# **Way to create layout with Word macro**

Usage

Page Layout

* Set [Size] in [PAGE LAYOUT] tab.
* Set [Margins] in [PAGE LAYOUT] tab.

Text Box

* Select [Draw Text Box] in [Text Box] of [INSERT] tab and place it.
* Change the text box name in [Selection Pane] of [DRAWING TOOLS] [FORMAT] tab.
* Change the Outline Color and Weight in [Shape Outline] of [DRAWING TOOLS] [FORMAT] tab.

Pictures

* Select [Pictures] in [INSERT] tab and place it.
* Change the picture name in [Selection Pane] of [PICTURE TOOLS] [FORMAT] tab.

Import Macro

* Select [Macros] [View Macros] in [VIEW] tab and select [Create].
* Select [File] [Import File] in VBA window.
* Select LayoutMacros.bas and push [Open].

キーボードのユーザー設定

* [FILE] tabタブの[オプション][リボンのユーザー設定]「ショートカット キー:」[ユーザー設定]で「分類:」「マクロ」を選ぶ。
* 「マクロ:」で「GetLeyout」を選び、「割り当てるキーを押してください」というテキストボックスをクリック後、Alt+L を入力。[割り当て]を押す。
* 「マクロ:」で「ClearLeyout」を選び、「割り当てるキーを押してください」というテキストボックスをクリック後、Alt+C を入力。[割り当て]を押す。

マクロの実行

* レイアウトしたページで Alt+L を押し、GetLayout を実行。
* レイアウトの CSS が新しいテキストボックス (layout) に表示されるので、テキストを選択し、コピーし、別のエディタに貼り付け .css ファイルとして保存する。
* Alt+C を押し、テキストボックス (layout) を削除する。

Table of Contents

* gacco: ga028 Get Started with Physical Programming
* Small Basic Interpreter
* BASIC Parser
* Development Environment Changes
* Layout Editor