evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

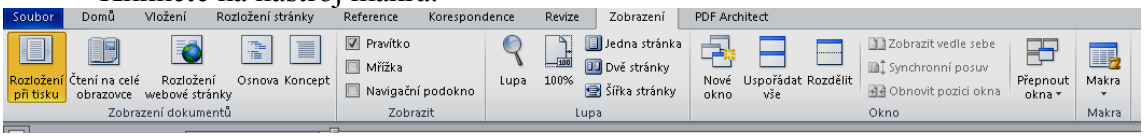
DUM 2 téma: Makro ve Wordu

ze sady: 3 **tematický okruh sady:** Tvorba skript a maker
ze šablony: 10 – Algoritmizace a programování **určeno pro:** 2. a 3. ročník
vzdělávací obor: 18-20-M/01 Informační technologie
vzdělávací oblast: odborné vzdělávání
metodický list/anotace: VY_32_INOVACE_10302ml.pdf
pomocné soubory: makra.doc

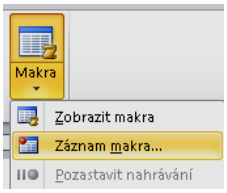
I. Zaznamenat makro

a. Panel nástrojů

- Na panelu nástrojů zvolte záložku zobrazení.
- Klikněte na nástroj makra.

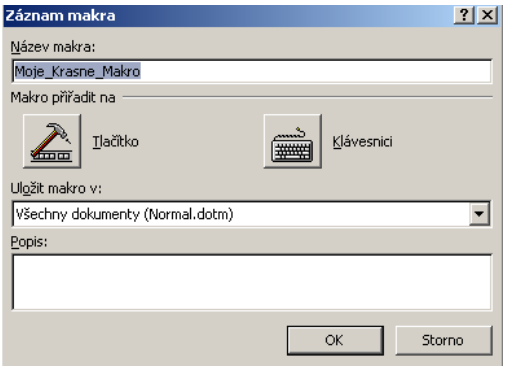


- Vyberte možnost záznam makra.

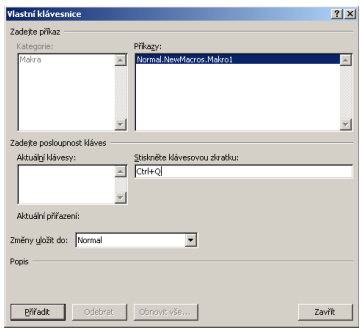


V tento okamžik se otevře formulář, kde je možné nastavit několik parametrů makra, které se právě hodláte vytvořit:

b. Nastavení parametrů



- Zvolte vhodný název makra (který odpovídá činnosti, kterou makro vykonává) a pokud se jedná o složitější makro, do popisu napište, k čemu slouží.
- Rozhodněte se, kde chcete makro uložit:
  - Všechny dokumenty – bude fungovat ve všech dokumentech na Vašem počítači (pokud však přenesete dokument do jiného počítače, makro se nepřenese).
  - Aktuální dokument – bude fungovat pouze v tomto dokumentu, ale po přenosu souboru na jiný počítač bude makro fungovat (pro práci ve škole volte tuto možnost, ať je možné Vaše makra zkontrolovat).
- Rozhodněte se, zda makro chcete přiřadit konkrétnímu tlačítku nebo klávesové zkratce:
  - Tlačítko – Vaše makro se přiřadí novému tlačítku, které vložíte na nějakou záložku v panelu nástrojů (nebudeme používat).
  - Klávesnice – Vaše makro se přiřadí klávesové zkratce, kterou si zvolíte (stiskněte klávesovou zkratku a potvrďte).

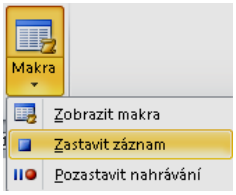


Jakmile potvrdíte formulář, začne se zaznamenávat činnost, kterou děláte. To poznáme podle toho, že se změní kurzor myši.

c. Zaznamenání činnosti

Od tohoto okamžiku se zaznamenává každá vaše činnost:

- Stisknutí kláves, včetně klávesových zkratek a řídících kláves (např. označení části kódu).
- Použití některého nástroje z panelu nástrojů.
- Nezaznamenává se pohyb kurzoru myši (myš slouží pouze ke spuštění konkrétních nástrojů).



Záznam makra ukončíte opět přes panel nástrojů:

Zobrazení -> Makra -> Zastavit záznam

V tento okamžik jste vytvořili nové makro. Zaznamenali jste posloupnost příkazů, které jste si pojmenovali a přiřadili je k nějaké klávesové zkratce nebo tlačítku na panelu nástrojů.

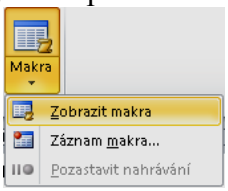
d. Spuštění makra

Pokud chcete makro použít, musíte ho spustit. Před spuštěním makra je nutné se přesunout na vhodné místo ve vašem dokumentu, kde se má makro spustit (Pokud chci vložit automatický podpis, přesunu se na konec dokumentu, pokud chci upravit tabulku, nejprve si ji označím atd.).

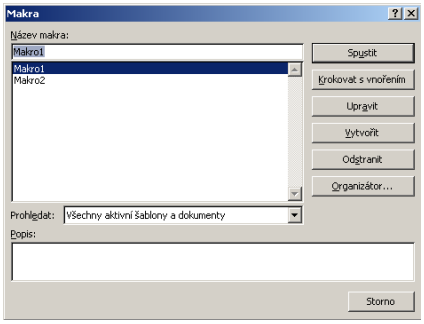
Následně makro spustíte jedním z následujících způsobů:

- Na panelu nástrojů zvolíte možnost:

Zobrazení -> Makra -> Zobrazit makra



Zde můžete makra spuštět, mazat a v případě, že umíte jazyk Visual Basic, tak i upravit.



- Klávesovou zkratkou, pokud jste makro na nějakou klávesovou zkratku přiřadili.
- Pomocí tlačítka, pokud jste makro nějakému tlačítku přiřadili.

II. Cvičení

Makra tvořte ve Wordu 2010, ale soubor uložte ve formátu .doc (ve starší verzi fungují makra mnohem lépe).

1) Vytvořte makro, které vloží na stránku Váš podpis včetně kontaktů. (ctrl+q)
2) Vytvořte makro, které upraví obrázek: nastaví šířku na 8 cm, zvýší kontrast o 10%, zmenší jas o 10%, zarovná obrázek na střed stránky a obrázek zkomprimuje. (ctrl+w)
3) Vytvořte makro, které ohraničí tabulku – obrys tabulky dvojitá čára, vnitřní ohraničení čárkované, velikost buněk se přizpůsobí obsahu a obsah se zarovná horizontálně i vertikálně na střed. (ctrl+e)