

O WORD RESOLVE PARA VOCÊ

NÃO CONHECE VBA? SEM PROBLEMA: PEÇA AO WORD E ELE ESCRVE A MACRO EM SEU LUGAR

POR CARLOS MACHADO

Se você não tem intimidade com programação, pode achar o Visual Basic for Applications (VBA) complicado. Bem, isso depende do ponto de vista. Mas, no Word e em outros aplicativos que trazem o VBA, você pode usar alguns recursos dessa linguagem sem saber programar uma única linha. Duvida? Aqui vai a prova. Primeiro, vamos estabelecer uma tarefa. Nosso objetivo é automatizar a inclusão, num documento do Word, de um cabeçalho (ou rodapé), com o número da página e o nome do arquivo. Se você criar uma macro em VBA que faça essa operação, ela poderá ser disparada por um botão na barra de ferramentas. Assim, quando você quiser incluir esse tipo de cabeçalho, basta clicar no botão. Mas o problema é: como criar essa macro?

PREPARAÇÃO

Não é complicado. Vamos usar um recurso do Word que é a gravação de macros. Você vai fazer todas as operações normalmente e pedir ao programa para gravá-las. Quando

2003 XP 2000 97

você terminar, o Word já terá escrito, em VBA,

uma rotina completa que faz exatamente o que você fez. Vamos lá, passo a passo:

1 Acione Ferramentas/Macro/Gravar Nova Macro.

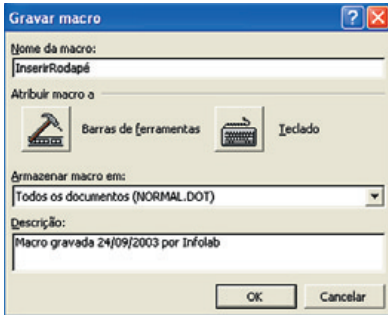
2 Na caixa de diálogo Gravar Macro, escreva um nome para o novo código: InserirRodapé. É preciso escrever assim, as duas palavras juntas, porque não pode haver espaço no nome da rotina de programação. Dê OK. O Word exibe uma pequena barra de ferramentas, chamada Parar Gravação. Deixe-a lá, por enquanto.

3 Agora, comecemos a desenvolver nossa tarefa, naturalmente, como se não tivéssemos nada a ver com a gravação de macro.

GRAVANDO A MACRO

a. Para inserir o rodapé, comande Exibir/Cabeçalho e Rodapé. O Word ativa o cabeçalho e traz para a tela a barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé.

b. Como queremos trabalhar no rodapé, role a página até o rodapé



► **Início da operação: dê um nome para a macro, sem espaços**

ou simplesmente clique no botão Alternar entre Cabeçalho e Rodapé, na barra de ferramentas. O foco da ação é transferido para o rodapé.

c. Na barra de ferramentas, clique no botão-menu Inserir AutoTexto e escolha uma das opções: Nome do Arquivo ou Nome do Arquivo e Caminho. A diferença é que a primeira dá o nome seco, enquanto a outra informa o nome e a localização do arquivo.

d. Ponha o cursor à direita do nome inserido e inclua um traço.

e. Na barra, clique no botão Inserir Número da Página. Se quiser, em vez clicar nesse botão, clique em Página X de Y.

f. Agora, você pode selecionar todo o rodapé e aplicar as formatações que achar convenientes: fonte, tamanho e alinhamento do texto: ao centro, à direita à esquerda. Atenção: durante a gra-

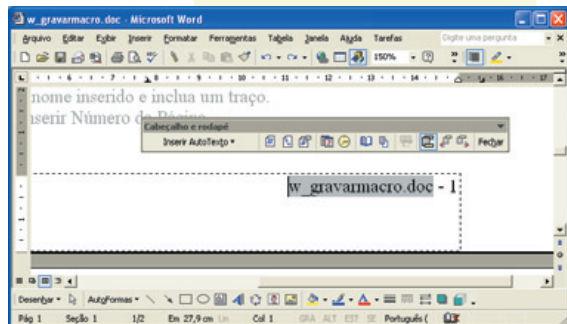
vação de macros, certas operações de mouse não funcionam. Uma delas é selecionar o texto. Nesse caso, recorra ao teclado.

g. O rodapé está pronto. Clique no botão Fechar Cabeçalho e Rodapé, na barra de ferramentas.

TESTANDO A MACRO

Concluímos nossa tarefa. Mas nós estávamos gravando aquela macro, lembra? Então, na barra correspondente, clique no botão Parar Gravação. A macro foi registrada. Para ver o código, acione Ferramentas/Macro/Macros, selecione o nome da macro – InserirRodapé – e clique no botão Editar. O Word abre o ambiente do Visual Basic e exibe a rotina. Você deve estar pensando: “E daí? Não entendo nada disso”. Calma, ainda não terminamos. Esse código, mesmo desconhecido, vai trabalhar a seu favor. Feche o ambiente do VBA (Alt+F11). Vamos testar o funcionamento dessa rotina. Crie um novo documento do Word

► **Definição do rodapé: nome do arquivo e número da página**



e passe a trabalhar nele (o outro documento não serve como teste porque já tem o rodapé).

Acione Ferramentas/Macro/Macros e, na nova janela, selecione InserirRodapé e clique em Executar. Confira: é tão rápido que nem dá para

que no botão-menu Modificar Seleção e escolha Estilo Padrão. Em seguida, volte a Modificar Seleção, selecione Alterar Imagem de Botão e escolha um ícone. Pronto. Agora, para inserir o rodapé, basta clicar nesse botão. Fica provado que você não precisa conhecer Visual Basic para se beneficiar dos recursos que ele oferece. Os passos acima foram colhidos conforme os comandos do Word 2002 (XP). No entanto, funcionam em qualquer outra versão do produto, desde a 97, a primeira com VBA.

DE RODAPÉ PARA CABEÇALHO

Se você gravou a macro para inserir rodapé e, depois, mudou de idéia e resolveu transformá-la em cabeçalho, não é preciso gravar outra macro só por causa disso. Basta ir ao ambiente do Visual Basic (Alt+F11) e trocar uma palavra no código. Onde está escrito **wdSeekCurrentPageFooter** (refere-se a rodapé), troque por **wdSeekCurrentPageHeader** (cabeçalho). Essas constantes devem ser escritas exatamente como estão aí.

► **Teste a macro: selecione-a e clique no botão Executar**

notar. O rodapé está lá, do jeito que você definiu. Portanto, já cumprimos cerca de 80% do caminho. Falta tornar mais prático o acesso a essa macro, instalando numa barra de ferramenta um botão que a dispare.

Comande Ferramentas/Personalizar. Na janela que se abre, selecione Macros, na caixa Categorias, e Normal.NewMacros.InserirRodapé, na caixa Comandos. Esse nome comprido é explicável. Normal é o modelo global do Word, no qual a macro foi gravada. NewMacros corresponde ao nome-padrão do módulo (coleção de rotinas) que abriga o código de InserirRodapé. Arraste Normal.NewMacros.InserirRodapé para uma barra de ferramentas. Cli-

► **Personalizar: arraste a macro para uma barra de ferramentas**

