PUMA – Pistoriova užitečná makra

Nástroje PUMA jsou obsažena ve wordovské šabloně **Puma.dot** a umožňují:

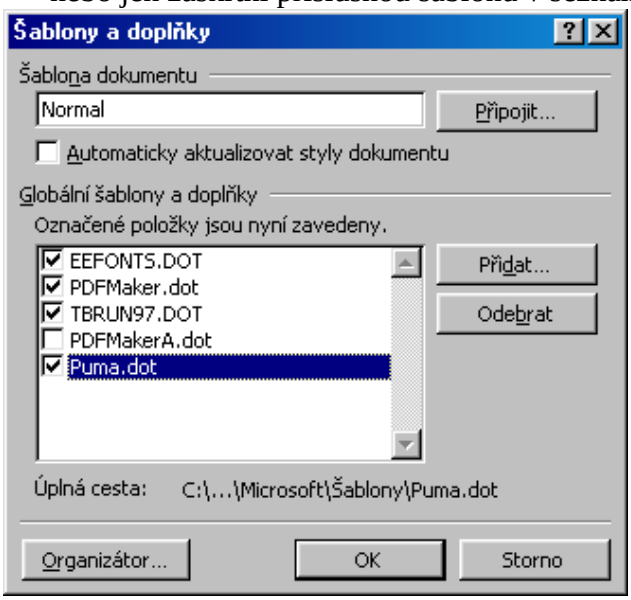
- **Automatické opravy častých nedostatků rukopisů** napsaných ve Wordu a jejich **standardní úpravu před zlomem**.
- Snadné **zvětšování a zmenšování prostrkání.**
- **Automatické spojování souborů s příponou DOC** v adresáři.
- **Automatické úpravy formátování textu získaného z OCR Fine Reader**
- **Automatická náhrady znaků v textu získaném z OCR Fine Reader** (úvozovky, pomlčky atd.)
- **Automatický přesun textu poznámek pod čarou do textu**

INSTALACE A AKTIVACE ŠABLONY PUMA.DOT

Office 2000, 2003

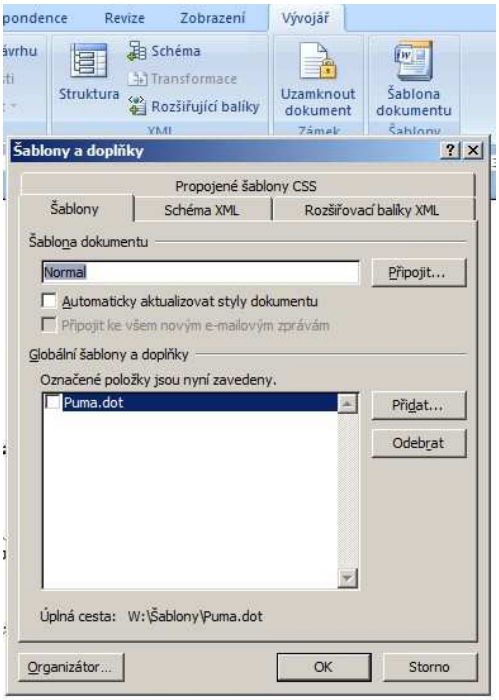
Makra v šabloně lze zpřístupnit několika způsoby:

1. Učiň šablonu **Puma.dot** šablonou globální – její makra tak budou přístupná ze všech otevřených dokumentů. Dělá se to tak, že
   - Zkopíruj šablonu **Puma.dot** do svého adresáře se šablonami – zpravidla je to
     …\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony
   - V otevřeném dokumentu, ve kterém chceš používat příslušná makra, se provede volba: **Nástroje – Šablony a doplňky – Přidat globální šablonu** – vyber šablonu **Puma.dot** nebo jen zaškrtni příslušnou šablonu v seznamu globálních šablon



2. Otevři prázdný dokument nad danou šablonou (poklepej na ikonu šablony). Do tohoto dokumentu pak zkopíruj data z příslušného dokumentu, který chceš upravit.
3. Zkopíruješ-li šablonu do spouštěcího adresáře – viz. Nástroje – Možnosti – Umístění souborů – Spouštění, zpravidla je to adresář
   …\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Po spuštění
   Všechna makra ve všech šablonách, která jsou v tomto adresáři, budou přístupná ve všech wordovských souborech.

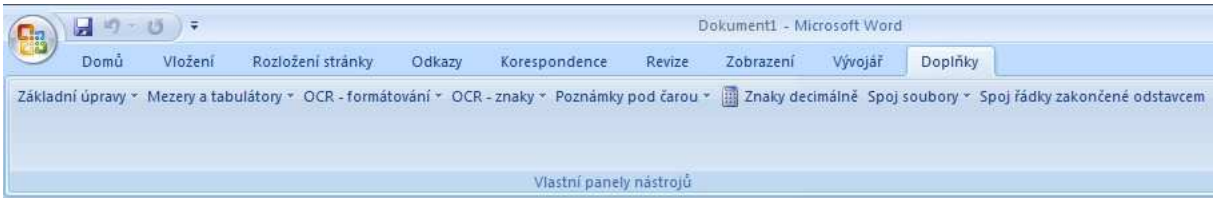
Office 2007



Makra v šabloně lze zpřístupnit několika způsoby:

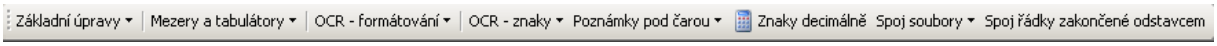
1. Musíš mít zpřístupněno kartu **Vývojář**. Pokud ji tam nemáš, klikni na tlačítko Office v levém horním rohu okna, dále na tlačítko **Možnosti aplikace Word** a v nabízeném menu zaškrtni políčko:
   Zobrazit na pásu karet Vývojář
2. Učiň šablonu **Puma.dot** šablonou globální – její makra tak budou přístupná ze všech otevřených dokumentů. Dělá se to takto:
   - Zkopíruj šablonu **Puma.dot** do svého adresáře se šablonami – zpravidla je to **…\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony**
   - Klikni na kartu **Vývojář** a na ikonu **Šablona dokumentu**. Následně pomocí tlačítka **Přidat** vyhledej a přidej do seznamu globálních šablon šablonu **Puma.dot.** Pokud tam je, tak ji zaškrtni

Po té se ti v pásu karet zobrazí karta **Doplňky**. Když na ni klikneš, zobrazí se ti lišta s tlačítky, které umožňují jednotlivé funkce systému PUMA.



ÚPRAVY POMOCÍ PROSTŘEDKŮ PUMA

Šablona **Puma.dot** po své aktivaci automaticky zobrazí ovládací lištu **Úpravy** s tlačítky spouštějícími jednotlivé opravy:



(v Office 2007 se tato lišta zobrazí po kliknutí na kartu **Doplňky** – viz výše poznámky o instalaci a aktivaci)

Automatické opravy nedostatků rukopisů a jejich standardní úpravu

Mezi svrchu uvedené opravy a úpravy patří zejména:

A. Základní úpravy

1. Nahrazení horních uvozovek na začátku správnými spodními
2. Náhrada divizu mezi mezerami pomlčkou a náhrada dvou divizů pomlčkou
3. Náhrada mezer za jednopísmenovými předložkami a spojkami pevnými mezerami.
4. Odstranění mezer bezprostředně před koncem vět (přiraž chybně odsazené interpunkční znaménka ., ?, :, ;, !).

B. Úpravy mezer a tabulátorů

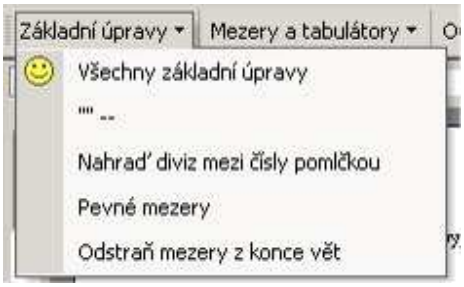
5. Náhrada násobných mezer jedinou mezerou.
6. Odstranění mezer a tabulátorů ze začátku odstavců.

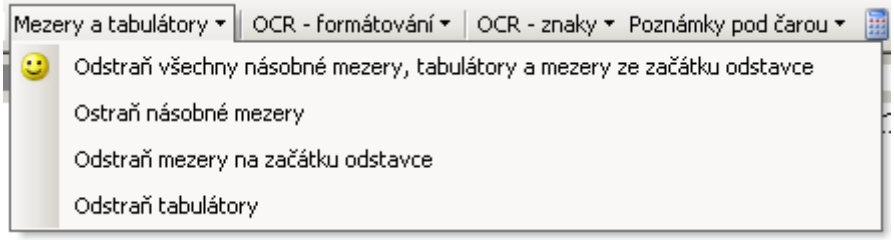
C. Úprava při exportu z T602

7. Spojení řádků zakončených sekvencí konce odstavce, které se generují v některých případech při exportu z T602. Příslušné konce odstavců se nahradí mezerami a z prázdných řádků se udělají konce odstavců.

Základní opravy by se měly provést ve všech dokumentech. Úpravy mezer a tabulátorů nemusí být vždy žádoucí. Konečně spojení řádků zakončených sekvencí konce odstavce je žádoucí pouze v některých případech.

První dvě tlačítka na liště **Úpravy** vygenerují seznam oprav z prvé resp. druhé svrchu popsané skupiny. Na začátku těchto seznamů je vždy možnost provést všechny opravy dané skupiny najednou:





Poslední tlačítko na liště **Úpravy** spustí makro, které spojí řádky chybně rozdělených konci odstavců (provede opravu číslo 7).

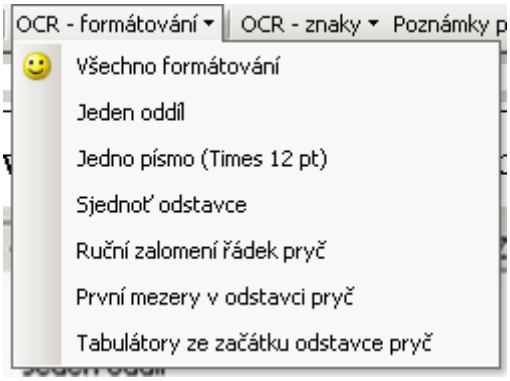
Automatické opravy textů pořízených OCR Fine Reader

Mezi svrchu uvedené opravy a úpravy patří zejména:

A. Úpravy formátu stránek, odstavců a písma

1. Spojení stránek do jednoho oddílu o jednom sloupci. Nastavení standardních okrajů stránky.
2. Sjednocení písma na Times 12
3. Sjednocení formátu všech odstavců (první řádek odsazen, zarovnání do bloku, okraje řádků na hranici okrajů stránky)
4. Odstranění ručních zalomení řádek
5. Odstranění mezer na začátku odstavců
6. Odstraň tabulátory ze začátku odstavců

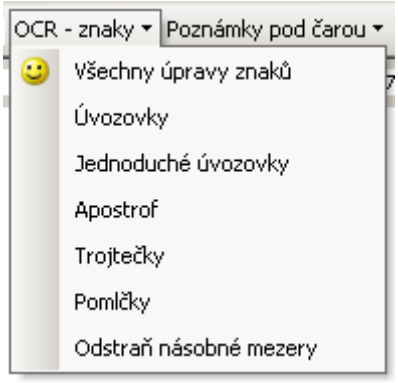
Opravy se provedou selektivně nebo všechny najednou pomocí tlačítka **OCR – formátování**:



B. Oprava různých znaků

7. Úvozovky
8. Jednoduché úvozovky
9. Apostrofy
10. Trojtečky
11. Pomlčky – nahrazení divizu a dlouhé pomlčky pomlčkou (Alt+0150) a zrušení divizů následovaných mezerou na konci řádku (rozdělovacích znamének)
12. Zaměň dlouhou pomlčku na pomlčku: Alt+0151 → Alt+150
13. Odstranění násobných mezery

Opravy se provedou selektivně nebo všechny najednou pomocí tlačítka **OCR – znaky**:



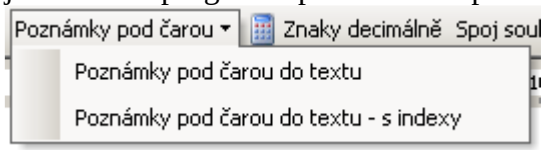
Automatické spojování všech souborů *.DOC ve vybraném adresáři

Otevři šablonu **Spoj soubory**. Otevře se prázdný dokument a ukáže se ti nástrojová lišta **Spojování souborů** se dvěma tlačítky **Spoj** a **Spoj těsně:**

Po kliknutí na tlačítko **Spoj** se zobrazí okno pro otevření souboru. Nyní se nastavte do adresáře, jehož soubory chcete spojit, a zavřete okno pro otevření souboru nebo v něm stiskněte tlačítko **Storno.** Všechny soubory typu *.DOC z takto vybraného adresáře se nyní spojí ve Vašem dokumentu, a to v abecedním pořadí svých názvů. Jednotlivé soubory budou přidávány vždy na novou stránku (pokud stisknete tlačítko **Spoj těsně**, budou soubory přiraženy bezprostředně jeden za druhý).

Příprava poznámek pod čarou pro zlom

Některé lámací programy (např. PageMaker, InDesign do verze 3 včetně) neumějí načíst texty poznámek po čarou. V takovém případě je musí grafik odněkud načíst a ručně umístit na konec řádku. Pro usnadnění této práce se používá běžná konvence, že se text poznámek po čarou umístí do špičatých závorek (nebo jiné jednoznačné sekvence) přímo do textu na místo, kde má být odkaz na příslušnou poznámku. V případě, že je v textu hodně poznámek, může taková příprava – přesouvání poznámek do textu – zabrat dost času. Celou tuto činnost však automatizují makra, která lze vyvolat pomocí tlačítek **Poznámky pod čarou do textu** a **Poznámky pod čarou do textu – s indexy.** Nastavte se v textu dokumentu na místo, odkud chcete poznámky pod čarou přesunout do textu (nejlépe tedy na začátek) a stiskněte jedno ze svrchu uvedených tlačítek. Texty poznámek od místa, na které ukazuje kurzor, až do konce souboru se Vám přesunou na patřičné místo do textu ohraničeny dvěma špičatými závorkami (<<*text poznámky*>>). V případě volby funkce **Poznámky pod čarou do textu – s indexy** s navíc před text poznámky vsunou v horním indexu čísla počínaje 1 ([1]<<*text poznámky*>>).
Upozornění: vždy je dobré se dopředu domluvit s grafikem, který bude provádět zlom, v jaké podobě bude poznámky pod čarou zpracovávat – zda je chce mít přímo v textu, nebo zda si jeho lámací program s poznámkami pod čarou ve Wordu poradí.



Zjištění dekadického vyjádření znaků

Vyber příslušnou část textu, dekadické vyjádření jejíž znaků chceš znát, a klikni na klávesu Znaky decimálně. Postupně se zobrazí dekadické vyjádření jednotlivých znaků (maximálně deseti).

Zvětšování a zmenšování prostrkání

Vyber příslušnou část textu. Prostrkání zvětšíš klávesovou zkratkou **Ctrl+>** a naopak je zmenšíš klávesovou zkratkou **Ctrl+< .**