


TÉMA: Vytváření maker pomocí záznamu – tvary

Sekretářka společnosti "Naše zahrada" při své administrativní činnosti provádí úkony, které se často opakují. Jedním z nich je vkládání loga společnosti do textu v odstavci. Pro tuto činnost si vytvoří makro pomocí záznamu. Pro snadnější spouštění makra si nadefinuje klávesovou zkratku a 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 *Logo*. Makro a veškerá související nastavení **uložte** pouze **do aktuálního dokumentu**.
3. Zajistěte, aby bylo možné makro spouštět pomocí **tlačítka** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, tlačítku změňte ikonu na , změňte text na *Logo společnosti* a přiřadte mu klávesovou zkratku pro spuštění **Alt+L**.
4. **Makro provede** následující operace:
 - a. **vloží** do dokumentu **tvar** *Stužka dolů*,
 - b. **naformátuje** tvar **stylem** *Vodorovný přechod – zvýraznění 3*,
 - c. **přidá** tvaru **text** *Naše zahrada*,
 - d. **naformátuje** **text** uvnitř tvaru následujícím způsobem: font Algerian, velikost 24b, písmo tučné, text bude zarovnán na střed tvaru,
 - e. **upraví tvar** nápisu dle náhledu (viz níže),
 - f. **nastaví** obdélníkové **obtékání textu** v centru uprostřed.
5. **Makro vyzkoušejte** na pomocném textu v dokumentu.
6. Pomocný text v dokumentu smažte, prázdný dokument s vytvořeným makrem **uložte** pod názvem *MakroLogo.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. 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 tlačítko – ikona **Tlačítko**/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), tlačítko **Přidat**, makro bude přidáno na panel nástrojů **Rychlý přístup**. Nastavit vzhled tlačítka – vybrat makro, tlačítko **Změnit.../**vybrat ikonu dle zadání, přepsat v poli **Zobrazovaný název** text dle zadání, tlačítko **OK**. Makru přiřadit klávesovou zkratku – stále v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** vlevo dole **Klávesové zkratky**, tlačítko **Vlastní.../**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. Zavřít dialogové okno tlačítkem **Zavřít**, spustit záznam makra – tlačítko **OK**. 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 **Vložení**/skupina **Ilustrace**/příkaz **Tvary**/skupina **Hvězdy a nápisy/Stužka dolů** (každý tvar má svůj název, který se zobrazí po najetí myši na tvar)/ukazatelem myši nakreslit tvar.
 - b. Karta **Nástroje kreslení/záložka Formát**/skupina **Styly tvarů**/v galerii stylů zvolit styl tvaru dle zadání (každý styl má svůj název, který se zobrazí po najetí myši na ikonu).

- c. Karta **Nástroje kreslení/záložka Formát/skupina Vložit tvary/příkaz Upravit text/vepsat text** dle zadání (z tvaru se stane textové pole).
 - d. Vybrat text uvnitř tvaru (např. klávesami **Ctrl+A** – myší v prostředí záznamu makra vybírat text nelze), karta **Domů/příkazy skupiny Písmo a Odstavec**.
 - e. Kliknout myší na okraj tvaru, chytout myší žlutý úchyt tvaru a upravit jej dle náhledu.
 - f. Karta **Nástroje textového pole/záložka Formát/skupina Uspořádat/příkaz Pozice/Pozice v centru uprostřed s obdélníkovým obtékáním textu**.
 - g. Zastavení záznamu makra – karta **Vývojář/skupina Kód/příkaz Zastavit záznam**. Záznam makra bude ukončen, makro bude uloženo do dokumentu.
5. Vyzkoušení makra – vymazat již vytvořený tvar, umístit kurzor kdekoliv do textu, tlačítko *Logo společnosti* na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, makro lze také spustit kombinací kláves **Alt+L** (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