

TAREAS UNIDAD 5

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

- 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.

5.2. CONFIGURAR LOS AJUSTES DE AUTOCORRECCIÓN.

- En el documento *Carta*, localiza la palabra *impacto* mal escrita. Agrega la palabra mal escrita a la lista de autocorrección para que Word la corrija automáticamente cada vez que aparezca.
- Comprueba la modificación escribiendo el siguiente texto al final del documento: **El impacto total será valorado.**

5.3. INSERTAR Y MODIFICAR COMENTARIOS EN UN DOCUMENTO

- Abre el documento *Comentarios* y, en la quinta columna de la tabla, añade el comentario **Incluyen la nueva línea Ultra** a las palabras “Algunos Buenos”. Luego, elimina el comentario ligado a la palabra “competidores” en el primer párrafo.
- En el documento *Comentarios*, añade **Éstos son un pedido especial** en un nuevo párrafo al final del segundo comentario. Luego responde al comentario asociado a “Adecuado” con un nuevo comentario en globo que diga **Si fuera un cliente de verdad, me habría marchado.**