








### **Sobre o Corretor Ortográfico**

Utilize o Corretor Ortográfico para verificar palavras com erro de ortografia, duplicadas e com iniciais irregulares nos documentos, partes de documentos e caixas de entrada de texto.

Quando o Corretor Ortográfico encontra uma palavra com erro de ortografia, você pode substituí-la pela palavra sugerida, editá-la manualmente ou pulá-la. Você também pode definir uma substituição para a palavra adicionando-a à lista de palavras do usuário.

-  Para pular todas as ocorrências de uma palavra durante a correção ortográfica
-  Para definir automaticamente substituições de palavras ao digitá-las
-  Para editar texto manualmente durante uma correção ortográfica
-  Para verificar a ortografia
-  Para substituir uma palavra incorreta
-  Para pular uma palavra uma vez
-  Conceitos Relacionados

### **Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico**

Você pode personalizar o modo como o Corretor Ortográfico pesquisa palavras incorretas ou com iniciais irregulares. Por exemplo, você pode fazer com que o Corretor Ortográfico sugira palavras de substituição que possuam sons semelhantes à palavra encontrada ou pode fazer com que o Corretor Ortográfico emita um bip ao encontrar um possível erro de ortografia.

As opções que você selecionou continuam efetivas para todas as sessões da correção ortográfica até você alterá-las.

- ☐ Para iniciar automaticamente o Corretor Ortográfico
- ☐ Para verificar palavras duplicadas
- ☐ Para verificar iniciais irregulares
- ☐ Para verificar palavras que contenham letras e números
- ☐ Para que o Corretor Ortográfico emita um bip nas palavras incorretas
- ☐ Para avisar sobre a substituição automática de palavras
- ☐ Para verificar novamente todo o texto do documento cada vez que se fizer a correção ortográfica
- ☐ Para ver sugestões fonéticas para palavras
- ☐ Conceitos Relacionados

**Para verificar palavras que contenham letras e números,**

**1** Clique em Ferramentas ► Corretor Ortográfico

► Opções.

**2** Observe se Verificar palavras com números está selecionado.

**3** Clique em Iniciar ou Continuar.

**Dicas**



Esta opção pode não estar disponível em todos os idiomas.



Tópicos Relacionados



Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico

**Para verificar palavras duplicadas,**

1 Clique em Ferramentas ► Corretor Ortográfico

► Opções

► Verificar palavras duplicadas.

2 Observe se Verificar palavras duplicadas está selecionado.

3 Clique em Iniciar ou Continuar.



Tópicos Relacionados



Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico

**Para verificar iniciais irregulares,**

1 Clique em Ferramentas ► Corretor Ortográfico

► Opções

► Verificar iniciais irregulares.

2 Observe se Verificar iniciais irregulares está selecionado.

3 Clique em Iniciar ou Continuar.

**Dicas**



Utilize esta opção para verificar palavras com letras maiúsculas que não estejam no início da palavra (como, por exemplo, "ELe ").



Esta opção pode não estar disponível em todos os idiomas.





Tópicos Relacionados




Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico

**Para avisar sobre a substituição automática de palavras,**

**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico


 Opções

 Perguntar antes de substituir automaticamente.

**2** Observe se Perguntar antes de substituir automaticamente está selecionado.

**3** Clique em Iniciar ou Continuar.

 Tópicos Relacionados


 Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico


**Para definir automaticamente substituições de palavras ao digitá-las,**


**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.

**2** Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em Substituição Automática.


#### **Dicas**

 Utilize Perguntar antes de substituir automaticamente se você deseja ser avisado antes que palavras sejam substituídas ao digitar.


 [Tópicos Relacionados](#)

 [Sobre Substituição Automática](#)


**Para iniciar automaticamente o Corretor Ortográfico,**


**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico

 Opções

 Iniciar Automaticamente.

**2** Observe se Iniciar Automaticamente está selecionado.

 Tópicos Relacionados

 Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico



**lista de palavras do usuário**


Uma lista de palavras e frases que você deseja que o Corretor Ortográfico ignore, substitua ou exiba alternativas. Por exemplo, você pode especificar substituições para palavras que geralmente digita mal ou incorretamente. Ou, pode adicionar palavras (tais como o seu nome) que deseja que sejam ignoradas quando utilizar o Corretor Ortográfico.

Você pode criar listas de palavras do usuário diversas. As listas de palavras do usuário possuem a extensão .UWL. A lista de palavras que acompanha o Corel WordPerfect é Wt80XX.uwl (onde "XX" é o código do seu idioma).


Todo documento possui sua própria lista de palavras do usuário onde você pode adicionar palavras e frases que se refiram especificamente àquele documento.


Se você possuir mais de uma lista de palavras ativada, a lista de palavras do usuário do documento será a primeira lista que o programa digitalizará.

**Para substituir uma palavra incorreta,**

- 1 Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.
- 2 Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra e sugerir substituições, selecione a palavra desejada na caixa de listagem Substituições.
- 3 Clique em Substituir.

**Dicas**

 Se o Corretor Ortográfico não oferecer palavras de substituição, clique em Pular uma vez ou edite o texto manualmente na caixa de listagem Substituir por.

 [Tópicos Relacionados](#)


 [Sobre o Corretor Ortográfico](#)


**Para pular uma palavra uma vez,**


**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.

**2** Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em Pular Uma Vez.

#### **Dicas**

 Utilize este recurso quando o Corretor Ortográfico identificar a ocorrência de uma palavra que você não deseja alterar. O Corretor Ortográfico irá ignorar a ocorrência atual, mas detectará qualquer outra ocorrência da mesma palavra.

 [Tópicos Relacionados](#)


 [Sobre o Corretor Ortográfico](#)


**Para pular todas as ocorrências de uma palavra durante a correção ortográfica,**


**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.


**2** Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em Pular Todas.


#### **Dicas**

 O Corretor Ortográfico irá ignorar a palavra no resto da sessão de correção ortográfica. Em alguns aplicativos o Corretor Ortográfico também irá ignorar a palavra outras vezes que fizer correção ortográfica no documento.

 Pular Todas adiciona a palavra à lista de palavras do usuário. Você pode adicionar e excluir palavras nesta lista de palavras para especificar que palavras o Corretor Ortográfico irá ignorar.

 Quando Verificar novamente todo o texto estiver selecionado, o Corretor Ortográfico detectará uma palavra como um erro mesmo se você tiver utilizado Pular Todas para ignorar a palavra.

 Tópicos Relacionados

 Sobre o Corretor Ortográfico

**Para continuar uma sessão interrompida de Correção Ortográfica,**

**1** Clique em Continuar.

**Dicas**



Utilize este recurso para continuar a correção ortográfica em um documento depois de haver editado texto manualmente.



Tópicos Relacionados





Sobre o Corretor Ortográfico

**Para corrigir texto selecionado,**

**1** Selecione o texto no qual deseja fazer correção ortográfica.

**2** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.

 [Tópicos Relacionados](#)


 [Sobre o Corretor Ortográfico](#)


### **Sobre Idioma (Corretor Ortográfico)**

Cada idioma possui maneiras específicas de formatar data, hora, símbolos monetários e outros textos. Você pode utilizar o recurso Idioma para verificar as convenções de formatação de outro idioma.


Por exemplo, o Corretor Ortográfico formata todas as datas no seu documento no idioma que você seleciona (como por exemplo 12 avril 1996 para o francês).

Você não necessita um idioma adicional para verificar convenções de formatação em outro idioma. No entanto, se desejar verificar a ortografia ou gramática de um documento em outro idioma, você deverá adquirir um módulo de idioma adicional.





 [Para selecionar um idioma](#)

 [Conceitos Relacionados](#)

**Para verificar a ortografia,**


1. Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.
2. Se você desejar especificar uma faixa do texto para verificar, selecione uma opção na lista drop-down Verificar.
3. Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em qualquer uma das opções disponíveis ou edite a palavra na caixa de texto Substituir Por.

**Dicas**


-  Como padrão, o Corretor Ortográfico inicia automaticamente quando é aberto. Para alterar esta configuração, clique em Opções
- Iniciar Automaticamente.
-  Clique em Fechar para fechar o Corretor Ortográfico antes de completar a correção ortográfica.
-  Tópicos Relacionados
-  Sobre o Corretor Ortográfico



**Para verificar novamente todo o texto do documento cada vez que se fizer a correção ortográfica,**


**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico


 Opções

 Verificar novamente todo o texto.

**2** Clique em Iniciar ou Continuar.

#### **Dicas**


 A menos que você selecione esta opção, o Corretor Ortográfico verifica novamente apenas o texto novo ou alterado, uma vez que a revisão ortográfica no documento já foi feita.


 Quando Verificar novamente todo o texto for selecionado, o Corretor Ortográfico detectará uma palavra como um erro mesmo se você tiver utilizado anteriormente Pular Todas para ignorá-la.

 Tópicos Relacionados

 Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico

**Para ver sugestões fonéticas para palavras,**

**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico


 Opções


 Mostrar sugestões fonéticas.


**2** Observe se Mostrar sugestões fonéticas está selecionado.

**3** Clique em Iniciar ou Continuar.


**Dicas**


 Utilize esta opção para ver uma lista de palavras que possuam som semelhante à palavra na caixa de texto Substituir Por (ou Inserir Palavra). Por exemplo, o Corretor Ortográfico sugere palavras como "fôsse", "fossa" ou "fosso" para substituir "foosse".


 Tópicos Relacionados

 Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico

**Para que o Corretor Ortográfico emita um bip nas palavras incorretas,**

**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico


 Opções

 Emitir bip em erro ortográfico.


**2** Observe se Emitir bip em erro ortográfico está selecionado.

**3** Clique em Iniciar ou Continuar.


 Tópicos Relacionados

 Sobre Personalizar o Corretor Ortográfico


**Para editar texto manualmente durante uma correção ortográfica,**


- 1 Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.
- 2 Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique no seu documento onde deseja fazer alterações e, em seguida, edite o texto.
- 3 Para continuar a revisão ortográfica, clique em Continuar na janela do Corretor Ortográfico.

**Dicas**


 Como padrão, o Corretor Ortográfico inicia automaticamente quando você o abre. Para alterar esta configuração, clique em Opções

► Iniciar Automaticamente.





 [Tópicos Relacionados](#)

 [Sobre o Corretor Ortográfico](#)


**Para verificar parte de um documento,**


- 1 Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.
- 2 Clique na lista drop-down Verificar e selecione uma opção.
- 3 Clique em Iniciar ou Continuar.


**Dicas**

-  As opções disponíveis variam de acordo com o tipo do documento que você está verificando.
-  Você também pode selecionar uma parte de texto em que deseja fazer correção ortográfica.
-  [Tópicos Relacionados](#)
-  [Sobre o Corretor Ortográfico](#)


**Para selecionar um idioma,**


**1** Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico

 Opções

 Idioma.

**2** Selecione um idioma na caixa de listagem e, em seguida, clique em OK.





 Tópicos Relacionados

 Sobre Idioma (Corretor Ortográfico)

### **Sobre Substituição Automática**

Utilize o botão Substituição Automática para definir a substituição automática de uma palavra. Depois de fechar o Corretor Ortográfico, a Substituição Automática substituirá automaticamente a palavra toda vez que você digitá-la. Por exemplo, se você tem o hábito de digitar "aimgo" em vez de "amigo", poderá adicionar "aimgo" à lista de palavras do usuário e a Substituição Automática a substituirá pela palavra correta.

As palavras de substituição da Substituição Automática são armazenadas no arquivo lista de palavras do usuário (wt80XX.uwl, onde "XX" é o seu código de idioma).

-  [Para definir automaticamente substituições de palavras ao digitá-las](#)
-  [Para verificar a ortografia](#)
-  [Para iniciar automaticamente o Corretor Ortográfico](#)
-  [Conceitos Relacionados](#)

**lista de palavras principais**

É uma lista grande de palavras especializadas utilizada pelo Corretor Ortográfico para um determinado idioma, área de trabalho (tais como jurídica e médica) ou empresa. O arquivo da lista de palavras principais incluído nas versões em inglês, francês, espanhol, italiano, alemão e holandês do Corel WordPerfect é um arquivo .mor (o arquivo inglês é wt80en.mor). O Corretor Ortográfico também poderá pesquisar outras listas de palavras principais que você tenha instalado, tais como listas de palavras jurídicas e médicas. Você também pode criar o seu arquivo de lista de palavras principais utilizando o Utilitário de Correção.




**lista de palavras do usuário do documento**

Contém palavras e frases que você deseja que o Corretor Ortográfico ignore, substitua ou exiba alternativas somente no documento atual. O aplicativo sempre digitaliza esta lista primeiro quando você faz a correção ortográfica.


### **Sobre Adição de Palavras (Corretor Ortográfico)**

Quando o Corretor Ortográfico detecta uma palavra desconhecida como, por exemplo, uma palavra técnica ou nome próprio, ele a trata como um erro de ortografia. Você pode adicionar tais palavras à sua lista de palavras do usuário para que o Corretor Ortográfico as reconheça como palavras válidas.

Você também pode adicionar palavras de substituição. Isto significa que você pode identificar uma palavra que geralmente está incorreta e substituí-la pela correta. Por exemplo, se você escreve normalmente a palavra "primerio" em vez de primeiro, poderá adicionar "primerio" à lista de palavras do usuário e vê-la substituída automaticamente pela palavra correta toda vez que a digitar. Clique em  para obter maiores informações sobre como adicionar palavras de substituição.

### **Listas de Palavras**

Ao fazer a revisão ortográfica do texto, o Corel WordPerfect digitaliza dois tipos de arquivos de listas de palavras: lista de palavras do usuário e lista de palavras principais. Você pode ativar até dez listas de cada tipo para o Corretor Ortográfico digitalizar. O Corretor Ortográfico digitaliza primeiro as listas de palavras ativas. Se a palavra ou frase não for encontrada lá, o Corretor Ortográfico digitalizará as listas de palavras principais ativadas.


Clique em  para obter maiores informações sobre as listas de palavras do usuário.

Clique em  para obter maiores informações sobre as listas de palavras principais e sobre o Utilitário de Ortografia.





Para adicionar palavras a uma lista de palavras do usuário (Corretor Ortográfico)

**Para adicionar palavras a uma lista de palavras do usuário (Corretor Ortográfico),**

1. Clique em Ferramentas  Corretor Ortográfico.
2. Clique em Adicionar.
3. Digite a palavra que deseja adicionar e, em seguida, clique em OK.

**Dicas**

-  Para especificar a lista de palavras do usuário que você deseja adicionar, clique em Opções
- Listas de Palavras do Usuário e, em seguida, selecione a lista de palavras desejada na caixa de listagem Listas de Palavras.
-  Sobre Adição de Palavras (Corretor Ortográfico)

### **Sobre o Utilitário de Ortografia**

O Utilitário de Ortografia lhe permite criar e editar listas de palavras principais para seus negócios ou campo de trabalho (tais como medicina ou direito). Você também pode utilizar o utilitário para mesclar listas de palavras principais e para converter listas de palavras principais (anteriormente chamadas de dicionários) utilizadas em versões anteriores do Corel WordPerfect para o formato utilizado na versão atual.

O Utilitário de Ortografia é um programa separado que é executado a partir do botão Iniciar. O nome do arquivo é wtsptlen.exe (instalado na pasta \corel\suite8\programs). Ele estará disponível apenas se o Corel WordPerfect tiver sido instalado usando a opção Personalizada. Se a opção Padrão tiver sido utilizada, o Corel WordPerfect pode ser reinstalado, desta vez clicando na opção Personalizada. A opção Personalizada instala todos os arquivos da instalação Padrão e mais. Deselecione os programas que **não** deseja reinstalar.



Conceitos Relacionados

