



WORD

профессиональная работа с текстом

EXPERT.RU

Друзья!

Перед вами пилотный выпуск бюллетеня сайта WordExpert.ru. Тема этого выпуска – Макросы. Я взял некоторые заметки из моей опубликованной книги и ранее размещенные на сайте PCMAG.ru.

По содержанию бюллетень не дублирует существующую почтовую рассылку, а включает в себя лишь избранные заметки по конкретной теме, публиковавшиеся на сайте в течении, например, месяца.

Я планирую в ближайшее время выпустить другие бюллетени по таким темам, как: Форматирование, Настройка Word, Шаблоны.

Надеюсь, что эти выпуски понравятся вам и будут востребованы.

С уважением, Антон Кокин

ЕСТЬ ИДЕЯ?

Если вы используете в своей работе полезные макросы, либо у вас есть совет по эффективному использованию редактора Word, либо вам известны какие-либо интересные тематические странички в Интернете, то поделитесь своими наработками с другими читателями. Напишите мне письмо на адрес: wordtips@mail.ru.

Любые ваши дельные советы и подсказки будут размещены на сайте и опубликованы в одном из тематических выпусков бюллетеня (с указанием авторства).

МАКРОСЫ

СОДЕРЖАНИЕ

Есть идея?	1
Способы создания макросов	2
Автоматическая запись макроса..	2
Создание макроса с помощью диалогового окна Макрос	3
Создание макроса из готового кода.....	3
Назначение и размещение кнопки для макроса	4
Назначение макросу сочетания клавиш	4
Предупреждения системы безопасности о загружаемых макросах	5
Примеры макросов	5
Имя файла на автомате	5
Макрос для работы с закладками	7
Создайте свой стиль подчеркивания.....	8

Выпуск № 00 (Сентябрь 2008)

© А. Кокин, 2008

Авторские права на все материалы, опубликованные в настоящем бюллетене принадлежат Кокину Антону Вадимовичу, если не указано иное. Использование материалов бюллетеня в каком бы то ни было виде без письменного разрешения автора не допускается.

Все материалы, опубликованные в бюллетене, представлены на информационной основе без предоставления каких-либо гарантий и обязательств. Тем не менее, я рекомендую перед применением какой-либо информации из данного бюллетеня обязательно сохранять и создавать резервные копии ваших документов.

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ МАКРОСОВ

Автоматическая запись макроса

Автоматическая запись макросов в редакторе Word удобна тем, что пользователь, не вникая в программирование, может достаточно быстро и просто записать свои часто выполняемые действия и впоследствии вызывать получившийся макрос столько раз, сколько в нем будет необходимость.

В редакторе Word 2003

В меню Сервис наведите указатель мыши на команду Макрос и в раскрывшемся подменю выберите команду Начать запись. Откроется диалоговое окно Запись макроса. Далее следуйте по шагам:

1. В поле Имя макроса введите наименование для вашего макроса.
2. В этом же окне вы можете назначить для макроса кнопку на панели инструментов или сочетание клавиш, нажав соответствующую кнопку в группе Назначить макрос.
3. Чтобы обеспечить доступность макроса в любом документе редактора Word, в поле Макрос доступен для выберите из списка строку Всех документов (Normal.dot), если у вас в этом поле выбрана другая строка.
4. В поле Описание можно ввести любой текст, описывающий назначение записываемого вами макроса.
5. Нажмите кнопку ОК, и на экране появится небольшая панель инструментов с кнопками управления записью макроса. Эта панель настолько мала, что кроме двух начальных букв прочитать ее наименование нельзя. На самом деле эта панель называется Остановить запись. Кстати, эта панель не доступна в общем списке панелей инструментов, предлагаемых для вызова через меню Вид. Она появляется там только при записи макроса.
6. С этого момента все ваши действия в редакторе Word записываются в макрос. Вы можете приостановить запись на время, если нажмете кнопку Пауза. Для продолжения записи повторно нажмите эту же кнопку. Если вы хотите закончить запись макроса, нажмите кнопку Остановить запись.

В редакторе Word 2007

1. Перейдите на вкладку ленты Разработчик. Если этой вкладки на вашей ленте нет, откройте окно Параметры Word и на вкладке Основные установите флажок на параметре Показывать вкладку «Разработчик» на ленте.
2. На вкладке Разработчик в группе команд Код нажмите кнопку Начать запись. Откроется диалоговое окно Запись макроса.
3. Выполните шаги 2–6, описанные ранее для версии редактора Word 2003.

Вы можете остановить запись макроса, используя управляющие кнопки в строке состояния редактора — там будет отображаться небольшая кнопка, нажатие на которую равнозначно нажатию кнопки в группе Код.

Создание макроса с помощью диалогового окна Макрос

В качестве примера создадим простейший макрос, позволяющий выделить текущий абзац текста (в котором находится курсор ввода).

- В меню Сервис наведите указатель мыши на пункт Макрос и в раскрывшемся подменю выберите команду Макросы. Откроется диалоговое окно Макрос. Это диалоговое окно также можно открыть с помощью сочетания клавиш <Alt>+<F8>.
- В поле Имя введите наименование для макроса
- В поле Макросы из выберите строку Активных шаблонов. В этом случае созданный вами макрос будет доступен для всех документов, основанных на шаблоне Normal.dot.
- В поле Описание можете напечатать краткую информацию о назначении макроса. Этот текст будет размещен в коде макроса в качестве комментария.

Нажмите кнопку Создать. После этого Word запустит редактор Visual Basic, создаст модуль (если ранее он не был создан) NewMacros в шаблоне Normal.dot и добавит начальные строки подпрограммы и комментарий (шрифт зеленого цвета с апострофом перед текстом комментария), введенный вами в поле Описание.

- В место, где находится курсор ввода (между комментариями и оператором End Sub), вставьте ваш код.
- Проверьте работоспособность макроса, нажав кнопку Run Sub на панели инструментов редактора Visual Basic, или воспользуйтесь клавишей .
- Назначьте данному макросу сочетание клавиш или поместите созданную для макроса кнопку на панель инструментов (или на панель быстрого доступа — для Word 2007).

Создание макроса из готового кода

Порядок действий по работе с кодами макросов (листингами), приведенными в книге (в бюллетене):

- Сохраните все документы, с которыми вы в настоящий момент работаете, и создайте новый документ.
- Нажмите сочетание клавиш <Alt>+<F11>. Откроется редактор Visual Basic с пустым (или уже содержащим какой-либо программный код) окном.
- Вставьте в окно редактора скопированный код (если он существует в электронном виде) или наберите код макроса вручную, включая операторы начала процедуры Sub и конца процедуры End Sub.
- Сохраните изменения модуля, нажав на кнопку Сохранить на панели инструментов редактора VB.
- Вернитесь в редактор Word с помощью кнопки View Microsoft Word на панели инструментов или воспользуйтесь сочетанием клавиш <Alt>+<F11>.
- Чтобы иметь быстрый доступ к этому макросу, назначьте для него сочетание клавиш или создайте кнопку на панели инструментов (или в панели быстрого доступа для Word 2007).

Назначение и размещение кнопки для макроса

Чтобы разместить кнопку макроса на панели инструментов (в панели быстрого доступа), необходимо выполнить следующие действия.

В редакторе Word 2003 (панель инструментов)

1. В меню Сервис выберите команду Настройка. Откроется одноименное диалоговое окно, в котором следует перейти на вкладку Команды.
2. В списке Категории выберите пункт Макросы.
3. В списке Команды выберите созданный вами макрос и перетащите его на панель инструментов. На панели появится новая кнопка с текстом по наименованию макроса. Измените текст и/или присвойте кнопке картинку.

В редакторе Word 2007 (панель быстрого доступа)

1. Откройте диалоговое окно Параметры Word и перейдите на вкладку Настройка.
2. В списке поля Выбрать команды из выберите строку Макросы. В панели под полем появится список доступных редактору макросов.
3. Выберите созданный вами макрос и нажмите кнопку Добавить. Макрос будет скопирован на панель быстрого доступа.

Вы можете назначить этому макросу какую-нибудь картинку. Для этого выберите скопированный вами макрос и нажмите кнопку Изменить. Откроется диалоговое окно с коллекцией картинок. Выберите подходящую вам картинку и нажмите кнопку ОК. Если хотите, то, не закрывая этого окна, в поле Отображаемое имя введите свое название для кнопки макроса. Закройте все окна и проверьте работоспособность макроса.

Назначение макросу сочетания клавиш

После того как вы создали макрос, вы можете назначить ему кнопку на панели инструментов или в панели быстрого доступа (см. предыдущий раздел), либо назначить макросу определенное сочетание клавиш, по которому макрос будет вызываться.

В редакторе Word 2003

1. Чтобы назначить созданному макросу сочетание клавиш, в меню Сервис выберите команду Настройка. Откроется одноименное диалоговое окно, в котором вам следует нажать кнопку Клавиатура. Откроется диалоговое окно Настройка клавиатуры.
2. В списке Категории выберите строку Макросы, а в правом списке Макросы найдите и выберите ваш макрос.
3. В поле Новое сочетание клавиш введите ваше сочетание для макроса. Если такое сочетание уже используется какой-либо командой, то ниже поля Текущие сочетания вы увидите надпись Текущее назначение с указанием команды, использующей данное сочетание клавиш. В этом случае рекомендуется подобрать другое сочетание для вашего макроса.

4. В поле Сохранить изменения в оставьте предлагаемое по умолчанию значение (Normal.dot), чтобы ваше сочетание клавиш было доступно во всех документах редактора Word.
5. Нажмите кнопку Назначить.

В редакторе Word 2007

1. Откройте диалоговое окно Параметры Word и перейдите на вкладку Настройка.
2. Выберите из списка поля Выбрать команды из строку Макросы.
3. Найдите и выберите ваш макрос.
4. Нажмите кнопку Настройка возле надписи Сочетание клавиш. Откроется диалоговое окно Настройка клавиатуры.
5. Повторите шаги 2–5, описанные ранее для версии редактора Word 2003.

Предупреждения системы безопасности о загружаемых макросах

Запуская в редакторе Word 2003 какой-либо шаблон с включенными в него макросами, вы можете получить сообщение системы безопасности редактора о том, что запуск макросов отключен или макрос не найден.

Для редактора Word 2007 откроется другое диалоговое окно.

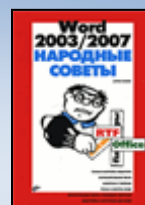
Чтобы разрешить запуск макроса в редакторе Word 2003, необходимо открыть диалоговое окно Безопасность (Сервис | Макрос | Безопасность) и установить более низкий уровень безопасности. В редакторе Word 2007 достаточно выбрать в открытом диалоговом окне переключатель Включить это содержимое.

Советы, секреты и хитрости редактора Word в книге автора:

"Word 2003/2007. Народные советы"

Купить книгу на OZON:

<http://www.ozon.ru/context/detail/id/3719662/>



ПРИМЕРЫ МАКРОСОВ

Имя файла на автомате

Следующий макрос позволяет автоматически (без вызова команды Сохранить как (Save as) из меню) сохранять ваш документ с именем, уже включающим в себя текущую дату и словом/буквой, которое вы можете определить по своему усмотрению.

Это может понадобиться, когда вы создаете однотипные документы под одним и тем же именем, отличающиеся друг от друга лишь датой создания.

Итак, загрузите редактор Word и выберите из меню Сервис (Tools) команду Макрос (Macro). Из открывшегося подменю выберите Редактор Visual Basic (Visual Basic Editor) или нажмите сочетание "горячих клавиш" Alt + F11.

Перед вами откроется окно редактор Visual Basic с пустым правым окном (это окно именуется окном кода).

Вставьте в это окно следующий код:

Листинг 1. FileSaveAs

```
Public Sub FileSaveAs()  
    'Имя файла на автомате  
    'Автор Allen Wyatt  
    (http://wordtips.vitalnews.com/Pages/T001693_An_Automatic_File_Name.html)  
    Dim MyDocTitle As String  
    MyDocTitle = Format(Date, yymmdd) + " letter"  
  
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory  
    Selection.Find.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        .Text = "^pDear "  
        .Replacement.Text = ""  
        .Forward = True  
        .Wrap = wdFindContinue  
        .Format = False  
        .MatchCase = False  
        .MatchWholeWord = False  
        .MatchWildcards = False  
        .MatchSoundsLike = False  
        .MatchAllWordForms = False  
    End With  
    Selection.Find.Execute  
  
    If Selection.Find.Found Then  
        Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1  
        Selection.EndKey Unit:=wdLine, Extend:=wdExtend  
        Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=2, Extend:=wdExtend  
        If Len(Selection.Text) > 1 Then  
            MyDocTitle = MyDocTitle + " to " + Selection.Text  
        End If  
    End If  
  
    With Dialogs(wdDialogFileSummaryInfo)  
        .Title = MyDocTitle  
        .Execute  
    End With  
  
    Dialogs(wdDialogFileSaveAs).Show  
End Sub
```

Вместо «letter» вы можете написать свое название, более подходящее по смыслу к вашему документу, например «Отчет».

Примечание

Этот макрос работает только в том случае, если вы создали и сохраняете таким образом новый документ. Если же вы работаете с ранее созданным документом, имеющим другое наименование (скажем, document.doc), то в этом случае при нажатии кнопки макроса будет использоваться старое имя документа, а не предлагаемое макросом.

Макрос для работы с закладками

В замечательной книге "Microsoft Word: комфортная работа с помощью макросов" авторы описывают создание специальных макросов для работы с закладками. Когда необходимо в процессе чтения или редактирования документа отметить для себя какой-то фрагмент текста, вы нажимаете кнопку на панели инструментов или назначенное сочетание клавиш и в текст вставляется закладка. Чтобы вернуться позже к этому фрагменту достаточно нажать другое сочетание клавиш.

В этой заметке я опишу автоматический процесс создания макросов своими словами с опорой на источник.

- Выделите слово или фразу в тексте, к которым вы хотите позже вернуться.
- В меню Сервис (Tools) перейдите на команду Макрос (Macro) и из открывшегося дополнительного списка выберите команду Начать запись (Record New Macro). В появившемся окне в поле имя (Macro name) введите имя макроса (лучше латинскими буквами), например, Marker. Остальные поля можете оставить без изменения. Только проследите, чтобы в поле Макрос доступен для (Store macro in) была выбрана опция Всех документов Normal.dot.
- В группе Назначить макрос (Assign macro to) нажмите кнопку с изображением клавиатуры, чтобы назначить вашему макросу определенное сочетание клавиш, по которому он будет вызываться.
- В окне "Настройка клавиатуры" задайте сочетание клавиш для макроса, пусть это будет как в книге: ALT + A, и нажмите кнопку Назначить (Assign). Закройте окно.
- На экране появится панелька с управляющими кнопками для записи макроса (Рисунок 1):

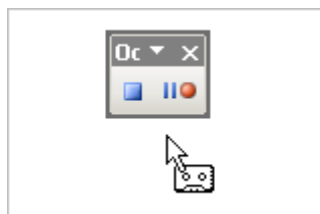


Рисунок 1

- В меню Вставка (Insert) выберите команду Закладка (Bookmark). Откроется диалоговое окно.

- В поле Имя закладки (Bookmark name) введите какое-нибудь подходящее имя для вашей закладки (имя закладки не может содержать пробелы или начинаться с цифры). Пусть снова будет - Marker.
- Нажмите кнопку Добавить (Add). Окно закроется.
- На панели с управляющими кнопками нажмите кнопку с квадратиком, чтобы остановить запись макроса.
- Макрос создания закладки создан.

Теперь создадим макрос, позволяющий мгновенно перейти к закладке. Основные шаги создания макросов в автоматическом режиме практически одинаковые, поэтому при некотором повторении они легко вам запомнятся на будущее.

- В меню Сервис (Tools) перейдите на команду Макрос (Macro) и из открывшегося дополнительного списка выберите команду Начать запись (Record New Macro). В появившемся окне в поле Имя (Macro name) введите имя макроса (лучше латинскими буквами), например, GoToMarker. Остальные поля можете оставить без изменения. Только проследите, чтобы в поле Макрос доступен для (Store macro in) была выбрана опция Всех документов Normal.dot.
- В группе Назначить макрос (Assign macro to) нажмите кнопку с изображением клавиатуры, чтобы назначить вашему макросу определенное сочетание клавиш, по которому он будет вызываться.
- В окне "Настройка клавиатуры" задайте сочетание клавиш для макроса, пусть это будет как в книге: ALT + Q, и нажмите кнопку Назначить (Assign). Закройте окно.
- На экране появится панелька с управляющими кнопками для записи макроса.
- В меню Вставка (Insert) выберите команду Закладка (Bookmark). Откроется диалоговое окно.
- В большом поле под полем Имя закладки (Bookmark name) выберите имя вашей закладки.
- Нажмите кнопку Перейти (Go To), а затем кнопку Закрыть (Close).
- На панели с управляющими кнопками нажмите кнопку с квадратиком, чтобы остановить запись макроса.

Таким образом, мы создали два макроса, позволяющие быстро работать с закладками: по сочетанию клавиш ALT + A вы создаете закладку, а сочетанием ALT + Q вы выбираете и перемещаетесь к вашей закладке в тексте документа.

Создайте свой стиль подчеркивания

Большинство пользователей текстового редактора Word, когда им необходимо подчеркнуть что-либо в тексте, используют встроенный в панель форматирования инструмент подчеркивания **U**. Благодаря этому инструменту текст подчеркивается сплошной тонкой линией.

К сожалению, изменить тип этой линии на другой тип, используемый по-умолчанию по клику на кнопке подчеркивания, в редакторе не удастся. Но можно создать свой мини-макрос и заменить им стандартный инструмент.

В редакторе содержится около 16 разных линий для подчеркивания. Они доступны по команде Шрифт (Font) из меню Формат (Format).

Для создания макроса подчеркивания, нужно выполнить следующие действия:

- Выделите текст или слово, которое вы хотите подчеркнуть.
- Зайдите в меню Сервис (Tools) и выберите команду Макрос (Macro). Из списка команд выберите Начать запись (Record New Macro). Откроется окно, в котором нужно ввести имя для вашего макроса (пусть будет UnderLine) и выберите способ, по которому вы будете работать с макросом (либо по кнопке на панели инструментов, либо через сочетание клавиш). Соответственно нажмите нужную кнопку (либо с молоточком, либо с клавиатурой).
- Если выбрали работу макроса с помощью кнопки, то перенесите из правого окна название макроса на панель инструментов; если выбрали клавиатуру, то введите ваше сочетание клавиш. Затем нажмите ОК.
- Появится панель с управляющими кнопками. Макрос начинает записывать ваши действия. Будьте внимательны.
- Зайдите в меню Формат (Format) и выберите команду Шрифт (Font). Откроется одноименное диалоговое окно.
- Выберите из списка в поле Подчеркивание (Underline Style) подходящий тип линии подчеркивания. Кликните по нему, а затем нажмите кнопку ОК чтобы закрыть это окно. Ваш выделенный текст будет подчеркнут выбранным вами стилем подчеркивания.
- Остановите запись макроса по щелчку на кнопке управляющей панели.
- Теперь проверьте работу макроса на каком-нибудь другом слове: выделите его и нажмите кнопку вашего созданного макроса (или нажмите ваше сочетание клавиш, которое вы установили при записи макроса). Текст будет подчеркнут в вашем стиле.

Вы можете переместить эту кнопку поближе к стандартной для удобства выбора.

А вы знаете, что:

Вы можете подписаться на еженедельную почтовую рассылку заметок с сайта Wordexpert.ru по адресу:

<http://subscribe.ru/catalog/comp.soft.others.mswordexpert>