

TÉMA: Korekturní nástroje

VYUŽITÍ V PRAXI

Kontrola pravopisu nám pomáhá vyhnout se překlepům a gramatickým chybám. Je proto vhodné soubor ještě před odesláním (nadřízenému, klientovi, vyučujícímu atd.), nechat zkontrolovat.

PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *KontrolaPravopisu.xlsx*.

1. Pomocí **automatických oprav** nastavte, aby se po napsání zkratky *kof* (a mezeríku) vepsal do sešitu text *Kofola*.
2. Zkratku *kof* vyzkoušejte – do buňky A30 vepište text *Kofola - Višňová*.
3. Vypněte v sešitě **automatickou opravu velkých písmen na začátku vět**.
4. **Zkontrolujte pravopis**, nalezené chyby opravte dle vlastního uvážení.
5. **Nalezněte** pro slovo *Pojmenování* v buňce A5 jiný výraz, **použijte Tezaurus**.
6. **Sešit uložte a uzavřete**.

ŘEŠENÍ:

PROCVIČOVÁNÍ

Spustit přiložený soubor **KontrolaPravopisu.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. Karta **Soubor/příkaz Možnosti/sekce Kontrola pravopisu a mluvnice/příkaz Možnosti automatických oprav...**/záložka **Automatické opravy**/do seznamu **Nahrazovat text při psaní** vepsat zkratku – do jednotlivých polí vepsat text: **Nahrazovat:** *nz*, pole **Čím:** *Naše zahrada*, přidat tuto zkratku do seznamu – tlačítko **Přidat**, tlačítko **OK**. *Pozn. Automatické opravy jsou opravy prováděné Excelem automaticky při psaní. Většinou jde o opravu překlepů, ale lze je využít také pro nadefinování zkratky pro dlouhé a často se opakující výrazy. U automaticky opraveného výrazu je pak zobrazeno tlačítko Možnosti automatických oprav, pomocí kterého lze opravu vzít zpět.*
2. Do buňky **A30** vepište text dle zadání.
3. Karta **Soubor/příkaz Možnosti/sekce Kontrola pravopisu a mluvnice/příkaz Možnosti automatických oprav...**/záložka **Automatické opravy/Velká písmena na začátku vět**. *Pozn. Excel považuje za začátek věty text následující po tečce. Někdy je zaměňování malých písmen za velká ihned po tečce nežádoucí, např. u zkrácených výrazů v záhlaví tabulek.*
4. Karta **Revize/skupina Kontrola pravopisu/příkaz Pravopis**/na aktuálním listu se spustí kontrola pravopisu a gramatiky – Excel prochází text a srovnává jej s výrazy ve svém slovníku (záleží na nastavení jazyka). Výrazy, které zde nenalezne, zobrazí v dialogovém okně **Pravopis:Jazyk**, ve spodní části stejného okna nabídne návrhy pro opravu. Výrazy lze opravit různými způsoby – zaměnit za jeden z vybraných výrazů, přidat do slovníku (pokud se jedná o správný výraz), či přidat do automatických oprav (pokud se jedná např. o často opakovaný překlep). Některé výrazy (názvy, zkratky, příjmení) lze také nechat přeskakovat při kontrole. **Projít chybné výrazy a opravit je dle vlastního uvážení**. Pokud dojde Excel na konec listu, zeptá se, zda může pokračovat od jeho začátku. Dále upozorní na konec kontroly. Tlačítko **Zavřít** (křížek v záhlaví okna).
5. Označit slovo *Pojmenování* v buňce **A5** – dvakrát kliknout do buňky, vybrat slovo myší, karta **Revize/skupina Kontrola pravopisu/příkaz Tezaurus**/zobrazí se podokno úloh **Zdroje informací**, v poli **Hledat:** bude vepsán označený výraz. **Označit** vybraný výraz (například *Název*) ze seznamu kliknutím šipku, zvolit možnost **Vložit**. Kdyby výraz v buňce byl součástí dalšího textu, bylo by potřeba přepsat zvolený výraz ručně. Zavřít podokno úloh Tezaurus tlačítkem **Zavřít** (x v pravém horním rohu podokna).
6. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře).