

**Escuela Técnica de Capacitación Laboral "Juan de Garay"**

**Docente: Fernández Román, Marisa Estela**

**Año: Primero**

**Área Curricular: Computación**

**Fecha de devolución: 07/06/2021**

**Unidad N° 3**

**Guía N° 2**

**Temas: Herramientas de Word (Fuente, párrafo, ortografía y gramática)**

**Desarrollo:**

En la guía anterior vimos la ventana de Word y sus partes, en esta guía vamos a ver las principales herramientas de Word:

**FORMATO DEL TEXTO FUENTE**

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo al aspecto del texto, la forma de presentarlo. Por ejemplo, poner una palabra con estilo cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla, estos son formatos que afectan a la forma visual del texto pero no a su contenido.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grupos:

**1) Formato de Fuente:**

Permite elegir entre múltiples tipografías. A través de los íconos de la barra de herramientas se puede ajustar el tamaño, color, resaltar en negrita, subrayar o poner en cursiva cualquier párrafo, oración, palabra o carácter del texto.

**2) Formato de Párrafo:**

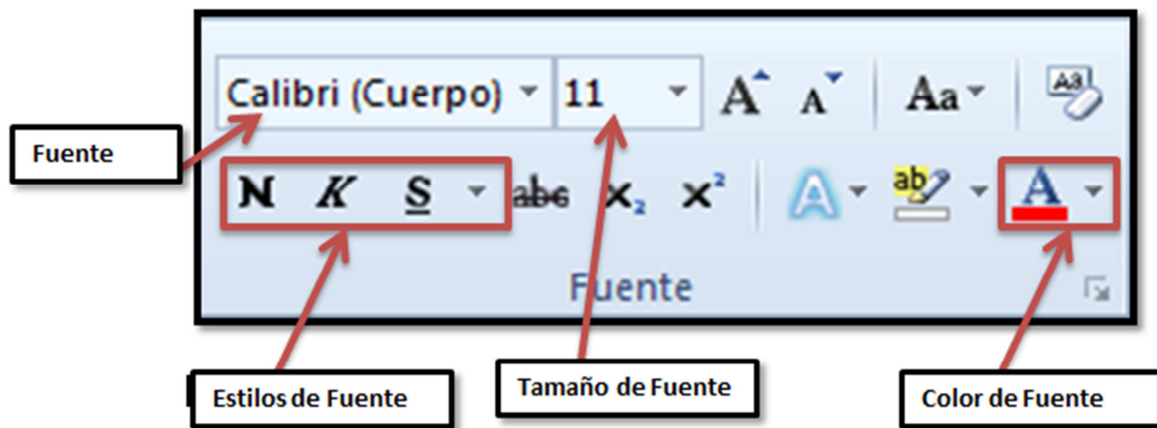
Permite personalizar el formato del texto a través de funciones de espaciado, interlineado, marcas de párrafo o sangría, que están en la barra de herramientas en la sección: párrafo.

**3) Otros formatos:**

Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.

Las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres los encontramos en la pestaña **Inicio** dentro del grupo de herramientas **Fuente**.



También aparecen las herramientas de formato automáticamente al **seleccionar una palabra** o frase para poder modificar, fuente, tamaño, y estilo de fuente, etc.

## FORMATO DEL TEXTO PÁRRAFO

Un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacemos clic en el icono marca de párrafo de la pestaña Inicio. Los párrafos son unidades dentro del documento que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña Inicio.



### **SANGRIA**



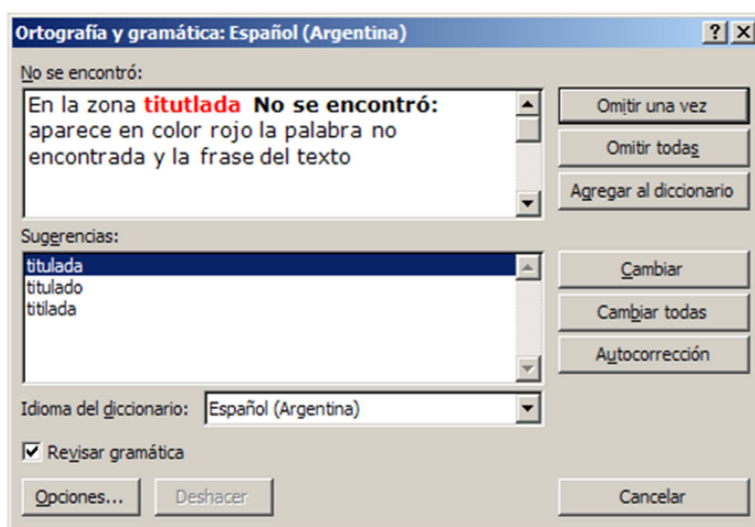
Aplicar una sangría es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se aplica seleccionando en párrafo y haciendo clic en algunos de los dos botones que se encuentra en la pestaña **Inicio** del grupo de herramientas **Párrafo**.

## ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que tiene incorporado, junto con algunas reglas gramaticales.

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales.





**Al abrir la ventana de ortografía y gramática se presentan distintas opciones:**





En la parte superior de la ventana nos mostrará el idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, **Español**.

En la zona titulada **No se encontró**: aparece en color **rojo** la palabra no encontrada y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo veremos una zona titulada **Sugerencias**: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. Una vez elegida la opción correcta, debemos decir que botón de la derecha debemos pulsar:

-  **Omitir una vez**: No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continúa revisando el documento.
-  **Omitir todas**: Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y continúa revisando el documento.
-  **Agregar al diccionario**: Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideramos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada.
-  **Cambiar**: La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos

acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.

-  **Cambiar todas:** Cambia automáticamente todas las veces que se repita la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.
-  **Autocorrección:** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección.

En el cuadro **Idioma del diccionario**, podemos desplegar una lista en la que podemos elegir el Idioma. Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcamos la casilla Revisar Gramática.

### **Actividades:**

1. Describa con sus palabras que cambios podemos realizar a una palabra o texto con las herramientas formato del texto fuerate.
2. ¿Cuáles son las características más importantes del formato párrafo?
3. En la herramienta Ortografía y Gramática, cuando elegimos la opción correcta, ¿qué botones tenemos a la derecha para seleccionar la opción deseada? Nombre cada uno.

---

Directora: Lic. Escudero, Adriana Paola.