

LECCION 05: ORTOGRAFIA Y SINONIMOS***Objetivos a conseguir en estas prácticas***

Aprenderás a:

- Saber lo que es la Ortografía
- Conocer la Autocorrección
- Utilizar Ortografía y gramática
- Utilizar el botón derecho del ratón para corregir
- Trabajar con Sinónimos

05

Observa y lee este documento, pero de momento no lo escribas:

Bienvenidos al Infierno

Satanás ha modificado su política de marketing para captar más clientela, tras años de una imagen de marca nefasta. SUS nuevos metodos de gestión atiborran de miles de curiosos las recién remozadas instalaciones del Infierno.

UN hombre de negocios que falleció hace unos días, es la primera persona que ha podido comprobar el cambio de estrategia en el marketing del Infierno. Al instante de sufrir un ataque al corazon, se encontro ante el mismísimo San Pedro en las puertas del Cielo.

SAN Pedro recibió al ombre de negocios como lo ace habitualmente con todos los bisitantes:

“Buenos días. ¿Qué prefiere usted, el Cielo o el Infierno?”.

“¿Quiere decir que puedo escojer?”, respondió con gran asonvro el el recién fallecido.

“Desde luego” -contestó San Pedro-. “De hecho, desde que decidimos dar un periodo de prueba de tres días, prácticamente todo el mundo prefiere el Infierno. Nos estamos quedando sin personal al que hatender”.

“Yo estoi seguro de que prefiero el Cielo”, exclamó el hombre de negocios, incredulo de lo que acava de oír.

El primer período de prueba fue en el Cielo. Ayí todo era paz y sosiego. Al tercer día, sin poder soportar el aburrimiento, el egecutibo se marchó a probar el Infierno. Gran recibimiento. Después de esperar unos minutos, el hombre de negocios pudo disfrutar los tres días de prueba de un fantástico coche deportibo último modelo, animadísimas juergas y las más variadas diversiones.

Acabados los tres días, San Pedro le preguntoó cuál era su decisión final.

“Me sorprendo a mi mismo con la decisión -contestó- pero prefiero finalemnte el Infierno sin ninguna duda”. Hemocionado, hoí se se dirigió al Infierno. Después de firmar la inscripcion, entró a toda velocidad dispuesto a disfrutar de la insuperavle oferta de ese recinto. La sorpresa fue que en el Infierno reinava el fuego, la miseria y la tortura.

“Menos mal que el servicio de reclamaciones hestá abierto”, pensó alibiado.

Allí el Demonio sonreía tras una ventanilla. “Vengo a reclamar” -dijo el ombre de negocios indignado-. “¿Donde están las dibersiones que prometían en el periodo de prueba?. Aquí sólo hay tormentos”.

La respuesta de Satanás fue corta, pero suficientemente clara:

“Antes era usted un posible consumidor. Ahora es un cliente”.

ORTOGRAFIA

Todos cometemos errores al escribir un texto. Por esta razón, antes de dejar terminado un trabajo, tendremos que corregirlo. Cuando aparezca una palabra subrayada de color rojo, será un **error ortográfico**. Si aparece una palabra subrayada de color verde, será un **error gramatical**.

Autocorrección

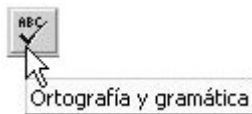
Para acelerar la escritura del texto, Word trabaja en segundo plano, corrigiendo automáticamente los errores e insertando símbolos o palabras difíciles de escribir. A esta función se le denomina **Autocorrección**. Cuando escribas mal una palabra, la función **Autocorrección** la reemplazará por su forma correcta. Esta función también puede corregir errores en el uso de mayúsculas y de la puntuación. Ejemplo: si se tiene activada erróneamente la tecla **[Bloq Mayús]** al comienzo de un párrafo y si se pulsa **[Mayús]**, para escribir la inicial en mayúsculas, ésta pasará a minúsculas. Word entonces hace el cambio oportuno. La función **Autocorrección** corrige algunos errores de escritura más habituales, como “que”, en lugar de “qeu”, “aqi” por “aquí”, incluso palabras: “ablar” por “hablar”, “acer” por “hacer”, “compar” por “comprar”, etc.

PRACTICA 46.- Preparación del documento

- 1 Crea un nuevo documento llamado **050-Bienvenidos** el cual guardarás en la unidad **A:**, carpeta **Mis documentos**, subcarpeta **TrabajosWord2000Basico**.
- 2 Observa en la muestra que has leído anteriormente, las palabras erróneas que Word subrayará con una línea dentada de color rojo.
- 3 Escribe el documento tal cual está, con los errores correspondientes y ve observando como Word te ayuda en muchos de los casos.
- 4 Guarda los cambios realizados.

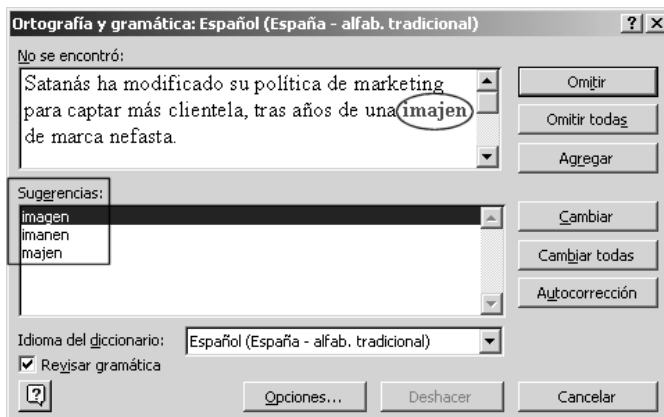


Utilizar Ortografía y gramática



Con Word es muy fácil y rápida la verificación de ortografía de un documento. Habrás observado la **autocorrección** de los errores en el uso de mayúsculas después de los puntos, así como los textos duplicados de una palabra. En esta versión del programa se tiene, la posibilidad de trabajar con varios idiomas en un mismo documento.

Para revisar la ortografía se hará clic en el icono de la **Barra de Herramientas Estándar** o bien pulsando la tecla de función especificada (**[F7]**). Cuando Word encuentre un posible error, mostrará la palabra en el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**.


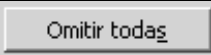


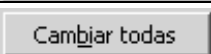
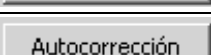
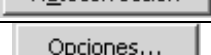
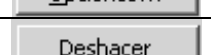
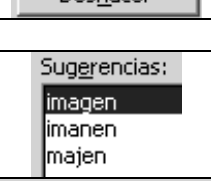
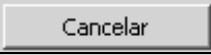



Para comprobar la ortografía generalmente se parte desde el inicio del documento, es decir, situando el cursor antes de la escritura del texto o bien, seleccionando el texto a ser comprobado y seleccionar la orden en el comando **Ortografía y gramática** del menú **Herramientas** o bien hacer clic en el icono comentado o pulsar la tecla de

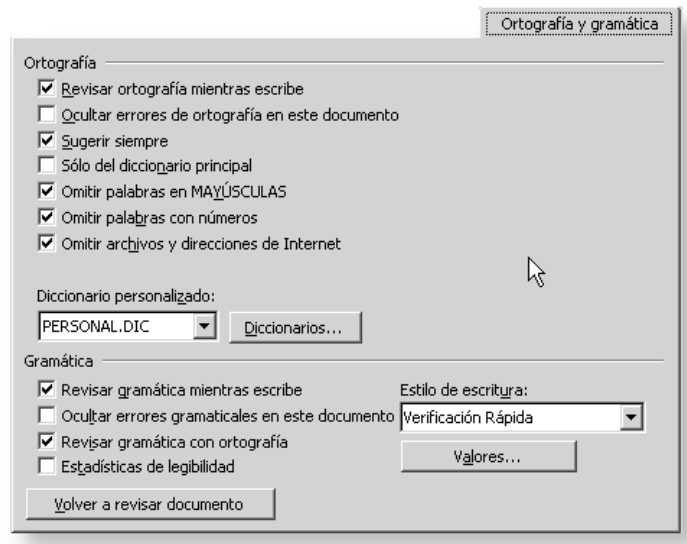
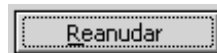
función definida anteriormente: aparecerá el cuadro de diálogo del mismo nombre. En ese momento aparecerá la primera palabra errónea, debiendo seleccionar una de las siguientes opciones para la palabra sin correspondencia.

Cuando Word se detiene ante una palabra que posiblemente esté errónea (que no está en los diccionarios (el "oficial" del idioma y uno propio del usuario), el corrector propondrá una o más alternativas de sustitución. Si se hace clic en **Omitir**, se salta a la siguiente palabra desconocida sin hacer nada; con **Omitir todas** ignorará todas las sucesivas apariciones de esa misma palabra. Con **Cambiar**, sustituye la palabra encontrada por la indicada en el cuadro

Sugerencias; con **Cambiar todas** realizará esa misma sustitución cada vez que vuelva a encontrar la palabra incorrecta en cuestión. El programa puede sugerir palabras similares a la palabra desconocida que ha encontrado, mediante el apartado **Sugerencias**.

Al hacer clic en...	...entonces...
	No cambia la palabra.
	No cambia ninguna ocurrencia de la palabra.
	Agrega la palabra al diccionario.
	Cambia la palabra por la que escribas en la caja de texto Cambiar.
	Cambia todas las ocurrencias de la palabra por la tecleada en la caja de texto de Cambiar.
	Activa la función corrección automática de la ocurrencias adicionales de la palabra actualmente seleccionada
	Cambia las opciones de comprobación de ortografía.
	Deshace la corrección precedente.
	Despliega una lista de correcciones propuestas en la caja de sugerencias. Se deberá seleccionar la palabra correcta de la lista de sugerencias y luego seleccione Cambiar o Cambiar todas.
	Salir de la función Ortografía.
	Borra la ocurrencia duplicada de palabra.

También tienes la posibilidad de cambiar una palabra que no esté en el diccionario, directamente en la zona **“No se encontró”** y seguir con el resto de corrección mediante el botón **Reanudar**.



De forma predeterminada, Word 2000 revisa la ortografía, si está activada la casilla de verificación **Revisar ortografía mientras escribe**. En el menú **Herramientas**→**Opciones** y seleccionando la pestaña **Ortografía y gramática**, verás que hay diversas opciones para Revisar ortografía y gramática, así como la omisión de las revisiones, trabajar con diccionarios, etc.

PRACTICA 47.- Corrección del documento

- 1 En el documento **050-Bienvenidos**, sitúate al principio del mismo.
- 2 Pulsa la tecla de función correspondiente para empezar a corregir.
- 3 Cuando Word se detenga en una palabra, observa el apartado de **Sugerencias**,




selecciona la palabra de interés y haz clic en **Cambiar**.

- 4 Repite la técnica correspondiente con el fin de corregir todo el documento.
- 5 Finalmente, cierra el documento guardando los cambios.

Utilizar el botón derecho del ratón para corregir

Mediante el botón derecho del ratón se puede acceder a un menú contextual, en el que existen sugerencias sobre una palabra mal escrita o incluso sinónimos.

 <p>Supuesto</p>	<p>En nuestra empresa, se deberá redactar un documento en forma de carta, en donde se dan a conocer nuestros productos. Como es una carta de Presentación, deberá estar limpia de faltas de ortografía, ya que un documento con errores ortográficos indica el poco tacto del escritor.</p>
--	---

PRACTICA 48.- Preparación del documento

- 1 Crea un nuevo documento llamado **051-Carta de presentación** el cual guardarás en la unidad **A:**, carpeta **Mis documentos**, subcarpeta **TrabajosWord2000Basico**.
- 2 Observa en la siguiente muestra las palabras erróneas: deberás escribir el texto con las faltas ortográficas que se han marcado:

E S C R I B E

Asunto: PRESENTACION DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros:

Es para nosotros un **motibo** de gran satisfacción al **dirijimos** a ustedes para **ofreccerles** nuestros **serbicios**.

Nuestra empresa está formada por un grupo de profesionales que **haportan** una **esperiencia** **anpliamente** **contatada** en **multiples** realizaciones culinarias, con criterios nuevos, soluciones más adecuadas a los consumidores-clientes y que permite una mayor eficacia en Menús Preparados.

A partir de este primer contacto, nuestra **empresa** **empresa** pone a su disposición un equipo **umano** completo y le asegura una **satisfación** total a sus necesidades en todo tipo de alimentos, desde el simple plato precocinado hasta el sofisticado manjar para el más **esigente** entendido.

Agradeciendoles de antemano la **faborable** **hacogida** que estamos seguros nos dispensarán, **qedamos** a su entera disposición, saludándoles atentamente.

FAMILY FOOD CATERING, S.A.E.

PRACTICA 49.- Corregir palabras erróneas utilizando el botón derecho del ratón

- 1 Guarda el documento.
- 2 Observa las palabras erróneas que Word ha subrayado con una línea dentada de color rojo.
- 3 Sitúate al principio del documento: cuando llegues a una palabra resaltada con esta característica, pulsa el botón derecho del ratón.
- 4 Selecciona del menú contextual la palabra correcta: automáticamente esa palabra habrá sido sustituida por la elegida.

- 5 Continúa con la corrección del documento hasta finalizarlo.
- 6 Cierra el documento y guarda los cambios realizados.

Sinónimos

Podrás utilizar el diccionario de sinónimos para mejorar la precisión y variedad de tus escritos. Se pueden buscar rápidamente palabras con el mismo significado sobre otras que ya tengas escritas. En algunas palabras también se ofrecen palabras relacionadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se define como ANTÓNIMO a lo que tiene significado contrario, opuesto. Antónimo es lo que denota diferencia. • Se define como ANÓNIMO a lo que no se conoce su nombre, lo no reconocido, lo que pasa desapercibido, lo desconocido. • Se define como SINÓNIMO: lo que tiene el mismo significado, lo que se asemeja, lo igual, lo equivalente.
--	---

Si el anónimo parte de lo desconocido, el sinónimo parte de algo conocido. Para reconocer similitud, para comparar se necesita el referente, se necesita conocer. Los sinónimos permiten la construcción de la metáfora, la interpretación de lo simbólico. Igual, equivalente, espejo, metáfora, símbolo.

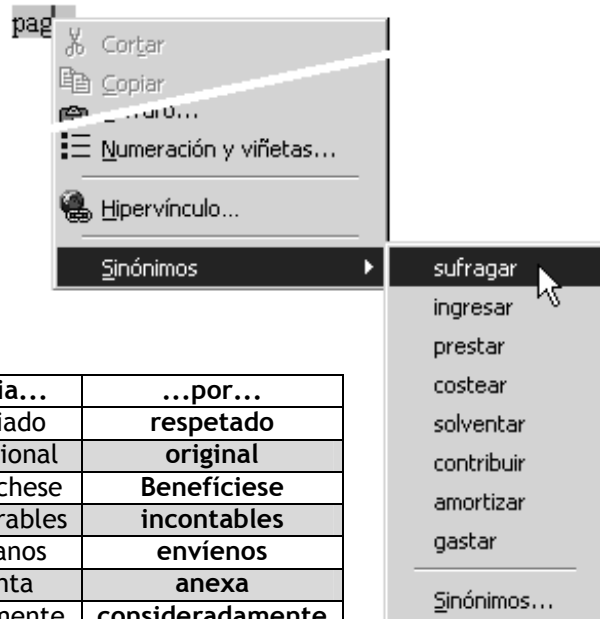
<p>Supuesto</p>	<p>En la empresa Family Food Catering, S.A.E., se diseñará un carta para enviar a nuestros Clientes, ofreciéndoles una Tarjeta de Crédito. En dicho documento, habrá que explicar las ventajas a la hora de pagar nuestros productos. La presentación y la redacción tienen que ser impecables.</p>
------------------------	--

PRACTICA 50.- Preparación del documento

- 1 Crea un nuevo documento llamado **052-TarjetaFamiliar** el cual guardarás en la unidad **A:**, carpeta **Mis documentos**, subcarpeta **TrabajosWord2000Basico**.
- 2 Inserta a este documento el archivo **052-Ejercicio** situado en la unidad **A:**, carpeta **Mis documentos**, subcarpeta **MaterialesWord2000Basico**.
- 3 En el documento, y en gris (de fondo) se han especificado las palabras que se tendrán que cambiar por sus sinónimas: revisalas para que todas tengan el sinónimo correspondiente.

PRACTICA 51.- Utilizar palabras sinónimas utilizando el botón derecho del ratón

- 1 Guarda el documento y sitúate al principio del mismo: en la palabra **pagar**, pulsa el botón derecho del ratón.
- 2 Selecciona del menú contextual la opción **Sinónimos**.
- 3 En dicha opción, selecciona la palabra **sufragar**: automáticamente esa palabra habrá sido sustituida por la elegida.
- 4 Continúa con la corrección del documento hasta finalizarlo, de acuerdo a la siguiente tabla.



Cambia...	...por...	Cambia...	...por...
realizado	efectuado	apreciado	respetado
premiadas	recompensadas	excepcional	original
ofrece	brinda	Aprovéchese	Beneficiese
cantidad	cuantía	innumerables	incontables
comunicárnoslo	notificárnoslo	remítanos	envíenos
Además	Igualmente	adjunta	anexa
desplaza	traslada	atentamente	consideradamente



- 5 Más o menos quedaría así: (añade la información que falte).

Apellidos, Nombre

Dirección1

Código Postal Ciudad

Provincia

Barcelona, a

¿Se imagina disfrutar de una Tarjeta que le permita **sufragar** sus compras al tercer mes de haberlas **efectuado**? ¿Una Tarjeta que, además, es gratis para siempre?. ¿Que sus compras pueden estar **recompensadas**?

Pues existe. Es la Tarjeta AllFamily™ de Family Food. Una Tarjeta de Crédito que le **brinda** la máxima flexibilidad. Usted puede disfrutar de ella sin cambiar de banco ni abrir una nueva cuenta. Con nuestra Tarjeta, puede pagar a partir del tercer mes, plazos mensuales fijos del 3% del total de sus compras, o la **cuantía** que a usted le convenga. Puede decidirlo en el último momento, hasta cinco días antes del cargo. Sólo tiene que llamarnos por teléfono y **notificárnoslo**.

Igualmente, si usted se **traslada**, con nuestra tarjeta podrá comprar en cualquier establecimiento de la red de Family Food de España.

Le invitamos, **respetado(a)** amigo(a), a probar esta **original** tarjeta. **Beneficiése** de sus **incontables** ventajas, **envíenos** la solicitud **anexa** y a disfrutar de sus ventajas.

Le saluda **consideradamente**,

Oscar Raya Ortega
Director General
Family Food Catering España, S.A.

- 6 Finalmente guarda los cambios y cierra Word.



ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza el siguiente repaso:

1ra. ACTIVIDAD

- 2 Crea un documento llamado **055-Repaso** (que guardarás en la carpeta **TrabajosWord2000Básico**).
- 3 Inserta el archivo **055-Ejercicio** (que está en la carpeta de **MaterialesWord2000Básico**).
- 4 Pasa el diccionario corrector.
- 5 Cambia el texto de posición para que quede así (utiliza el botón derecho del ratón):

Comprar bien

Conozcamos nuestros derechos

Para garantizar los derechos de los consumidores y usuarios se ha creado una Agencia del Consumo, que tiene por objetivos impulsar reformas legales, coordinar el sistema de arbitraje, reforzar la capacidad inspectora y formar a los consumidores en el consumo responsable. En este sentido, la Agencia de Consumo propone lo siguiente:

En el momento de la compra tenemos que estar seguros de que el bien que compramos tiene las características que nos interesan para el uso que le queremos dar.

Tenemos que asegurarnos que la factura o el ticket de compra contienen la referencia concreta de el bien que compramos y los tenemos que conservar.

Tenemos que conservar los documentos que especifican las características o que han motivado la compra del bien (catálogos, instrucciones, publicidad).

La publicidad es vinculante: podemos exigir el cumplimiento.

En caso que el precio de compra incluya la instalación, tenemos de pedir que este hecho se especifique en la factura.

En caso que detectemos algún problema en el bien, tenemos que dirigirnos al comercio donde lo adquirimos y aportar la factura o el ticket de compra. Si nos resulta imposible o nos supone una carga excesiva dirigimos al vendedor y si la carencia de conformidad es debida al origen o idoneidad del producto de acuerdo con su naturaleza y finalidad, podemos reclamar directamente al fabricante o producto la sustitución o reparación del bien.

Antes de comprar un bien de segunda mano, tenemos que analizar el estado y la descripción que hace el vendedor. La garantía se podrá pactar con el vendedor pero nunca podrá ser inferior a un año.

En todos los casos, durante los seis meses posteriores a la entrega del bien, si detectamos una carencia de conformidad, se presume que ya estaba en el momento de la compra. Después de este plazo, lo tendremos que demostrar.

En caso que detectemos una carencia de conformidad en el bien, tenemos que asegurarnos que ya estaba en el momento de la compra y que no deriva del uso que le hemos hecho y le tenemos que comunicar al vendedor lo más pronto posible.

En caso de bienes irrepetibles o bienes de segunda mano, no podemos exigir la sustitución, pero podemos optar por repararlos si es posible, por una rebaja del precio o por la devolución del dinero, según la magnitud del daño.



AUTOEVALUACIÓN 05

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	El botón Cambiar todas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Cambia todas las ocurrencias de la palabra por la tecleada en la caja de texto de Cambiar	
<input type="checkbox"/> B	Agrega la palabra al diccionario	
<input type="checkbox"/> C	Duplica todas las palabras por la tecleada en la caja de texto de Borrar todas	
<input type="checkbox"/> D	No cambia las palabras	
2	Si en un frase aparece una palabra repetida...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La elimina directamente	
<input type="checkbox"/> B	La indica para borrar la ocurrencia duplicada de la palabra, si está seguida	
<input type="checkbox"/> C	Cambia las opciones de comprobación de ortografía	
<input type="checkbox"/> D	La indica para borrar la ocurrencia duplicada de la palabra, si está seguida, además de borrarla	
3	Se define como SINÓNIMO a...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Lo que tiene significado contrario, opuesto	
<input type="checkbox"/> B	Lo no reconocido, lo que pasa desapercibido, lo desconocido	
<input type="checkbox"/> C	Lo que no tiene el mismo significado, lo que no se asemeja pero es equivalente	
<input type="checkbox"/> D	Lo que tiene el mismo significado, lo que se asemeja, lo igual, lo equivalente	
4	Si hay una palabra mal escrita y pulso el botón derecho del ratón en ella...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se accederá al menú Ortografía y gramática	
<input type="checkbox"/> B	Se accederá a un menú contextual, en el que existirán sugerencias sobre la palabra mal escrita	
<input type="checkbox"/> C	Se accederá a un menú contextual, pero habiendo pulsado el botón izquierdo sobre la palabra	
<input type="checkbox"/> D	No existe esta posibilidad en Word	
5	Ortografía y gramática se encuentra en el menú...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Formato	
<input type="checkbox"/> B	Insertar	
<input type="checkbox"/> C	Edición	
<input type="checkbox"/> D	En ninguno de ellos: está en el menú Herramientas	
6	La Autocorrección es un sistema de Word que consiste en...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Cuando escribas mal una palabra, esta función la reemplazará por su forma correcta	
<input type="checkbox"/> B	Corregir automáticamente los errores, en segundo plano	
<input type="checkbox"/> C	Insertar símbolos o palabras difíciles de escribir	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son correctas	
7	Con Omitir todas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se sale de la función Ortográfica	
<input type="checkbox"/> B	Se ignorará todas las sucesivas apariciones de esa misma palabra	
<input type="checkbox"/> C	Cambia las opciones de comprobación de ortografía	
<input type="checkbox"/> D	Deshace la corrección precedente	
8	Cuando Word se detiene ante una palabra que está errónea...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	El corrector no propondrá nada	
<input type="checkbox"/> B	El corrector propondrá una o más alternativas de sustitución	
<input type="checkbox"/> C	La cambia automáticamente	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son correctas	
9	Al pulsar la tecla de función [F7]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Aparecerá el cuadro de diálogo Ortografía y gramática	
<input type="checkbox"/> B	Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar	
<input type="checkbox"/> C	Esta tecla de función no tiene ningún significado en Word	
<input type="checkbox"/> D	No aparecerá nada	
10	Si una palabra está mal escrita y no se encuentra en el diccionario...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	No se podrá cambiar y habrá que dejarla como está	
<input type="checkbox"/> B	Tienes la posibilidad de cambiarla directamente en la zona "No se encontró"	
<input type="checkbox"/> C	Y seguir con el resto de corrección mediante el botón Reanudar	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas B y C son correctas	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un 8). Si tienes más de dos errores, deberás repasar la lección.