

Les 15



Macro's maken Word nog sneller

In deze les leert u eenvoudige macro's opnemen en gebruiken. We gaan een macro niet alleen opnemen, maar ook aanpassen, zodat er een bestandsnaam voor het opslaan kan worden ingevuld.

Wat is een macro?

Een eenvoudige macro is niets anders dan een serie handelingen die u in Word kunt verrichten en die achter elkaar worden gezet. Door de macro uit te voeren is het net alsof u de handelingen opnieuw uitvoert. Zo kunt u taken versnellen. U hoeft maar één knop in te drukken en de opgenomen handelingen worden uitgevoerd. In deze les maken we verschillende macro's, die het werken met Word kunnen versnellen.

Eén pagina afdrukken

Om maar één pagina af te drukken van een document dat uit meerdere pagina's bestaat, moet u de volgende handelingen verrichten. Klik op de **Office-knop**, ga naar **Afdrukken, Afdrukken**, selecteer **Huidige Pagina** en klik op **OK**. Dit is een serie van vier muisklikken, die kunnen worden vervangen door één klik op een macroknop. Het opnemen van een macro is heel eenvoudig. U start de macrorecorder en elke handeling die u verricht, wordt opgenomen. U moet wel oppassen, want ook elke verkeerde handeling wordt opgenomen. Oefen vooraf wat u wilt gaan opnemen. Schrijf de handelingen eventueel

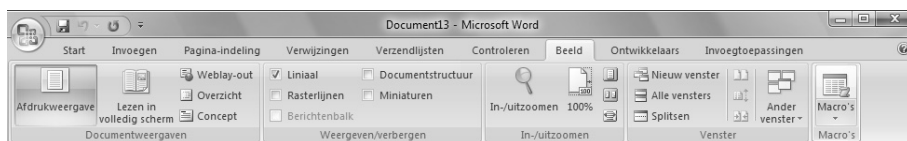
op. U kunt een verkeerde macro uiteraard verwijderen en eventueel opnieuw opnemen. Het echte programmeren in Visual Basic for Applications (VBA), de taal die in macro's gebruikt wordt, valt buiten het bestek van dit boek. Hiermee maakt u onder andere invulschermen.

Naam van de macro

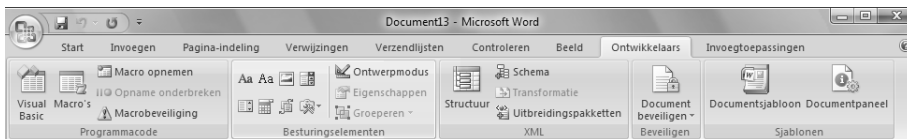
Elke macro krijgt een naam. Deze kan maximaal tachtig tekens bevatten. U mag in de naam geen spaties gebruiken.

Knop of sneltoets?

U kunt de macro oproepen via de opdracht **Macro's** op het tabblad **Beeld** of er een knop aan toekennen op de werkbalk **Snelle toegang**. Bent u een voorstander van sneltoetsen, dan kan dat ook. U kunt bijvoorbeeld de combinatie **Alt+1** toekennen aan de macro.



Afbeelding 15.1 De opdracht **Macro's** op het tabblad **Beeld**.



Afbeelding 15.2 Macro-opdrachten op het tabblad **Ontwikkelaars**.



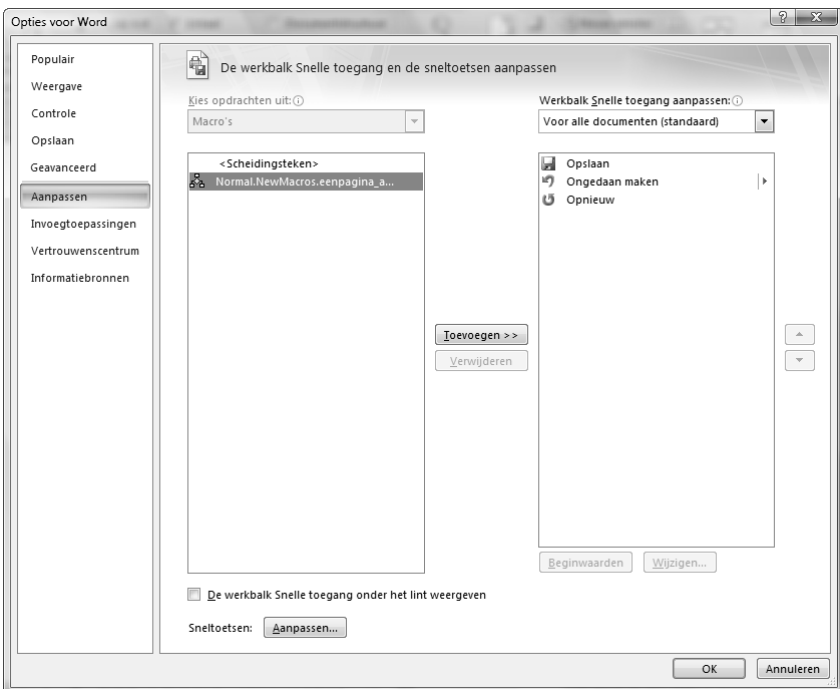
Ontwikkelaars Hebt u bij de opties voor Word het tabblad **Ontwikkelaars** ingeschakeld, dan kunt u ook daar de macro's oproepen.

De macro opnemen

In de inleiding is al aangegeven dat u een macrorecorder gebruikt om de macro op te nemen. Tijdens de opname is in de statusbalk een knop te zien om de opname te stoppen; de muisaanwijzer krijgt het uiterlijk van een cassettebandje. Ook in de groep **Macro's** (tabblad **Beeld**) is het mogelijk de opname te stoppen.

U gaat in het voorbeeld de macro opnemen en toekennen aan een knop in de werkbalk **Snelle toegang**. In de tweede oefening is aangegeven wat u moet doen om de macro op te nemen zodat deze met een sneltoets gestart kan worden.

1. Klik op het tabblad **Beeld, Macro, Macro opnemen**.
2. Het venster **Macro opnemen** verschijnt.
3. Typ onder **Macronaam**: eenpagina_afdrukken (let op: het streepje, de underscore, ook typen).
4. Klik op de knop **Knop**.
5. Het venster **Opties voor Word** verschijnt.
6. Klik op de macro met naam **Normal.NewMacros.eenpagina_afdrukken**.
7. Klik op **Toevoegen**.
8. De macro heeft nu een plek gekregen op de werkbalk **Snelle toegang**.



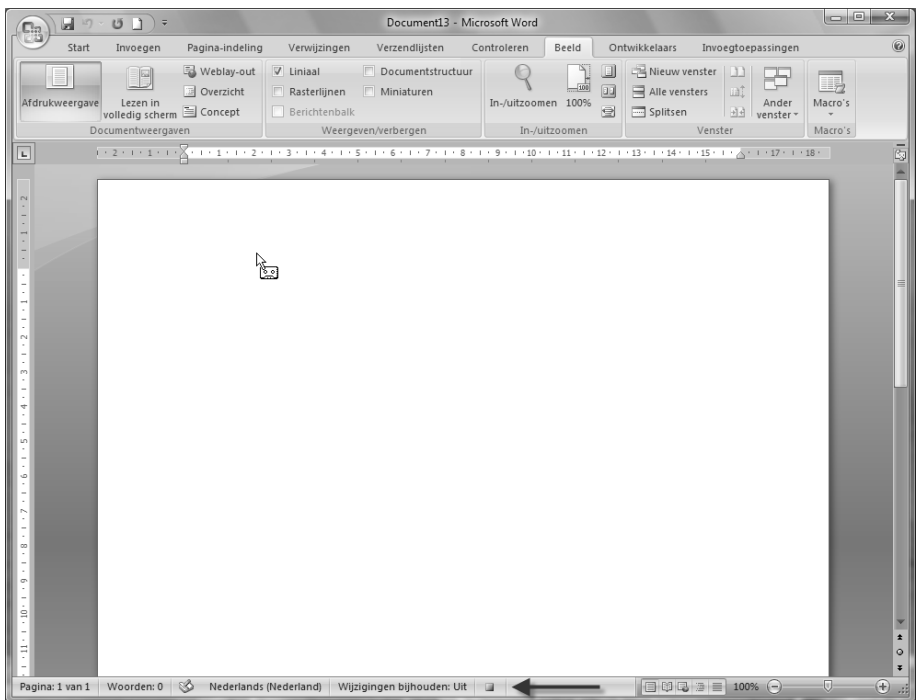
Afbeelding 15.3 De nieuwe macro staat op de werkbalk.

9. Klik op de knop **Wijzigen**.
10. Selecteer een aardig pictogram.
11. Wijzig de naam bij **Weergavenaam**: in 1 pagina.
12. Klik op **OK**.
13. Klik in het venster **Opties voor Word** op **OK**.

14. Bekijk de vorm van de muisaanwijzer (cassettebandje).
15. Bekijk de knop **Stoppen** op de statusbalk.

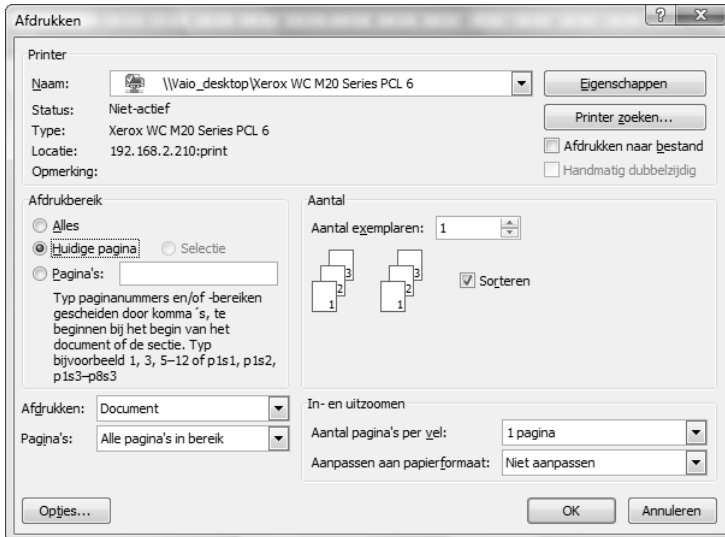


Afbeelding 15.4 Wijzig het pictogram én de naam.



Afbeelding 15.5 Bekijk de vorm van de muisaanwijzer en de knop **Stoppen**.

16. Klik op **Office-knop**, **Afdrukken**, **Afdrukken**.
17. Klik voor **Huidige pagina**.
18. Klik op **OK**.



Afbeelding 15.6 Alleen de huidige pagina wordt afgedrukt.

19. Klik op de knop **Opname stoppen**.

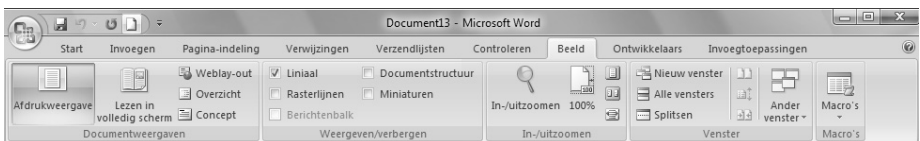
Tijdens het opnemen van de macro worden de handelingen die u opneemt ook uitgevoerd. Er zal een leeg blaadje uit de printer komen als u de macro opneemt met een leeg document.

Staat uw printer niet aan, dan krijgt u een foutmelding.

De macro is nu opgenomen en de knop is geplaatst. U kunt nu een document openen en de knop uitproberen.

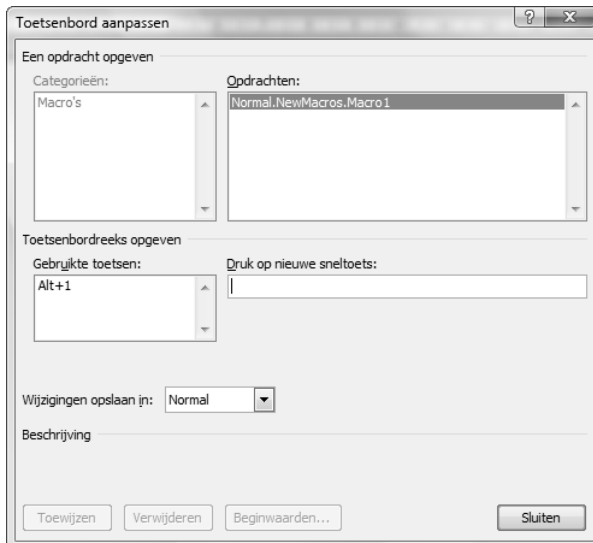
Om de macro met een sneltoets te starten werkt u bij het opnemen als volgt:

1. Klik op **Macro, Macro opnemen**.
2. Typ onder **Macronaam**: eenpagina_afdrukken (let op: het streepje, de underscore, ook typen).
3. Klik op de knop **Toetsenbord**.
4. Druk op **Alt+1**.



Afbeelding 15.7 De knop voor het afdrukken van de huidige pagina in de werkbalk **Snelle toegang**.

5. Klik op **Toewijzen**.
6. Klik op **Sluiten**.



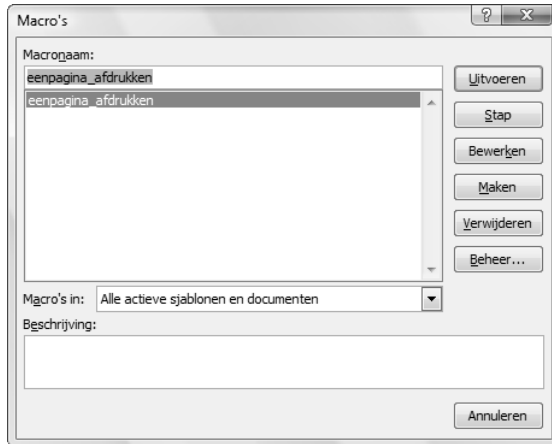
Afbeelding 15.8 Wijs de sneltoets toe aan de macro.

7. Klik op **Office-knop, Afdrukken, Afdrukken**.
8. Klik voor **Huidige pagina**.
9. Klik op **OK**.
10. Klik op de knop **Opname stoppen**.

Wat is er opgenomen?

Bent u nieuwsgierig naar de inhoud van de macro? De inhoud kunt u eenvoudig oproepen en bekijken. U ziet dan de opdrachten in Visual Basic for Applications, kortweg VBA.

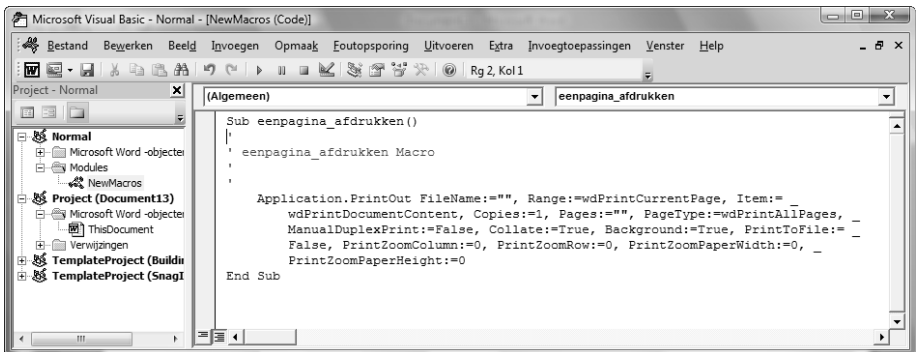
1. Klik op de knop **Macro's**.
2. Klik op **Macro's weergeven**.
3. Selecteer de macro **eenpagina_afdrukken**.
4. Klik op **Bewerken**.
5. Het venster **Microsoft Visual Basic** verschijnt.
6. Alle instellingen van het venster voor het afdrukken zijn overgenomen.
7. Sluit het venster van Visual Basic.



Afbeelding 15.9 Er is nog maar één macro.

Normal

De zojuist opgenomen macro kan in elk document worden opgeroepen, omdat is aangegeven dat de macro wordt opgeslagen in Normal.dotx, de standaard-sjabloon van Word. Dit is de standaardinstelling.



Afbeelding 15.10 Bekijk de instructies.

Bestand opslaan in meerdere indelingen

De volgende macro zorgt ervoor dat met één druk op de knop een document wordt opgeslagen, zowel in de indeling van Word 2007 als in pdf- en xps-indeling. Voor alle drie de bestanden wordt dezelfde bestandsnaam gebruikt, namelijk de referentie die bovenaan in het document is getypt.



Afbeelding 15.11 Het bestand dat op drie manieren wordt opgeslagen.

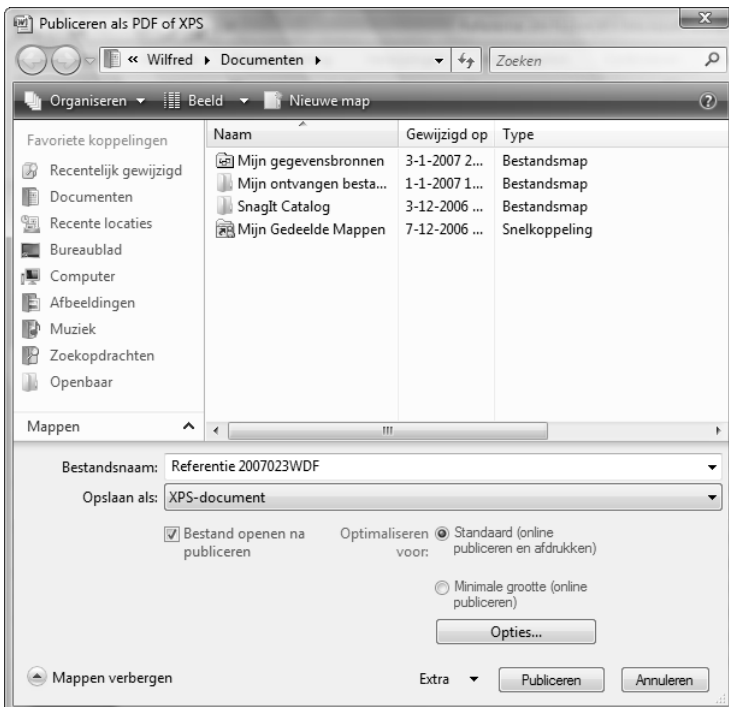


Referentie Neem de tekst in de eerste regel op zonder gebruik te maken van een dubbelepunt (bijvoorbeeld ref:), want dan wordt het volgnummer niet overgenomen in de bestandsnaam!

1. Voeg op de eerste regel van het document de referentie toe (zie afbeelding 15.11).
2. Start het opnemen van de macro.
3. Geef als naam: opslaan_3manieren.
4. Wijs een knop toe of een sneltoets.
5. Klik op de **Office-knop**.
6. Klik op **Opslaan als**.
7. Klik op **Word-document**.
8. Bekijk de bestandsnaam met de referentie.
9. Klik op **Opslaan**.
10. Klik op de **Office-knop**.
11. Klik op **Opslaan als**.
12. Klik op **PDF of XPS**.
13. Selecteer bij **Opslaan als** de optie **PDF**.
14. Klik op **Publiceren**.

15. Acrobat reader wordt gestart en laat het document zien.
16. Klik in de taakbalk op het desbetreffende Word-document, want de opname gaat gewoon verder.
17. Klik op de **Office-knop**.
18. Klik op **Opslaan als**.
19. Klik op **PDF of XPS**.
20. Selecteer bij **Opslaan als** de optie **XPS-document**.
21. Klik op **Publiceren**.
22. Internet Explorer verschijnt met het document.
23. Sluit het venster.
24. Stop het opnemen van de macro.

Dat ziet er leuk uit en het werkt ook, maar er zit een addertje onder het gras. De naam van het document wordt ook vastgelegd in de macro. Dit betekent dat u de macro de volgende keer weer kunt laten uitvoeren, maar de bestandsnamen blijven hetzelfde. Daar moet dus iets op gevonden worden.



Afbeelding 15.12 Opslaan als XPS-document.

Invulvenster

Er moet een invulvenster komen waarin gevraagd wordt naar de bestandsnaam. Dit kunt u niet doen door het voor te doen en dan te laten opnemen met de macrorecorder. Er moet dus iets in de tekst van de macro-opdrachten worden aangepast. We gaan de macro-opdrachten opvragen en aanpassen.

1. Klik op het tabblad **Beeld** in de groep **Macro's** op de knop **Macro's**.
2. Klik op **Macro's weergeven**.
3. Selecteer de macro **opslaan_3manieren**.
4. Klik op **Bewerken**.
5. Klik achter de vierde groene apostrof.
6. Druk op **Enter**.
7. Typ nu letterlijk: `Naam = InputBox("Bestandsnaam ?", "Naam")`.
8. Vervang bij `FileName :=` de tekst door `Naam`.
9. Doe dit ook bij `OutputFileName` (tweemaal).
10. Sluit het venster en probeer de macro uit.

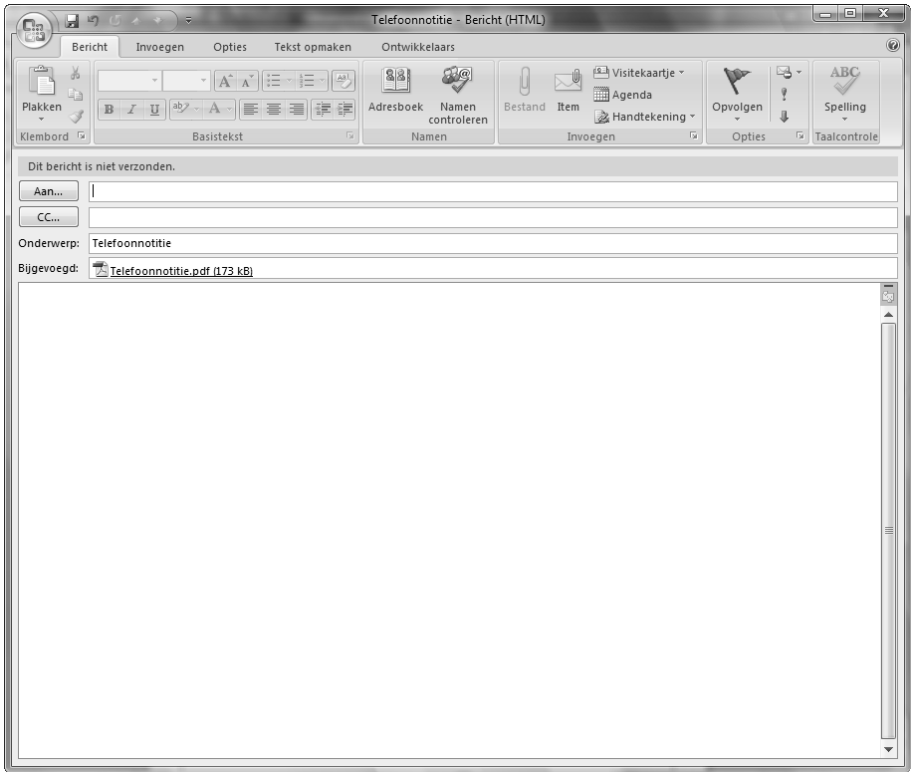
Er verschijnt na het starten van de macro een invulvenster waarin u de naam kunt typen. Daarna gaat het opslaan op de drie aangegeven manieren van start.

```

Sub opslaan_3manieren()
'
' opslaan_3manieren Macro
'
'
Naam = InputBox("Bestandsnaam? ", "Naam")
ChangeFileOpenDirectory "D:\Users\Wilfred\Documents\"
ActiveDocument.SaveAs FileName:=Naam, FileFormat:= _
    wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="", AddToRecentFiles _
    :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False, EmbedTrueTypeFonts _
    :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _
    SaveAsAOCELetter:=False
ActiveDocument.ExportAsFixedFormat OutputFileName:=Naam, ExportFormat:= _
    wdExportFormatPDF, OpenAfterExport:=True, OptimizeFor:= _
    wdExportOptimizeForPrint, Range:=wdExportAllDocument, From:=1, To:=1, _
    Item:=wdExportDocumentContent, IncludeDocProps:=True, KeepIRM:=True, _
    CreateBookmarks:=wdExportCreateNoBookmarks, DocStructureTags:=True, _
    BitmapMissingFonts:=True, UseISO19005_1:=False
ActiveDocument.ExportAsFixedFormat OutputFileName:=Naam, ExportFormat:= _
    wdExportFormatXPS, OpenAfterExport:=True, OptimizeFor:= _
    wdExportOptimizeForPrint, Range:=wdExportAllDocument, From:=1, To:=1, _
    Item:=wdExportDocumentContent, IncludeDocProps:=True, KeepIRM:=True, _
    CreateBookmarks:=wdExportCreateNoBookmarks, DocStructureTags:=True, _
    BitmapMissingFonts:=True, UseISO19005_1:=False
End Sub

```

Afbeelding 15.13 Zo moet de macro eruit komen te zien.



Afbeelding 15.14 Vul de bestandsnaam maar in.