

**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE EDUCACIÓN EXTRAORDINARIA  
UNIDAD DE EDUCACIÓN EXTRAORDINARIA PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL  
ESQUEMA DE CONTENIDO TEÓRICO  
ÁREA DE TUTORÍA - APOYO FORMATIVO/ UNIDAD N° 17**

**TEMA: PROCESADOR DE TEXTO WORD VI**

**1. INDICACIONES GENERALES**

Lea el documento que contiene la información referente al tema “**PROCESADOR DE TEXTO WORD VI CORRECTOR ORTOGRÁFICO**”

- Observe con atención el/los videos si existieran en los recursos.
- Desarrolle la/s actividad/es propuestas (tarea).

**2. ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

**2.1 RELACIONE EL SIGNIFICADO DE LOS SUBRAYADOS DEBAJO DE CADA PALABRA MAL ESCRITA.**

<b>A. Subrayado rojo</b>	( )	Una palabra está escrita correctamente pero no parece ser la palabra adecuada para la oración. Por ejemplo, escribí "casa" pero la palabra debería ser "caza".
<b>B. Subrayado verde</b>	( )	Indica un posible error de ortografía o que Word no reconoce una palabra; por ejemplo, un nombre propio o un lugar.
<b>C. Subrayado azul</b>	( )	Word cree que se debería revisar la gramática.

**2.2 SELECCIONE CADA NOMBRE DE LOS BOTONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

Cambiar todas	Omitir una vez	Autocorrección
Agregar al diccionario	Omitir todas	Cambiar

Ortografía y gramática: Español (Argentina)

No se encontró:  
Hay una **palakbra** en esta frase que está mal escrita.

Sugerencias:  
palabra  
palacra

Idioma del diccionario: Español (Argentina)

☒ Revisar gramática

Opciones...    Deshacer    Cancelar

Apellido y nombre del estudiante:.....

Paralelo:.....

Fecha de presentación:.....