

4

Kontrola pravopisných chyb

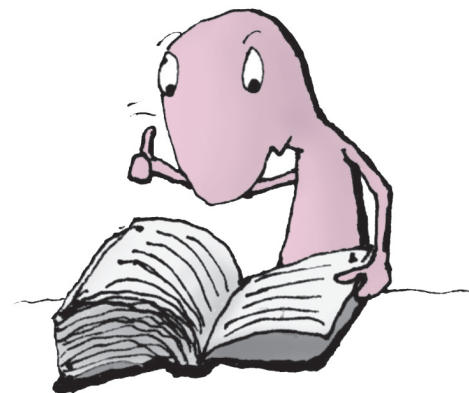
Kontrola pravopisu

Kontrola gramatiky

Nastavení jazyka dokumentu

Tezaurus

Překlad textu



Kontrola pravopisu

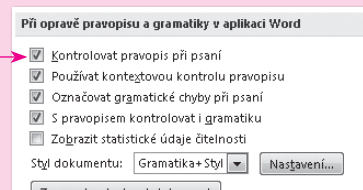
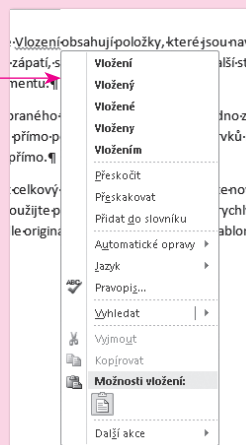
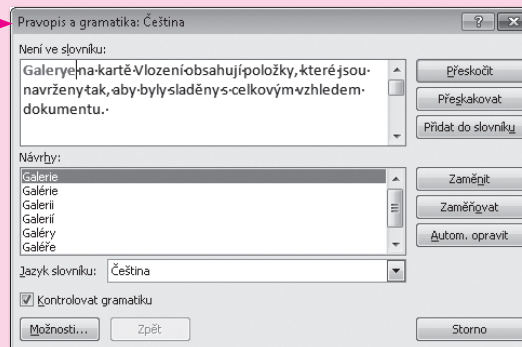
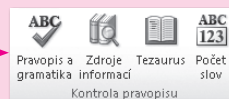
Kontrola pravopisu. Dokument byste neměli předávat dál, dokud v něm nezkontrolujete pravopis a gramatiku. Word umožňuje automatickou kontrolu pravopisu i gramatiky během psaní a dále kontrolu na vyžádání. Můžete zkontrolovat celý dokument nebo jen označenou oblast.

Spuštění kontroly pravopisu. Kontrolu pravopisu spustíte klepnutím na tlačítko **PRAVOPIS A GRAMATIKA** na kartě **REVIZE** ve skupinovém rámečku **KONTROLA PRAVOPISU**. Zobrazí se dialogové okno **PRAVOPIS A GRAMATIKA**. V tomto dialogovém okně si vyberete, co s označeným chybným slovem v dokumentu uděláte.

i Další možností, jak spustit kontrolu pravopisu, je vyvolání **místní nabídky** (pravým tlačítkem myši) na chybném slově. Chybné slovo je to, které je v dokumentu podtrženo červenou vlnkou. Zobrazí se návrhy správných slov jako možných náhrad a další příkazy.

Zapnutí kontroly pravopisu při psaní. Kontrola pravopisu při psaní způsobí, že se bude chybný text po napsání rovnou kontrolovat a chybně napsaná slova se budou podtrhávat. Pokud tato volba není zapnutá, nejsou chyby v dokumentu během psaní kontrolovány a ke kontrole dojde až při spuštění kontroly pravopisu a gramatiky tlačítkem **PRAVOPIS A GRAMATIKA** na kartě **REVIZE**. Zapnout volbu **KONTROLOVAT PRAVOPIS PŘI PSÁNÍ** můžete v dialogovém okně **MOŽNOSTI APLIKACE WORD** (v nabídce karty **SOUBOR** klepnete na **MOŽNOSTI**) v části **KONTROLA PRAVOPISU A MLUVNICE**. Při zapnutí kontroly pravopisu červená vlnka pod slovem signalizuje, že je slovo pravděpodobně chybně napsané.

➔ Všimněte si: Vlnky značí pravopisné chyby se netisknou



Vyzkoušejte: Při označení oblasti textu a spuštění kontroly pravopisu se nejprve zkontroluje vybraná oblast. Teprve pak se vás Word zeptá, zda si přejete zkontrolovat i zbytek dokumentu.

Signalizace chyb v dokumentu. Chyby v dokumentu signalizuje ikona knížky ve stavovém řádku dokumentu. Ikona knížky s červeným přeškrtnutím znamená, že jsou v dokumentu chybná slova. Knížka bez přeškrtnutí označuje bezchybný dokument.



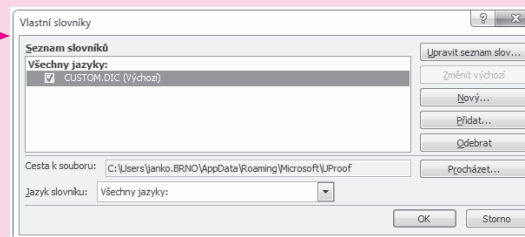
Slovníky použité v dokumentu. Při kontrole pravopisu se využívají tři slovníky:

- Hlavní, vestavěný slovník – nemůžete ho upravovat.
- Vlastní neboli uživatelský slovník – do tohoto slovníku se dají slova přidávat.
- Dočasný slovník – zde se uchovávají slova přeskakovaná (po dobu spuštění Wordu) a zaměňovaná (jen pro aktivní dokument).

Jak Word pozná slovo, které není v pořádku. Word obsahuje slovník českého jazyka a umí pracovat i s tvary ohybných slov. Při kontrole pravopisu porovnává slovo za slovem s tímto slovníkem. Pokud nějaké slovo ve slovníku nenajde, označí ho za chybné. Pokud se stane, že označí jako chybné i slovo, které je správné, ale ve slovníku chybí, můžete toto slovo zařadit do svého uživatelského slovníku. Dojde-li pak ke kontrole pravopisu, prohlédne Word nejdříve hlavní slovník a poté se podívá do uživatelského slovníku.

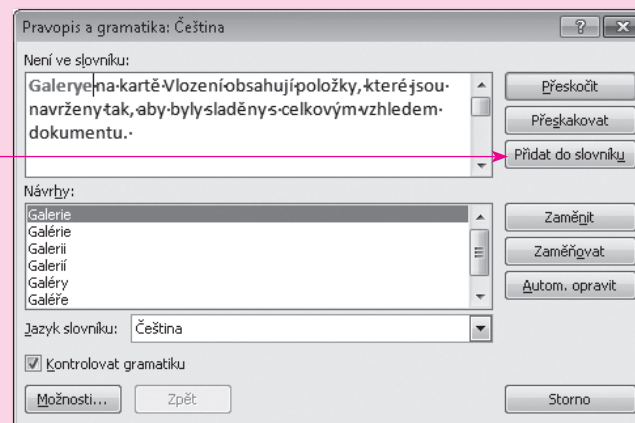
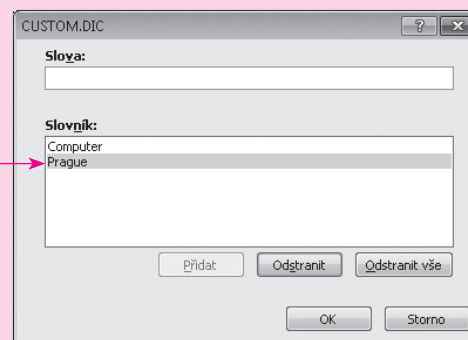
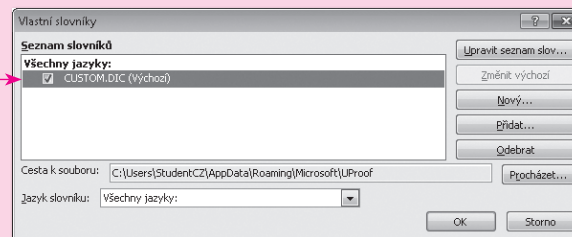
Uživatelský slovník. Přidávaná slova se nezařazují do hlavního slovníku, ale do uživatelského slovníku. Je to samostatný soubor, který je uložený v počítači a který obsahuje jen slova, která do něj přidáte. **Uživatelský slovník** je soubor, který se jmenuje CUSTOM.DIC. Tento soubor můžete kopírovat, vymazat anebo i libovolně upravovat.

Zobrazení uživatelského slovníku. Chcete-li uživatelský slovník, který používáte ke kontrole pravopisu, upravit, něco v něm změnit, smazat či do něj nějaké slovo přidat, zobrazíte ho následovně:



1. Klepnete na tlačítko **MOŽNOSTI** v dialogovém okně **PRAVOPIS A GRAMATIKA** (tlačítko **PRAVOPIS A GRAMATIKA** na kartě **REVIZE** ve skupinovém rámečku **KONTROLA PRAVOPISU**).
2. Dojde k zobrazení dialogu **MOŽNOSTI APLIKACE WORD** na příkazu **KONTROLA PRAVOPISU A MLUVNICE**, ve kterém klepnete na tlačítko **VLASTNÍ SLOVNÍKY**.
3. Zobrazí se **dialogové okno VLASTNÍ SLOVNÍKY**, kde máte zobrazený seznam všech slovníků, které používáte.
4. Můžete zde tento slovník **ODEBRAT**, vytvořit **NOVÝ**, nebo pokud vám někdo poslal soubor, který můžete použít jako nový slovník, klepnete na tlačítko **PŘIDAT** a slovník přidáte.
5. Chcete-li ve stávajícím slovníku upravit seznam slov, klepnete na tlačítko **UPRAVIT SEZNAM SLOV**.
6. Objeví se **obsah slovníku**, tedy seznam slov, který můžete libovolně upravovat. Můžete sem slova přidat, nebo naopak ta, která by ve slovníku neměly být, odstranit.
7. Slovo přidáte tak, že ho zapíšete do pole **SLOVA** a klepnete na tlačítko **PŘIDAT**.
8. Odstraníte ho označením a klepnutím na tlačítko **ODSTRANIT**.
9. Tlačítkem **OK** potvrzujete nastavení, dokud se nedostanete do okna dokumentu.

Zařazení slova do slovníku. Slovo, které je správné, ale při kontrole je označeno jako chybné, můžete sami vložit do uživatelského slovníku. Až příště Word toto slovo najde v dokumentu, už ho nebude označovat za chybné. Slovo do uživatelského slovníku vložíte příkazem **PŘIDAT DO SLOVNÍKU**. Tento příkaz najdete v dialogovém okně **PRAVOPIS A GRAMATIKA**.

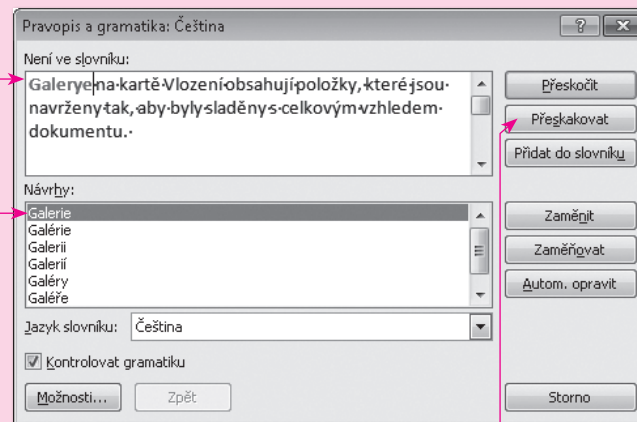


Záměna slova. Pokud je podtržené slovo opravdu chybně napsané a Word vám při kontrole nabízí správný zápis slova, můžete použít záměnu slova. V dialogovém okně PRAVOPIS A GRAMATIKA je v horní části okna slovo, které není ve slovníku. Ve spodní části v okně NÁVRHY jsou slova ze slovníku, která vám Word nabízí na záměnu. Stačí příslušné slovo vybrat a klepnout na tlačítko ZAMĚNIT. V dokumentu se místo chybného slova zobrazí slovo, které jste v nabídce vybrali.

Záměna daného slova v celém dokumentu. Pokud se stejný překlep vyskytuje v dokumentu mnohokrát, pak můžete při kontrole v dialogu PRAVOPIS A GRAMATIKA místo tlačítka ZAMĚNIT stisknout tlačítko ZAMĚŇOVAT. V tom případě se při každém dalším výskytu překlepu slovo opraví automaticky.


Zařazení slova pro ignorování. Může nastat situace, kdy je v dokumentu určité slovo podtržené, ale nechcete ho přidat do slovníku, protože se používá jen v tomto dokumentu. Zároveň však nechcete být při kontrole stále upozorňováni na to, že je slovo chybné. Tuto situaci vyřešíte tak, že při prvním označení slova za chybné stisknete při kontrole v dialogovém okně PRAVOPIS A GRAMATIKA tlačítko PŘESKAKOVAT. Tuto nabídku máte k dispozici jak v dialogovém okně PRAVOPIS A GRAMATIKA, tak v místní nabídce.

Vyzkoušejte: Pokud najedete na chybně napsané slovo a vyvoláte pravým tlačítkem myši místní nabídku, zobrazí se v horní části nabídky nabízená slova. Chcete-li nějaké slovo zaměnit, jenom ho vyberete a dojde k okamžité záměně.



Kontrola gramatiky

Kontrola gramatiky. Word umí kontrolovat nejen pravopisné chyby, ale i chyby gramatické. Slova, která Word vyhodnotí jako gramaticky chybná, jsou v textu podtržena zelenou vlnkou.

 Word kontroluje chybějící čárky ve větách nebo chybu ve shodě podmětu s přísudkem.

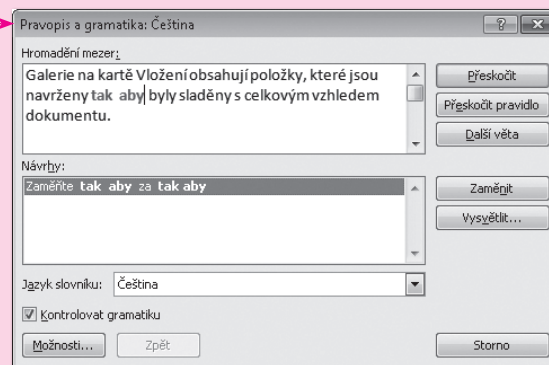
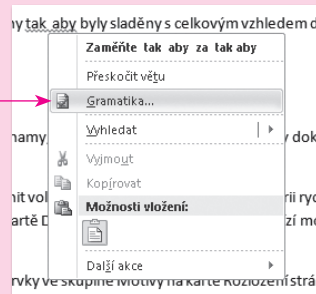
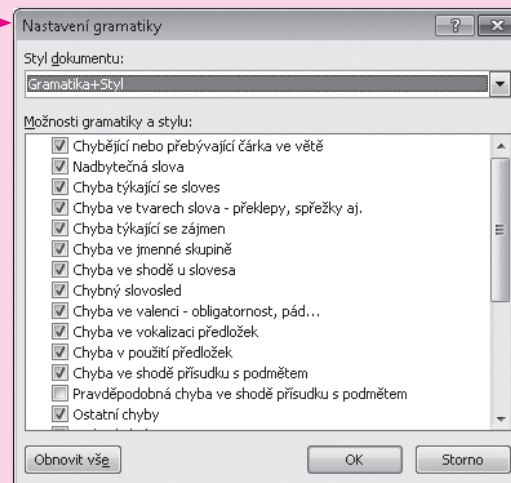
navrženy tak aby byly sladěny:

Nastavení gramatiky. Chcete-li nastavit, aby Word kontroloval gramatiku v textu dokumentu, uděláte to následovně:

1. V dialogovém okně MOŽNOSTI APLIKACE WORD pod příkazem KONTROLA GRAMATIKY A MLUVNICE (karta SOUBOR a MOŽNOSTI) se pro gramatiku nastavuje styl dokumentu a pravidla.
2. Ve stylu je možnost vybrat kontrolu gramatiky a stylu nebo jen gramatiky.
3. Stiskem tlačítka NASTAVENÍ v části PŘI OPRAVĚ PRAVOPISU A GRAMATIKY v aplikaci Word zobrazíte dialogové okno **NASTAVENÍ GRAMATIKY**, kde určujete pravidla kontroly gramatiky. Pravidla můžete zapnout nebo vypnout.
4. Tlačítko OBNOVIT VŠE slouží pro implicitní nastavení po úpravách.
5. Nastavení potvrdíte tlačítkem OK.

Spuštění kontroly gramatiky. Kontrola gramatiky se spouští stejným způsobem jako kontrola pravopisu. Najedete-li myší na zeleně podtržený text a zobrazíte pravým tlačítkem myši místní nabídku, bude místo příkazu PRAVOPIS k dispozici příkaz GRAMATIKA. Zobrazí se dialogové okno GRAMATIKA, které je při kontrole gramatiky podobné oknu, které se zobrazí při kontrole pravopisu. V průběhu kontroly se přepíná podle toho, zda rozpozná pravopisnou nebo gramatickou chybu. V levém spodním rohu je označena položka KONTROLOVAT GRAMATIKU. Okno pro kontrolu gramatiky obsahuje následující příkazy:

- Tlačítko PŘESKOČIT přeskočí tuto chybu.
- Tlačítko PŘESKOČIT PRAVIDLO umožní přeskočit nastavené pravidlo.
- Tlačítko DALŠÍ VĚTA umožní zkontrolovat další větu.



- Tlačítko **VYSVĚTLIT** zobrazí informace o tom, proč byla věta označena jako chybná.

➔ **Všimněte si:** Při kontrole pravopisu je chybný text v dialogovém okně červený a při kontrole gramatiky zelený.

i Kontrola pravopisu a gramatiky se řídí jazykem, který je nastavený pro text.

Nastavení jazyka dokumentu

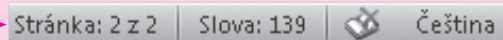
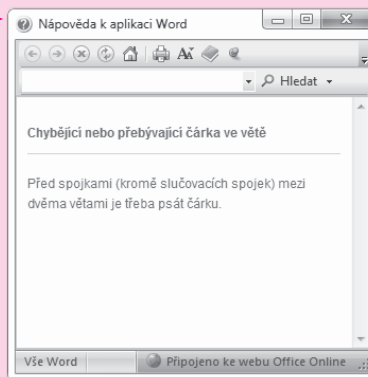
Jazyk dokumentu. Každá část textu v souboru je přiřazena k určitému jazyku. Jazyk dokumentu může být jiný i pro konkrétní slova v dokumentu, celé odstavce anebo kapitoly dokumentu. Jazyk dokumentu je důležitý z důvodu kontroly pravopisu a gramatiky, protože pravopis slov a gramatika se kontrolují podle slovníku konkrétního jazyka.

Kde nastavíte jazyk dokumentu? Jazyk přiřazený k psanému textu je určen jazykem rozložení klávesnice, které použijete k zadání textu, nebo jazykem, který je nastaven v dialogovém okně Jazyk a zobrazuje se ve stavovém řádku Wordu.

Co určuje jazyk, který je k textu přiřazen. Jazyk určuje:

- hlavní slovník a pravidla použitá ke kontrole pravopisu, ale i vlastní slovník, do kterého jsou přidávána nová slova,
- pravidla použitá ke kontrole gramatiky textu,
- jazyk hlavního slovníku, který se používá pro funkci automatických oprav.

Určení jazyka přepnutím rozložení klávesnice. Chcete-li určit jazyk psaného textu, je nutné aktivovat rozložení klávesnice pro jazyk, ve kterém chcete text psát. Rozložení klávesnice můžete přepínat pomocí ikony jazyka na panelu JAZYK.



Vyzkoušejte: Rozložení klávesnice můžete přepínat stisknutím kláves LEVÝ **Alt** + **Shift**.

Word v závislosti na nastavení jazyka mění jazyk, který má nastavený pro dokument.

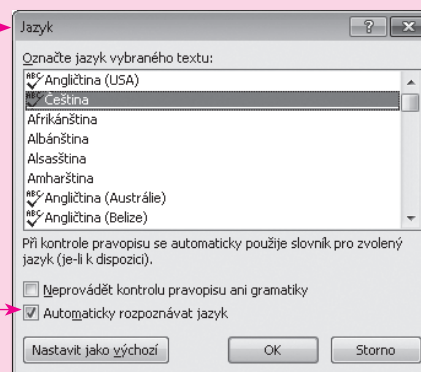
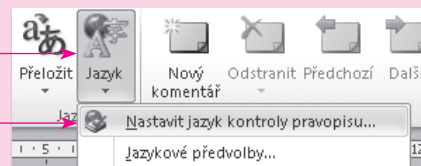
Ruční změna jazyka textu. Pokud Word nenastaví správný jazyk pro text podle jazyka, kterým píšete, můžete tak udělat sami. Postupujete při tom následovně:

1. Vyberete část textu, pro který chcete jazyk nastavit.
2. Klepnete na tlačítko **JAZYK** na kartě **REVIZE** ve skupinovém rámečku **JAZYK** a vyberete **NASTAVIT JAZYK KONTROLY PRAVOPISU**.
3. Zobrazí se **dialogové okno JAZYK**, ve kterém je aktuálně nastavený jazyk.
4. Vyberete jazyk v seznamu a svoji volbu potvrdíte tlačítkem **OK**.

Povolení automatického rozpoznání jazyka v aplikaci Word. Word dokáže rozpoznat text, který píšete v jiném jazyku, než je jazyk klávesnice. Automaticky pak rozpozná, jakým jazykem píšete, a nastaví daný jazyk jako jazyk textu. Nemusíte potom nastavovat jazyk dokumentu ručně, ale je automaticky rozpoznáno, jakým jazykem je text napsán. Automatické rozpoznávání nastavíte následovně:

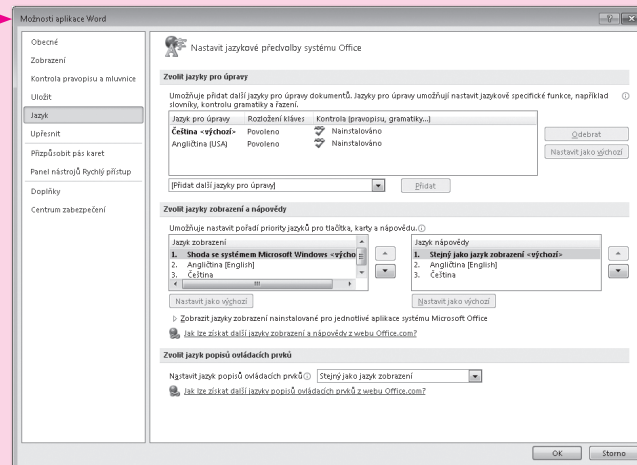
1. Na kartě **REVIZE** klepnete ve skupinovém rámečku **JAZYK** na tlačítko **JAZYK**.
2. Z nabídky vyberete **NASTAVIT JAZYK KONTROLY PRAVOPISU**.
3. Zaškrtnete pole **Automaticky rozpoznávat jazyk**.
4. Svoji volbu potvrdíte tlačítkem **OK**.

Nastavení jazyka pro úpravu. Pokud častěji používáte určité jazyky, můžete si je přidat do seznamu jazyků, které budete v dokumentu používat pro úpravu. Tyto jazyky pak máte



rychle k dispozici v horní nabídce dialogového okna Jazyk. Při nastavení postupujete takto:

1. Na kartě REVIZE klepnete ve skupinovém rámečku JAZYK na tlačítko JAZYK.
2. Z nabídky vyberete JAZYKOVÉ PŘEDVOLBY.
3. V dialogovém okně **MOŽNOSTI APLIKACE WORD** vyberete v části ZVOLIT JAZYKY PRO ÚPRAVY jazyk, který chcete přidat.
4. Klepnete na tlačítko PŘIDAT.
5. Svoji volbu potvrdíte tlačítkem OK.

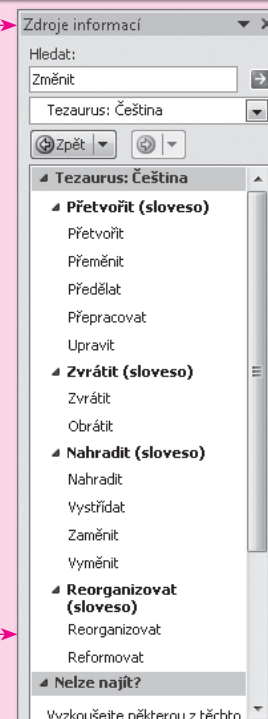
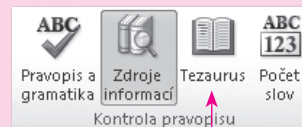


Tezaurus

Tezaurus. Tezaurus je funkce, která hledá vhodné náhrady tedy synonyma slov. Tezaurus používáte tehdy, když se v dokumentu potřebujete zbavit stále stejných slov a udělat tím dokument zajímavější a lépe čitelný. Také ho použijete, když nemáte v cizích jazycích tak širokou slovní zásobu jako v češtině.

Spuštění tezauru. Kurzor postavíte na slovo (nemusíte jej označovat) a klepnete na tlačítko **TEZAURUS** na kartě REVIZE. Zobrazí se podokno úloh **ZDROJE INFORMACÍ**, kde je v poli HLEDAT slovo, pro které hledáte náhradu. V dalším poli vybíráte druh akce. Máte na výběr tezaurus: češtinu. Pod oknem je ve spodní části seznam synonym (slov stejného významu), případně i antonym (slov opačného významu) a může zde být i seznam pravopisných alternativ.

Vložení vyhledaného slova do dokumentu. Jestliže máte v podokně úloh **ZDROJE INFORMACÍ** zobrazené hledané slovo, najedete na slovo, rozbalíte šipku v pravé části slova a vyberete VLOŽIT.



Překlad textu



Nastavení jazyka překladu. Než začnete v dokumentu překládat, musíte nejprve nastavit jazyk překladu. Nastavení provedete následovně:

1. Klepnete na tlačítko **PŘELOŽIT** ve skupině **JAZYK** na kartě **REVIZE**.
2. Z nabídky vyberete **ZVOLIT JAZYK PŘEKladU**.
3. V dialogovém okně **MOŽNOSTI JAZYKA PRO PŘEKlad** můžete nastavit zvlášť jazyk, do kterého má překládat minipřekladač, a jazyky pro překlad celého dokumentu nebo jeho části.
4. Nastavení potvrdíte tlačítkem **OK**.

Přeložení celého dokumentu. Při překladu celého dokumentu umístíte kurzor myši kamkoliv do dokumentu a klepnete na tlačítko **PŘELOŽIT** ve skupině **JAZYK** na kartě **REVIZE**. Z nabídky vyberte **PŘELOŽIT DOKUMENT**.

Přeložení vybraného textu. Při překladu vybraného textu dokumentu umístíte kurzor myši kamkoliv do dokumentu a klepnete na tlačítko **PŘELOŽIT** ve skupině **JAZYK** na kartě **REVIZE**. Z nabídky vyberte **PŘELOŽIT VYBRANÝ TEXT**.

Zapnutí minipřekladače. Jestliže chcete v dokumentu přeložit jen určité slovo či spojení, klepnete na tlačítko **PŘELOŽIT** ve skupině **JAZYK** na kartě **REVIZE** a z nabídky vyberte **MINIPŘEKladAČ**. Minipřekladač vám pak zobrazí rychlý překlad označeného textu v okně **MINIPŘEKladAČ**.

