

Sumario

Sumario	1
Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc	2
Herramientas de revisión y autocorrección	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	2
Corrección ortográfica	3
Corrección ortográfica	3
Instalar nuevos diccionarios	3
Definir el idioma que se debe de utilizar para corregir	3
Revisión ortográfica automática	3
Corregir una palabra automáticamente	4
Ignorar una palabra que es correcta ortográficamente	4
Añadir una palabra correcta, marcada como incorrecta, al diccionario personal	4
Editar el diccionario personal	5
Revisión ortográfica a petición	5
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	7
División silábica	8
Activar o desactivar la división silábica	8
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	9
Sinónimos	9
Corrección automática	11
La ficha Reemplazar	11
La ficha Excepciones	12
La ficha Opciones	12
La ficha Opciones regionales	13
Practica lo aprendido	14
Práctica de revisión y corrección automática	14

Herramientas de revisión y autocorrección

No sólo en el procesador de textos necesitamos ayudas para la escritura. También en **Calc** tendremos dudas sobre el uso ortográfico correcto de los textos utilizados. O quizás estamos escribiendo en un idioma con el cual no estamos demasiado familiarizados. En esos momentos representa una inestimable ayuda el uso de la revisión ortográfica.

También pueden resultar muy útiles otro tipo de ayudas de escritura como los diccionarios de sinónimos o de separación silábica, así como opciones de corrección automática.

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:

- Instalar correctores ortográficos adicionales.
- Establecer el idioma predeterminado del libro.
- Activar y desactivar la corrección ortográfica automática.
- Usar diccionarios de sinónimos.
- Configurar opciones de formato y corrección automática.



Habilidades previas

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

- Edición y formato de libros de cálculo.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo con el libro para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Archivo para la realización del ejercicio \(Ventana nueva\)](#)



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.

Corrección ortográfica

Corrección ortográfica

Calc ofrece dos métodos de corrección ortográfica:

- Revisar la ortografía mientras se escribe, lo que se denomina como **Revisión ortografía automática**
- Revisar la ortografía a petición de todo o parte del libro.

La revisión ortográfica busca las palabras escritas incorrectamente y permite fácilmente corregirlas al ser sustituida por alguna de las sugerencias que ofrece, a nuestra elección; también permite agregar una palabra desconocida que consideramos correcta a un diccionario de usuario.

Para que Calc pueda revisar ortográficamente la ortografía debemos tener instalados los diccionarios acordes al idioma que utilizemos.

Instalar nuevos diccionarios

Los diccionarios se instalan como extensiones, y podemos obtenerlos fácilmente desde el menú **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea...**

Por tanto, si escribimos en inglés, español y portugués deberemos previamente tener instalados esos diccionarios.

Definir el idioma que se debe de utilizar para corregir

Calc es capaz de identificar el idioma utilizado en cada palabra; pero no siempre lo consigue. Por ello, si el idioma del texto es distinto al idioma por defecto, deberemos establecer cual debe ser utilizado para la corrección en las celdas.

Para definir el idioma, en caso de que sea distinto del idioma por defecto, seleccionaremos las celdas correspondientes y desde **Formato de Celdas > Tipo de letra > Idioma** seleccionaremos el adecuado.

En el desplegable **Idioma** se muestran precedidos de un icono los nombres de los idiomas cuyos diccionarios están instalados. Si no presentan el icono a su izquierda, el diccionario no estará instalado, ni por lo tanto, disponible.

Revisión ortográfica automática

Mientras se escribe, **Calc** puede destacar el texto en el que detecta errores ortográficos subrayándolo con una línea de ondas de color rojo.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		14 DE OCTUBRE, PEDIDO EN KGS				
3		Mercancias	Pedido	Envío	Merma	Entrada
4		Platano	200	180	5	175
5		Manzana	450	450	2	448
6		Kiwi	120	120	4	116
7		Melocoton	300	320	3	317
8		Limon	60	60	1	59
9		Naranja	250	250	2	248
10		Total Pedido	1380	1380	17	1363
11						

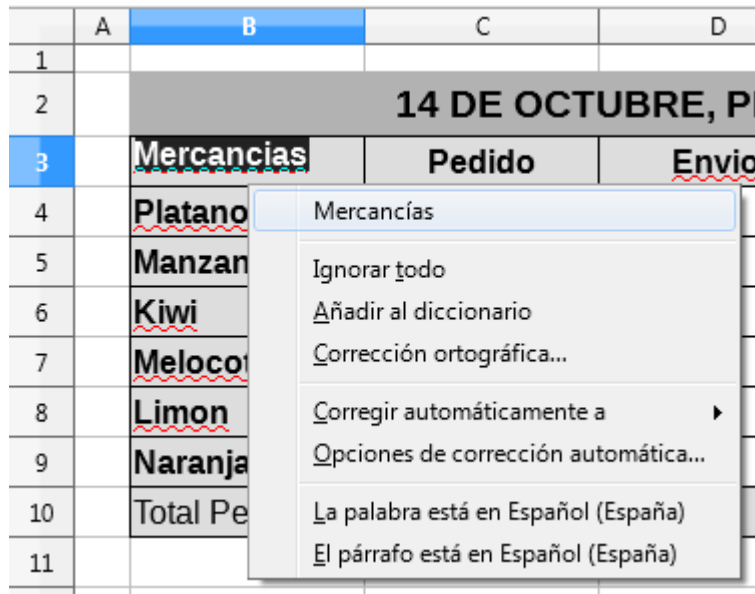
Este comportamiento puede activarse o desactivarse a voluntad, mediante uno de los siguientes métodos:

- Desde el menú **Herramientas > Revisión ortográfica automática**
- Desde el botón **Revisión ortográfica automática** de la barra de herramientas **Estándar** (que deberás hacer visible previamente)
- Desde **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura**, en el apartado **Opciones** debemos activar **Revisar la ortografía al escribir**.

Con la combinación de teclas **Mayúsculas** + **F7**

Corregir una palabra automáticamente

Para corregir los errores detectados sobre la marcha, haz clic con el botón secundario del ratón sobre la palabra subrayada. Calc presenta un menú contextual en el que sugiere posibles correcciones ortográficas que ha encontrado para el error.



En el ejemplo mostrado, al hacer clic secundario sobre la palabra "Mercancias" que ha sido escrita sin acento, **Calc** sugiere corregirla por la palabra "Mercancías" con acento.

Al hacer clic sobre la opción correcta, la palabra con error ortográfico será sustituida automáticamente.

Ignorar una palabra que es correcta ortográficamente

El corrector se basa en el diccionario activo para el texto. Por diversos motivos puede ocurrir que el diccionario carezca de palabras que podemos utilizar y que estén correctamente escritas. Al no disponer de esa información, Calc las marca como incorrectas.

Si el texto no es incorrecto, podemos seleccionar la opción **Ignorar todo**, con lo que el subrayado desaparece en todas las ocurrencias de la palabra en este libro.

Añadir una palabra correcta, marcada como incorrecta, al diccionario personal

Las palabras marcadas con **Ignorar todo** no se almacenan, por lo que al abrir de nuevo el libro volverán a mostrarse como incorrectas.

Si deseamos que no la vuelva a mostrar como incorrecta, y estamos absolutamente seguros de que se ha escrito de forma correcta, podemos agregar la palabra al diccionario personal de que dispone LibreOffice.

Para ello seleccionamos la opción **Añadir al diccionario**. La palabra se agregará al diccionario **standard.dic** que es el diccionario del usuario por defecto.

	A	B	C	
1				
2		14 DE OCTUBRE		
3		Mercancías	Pedido	Er
4		Platano	200	
5		Manzana	450	
6		Kiwi	120	
7		Me		
8		Li		
9		Na		
10		To		
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Kirie

Ignorar todo

Añadir al diccionario

Corrección ortográfica...

Corregir automáticamente a ▶

Opciones de corrección automática...

La palabra está en Inglés (EE. UU.)

El párrafo está en Maorí

Editar el diccionario personal

Si queremos editar este diccionario, o eliminar alguna palabra incorrecta que se nos ha colado, podemos hacerlo desde el menú **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Ayudas de escritura**.

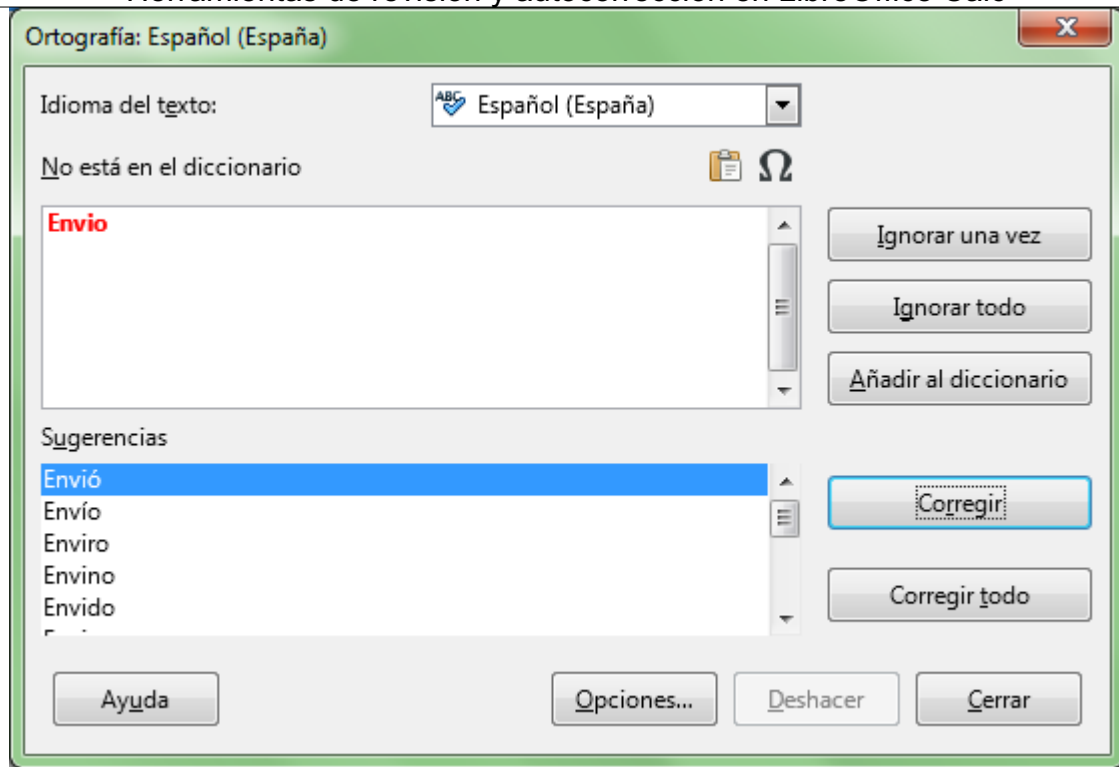
En la lista **Diccionarios de usuario**, seleccionamos **standard [Todos]** y hacemos clic sobre el botón **Editar...**

Revisión ortográfica a petición

Si deseamos realizar la revisión ortográfica tras finalizar la escritura de tu documento, podemos...

- Activar la opción desde el menú **Herramientas > Ortografía**.
- Desde el menú contextual cuando corrigimos una palabra con la opción **Revisión ortográfica automática** activada, seleccionando **Corrección ortográfica**.
- Desde la barra de herramientas Estándar haciendo clic sobre el botón **Ortografía**.
- Pulsar la tecla tecla **F7**.

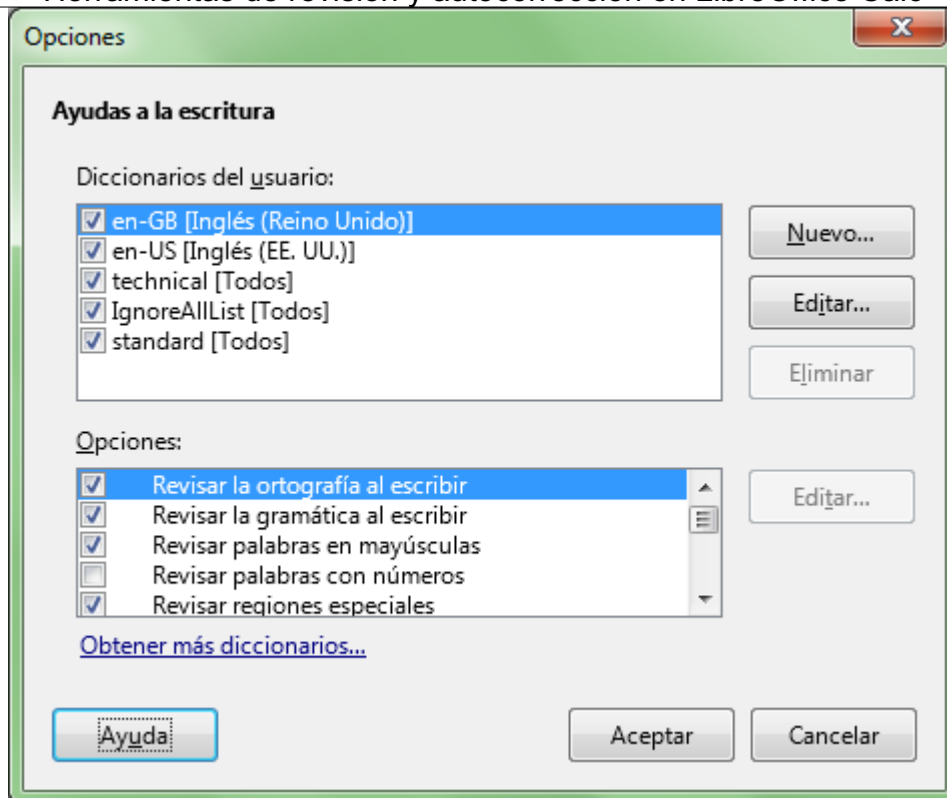
Tras invocar la herramienta de revisión se iniciará la corrección ortográfica, mostrando el diálogo **Ortografía** que mostramos a continuación.



- El selector **Idioma de texto** presentará el idioma utilizado para la corrección en cada momento. Cambiará automáticamente en función del idioma definido para la celda que se está verificando, como vimos al principio de este tema. Si se incluyen en la hoja celdas definidas en distintos idiomas, el corrector cambiará a los diccionarios específicos de ese idioma de forma automática.
- En el cuadro de texto **No está en el diccionario** se mostrarán aquellas palabras que se consideran incorrectas ortográficamente en color rojo. Este cuadro es editable directamente, por lo que podemos efectuar sobre él de forma manual las correcciones o cambios que consideremos oportunos. Cualquier modificación introducida volverá a ser revisada inmediatamente.
- En la lista **Sugerencias** se muestran aquellas correcciones consideradas adecuadas. Podemos sustituir la palabra incorrecta por la sugerencia que consideremos adecuada haciendo un doble clic sobre ella, o seleccionándola con un clic y haciendo un clic en el botón **Corregir**, o sobre el botón **Corregir todo**, que aplicará la corrección a todas las ocurrencias de esa palabra en la hoja.

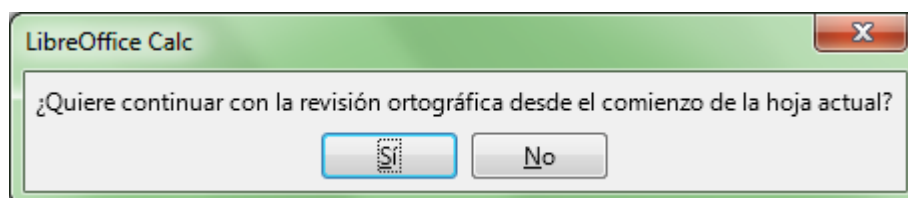
Otras opciones disponibles son:

- **Ignorar una vez:** El corrector pasará a mostrar el siguiente error localizado. La palabra dejará de estar subrayada por la línea de ondas roja. Si se encuentran palabras con el mismo error, serán mostradas por el corrector para su corrección.
- **Ignorar todo:** El corrector pasará a mostrar el siguiente error localizado. Las palabras que presenten el mismo error dejarán de estar subrayadas por la línea de ondas roja y no serán mostradas en el corrector para su corrección.
- **Agregar al diccionario:** Agrega la palabra al diccionario del usuario, que se considerará a partir de ese momento como correcta.
- **Opciones:** Muestra el cuadro de diálogo **Opciones**:

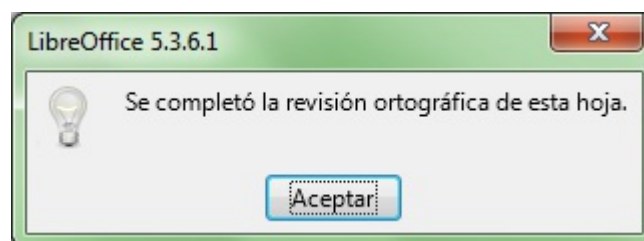


- En la lista **Diccionarios de usuario** se presentan los diccionarios de usuario que están presentes en el sistema, y estarán marcados si están activados.
- En la lista **Opciones** podemos configurar el comportamiento del corrector ortográfico. El botón **Editar** permite personalizar algunas de las opciones.
- Desde el hipervínculo **Obtener más diccionarios** nos conectamos directamente a la página web de libreoffice.org desde la que podemos descargar e instalar más diccionarios.

La revisión comienza desde la celda activa actual hasta llegar al final de la hoja. Si la celda activa no era la **A1** presentará el siguiente diálogo para confirmar si deseamos seguir desde el principio de la hoja hasta la celda actual.



Al finalizar la revisión de toda la hoja se mostrará el siguiente diálogo.



⚠ ¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Para la correcta accesibilidad de nuestros libros 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

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc

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 que tengan las celdas o palabras que estén escritas en un idioma diferente al principal.

Vídeo Instalar diccionarios

Vídeo Cambiar idioma de la hoja de cálculo

Vídeo Corrección ortográfica

División silábica

Calc permite escribir un texto largo en una celda utilizando varias líneas.

Tras seleccionar la celda, podemos hacer que el mismo se muestre en varias líneas de varias maneras:

- Desde el menú **Formato > Texto > Ceñir texto**.
- Desde el botón **Ceñir texto** de la barra de herramientas **Formato**.

Observamos tras activar la opción, que si una palabra situada al final de una línea no cabe en ésta, pasa a la línea siguiente entera.

	A	B	
1			
2			
3		Calc permite escribir un texto largo en una celda utilizando varias líneas.	
4			

La división silábica aplica reglas gramaticales para insertar en determinada sílaba de la palabra un guión, que permite que parte de la palabra se quede en la línea original y parte pase a la siguiente línea.

Calc permite escribir un texto largo en una celda utilizando varias líneas.

Si el texto cambia, o cambiamos el ancho de la columna, y ya no es preciso dividir la palabra, el guión automáticamente desaparece.

Activar o desactivar la división silábica

La división silábica es una propiedad que se aplica a las celdas. Para poder aplicarla deben haber sido configuradas con la opción **Ceñir texto**.

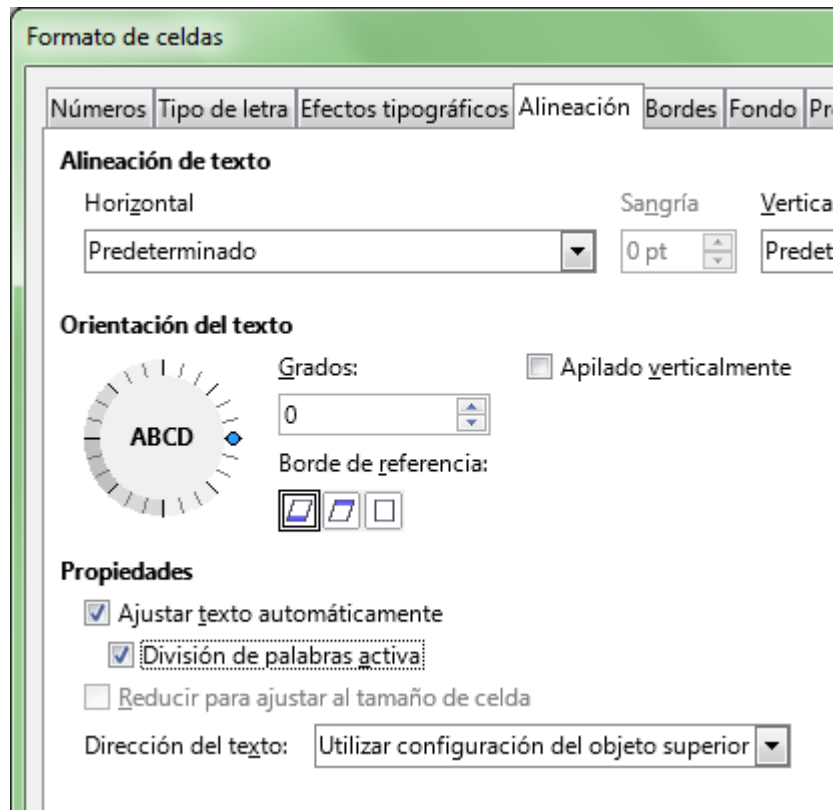
Tras seleccionar la celda o rango de celdas donde nos interesa aplicarlo, podemos activar la división silábica de varias maneras:

- Desde el menú contextual de la celda seleccionando **Formato de celdas**.

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc

- Desde el menú **Formato > Celdas**.
- Desde el menú **Herramientas > Idioma > División de palabras**.
- Con el atajo de teclado **Ctrl + 1**

En todos los casos se presenta el diálogo **Formato de celdas**, y desde la ficha **Alineación > Propiedades > Ajustar texto automáticamente** activamos la opción **División de palabras activa**.



¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

La división silábica 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.

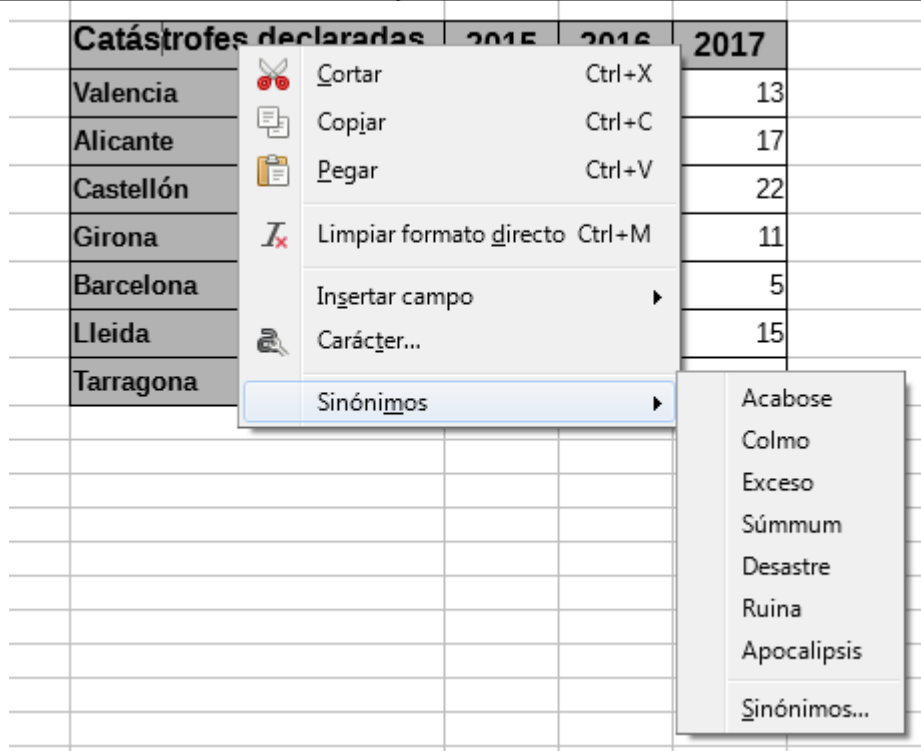
Sinónimos

Sinónimos son palabras que tienen un significado similar o idéntico entre sí, y pertenecen a la misma categoría gramatical. Por ejemplo, sinónimos de desastre son calamidad, devastación, ruina, catástrofe y cataclismo.

LibreOffice incorpora una magnífica herramienta de sinónimos. Para activarla:

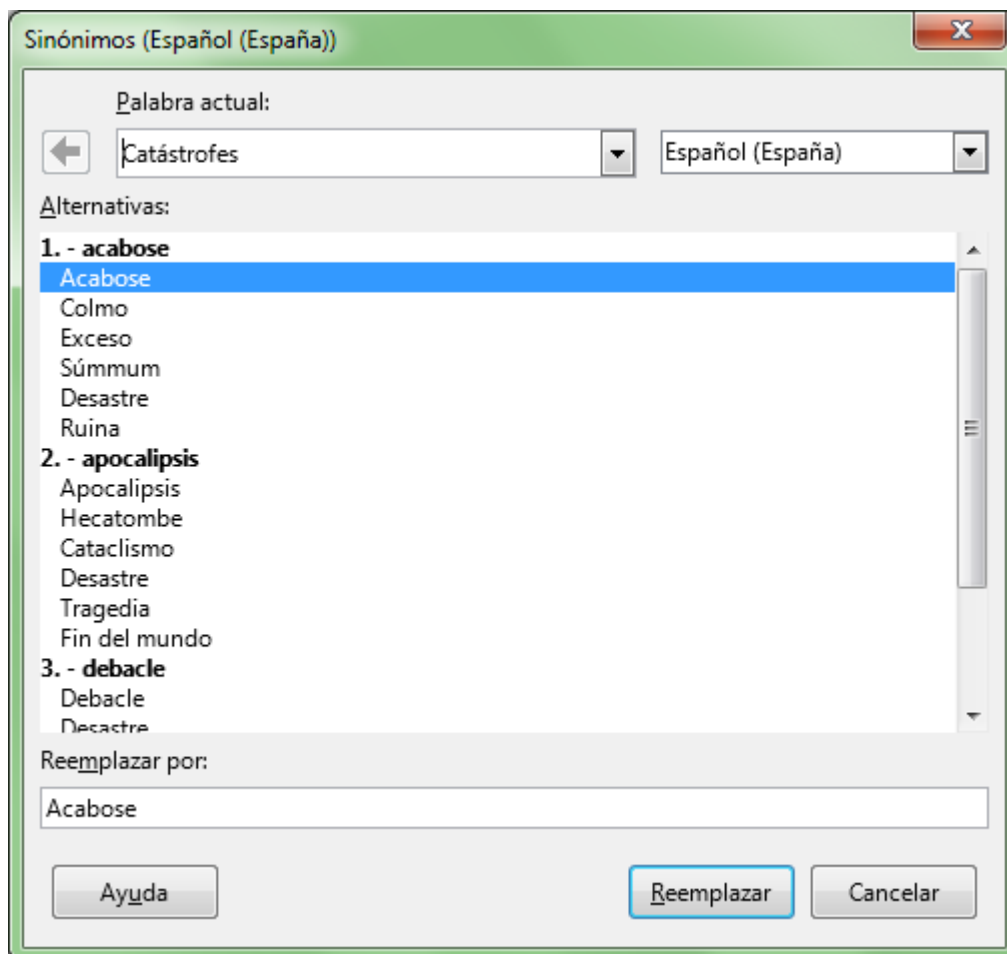
- Hacemos clic secundario sobre la palabra de la que quieres buscar el sinónimo y desde la opción **Sinónimos** seleccionamos uno de los sugeridos, o activamos la opción **Sinónimos...** para que se muestre el diálogo **Sinónimos**, o...

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc



- Activamos desde el menú **Herramientas > Sinónimos...**, o...
- Pulsamos la combinación de teclas **Ctrl + F7**

Recomendamos utilizar uno de los dos últimos métodos, pues es la forma más directa de llegar al diálogo **Sinónimos**, que presenta una mayor riqueza de sinónimos, categorizados, que la lista de los sugeridos al hacer clic secundario sobre la palabra.



- En **Palabra actual** se muestra la palabra actual.

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc

- En **Alternativas** se muestran los diferentes sinónimos organizados por contextos (mostrados en negrita).
- En **Reemplazar por** se sugiere una palabra para reemplazar la palabra actual. También se puede escribir una palabra nueva en este cuadro o hacer un clic en una de las palabras de la lista **Alternativas**.
- Si haces un doble clic sobre una palabra de la lista **Alternativas**, se buscarán y presentarán sus sinónimos.
- Desde el botón desplegable **Idioma...** podrás seleccionar el idioma del diccionario de sinónimos.

Selecciona el sinónimo de la lista con el que deseas reemplazar la palabra y haz clic en **Reemplazar**.

La palabra se reemplazará automáticamente por el sinónimo seleccionado

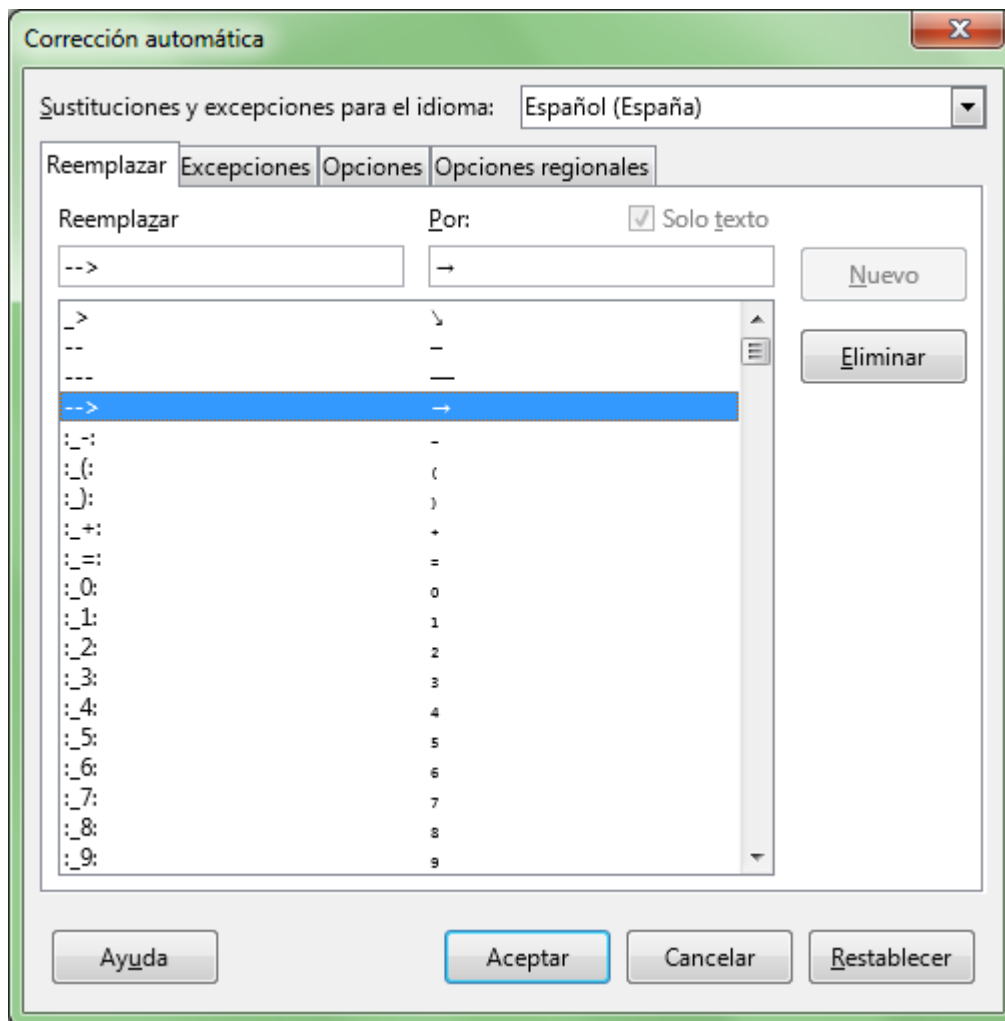
Corrección automática

Otra de las herramientas que nos provee LibreOffice Calc es la llamada **Corrección automática**. Su objetivo es corregir de forma automática los errores de escritura que cometemos habitualmente.

Supongamos al teclear la palabra **hasta** nuestros rápidos dedos siempre cometen el mismo error de digitación y siempre terminamos introduciendo **hsata**. **Corrección automática** nos permite configurar Calc para que cada vez que tecleamos **hsata** automáticamente la sustituya por **hasta**.

O quizás, nunca recuerdes empezar con mayúscula el título escrito en una celda, o al añadir texto después de un punto. La Corrección automática es tu aliada.

Desde el menú **Herramientas > Opciones de corrección automática...** se presenta el cuadro de diálogo **Corrección automática** que nos permite definir y personalizar todos estos procesos.



Disponemos de 4 fichas en este diálogo, que estudiaremos a continuación.

Desde el desplegable situado justo debajo de la barra de título del diálogo mostrado con el nombre **Sustituciones y excepciones para el idioma**: seleccionaremos el idioma para el que vamos a realizar la configuración si es distinto del mostrado.

La ficha Reemplazar

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc

Permite definir aquellas palabras que tenemos tendencia a teclear de forma incorrecta, para que automáticamente las reemplace por su forma correcta.

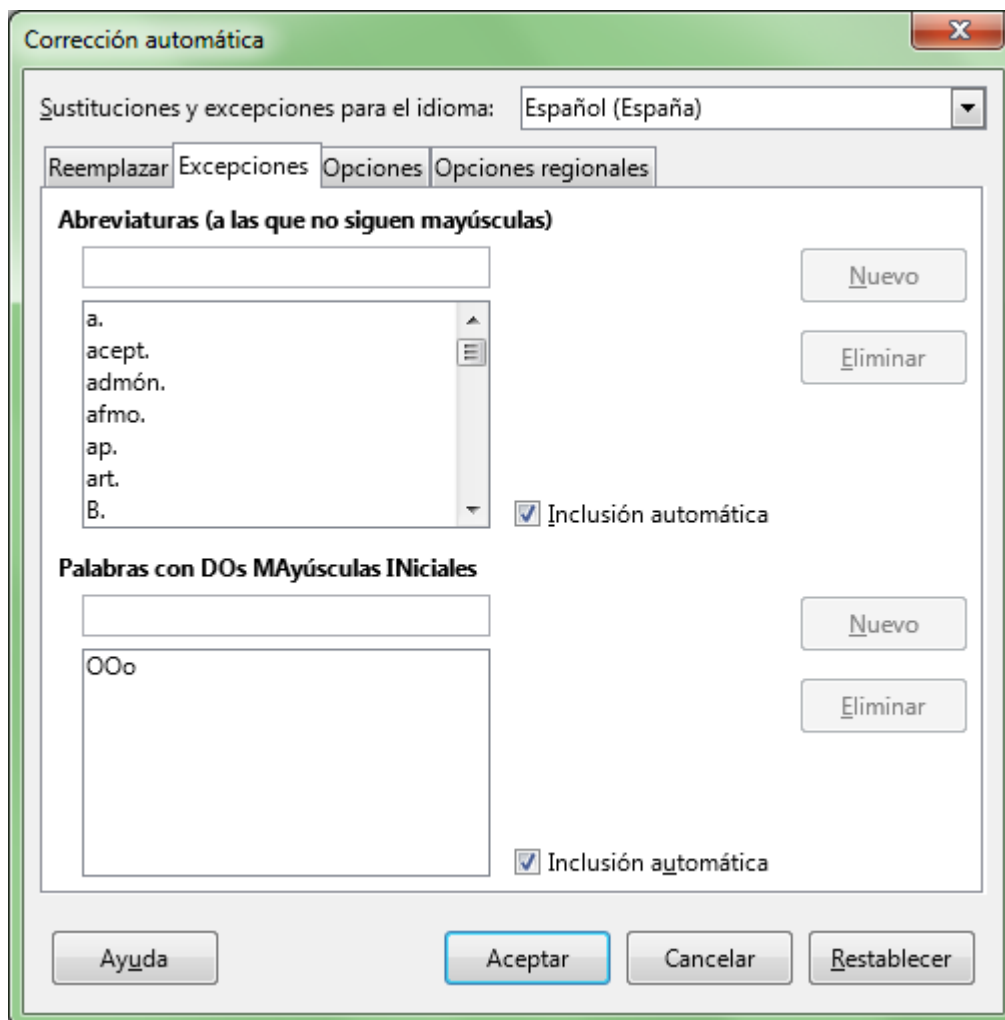
Pero esta herramienta nos permite también:

- Sustituir ciertos caracteres por símbolos, como por ejemplo, teclear --> (guión, guión, mayor que) y que lo sustituya por → (símbolo flecha), <==> (menor que, igual, mayor que) por ↔ (símbolo flecha de dos puntas), (C) por © (símbolo Copyright), (R) por ® (símbolo marca registrada).
- Escribir nuestras iniciales y que las sustituya por nuestro nombre completo. En el cuadro de texto **Reemplazar** escribe tus iniciales, y si coinciden con una palabra existente, añade algo que lo distinga, como por ejemplo, un signo +; en el cuadro de texto **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 el cuadro de texto **Reemplazar** escribe porcentaje; en el cuadro de texto **Por** escribe porcentaje. Haz clic sobre **Nuevo**. Ya nunca tendrás problemas.

La ficha Excepciones

Permite definir:

- Aquellas **Abreviaturas (a las que no siguen mayúsculas)**. De ésta forma, cuando escribas una de estas abreviaturas, la palabra escrita a continuación no se corregirá automáticamente poniéndola en mayúsculas.
- Aquellas **Palabras con dos mayúsculas iniciales** y que no deseas que se corrijan automáticamente convirtiendo la segunda letra en minúsculas.



En ambos casos, si activamos la opción **Inclusión automática**, Calc incorporará a la lista de forma automática las excepciones cuando las escribamos por primera vez.

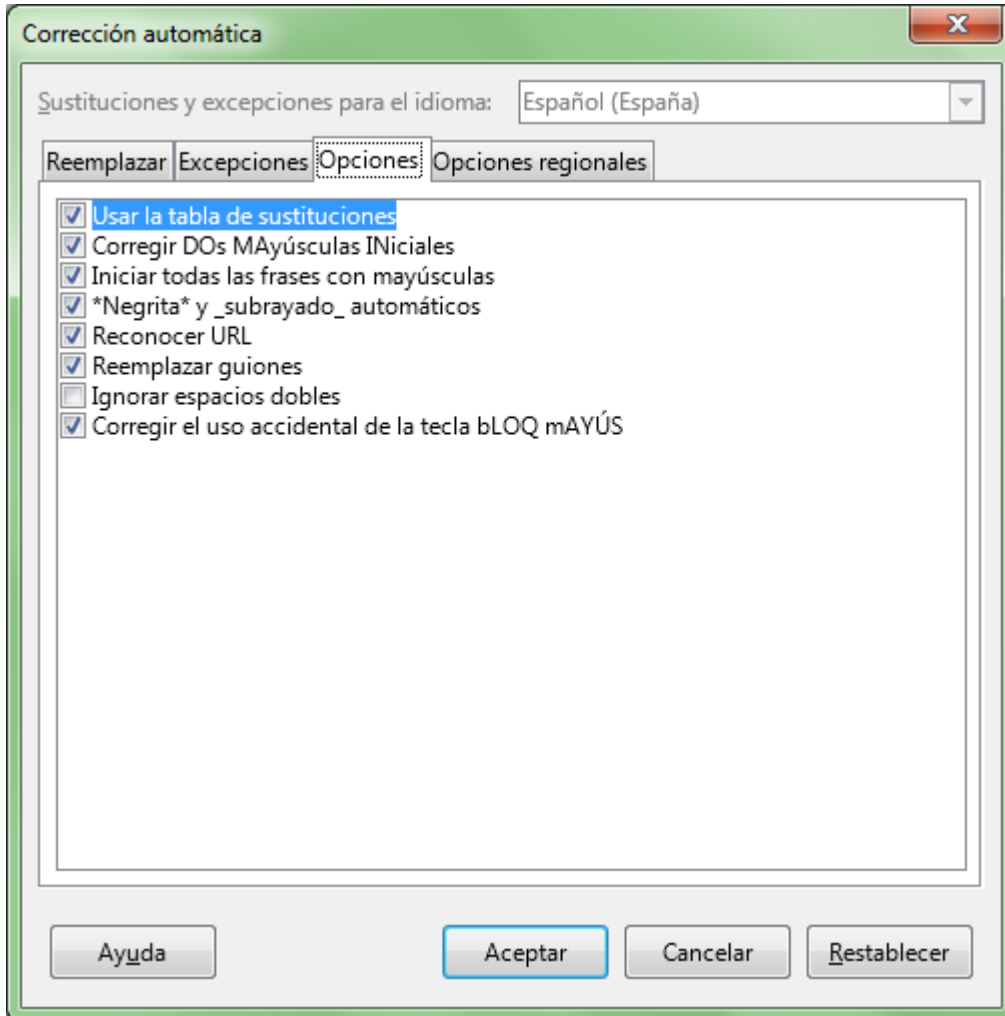
Esta función sólo es efectiva si están seleccionadas las opciones **Corregir DOs MAYúsculas INICIALES** o **Iniciar todas las frases con mayúsculas** de la ficha **Opciones** que veremos a continuación.

La ficha Opciones

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc

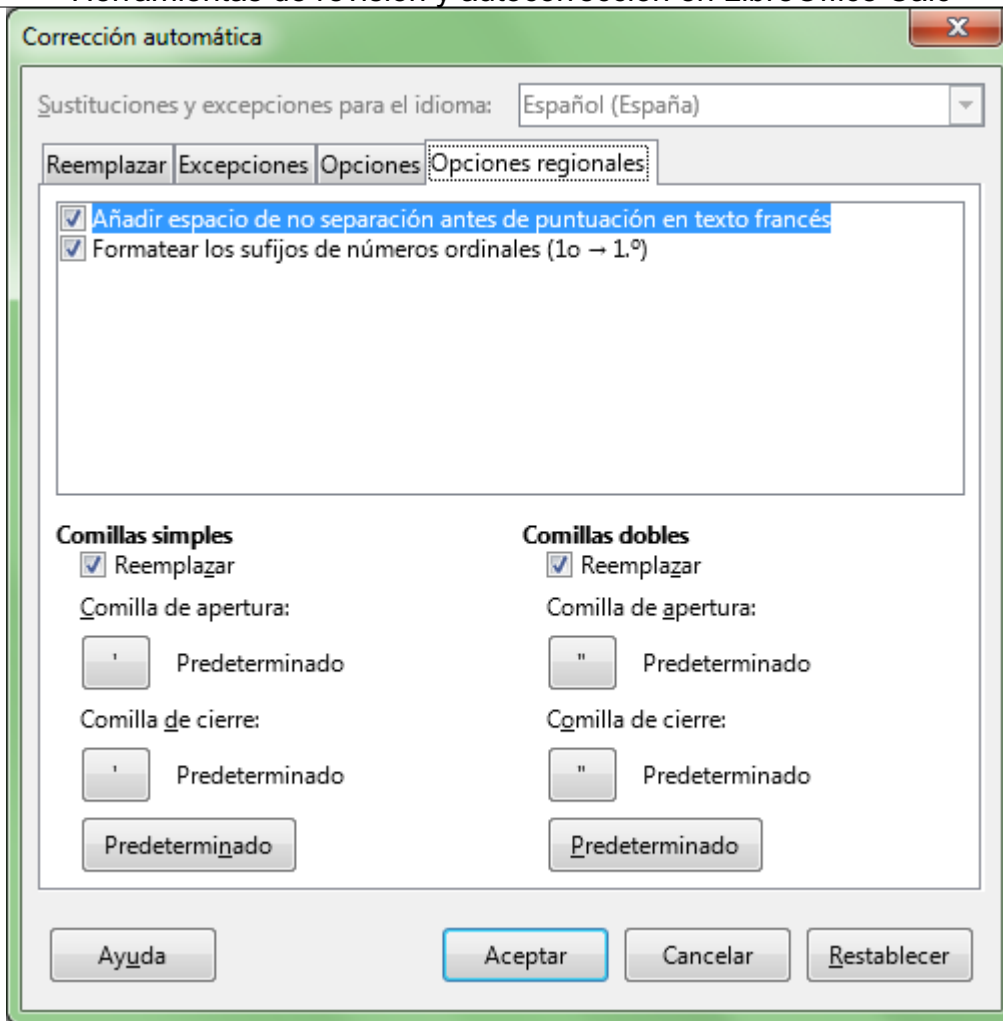
Permite definir el comportamiento respecto a ciertas situaciones, como por ejemplo:

- Usar la tabla de sustituciones, que permite por ejemplo reemplazar automáticamente 1/2 por el carácter ½ (carácter uno dividido por dos)
- Corregir dos mayúsculas iniciales, poniendo la segunda letra en minúsculas
- Iniciar todas las frases en mayúsculas: al empezar a escribir en una celda o tras un punto.
- Utilizar * (asterisco) y _ (guión bajo) para sustituir un texto por el mismo en negrita o subrayado; por ejemplo, al escribir *negrita* (entre paréntesis) obtendremos **negrita**, al escribir _subrayado_ (entre guiones bajos) obtendremos subrayado
- Reconocer URL, con lo que convierte direcciones web y de correo en hiperenlaces
- Ignorar espacios dobles
- Corregir el uso accidental de la tecla Bloq Mayús; si Bloq Mayús está activada y empezamos a escribir el texto **Hola** manteniendo la tecla Mayúsculas en realidad obtenemos **hOLA**; se corregirá automáticamente a **Hola** y se desactivará Bloq Mayús.



La ficha Opciones regionales

Permite definir el comportamiento en aspectos ortográficos cambiantes específicas a tu región lingüística, como por ejemplo, si deseamos que automáticamente reemplace las comillas sencillas o dobles por comillas de aspecto tipográfico.



Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos la siguiente práctica.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Práctica de revisión y corrección automática

Para la realización de esta práctica, descarga el documento enlazado a continuación:

■ [herramientas-revision-correccion-ortografica.ods](#)

Realiza los pasos que se detallan seguidamente:

1. Abre el libro **herramientas-revision-correccion-ortografica.ods**.
2. En la hoja **Corrección ortográfica automática**, realiza las siguientes tareas:
 - Activa la revisión ortográfica automática y corrige los errores ortográficos mostrados.
 - Agrega la palabra "Kiwi" al diccionario personal.
3. En la hoja **Corrección ortográfica**, realiza la siguiente tarea:
 - Activa la revisión ortográfica y corrige los errores ortográficos mostrados
4. En la hoja **División silábica**, realiza la siguiente tarea:
 - Activa la división silábica en las celdas D3 y F3.
5. En la hoja **Sinónimos**, realiza la siguiente tarea:

Herramientas de revisión y autocorrección en LibreOffice Calc

- En la celda **B2**, utiliza el diccionario de sinónimos para obtener "Desastres públicos" en vez de "Catástrofes declaradas".
6. En la hoja **Corrección automática**, realiza la siguiente tarea:
- Practica el uso de la corrección automática escribiendo en el rango C3:C11 los textos que se muestran en el rango B3:B11. Deberían cambiar automáticamente.
 - Añade tu nombre a la tabla de reemplazos de la corrección automática para que al escribir tus iniciales, se sustituyan por tu nombre.

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](#).