

VBA – makra ve Wordu

- 1) Napište makro, které při stisku dané klávesové zkratky odstraní z textu několikanásobné mezery a nahradí je jednou mezerou.
- 2) Ve Wordu nahrajte makro, které v dokumentu vyhledá a přepíše zadaný text (použijte InputBox) tímto textem, ale převráceně. Například všechny "ale" přepíše na "ela". Vyhledání textu a jeho přepsání si nahrajte a pak makro pouze upravte.
- 3) Vytvořte makro, které označí červeným písmem všechny odstavce, které mají menší než požadovaný počet znaků.
- 4) Napište makro, které zvětší nadpisy dokumentu na velikost písma nejméně 24 a normální odstavce na nejméně 12. Pokud je některé písmo větší, nebude jeho velikost změněna. Za nadpis považujte odstavce, které mají v názvu stylu slovo *nadpis*.
- 5) Napište makro, které vyhledá v textu všechna slova, která jsou vyznačena tučně a nastaví jim určitý znakový styl.
- 6) Vytvořte šablonu, pro fakturaci ubytování zájezdů v hotelu. Hotel má tři typy pokojů, jedno, dvou a třílůžkové, lišící se cenou. Zákazník požaduje určitý počet míst v jednotlivých typech pokojů. Pořadatelé zájezdu mohou objednat také stravování - plnou penzi, polopenzi, snídaně. Celý zájezd se vždy stravuje stejně. napište potřebná makra pro výpočty.
- 7) Ve Wordu vytvořte jednoduchou aplikaci na přípravu smlouvy. Makro spustí dialogové okno, ve kterém uživatel vyplní jméno, adresu firmy, případně další proměnlivé údaje, ty se mu vloží naformátované na všechny potřebné pozice do předem připraveného formuláře smlouvy. Formulář smlouvy je vámi připravená šablona. Na závěr se spustí standardní dialog pro tisk smlouvy.