

UNITAT

REVISAR EL DOCUMENT

2 Corrector

Ms Word dóna la possibilitat de corregir el contingut dels textos tant ortogràficament com gramaticalment. En aquest sentit, en primer lloc cal definir en quin idioma està escrit el contingut i a partir d'aquí activar les eines de revisió.

El programa inclou dos mètodes diferents per a realitzar la revisió ortogràfica i gramatical: el primer l'executa a mesura que s'escriu, ja que revisa automàticament el document i subratlla possibles errades ortogràfiques i gramaticals; el segon s'executa a partir de les opcions en les pestanyes d'icones quan l'usuari ho cregui convenient, aleshores Ms Word cercarà les errades ortogràfiques i gramaticals en tot el document.

En funció del moment l'usuari pot activar una opció o una altra i corregir el contingut per tal d'assegurar-se que està escrit correctament.

El subratllat vermell indica possible falta ortogràfica mentre que el subratllat verd fa referència a incorreccions gramaticals.

En aquest apartat es treballaran els temes següents:

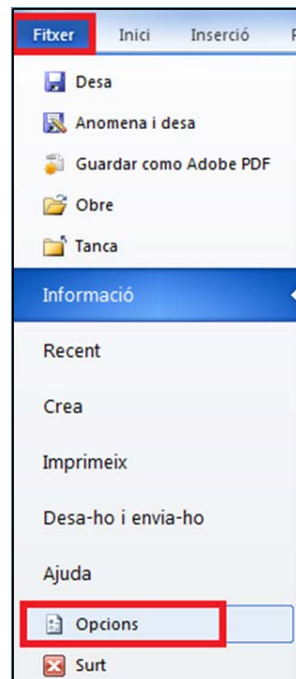
- Revisar l'ortografia quan s'escriu.
- Revisar l'ortografia des de les pestanyes.

2.1 Revisar l'ortografia quan s'escriu

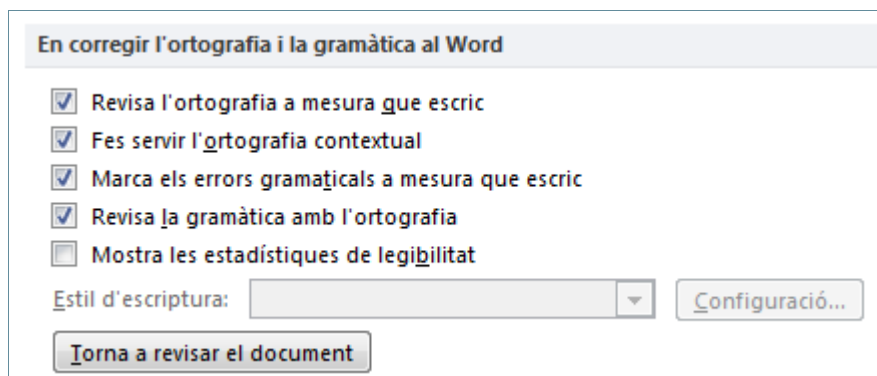
Quan activem aquesta opció, cada cop que Ms Word detecta una errada ortogràfica o gramatical, apareix sota la paraula o paraules una línia ondulada. Si és de color vermell significa que ha detectat una errada ortogràfica; si és de color verd, l'errada detectada és de gramàtica.

Per activar les opcions de revisió mentre s'escriu:

1. Obrir la pestanya Fitxer i seleccionar Opcions.



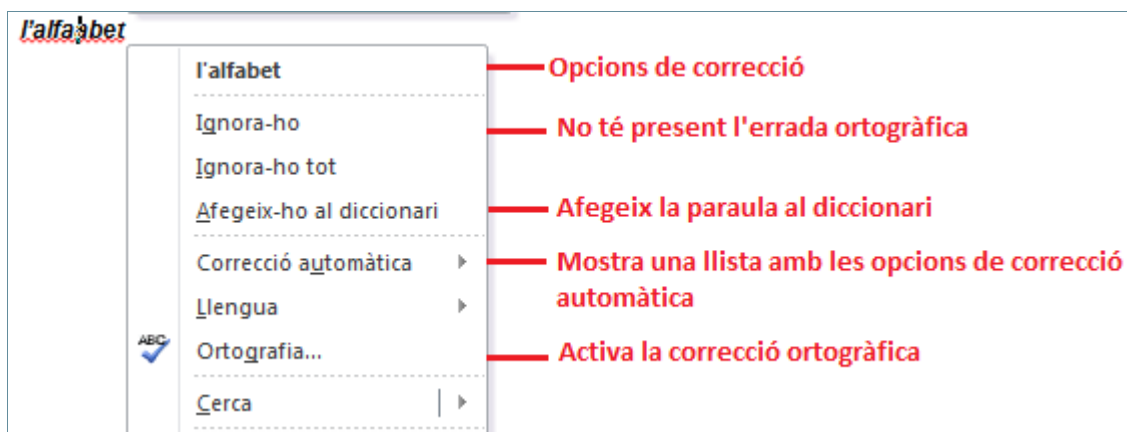
2. Activar de la part esquerra l'opció Correcció.
3. Si no ho estan ja, activar Revisa l'ortografia a mesura que escric, Revisa la gramàtica amb l'ortografia i Marca els errors gramaticals a mesura que escric, de l'apartat En corregir l'ortografia i la gramàtica al Word.



4. Prémer a sobre del botó D'acord. Observar que totes les errades apareixen subratllades amb una línia ondulada.

Per revisar un document quan s'escriu:

1. Situar el cursor sobre la primera paraula que apareix subratllada en vermell.
2. Fer clic a sobre la paraula amb el botó dret del ratolí. Apareix un menú contextual amb possibles alternatives a la paraula en qüestió.



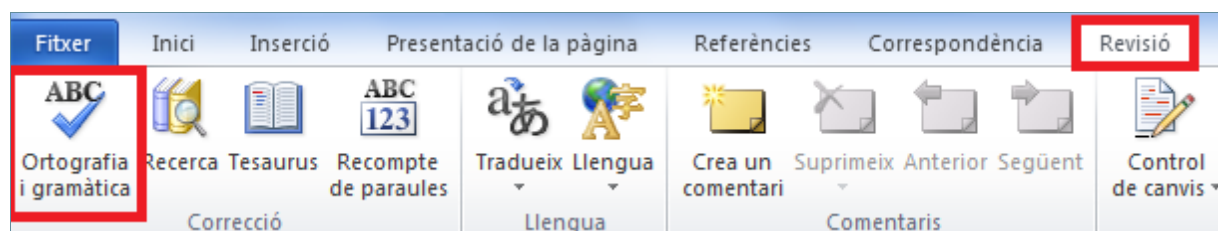
3. Seleccionar l'opció correcta.
4. Comprovar que el document ha canviat la paraula errònia per la seleccionada i elimina el subratllat ondulat vermell.

2.2 Revisar l'ortografia des de les pestanyes

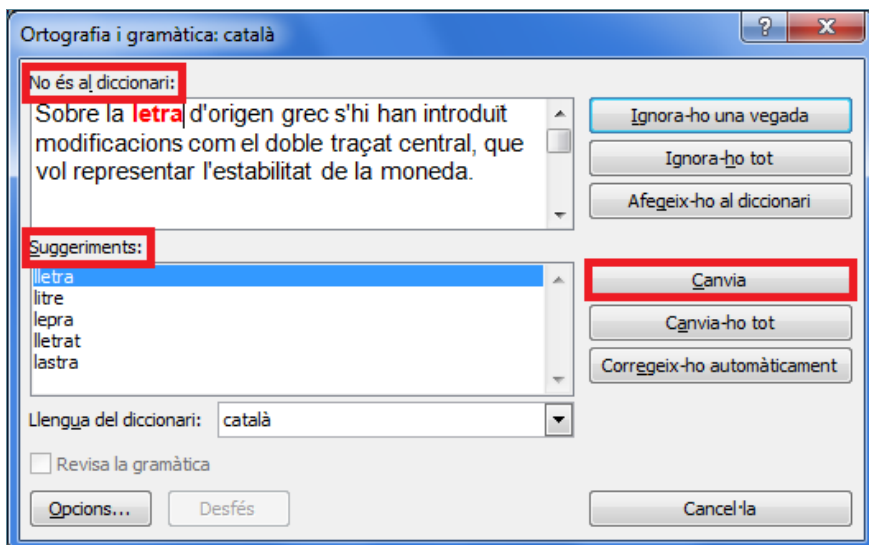
Si no tenim activada l'opció anterior, és recomanable fer servir el corrector ortogràfic quan finalitzem l'edició d'un document, per revisar si hi ha alguna errada ortogràfica o gramatical.

Per revisar l'ortografia des de les opcions de les pestanyes cal:

1. Situar el cursor a l'inici del document.
2. Seleccionar la banda de pestanya Revisió i de la barra d'eines Correcció, fer clic a la icona Ortografia i gramàtica.



3. A la nova finestra que es visualitza, a l'apartat No és al diccionari apareix en vermell la paraula que conté l'errada ortogràfica.
4. A l'apartat Suggeriments, seleccionar la paraula correcta de la llista.



5. Fer clic al botó Canvia. L'aplicació canvia la paraula seleccionada i, automàticament, mostra la següent errada ortogràfica.
6. Si no es vol corregir la paraula fer clic a Ignora-ho una vegada i Ms Word no tindrà present l'errada ortogràfica.
7. Per acabar fer clic a Cancel·la.

Si fem clic al botó Canvia-ho tot, cerca la paraula seleccionada com a errada a tot el document i la canvia per la seleccionada al quadre de Suggestiments.

En canvi si fem clic a Ignora-ho tot, cerca la paraula seleccionada com a errada ortogràfica a tot el document i no la torna a mostrar més com a errada ortogràfica.