

برنامه نویسی VBA در Word

نویسنده: کیانوش VBA و افزودن آن به ریبون

هدف اصلی از نوشتن که VBA آن است که ما جدولی دوباره کاری را انجام دهیم.

5 در ابتدا فتن را در Word نویسی.

مراحل کردن قسمت Developer: روی این منو کلیک می کنیم و گزینه

customized the ribbon را میزنیم و تیک Developer رو میزنیم. حال باز در Developer's tab

و باز در Visual Basic میزنیم و در آنجا میزنیم و میزنیم.

10 از بخش پروژه ها

روی this document کلیک است کرده

و از گزینه insert & Module را انتخاب می کنیم

+ Normal

+ project (Emp Note...)

- project (New Microsoft...)

- Microsoft Word object

this document (\*)

نکته: هر وقت بنویسیم active document آن اسنادی که هم اکنون در حال کار با آن هستیم

در واقع هدف ما است و در واقع active document فایل های word است که باز است

نکته 2: اول هر کاری که ما به جدولی بزنیم که می نویسیم به روی آن کار کنیم را مشخص کنیم

برای اینکه ابتدا ما یک پروژه جدید میزنیم و یک اسم به آن می دهیم

Option Explicit

Sub

Option Explicit

sub PaperFormat ()

در ابتدا تعریف کردیم که لغتیم باید استفاده از وردی کنیم که می‌فرستیم  
فونت درون اعمال شود را مشخص می‌کنیم.

End Sub

اول یک متغیر با دستور dim معرفی می‌کنیم:

متغیر rng با نام rng و نوع این متغیر را به از  
نوع محدوده یا range در نظر می‌گیریم.

پس فوالتیم داشت:

dim rng as Range

(انتخاب Range از گزینه‌های پیشنهادی با کلید Ctrl+Enter فوالتیم بود)

10

حال باید مشخص کنیم این rng از کجا تا کجا می‌رسد مقدار دارد:

متغیر rng فوالتیم می‌کنیم به نام پاراگراف ها پس باید این را به شکل زیر تعریف کنیم:  
از اولین پاراگراف اول تا آخرین پاراگراف آخر درون  
کتابه

برای اینکه از دستور Set که برای مقدار دهی است استفاده می‌کنیم و دستور زیر را

Set rng = activeDocument.Range(start, End)

Set rng = activeDocument.Range(start:=0, End)

20 End باید محاسبه شود اول باید ببینیم چندتا پاراگراف داریم و بعد بگویم آخرین کلمه

پاراگراف آخر.

برای اینکه قدر عدد پاراگراف ها را مشخص کنیم در یک متغیری از نوع Integer با دستور

dim c as Integer

ایجاد می‌کنیم:

25 و بعد می‌گویم این c باشد به مقدار پاراگراف ها پس:

c = activeDocument.Paragraphs.Count

حال باید مقدار end را برای rng تعیین کنیم :

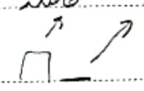
Option Explicit

Sub Paperformat()

Dim rng As Range

Dim c As Integer

c = ActiveDocument.Paragraphs.Count

set rng = active.document.Range(start:0, <sup>فاصله</sup> <sup>under line</sup>  end:=active.document.Paragraphs(c).Range.End) ( )

اگر یک خط طولانی شود خواستیم در چند خط بنویسیم یک فاصله میذاریم و بعد یک Underline و ادامه در خط بعدی ...

همانطور که دیدیم ما دو نوع فونت داریم. یک فونت برای عبارات انگلیسی و یک فونت برای عبارات غیر انگلیسی. فونتهای فارسی و عربی فونتهای غیر انگلیسی هستند و ما باید برای هر دو فونت مقدار را مشخص کنیم.

فونت فارسی ما چی باشه؟ ما این فارسی ما چی باشه؟ فونت انگلیسی ما چی باشه؟ ما این انگلیسی ما چی باشه؟

rng.Font.Name = "Times New Roman" : اول فونت انگلیسی :

rng.Font.NameBi = "B Nazanin" فونت فارسی

End Sub.



Option Explicit  
Sub PaperFormat()

Dim rng As Range

Dim c As Integer

c = ActiveDocument.Paragraphs.Count

Set rng = ActiveDocument.Range(<sup>شماره</sup>start := 0, End := ActiveDocument.Paragraphs(c).Range.End)

rng.Font.Name = "Times New Roman"

rng.Font.NameBI = "B Nazanin"

rng.ParagraphFormat.Alignment = wdAlignParagraphJustify

Ctrl + space قابل کتبی یا کتبی کنترل از راست به چپ با استفاده از

برای چپ به راست منی یا راست به چپ با استفاده از  
Reading order از راست به چپ با استفاده از

rng.Paragraphs.ReadingOrder = wdReadingOrderRtl

کنترل و enter نام option با انتخاب می کند

حالا می خواهیم تورفتگی برای اول هر پاراگراف ایجاد کنیم...

rng.Paragraphs.FirstLineIndent = [Ctrl+space] CentimetersToPoints

⇒ rng.Paragraphs.FirstLineIndent = CentimetersToPoints(0.5)

حال من خواهم فاصله بین پاراگراف ها را از بین ببرم:

rng. Paragraphs. Space After = 0

برای اینکه بعد از هر یکدش فاصله است از دستور Space After ، فضا یا فاصله بین پاراگراف ها  
از بین برود.

هم چنین برای خط آفدهم می توان از دستور زیر استفاده نمود:

rng. Paragraphs. Space After Auto = 0

حال برای از بین بردن فاصله قبل پاراگراف هم دو دستور زیر را به برنامه ها که خود افزاینده کنیم:

rng. Paragraphs. Space Before = 0

rng. Paragraphs. Space Before Auto = 0

و برای فاصله بین خطوط هم:

rng. Paragraphs. Space 1 → از بین فواصل استاندارد شماره

Single یا اولی را انتخاب می کند

در واقع Space 1 ، آنتیم اولی است که

single انتخاب می شود.

تدقیقات پاراگراف و فاصله بود که می توانیم برای مقدار بالای از فایل ها کار را انجام دهیم و

دانیم انجام دهیم...

من خواهم اندازه می نوشتن ها برای فونت فارسی ۱۴ و برای فونت انگلیسی ۱۲ باشد:

rng. Font. Size = 12

برای فونت انگلیسی

rng. Font. Size Bi = 14

برای فونت فارسی



قرار دادن دکمه در ribbon:

\* مقدار ایجاد ribbon جدید یا بار کردن ribbon از ribbon کتابخانه است می کنیم و  
Customize the ribbon را میزنیم

\* انتخاب new tab که می توانیم آن را rename کنیم. و نام گذاری می کنیم اسم انتخاب  
و می توانیم به زیر سربرگ: فونت فارسی و انگلیسی در عنوان اسم tab جدید بزنیم.

\* اگر می خواهیم که وجود دارد ribbon می توانیم تغییر اسم بدهیم به نام قالب می دهیم...

\* حال در بخش Macros: Command را انتخاب می کنیم...

\* حال روی PaperFormat را انتخاب می کنیم

\* و Add می کنیم به گروه قالب می دهیم...

\* حال می توانیم rename کنیم و به آن icon اضافه می کنیم...

\* تب زنیو ماگرو به شکل Template برای استفاده می دهیم...

اول قلم را می کشیم و می زنیم Save as را میزنیم...

و می زنیم Save as Type (روی Word Macro-Enabled Template قرار می دهیم).

و نام فارسی را به persian PaperFormat می دهیم...

آدرس زنیو سازی Custom office Template در فولدر Documents خواستیم...

همان جا زنیو می دهیم

در ribbon Developers می زنیم Add-Ins را میزنیم؛

قالب ایجاد شده را Attach می کنیم... در بخش Document Template و میزنیم...

Automatically update document style و در بخش پایین می کشیم Add می کنیم...