

TÉMA: Hledání a nahrazování textu v dokumentu

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ se chystá upravit marketingový dopis, aby ho mohla rozeslat zákazníkům.

Zadání:

Otevřete soubor *NahrazovaniTextu.docx*.

1. Zjistěte v dokumentu počet výskytů textu *Poradce zahrádkáře*. Použijte **vyhledávání textu**.
2. **Nahradte text** *Poradce zahrádkáře* textem *Průvodce zahrádkáře* v celém dokumentu.
3. **Nahradte** v celém dokumentu **všechny výskyty** slova *nej* slovem *nejlepší*.
4. **Nahradte** v celém dokumentu **všechny výskyty** znaku **tabulátor** (→) mezerou.
5. Opravte text tak, aby v něm byla zrušena nadbytečná písmena „á“ pomocí **nahrazování textu**. Pro opravu textu použijte **zástupné znaky**.
6. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Najít**. V dialogovém okně **Najít** vepsat do pole **Najít**: hledaný text dle zadání, pro zjištění počtu všech výskytů hledaného textu použít tlačítko **Zvýraznění hodnoty/Zvýraznit vše**. Word oznámí 8 výskytů hledaného výrazu. Zvýraznění textu lze zrušit opět tlačítkem **Zvýraznění hodnoty/Zrušit zvýraznění**.
2. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Nahradit** vepsat do pole **Najít**: hledaný text *Poradce zahrádkáře*, pokud je potřeba (zůstal po předchozím vyhledávání). Do pole **Nahradit**: vepsat text, kterým bude hledaný text nahrazen (*Průvodce zahrádkáře*). Ujistit se, že nahrazování proběhne v celém dokumentu – tlačítko **Více >>/v seznamu Hledat**: by měla být položka **Vše**. Tlačítkem **Najít další** se ujistit, že Word hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů textu v dokumentu.
3. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Nahradit** vepsat do pole **Najít**: hledaný text *nej*). Do pole **Nahradit**: vepsat text, kterým bude hledaný text nahrazen (*nejlepší*). Ujistit se, že nahrazování proběhne v celém dokumentu – tlačítko **Více >>/v seznamu Hledat**: by měla být položka **Vše**. Jelikož se u slova *nej* jedná o krátký výraz, který může být součástí delších slov (např. nejlepší), zajistit, aby bylo hledáno pouze celé slovo – zatrhnout **Pouze celá slova**. Tlačítkem **Najít další** se ujistit, že Word hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů textu v dokumentu.
4. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Nahradit** vepsat do pole **Najít**: symbol tabulátoru pomocí tlačítka **Zvláštní/Znak tabulátoru**. Do pole **Nahradit**: vepsat pomocí mezerníku jednu mezeru. Ujistit se, že nahrazování proběhne v celém dokumentu – tlačítko **Více >>/v seznamu Hledat**: by měla být položka **Vše**. Jelikož se v případě znaku tabulátoru jedná o tzv. **zástupný znak**, zatrhnout **Zástupné znaky** (jinak by Word hledal znaky $\wedge t$). Tlačítkem **Najít další** se ujistit, že Word hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů znaku v dokumentu.
5. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Nahradit** vepsat do pole **Najít**: pomocí zástupných znaků text *á{2;}*. Bude hledán vždy text, kde jsou vedle sebe dvě písmena *á*. (Zástupné znaky, které lze použít pro vyhledávání v textu, naleznete v nápovědě Wordu.) Do pole **Nahradit**: vepsat pouze jedno písmeno *á*. Každý výskyt dvou písmen *á* vedle sebe bude tedy nahrazen pouze jedním písmenem *á*. Ujistit se, že nahrazování proběhne v celém dokumentu – tlačítko **Více >>/v seznamu Hledat**: by měla být položka **Vše**. Jelikož opět používáme zástupné znaky, zatrhnout **Zástupné znaky** (jinak by Word hledal znaky *á{2;}*). Tlačítkem **Najít další** se ujistit, že Word hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů písmen v dokumentu.
6. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

