

## 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.odt*.

1. Zjistěte a označte v dokumentu všechny výskyty 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:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Nabídka **Úpravy/Najít a nahradit**/v dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Hledat** hledaný text dle zadání, pro označení všech výskytů hledaného textu v dokumentu použít tlačítko **Najít vše**. Pozn. OpenOffice.org Writer neumí spočítat počet výskytů hledaného výrazu, jako je tomu v aplikaci MS Word.
2. Nabídka **Úpravy/Najít a nahradit**/v dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Hledat** hledaný text dle zadání (*Poradce zahrádkáře*), do pole **Nahradit:** vepsat text, kterým bude hledaný text nahrazen (*Průvodce zahrádkáře*). Tlačítkem **Najít** se ujistit, že Writer hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů textu v dokumentu. Writer na konci nahrazení zobrazí informaci, že bylo nahrazeno 9 výskytů hledaného výrazu.
3. Nabídka **Úpravy/Najít a nahradit**/v dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Hledat** hledaný text dle zadání (*nej*), do pole **Nahradit:** vepsat text, kterým bude hledaný text nahrazen (*nejlepší*). Jelikož se u slova *nej* jedná o krátký výraz, který může být součástí delších slov (např. *nejkrásnější*), zajistit, aby bylo hledáno pouze celé slovo – zatrhnout **Pouze celá slova**. Tlačítkem **Najít** se ujistit, že Writer hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů textu v dokumentu. Writer na konci nahrazení zobrazí informaci, že byly nahrazeny 3 výskyty hledaného výrazu.
4. Znaky tabulátoru jsou speciální (řídící) znaky, které běžně nejsou zobrazeny. Projeví se pouze zvětšenou mezerou v textu. Lze je zobrazit pomocí nabídky **Zobrazit/Řídící znaky**, znak tabulátoru bude zobrazen v textu v podobě šipky (→). Nabídka **Úpravy/Najít a nahradit**. Jelikož se jedná o řídící znak, musí se zapsat do pole **Hledat** speciální zkratka - \t. Pozn. Zkratky pro řídící znaky lze najít v nápovědě. Do pole **Nahradit:** vepsat pomocí mezerníku jednu mezeru. Jelikož hledáme speciální zkratku pro řídící znak, tlačítko **Více voleb>>**, zaškrtnout **Regulární výrazy**. Tlačítkem **Najít** se ujistit, že Writer hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů textu v dokumentu. Writer na konci nahrazení zobrazí informaci, že bylo nahrazeno 18 výskytů hledaného výrazu.
5. Nabídka **Úpravy/Najít a nahradit**/v dialogovém okně **Najít a nahradit** vepsat do pole **Hledat** pomocí zástupných znaků text *á{2,}* – bude hledán vždy text, kde se vyskytuje vedle sebe dvě a více písmen *á*. Pozn. Použité zástupné znaky lze najít v nápovědě. Do pole **Nahradit:** vepsat pouze jedno písmeno *á*. Každý výskyt dvou a více písmen *á* vedle sebe bude tedy nahrazen pouze jedním písmenem *á*. Jelikož používáme pro hledání zástupné znaky, tlačítko **Více voleb>>**, zaškrtnout **Regulární výrazy** (jinak by Writer hledal pouze text *á{2,}*). Tlačítkem **Najít** se ujistit, že Writer hledá správný výraz, tlačítkem **Nahradit vše** provést nahrazení všech výskytů textu v dokumentu. Writer na konci nahrazení zobrazí informaci, že bylo nahrazeno 17 výskytů hledaného výrazu.
6. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání