

TÉMA: Korekturní nástroje

Zaměstnankyně společnosti Naše Zahrada, která má na starosti vyřizování korespondence napsala odpověď na dopis zákaznice. V dopise je třeba zkontrolovat pravopis a gramatiku.

Zadání:

Otevřete soubor *KontrolaPravopisu.doc* v adresáři *soubory/03_Word/*.

1. Pomocí **automatických oprav** nastavte, aby se po napsání zkratky *nz* vepsal do dokumentu text *Naše zahrada, a.s.* Na konci dokumentu pod textem *Alena Neradová, vedoucí Oddělení pro styk se zákazníky* tuto zkratku vyzkoušejte.
2. Nastavte v dokumentu **automatické dělení slov**.
3. V posledním odstavci dokumentu **nastavte jazyk** pro kontrolu pravopisu a gramatiky na „Čeština“.
4. Vypněte v dokumentu **automatickou opravu velkých písmen na začátku vět**.
5. V dokumentu je vidět několik červeně podtržených slov. Nechte tedy v dokumentu **zkontrolovat pravopis a gramatiku**.
6. První slovo *Greenová* (příjmení, není to tedy chyba) nechte **přeskočit**.
7. Další slovo *kyselích* nechte **opravit** na správný výraz *kyselých*.
8. U dalšího slova *crassula* (druh sukulentních rostlin, není tedy chyba) nechte **přeskočit všechny výskyty v dokumentu**.
9. Další slovo *lepčí* nechte **automaticky opravovat** na správný výraz *lepší*.
10. Další latinská slova - *maranta leuconeura erythroneura* - **přidejte do slovníku**.
11. Přesuňte se na začátek dokumentu a umístěte kurzor na slově *důležitý*, které se nachází těsně v blízkosti konce prvního odstavce. Spusťte **Tezaurus** a slovo *důležitý* **nahrad'te synonymem významný**.
12. Nakonec **odeberte přidaná slova do seznamu (včetně automatických oprav)**, aby další studenti u tohoto počítače mohli provést s dokumentem stejné operace týkající se kontroly gramatiky a pravopisu.
13. **Uložte** dokument a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *KontrolaPravopisu.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Nabídka **Nástroje/Možnosti automatických oprav.../** do pole **Nahrazovat:** vepsat text *nz*, do pole **Za:** vepsat text *Naše zahrada, a.s.*, tlačítko **Přidat**. Umístit kurzor dle zadání, vepsat zkratku *nz*, po zmáčknutí mezerníku se vepíše celý nadefinovaný text (Word provede automatickou opravu při psaní).
2. Nabídka **Nástroje/Jazyk/Dělení slov.../**zatrhnout **Automatické dělení slov**.
3. Vybrat text posledního odstavce. Nabídka **Nástroje/Jazyk/Nastavit jazyk.../Čeština**. Text v posledním odstavci bude nyní automaticky kontrolován dle českého slovníku.
4. Nabídka **Nástroje/Možnosti automatických oprav.../Velká písmena na začátku vět**.
5. Nabídka **Nástroje/Pravopis...** nebo tlačítko **Pravopis** na standardním panelu nástrojů. Zobrazí se dialogové okno **Pravopis a gramatika: Čeština**, v němž se zvýrazní první slovo, kterému Word neporozuměl - *Greenová*.
6. Kliknout na tlačítko **Přeskočit**, čímž Word slovo přeskočí a pozastaví kontrolu na dalším slově, kterému nerozumí - *kyselých*.
7. V oblasti **Návrhy** vybrat slovo *kyselých* a pak kliknout na tlačítko **Zaměnit**. Word pravopisnou chybu opraví, další zvýrazněné slovo bude *crasula*.
8. Protože se jedná o správné slovo, kliknout na tlačítko **Přeskakovat**. Word všechny výskyty tohoto slova v dokumentu při kontrole přeskočí. Dále se Word zastaví na slově *Lepčí*.
9. V oblasti **Návrhy** vybrat slovo *Lepší* a kliknout na tlačítko **Automatické opravy**. Word bude automaticky opravovat slovo *lepčí* již při jeho napsání.
10. Word se nyní zastaví na třech dalších latinských slovech. Postupně kliknout na tlačítko **Přidat do slovníku**. Word tato slova již příště nebude označovat jako chybná. Pokračovat v kontrole dokumentu až do konce.
11. Přemístit kurzor na začátek dokumentu. Kliknout na slovo *důležitý*, které se nachází těsně v blízkosti konce prvního odstavce. Nabídka **Nástroje/Jazyk/Tezaurus...** (nebo kontextová nabídka slova *důležitý/Synonyma*). Objeví se dialogové okno **Tezaurus**, v němž se zobrazí významy sdružené se slovem *důležitý* a seznam synonym. V poli **Nahradit synonymem** je vybráno slovo *významný*, které se v daném kontextu hodí, takže kliknout na tlačítko **Nahradit**. Word nahradí slovo *důležitý* slovem *významný*.
12. Nabídka **Nástroje/Možnosti.../záložka Pravopis/tlačítko Znovu zkontrolovat dokument**. Word odstraní ze svého seznamu slova, která se mají při kontrole dokumentu přeskovat. Dále nabídka **Nástroje/Možnosti automatických oprav/v** poli **Nahrazovat:** napsat slovo *lepčí*. Word najde v seznamu automatických oprav výraz *lepčí* a zvýrazní řádek s tímto výrazem a slovem *lepší*, kterým se daný výraz automaticky nahazuje. Kliknout na tlačítko **Odstranit** pro odstranění této automatické opravy ze seznamu. Stejným

způsobem odstranit automatickou opravu pro výraz *nz*. Nakonec ruční odstranění přidaných slov do slovníku *custom.dic*: Najít soubor *custom.dic* v počítači (nabídka **Start/Hledat**/nechat hledat soubor *custom.dic* (musí být zapnuto **prohledávání skrytých souborů**)). Po nalezení souboru na něj dvakrát kliknout pro otevření jeho obsahu v **Poznámkovém bloku**. Vybrat poslední tři vložená slova *maranta*, *leuconeura*, *erythroneura* a **vymazat**. **Uložit soubor** se slovníkem. Podobným způsobem lze slova do slovníku hromadně přidávat nebo je upravovat.

13. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)