Příprava pro práci s makry a s šablonou Feedback.docm

Po provedení přípravy by mělo být možné při otevřeném souboru Feedback.docm otevřít současně v jiném okně libovolný jiný dokument (do kterého chcete vkládat poznámky z souboru Feedback.docm) a potom po stisku zvolené klávesové zkratky můžete do něj vložit vybraný komentář z souboru Feedbach.docm.

Jsou možné dvě různé cesty přípravy:

1. Jednoduché překopírování předpřipravené šablony Normal.dotm do uživatelského profilu

Pokud uživatel nemá vytvořenou svoji osobní šablonu, v které má už nastavené nějaké své individuální volby, stačí překopírovat připravenou šablonu do potřebného umístění ve svém uživatelském profilu. **Šablonu kopírujte** v okamžiku, kdy není spuštěná aplikace MS Word !

Soubor Normal.dotm nakopírujte do adresáře:

C:\Users\UŽIVATEL\AppData\Roaming\Microsoft\Šablony

Nebo C:\Users\<u>UŽIVATEL</u>\AppData\Roaming\Microsoft\Template (podle lokálního jazykového nastavení Windows)

Poznámky:

- Adresář "<u>UŽIVATEL</u>" je jméno aktuálně přihlášeného uživatele.

Tzn.: pokud pracujete na PC jako přihlášený uživatel Jirka, tak celá cesta bude vypadat:

C:\Users\Jirka\AppData\Roaming\Microsoft\Šablony

Adresář AppData je defaultně nastavený jako skrytý. Aby byl viditelný, je potřeba si zapnout zobrazování skrytých položek. Ve správci souborů (explorer.exe) na záložce *"Zobrazení"* (1) zaškrtněte volbu *"Skryté položky"* (2)

Navigační Podokno podrobností podokno v Podokna	Největší kony Velké ikony Malé ikony Malé ikony Se Se Se Note to termine term	E Střední ikony + E Podrobnosti ≠ ∓	Kadit Přídat sloupce * Řadit ************************************	 Zaškrtávací políčka položek Přípony názvů souborů Skryté položky Zobrazit či skrát 	Skrýt vybrané položky	Možnost
 OneDrive - MUNI 	_	•		\sim		
🚰 Tiskové exporty z Money S3				· · · ·		
📃 Tento počítač						

2. Individuální konfigurace šablony

- Ve Wordu otevřete soubor Feedback.docm
- Součástí souboru je i vytvořené makro a UserForm. To je potřeba překopírovat do šablony Normal.dot

Postup se může mírně lišit, podle použité verze MS Word. Pro verzi Wordu, která je součástí "Microsoft 365 Apps pro velké organizace", je postup následující:

Záložka v menu "Zobrazení"; "Makra"; "Zobrazit makra"; "Organizátor". Zde uvidíte možnost kopírovat makra ze souboru Feedback.docm do šablony Normal.dotm:

4001577004			ADD 45 (700 ADD 45 (700 ADD 45 (700		
Organizátor				?	×
Styly Položky projektu <u>m</u> akra					
V souboru Feedback.docm:			V soubo <u>r</u> u Normal.dotm:		
formAddComment subAddComment	^	Kopírovat Odstranit Přejmenovat			~
Melos es soub-sou	×		Malua as asubasu:		~
Makra ze souboru:			Makra ze so <u>u</u> boru:		_
Feedback.docm (dokument)	\sim		Normal.dotm (globální šablona)		\sim
Desia	Za <u>v</u> řít soubor			Zavří <u>t</u> soubo	or
ropis					
				Zav	řít

Buď postupně, nebo zaráz označte oba řádky v levém okně (Feddback.docm a klikněte na tlačítko *"Kopírovat"* aby se objevily i v pravém okně (Normal.dotm). Volbu potvrďte tlačítkem *"Zavřít"*. Výsledek by měl vypadat takto:

Organizátor			?	×
Styly Položky projektu makra				
V s <u>o</u> uboru Feedback.docm:		V soubo <u>r</u> u Normal.dotm:		
formAddComment A subAddComment	Kopírovat Odstranit Přejmenovat	form Add Comment sub Add Comment		^
~				\sim
Makra ze souboru:	_	Makra ze so <u>u</u> boru:		
Feedback.docm (dokument) ~]	Normal.dotm (globální šablona)		\sim
Za <u>v</u> řít soubor			Zavří <u>t</u> soubo	or
Рорія				
			Zav	řít

- Nyní je nutné přiřadit makru klávesovou zkratku

Postupujte podle těchto kroků:

Ve Wordu volte: "Soubor" (1) ; "Možnosti" (2); "Přizpůsobit pás karet" (3); "Klávesové zkratky: Vlastní" (4);

V okně Kategorie odrolujte dolů a klikněte na "Makra" (5)

Umístěte kurzor do políčka "Stiskněte klávesovou zkratku" (6) a na klávesnici stiskněte klávesovou zkratku, kterou v budoucnu chcete používat pro vkládání komentářů.



Pokud je vámi zvolená zkratka volná, měla by se v políčku zobrazit. Pokud se nezobrazuje, tak je tato zkratka již obsazená pro jinou funkci a musíte zkusit zvolit jinou zkratku.

Zkontrolujte, že je nastaveno "Změny uložit do Normal.dotm" a potvrďte tlačítky Přiřadit a Zavřít.

Výsledek vypadá takto:

Automatické ukládání 💽 🗒 🏷 = 🕐 = Feedback.d	acm + Uloženo: tento počítač 🗸	,O Hiedat		4
Soubor Domů Vložení Kreslení Návrh Rozložení Referenc	e Korespondence Revize Zob	razení Nápověda ACROBAT		
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	= · E · · E · E E E \$↓ ¶ E E E E E · & · E ·	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc TLevel 1 TLevel 2 TLevel 3 TNormáiní 👳	P Najit ↓ U the Nahradit Diktovat Citivost Editor	Doplőky
Schránka IS Písmo IS	Odstavec 15	Staty	Úpravy Hlas Citivost Editor	Deplňky
	Modresti spikace Word Obecné Zobracení Kottola provojstu a mluvnice Uklidání Jazyk Přítspinost Upřionit Přítspinost Upřionit Prepřioty Centrum zabezpačení R	Istati klävetnice adete piñka: Sareone Dati piñka: y tanta <> bez popisku>> Vietru piñka: Stavenin bloky Stavenin bloky Sake posloupost kläves Aktualigi klävetgi Aktualigi klävetgi Aktualigi klävetgi Aktualigi klävetgi Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Sate posloupost klävetgi Otherset Otherset Otherset Otherset Otherset Sate posloupost Sate posloupost Sate posloupost Sate posloupost Sate posloupost Sate posloupost Sate posloupost Aktualigi klävetgi Otherset Otherset Sate posloupost Sate posloupo		2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 ×
			OK	Zrušit
	00 Co Co 02	omment 2 omment 3 comment 10		

V ukázce byla použitá zkratka Alt+CTRL+A. Uložte případné změny v souboru Feedback.docm a restartujte Word.