










Haga clic en el botón de Temas de ayuda para volver a la lista de temas.

Acerca de Listas de palabras del usuario

Una lista de palabras es una lista de palabras o frases a las que WordPerfect* tiene acceso cuando comprueba el documento utilizando las herramientas de escritura. Por ejemplo, Ortografía examina todas las listas de palabras activas cuando se realiza la verificación ortográfica de un documento.

WordPerfect examina dos tipos de lista de palabras: listas de palabras de usuario y listas de palabras principales. Es posible tener diez listas activas de cada tipo cuando utilice las herramientas de escritura. WordPerfect examina en primer lugar las listas de palabras del usuario que se encuentren activas. Si en dichas listas no se encuentra la palabra o frase, WordPerfect examina las listas de palabras principales que se encuentren activas.


Haga clic en  para obtener información acerca de cómo se crean listas de palabras principales utilizando la utilidad de Ortografía.

-  [Para activar una lista de palabras del usuario](#)
-  [Para añadir una lista de palabras alternativas a una lista de palabras del usuario](#)
-  [Para añadir una palabra de sustitución a una lista de palabras del usuario.](#)
-  [Para añadir una palabra a la lista de palabras del usuario que desea que sea ignorada](#)
-  [Para suprimir una palabra de una lista de palabras del usuario](#)
-  [Para editar una palabra o conjunto de palabras en una lista de palabras del usuario](#)
-  [Para seleccionar una lista de palabras del usuario para otro idioma](#)
-  [Conceptos relacionados](#)

Para editar una palabra o conjunto de palabras en una lista de palabras del usuario,

- 1 Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar ▶ Listas de palabras de usuarios.
- 2 Seleccione la lista de palabras que contienen la palabra o frase que desea editar.
- 3 Seleccione la palabra o frase que desea editar.
- 4 Edite la palabra o frase en el cuadro de Reemplazar.
- 5 Haga clic en Reemplazar entrada.

Sugerencias

 Si la lista de palabras que desea editar no aparece en el cuadro de Listas de palabras, utilice Añadir lista para abrir la lista.

 Temas relacionados

 Acerca de Listas de palabras del usuario

Para activar una lista de palabras del usuario,

1 Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar ▶ Listas de palabras de usuarios.

2 Haga clic en el cuadro de verificación situada al lado de la lista de palabras que desea activar.

Sugerencias

◆ La lista de palabras del usuario para su idioma y la Lista de palabras del documento no tienen cuadros de verificación porque siempre se encuentran activas.

◆ Aparece una "x" en el cuadro de verificación situada al lado de una lista de palabras activa.



Temas relacionados



Acerca de Listas de palabras del usuario

Para crear/añadir una lista de palabras del usuario,

- 1** Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar ► Listas de palabras de usuarios.
- 2** Haga clic en el cuadro de lista en el que desea ubicar la nueva lista de palabras del usuario.
- 3** Haga clic en Añadir Lista.
- 4** Especifique un nombre de archivo para la nueva lista del usuario, después haga clic en Abrir.

Sugerencias

- ◆ La extensión del nombre de archivo para una lista de palabras del usuario es .lex.
- ◆ Es posible crear y añadir cualquier cantidad de listas de palabras del usuario, pero solo es posible activar diez listas de palabras del usuario al mismo tiempo.
- ◆ Al realizar la verificación ortográfica o lectura de comprobación, WordPerfect* examina las listas de palabras en el orden indicado en el paso nº2. Utilice Eliminar lista o Añadir lista para cambiar el orden de las listas de palabras. (Eliminar lista no suprime los archivos de listas de palabras actual).




Temas relacionados





Acerca de Listas de palabras del usuario


Para eliminar una lista de palabras del usuario del cuadro de listas de palabras,

- 1** Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2** Seleccione la lista en el cuadro de Listas de palabras.
- 3** Haga clic en Eliminar lista.

Sugerencias


 Al eliminar la lista de palabras del cuadro de listas de Palabras, el archivo de lista de palabras no queda suprimido.

 Al realizar la verificación ortográfica o lectura de comprobación, WordPerfect* examina las listas de palabras del usuario en el orden que aparecen en el cuadro de lista. Utilice Eliminar lista o Añadir lista para cambiar el orden de las listas de palabras.


 [Temas relacionados](#)


 [Acerca de utilizar listas de palabras conjuntamente](#)

Para añadir una palabra que desea sea ignorada a una lista de palabras de usuario,

- 1** Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2** Seleccione la lista de palabras a la que desea añadir la palabra o frase.
- 3** Escriba la palabra o frase que desea que sea ignorada en el cuadro Palabra/Frase.
- 4** Haga clic en Añadir entrada.

Sugerencias


 Utilice esta opción para añadir palabras que desea sean ignoradas durante la verificación ortográfica o lectura de comprobación.

 Al realizar la verificación ortográfica de un texto, es posible añadir una palabra a la lista seleccionada de palabras del usuario en la lista desplegable de Añadir haciendo un clic en Añadir. Esto es muy útil cuando realiza una verificación ortográfica o una lectura de comprobación de un texto y WordPerfect* se para en una palabra que desea añadir.





 Temas relacionados

 Acerca de Listas de palabras del usuario


Para añadir una palabra de sustitución a una lista de palabras del usuario,

- 1** Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2** Seleccione la lista de palabras del usuario que desea editar en el cuadro de Listas de palabras.
- 3** Escriba la palabra o frase que desea reemplazar en el cuadro Palabra/Frase, después escriba la palabra que la va a reemplazar en el cuadro Reemplazar.
- 4** Haga clic en Añadir entrada.


Sugerencias

-  La palabra de sustitución se inserta sólo si tiene activado QuickCorrect*.
-  Al realizar la verificación ortográfica de un texto, es posible añadir una palabra a la lista seleccionada de palabras del usuario en la lista desplegable de Añadir haciendo un clic en Añadir. Esto es muy útil cuando realiza una verificación ortográfica o una lectura de comprobación de un texto y WordPerfect* se para en una palabra que desea añadir.
-  Temas relacionados
-  Acerca de Palabras de sustitución

Para añadir una lista de palabras alternativas en la lista de palabras del usuario,

- 1** Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2** Seleccione la lista de palabras que desea editar.
- 3** Escriba en el cuadro de Palabra/Frase la palabra o frase que desee reemplazar, luego escriba en el cuadro de Reemplazar la palabra o frase con la que desea reemplazarla.
- 4** Haga clic en Añadir entrada.
- 5** Repita los pasos 3 y 4 para cada alternativa adicional.

Sugerencias

 Las palabras alternativas aparecen en el cuadro de lista de Reemplazos o de Sugerencias de Ortografía y de Grammatik.

 Temas relacionados

 Acerca de Palabras de reemplazo

lista de palabras del usuario


Lista de palabras y de frases que desea que Ortografía o Grammatik* salte, reemplace o visualice alternativas. Por ejemplo, puede especificar reemplazos para palabras que a menudo escribe incorrectamente. O bien, puede añadir palabras (como por ejemplo su nombre) que desea que WordPerfect* salte cuando utilice Ortografía o Grammatik.

Puede crear varias listas de palabras del usuario. Los archivos de listas de palabras del usuario tienen extensión .lex. La lista de palabras que acompaña a WordPerfect es Wt61XX.lex (donde "XX" es el código para su idioma).

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

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

Para suprimir una palabra de la lista de palabras del usuario,

- 1** Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2** Seleccione la lista de palabras que desea editar.
- 3** Seleccione la palabra o frase que desea suprimir.
- 4** Haga clic en Suprimir entrada.



Temas relacionados




Acerca de Listas de palabras del usuario

Para desactivar la lista de palabras del usuario,

- 1 Desde Ortografía Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2 Deseleccione el cuadro de verificación situado junto a Listas de palabras.

Sugerencias

 La lista de palabras del usuario en el idioma del usuario y la Lista de palabras del documento no tienen cuadros de verificación porque siempre están activas.

 Aparece una "x" en el cuadro de verificación situado junto a la lista de palabras activa.

 Temas relacionados







 Acerca de Utilizar listas de palabras al mismo tiempo.

Acerca de Utilizar listas de palabras al mismo tiempo


Puede activar hasta diez listas de palabras del usuario y diez listas de palabras principales para verificar la ortografía de un documento y realizar una lectura de comprobación. Por ejemplo, si desea que Ortografía examine las listas de palabras principales en inglés americano e inglés canadiense, seleccione ambas listas de palabras principales. Si se dedica a la medicina, puede seleccionar una lista de palabras médicas de terceros que sea compatible con WordPerfect* 7.

WordPerfect primero examina las listas de palabras del usuario activas siguiendo el orden en que aparecen en el cuadro de Listas de palabras y luego examina las listas de palabras principales activas en Orden. Puede cambiar el orden de las listas de palabras eliminándolas y luego añadiéndolas de nuevo en el cuadro de Listas de palabras (eliminar una lista de palabras no la suprime de la unidad del disco duro o de la unidad de red).


Si no tiene una lista de palabras principal (.mor o archivo .lex) añadida en su idioma, no podrá activar otras listas de palabras principales que haya añadido. (Activar varias listas de palabras se conoce con el nombre de encadenar listas de palabras).

-  Para activar una lista de palabras del usuario
-  Para crear/añadir una lista de palabras del usuario
-  Para desactivar una lista de palabras del usuario
-  Para eliminar una lista de palabras del usuario de un cuadro de Listas de palabras
-  Para seleccionar una lista de palabras del usuario en otro idioma
-  Conceptos relacionados

Para seleccionar una lista de palabras del usuario en otro idioma,

- 1 Desde Ortografía o Grammatik*, haga clic en Personalizar  Listas de palabras de usuarios.
- 2 Seleccione un idioma en el cuadro de lista desplegable de Idioma.

Sugerencias







 Para utilizar una lista de palabras en otro idioma, necesita tener un módulo de idioma de WordPerfect* para ese idioma.

 [Temas relacionados](#)

 [Acerca de Listas de palabras del usuario](#)

Acerca de Palabras de reemplazo

Puede determinar palabras y frases de reemplazo en una lista de palabras del usuario. Si desea que QuickCorrect* reemplace una palabra automáticamente al mismo tiempo que la escribe, determine sólo un reemplazo para la palabra. Si determina más de un reemplazo para una palabra, puede escoger el reemplazo que desee cuando Ortografía se detenga en la palabra. Aquí aparecen algunos ejemplos de cómo puede utilizar esta función:

-  Si hay una palabra que suele escribir incorrectamente, puede determinar la palabra correctamente escrita como reemplazo. Por ejemplo, podría especificar "la" como reemplazo de "hla".
-  Puede reemplazar abreviaciones o acrónimos por palabras o frases enteras. Por ejemplo, podría determinar Jefe Ejecutivo como el reemplazo del acrónimo JE.
-  Puede determinar listas de alternativas para una palabra. Por ejemplo, puede escribir "ch" y que aparezcan las palabras alternativas "Corporación Internacional Halva", "Internacional Halva" y "Halva" en el cuadro de lista de Reemplazos. Por lo tanto, durante una sesión de verificación ortográfica o de lectura de comprobación, se puede seleccionar qué frase alternativa se desea como reemplazo de "ch".
-  Para añadir una lista de palabras alternativas a una lista de palabras del usuario
-  Para añadir una palabra de reemplazo a una lista de palabras del usuario
-  Conceptos relacionados

Acerca de Idioma

Al mismo tiempo que utiliza Ortografía o Grammatik, puede utilizar la opción Idioma para comprobar las convenciones de formato de otra lengua.

Por ejemplo, puede hacer que Ortografía o Grammatik* formateen todas las fechas en su documento en el idioma que seleccione (por ejemplo 12 avril 1996 en francés).

No es necesario un módulo de idioma adicional para comprobar las convenciones de formato en otro idioma. Sin embargo, si desea comprobar la ortografía o la gramática de un documento en otro idioma, debe adquirir el módulo para ése idioma.



Para seleccionar una lista de palabras del usuario en otro idioma



Conceptos relacionados

lista de palabras principal

Una larga lista de palabras especializadas utilizadas por Ortografía para un determinado idioma, compañía o profesión (listas legales, médicas, etc.). El archivo de lista de palabras principal incluido en las versiones en inglés, francés, español, italiano, alemán y holandés de WordPerfect* es wt61XX.mor (donde "XX" es el código para su idioma). En las versiones en otros idiomas, la lista de palabras principal es wt61XX.lex. Puede crear un archivo de lista de palabras principal propio utilizando la utilidad de Ortografía.

