

# 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 Feedback.docm.

Jsou možné dvě různé cesty přípravy:

## 1. Jednoduché přepokopování předpřipravené šablony Normal.dotm do uživatelského profilu

Pokud uživatel nemá vytvořenou svoji osobní šablonu, v které má už nastavené nějaké své individuální volby, stačí přepokopovat 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\UŽIVATEL\AppData\Roaming\Microsoft\Template (podle lokálního jazykového nastavení Windows)

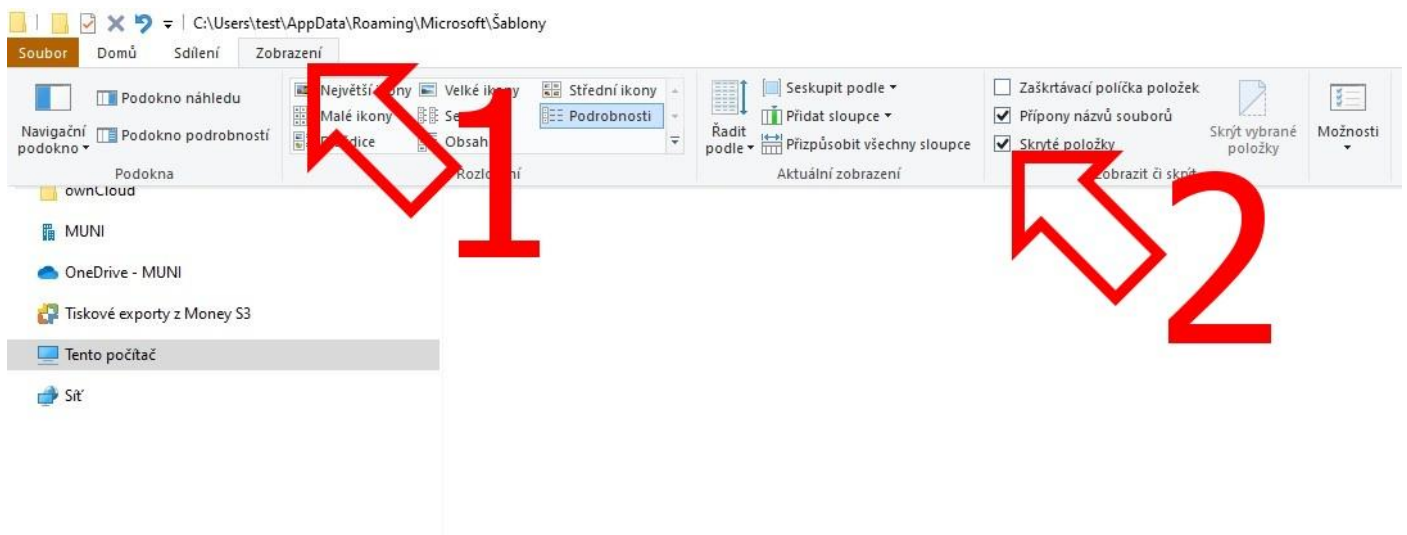
Poznámky:

- Adresář „UŽIVATEL“ 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)

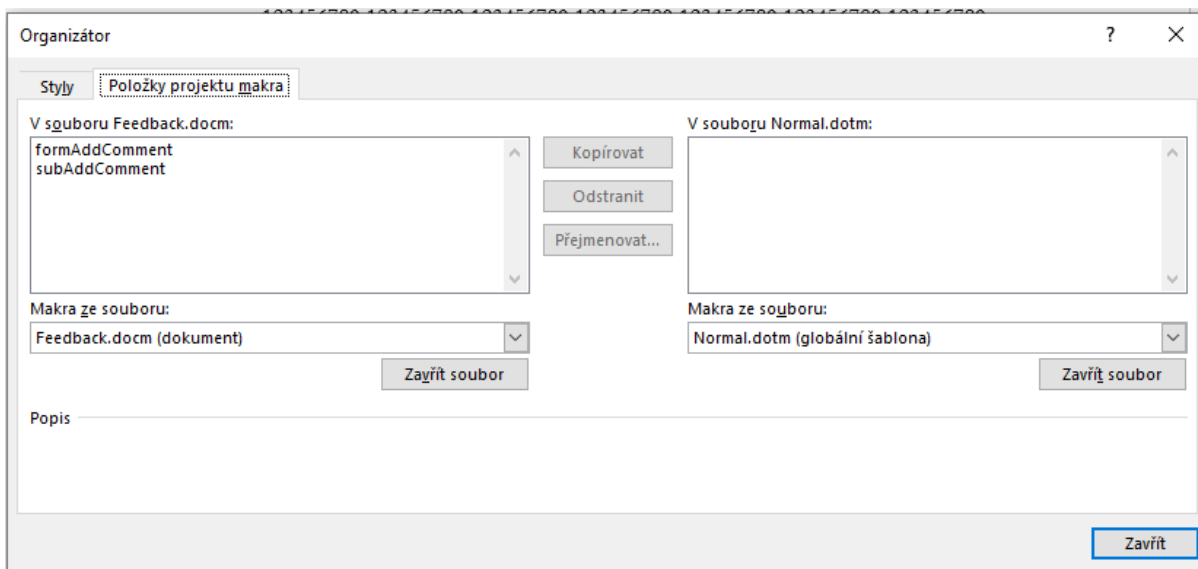


## 2. Individuální konfigurace šablony

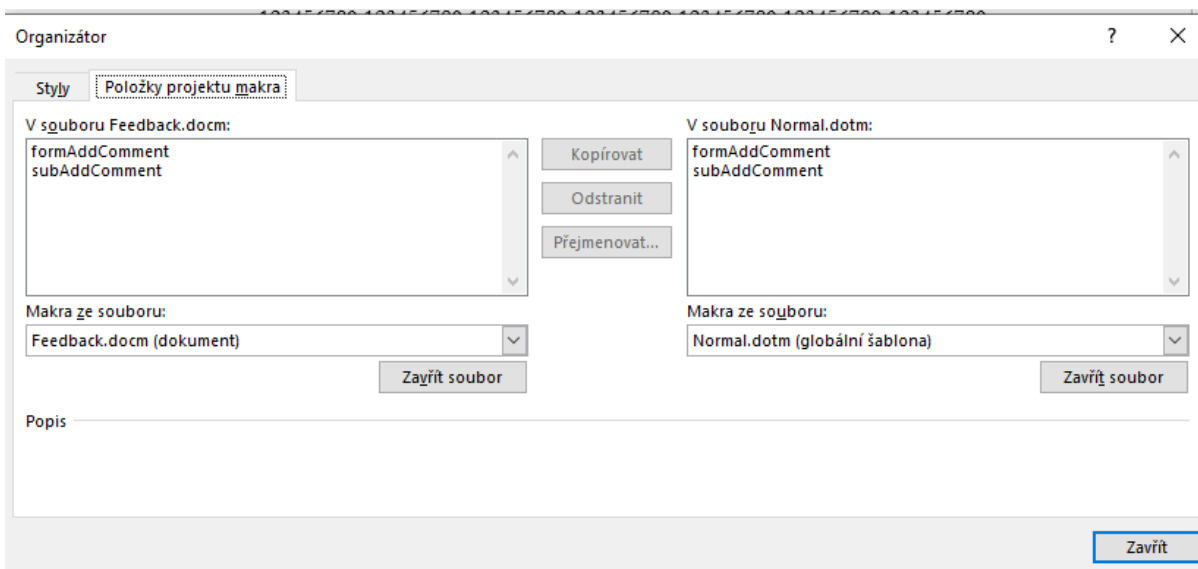
- Ve Wordu otevřete soubor **Feedback.docm**
- Součástí souboru je i vytvořené makro a UserForm. To je potřeba překopírovat do šablony **Normal.dot**

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*:



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



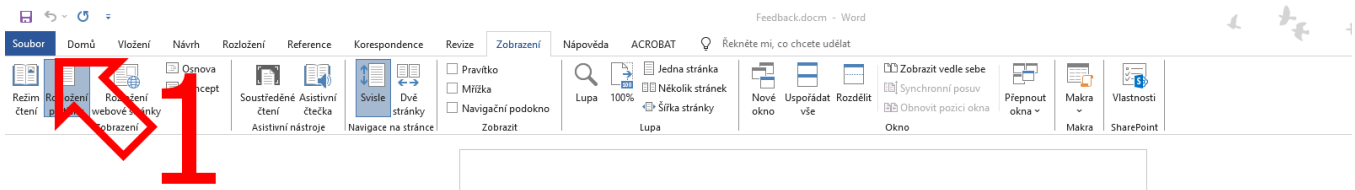
- Nyní je nutné přiřadit makru klávesovou zkratku

Postupujte podle těchto kroků:

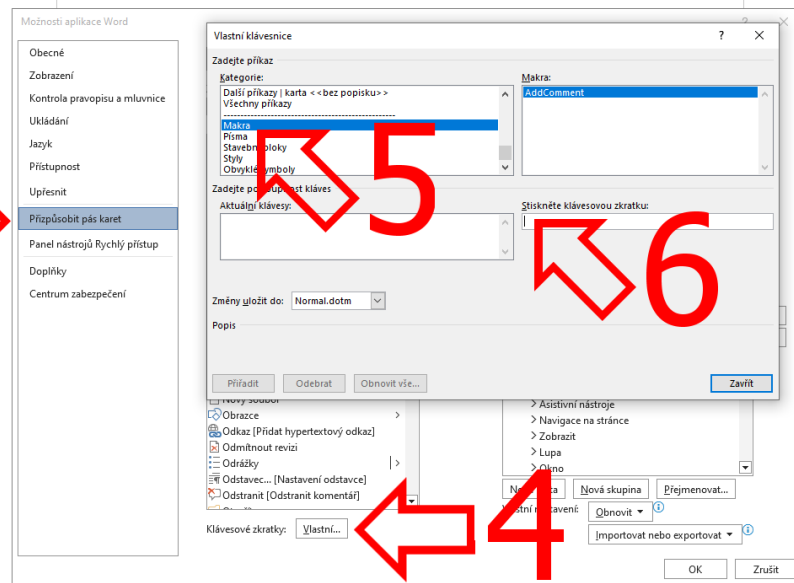
Ve Wordu volte: „**Soubor**“ (1); „**Možnosti**“ (2); „**Přizpůsobit pás karet**“ (3); „**Klávesové zkratky: Vlastní**“ (4);

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.



3 →

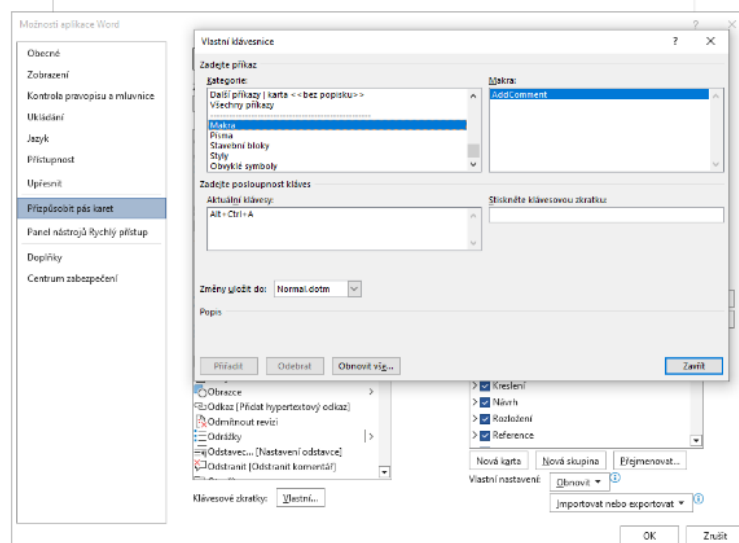
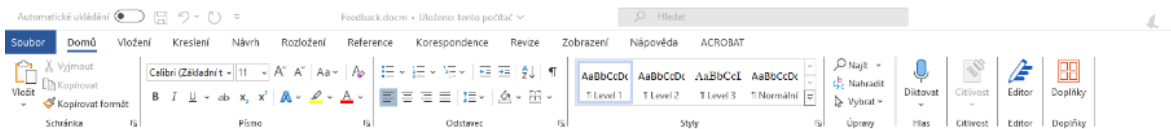


=== Comment 2  
 === Comment 3  
 === comment 10

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 tlačítka Přidat a Zavřít.

Výsledek vypadá takto:



=== Comment 2  
 === Comment 3  
 === comment 10

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