

DISEÑO DE PRESENTACIONES EN LA ENSEÑANZA

11 Ortografía



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

- 1. Los diccionarios**
- 2. Corrección ortográfica**
- 3. Revisión automática**
- 4. Separación silábica**
 - a)** Automática
 - b)** Manual
- 5. Autocorrección**
- 6. Diccionario de sinónimos**


1. LOS DICCIONARIOS

Al terminar la creación de una presentación conviene corregir la ortografía para evitar errores de este tipo que no darían muy buena impresión a los que presencian la presentación. Para ello OpenOffice ha puesto a nuestra disposición una serie de diccionarios que pueden servirnos de apoyo en la elaboración de nuestros textos. Contamos con diccionario de separación silábica, diccionario de ortografía y diccionario de sinónimos y antónimos en muchos idiomas.

En este capítulo damos por supuesto que ya están instalados los diccionarios y configurados para su utilización, si aún no están instalados debemos seguir las instrucciones de instalación de los mismos que aparecen en el Aula Virtual del curso, en el apartado correspondiente de la agenda y en los materiales.

2. CORREGIR ORTOGRÁFICAMENTE UNA PRESENTACIÓN

Después de instalar y configurar nuestro diccionario pasamos a la corrección ortográfica de la presentación para lo que nos aseguraremos de que no haya ningún marco de texto seleccionado, pues si así fuera, la corrección se llevaría a cabo sólo sobre el contenido de ese marco. Si hay algo seleccionado hacemos clic sobre una parte vacía de la diapositiva para anular cualquier selección.

A continuación ejecutamos el comando **Herramientas>Revisión ortográfica** o hacemos clic sobre el botón **Revisión ortográfica**  de la barra de herramientas **Estándar**. Acto seguido veremos aparecer el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica: (Español (España))** que vemos en la figura 10.1. Si hemos seleccionado otro idioma diferente y los diccionarios de ese otro idioma, cambiará el texto entre paréntesis.

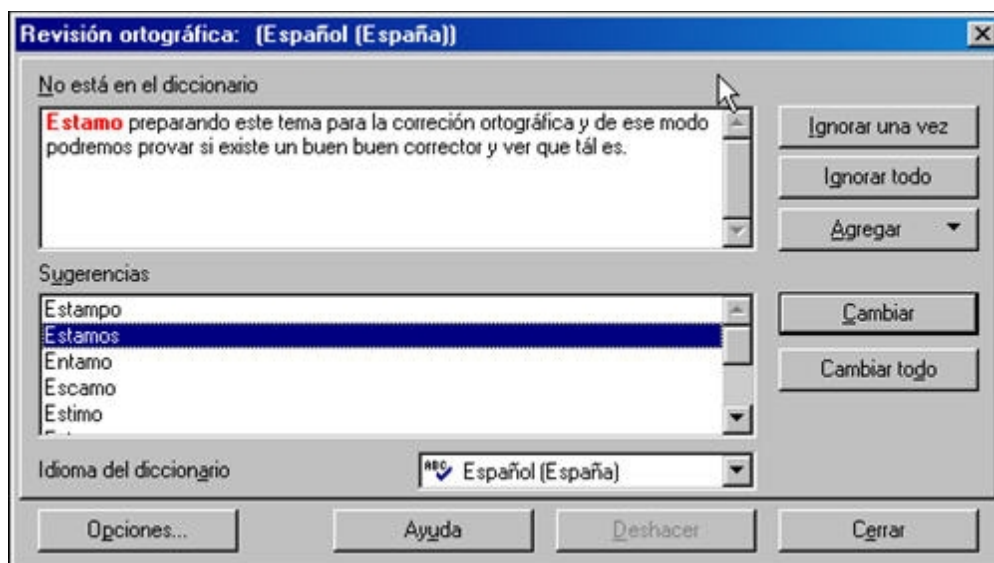


Figura 11.1. Modo de trabajo Normal



Nota: El cuadro de diálogo para la corrección ortográfica también podemos abrirlo pulsando la tecla **F7**.

En este cuadro de diálogo aparecerá la primera palabra desconocida que encuentre. A veces la palabra que aparece es correcta y la muestra como desconocida porque no está en su diccionario. A continuación veremos cada una de las opciones de corrección que nos ofrece este cuadro de diálogo:

- ✚ **No está en el diccionario:** este cuadro de texto muestra en rojo la palabra que considera desconocida dentro de la oración en la que está para que la veamos en su contexto.
- ✚ **Sugerencias:** muestra las palabras que considera que podrían ir en el lugar de la que está realizada en rojo.
- ✚ **Idioma del diccionario:** en este cuadro de lista encontramos una relación de todos los diccionarios de idiomas que hayamos instalado y podemos seleccionar el que nos interese para realizar la corrección ortográfica.
- ✚ **Ignorar una vez:** si la palabra que muestra resaltada es correcta hacemos clic en este botón para que la deja tal cual y continúe con la corrección. Si la encuentra otra vez volverá a mostrarla.
- ✚ **Ignorar todo:** si hacemos clic en este botón indicamos que deje esa palabra como está y que si aparece más veces la deje igual y no la muestre más.
- ✚ **Agregar:** si la palabra encontrada es correcta y queremos incorporarla al diccionario hacemos clic sobre este botón y seleccionamos el diccionario al que queremos agregar esa palabra. De este modo la próxima vez que realicemos una corrección ya considerará dicha palabra como parte de su diccionario y la dará por buena.
- ✚ **Cambiar:** hacemos clic en este botón si queremos que cambie la palabra señalada en rojo por la que nosotros seleccionemos en el cuadro de lista **Sugerencias**. En la figura vemos una palabra a la que le falta la consonante final y la correcta en las sugerencias.
- ✚ **Cambiar todo:** hacemos clic en este botón si queremos que corrija el mismo error en todas las ocasiones que aparezca, sin volver al mostrárnoslo.
- ✚ **Opciones:** este botón nos muestra el apartado **Lingüística** del cuadro de diálogo **Opciones** para que realicemos la configuración adecuada de los diccionarios.

Una vez estudiadas las diferentes opciones que componen el cuadro de diálogo para la revisión ortográfica, el procedimiento que seguiremos es el siguiente:

- ✚ Si la palabra desconocida es incorrecta podemos:
 - ▶ Reemplazarla por una de las que aparecen en la lista de sugerencias. Si no nos interesa ninguna de las que muestra como sugerencias podemos hacer clic sobre la palabra en rojo, escribir la correcta y hacer clic sobre el botón **Cambiar** para modificarla.
 - ▶ Ignorarla, dejándola como está porque nos interesa así.
- ✚ Si la palabra desconocida es correcta podemos:
 - ▶ Incluirla en el diccionario personal para que la reconozca en futuras ocasiones como correcta.
 - ▶ Ignorarla y seguir corrigiendo.

Práctica (11.1)

Crea una diapositiva de texto y para realizar la corrección ortográfica escribe en ella un texto cualquiera pero cometiendo errores ortográficos intencionados. Después realiza la corrección pulsando la tecla **F7**.

3. REVISIÓN ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA

OpenOffice también nos ofrece la posibilidad de realizar una corrección automática a medida que vamos escribiendo, de tal forma que algunos errores ortográficos los corregirá sin preguntarnos.

Para activar la revisión automática hacemos clic en el botón **Revisión automática** de la barra de herramientas **Estándar** para que quede marcado. Dicho botón permanecerá marcado para esta presentación, pero si abrimos otra o creamos una nueva seguirá desactivado. Para activar la corrección automática de manera permanente debemos utilizar los siguientes pasos.

1. Ejecutamos el comando **Herramientas>Opciones** y aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones**.
2. En el cuadro de lista que hay a la izquierda abrimos la carpeta **Configuración de idioma** (haciendo clic sobre el cuadradito con el signo más que tiene a la izquierda) y nos mostrará dos opciones.
3. Seleccionamos la opción **Lingüística** y veremos el contenido de esta opción en la parte derecha del cuadro tal como se ve en la figura 11.2.
4. En el cuadro de lista **Opciones** activamos la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe**, como muestra la figura.
5. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar**. Veremos que el botón **Revisión automática** aparece activado.

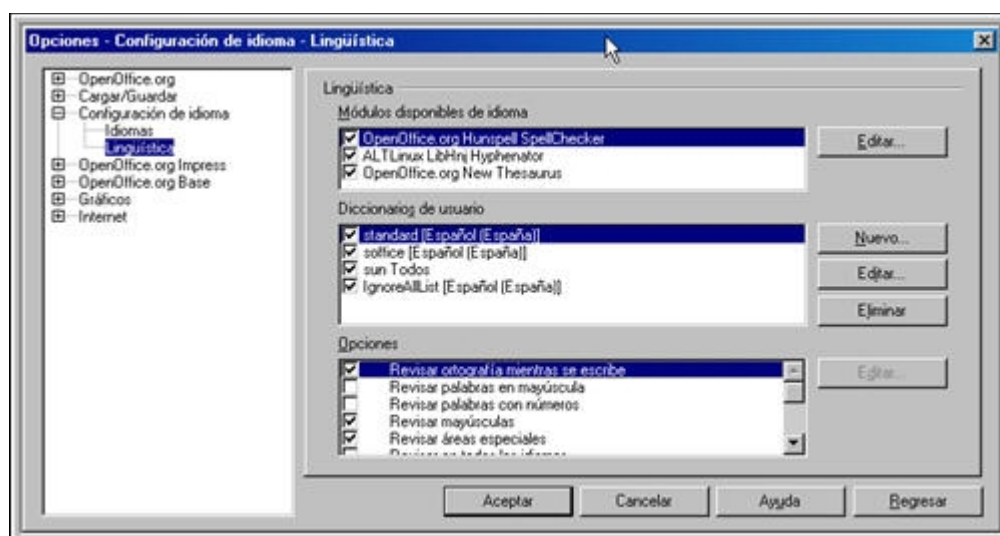


Figura 11.2. Cuadro de diálogo **Opciones - Configuración de idioma - Lingüística**

Una vez establecida la revisión ortográfica automática podemos observar que, si comenzamos a escribir un texto con minúscula, automáticamente se corrige y se pone la primera letra en mayúsculas. Lo mismo ocurre después de un punto. Por otro lado, hay determinadas palabras que al tener una única grafía se corrigen también automáticamente, así si escribimos "ber" la cambiará automáticamente por "ver".

Mientras escribimos con revisión automática activada, todas las palabras que aparecen como desconocidas se ven subrayadas por una línea ondulada de color rojo. Si queremos corregir sobre la marcha una palabra basta con que coloquemos el puntero sobre ella y hagamos clic con el botón derecho, veremos aparecer un menú contextual con las palabras que sugiere para el cambio y con algunas opciones más de ortografía como podemos ver en la figura 11.3.

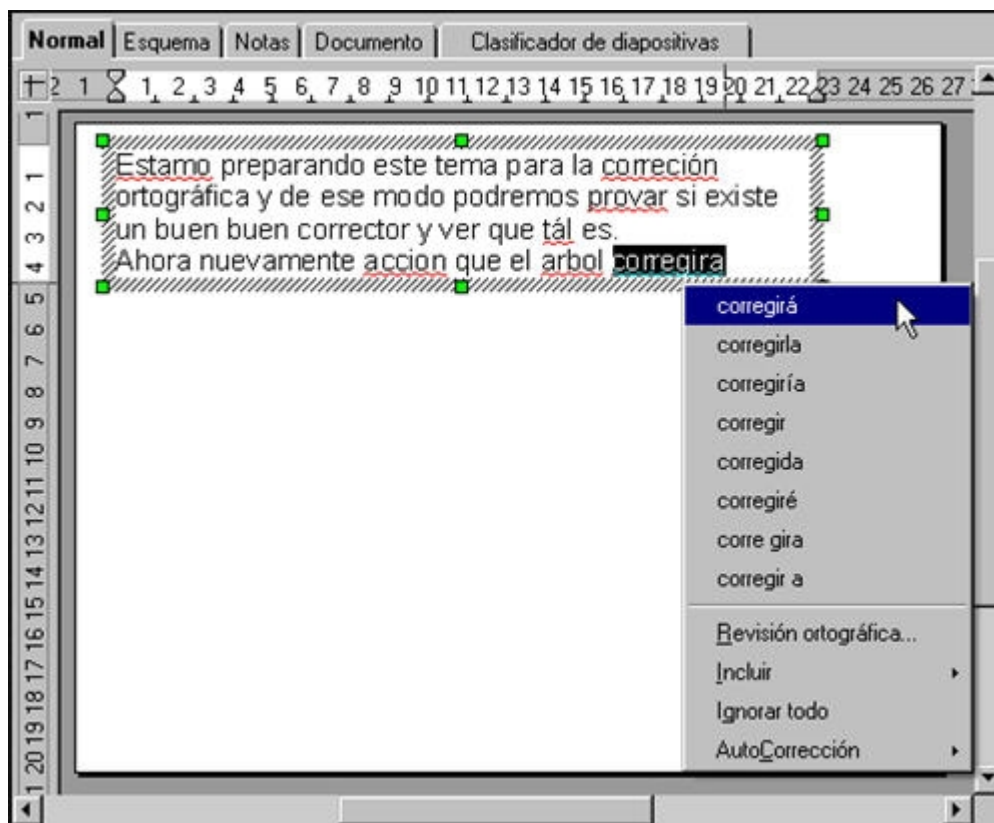


Figura 11.3. Corrección ortográfica automática activada

4. SEPARACIÓN SILÁBICA

Habitualmente, cuando escribimos en un cuadro de texto, comprobamos que al llegar al final de una línea si la palabra no cabe completa en esa línea salta automáticamente a la línea siguiente. Esto resulta muy práctico porque después automáticamente se justifican las líneas añadiendo espacios adicionales entre las palabras si seleccionamos el tipo de alineación justificada.

Pero cuando escribimos en marcos de texto estrechos o si escribimos en columnas, este salto automático de palabra puede dejar nuestro documento bastante deshilachado ya que cuando hay palabras grandes tiene que añadir mucho espacio de separación entre ellas. En estos casos suele utilizarse la separación silábica, esa que al escribir a máquina partíamos la palabra colocando un guion al final de la línea.

La separación silábica podemos establecerla de manera automática o manual. Para elegir entre un tipo de separación u otra debemos antes configurar las opciones lingüísticas de OpenOffice siguiendo estos pasos:

1. Ejecutamos el comando **Herramientas>Opciones** y aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones**.
2. Hacemos clic sobre el pequeño cuadrado con una cruz que hay delante de la opción **Configuración lingüística** para que se expanda.
3. Seleccionamos la opción **Lingüística**.
4. En **Opciones** (de la parte derecha del cuadro) nos desplazamos al final de la lista hasta ver **Separar sin preguntar**. Si marcamos esta opción la separación silábica será automática, si la dejamos sin marcar la separación silábica será manual. En la figura 11.4 podemos ver esta opción indicada con el puntero.

5. Para terminar hacemos clic en el botón **Aceptar**

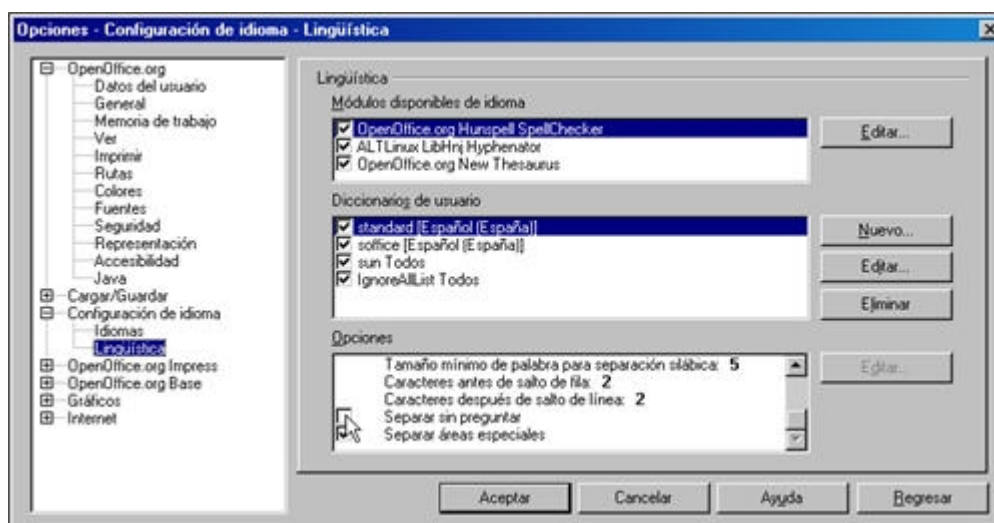


Figura 11.4. Cuadro de diálogo **Opciones** - Separación silábica

4.1. SEPARACIÓN SILÁBICA AUTOMÁTICA

Si hemos marcado la casilla **Separar sin preguntar** hemos establecido la separación silábica automática y para realizarla necesitamos ejecutar el comando **Herramientas>Idioma** y del submenú que se despliega seleccionar la opción **Separación silábica**.

Veremos que automáticamente aparecen los guiones al final de las líneas sin que nosotros tengamos que hacer nada más. En la figura 11.5 podemos ver un párrafo al que se se ha asignado separación silábica automática.

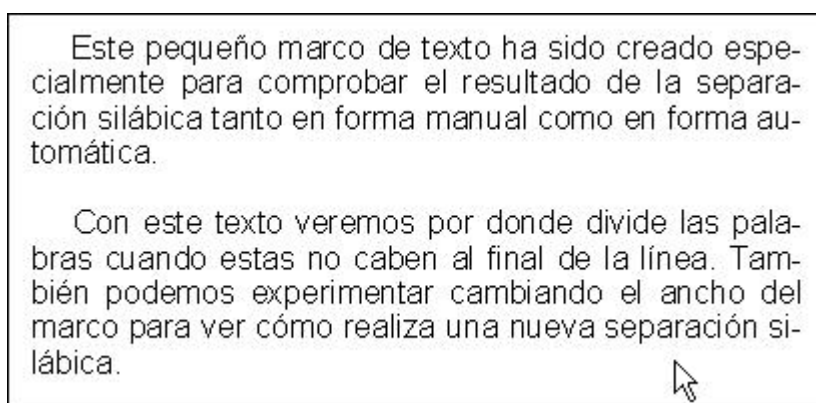


Figura 11.5. Texto con separación silábica

Para desactivar la separación silábica automática es suficiente con que volvamos a ejecutar el mismo procedimiento que hemos ejecutado para activarla y veremos que el texto vuelve a tomar la misma forma que tenía antes.

4.2. SEPARACIÓN SILÁBICA MANUAL

Si hemos seleccionado la separación silábica manual dejando desactivada la casilla, entonces veremos que la forma de trabajar es diferente. Para empezar ejecutamos el mismo comando **Herramientas>Idioma>Separación silábica** que vemos en la figura 11.6.



Figura 11.6. Cuadro de diálogo **Separación silábica**

Este cuadro de diálogo nos muestra la primera palabra que se necesita dividir y los lugares por los que se puede dividir. Muestra con un guion el lugar por el que se dividirá y con el signo igual los otros lugares por los que también puede realizarse la división.

Si la división que nos muestra nos parece adecuada hacemos clic sobre el botón **Dividir** y buscará la siguiente palabra. Si dicha división no nos parece correcta podemos utilizar las flechas izquierda y derecha (que aparecen debajo de la palabra) para cambiar el punto de división a otra posición.

Si las posibles divisiones que nos ofrece no nos interesan basta con que hagamos clic en el botón **Continuar** y dejará esa palabra sin dividir pasando a buscar la siguiente.

5. AUTOCORRECCIÓN

Ya en apartados anteriores explicamos que si utilizábamos una palabra que tiene una única grafía, como "ver" y la escribimos con "b" automáticamente nos la cambia a "v". Esto se debe a la autocorrección que es una función especial de los procesadores de texto que resulta muy importante ya que nos evita errores tontos de tecleo como el escribir las dos letras primeras con mayúsculas.

Se trata de una función personalizable y en ella nosotros podemos introducir todas las correcciones que consideremos oportunas. Para editar las autocorrecciones y para incorporar nuestras propias autocorrecciones ejecutamos el comando **Herramientas>Corrección automática** y nos aparecerá el cuadro de diálogo **Autocorrección** que vemos en la figura 11.7.

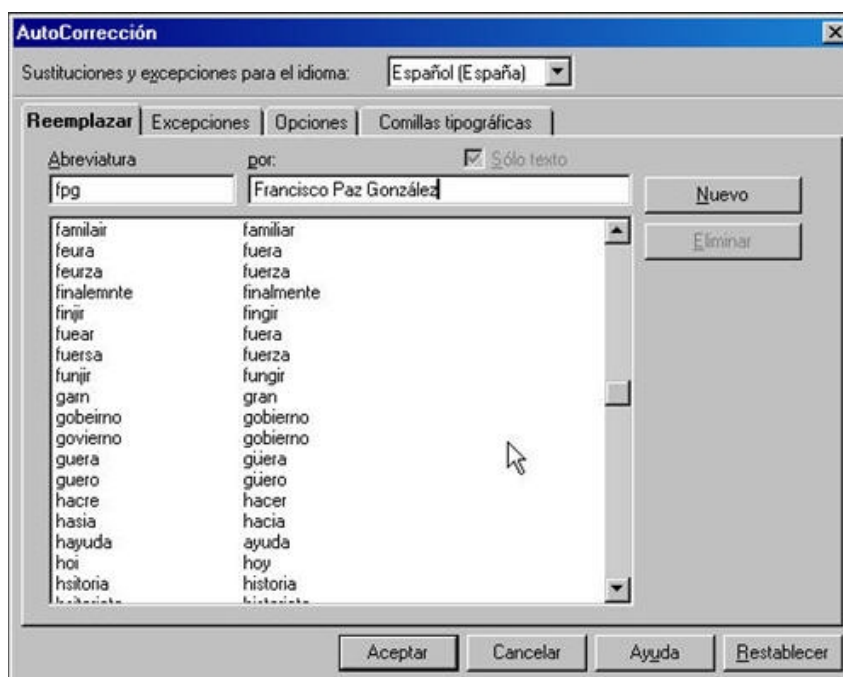


Figura 11.7. Cuadro de diálogo **Autocorrección - Reemplazar**

La autocorrección también podemos utilizarla para crear con ella nuestros propios atajos de escritura, de tal forma que con pocas pulsaciones escribamos automáticamente textos más o menos largos. Así podemos escribir el nombre de nuestro centro de trabajo, el domicilio del mismo, etc. con sólo escribir dos o tres letras. En la figura hemos colocado en el cuadro de texto **Abreviatura**, tres letras y en el cuadro de texto **Por** el nombre completo con mayúsculas y minúsculas por el que debe sustituirlo al escribir. Hacemos clic en el botón **Nuevo** y lo agrega a la lista de autocorrecciones de tal forma que cuando nosotros escribamos esas tres letras, al pulsar la tecla espaciadora automáticamente reescribirá el nombre entero.

Con la corrección automática activada sabemos que pone en mayúscula cualquier palabra que vaya después de punto, pero esto no siempre es bueno, sobre todo cuando escribimos alguna abreviatura como etc. que termina en punto y la palabra siguiente debe ir en minúsculas. Para controlar estas excepciones podemos utilizar la pestaña **Excepciones** cuyo contenido vemos en la figura 11.8.

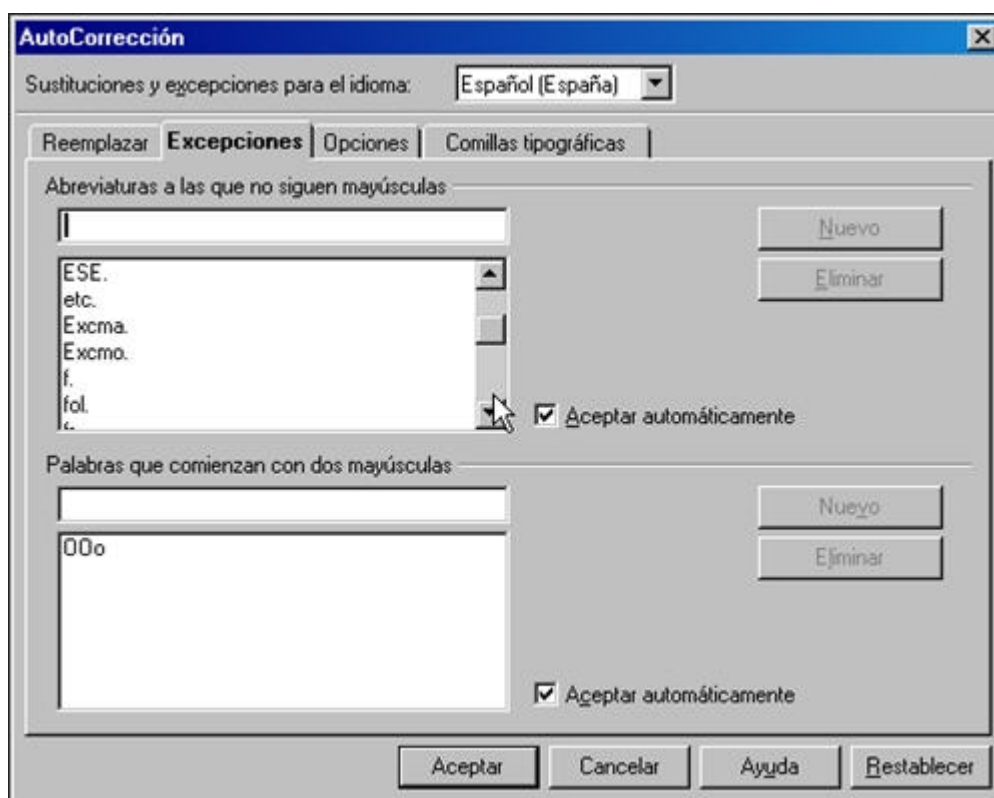


Figura 11.8. Cuadro de diálogo **Autocorrección - Excepciones**

Si en nuestro trabajo diario utilizamos con más o menos frecuencia algunas abreviaturas, podemos introducirlas aquí para no tener después que corregir las mayúsculas que se generarán automáticamente. Dentro de esta misma pestaña también podemos controlar las palabras que pueden aparecer con dos mayúsculas seguidas como podría ocurrir en las siglas de alguna empresa o en cualquier otro tipo de palabras que acostumbremos a poner con dos mayúsculas.

Continuando con las autocorrecciones, en la tercera pestaña, que vemos en la figura 11.9, nos ofrece una lista con nueve opciones con las opciones que automáticamente podemos programar para corregir dos mayúsculas seguidas, comenzar siempre con mayúsculas, etc. Según activemos o desactivemos estas casillas así actuarán algunas opciones de autocorrección.

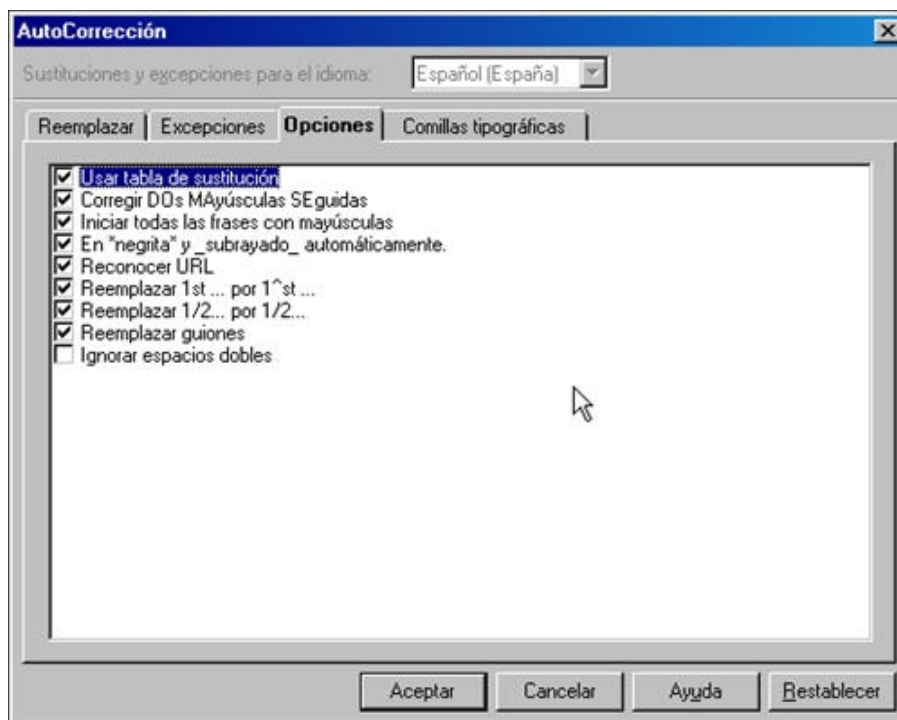


Figura 11.9. Cuadro de diálogo **Autocorrección - Opciones**

La última pestaña de este cuadro de diálogo, **Comillas tipográficas**, nos permite indicar si queremos cambiar las comillas, tanto sencillas como dobles, al comienzo y al final por comillas tipográficas que son más apropiadas.

6. DICCIONARIO DE SINÓNIMOS

El diccionario de sinónimos es otra de las herramientas que nos ofrece OpenOffice y que nos proporciona una ayuda inestimable cuando estamos revisando o creando nuestros documentos. Puede ocurrir que al revisar veamos una palabra que se repite con frecuencia o que aparece dos veces muy próximas y sería conveniente cambiarla por otra para evitar la repetición. También puede ocurrirnos que mientras estamos escribiendo no se nos ocurra la palabra apropiada y escribamos otra que no es exactamente la que queremos. En todos estos casos y en otros es conveniente consultar el diccionario de sinónimos para buscar palabra semejantes que le den más calidad y atractivo a nuestro texto ya que la repetición empobrece al mismo.

Para utilizar el diccionario de sinónimos podemos seleccionar previamente la palabra que nos interesa y ejecutar después el comando **Herramientas>Idioma** y en el submenú que nos muestra seleccionamos la opción **Diccionario de sinónimos**. También podemos abrir el diccionario utilizando la combinación de teclas **Ctrl+F7**.

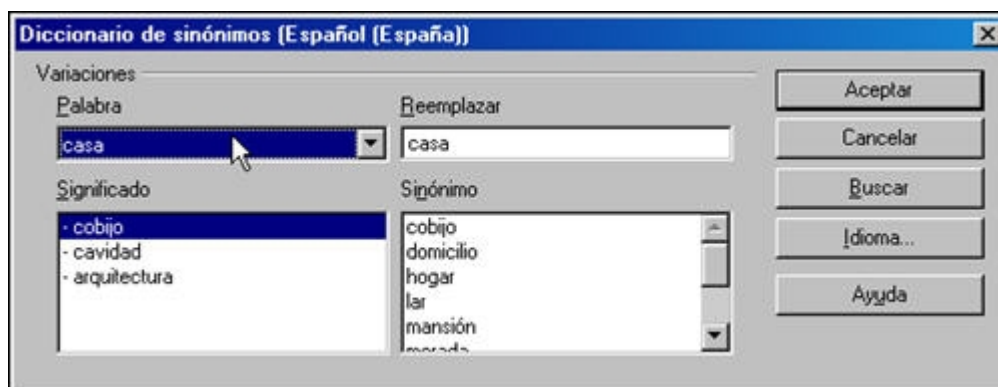


Figura 11.10. Cuadro de diálogo **Diccionario de sinónimos**

En el cuadro de texto **Palabra** aparecerá la palabra que seleccionamos o la palabra en la que se encontraba el cursor de inserción de texto y debajo, en el cuadro de lista **Significado** vemos los posibles significados de esa palabra.

En el cuadro de lista **Sinónimo** nos muestra los diferentes sinónimos de la palabra según el significado que hayamos seleccionados. Si seleccionamos otro significado veremos nuevas opciones en el cuadro de lista **Sinónimo**.

Una vez encontremos el sinónimo adecuado en la lista hacemos clic sobre él y aparecerá en el cuadro de texto **Reemplazar**. Si hacemos clic en el botón **Aceptar** veremos que la palabra que estaba seleccionada ha sido sustituida por el sinónimo elegido.

Si queremos buscar el sinónimo de otra palabra diferente no es necesario volver al texto, podemos escribir la nueva palabra en el cuadro de texto **Reemplazar** y hacer clic sobre el botón **Buscar**. La palabra que hemos escrito ocupará entonces el cuadro de texto **Palabra** y se generarán los nuevos significados y sinónimos.