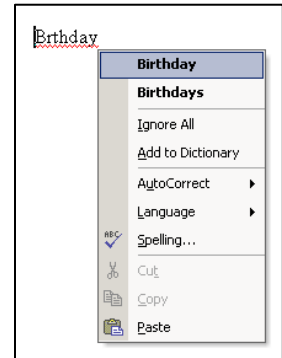


Como corregir y controlar errores de ortografía

Un error de ortografía o de escritura puede ser muy costoso, especialmente en documentos importantes como cartas de negocios, currículos, e informes. Microsoft Word XP tiene instalados varios mecanismos diferentes para detectar estos errores y corregirlos.

Spell-it (Ortografía): le da una pista de manera visual de los errores que hay en un documento

- Esta función muestra la ortografía subraya con una línea roja ondulada en las palabras que no estén reconocidas en el diccionario principal, y subraya con una línea verde ondulada las palabras que posiblemente tengan un error gramatical o estén mal escritas.
- Haga clic en el botón derecho sobre la palabra(s) que está subrayada y se abre un menú de atajo con sugerencias que puede usar o ignorar. Haga clic en el botón derecho para abrir el menú de atajo, haga clic en el botón izquierdo para seleccionar la palabra o acción que quiere.
- Las palabras que estén escritas en mayúsculas o las palabras que tengan números, no son detectas por este sistema de ortografía.



AutoCorrect (Auto corrección): Corrige automáticamente los errores más comunes a medida que uno escribe

- Corrige palabras comunes que están mal escritas (“teh” lo pasa a “the”)
- Pone la primera palabra de una oración en mayúscula
- Pone los días de la semana en mayúscula
- Corrige el uso accidental de poner todo en mayúsculas (“tHE” to “The”)
- Corrige las dos letras iniciales puestas en mayúscula (“THE” to “The”)
- Inserta ciertos símbolos especiales (Ej. el símbolo de copyright y de trademark)
- Para ver una lista de opciones haga clic en el *menú* de **Tools** y seleccione **AutoCorrect**

Corrector de gramática y ortografía: Controla errores de ortografía y gramaticales



Haga clic en el botón de **Spelling and Grammar** de la barra de herramientas estándar para controlar los errores en el documento. Este sistema de control detecta errores que no han sido detectados por el Spell-it o el AutoCorrect. Puede ignorar o usar la sugerencia y hacer un cambio. Se recomienda hacer un chequeo de la gramática y la ortografía siempre antes de imprimir un documento.

