



Herramientas gramaticales

División de palabras

Las líneas de texto quedan mucho más equilibradas cuando es posible dividir su última palabra de modo que una parte quede en la línea y el resto en la siguiente. Esto es especialmente útil en los párrafos con alineación justificada, ya que así se consigue que las palabras no queden tan separadas. Sin embargo, no se utiliza casi nunca en los títulos, porque ahí no sería estético.

El programa puede dividir automáticamente las palabras, pero esta función hay que activarla; es uno de los atributos de párrafo. Se elige en el menú **Formato** la opción **Párrafo** y en el cuadro de diálogo **Párrafo** la ficha **Flujo del texto**. Las opciones para la división de palabras se encuentran en la sección **Separación silábica**. Se activa con la casilla **Automáticamente**.

Existe una opción para dividir palabras manualmente, pero requiere mucho más esfuerzo por parte del usuario. Se encuentra en el menú **Herramientas**, opción **Separación silábica**.

Sinónimos

Si se desea ver sinónimos de una palabra, se coloca el punto de inserción sobre ella, y en el menú **Herramientas** se elige la opción **Diccionario de sinónimos**. El botón **Aceptar** permite cambiar la palabra original por la que se haya encontrado.

Autocorrección

Es inevitable cometer errores al teclear. La opción autocorrección permite corregir rápidamente muchos de ellos: en cuanto se teclea mal una palabra, el programa la cambia por la correcta. Se puede personalizar el programa para que corrija aquellas palabras que normalmente escribe mal el usuario. Para añadir o eliminar entradas en la lista de errores se elige en el menú **Herramientas** la opción **Autocorrección/Formateado automático**. Para desactivar o activar la autocorrección, se elige en el menú **Formato**, submenú **Formateado automático** la opción **Mientras se escribe**.

Corrector ortográfico

El programa puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que puedan haberse cometido en el texto; no todos, pero sí tantos que merece la pena usar esta herramienta para mejorar la calidad del escrito.

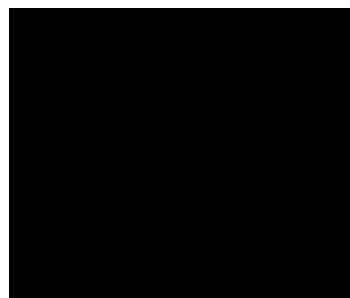
Para revisar la ortografía de un documento, se elige en el menú **Herramientas**, submenú **Revisión ortográfica** la opción **Revisar**. A la derecha se ve un ejemplo del cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**. El programa estudia cada palabra del documento comparándola con las de sus diccionarios. Cuando detecta alguna discrepancia, escribe la palabra en la entrada **Original** y, si puede, presenta una lista de alternativas en **Sugerencias**. El usuario decide qué hacer:

- ◆ Elige una de las sugerencias, o escribe la palabra correcta en el cuadro de texto **Palabra** y con el botón **Reemplazar** cambia la palabra del texto con la corrección. El botón **Reemplazar siempre** obliga a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas.
- ◆ Pulsa el botón **Ignorar** para indicar que la palabra es correcta, pero quiere ver un aviso si vuelve a aparecer.
- ◆ Pulsa el botón **Ignorar siempre** para indicar que la palabra es correcta y si vuelve a aparecer en el texto, no se le vuelve a avisar.

Cuando se realiza una de las tres acciones, el programa continúa la revisión. Se pueden añadir palabras a los diccionarios personalizados con el botón **Incluir**.

Corrección en otros idiomas

Teniendo instalados los módulos gramaticales de otros idiomas, es fácil conseguir que la revisión de una parte del texto se haga en otro idioma. Ésta es una característica de caracteres, así que hay que elegir en el menú **Formato** la opción **Carácter** y en el cuadro de diálogo **Caracteres** la ficha **Fuente**; en ella se encuentra la lista desplegable **Idioma** (se ve a la derecha) en la que se elige el deseado.



Evitar la corrección

Se puede conseguir que alguna parte en especial del documento no pase por el corrector. Ejemplos en los que esto es necesario son las referencias en idiomas extranjeros de los que no hay módulo gramatical y frases literales que no siguen las reglas ortográficas. Basta elegir como idioma **[Ninguno]** en la lista desplegable.

Corrección mientras se escribe

Este programa se puede configurar para que vaya revisando ortográficamente las palabras del documento en el mismo momento en que se escribe. El uso de esta característica recarga de trabajo enormemente al ordenador, por lo que no conviene tenerla activa más que por algún buen motivo.

Para activar o desactivar el corrector simultáneo se elige en el menú **Herramientas**, submenú **Revisión ortográfica** la opción **Revisión automática**.

Cuando la corrección automática está activa, Writer examina ortográficamente cada palabra según se va escribiendo. Cuando detecta algún error, lo subraya con una línea quebrada roja. Se puede pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón y aparecen en un menú desplegable las sugerencias para corregir el error, como se ve en el ejemplo.



Propuesta de uso

Existen diferentes maneras de usar los correctores porque cada usuario tiene sus propios gustos. Ésta es una opinión más, pero que merece la pena valorar:

1. Al trabajar creando el texto, dejar sin marcar la corrección mientras se escribe, porque consume muchos recursos del ordenador, hace trabajar más lentamente y distrae.
2. Al terminar el texto, activarla para ver todos los errores a la vez e ir corrigiéndolos, bien directamente, bien con el menú de contexto. Esto suele ser mucho más rápido que pasar el corrector normal.

Estadística

Para recopilar una completa información estadística del documento, se elige en el menú **Archivo** la opción **Propiedades** y en el cuadro de diálogo **Propiedades** la ficha **Estadística**, que se ve a la derecha.

