

## TÉMA: Vytváření maker pomocí záznamu – práce s tabulkou

Sekretářka společnosti "Naše zahrada" při své administrativní činnosti provádí úkony, které se často opakují. Jedním z nich je práce s tabulkami. Pro tuto činnost si vytvoří makro pomocí záznamu. Pro rychlejší spouštění makra si nadefinuje klávesovou zkratku.

### 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 *Tabulka*. Makro a veškerá související nastavení **uložte** pouze **do aktuálního dokumentu**.
3. Zajistěte, aby bylo možné makro spouštět pomocí **klávesové zkratky Alt+T**.
4. **Makro proveďte** s tabulkou, kde se nachází kurzor, následující **operace**:
  - a. **naformátuje tabulku stylem Světlý seznam – zvýraznění 1**, bez formátování řádku souhrnů,
  - b. **přizpůsobí šířku sloupců** tabulky datům a **zarovná tabulku** na střed okna,
  - c. **setřídí data** v tabulce **sestupně** dle prvního sloupce.
5. **Makro vyzkoušejte** na pomocném textu v dokumentu.
6. Pomocný text v dokumentu smažte, prázdný dokument s vytvořeným makrem **uložte** pod názvem *MakroTabulka.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: **tlačítko 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, tlačítko **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. Umístit kurzor do tabulky, 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 klávesovou zkratku – ikona **Klávesnici**/v dialogovém okně **Vlastní klávesnice** v seznamu **Uložit do** zvolit aktuální dokument, v seznamu **Kategorie** vybrat kategorii *Makra*, v pravé části zvolit příslušné makro. Kliknout do pole **Stisknout kombinaci kláves** a stisknout kombinaci kláves dle zadání, tlačítko **Přiřadit**. Pozn. Než přiřadíme kombinaci kláves makru, zobrazí se v levé části, zda již zvolená kombinace kláves není přiřazena jinému příkazu – pokud by byla, přepsalo by se původní nastavení. Spustit záznam makra - tlačítko **Zavřít**. Ukazatel myši se změní na kazetku, na kartě **Vývojář**/skupina **Kód** budou k dispozici příkazy pro přerušování, 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 **Nástroje tabulky**/záložka **Návrh**/skupina **Možnosti stylů tabulek**/zrušit zatržení u volby **Řádek souhrnů**, skupina **Styly tabulky**/vybrat příslušný styl tabulky dle zadání v galerii stylů.
  - b. Karta **Nástroje tabulky**/záložka **Rozložení**/skupina **Velikost tabulky**/příkaz **Přizpůsobit/Přizpůsobit obsahu**. Dále označit celou tabulku – karta **Nástroje tabulky**/záložka **Rozložení**/skupina **Tabulka**/příkaz **Vlastnosti**/záložka **Tabulka**/ikona **Na střed**.
  - c. Karta **Nástroje tabulky**/záložka **Rozložení**/skupina **Data**/příkaz **Seřadit**/v dialogovém okně **Seřadit** ve spodní části zkontrolovat, zda je zatrženo **Se záhlavím**, v seznamu **Seřadit podle** zvolit položku *příjmení*, zatrhnout **Sestupně**, tlačítko **OK**.
  - d. 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 druhé tabulky (ještě nenaformátované), klávesová zkratka **Alt+T** (nebo karta **Vývojář**/skupina **Kód/příkaz Makra**/v dialogovém okně **Makra** vybrat makro, tlačítko **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