

-Escuela: CENS- CAUCETE-FINES II(Trayecto Secundario Parcial)

- Docente: Bernad, Marisel

- Área curricular: TIC

*** GUIA N°:3**

CONTENIDO: Ortografía y gramática,tablas

Ortografía y gramática

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de textos. Word 2007 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.

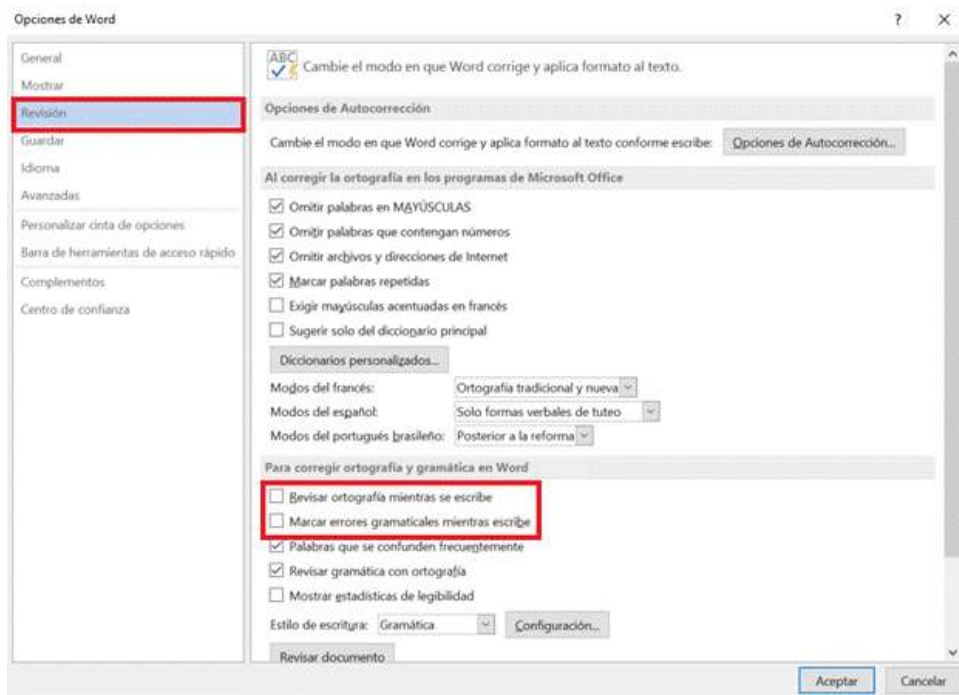
Revisión Ortográfica.

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*.





Una vez que 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 **Ortografía y Gramática** de la barra de herramientas de acceso rápido.
- 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 siguiente ejemplo:

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 en 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 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 que 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 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. 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”.
- ✓ **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.

Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet. Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña ***Insertar*** seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujarla con el ratón, según el tipo de tabla será útil un método u otro, vamos a ver los tres.

Para insertar una tabla de vemos hacer clic en la pestaña ***Insertar*** y seleccionar el botón ***Tabla***, allí se muestra una ventana con las tres opciones:

- 1- Una de las formas es utilizar un cuadrículado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de misma.



- 2- La segunda opción es haciendo clic en ***Insertar Tabla***, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
- 3- La tercer opción es usar el vínculo ***Dibujar Tabla*** aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.

Cuando creas la tabla, Word te permite aplicarle directamente un estilo con un solo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección Estilos de tablas.

Estilos

Estilos visuales para la tabla. Word trae predeterminado varios estilos visuales para aplicar la tabla, sólo debes seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de tabla y verás cómo cambia el formato de una tabla, cuando encuentres el estilo deseado, simplemente haz clic sobre él para aplicarlo.

Datos



Ordenar, permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.

ACTIVIDADES:

1)- Busca un texto corto y aplica las dos formas básicas que hay para revisar la ortografía.(Cuando tipee el texto y hay alguna palabra que lleve acento , no se lo coloques así verás el error cuando apliques las dos formas de ortografía).

2)- En Word realiza la siguiente tabla: (ten en cuenta cuantas filas y columnas hay y puedes usar la forma que más te guste para crear tu tabla).

NOMBRE	APELLIDO	EDAD	SEXO
JUAN	GONZÁLEZ	18	MASCULINO
ALICIA	HERRERA	43	FEMENINO
CATALINA	RIVAS	22	FEMENINO
FABRICIO	LUNA	50	MASCULINO

3)- Ordena de forma ascendente la columna Edad.

CONTACTO: enviar sus guías al siguiente contacto mariselpatribernad@gmail.com

NO OLVIDES CONSULTARME TUS DUDAS!

Directora: Mónica Castro

