

Sumario

Sumario	1
Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Writer	2
Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Writer	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	3
El idioma predeterminado del documento	3
Establecer el idioma predeterminado desde la configuración de opciones	3
Establecer el idioma predeterminado desde el Estilo predeterminado de párrafo	4
Establecer el idioma predeterminado desde el menú	5
Aplicar múltiples idiomas a un documento	5
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	7
Corrección ortográfica	7
Instalar diccionarios de corrección ortográfica	7
Comprobar ortografía y gramática	8
Revisión ortográfica automática	10
División de palabras y uso de sinónimos	11
División de palabras silábica	11
Sinónimos	12
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	14
Opciones de corrección automática	14
La pestaña Reemplazar	14
La pestaña Excepciones	15
La pestaña Opciones	16
La pestaña Opciones regionales	18
La pestaña Compleción de palabras	19
Corrección gramatical	21
Instalación del corrector gramatical LanguageTool	21
Usar el corrector gramatical LanguageTool	24
Practica lo aprendido	26
Práctica sugerida	26

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Writer

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Writer

Ocasionalmente tendremos dudas sobre el uso ortográfico correcto en la redacción de nuestros escritos. O quizás estamos escribiendo en un idioma con el cual no estamos demasiado familiarizados. En esos momentos representa una inestimable ayuda el uso de correctores ortográficos.

También pueden resultar muy útiles otro tipo de ayudas de escritura como los diccionarios de sinónimos, de corrección gramatical, de separación silábica, así como opciones de formateado y corrección automáticas.

Dedicamos esta unidad didáctica a comprender y dominar el uso de estas ayudas a la escritura.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Establecer el idioma predeterminado del documento.
- Activar y desactivar la corrección ortográfica automática.
- Instalar y usar las herramientas de revisión gramatical.
- Usar diccionarios de sinónimos.
- Configurar opciones de formato y corrección automática.



Habilidades previas

Para el correcto aprovechamiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio razonable de las tareas relativas a:

- Edición básica de documentos.
- Creación y modificación de estilos de párrafo.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)



Sobre vídeos y capturas de pantalla

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3 de LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

El idioma predeterminado del documento

Aunque en un documento pueden convivir diferentes idiomas, hay uno que es el predeterminado. Es fundamental para el uso correcto de las ayudas a la escritura que este idioma esté bien establecido.

Se puede establecer el idioma por defecto para los documentos de diferentes maneras:

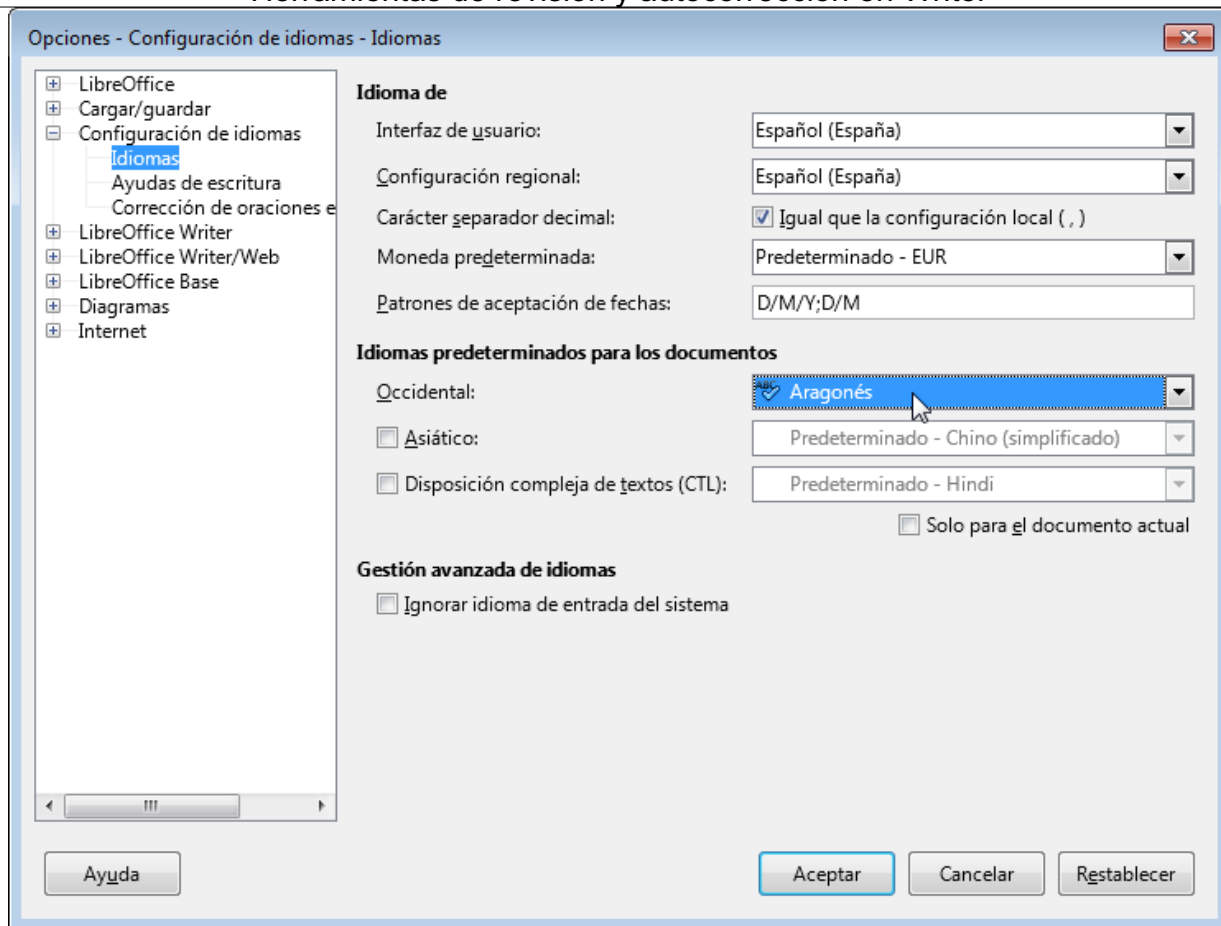
- Desde la configuración de opciones de **LibreOffice**.
- Desde el **Estilo predeterminado** de párrafo.
- Desde el menú **Herramientas > Idioma**.

Establecer el idioma predeterminado desde la configuración de opciones

En la configuración de opciones de LibreOffice estableceremos el idioma predeterminado, no sólo de la interfaz del programa, sino también para los documentos.

Para cambiar el idioma predeterminado **PARA TODOS LOS DOCUMENTOS** seguiremos los siguientes pasos:

- Abrir el menú **Herramientas > Opciones**.
- En el diálogo **Opciones**, en el panel de la izquierda seleccionar el apartado **Configuración de idiomas > Idiomas**
- En la derecha bajo **Idiomas predeterminados para los documentos**, en **Occidental** seleccionar el idioma deseado.



El diálogo de *Opciones - Configuración de idiomas*

Si queremos establecer el idioma predeterminado **SÓLO PARA EL DOCUMENTO ACTUAL**, además:

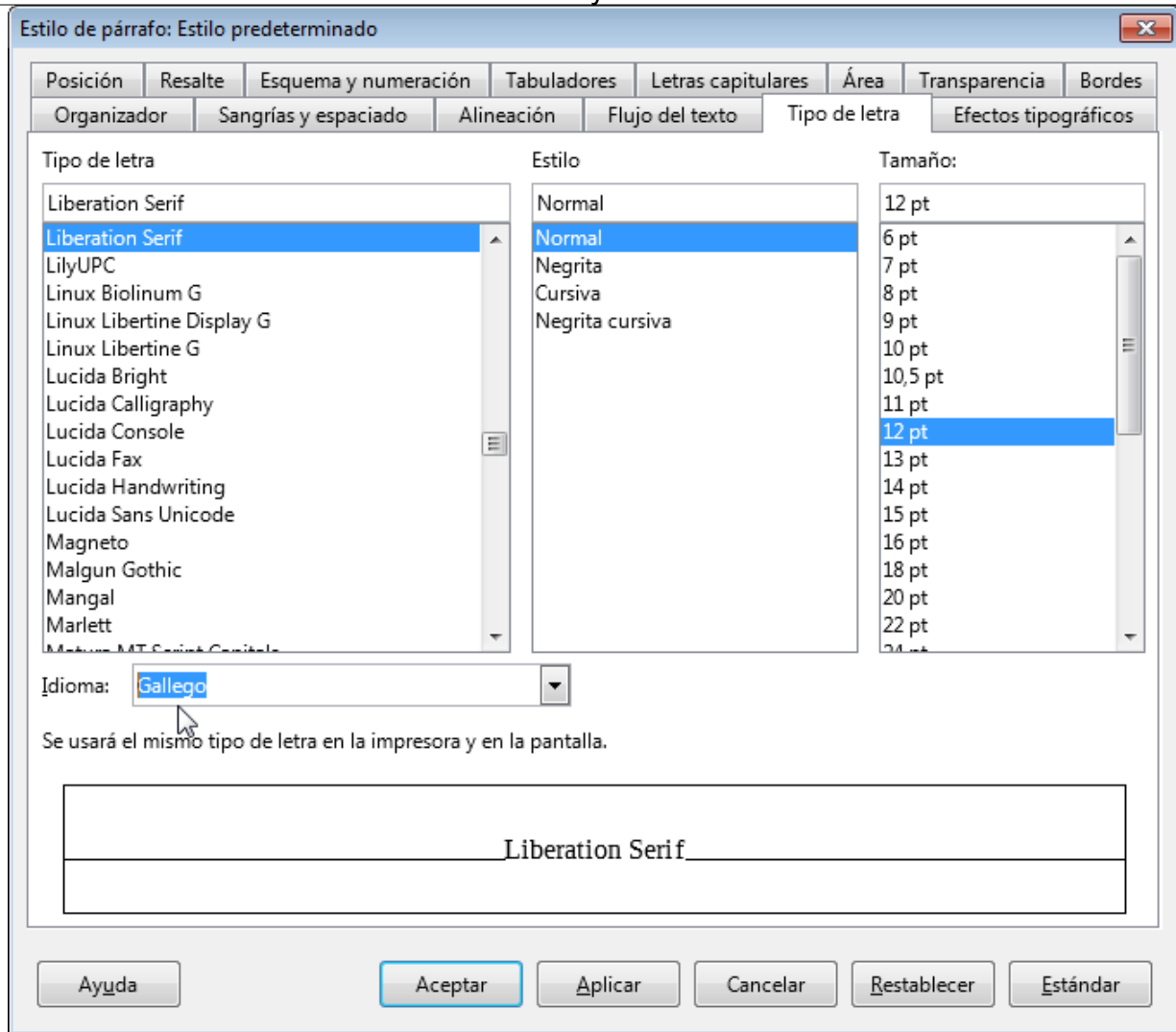
- Activaremos la casilla **Solo para el documento actual**.

Podemos observar que también hay configuraciones disponibles para idiomas asiáticos (chino y japonés, entre otros), así como para idiomas con disposición compleja de textos (hindi, árabe y hebreo, entre otros). En su caso, tras activar la casilla de verificación correspondiente podremos seleccionar los idiomas deseados.

Establecer el idioma predeterminado desde el Estilo predeterminado de párrafo

Una forma más ágil de cambiar el idioma predeterminado para el documento actual es modificando el **Estilo predeterminado** de párrafo. Dada la jerarquía entre estilos, si modificamos la definición de idioma en el Estilo predeterminado, se aplicará a todo el resto de estilos excepto que en alguno de ellos se haya definido otro idioma.

Cambiaremos el idioma del **Estilo predeterminado** de párrafo desde el cuadro de diálogo **Estilo de párrafo**, activando la pestaña **Tipo de letra**, y seleccionando en el desplegable **Idioma** de entre la lista de idiomas disponibles.



*Cambiando el idioma en el **Estilo predeterminado***

Establecer el idioma predeterminado desde el menú

La configuración del idioma predeterminado para el documento también se puede efectuar desde el menú **Herramientas > Idioma**, donde diferentes opciones nos permiten seleccionar entre:

- **Para selección.** Se aplicará el idioma exclusivamente al texto seleccionado.
- **Para párrafo.** Se aplicará el idioma exclusivamente a la totalidad de los párrafos seleccionados.
- **Para todo el texto.** Se aplicará el idioma predeterminado para todo el documento.

Seleccionar **Para todo el texto** desde aquí, tendrá el mismo efecto que modificar el idioma predeterminado para el documento desde la configuración de **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas**.

Si el idioma deseado no aparece en la lista de sugeridos, podemos seleccionar la opción **Más**, que tendrá un comportamiento diferente según el contexto.

- En **Para selección**, la opción **Más** abrirá el cuadro de diálogo de formato de **Carácter**.
- En **Para párrafo**, la opción **Más** abrirá el cuadro de diálogo de formato de **Párrafo**.
- En **Para todo el texto**, la opción **Más** abrirá el diálogo de **Opciones de configuración de idioma** de LibreOffice.

Aplicar múltiples idiomas a un documento

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

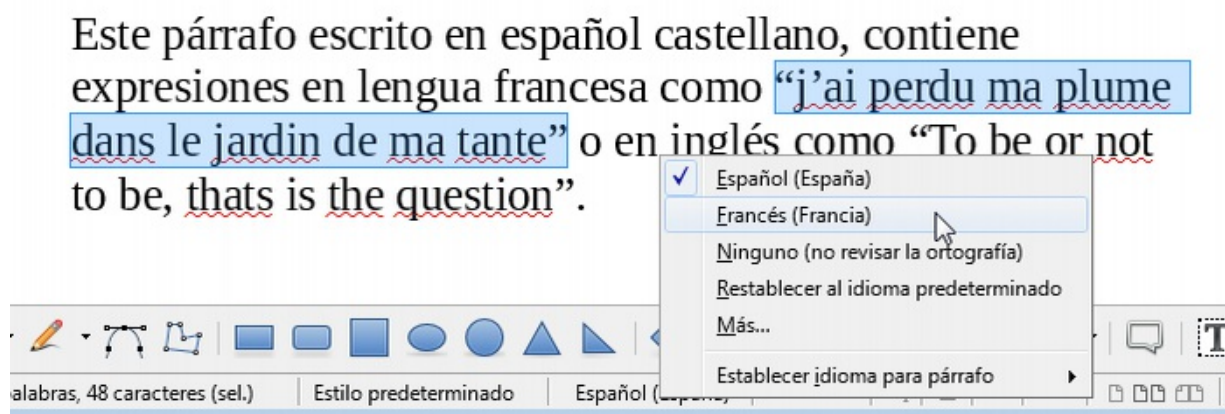
Quizás necesitemos trabajar un documento con diferentes idiomas porque estemos insertando citas literarias o textos legales en idiomas diferentes al idioma en que estamos escribiendo el documento.

En el punto anterior, hemos comprobado que desde el menú **Herramientas > Idioma** podemos cambiar el idioma sólo a una selección de texto o a un párrafo, además de para todo el documento.

En consecuencia, la forma más directa de cambiar un idioma será seleccionar el texto deseado y cambiar el idioma desde el formato de carácter. Una forma de acceder rápidamente, además de desde el menú **Herramientas > Idioma** es pulsando sobre el nombre del idioma que se muestra en la barra de estado. Esta acción mostrará un menú contextual donde podremos seleccionar entre:

- **El idioma actual** del texto.
- **Un idioma sugerido**, que Writer detecta automáticamente a partir del texto seleccionado.
- **Ninguno**, para evitar la corrección ortográfica del texto.
- **Restablecer al idioma predeterminado** del documento.
- **Más**, que abrirá el cuadro de diálogo de formato de **Carácter** para poder seleccionar algún otro idioma.
- **Establecer idioma para párrafo**, que nos mostrará las mismas opciones pero para aplicarlas al párrafo completo y no tan sólo al texto seleccionado.

La siguiente imagen muestra la aplicación de esta técnica a un texto en francés dentro de un párrafo en español.



Cambiando el idioma a una selección de texto

Esta técnica puede ser correcta para un simple texto que aparece ocasionalmente en algún idioma, pero si nuestra necesidad es la de redactar un documento totalmente bilingüe, la solución correcta pasa necesariamente por **crear estilos específicos para aplicar a los párrafos escritos en el idioma secundario**.

Por ejemplo, para un informe escrito en español, pero que utiliza profusamente textos legales en inglés se podría crear un estilo personal **Párrafo inglés**, basado en el **Estilo predeterminado** o en el **Cuerpo de texto**, según nos convenga más, y simplemente aplicarlo a los párrafos en inglés.

Podemos tener la seguridad de que la corrección ortográfica funcionará a la perfección en un documento elaborado de esta manera.

El indicador de idioma de la barra de estado nos facilita aplicar un idioma a una **selección de texto** (formato de carácter) o a **párrafos** (formato de párrafo), pero **NO a todo el documento**. Podría seleccionarse todo el texto para aplicar el nuevo idioma, pero al no haber cambiado la configuración del idioma predeterminado para el documento, ante la menor incidencia volvería a aparecer este último.

Vídeo *Establecer idioma predeterminado*

⚠ ¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Para la correcta accesibilidad de nuestros documentos es fundamental el **correcto establecimiento del idioma principal del documento**.

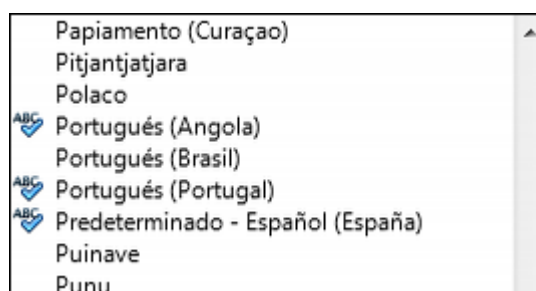
Debemos tener presente que los lectores de pantalla necesitan tener la información adecuada para adaptar la entonación y pronunciación de los sintetizadores de voz utilizados al idioma en el que está escrito el documento.

Si nuestro documento va a contener fragmentos de texto en diferentes lenguas se deberá definir el idioma principal del documento y el idioma que tengan los párrafos o palabras que estén escritas en un idioma diferente al principal.

Corrección ortográfica

Para que funcione la corrección ortográfica de un idioma, debe estar instalado el correspondiente diccionario ortográfico. Identificaremos si está instalado el corrector ortográfico de un idioma por una marca de validación que aparece a la izquierda en la lista de idiomas.

En el fragmento de la lista de idiomas representado en la siguiente imagen, podemos ver que está instalado el corrector ortográfico para el Portugués de Angola y el de Portugal, pero no así para el Portugués de Brasil, que tiene su propio diccionario ortográfico pero en este ejemplo no está instalado.



Lista de idiomas con corrector ortográfico instalado o no

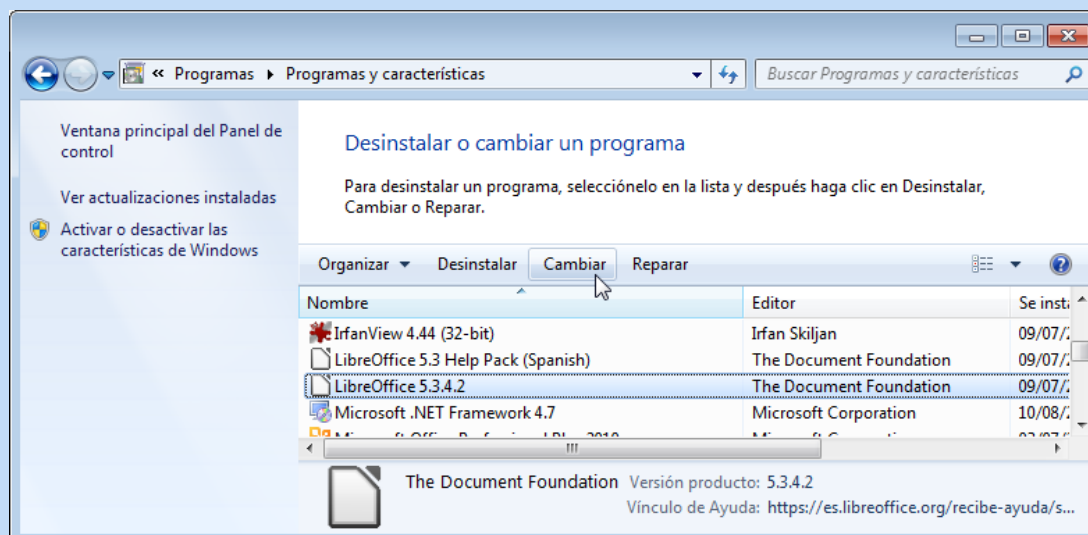
Instalar diccionarios de corrección ortográfica

Los diccionarios se establecen durante la instalación del **LibreOffice**. Si nos encontramos con que nuestro sistema carece de un idioma que necesitamos, habrá que modificar la instalación para seleccionarlo.

En **Windows 7** se puede modificar la instalación de **LibreOffice** desde el **Panel de control** activando el apartado **Programas > Programas y características**, seleccionando

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

LibreOffice en la lista de programas instalados y pulsando el botón **Cambiar**.



*Cambiar la instalación de **LibreOffice** desde el **Panel de control** de **Windows 7***

En el primer paso del asistente de instalación habrá que seleccionar **Modificar**.

En el paso siguiente, en **Instalación personalizada**, desplegando los **Componentes opcionales** y, bajo éstos, **Diccionarios**, podremos seleccionar los idiomas que nos faltan y finalizar la instalación.

Otra posibilidad es descargar nuevos diccionarios desde el repositorio de extensiones de **LibreOffice**, al cual se puede acceder desde el propio **Writer**.

Para ello accederemos al menú **Herramientas > Idioma > Mas diccionarios en línea** y se abrirá en el navegador el repositorio de extensiones y plantillas de **LibreOffice** con la categoría **Dictionary** preseleccionada.

En principio no será necesario acceder aquí para instalar diccionarios ortográficos, salvo alguna necesidad muy específica. Por ejemplo para instalar un diccionario de corrección gramatical, como veremos más adelante.

La dirección web del directorios de extensiones y plantillas de **LibreOffice** es:

<https://extensions.libreoffice.org>. Aquí podremos encontrar abundantes recursos de todo tipo para ampliar las funcionalidades del programa.

Para efectuar la revisión ortográfica del documento, en **Writer** disponemos de dos herramientas:

- Comprobar ortografía y gramática
- Revisión ortográfica automática

Seguidamente detallamos su comportamiento.

Comprobar ortografía y gramática

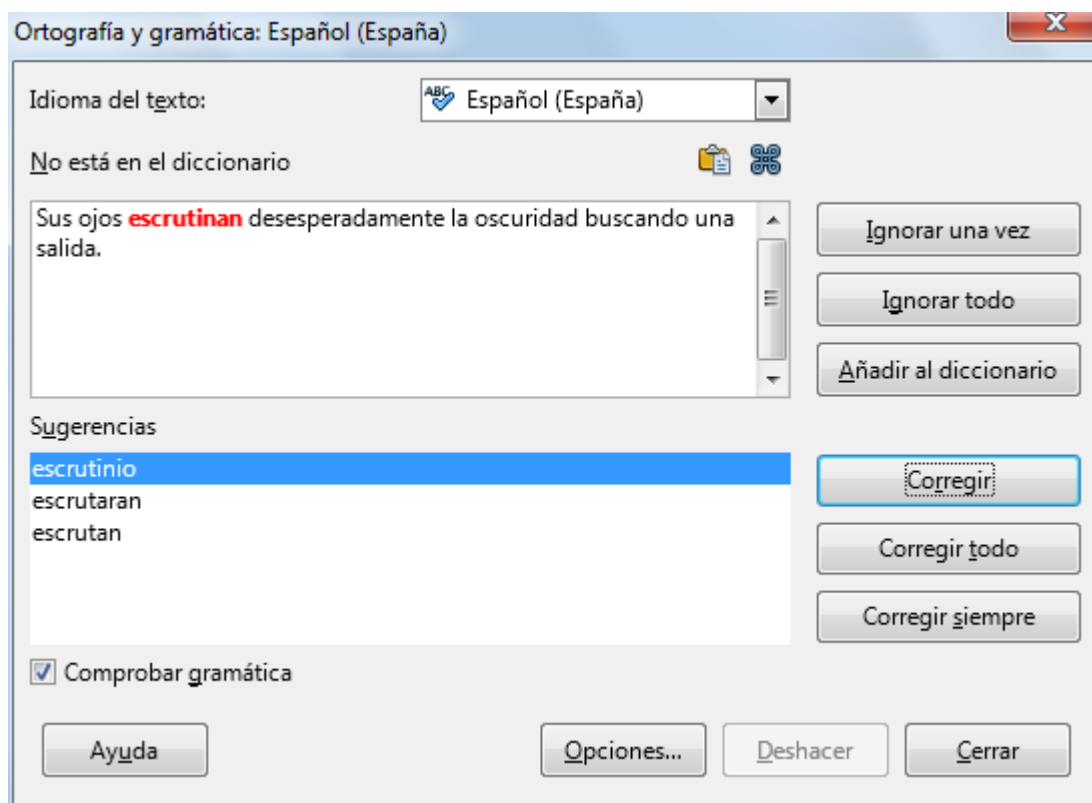
La comprobación de ortografía y gramática se puede activar de varias maneras:

- Desde el menú **Herramientas > Ortografía y gramática**.
- Con la tecla de función **F7**.

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

- Con el botón **Comprobar ortografía y gramática** de la barra de herramientas **Estándar**.

En cualquiera de los casos se mostrará el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**.



Cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**

En el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática** se mostrará una caja **No está en el diccionario** con la palabra no encontrada en el diccionario, destacada en rojo sobre el contexto que la rodea. También aparecerá una lista de posibles **Sugerencias** de reemplazo por su semejanza con el término no encontrado. A partir de ahí se pueden tomar diferentes decisiones, pulsando o seleccionando los diferentes botones del diálogo:

- **Idioma del texto.** Permite seleccionar otro idioma para la palabra no encontrada. Por ejemplo, si en un texto en español se ha escrito "feedback" o "dejà-vu", podemos establecer el correspondiente idioma inglés o francés para esos términos. Si tenemos instalado el diccionario ortográfico de esos idiomas, se comprobará a su vez si la palabra está incluida en ellos.
- **Ignorar una vez.** Omitimos el error y no marcará esta palabra como errónea en este lugar. Si vuelve a aparecer la palabra más adelante, la seguirá marcando como errónea.
- **Ignorar todo.** Omitimos el error todas las veces que aparezca en el documento. Sería el caso de usar un nombre de marca comercial detectada como palabra no encontrada en el diccionario; sabemos que aparecerá repetidamente a lo largo del documento, pero tampoco queremos incluirla en el diccionario.
- **Añadir al diccionario.** Sabemos que es una palabra de uso habitual y está bien escrita. Al seleccionar esta opción se introducirá la palabra en el diccionario del idioma actual y nunca más volverá a detectarla como no encontrada en ningún documento.
- **Corregir.** Se sustituirá la palabra errónea por la entrada de la lista de sugerencias que tengamos seleccionada. Esto sólo se efectuará en el contexto actual.
- **Corregir todo.** También se sustituirá la palabra errónea por la sugerencia seleccionada. Pero en esta ocasión lo hará en todas las ocasiones que aparezca a lo largo del documento.
- **Corregir siempre.** Incluirá la palabra y la sugerencia en la tabla de reemplazo de las opciones de corrección automática, para que en este documento y en cualquier otro, se reemplace

automáticamente.

Tras haber escogido alguna de las opciones anteriores la revisión ortográfica y gramatical continuará a lo largo del documento y volverá a mostrar la siguiente palabra no encontrada.

El botón **Opciones** mostrará un cuadro de diálogo que permite activar o desactivar diccionarios personales o establecer algunas características, como que no se aplique la revisión ortográfica a palabras escritas en mayúsculas.

Una casilla **Comprobar gramática** establece si además de la corrección ortográfica se efectuará la corrección gramatical.

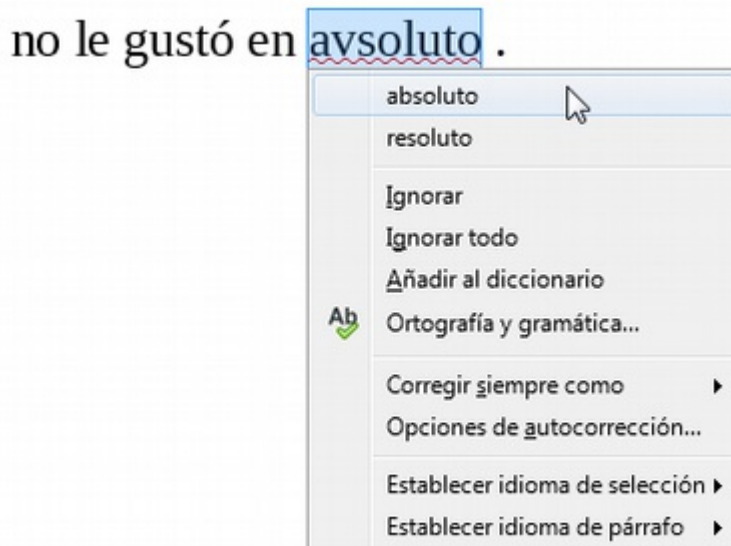
Por defecto, **LibreOffice** no incluye un corrector gramatical, el cual habrá que instalar y activar como un complemento o extensión. Más adelante mostramos su instalación.

Revisión ortográfica automática

Una forma mucho más rápida de efectuar la revisión es mediante la revisión ortográfica automática. Podemos activar la revisión ortográfica automática de diferentes maneras:

- Desde el menú **Herramientas > Revisión ortográfica automática**.
- Con el atajo de teclado **Mayús + F7**.
- Con el botón **Alternar revisión ortográfica automática** de la barra de herramientas **Estándar**.

Cuando activamos la revisión ortográfica automática, las palabras no encontradas en el diccionario se mostrarán en el documento con un subrayado ondulado de color rojo. Pulsando con el botón secundario del ratón sobre una palabra marcada así, el menú contextual mostrará sugerencias de reemplazo, así como diferentes opciones equivalentes a las que podemos encontrar en el diálogo **Ortografía y gramática**.



Menú contextual de corrección automática

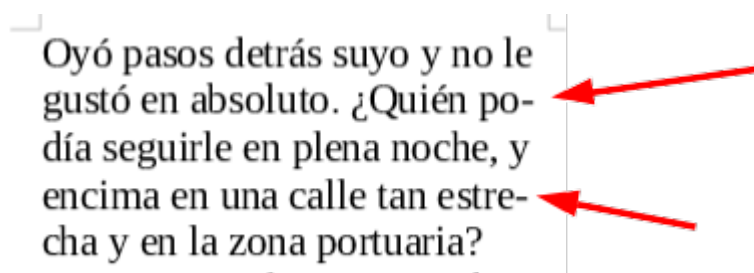
Si tenemos instalado un corrector gramatical, también se mostrarán los errores gramaticales pero con un subrayado ondulado de color azul.

División de palabras y uso de sinónimos

Un par de herramientas adicionales de ayuda a la escritura son la posibilidad de **dividir palabras por sílabas** y la aplicación de **sinónimos**.

División de palabras silábica

La división silábica permite "romper" una palabra al final de una línea separando sus sílabas para añadir un guión y completarla en la línea siguiente.



Ejemplo de separación silábica

No es una técnica muy aconsejable y tan sólo podría estar justificada en el caso de tener texto en columnas estrechas, donde una alienación justificada puede provocar unos espacios desproporcionados, como en el ejemplo que se muestra en la siguiente imagen animada.

División de palabras sin activar

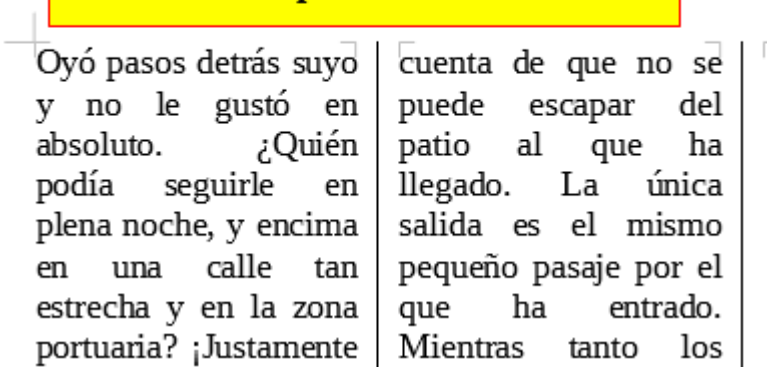
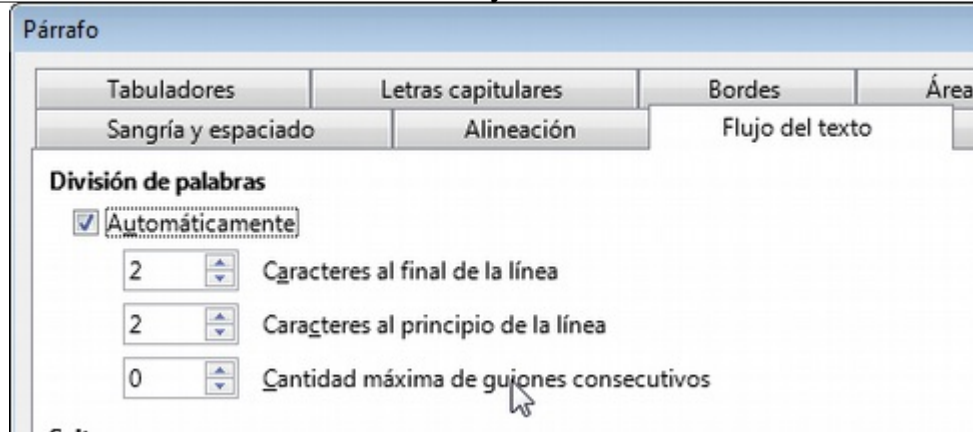


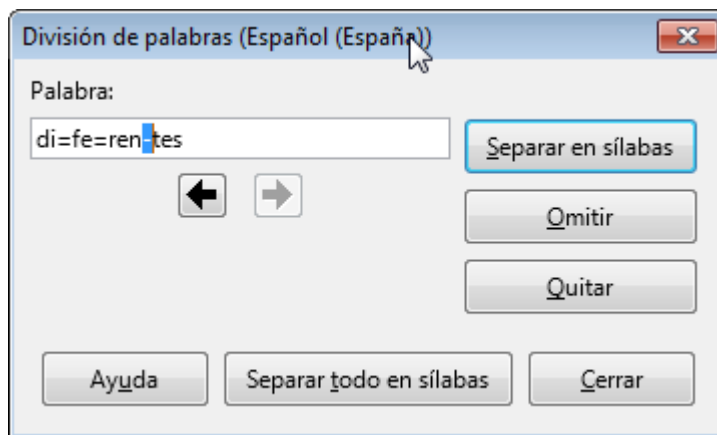
Imagen animada alternando texto con división de palabras y sin ella.

En caso de desear utilizar la división de palabras, lo más recomendable sería activarlo desde el diálogo de formato de **Párrafo**, en la pestaña **Flujo de texto** activando la casilla **Automáticamente** bajo el apartado Opcionalmente se pueden establecer el número mínimo de **Caracteres al final de la línea** o de **Caracteres al principio de la línea**, así como limitar la **Cantidad máxima de guiones consecutivos**, es decir, cuántas líneas seguidas se admite separar con guiones.



Configurando la división de palabras desde el diálogo de formato de **Párrafo**

También se puede aplicar esta funcionalidad manualmente, desde el menú **Herramientas > Idioma > División de palabras**. Haciéndolo así se mostrará el diálogo **División de palabras**.



Cuadro de diálogo **División de palabras**

En el cuadro de diálogo **División de palabras** se mostrarán las palabras susceptibles de ser divididas con guiones. Dos botones con flechas a la izquierda y a la derecha permiten recorrer las posibles divisiones en sílabas a lo largo de la palabra activa y el botón **Separar en sílabas** establecerá la división. También hay la posibilidad de **Omitir** la división de esta palabra o **Quitar** la división de palabra actualmente aplicada. El botón **Separar todo en sílabas** aplicará la separación de sílabas automáticamente.

El ámbito de aplicación de la división de palabras será el texto seleccionado o, si no se ha seleccionado nada, la totalidad del documento.

Se puede modificar el comportamiento de la división de palabras, haciendo que efectúe la división automáticamente como si se hubiese pulsado el botón **Separar todo en sílabas** de manera que no vaya mostrando las palabras sucesivas a las que aplicar la división. Para ello en **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura**, bajo la lista **Opciones** habrá que activar la casilla **Dividir en sílabas sin preguntar**.

Finalmente, también se puede activar la división de palabras manualmente pulsando

Ctrl + **-** (guión) en el punto donde se quiera dividir la palabra.

Sinónimos

En alguna ocasión, revisando un documento, podemos darnos cuenta de que estamos repitiendo excesivamente el uso de una palabra. Si en ese momento no nos viene a la mente algún sinónimo para

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

que el texto no resulte tan redundante, podemos hacer uso de la ayuda que nos presta **Writer** para encontrar sinónimos.

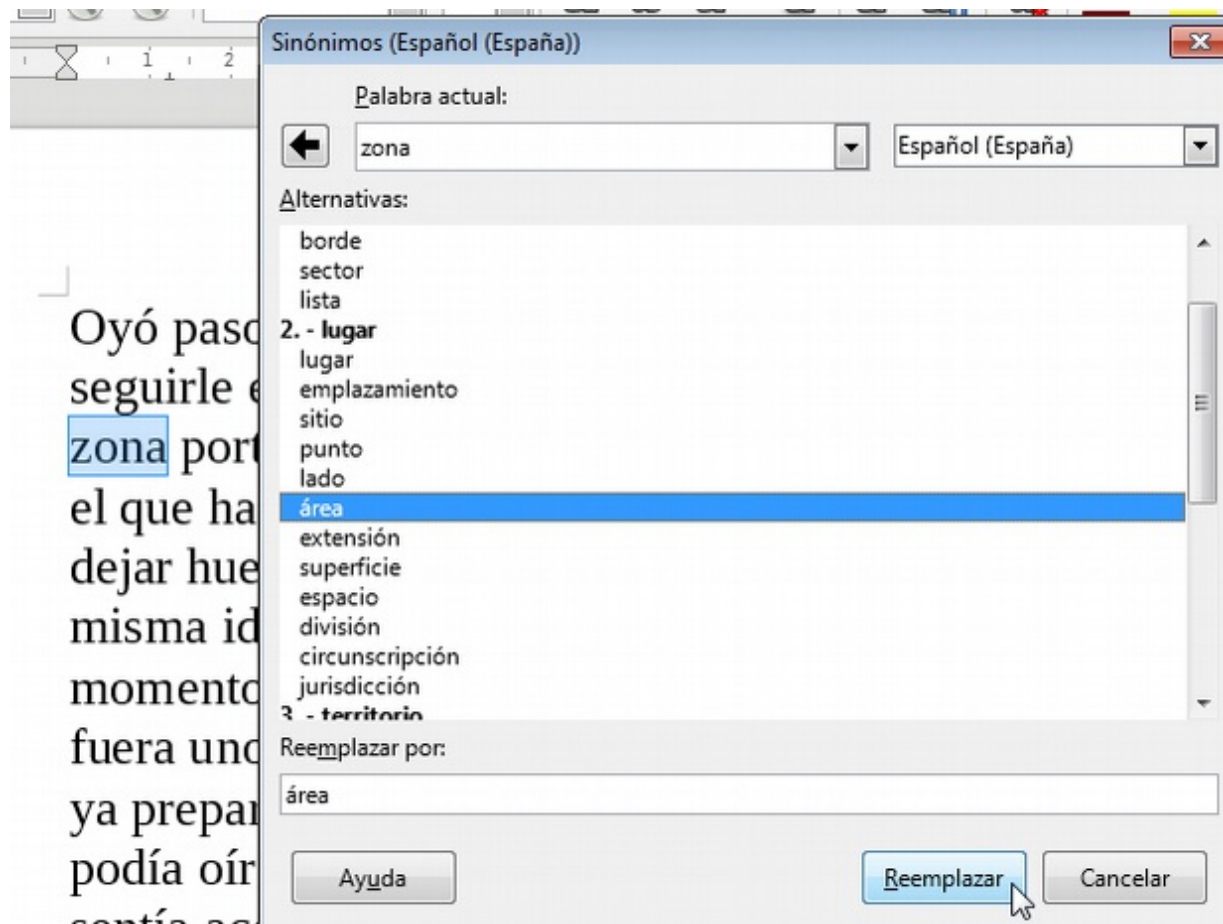
Aunque son diferentes, los diccionarios de sinónimos se instalan simultáneamente con los diccionarios de corrección ortográfica.

Se pueden reemplazar palabras por sus sinónimos de dos maneras:

- Desde el menú contextual, en la opción **Sinónimos**.
- Desde el menú **Herramientas > Sinónimos**.
- Con el atajo de teclado **Ctrl + F7**.

Si una palabra tiene algún sinónimo en el diccionario, en su menú contextual mostrará una opción **Sinónimos** con diferentes sugerencias. Seleccionando alguna de las palabras sugeridas, ésta sustituirá a la palabra original del documento, al igual que haríamos con una corrección ortográfica. La opción **Sinónimos** no se mostrará si el diccionario no tiene incluida la palabra señalada en su diccionario.

En el menú contextual aparece una lista limitada de sinónimos, por lo que puede resultar más útil abrir el cuadro de diálogo **Sinónimos** desde el menú **Herramientas > Sinónimos** o el atajo de teclado **Ctrl + F7**.



Cuadro de diálogo **Sinónimos**

El cuadro de diálogo **Sinónimos** muestra una lista con diferentes acepciones de la palabra numeradas. Bajo cada acepción muestra una lista de términos sugeridos. Seleccionando una palabra sugerida y pulsando el botón **Reemplazar** la palabra sustituirá a la que había originalmente en el documento.

Haciendo doble clic sobre una de las palabras sugeridas, esta pasará a ser la **Palabra actual** y a su vez se mostrará la lista de sinónimos para ella.

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

La herramienta de sinónimos es una buena ayuda pero tiene algunas limitaciones:

- No reconoce el género de la palabra. Por ejemplo, para "niño" sugiere "angelito", "bebé", "criatura", entre bastantes otras. En cambio para "niña", sólo sugiere "pupila" (¿por la expresión "niña del ojo"?)
- Aunque reconoce formas verbales, sólo sugiere infinitivos. Por ejemplo, para la palabra "empieza" sugiere "comenzar", "iniciar", "nacer", entre otras.

En resumen, puede ser bastante útil para reemplazar sustantivos y verbos en infinitivo. En otros casos, puede requerir algo más de edición manual.

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

La división de palabras es un mecanismo que confunde a los lectores de pantalla, por lo que si estamos creando documentos accesibles, debemos **evitar rotundamente** su uso.

¡Recuérdalo! **No uses división de palabras** si estás creando documentos accesibles.

Opciones de corrección automática

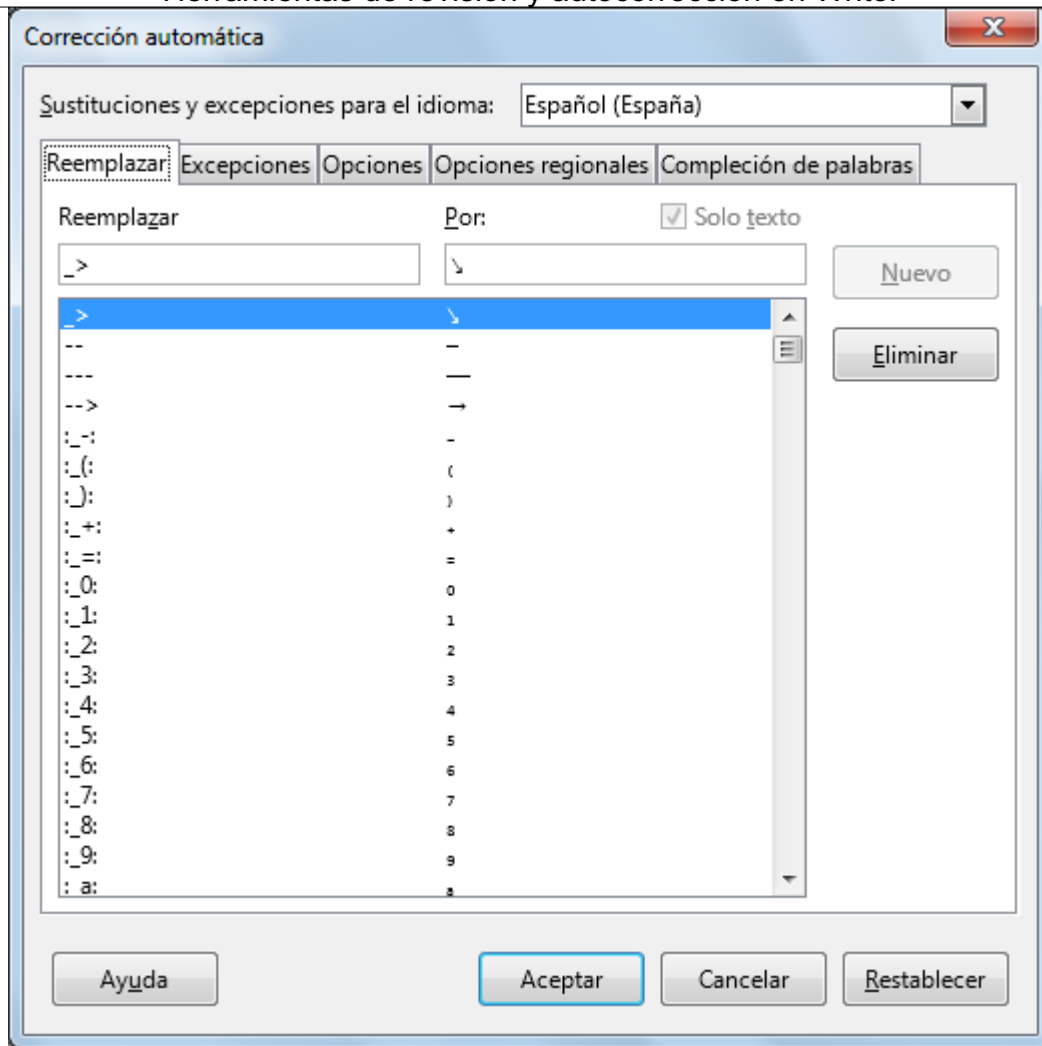
Otra de las herramientas que nos provee **LibreOffice Writer** es la llamada **Autocorrección** o **Corrección automática**. Su objetivo es corregir de forma automática los errores de escritura que cometemos habitualmente o dar formato automáticamente al texto escrito.

Por ejemplo, quizás cada vez que tecleamos la palabra **hasta** nuestros dedos nos traicionan y tecleamos **hsata**. Pues bien, podemos decirle a **Writer** que cada vez que tecleemos **hsata** automáticamente la sustituya por **hasta**.

O quizás nunca recordemos empezar con mayúscula un nuevo párrafo o al añadir texto después de un punto. La autocorrección es nuestra aliada.

Desde el menú **Herramientas > Corrección automática > Opciones de autocorrección** se presenta el cuadro de diálogo **Corrección automática**. Disponemos de 5 pestañas en este diálogo, pero debemos asegurarnos de tener seleccionado el idioma adecuado desde el desplegable situado justo debajo de la barra de título del diálogo mostrado **Sustituciones y excepciones para el idioma**.

La pestaña Reemplazar



Pestaña **Reemplazar** del diálogo **Corrección automática**

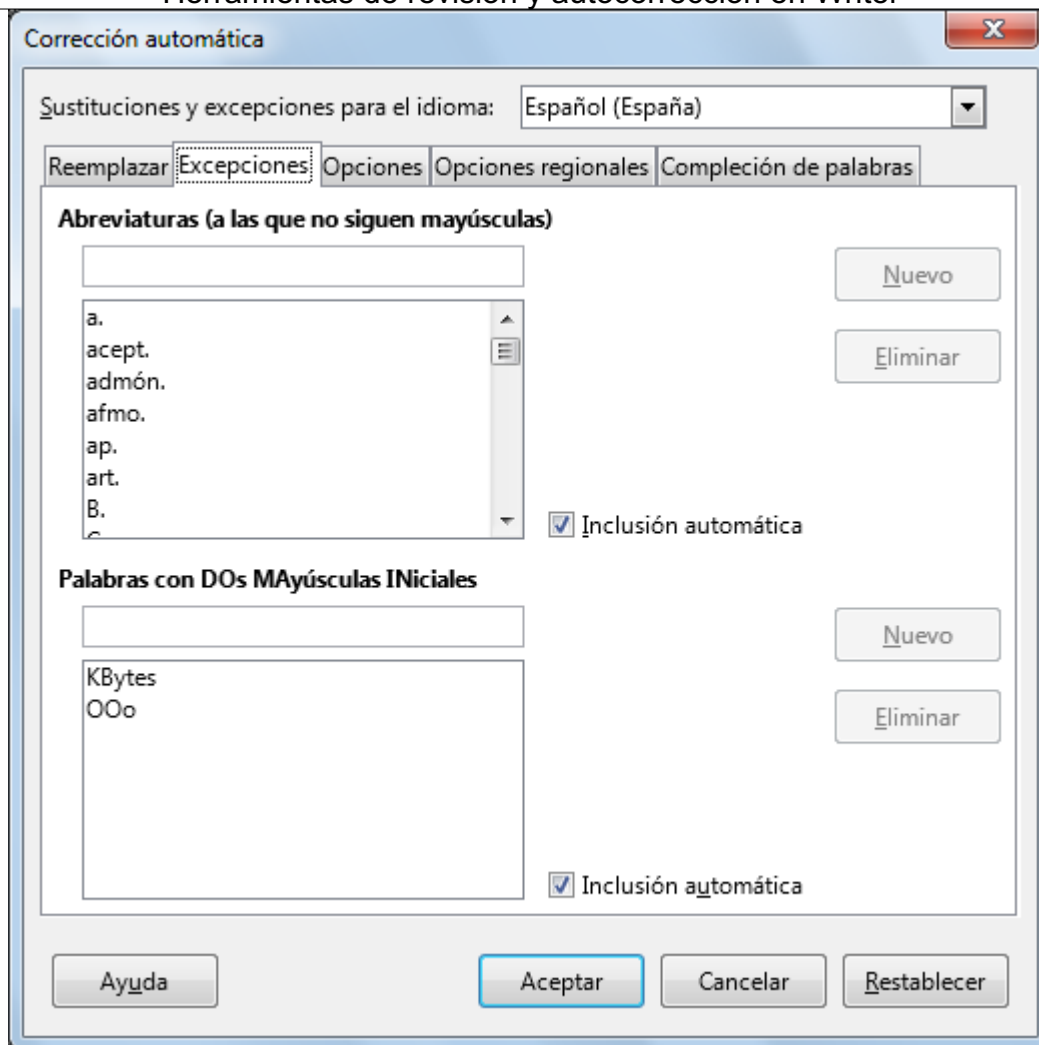
Desde la pestaña **Reemplazar** podemos definir aquellas palabras que tenemos tendencia a teclear de forma incorrecta, para que automáticamente las reemplace por su forma correcta.

Pero esta herramienta no se queda ahí. Podemos hacer muchas más cosas utilizando la autocorrección, como por ejemplo:

- Sustituir ciertos caracteres por símbolos, como por ejemplo, teclear **-->** y que lo sustituya por **→**, **<==>** por **⇔**, **(C)** por **©**, **(R)** por **®**, etc.
- Escribir nuestras iniciales y que las sustituya por nuestro nombre completo. En **Reemplazar** escribe tus iniciales y en **Por** escribe tu nombre completo. Haz clic sobre el botón **Nuevo**.
- Sacarnos de dudas: ¿**Porcentaje** se escribe con **j** o con **g**? Si siempre se te plantea esta duda, en **Reemplazar** escribe **porcentage**, y en **Por** escribe **porcentaje**. Haz clic sobre el botón **Nuevo**. Ya nunca tendrás problemas.

Si tus iniciales casualmente coinciden con una palabra, por ejemplo **MAR** para **Manuel Aragón Roca**, puedes utilizar el truco de iniciarla o terminarla con un carácter poco habitual, por ejemplo **MAR+** o **:MAR:**

La pestaña **Excepciones**



*Pestaña **Excepciones** del diálogo **Corrección automática***

Desde la pestaña **Excepciones** definiremos aquellas **Abreviaturas (a las que no siguen mayúsculas)**. De ésta forma **Writer** no corregirá automáticamente las palabras que las sigan poniéndolas en mayúsculas; por ejemplo, que no empiece con mayúsculas de forma automática la palabra que siga a la abreviatura **O.N.U.** escrita como la hemos escrito aquí, con puntos incluidos.

Para ello teclearemos en el cuadro de texto la nueva abreviatura que queremos agregar y pulsaremos sobre el botón **Nuevo**.

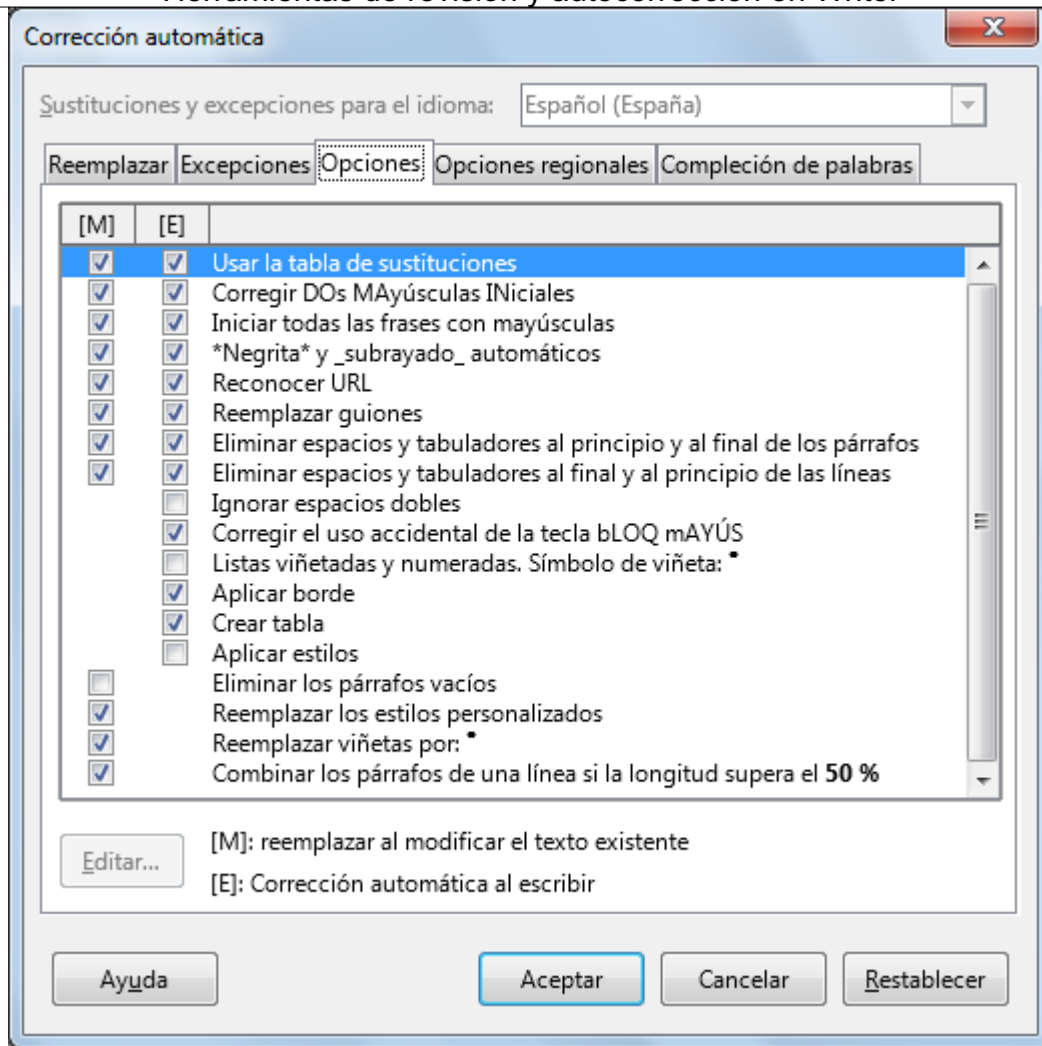
También podemos definir aquellas **Palabras que comienzan con dos mayúsculas** y que no deseamos que **Writer** corrija automáticamente convirtiendo la segunda letra en minúsculas. Por ejemplo, si escribimos **ONU** sin puntos, y no deseamos que de forma automática se corrija por **Onu**.

Teclearemos en el cuadro de texto la nueva palabra que empezará por dos mayúsculas y que queremos agregar, y haremos clic en el botón **Nuevo**.

En ambos casos, si activamos la opción Incluir automáticamente, **Writer** agregará a la lista de excepciones correspondiente, tanto las abreviaturas como las palabras que comienzan con dos letras en mayúsculas, y lo hará de forma automática cuando las escribamos por primera vez.

Esta función sólo es efectiva si están seleccionadas las opciones **Corregir DOs MAYúsculas INiciales** o **Iniciar todas las frases con mayúsculas** en la columna **[E]** de la pestaña **Opciones** que mostramos a continuación.

La pestaña **Opciones**



Pestaña **Opciones** del diálogo **Corrección automática**

Desde la pestaña **Opciones** podemos definir el comportamiento de **Writer** respecto a ciertas situaciones, como por ejemplo, reemplazar 1/2 por ½, el reconocimiento automático de hipervínculos o el formateado automático de negritas escribiendo texto entre asteriscos, entre otras.

Si activamos ésta opción en la segunda columna marcada como **[E]**, activaremos la corrección y el formateado automático durante la **Entrada**, o dicho de otra forma, cuando escribimos por primera vez ese texto.

Activando ésta opción en la primera columna marcada como **[M]** permitimos el autoformato durante la **Modificación** de texto introducido anteriormente..

La primera opción de la lista **Usar la tabla de sustituciones** controla si se aplicarán o no todas las reglas definidas en la pestaña **Reemplazar**.

El botón **Editar** permite personalizar algunas de las reglas establecidas:

- **Listas viñetadas y numeradas. Símbolo de viñeta:** Si está activada esta opción:
 - Al teclear al principio de un párrafo un número, seguido de un punto, seguido de un espacio, y seguido de un texto, **Writer** iniciará una lista numerada. Por ejemplo, si pulsamos al principio de un párrafo **1. Mi texto** y seguidamente **Intro**. Se iniciará una lista numerada.
 - Al teclear al principio de un párrafo el signo + (más), o el signo - (menos), o el signo * (asterisco), seguido de un espacio o un tabulador, y seguido de un texto, **Writer** iniciará una lista de tipo viñeta. Por ejemplo, tecleando al principio de un párrafo **+ Mi texto** y

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

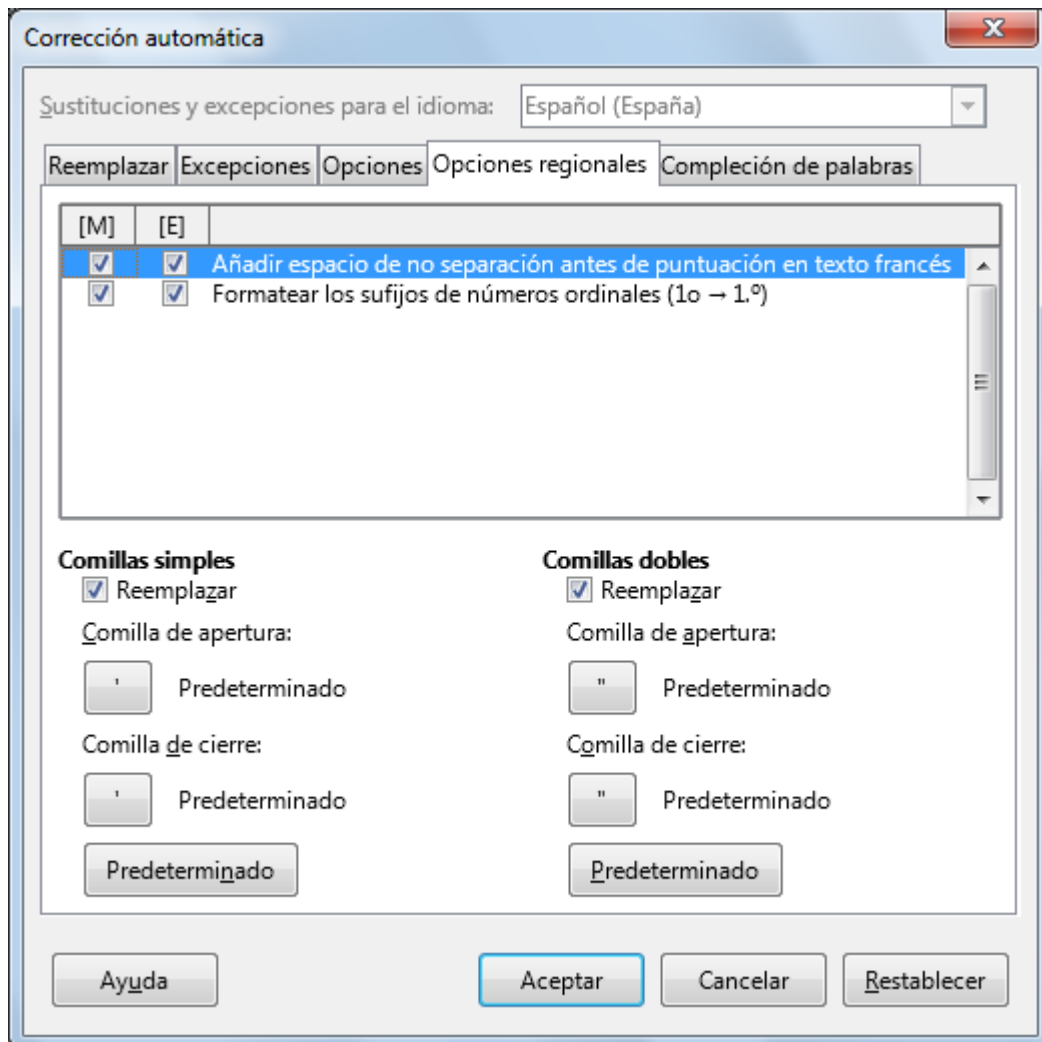
pulsando **Intro**.

En este caso, el botón **Editar** permite seleccionar el símbolo utilizado al activar la lista con viñetas.

- **Reemplazar viñetas por:** Si está activada esta opción, se aplicará lo indicado en el punto anterior para las listas de tipo viñeta.
- **Combina párrafos de una sola línea si la longitud es mayor al 50%** . Si está activada esta opción **Writer** automáticamente combinará varios párrafos consecutivos en un único párrafo, siempre que los párrafos sean de una sola línea, el estilo de los párrafos sea Predeterminado y la longitud del párrafo es mayor que el valor de longitud especificado utilizando el botón Editar.

Si ocasionalmente **Writer** aplica un formato automático que no deseas, basta con que pulses **Ctrl + Z** (deshacer) para que quede sin efecto el formato aplicado. Si deseas deshabilitarlo permanentemente deberás desactivarlo en el diálogo **Corrección automática** como acabamos de mostrar.

La pestaña Opciones regionales



Pestaña **Opciones regionales** del diálogo **Corrección automática**

Desde la pestaña **Opciones regionales** podemos definir el comportamiento de **Writer** en aspectos ortográficos cambiantes específicos de la región lingüística, como por ejemplo, si deseamos que **Writer** automáticamente reemplace cuando escribimos las comillas sencillas o dobles por comillas de aspecto tipográfico.

Las comillas tipográficas establecidas por defecto son las anglosajonas. Por eso, cuando pulsamos " (comillas dobles), Writer las sustituirá por “ (comilla tipográfica de apertura) y por ” (comilla tipográfica de cierre). En español, las comillas tipográficas recomendadas son las latinas o angulares « (de apertura) y » (de cierre). Se está perdiendo su uso por que no están disponibles a la vista en los teclados habituales. Pero en cualquier ordenador bajo **Windows** se pueden introducir estas comillas de la siguiente manera:

- Pulsa la tecla **Alt**.
- Mientras la mantienes pulsada, escribe en el teclado (pero sólo en el bloque numérico) el número **174** para la comilla de apertura o el **175** para la de cierre.

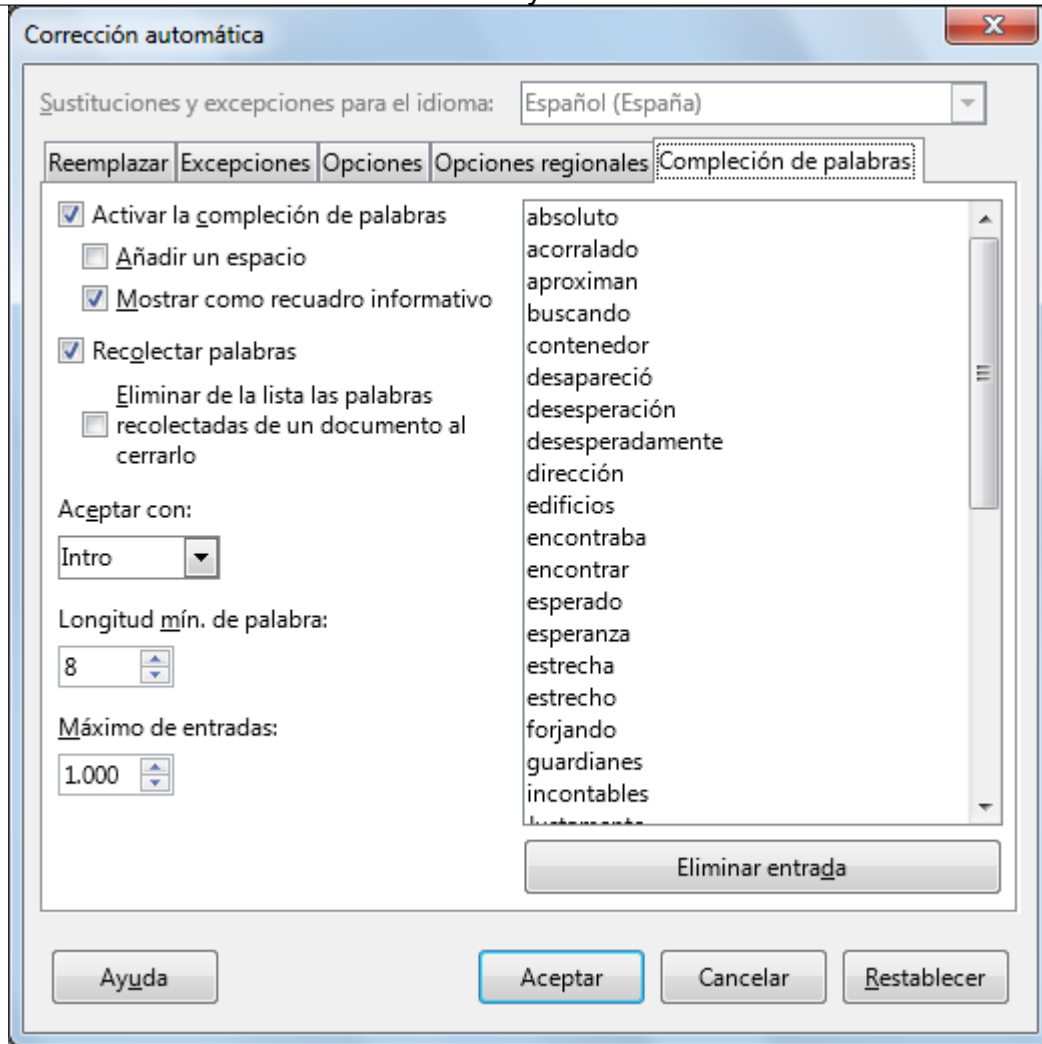
Mucho más fácil será si las introducimos en esta opción de la corrección automática. Para ello:

- Pulsa sobre el botón **Comilla de apertura** bajo **Comillas dobles**.
- Se abrirá el diálogo **Comilla de apertura** para insertar símbolos.
- En la caja de entrada **Decimal** escribe **171**.
- Pulsa el botón **Insertar**.

Para la **Comilla de cierre** procede de la misma manera pero escribiendo el número **187**.

La diferencia entre los números responde en que para teclear manualmente las comillas angulares, en combinación con la tecla **Alt** se están usando códigos **ASCII** (los números 174 y 175). En cambio para insertarlas en las opciones de corrección automática, se usan códigos **Unicode** (los números 171 y 187). Son dos tipos de codificación diferente.

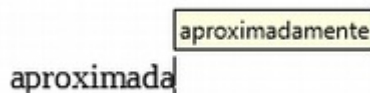
La pestaña **Compleción de palabras**



Pestaña **Compleción de palabras** del diálogo **Corrección automática**

La pestaña **Compleción de palabras** define las opciones de completado automático. Si la opción **Activar la compleción de palabras** está activada, **Writer** intenta reconocer y sugiere la palabra que estamos escribiendo, de forma que si lo acierta, con pulsar **Intro** la palabra completa se insertará en el texto. Si no acertó, tan sencillo como seguir escribiendo.

- Marcaremos **Añadir un espacio** si queremos que tras la palabra se inserte un espacio de forma automática, salvo que se agregue algún signo de puntuación tras ella.
- Marcaremos **Mostrar como recuadro informativo** para cambiar el modo en que el completado automático sugiere las palabras. En lugar de pre-escribirlas mientras tecleamos, se mostrarán en forma de un cartel emergente como se muestra en la imagen.



Autocompletado con etiqueta emergente

- Activaremos **Recolectar palabras** si deseamos que automáticamente se añadan a la lista de palabras sugeridas las de uso más frecuente. En caso contrario, **Writer** incorporará palabras hasta llegar a la **Cantidad máxima de entradas**, y utilizará a partir de ese momento las ya existentes en la lista.
- **Writer** sugerirá palabras que considere de longitud igual o mayor al número de caracteres indicados en **Longitud mínima de palabra**.

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

- Desde el desplegable **Aceptar con** podemos definir el método utilizado para aceptar el término sugerido. Por defecto es pulsar la tecla **Intro**, pero podemos seleccionar entre otras posibilidades.
- También podemos activar una casilla para **Eliminar de la lista las palabras recolectadas de un documento al cerrarlo**.
- Podremos eliminar las entradas seleccionando desde la lista las palabras y haciendo clic sobre el botón **Eliminar entrada**. Se pueden seleccionar las palabras de una en una o seleccionar varias con las teclas **Mayús** o **Ctrl**.

Vídeo Uso opciones de corrección automática

Corrección gramatical

Como comentamos anteriormente, además de la corrección ortográfica **LibreOffice** también puede efectuar revisión gramatical. La revisión gramatical nos permitirá identificar problemas de concordancia de género, de número, mala ubicación de signos de puntuación y otros errores de sintaxis.

Sin embargo, el corrector gramatical no viene incluido por defecto en el programa y deberá ser añadido como una extensión.

Las extensiones son complementos o plugins instalables que permiten ampliar funcionalidades o características del programa. Estos complementos se distribuyen en forma de archivos con la extensión **.oxt** en su nombre y se pueden instalar y desinstalar desde el menú **Herramientas > Gestor de extensiones**. Las extensiones oficiales se distribuyen desde la web de extensiones y plantillas de **LibreOffice** ubicada en la dirección: <https://extensions.libreoffice.org>

Seguidamente mostraremos como instalar el corrector gramatical para **LibreOffice** y comprobaremos que, con él, la revisión gramatical es tan simple como la ortográfica.

Instalación del corrector gramatical LanguageTool

Como requerimiento previo, debemos saber que necesitamos tener instalado en nuestro sistema un **JRE** (**Java Runtime Environment**) actualizado a la versión 8 o posterior.

Muchos sistemas ya tienen incluido el programa **Java** por ser un complemento necesario para otros programas. Desde **LibreOffice** podemos comprobar si tenemos instalado **Java** desde el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Avanzado**. En la lista bajo **Entornos de ejecución de Java (JRE) instalados**, se mostrará si tenemos alguna o más versiones de **Java**.

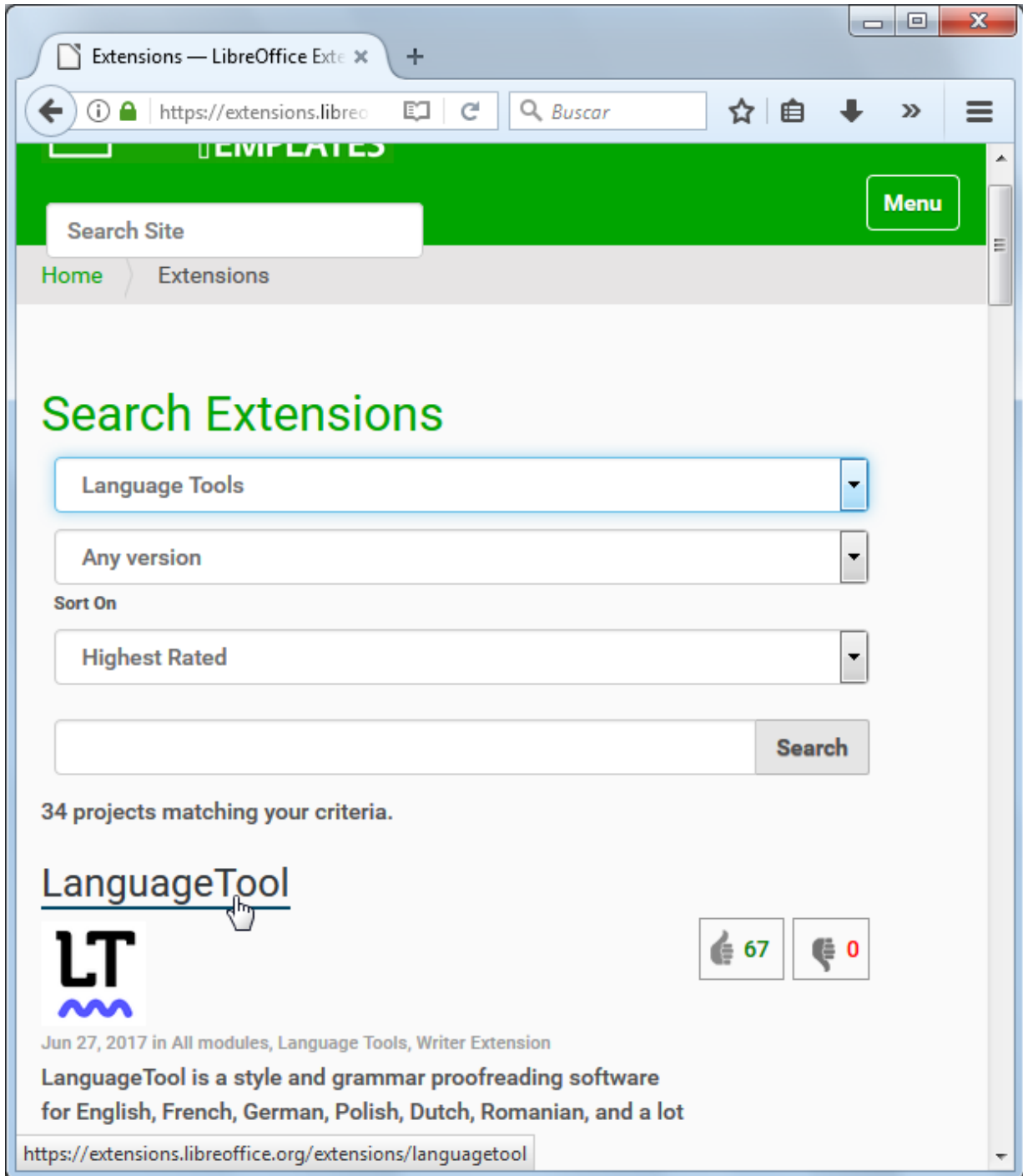
En caso de no disponer de **Java** o de disponer de una versión anterior a la 8, podemos acceder a la web <https://java.com> y desde ahí seguir las instrucciones de descarga e instalación.

Una vez comprobado que disponemos de **Java**, vamos a descargar e instalar el corrector gramatical denominado **LanguageTool**.

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

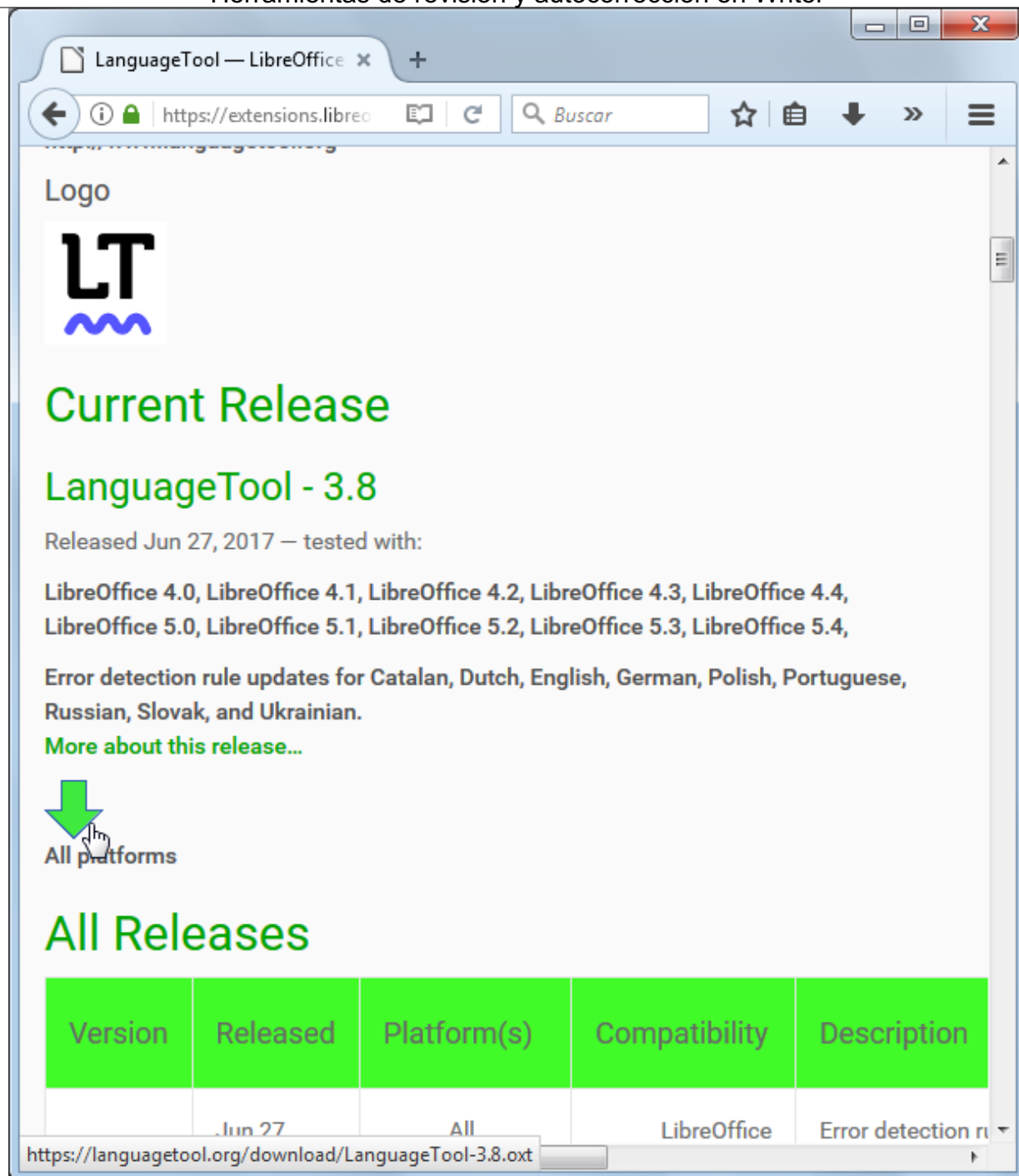
Desde el mismo **Writer** podemos acceder a la descarga de **LanguageTool** siguiendo estos pasos:

- Abrimos el menú **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea**.
- Se abrirá el navegador de Internet y accederá directamente a la web de extensiones y plantillas de **LibreOffice**, con la categoría **Dictionary** activada.
- En la lista de categorías, en vez de **Dictionary**, seleccionamos **Language Tools**.
- En primer lugar de la lista de extensiones se mostrará la extensión **LanguageTool**.



La web de Extensiones y plantillas con la categoría **Language Tools** seleccionada

- Pulsaremos sobre su título para acceder a la información completa y enlace de descarga.
- La información que se muestra está en inglés, pero es fácil identificar que entre otros idiomas soporta Catalán, Gallego y Español.
- El enlace de descarga está bajo el apartado **Current Release** en una **flecha verde** que apunta hacia abajo sobre el texto "All platforms"



Enlace de descarga a la extensión **LanguageTool**

- Pulsando sobre la flecha se puede guardar directamente, o abrir un diálogo que preguntará si queremos abrir o guardar el archivo. Esto depende del navegador que usemos y la configuración del mismo.
- En caso de que nos muestre el diálogo para abrir o guardar, seleccionaremos **Guardar archivo** y **Aceptar**. Por defecto, el archivo se habrá guardado en la carpeta **Descargas**.

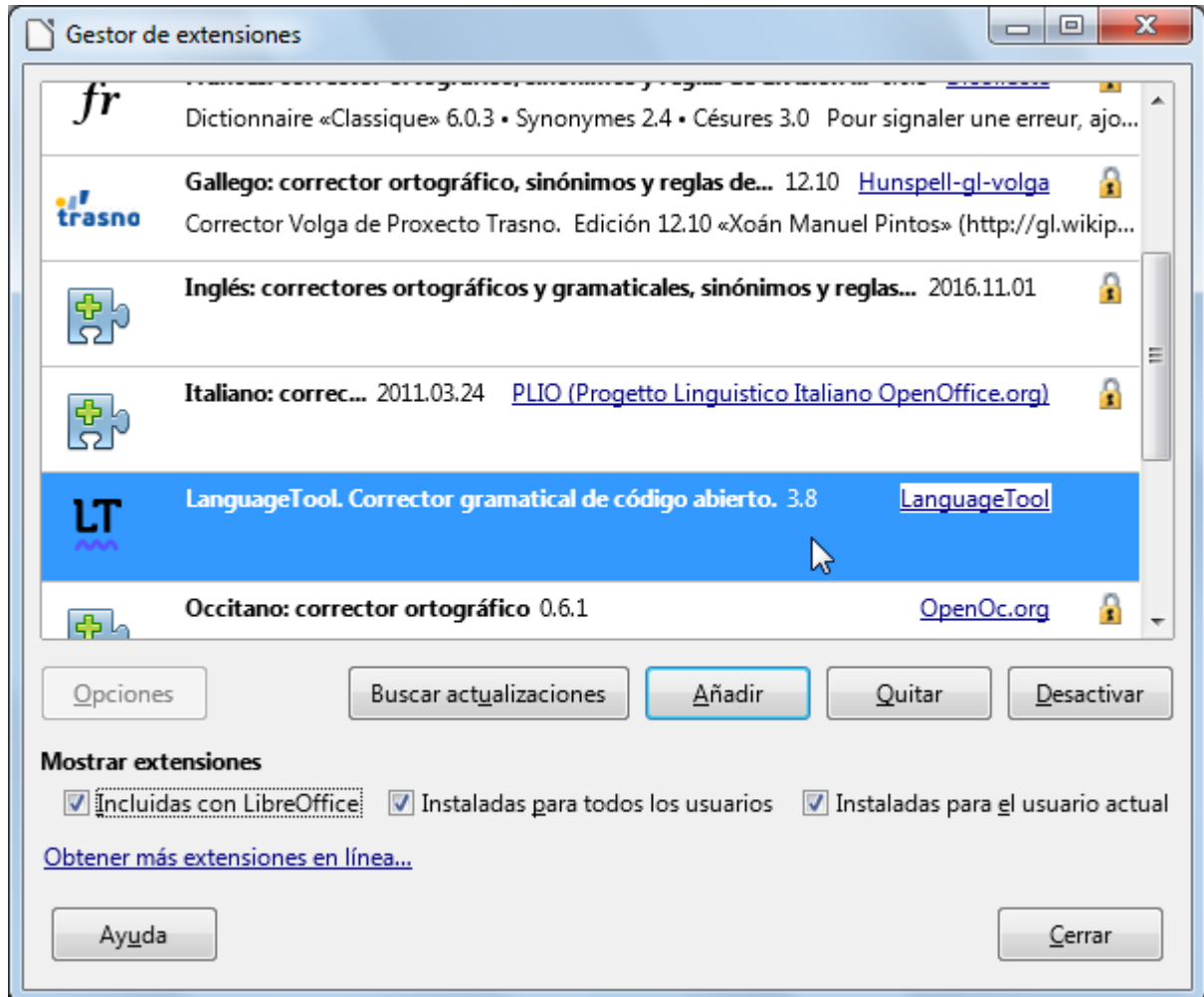
Tras haber descargado la extensión, ya podemos cerrar el navegador y procederemos a instalarla con los siguientes pasos:

- Abrimos el menú **Herramientas > Gestor de extensiones**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Gestor de extensiones** donde podemos ver las extensiones instaladas actualmente. La mayoría se han instalado automáticamente con la instalación del programa.
- Pulsamos el botón **Añadir** y se nos mostrará el diálogo **Abrir** que permite explorar los archivos del

Herramientas de revisión y autocorrección en Writer

sistema.

- Seleccionamos la carpeta **Descargas** (o la que hayamos utilizado al descargar la extensión).
- Dentro de **Descargas** seleccionamos la extensión **LanguageTool** y pulsamos sobre el botón **Abrir**.
- El gestor de extensiones mostrará una barra de progreso mientras se carga la extensión.
- Si no hay ninguna incidencia, la lista de extensiones instaladas ya mostrará la extensión **LanguageTool**.



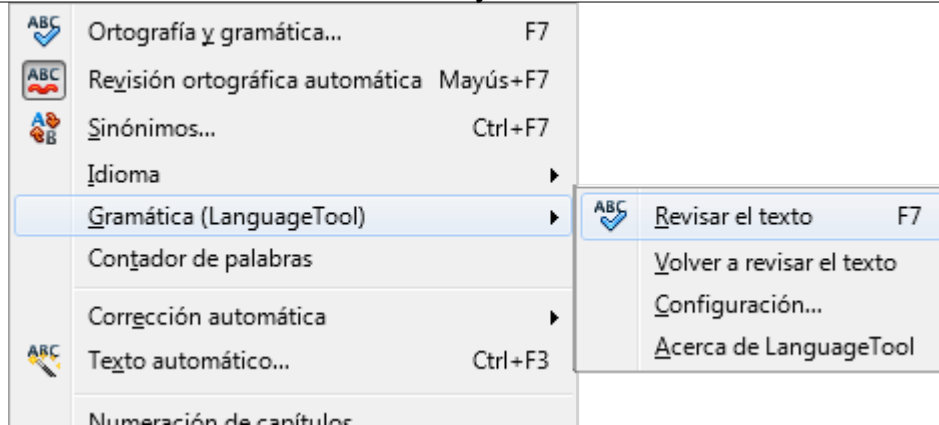
Gestor de extensiones con **LanguageTool** instalado

Ahora tan sólo debemos reiniciar **LibreOffice** para que la extensión se active completamente.

Usar el corrector gramatical LanguageTool

Vamos a utilizar las nuevas características. En primer lugar, podemos comprobar que en el menú **Herramientas** aparece una nueva opción **Gramática (LanguageTool)** que no existía anteriormente.

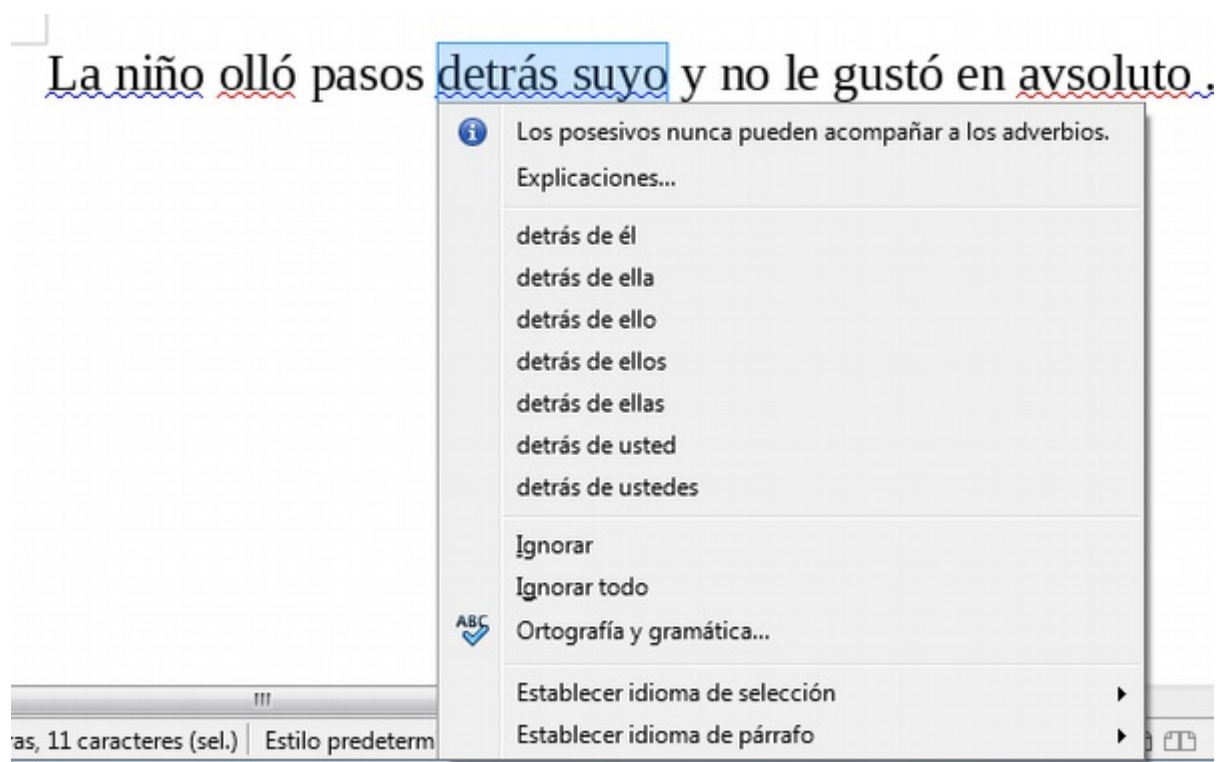
Herramientas de revisión y autocorrección en Writer



Nueva entrada para **Gramática** en el menú **Herramientas**

Ahora, al activar la corrección ortográfica y gramatical automática, comprobaremos que, además de los errores ortográficos marcados con el ondulado rojo, también se muestran errores gramaticales marcados con un ondulado azul.

Abriendo el menú contextual sobre los errores detectados, se nos informará de la regla gramatical que se está quebrando y, en algunos casos, sugerencias de modificación.



El menú contextual de la revisión gramatical

También en el cuadro de diálogo de **Ortografía y gramática** aparecerán los errores gramaticales si está activada la casilla **Comprobar gramática**.

Vídeo Instalar corrector gramatical

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica tan sólo te sugerimos una pequeña práctica.

La mejor práctica genérica que puedes hacer en este caso es utilizar el corrector ortográfico en tus propios documentos, y detectar las palabras que creas que deben añadirse al diccionario.



Práctica sugerida

Realiza las siguientes tareas:

1. En un documento nuevo escribe el siguiente texto tal como se muestra con los asteriscos y guiones bajos: **El procesador de textos *Writer* es _multiplataforma_, _libre_ y _gratis_**. Se debería haber aplicado automáticamente el formato de negrita a "Writer" y cursiva a "multiplataforma". Si no ha sido así, comprueba las opciones de autocorrección adecuadas y vuelve a probar.
2. Configura las opciones de reemplazo para que al escribir **vanguardia** se modifique el texto automáticamente a **vanguardia**.
3. Inserta en el documento el típico *smiley* ☺ (carita sonriente) desde **Insertar > Carácter especial**. *Pista: es el carácter Unicode U+263A (en decimal 9786)*
4. Selecciona el *smiley* que has insertado en el documento y abre el diálogo de **Corrección automática**. En la pestaña **Reemplazar**, el *smiley* aparecerá en la caja de entrada **Por**. Escribe en la caja de entrada **Reemplazar** los símbolos :-) (dos puntos, guión, cierre de paréntesis) y pulsa el botón **Nuevo**.
5. Escribe en el documento los símbolos :-) (dos puntos, guión, cierre de paréntesis) y pulsa un espacio. Debería aparecer el *smiley* ☺ en lugar de los símbolos escritos.

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)