



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO Adicional 2



# Contenido

CORREGIR DOCUMENTOS.....

ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA .....

CORREGIR TODO EL DOCUMENTO .....

SINÓNIMOS.....

AUTOCORRECCIÓN.....

3

3

4

5

6

# CORREGIR DOCUMENTOS

## Introducción

Microsoft Office Word 2013, le proporciona la posibilidad de realizar correcciones ortográficas y gramaticales en sus documentos de distintas formas. El presente libro incluye opciones que le ayudarán a revisar y corregir documentos de forma rápida.

## Objetivos

- Identificar los comandos para revisar documentos.
- Revisar documentos redactados en Word.
- Corregir los errores detectados en el documento.

## Contenido

- Ortografía y gramática.
- Corrección de todo el documento.
- Sinónimos.
- Autocorrección.

# ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Cuando elabore un documento de texto es muy importante revisar la ortografía y gramática antes de presentarlo o imprimirlo. Word proporciona una herramienta de revisión que muestra automáticamente los errores ortográficos o gramaticales detectados en el documento, subrayando con una línea ondulada en rojo las palabras que el programa considera que contienen errores ortográficos y en verde las que considera que contienen errores gramaticales.

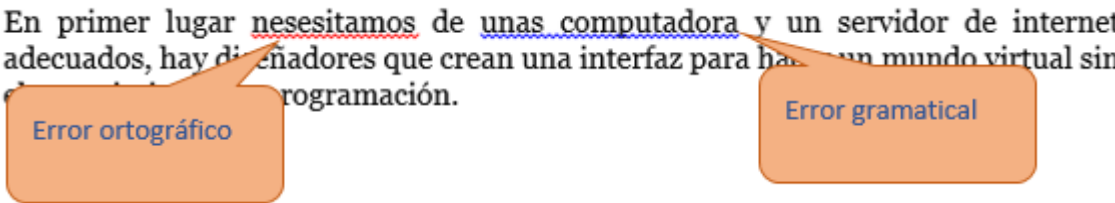


Figura 1. Errores ortográficos y gramaticales

Para corregir la palabra de  **clic derecho**  sobre la misma y seleccione la palabra correcta, como se muestra en la figura 2.

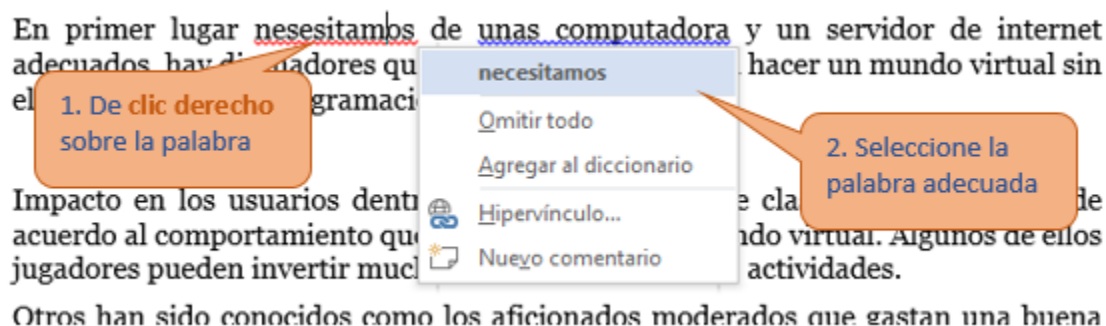


Figura 2. Corrección de palabras

## CORREGIR TODO EL DOCUMENTO

Para realizar la revisión de ortografía del documento, usted puede emplear la opción **Ortografía y gramática** dentro de la pestaña **Revisar** como se muestra en la figura 3.

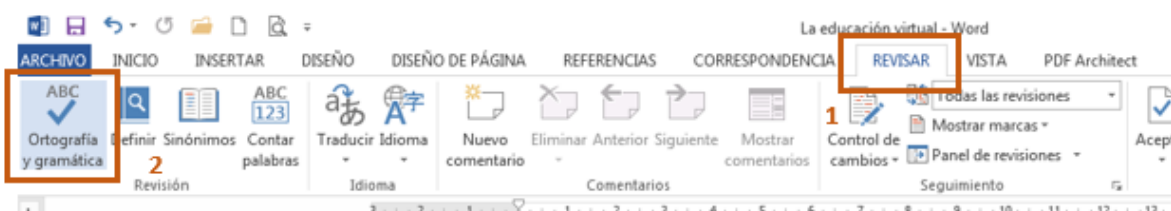


Figura 3. Ficha revisar

Observe en la figura 4 las opciones disponibles en la ventana de Revisión que se abre en la parte derecha del documento.

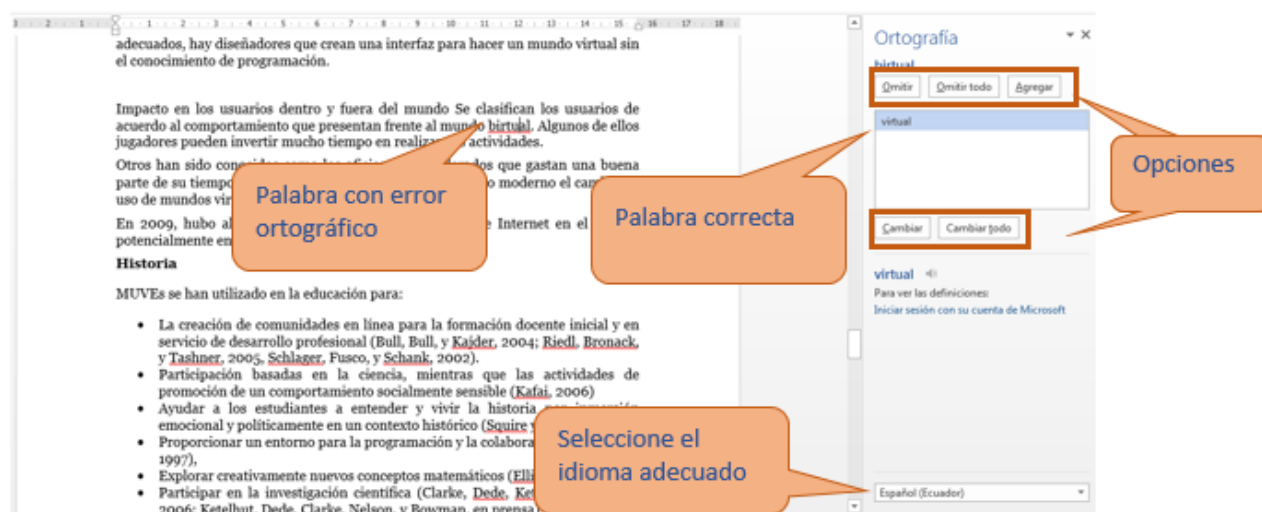


Figura 4. Ejemplo de revisión de todo el texto

**TIP ;-)**

También puede activar la ventana de corrección presionando la **tecla F7**.

## SINÓNIMOS

Los sinónimos son muy útiles cuando se redacta un texto, para usarlos active la ventana **Sinónimos** de la ficha **Revisar** como se muestra en la figura 5.

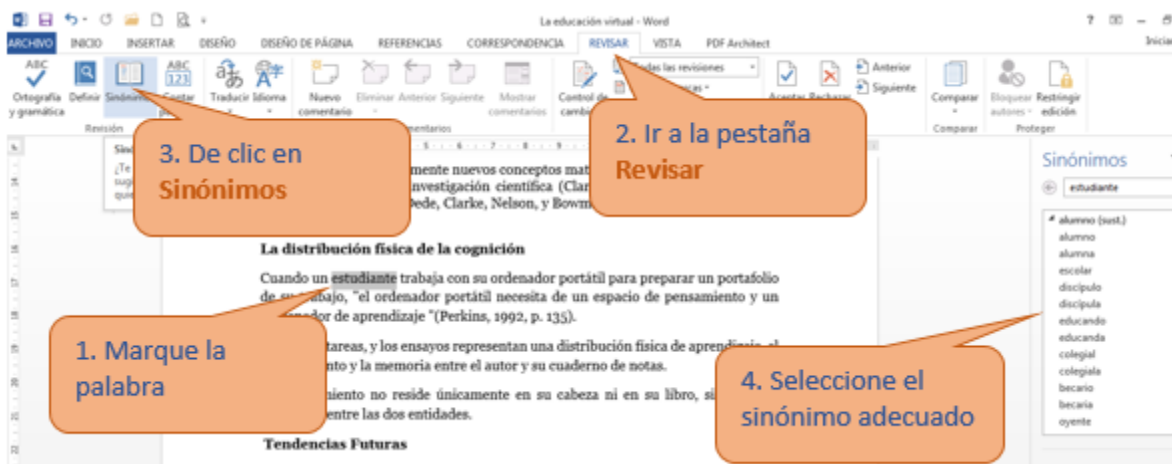


Figura 5. Sinónimos

**TIP ;-)**

También puede ver los sinónimos de una palabra al dar **clic derecho** sobre la misma, tal como se muestra en la figura 6.

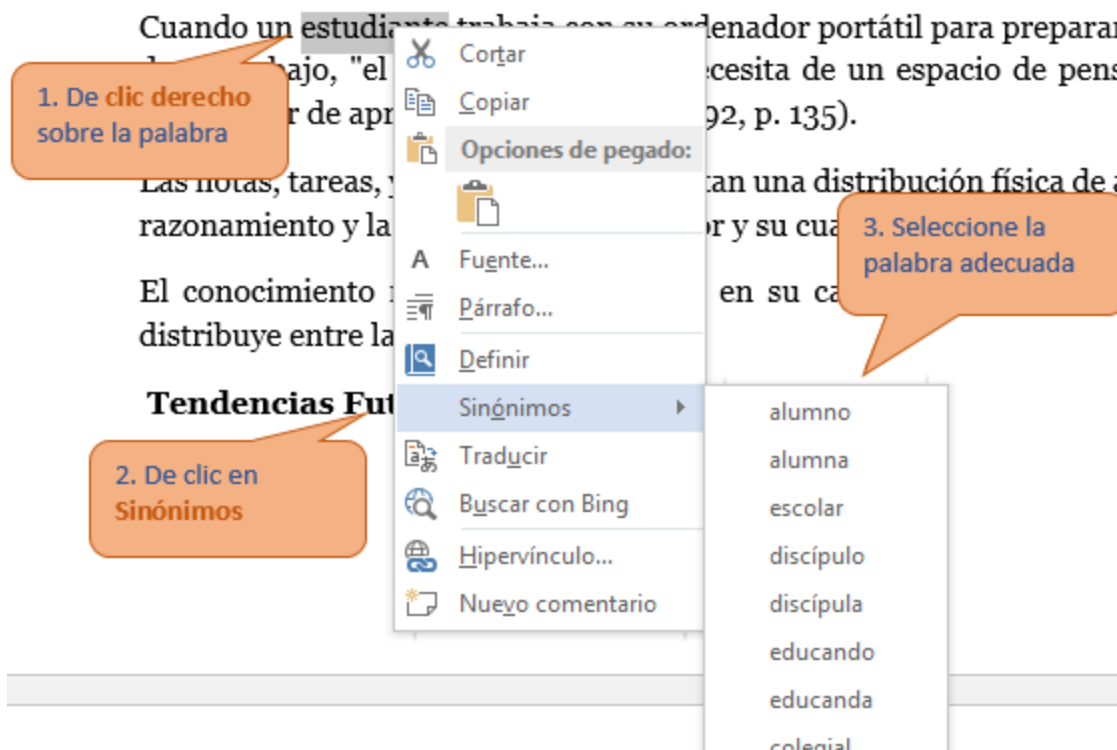


Figura 6. Sinónimos con clic derecho

# AUTOCORRECCIÓN

La autocorrección en Word 2013, es una forma cómoda de automatizar la corrección de errores frecuentes. Para esto en la pestaña **Archivo**, de clic en **Opciones**, seleccione **Revisión** y de clic en **Opciones de Autocorrección**.

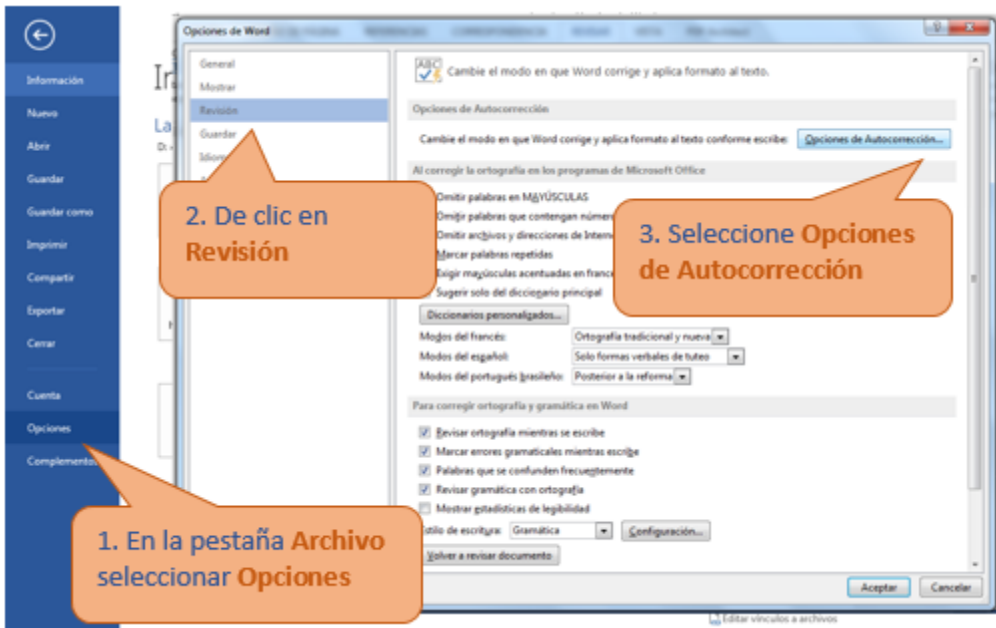


Figura 7. Opciones de autocorrección

Debe tener cuidado al momento de ingresar nuevas opciones de autocorrección debido a que Word cambiará automáticamente una palabra y es posible que en algún caso en concreto esto no sea adecuado. Por ejemplo en la siguiente figura, se reemplazará la palabra UDLA por Universidad de las Américas de forma automática.

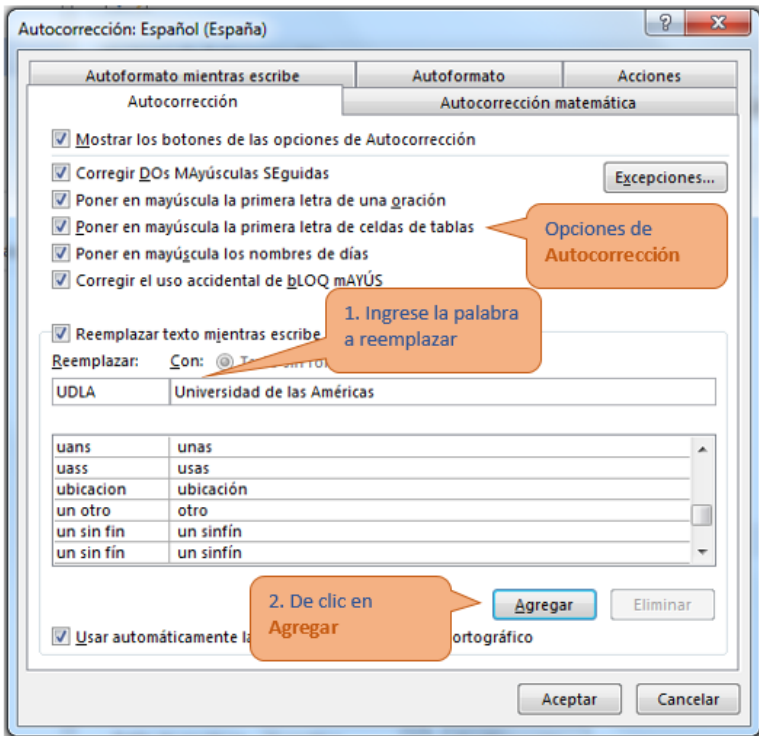


Figura 8. Autocorrección

Word permite eliminar una palabra de la lista de texto de autocorrección ingresando nuevamente a **autocorrección**, seleccionando la palabra y dando clic en **eliminar** como lo muestra la figura 9.

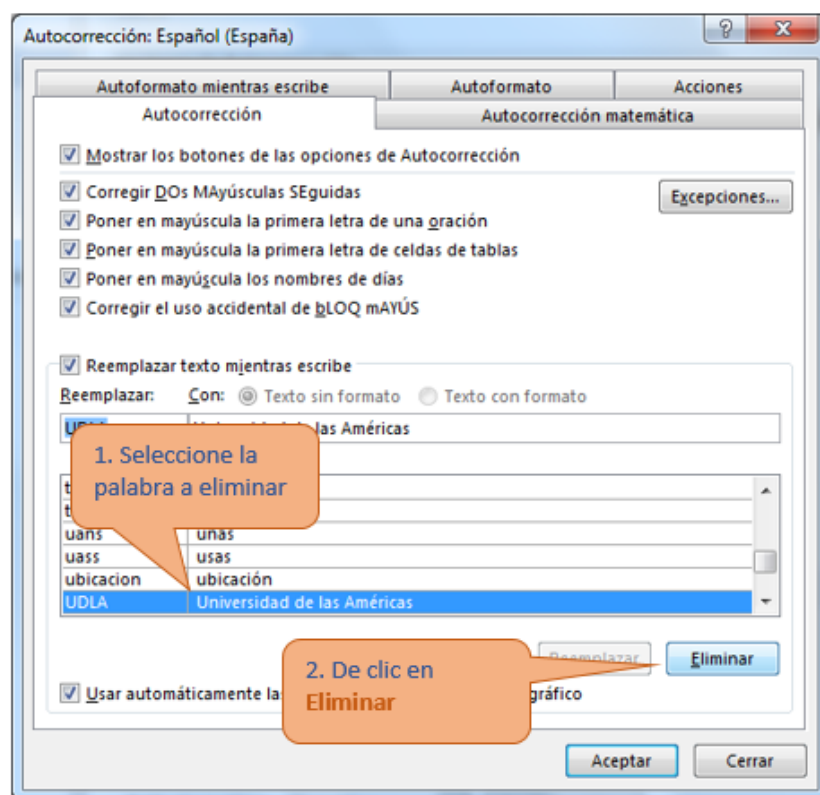


Figura 9. Reemplazo automático de palabras

Esta es la forma como se maneja la autocorrección en Word 2013.