

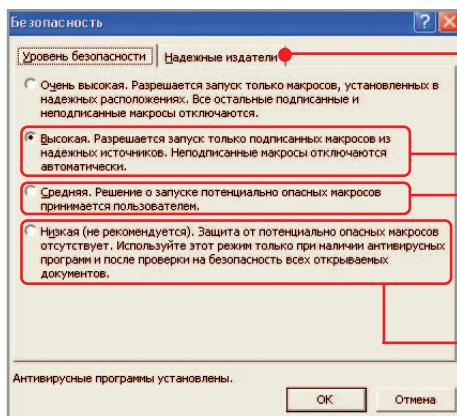
Работа с макросами в Word



Если вам часто приходится выполнять одинаковые команды, упростить эти действия можно с помощью макросов Word, которые представляют собой набор команд, сохраненных под одним именем.

1 Уровень безопасности при работе с макросами

Перед тем как запускать макросы, рекомендуется определить уровень безопасности для работы с ними. Отобразить окно для настройки этих параметров можно, выбрав **Сервис → Макросы → Безопасность**.



4 На этой вкладке вы можете формировать список надежных изготовителей макросов.

1 В появившемся окне следует определить уровень безопасности. По умолчанию установлена **Высокая** безопасность, что предполагает блокировку всех макросов, за исключением тех, что были получены из надежных источников.

2 Наиболее оптимальное для работы значение — **Средняя** безопасность. В этом случае пользователь должен сам выбирать, запускать макрос или нет.

3 Третий возможный вариант — **Низкая** безопасность. В этом случае какая-либо защита отсутствует. Устанавливать это значение не рекомендуется.

Макросы в редакторе Word проще всего создать с помощью так называемого макрос-рекордера. Он запишет в макрос все ваши действия, а потом после запуска повторит их. Так вы сможете проверить действие макроса и поправить что-либо в случае необходимости.

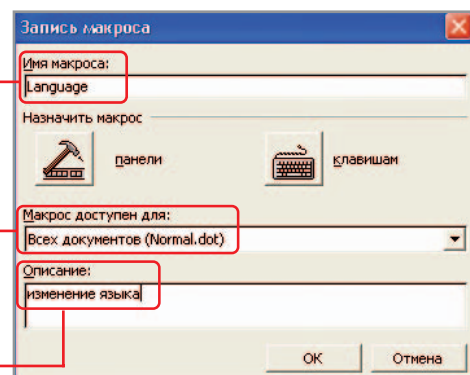
2 Установка параметров макроса

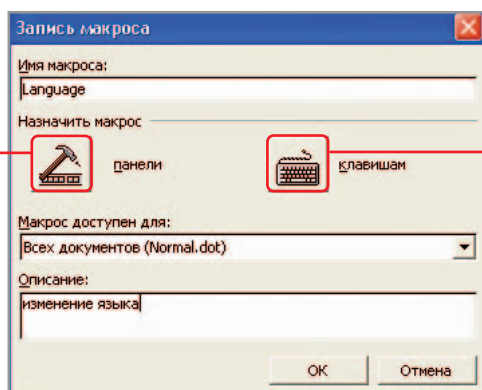
Для запуска макрос-рекордера выберите **Сервис → Макрос → Начать запись**.

1 В строке **Имя макроса** укажите имя создаваемого макроса. Разумеется, стоит выбирать говорящее имя, которое подскажет вам, для чего предназначен макрос.

3 В поле **Макрос доступен для** можно настроить область доступа для создаваемого макроса. Макрос может быть доступен как для всех документов — в этом случае надо выбрать пункт **Всех документов (Normal.dot)**, так и для какого-либо конкретного документа или группы документов — в этом случае необходимо указать их имена.

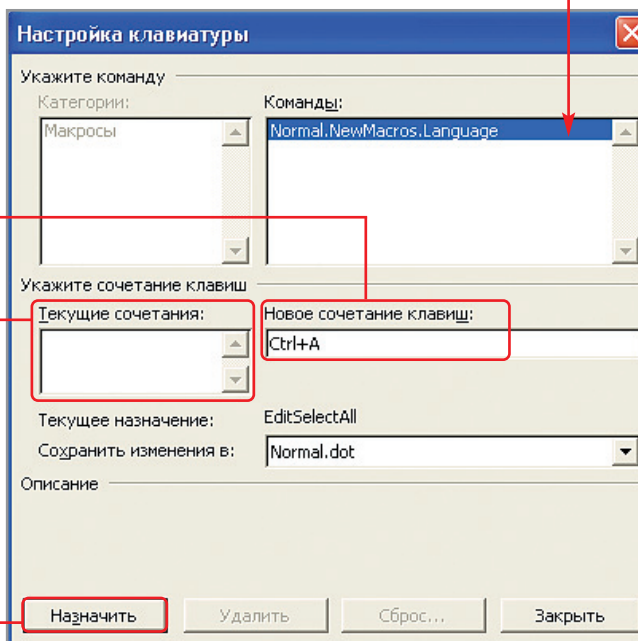
2 В поле **Описание** стоит дать краткую характеристику работы макроса и указать при необходимости имя автора.





4 Нажав на кнопку **клавиш** в разделе **Назначить макрос**, вы откроете окно, в котором можно будет указать определенную комбинацию горячих клавиш, с помощью которой будет запускаться макрос.

5 В окне **Настройка клавиатуры** в поле **Команды** указано имя вашего макроса.

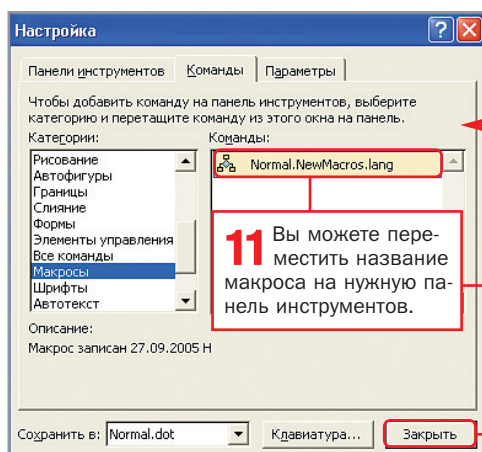


7 Для того чтобы изменить сочетание клавиш или назначить его, необходимо щелкнуть по полю **Новое сочетание клавиш** и набрать нужную комбинацию на клавиатуре.

6 Если макросу уже была присвоена комбинация клавиш, она будет отображаться в поле **Текущие сочетания**.

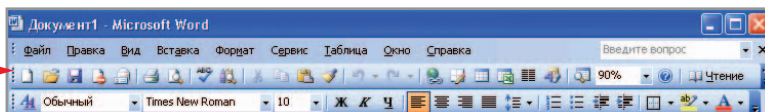
8 Завершить присвоение макросу комбинации клавиш можно, воспользовавшись кнопкой **Назначить**.

9 Если вы нажмете на кнопку **панели** в области **Назначить макрос**, то макрос будет отображаться в виде кнопки на одной из панелей инструментов.



10 На экране появится окно настройки панели инструментов, в котором будет отображен список макросов.

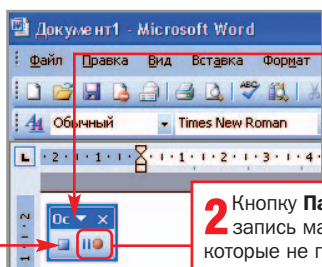
11 Вы можете переместить название макроса на нужную панель инструментов.



12 После закрытия этого окна будет запущена запись макроса.

3 Запись макроса

Теперь необходимо выполнить действия, которые будут записаны в макрос, — например, отправить на печать первые пять страниц документа, или изменить язык документа, или создать таблицу с определенными параметрами форматирования.



3 Остановить работу макроса можно будет, нажав на кнопку **Остановить запись**. Макрос создан.

1 На экране появится специальная панель инструментов, с помощью которой вы сможете управлять записью макросов, а возле курсора будет отображаться небольшой значок в виде записывающей кассеты.

2 Кнопку **Пауза** можно использовать в случаях, когда нужно приостановить запись макроса, например, если необходимо выполнить какие-то операции, которые не предназначены для использования в новом макросе.



4 Присвоение макроса пункту меню или панели инструментов

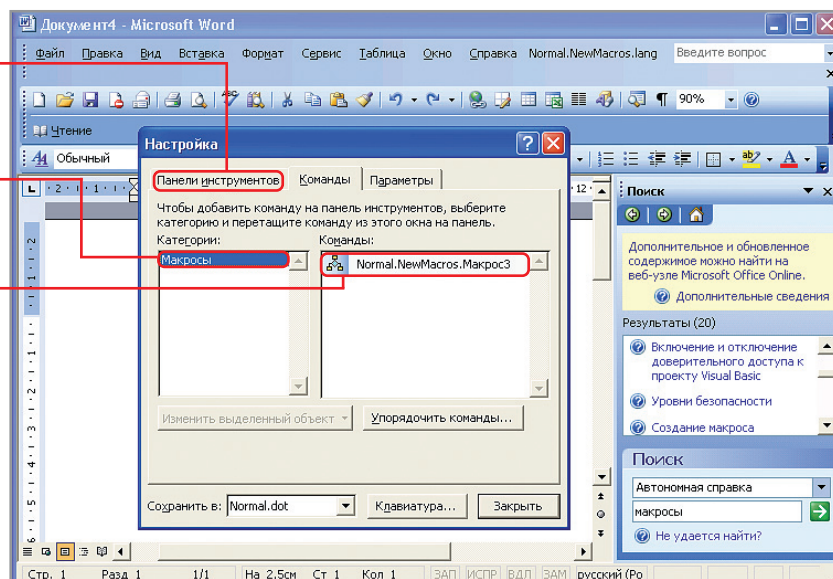
Макрос можно присвоить пункту меню или кнопке, размещенной на панели инструментов. Для этого необходимо отобразить окно настройки панелей инструментов.

1 Выберите **Вид → Панели инструментов → Настройка**.

2 На вкладке **Команды** выберите пункт **Макросы**. В правой части окна будет размещен список макросов.

3 Теперь найдите здесь нужный макрос и перетащите пункт с его названием в главное меню или на панель инструментов.

Теперь можно настроить внешний вид новой кнопки, добавленной на панель инструментов. Не закрывая окно **Настройка**, отобразите контекстное меню новой кнопки, щелкнув по ней правой клавишей мыши.



4 Чтобы удалить новую кнопку с панели инструментов, выберите этот пункт.

5 В поле **Имя** можно изменить название кнопки или задать новое.

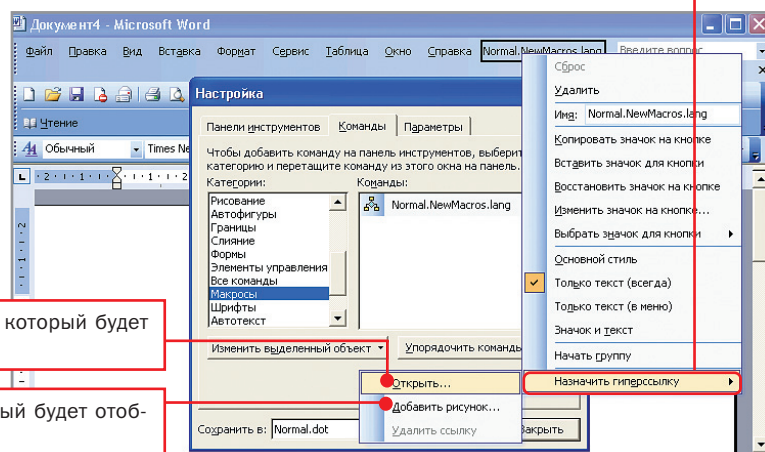
6 Следующий блок пунктов контекстного меню новой кнопки позволяет изменить используемый по умолчанию значок для новой кнопки, а воспользовавшись пунктом **Выбрать значок для кнопки**, вы сможете выбрать другой значок из списка доступных.

8 Вы можете присвоить кнопке гиперссылку на файл или рисунок. Для этого воспользуйтесь пунктом **Назначить гиперссылку**.

7 Следующие пункты контекстного меню кнопки позволяют задать стиль отображения кнопки на панели инструментов, комбинируя подпись и значок кнопки. Вы можете оставить только подпись к кнопке, выбрав пункт **Только текст (всегда)** или **Только текст (в меню)**; задать отображение и значка, и текста либо, воспользовавшись пунктом **Основной стиль**, оставить стиль, принятый по умолчанию. В этом случае на кнопке панели инструментов будет отображаться значок, а если вы присвоили макрос пункту меню, будет отображаться подпись.

9 Выбрав пункт **Открыть**, можно указать файл, который будет открываться с помощью гиперссылки.

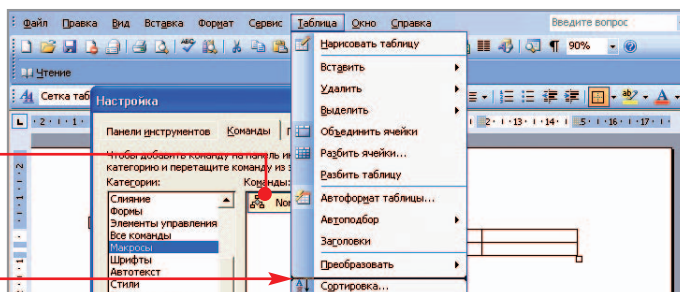
10 В этом пункте можно задать рисунок, который будет отображаться при выборе гиперссылки.



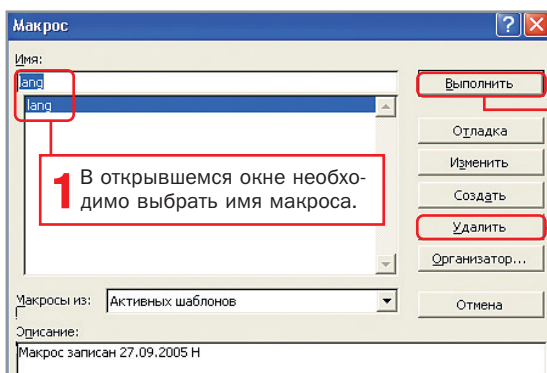
Макрос можно присвоить одному из пунктов в главном меню Word.

11 Для этого в окне настройки переместите кнопку с макросом на нужный пункт меню.

12 После отображения подпунктов меню разместите кнопку в нужном месте открывшегося меню.



5 Запуск и копирование макроса



1 В открывшемся окне необходимо выбрать имя макроса.

Для того чтобы запустить макрос, выберите в меню **Сервис** → **Макрос** → **Макросы**.

2 Для запуска макроса нажмите кнопку **Выполнить**. Это же действие будет выполнено, если дважды кликнуть мышью по названию пункта нужного макроса.

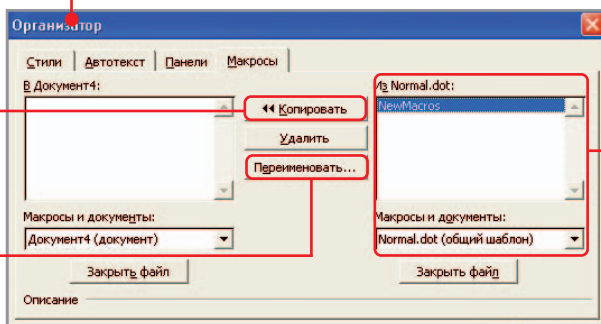
3 С помощью этой кнопки вы сможете удалить макрос из списка имеющихся макросов.

Макросы хранятся в шаблонах и документах. По умолчанию макрос сохраняется в шаблон **Normal.dot**. Если макрос будет использоваться только в одном документе, сохраните его как макрос отдельного документа. Выберите **Сервис** → **Макрос** → **Макросы** и в открывшемся окне нажмите на кнопку **Организатор**.

4 В открывшемся окне необходимо выбрать имя макроса.

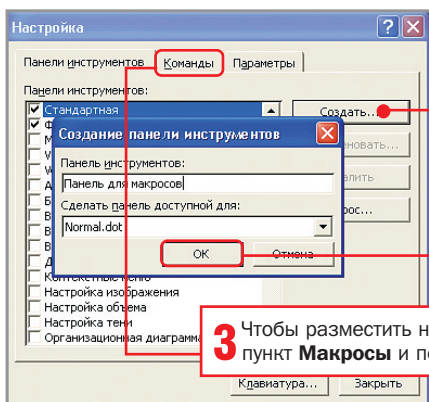
6 Для копирования макросов воспользуйтесь этой кнопкой. Вы можете после копирования удалить макрос в шаблоне **Normal.dot**.

7 Воспользовавшись кнопкой **Переименовать**, вы сможете задать другое имя макросу.



5 Для копирования макроса из общего шаблона в конкретный документ необходимо в правом поле отобразить макросы общего шаблона **Normal.dot**, выбрав соответствующий пункт в списке **Макросы и документы**. Рядом отобразите макросы нужного вам документа.

6 Создание панели инструментов



Если вы планируете создать сразу несколько макросов, мы рекомендуем разместить их на дополнительной панели инструментов.

1 Создать панель инструментов можно в окне настройки панелей инструментов. Чтобы вызвать его, выберите в меню **Вид** пункт **Панели инструментов** → **Настройка**. На вкладке **Панели инструментов** нажмите на кнопку **Создать** и в появившемся окне введите имя новой панели инструментов.

2 После того как вы нажмете **ОК**, новая панель инструментов отобразится в окне Word. Панель будет пустая.

3 Чтобы разместить на новой панели созданные макросы, перейдите на вкладку **Команды**, выберите слева пункт **Макросы** и перетащите кнопки, соответствующие макросам, на новую панель инструментов.

Олеся Шадная

