## Глава 1. VBA в Word

##### Что такое макрос и зачем он нужен?

Какое свойство есть у каждого человека? Лень! Всё совершенствование человечества шло по пути облегчения или улучшения своей жизни. Лень собирать плоды? Надо их выращивать! Лень делать всё самому? Разделение труда! Лень стирать? Придумать стиральную машинку! И т.д. и т.п. Теперь нам лень даже нажимать на кнопки клавиатуры компьютера, если одни и те же кнопки надо нажимать несколько раз подряд или несколько дней подряд! И неважно, что для того, чтобы выращивать – надо пахать и сеять, а для эффективного разделения труда надо изобретать и создавать станки. Это хотя поначалу и труднее, чем наше первоначальное занятие, но интереснее, и отдельные представители человечества неизменно увлекаются и не замечают потраченного времени и сил.

Так вот, если какую-то последовательность действий в текстовом редакторе Word или электронных таблицах Excel приходится повторять вновь и вновь – напишите макрос! Да, поначалу придётся потрудиться, освоить азы нового языка программирования, научиться понимать макрорекодер, но это совсем не скучно!

Познакомимся с макрорекодером на конкретном примере. Предположим, необходимо первое слово каждого абзаца выделить зелёным цветом. В приложении Word откройте любой файл или наберите несколько абзацев текста.

Внимание! В процессе записи макроса выделения и перемещения необходимо производить с клавиатуры, а не с помощью мыши.

*Прежде, чем включить запись макроса, потренируйтесь в использовании клавиатуры и отработайте перемещение по тексту и выделение текста. Необходимые команды смотрите в приложении в таблице 1.*

Итак, необходимо выполнить следующие действия: (1) выделить первое слово, (2) сделать его зелёным, (3) перейти к следующему абзацу.

Установите курсор *в начало* документа.

Откройте окно Запись макроса:

Строка меню 🡪 Сервис 🡪 Макрос 🡪 Начать запись

Ничего не изменяя в этом окне, нажмите кнопку OK, а затем выполняйте действия.

Замечание. Если на компьютере установлен Microsoft Office 2007, то всё, связанное с макросами, вы найдёте в

 Строка меню 🡪 Вид 🡪 Макросы

Теперь аккуратно, не делая лишних действий, последовательно нажмите на клавиатуре указанные комбинации клавиши и выполните указанные команды – они будут записаны в макрос:

<Shift>+<Ctrl>+<Стрелка🡪>

- осуществляет выделение первого слова абзаца

Строка меню 🡪 Формат 🡪 Шрифт 🡪 Цвет текста 🡪 зеленый

- изменяет цвет на зелёный (можно также использовать кнопку изменения цвета текста на панели «Форматирование»)

<Ctrl>+<Стрелка🡫>

- перемещает курсор в начало следующего абзаца

Чтобы закончить запись нажмите на кнопку Остановить запись на маленькой панели Остановка записи.

Сделать это можно также из меню:

Строка меню🡪 Сервис 🡪 Макрос 🡪 Остановить запись

Замечание. В Microsoft Office 2007 только из меню.

Теперь воспроизведём записанные в макрос команды, выполняя последовательность действий:

Строка меню 🡪 Сервис 🡪 Макрос 🡪 Макросы 🡪 кнопка Выполнить

Первое слово абзаца стало зелёным, а курсор передвинулся на начало следующего абзаца. Даем команду Выполнить ещё раз – то же самое происходит с первым словом следующего абзаца.

То, что мы сейчас сделали, похоже на запись звука и его многократное воспроизведение. Действительно, макрорекодер (record – запись) записал ваши действия в виде команд.

Если у вас не получилось, попробуйте ещё раз.

С различными возможностями, предоставляемыми окном Запись макроса, можно познакомиться в последней главе в параграфе «Где хранится макрос и как его можно «проиграть»»