

Лабораторна робота №5

Тема: Автоматизація створення документів за допомогою використання процедур.

Мета: ознайомитись з можливостями автоматизації створення однотипних документів з використанням процедур (макросів); навчитись записувати прості процедури для створення вікон введення даних та вікон повідомлень.

Обладнання: ПК.

Завдання:

1. Створити папку **Лаб_5**, в якій створити документ **Процедура**.
2. Створити запрошення за допомогою макросу:

Створення макросу Запрошення.

У вікні відкритого файлу виконати команди **Вид - Макрос - Запис макросу**. Ввести ім'я макросу (рис. 1)

Примітка! Ім'я нового макросу (до 80 символів) може містити тільки літери і цифри (пропуски та інші символи заборонені), але повинно починатися з літери. Якщо введене ім'я не є коректним, програма видає помилку **Invalid procedure name**.

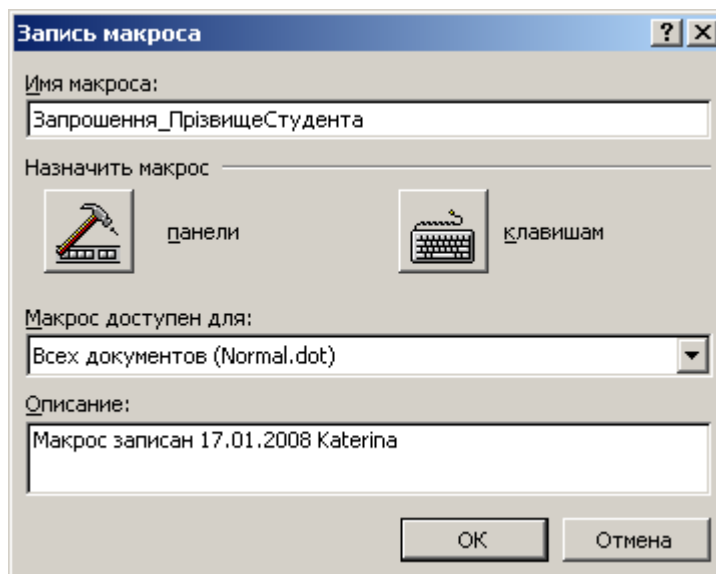


Рис. 1. Початок створення макросу



Встановити параметри форматування шрифту та абзацу тексту (Виконати команду **Формат-Шрифт**. Встановити параметри: шрифт –**Times New Roman**, розмір – **14** пт. Виконати команду **Головна-Абзац**. Встановити параметри: вирівнювання тексту – **по ширині**, відступ першого рядка абзацу –**1,27** пт, міжрядковий інтервал –**полуторний**) та ввести потрібний текст:

Запрошуємо Вас взяти участь в презентації нової методики з маркетингу та цінних паперів.

(Примітка! Потрібно одразу уважно і правильно набирати його з клавіатури, не використовуючи зайвих команд видалення символів, переміщення курсору тощо, оскільки все це призводить до запису непотрібних інструкцій у макросі, що створюється).

Натиснути кнопку **Зупинити запис**.

Відкрити новий документ і перевірити створений макрос **Запрошення**, використовуючи алгоритм запуску процедури.

Створення процедури Введення.

Відкрити макрос для редагування, обравши команду **Вид - Макроси**. Вибрати зі списку макрос **Запрошення_ПрізвищеСтудента** і натиснути кнопку **Змінити**.

Виділити всі оператори між ключовими словами процедури **Sub Запрошення_Прізвище Студента ()** і **End Sub**.

Виконати команду **Правка-Копіювати (Edit-Copy)**. Виділений фрагмент знаходиться тепер у буфері обміну.

Виконати команду **Вставка-Процедура (Insert-Procedure)**. Відкриється діалогове вікно **Вставка процедури (Add Procedure)**.

Ввести у поле **Имя (Name)** назву процедури **Введення_ПрізвищеСтудента** та натиснути **ОК**.

Виконати команду **Правка-Вставити (Edit-Paste)**. При цьому розділ, скопійований в буфер обміну, вставиться в процедуру.

Розмістити курсор наприкінці рядків перед інструкцією **End Sub**. Натиснувши один раз клавішу <Enter>, вставити порожній рядок між останнім рядком та інструкцією **End Sub**.

Ввести наступні команди, в точності повторюючи їх написання (назви команд, наявність пробілів, двокрапок, крапок, лапок, текст в лапках має точно збігатись зі зразком!):

```
Selection.TypeText Text:=" Презентація відбудеться "
```

```
Selection.TypeText Text:=InputBox("Введіть число та місяць проведення презентації:")
```

```
Selection.TypeText Text:=" поточного року."
```

```
Selection.TypeParagraph
```

```
Selection.TypeText Text:="Контактний телефон: "
```

```
Selection.TypeText Text:=InputBox("Введіть номер контактного телефону:")
```

```
Selection.TypeText Text:="."
```

```
Selection.TypeParagraph
```

```
Selection.TypeParagraph
```

```
Selection.TypeText Text:="З повагою, голова оргкомітету "
```

```
Selection.TypeText Text:=InputBox("Введіть прізвище та ініціали голови оргкомітету:")
```

```
Selection.TypeParagraph
```

Команда InputBox призначена для відкриття діалогового вікна, в якому користувач повинен ввести інформацію, що запитується, та натиснути **ОК**, щоб продовжити виконання процедури.

Записана процедура **Введення_Прізвище Студента** тепер містить модулі введення даних і, запитавши в користувача необхідну інформацію, вставити в текст потрібні дані.

Далі необхідно перевірити роботу нової процедури **Введення_Прізвище Студента** з доданим модулем.

1. У вікні редактора Visual Basic виконати команду **Файл-Закрити та повернутися в Microsoft Word (File-Close and Return to Microsoft Word)**.
2. Щоб запустити нову процедуру **Введення** виконати команду **Вид - Макроси**.
3. У діалоговому вікні Макрос вибрати зі списку макрос **Введення_ПрізвищеСтудента** і натиснути кнопку **Виконати** або двічі натиснути лівою кнопкою миші на імені макросу.

Додавання в процедуру інструкції для формування вікна повідомлення

Відкрити макрос **Введення_Прізвище Студента** і у вікні Visual Basic розмістити курсор перед першим рядком процедури

Selection.TypeText Text:=" Презентація відбудеться ".

Натиснути клавішу <Enter> і в новому рядку ввести наступне:

MsgBox "Зараз вам буде запропоновано ввести інформацію про презентацію".

Виконати команду **Файл-Закри́ть и вернутьс́я в Microsoft Word (File-Close and Return to Microsoft Word)**.

Відкрити новий документ і протестувати відредагований макрос **Введення_Прізвище Студента**.

На рис. 2 показане вікно повідомлення, яке виводиться на екран після запуску відредагованої процедури **Введення_Прізвище Студента**.

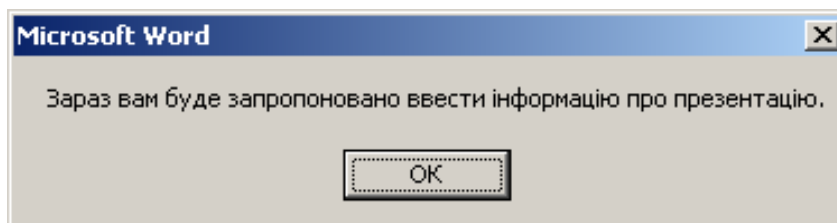


Рис. 2 Вікно повідомлення

4. Ще раз протестувати роботу створеної процедури та порівняти результат її виконання зі зразком на рис. 3.
5. Застосувати процедуру **Введення_Прізвище Студента** при формуванні тексту основного документа для подальшого злиття з існуючим джерелом даних.