

Предмет: «Технологія комп'ютерної обробки інформації»

Тема: «Створення макросів в Word»

Макрос – це дія або набір дій, які можна виконувати скільки завгодно разів. Коли ви створюєте макрос, ви записуєте клацання мишею та натискання клавіш. Створивши макрос, можна відредагувати його, щоб незначно змінити його спосіб роботи.

У програмі Word можна автоматизувати часто виконувані завдання, створюючи та запускаючи макроси.

Щоб заощадити час на завданнях, які виконуються часто, об'єднання кроків у макрос. Спочатку потрібно записати макрос. Потім можна запустити макрос, натиснувши кнопку на панелі швидкого доступу або натиснувши комбінацію клавіш. Це залежить від того, як ви його налаштуєте.

1. Записування макросу, який запускається кнопкою
 - a. На вкладці **Вигляд** у групі **Макроси** виберіть команду **Записати макрос**.
 - b. Введіть ім'я макросу.
 - c. Щоб використовувати цей макрос у будь-яких нових документах, переконайтеся, що в рядку **Зберегти макрос** у вказано значення **Усі документи (Normal.dotm)**.
 - d. Щоб запускати макрос за допомогою кнопки, натисніть кнопку **Кнопка**.
 - e. Клацніть новий макрос (він називатиметься **Normal.NewMacros.<ім'я макросу>**) та натисніть кнопку **Додати**.
 - f. Натисніть кнопку **Змінити**.
 - g. Виберіть зображення кнопки, введіть потрібне ім'я та двічі натисніть кнопку **ОК**.
 - h. Тепер необхідно записати кроки виконання завдання. Клацніть команди або натисніть клавіші для кожного кроку в завданні. Програма Word запише всі ваші клацання та натискання клавіш.
 - i. Щоб зупинити записування, відкрийте вкладку **Вигляд**, у групі **Макроси** виберіть команду **Зупинити запис**.
2. Записування макросу, який запускається комбінацією клавіш
 - a. На вкладці **Вигляд** у групі **Макроси** виберіть команду **Записати макрос**.
 - b. Введіть ім'я макросу.
 - c. Щоб використовувати цей макрос у будь-яких нових документах, переконайтеся, що в рядку **Зберегти макрос** у вказано значення **Усі документи (Normal.dotm)**.

- d. Щоб макрос запускався натисканням сполучення клавіш, натисніть кнопку **клавішам**.
- e. У поле **Нове сполучення клавіш** введіть потрібне сполучення клавіш.
- f. Перевірте, чи введена комбінація ще не призначено для чогось іншого. Якщо призначено, спробуйте іншу комбінацію клавіш.
- g. Щоб використовувати це сполучення клавіш у будь-яких нових документах, переконайтеся, що в рядку **Зберегти зміни** до вказано значення **Normal**.
- h. Натисніть кнопку **Призначити**.
- i. Тепер необхідно записати кроки виконання завдання. Клацніть команди або натисніть клавіші для кожного кроку в завданні. Програма Word запише всі ваші клацання та натискання клавіш.
- j. Щоб зупинити записування, відкрийте вкладку **Вигляд**, у групі **Макроси** виберіть команду **Зупинити запис**.
- k. Щоб зупинити записування, відкрийте вкладку **Вигляд**, у групі **Макроси** виберіть команду **Зупинити запис**.

Запуск макросу

1. Відкрийте вкладку **Вигляд**, у списку **Макроси** виберіть команду **Макроси**.
2. У списку в розділі **Ім'я макросу** клацніть макрос, який слід запустити.
3. Натисніть кнопку **Виконати**.