

## **Ejercicio 7: Corrector ortográfico(I)**

**1.- Realiza el siguiente ejercicio, siguiendo los pasos que se indican a continuación y guárdalo con el nombre [ejercicio7\\_1.doc](#) cuando lo termines.**

Crea un documento copiándolo tal como aparece a continuación, con todos los fallos que contiene, para luego corregir con Microsoft Word con su corrector ortográfico todos los fallos que tiene el texto. Las opciones que debe tener el texto son las siguientes:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de letra: 12 puntos
- Estilo de fuente: Cursiva
- Color de texto: Azul
- Estilo de texto: Normal
- Alineación del texto: Alineado a la izquierda

El texto que debes copiar es el siguiente:

*Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono **Abrir**, aparecerá una ventana con alguna serie de opciones.*


*Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo **haciendo clic sobre él** (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el **botón Abrir**. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.*

*En estas ventanas se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo **Buscar en**: Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.*

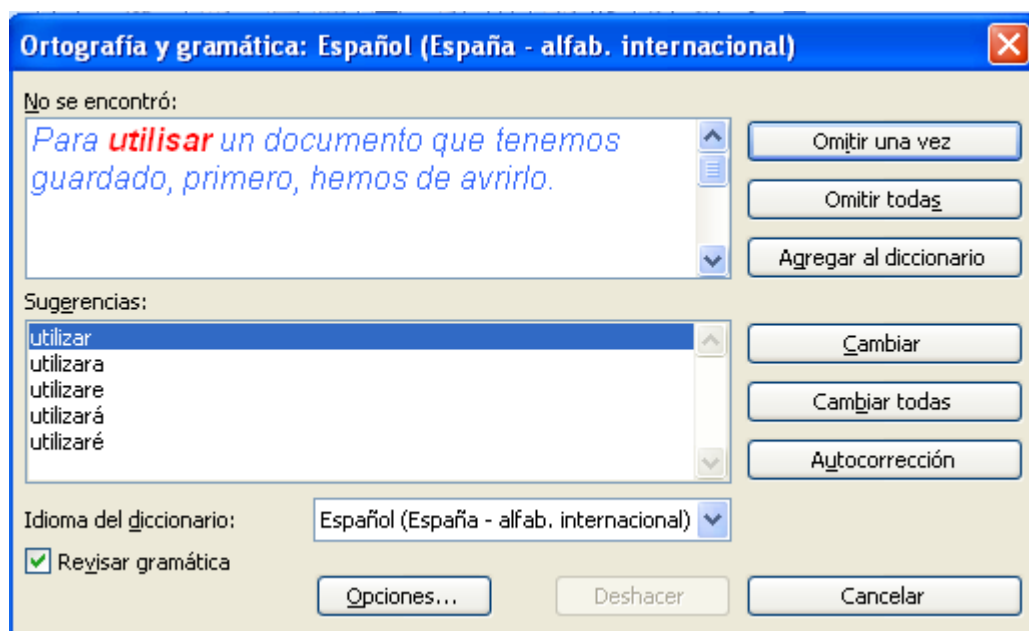
Guarda el documento en tu carpeta de alumno con el nombre: El texto a copiar es el siguiente: [ejercicio7\\_1.doc](#)

**2.- Ahora copia el documento creado en el ejercicio anterior en una ventana nueva, y aplícale el corrector gramatical y ortográfico, realizando las correcciones oportunas al texto.**

Para pasar el corrector ortográfico puedes seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

- Pulsar la imagen del corrector ortográfico. 
- Pulsar en [Herramientas](#) y luego en [Ortografía y gramática](#).
- Pulsar [F7](#).

Si estás al comienzo del documento y lo has hecho bien, debes haber obtenido la siguiente ventana:



Pues ahora ya sabes como se pasa el corrector ortográfico, y aplícalo en el documento anterior.

Guarda el documento en tu carpeta de alumno con el nombre: El texto a copiar es el siguiente: [ejercicio7\\_2.doc](#)