

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL

Escuela: Unión Vecinal de la Villa del Carril

Docente: Sanchez Molina Maira Estefania

Área curricular: Tics

Título de Propuesta “Ortografía y gramática “

Revisión gramatical



La revisión gramatical trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Para realizar esta corrección Word debe trasladar a un lenguaje lógico todas las reglas que rigen la gramática castellana y además debe ser capaz de realizar todas las combinaciones que el idioma permite.

Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario. Por lo tanto no es de extrañar que la revisión gramatical realizada por Word no sea tan perfecta como la revisión ortográfica.

Igualmente que en la revisión ortográfica existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.

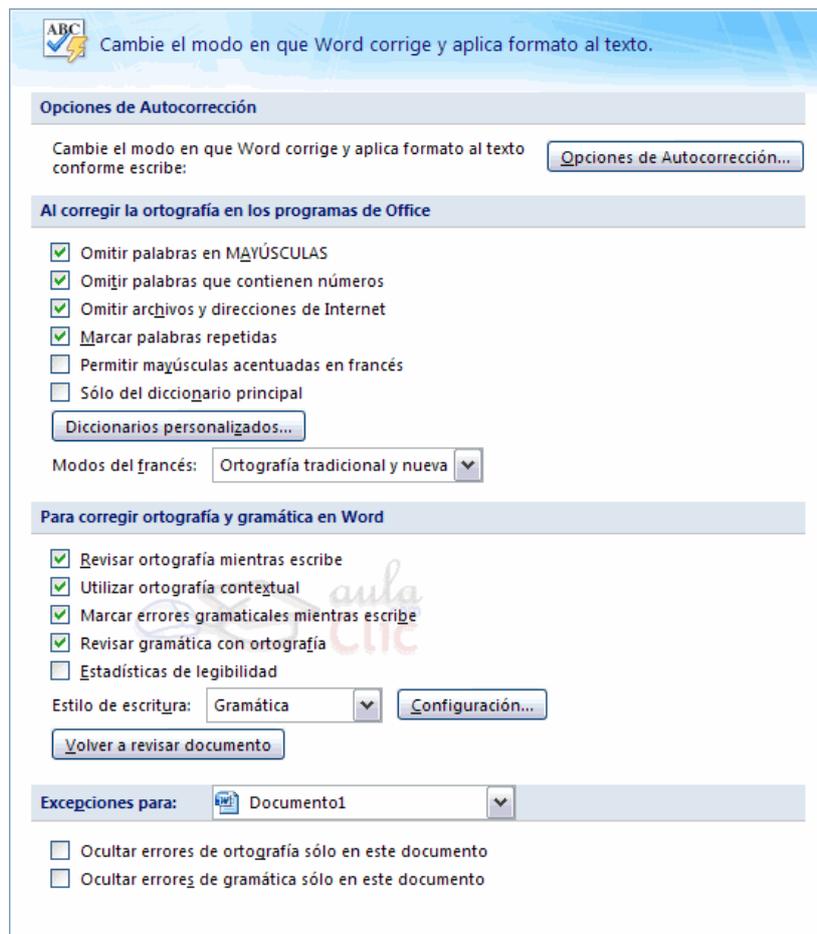
Vamos a ver ahora la primera forma.

v Revisar al finalizar

Para elegir esta forma de revisión primero debemos configurar las opciones de **Revisión**.

Para ello ir al **Botón Office** , y hacer clic en el botón **Opciones de Word**, aparecerá un cuadro de diálogo como el de abajo, allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Revisión**.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS



ABC Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto.

Opciones de Autocorrección

Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto conforme escribe:

Al corregir la ortografía en los programas de Office

- Omitir palabras en MAYÚSCULAS
- Omitir palabras que contienen números
- Omitir archivos y direcciones de Internet
- Marcar palabras repetidas
- Permitir mayúsculas acentuadas en francés
- Sólo del diccionario principal

Modos del francés:

Para corregir ortografía y gramática en Word

- Revisar ortografía mientras escribe
- Utilizar ortografía contextual
- Marcar errores gramaticales mientras se escribe
- Revisar gramática con ortografía
- Estadísticas de legibilidad

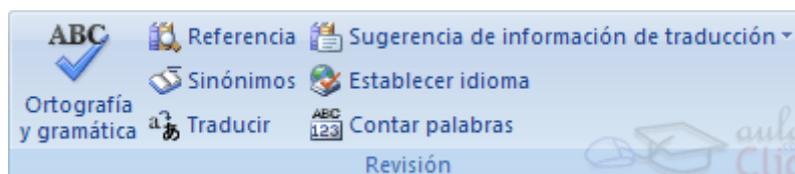
Estilo de escritura:

Excepciones para:

- Ocultar errores de ortografía sólo en este documento
- Ocultar errores de gramática sólo en este documento

Debemos dejar sin marcar la casilla **Marcar errores gramaticales mientras se escribe** y debemos marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe**, y **Aceptar**.

Una vez realizado este cambio podemos comenzar a realizar la revisión de una de estas dos formas:



- 1) Hacer clic en el botón **Ortografía y Gramática**  del grupo de herramientas **Revisión** que se encuentra en la pestaña **Revisar**.
- 2) Pulsar **F7**.

Cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS



Vamos a verlo con el ejemplo que se muestra en la siguiente página...

En la superior aparece en color verde la palabra detectada como errónea (*Los congreso*) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Justo encima aparece una explicación del error encontrado, en este caso **Concordancia en el grupo nominal** y debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias**: en la parte inferior una lista con las sugerencias para corregir la palabra errónea. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (*el congreso*).

En este caso el error era la falta de concordancia entre el artículo (*los*) y el sustantivo (*congreso*).

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar", pero veamos el significado de cada uno de ellos

Ø **Omitir una vez**. No realiza ninguna acción sobre la palabra errónea y continúa revisando el documento.

Ø **Omitir regla**. Cada vez que vuelva a encontrar un error de este tipo lo pasará por alto sin realizar ninguna acción. Continúa revisando el documento.

Ø **Oración siguiente**. Si la sugerencia ofrecida no es buena podemos hacer clic en la zona "error gramatical" y corregir nosotros mismos el error y a continuación pulsar el botón Oración siguiente.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

Ø **Cambiar**. La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra errónea.

Ø **Explicar...**. Aparece el asistente con un "bocadillo" explicando el tipo de error encontrado en la frase.

Si quieres ver más ejemplos de diferentes tipos de **errores gramaticales** .

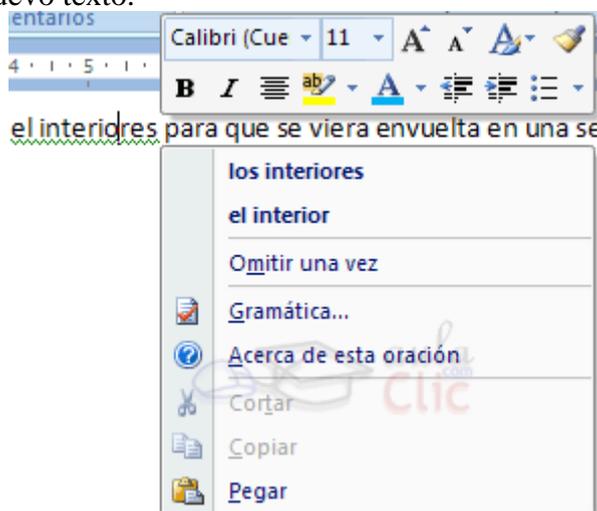
El resto de los botones tienen la misma función que ya hemos visto para la ortografía.

v **Revisar mientras se escribe**

Esta es otra forma de revisar la gramática. Para elegir esta forma de revisión debemos ir al

menú al **Botón Office** , y hacer clic en el botón **Opciones de Word** , aparecerá un cuadro de diálogo como el de abajo, allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Revisión** y marcar la casilla **Marcar errores gramaticales mientras se escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión gramatical de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existen en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.



La diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no nos mostrará el cuadro de diálogo que vimos anteriormente, sino que subrayará el posible error con un subrayado ondulado en color verde, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana como la que vemos en la imagen que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver. Veamos las características de esta ventana:

Ø **Sugerencias**. A partir de la segunda línea nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En este caso la sugerencia es correcta: **bonita**.

Ø **Omitir una vez**. Pasará por alto esta oración sin realizar ninguna acción sobre ella.

Ø **Gramática**. Al hacer clic aquí nos llevará a la misma ventana que acabamos de ver cuando revisamos la gramática al finalizar.

Ø **Acerca de esta oración**. Al igual que ocurría en la opción explicar del anterior método de repasar la gramática, al pulsar sobre esta opción aparece el asistente dando una pequeña explicación sobre el error.

Autocorrección

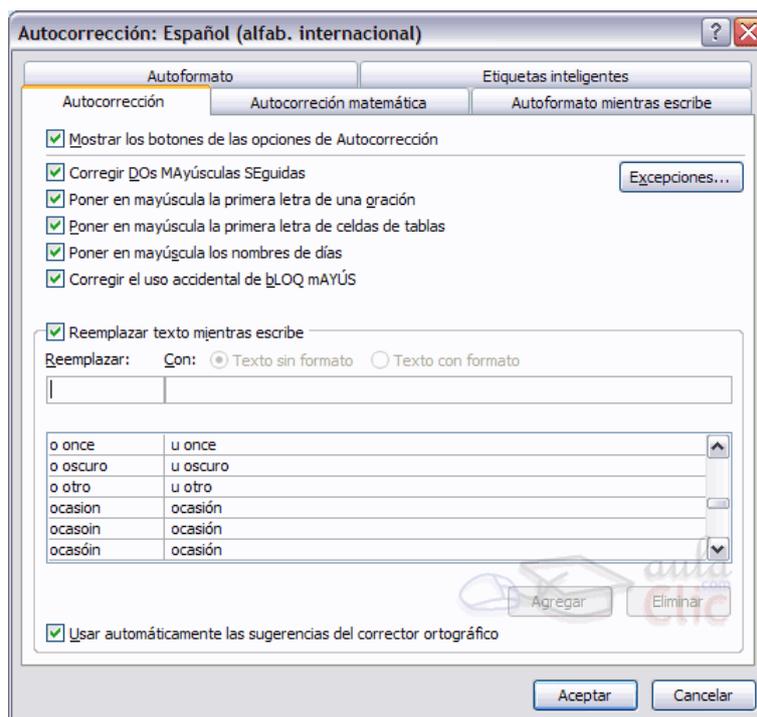


Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores que no es capaz de detectar por otros métodos y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Por ejemplo, cómo puedes ver en la imagen, cada vez que encuentre la palabra “*o once*” la reemplazará con la palabra “*u once*”. De igual forma reemplazará por “*u oscuro*” por “*u oscuro*”.

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección ir al **Botón Office** , y hacer clic en el botón **Opciones de Word** , aparecerá un cuadro de diálogo, allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Revisión**, y a continuación hacer clic en el botón **Opciones de Autocorrección...** y aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS



Ø **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas**. Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: *Corregir DOs MAYúsculas Seguidas* se corregiría a: *Corregir Dos Mayúsculas Seguidas*.

Ø **Poner en mayúscula la primera letra de una oración**. Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.

Ø **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas**. Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.

Ø **Poner en mayúscula los nombres de días**. Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.

Ø **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS**. Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

Ø **Reemplazar texto mientras escribe**. Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna **Reemplazar** por las palabras de la columna **Con**. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.

Ø **Agregar**. También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos **Reemplazar** y **Con** con las palabras que queramos y el pulsar el

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

botón **Agregar** (aunque ahora este botón no se ve en la imagen porque hemos añadido la palabra O.N.U. y nos ofrece la posibilidad de **Eliminar**).

Por ejemplo, hemos agregado que cada vez que encuentre las siglas **O.N.U.** las reemplace por **Organización de las Naciones Unidas**.

Ø También tenemos disponible el botón **Excepciones...** que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de **Autocorrección**.

Por ejemplo, para la casilla **Poner en mayúscula la primera letra de una oración** podemos indicar una lista de abreviaturas para las que no queremos que se aplique la regla, como podemos ver en la imagen.

Tenemos otras dos pestañas para asignar excepciones en otros casos.

