

TÉMA: Vytváření maker pomocí záznamu – formátování odstavce

Sekretářka společnosti "Naše zahrada" při své administrativní činnosti provádí úkony, které se často opakují. Jedním z nich je formátování vybraného odstavce určitým způsobem. Pro tuto činnost si vytvoří makro pomocí záznamu. Pro spuštění makra si vytvoří tlačítko.

Zadání:

Vytvořte nový prázdný dokument na šabloně *Normal.dotm*.

1. Pro ověření funkčnosti makra **vložte** do dokumentu **text ze souboru** *PomocnyText.docx*.
2. **Pomocí záznamu vytvořte makro** s názvem *Odstavec*. Makro a veškerá související nastavení **uložte** pouze **do aktuálního dokumentu**.
3. Zajistěte, aby bylo možné makro spouštět pomocí **tlačítka** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**.
4. **Makro naformátuje** předem vybraný **odstavec** následujícím způsobem:
 - a. **zarovnání odstavce** do bloku s **řádkováním 1,5**,
 - b. **mezery před i za odstavcem** o velikosti **12b**,
 - c. **ohraničení odstavce** dvojitou čarou tloušťky **1½b**, čára bude pouze vlevo od odstavce a dole,
 - d. odstavec bude mít žluté **stínování s 5% červeným vzorkem**.
5. **Makro vyzkoušejte** na pomocném textu v dokumentu.
6. Pomocný text v dokumentu smažte, prázdný dokument s vytvořeným makrem **uložte** pod názvem *MakroOdstavec.docm* a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Nový prázdný dokument na šabloně *Normal.dotm* se automaticky vytvoří při spuštění aplikace Word (viz příklad 2 v kapitole 1 Začínáme). Pokud je již Word spuštěný, lze vytvořit nový prázdný dokument také takto: **tláčítko Office/Nový/v dialogu Nový dokument volba Prázdné a nedávné/ikona Prázdný dokument** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+N**). Nový prázdný dokument bude mít název *Dokument#.docx* (symbol # znamená pořadové číslo dle toho, kolik bylo dokumentů vytvořeno). Takto vytvořený dokument je třeba uložit pod vlastním názvem (viz. dále).

1. Karta **Vložení/skupina Text/šipka příkazu Objekt/Text ze souboru/v dialogovém okně Vložit soubor** najít soubor dle zadání, tlačítka **Vložit**. Do nového dokumentu bude od pozice kurzoru vložen pomocný text z dokumentu *PomocnyText.docx*.
2. Před spuštěním záznamu makra se doporučuje předem si vyzkoušet činnosti, které mají být do makra zaznamenány. Vybrat v dokumentu libovolný text, spuštění záznamu makra - karta **Vývojář/skupina Kód/příkaz Záznam makra/v dialogovém okně Záznam makra** vepsat název makra dle zadání, v seznamu **Uložit makro do** zvolit název aktuálního souboru. Pozn. Uložíme-li makro do aktuálního souboru, bude vždy k dispozici pouze v tomto souboru (studenti si soubor s makrem mohou vzít domů a makro doma spustit). Pokud bychom uložili makro do šablony *Normal.dotm*, zůstalo by makro přístupné pro všechny soubory, ale pouze na daném počítači, kde bylo vytvořeno. Dále postupovat dle bodu 3 (nezavírat dialogové okno).
3. Makru přiřadit tlačítka – ikona **Tlačítka/zobrazí se dialogové okno Možnosti aplikace Word/Přizpůsobit**. V seznamu **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (vpravo nahoře) zvolit aktuální dokument, v levé části vybrat makro (makro je pojmenováno názvem projektu a modulu, na konci je název samotného makra), tlačítka **Přidat**, makro bude přidáno na panel nástrojů **Rychlý přístup**. Spustit záznam makra – tlačítka **OK**. Ukazatel myši se změní na kazetku, na kartě **Vývojář/skupina Kód** budou k dispozici příkazy pro přerušení, popř. pro ukončení záznamu makra. Vše, co od této chvíle uděláte (včetně chyb), bude do makra zaznamenáno.
4. Provést činnosti, které budou do makra zaznamenány:
 - a. Karta **Domů/příkazy skupiny Odstavec**.
 - b. Např. karta **Rozložení stránky/skupina Odstavec/část Mezery**.
 - c. Karta **Domů/skupina Odstavec/šipka u příkazu Ohraničení/Ohraničení a stínování/zobrazí se dialogové okno Ohraničení a stínování/záložka Ohraničení/zvolit tloušťku čáry a styl, v pravé části Náhled** nastavit myši pouze levou a spodní čáru. Nezavírat dialogové okno, pokračovat bodem 4d.
 - d. V dialogovém okně **Ohraničení a stínování** (viz bod 4c) záložka **Stínování/zvolit barvu a nastavit vzorek, tlačítka OK**.
 - e. Zastavení záznamu makra – karta **Vývojář/skupina Kód/příkaz Zastavit záznam**. Záznam makra bude ukončen, makro bude uloženo do dokumentu.
5. Vyzkoušení makra – umístit kurzor do odstavce (ještě nenaformátovaného), tlačítka **Project.NewMacros.Odstavec** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** (nebo karta **Vývojář/skupina Kód/příkaz Makra/v dialogovém okně Makra** vybrat makro, tlačítka **Spustit**). Makro provede zaznamenané operace.

6. Text v dokumentu smazat, pro uložení dokumentu i s makrem tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**)/v seznamu **Typ souboru** zvolit položku *Dokument Word s podporou maker*. Pozn. Pokud bychom soubor uložili jako *Dokument Word*, uložil by se pouze text dokumentu bez makra. Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít - x** v pravém horním rohu okna).

Pozn. Abychom mohli ve Wordu spouštět makra uložená do dokumentu, je třeba nastavit zabezpečení maker – karta **Vývojář**/skupina **Kód/příkaz Zabezpečení maker** (nebo tlačítko **Office/Možnosti aplikace Word/Centrum zabezpečení**/tlačítko **Nastavení centra zabezpečení/Nastavení maker**). Doporučuje se mít nastavenou položku **Zakázat všechna makra s oznámením** (implicitní nastavení) – Word uživatele při otevírání dokumentu s makrem upozorní na přítomnost makra a umožní mu práci s tímto makrem povolit (výjimku tvoří dokumenty uložené v důvěryhodném umístění, makra v těchto dokumentech jsou povolena automaticky – např. šablona *Normal.dotm* se zde také nachází, nastavení důvěryhodných míst se nachází ve stejném dialogu).

Zpět na zadání