

Makrod

Sageli on tarvis teha tekstitöötlusprogrammis rida ühesuguseid toiminguid. Selliste tegevuste automatiseerimiseks kasutataksegi makrosid. Makro on programmi käskude jada, seega omaette väike programm, mida saab programmi Word seest välja kutsuda. Makrode kasutamise eesmärgid on:

- ◆ Töö kiirendamine
- ◆ Mitmete käskude kombineerimine.
- ◆ Käskude lisavõimaluste kättesaadavamaks tegemine.
- ◆ Keerukate toimingute automatiseerimine

Programmeerimiskeelena on kasutusel keel VBA. Makro loomiseks on kaks meetodit: makrode salvestamine toimingute jadana ja kirjutamine programmi Visual Basic Editor abil. Täiendavat infot saab programmi tugiinfosüsteemist Word: spikker, kus sisestada otsingusse sõna Makro. Makro toimingutele ligipääsemiseks tuleb kuvada lindil sakk Arendaja: Fail – Suvandid – Lindi kohandamine. Märgistada ruut ja klõpsata nupul OK.



Makro võib seostada nupuga lindil või klahvikombinatsiooniga ja sellega on makro lihtsalt käivitav vastavalt kas hiireklõpsuga nupul või klahvikombinatsiooni valikuga. Lisaks võib kasutada lindil Arendaja sektsioonis Kood, kus nupu Makro klõpsates avaneb salvestatud makrode loetelu.

Makrosid võib salvestada kas dokumentidesse või mallidesse. Vaikimisi salvestab Word makrod malli Normal.dotm ning on seega kättesaadavad kõikidest dokumentidest. Kui makro on vajalik vaid teatud üksikutes dokumentides, võib selle salvestada vaid dokumenti. Makrode kopeerimiseks, ümbenimetamiseks või kustutamiseks tuleb käivitada Arendaja – Makrod – Korraldaja.

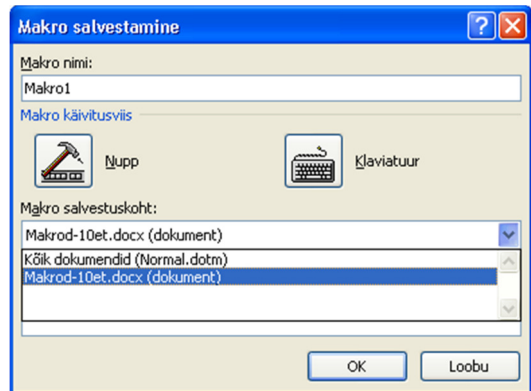
Makro loomine salvestamisega

Makro loomiseks ja salvestamiseks tuleb käivitada makro salvestaja ja teostada makrosse lülitatavad toimingud. Hiljem võib millal tahes jälle käivitada sama toimingute jada. Makro salvestamisel tuleb arvestada, et hiirt võib kasutada käskude andmiseks, kuid hiire enda toiminguid dokumendi aknas (valik, kopeerimine, tõstmine lohistamisega, seaded) ei registreerita. Nendeks toiminguteks tuleb kasutada käske lindilt. Makro salvestamise käigus võib salvestamist peatada ja hiljem jälle jätkata.

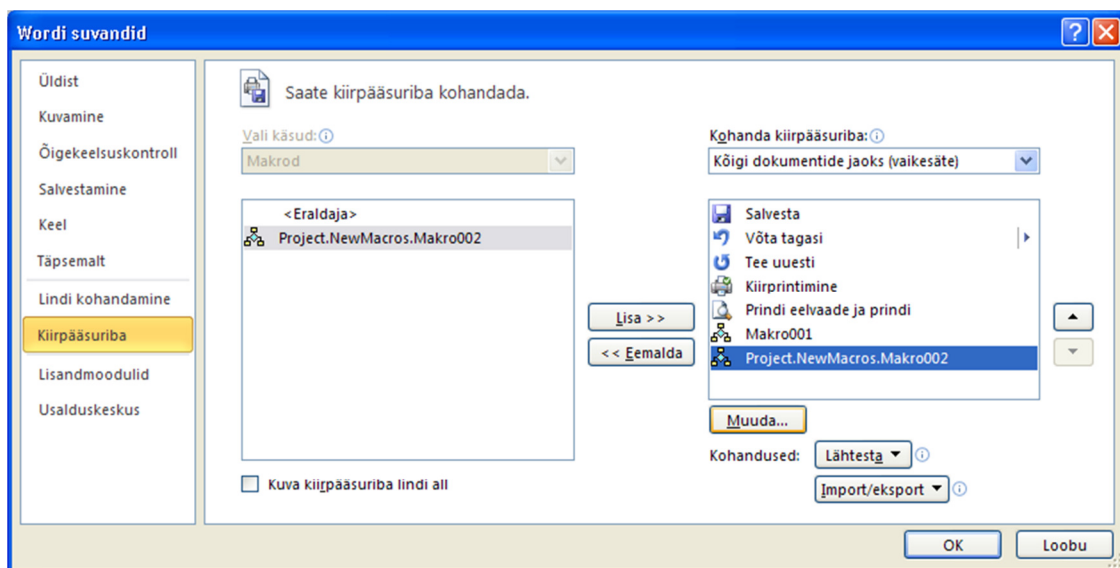
Makro loomiseks vali: Arendaja - Makro –
Salvesta makro

Real Makro salvestuskoht: saab määrata kas makro salvestatakse, kasutamiseks kõikides dokumentides (Normal.dotm või ainult käesolevas dokumendis. Turvalisuse tõstmiseks tuleb makroga dokument salvestada makrotoega dokumendina (laiendiga .docm).

Klõpsanud nupul OK algab makro salvestamine. Makro seostamiseks mõne nupuriba nupuga klõpsa nupul Nupp ja kiirklahvi kombinatsiooniga nupul Klaviatuur.

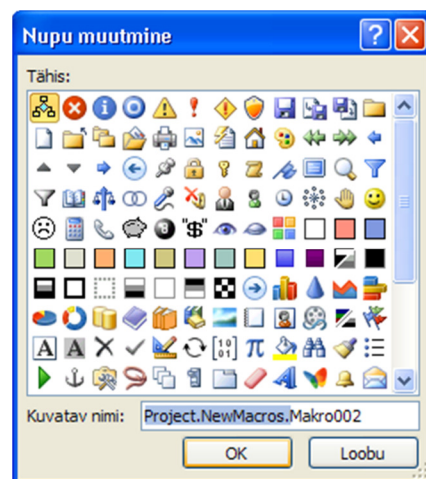


Klõpsanud nupul Nupp, avaneb dialoogiaken, kus saab lisada loodava makro kiirpääsuribale: vali makro ja klõpsa nuppu Lisa >>



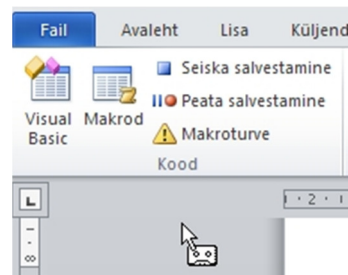
Makro nime muutmiseks ja ikooni lisamiseks tuleb klõpsata nupul Muuda...

Pärast ikoonil klõpsamist ja nime muutmist klõpsa nuppu OK ja seejärel Wordi suvandid aknas OK. Kiirpääsuribale ilmub valitud ikoon makro käivitamiseks ja algab makro salvestamine.



Salvestuse algamisel ilmub hiirekursori juurde kasseti märk ja lindi sektsiooni Kood nupud Seiska salvestamine ja Peata salvestamine. Nende abil saab salvestust ajutiselt seisata ja lõpetada (peatada).

Salvestuse seiskamise järel muutub seiskamise nupp nupuks Jätka salvestamist ja sellel kõpsates jätkub makro salvestamine.



ÄRA UNUSTA pärast käskude sooritamist salvestust peatada!

Makro nupu eemaldamiseks kiirpääsuribalt tuleb sellel teha paremklöps ja valida Eemalda kiirpääsuribalt.

Nõuandeid ja nippe

Enne makro salvestamise või kirjutamise alustamist tuleb hoolikalt kavandada toimingud, mida makro peab tegema. Kui teed vea ja parandad selle, salvestub see kõik makrosse. Siiski on võimalus hiljem avada makro kood redaktoris ja kustutada mittevajalikud sammud.

Püüa vältida programmi veateateid. Näiteks, lisades makrosse käsu Sule, küsib programm kinnitust muudatuste salvestamiseks. Seega tuleb enne sulgemise korraldust lisada makrosse käsk Salvesta. Kui makro sisaldab redigeerimismenüü Edit otsimis- või asenduskäske (Otsi..., Asenda...), tuleb meeles pidada, et oleks valitud otsimine kõikjalt (Kõik). Vastasel juhul (Üles või Alla) peatab programm makro jõudes dokumendi algusesse või lõppu ja küsib luba otsingu jätkamiseks.

Soovides kasutada makrot mõne teise dokumendi juures tuleb veenduda, et makro ei oleks sõltuv vaid käesolevast dokumendist.

Makro käivitamine

- ◆ Klõpsa makroga seostatud nupul või vajuta makroga seostatud kiirklahvi.
- ◆ Anna käsud: Arendaja – Makrod – vali makro ja klõpsa Käivita.

Makro redigeerimine

Anna käsud: Arendaja – Makrod – vali makro ja klõpsa Redigeeri. Siis saab ka uurida, mida makro teeb.

Makro kustutamine

Anna käsud: Arendaja – Makrod – vali makro ja klõpsa Kustuta.

Makro kopeerimine

Anna käsud: Arendaja – Makrod – Korralda... Vali sobivast nimekirjast makro ja anna käsk Kopeeri.

Word kuvab vasakpoolses nimekirjas aktiivses dokumendis olevad makrod ja parempoolses nimekirjas mallis Normal.dotm olevad makrod. Kui soovivat makrot ei ole kummaski nimekirjas, kliki Sule fail ja ava teine fail käsuga Ava fail.

