|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informática I Taller 2Grupo ANombre:Stefany RodríguezCedula: 7-714-961Profesor:Maribel Aizpurúa2023 |  |  |
|  |  |
|  |
|  |
| Stefany Rodriguez |
|  |  | Primer año |

CORREGIR UN DOCUMENTO

Copia a Word el siguiente texto; corrígelo, dale formato y colócale portada:

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante, conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

Para detectar las palabras erróneas, comprueba si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no sean erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenas"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Obviamente Word realiza mejor la revisión ortográfica, porque únicamente debe contrastar con los diccionarios. Por eso es importante que prestemos especial atención a los posibles fallos gramaticales, que, al depender del contexto, son más difíciles de identificar para el programa.

Podemos realizar una revisión ortográfica, una gramatical o ambas a la vez, como veremos.