

Continúa Edición de un escrito

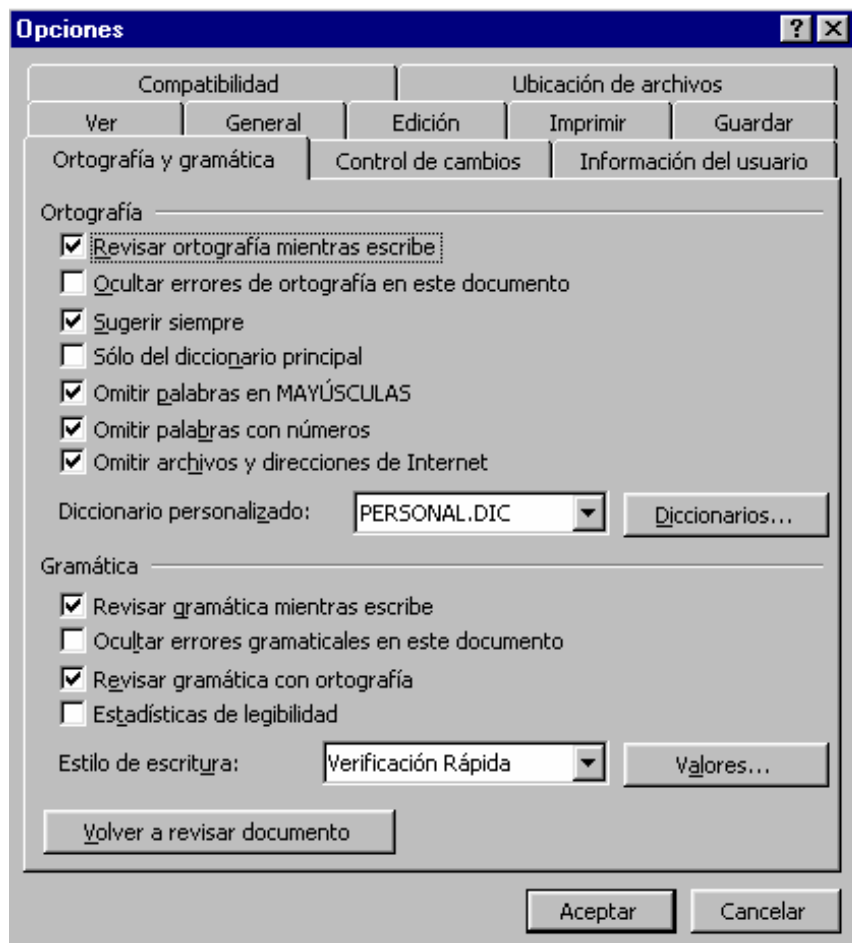
Opciones de Ortografía y Gramática

Podemos cambiar las opciones que intervienen en la corrección ortográfica y gramatical mediante la ventana de diálogo **Ortografía y Gramática**. A esta ventana podemos acceder de dos formas, mediante el botón Opciones del recuadro Ortografía y Gramática o mediante la opción Opciones del menú Herramientas.

Vamos a utilizar esta última:

- ◆ Haga clic en el menú Herramientas
- ◆ Haga clic en la opción Opciones...
- ◆ Haga clic en la pestaña Ortografía y Gramática

En pantalla se visualiza el siguiente cuadro de diálogo:



Como puede ver está dividido en dos secciones: Ortografía, para modificar la corrección ortográfica, y Gramática, para modificar la corrección gramatical.

La sección Ortografía se compone de las siguientes opciones:

- Revisar ortografía mientras escribe

Conforme vamos escribiendo el texto, se revisa automáticamente la ortografía (en segundo plano) y se marcan los posibles errores con una línea roja.

- Ocultar errores de ortografía en este documento

Ocultar las líneas rojas de debajo de las palabras posiblemente erróneas.

- Sugerir siempre

Presenta durante una revisión ortográfica una lista de términos para las palabras escritas incorrectamente.

- Sólo del diccionario Principal

Sugiere los términos correctos sólo del diccionario Principal. Si queremos que nos presente también términos de los diccionarios personalizados abiertos tendremos que desmarcar esta opción.

- Omitir palabras en MAYÚSCULAS

En la revisión ortográfica pasa por alto las palabras escritas en Mayúsculas.

- Omitir palabras con números

En la revisión ortográfica pasa por alto las palabras que contiene números.

- Omitir archivos y direcciones de Internet

En la revisión ortográfica pasa por alto nombres de archivo, direcciones de Internet y direcciones de correo electrónico.

- Diccionario personalizado

Muestra el diccionario personalizado al que se agregaran las entradas cuando utilicemos el botón Agregar del cuadro Ortografía y Gramática. Si hacemos clic en la flecha abajo de este cuadro, aparece una lista de los diccionarios personalizados que tenemos activos y que Word utiliza, además del Principal, para la revisión Ortográfica.

- Diccionarios...

Permite activar, crear, modificar, agregar o quitar diccionarios personalizados.

La sección Gramática se compone de las siguientes opciones:

- Revisar gramática mientras escribe

Conforme vamos escribiendo el texto, se revisa automáticamente la gramática (en segundo plano) y se marcan los posibles errores con una línea verde.

- Ocultar errores gramaticales en este documento

Ocultas las líneas verdes de debajo de los posibles errores gramaticales.

- Revisar gramática con ortografía

Desactivaremos esta opción si queremos verificar la ortografía pero no la gramática.

- Estadísticas de legibilidad

Muestra un cuadro de estadísticas al finalizar la corrección gramatical.

- Estilo de escritura

Aquí podemos seleccionar el estilo de escritura que Word utilizará para la corrección gramatical.

- Valores

Permite personalizar el estilo de escritura y las reglas gramaticales.

- Revisar documento

Revisa la ortografía y la gramática de nuevo.

◆ **Haga clic en Aceptar**

Sinónimos

Además de las herramientas de corrección ortográfica y gramatical, Word cuenta con un potente diccionario de sinónimos. Vamos a ver como funciona.

- ◆ **Haga clic en alguna palabra**
- ◆ **Haga clic en el menú Herramientas**
- ◆ **Haga clic en la opción Idioma**
- ◆ **Haga clic en la opción Sinónimos...**

En el recuadro derecho de la ventana que aparece en pantalla tenemos una lista de sinónimos de la palabra seleccionada, la cual podemos reemplazar por cualquiera de esta lista.

- ◆ **Haga clic en algún sinónimo**
- ◆ **Haga clic en el botón reemplazar**

Grabemos el texto:

- ◆ **Haga clic en el menú Archivo**
- ◆ **Haga clic en la opción Guardar Como...**
- ◆ **Teclee ORTOGRAFIA**
- ◆ **Haga clic en Guardar**

Y salgamos de Word:

- ◆ Haga clic en el menú Archivo
- ◆ Haga clic en la opción Salir

Tipos y tamaños de letra

La mayoría de los procesadores de texto son capaces de manejar distintos tipos de letras y tamaños en un mismo documento. Word viene provisto de un número considerable de fuentes, que usted podrá ampliar cuando crea oportuno.

Vamos a crear un texto de ejemplo. Para cambiar el tipo de letra haga lo siguiente:

- ◆ **Haga clic en la opción Fuente de la barra de Formato**

En pantalla aparece un pequeño recuadro en el que se ven algunos tipos de letra. En la parte derecha de éste, hay una barra de desplazamiento que usaremos para buscar la fuente adecuada. Vamos a escribir el documento con un tipo de letra Arial:

- ◆ **Haga clic en el tipo Arial**

Empecemos escribiendo el título. Los títulos suelen tener un tamaño mayor que el resto del texto. Dado que ahora mismo está definido un tamaño de 10 puntos, deberemos aumentarlo:

- ◆ Haga clic en la opción **Tamaño de Fuente de la barra de Formato**
- ◆ Haga clic en el tamaño **24**
- ◆ Haga clic en el botón **Centrar de la barra de Formato**
- ◆ Escriba
- ◆ Pulse la tecla **INTRO**
- ◆ Haga clic en el botón **Alinear a la izquierda de la barra de Formato**
- ◆ Pulse la tecla **INTRO**

Vamos a dejar el mismo tipo de letra, pero cambiaremos a un tamaño de 12 puntos para escribir el texto:

- ◆ Haga clic en la opción **Tamaño de Fuente de la barra de Formato**
- ◆ Haga clic en el tamaño **14**
- ◆ Escriba
- ◆ Pulse la tecla **INTRO**

El siguiente párrafo lo escribiremos con una letra de tipo Roman del mismo tamaño:

- ◆ Haga clic en la opción **Fuente de la barra de Formato**
- ◆ Haga clic en el tipo **Roman**
- ◆ Escriba

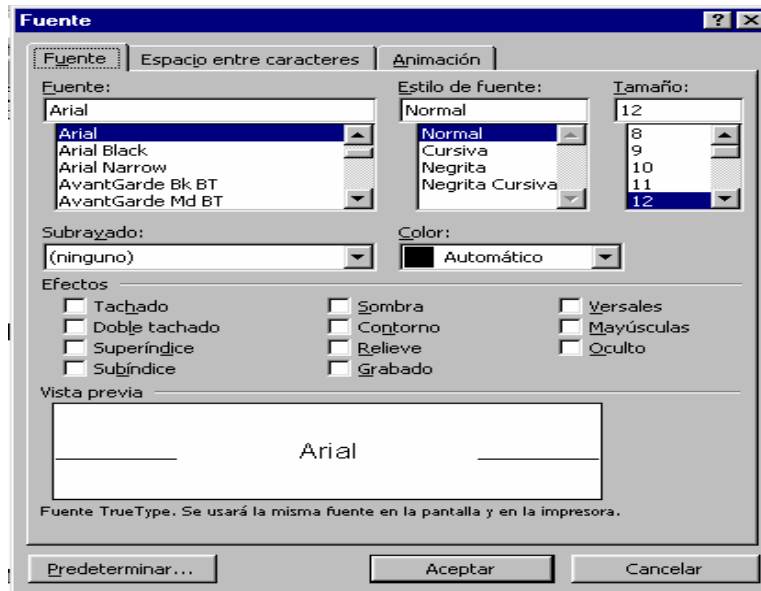
Excelente. Hemos escrito nuestro primer texto con distintos tipos y tamaños de letra.

Estilo de fuente, subrayados y efectos

Hasta ahora hemos utilizado algún que otro atributo en los textos que hemos creado (negritas, subrayados, etc.), pero Word permite muchos más. Para ello haremos uso de la opción Fuente del menú Formato:

- ◆ Haga clic en el menú **Formato**
- ◆ Haga clic en la opción **Fuente...**

En pantalla aparece un recuadro como el siguiente:



En el que podemos distinguir las siguientes opciones:

- **Fuente** Esta opción despliega un recuadro del que podemos seleccionar el tipo de letra deseado. Es la misma opción que hemos utilizado anteriormente en la barra de Formato.

- **Estilo de Fuente** Aquí puede elegir el estilo que se aplicará a la fuente seleccionada anteriormente. Podemos ver un ejemplo de los distintos estilos disponibles en la siguiente tabla:

- **Tamaño** Esta opción nos permite, al igual que la de la barra de Formato, elegir el tamaño de la letra. Los tamaños disponibles dependen de la letra seleccionada.

- **Subrayado** Con esta opción podemos hacer que la fuente elegida aparezca subrayada. En la siguiente tabla tiene un ejemplo de todas las variedades disponibles:

- **Color** Aquí indicará el color con el que se imprimirá la fuente. El color por defecto es Automático, que significa color Negro, si el texto está sobre un párrafo con sombreado inferior al 80%, o color Blanco si es igual o superior.

- **Efectos** Con esta opción podrá aplicar distintos efectos a la letra. Los podemos ver en la siguiente tabla:

- **Vista previa** Este recuadro muestra el aspecto de la fuente elegida con las opciones seleccionadas.

Volvamos al texto:

◆ **Haga clic en Aceptar**

Todos los atributos funcionan de la misma forma: se activan antes de empezar a escribir el texto, en el recuadro de la opción Fuente, y se desactivan cuando ya no queramos escribir con ellos volviéndolos a seleccionar.

También podemos asignar atributos a un texto ya escrito, para ello marcamos el bloque de texto a cambiar y seleccionamos el atributo que le vamos a aplicar, el cual quedará marcado al comienzo del bloque y desactivado al final, con lo que sólo ese bloque tendrá ese atributo.

También es importante señalar que los atributos se pueden utilizar juntos, de modo que es posible poner un grupo de caracteres, por ejemplo, en negrita, con doble subrayado, y tachado al mismo tiempo.

Vamos a practicar un poco con el mismo texto. Comenzaremos poniendo el título en negrita y con doble subrayado:

- ◆ **Seleccione el título del texto**
- ◆ **Haga clic en el menú Formato**
- ◆ **Haga clic en la opción Fuente...**
- ◆ **Haga clic en la opción Negrita de la sección Estilo de fuente**
- ◆ **Haga clic en la flecha abajo de la opción subrayada**
- ◆ **Haga clic en la opción Doble**
- ◆ **Haga clic en el botón Aceptar**

Ahora vamos a intentar resaltar alguna palabra:

- ◆ **Seleccione la palabra**
- ◆ **Haga clic en el menú Formato**
- ◆ **Haga clic en la opción Fuente...**
- ◆ **Haga clic en la opción Contorno de la sección Efectos**

Excelente. Como puede ver, asignar atributos a un texto no es tarea difícil, incluso puede resultar una práctica divertida.

Salgamos de Word:

- ◆ **Haga clic en el menú Archivo**
- ◆ **Haga clic en la opción Salir**

PRESENTACION DEL TRABAJO

Partes del escrito:

Es la presentación final del documento realizado.
Las partes de que consta son:

- ❖ Portada exterior
- ❖ Portada interior
- ❖ Introducción (Propósitos, justificación, alcances, limitaciones)
- ❖ Contenido
- ❖ Notas al texto
- ❖ Bibliografía
- ❖ Índice

Portada exterior:

Es la cubierta que contiene los siguientes datos:

- Título y Subtítulo
- Institución
- Autor

Portada interior:

Contiene los siguientes datos:

- Título y Subtítulo Poner el título del texto elegido y autor, además poner el título que usted le asigna a su escrito o por ejemplo poner Ensayo acerca del texto:..
- Motivo o índole del trabajo
- Nombre de la Institución
- Nombre del autor
- Nombre de la Escuela
- Lugar y fecha

El orden puede ser indistinto.

Prólogo:

Es la primera nota del escrito y sirve para presentar al autor. Explica las razones personales por las que se realizó el trabajo, sus experiencias al respecto y la importancia y actualidad del tema.

Introducción:

Es la presentación del trabajo. Determina el problema de investigación, los objetivos, el plan de la obra, las limitaciones (tiempo, recursos, etc) y los fundamentos teóricos relacionados con el problema.

Tabla de Contenido:

Es la presentación de las partes de que consta el trabajo; generalmente se forma con los capítulos de que consta el trabajo.

Contenido:

Es el desarrollo del trabajo. Se integra por los capítulos del esquema general. El resumen y las conclusiones o sugerencias pueden ser los dos últimos capítulos o bien sólo apartados finales.

Pueden haber capítulos, subcapítulos, incisos, párrafos, para dar claridad en la exposición del trabajo, pero hay que cuidar que las divisiones no sean innecesarias.

Tablas, Cuadros, Apéndices, Anexos:

Tablas y cuadros: son la representación gráfica de los datos, generalmente cuantitativos.

Apéndice: es un suplemento donde se incluye información con el fin de que el lector, profundice en el tema.

Anexo: es una nota posterior a los capítulos, cuya función es presentar materiales utilizados o inherentes al trabajo, ejemplo: cuadros sinópticos, lista de datos numéricos, cuestionarios, fotografías, etc

Notas al texto:

Son citas bibliográficas, comentarios, aclaraciones, etc Pueden incluirse al pie de la página, al final del capítulo respectivo o al final del escrito.

Bibliografía:

Se forma con los datos de las fuentes bibliográficas consultadas (libros, revistas, diarios, filmes, etc)

Índices:

Son los registros de los contenidos de una obra, señalan el lugar exacto donde se localizan.

Borrador:

Es la primera versión del escrito.

Todo trabajo debe redactarse primero en borrador.

Se escribe a doble espacio y con un margen suficiente para las correcciones.

Es conveniente conservar siempre una copia de los trabajos.

**LA PRESENTACION DE UN TRABAJO ES LA CARTA DE PRESENTACION
DE NOSOTROS Y DE NUESTRA INSTITUCIÓN ! ESMÉRESE !**

Referencias Bibliográficas.

- Hernández - Tenorio. (1975). *Técnicas de Investigación Documental*. México, McGraw-Hill. 129 pp.
- Munguía Z. (1980). *Técnicas de Investigación Documental_ Redacción e Investigación Documental II*. México, UPN. 234 pp.
- Mogollón G. (1991). *Lengua y Literatura 1*. México, Santillana. 192 pp.
- Secretaría de Educación Pública. (1994). *Libro para el Maestro. Español. Educación Secundaria*. Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Básica y Normal. México, SEP.
- Secretaría de Educación Pública. (2000). *Libro para el maestro. Español. Primaria*. Programa Nacional para el Fortalecimiento de la Lectura y la Escritura en la Educación Básica (PRONALEES). Colaboración de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Básica y Normal. México, SEP.
- Heimlich, Joan; Susan D. Pittelman. (2001). *Elaboración de Mapas Semánticos como estrategia de aprendizaje*. Trillas, México, 82p.
- Universidad Tecnológica de México. (2000). *Estrategias de Aprendizaje. Metodología de la Investigación*. Colección Ciencias UNITEC. Ediciones Universidad Tecnológica de México, S. C. México, 409p.
- Buzan Tony. (1996). *El libro de los Mapas Mentales*. Cómo utilizar al máximo las capacidades de la mente. Ediciones Urano. España.
- *Mind Maps Plus Software*. Este programa es una herramienta para el pensamiento irradiante. Puede utilizarse en cualquier PC compatible con VGA/DOS. Permite elaborar Mapas Mentales con facilidad.