



---

# UNIDAD **7** DIDÁCTICA

## CORRECCIÓN DE TEXTOS Y HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

**Los objetivos de este tema son:**

1. Aprender a seleccionar las preferencias de idioma de Office.
2. Corregir los errores ortográficos del texto mientras se escribe.
3. Corregir el texto una vez está escrito.
4. Corregir gramaticalmente el texto.
5. Configurar las opciones de ortografía y gramática.
6. Hacer un uso personalizado del diccionario de Word.
7. Utilizar la autocorrección.
8. Aprender a usar la opción sinónimos de Word.
9. Conocer la utilidad del traductor de Word.

### **7.1. INTRODUCCIÓN**

En este tema vas a estudiar las herramientas que Word 2010 ofrece para corregir y mejorar el contenido y acabado de un documento.

Las versiones de Word 2010 y 2007 ofrecen potentes herramientas para la corrección ortográfica, revisión de documentos, traductores y sinónimos, todas ellas mejoradas respecto a versiones anteriores.



---

Con Word puedes elegir el idioma de diccionario que desees de forma que podrás escribir en múltiples idiomas así como personalizarlo. Es importante no cometer errores ortográficos dentro de un documento, con Word según se escribe o al final del documento se podrá revisar para evitar faltas de ortografía.

También se puede revisar la gramática para tener ayuda en los errores de concordancias en frases, errores de persona, género, tiempos verbales, etc. así como localizar sinónimos en las palabras.

Con el traductor de Word se podrán traducir palabras y frases a otro idioma una vez instalado de un documento a otro.

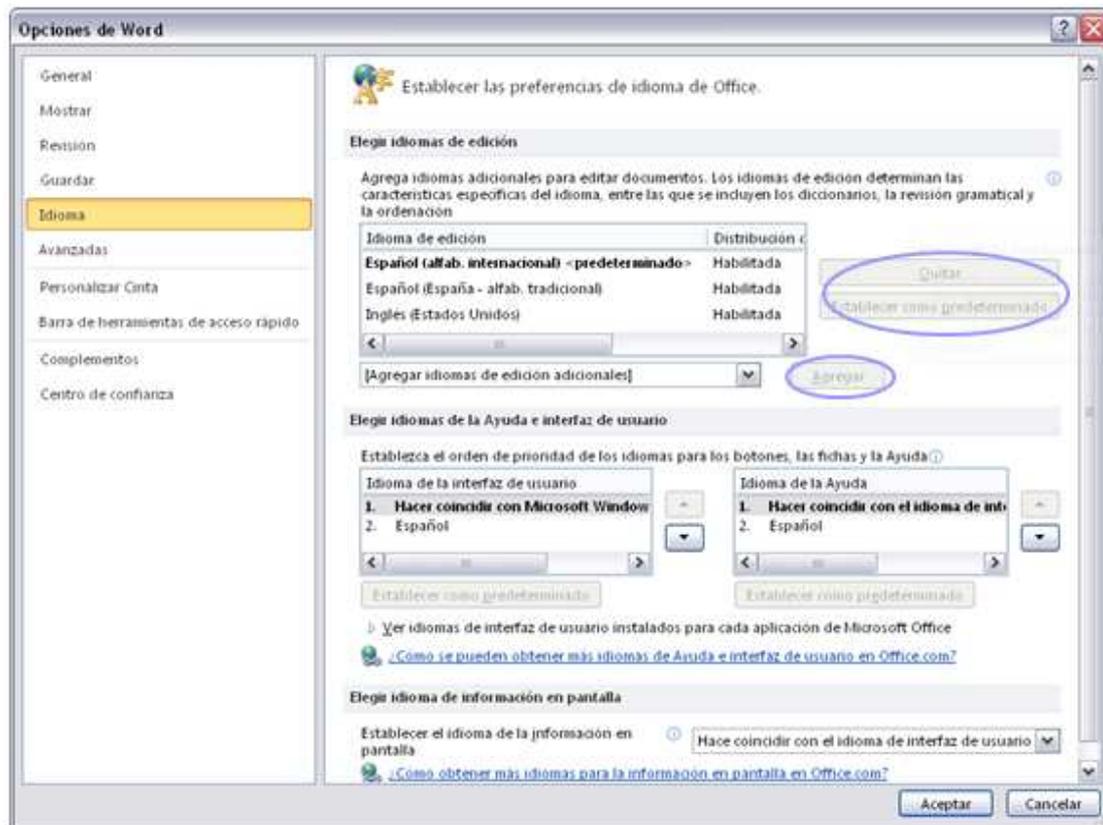
## **7.2. SELECCIÓN DEL IDIOMA**

Word 2010 ofrece dentro de la ficha *Archivo* y dentro de **Opciones**, la opción **Idioma**.

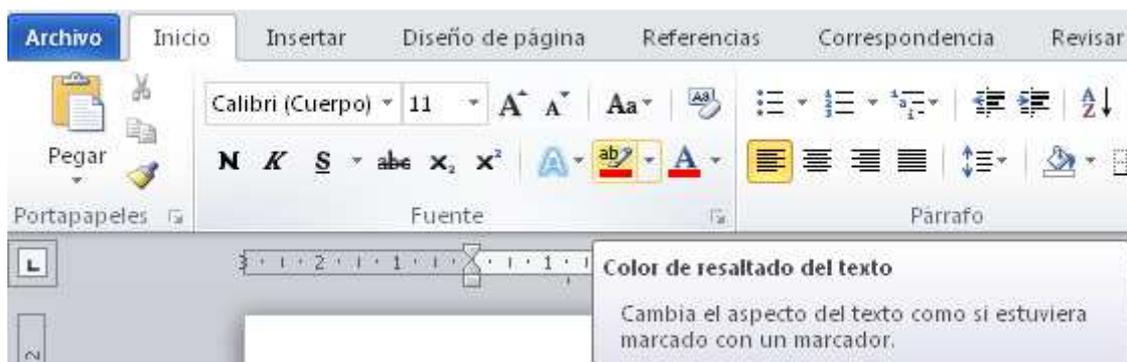
En esta ventana se puede configurar las preferencias de idioma en Office.

Se pueden elegir los idiomas de edición del documento que permitirán realizar la revisión del texto con diccionarios de ese idioma así como una revisión gramatical.

En esta ventana además de añadir idiomas se puede establecer el idioma predeterminado con el que se realizará la corrección del documento, así como eliminar idiomas. Sólo se tiene que **seleccionar el idioma** en el cuadro [Agregar idiomas de edición adicionales], **agregarlo** y pulsar el botón **Establecer como predeterminado**.



Otras opciones que permite configurar esta ventana, es la posibilidad de elegir el **idioma de la Ayuda e interfaz de usuario** y el **idioma de los mensajes de información en pantalla**, esos mensajes explican la utilidad de cada uno de los botones de la cinta de opciones.



Recuerda que en Word 2007 las Opciones de Word las tienes en el **botón de Office**, y también se puede llegar a las **preferencias del idioma** desde la ficha Revisar grupo Idioma en el desplegable del botón **Idioma**.

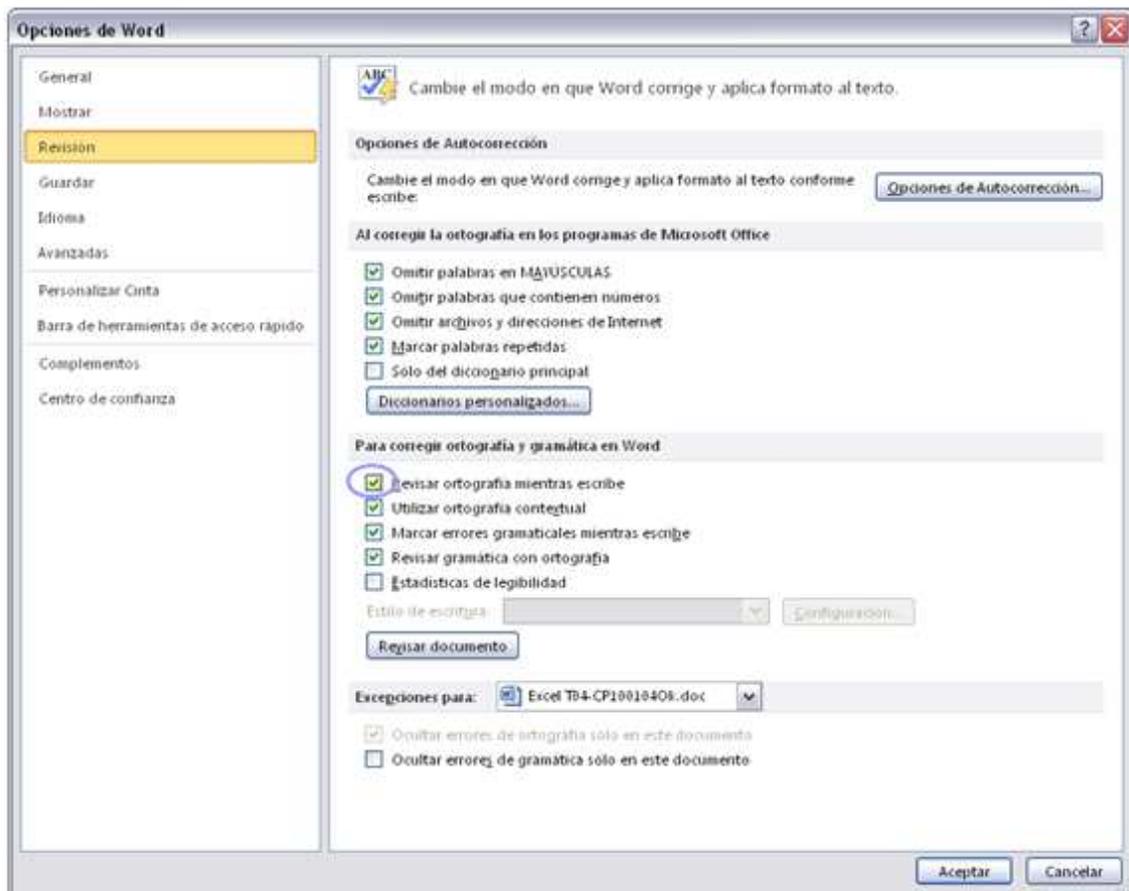


### 7.3. CORRECCIÓN MIENTRAS SE ESCRIBE

Antes de comenzar a revisar el texto del documento se puede fijar las opciones de corrección ortográfica y gramatical dentro de la ficha Archivo > **Opciones** > **Revisión**. En Word 2007 lo encontrarás en el botón de Office.

Se puede configurar Word para que mientras se escribe el texto automáticamente éste se vaya revisando y se pueda corregir, para ello Word compara las palabras y reglas gramaticales escritas con el diccionario elegido.

Para corregir el texto mientras se escribe hay que activar la casilla de verificación **Revisar ortografía mientras escribe**.



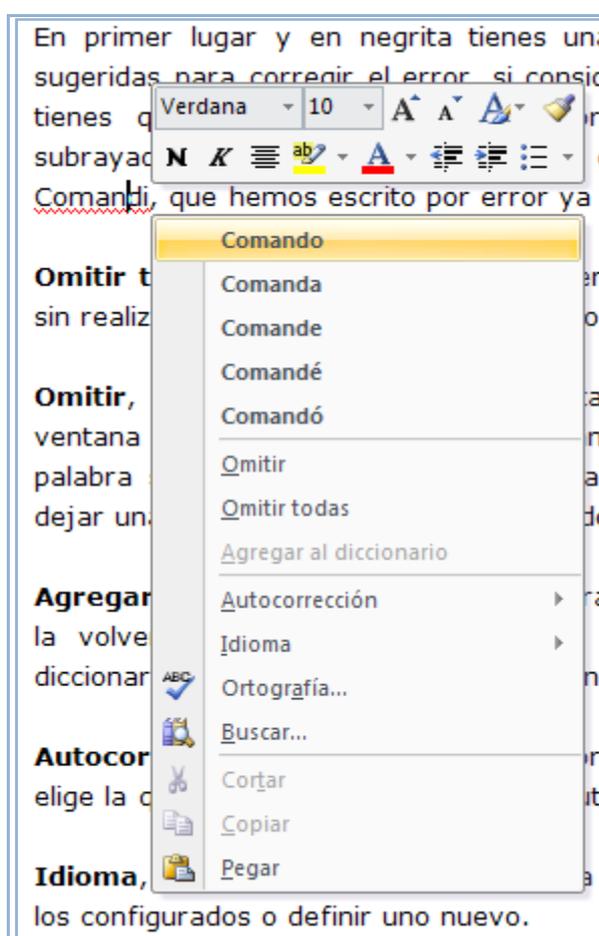
Una vez activada esta casilla Word revisa la ortografía de la totalidad del documento mostrando los errores que existan en el texto y además mostrará los errores también según vayas escribiendo texto.



Word subraya la palabra no encontrada en el diccionario o con error ortográfico con un **subrayado ondulado en color rojo**.

Hay que tener en cuenta el tiempo que el ordenador emplea al activar esta opción en revisar un documento si es de gran tamaño, ya que antes de permitirte escribir revisará el documento completo.

Además de marcarse el error mientras se escribe, también se puede corregir “sobre la marcha”, para ello coloca el cursor en la palabra subrayada y haz clic con el botón derecho del ratón, se abrirá el **menú contextual** con varias opciones que permiten por ejemplo, corregir errores u omitirlos.



En primer lugar y en negrita están unas **Sugerencias** con una lista de palabras sugeridas para corregir el error, si se considera que alguna sugerencia es correcta tan sólo se tiene que seleccionar con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En este ejemplo no localiza la palabra “Comandi” que hemos escrito por error ya que queríamos escribir “Comando”.



**Omitir todas**, cada vez que se vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.

**Omitir**, si se quiere omitir el error detectado basta con no elegir ninguna opción de la ventana y hacer clic fuera de ella para que se cierre. Si se considera que la palabra subrayada no es un error, no hace falta ni siquiera abrir la ventana, se puede dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.

**Agregar al diccionario**, se añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar. Por ejemplo si se necesita escribir múltiples veces en un documento la palabra "acuaplaning", se podría añadir al diccionario ya que no aparece, para que no la marque como errónea.

**Autocorrección**, si se hace clic en Autocorrección se abrirá la lista con las sugerencias de entre las que se puede elegir la que se desee añadir a la lista de autocorrección.

**Idioma**, al hacer clic aparecerá una lista donde se puede elegir el idioma de los configurados o definir uno nuevo.

**Ortografía**, si hacemos clic en esta opción aparecerá el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**, en el próximo apartado estudiaremos las opciones de éste.

## **PROFUNDIZA**

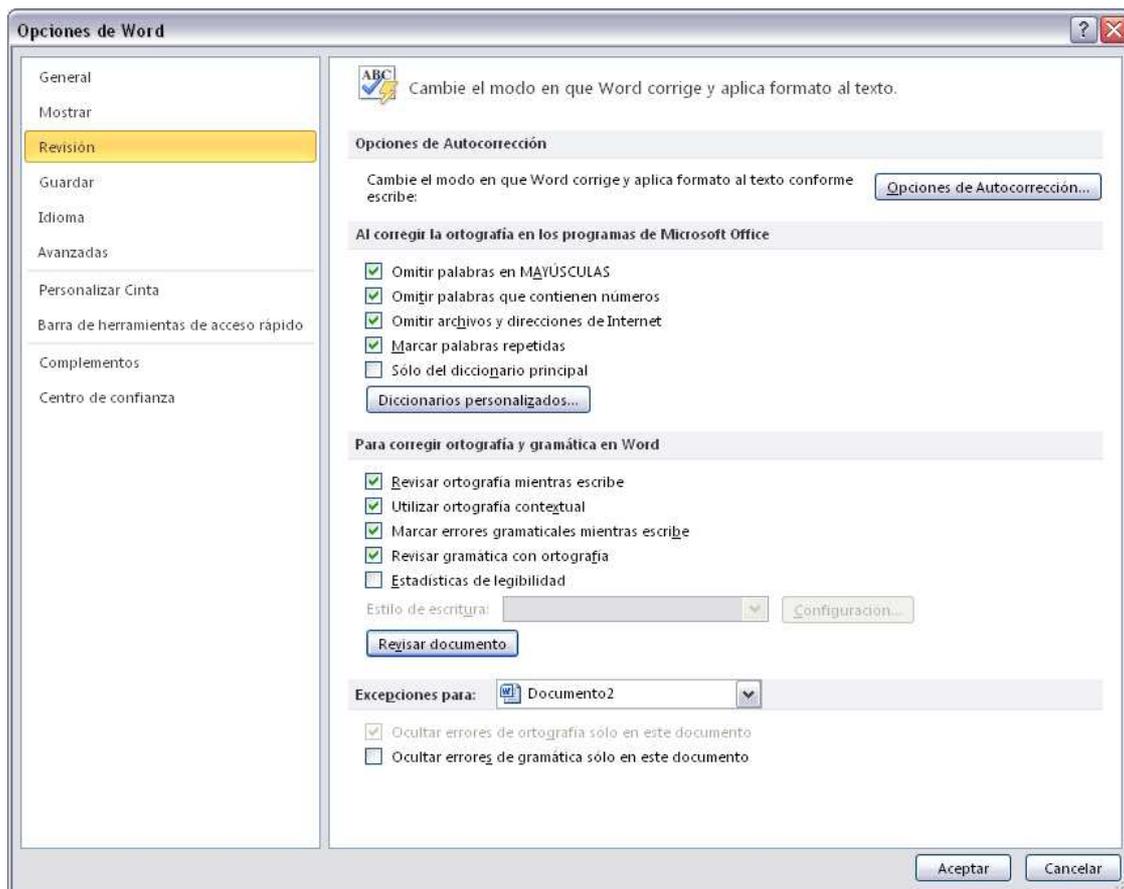
*Se puede estudiar algunas otras de las opciones de configuración de la **Revisión** de Word, dentro de la ficha Archivo>**Opciones**>**Revisión**.*

**Utilizar ortografía contextual**, revisará la ortografía, de acuerdo al contexto en que se encuentre la palabra.

**Marcar errores gramaticales mientras escribe**, activa la revisión gramatical de modo permanente, de modo que cuando se cometa un posible error se subrayará en verde ondulado.

**Revisar gramática con ortografía**, si está marcada, permite la revisión permanente de gramática y ortografía en el texto.

**Ocultar errores de ortografía o gramática en este documento**, esta casilla sólo se puede marcar si se tiene marcada la casilla anterior. Si se activa hace que no aparezca el subrayado ondulado rojo o verde en las palabras erróneas.



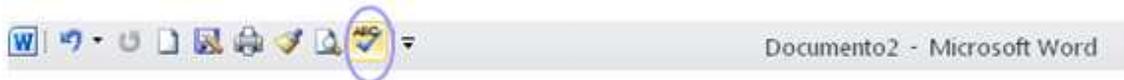
#### 7.4. CORRECCIÓN UNA VEZ SE HA ESCRITO EL TEXTO

Si se desactiva la casilla **Revisar ortografía mientras escribe**, se podrá realizar una revisión del documento al finalizar de escribir el texto, en este caso **no se marcarán** las palabras erróneas con el ondulado en rojo, pero al comenzar a revisar el texto se irá corrigiendo cada palabra errónea.

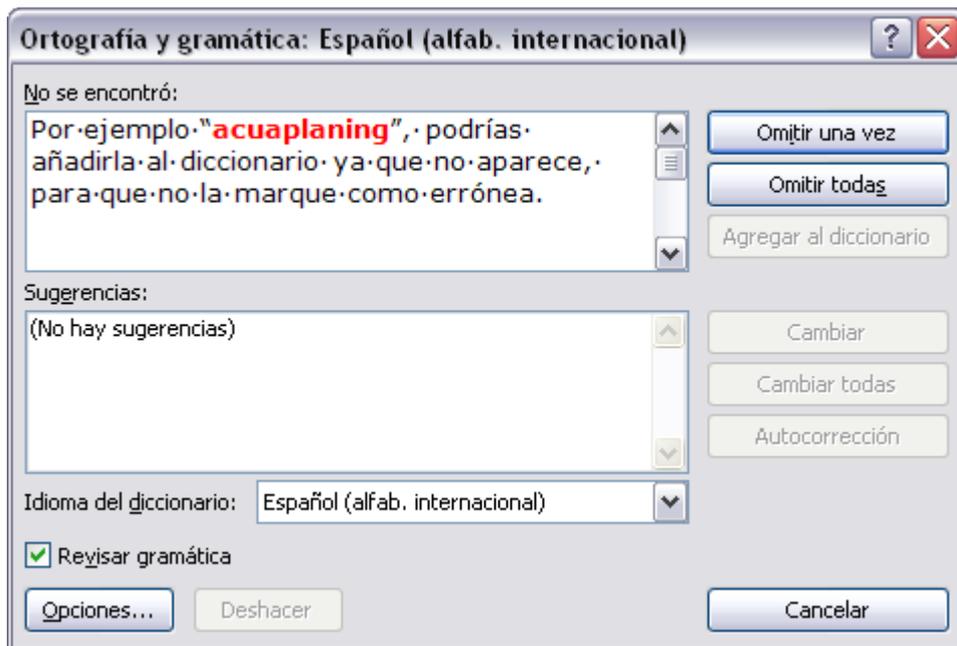
Aunque se tenga activada la opción **Revisar ortografía mientras escribe** también se podrá revisar el documento una vez se haya finalizado de escribir, en este caso sí se subrayarán en rojo los errores.

Para revisar el documento se hace desde el botón **Ortografía y gramática** de la ficha **Revisar** que está dentro del grupo **Revisión**.

Recuerda que también se puede añadir este botón a la **barra de herramientas de acceso rápido**.



Una vez seleccionado este botón se abrirá el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**



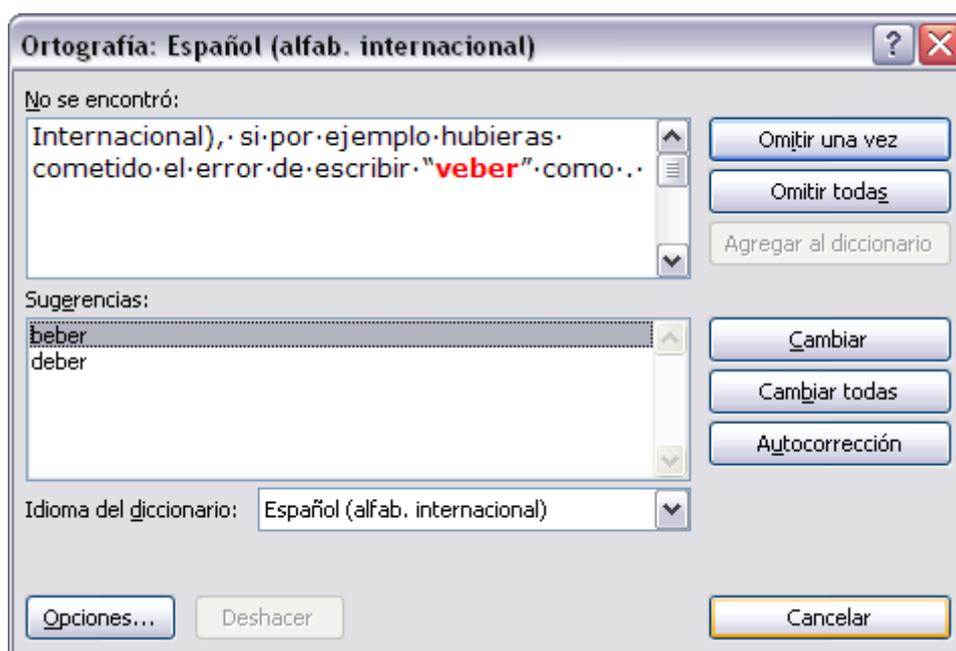
Si la hoja tiene algún posible error ortográfico, aparecerá en el cuadro de diálogo.

En la **barra de título** aparece el diccionario que se está utilizando para corregir la ortografía, si se quiere cambiar el idioma del diccionario porque es diferente o se quiere utilizar un diccionario personal con palabras propias, tan sólo hay que elegir el nuevo diccionario de la lista desplegable del recuadro **Idioma del diccionario:**



En la parte superior aparece **No está en el diccionario**, o **no se encontró**: advierte de la palabra que no se ha encontrado en el diccionario, y que podría ser errónea.

En el recuadro de abajo **Sugerencias**: aparece una lista con posibles soluciones a nuestra corrección, en el ejemplo de "acuaplaning" no aparecerán sugerencias porque esa palabra no está en el diccionario Español (alfab. Internacional), si por ejemplo se comete el error de escribir "veber" si aparecerían dos sugerencias.



Si la palabra es correcta, podremos utilizar cualquiera de los siguientes botones:

- **Omitir una vez** para ignorar esta palabra y darla como correcta.
- **Omitir todas** para ignorar todas las palabras iguales en la hoja de cálculo y dar todas como correctas.
- **Agregar al diccionario** para añadir la palabra al diccionario que aparece en el recuadro Idioma del diccionario.

Si la palabra es errónea, y la palabra correcta se encuentra en la lista de Sugerencias, se selecciona, si no se encuentra en la lista de Sugerencias, se **escribe directamente en el recuadro No está en el diccionario**, y a continuación se utiliza cualquiera de los siguientes botones:

- **Cambiar** para sustituir la palabra errónea por la que se ha escrito.
- **Cambiar todas** para sustituir todas las palabras erróneas iguales de la hoja de cálculo.
- **Autocorrección** para que además de realizar la corrección en la hoja, la sustitución se añada a la lista de autocorrecciones.



---

Al utilizar cualquiera de los botones anteriores, Word seguirá con la corrección hasta el final y volverá a avisar con un mensaje.

**Cuando Word llega al final del documento avisa**, y para finalizar se utiliza el botón **Aceptar**.

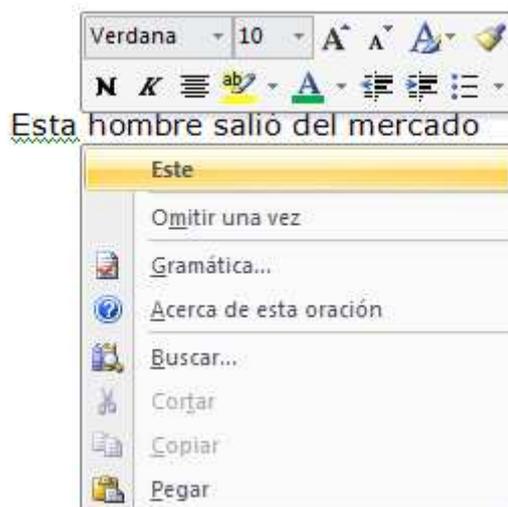
## 7.5. CORRECCIÓN GRAMATICAL

Word dispone de un corrector gramatical que detecta errores gramaticales en el documento, como por ejemplo concordancias de género, número, tiempos verbales, anglicismos, etc.

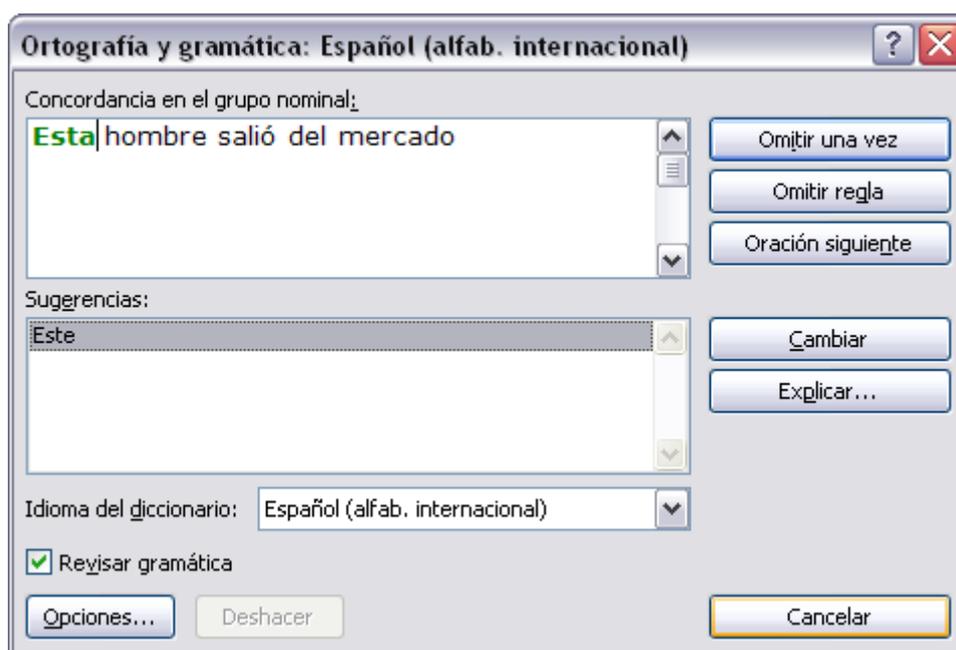
La revisión gramatical trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Para realizar esta corrección Word traslada a un lenguaje lógico todas las reglas que rigen la gramática castellana y además realiza todas las combinaciones que el idioma permite. Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario o no, por lo tanto la revisión gramatical realizada por Word no será perfecta en muchos casos, pero si servirá de ayuda.

Al igual que con la ortografía se puede activar la casilla de verificación **Revisar ortografía** mientras se escribe y la casilla **Marcar errores gramaticales mientras escribe**, de esta forma según se escribe, Word subrayará de **color verde ondulado** la palabra que contenga un error gramatical, en el ejemplo siguiente, donde pone "Esta" debería poner "Este", Word reconoce el error y sugiere cambiarlo por "Este".

La corrección gramatical al igual que la ortográfica se puede hacer sobre la marcha como ya has visto haciendo **clic con el botón derecho del ratón** o al finalizar de escribir en el documento con el botón **Ortografía y gramática**.



Al realizar la revisión gramatical se abre el cuadro de diálogo



**En la superior aparece** en color verde la palabra detectada como errónea “Esta” y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra, en la parte inferior en Sugerencias se pueden ver las opciones que Word sugiere como correctas.



Según se necesite corregir o no la gramática se puede elegir entre alguna de las opciones de la derecha:

- **Omitir una vez**, no realiza ninguna acción sobre la palabra errónea y continúa revisando el documento.
- **Omitir regla**, cada vez que se vuelva a encontrar un error de este tipo lo pasará por alto sin realizar ninguna acción, continúa revisando el documento.
- **Oración siguiente**, si la sugerencia ofrecida no es buena podemos hacer clic en la zona "error gramatical" y corregir nosotros mismos el error y a continuación pulsar el botón Oración siguiente.
- **Cambiar**, la palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra errónea.
- **Explicar....**, aparece la ayuda de Word con una explicación y tipo de error.

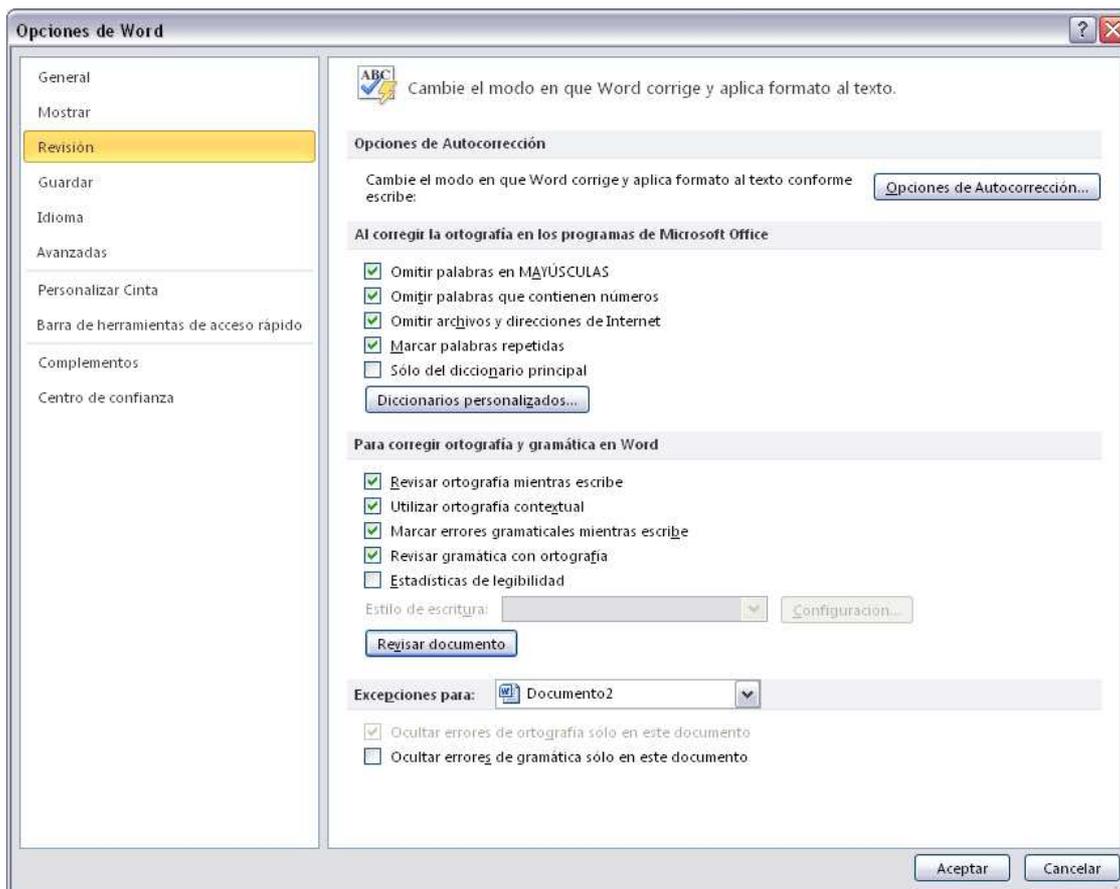
### **PROFUNDIZA**

*Word comienza la revisión ortográfica y gramatical desde el punto de inserción, al llegar al final del documento comenzará desde el principio hasta alcanzar de nuevo la posición del punto de inserción, se detendrá cuando localice un posible error.*

*Pulsando la tecla **F7** se abre el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**, y se comienza a revisar el documento.*

## **7.6. OPCIONES DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

Se pueden modificar las opciones de ortografía desde la ficha de Archivo, haciendo clic en **Opciones**. En la opción **Revisión**, se puede configurar cómo se quiere que Word corrija la ortografía y gramática de los documentos.



Dentro del grupo **Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office**, se pueden marcar diferentes casillas, eligiendo las opciones según se considere oportuno.

A continuación vamos a ver la utilidad de cada una de ellas.

**Omitir palabras en MAYÚSCULAS**, al marcar esta casilla no se tendrán en cuenta las palabras en mayúscula al realizar la revisión ortográfica. De esta forma se evita que detecte errores en los nombres que se suelen escribir en mayúsculas como por ejemplo el nombre una empresa. "CACOLAT", si se escribiera en minúsculas si lo detectaría.

**Omitir palabras con números**, con esta opción marcada, no se tendrán en cuenta las palabras que contienen números al realizar la revisión ortográfica, por ejemplo Referencia MAD103.

**Omitir archivos y direcciones de Internet**, si está activa esta casilla, no se marcarán como error los nombres de archivos (cursoword.exe), ni en las direcciones de Internet (http://www.conforsa.es), ni en las direcciones de correo electrónico (conforsa@conforsa.com).



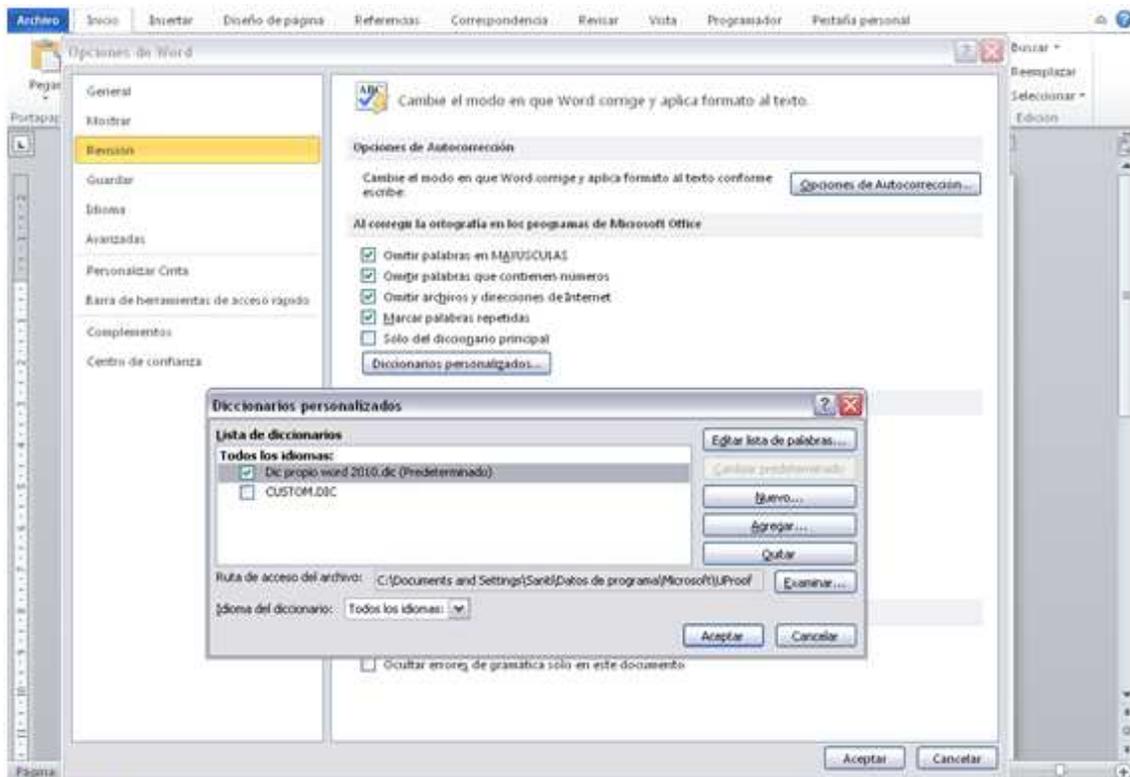
**Marcar palabras repetidas**, si se repite una palabra a continuación de otra, Word marcará el error.

Al acabar de revisar un documento una ventana indicará que se ha finalizado la revisión ortográfica y gramatical, si se modifica el documento se puede revisar de nuevo. Hay que tener en cuenta que si se ha pulsado **Omitir** en alguna de las palabras erróneas, cuando se revise de nuevo no la detectará como errónea.

## 7.7. USO DEL DICCIONARIO PERSONALIZADO

Además de los diccionarios de Word, se puede crear un diccionario personalizado haciendo clic en **Diccionarios personalizados..., Nuevo...**, esta opción abre el cuadro de diálogo **Crear diccionario personalizado**, se le puede dar un nombre y **Guardar**, la extensión del archivo será “.dic”.

Una vez creado el diccionario se puede añadir palabras, dentro de la opción **Editar lista de palabras...** se añaden las que se quiera.





## 7.8. AUTOCORRECCIÓN

Dentro de la misma ventana se pueden configurar las opciones de autocorrección, lo que permite que Word corrija los errores y formato de texto según se va escribiendo, por ejemplo, si se escribe la palabra "bebida" la primera letra con error "vebida", Word se puede configurar para que automáticamente lo corrija, sin necesidad de hacerlo manualmente.

Para ello, en **Opciones de Autocorrección**, se activa la casilla **Reemplazar texto mientras se escribe**. También se puede elegir entre otras opciones, poner una mayúscula en la primera letra de una oración, o la posibilidad de que el corrector reemplace las palabras erróneas directamente mientras escribes, siempre que estén en el diccionario.





La casilla **Reemplazar texto mientras escribe**, puede ser útil por ejemplo **si se repiten numerosas veces una palabra en un documento**, se puede configurar la autocorrección para que al escribir el principio de la palabra sólo con pulsar la barra espaciadora se complete.

Por ejemplo si repites la palabra seleccionar numerosas veces, al escribir "sel" y pulsar la barra espaciadora automáticamente se escribe "seleccionar".

Para ello en el cuadro de diálogo autocorrección en el cuadro Reemplazar se escribe "sel" sin comillas y en Con: escribe "seleccionar".

## **PROFUNDIZA**

*A continuación puedes ver una explicación de las diferentes casillas de verificación del cuadro de diálogo **Autocorrección**.*

**Corregir DOs MAYúsculas Seguidas.** *Si se activa esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra, Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula. Por ejemplo, Corregir DOs MAYúsculas SEguidas se corregiría a: Corregir Dos Mayúsculas Seguidas.*

**Poner en mayúscula la primera letra de una oración.** *Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto o un final de interrogación.*

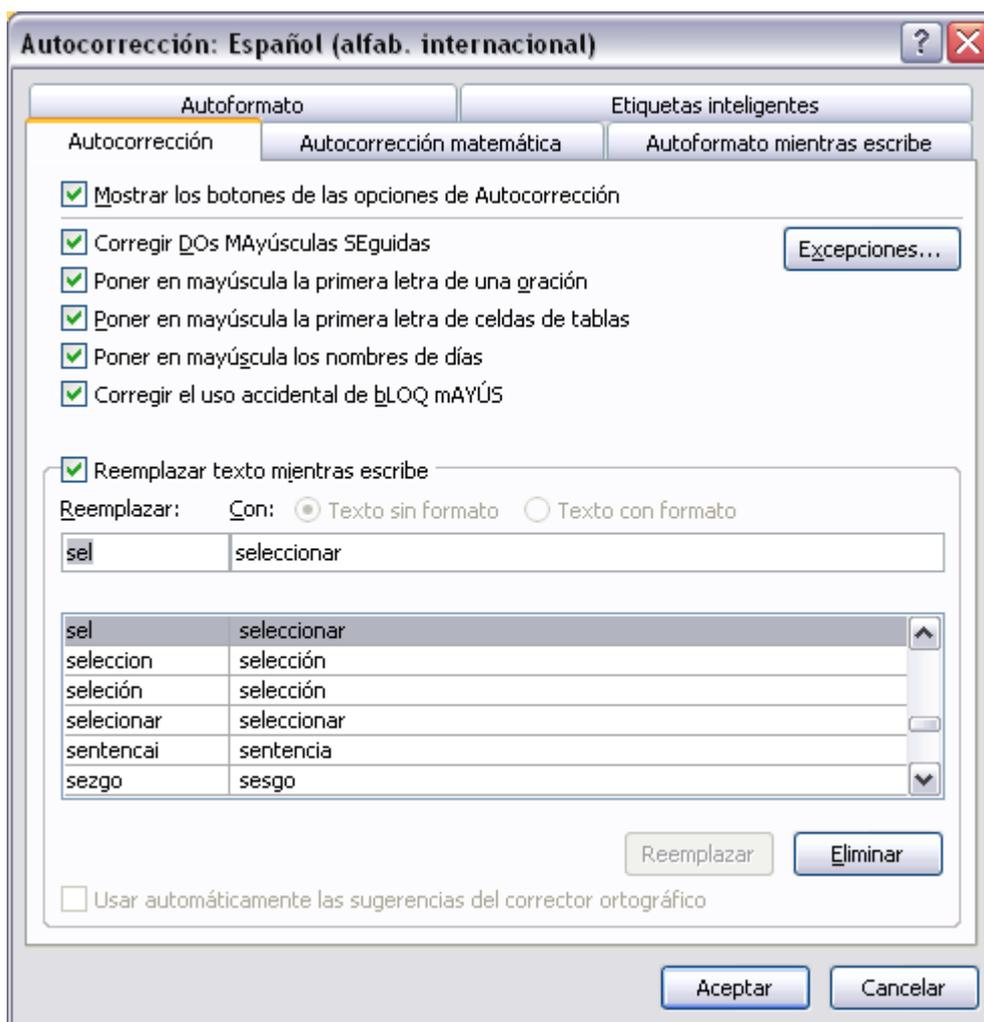
**Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas.** *Esta casilla hace que cuando hay texto en una celda, éste empiece por mayúscula.*

**Poner en mayúscula los nombres de días.** *Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.*

**Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS.** *Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.*

**Reemplazar texto mientras escribe.** *Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna Reemplazar por las palabras de la columna Con. De esta forma se pueden corregir errores por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.*

**Agregar.** *También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Sólo se tiene que rellenar los campos **Reemplazar** y **Con**, con las palabras que quieras y el pulsar el botón **Agregar**.*



## 7.9. SINÓNIMOS

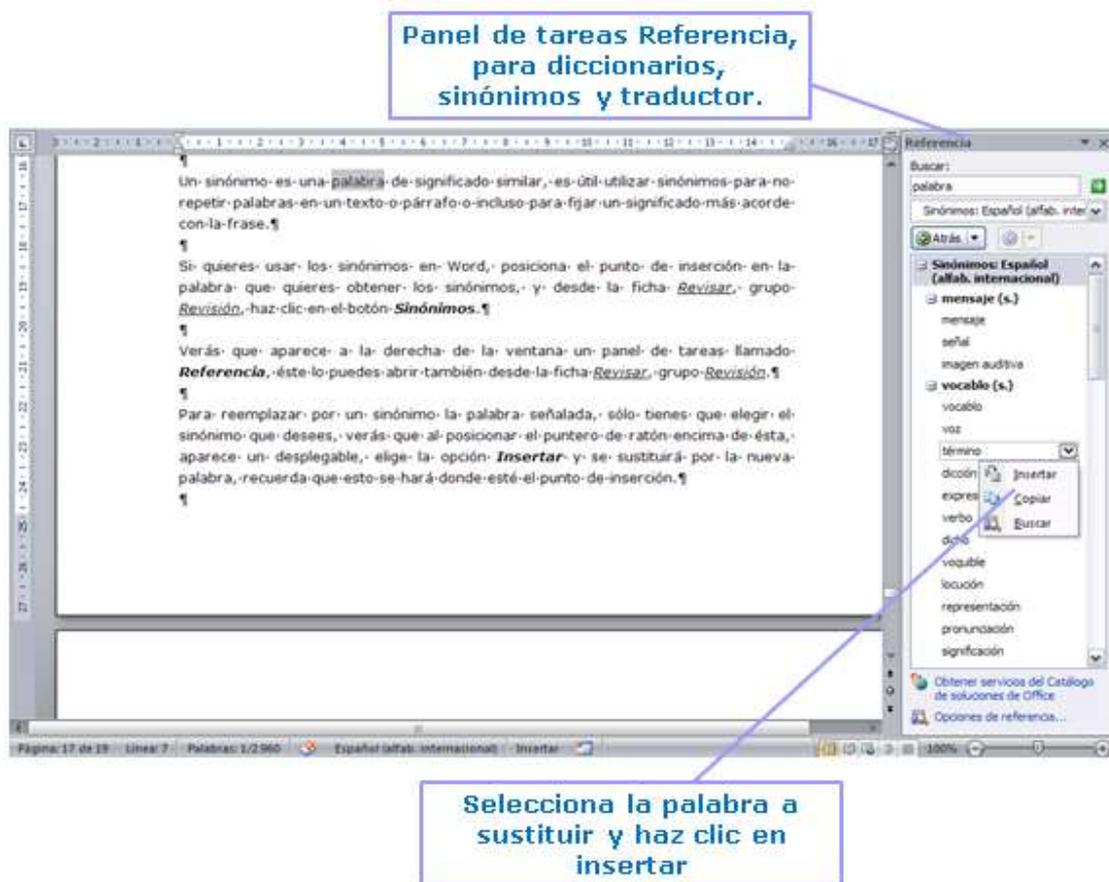
Un sinónimo es una palabra de significado similar, es útil utilizar sinónimos para no repetir palabras en un texto o párrafo o incluso para fijar un significado más acorde con la frase.

Para usar los sinónimos en Word, hay que situar el punto de inserción en la palabra de la que se quiere obtener los sinónimos, y desde la ficha *Revisar*, grupo *Revisión*, hacer clic en el botón **Sinónimos**.

A la derecha de la ventana aparece un panel de tareas llamado **Referencia**, éste se puede abrir también desde la ficha *Revisar*, grupo *Revisión*.



Para reemplazar por un sinónimo la palabra señalada, tan sólo se tiene que elegir el sinónimo que se necesita, al posicionar el puntero del ratón encima de ésta, aparece un desplegable, eligiendo la opción **Insertar** se sustituirá por la nueva palabra, recuerda que esto se hará donde esté el punto de inserción.



Se pueden utilizar los botones **Atrás** o **Siguiente** para navegar por los sinónimos de forma más rápida, también se puede hacer clic en el **símbolo más** o **menos** para mostrar u ocultar las palabras relacionadas.

También es posible que Word no muestre sinónimos por ejemplo para verbos que no estén en infinitivo, se puede escribir de nuevo el verbo en infinitivo en el **cuadro buscar y pulsa la flecha de la derecha**.



---

## 7.10. TRADUCTOR

Word permite realizar una traducción a un idioma diferente de una frase o palabra, a través de la herramienta **Traducir**.

Se pueden buscar frases o palabras en el diccionario de otro idioma, siempre y cuando ese diccionario esté instalado.

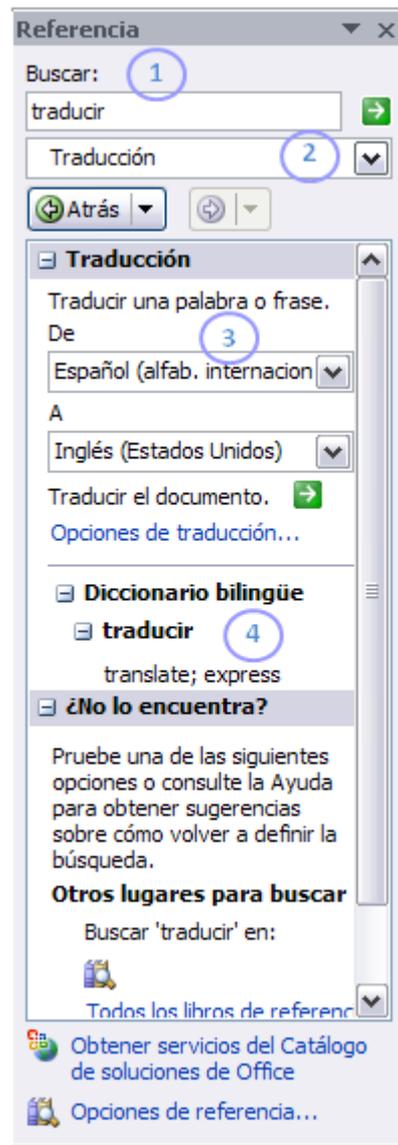
Para traducir una palabra o frase, debes seleccionarla o posicionar el punto de inserción y hacer clic en el botón **Traducir** de la ficha Revisar grupo Revisión.

A continuación aparecerá el panel de tareas **Referencia**, en un **primer** cuadro la palabra **Buscar**, es la misma que se ha seleccionado, o directamente, se puede escribirla en este cuadro.

En el **segundo** cuadro hay que elegir entre realizar la traducción de esa palabra a otro idioma escogiendo **traducción, o buscar sinónimos, o utilizar el diccionario**.

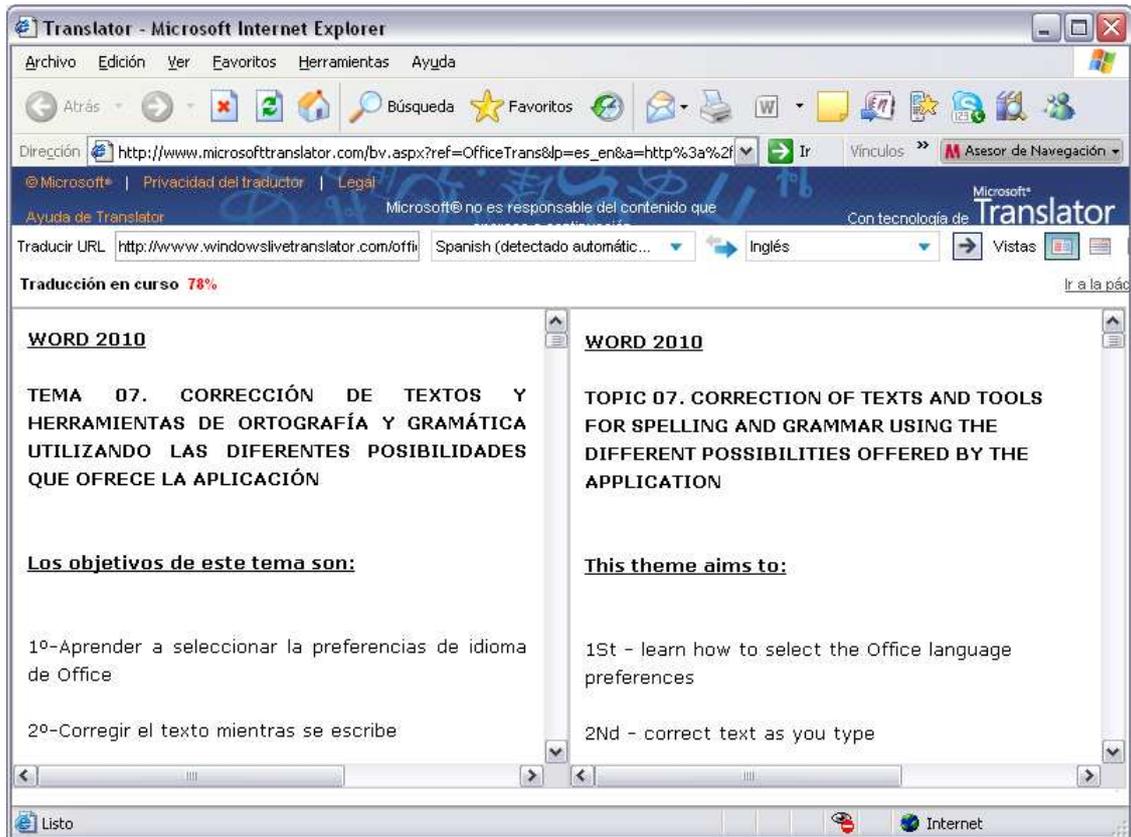
En el **tercer** cuadro se puede **elegir los idiomas de traducción**, en este ejemplo traducimos **De** Español **A** Inglés, haciendo clic en el desplegable para elegir los idiomas que sean necesarios.

Debajo en **cuarto** lugar encontrarás la traducción sugerida.



## PROFUNDIZA

Word ofrece la posibilidad de traducir todo el documento, dentro del panel de tareas **Referencia**, se encuentra la opción **Traducir el documento**, haciendo clic en la flecha verde se abrirá el navegador con la Web, [www.microsofttranslator.com](http://www.microsofttranslator.com) donde tendrás una traducción del documento.



*Esta misma opción en Word 2010 se encuentra en el desplegable del botón **Traducir**, además de poder **traducir el documento en la Web**, se puede **traducir el texto seleccionado** y un **Minitraductor**, que puede ser útil ya que al posicionar el ratón en una palabra mostrará una ventana con la traducción al idioma seleccionado.*





---

## RESUMEN

En este tema hemos aprendido a:

- Realizar una corrección de textos.
- Revisar la gramática de un documento, así como a configurar las opciones de corrección.
- Usar la autocorrección, sinónimos y traductor de Word.