

Para adicionar palavras a uma lista de palavras principais,

- 1** Execute o Utilitário de Ortografia (wtsptlen.exe) e, em seguida, clique em Adicionar Palavras.
- 2** Especifique o nome do arquivo na lista de palavras principais da caixa de texto Nome do arquivo de origem e, em seguida, clique em Abrir.
- 3** Digite cada palavra que deseja adicionar à caixa de texto Nova Palavra e, em seguida, clique em Adicionar.
- 4** Repita a etapa 3 até digitar todas as palavras que deseja adicionar.
- 5** Clique em Salvar.

Dicas



- Se a palavra que deseja adicionar já estiver na lista de palavras, ela não será adicionada novamente.
- O arquivo de origem deve estar no formato da lista de palavras principais do Corel WordPerfect 6/7/8.

[Sobre o Utilitário de Ortografia](#)

Para converter um arquivo de lista principal de palavras em um formato diferente,

- 1 Execute o Utilitário de Ortografia (wtsptlen.exe) e, em seguida, clique em Converter.
- 2 Selecione um tipo de conversão na caixa de listagem Tipo de conversão.
- 3 Especifique o nome do arquivo que deseja converter na caixa de listagem Nome do arquivo de origem.
- 4 Digite o nome do arquivo de lista de palavras convertidas na caixa Nome do arquivo de destino.
- 5 Clique em Converter.

Dicas



Os arquivos de origem e de destino devem corresponder ao tipo de conversão selecionada.

[Sobre o Utilitário de Ortografia](#)

Para excluir palavras de uma lista de palavras principais,

- 1 Execute o Utilitário de Ortografia (wtsptlen.exe) e, em seguida, clique em Excluir Palavras.
- 2 Especifique o nome do arquivo da lista de palavras Nome do arquivo de origem e, em seguida, clique em Abrir.
- 3 Selecione um palavra que deseja excluir na caixa Palavras do usuário e, em seguida, clique em Excluir.
- 4 Repita a etapa 3 até acabar de excluir palavras.
- 5 Clique em Salvar.



Sobre o Utilitário de Ortografia

Para mesclar uma lista de palavras com outra lista de palavras,

- 1** Execute o Utilitário de Ortografia (wtsptlen.exe) e, em seguida, clique em Mesclar.
- 2** Selecione um tipo de mesclagem na caixa de listagem Tipo de mesclagem.
- 3** Especifique o nome do arquivo da lista de palavras que deseja mesclar em outra lista de palavras na caixa de texto Nome do arquivo de origem.
- 4** Especifique o nome do arquivo da lista de palavras que você deseja que contenha em ambas as listas na caixa de texto Nome do arquivo de destino.
- 5** Clique em Adicionar palavras na origem, para o destino.
- 6** Clique em Mesclar.

Dicas

- ◆ Os arquivos de origem e de destino devem corresponder ao tipo de mesclagem selecionada.
- ◆ Para remover palavras mescladas no arquivo de destino, siga as etapas 1-4 acima, clique em Excluir Palavras na origem, do destino e, em seguida, clique em Mesclar.



Sobre o Utilitário de Ortografia

Para visualizar o conteúdo de uma lista de palavras principais,

- 1 Execute o Utilitário de Ortografia (wtsptlen.exe) e, em seguida, clique em Visualizar.
- 2 Especifique o nome do arquivo da lista na caixa de texto Nome do arquivo de origem e, em seguida, clique em Abrir.
- 3 Clique em Procurar para visualizar todas as palavras na lista de palavras. Para procurar uma palavra, comece digitando-a na caixa de texto Palavra.

Dicas

- ◆ O arquivo visualizado deve estar no formato da lista de palavras principais do Corel WordPerfect 6/7/8.
- ◆ Você pode usar os caracteres de curingas * e ? na caixa de texto Palavra. Por exemplo, se você digitar **k***, a caixa Resultados exibirá todas as palavras que começam com **k**.



Sobre o Utilitário de Ortografia

Para criar uma lista de palavras principais,

- 1 Crie um arquivo no formato Corel WordPerfect, ANSI ou ASCII. Insira ou digite algumas ou todas as palavras que deseja da lista.
- 2 Execute o Utilitário de Ortografia (wtsptlen.exe) e, em seguida, clique em Converter.
- 3 Selecione uma opção na caixa de listagem Tipo de conversão para indicar o formato do arquivo criado (por exemplo, se tiver criado um arquivo Corel WordPerfect, selecione a terceira opção).
- 4 Especifique o nome do arquivo criado na caixa Nome do arquivo de origem
- 5 Digite um nome de arquivo para a lista de palavras que está criando na caixa Nome do arquivo de destino. Inclua uma extensão .LEX.
- 6 Clique em Converter.

Dicas

- ♦ O arquivo criado na etapa 1 deverá conter pelo menos uma palavra antes de você poder convertê-lo em um arquivo (.LEX) de lista de palavras principais.



Tópicos Relacionados

- ♦ Sobre o Utilitário de Ortografia

Sobre o Utilitário de Ortografia

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

Utilitário de Ortografia é um programa separado que pode ser executado a partir do botão Iniciar do Windows*. O nome do arquivo é wtsptlen.exe e pode ser encontrado na sub-pasta \suite8\programs na pasta onde você instalou o Corel WordPerfect.

- ◆ Para adicionar palavras a uma lista de palavras principais
- ◆ Para converter um arquivo de lista principal de palavras em um formato diferente
- ◆ Para criar uma lista de palavras principais
- ◆ Para excluir palavras de uma lista de palavras principais
- ◆ Para mesclar uma lista de palavras com outra lista de palavras
- ◆ Para visualizar o conteúdo de uma lista de palavras principais

lista de palavras principais

Grande lista de palavras especializadas usada pelo Corretor Ortográfico para um determinado idioma, campo de trabalho (por exemplo, jurídico e médico) ou empresa. Os arquivos da lista de palavras principais incluídos nas versões do Corel WordPerfect em inglês, francês, espanhol, italiano, alemão e holandês possuem uma extensão .mor(o arquivo inglês é wt80en.mor).

