

Opciones para revisar ortografía y gramática

Se pueden dar indicaciones para realizar la corrección ortográfica de un documento.

Los errores ortográficos se subrayan en rojo.

Al hacer clic con el botón secundario del ratón sobre la palabra con error, se propone una lista de soluciones.

Los errores gramaticales se subrayan en verde.

Se realizan las dos revisiones simultáneamente.

Se elige un estilo para la revisión del texto.

Permite personalizar el estilo de escritura y las reglas gramaticales.

Contiene una lista de errores ortográficos y su corrección.

Con textos en francés, se puede seleccionar uno de los modos para la corrección.

Muestra el nivel de legibilidad de un documento.

Opciones del menú contextual de una palabra errónea

Lista de sugerencias en negrita, para elegir la que corresponda.

Para omitir el error en esta ocasión.

Si la palabra subrayada en rojo estaba bien escrita, se marcará esta opción. Entonces el corrector no la volverá a señalar a lo largo del documento.

Si la palabra subrayada en rojo no existe en el diccionario de Word, con esta opción no la señalará como error en éste y otros documentos.

Si seleccionas una palabra de la lista de sugerencias, cada vez que escribas esta palabra con error, Word la corrige automáticamente con la palabra elegida.

Para seleccionar un idioma de la lista o definir otro distinto con objeto de realizar la corrección con el diccionario adecuado.

Se abre el cuadro de diálogo Ortografía.