

## "Запис і виконання макросів у Word 2003"

### Тема

"Автоматичний запис команд"

### Мета

"Ознайомитися з поняття макрос, розглянути завдання, які можна вирішувати за допомогою автоматичного запису команд. Записати свій макрос та призначити йому кнопку на панелі інструментів".

### Теоретичні відомості

Макрос – це програма, що складається із списку команд, які повинні бути виконані додатком. Макрос використовується для об'єднання декількох різноманітних дій в одну процедуру. Такий список команд складається в основному з макрооператорів, тісно пов'язаних з командами додатків з Microsoft Office.

### Хід уроку:

Інструкції до виконання завдання:

1. Наше завдання записати макрос для створення титульного аркуша реферату чи іншого дослідження. Також створити кнопку на панелі інструментів для виконання цієї команди;

1. Вмикаємо комп'ютер, запускаємо текстовий редактор **WS Word 2003** (**Пуск**→**Програми**→**Microsoft Office**→**Microsoft Word**);


2. Виконуємо команду **Сервіс**→**Макрос**→**Запис макросу**. У діалоговому вікні вводимо відповідні параметри:

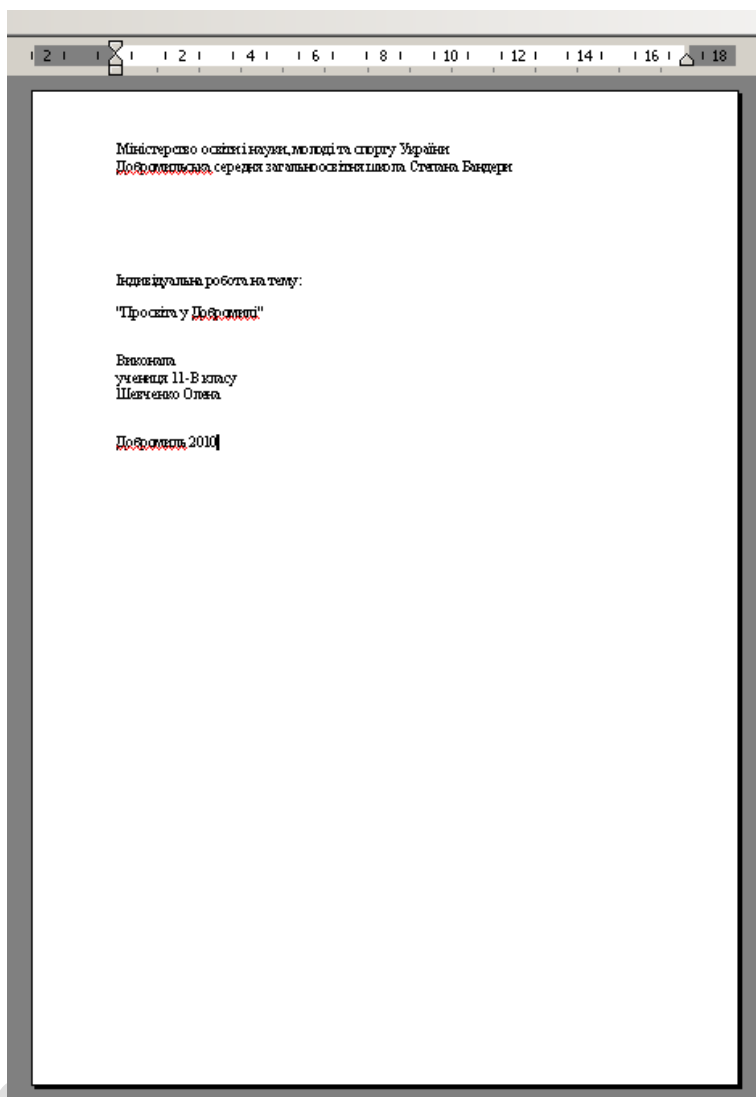
вказуємо назву макросу

вказуємо доступність макросу тільки для поточного документу чи для усіх нових

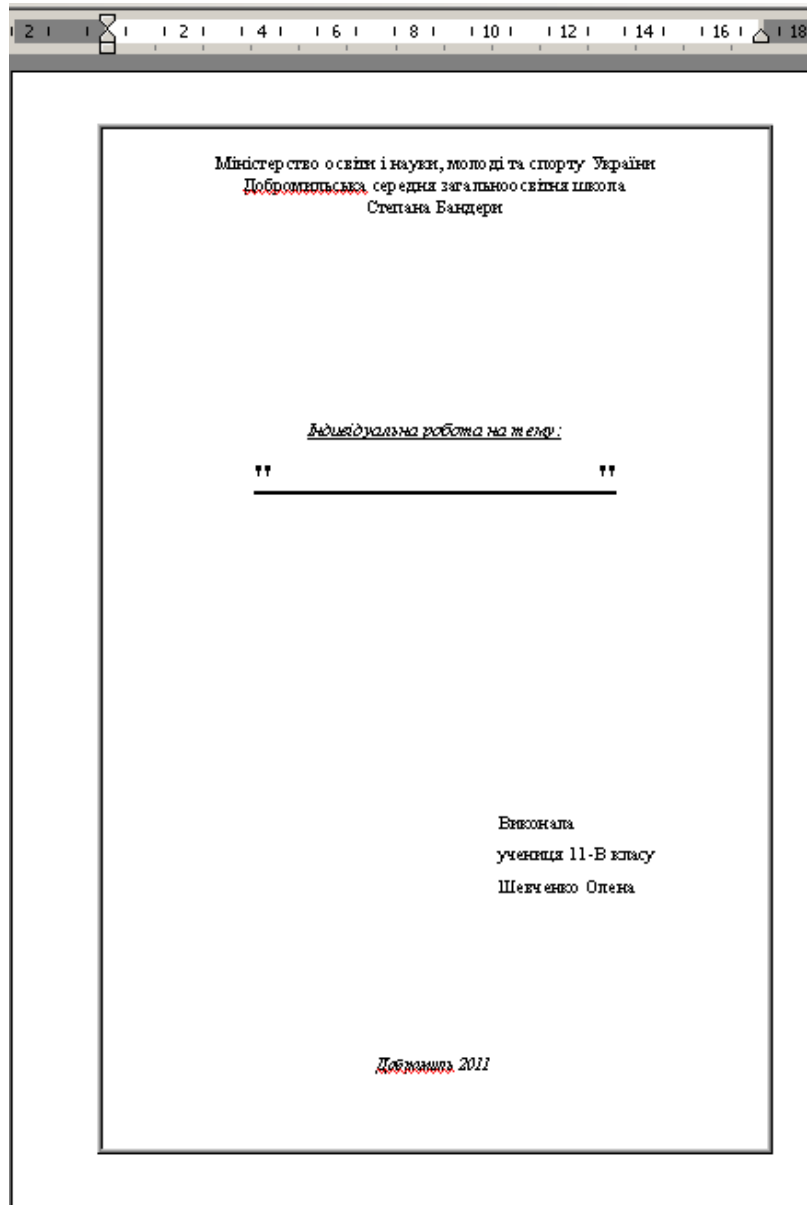
поле призначення макросу кнопці на панелі інструментів або комбінації клавіш. на даному етапі не вносимо змін

3. Натискаємо кнопку **ОК**;

4. З'являється панель інструментів керування Зупинити запис  .  
Текстовий процесор знаходиться у режимі запису команд. Записуємо стандартний текст (реквізити), який повинен розміщуватись на нашому аркуші:

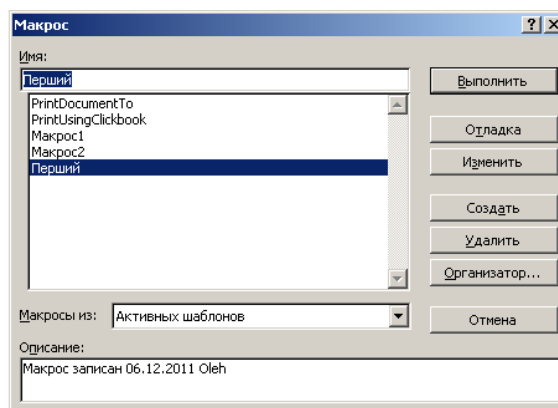


5. Виконуємо відповідне форматування та додаємо рамку:



6. Зупиняємо записування макросу, нажавши на відповідну кнопку на панелі інструментів Зупинити запис;

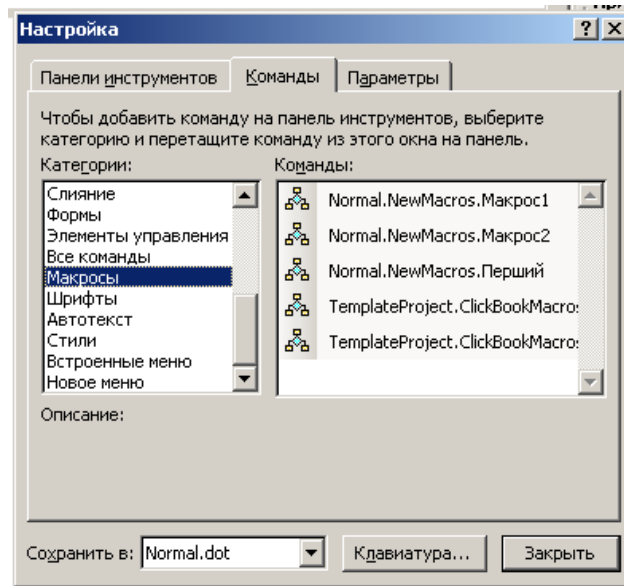
7. Закриваємо документ, не зберігаючи зміни (макрос при цьому вже збережений). Створюємо новий документ MS Word. У ньому виконуємо команду Сервіс → Макрос → Макроси.



Вибираємо свій створений макрос і натискаємо кнопку Виконати. Титульна сторінка з'явиться на чистому аркуші.

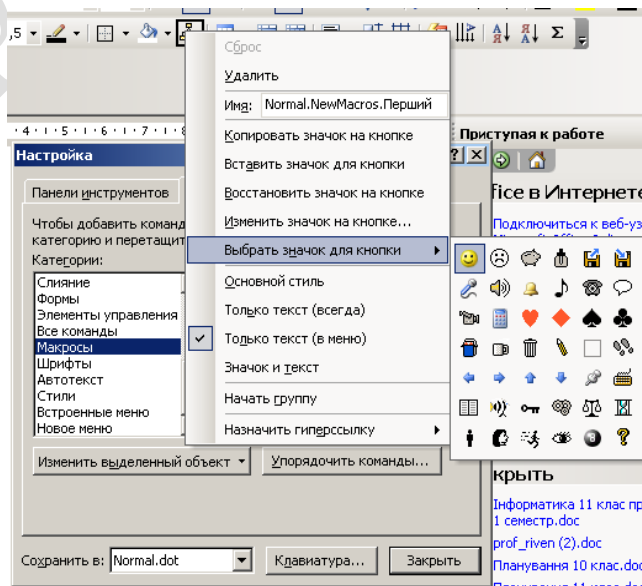
8. Створимо кнопку запуску нашого макросу і помістимо її на панель інструментів:

➤ Виконуємо команду Вигляд → Панелі інструментів → Налаштування. Переходимо на вкладку команди і вибираємо категорію макроси

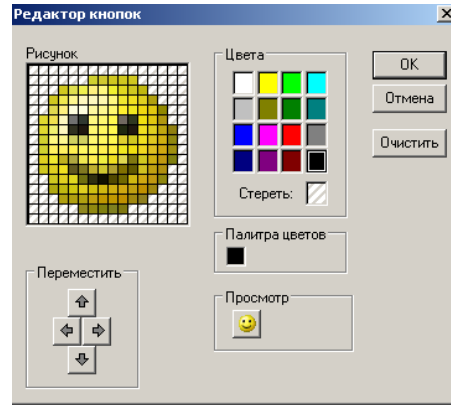


➤ Лівою клавiшею миші "захоплюємо" наш макрос "Перший" і перетягуємо на панель інструментів у довільне місце.

➤ Не закриваючи діалогове вікно Налаштування, виконуємо команди, вказані на малюнку:



➤ Для встановлення свого зображення значка, при відкритому діалоговому вікні Налаштування, у контекстному меню значка вибираємо пункт Змінити значок на кнопки. У наступному вікні створюємо нове зображення. Параметри цього вікна досліджуємо самостійно.



9. Створена команда буде доступна всім документам Word на даному комп'ютері.

10. Додаткове завдання:

- Створити нову панель інструментів, де слід розмістити кнопки створених макросів;
- Записати макрос, який створюватиме у новому документі таблицю вашого тижневого розкладу;
- Створити макрос, який замінюватиме предмет у розкладі математика на інформатика;
- Записати макрос створення колонтитулів у документі з вашим прізвищем, ім'ям та класом.

11. Перевіряємо роботу усіх макросів. Зберігаємо та закриваємо документ.