

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.

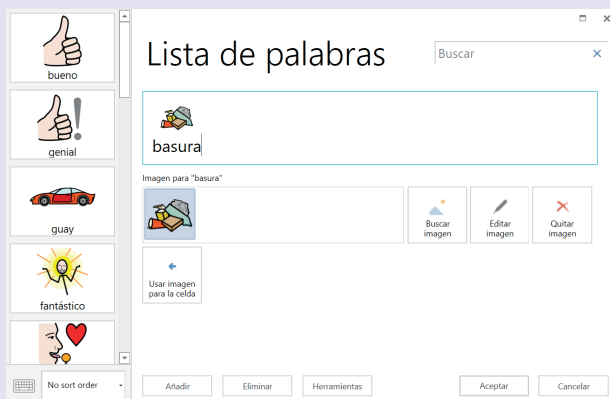
## Crear una lista de palabras

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

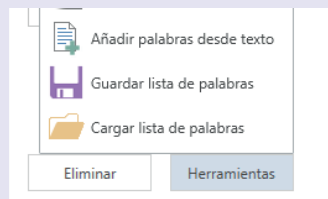
Modifica listas de palabras "sobre la marcha" sin necesidad de entrar en modo edición haciendo clic en **Lista de palabras** en la barra de menú.



# Añadir palabras de un texto

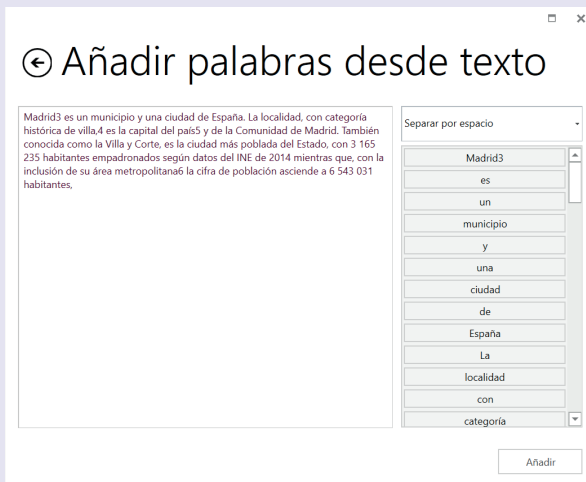
Puedes crear una lista de palabras usando el texto de una página web, un correo electrónico, un documento o cualquier otro texto. Selecciona el texto y cópialo en el portapapeles.

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.