



TE BAJASTE DE

Recursos para trabajos administrativos

www.funcionarioseficientes.com

Automatiza texto o imágenes en Word 2010 con la función Autocorrección



Automatiza texto o imágenes en Word 2010 con la función **Autocorrección**

www.funcionarioseficientes.com

En el diccionario principal de Word tenemos una herramienta destinada a corregir nuestros errores a medida que escribimos. Por ejemplo *¿Qué* por *¿que* o *comprar* por *conprar*.

Word tiene una lista de los errores más comunes y corrige y aplica formato al texto a medida que vamos escribiendo. Además, nosotros podemos añadir aquellos fallos que cometemos a menudo y que no figuran en esta lista. Estoy hablando de **Opciones de Autocorrección**.

Te propongo otro uso para esta función de autocorrección: añade una abreviatura de una palabra o frase que emplees con frecuencia para ahorrar tiempo a la hora de escribir tus documentos. También puedes hacerlo para una imagen como por ejemplo un logotipo.

Ejemplos:

Cada vez que tecleo “fe” Word me lo corrige por www.funcionarioseficientes.com



Cada vez que tecleo “logofe” Word me lo corrige por

Artículos relacionados:

[“Automatiza texto en Word con el comando Autotexto”](#)

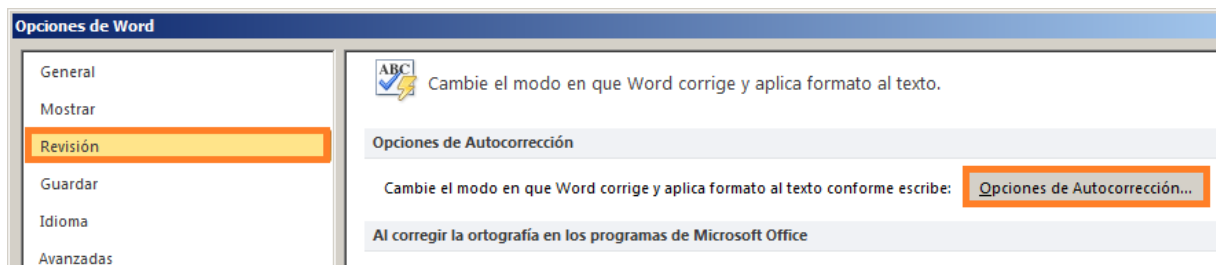
[“Macros en Word: automatiza tus tareas”](#)

INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA UN TEXTO:

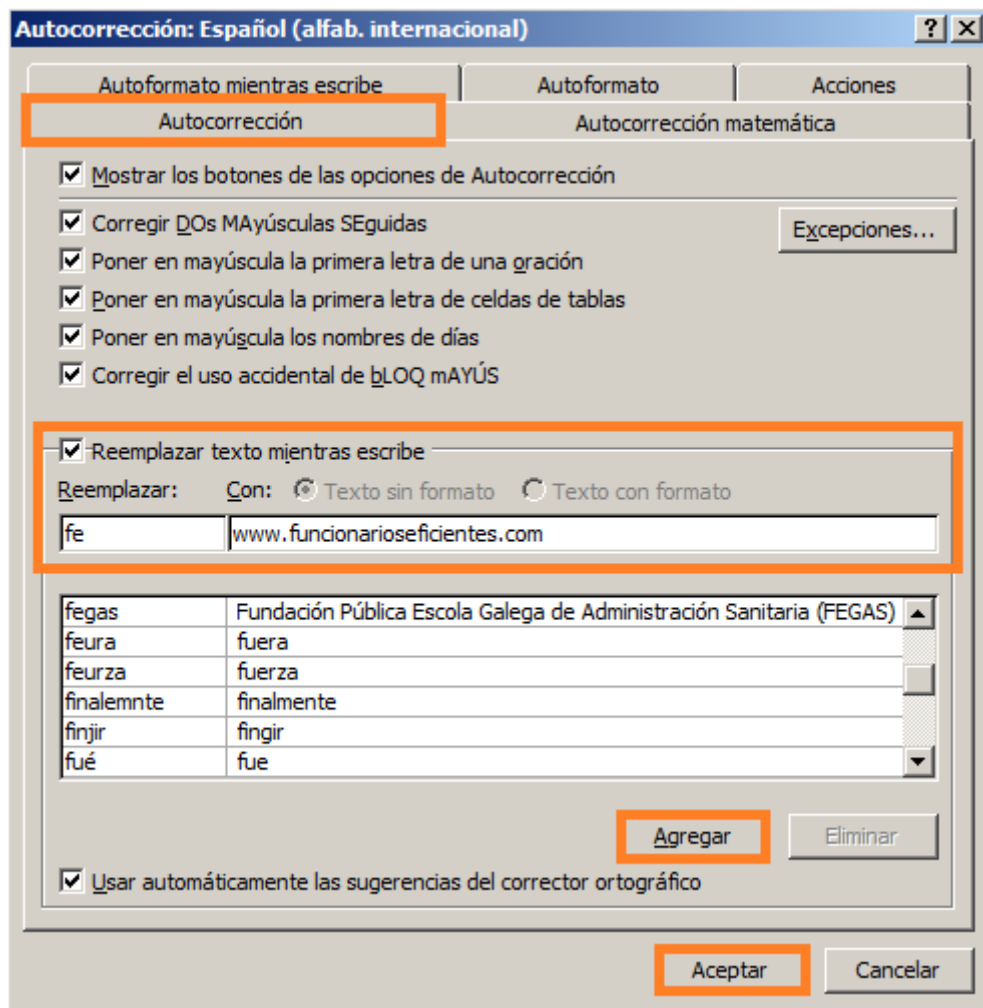
1. Haz clic en la pestaña **Archivo** y a continuación en **Opciones**.



2. Haz clic en **Revisión** y a continuación en **Opciones de Autocorrección...**



3. Haz clic en la pestaña Autocorrección. En **Reemplazar** colocamos la abreviatura para nuestros texto. En **Con** insertamos el texto que reemplazará a nuestra abreviatura.
4. Haz clic en **agregar** y por último en **Aceptar**.



A partir de ahora cada vez que tecleemos la palabra “fe” (después de un espacio) Word la sustituirá por el texto “www.funcionarioseficientes.com”

¿Qué ocurre si en alguna ocasión deseo que no se haga la autocorrección? Escribe la abreviatura y en cuanto se haga la autocorrección haz clic en Deshacer o (Ctrl+Z).

INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA UNA IMAGEN:

Otra idea interesante es sustituir una palabra por un logo que uso con frecuencia.

Por ejemplo:



Cada vez que teclee “**logofe**” Word me lo corregirá por nuestro logo

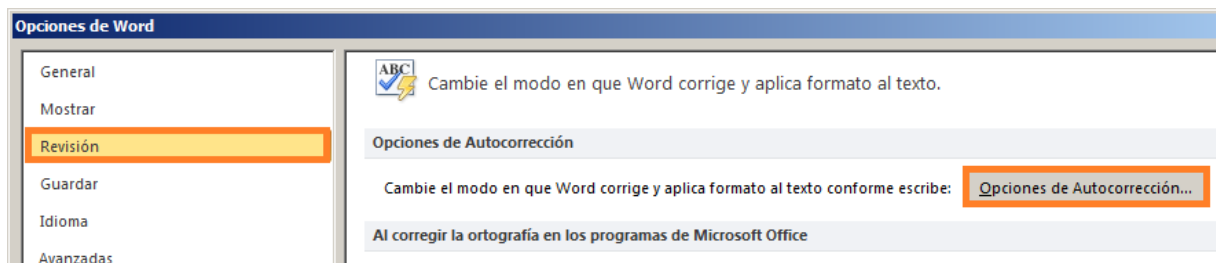
1. Inserta el logo en un documento en blanco y selecciónalo.



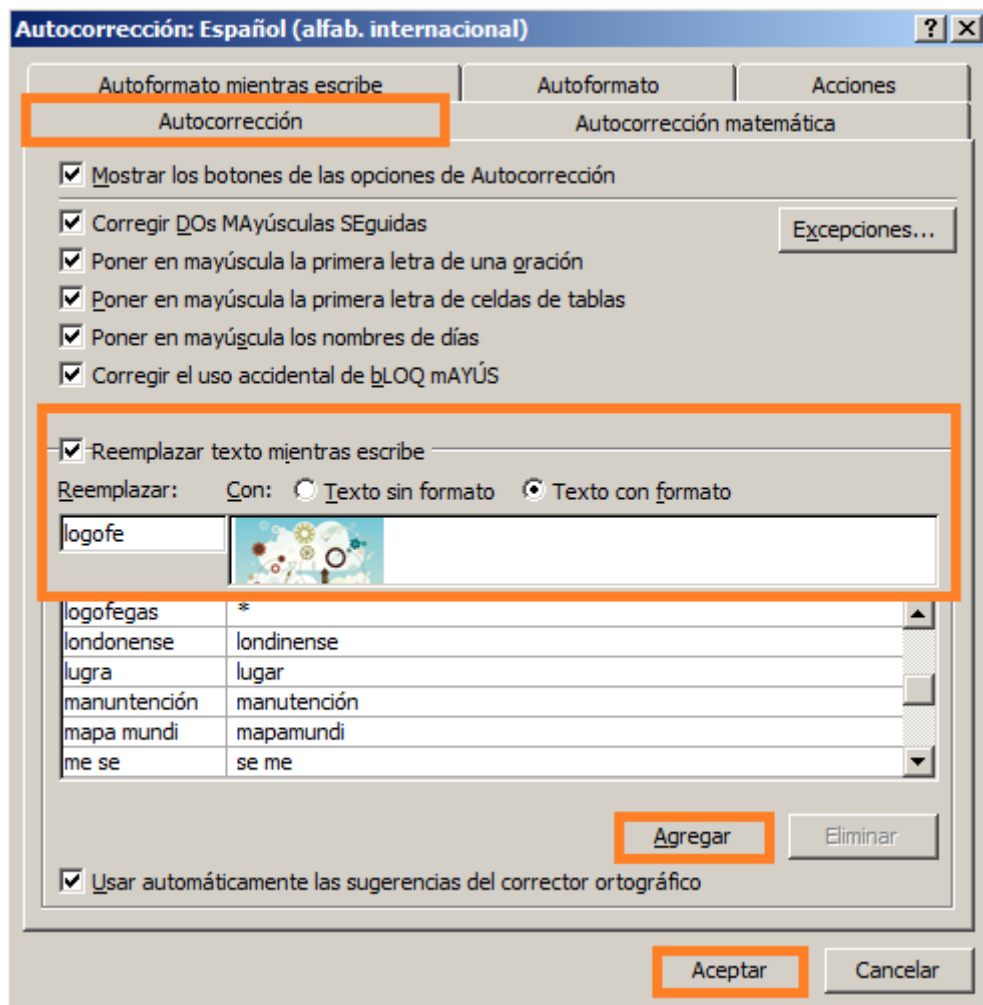
2. Con el logo seleccionado haz clic en la pestaña **Archivo** y a continuación en **Opciones**.



3. Haz clic en **Revisión** y a continuación en **Opciones de Autocorrección...**



4. Haz clic en la pestaña Autocorrección. En **Reemplazar** colocamos la abreviatura para nuestro logo. En **Con** ya nos aparece el logo que hemos seleccionado. Si no es así, haz clic en Con y pega el logo con Ctrl+V.
5. Haz clic en **Agregar** y por último en **Aceptar**.



A partir de ahora cada vez que tecleemos la palabra “logofe” Word la sustituirá por el logo de www.funcionarioseficientes.com



Espero haberos ayudado.

Únete a mi red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Sígueme en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Mis vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.com/>



TE BAJASTE DE

www.funcionarioseficientes.com

Recursos para trabajos administrativos

Automatiza texto o imágenes en Word 2010 con la función Autocorrección