

5.1. VALIDAR CONTENIDO CON LAS OPCIONES DE COMPROBACIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL.

Word ofrece tres herramientas para ayudarte a eliminar errores ortográficos y gramaticales. Las veremos a continuación:

Word señala automáticamente los errores ortográficos y gramaticales con un subrayado de colores:

- La línea roja discontinua: posible error ortográfico.
- La línea verde discontinua: posible error gramatical.
- La línea azul discontinua: palabra bien escrita pero con un posible uso incorrecto.

El cuadro de diálogo Ortografía y gramática puede revisar y corregir todos los casos de conflicto que no cumplen las reglas (véase ilustración 5). Dependiendo del error ofrece diferentes soluciones:

- a) Si detecta un error ortográfico, sugiere su corrección.
- b) Si detecta una violación de una regla gramatical, indica cuál y sugiere correcciones.

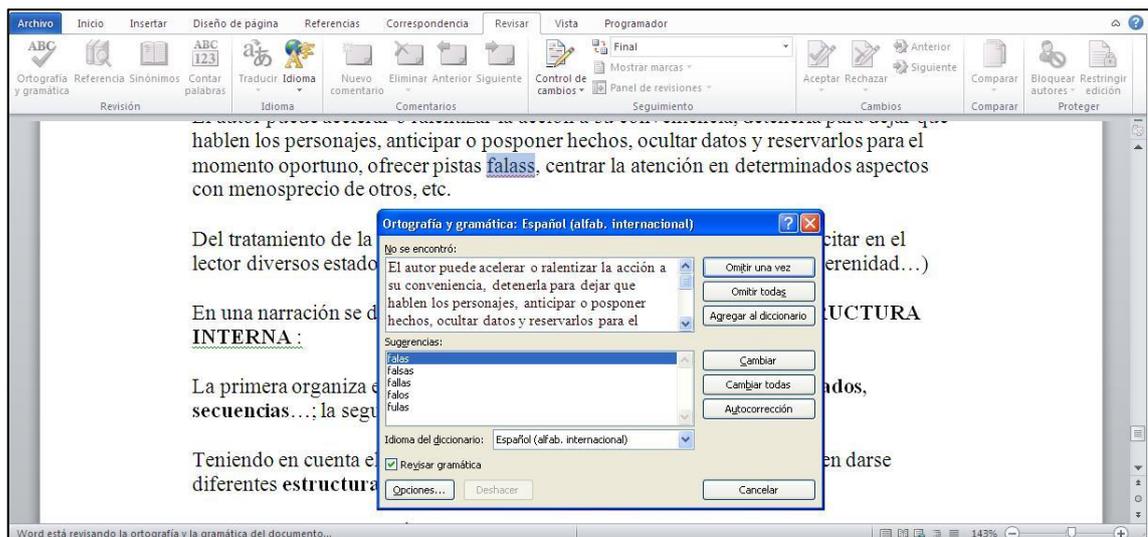


Ilustración 5 cuadro de dialogo Revisión ortográfica y gramatical.

Para substituir una palabra/frase subrayada por una sugerencia de corrección:

- 1) Haz clic sobre la palabra marcada con el botón derecho.
- 2) Haz clic sobre la sugerencia de corrección que te propone

Para eliminar una marca de error sin hacer ningún cambio:

- 1) Haz clic con el botón derecho en la palabra o frase subrayada.
- 2) Haz clic con **Omitir**.

LA FUNCIÓN DE AUTOCORRECCIÓN.

El cuadro de diálogo Ortografía y gramática puede revisar y corregir una parte o la totalidad del documento.

Para comprobar la ortografía y la gramática de la parte parcial o total del texto:

- 1) Ir a Revisar > **Ortografía y gramática**.
- 2) En el cuadro de diálogo Ortografía y gramática puedes realizar una de estas acciones para cada error detectado:
 - a. Haz clic en **Omitir una vez**: Para pasar a l siguiente error.
 - b. Haz clic en **Omitir todas**: Para pasar al siguiente error y dar la instrucción a Word de que no señale ningún error más de este tipo.
 - c. Haz clic en **Agregar al diccionario**: Para añadir la palabra o frase seleccionada al diccionario en uso.
 - d. Haz clic en una sugerencia de corrección que aparece en Sugerencias y haz clic en **Cambiar**, para cambiar sólo la palabra o frase seleccionada o **Cambiar todas**, para cambiar todos los casos idénticos de la palabra o frase seleccionada.
 - e. Haz clic en **Eliminar** para eliminar la palabra o frase seleccionada o **Eliminar todas** para eliminar los casos de las palabras o frases seleccionadas.

Las opciones de Revisión controlan los diccionarios que utiliza Word para revisar la ortografía y gramática de los documentos. Es importante que tengas bien seleccionado el idioma antes de empezar a usar las correcciones de Word.

Para ocultar los errores ortográficos y gramaticales de un documento:

- 1) Ir a Revisar > Ortografía y gramática > **Opciones**.
- 2) En la sección Excepciones para, realice una de las siguientes acciones:
 - a. Ocultar errores de ortografía en este documento, para ocultar todos los subrayados rojos.
 - b. Ocultar errores de gramática en este documento, para ocultar todos los subrayados verdes.

Para personalizar los ajustes de comprobación ortográfica y gramatical:

- 1) Ir a Revisar > Ortografía y gramática > **Opciones**.
- 2) En la sección Para corregir ortografía en los programas de Microsoft Office, marca las opciones de corrección ortográfica y los diccionarios que quieras utilizar en todas las aplicaciones de Office, incluido Word.
- 3) En la sección Para corregir ortografía en Word, marca las opciones de comprobación ortográfica y gramatical que quieras utilizar en Word (puedes marcar distintas opciones en otros programas de Office).

¡PRACTICA!

- Comprueba la ortografía y la gramática del documento *Carta* y en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática:
 - Corrige los casos repetidos del artículo **las** en el primer párrafo.
 - Agrega el nombre de la empresa **Contoso** al diccionario para que Word no la señale como error en el futuro.