

## Savjeti i trikovi za Microsoft Word

## Word po vašoj mjeri, makronaredbe (3)

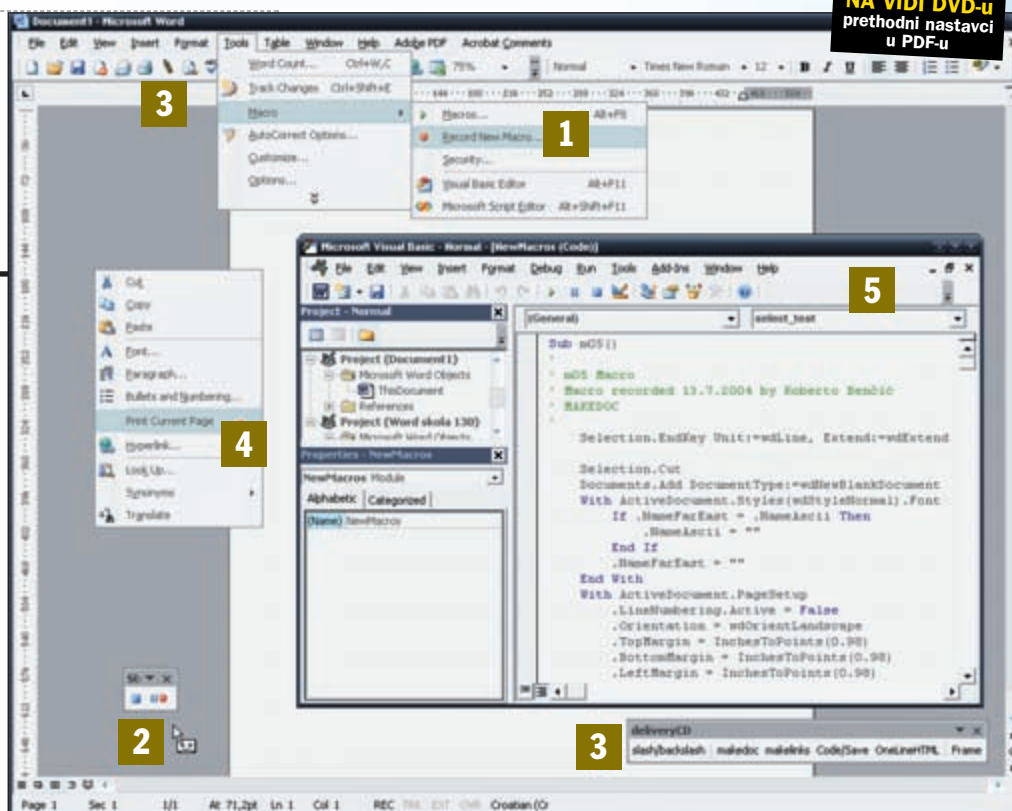
Krojenje Worda "po mjeri" od ovog nastavka postaje ozbiljan posao. Odsad to činimo - makronaredbama

piše: Roberto Benčić

Programiranje? Ne hvala, nije to za mene - prvo je što vam je palo na pamet. Programiranje u Wordu? Pa o čemu to ovaj priča? Pa ipak, makronaredbe su baš to: linije i linije programškoga koda. Naime, Word u svojoj pozadini krije okrnjenu varijantu Visual Basica (Visual Basic for Applications - VBA), koja služi za opisivanje rutinskih operacija u dokumentu (kao i za mnoge druge lijepe stvari). No znači li to da ćete morati naučiti programirati? Naravno da ne: Word ne bi bio Word kada ne bi ponudio jednostavniji način postizanja cilja. U ovom nastavku škole pokazat ćemo tajne izrade makronaredbi jednostavnim "programiranjem bez programiranja", čime ćete iskoristiti potencijal ovoga moćnog programškoga jezika bez da zapravo znate ijednu njegovu naredbu.

Makronaredba je skup Wordovih akcija grupiranih u cjelinu po određenom redoslijedu s ciljem automatiziranja izvođenja složenijih zahvata unutar dokumenta. To znači: umjesto da "ručno" provodite neki složeniji postupak obrade teksta korak po korak i to uvijek iznova, jednom izvedete postupak "snimivši" ga pritom kao makronaredbu, a zatim je samo jednim potezom ponovno pokrenete svaki put kada je želite ponoviti.

Tipični razlozi primjene makronaredbi uključuju ubrzanje uobičajenih postupaka editiranja i formatiranja teksta, lakše pozivanje opcija skrivenih



- 1 Tools - Macro:** Izbornik sa svim naredbama potrebnim za ulazak u svijet makroprogramiranja u Wordu.
- 2 Alatna traka i pokazivač miša:** Jasan znak da se nalazite u načinu rada snimanja makronaredbe.
- 3 Makronaredbe na toolbarima:** Primjeri postavljanja gumba za pozivanje makronaredbi na vlastite toolbarima.

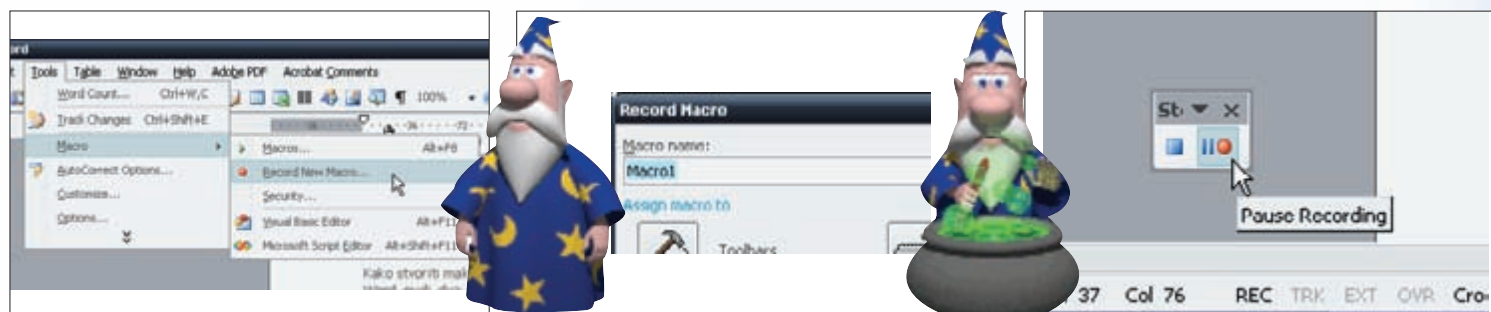
- 4 Makronaredbe u izbornicima:** Primjeri postavljanja naredbi za pozivanje makronaredbi u kontekstne izbornike, također radi lakše dostupnosti.
- 5 VBA editor:** Za prave igrače i za sve one koje to žele postati, prava okolina za doradivanje, pisanje, i ispravljanje Visual Basic for Applications koda.

duboko u dijaloškim okvirima, automatizaciju složenih procedura kod izrade ili korištenja raznih tipova dokumenata (predložaka, obrazaca i sl.). Dakle,

ako Wordom često obrađujete gomile dokumenata obavljajući stalno slične složene radnje, makronaredbe su upravo ono što vam treba.

## Kako stvoriti makronaredbu

Word nudi dva različita načina izrade makronaredbi: pomoću Macro Recordera (alata za snimanje makronaredbi) ili pomoću Visual Basic Editora (alata za pisanje naredbi u Visual Basicu), kojim se naredbe snimljene Recorderom mogu i naknadno doraditi. Ovdje ćemo opisati način korištenja Macro Recordera.



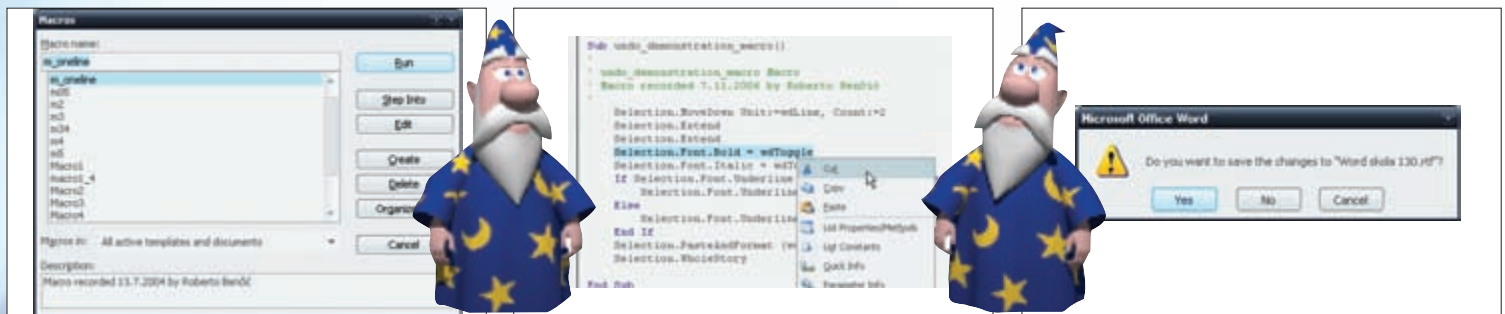
**1:** Pozovite naredbu *Tools - Macro*, pa kliknite na *Record New Macro* (ili dvostruko kliknite na oznaku REC na statusnoj traci, pri dnu ekrana). U okviru *Record Macro* u polju *Macro name* upišite ime makronaredbe (jedna riječ!), pa kliknite na OK: *Macro Recorder* će se uključiti (kursor će poprimiti oblik audiokazete, a oznaka REC će se zacrnjeti). Word će odsad nadalje snimati svaku vašu akciju, naredbu ili kretnju.

**2:** Provedite postupak, koliko god dugačak on bio, točno onako kako želite da se uvijek izvede. Obratite pažnju na to da Macro Recorder ne registrira djelovanje miša u dokumentu, što znači da ćete za sva kretanja kroz dokument, označavanje dijelova teksta i sl. morati rabiti tipkovnicu. Srećom, miša možete normalno koristiti za sve ostale uobičajene radnje, poput pozivanja potrebnih naredbi i opcija iz Wordovih izbornika.

**3:** Ako snimanje želite iz bilo kojeg razloga načas prekinuti, to možete učiniti klikom na gumb *Pause Recording* (kasnije možete nastaviti pomoću gumba *Resume Recorder*). Kada završite s postupkom, kliknite na gumb *Stop Recording* i to je to: vaša naredba je snimljena. Odsad pa nadalje će snimljenu makronaredbu biti dovoljno pozvati svaki put kada budete trebali ponoviti postupak koji ste upravo snimili.

## Na što obratiti pažnju

Jedna od najvažnijih stvari kod snimanja makronaredbe jest pomno planiranje svakoga njezina koraka, kao i konačnog rezultata njezinoga djelovanja. Iako će vam to možda u početku stvarati probleme, potrebnu logiku razmišljanja najlakše ćete razviti metodom "pokušaj i pogrešaka" te tako stečenim iskustvom.



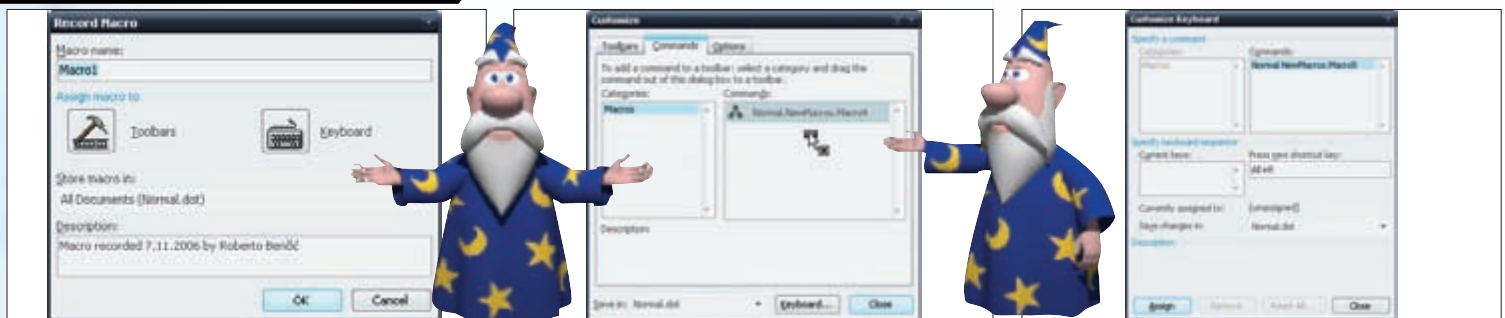
**1:** Makronaredba može biti bilo što, od običnog pozivanja neke naredbe iz izbornika pa do višestrukih složenih intervencija na dokumentu dugačkom stotine stranica. U pravilu je bolje snimiti slijed više kraćih naredbi nego jednu dugačku. Radi univerzalnosti primjene, uvjerite se da makronaredba ne ovisi o sadržaju dokumenta u kojem je izrađena jer će vam to (osim u slučaju istovjetnosti sadržaja) stvarati poteškoće.

**2:** Prilikom korištenja *Macro Recordera* dogodit će vam se da pogriješite, učinite "krivi korak". Nažalost, to može postati izvor problema jer učinjenu pogrešku često neće biti moguće odmah poništiti (naredba *Undo* nije dostupna prilikom snimanja makronaredbe). Imate dvije mogućnosti: ili ćete snimljene suvišne korake kasnije izbrisati doradivanjem makronaredbe u Visual Basic Editoru ili ćete ponoviti postupak ispočetka.

**3:** Imajte na umu još nešto: pokušajte predvidjeti svaku svoju intervenciju koju Word može zahtijevati za vrijeme izvođenja naredbe. Primjerice, ako vaša makronaredba sadrži i naredbu zatvaranja dokumenta, očekujte da će vas Word pitati želite li dokument prije zatvaranja snimiti (što čini uvijek, po *defaultu*). Da biste to izbjegli, u makronaredbi predvidite snimanje dokumenta neposredno prije njegova zatvaranja.

## Kako je učiniti dostupnom

Jednom snimljenu makronaredbu možete dodati u bilo koji izbornik ili *toolbar*, ili za nju definirati *shortcut* kako bi vam ona bila lakše dostupna (kako je ovdje već objašnjeno). Ukoliko znate da ćete naredbu često rabiti, možete je učiniti dostupnom i prije nego što je uopće snimate.



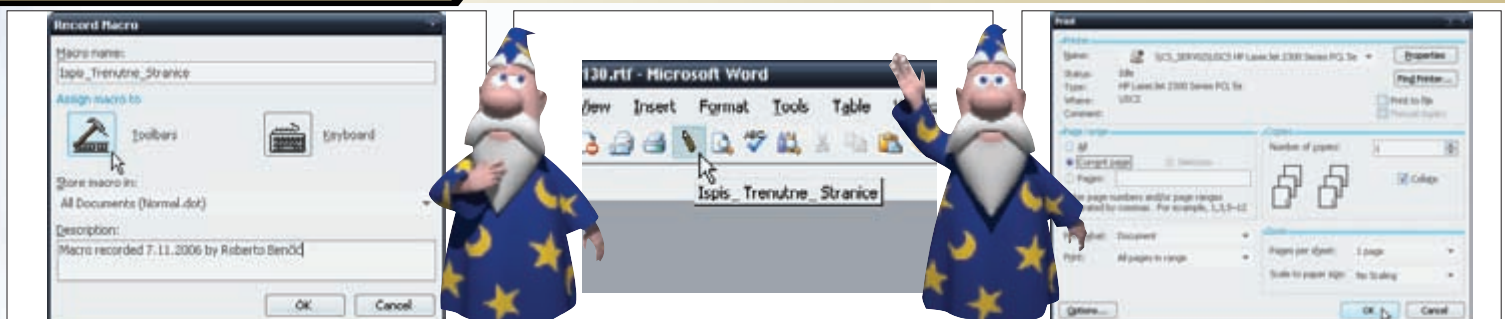
**1:** U okviru *Record Macro*, nakon što upišete ime makronaredbe (ili prihvatite *defaultno*), u području "Assign macro to" kliknite na gumb *Toolbars* ako naredbu želite pozivati pomoću gumba na *toolbaru* ili na gumb *Keyboard* ako vam je draže pozivanje pomoću kratice na tipkovnici (*shortcuta*). Ukoliko pak ne želite ništa od toga, ovaj korak možete i preskočiti jednostavnim klikom na gumb *OK*.

**2:** Ako ste odabrali opciju *Toolbars*, iz okvira *Customize* odvučite gumb s naredbom na željeno mjesto na nekom *toolbaru* te ga uredite po želji: kliknite na gumb desnom tipkom miša pa mu dodijelite sličicu (naredba *Change Button Image*), skratice natpis (polje *Name*, po *defaultu*, na gumbu će stajati puno ime makronaredbe) i sl.. Kada završite, kliknite na *OK* i nastavite sa snimanjem svoje naredbe.

**3:** Ukoliko ste pak odabrali opciju *Keyboard*, u okviru *Customize Keyboard* samo pritisnite željeni *shortcut* te kliknite na *OK* (ako je isti već dodijeljen, pojavit će se u polju *Currently assigned to*). Ukoliko ste procijenili da vaša makronaredba ipak ne zaslužuje gumb ili *shortcut*, uvijek je možete pokrenuti na standardan način, pozivanjem naredbe *Tools - Macro*, zatim *Macros* pa izborom naredbe i klikom na gumb *Run*.

## Pokažimo to primjerom

Za kraj ovomjesečne škole, dat ćemo primjer; vrlo jednostavan, ali zato široko primjenjiv. Njegova je svrha samo vam ukazati na princip rada s *Macro Recorderom*: složenije makronaredbe ovdje nećemo opisivati jer je apsolutno nemoguće predvidjeti sve moguće primjene ovoga moćnog alata.



**1:** Ako radite s dokumentima koji se sastoje od više stranica, vjerojatno često imate potrebu za ispisivanjem samo trenutačne stranice, za što inače treba pozvati naredbu *Print*, izabrati opciju *Current page* pa kliknuti na *OK*. Evo kako ćete taj postupak skratiti snimanjem makronaredbe. Pozovite naredbu *Tools - Macro - Record New Macro* te u dijaloškom okviru *Record Macro* zadajte makronaredbi neko ime.

**2:** Ime makronaredbe ne smije sadržavati razmak. Ukoliko namjeravate rabiti više riječi u nazivu, dobar je običaj svaku riječ započeti velikim početnim slovom, a umjesto razmaka rabiti donju crtu (*Underscore*, npr. *Ispis\_Trenutne\_Stranice*). Zatim kliknite na *Toolbars* pa iz u okviru *Customize* odvučite gumb nove makronaredbe na željeno mjesto na *toolbaru* (npr. pored gumba *Print*) te na kraju kliknite na *Close*.

**3:** Word sada snima svaku vašu naredbu: izvedite uobičajeni postupak kao kada ispisujete trenutačnu stranicu, dakle kliknite na *File - Print*, uključite opciju *Current page* pa kliknite na *OK*. Kada završite, kliknite na gumb *Stop Recording*. Sada, kad želite ispisati određenu stranicu samo kliknite mišem na nju, a zatim na gumb *Ispis\_Trenutne\_Stranice* (naziv naredbe bit će vidljiv kada kursor postavite iznad gumba).