

Unidad Didáctica 9

Utilización de las herramientas de texto



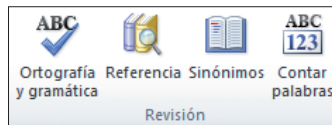
Contenido

1. Corregir ortografía y gramática
2. Opciones del corrector ortográfico
3. Autocorrección
4. Sinónimos
5. Insertar caracteres especiales y símbolos

1. Corregir ortografía y gramática

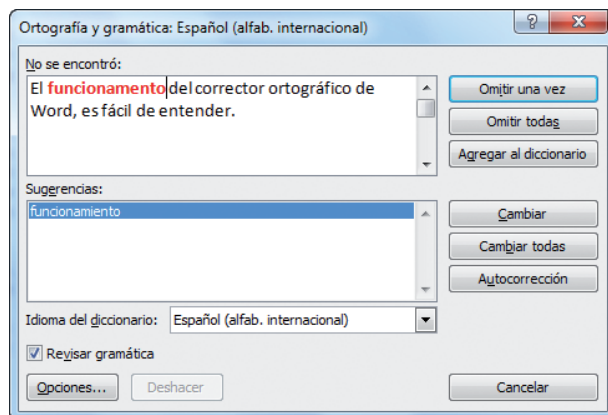
Microsoft Word incorpora, como la mayoría de los procesadores de textos actuales, herramientas para corregir ortografía y gramática mientras usted está escribiendo su documento. Estas herramientas, además de detectar los errores ortográficos cometidos por nosotros, también detectan los posibles errores mecánicos 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.



1.1. Ortografía

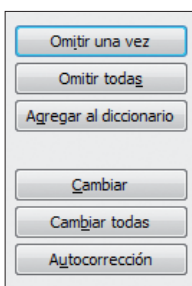
Una vez que se activa el corrector ortográfico, *Word* mostrará un cuadro de diálogo como el que aparece en la siguiente figura, indicando qué palabra de su documento no está escrita correctamente.



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. *Word* permite introducir palabras nuevas en su diccionario.

Cuando *Word* encuentra una palabra en su documento que 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.

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.

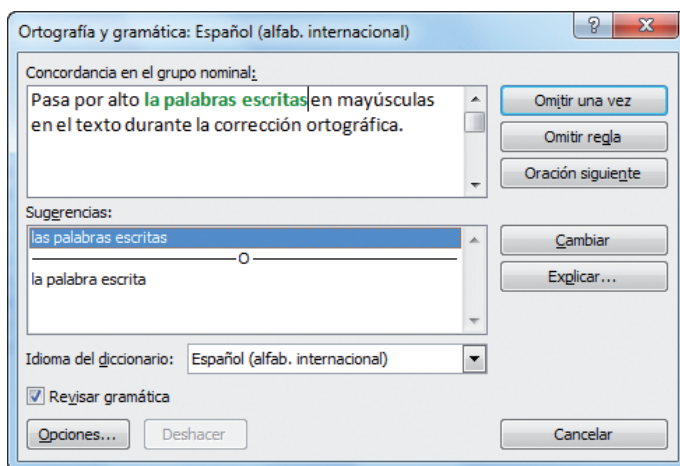
- **Agregar al diccionario:** agrega la palabra resaltada en el cuadro de texto **No se encontró** al diccionario. Desde el momento en que una palabra se agrega al diccionario, esa palabra está ortográficamente correcta para el corrector de *Word*, debe tener cuidado con las palabras que introduce en 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 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.

1.2. 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:



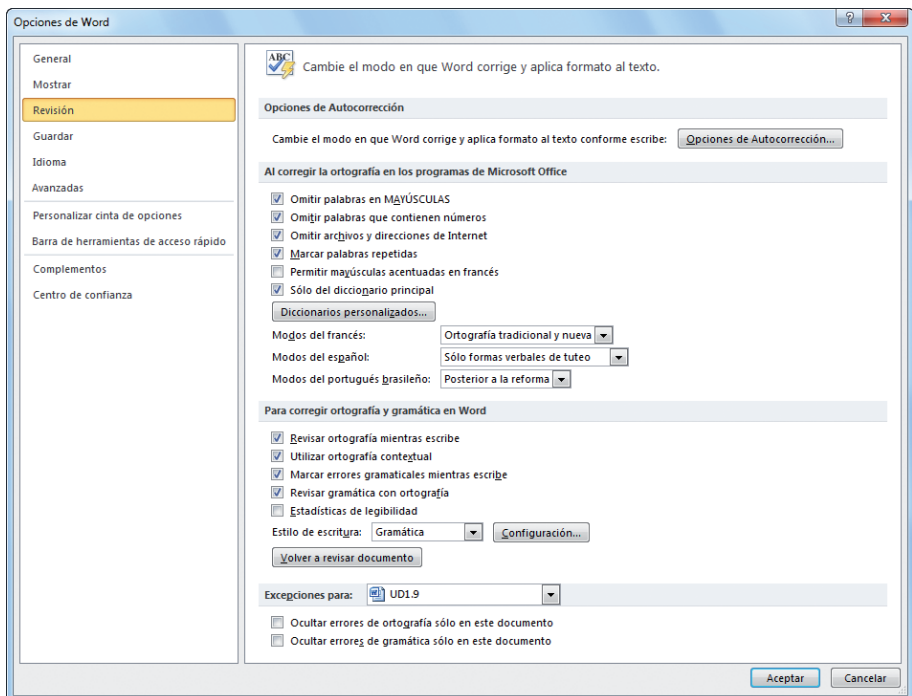
En la parte superior de la ventana aparecerá el error gramatical que *Word* ha encontrado en su documento, en la parte inferior de la ventana aparece una explicación del error gramatical encontrado, y en la parte derecha aparecen una serie de botones con las siguientes funciones:

- **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.

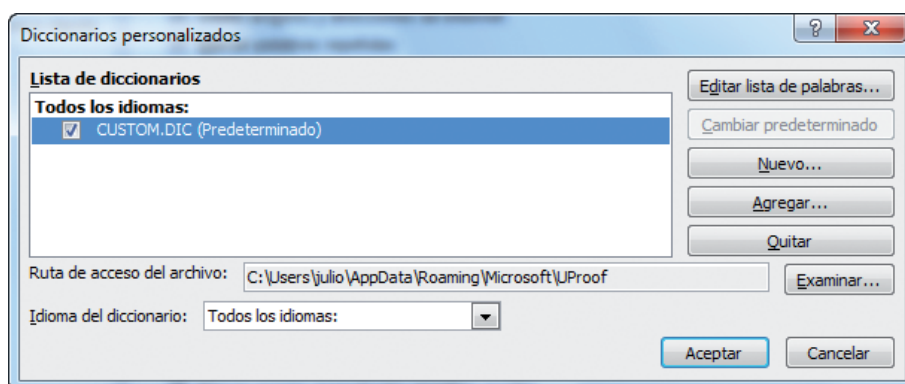
2. Opciones del corrector ortográfico

Tanto el corrector ortográfico como el corrector gramatical pueden ser configurados según 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:



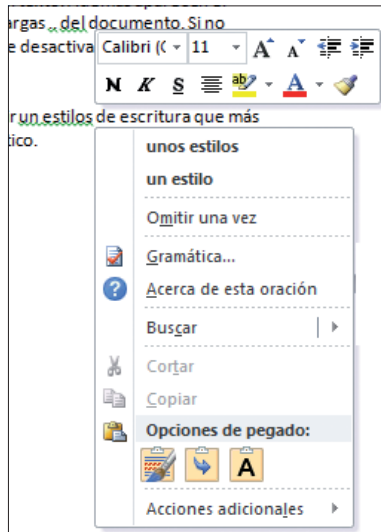
2.1. Opciones ortografía

- **Omitir Palabras en MAYÚSCULAS:** pasa por alto las 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 ni direcciones de correo electrónico durante el proceso de corrección ortográfica.
- **Marcar palabras repetidas:** si desactiva esta opción, el corrector ortográfico no marca “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.
- **Solo 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.



2.2. 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.



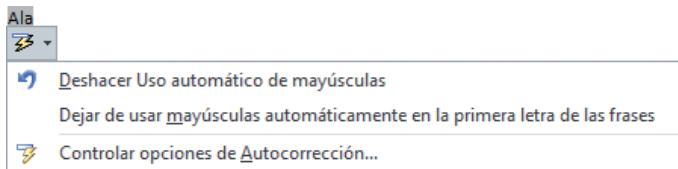
- **Revisar gramática con ortografía:** si desactiva esta opción, se revisará la ortografía pero no la gramática.
- **Estadísticas de legibilidad:** después de realizar una revisión de gramática o de ortografía, *Word* mostrará un cuadro de diálogo llamado **Estadística de legibilidad**. En este cuadro se valora el texto en una escala; cuanto mayor sea el resultado, más fácil será comprender el texto. Además, aparece 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 el 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:** oculta 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 Documento/Ocultar 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

La autocorrección es una utilidad que nos permite reducir el tiempo y el esfuerzo empleados 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 cuándo actúa la autocorrección, por ejemplo, al escribir la primera letra de una frase en minúscula, *Word* la cambiará automáticamente a mayúscula.

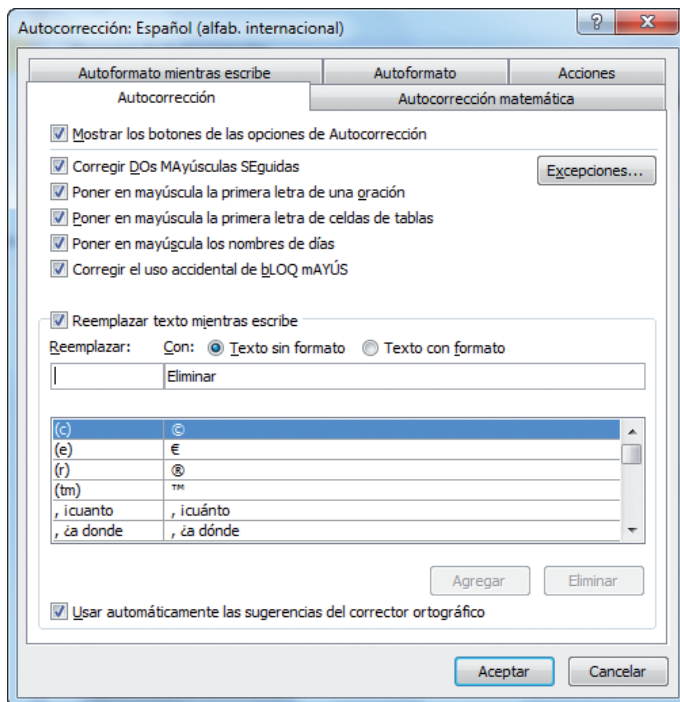
Al situar el puntero del ratón sobre esta palabra, aparecerá un botón con un rayo dibujado. Este es una lista desplegable que nos mostrará unas opciones, según el tipo de cambio realizado, y ofrecerán la posibilidad de deshacer el cambio o cambiar otras opciones de autocorrección.



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.

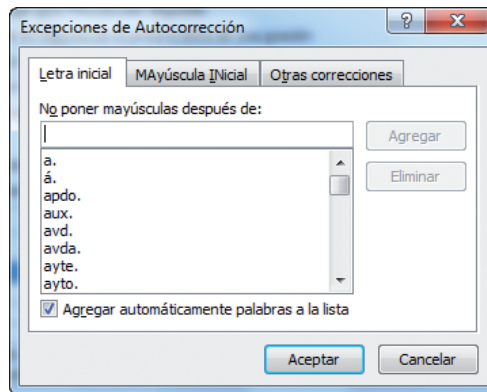
Para ello, deberá introducir las palabras en las casillas **Reemplazar** y **Con**, una vez hecho esto solo tendrá que pulsar el botón **Agregar**. Para eliminar alguna de la lista, selecciónela y pulse el botón **Eliminar**.



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:

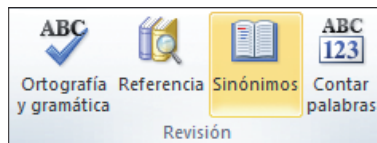
- **Letra inicial:** controla las abreviaturas y las palabras que la siguen.
- **Mayúscula Inicial:** permite escribir palabras y frases haciendo un uso no habitual de las mayúsculas.

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



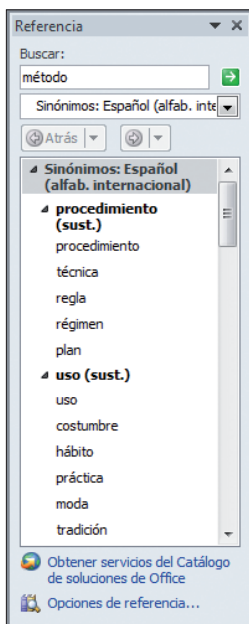
4. Sinónimos

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.



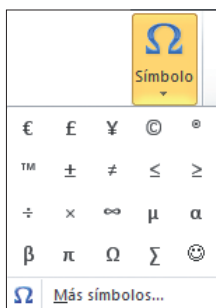
Para encontrar el sinónimo de una palabra, debe situar el cursor sobre dicha palabra y seleccionar el botón **Sinónimos** en el grupo **Revisión** de la ficha **Revisar**. También puede presionar las teclas **[MAYÚS + F7]** para activarlo.

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

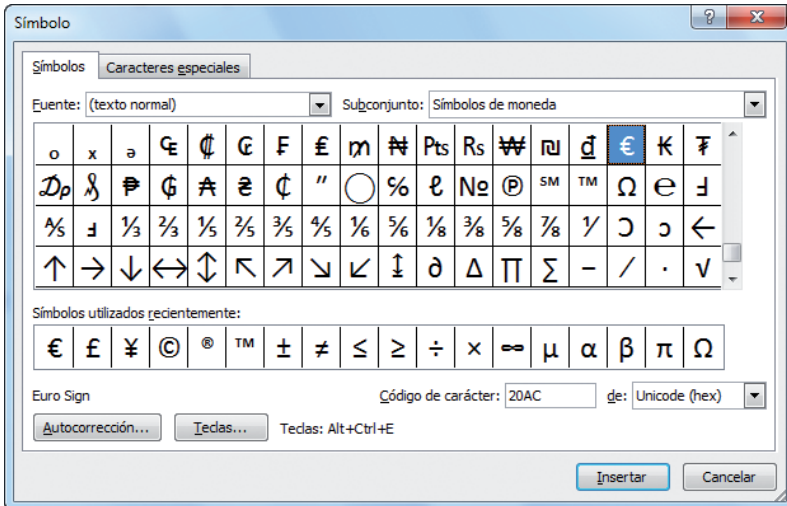
Word le permite introducir en su documento caracteres y símbolos especiales que no aparecen en el teclado.



5.1. 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**.

5.2. 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.

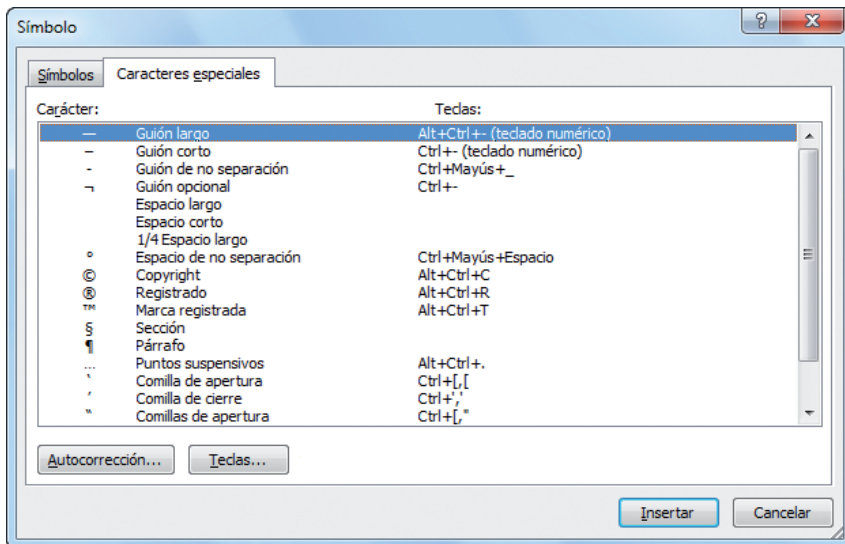
Para insertar un símbolo en su texto, solo tiene que usar el ratón o las teclas del cursor para seleccionar el carácter que desee y, a continuación, pulsar el botón **Insertar**.

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.

5.3. 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 la combinaciones de teclas de cada carácter, así, para insertar el símbolo de *Copyright*, debería presionar las teclas [Alt + Ctrl + C].

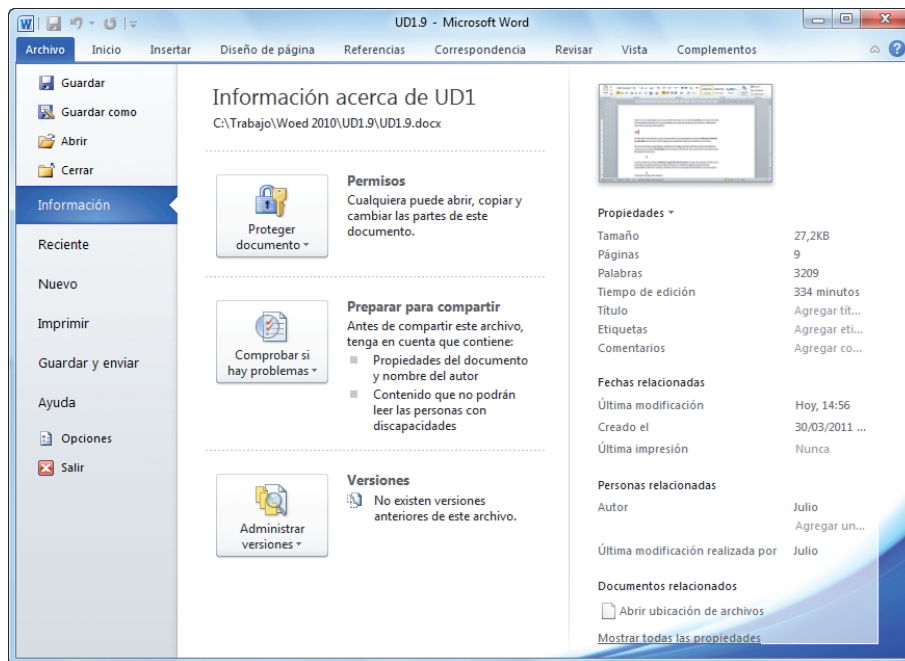
En este apartado se van a estudiar una serie de características que le pueden ser de gran utilidad a la hora de trabajar con *Word*.

5.4. Propiedades del documento

Las propiedades son datos sobre un archivo, que describen e identifican al documento. Estas propiedades contienen información puntualizada, como el título, asunto, palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.

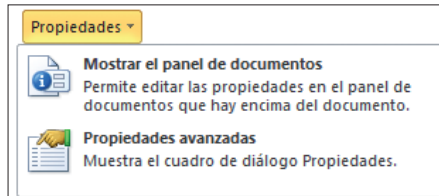
Para poder organizar e identificar fácilmente los documentos, deberá primeramente especificar los valores adecuados de los campos de propiedades de los documentos. Los documentos pueden ser buscados también respecto a sus propiedades.

Para ver las propiedades de un documento, haremos clic en la ficha **Archivo**. En la zona derecha de la pantalla podemos ver las propiedades, así como otra clase de información referente al documento que tenemos abierto.

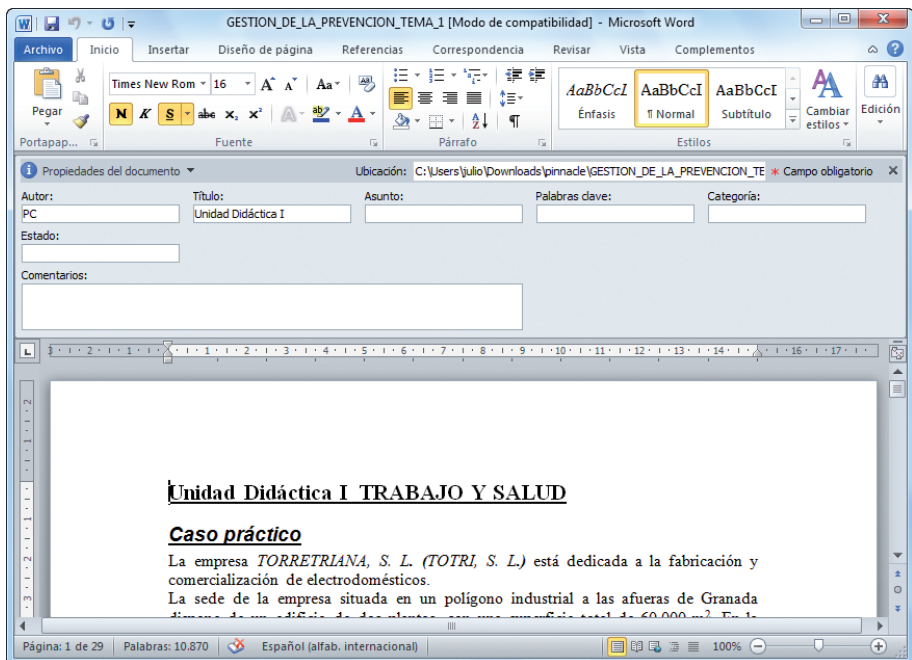


Al final de la información que se muestra del documento, aparece la opción **Mostrar todas las propiedades**, la cual nos muestra algunas propiedades más que no aparecen en la lista.

Al comienzo de las propiedades y debajo de la imagen del documento que tenemos abierto, vemos que la opción **Propiedades** tiene una pequeña flecha, esto quiere decir que esta opción alberga otras opciones.



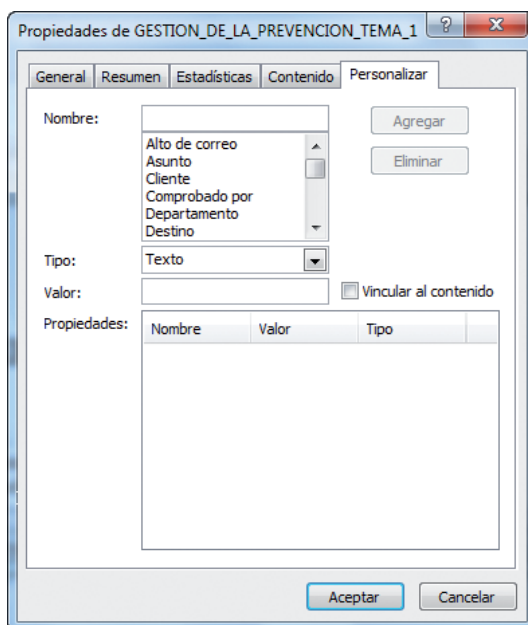
La primera de las opciones, **Mostrar el panel de documentos**, nos devuelve al documento y nos presenta un espacio donde podremos introducir o modificar algunas opciones de las propiedades, como son el autor, el título, etc. Incluso podremos introducir un comentario.



Contiene los siguientes campos:

- **Autor:** persona que describe el libro de trabajo, por defecto aparece el nombre de la persona que tiene registrado *Excel*.
- **Título:** establece el título del libro de trabajo, este puede 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 libro de trabajo.
- **Palabras clave:** palabras clave del libro de trabajo mediante las cuales se puede buscar de una forma rápida.
- **Categoría:** establece una clasificación para sus documentos, como, por ejemplo, personal, trabajo, etc. Le puede ser útil para clasificar su libro de trabajo por categorías.
- **Estado:** estado del documento.
- **Comentarios:** breve comentario sobre el contenido del libro de trabajo.

En la segunda de las opciones, **Propiedades avanzadas**, aparece el siguiente cuadro de diálogo.



En el cuadro de diálogo **Propiedades del documento** haga clic en la ficha **Personalizar**, y escriba un nombre para las propiedades personalizadas de la lista en el cuadro **Nombre**.

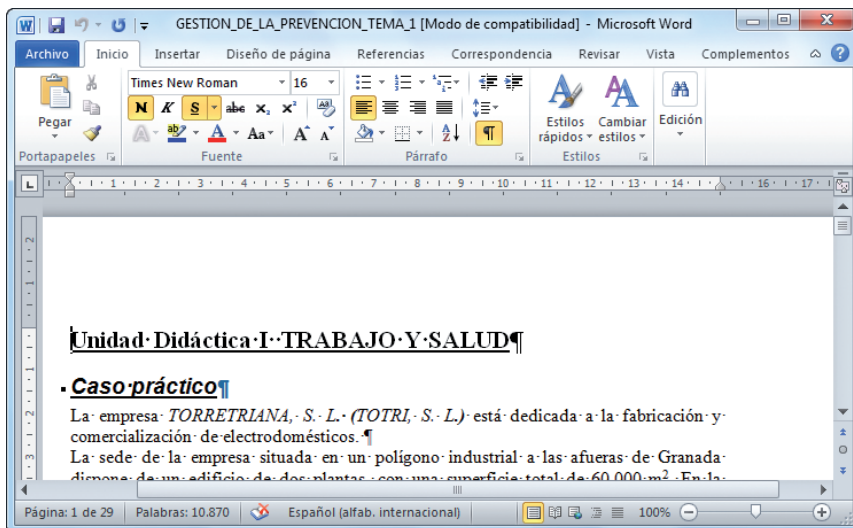
El tipo de datos que desee agregar deberá seleccionarlos en la lista **Tipo**.

En el cuadro de texto **Valor** deberá escribir un valor para la propiedad que coincida con la selección que hemos realizado en la lista desplegable **Tipo**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.

Por último, pulsamos en el botón **Agregar** y quedarán agregadas las propiedades personalizadas.

5.5. 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 dar 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**.



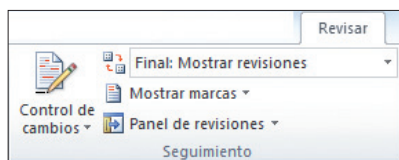
Cuando tenga activada esta opción, verá que los espacios en blanco se transforman en puntos, los tabuladores en una flecha hacia la derecha, y el retorno de carro en el símbolo PI.

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**.

5.6. Control de cambios

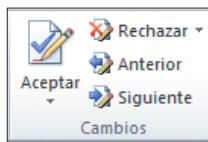
Normalmente, cuando está elaborando un documento complejo, hasta llegar a la versión definitiva de dicho documento, se pasa por varias versiones intermedias. A veces, es muy difícil distinguir qué cambios hay de una versión del documento a otra.



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.