

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.odt*.

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 celém 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** při psaní textu.
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 erythroneura* – **přidejte do uživatelského slovníku standard.dic**.
 - 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 slovníku synonym **nahraďte slovo** jiným vhodným **synonymem**.
7. Nakonec **odeberte slova přidaná do slovníku standard.dic** a nadefinované **automatické opravy**, aby mohli také další studenti provést s dokumentem stejné operace týkající se kontroly pravopisu a gramatiky.
8. Vytvořte si svůj **vlastní slovník** s názvem *latinsky* s latinskými názvy *crassula*, *marantha*, *leuconeura* a *erythroneura* a **připojte** tento **slovník** k Writeru. Porovnejte nyní automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky s předchozí kontrolou.
9. Připojený **slovník odeberte**, 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**).

Aby bylo možné používat ve Writeru jazykové a korekturní nástroje (kontrolu pravopisu, dělení slov a slovník synonym), je nutné doinstalovat doplněk Czech dictionary pack (<http://extensions.services.openoffice.org/project/dict-cs>). Od verze 3 je volně ke stažení z internetu, ve starších verzích byl k dispozici v instalačním balíku, ale musel se instalovat zvlášť. Instalace doplňku - nabídka **Nástroje/Správce rozšíření.../Přidat.../vybrat** stažený soubor. Aktivace doplňku se provede až po uzavření Writeru včetně funkce Rychlé spuštění, která se spouští automaticky po spuštění počítače. Teprve po novém spuštění aplikace Writer bude doplněk funkční.

1. Nabídka **Nástroje/Automatické opravy.../záložka Nahradit/zobrazí se** dialogové okno **Automatické opravy**. Do pole **Nahradit:** vepsat zkratku *nz*, do pole **Za:** vepsat text *Naše zahrada*. Tlačítko **Nový**, tlačítko **OK**. Před vyzkoušením zkratky zkontrolovat, zda je na panelu nástrojů **Standardní** zatrženo tlačítko **Automatická kontrola pravopisu**. Zkratku lze vyzkoušet napsáním zkratky a mezery, po mezeře bude zkratka automaticky nahrazena textem.
2. Označit celý text dokumentu (např. klávesy **Ctrl+A**), nabídka **Formát/Odstavec/záložka Tok textu/v** sekci **Dělení slov** zatrhnout **Automaticky**, tlačítko **OK**. V celém dokumentu bude na konci řádku docházet k automatickému dělení slov (pokud je to potřeba). Pozn. Dělení slov lze provést také ručně, pomocí nabídky **Nástroje/Jazyk/Dělení slov...**, Writer projde dokument a nabídne uživateli výrazy, které je třeba rozdělit. Uživatel má možnost navržený způsob dělení změnit. Dělení slov se provádí dle nainstalovaného doplňku pro příslušný jazyk.
3. Vybrat text posledního odstavce. V posledním odstavci se nachází text podtržený červenými vlnovkami (pokud je na panelu nástrojů **Standardní** zatrženo tlačítko **Automatická kontrola pravopisu**). Je to proto, že v tomto textu je nastaven jazyk na Angličtinu (viz údaj na stavovém řádku, který se objeví po kliknutí na tento text) a je proto automaticky kontrolován dle pravidel pravopisu a gramatiky anglického jazyka. Nabídka **Nástroje/Jazyk/Pro odstavec/Česky**. Pozn. Jazyk pro kontrolu pravopisu a gramatiky lze změnit rovněž kliknutím na stavový řádek v místě s uvedeným jazykem.
4. Nabídka **Nástroje/Automatické opravy.../záložka Volby/Každé písmeno věty bude velké** – odtrhnout ve sloupci [T]. Tuto změnu lze vyzkoušet napsáním textu do dokumentu; pokud napíšeme tečku, mezeru a budeme pokračovat malým písmenem, Writer automaticky nezmění počáteční písmeno na velké (používá se při psaní zkratk v textu jako mj., např., atd.).
5. Nabídka **Nástroje/Kontrola překlepů a gramatiky...** (nebo tlačítko **Kontrola překlepů a gramatiky** na panelu nástrojů **Standardní**). Zobrazí se dialogové okno **Překlepy: Česky**, v němž se zvýrazní první slovo, kterému Writer při kontrole neporozuměl – *Grehenová*.
 - a. Tlačítko **Ignorovat jednou** – Writer přeskočí slovo a pozastaví kontrolu na dalším slovu, kterému nerozumí – *kyselích*.

- b. V oblasti **Návrhy** vybrat slovo *kyselých*, tlačítko **Nahradit**. Writer pravopisnou chybu opraví, další zvýrazněné slovo bude *crassula*.
 - c. Protože slovo *crassula* není chybou (je to latinský název rostliny), tlačítko **Ignorovat vždy**. Writer 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 **Automatická oprava**. Writer bude automaticky opravovat tento překlep již při jeho napsání. Jeho náhradu za správný výraz však ještě musíme nyní potvrdit tlačítkem **Nahradit**.
 - e. Tlačítko **Přidat/standard**. Latinské názvy budou přidány do uživatelského slovníku. Při další kontrole již nebudou podtržené. Pozn. Speciální názvy (např. latinské) se často vkládají do vlastního slovníku a připojují k Writeru, 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. Nabídka **Nástroje/Jazyk/Slovník synonym.../zobrazí se dialogové okno Slovník synonym (Česky)**. V sekci **Nahradit** zvolit vhodný výraz, tlačítko **OK**.
 7. Odebrání přeskakovaných slov při kontrole pravopisu a gramatiky: nabídka **Nástroje/Automatické opravy.../záložka Nahradit/do pole Nahradit** vepsat slovo *Lepčí* (výraz, který jsme nechali uložit do automatických oprav), ve spodní části vybrat zadané slovo, tlačítko **Odstranit**. Obdobným způsobem odeberte nadefinovanou zkratku *nz*. Odebrání výrazů ze slovníku *standard.dic*: nabídka **Nástroje/Volby.../Jazyková nastavení/Pomůcky při psaní/v části Uživatelem definované slovníky** označit slovník *standard*, tlačítko **Upravit...**, odstranit latinské názvy rostlin. Výrazy, označené při kontrole jako ignorované, budou po ukončení práce s Writerem automaticky zapomenuty. Po takto provedených úkonech budou opět podtrženy neznámé výrazy v dokumentu.
 8. Nabídka **Nástroje/Volby.../Jazyková nastavení/Pomůcky při psaní/v části Uživatelem definované slovníky**, tlačítko **Nový**, zadat název slovníku *latinsky*, tlačítko **OK**. Vložit do slovníku příslušné výrazy: označit nově vytvořený slovník, tlačítko **Upravit...**, postupně vepsat jednotlivé výrazy, tlačítko **Nový**. V dialogovém okně **Nastavení – Pomůcky pro psaní** zatržením připojit slovník k Writeru, tlačítko **OK**. Writer bude nyní kontrolovat text také podle připojeného slovníku, nebudou tedy podtrženy latinské výrazy. Takto si můžeme vytvářet své vlastní, tematicky zaměřené slovníky. Pozn. Nově vytvořený slovník bude uložen v souboru *latinsky.dic* v adresáři, kde Writer ukládá své slovníky – např. *C:\Users\uživatel\AppData\Roaming\OpenOffice.org\3\user\wordbook* (Win Vista). Na rozdíl od aplikace MS Word nelze soubory slovníků upravovat mimo prostředí Writeru.
 9. Odpojení slovníku: nabídka **Nástroje/Volby.../Jazyková nastavení/Pomůcky při psaní/v části Uživatelem definované slovníky** označit slovník, tlačítko **Odstranit**. Pozn. V praxi se slovník pouze odpojí odtržením – předpokládá se, že jej budeme opět používat. Pro uložení dokumentu 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