ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

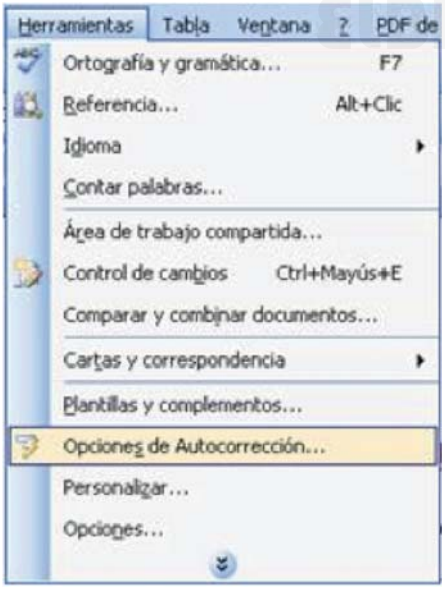
Podemos además copiar o aplicar un mismo formato a varias partes del texto. Para hacer esto basta con que demos doble clic al botón , y luego podremos ir seleccionando una por una las partes del texto a las que queremos colocar el mismo formato.

Cuando hayamos terminado de aplicar el formato a todas las secciones de texto que necesitábamos, basta con volver a hacer clic al botón , para que la función se desactive.

USANDO Y CONFIGURANDO LA AUTOCORRECCIÓN

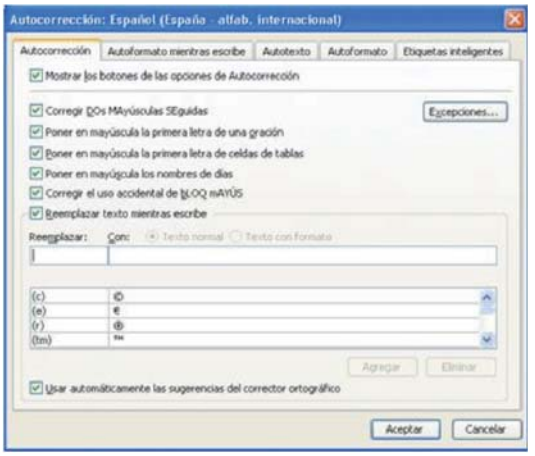
Word nos ofrece una herramienta que no sólo nos ayuda a editar nuestros documentos sino también a corregir errores cuando digitamos el texto. Esta herramienta es conocida como autocorrección, y está activada por defecto.

Podemos configurar y modificar las opciones de la autocorrección a través del menú Herramientas, seleccionando Opciones de Autocorrección.



Se nos despliega el siguiente cuadro de Texto:

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Autocorrección	La ficha Autocorrección no permite tener acceso a las opciones de autocorrección.
Autoformato mientras escribe	Esta ficha nos permite acceder a los controles de autoformato mientras se escribe; aquí podemos cambiar el aspecto de algunos textos particulares como las fracciones, los números ordinales, las listas con viñetas o números, etc.
Autotexto	Permite configurar, añadir y eliminar elementos de autotexto como saludos y despedidas de cartas, fechas, etc.
Autoformato	Permite configurar cambios automáticos que se dan en el formato del texto.
Etiquetas inteligentes	Nos permite configurar las palabras o nombres que Word reconocerá y marcará con etiquetas inteligentes.
Mostrar los botones de las opciones de Autocorrección	Esta opción activa o desactiva el botón de autocorrección, que se puede observar cuando se coloca el puntero del mouse sobre una palabra que fue autocorregida.
Corregir DOs MAyúsculas SEguidas	Con esta opción podemos activar o desactivar el error de usar dos letras mayúsculas seguidas como iniciales de una palabra.
Poner en mayúscula la primera letra de una gración	Corrige las palabras iniciales de un párrafo o de un punto y seguido, que se escriban con minúscula y las cambia por la letra inicial mayúscula.
Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas	Corrige las palabras iniciales escritas dentro de una celda de una tabla que se escriban con minúsculas y las cambia por la letra inicial mayúscula.
Poner en mayúscula los nombres de días	Cambia la letra inicial de los nombres de los días de la semana, que se escriban con minúscula, y lo cambia por la letra inicial mayúscula.
Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS	Corrige el error que se produce cuando la tecla **Bloq Mayus** está activada y se inicia la escritura como si no estuviera activada.
Reemplazar texto mientras escribe	Esta opción desactiva la herramienta de la autocorrección.
Excepciones...	Este botón nos da la oportunidad de agregar excepciones a la autocorrección; entre estas excepciones podemos encontrar abreviaturas, siglas y palabras que no deseamos que sean cambiadas a como son digitadas.

email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

En la lista del final de la ventana podemos encontrar todas las palabras y los símbolos que están considerados para la autocorrección, y las palabras o los símbolos por los que son reemplazados; podemos revisarlos utilizando la barra de desplazamiento.

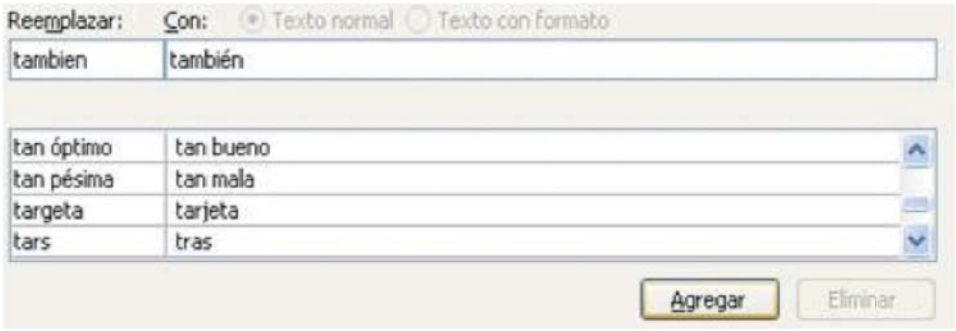
Podemos agregar a esta lista otras palabras que deseamos que siempre que las escribamos sean corregidos, evitando así que vayan quedando errores ortográficos o de digitación en nuestro documento, y vamos aumentando a la vez esta lista que ya Word tiene por defecto. Para agregar una palabra a la lista de autocorrección realizamos lo siguiente:

1. Abrimos la ventana de opciones de Autocorrección. Para eso utilizamos el menú HERRAMIENTAS y seleccionamos OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN.

2. En el cuadro de texto CAMBIAR, escribimos la palabra que deseamos reemplazar.

3. En el cuadro de texto POR, escribimos la palabra por la cual queremos que sea reemplazada la palabra errónea o que deseamos reemplazar.

4. Hacemos clic en el botón AGREGAR. Esto hará que la palabra que acabamos de editar aparezca también en la lista de palabras de autocorrección.

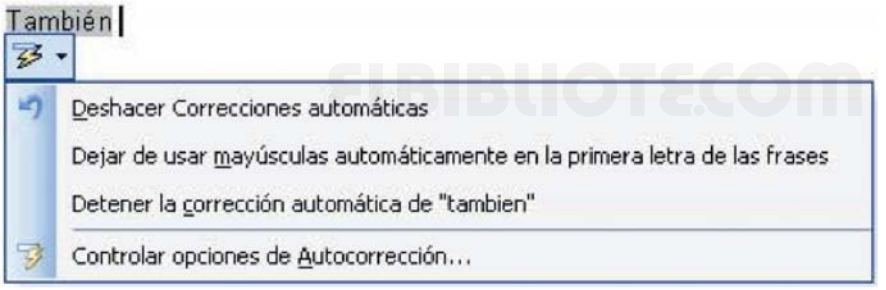


Podemos también modificar o eliminar una palabra de la lista de autocorrección; para esto basta con seleccionar la palabra y hacer las modificaciones necesarias en la palabra a reemplazar o la palabra con la que se reemplazará. Se activará el botón REEMPLAZAR.

Si lo que deseamos es eliminar una palabra que ya está en la lista de autocorrección la seleccionamos y luego presionamos el botón ELIMINAR.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Cuando una palabra que hayamos escrito ha sido reemplazada por la autocorrección, si nosotros luego colocamos el puntero del mouse sobre esa palabra, aparecerá el símbolo . Este símbolo hará que se nos despliegue un menú que nos ofrece opciones para conservar o deshacer la autocorrección realizada.



CONFIGURANDO Y ESTABLECIENDO EL IDIOMA

Word nos ofrece la ventaja de dejarnos configurar el idioma en que estamos escribiendo, ya que muchas de sus herramientas están basadas en los diccionarios de los diferentes idiomas que pueden ser configurados, si estos están disponibles. Entre las herramientas que están basadas en la correcta configuración del idioma están: la corrección de ortografía y gramática, la autocorrección, la traducción y los sinónimos.

Para acceder a la ventana de definición de idioma, lo hacemos a partir del menú HERRAMIENTAS, la opción IDIOMA.

hat
ideweb
ork
email