

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 proveďte** s tabulkou, kde se nachází kurzor, následující **operace** (viz následující ukázka):
 - a. **naformátuje tabulku stylem Tabulka s mřížkou 4 – zvýraznění 1**, bez formátování řádku souhrnů a pruhovaných sloupců,
 - 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	Haviřov	žena
Zazule	Ferda	U splavu 1254	Haviřov	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	Kosmonautů 12	Olomouc	muž
Konická	Eva	Za vodárnou 15	Krnov	dítě
Kolová	Alena	Staniková 16	Krnov	žena
Jasná	Markéta	Hlavní 5	Haviřov	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	Haviřov	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/Přizpůsobit 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 Zaznamenat makro**/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 **Změny uložit do**: zvolit aktuální dokument, v seznamu **Kategorie**: vybrat kategorii *Makra*, v pravé části zvolit příslušné makro. Kliknout do pole **Stiskněte klávesovou zkratku** 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**, **Pruhované řádky** a **Pruhované sloupce**, skupina **Styly tabulky**/vybrat příslušný styl tabulky dle zadání v galerii stylů.
 - b. Karta **Nástroje tabulky/záložka Rozložení**/skupina **Velikost buňky/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.

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**)/vybrat umístění/v dialogovém okně **Uložit jako** 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**). Pozor, v neznámých makrech se může nacházet také škodlivý kód. Proto nikdy nespouštějte makra, jejichž původ neznáte. 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