

יצירת טופס באקסל VBA

כאשר אנו רוצים שלמשתמש לא תהיה גישה ישירה לתאים בגיליון על מנת שלא יוכל לשנות נתונים או לצפות במידע חסוי ניתן לאפשר לו להזין נתונים דרך יצירת טופס ב VBA

1. נכנסים לעורך VBA על ידי ALT+F11. לוחצים על הוסף טופס. ניתן בשלב זה לשנות את השם של הטופס (דרך חלון מאפיינים f4) ולשנות את הגודל שלו על ידי גרירה של הפינות.
 2. כאשר מוסיפים פקד מסוג תיבת רשימה list box או תיבה משולבת, צריך לציין את מקור הרשומה row source. עדיף לעבוד עם טווח של שם של טבלה על מנת שיהיה דינאמי.
 3. כאשר מגדירים כפתורי אפשרויות יש להוסיף אותם לאותה הקבוצה במאפייני הפקד על מנת שזה יאפשר לבחור רק אחד מהם ולא לסמן את שניהם במקביל.
 4. ניתן להוסיף גם גרפיקה על ידי גרירת פקד תמונה לטופס. לאחר מכן במאפייני הפקד לבחור את התמונה דרך picture (דרך שלוש נקודות שפותחות את הסייר).
- לאחר יצירת הטופס ניתן להוסיף כפתור ובתוכו לרשום את הקוד ברגע שלוחצים על הכפתור. לדוגמה:

```
Private Sub CommandButton1_Click()
```

```
Dim lngrow As Long
```

```
Worksheets("Clients").Activate
```

```
find the first blank cell '
```

```
lngrow = Worksheets("Clients").Range("A1028576").End(xlUp).Row + 1
```

```
Cells(lngrow, 1) = txtFirstName.Value
```

```
Cells(lngrow, 2) = txtLastName.Value
```

```
Cells(lngrow, 3) = txtCity.Value
```

```
Cells(lngrow, 4) = optStatus.Value
```

```
Cells(lngrow, 4).Activate
```

5. בסוף יוצרים פקודת מאקרו בתוך מודול שתציג את הטופס.

```
Sub RunUserForm()
```

```
frmCustomerInfo.Show
```

```
frmCustomerInfo.Hide
```

```
End Sub
```