

Uso de las herramientas de escritura

Uso de las herramientas de escritura

Las herramientas de escritura permiten detectar errores ortográficos y gramaticales, corregir errores automáticamente y perfeccionar el estilo de escritura. Las herramientas de escritura son las siguientes:

Ortografía, que busca errores ortográficos, palabras duplicadas y usos irregulares de mayúsculas y minúsculas en textos y selecciones de texto. Ortografía está disponible en WordPerfect, Quattro Pro, Paradox y Corel Presentations

Grammatik, que busca errores gramaticales y de estilo en textos y selecciones de texto. Grammatik está disponible en WordPerfect y Corel Presentations.

Sinónimos, que permite buscar sinónimos. Sinónimos está disponible en WordPerfect y Corel Presentations.

Las listas de palabras principales son listas de palabras y frases empleadas por Ortografía y Grammatik para detectar errores. Hay dos tipos de listas disponibles, las listas de palabras del usuario y las listas de palabras principales. Cada idioma viene con una lista de palabras del usuario predeterminada. Puede personalizar las listas de palabras del usuario añadiendo, eliminando o sustituyendo palabras. Las listas de palabras principales están formadas por palabras especializadas que Ortografía utiliza para un idioma, campo o compañía en particular. Puede disponer de hasta 10 listas de palabras del usuario y de palabras principales abiertas al mismo tiempo. Las listas de palabras del usuario están disponibles en WordPerfect, Quattro Pro y Corel Presentations. Las listas de palabras principales están disponibles en Ortografía.

La opción Idioma permite revisar ortografía y gramática o buscar palabras en otros idiomas. También se pueden añadir y eliminar idiomas. La opción Idioma está disponible en WordPerfect, Quattro Pro, Paradox y Corel Presentations.

{button ,AL(`OVR Using writing tools;',0,"Defaultoverview",)} [Información más detallada](#)

Uso de Ortografía



Uso de Ortografía

Ortografía busca errores ortográficos, palabras duplicadas y usos irregulares de mayúsculas y minúsculas en selecciones de texto. Está disponible en WordPerfect, Quattro Pro, Paradox y Corel Presentations.

Ortografía permite iniciar y cerrar una revisión en cualquier momento, reemplazar una palabra incorrecta por una sugerida, modificar la palabra incorrecta manualmente o ignorarla. También se pueden añadir reemplazos para palabras a las listas de palabras del usuario, o las listas de palabras principales. Las listas de palabras principales están formadas por palabras especializadas que Ortografía emplea para un idioma, campo o compañía en particular.

Puede usar la utilidad Ortografía para crear y modificar una lista de palabras principales y adaptarla a su sector o campo de trabajo (como medicina o derecho). La utilidad se puede emplear para combinar listas de palabras principales entre sí y convertir listas de palabras principales (llamadas antes diccionarios) de formatos antiguos. Las listas de palabras principales sólo están disponibles en Ortografía.

Puede personalizar la configuración de Ortografía para que se inicie automáticamente, reemplace palabras, emita un sonido al encontrar palabras incorrectas y ofrezca sugerencias fonéticas automáticamente.

{button ,AL(`OVR Using writing tools;' ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Inicio y cierre de Ortografía

Una revisión ortográfica se puede iniciar o cerrar en cualquier momento.

Para iniciar Ortografía

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en el botón Inicio del cuadro de diálogo Ortografía.

Para cerrar Ortografía

- Haga clic en el botón Cerrar del cuadro de diálogo Ortografía.

Sugerencia

- El cuadro de diálogo Ortografía se puede mover a cualquier posición de la pantalla haciendo clic en la barra de título Herramientas de escritura y arrastrando.

Nota

- De forma predeterminada, Ortografía empieza a revisar el texto automáticamente. Para deshabilitar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.

{button ,AL(` PRC Using Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Revisión ortográfica

Ortografía permite revisar el texto de varias maneras. Es posible revisar la ortografía de todo un documento, de una parte de él o sólo del texto seleccionado.

Para revisar la ortografía de todo un documento

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Escoja Documento en el cuadro de lista Revisar.
3. Haga clic en Inicio.

Para revisar la ortografía de parte de un documento

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Escoja una de las siguientes opciones en el cuadro de lista Revisar.
 - Número de páginas
 - Página
 - Párrafo
 - Texto seleccionado
 - Oración
 - Hasta el final del doc.
 - Palabra
 - Cuadro de texto
 - Campo
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Nota

- Las opciones disponibles varían según el tipo de documento que se esté revisando.

Para revisar la ortografía del texto seleccionado

1. Seleccione el texto que quiera revisar.
2. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
3. Haga clic en Inicio.

Notas

- De forma predeterminada, Ortografía empieza a revisar el texto automáticamente. Para deshabilitar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.
- Ortografía se ha adaptado a cada aplicación. Por tanto, no todas las opciones del cuadro de lista Revisar están disponibles en todas las aplicaciones.

{button ,AL(` PRC Using Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Modificación manual de la ortografía

Ortografía permite modificar texto manualmente durante una revisión. También puede continuar la revisión ortográfica después de modificar texto manualmente.

Para modificar texto manualmente

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Cuando Ortografía se detenga en una palabra, haga clic en el lugar del documento donde quiera introducir cambios.
3. Modifique el texto.

Para reanudar una revisión ortográfica interrumpida

- Haga clic en Reanudar.



Nota

- De forma predeterminada, Ortografía empieza a revisar el texto automáticamente. Para deshabilitar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.

{button ,AL(` PRC Using Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Sustitución de palabras en Ortografía

Ortografía sustituye palabras incorrectas de dos formas. Puede escoger una palabra del cuadro de lista Reemplazos o utilizar la opción de Reemplazo automático para definir un reemplazo automático para una palabra. La opción de Reemplazo automático es útil para palabras que se escriben de forma incorrecta frecuentemente. Las palabras de reemplazo automático se guardan en un archivo de lista de palabras del usuario (WT9XX.UWL, donde "XX" es el código de su idioma).

Para sustituir una palabra ortográficamente incorrecta

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Cuando Ortografía se detenga en una palabra del texto, escoja una palabra del cuadro Reemplazos.
3. Haga clic en Reemplazar.



Nota

- Si Ortografía no ofrece palabras de reemplazo, haga clic en Pasar o edite el texto manualmente en el cuadro Reemplazar por.

Para definir reemplazos automáticos

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Cuando Ortografía se detenga en una palabra del texto, haga clic en Reemplazo automático.



Nota

- De forma predeterminada, la opción Avisar antes de reemplazo automático está deshabilitada. Para que Ortografía le avise antes de sustituir palabras automáticamente, haga clic en Opciones, Avisar antes de reemplazo automático.

{button ,AL(`PRC Using Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Cómo ignorar palabras

Las opciones Pasar una vez o Pasar todas resultan útiles cuando Ortografía se detiene en una palabra que no se quiere cambiar. Si utiliza Pasar una vez, Ortografía ignora la palabra en este caso, pero indica las apariciones posteriores de la misma. Si utiliza Pasar todas, Ortografía ignora la palabra durante el resto de la revisión ortográfica. Si no se habilita Volver a revisar todo el texto, Ortografía también ignora la palabra en revisiones posteriores. También es posible ignorar una palabra siempre que aparezca en cualquier revisión ortográfica añadiéndola a una [lista de palabras del usuario](#).

Para ignorar una palabra una vez

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Cuando Ortografía se detenga en una palabra del texto, haga clic en Pasar una vez.

Para ignorar una palabra siempre que aparezca

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Cuando Ortografía se detenga en una palabra del texto, haga clic en Pasar todas.

Para ignorar una palabra siempre mediante una lista de palabras del usuario

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
3. Abra la lista de palabras a la que quiera añadir palabras.
4. Escriba la palabra en el cuadro Palabra/frase y haga clic en Añadir entrada.

Nota

- Si está habilitada la opción Volver a revisar todo el texto del menú Opciones, Ortografía indica una palabra como error aunque se utilice Pasar todas para ignorar la palabra.

{button ,AL(` PRC Using Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Personalización de Ortografía



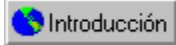
Personalización de Ortografía

Es posible personalizar la forma en que Ortografía revisa la ortografía de un documento. Puede escoger cómo se inicia Ortografía y cómo busca errores ortográficos, usos irregulares de mayúsculas y minúsculas, palabras duplicadas y palabras con números. Por ejemplo, puede hacer que Ortografía sugiera palabras de reemplazo que suenen similares a una palabra indicada como error, o que emita un sonido al encontrar palabras con posibles errores ortográficos. También puede hacer que Ortografía revise el texto en un idioma específico y añadir palabras a una lista de palabras del usuario o una lista de palabras principales.

Las configuraciones personalizadas de Ortografía permanecen activas durante todas las revisiones hasta que se cambian.

Notas

- Hay idiomas que no se admiten en todas las herramientas de escritura. Para obtener una lista de los idiomas y las herramientas de escritura que admiten, haga clic [aquí](#).



Definición de opciones de Ortografía

Puede personalizar Ortografía para que se inicie automáticamente y avise antes de reemplazar palabras automáticamente. La opción Avisar antes de reemplazo automático avisa antes de reemplazar con palabras añadidas a una [lista de palabras del usuario](#). También puede hacer que se emita un sonido al encontrar palabras incorrectas y muestre [sugerencias fonéticas](#).

Para iniciar Ortografía automáticamente

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Inicio automático.

Para que Ortografía avise antes de reemplazar palabras automáticamente

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Avisar antes de reemplazo automático.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Para que Ortografía avise al encontrar errores

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Emitir sonido al encontrar palabra.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Para que Ortografía muestre sugerencias fonéticas

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Mostrar sugerencias fonéticas.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

`{button ,AL(` PRC Customizing Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)}` [Temas relacionados](#)

Definición de las opciones de texto y estilo de Ortografía

Es posible personalizar la forma en que Ortografía revisa el texto. Puede hacer que busque usos irregulares de mayúsculas y minúsculas, palabras que contengan tanto números como letras y palabras duplicadas. También puede hacer que vuelva a revisar todo el texto con cada nueva revisión. De forma predeterminada, una vez que se ha revisado la ortografía de un documento, Ortografía sólo vuelve a revisar texto nuevo o modificado. Puede volver a revisar todo el texto del documento haciendo clic en la opción Volver a revisar todo el texto.

Para comprobar el uso de mayúsculas

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Comprobar uso irregular de mayúsculas.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Para revisar palabras que contengan letras y números

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Revisar palabras con números.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Para revisar palabras duplicadas

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Revisar palabras duplicadas.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Para volver a revisar todo el texto con cada revisión ortográfica

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Volver a revisar todo el texto.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Notas

- De forma predeterminada, Ortografía no busca palabras que contienen números. Para asegurarse de que busque también palabras con números, haga clic en Opciones, Revisar palabras con números.
- Si se hace clic en Volver a revisar todo el texto, Ortografía indica una palabra como error aunque la palabra se haya ignorado anteriormente haciendo clic en Pasar todas.

{button ,AL(' PRC Customizing Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso de las listas de palabras del usuario

Las listas de palabras del usuario son listas de palabras y frases que Ortografía utiliza para comprobar si hay errores. Durante una revisión ortográfica, Ortografía examina dos tipos de archivos de lista de palabras: listas de palabras del usuario y listas de palabras principales. Puede activar hasta 10 listas de cada tipo. Ortografía examina primero las listas de palabras del usuario. Si no encuentra una palabra o una frase, examina las listas de palabras principales que estén activadas. Si desea crear o modificar una lista de palabras principal, puede emplear la utilidad Ortografía. Esta utilidad permite combinar listas de palabras principales entre sí y convertir listas de palabras principales (llamadas antes diccionarios) de formatos antiguos. Las listas de palabras principales sólo están disponibles en Ortografía. También es posible añadir palabras a las listas de palabras del usuario desde el cuadro de diálogo Ortografía.

Para añadir palabras a una lista de palabras del usuario en Ortografía

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario
3. En el cuadro de lista Listas de palabras del usuario, escoja la lista de palabras del usuario a la que quiera añadir palabras.
4. Escriba una palabra en el cuadro Palabra/frase y haga clic en Añadir entrada.

Sugerencia

- Para añadir una palabra a la lista de palabras del usuario actual, haga clic en Añadir en el cuadro de diálogo Ortografía.

{button ,AL(` PRC Customizing Spell Checker;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso de Grammatik



Uso de Grammatik

Grammatik se puede emplear para revisar la gramática, la ortografía y el estilo de todo un documento o parte de él. Grammatik está disponible en WordPerfect y Corel Presentations.

Puede sustituir una frase que tenga un error gramatical con una frase sugerida, ignorar el error una vez o ignorarlo para el resto de la revisión actual. También puede desactivar la norma asociada con el error, para que Grammatik no indique errores del mismo tipo.

Puede escoger un estilo de revisión diseñado para el tipo de escritura que va a revisar o crear un estilo personalizado.

Puede personalizar Grammatik para que se inicie automáticamente, avise antes de sustituir palabras automáticamente y muestre sugerencias de ortografía para palabras incorrectas. También puede personalizar Grammatik para que revise un documento entero, incluyendo cabeceras, pies y notas al pie.

Grammatik también puede analizar la estructura gramatical de un documento y proporciona estadísticas sobre el estilo de escritura, los tipos de error indicados y el nivel de legibilidad del texto.

{button ,AL(`OVR Using writing tools;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Revisión gramatical

Grammatik permite revisar el texto de diversas maneras. Puede revisar la gramática de todo un documento, de parte del mismo o sólo el texto seleccionado.

Para revisar todo un documento

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Escoja Documento en el cuadro de lista Verificar.
3. Haga clic en Inicio.

Para revisar parte de un documento

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Escoja una de las siguientes opciones en el cuadro de lista Verificar.
 - Número de páginas
 - Página
 - Párrafo
 - Texto seleccionado
 - Oración
 - Hasta el final del doc.
 - Palabra
 - Cuadro de texto
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.

Para revisar texto seleccionado

1. Seleccione el texto cuya gramática quiera revisar.
2. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
3. Haga clic en Inicio.



Sugerencia

- El cuadro de diálogo Grammatik se puede mover a cualquier lugar de la pantalla haciendo clic en la barra de título Herramientas de escritura y arrastrando.



Notas

- De forma predeterminada, la opción Inicio automático está habilitada y la revisión comienza en cuanto se abre Grammatik. Para deshabilitar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.
- Las opciones disponibles para revisar parte de un documento varían según el tipo de documento que se revise.
- Grammatik se ha adaptado a cada aplicación. Por tanto, hay opciones del cuadro de lista Verificar que no están disponibles en todas las aplicaciones.

Modificación manual de texto

Grammatik permite modificar texto manualmente durante una revisión gramatical. Puede reanudar la revisión después de modificar el texto manualmente.

Para modificar texto manualmente

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Cuando Grammatik se detenga en un error, haga clic en el lugar del documento donde quiera introducir cambios.
3. Modifique el texto.

Para reanudar una revisión gramatical interrumpida

- Haga clic en Reanudar.



Nota

- De forma predeterminada, la opción Inicio automático está habilitada y la revisión comienza en cuanto se abre Grammatik. Para deshabilitar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.

{button ,AL(` PRC Using Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Sustitución de palabras y frases específicas en Grammatik

Grammatik permite sustituir palabras de dos maneras. Puede escoger una palabra del cuadro de lista Reemplazos o utilizar la opción Reemplazo automático y definir un reemplazo automático para una palabra. La opción de Reemplazo automático resulta útil para palabras que se escriben mal habitualmente. Las palabras de reemplazo automático se guardan en un archivo de lista de palabras del usuario (WT9XX.UWL, donde "XX" es el código de su idioma).

Para sustituir una palabra o frase

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Cuando Grammatik se detenga en una palabra, escoja una palabra o frase para sustituirla en el cuadro de lista Reemplazos.
3. Haga clic en Reemplazar.

Para sustituir palabras incorrectas automáticamente

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Cuando Grammatik se detenga en una palabra, haga clic en Reemplazo automático.

Nota

- De forma predeterminada, la opción Inicio automático está habilitada y la revisión comienza en cuanto se abre Grammatik. Para deshabilitar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.

{button ,AL(` PRC Using Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Cómo ignorar errores de escritura

Puede utilizar las opciones Pasar una vez o Pasar todas para ignorar un error de escritura. Pasar una vez ignora el error actual pero indica apariciones posteriores del mismo error. Pasar todas ignora el error durante el resto de la revisión. También puede hacer que se ignore una palabra siempre que aparezca en una revisión añadiendo la palabra a una [lista de palabras del usuario](#).

Para ignorar un error de escritura una vez

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Cuando Grammatik se detenga en un error de escritura, haga clic en Pasar una vez.

Para ignorar un error siempre que aparezca

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Pasar todas.

Para ignorar una palabra siempre mediante una lista de palabras del usuario

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
3. Abra la lista de palabras a la que quiera añadir palabras.
4. Escriba la palabra en el cuadro Palabra/frase y haga clic en Añadir entrada.



Sugerencia

- De forma predeterminada, la opción Inicio automático está habilitada y la revisión comienza en cuanto se abre Grammatik. Para desactivar el inicio automático, haga clic en Opciones, Inicio automático.

{button ,AL(` PRC Using Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Personalización de Grammatik



Personalización de Grammatik

Es posible personalizar la forma en que Grammatik revisa la gramática de un documento. Puede hacer que Grammatik se inicie automáticamente, avise antes de sustituir palabras automáticamente y muestre sugerencias de ortografía para palabras incorrectas. También puede personalizar Grammatik para que revise cabeceras o pies de página y notas al pie. Puede escoger un idioma distinto para revisar la gramática y añadir palabras a una lista de palabras del usuario para futuras revisiones.

Nota

- Algunos idiomas no admiten todas las herramientas de escritura. Para obtener una lista de los idiomas y las herramientas de escritura admitidas, haga clic [aquí](#).

{button ,AL(`OVR Using Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Definición de opciones para Grammatik

Grammatik se puede personalizar para que se inicie automáticamente y para que avise antes de sustituir palabras. La opción Avisar antes de reemplazo automático avisa antes de reemplazar con palabras añadidas a una [lista de palabras del usuario](#). También puede hacer que Grammatik muestre sugerencias ortográficas durante una revisión.

Para iniciar Grammatik automáticamente

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Inicio automático.
2. Cierre Grammatik y vuelva a abrirlo.

Para que Grammatik avise antes de reemplazos automáticos

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Avisar antes de reemplazo automático.
2. Haga clic en Inicio o Reanudar.



Nota

- Para utilizar la opción Avisar antes de reemplazo automático, es necesario habilitar antes Reemplazo automático.

Para que Grammatik muestre sugerencias ortográficas

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Sugerir cambios de ortografía.
3. Haga clic en Inicio o Reanudar.



Notas

- Grammatik indica los errores ortográficos aunque se deshabilite Sugerir cambios de ortografía, pero no muestra sugerencias en el cuadro de lista Reemplazos.
- De forma predeterminada, Sugerir cambios de ortografía está habilitada. Para deshabilitar esta opción, haga clic en Opciones, Sugerir cambios de ortografía.

{button ,AL(` PRC Customizing Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Revisión de cabeceras, pies de página y notas al pie

Grammatik se puede personalizar para que revise cabeceras, pies de página y notas al pie.

Para revisar cabeceras, pies de página y notas al pie

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Comprobar cabeceras, pies de página y notas a pie de página.



Nota

- Esta opción sólo está disponible en WordPerfect.

`{button ,AL(`PRC Customizing Grammatik;',0,"Defaultoverview",)}` [Temas relacionados](#)

Uso de las listas de palabras del usuario

Las listas de palabras del usuario son listas de palabras y frases que Grammatik utiliza para comprobar si hay errores. Durante una revisión gramatical, Grammatik examina las listas de palabras del usuario activadas. Se pueden activar hasta 10 listas al mismo tiempo para que Grammatik las examine.

Para añadir una palabra a una lista de palabras del usuario en Grammatik

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario
3. En el cuadro de lista Listas de palabras del usuario, escoja la lista de palabras del usuario a la que quiera añadir palabras.
4. Escriba una palabra en el cuadro Palabra/frase y haga clic en Añadir entrada.



Sugerencia

- Para añadir una palabra a la lista de palabras del usuario actual, haga clic en Añadir en el cuadro de diálogo Grammatik.

{button ,AL(` PRC Customizing Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso de los estilos de revisión



Uso de los estilos de revisión

Un estilo de revisión es una regla de escritura predeterminada que se aplica a un documento. Utilice los estilos de revisión para revisar documentos con tipos de escritura específicos. Por ejemplo, puede escoger el estilo de revisión Comercial para revisar material publicitario o de marketing. Este estilo está diseñado para revisar los mecanismos y la precisión gramatical.

Puede escoger uno de estos 8 estilos de revisión predeterminados o crear uno propio. Haga clic en cualquiera de estos estilos de revisión para obtener más información.

- [Ortografía Plus](#)
- [Verificación rápida](#)
- [Verificación exhaustiva](#)
- [Texto formal](#)
- [Texto informal](#)
- [Técnico](#)
- [Periodístico](#)
- [Comercial](#)

También puede personalizar un estilo de revisión añadiendo, eliminando o modificando clases de regla, definiendo un número máximo en algunas reglas gramaticales y escogiendo un nivel de formalidad. Las reglas de gramática y estilo se pueden añadir, eliminar y modificar. La opción de máximo permitido permite definir el número máximo permitido por Grammatik para frases preposicionales consecutivas, oraciones largas y rango de números. El nivel de formalidad establece una revisión gramatical más o menos estricta en cuanto a uso del lenguaje y dicción. Puede escoger tres niveles de formalidad: Informal, Estándar y Formal.

{button ,AL(` OVR Using Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Elección de un estilo de revisión

Utilice un estilo de revisión para revisar un documento con un tipo de escritura específico. Se puede utilizar un estilo de revisión para un solo documento o para todos. Un estilo de revisión se mantiene activo hasta que se deshabilita o se escoge otro.

Para seleccionar un estilo de revisión

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Seleccione un estilo de revisión en el cuadro de lista.

{button ,AL(` PRC Using checking styles;' ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Creación, eliminación y modificación de estilos de revisión

Se puede utilizar Grammatik para crear, eliminar, modificar y restaurar un estilo de revisión.

Para crear un estilo de revisión

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja Verificación exhaustiva en el cuadro de lista y después haga clic en Editar.
4. En la sección de clases de regla, deshabilite las opciones que no quiera incluir.
5. Escriba un número en las opciones de máximo permitido que quiera incluir.
6. Escoja un nivel de formalidad.
7. Haga clic en Guardar como y escriba un nombre para el nuevo estilo de revisión.

Para eliminar un estilo de revisión

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en Eliminar.



Nota

- Sólo es posible eliminar los estilos de revisión personalizados, no los preestablecidos.

Para modificar un estilo de revisión

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Haga clic en un estilo de revisión y después en Editar.
4. Escoja las opciones de clases de regla que quiera incluir en el estilo de revisión.
5. Escriba un número en las opciones de máximo permitido que quiera incluir.
6. Escoja un nivel de formalidad.
7. Haga clic en Guardar.

Para restaurar un estilo de revisión modificado

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Seleccione un estilo de revisión y después haga clic en Editar.
4. Haga clic en Restaurar y después en el botón Guardar.



Nota

- Cuando se modifica y se guarda un estilo de revisión predeterminado, se añade un (*) al nombre del estilo.



Sugerencias

- Para guardar un estilo de revisión modificado o restaurado con un nombre distinto, haga clic en Guardar como y escriba el nuevo nombre.
- Tras personalizar y guardar un estilo de revisión predeterminado, no es posible restaurar sus configuraciones originales.

Especificación de valores máximos en un estilo de revisión

Es posible especificar la forma en que Grammatik revisa la gramática de un documento. Por ejemplo, puede especificar el número máximo de frases preposicionales que se permitirán. Grammatik permite especificar un número para tres reglas gramaticales, [Frases preposicionales consecutivas](#), [Longitud de oraciones largas](#) e [Indicar números inferiores o iguales a](#).

Para especificar el número máximo de frases preposicionales consecutivas

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en el botón Editar.
4. Escriba un número en el cuadro Frases preposicionales consecutivas.

Para especificar la longitud máxima de las oraciones

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en el botón Editar.
4. Escriba el número de palabras permitidas en el cuadro Longitud de oraciones largas.

Para especificar los números que debe escribirse alfabéticamente

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en el botón Editar.
4. Escriba un número en el cuadro Indicar números inferiores o iguales a.



Sugerencia

- Si no desea que los números se indiquen como errores, escriba un cero en el cuadro Indicar números inferiores o iguales a.

{button ,AL(`PRC Using checking styles';0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Cambio del nivel de formalidad en un estilo de revisión

La elección del nivel de formalidad indica a Grammatik que realice una revisión más relajada o más estricta de un documento. Cada estilo de revisión tiene un nivel de formalidad asignado. Cada nivel de formalidad está diseñado para un estilo de escritura distinto. Puede escoger tres niveles de formalidad: Informal, Estándar y Formal.

Para cambiar el nivel de formalidad

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en Editar.
4. Habilite uno de los siguientes niveles de formalidad

Informal

Estándar

Formal

5. Haga clic en el botón Guardar.



Nota

- Para guardar un estilo de revisión modificado con un nombre distinto, haga clic en Guardar como, escriba un nombre nuevo y haga clic en Aceptar.

{button ,AL(` PRC Using checking styles;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso de las clases de regla



Uso de las clases de regla

Las clases de regla contienen grupos de reglas gramaticales y de estilo. Grammatik utiliza las clases de regla para detectar errores de escritura comunes.

Puede habilitar o deshabilitar las clases de regla en cualquier momento durante una revisión gramatical. También puede escoger las clases de regla que quiere aplicar durante una revisión gramatical, modificar una clase de regla o guardar un grupo de reglas nuevo como un estilo de revisión.

{button ,AL(`OVR Using Grammatik';0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Activación y desactivación de clases de regla

Las clases de regla se pueden activar o desactivar en cualquier momento durante una revisión gramatical. Si se desactiva una regla, Grammatik ignora todos los errores asociados a ella durante el resto de la revisión.

Para activar una regla

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Activar reglas.
2. Escoja la regla que quiera activar.



Nota

- La opción Activar reglas sólo está disponible si se ha desactivado alguna regla durante la revisión. En caso contrario, aparece atenuada.

Para desactivar una regla

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Cuando Grammatik le indique un error que no quiera corregir, haga clic en el botón Desactivar reglas.

{button ,AL(` PRC Using rule classes;',0,"Defaultoverview",,)} [Temas relacionados](#)

Adición, eliminación y almacenamiento de clases de regla

Puede personalizar las clases de regla para que se ajusten a sus necesidades. Por ejemplo, puede crear clases de regla para tipos de documento concretos, como informes técnicos. También puede añadir o eliminar una regla y guardar una serie de reglas como un nuevo [estilo de revisión](#).

Para añadir una clase de regla a un estilo de revisión

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en Editar.
4. Seleccione una clase de regla y haga clic en Guardar.

Para eliminar una clase de regla de un estilo de revisión

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Revisión de estilos.
3. Escoja un estilo de revisión y haga clic en Editar.
4. Seleccione una clase de regla y haga clic en Eliminar.

Para guardar una serie de reglas como un estilo de revisión nuevo

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Guardar reglas.
3. Haga clic en Guardar como y escriba un nombre para el nuevo estilo de revisión.

Notas

- Cuando se modifica y se guarda un estilo de revisión predeterminado, se añade un (*) al nombre del estilo.
- La opción Guardar reglas sólo está disponible cuando se ha desactivado alguna regla.

{button ,AL(` PRC Using rule classes;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Análisis de documentos



Análisis de documentos

Grammatik permite analizar la estructura gramatical del texto de un documento. Puede analizar partes de la oración por la función gramatical de una palabra o grupo de palabras y por la categoría de cada palabra. Al analizar la función gramatical, Grammatik asigna una parte a cada palabra o grupo de palabras de la oración. Al analizar la categoría de cada palabra, Grammatik asigna una parte a cada palabra de la oración.

También se puede analizar el texto mediante los tres informes estadísticos: informe de recuentos básicos, lista de errores indicados e informe de legibilidad. El informe de recuentos básicos analiza el estilo de escritura. La lista de errores indicados muestra los tipos de errores indicados en un documento. El informe de legibilidad estima los conocimientos necesarios para que un lector comprenda el documento.

{button ,AL(`OVR Using Grammatik;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Análisis de la oración por función gramatical

Al analizar la función gramatical, Grammatik asigna una parte a cada palabra o grupo de palabras de la oración. Grammatik utiliza un diagrama en árbol, o árbol analítico, para mostrar las partes de una oración.

A continuación se indican las abreviaturas que identifican las partes de una oración por función gramatical. Haga clic en cualquiera de ellas para obtener una breve explicación.

- [adv](#)
- [cj](#)
- [direct object](#)
- [ij](#)
- [indirect object](#)
- [main clause](#)
- [prep_phr](#)
- [relative clause](#)
- [rel_prn](#)
- [subject](#)
- [subordinate clause](#)
- [verb or verb phrase](#)

Para visualizar un árbol analítico

1. Haga clic en la oración en la que desea ver el árbol analítico.
2. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
3. Haga clic en Opciones, Análisis, Analizar árbol.



Sugerencia

- Puede arrastrar la ventana del árbol analítico a otra posición del escritorio y verla mientras modifica el texto.

{button ,AL(^ PRC Analyzing a document; ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Análisis de la oración por categoría de cada palabra

Al analizar texto, Grammatik asigna una parte a cada palabra de la oración según su categoría. Las partes asignadas a cada palabra de la oración se pueden ver en el cuadro de diálogo Partes de la oración.

A continuación se indican las abreviaturas que identifican las categorías de palabras. Haga clic en cualquiera de ellas para obtener una breve explicación.

- [<>](#)
- [abr](#)
- [adj](#)
- [adv](#)
- [aux](#)
- [cj](#)
- [c/s](#)
- [det](#)
- [ij](#)
- [inf](#)
- [num](#)
- [pn](#)
- [ppt](#)
- [prep](#)
- [pres-p](#)
- [prn](#)
- [pv](#)
- [sn](#)

Para visualizar el análisis por categorías de palabras

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Análisis, Partes de la oración.



Sugerencias

- Puede arrastrar la ventana Partes de la oración a otra posición del escritorio y verla mientras modifica el texto.

{button ,AL(` PRC Analyzing a document;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Visualización de informes de recuentos básicos

Es posible crear un informe de recuentos básicos para analizar el estilo de escritura. Este tipo de informe determina si se utilizan demasiadas palabras largas o si los párrafos son demasiado largos y complejos para comprenderse con facilidad.

Para ver un informe de recuentos básicos

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Análisis, Recuentos básicos.



Nota

- En el informe de recuentos básicos no se tiene en cuenta el texto situado en tablas, cabeceras, pies de página, listas u otros textos con formatos especiales.

{button ,AL(`PRC Analyzing a document;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Visualización de informes de errores indicados

Puede crear un informe de errores indicados para analizar el estilo de escritura. Este tipo de informe enumera los tipos de errores indicados en un documento e indica el número de veces que se encontró cada error. También se puede usar para identificar los tipos de problemas gramaticales que aparecen con frecuencia en el documento.

Para visualizar un informe de errores indicados

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Análisis, Indicado.

{button ,AL(^ PRC Analyzing a document; ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Visualización de informes de legibilidad

Es posible crear un informe de legibilidad para analizar el estilo de escritura. Este tipo de informe analiza los conocimientos necesarios para que un lector comprenda el texto de un documento. Para ello, Grammatik compara el texto con un documento de comparación. Puede escoger uno de los tres documentos de comparación que ofrece Grammatik o añadir uno personalizado. Grammatik sólo permite añadir un documento de comparación a la vez. Si se añade un segundo documento, éste sobrescribe al primero.

Para visualizar el informe de legibilidad

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Análisis, Legibilidad.
3. Escoja un documento de comparación en el cuadro de lista Documento de comparación.



Nota

- Las estadísticas de legibilidad están diseñadas para indicar sólo problemas potenciales.

Para añadir un documento de comparación

1. Abra el documento que quiera utilizar como documento de comparación.
2. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
3. Haga clic en Opciones, Análisis, Legibilidad, Añadir documento.

{button ,AL(` PRC Analyzing a document;`,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso de Sinónimos



Uso de Sinónimos

Puede utilizar Sinónimos para perfeccionar un estilo de escritura. Sinónimos permite buscar opciones como sinónimos, antónimos, y palabras relacionadas. Cuando se selecciona más de una opción de búsqueda en el cuadro de lista Opciones, Sinónimos muestra las opciones seleccionadas y sugiere palabras. Sinónimos está disponible en WordPerfect y Corel Presentations.

Sinónimos reemplaza e inserta palabras en un documento. El botón Insertar se convierte en Reemplazar para cambiar una palabra del documento por una palabra sugerida por Sinónimos. Sinónimos no especifica formas de palabra para verbos que tengan la misma forma en distintos tiempos y palabras que puedan utilizarse con distintas categorías gramaticales. Puede escoger la forma de palabra correcta para insertar o reemplazar en un documento.

Sinónimos se puede personalizar para que busque una palabra automáticamente, le ayude con la ortografía o se cierre automáticamente. También puede escoger el idioma en el que se va a trabajar y definir archivos de datos para ese idioma que pueden emplearse más adelante.

Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda de Sinónimos. Para obtener información sobre las opciones de búsqueda admitidas por los distintos idiomas, haga clic [aquí](#).

{button ,AL(`OVR Using writing tools;`,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Búsqueda de palabras

Es posible buscar palabras en Sinónimos y conservar una lista, o Historial, de las palabras que se han buscado en el documento actual. Cuando se busca una palabra, Sinónimos ofrece una breve definición y una lista de las opciones de búsqueda seleccionadas. Sinónimos también mantiene una lista de las palabras que se han buscado, llamada Historial. El Historial enumera sólo las palabras que se han buscado la sesión de Sinónimos actual. Cada vez que se inicia Sinónimos se crea un Historial nuevo.

Para buscar una palabra

1. Haga clic en la palabra.
2. Haga clic en Herramientas, Sinónimos, Buscar.

Para buscar una palabra desde el cuadro de diálogo Sinónimos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. En la ventana Sinónimos, haga clic en una palabra de un cuadro de lista, o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
3. Haga clic en Buscar.

Para ver una lista de palabras Historial

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en el botón de flecha derecho del cuadro Insertar o Reemplazar con.



Sugerencia

- Puede mover el cuadro de diálogo Sinónimos a cualquier posición de la pantalla haciendo clic en la barra de título Herramientas de escritura y arrastrando..



Notas

- Hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda de Sinónimos. Para obtener información sobre las opciones de búsqueda admitidas por los distintos idiomas, haga clic [aquí](#).
- La opción de Búsqueda automática está habilitada de forma predeterminada. Al iniciarse, Sinónimos comienza a buscar la palabra automáticamente. Para habilitar o deshabilitar la búsqueda automática, haga clic en Opciones, Búsqueda automática.

{button ,AL(`PRC Using Thesaurus';,0,"Defaultoverview",,)} [Temas relacionados](#)

Sustitución e inserción de palabras en Sinónimos

Sinónimos reemplaza automáticamente una palabra por una palabra sugerida. Cuando el punto de inserción está en una línea vacía o tiene espacios a ambos lados, el botón Reemplazar cambia a Insertar y permite insertar palabras de Sinónimos.

Para sustituir una palabra

1. Haga clic en la palabra que quiera reemplazar.
2. Haga clic en Herramientas, Sinónimos, Buscar.
3. Escoja una palabra en el cuadro de lista y haga clic en Reemplazar.

Nota

- En algunos casos, Sinónimos avisa para que se seleccione la forma correcta de la palabra que se desea insertar. Esto ocurre cuando se quiere reemplazar un verbo que tenga la misma forma en distintos tiempos (como "amamos") o con una palabra que pueda emplearse con distintas categorías gramaticales (por ejemplo, como verbo y como sustantivo).

Para insertar una palabra

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Escriba una palabra en el cuadro y haga clic en Buscar.
3. Haga clic en la posición del documento donde quiera insertar una palabra.
4. Escoja una palabra en el cuadro de lista para colocarla en el cuadro Insertar, y después haga clic en Insertar.

Para deshacer el último reemplazo o inserción de palabra

- Haga clic en Edición, Deshacer.

{button ,AL(` PRC Using Thesaurus;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Personalización de Sinónimos



Personalización de Sinónimos

Puede personalizar Sinónimos para que busque palabras o se cierre automáticamente. Sinónimos también se puede personalizar para que ofrezca sugerencias ortográficas para palabras mal escritas y muestre varias listas de palabras alternativas. También es posible especificar el idioma en el que se quiere buscar una palabra y definir un archivo de datos para dicho idioma.

Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las herramientas de escritura. Para obtener una lista de los idiomas y las herramientas de escritura que admiten, haga clic [aquí](#).

`{button ,AL(`OVR Using Thesaurus;',0,"Defaultoverview",)}` [Temas relacionados](#)



Para buscar una palabra y cerrar Sinónimos automáticamente

Puede personalizar Sinónimos para que busque palabras y se cierre automáticamente.

Para habilitar o deshabilitar la búsqueda automática

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Búsqueda automática.

Para deshabilitar el cierre automático

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Cerrar automático.

`{button ,AL(` PRC Customizing Thesaurus;',0,"Defaultoverview",)}`}` [Temas relacionados](#)

Definición de opciones de visualización en Sinónimos

Sinónimos puede mostrar sugerencias ortográficas y varias listas de palabras alternativas. Ayuda al escribir muestra sugerencias ortográficas cuando se escribe una palabra que Sinónimos no reconoce. La presentación de varias palabras alternativas resulta útil al trabajar en documentos grandes.

Para mostrar sugerencias ortográficas

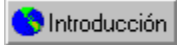
1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos, Opciones.
2. Seleccione Ayuda al escribir.

Para mostrar varias palabras alternativas

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en los botones de flecha derecha e izquierda que hay junto a la primera y la última lista de palabras.


{button ,AL(` PRC Customizing Thesaurus;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Personalización de opciones de búsqueda en Sinónimos

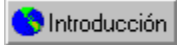


Personalización de opciones de búsqueda en Sinónimos

Sinónimos permite personalizar las opciones de búsqueda de sinónimos, antónimos, palabras relacionadas, información relacionada y referencias cruzadas. También es posible buscar hiperónimos, hipónimos, y frases. Sin

embargo, hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda.  Para obtener más información sobre las opciones de búsqueda admitidas por cada idioma, haga clic [aquí](#).

`{button ,AL(`OVR Using Thesaurus';,0,"Defaultoverview",)}` [Temas relacionados](#)

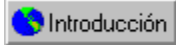


Idiomas y opciones de búsqueda disponibles

En la siguiente tabla se indican los idiomas disponibles y las opciones que admiten

Idioma	Sinónim o	Antónim o	Palabras relacionadas	Información relacionada	Referencias cruzadas	Hiperónimo	Hipónimo	Frases
Catalán								
Danés								
Holandés								
Inglés-EEUU								
Inglés-Reino Unido								
Inglés-CE								
Inglés-OZ								
Finlandés								
Francés-Francia								
Francés-Canadá								
Alemán-Alemania								
Alemán-Suiza								
Italiano								
Noruego								
Portugués-Portugal								
Portugués-Brasil								
Español-España								
Español-América								
Sueco								

{button ,AL(`OVR Using Thesaurus';,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Búsqueda de sinónimos y antónimos

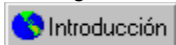
Es posible personalizar la forma en que Sinónimos busca palabras. Por ejemplo, se puede especificar que busque sinónimos y antónimos. Los sinónimos son palabras que tienen el mismo significado. Por ejemplo, si busca "feliz", Sinónimos le mostrará palabras como "contento", "afortunado" y "satisfecho". Los antónimos son palabras con significados opuestos. Por ejemplo, si busca "feo", Sinónimos puede enumerar palabras como "atractivo", "bello" o "hermoso".

Para buscar sinónimos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Sinónimos.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.

Para buscar antónimos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Antónimos.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.



Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda. Para obtener información sobre las opciones de búsqueda admitidas por los distintos idiomas, haga clic [aquí](#).



Sugerencia

- También se puede buscar una palabra haciendo clic en un cuadro de lista de la ventana Sinónimos.

{button ,AL(` PRC Customizing look up options;' ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Búsqueda de palabras relacionadas e información relacionada

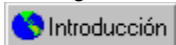
Es posible personalizar la forma en que Sinónimos busca palabras. Por ejemplo, se puede especificar que busque palabras e información relacionadas con una palabra. Palabras relacionadas son aquellas que tienen un significado parecido a la palabra buscada. Por ejemplo, si busca la palabra "viejo", Sinónimos puede enumerar palabras como "arcaico" o "estropeado". En información relacionada se enumeran palabras asociadas al género de una palabra. Por ejemplo, la información relacionada a "árbol" es "plantas", "hojas" y "raíces"

Para buscar palabras relacionadas

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Palabras relacionadas.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.

Para buscar información relacionada

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Información relacionada.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.



Nota

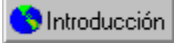
- Hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda. Para obtener información sobre las opciones de búsqueda admitidas por los distintos idiomas, haga clic [aquí](#).



Sugerencia

- También se puede buscar una palabra haciendo clic en un cuadro de lista de la ventana Sinónimos.

{button ,AL(` PRC Customizing look up options;' ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Búsqueda de hiperónimos e hipónimos

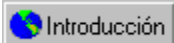
Es posible personalizar la forma en que Sinónimos busca palabras. Por ejemplo, se puede especificar que busque hiperónimos e hipónimos. Un hiperónimo es un término de orden superior a otro. Por ejemplo, el hiperónimo de "rama" es "árbol". Un hipónimo es un término subordinado a otro. Por ejemplo, un hipónimo de animal es "gato"

Para buscar hiperónimos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Hiperónimos.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.

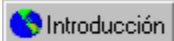
Para buscar hipónimos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Hipónimos.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.



Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda. Para obtener información sobre las opciones de búsqueda admitidas por los distintos idiomas, haga clic [aquí](#).



Sugerencia

- También se puede buscar una palabra haciendo clic en un cuadro de lista de la ventana Sinónimos.

{button ,AL(`PRC Customizing look up options;' ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Búsqueda de referencias cruzadas y frases

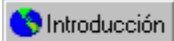
Es posible personalizar la forma en que Sinónimos busca palabras. Por ejemplo, se puede especificar que busque referencias cruzadas y frases. Las referencias cruzadas resultan útiles para buscar información de otros documentos. La opción de frases ofrece distintos significados de una palabra. Por ejemplo, si se busca "tiempo", Sinónimos sugiere frases como "qué buen tiempo hace" o "hace tiempo que no le veo".

Para buscar referencias cruzadas

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Referencias cruzadas
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar.

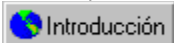
Para buscar frases

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Frases.
3. Escoja una palabra o escriba una en el cuadro Reemplazar con (o Insertar).
4. Haga clic en Buscar



Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las opciones de búsqueda. Para obtener información sobre las opciones de búsqueda admitidas por los distintos idiomas, haga clic [aquí](#).



Sugerencia

- También se puede buscar una palabra haciendo doble clic en un cuadro de lista de la ventana Sinónimos.

{button ,AL(` PRC Customizing look up options;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

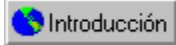
Uso de las listas de palabras del usuario

Uso de las listas de palabras del usuario

Una lista de palabras del usuario es una lista de palabras o frases que se examinan al revisar el texto con las herramientas de escritura. Las herramientas de escritura examinan dos tipos de listas de palabras: listas de palabras del usuario y listas de palabras principales. Cada idioma viene con una lista de palabras del usuario predeterminada. Las listas de palabras del usuario se pueden personalizar para añadir, eliminar o sustituir palabras. Las listas de palabras principales están compuestas por palabras especializadas que Ortografía emplea para un idioma, campo o compañía en particular. Al emplear las herramientas de escritura, puede disponer de hasta diez listas activas de cada tipo. En primer lugar, se examinan las listas de palabras del usuario que están activas. Si la palabra o frase no se encuentra en esas listas, se examinan las listas de palabras principales. Las listas de palabras del usuario están disponibles en WordPerfect, Corel Quattro Pro y Corel Presentations. Las listas de palabras principales están disponibles en Ortografía.

Para obtener información sobre cómo crear listas de palabras principales usando la utilidad Ortografía, haga clic [aquí](#).

{button ,AL(` OVR Using writing tools;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Elección de listas de palabras del usuario

Utilice las listas de palabras del usuario como ayuda para revisar texto. Es posible disponer de hasta 10 listas de palabras activas al mismo tiempo.

Para elegir una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. En el cuadro de lista Listas de palabras del usuario, habilite la casilla correspondiente a la lista de palabras deseada.

Para escoger la lista de palabras del documento

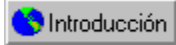
1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. En el cuadro de lista Listas de palabras del usuario, habilite la casilla correspondiente a la lista de palabras deseada.



Sugerencias

- La lista de palabras del usuario correspondiente a al idioma en uso y la lista de palabras del documento no tienen casillas de verificación porque siempre están activas.
- Las casillas de las listas que están activas se indican con una "x".

{button ,AL(` PRC Using User Word Lists;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Adición de palabras y frases a una lista del usuario

Puede añadir una palabra o frase a una lista de palabras del usuario para que no sea indicada como un error. También puede definir palabras y frases de reemplazo y añadirlas a una lista de palabras del usuario. Si define más de un reemplazo o se añaden palabras alternativas, podrá escoger el reemplazo que desee cuando el Corrector de ortografía o Grammatik se detengan en una palabra. Para ver algunos ejemplos de cómo utilizar esta opción, haga clic [aquí](#).

Para añadir una palabra a una lista de palabras del usuario

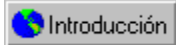
1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Escoja la lista de palabras del usuario a la que quiera añadir una palabra o frase.
3. Escriba la palabra o frase que desee en el cuadro Palabra/frase.
4. Haga clic en Añadir entrada.

Para añadir una palabra de reemplazo a una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Escoja la lista de palabras del usuario que quiera modificar en el cuadro de lista Listas de palabras del usuario.
3. Escriba la palabra o frase que quiera reemplazar en el cuadro Palabra/frase y después escriba su reemplazo en el cuadro Reemplazar con.
4. Haga clic en Añadir entrada.

Para añadir palabras alternativas a una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Escoja la lista de palabras del usuario que quiera modificar.
3. Escriba la palabra o frase que quiera reemplazar en el cuadro Palabra/frase y después escriba su reemplazo en el cuadro Reemplazar con.
4. Haga clic en Añadir entrada.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cada alternativa adicional.



Notas

- En Ortografía, las palabras alternativas aparecen en el cuadro de lista Reemplazos o Sugerencias.
- Puede hacer clic en Añadir durante una revisión ortográfica para añadir una palabra a la lista del usuario pedeterminada que se haya seleccionado. Es posible que palabras de uso frecuentemente se indiquen como errores, en cuyo caso puede añadir la palabra a la lista de palabras.

{button ,AL(` PRC Using User Word Lists;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

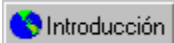


Modificación y eliminación de palabras o frases en una lista de palabras del usuario

Las palabras de una lista de palabras del usuario se pueden modificar o eliminar en cualquier momento.

Para modificar una palabra o frase en una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Escoja la lista de palabras del usuario que contenga la palabra o frase que desea modificar.
3. Escoja la palabra o frase que quiera modificar.
4. Modifique la palabra o frase en el cuadro Reemplazar con.
5. Haga clic en Reemplazar entrada.



Nota

- Si la lista de palabras que se quiere modificar no aparece en el cuadro de listas de palabras, utilice la opción Añadir lista para abrir la lista.

Para eliminar una palabra o frase de una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Escoja la lista de palabras que quiera editar.
3. Escoja la palabra o frase que quiera eliminar.
4. Haga clic en Eliminar entrada.

{button ,AL(` PRC Using User Word Lists;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso de varias listas de palabras del usuario

Se pueden activar hasta 10 listas de palabras del usuario y 10 de palabras principales simultáneamente. Por ejemplo, si desea que Ortografía examine las listas de palabras tanto del español de España como del español de América, escoja ambas listas. Si trabaja en el campo de la medicina, puede seleccionar una lista de palabras médicas que funcione con las herramientas de escritura de WordPerfect. Cada idioma admitido por Ortografía tiene una lista de palabras principales predeterminada.

Las herramientas de escritura examinan las listas de palabras del usuario en el orden en que aparecen en el cuadro Listas de palabras del usuario, y después examinan las listas de palabras principales que estén activas. El orden de las listas de palabras se puede cambiar.

Para añadir una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Haga clic en el cuadro de lista donde quiera colocar la nueva lista de palabras del usuario.
3. Haga clic en Añadir lista.
4. Escoja la nueva lista de palabras y haga clic en Abrir.

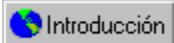


Nota

- Los archivos de listas de palabras del usuario llevan la extensión .UWL.

Para eliminar una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Escoja la lista de palabras del usuario en el cuadro de lista Listas de palabras del usuario.
3. Haga clic en Quitar lista.

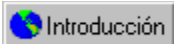


Nota

- Cuando se quita una lista de palabras del usuario del cuadro de listas de palabras, el archivo de la lista no se elimina.

Para deshabilitar una lista de palabras del usuario

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Deshabilite la casilla correspondiente a la lista de palabras del usuario que quiera deshabilitar.



Notas

- La lista de palabras del usuario correspondiente a al idioma en uso y la lista de palabras del documento no tienen casillas de verificación porque siempre están activas.
- Las casillas de las listas que están activas se indican con una "x"
- Cuando se revisa la ortografía o la gramática, las listas de palabras del usuario se examinan en el orden en que aparecen en el cuadro de lista. Utilice Quitar lista y Añadir lista para cambiar el orden de las listas.
- Para restaurar el contenido predeterminado de una lista de palabras del usuario, elimine el archivo WT9XY.UWL (donde XX es el idioma). En Windows 95 o 98, el archivo WT9XY.UWL se encuentra en C:\MY DOCUMENTS\COREL USER FILES. En Windows NT, WT9XY.UWL se encuentra en D:\WINNT\PROFILES\\PERSONAL\COREL USER FILES.

{button ,AL(^ PRC Using User Word Lists; ,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Elección de un idioma

Elección de un idioma

Es posible revisar la ortografía o gramática de fechas, horas, símbolos de divisas y otro texto en otro idioma. También es posible buscar una palabra en otro idioma.

Todos los idiomas están integrados en el conjunto de aplicaciones. Puede añadir y eliminar idiomas en Ortografía, Grammatik y Sinónimos. La opción Idioma permite escoger uno de los idiomas que se hayan añadido y definir un idioma predeterminado para las herramientas de escritura.

Muchos de los idiomas admiten la separación silábica con guiones. La separación silábica permite reducir la irregularidad del margen derecho del texto dividiendo las palabras que se cortan al final de las líneas (en lugar de mover la palabra entera a la siguiente línea). Para ver qué idiomas admiten separación silábica, consulte [Idiomas y opciones de búsqueda disponibles](#).

{button ,AL(`OVR Using writing tools;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Idiomas permitidos por las herramientas de escritura

En la siguiente lista se muestran los idiomas y las herramientas de escritura que los admiten.

Idioma	Código	Ortografía	Gramma tik	Sinónimo s	Separa ción silábica
Afrikaans	AF	Sí	No	No	Sí
Catalán	CA	Sí	No	Sí	Sí
Checo	CZ	Sí	No	No	Sí
Danés	DK	Sí	No	Sí	Sí
Holandés	NL	Sí	Sí	Sí	Sí
Inglés-EE.UU.	US	Sí	Sí	Sí	Sí
Inglés-Reino unido	UK	Sí	Sí	Sí	Sí
Inglés-Canadá	CE	Sí	Sí	Sí	Sí
Inglés-Australia	OZ	Sí	Sí	Sí	Sí
Finlandés	SU	Sí	No	Sí	Sí
Francés-Francia	FR	Sí	Sí	Sí	Sí
Francés-Canadá	CF	Sí	Sí	Sí	Sí
Gallego	GA	Sí	No	No	Sí
Alemán-Alemania	DE	Sí	Sí	Sí	Sí
Alemán-Suiza	SD	Sí	Sí	Sí	Sí
Griego	GR	Sí	No	No	Sí
Húngaro	MA	Sí	No	No	Sí
Islandés	IS	Sí	No	No	Sí
Italiano	IT	Sí	Sí*	Sí	Sí
Japonés	JP	Sí	No	No	No
Noruego	NO	Sí	No	Sí	Sí
Polaco	PL	Sí	No	No	Sí
Portugués- Portugal	PO	Sí	No	Sí	Sí
Portugués-Brasil	BR	Sí	No	Sí	Sí
Ruso	RU	Sí	No	No	Sí
Eslovaco	SK	Sí	No	No	Sí
Sotho	ST	Sí	No	No	Sí
Español-España	ES	Sí	Sí	Sí	Sí
Español-América	EA	Sí	Sí	Sí	Sí
Sueco	SV	Sí	No	Sí	Sí
Turco	TR	Sí	No	No	No
Tswana	TN	Sí	No	No	Sí
Xhosa	XH	Sí	No	No	No
Zulú	ZU	Sí	No	No	Sí

*Errata Corrige se incluye como parte de las utilidades del idioma italiano en lugar de Grammatik.

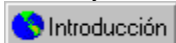


Elección de idiomas en Ortografía

Cada idioma tiene maneras específicas de formatear las fechas, horas, símbolos de divisas y otro texto. Puede utilizar la opción Idioma para comprobar las convenciones de formato de otro idioma. Por ejemplo, Ortografía puede formatear todas las fechas de un documento según las convenciones del francés (como 12 avril 1996, para francés).

Para escoger un idioma

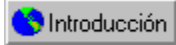
1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Escoja un idioma en el cuadro de lista Idioma.



Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las herramientas de escritura. Para comprobar qué herramientas de escritura están disponibles en todos los idiomas permitidos, haga clic [aquí](#).

{button ,AL(`PRC Choosing a language;`,`0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)



Adición y eliminación de idiomas en Ortografía

Es posible añadir un idioma a Ortografía. Si ya no necesita un idioma, puede eliminarlo. Puede definir un idioma como el idioma predeterminado.

Para añadir un idioma a Ortografía

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Haga clic en el botón Añadir.
4. Escriba un código de idioma y una descripción para el idioma que quiere añadir.
5. Haga clic en el botón Añadir.

Para eliminar un idioma

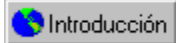
1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. En el cuadro de lista Idioma, elija el idioma que desea eliminar.
4. Haga clic en el botón Quitar.

Para ver los idiomas disponibles

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Habilite la casilla de verificación Mostrar solamente los idiomas disponibles.

Para definir un idioma predeterminado

1. Haga clic en Herramientas, Ortografía.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Escoja un idioma en el cuadro de lista Idioma.
4. Habilite la casilla de verificación Guardar como el idioma predet. de las Herr. de escritura.



Nota

- Sólo pueden eliminarse los idiomas creados por el usuario.

{button ,AL(` PRC Choosing a language;','0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

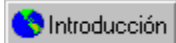


Elección de idiomas en Grammatik

Cada idioma tiene maneras específicas de formatear las fechas, horas y símbolos de divisas. Grammatik permite comprobar las convenciones de formato de otro idioma. Por ejemplo, Grammatik puede formatear todas las fechas de un documento según las convenciones del francés (como 12 avril 1996, para francés).

Para escoger un idioma

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Escoja un idioma en el cuadro de lista Idioma.



Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las herramientas de escritura. Para comprobar qué herramientas de escritura están disponibles en todos los idiomas permitidos, haga clic [aquí](#).

{button ,AL(`PRC Choosing a language;`,0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Adición y eliminación de idiomas en Grammatik

Grammatik permite añadir un idioma para que pueda revisar un documento. Si ya no necesita un idioma, puede eliminarlo. También es posible definir un idioma como el idioma predeterminado.

Para añadir un idioma en Grammatik

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Haga clic en el botón Añadir.
4. Escriba un código de idioma y una descripción para el idioma que desea añadir.
5. Haga clic en el botón Añadir.

Para eliminar un idioma

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. En el cuadro de lista Idioma, escoja el idioma que quiere eliminar.
4. Haga clic en el botón Quitar.

Para ver todos los idiomas disponibles

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Habilite la casilla de verificación Mostrar solamente los idiomas disponibles.

Para definir un idioma predeterminado

1. Haga clic en Herramientas, Grammatik.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Escoja un idioma en el cuadro de lista Idioma.
3. Habilite la casilla de verificación Guardar como el idioma predet. de las Herr. de escritura.

Nota

- Sólo es posible eliminar los idiomas creados por el usuario.



Elección de idiomas en Sinónimos

Sinónimos permite añadir idiomas para que pueda revisar los documentos en otro idioma.

Para escoger un idioma

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Escoja un idioma en el cuadro de lista Idioma.



Nota

- Hay idiomas que no admiten todas las herramientas de escritura. Para comprobar qué herramientas de escritura están disponibles en todos los idiomas permitidos, haga clic [aquí](#).

{button ,AL(` PRC Choosing a language;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Adición y eliminación de idiomas en Sinónimos

Sinónimos permite añadir un idioma para que pueda buscar una palabra o utilizar opciones de tipo relacional como sinónimos y antónimos en otro idioma. Si ya no necesita un idioma, puede eliminarlo. También es posible definir un idioma como el idioma predeterminado.

Para añadir un idioma en Sinónimos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Haga clic en el botón Añadir.
4. Escriba un código de idioma y una descripción para el idioma que desea añadir.
5. Haga clic en el botón Añadir.

Para eliminar un idioma

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. En el cuadro de lista Idioma, escoja el idioma que quiere eliminar.
4. Haga clic en el botón Quitar.

Para ver todos los idiomas disponibles

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Habilite la casilla de verificación Mostrar solamente los idiomas disponibles.

Para definir un idioma predeterminado

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Idioma.
3. Escoja un idioma en el cuadro de lista Idioma.
4. Habilite la casilla de verificación Guardar como el idioma predet. de las Herr. de escritura.

Nota

- Sólo es posible eliminar los idiomas creados por el usuario.



Definición de un archivo de datos

El archivo de datos define el archivo de idioma usado por Sinónimos para buscar palabras.

Para establecer un archivo de datos

1. Haga clic en Herramientas, Sinónimos.
2. Haga clic en Opciones, Establecer Archivo de datos.
3. Elija el archivo de idioma que debe utilizar Sinónimos.

{button ,AL(` PRC Choosing a language;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Uso y adición de idiomas en listas de palabras del usuario

Cada idioma tiene una lista de palabras del usuario predeterminada. Para que las herramientas de escritura examinen el documento usando varios idiomas, puede añadir el idioma que precisa.

Para elegir una lista de palabras del usuario previamente añadida para otro idioma

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Haga clic en el botón Añadir lista.
3. Escoja una lista de palabras del usuario de la lista.

Para cambiar el idioma actual en el cuadro de diálogo Listas de palabras de usuarios

1. Desde Ortografía o Grammatik, haga clic en Opciones, Listas de palabras del usuario.
2. Haga clic en el botón Cambiar.
3. Elija el idioma al que quiere cambiar.

{button ,AL(` PRC Choosing a language;',0,"Defaultoverview",)} [Temas relacionados](#)

Writing tools popgraphics

Una lista de palabras principales está formada por palabras especializadas usadas por Ortografía para un idioma, compañía o campo (como derecho o medicina) en particular. Las versiones de WordPerfect en español, francés, italiano, alemán y holandés, incluyen un archivo .MOR (por ejemplo, el archivo de español es WT9ES.MOR). Ortografía también puede explorar otras listas principales que se instalen, por ejemplo, de términos médicos. Es posible crear un archivo de lista de palabras del usuario mediante la utilidad Ortografía.

Una lista de palabras del documento contiene palabras y frases que Ortografía debe ignorar o reemplazar, o para las que debe ofrecer alternativas, sólo en el documento actual. Ortografía examina primero esta lista cuando se realiza una revisión ortográfica.

La utilidad Ortografía es una aplicación independiente que se ejecuta desde el botón Inicio. EL nombre de archivo es WT9SPTLEN.exe (instalado en la carpeta C:\Program Files\Corel\Shared\Shared\WritingTools\9.0). Sólo está disponible si se ha empleado la instalación Personalizada para instalar WordPerfect Office 2000. Si se ha utilizado la instalación Típica, se puede reinstalar WordPerfect Office 2000 empleando esta vez la opción Personalizada. Esta opción instala todos los archivos de la instalación Típica y otros adicionales. Deshabilite las aplicaciones que no quiera reinstalar.

Una lista de palabras del usuario está formada por palabras o frases que Ortografía y Grammatik usan para verificar errores. Es posible añadir palabras a este tipo de lista para que las herramientas de escritura las ignoren o reemplacen, o para que ofrezcan palabras alternativas. Por ejemplo, puede especificar reemplazos para palabras que suele escribir de forma incorrecta. Asimismo, puede añadir palabras (por ejemplo, su nombre) si no quiere que Ortografía o Grammatik las indiquen como incorrectas.

También puede generar varias listas de palabras del usuario. Los archivos de estas listas tienen la extensión .UWL. La lista de palabras del usuario que viene con WordPerfect es WT9XX.UWL (donde "XX" es el código de idioma).

Cada documento tiene su propia lista de palabras del usuario, a la que es posible añadir palabras y frases que pertenezcan específicamente a dicho documento.

Ortografía y Grammatik siempre examinan primero la lista de palabras del usuario del documento.

Un término coordinado es un tipo de palabra general, por ejemplo, "roble" es un tipo de "árbol". Sus coordinados son palabras que también son tipos de una palabra más general. Por ejemplo, "motocicleta" es un tipo de "automóvil", y algunos de sus términos coordinados son "coche", "camión", "tanque" y "carrito de golf".

Si habilita la corrección ortográfica durante una revisión, Grammatik indica las palabras que no encuentra en su diccionario ni en la lista de palabras del usuario. Si la ortografía de la palabra indicada es correcta y se utiliza con frecuencia, haga clic en el botón Añadir para incorporarla en la lista de palabras del usuario.

Utilice las opciones del menú Análisis para analizar su forma de escribir. Las opciones son Analizar árbol, Partes de la oración, Recuentos básicos, Indicado y Legibilidad.

Use Salir o Cerrar para abandonar cualquier documento abierto y luego salir de Grammatik.

Reemplazo automático permite sustituir las palabras incorrectas por palabras correctas. Por ejemplo, si tiende a escribir "eáreo" en lugar de "aéreo", puede añadir "eáreo" a la [lista de palabras del usuario](#). Si Ortografía está habilitado, la palabra se reemplazará de forma automática cada vez que la escriba.

Reemplazar permite sustituir un error detectado por Grammatik por una palabra o frase de reemplazo.

Reemplazar todos permite sustituir el error por la palabra o frase de reemplazo en todo el documento.

Reanudar permite continuar verificando el documento después de modificar el texto manualmente.

Pasar permite ignorar un error que no se quiere cambiar. Grammatik pasa por alto el error actual, pero indica otras apariciones del error.

La opción Frases preposicionales consecutivas permite especificar cuántas frases preposicionales consecutivas permite Grammatik antes de indicar un error. Por ejemplo, si establece el valor en tres, la siguiente frase se indicaría como errónea: "Una de las muchas obligaciones del cargo de Presidente de esta empresa es aparecer en todas las conferencias de prensa".

La opción Longitud de oraciones largas permite especificar cuántas palabras permite Grammatik en una oración antes de indicar un error.

La opción Indicar números inferiores o iguales a permite especificar el rango de números que debe aparecer escrito alfabéticamente ("nueve") en lugar de numéricamente ("9"). Establezca el valor en 0 si no quiere que los números se indiquen como errores.

La función Pasar todas permite ignorar una palabra o frase durante el resto de la revisión.

Inicio permite comenzar la revisión.

Deshacer permite deshacer el último reemplazo de palabra o frase.

Una abreviatura es una versión reducida de una palabra. Por ejemplo: etc. es una abreviatura de etcétera.

El adjetivo modifica al sustantivo. Por ejemplo: un "buen" libro.

El adverbio modifica al verbo o al adjetivo. Ejemplos: ir "rápidamente", un libro "muy" bueno.

Un verbo auxiliar es una forma de los verbos "ser" o "haber". Ejemplos: "es" transportado, "ha" dormido.

Un determinante es un tipo de adjetivo. Ejemplos: "algunos", "estos", "cualquier".

El comparativo y el superlativo son formas de adjetivos o adverbios que indican grados de comparación.
Ejemplos: mejor, peor.

Las conjunciones unen palabras, frases o oraciones. Ejemplos: el libro "y" el lápiz, "porque" estaba ausente.

Un infinitivo es una forma verbal que no expresa número, persona ni tiempo y da nombre al verbo. Ejemplos: leer, dormir.

Una interjección es una exclamación. Ejemplos: ¡oh!, ¡ah!, ¡eh!!.

Un número es una unidad de medida. Ejemplos: tres, 497, 6:00.

El pasado es el tiempo pretérito de un verbo. Ejemplos: Juan "escribió" el libro. "Fuimos" a la tienda.

El participio pasado es una forma verbal invariable de pasado. Por ejemplo: La nota fue "escrita" con tinta.

Un sustantivo plural es la forma plural de un sustantivo. Ejemplos: "libros", "cacañuetes".

Una preposición relaciona sustantivos y pronombres con otras palabras. Ejemplos: carpeta "de" notas, un regalo "para" ella.

El gerundio es una forma verbal invariable, creada añadiendo "ando" o "iendo". Ejemplos: Está "cantando" bajo la lluvia. Ha estado "cogiendo" flores.

Un pronombre reemplaza a un sustantivo. Ejemplos: "yo", "me", "tú", "mío", "que", "quien".

Un signo de puntuación aclara el significado de una frase o afirmación mediante la inserción de signos de puntuación. Ejemplos: punto (.), coma (,), signo de interrogación (?).

Un sustantivo singular es el nombre de una persona, lugar, cosa o idea. Ejemplos: "Tomás", "Canadá", "lápiz", "salud".

Un verbo indica acción o existencia. Ejemplos: "lee" el libro, "es" informativo.

Una oración principal tiene significado completo sin necesidad de ningún otro componente. Por ejemplo:
"Celebraremos la reunión hoy".

Una oración subordinada también recibe el nombre de oración dependiente. No puede utilizarse sola, ya que depende de otra oración para completar su significado. Por ejemplo: Celebraremos la reunión hoy, "ya que están todos aquí".

Una oración de relativo, o adjetiva, es un tipo de oración subordinada que actúa como adjetivo, describiendo un sustantivo o pronombre que le antecede. Este tipo de oración suele empezar con un pronombre relativo como "quien", "cuyo" o "que". Ejemplo: Los hombres "que planearon el proyecto" son los responsables del fracaso.

El sujeto de una oración realiza la acción. Puede estar formado por una o varias palabras. Ejemplos: "Juan" corrió, "Los gatos" comieron, "Todos los niños y sus madres" fueron al parque.

Un verbo indica la acción realizada por el sujeto. Los verbos tienen formas simples y compuestas, dependiendo de si contienen una o varias palabras. VERBO se utiliza para formas verbales simples. Por ejemplo: Juan "corrió". VERBO COMPUESTO se utiliza para formas verbales compuestas. Por ejemplo: Se "ha ido".

Un objeto directo recibe la acción. Por ejemplo: Juan compró "una manzana".

Un objeto indirecto expresa "a quién" o "para quién". Ejemplo: Juan compró una manzana "para ella".

Una frase preposicional es una preposición con su objeto, más los modificadores si los hay. Las frases preposicionales funcionan normalmente como adjetivos, adverbios o sustantivos. Por ejemplo: Volvimos "para el segundo acto".

Un pronombre relativo introduce oración subordinada y la enlaza con una independiente. Por ejemplo: El ruido "que" te asustó lo hizo el chico "que" vive al lado.

Formal es un nivel de formalidad que utiliza reglas de dicción y uso estrictas.

Informal es un nivel de formalidad que permite un uso relajado del lenguaje y expresiones coloquiales.

Estándar es un nivel de formalidad que permite el uso de un lenguaje coloquial moderado.

Un estilo de revisión es un estilo de escritura preestablecido que Grammatik consulta al revisar texto. Hay 8 estilos de revisión preestablecidos. Según el estilo escogido, se utiliza una serie de criterios de específicos para revisar el documento.

Una clase de regla es un grupo de reglas gramaticales y de estilo relacionadas. Grammatik utiliza las clases de regla para detectar problemas de escritura frecuentes.

El estilo de revisión Comercial es un estilo para textos de publicidad y marketing destinados a mejorar las ventas. El énfasis recae más en los mecanismos y la precisión gramatical que en el estilo. Se deshabilitan determinadas clases de regla. El nivel de formalidad es Informal.

El estilo de revisión Técnico está diseñado para publicaciones científicas que contienen frases largas y complejas, y vocabulario técnico. El límite de voz pasiva es alto. El nivel de formalidad es Formal.

El estilo de revisión Texto informal está diseñado para memorandos y cartas informales. Este estilo permite términos de sectores industriales específicos El nivel de formalidad es Informal.

El estilo de revisión Texto formal está diseñado para documentos que requieren un tono formal y una interpretación estricta de las normas gramaticales y de estilo. Este estilo es adecuado para correspondencia, actas de reuniones y documentos legales. Requiere un lenguaje más formal que un memorándum de oficina interno. El nivel de formalidad es Formal.

El estilo de revisión Periodístico está diseñado para documentos largos. El nivel de formalidad es Formal.

El estilo de revisión Ortografía Plus comprueba rápidamente la ortografía y normas sencillas como puntuación y distribución de mayúsculas y minúsculas. El nivel de formalidad es Estándar.

Verificación rápida es el estilo de revisión predeterminado. Sirve para la mayoría de los documentos escritos destinados a un público general, como correspondencia general, informes no oficiales, redacciones y discursos. El nivel de formalidad es Estándar.

El estilo de revisión Verificación exhaustiva está diseñado para escritos que requieren un tono formal y una estricta interpretación de las normas gramaticales y de estilo. Este estilo es adecuado para correspondencia, actas de reuniones y documentos legales. El nivel de formalidad es Formal.

Los elementos del menú Opciones permiten especificar la forma en que Grammatik revisa los documentos.

Los sinónimos son palabras que tienen el mismo significado. Por ejemplo, si busca "feliz", Sinónimos le mostrará palabras como "contento", "afortunado" y "satisfecho".

Los antónimos son palabras con significados opuestos. Por ejemplo, si busca "feo", Sinónimos puede enumerar palabras como "atractivo", "bello" o "hermoso".

Palabras relacionadas son aquellas que tienen un significado parecido a la palabra buscada. Por ejemplo, si busca la palabra "viejo", Sinónimos puede enumerar palabras como "arcaico" o "estropeado".

Un ejemplo ilustra términos y reglas. Por ejemplo, si busca "ciudad", Sinónimos enumerará ejemplos de ciudades, como "Madrid", "París" o "Tokio".

La opción Mostrar sugerencias fonéticas permite ver una lista de palabras fonéticamente similares a la palabra del cuadro Reemplazar con (o Insertar palabra). Por ejemplo, Ortografía sugerirá palabras como "ideas," "idees" o "ideal" para "ideaas".

Estos son ejemplos de cómo usar la función de adición de palabras a una lista de palabras del usuario:

- Si hay una palabra que suele escribir incorrectamente, puede definir la palabra correcta como reemplazo. Por ejemplo, podría especificar "con" como reemplazo de "cno".
- Puede reemplazar abreviaturas o acrónimos por palabras o frases enteras. Por ejemplo, podría definir Jefe Ejecutivo como el reemplazo del acrónimo JE.
- Puede definir varias alternativas para una palabra. Por ejemplo puede definir "comunidad económica europea" "comunidad económica" y "CE" como reemplazos para la palabra "comunidad". Durante la revisión, podrá escoger cualquiera de las tres para reemplazar "comunidad".

Grammatik permite convertir una frase pasiva en activa. Por ejemplo, Grammatik podría sugerir las siguientes tres frases para reemplazar "fue finalizado el jueves".

- Se finalizó el jueves
- Finalizó el jueves
- <SUJETO> finalizó el jueves

Si escoge un reemplazo que comience con <SUJETO>, Grammatik solicita que escriba un sujeto para la frase.

Fórmula de legibilidad

Grammatik presenta una fórmula de legibilidad basada en el idioma utilizado en la aplicación. El inglés de EE.UU. utiliza la fórmula Flesch-Kincaid. Es una fórmula muy utilizada que calcula el nivel escolar necesario para que el lector comprenda el texto. Un nivel de 6-10 se considera el más efectivo para un público general.

Los idiomas distintos al inglés de EE.UU. pueden usar otros sistemas de puntuación. Por ejemplo, el módulo de inglés del Reino Unido utiliza la puntuación Flesch Reading Ease. Este número es alto para escritura legible y bajo para escritura compleja. Muchas compañías requieren un estilo de escritura que coincida con una de las siguientes puntuaciones de Flesch Reading Ease.

Puntuación	Dificultad de lectura
90-100	Muy fácil
80-90	Fácil
70-80	Bastante fácil
60-70	Estándar
50-60	Bastante difícil
30-50	Difícil
0-30	Muy difícil

La fórmula de la puntuación Flesch Reading Ease es la siguiente: $206,835 - (1,015 \times \text{promedio de palabras / frase}) - (84,6 \times \text{promedio de sílabas / palabra})$.

- Voz pasiva: un número excesivo de construcciones en voz pasiva puede hacer que el texto sea aburrido o difícil de comprender.
- Complejidad de oración: las oraciones largas o de estructura compleja suelen ser difíciles de comprender.
- Complejidad de vocabulario: las palabras largas o poco usuales pueden ser demasiado difíciles para la mayoría de los lectores.

Por ejemplo, para reemplazar la palabra "amamos" de la frase "Ahora nos amamos mucho" por la forma correcta del verbo "querer", escoja "queremos" en el cuadro de diálogo Seleccionar forma de palabra. El resultado sería "Ahora nos queremos mucho".

Un hiperónimo es un término de orden superior a otro. Por ejemplo, animal es hiperónimo de gato.

Un hipónimo es un término subordinado a otro. Por ejemplo, gato es hipónimo de animal.

La información relacionada proporciona información relacionada con un tema. Por ejemplo, la información relacionada a "árbol" es "plantas", "hojas" y "raíces".

Las referencias cruzadas permiten encontrar información específica en otros documentos. Por ejemplo, puede emplear referencias cruzadas para buscar información sobre "árboles" en otro documento.

Por ejemplo, puede utilizar Frases para _____

La descripción es el nombre del idioma que se quiere añadir. Por ejemplo, la descripción de "Danés" es "Danés".

El código de idioma es un código de dos caracteres situado a la derecha del idioma. Por ejemplo, el código del Croata es "HR".

Por ejemplo, "jugamos", que aparece igualmente en la frase "Hoy jugamos todos" y la frase "Ayer jugamos todos".

Por ejemplo, "presente" que aparece igualmente en las frases "Estaba presente en el acto" y "Debemos vivir en el presente".

