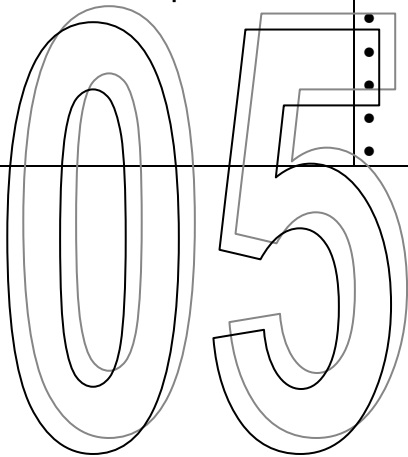


## LECCION 05: ORTOGRAFIA Y SINONIMOS

### ***Objetivos a conseguir en estas prácticas***

- Aprenderás a:
- Usar peculiaridades de la Ortografía
  - Conocer la característica AutoCorrección
  - Utilizar debidamente la opción Completar palabras
  - Utilizar Ortografía y gramática
  - Usar el botón derecho del ratón para corregir
  - Cambiar unas palabras por otras mediante Sinónimos



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

### Espíritu gerrero

(dos formas de **llebar** a **cavo** el trabajo en **equipo**)

Este relato expone, en tono ameno, dos perspectivas distintas a tener en cuenta a la **ora** de **habordar** la **organización** del trabajo en equipo, con resultados finales **mui** dispares.

A continuación se cuenta una **istorieta** sobre las **pozivles obciones** de **elavoración** del organigrama de una empresa. **encuviertas** bajo la apariencia **metaforica** de **de una competición** de remo, luchan por la **victoria** un equipo japonés y uno **español, estrayendo** ciertas ideas para las **lavores** de **dirección** de una empresa.

"Se dio la salida y, los remeros japoneses **enpezaron** a distanciarse desde el primer momento de la competición, llegando a **lameta** sobre el equipo **govbernado** por españoles".

### Toma de decisiones

Los altos cargos de la Administración Española se **reunieron** para sacar conclusiones sobre el **expectáculo** tan **vochornoso** que se **abía** dado, llegando a la siguiente conclusión :

"Se a podido detectar que el equipo japonés estaba formado por un **gefe** y diez remeros, mientras que el nuestro estaba formado por diez jefes y un **remero**, por lo que el año **qé** viene se tomarán las medidas pertinentes para **remediar** esta insostenible situación", comento un alto **directibo**.

al año **sigiente**, se **volbió** a dar la salida y de **nuevo** el el equipo japonés obtuvo la victoria, sacando esta **bez** una ventaja de **quatro** horas sobre el equipo español. **otra** vez, se reunieron los directivos españoles y tras muchas horas de evaluación, **vegaron** a la siguiente conclusión. A saber :

"Este año el equipo japonés optó de nuevo por una tripulación tradicional, con un jefe y diez remeros. **el** nuestro y tras una Auditoría **Esterna** y una **Asesoría hadicional**, se planteó una formación mucho más **banguardista** : un jefe, siete asesores con gratificaciones (dos de ellos con gratificaciones dobles), un **sindiqualista** liberal y un solo remero al que se le había castigado sin la paga de **veneficios** ni **productibilidad** por el fracaso producido en años anteriores".

### conclusión

Reunidos los directivos hispanos, acuerdan lo siguiente:

"El **prósimo** año, el remero será de contrato **temporal**, ya que a partir de la milla número diez, se viene **opservando** una cierta dejadez por parte del remero, que **troza** el pasotismo en la línea de meta."



- En amarillo, palabras mal escritas, que serán detectadas por Writer (pero no corregidas).
- En verde, palabras mal escritas, que **no** serán detectadas por Writer.
- En azul, palabras mal escritas después de punto, que en algunos casos serán autocorregidas por Writer.

## ORTOGRAFIA

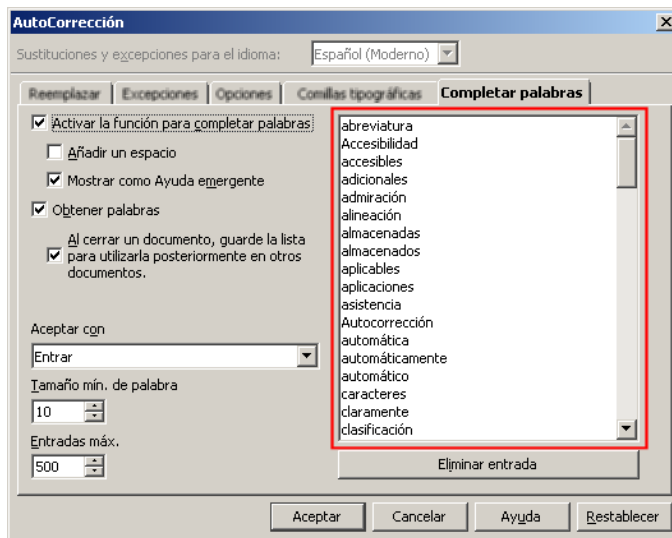
Todos cometemos errores al escribir un texto. Por esta razón, antes de dejar terminado un trabajo, tendremos que corregirlo. Cuando aparezca una palabra subrayada de color rojo, será un error ortográfico.

### AutoCorrección

Para acelerar la escritura del texto, Writer 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 mayúsculas: Writer hace el cambio oportuno. En el caso de que después de un punto seguido o aparte, escribas con minúscula la primera letra, Writer la pasará automáticamente a mayúscula. También la función **Autocorrección** corrige algunos errores de escritura más habituales, como “que”, en lugar de “qeu”... o incluso las palabras mal escritas “ablar” (de “hablar”), “acer” (de “hacer”), “compar” (de “comprar”), etc.

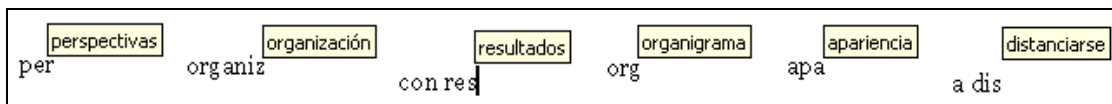
### Completar palabras



Writer recopila palabras utilizadas con frecuencia en la sesión actual. Si más adelante se escriben las tres primeras letras de una de las palabras recopiladas, el programa completará la palabra automáticamente. Si lo deseas, puedes guardar la lista actual de palabras recopiladas para utilizarla en la sesión siguiente.

De forma predeterminada, la función de completar palabras se acepta pulsando la tecla [Enter]. En el caso de que no interese completar la palabra, deberás seguir escribiendo texto.

Comentar que, además ya existe un juego de palabras “por defecto” que aparecen cuando se escriben las tres primeras letras de una de las palabras recopiladas (para acceder a esta orden deberás seleccionar el menú **Herramientas**→**Corrección automática**, ficha **Completar palabras**). He aquí algunos ejemplos que verás realizados en el documento que deberás escribir:

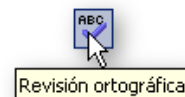


### PRACTICA 45.- Preparación del documento

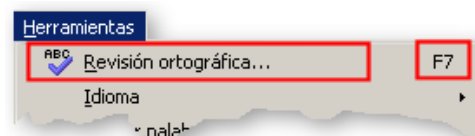
- 1 Crea un nuevo documento llamado **050-Espíritu guerrero**, el cual guardarás en tu zona habitual de trabajo.
- 2 Observa en la muestra que has leído anteriormente, las palabras erróneas que Writer subrayará con una línea dentada de color rojo.
- 3 Escribe el documento tal cual está, con los errores correspondientes y ve observando como Writer te ayuda en muchos de los casos.
- 4 Guarda los cambios realizados.

### Utilizar Ortografía y gramática

Con **Writer** 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 el “autocompletado” de algunas palabras.

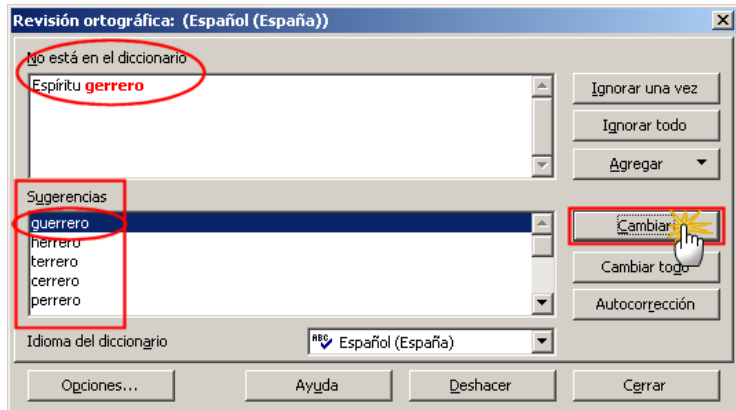


Para revisar la ortografía se hará clic en el icono correspondiente de la **Barra de Herramientas Estándar** o bien pulsando la tecla de función [F7]. Cuando Writer encuentre un posible error, mostrará la palabra en el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**.



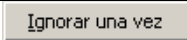
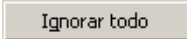
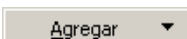

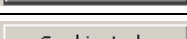

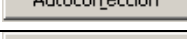
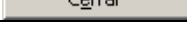
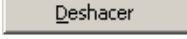
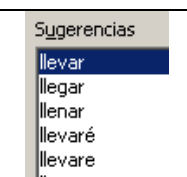
Para comprobar la ortografía generalmente se parte desde el inicio del documento, es decir, situando el cursor antes de la escritura del texto o bien,

seleccionando el texto a ser comprobado y seleccionar la orden en el comando **Revisión ortográfica** del menú **Herramientas**. También haciendo clic en el icono comentado o pulsando la tecla de función definida anteriormente, aparecerá entonces el cuadro de diálogo del mismo nombre. Writer mostrará la primera palabra errónea, debiendo seleccionar una de las siguientes opciones para la palabra sin correspondencia.



Cuando Writer 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 el botón **Ignorar una vez**, se salta a la siguiente palabra desconocida sin hacer nada; con **Ignorar todo**, se ignorarán todas las sucesivas apariciones de esa misma palabra; con **Cambiar**, se sustituye la palabra encontrada por la indicada en el cuadro **Sugerencias**.

Si existe una palabra escrita varias veces a lo largo de un documento y tiene un error ortográfico, mediante el botón **Cambiar todo**, se sustituirán directamente esas palabras por la indicada en **Sugerencias**. Recordemos que **Writer** puede sugerir palabras similares a la palabra desconocida que ha encontrado, a través del apartado **Sugerencias**.

Al hacer clic en...	...entonces...
	No cambia la palabra.
	Hace caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.
	Agrega el texto del cuadro <b>Palabra</b> al diccionario seleccionado definido por el usuario.
	Reemplaza la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro <b>Palabra</b> .
	Reemplaza todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro <b>Palabra</b> .
	Agrega la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de Autocorrección.
	Salir de la función Ortografía.
	Se hará clic para deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Vuelve a hacer clic para deshacer el paso anterior y así sucesivamente.
	Abre un nuevo cuadro de diálogo con las posibilidades <b>Lingüística</b> y <b>Opciones</b> , pudiendo seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica.
	Aparece una lista de correcciones propuestas. Se deberá seleccionar la palabra correcta de la lista de sugerencias y luego seleccionar <b>Cambiar</b> o <b>Cambiar todo</b> .

De forma predeterminada, Writer revisa la ortografía, si está activado el icono **Revisión automática** mientras escribes.



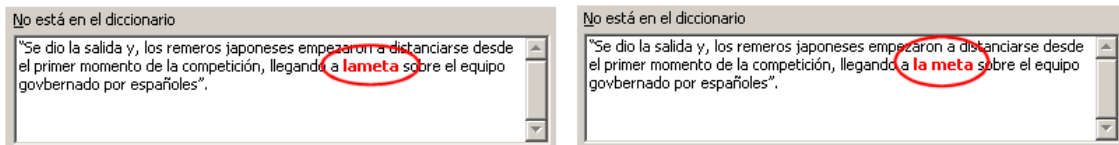
La revisión ortográfica se inicia en la posición actual del cursor y avanza hasta alcanzar el final del documento o la selección. Puedes optar por continuar la revisión ortográfica desde el inicio del documento.

La **Revisión ortográfica** busca las palabras escritas incorrectamente y ofrece la opción de agregar una palabra desconocida a un diccionario de usuario. El cuadro de diálogo **Revisión ortográfica** se abre al encontrar la primera palabra incorrecta.

Podrás abandonar la ventana de corrección y editar una palabra o grupo de ellas directamente en la ventana del documento. Luego podrás continuar la revisión ortográfica desde la posición actual del cursor, haciendo clic en **Reanudar**.



También tienes la posibilidad de cambiar una palabra que no esté en el diccionario, directamente en la zona **"No está en el diccionario"** y seguir con el resto de corrección mediante el botón **Cambiar**.



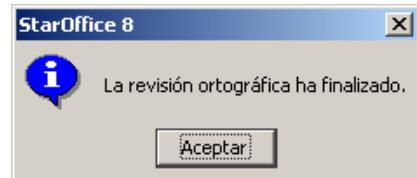
**Idioma del diccionario:** podrás especificar el idioma de la revisión ortográfica. Para instalar o borrar módulos de idioma adicionales tendrías que ejecutar el programa de configuración de **StarOffice**. Si reemplazas una palabra después de modificar este parámetro de configuración, el nuevo idioma se asigna a la palabra como atributo directo de carácter. Las entradas de idioma tienen una marca delante si la corrección ortográfica está activa para dicho idioma.



Para instalar o borrar módulos de idioma adicionales tendrías que ejecutar el programa de configuración de **StarOffice**. Si reemplazas una palabra después de modificar este parámetro de configuración, el nuevo idioma se asigna a la palabra como atributo directo de carácter.


**PRACTICA 46.- Corrección del documento**

- 1 En el documento **050-Espíritu guerrero**, sitúate al principio del mismo.
- 2 Pulsa la tecla de función correspondiente para empezar a corregir.
- 3 Cuando Writer se detenga en una palabra, observa el apartado de **Sugerencias**, selecciona la palabra de interés y haz clic en el botón **Cambiar**.
- 4 Repite la técnica correspondiente con el fin de corregir todo el documento.
- 5 Cuando se llega al final de la corrección, aparece un pequeño cuadro indicando la finalización de la revisión. Haz clic en **Aceptar**.
- 6 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 existirán sugerencias sobre una palabra mal escrita o incluso poder autocorregirla.

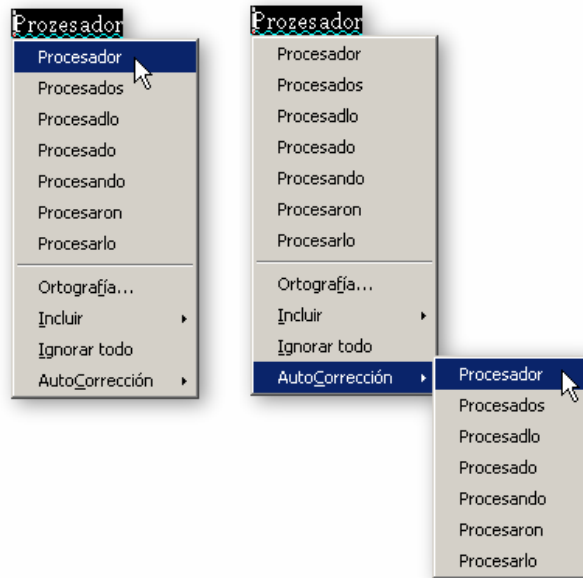
 <p><b>Supuesto</b></p>	<p>En nuestra empresa, se deberá redactar un documento en donde se dará a conocer las ventajas de utilizar la Suite Ofimática Open/Star Office a nuestros trabajadores. Como es un texto muy importante de presentación, deberá estar limpia de faltas de ortografía, ya que un documento con errores ortográficos indica el poco tacto del escritor.</p>
--	---

**PRACTICA 47.- Corregir palabras erróneas utilizando el botón derecho del ratón**

- 1 Abre el documento **051-Presentación de StarOffice**, el cual está guardado en tu zona habitual de trabajo.
- 2 Observa las palabras erróneas que Writer 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 En la siguiente palabra errónea, selecciona nuevamente el botón derecho del ratón sobre ella. En el menú contextual que aparece haz clic en **AutoCorrección** y selecciona la palabra que interese cambiar.
- 6 Continúa con la corrección del documento hasta finalizarlo.
- 7 Revisa a conciencia el documento, ya que hay palabras mal escritas que Writer no ha detectado.
- 8 Finalmente, 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.

 <b>Supuesto</b>	<p>En la empresa laMarDeLibros, S.A., se diseñará un documento para enviar a nuestros Comerciales, donde se les explica lo que se llama el Teletrabajo. En dicho texto, habrá que explicar las ventajas a la hora de trabajar con esta forma novedosa desde su casa. La presentación y la redacción tienen que ser impecables.</p>
--	--

**PRACTICA 48.- Preparación del documento**

- 1 Crea un nuevo documento llamado **052-El Teletrabajo** el cual guardarás en tu zona habitual de trabajo.

**E S C R I B E**

¿Qué es el Teletrabajo?

El Teletrabajo es una forma de trabajo a distancia mediante el uso de telecomunicaciones. Para comprender el concepto es fundamental detallar que se considera teletrabajo toda forma de trabajo que no requiera la presencia del empleado en el centro productivo, es decir, en la oficina o planta de la empresa.

La mediación de tecnología es otra de las características centrales del teletrabajo, ya que para su realización deben mediar elementos telemáticos, ya sea ordenadores, teléfonos o cualquier otra de las denominadas TIC's (Tecnologías de la información y la comunicación).

El teletrabajo no es una profesión, sino una forma de desarrollar una tarea y requiere una reorganización cultural para la eficiente aplicación de esta innovación.

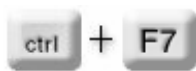
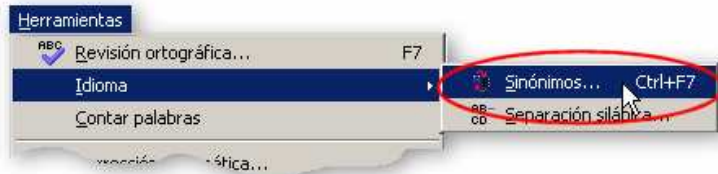
En síntesis:

El concepto de teletrabajo involucra necesariamente dos elementos básicos fundamentales:

Distancia + uso de Telecomunicaciones.


- Se define como **ANTÓNIMO** a lo que tiene significado contrario, opuesto. Antónimo es lo que expresa 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.

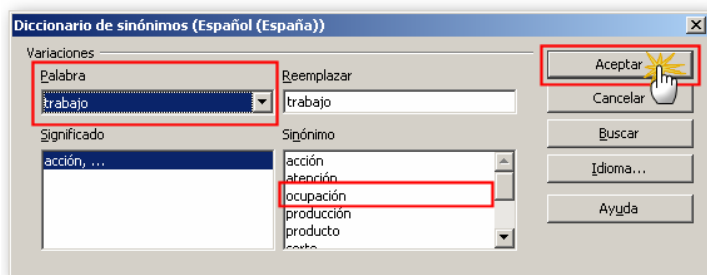
Si el anónimo parte de lo desconocido, el sinónimo parte de algo conocido. Para reconocer similitud, para comparar se necesita el referente, se necesita conocer. Los sinónimos permiten la construcción de la metáfora, la interpretación de lo simbólico: igual, equivalente, espejo, metáfora, símbolo.



Para trabajar con esta herramienta podrás utilizar el menú Herramientas→Idioma→Sinónimos o pulsando la secuencia de teclas correspondiente.

**□ PRACTICA 49.- Utilizar palabras sinónimas utilizando el botón derecho del ratón**

- 1 En el documento y en gris (de fondo) se han especificado las palabras que se tendrán que cambiar por sus sinónimas: obsérvalas debidamente para que al final todas tengan el sinónimo correspondiente.
- 2 Guarda el documento y sitúate al principio del mismo.
- 3 Localiza la palabra “trabajo” y pulsa la secuencia de teclas comentada.
- 4 En el cuadro de diálogo que aparece, observa la lista sugerencias de la zona **Sinónimo**.
- 5 En dicha lista selecciona la palabra “ocupación” y haz clic en el botón : automáticamente esa palabra habrá sido sustituida por la elegida.
- 6 Continúa con la corrección del documento hasta finalizarlo, de acuerdo a la siguiente tabla:



Cambia...	...por...
fundamental	básico
presencia	comparecencia
centro	lugar
realización	implantación
profesión	ocupación
tarea	labor

Cambia...	...por...
reorganización	reconstrucción
síntesis	resumen
necesariamente	precisamente
distancia	alejamiento
uso	utilización

- 7 Finalmente cierra Writer y guarda los cambios.





## ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de repasar, se recomiendan las siguientes prácticas:

### 1ra. ACTIVIDAD – Creación y escritura de documento

- 1 Crea un documento llamado **055-Repaso** (que guardarás en tu carpeta habitual de trabajo):

**E S C R I B E**

Asunto: Invitación a ExpoBook Barcelona

Muy Sres. nuestros:

Mediante la presente deseamos comunicarles que tenemos previsto asistir a ExpoBook Barcelona entre los días 10 y 15 de noviembre y nos complace invitarles a visitar dicha feria. Estaremos en ella en el Stand 35b, Pabellón 10, Nivel C.

Por otra parte, también queremos informarles que el jueves 12 de noviembre, a las 10 de la mañana, nuestro director de Zona, Francisco Menta y Mónica Rosales, jefa de Ventas, llevarán a cabo una presentación de las últimas novedades de nuestra empresa, además de una exhibición del nuevo soporte de papel electrónico TouchPaper, de cuya firma ZEON, somos la representada en España. En nuestra opinión, esta demostración puede interesarles, ya que a este producto se le pueden aplicar diversas configuraciones, como la descarga de información vía satélite, lectura con voz, transmisión de datos vía e-mail, etc.

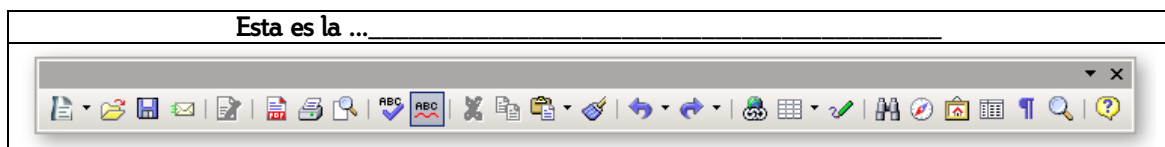
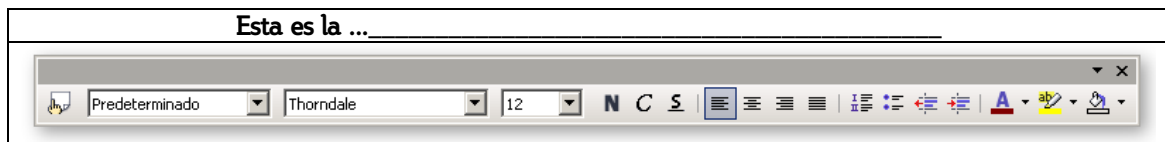
Adjuntamos dos entradas y un mapa de la Feria con indicación de nuestro stand.

Confiamos en poder saludarles personalmente en la Feria. Mientras tanto, aprovechamos la ocasión para saludarles cordialmente.

Susana García Rodríguez  
Directora de Marketing

### 2da. ACTIVIDAD – Memoria visual

- 1 Rellena los datos que acompañan a “Esta es la...”, escribiendo con tu puño y letra lo que corresponda, encima de cada una de las siguientes barras:





## 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.

<b>1</b>	<b>La Autocorrección es un característica de Writer que consiste en...</b>	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	
<b>2</b>	<b>El botón Cambiar todo...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Cambia todas las ocurrencias de la palabra desconocida por la de la sugerencia actual	
<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	
<b>3</b>	<b>Si hay una palabra mal escrita y pulso el botón derecho del ratón en ella...</b>	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 Writer	
<b>4</b>	<b>Al pulsar la tecla de función [F7]...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Aparecerá el cuadro de diálogo Revisión ortográfica	
<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 Writer	
<input type="checkbox"/> D	No aparecerá nada	
<b>5</b>	<b>Se define como Sinónimo a...</b>	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	
<b>6</b>	<b>En Writer, Completar palabras...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Si se escriben las cuatro primeras letras de una palabra recopilada, el programa la autocompletará	
<input type="checkbox"/> B	Existe un juego de palabras por defecto que aparecen al escribir seis letras de una palabra recopilada	
<input type="checkbox"/> C	La función de completar palabras se acepta pulsando [Fin]	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son incorrectas	
<b>7</b>	<b>Cuando Writer se detiene ante una palabra que está errónea...</b>	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 incorrectas	
<b>8</b>	<b>Si una palabra está mal escrita y no se encuentra en el diccionario...</b>	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 está en el diccionario"	
<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	
<b>9</b>	<b>Con Ignorar todo...</b>	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	
<b>10</b>	<b>Revisión ortográfica se encuentra en el menú...</b>	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	

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