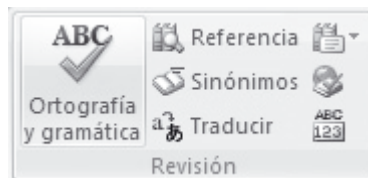

Utilización de las herramientas de texto

**unidad
didáctica 3.2**

1. Corregir ortografía y gramática

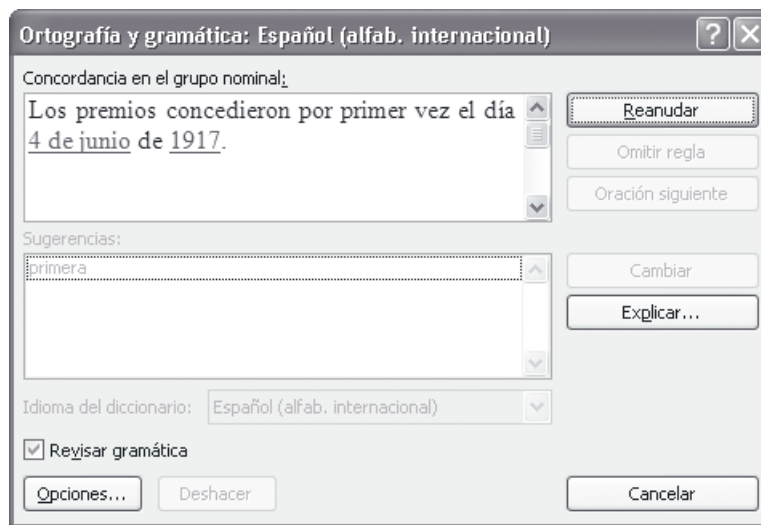
Microsoft Word incorpora como la mayoría de los procesadores de textos actuales, herramientas para corregir ortografía y gramática mientras usted está escribiendo su documento. Estas herramientas, además de detectar los errores ortográficos cometidos por nosotros, también detecta los posibles errores mecanográficos que se puedan cometer con el teclado.

Para activar las revisiones ortográficas y gramaticales, puede seleccionar la ficha **Revisar** y dentro de esta seleccionar el botón **Ortografía y gramática** del grupo **Revisión**. También puede acceder pulsando la tecla de método abreviado **F7**. Si lo que quiere es pasar el corrector ortográfico a una parte del texto, debe primero seleccionarlo y después ejecutar el corrector ortográfico.



Ortografía

Una vez que se activa el corrector ortográfico, Word mostrará un cuadro de diálogo como el que aparece en la siguiente figura, indicando qué palabra de su documento no está escrita correctamente.

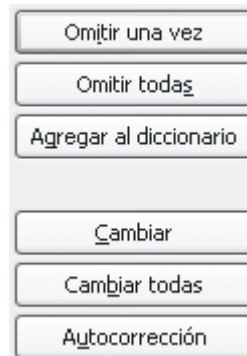


El funcionamiento del corrector ortográfico de Word, es fácil de entender. Word contiene un fichero, en el cual almacena la lista de palabras que reconoce. Cuando Word empieza a chequear la ortografía de un documento, compara cada palabra de su documento con la lista de palabras del diccionario, si no encuentra ninguna coincidencia, Word lo tomará como un error ortográfico (aunque no sea así). Por lo que, para que la revisión ortográfica sea lo más exacta posible es necesario tener un diccionario lo más completo posible, ya verá como Word le permite introducir palabras nuevas en su diccionario.

Cuando **Word** encuentra una palabra en su documento que él considera errónea, nos muestra en la lista **Sugerencias** un listado de palabras que pueden ser equivalentes a la palabra original, puede optar por cambiar la palabra por una palabra de la lista de sugerencias u omitir el cambio.

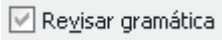


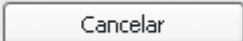
Hasta ahora ya sabemos cómo funciona en teoría el corrector ortográfico, ahora vamos a verlo en la práctica, para lo cual veamos qué elementos contiene el cuadro de diálogo Ortografía y Gramática. En la parte superior de la ventana, aparece un bloque de texto con cada uno de los errores que el programa va localizando, en la parte inferior aparece una lista con las sugerencias a las palabras erróneas.

En la parte derecha de la ventana aparecen una serie de botones con las siguientes funciones:



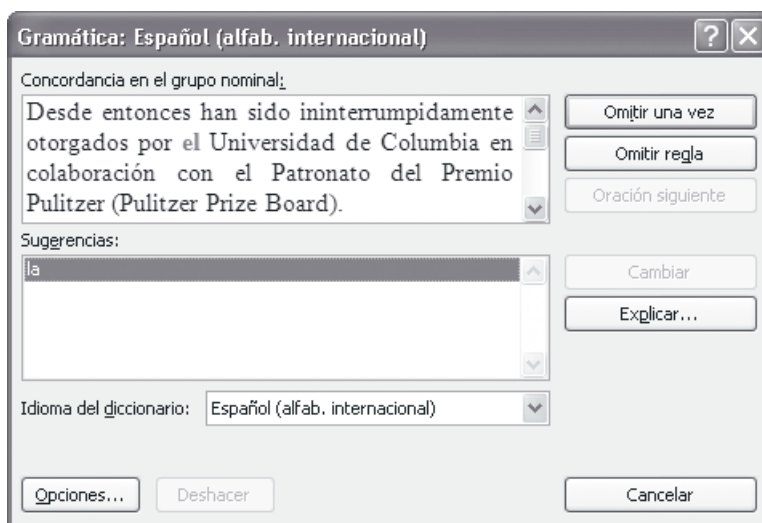
- **Omitir una vez:** deja sin cambiar el posible error ortográfico que encontró Word y sigue buscando en el texto el siguiente error ortográfico o gramatical.
- **Omitir todas:** Word omitirá todas las apariciones de la palabra resaltada como un error ortográfico y seguirá revisando el documento.
- **Agregar al diccionario:** agrega la palabra resaltada en el cuadro de texto **No se encontró** al diccionario. Desde el momento en que una palabra se agrega al diccionario, esa palabra está ortográficamente correcta para el corrector de Word, debe tener cuidado con las palabras que introduce en su diccionario.
- **Cambiar:** cambia la palabra resaltada en el cuadro de texto **No se encontró** por la palabra seleccionada en la lista de sugerencias. Si esta misma palabra apareciera otra vez en el documento, sería señalada por errónea por el corrector, si desea cambiar todas las apariciones de la palabra errónea por la correcta, debería de seleccionar el botón **Cambiar todas**.
- **Cambiar todas:** cambia todas las apariciones de la palabra resaltada en el cuadro de texto **No se encontró** por la palabra seleccionada en la lista de sugerencias.
- **Autocorrección:** agrega el error ortográfico y su corrección a la lista de Autocorrección, para que Word corrija el error automáticamente mientras usted escribe un documento.

En la parte inferior del cuadro de diálogo también existe una serie de elementos mediante los cuales usted puede cambiar el funcionamiento del corrector ortográfico como son:

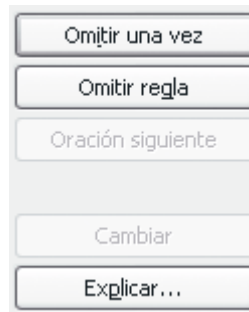
- **Revisar gramática:** si esta casilla de verificación está activada el corrector revisará además de la ortografía la gramática. 
- **Opciones:** botón para configurar el funcionamiento del corrector ortográfico. 
- **Deshacer:** deshace una a una las correcciones ortográficas y gramaticales más recientes. 
- **Cancelar:** cierra esta ventana. 

Gramática

El corrector gramatical revisa en nuestro documento que se cumplan las reglas gramaticales. Si Microsoft Word encuentra algún error gramatical en nuestro documento, mostrará una ventana muy similar a la comentada en el párrafo anterior, como puede ver en la figura:



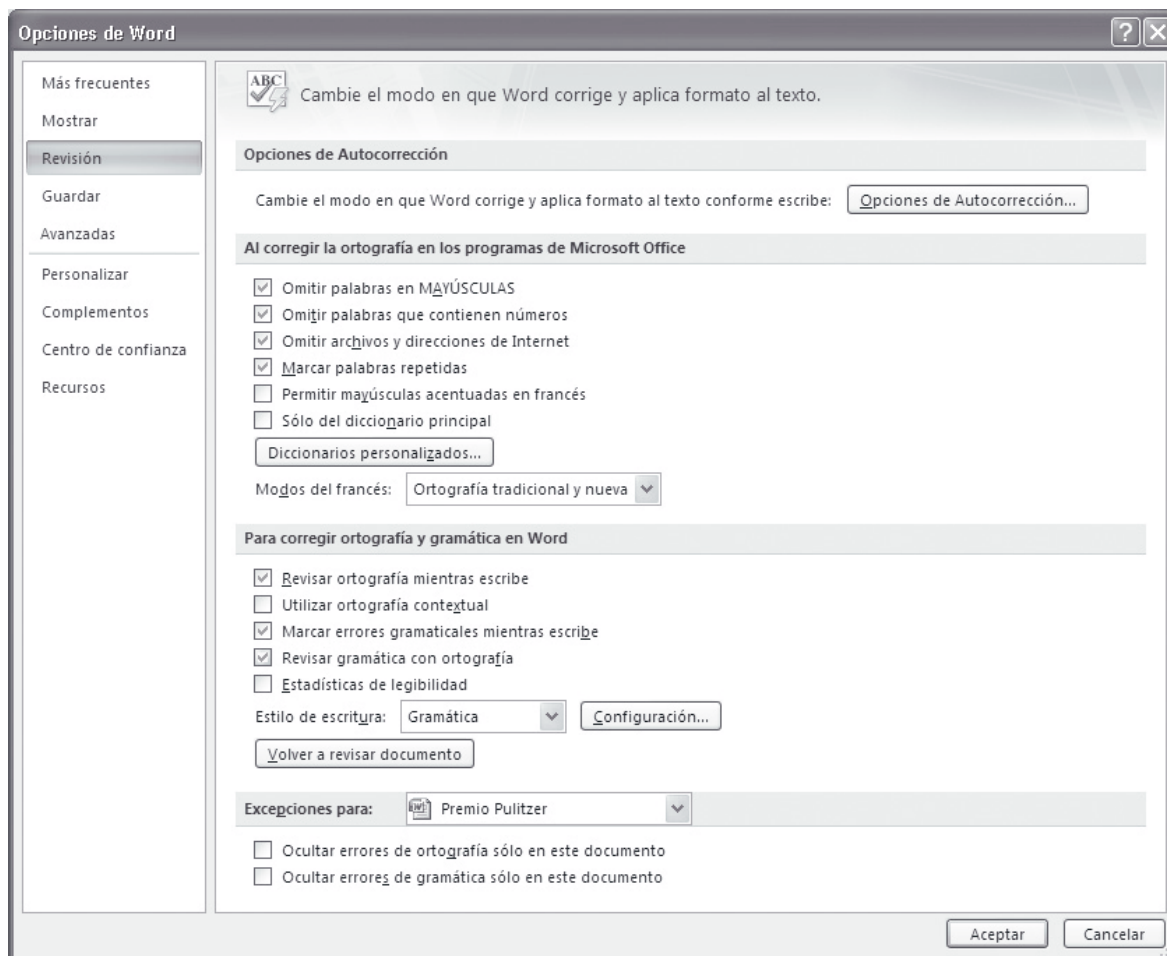
En la parte superior de la ventana aparecerá el error gramatical que Word ha encontrado en su documento, en la parte inferior de la ventana aparece una explicación del error gramatical encontrado y en la parte derecha aparecen una serie de botones con las siguientes funciones:



- **Omitir una vez:** omite el error gramatical encontrado, dando por bueno el fallo gramatical (esto puede ocurrir con cierta frecuencia debido a que en esos casos Word no sabe con certeza qué tipo de palabra genera el error: verbo, adverbio, pronombre, etc.).
- **Omitir regla:** deja sin cambiar todos los ejemplos del error resaltado en el documento y continúa la revisión del documento.
- **Oración siguiente:** al modificar la oración manualmente y hacer clic sobre este botón, se aceptan los cambios manuales realizados y sigue la revisión gramatical del documento.
- **Cambiar:** cambia la selección actual por la palabra o palabras que aparecen en el cuadro de sugerencias.
- **Explicar:** nos da más información acerca del error gramatical.

2. Opciones del corrector ortográfico

Tanto el corrector ortográfico como el corrector gramatical, pueden ser configurados a las necesidades de cada usuario. Para ver las opciones del corrector debe seleccionar una vez que esté en el cuadro de diálogo de ortografía el botón **Opciones**. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo con bastantes opciones, tanto del corrector ortográfico como del gramatical, como puede observar en la figura:



Opciones ortografía

Omitir Palabras en MAYÚSCULAS

Pasa por alto la palabras escritas en mayúsculas en el texto durante la corrección ortográfica.

Omitir Palabras que contienen números

Omite las palabras que contengan números durante la corrección ortográfica.

Omitir archivos y direcciones de Internet

No tiene en cuenta los nombres de archivos, direcciones de Internet (http://www.yahoo.es) ni direcciones de correo electrónico (jgalvezp@hotmail.com) durante el proceso de corrección ortográfica.

Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft 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

Diccionarios personalizados...

Modos del francés: Ortografía tradicional y nueva ▼

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: Gramática ▼ Configuración...

Volver a revisar documento

Marcar palabras repetidas

Si desactiva esta opción, el corrector ortográfico no marca España España como un error.

Permitir mayúsculas acentuadas en francés

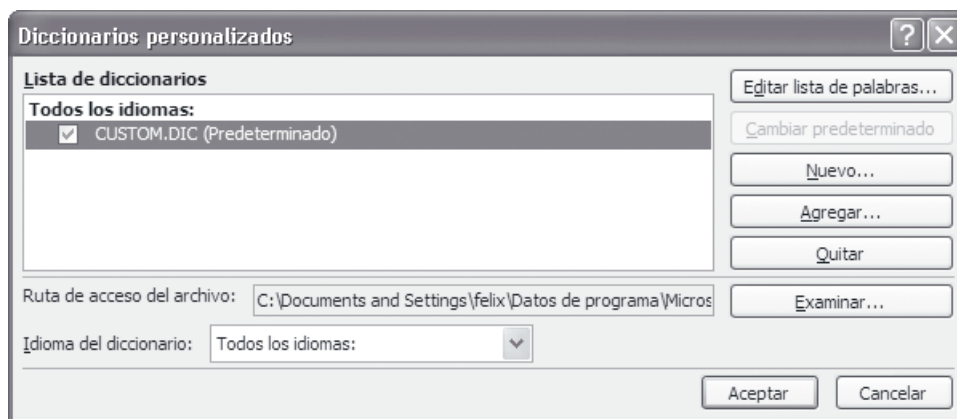
Recibirá una alerta sobre las palabras en francés que contienen letras en mayúsculas a las que les faltan acentos.

Sólo del diccionario principal

Sugiere los términos correctos del diccionario principal pero no de los diccionarios personalizados abiertos.

Diccionario personalizado

Esta lista desplegable muestra los diccionarios personalizados que están activados actualmente. Un diccionario personalizado es un fichero con una lista de palabras introducidas por el usuario. Cuando Word empieza la revisión ortográfica usa los diccionarios que aparecen en esta lista además del diccionario principal que incorpora por defecto.



Opciones de gramática

Revisar ortografía mientras escribe

Si activa esta opción, Word marcará los errores ortográficos a la vez que usted está escribiendo. Los errores serán subrayados en color rojo, para corregir esta palabra basta con pulsar el botón derecho del ratón sobre la palabra subrayada. Al hacer esto, aparece un pequeño menú encabezado por la lista de sugerencias, seguido de las demás opciones que se han visto en el corrector ortográfico: Omitir todas, Agregar, Autocorrección,... Esto es una forma rápida de corregir simultáneamente a la vez que se escribe el texto.

Utilizar ortografía contextual

Permite presentar las sugerencias de ortografía al abrir el menú contextual sobre la palabra errónea.

Marcar errores gramaticales mientras escribe

Si esta opción está activada, mientras esté escribiendo un documento, Word estará revisando automáticamente la gramática y si encuentra algún error lo subrayará con una línea ondulada verde. Si hace clic con el botón derecho del ratón sobre alguna palabra subrayada en verde, aparecerá un menú con las opciones asociadas a la corrección gramatical, tal y como se muestra en la figura.

Revisar gramática con ortografía

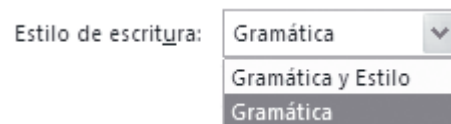
Si desactiva esta opción, se revisará la ortografía pero no la gramática.

Estadísticas de legibilidad

Después de realizar una revisión de gramática ó de ortografía, Word mostrará un cuadro de diálogo llamado **Estadística de legibilidad**. En este cuadro se valora el texto en una escala, cuanto mayor sea el resultado más fácil será de comprender el texto. Además aparecen el número de caracteres, párrafos, oraciones cortas, oraciones largas .. del documento. Si no quiere que aparezca este cuadro al final de cada revisión, debe desactivar esta opción.

Estilo de escritura

Según la naturaleza del texto que esté escribiendo, debe elegir un estilo de escritura que más se ajuste a su texto, por ejemplo: técnico, comercial, periodístico.



Configuración

Con este botón, puede personalizar el estilo de escritura y las reglas gramaticales que Word utiliza para la revisión gramatical. Como puede ver en la figura, se pueden personalizar una gran cantidad de características.

Volver a revisar documento

Al presionar este botón, se revisa la ortografía y la gramática de nuevo teniendo en cuenta los nuevos cambios establecidos en este cuadro de diálogo.

Ocultar errores de ortografía en este documento

Ocultar la línea roja ondulada que aparece debajo de los posibles errores ortográficos del documento. Esta opción estará deshabilitada si la opción **Revisar ortografía mientras escribe** no está activada.

Ocultar Errores Gramaticales en este DocumentoOcultar Errores Gramaticales en este Documento

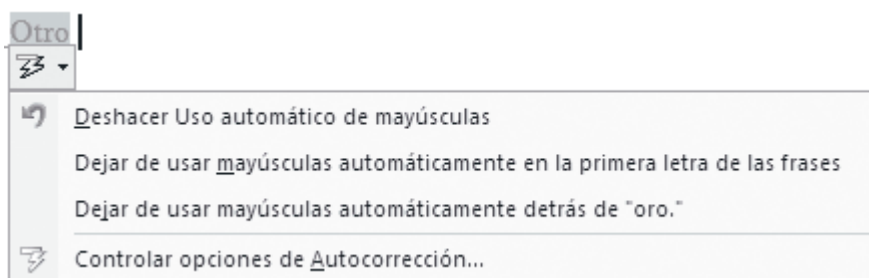
Con esta opción activada, no se mostrarán los errores gramaticales. Esta opción estará deshabilitada si la opción **Revisar gramática mientras escribe** no está activada.

3. Autocorrección

Autocorrección es una utilidad que nos permite reducir el tiempo y el esfuerzo empleado en un documento. Aunque esta utilidad también nos puede parecer molesta, cuando nosotros queramos poner un texto de una forma determinada y automáticamente este cambie. Para evitar esto, podemos ajustar la configuración de la autocorrección.

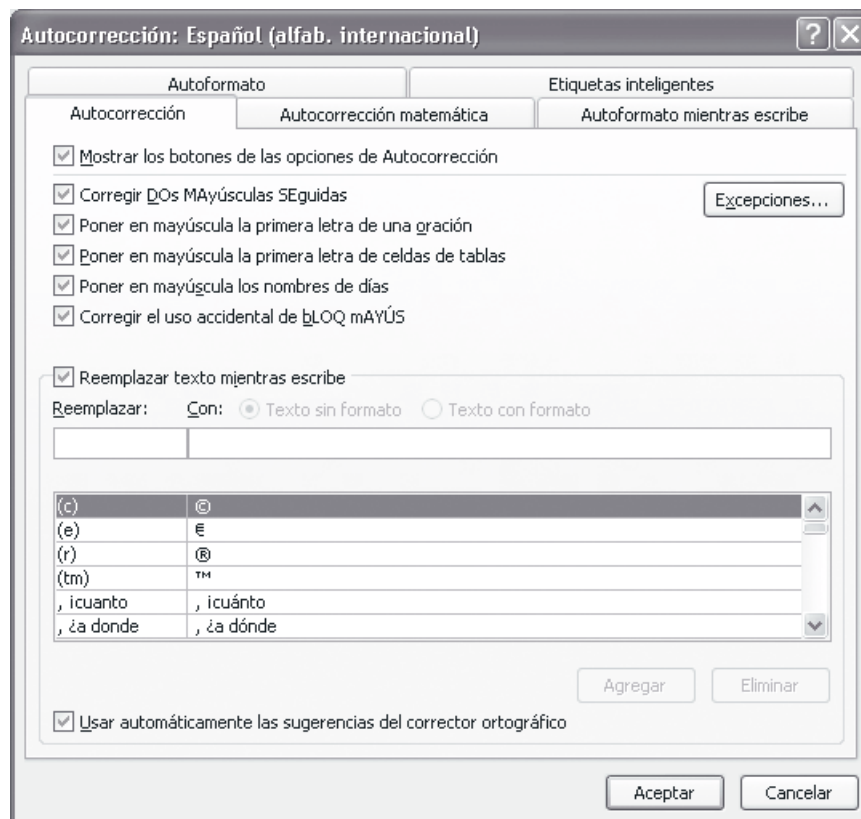
Usted se dará cuenta de cuando actúa la autocorrección, por ejemplo al escribir la primera letra de una frase en minúscula, Word la cambiará automáticamente a mayúscula.

Al situar el puntero del ratón sobre esta palabra, aparecerá un botón con un rayo dibujado. Este es una lista desplegable que nos mostrará unas opciones según el tipo de cambio realizado y le ofrecerán la posibilidad de deshacer el cambio o cambiar otras opciones de autocorrección.



Para acceder a las opciones de autocorrección, deberemos seleccionar la opción **Controlar opciones de autocorrección** de este menú desplegable.

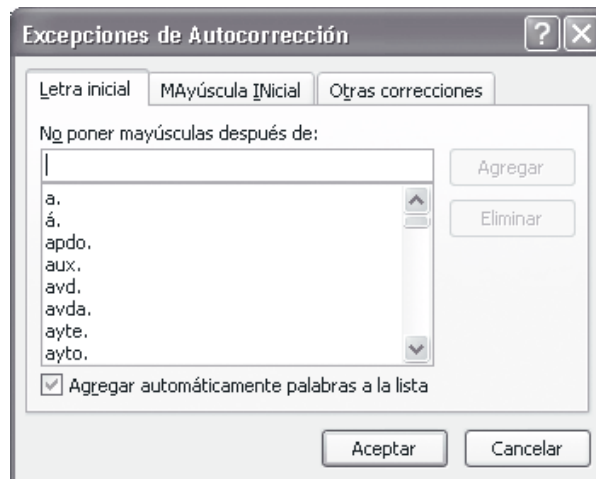
Como puede observar en la imagen, aparecen una serie de opciones marcadas que corresponden con las autocorrecciones. En la parte inferior podemos ir agregando palabras para que sean reemplazadas por otras en caso de escribirlas. Para ello deberá introducir las palabras en las casillas **Reemplazar** y **Con**, una vez hecho solo tendrá que pulsar el botón **Agregar**. Para eliminar alguna de la lista, selecciónela y pulse el botón **Eliminar**.



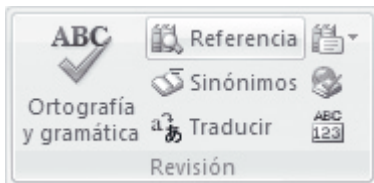
Con el botón **Excepciones** podrá establecer palabras que no quiere que sean interferidas por el autocorrector. Al pulsar el botón nos encontramos con un pequeño cuadro de diálogo con las siguientes pestañas:

- **Letra inicial**: esta controla las abreviaturas y las palabras que la siguen
- **Mayúscula Inicial**: permite escribir palabras y frases haciendo un uso no habitual de las mayúsculas.

- **Otras correcciones:** permite añadir elementos adicionales que no desea que modifique Autocorrección. Entre ellos se podrían incluir los nombres, ubicaciones, términos peculiares y frases que reflejen la terminología particular de su trabajo.



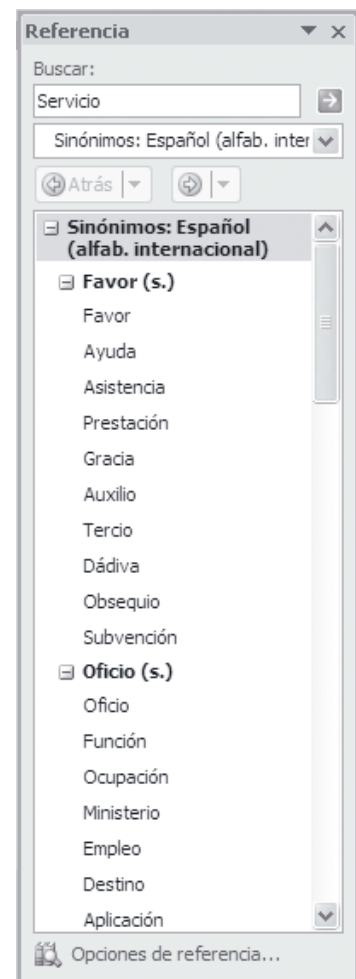
4. Sinónimos



Esta utilidad le permitirá buscar palabras con significado equivalente a la palabra seleccionada en el texto, esta opción le puede ser bastante útil cuando esté redactando un texto y no sepa qué palabra elegir.

Para encontrar el sinónimo de una palabra, debe situar el cursor sobre dicha palabra y seleccionar el botón Sinónimos en el grupo Revisión de la ficha Revisar. También puede presionar las teclas **MAYÚS+F7** para activarlo.

De todos modos el método más fácil para utilizar los sinónimos es posicionarse sobre la palabra que desea cambiar y seleccionar la opción Sinónimos del menú contextual. De este modo podrá elegir directamente la palabra por la que sustituirá a la original.

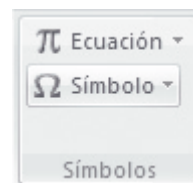


5. Insertar caracteres especiales y símbolos

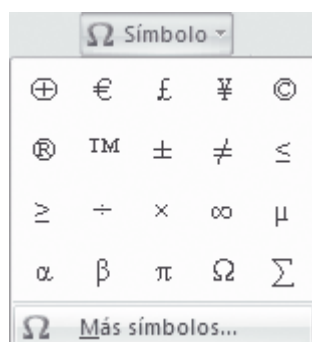
Word le permite introducir en su documento caracteres y símbolos especiales que no aparecen en el teclado.

Caracteres especiales y símbolos

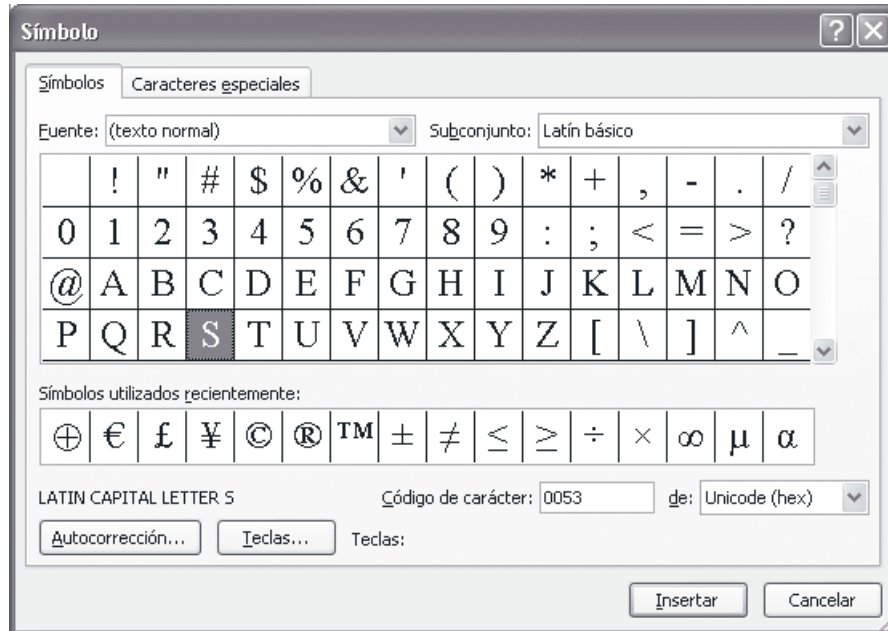
En ciertas ocasiones, puede necesitar incluir en sus documentos algún carácter especial como una letra del alfabeto griego, el símbolo de una hoja de trébol, o cualquier otro símbolo que no pueda encontrar en su teclado convencional. En esas ocasiones, debe recurrir a la opción **Símbolo** del grupo **Símbolos** de la ficha **Insertar**.



Al hacer clic sobre esta opción aparece un pequeño listado de los caracteres especiales más utilizados. Si desea insertar un carácter que no aparece en este listado deberá seleccionar la opción **Más símbolos** de este mismo menú que hará que aparezca el cuadro de diálogo Símbolo.



Como se muestra en la figura, este cuadro de diálogo tiene dos pestañas: Símbolos y Caracteres especiales, veamos para que sirven cada una de estas pestañas.



Símbolos

En esta ventana se muestra una tabla con los caracteres que puede insertar en el texto. El juego de caracteres de la tabla se puede cambiar seleccionando de la lista desplegable **Fuente** otro tipo de letra y automáticamente se cambiará la gama de símbolos que puede insertar en el texto, como puede ver en la figura.

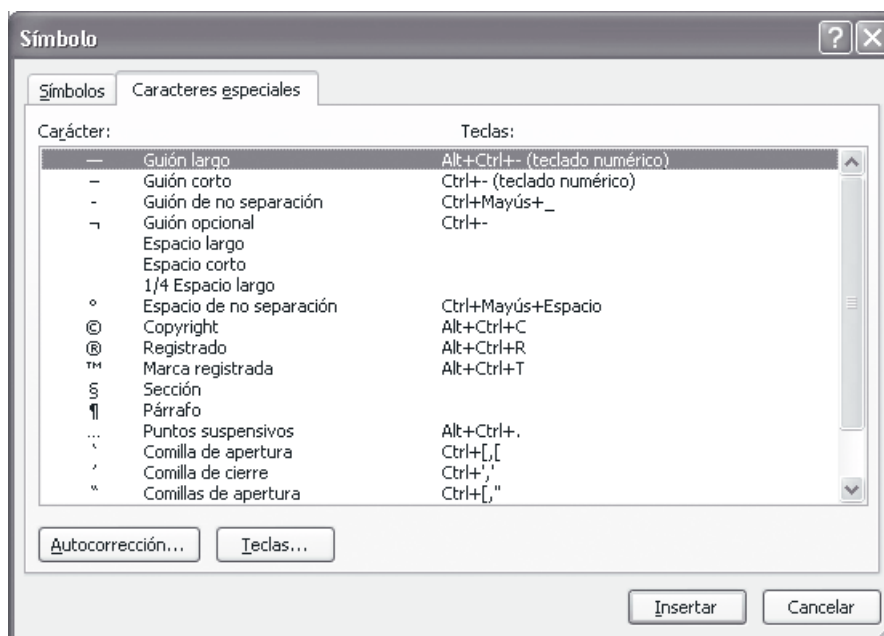
Para insertar un símbolo en su texto, sólo tiene que usar el ratón o las teclas del cursor para seleccionar el carácter que desee y a continuación pulsar el botón **Insertar**.

Puede ocurrir que usted necesite con cierta frecuencia insertar un determinado símbolo, para lo cual le será muy útil el botón **Teclas**. Este botón le permite establecer una combinación de teclas para la inserción de un carácter especial, haciendo esta operación mucho más rápida para usted.

También se nos ofrece la información del número de código que tiene ese símbolo. Podremos escoger entre ver el código decimal y el hexadecimal.

Caracteres especiales

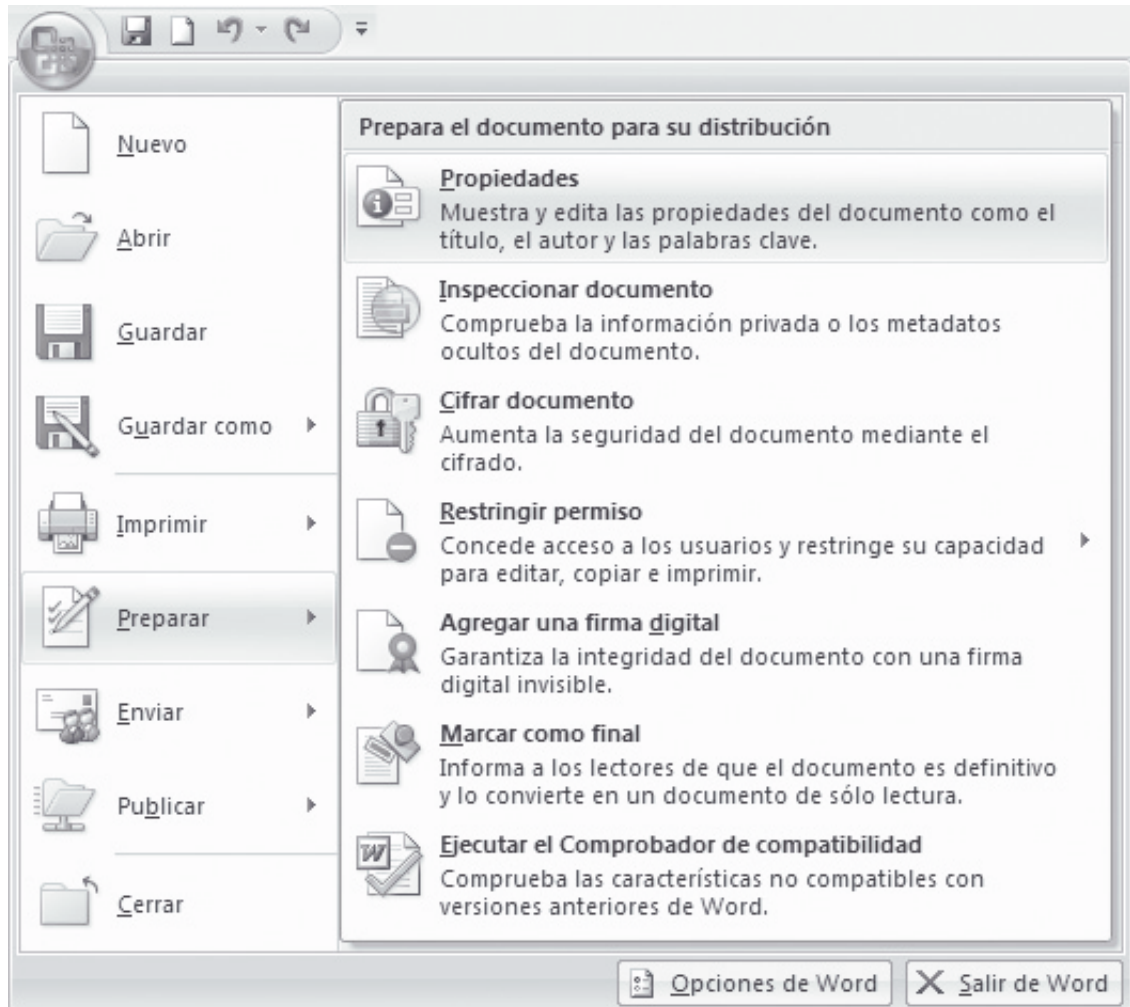
Al pulsar en esta pestaña, aparece una lista de caracteres especiales que, en general, se utilizan más frecuentemente que el resto.



Junto a la lista de caracteres especiales, aparecen las combinaciones de tecla de cada carácter, así para insertar el símbolo de Copyright debería presionar las teclas **ALT+CTRL+C**.

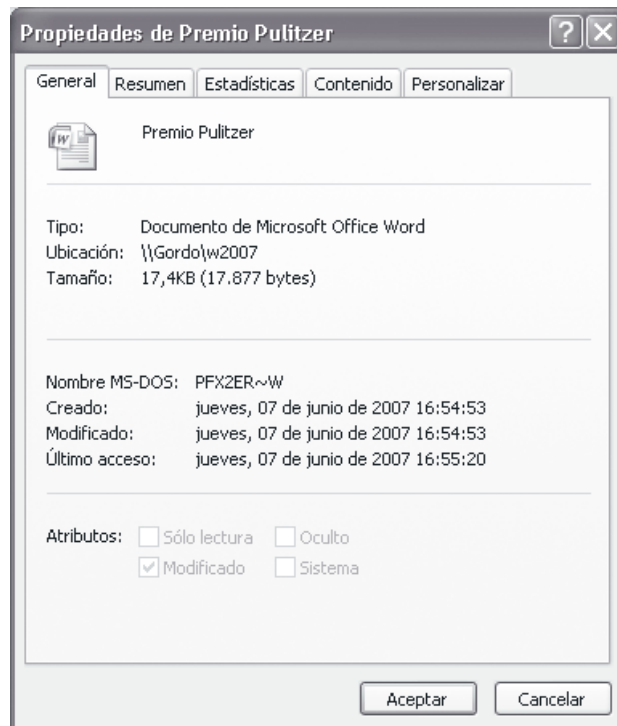
En este apartado se van a estudiar una serie de características que le pueden ser de gran utilidad a la hora de trabajar con Word.

Propiedades del documento



Cada documento posee un conjunto de propiedades que le pueden ser de mucha utilidad a los creadores y futuros usuarios del documento. Para visualizar las propiedades de un documento de Word debe seleccionar la opción **Preparar** del menú **Inicio de Office** y elegir la opción **Propiedades**, aparecerá una cinta con las propiedades básicas del documento pero si desea ver las propiedades avanzadas del mismo deberá seleccionar el botón **Propiedades avanzadas** que aparece en la parte superior izquierda de esta cinta. Al pulsar esta opción, aparece una ventana con cinco pestañas, cada una de estas pestañas contiene información sobre el documento Word activo. Veamos cada una de estas pestañas:

General



Muestra información genérica del archivo de Word.

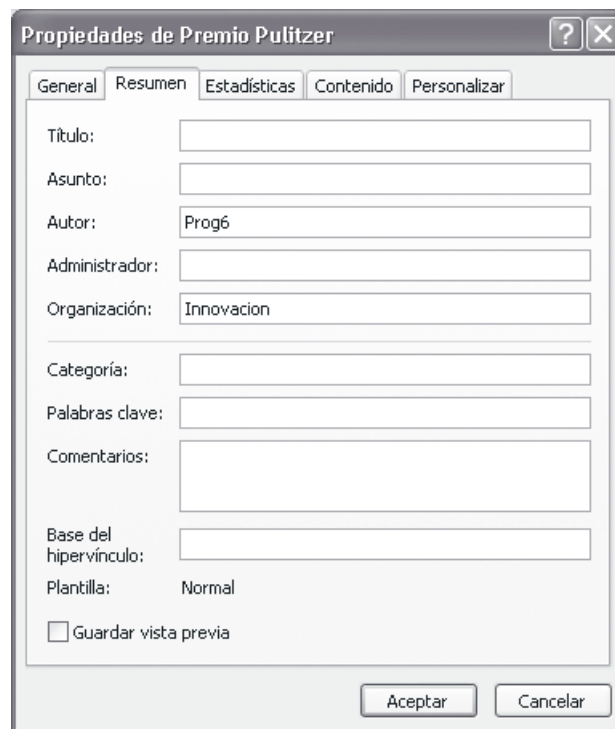
Con la información suministrada en esta ventana puede saber, el tipo de fichero, tamaño y localización del fichero en su PC. Además puede saber la fecha en la que el archivo fue creado, modificado y accedido por última vez.

Por último esta ventana muestra los atributos del documento, los atributos son características asociadas al documento. Cada documento puede tener una serie de atributos diferentes dependiendo del uso que se le vaya a dar. Los posibles atributos de un documento son:

- **Sólo lectura:** el documento actual sólo se puede leer y no se puede modificar.
- **Oculto:** si esta casilla está activada significa que el documento por defecto, no será visible en el Explorador de Windows.
- **Modificado:** indica si el fichero ha sido modificado.

- **Sistema:** este atributo indica que el fichero es un documento especial que no debe modificar ya que pertenece al sistema, si lo modifica su sistema puede que no funcione correctamente.

Resumen



The image shows a dialog box titled "Propiedades de Premio Pulitzer" with a "Resumen" tab selected. The dialog contains several input fields and a checkbox. The "Autor" field is filled with "Prog6" and the "Organización" field is filled with "Innovacion". The "Plantilla" field is set to "Normal". There are "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Propiedad	Valor
Título:	
Asunto:	
Autor:	Prog6
Administrador:	
Organización:	Innovacion
Categoría:	
Palabras clave:	
Comentarios:	
Base del hipervínculo:	
Plantilla:	Normal
<input type="checkbox"/> Guardar vista previa	

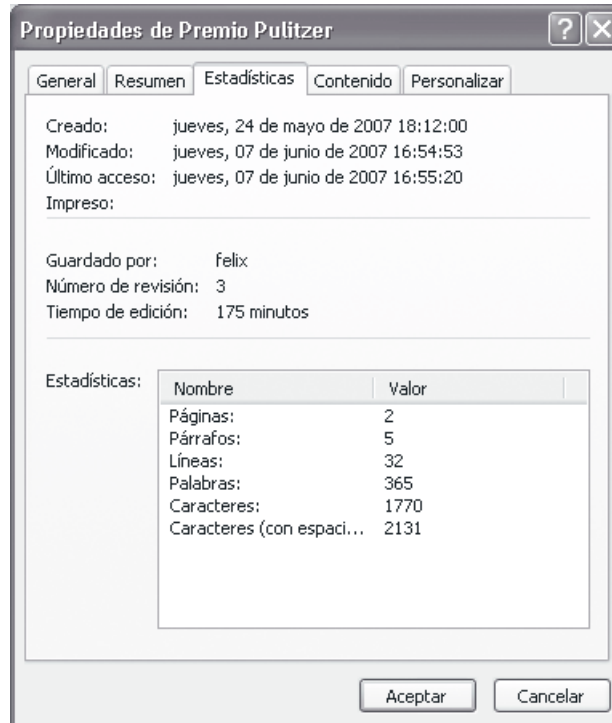
En esta ficha se guarda información referente al documento.

Esta ficha contiene múltiples campos, veamos para que sirve cada uno:

- **Título:** establece el título del documento pudiendo ser diferente al nombre del fichero. Este campo puede ser usado para buscar documentos con un determinado título.
- **Asunto:** breve descripción del tema sobre el que trata el documento.
- **Autor:** persona que escribe el documento, por defecto aparece el nombre de la persona que tiene registrado Microsoft Word.

- **Administrador:** con esta opción puede agrupar archivos que tengan el mismo administrador.
- **Organización:** este campo se rellena por defecto con el nombre de la organización que ha registrado Microsoft Word.
- **Categoría:** establece una clasificación para sus documentos como por ejemplo: personal, trabajo, etc.. Le puede ser útil para clasificar sus documentos por categorías.
- **Palabras clave:** palabras clave del documento mediante las cuales se puede buscar de una forma rápida el documento.
- **Comentarios:** breve comentario sobre el contenido del documento.
- **Base del hipervínculo:** establece la dirección base de los hipervínculos insertados en su documento.
- **Guardar vista previa:** guarda una imagen de la primera página del archivo, para realizar una vista previa en el cuadro de diálogo **Nuevo**. El inconveniente de usar esta opción es que el tamaño del fichero aumenta considerablemente, aunque por otro lado nos permite identificar el documento de una forma más rápida.

Estadísticas



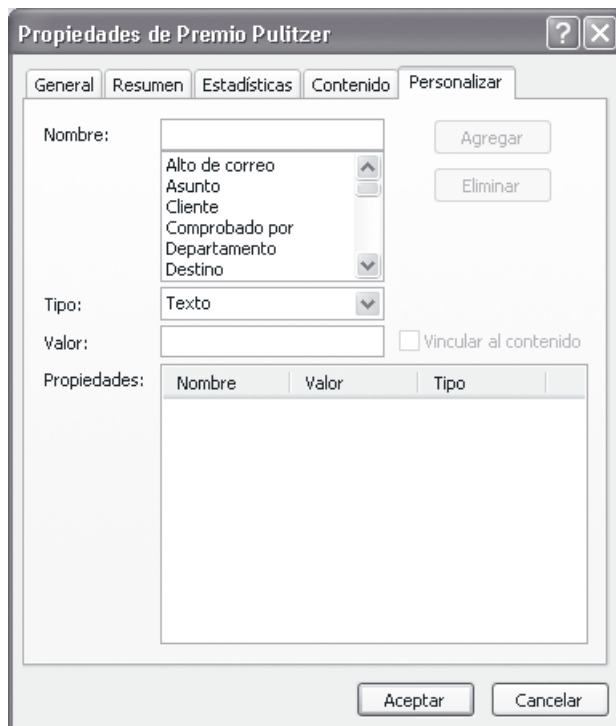
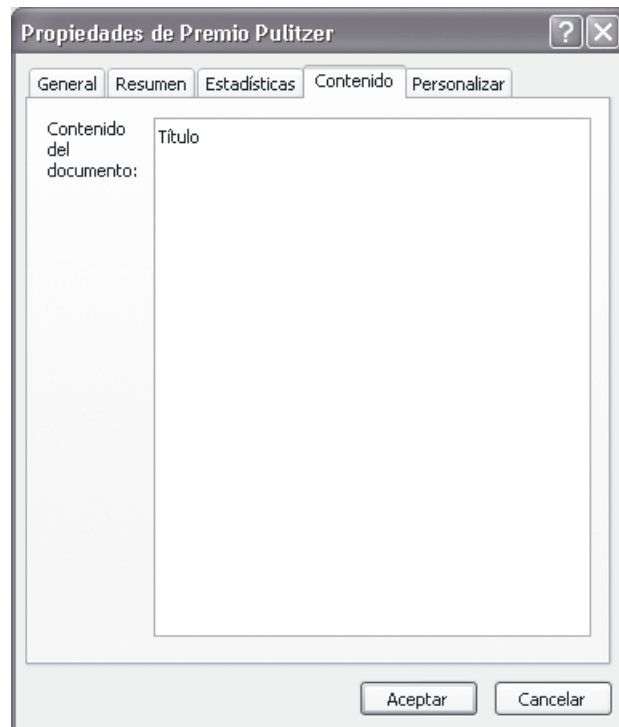
Esta ventana contiene información variada sobre su documento.

En la parte superior de la ventana aparecen las fechas de cuando el documento fue creado, modificado, impreso y accedido por última vez. En la parte central de la ventana aparece el nombre de la persona que guardó el documento, el número de revisión del documento y el tiempo que el archivo ha permanecido abierto realizando modificaciones desde que se creó.

En la parte inferior de la ventana aparece una lista de estadísticas sobre el documento activo, esta lista contiene elementos como el número de : páginas, párrafos, líneas, caracteres, etc.

Contenido

Muestra el contenido del documento activo de Word. En esta ventana se puede ver la estructura de nuestro documento.



Personalizar

Hasta ahora se han visto una serie de propiedades estándar que proporciona Word, además Word nos permite agregar una serie de propiedades personalizadas. Por ejemplo, si usted necesitara guardar información sobre quién y en qué fecha se redactó el documento, podría añadir dos propiedades nuevas llamadas: Redactor y Fecha de finalización de tipo texto y fecha respectivamente.

Veamos qué pasos habría que seguir para añadir una propiedad personalizada a nuestro documento:

1. Escribir en el cuadro de texto **Nombre** el nombre de la propiedad que queramos agregar a nuestro documento o seleccione una propiedad de la lista que aparece debajo de dicho cuadro de texto.
2. Elija un tipo de dato para la propiedad, los posibles tipos de datos son: Texto, **Fecha**, **Número** y **Sí o No**. Si por ejemplo va a agregar una propiedad llamada Fecha de registro, su tipo de dato sería fecha.
3. Especificar el valor de la propiedad.
4. Presionar el botón Agregar, en este momento debe aparecer la nueva propiedad y su valor en el cuadro de texto **Propiedades**.

También puede suceder lo contrario, es decir que le interese borrar una propiedad personalizada, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar de la lista **Propiedades** la propiedad que desee eliminar.
2. Pulse el botón **Eliminar**.

Texto oculto y caracteres no imprimibles

Al crear un documento con Word, hay un tipo especial de información que no se ve por defecto. Este tipo de información es usada por Word para darle el formato deseado a su texto, para poder ver estos elementos debe seleccionar el botón **Mostrar todo** que se encuentra en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**.

Cuando tenga activada esta opción, verá que los espacios en blanco se transforman en puntos, los tabuladores en una flecha hacia la derecha y el retorno de carro en el símbolo ¶.



Premio Pulitzer¶



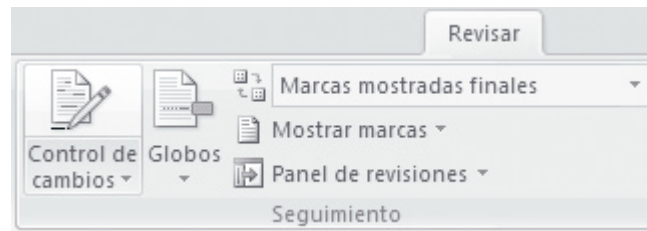
Los Premios Pulitzer son una serie de 21 galardones que abarcan las modalidades de teatro, literatura, música y periodismo, y que se entregan cada año en torno del mes de

Es recomendable que antes de imprimir un texto haga aparecer en el documento el texto oculto, ya que dicho texto oculto puede imprimirse por la impresora, aunque no se vea en pantalla, y podría descolocar su texto.

Para ocultar el texto oculto y los caracteres no imprimibles, debe volver a presionar el botón **Mostrar todo**.

Control de cambios

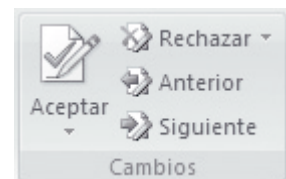
Normalmente cuando está elaborando un documento complejo, hasta llegar a la versión definitiva de dicho documento, se pasa por varias versiones intermedias. A veces, es muy difícil distinguir qué cambios hay de una versión del documento a otra.



La opción **Control de cambios** se encuentra en el grupo **Seguimiento** de la ficha **Revisar**.

Este botón cuando no está pulsado nos permite escribir texto de una manera normal, pero cuando lo pulsamos subrayará y marcará con un color el texto que se añada y tachará con el color rojo el texto que se pretenda eliminar. Esto está bien, si es otra persona la que tiene que dar el visto bueno final, así ve los posibles cambios que puede sufrir el documento.

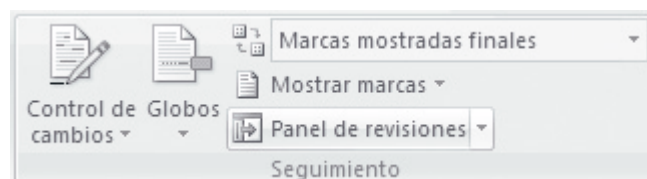
Con los botones **Anterior** y **Siguiente** del grupo **Cambios** podremos ir recorriendo los distintos cambios introducidos en el documento.



Con el botón **Aceptar cambios** podremos aceptar los cambios individualmente, los cambios mostrados o todos los cambios del documento. De esta forma irán desapareciendo las marcas e introduciéndose el texto en el punto donde se habían insertado .

Si algún cambio no nos convence, podremos eliminarlo con el botón **Rechazar**.

Para tener una vista más amplia de los cambios podremos pulsar el botón **Panel de revisiones** y nos aparecerá el panel con todos los cambios que ha habido.



Ejercicios de repaso U.D. 3.2

1. Cree un nuevo documento de Word y teclee el siguiente texto que contiene algunos errores ortográficos. Guarde el fichero con el nombre ERROR.DOC.

La tortuga boba no es tan boba como su propio nombre inclina a pensar. Nace en las costas de Florida (Estados Unidos) y es capaz de pasar años dando la vuelta al océano Atlántico hasta recalar en las playas de Canarias. Y no se queda en las islas afortunadas, sino que después de eso inicia el larguísimo viaje de vuelta y regresa precisamente y con total exactitud a la misma playa en la que nació. Igual que si dispusiese una perfecta carta de navegación.

Haga la revisión ortográfica y gramatical del texto anterior.

2. Encuentre sinónimos a las siguientes palabras que aparecen en el documento tortuga.doc: tortuga, islas, playa, perfecta.
3. Haga lo necesario para que cada vez que acabe una revisión ortográfica o gramatical no aparezca el cuadro de diálogo Estadísticas de legibilidad.
4. Configure el corrector ortográfico de Word para que no tenga en cuenta las palabras que contengan números.

5. Averigüe qué secuencias de teclas debe presionar si quiere insertar en su texto el símbolo de Marca Registrada (TM). Qué pasos debería de seguir para asignar a la secuencia de teclas ALT + A un símbolo de una flecha hacia arriba.
6. Utilizando las opciones de Word vistas en este tema intente dar respuesta a cada una de las siguientes preguntas:
1. ¿Cuándo fue la última vez que accedió al fichero tortuga.doc?
 2. ¿Cuánto tiempo le llevó redactar dicho fichero?
 3. ¿Cuántos caracteres contiene?
 4. Se requiere añadir una propiedad personalizada al documento tortuga.doc que contenga la siguiente información: Propósito docencia.