

**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.

A. Subrayado rojo	()	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. Subrayado verde	()	Indica un posible error de ortografía o que Word no reconoce una palabra; por ejemplo, un nombre propio o un lugar.
C. Subrayado azul	()	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:.....