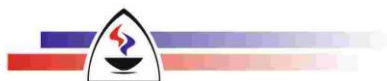




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Najít, nahradit

Název školy	Střední škola hotelová a služeb Kroměříž
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Jindřich Matějček
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2411.1E
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – textové editory
Vzdělávací okruh	Najít, nahradit
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Vyhledávání a nahrazování řetězců v programu Word
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Word, najít, nahradit
Datum	25. 8. 2013



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



Najít, nahradit

1 Hledání

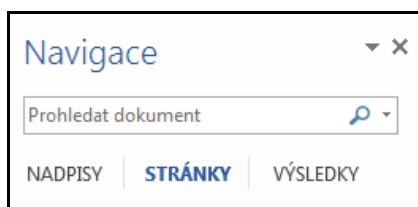
V programu Word existují dvě základní možnosti prohledávání dokumentu.

1.1 Základní hledání

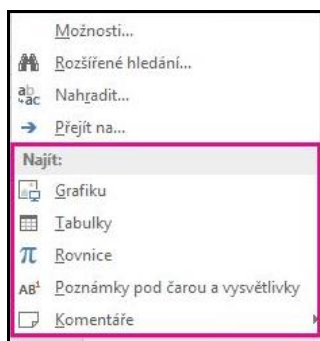
Hledání zapneme na kartě Domů – Úpravy – Najít nebo kombinací kláves Ctrl+F.



Objeví se navigační podokno, ve kterém zadáme co hledáme, zde se také zobrazí výsledek hledání.



Pokud chceme najít text, zadáme ho do pole Prohledat dokument. Jestli chceme hledat něco jiného (např. grafiku nebo tabulky), klikneme na ikonu lupy a potom na to, co hledáme.



1.1.1 Hledání textu

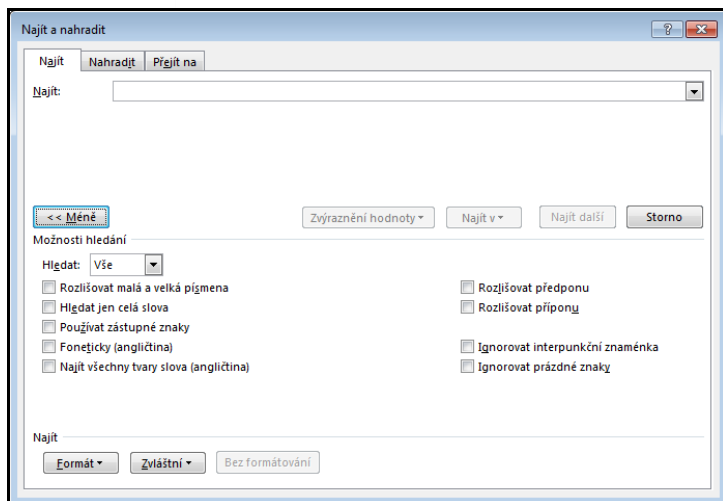
Pokud hledáme text, kliknutím na **Výsledky** zobrazíme v navigačním podokně každý jeho výskyt v dokumentu a text se zvýrazní. Kliknutím na něj se přesuneme v dokumentu na dané místo.

Kliknutím na **Stránky** se v navigačním podokně zobrazí stránky, na nichž se text vyskytuje.

Kliknutím na **Nadpisy** se v navigačním podokně zobrazí úrovně nadpisů, v nichž se text vyskytuje. Toto se zobrazí pouze pokud používáme v dokumentu styly nadpisů!

1.2 Rozšířené hledání

Pokud chceme nastavit detailnější podmínky pro vyhledávání, použijeme Rozšířené hledání. To vyvoláme rozbalením nabídky na kartě Domů – Úpravy – Najít. Objeví se následující dialogové okno, v němž detailnější volby najdeme po odkliknutí volby Více>>.



Některé možnosti použití:

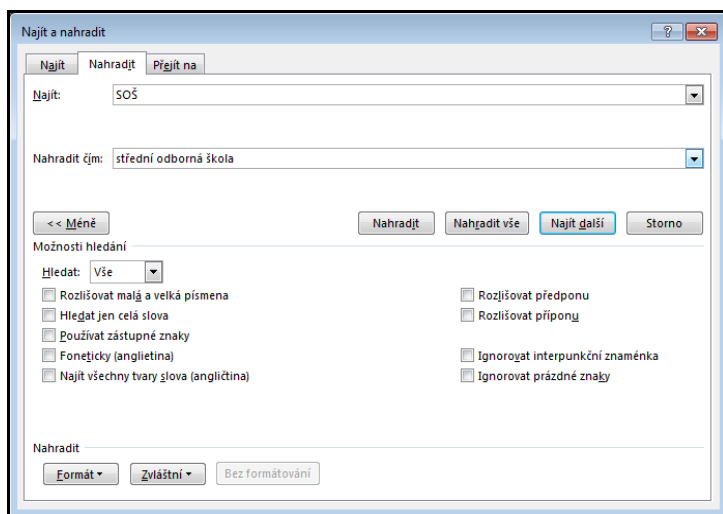
- Zvýraznění hodnoty – v dokumentu se zvýrazní všechny výskyty textu.
- Hledat jen celá slova – text není součástí delšího slova.
- Rozlišovat malá ... – hledá přesně zadaný text.
- Zvláštní – hledá formátovací znaky.
- Formát – hledá jen text v daném formátu (např. kurzíva).

2 Nahrazení

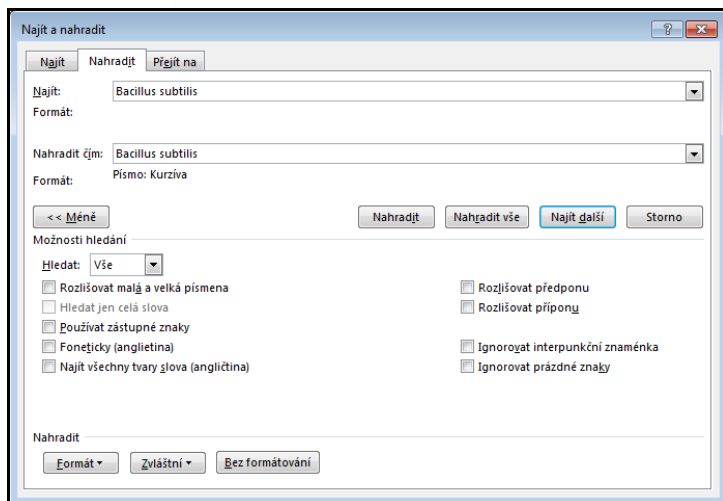
Tato volba umožňuje vyhledat daný řetězec znaků a nahradit jej řetězcem jiným. Vhodné použití je při hromadném nahrazování např. chybně napsaných slov v dokumentu.

Nahrazování vyvoláme na kartě Domů – Úpravy – Nahradit nebo kombinací kláves Ctrl+H. Objeví se následující dialogové okno, v němž detailnější volby najdeme po odkliknutí volby Více>>.

Postup je podobný, jako u hledání, musíme ale zadat dva řetězce – jeden nahrazovaný, druhý nahrazující.



V tomto případě se nahrazuje zkratka SOŠ textem střední odborná škola.



V tomto případě se změní pouze formát textu – obyčejné písmo se nahradí kurzívou.

Ovládání:

- Nahradit – nahradí první výskyt řetězce a přejde na další.
- Najít další – nenahradí nalezený řetězec a přejde na další.
- Nahradit vše – nahradí všechny výskyty najednou. Tuto volbu použijte, jen pokud si jste jisti, že chcete skutečně nahradit všechny výskyty (pozor na synonyma, různé tvary slov apod.)

3 Příklady

- a) V dokumentu **časopis2** vyhledejte a zvýrazněte všechny výskyt slova **SOŠ**.
- b) V dokumentu **časopis2** nahradte všechny řetězce **SOŠ a SOU** řetězcem **SŠHS**.
- c) V dokumentu **časopis2** změňte všechny výskyty slova **klubu** na tučné písmo.
- d) V dokumentu **časopis2** odstraňte nahrazováním všechny prázdné řádky.