

## 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 erythroneura* – **uložte do slovníku**.
  - 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. Použijte **Microsoft translator** a text *Naše zahrada* na konci dokumentu přeložte do angličtiny.
8. Nakonec **odeberte přeskakovaná slova (včetně automatických oprav a latinských výrazů vložených do slovníku)**, aby mohli také další studenti provést s dokumentem stejné operace týkající se kontroly pravopisu a gramatiky.
9. Vytvořte si svůj **vlastní slovník** s názvem *Slovník.dic* (použijte kódování Unicode) s latinskými názvy *crassula, marantha, leuconeura* a *erythroneura* a **připojte** tento **slovník** k Wordu. Porovnejte nyní automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky s předchozí kontrolou.
10. Připojený **slovník odeberte**, 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 **Soubor/Možnosti/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**. Potvrdit tlačítkem **OK**. Zkratku lze vyzkoušet napsáním zkratky *nz* a mezery do dokumentu, 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. Pozn. Dělení slov se obvykle používá např. při použití sloupcové sazby.
3. Vybrat text posledního odstavce. Karta **Revize**/skupina **Jazyk**/tlačítko **Jazyk/Nastavit jazyk kontroly pravopisu.../Čeština**, potvrdit **OK** (nebo tlačítko **Jazyk** na stavovém řádku)/**Čeština**. Text nyní již nebude podtržen.
4. Karta **Soubor/Možnosti/položka 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 **Kontrola pravopisu**, v němž se zvýrazní první slovo, kterému Word při kontrole neporozuměl – *Grehenová* a pod ním jsou zobrazeny návrhy na opravu.
  - a. Tlačítko **Přeskočit** – Word přeskočí slovo a pozastaví kontrolu na dalším slovu, kterému nerozumí – *kyselých*.
  - b. V oblasti **Návrhy** vybrat slovo *kyselých*. Word pravopisnou chybu opraví, další zvýrazněné slovo bude *crassula*.
  - c. Protože slovo *crassula* (latinský název) 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** kliknout na šipku u slova *lepší*/Přidat do automatických oprav. Word bude automaticky opravovat tento překlep již při jeho napsání.
  - e. Tlačítko **Přidat do slovníku** (pod oknem s návrhy). Vybrané výrazy budou vloženy do výchozího slovníku (ukládáného do souboru *Custom.dic*) a při další kontrole pravopisu a gramatiky již nebudou považovány za chybu. 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. Podokno úloh zavřít tlačítkem **Zavřít (X)** v pravém horním rohu).
6. Přesunout se na začátek dokumentu na slovo dle zadání. Karta **Revize**/skupina **Kontrola pravopisu**/příkaz **Tezaurus**/zobrazí se podokno úloh **Tezaurus** s návrhem synonym. Kliknout na šipku u vhodného výrazu/**Vložit**. Podokno úloh lze zavřít křížkem vpravo nahoře.

7. Vybrat požadovaný výraz pro překlad, karta **Revize**/skupina **Jazyk**/příkaz **Přeložit/Přeložit výběr**. (Může se zobrazit dotaz na zapnutí inteligentní služby). Zobrazí se podokno **Translator**. Zvolit jazyk dle zadání, tlačítko **Vložit**. Pozn.: Pro správnou funkci nástroje Translator je nutné připojení k internetu.
8. Odebrání přeskakovaných slov při kontrole pravopisu a gramatiky: karta **Soubor/Možnosti**/položka **Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Znovu zkontrolovat dokument**. Odebrání automatických oprav: karta **Soubor/Možnosti**/položka **Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Možnosti automatických oprav/záložka Automatické opravy**/najít vložené výrazy (*lepčí* a *nz*), tlačítko **Odstranit**. Odebrání latinských výrazů ze slovníku: karta **Soubor/Možnosti**/položka **Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Vlastní slovníky...**/v seznamu slovníků vybrat *Custom.dic*, tlačítko **Upravit seznam slov...**. Vybrat postupně všechny výrazy, tlačítko **Odstranit**. Po takto provedených úkonech budou opět podtrženy neznámé výrazy v dokumentu.
9. 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: karta **Soubor/Možnosti**/položka **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. Pozn.: Uživatel si může k aplikaci Word připojit více vlastních slovníků dle potřeby.
10. Odpojení slovníku: karta **Soubor/Možnosti**/položka **Kontrola pravopisu a mluvnice**/tlačítko **Vlastní slovníky**/vybrat slovník, tlačítko **Odebrat**. 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