

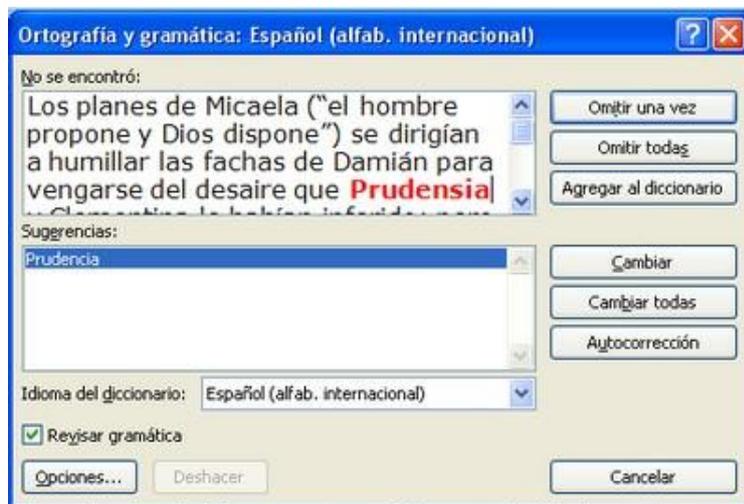
CÓMO USAR EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO

Hay dos maneras de usar la herramienta de corrección ortográfica.

Podemos pedir que el procesador de textos busque **todos los errores ortográficos del documento, uno tras otro en forma automática**, o bien, podemos **seleccionar directa e individualmente aquellas palabras en las que el procesador marca que existe error**. Estas marcas son subrayados en color rojo, azul o verde, dependiendo del tipo de error detectado.

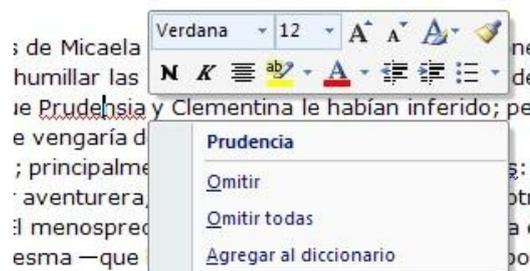
PARA APLICAR EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO A TODO EL DOCUMENTO:

1. Selecciona el menú Revisar
2. Busca la **opción de revisión ortográfica** y da clic en ella (el nombre varía ligeramente entre distintas versiones de procesador de palabras, pero no tendrás dificultad para distinguir cuál es).
3. Para cada palabra errónea que encuentre, la herramienta abrirá un cuadro de diálogo en el que se mostrará el arreglo sugerido y te permitirá confirmar si quieres o no quieres que se aplique el cambio.



PARA APLICAR EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO A UNA SOLA PALABRA:

1. Da clic sobre la palabra que está subrayada indicando que tiene error.
Se desplegará una ventana pequeña en la que se muestra la o las sugerencias de corrección de ese error.



2. Da clic sobre la palabra que muestra la palabra correcta y el cambio se aplicará en el documento.

