

TÉMA: Hledání a nahrazování textu v dokumentu

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ se chystá upravit marketingový dopis, aby ho mohla rozeslat zákazníkům. Pro opakující se úpravy použije nástroj hledání a nahrazování.

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. **Nalezněte** v celém dokumentu **všechna slova začínající na „zah“** (použijte zástupné znaky).
6. Opravte text tak, aby v něm byla zrušena nadbytečná písmena „á“ pomocí **nahrazování textu**. Pro opravu textu použijte **zástupné znaky**.
7. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/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 operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Najít**. V podokně úloh **Navigace** (v levé části okna) vepsat do pole s textem *Prohledat dokument* hledaný text dle zadání, hledaný text bude automaticky zvýrazněn v textu dokumentu. Pod polem s hledaným textem Word oznámí 9 výskytů hledaného výrazu. Zvýraznění textu lze zrušit vymazáním textu v poli pro hledání (klávesa **Delete**, nebo tlačítko pro ukončení hledání - **x** vpravo od pole pro hledání). Podokno úloh **Navigace** zavřít tlačítkem **Zavřít** (**x** v pravém horním rohu podokna). Pozn.: Ve starší verzi Word 2007 se hledání automaticky provádělo pomocí dialogového okna **Najít a nahradit**. Toto dialogové okno, které umožňuje podrobnější specifikaci hledání, lze vyvolat z podokna úloh kliknutím na šipku vpravo od pole pro hledání/**Rozšířené hledání...**, případně lze zadat vybrané podmínky pro hledání pomocí položky/**Možnosti**.
2. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Najít**: hledaný text *Poradce zahrádkáře*, pokud je potřeba (pravděpodobně zůstal po předchozím vyhledávání). Do pole **Nahradit čím**: 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 (Word provede 9 nahrazení).
3. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Najít**: hledaný text *nej*). Do pole **Nahradit čím**: 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 *nejlepší* 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 (Word provede 3 nahrazení).
4. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Nahradit**. V dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Najít**: symbol tabulátoru pomocí tlačítka **Zvláštní/Znak tabulátoru** (pokud není toto tlačítko přístupné, zobrazit další možnosti tlačítkem **Více>>**). Do pole **Nahradit čím**: vepsat pomocí mezerníku jednu mezeru. Ujistit se, že nahrazování proběhne v celém dokumentu – v seznamu **Hledat**: by měla být položka **Vše**. Jelikož se v případě znaku tabulátoru jedná o tzv. **zástupný znak**, zatrhnout **Použít 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 (Word provede 18 nahrazení).
5. Karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Najít**. V podokně úloh **Navigace** (v levé části okna). Povolit hledání pomocí zástupných znaků – šipka vpravo od pole pro hledání textu/**Možnosti**.. V dialogovém okně **Možnosti hledání** zatrhnout **Použít zástupné znaky**, tlačítko **OK**. Do pole pro hledání vepsat $\langle zah \rangle$, kliknout na tlačítko s lupou. Hledaný text bude automaticky zvýrazněn v textu dokumentu. Pod polem s hledaným textem Word oznámí 32

výskytů hledaného výrazu. Podokno úloh **Navigace** zavřít tlačítkem **Zavřít** (x v pravém horním rohu podokna). Pozn.: Zástupné znaky a jejich význam lze dohledat v nápovědě Wordu.

6. Karta **Domů**/skupina **Úpravy/příkaz Nahradit**. V dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Najít**: pomocí zástupných znaků text *á{2;}*. Bude hledán vždy text, kde jsou vedle sebe minimálně dvě písmena *á*. (Zástupné znaky, které lze použít pro vyhledávání v textu, naleznete i s jejich popisem v nápovědě Wordu.) Do pole **Nahradit čím**: vepsat pouze jedno písmeno *á*. Každý výskyt dvou a více 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 (Word provede 17 nahrazení).
7. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání