

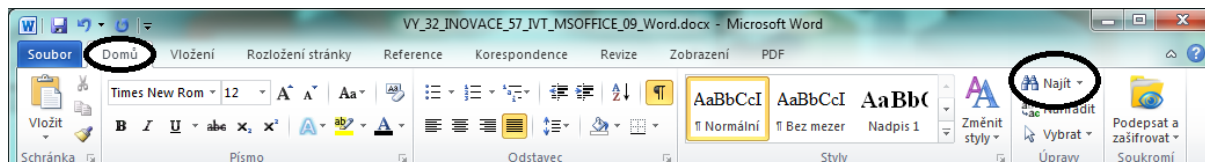
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_57_IVT_MSOFFICE_09_Word
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_MSOFFICE
Ročník	3 Forma denní, 4 Forma dálková
Datum tvorby	Květen '13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hledání a nahrazování v MS Word

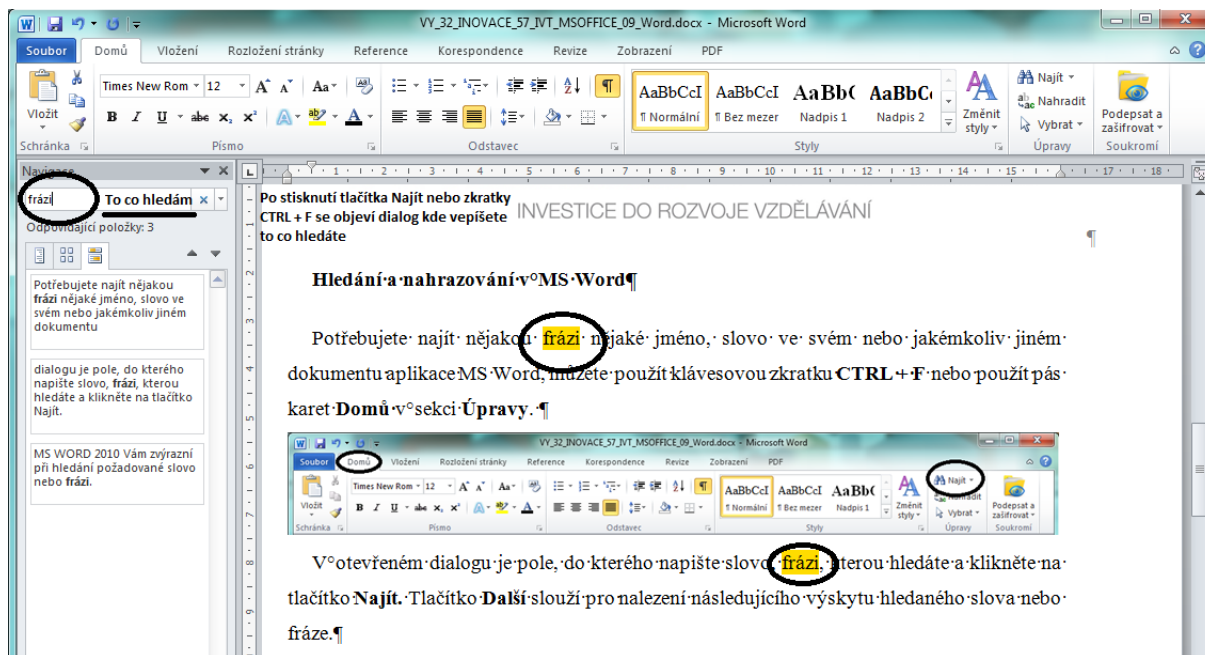
Potřebujete najít nějakou frázi nějaké jméno, slovo ve svém nebo jakémkoliv jiném dokumentu aplikace MS Word, můžete použít klávesovou zkratku **CTRL + F** nebo použít pás karet **Domů** v sekci **Úpravy**.



V otevřeném dialogu je pole, do kterého napíšete slovo, frázi, kterou hledáte a kliknete na tlačítko **Najít**. Tlačítko **Další** slouží pro nalezení následujícího výskytu hledaného slova nebo fráze.

Prohledávání Vašeho dokumentu nezačíná od počátku dokumentu, ale od místa kde leží kurzor. V okamžiku kdy prohledávání dojde na konec dokumentu, objeví se hláška, která se Vás zeptá, zda má pokračovat od začátku dokumentu.

MS WORD 2010 Vám zvýrazní při hledání požadované slovo nebo frázi.

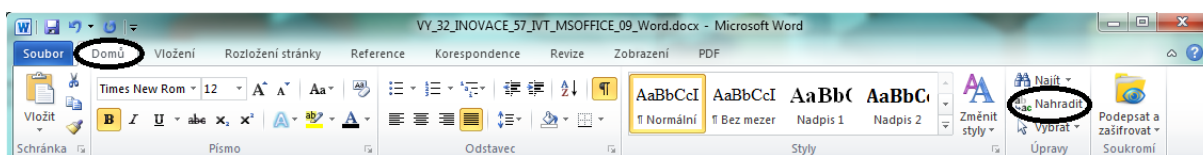


V MS Word 2007 můžete použít funkci pro zvýraznění hledaného slova nebo fráze. V dialogovém okně **Najít a nahradit** kliknete na tlačítko **Zvýraznění hodnoty** a zvolte volbu

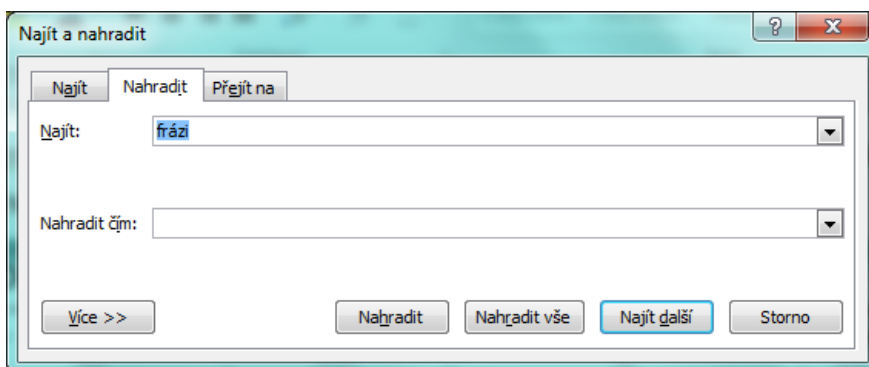
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zvýraznit vše. Opětovné kliknutí na **Zvýraznění hodnoty** a volba **Zrušit zvýraznění** toto označení zruší.

Potřebujete nahradit nějaké slovo nebo jméno (třeba dívčí jméno nahradit za jméno po svatbě), ve svém nebo jakémkoliv jiném dokumentu aplikace MS Word, můžete použít klávesovou zkratku **CTRL + F** a přepnout se na záložku nahradit nebo použít klávesovou zkratku pro **Nahradit CTRL + H**. Jiná volba je použít pás karet **Domů** v sekci **Úpravy** možnost **Nahradit**.



V otevřeném dialogovém okně napište do pole **Najít**, to co hledáte, a do pole **Nahradit**

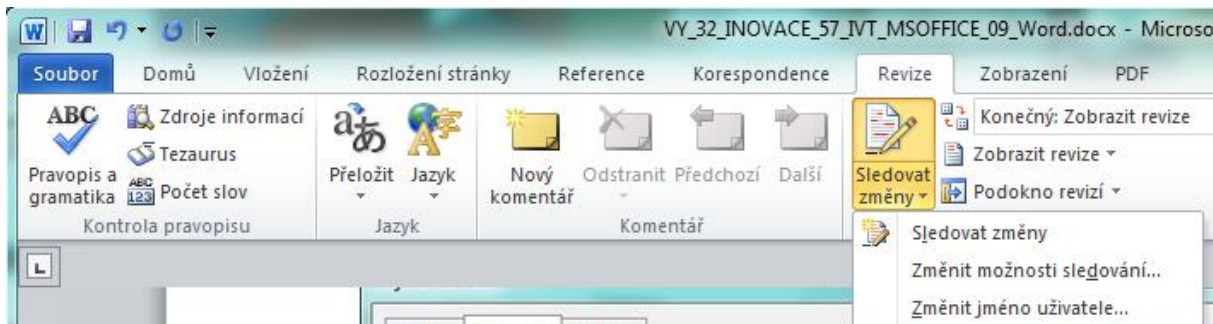


čím napište to, čím chcete hledané slovo nahradit.

Tlačítko **Nahradit vše** slouží pro hromadné nahrazení všech výskytů

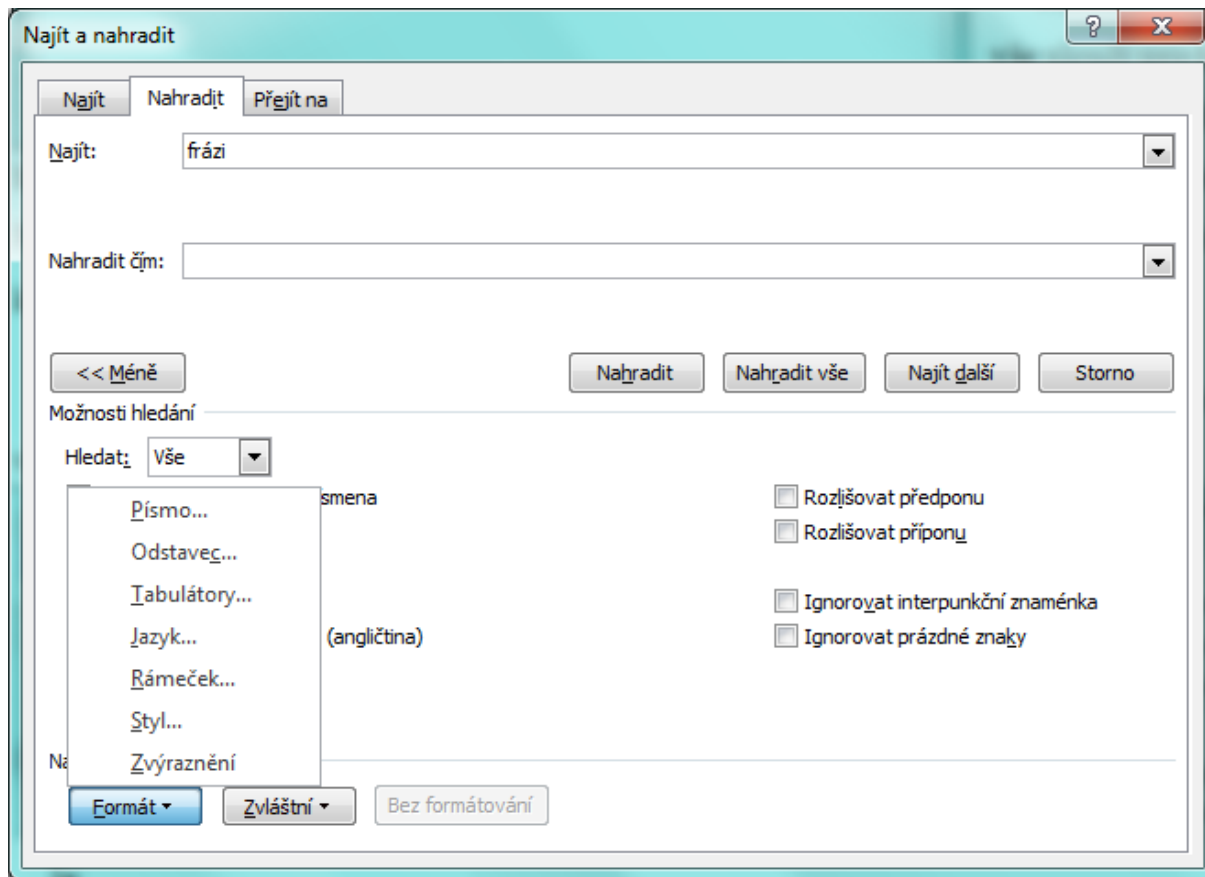
hledaného slova. Pozor na kmen slova a jeho rod a jiné zálužnosti v různém sklonění apod. Pokud si nejste jistí, použijte tlačítko **Najít další** a tlačítko **Nahradit** pro nahrazení jednoho konkrétního a právě nalezeného výskytu.

Pro kontrolu můžete před stisknutím tlačítka **Nahradit vše** zapnout sledování změn v **Revizích a komentářích**.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Při rozkliknutí tlačítka **Více** a následně tlačítka **Formát** můžete najít výskyt Vašeho slova



i s konkrétními vlastnostmi, např. s řezem písma nebo jej nahradit s možností, kterou nahrazovanému slovu nebo frázi nadefinujete.

Na obrázku vidíte, že jsem slovo **frázi** nahradil slovem **FRÁZI** a to v červené barvě. Proto

Hledání a nahrazování v MS Word

Potřebujete najít nějakou **FRÁZI** nějaké jméno, slovo ve svém nebo jakémkoliv jiném dokumentu aplikace MS Word, můžete použít klávesovou zkratku **CTRL + F** nebo použít pás

jsem použil ve **Formátu** volbu **Písmo** a tam jsem nadefinoval barvu pro nahrazovaný text.