

Лабораторная работа № 5

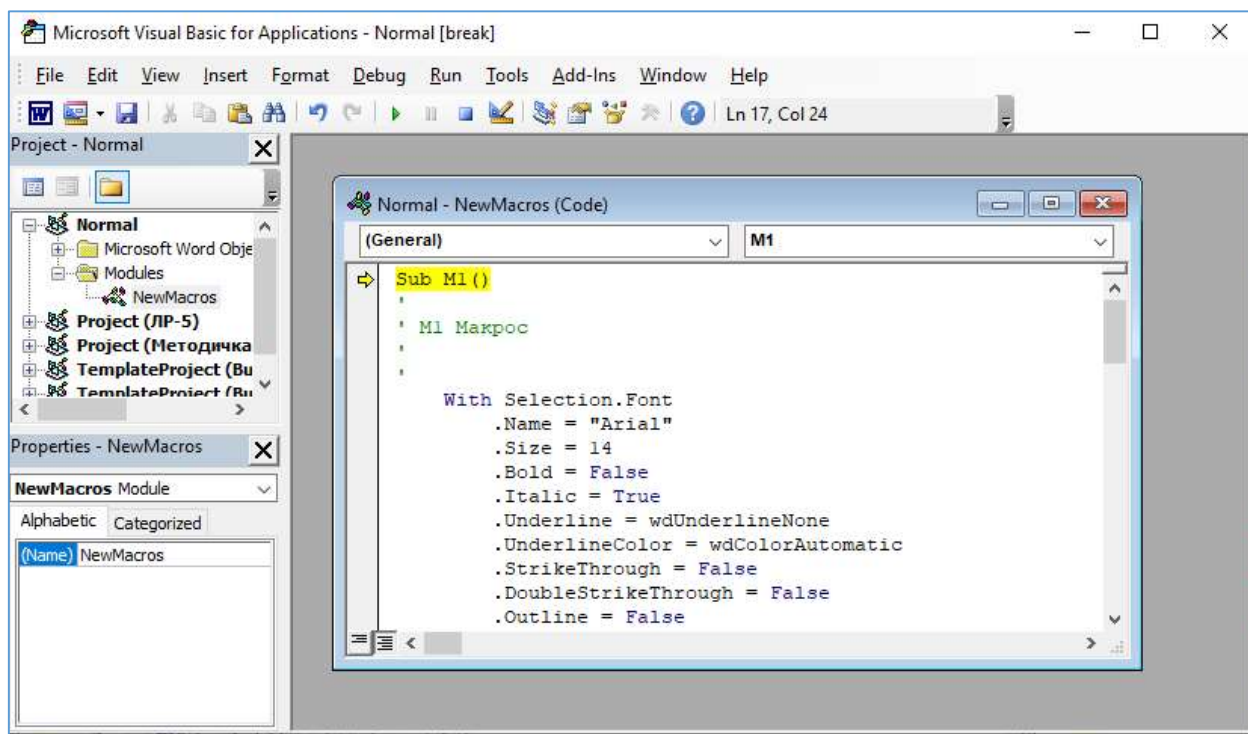
Макросы.

Цель: Научиться автоматизировать работу в MS WORD с помощью макросов.

Макрос – это комплекс инструкций, группируемых в единую команду для автоматического выполнения того или иного задания. Чаще всего макросы применяются пользователем для:

- Ускорения наиболее востребованных действий форматирования, редактирования.
- Объединения нескольких команд в одну. Как пример — создание таблицы с определенным числом столбцов, строк, стилем границ.
- Облегчения доступа к параметрам, находящимся в диалоговых окнах.
- Автоматизации процесса обработки последовательных сложных операций.

Пишутся они на языке **Visual Basic for Application (VBA)** в редакторе с одноименным названием.



Однако для того чтобы записать макрос вовсе не требуется знание языка программирования. Для записи несложных комбинаций команд можно вполне обойтись средствами команды **Макросы - Запись макроса** на вкладке **Вид** (MS WORD 2016).

Если вы не нашли такой команды, ее надо «включить» : **Файл – Параметры – Настроить ленту** – поставить флажок рядом с вкладкой **«Разработчик»**.

На ленте появится вкладка **«Разработчик»**, в которой и будет находиться команда **«Макросы»**.

Для выполнения работы запустите текстовый редактор WORD, создайте новый документ и установите для всего документа следующие параметры страницы: левое поле – 3см,

верхнее и нижнее – 2см, правое – 1,5 см, для этого воспользуйтесь командами группы «Параметры страницы» на вкладке «Макет».

Поместите в файл произвольный текст (4-5 строк).

Результат работы сохранить в папке для лабораторных работ по курсу. В названии файла указать группу, фамилию и номер лабораторной работы (**202-2-Иванов_лр5.docx**).

ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

При редактировании текста необходимо выделять несколько символов другим шрифтом, например, весь текст набирается шрифтом Times New Roman обычного начертания и размера 12, а выделенные символы набираются шрифтом с параметрами Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет-красный. Для этого удобно применить два макроса, один макрос установит новые параметры шрифта, а другой восстановит прежние.

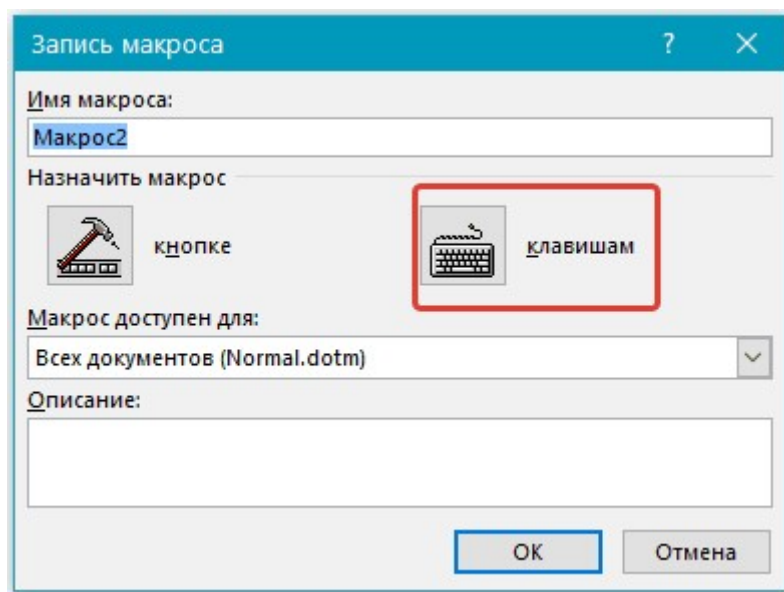
Задание 1.

Создать макрокоманду с именем М1 для установки следующего шрифта: Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет – красный. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами Ctrl+Shift+1

Ход работы:

Выделите произвольный текст. Выберите команду **Вид – Макросы – Запись макроса** (к курсору прикрепится кассета – признак того, что мы находимся в режиме записи макроса).

В диалоговом окне «**Запись макроса**» укажите имя макроса, например, **М1**; присвойте макросу комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+1**, нажав на кнопку «**клавишам**» и введя в окошко «**Новое сочетание клавиш**» нужную комбинацию; нажмите кнопки *назначить* и *заккрыть*. Нажмите кнопку **ОК**.



С этого момента все ваши операции (действия) будут записываться в макрос.

Выберите вкладку **Главная – Шрифт**. В диалоговом окне **Шрифт** (вкладки **Шрифт** и **Интервал**) установите параметры шрифта: Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет – красный. Выполните команду **Вид – Макросы – Остановить запись**. На этом запись макрокоманды завершается.

Скопируйте исходный текст. Протестируйте на нем выполнение макроса.

Скопируйте в отчет программный код макроса.

Для того, чтобы войти в редактор VBA: **Вид – Макросы – кнопка «Изменить»**.

Или на вкладке **Разработчик** воспользоваться командой **Visual Basic**. (Как включить вкладку **Разработчик** рассказано в начале лабораторной работы)

Задание 2.

Создать макрокоманду с именем **M2** для установки стандартного шрифта: начертание обычное, размер 12, цвет – черный. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами **Ctrl+Shift+2**.

Протестируйте работу макросов M1 и M2, набирая новый текст (1-2 строки).

После теста скопируйте в отчет программный код макроса.

Задание 3.

Создать макрос с именем **ТАБЛ** для добавления таблицы из четырех столбцов и пяти строк в текущую позицию курсора и присвойте ему комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+3**.

Начните запись макроса **ТАБЛ** с выполнения команды **Вставка - Таблица – Добавить таблицу**, задав нужное количество строк и столбцов. Остановите запись.

Протестируйте работу макроса.

После теста скопируйте в отчет программный код макроса.

Задание 4.

Создать макрос с именем **Конверт** для вставки символа ☒ в текущую позицию курсора. Вызов макроса должен осуществляться тремя способами:

- 1) горячими клавишами **Ctrl+Shift+K**;
- 2) по кнопке с панели инструментов быстрого доступа;
- 3) по команде ☒ на вкладке **Вид**.



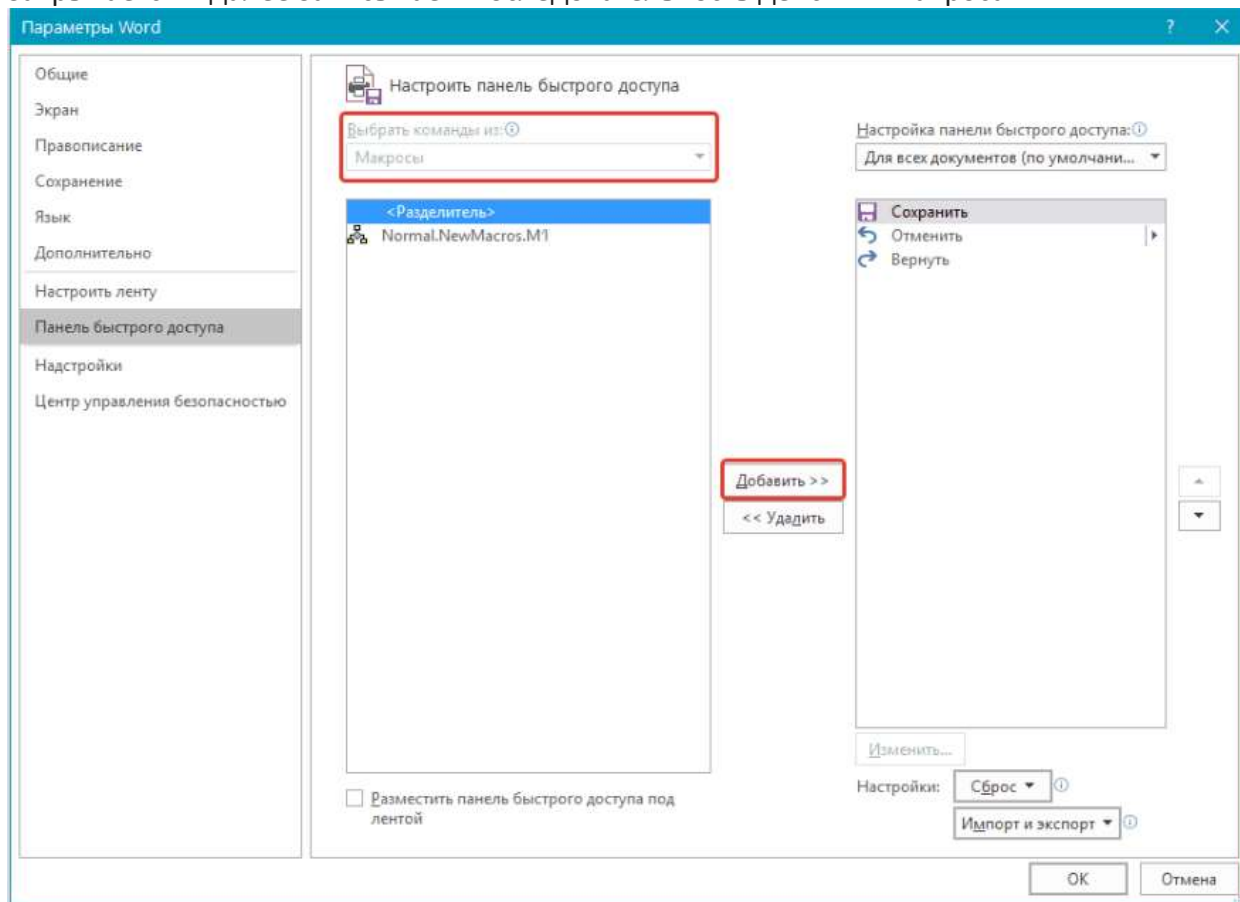
Способ 1 описан в заданиях 1-3.

Внимание! При попытке назначить макросу еще один способ вызова, будет выходить диалоговое окно, предлагающее перезаписать макрос. Нажать ОК.

Способ 2.

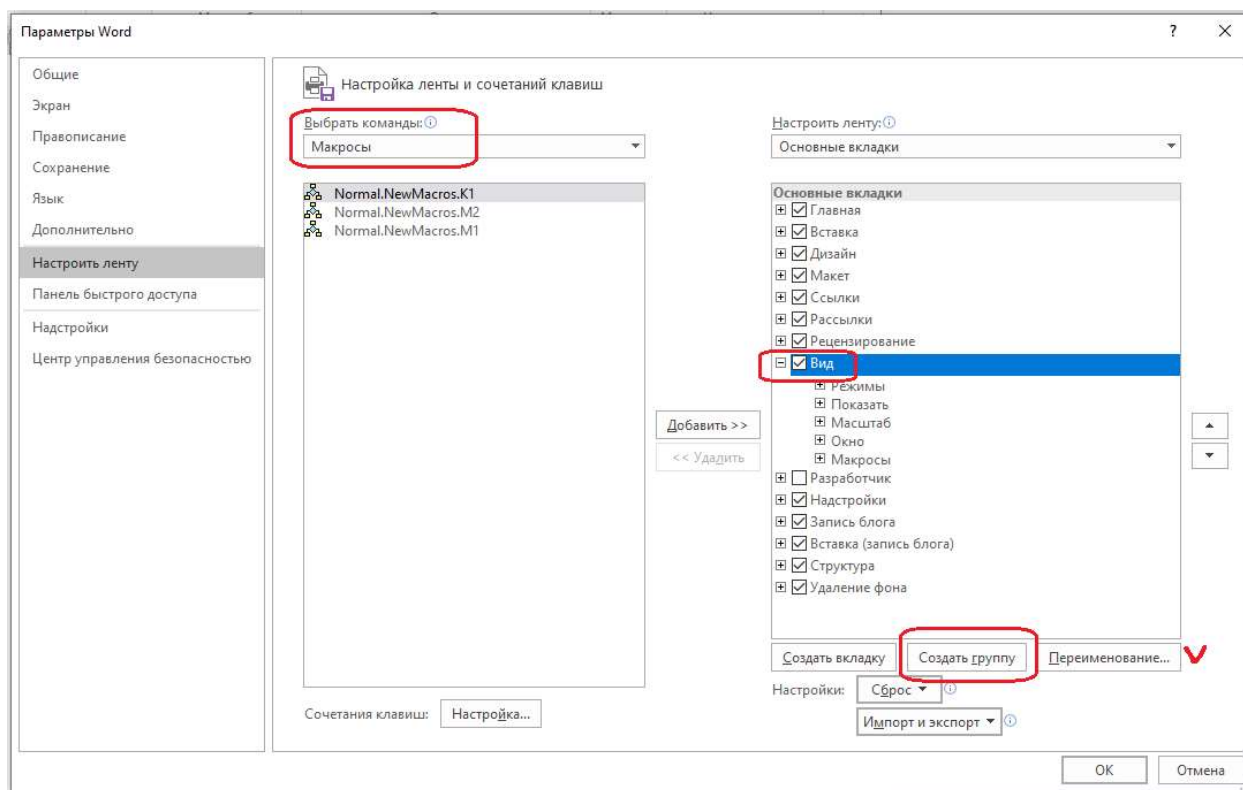
В диалоговом окне **Запись макроса** выберите «кнопке». В открывшемся диалоговом окне **Параметры Word** на левой панели выберите нужный макрос, кнопку «Добавить». Название макроса окажется в правой панели. Если вы хотите настроить эту кнопку, нажмите «Изменить» (в некоторых версиях эта команда может не работать!). Выберите подходящий

символ для создаваемой кнопки в поле «Символ». Введите имя макроса, которое будет отображаться в дальнейшем в поле «Отображаемое имя»; далее ОК. Диалоговое окно закрывается и далее записываем последовательность действий макроса.



Способ 3.

Начинаем также как в способе 2, но в диалоговом окне **Параметры Word** в крайней левой панели выбираем раздел **Настроить ленту**. И в открывшемся диалоговом окне в левой панели в выпадающем списке «**Выбрать команды**» выбираем **Макросы**. Из появившегося списка макросов выбираем нужный. Далее на правой панели для вкладки **Вид** делаем «Создать группу», и в эту новую группу добавляем макрос Normal.NewMacros.K1. С помощью кнопки «**Переименовать**» вы можете изменить имя команды для запуска макроса или выбрать значок ☒, который будет отображаться на ленте (! Команда работает не во всех версиях).




После всех изменений – ОК. Окно закрывается и записываем последовательность действий макроса: **Вставка – Символ – ☒ – Вид – Закончить запись.**

Протестируйте работу макроса.

В отчете разместите скриншот с добавленными командами: в панель быстрого доступа и на вкладку Вид.

После теста и скриншота скопируйте в отчет программный код макроса.

Задание 5.

Создать макрос с именем **Колонки**, разбивающий выделенный текст на 2 колонки. Вызов макроса должен осуществляться по команде  (или с полным названием макроса, если команда «Переименовать» не работает) на вкладке **Вид**.

Протестируйте работу макроса. В отчете разместите скриншот с добавленной командой на вкладке Вид.

После теста и скриншота скопируйте в отчет программный код макроса.

Контрольные вопросы

1. Как отключить исполнение макросов?
2. Как вставить в документ текущую дату и время с автоматическим обновлением на момент открытия файла?
3. Как вставить в колонтитул текущую дату и время?

Требования к оформлению отчета

Отчет предоставляется в электронном виде.

Отчет должен содержать:

- титульный лист
- название и цель работы
- выполненные задания;
- ответы на контрольные вопросы (письменно, кратко!).