

## Activar el corrector ortográfico en Microsoft Outlook el corrector ortográfico en Microsoft Outlook

El primer paso, con Outlook abierto, es hacer clic en el menú **Herramientas Opciones**. Así, tendrás ante ti el cuadro de diálogo de Opciones, donde debes seleccionar la pestaña **Ortografía**.

Una vez aquí, fíjate en las casillas que aparecen: Comprobar siempre la ortografía antes de enviar, Sugerir cambios para palabras escritas erróneamente, etc. Ve haciendo clic sobre aquellas casillas que más te interese tener activadas.

Por último, no olvides hacer clic en el botón **Aceptar** para que se activen las opciones que has elegido