

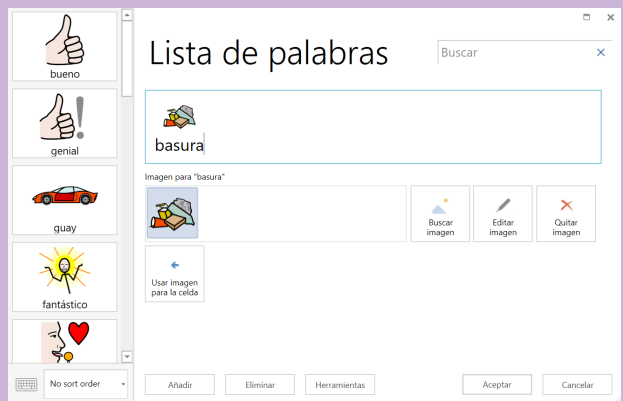
Las listas de palabras permiten añadir palabras o frases a una cuadrícula de manera rápida y cómoda. Para ello se utilizan celdas que se rellenan automáticamente con el contenido de una lista.

Crear una lista de palabras

Selecciona las celdas que deseas rellenar con la lista de palabras, haz clic en **Crear celda**, selecciona el comando **Lista de palabras** de la categoría Chat y escritura y haz clic en **Aceptar**. Selecciona cualquier celda vacía de las celdas de lista de palabras y haz clic en **Editar**.



Empieza a escribir las palabras de la lista pulsando **Intro entre palabra y palabra**. Puedes acceder a otras imágenes seleccionando la opción **Buscar imagen**.



Cambia el orden de las palabras arrastrándolas arriba o abajo de la lista.

Si la lista contiene más elementos que el número de celdas disponibles, automáticamente aparecerá la celda **Más** para permitir acceder al resto del contenido.

★ Consejo

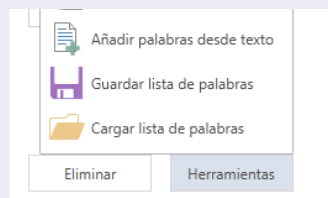
Modifica listas de palabras "sobre la marcha" sin necesidad de entrar en modo edición haciendo clic en **Lista de palabras** en la barra de menú.



Añadir palabras de un texto

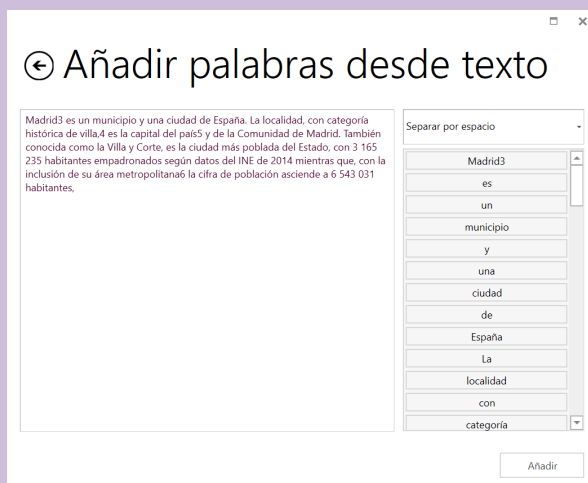
Puedes crear una lista de palabras usando el texto de una página web, un correo electrónico, un documento o cualquier otro texto. Selecciona el texto y cópialo en el portapapeles.

Al editar la lista de palabras, haz clic en **Herramientas** y **Añadir palabras desde texto**.



Haz clic derecho en el área de texto vacío y selecciona **Pegar**.

Elige si deseas separar el texto después de cada línea o después de cada espacio.



Al terminar la lista, selecciona **Añadir**. Cambia las imágenes y el orden de los elementos si es necesario. Haz clic en **Aceptar**.

★ Consejo

Las palabras cortas como “es” y “el” se eliminan automáticamente. Puedes eliminar manualmente cualquier otra palabra seleccionándola en el área de texto y pulsando la tecla Suprimir.