

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:

Otevřete soubor *PomocnyText.docx*. V tomto dokumentu vytvořte makro dle zadání.

1. **Pomocí záznamu vytvořte makro** s názvem *Tabulka*. Makro a veškerá související nastavení **uložte pouze do aktuálního dokumentu**.
2. Zajistěte, aby bylo možné makro spouštět pomocí **klávesové zkratky Alt+T**.
3. **Makro provede** s tabulkou, kde se nachází kurzor, následující **operace** (viz následující ukázka):
 - 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.

| příjmení | jméno | ulice | město | pohlaví |
|----------|----------|----------------|---------|---------|
| Zazulová | Petra | U splavu 1254 | Havířov | žena |
| Zazule | Ferda | U splavu 1254 | Havířov | muž |
| Rusá | Nataša | Klaunů 65 | Karviná | dítě |
| Nový | Jiří | Vodárenská 25 | Krnov | muž |
| Novotný | Jan | Za vodárnou 15 | Opava | muž |
| Novotná | Vlasta | Za vodárnou 15 | Opava | žena |
| Novák | Josef | Vítězů 1256 | Ostrava | muž |
| Malá | Jiřina | Nováková 15 | Karviná | dítě |
| Lupá | Jitka | U splavu 1254 | Krnov | žena |
| Kroupa | Pavel | Kosmonautů12 | Olomouc | muž |
| Konická | Eva | Za vodárnou 15 | Krnov | dítě |
| Kolová | Alena | Staniková 16 | Krnov | žena |
| Jasná | Markéta | Hlavní 5 | Havířov | žena |
| Ilíková | Tereza | Vodárenská 25 | Krnov | žena |
| Holý | Hugo | Hlavní 5 | Karviná | dítě |
| Halková | Helena | Vítězů 1256 | Ostrava | žena |
| Halka | Jenda | Vítězů 1256 | Ostrava | muž |
| Dubel | Vladimír | Staniková 16 | Olomouc | dítě |
| Cilka | Ladislav | Vedlejší 18 | Ostrava | muž |
| Bala | Karel | Vítězů 5 | Ostrava | muž |
| Albert | Honza | Nováková 15 | Havířov | dítě |

4. **Makro vyzkoušejte** na pomocném textu v dokumentu.
5. Dokument s vytvořeným makrem **uložte** pod názvem *MakroTabulka.docm* a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**). Příkazy pro práci s makry se nachází na kartě **Vývojář**, která není ve výchozím nastavení Wordu zobrazena. Zobrazit kartu – karta **Soubor**/položka **Možnosti/Prizpůsobit pás karet**, v pravé části okna zatrhnout položku **Vývojář**. Pozn.: Pro záznam makra (pouze pro záznam makra a jeho spuštění) lze použít také skupinu příkazů **Makra** na kartě **Zobrazení**.

1. Před spuštěním záznamu makra se doporučuje předem si vyzkoušet činnosti, které mají být do makra zaznamenány. Poté provést na jiné části textu záznam makra: 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 v**: 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).
2. 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 přerušení, popř. pro ukončení záznamu makra. Vše, co od této chvíle uděláte (včetně chyb, tlačítka **Zpět** a přepínání mezi okny), bude do makra zaznamenáno. Je tedy třeba postupovat obezřetně a provádět pouze úkony, které se mají do makra zaznamenat.
3. 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 buňky**/příkaz **Prizpůsobit/Prizpůsobit 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.

4. 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.
5. Uložení dokumentu i s makrem - karta **Soubor/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**)/v seznamu **Typ souboru** zvolit položku *Dokument Word s podporou maker*, vepsat název souboru dle zadání. Pozn. Pokud bychom soubor uložili jako *Dokument Word*, uložil by se pouze text dokumentu bez makra. Zavřít dokument – karta **Soubor/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 karta **Soubor**/položka **Možnosti/Centrum zabezpečení**/tlačítko **Nastavení centra zabezpečení.../Nastavení maker**). Doporučuje se mít nastavenou položku **Zakázat všechna makra s oznámením** (výchozí 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