

# Korekturní nástroje



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# \*Zadání

- \* Otevřete soubor *VY\_32\_INOVACE\_07\_IKT\_09c.xlsx*.
- \* 1. Pomocí **automatických oprav** nastavte, aby se po napsání zkratky *oa* (a mezeru) vepsal do sešitu text *Obchodní akademie*
- \* 2. Na listu *Vše* zkratku *oa* vyzkoušejte – buňku A1 upravte na text *Vše – Naše zahrada*.
- \* 3. Vypněte v sešitě **automatickou opravu velkých písmen na začátku vět**.
- \* 4. Na listu *Nábytek* **zkontrolujte pravopis**, nalezené chyby opravte dle vlastního uvážení.
- \* 5. Na listu *Nábytek* **nalezněte** pro slovo *pohodlné* v buňce B11 jiný výraz, **použijte Tezaurus**.
- \* 6. Sešit uložte a uzavřete.

# \* Řešení – úkol č.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: oa, pole Čím: Obchodní akademie, 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.

# \* Řešení – úkol č.1

Možnosti aplikace Excel

Obecné  
Vzorce  
**Kontrola pravopisu a mluvnice**  
Uložit  
Jazyk  
Upřesnit  
Přizpůsobit pás karet  
Panel nástrojů Rychlý přístup  
Doplňky  
Centrum zabezpečení

Umožňuje změnit možnosti oprav a formátování textu v aplikaci Excel.

**Možnosti automatických oprav**

Změňte možnosti oprav a formátování textu v aplikaci Excel při psaní: [Možnosti automatických oprav...](#)

Při kontrole pravopisu v aplikacích systému Microsoft Office

- ☒ Přeskakovat slova VELKÝMI PÍSMENY
- ☒ Přeskakovat slova obsahující číslice
- ☒ Přeskakovat internetové adresy a adresy souborů
- ☒ Označit opakující se slova
- ☒ Němčina: Použít pravidla platná po reformě pravopisu
- ☐ Navrhovat pouze z hlavního slovníku

[Vlastní slovníky...](#)

Jazyk slovníku:

**Automatické opravy: Čeština**

**Akce** | **Automatické opravy pro matematiku**

Automatické opravy | Automatické úpravy formátu při psaní

- ☒ Zobrazit tlačítko Možnosti automatických oprav
- ☒ Oprava DVou POčátečních VELkých Písmen
- ☒ Velká písmena na začátku vět
- ☒ Názvy dnů velkými písmeny
- ☒ Opravit nechtěné přepnutí klávesy CAPS LOCK
- ☒ Nahrazovat text při psaní

Nahrazovat:  Čím:

nylezeno	nalezeno
nyni	nyní
nypříklad	například
o proti	oproti
obasti	oblasti

[Přidat](#) [Odstranit](#)

[OK](#) [Storno](#)

# \* Řešení – úkol č.2

- \* Zobrazit list dle zadání (kliknout na kartu listu), upravit buňku A1 – dvakrát kliknout na buňku (nebo např. označit buňku, klávesa F2), dopsat pomlčku a zkratku nz, zmáčknout mezerník. Zkratka bude automaticky nahrazena nadefinovaným výrazem. Pozn. Automatické opravy se provádějí vždy po napsání výrazu a mezery. Lze je vypnout - karta **Soubor/příkaz - Možnosti/sekce - Kontrola pravopisu a mluvnice/příkaz - Možnosti automatických oprav/záložka Automatické opravy/Nahrazovat text při psaní.**

# \* Řešení – úkol č.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.

# \* Řešení – úkol č.4

- \* Zobrazit list dle zadání, 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.



# \* Řešení – úkol č.5

- \* Označit slovo *pohodlné* v buňce B11 – 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. Po chvíli Excel nabídne podobné výrazy (synonyma), kterými můžeme označený výraz nahradit. Jelikož je náš výraz součástí dalšího textu buňky, přepsat zvolený výraz ručně. Pokud by byl výraz v buňce samostatně, byla by v podokně **Zdroje informací** přístupná nabídka **Vložit**. Zavřít podokno úloh tlačítkem **Zavřít** (x v pravém horním rohu podokna).



# \* Řešení – úkol č.6

- \* Uložit sešit - karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit - karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).