

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 “

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

Por ejemplo, si escribimos **La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta y ¡Vasta ya de gritar!** Word no detectará ningún error puesto que tanto "**basta**" como "**vasta**" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "**vasta**" y en el segundo caso "**basta**".

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 como por ejemplo "**Los libros son buenas**"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Con Word podemos realizar una revisión ortográfica o una revisión gramatical o ambas a la vez, como veremos a continuación.


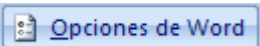
FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

Revisión ortográfica

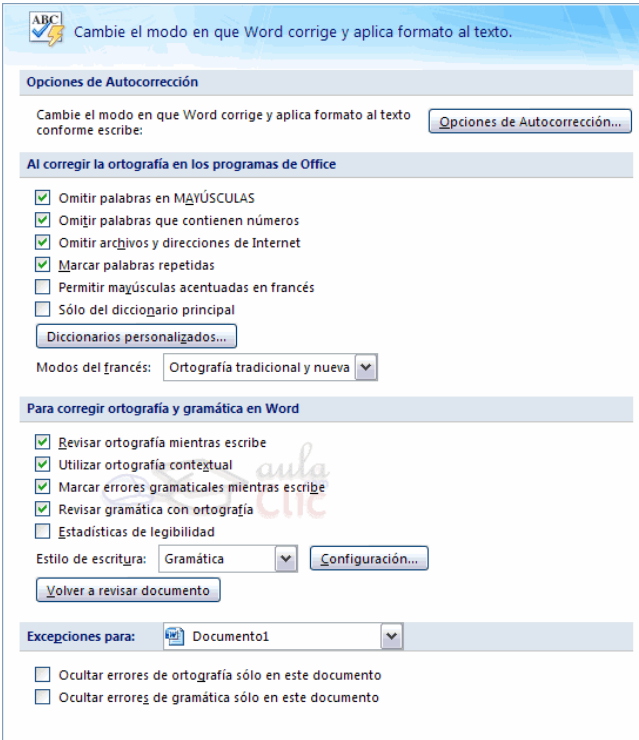



Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.

Revisar al finalizar

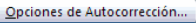
Para establecer esta forma de revisión debemos ir al **Botón Office** , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Revisión**.

Aparecerá un cuadro de diálogo como este, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe**.



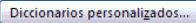
ABC  Cambie el modo en que Word corrige y aplica formato al texto.

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

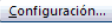
- Omitir palabras en MAYÚSCULAS
- Omitir palabras que contienen números
- Omitir archivos y direcciones de Internet
- Marcar palabras repetidas
- Permitir mayúsculas acentuadas en francés
- Sólo del diccionario principal

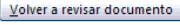
 Dictionarios personalizados...

Modos del francés:

Para corregir ortografía y gramática en Word

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


Estilo de escritura: 

 Volver a revisar documento

Excepciones para:

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

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas formas:

1) Haciendo clic en la pestaña **Revisar** y luego sobre el icono  de la barra de herramientas de acceso rápido.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

2) Pulsando **F7**.

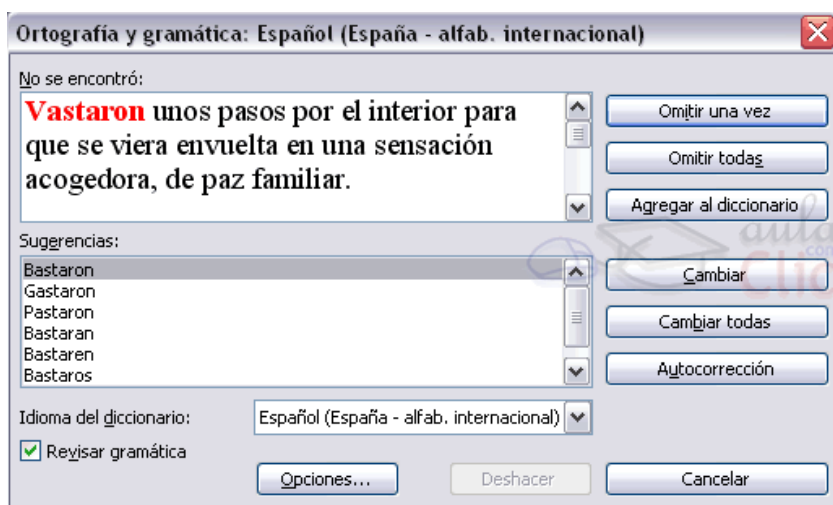
Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello.

Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

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

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

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



Debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias:** que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (*Bastaron*). En este caso el error era el cambio de la B por la V.

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 todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos

- **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error el nombre de nuestra empresa "aulaClic".


FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

- **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 aparezca 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. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.

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

En el cuadro **Idioma del diccionario** tenemos el botón del triángulo para desplegar una lista en la que elegir otro idioma. Asegurarse de que el diccionario elegido esté disponible en nuestro ordenador.


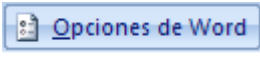
Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla **Revisar gramática**.

El botón **Opciones** nos lleva al cuadro de diálogo que hemos visto al principio de esta página. Si quieres ver con detalle las **diferentes opciones** .

El botón **Deshacer**, deshace los últimos cambios realizados por la revisión ortográfica, uno a uno, pidiéndonos la confirmación.

- **Revisar mientras se escribe**

Esta es otra forma de revisar la ortografía; para elegir esta forma de revisión debemos

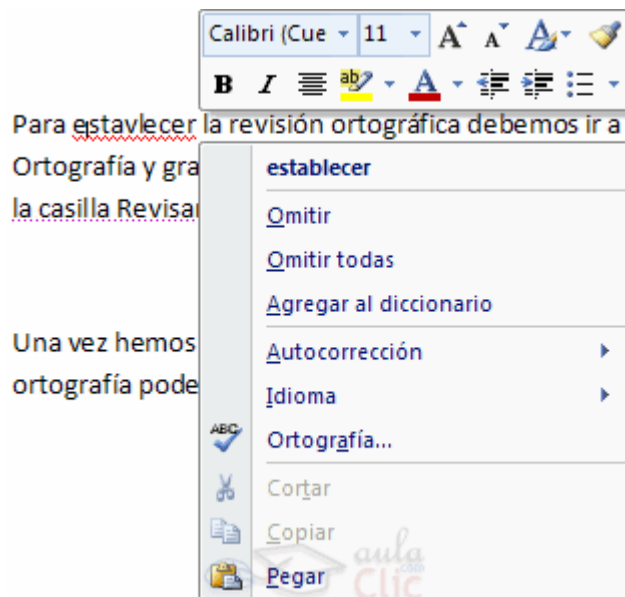
ir al **Botón Office** , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Revisión**. En la ventana que se abre, marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe** y pulsar **Aceptar**.

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

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no mostrará el cuadro de diálogo que vimos anteriormente, sino que subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo, 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 para **Revisar ortografía al finalizar**.



Veamos las opciones de esta ventana:

- **Sugerencias.** En la parte superior nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En la imagen la sugerencia es: **establecer**.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.
- En caso de faltar el botón **Omitir**, no es ningún problema ya que si queremos omitir el error detectado basta con no elegir ninguna opción de la ventana y hacer clic fuera de la ventana para que se cierre. Si consideramos que la palabra subrayada no es un error no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.
- **Autocorrección.** Si hacemos clic en **Autocorrección** se abrirá la lista con las sugerencias para que elijamos cuál de ellas añadimos a la lista de autocorrección.
- **Idioma.** Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

- **Ortografía...** Si hacemos clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado **Revisar al finalizar**.

Si utilizamos este método de **revisar la ortografía mientras se escribe** debemos ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Si no vamos a modificar el documento es mejor desactivar esta opción, antes de abrirlo. Si estamos creando un nuevo documento, no notaremos ningún retraso por tener activada esta opción.