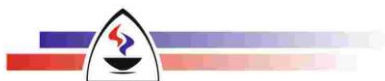




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontrola pravopisu

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.2412.1E
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – textové editory
Vzdělávací okruh	Kontrola pravopisu
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Kontrola pravopisu v programu Word
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Word, kontrola pravopisu, chyby, překlepy
Datum	25. 8. 2013



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž

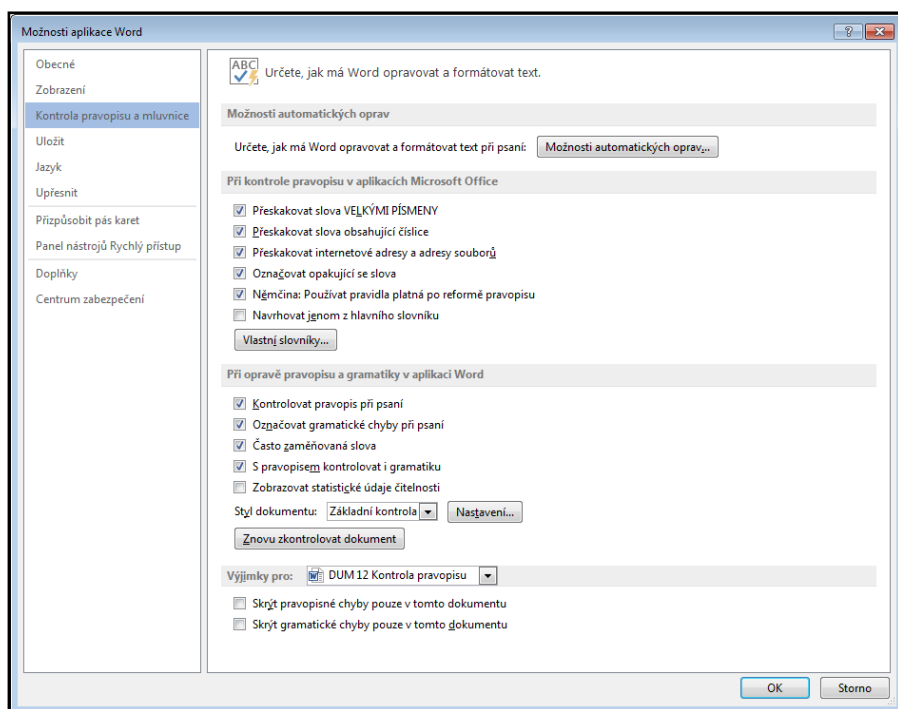


Kontrola dokumentu

1 Význam

Program Word umožňuje rychle zkontrolovat pravopis a gramatiku celého textu v dokumentu. Kromě toho také umožňuje průběžnou kontrolu dokumentu zvýrazňováním chyb prostřednictvím barevných vlnovek, případně text v závislosti na nastavení upravuje automaticky.

Způsob kontroly se nastavuje v položce **Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice**.



Upozornění – jedná se o kontrolu, kterou provádí program, nespolehejme tedy na stoprocentní úspěšnost. Používejte ji pouze jako pomůcku a nezapomeňte po sobě dokument důkladně přečíst, případně mu důležitých dokumentů požádat další osobu.



2 Kontrola

Kontrolu pravopisu a gramatiky spustíme:

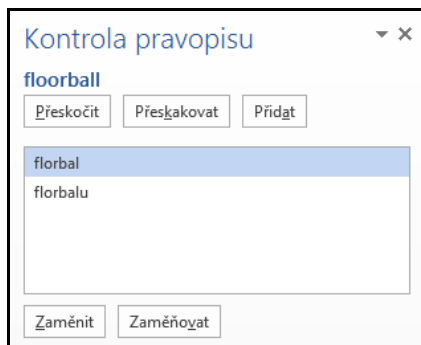
- Karta **Revize – Pravopis a gramatika**
- Klávesa F7
- Kliknutí na obrázek knížky ve stavovém řádku

Kontrola pravopisu – porovnává slova v dokumentu se slovníkem, u neznámého slova se zastaví. Z toho vyplývá, že může hlásit neexistující chybu (cizí slova, názvy, odborné termíny ...), případně chybu nenajde (překlep, jehož výsledkem je existující slovo, např. pes, les, ves ...).

Kontrola gramatiky – kontroluje i význam slov ve větě, chyby jazykové, interpunkci, typografické chyby apod. Opět je nutné zdůraznit, že výsledek není vždy stoprocentní.

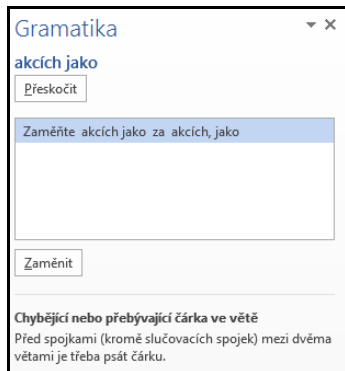
Po spuštění se objeví vpravo podokno úloh s informací o chybě (pravopis, gramatika) a nabídkou řešení.

2.1 Pravopis



- **Oprava chyby pomocí návrhů, které Word zobrazí** – vybereme slovo v seznamu návrhů a klikněte na **Zaměnit**, případně pro automatické nahrazování v celém dokumentu **Zaměňovat**
- **Vložení slova do slovníku** – volba **Přidat**, použijeme u existujících slov
- **Přeskočení slova** – volba **Přeskočit**, případně **Přeskakovat** (dané slovo v celém dokumentu)

2.2 Gramatika



- **Oprava chyby pomocí návrhů, které Word zobrazí** – vybereme z nabídky a volba **Zaměnit**
- **Přeskočení chyby** – volba **Přeskočit**

2.3 Automatická kontrola

Kontrolu můžeme nastavit tak, aby se dokument kontroloval hned při psaní. Chyby pravopisu budou podtrženy červenou vlnovkou, chyby gramatiky modrou (resp. ve starších verzích Wordu zelenou).

Opravy a změny můžeme dělat rovnou při psaní – na označenou část klikneme pravým tlačítkem myši a vybereme z nabídky, případně opravíme ručně.

3 Procvičování

Otevřete dokument **časopis2** a zkontrolujte pravopis i gramatiku. Zároveň v dokumentu odstraňte všechny nezobrazené typografické chyby.