

## 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.docx*.

1. Pomocí **automatických oprav** nastavte, aby se po napsání zkratky *nz* vepsal do dokumentu text *Naše zahrada*. 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 češtinu.
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**. Postupujte následujícím způsobem:
  - a. První slovo *Grehenová* (příjmení, nejedná se tedy o chybu) nechte **přeskočit**.
  - b. Další slovo *kyselích* nechte **opravit** na správný výraz *kyselých*.
  - c. U dalšího slova *crassula* (druh sukulentních rostlin, nejedná se tedy o chybu) nechte **přeskočit všechny výskyty v dokumentu**.
  - d. Další slovo *lepčí* nechte **automaticky opravovat** na správný výraz *lepší*.
  - e. Další latinská slova – *marantha leuconeura erythronera* – **nechte opět přeskakovat**.
  - f. Dále pokračujte v kontrole pravopisu a gramatiky až do konce dokumentu, chyby opravte dle vlastního uvážení.
6. Přesuňte se na začátek dokumentu a umístěte kurzor na slově *důležitý*, které se nachází v blízkosti konce prvního odstavce. **Pomocí tezauru nahraďte** slovo jiným vhodným **synonymem**.
7. Nakonec **odeberte přeskakovaná slova (včetně automatických oprav)**, aby mohli také další studenti provést s dokumentem stejné operace týkající se kontroly pravopisu a gramatiky.
8. Vytvořte si svůj **vlastní slovník** s názvem *Slovník.dic* (použijte kódování Unicode) s latinskými názvy *crassula*, *marantha*, *leuconeura* a *erythronera* a **připojte** tento **slovník** k Wordu. Porovnejte nyní automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky s předchozí kontrolou.
9. Připojený **slovník odeberte**, 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. Tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Možnosti automatických oprav/záložka Automatické opravy**. Do pole **Nahrazovat**: vepsat zkratku *nz*, do pole **Za**: vepsat text *Naše zahrada*. Tlačítko **Přidat**. Před vyzkoušením zkratky zkontrolovat, zda je zatrženo **Automaticky použít návrhy pravopisu**. Zkratku lze vyzkoušet napsáním zkratky a mezery, po mezeře bude zkratka automaticky nahrazena textem.
2. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/tlačítko **Dělení slov/Automaticky**. Použito bude automatické dělení slov dle platných pravidel nadefinovaného jazyka. Dělit slova lze také ručně dle vlastních pravidel.
3. Vybrat text posledního odstavce. Karta **Revize**/skupina **Kontrola pravopisu**/tlačítko **Nastavit jazyk** (nebo tlačítko **Jazyk** na stavovém řádku)/**Čeština**.
4. Tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Možnosti automatických oprav/záložka Automatické opravy/Velká písmena na začátku vět**.
5. Karta **Revize**/skupina **Kontrola pravopisu**/tlačítko **Pravopis a gramatika**. Zobrazí se dialogové okno **Pravopis a gramatika: Čeština**, v němž se zvýrazní první slovo, kterému Word při kontrole neporozuměl – *Grehenová*.
  - a. Tlačítko **Přeskočit** – Word přeskočí slovo a pozastaví kontrolu na dalším slovu, kterému nerozumí – *kyselých*.
  - b. V oblasti **Návrhy** vybrat slovo *kyselých*, tlačítko **Zaměnit**. Word pravopisnou chybu opraví, další zvýrazněné slovo bude *crassula*.
  - c. Protože slovo *crassula* není chybou, tlačítko **Přeskakovat**. Word všechny výskyty tohoto slova v dokumentu při kontrole přeskočí. Dále se kontrola zastaví na slově *lepčí*.
  - d. V oblasti **Návrhy** vybrat slovo *lepší* a kliknout na tlačítko **Automatické opravy**. Word bude automaticky opravovat tento překlep již při jeho napsání.
  - e. Opět tlačítko **Přeskakovat**. Speciální názvy (např. latinské) se často vkládají do vlastního slovníku a připojují k Wordu, aby byla možná také jejich kontrola viz. úkol č. 9.
  - f. Dále pokračovat v kontrole dle vlastního uvážení až do konce dokumentu.
6. Přesunout se na začátek dokumentu na slovo dle zadání. Karta **Revize**/skupina **Kontrola pravopisu**/příkaz **Tezaurus**/zobrazí se podokno úloh **Zdroje informací** s návrhem synonym. Kliknout na šipku u vhodného výrazu/**Vložit**. Podokno úloh lze zavřít křížkem vpravo nahoře.
7. Odebrání přeskakovaných slov při kontrole pravopisu a gramatiky: tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Znovu zkontrolovat dokument**. Odebrání automatických oprav: tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Možnosti automatických oprav/záložka Automatické opravy**/najít vložené výrazy (*lepčí*), tlačítko **Odstranit**. Po takto provedených úkonech budou opět podtrženy neznámé výrazy v dokumentu.

8. Pomocí poznámkového bloku vytvořit nový soubor s názvem *Slovník.dic*, který bude obsahovat výrazy dle zadání, každý výraz na jednom řádku. Slovník uložit v kódování Unicode. Připojení slovníku k Wordu: tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Vlastní slovníky**/tlačítko **Přidat**/najít vytvořený soubor, tlačítko **Otevřít**. Nyní bude Word kontrolovat text také podle připojeného slovníku. Nebudou tedy podtrženy latinské výrazy.
9. Odpojení slovníku: tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Vlastní slovníky**/vybrat slovník, tlačítko **Odebrat**. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít

**Zpět na zadání**

dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).