

Clique no botão Tópicos da Ajuda para retornar à lista de tópicos.

Sobre o Thesaurus

Utilize o Thesaurus para encontrar sinônimos (palavras semelhantes) e antônimos (palavras com sentido oposto). Quando o Thesaurus exibe substituições para uma palavra, elas são dispostas de acordo com a sua relação com a palavra. Por exemplo: todos os sinônimos são agrupados sob o cabeçalho Sinônimo.

-  [Para procurar uma palavra a partir da caixa de diálogo Thesaurus](#)
-  [Para procurar uma palavra automaticamente](#)
-  [Para procurar uma palavra em um documento](#)
-  [Para ver uma lista de palavras procuradas](#)
-  [Conceitos Relacionados](#)

Sobre Personalizar as Configurações do Thesaurus

Utilize Opções para automatizar o Thesaurus e especificar as opções de procura.

Como padrão, Procurar Automaticamente e Fechar Automaticamente estão selecionados. Quando você abre o Thesaurus, ele automaticamente procura a palavra no ponto de inserção e automaticamente é fechado quando se clica em Substituir ou Inserir. Utilize Opções para selecionar ou desselecionar estas opções.

Você também pode determinar se o Thesaurus deve procurar sinônimos ou antônimos e se deve exibir sugestões de ortografia quando se digita uma palavra não reconhecida.

- Para exibir sugestões de ortografia
- Para selecionar um outro idioma
- Para fechar o Thesaurus automaticamente
- Para procurar uma palavra automaticamente
-  Conceitos Relacionados

Sobre Personalizar as Opções de Procura

Utilize os itens da lista drop-down Opções para especificar os tipos de palavras alternativas que deverão aparecer ao procurar uma palavra.

- Para procurar antônimos
- Para procurar sinônimos
-  Conceitos Relacionados

Sobre o Idioma

Para procurar uma palavra em um outro idioma, você deve dispor de um módulo de idioma instalado para aquele idioma. Para comprar um módulo de idioma internacional, contate a filial local da Corel ou um revendedor autorizado.



Para selecionar um outro idioma



Conceitos Relacionados

Para inserir uma palavra no documento,

- 1 Clique em Ferramentas ► Thesaurus.
- 2 Clique no documento no qual deseja inserir uma palavra.
- 3 Clique em uma palavra em uma caixa de listagem para colocá-la na caixa de texto Inserir por e, em seguida, clique em Inserir.

Dicas

- ◆ Esta opção está disponível quando o ponto de inserção no seu documento está em uma linha em branco ou circundado por espaços. Caso contrário, o nome da caixa de texto será Substituir por e o do botão será Substituir.
- ◆ Para encontrar as palavras a inserir, digite uma palavra na caixa de texto Inserir e clique em Procurar.



[Sobre Substituição e Inserção de Palavras](#)

Para substituir uma palavra no documento,

- 1 Clique na palavra a ser substituída e, em seguida, clique em Ferramentas ► Thesaurus ► Procurar.
- 2 Clique em uma palavra na caixa de listagem para inseri-la na caixa de texto Substituir e, em seguida, clique em Substituir.

Dicas

- ◆ Ao clicar em Substituir, a palavra na caixa de texto Substituir substitui a palavra no ponto de inserção no seu documento.
- ◆ Se o ponto de inserção estiver em uma linha em branco ou circundado por espaços, o botão Substituir torna-se o botão Inserir.
- ◆ Em alguns casos, você será avisado para selecionar a forma correta da palavra que estiver tentando inserir no seu documento. Isto acontece quando se tenta substituir uma palavra que é um verbo que possui a mesma forma no presente e no passado, ou uma palavra que pode ser utilizada em diversas partes da frase (como um substantivo e verbo).

 [Sobre Substituição e Inserção de Palavras](#)

Para procurar uma palavra em um documento,

- 1 Clique em uma palavra no documento.
- 2 Clique em Ferramentas ► Thesaurus
► Procurar.

Dicas



Como padrão, a opção Procurar Automaticamente está selecionada. Quando você abre o Thesaurus, ele procura automaticamente a palavra atual. Para selecionar ou desselecionar Procurar Automaticamente, clique em Opções



Procurar Automaticamente.



Clique em Opções para alterar as configurações do Thesaurus e determinar se os sinônimos, antônimos ou ambos devem aparecer quando uma palavra é procurada.



Sobre o Thesaurus

Para ver uma lista de palavras procuradas,

1 Clique em Ferramentas  Thesaurus.

2 Clique no botão da seta, à direita da caixa de texto Inserir ou Substituir por.

Dicas



A lista Histórico exibe apenas as palavras procuradas na sessão atual do Thesaurus. Toda vez que o Thesaurus for aberto, ele iniciará uma nova lista Histórico.



[Sobre o Thesaurus](#)

Para desfazer a última substituição ou inserção de palavra,

1 Clique em Editar  Desfazer na janela principal do programa.

Dicas



Desfazer reverte somente a última alteração feita.

[Sobre o Thesaurus](#)

Para procurar sinônimos,

- 1 Clique em Ferramentas  Thesaurus.
- 2 Clique em Opções e, em seguida, verifique se a opção Sinônimos está selecionada.
- 3 Clique ou digite uma palavra na caixa de texto Substituir por (ou Inserir).
- 4 Clique em Procurar.

Dicas

 Sinônimos são palavras com o mesmo significado. Por exemplo: ao se procurar "feliz", o Thesaurus lista palavras tais como "contente", "alegre" e "satisfeito."

 Você também pode procurar uma palavra clicando duas vezes nela em uma caixa de listagem, na janela Thesaurus.

 [Sobre Personalizar as Opções de Procura](#)

Para procurar antônimos,

- 1 Clique em Ferramentas  Thesaurus.
- 2 Clique em Opções e, em seguida, verifique se a opção Antônimos está selecionada.
- 3 Clique ou digite uma palavra na caixa de texto Substituir por (ou Inserir).
- 4 Clique em Procurar.

Dicas

 Os antônimos são palavras com significados opostos. Por exemplo: ao se procurar "feio", o Thesaurus lista palavras como "atraente", "bonito" e "lindo."

 Você também pode procurar uma palavra clicando duas vezes nela em uma caixa de listagem, na janela Thesaurus.

 [Sobre Personalizar as Opções de Procura](#)

Para procurar uma palavra automaticamente,

- 1 Clique em Ferramentas  Thesaurus
-  Opções
-  Procurar Automaticamente.

Dicas

 Como padrão, Procurar Automaticamente está selecionada. Quando você abre o Thesaurus, ele procura automaticamente a palavra no ponto de inserção.

 [Sobre Personalizar as Configurações do Thesaurus](#)

Para fechar o Thesaurus automaticamente,

- 1 Clique em Ferramentas  Thesaurus
-  Opções
-  Fechar Automaticamente.

Dicas

-  Como padrão, Fechar Automaticamente está selecionada e o Thesaurus é fechado automaticamente ao se clicar em Substituir ou Inserir.
-  [Sobre Personalizar as Configurações do Thesaurus](#)

Para procurar uma palavra a partir da caixa de diálogo Thesaurus,

- 1 Clique em Ferramentas  Thesaurus.
- 2 Clique em uma palavra em uma caixa de listagem na janela Thesaurus ou digite uma palavra na caixa de texto Substituir Por (ou Inserir).
- 3 Clique em Procurar.

Dicas



Você também pode procurar uma palavra clicando duas vezes nela em uma caixa de listagem na janela Thesaurus.

[Sobre o Thesaurus](#)

Para exibir sugestões de ortografia,

1 Clique em Ferramentas  Thesaurus
 Opções.

2 Verifique se o Assistente de Ortografia está selecionado.

Dicas

 Se o Assistente de Ortografia estiver selecionado, o Thesaurus exibirá sugestões de ortografia quando você digitar uma palavra que ele não reconheça na caixa de texto Substituir por (ou Inserir).

 [Sobre Personalizar as Configurações do Thesaurus](#)

Para selecionar um outro idioma,

1 Clique em Ferramentas  Thesaurus

 Opções

 Idioma.

2 Seleccione um idioma e, em seguida, clique em OK.

Dicas

 Esta opção somente estará disponível se houver um módulo de idiomas instalado.

 [Sobre o Idioma](#)

Para exibir uma outra caixa de listagem de palavras alternativas,

1 Clique em Ferramentas  Thesaurus.

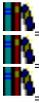
2 Clique nos botões de seta para a esquerda e para a direita acima da primeira e da última lista de palavras.



Sobre o Thesaurus

Sobre Substituição e Inserção de Palavras

Utilize Substituir para substituir automaticamente uma palavra do documento por outra sugerida pelo Thesaurus. O Thesaurus substitui verbos pelo tempo e número corretos. Quando o ponto de inserção estiver em uma linha em branco ou circundado por espaços, o botão Substituir será alterado para Inserir, permitindo que você insira uma palavra do Thesaurus no documento.



Para substituir uma palavra no documento



Para inserir uma palavra no documento



Conceitos Relacionados

Coordenadas

Se a palavra representar um tipo de uma outra palavra mais genérica (por exemplo: "oak" é um tipo de "tree"), as suas coordenadas serão outras palavras que também representam tipos da palavra mais genérica. Por exemplo: "bike" é um tipo de "vehicle", e algumas de suas coordenadas serão "car", "truck" "tank" e "golf cart."

Sobre Selecionar a Forma de Palavra

É impossível para o Thesaurus indicar a diferença entre grafias idênticas e que se referem a tempos verbais diferentes com, por exemplo, "ele anda por aí" e "anda direito!". É também impossível para o Thesaurus reconhecer quando uma palavra é utilizada como substantivo ou tempo verbal como, por exemplo, em : "vestido de preto" (vestido referindo-se ao verbo vestir) e "vestido preto" (vestido referindo-se a vestimenta feminina). Se escolher uma outra palavra para substituir uma destas palavras ambíguas, você deve especificar a forma da nova palavra que deseja.

Por exemplo, para substituir o verbo "anda" na frase "ele anda por aí", pela forma verbal correta do verbo "caminha", iria se utilizar da caixa de diálogo Selecionar Forma de Palavra e escolher "caminhar" para substituta em sua frase. Neste caso, a sua frase estaria errada pois, seria "ele caminhar por aí".

Use Selecionar a Forma de Palavra para escolher a forma correta da palavra que deseja inserir ou substituir no seu texto.



Para substituir uma palavra no documento

Conceitos Relacionados

