

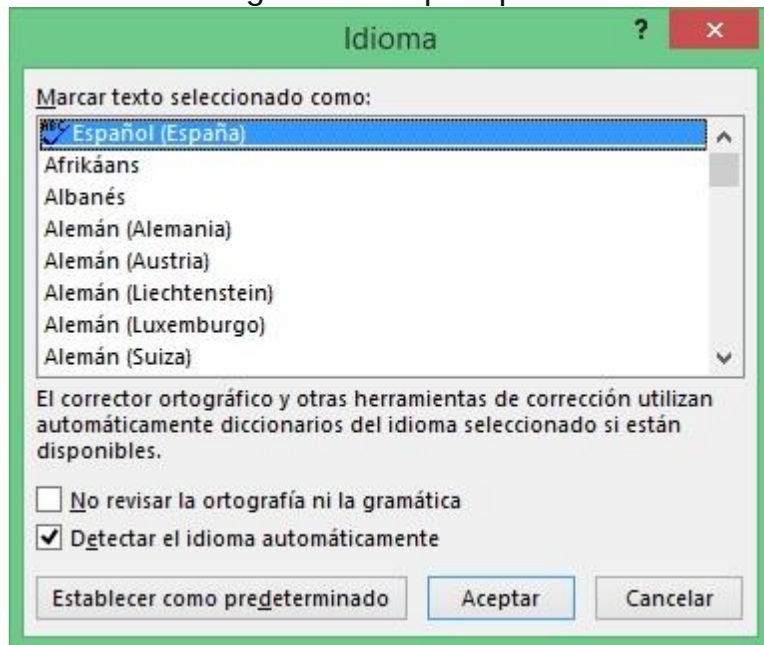
Revisión ortográfica y gramatical

Word incluye unas potentes herramientas para la comprobación de la ortografía y de la gramática de nuestros documentos. Aunque sepamos escribir correctamente, es inevitable cometer algunos errores mecanográficos, de forma que ciertas palabras del documento no sean correctas. Para poder detectar de forma fácil los errores, Word pone a nuestra disposición un corrector ortográfico y gramatical.

Revisión de la ortografía

Obviamente, la revisión ortográfica depende del idioma en el que se encuentre el texto a revisar, por lo que empezaremos por establecer el idioma del texto. Por defecto, en la versión en castellano de Word el texto de los documentos tiene asignado **Español(alfabetización tradicional)** o **Español (alfabetización internacional)** como idioma. Si ese idioma es adecuado para el documento no hay que hacer nada antes de revisarlo. Si el texto de un documento se encuentra en otro idioma (en inglés por ejemplo) o si hay algunas partes que se encuentran en otro idioma, debemos seleccionar todo el texto, o una parte concreta, y cambiarle el idioma. Esto se realiza usando la opción **Revisar >> Idioma >>Idioma >>**

Establecer idioma de corrección  y establecer el idioma correcto en el cuadro de diálogo **Idioma** que aparece:



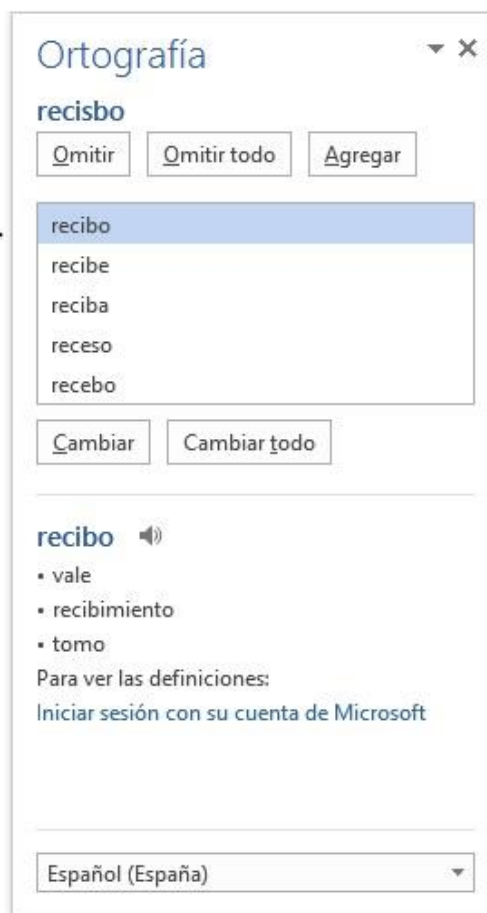
Seleccionamos el idioma adecuado en la lista y pulsamos **Aceptar** . El cuadro de diálogo también nos permite hacer que el idioma elegido sea el predeterminado, que Word detecte automáticamente el idioma a medida que escribimos o pedirle que no revise automáticamente ni la ortografía ni la gramática del texto seleccionado. Una vez que el texto del documento tiene

asignado el idioma que le corresponde podemos proceder con la revisión. Para revisar la ortografía del documento podemos actuar de dos formas: activar la comprobación automática o poner en marcha la comprobación cuando nosotros queramos. Para poner en marcha la comprobación ortográfica seleccionamos la opción **Ortografía y gramática** en el grupo de opciones **Revisar >> Revisión** :



Esto hace que aparezca el panel de **Ortografía y Gramática** , donde aparecerán por orden cada una de las palabras que Word no reconoce como palabra válida en el idioma correspondiente. El panel nos permite ignorar esa palabra (**Omitir**) concreta, ignorarla siempre que se encuentre (**Omitir todo**), agregar la palabra al diccionario personal (**Agregar**), recomendable en el caso de que sea una palabra correcta pero no incluida en el diccionario de Word, o cambiarla por algunas de las palabras que Word sugiere (cambiar esa ocurrencia concreta o cambiarla cada vez que se encuentre):

Por favor entregue un recisbo al salir



Word tiene un diccionario propio en el que busca las palabras que va encontrando en el documento, comprobando si coincide con alguna o no. Si es así, da la palabra por buena. Si no la encuentra en su diccionario, la busca en el diccionario personal del usuario; si tampoco la encuentra ahí la identifica como un error y muestra el anterior cuadro de diálogo. El diccionario personal o de usuario es donde se van colocando las palabras que Word no conoce y que el usuario le indica que aún así son correctas (el diccionario de Word es muy extenso, pero no completo). La lista de las palabras que omitimos se conserva durante el tiempo en el que estemos trabajando con el documento, sin cerrar Word, mientras que las palabras que añadimos al diccionario personal se tienen en cuenta ya para cualquier documento en el futuro. De esta forma, si cerramos Word, volvemos a iniciarlo y volvemos a revisar el mismo documento, las palabras agregadas en el diccionario ya no se detectarán como errores, mientras que las ignoradas otras veces vuelven a considerarse errores.

El panel de **Ortografía** también nos muestra la definición de la palabra sugerida y también podemos escuchar cómo se pronuncia pulsando en el icono del altavoz .

Revisión de la gramática

Si está activada la opción de revisión gramatical, Word también nos indicará los errores gramaticales que encuentre:

Por favor entregue unas copia del recibo al salir.

Gramática 

unas copia

una copia

unas copias

Concordancia en el grupo nominal

Es necesario que haya coincidencia de género y número entre el sustantivo con el artículo o los adjetivos que lo acompañan.

- En lugar de: Los otro dos socios vendrán mañana.
- Considere: Los otros dos socios vendrán mañana.
- En lugar de: Cualquier correctores puede hacerlo.
- Considere: Cualquier corrector puede hacerlo.

Word la frase en la que detecta el error, con las palabras afectadas en azul, y la regla gramatical que no se cumple ("Concordancia en el grupo nominal").

En el caso de que realmente el texto esté bien (porque sea una excepción a la regla), podemos indicarle que omita el error (o que omita esa regla en lo que quede de revisión). Y, por supuesto, podemos cambiar el texto incorrecto por alguno de los que nos muestra como alternativas correctas en el recuadro inferior.

Mientras que la revisión ortográfica es algo más o menos sencillo, la revisión gramatical no es algo que los ordenadores realicen a la perfección, especialmente en una lengua tan compleja como el castellano. Sin embargo, con cada versión de la aplicación mejora mucho su efectividad. Por eso, se debe tener en cuenta que la revisión gramatical puede ayudar a detectar muchos de los errores, pero algunos los pasará por alto y, es posible, que marque como errores alguna expresión correcta.

No podemos delegar la buena escritura en Word. Nosotros somos los que escribimos y debemos hacerlo lo más correctamente posible. Como es fácil cometer errores de deletreo, Word nos resultará una gran ayuda para limar el texto y corregir esos pequeños fallos. Si escribimos muy mal, Word tardará mucho en revisar y ayudarnos a corregir el texto, por lo que el trabajo se volverá muy pesado.

Revisión mientras se escribe

Cuando la revisión automática está activada, en la barra de estado aparece un icono en forma de libro, con un lápiz recorriéndolo cuando Word lleva a cabo la revisión y un aspa roja cuando la revisión ha terminado.

PÁGINA 1 DE 1 9 PALABRAS 

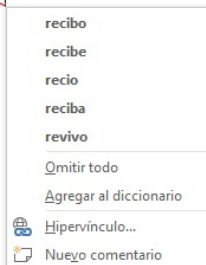
Cuando está activada la revisión automática y no se ha indicado que se oculten los errores ortográficos, Word los señala con un subrayado ondulado rojo debajo de las palabras incorrectas:

Por favor entregue una copia del recivo al salir.

Si pulsamos con el botón derecho sobre la palabra señalada, Word nos ofrece en el menú contextual opciones similares a las del cuadro de diálogo

Ortografía y gramática, además de alguna otra:

Por favor entregue una copia del recivo al salir.

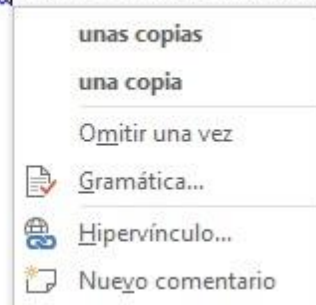


Cuando está activada la revisión automática y no se ha indicado que se oculten los errores gramaticales, Word los señala con un subrayado ondulado azul debajo de las palabras incorrectas:

Por favor entregue una copias del recibo al salir.

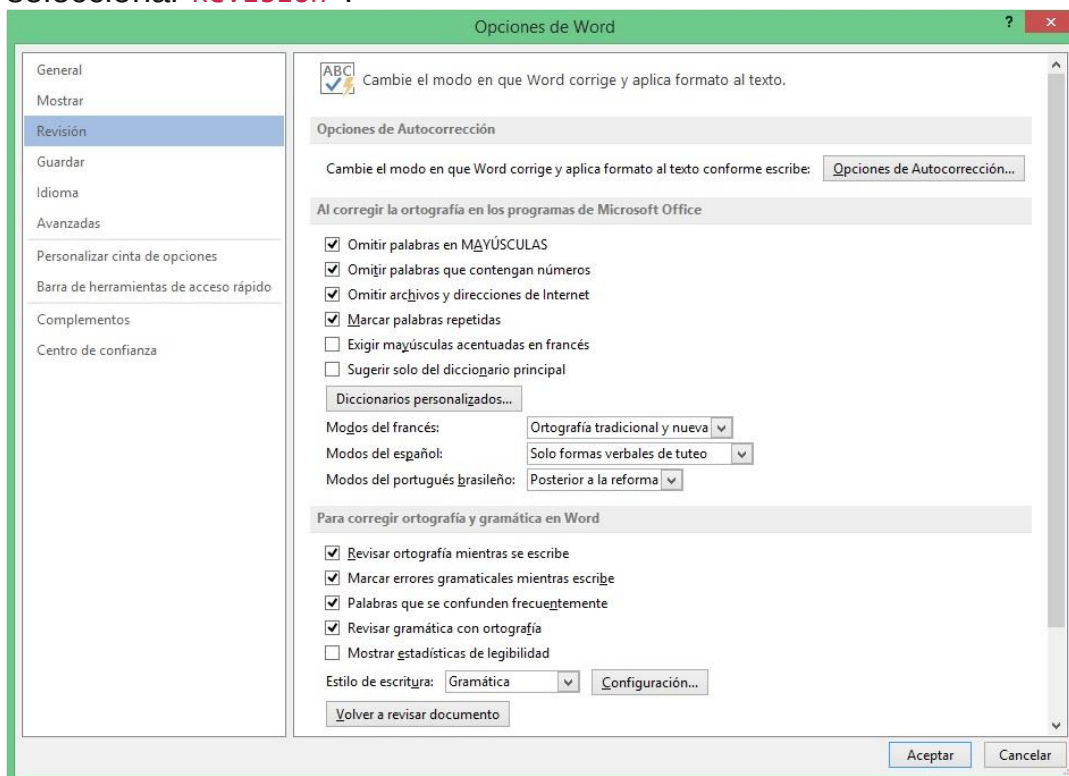
Si pulsamos con el botón derecho sobre la palabra señalada, Word nos ofrece el siguiente menú para arreglarlo:

Por favor entregue una copias del recibo al salir



Opciones de revisión

La forma en la que se comporta el corrector ortográfico y gramatical depende de ciertas opciones que se establecen las opciones de Word, accesibles al pulsar **Archivo**, en la barra superior, y a continuación seleccionando **Opciones** y dentro del cuadro de diálogo que aparece al seleccionar **Revisión**.



En el cuadro de diálogo hay tres secciones: la superior sirve para personalizar las opciones de autocorrección; la de en medio permite personalizar ciertas correcciones ortográficas básicas en los programas de Microsoft; la inferior permite personalizar la corrección ortográfica y gramatical en Word.

Si pulsamos en el botón **Opciones de Autocorrección** se abrirá el cuadro de diálogo del mismo nombre.

Las opciones relativas a la revisión ortográfica son las siguientes:

Omitir palabras en MAYÚSCULAS : mucha gente escribe las palabras que están todo en mayúsculas sin acentos, aunque lo correcto es acentuarlas también.

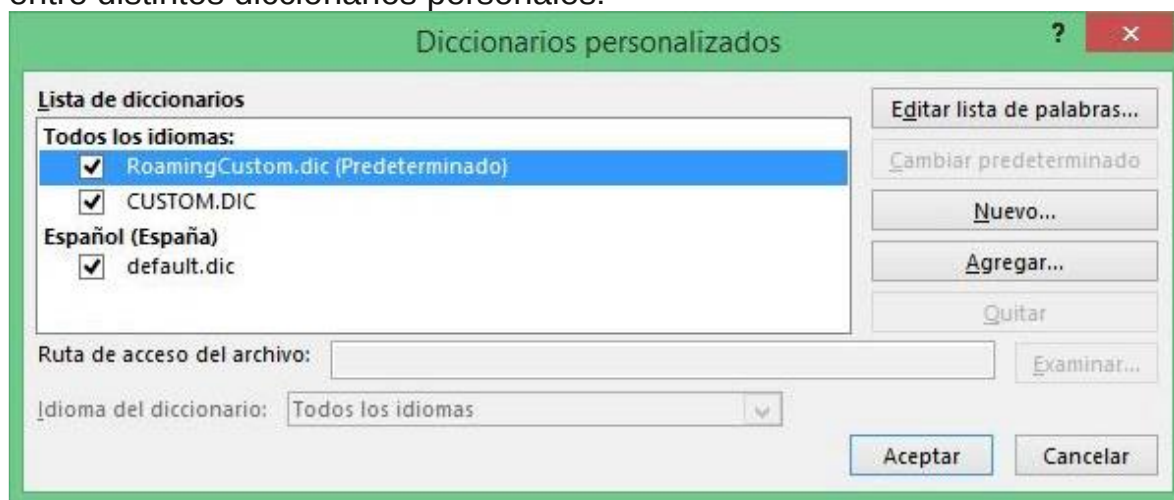
Omitir palabras que contienen números : esta opción puede resultar útil, por ejemplo, para textos científicos en los que pueden aparecer este tipo de palabras.

Omitir archivos y direcciones de Internet : con el auge de Internet, a menudo escribimos direcciones de sitios web (**http://...**), que de otra forma Word casi siempre marcaría como palabras incorrectas.

Marcar palabras repetidas : Muestra un error si la misma palabra aparece dos veces seguidas.

Sugerir sólo del diccionario principal : Sólo sugiere palabras del diccionario principal, ignorando todas las palabras que estuviesen en los diccionarios personales, de los que hablaremos a continuación.

El botón de esta sección (**Diccionarios personalizados**) nos permite elegir entre distintos diccionarios personales:



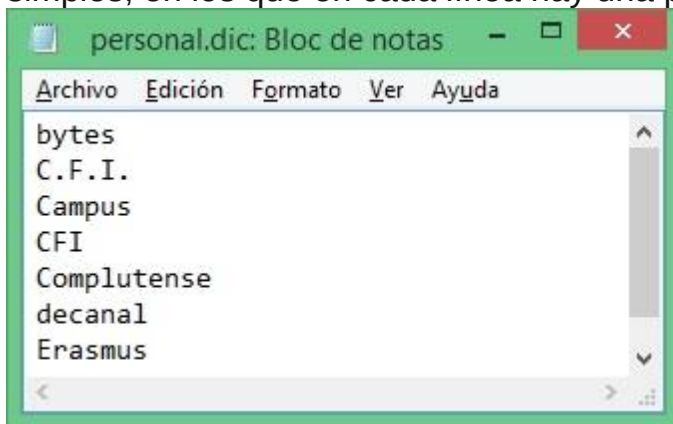
Diccionarios personales

Podemos disponer de varios diccionarios personales, cada uno para cada tipo de documento que escribamos con frecuencia. **RoamingCustom.dic** o **CUSTOM.DIC** serán normalmente los diccionarios personales predeterminados. Son diccionarios de propósito general, donde incluiremos

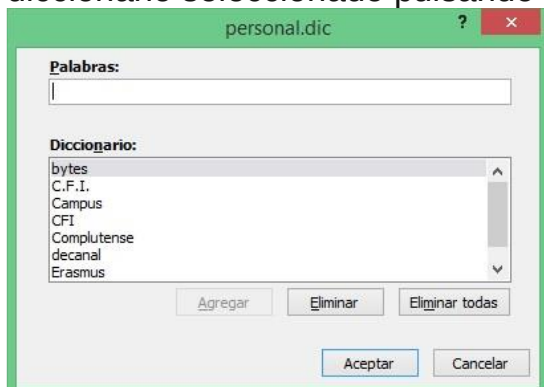
palabras que a menudo utilizamos en todo tipo de documento y no se encuentren en el diccionario principal de Word. Además, veremos el diccionario del idioma que tenemos seleccionado y que Word no nos dejará editar

Pero podemos tener otros diccionarios activados. Word puede trabajar con varios diccionarios personales a la vez. En la pantalla de **Diccionarios personalizados** podemos elegir los que queremos activar para cada ocasión. Por ejemplo, podemos tener otro diccionario **Ciencia.dic** para los textos científicos, de forma que cuando vayamos a escribir uno de ese tipo, podamos activar ese diccionario adicional, donde estarán las palabras que sólo utilizamos en documentos científicos.

En realidad, los diccionarios personales no son más que archivos de texto simples, en los que en cada línea hay una palabra del diccionario:



Podemos crear un diccionario desde el cuadro de diálogo **Diccionarios personalizados** o crear por nuestra cuenta un archivo de texto con una palabra en cada línea y decirle a Word que lo añada a la lista. Tanto el botón **Nuevo** como el botón **Agregar** nos llevan a un cuadro de localización de archivo, en el primer caso para darle nombre al nuevo diccionario y en el segundo caso para localizar el archivo con el diccionario a agregar. En la lista de diccionarios disponibles marcamos los que queremos que Word use durante la revisión ortográfica. Y podemos también cambiar el diccionario que Word ha de considerar el predeterminado. O modificar el diccionario seleccionado pulsando en el botón Editar lista de palabras:



Si nos hemos equivocado y hemos añadido alguna palabra incorrecta, aquí la podemos seleccionar y eliminar del diccionario. Y podemos añadir nuevas palabras.

Las opciones relativas a la revisión ortográfica y gramatical en Word (parte inferior de la ficha **Ortografía y gramática**) son las siguientes:

Para corregir ortografía y gramática en Word

- ☒ Revisar ortografía mientras se escribe
- ☒ Marcar errores gramaticales mientras escribe
- ☒ Palabras que se confunden frecuentemente
- ☒ Revisar gramática con ortografía
- ☐ Mostrar estadísticas de legibilidad

Estilo de escritura: Gramática ▼ Configuración...

Volver a revisar documento

Revisar ortografía mientras escribe : como ya hemos visto, si está activada esta opción, Word marca en el documento los errores ortográficos con subrayados ondulados rojos.

Marcar errores gramaticales mientras escribe : para que Word marque en el documento los errores gramaticales con subrayados ondulados verdes.

Palabras que se confunden frecuentemente :Permite corregir palabras parecidas que se confunden al escribirlas.

Revisar gramática con ortografía : esta opción también se puede activar en el cuadro de diálogo que muestra los errores cometidos.

Estadísticas de legibilidad : Si activamos esta opción, Word nos mostrará estadísticas al terminar la revisión:

Estadísticas de legibilidad	
Totales	
Caracteres	398
Palabras	82
Oraciones	3
Párrafos	2
Promedios	
Caracteres por palabra	4,9
Palabras por oración	18,3
Oraciones por párrafo	3,0
Aceptar	

Esta opción no tiene efecto para la revisión que se hace mientras escribimos.

Pulsando el botón **Configuración** (en la zona llamada **Para corregir Ortografía y Gramática en Word**), podemos elegir qué queremos que nos corrija Word en la revisión gramatical. Para ello, se pueden indicar las reglas que debe contemplar Word:

