

Практична робота.

"Запис і виконання макросів у Word 2016"

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 швидкого доступу для виконання цієї команди;

1. Вмикаємо комп'ютер, запускаємо текстовий редактор **WS Word (2007-2016)** (**Пуск**→**Програми**→**Microsoft Office**→**Microsoft Word**);

2. Для роботи з макросами потрібно активувати вкладку "Розробник", яка по замовчуванню є прихована. Для відображення панелі, слід виконати наступне:

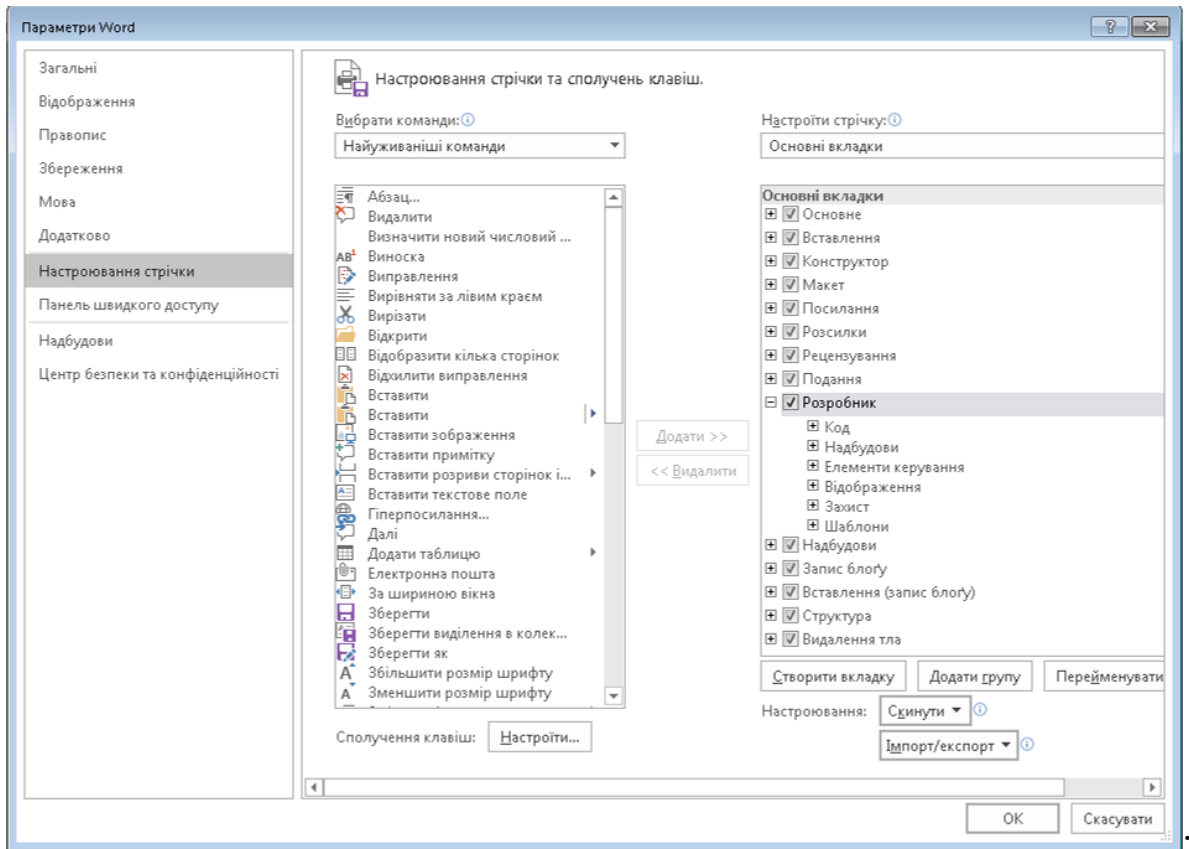
➤ *клацнути на команду **Файл** головного меню програми Word або **Кнопку***



*Office (залежить від версії програми)
команду **Параметри**;*

. Вибираємо

➤ Далі Настроювання стрічки. Активуємо прапорець вкладки **Розробник**



3. Для початку запису макросу, переходимо на вкладку **Розробник** та виконуємо команду **Запис макросу**. У діалоговому вікні вводимо відповідні параметри:

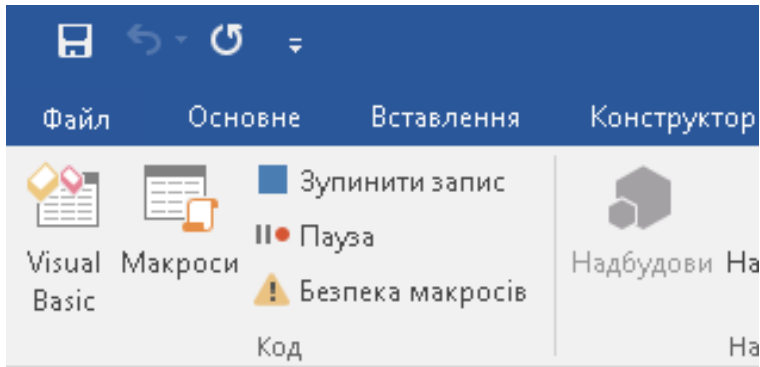
вказуємо назву макросу

вказуємо доступність макросу тільки для поточного документу чи для усіх нових

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

4. Натискаємо кнопку **ОК**;

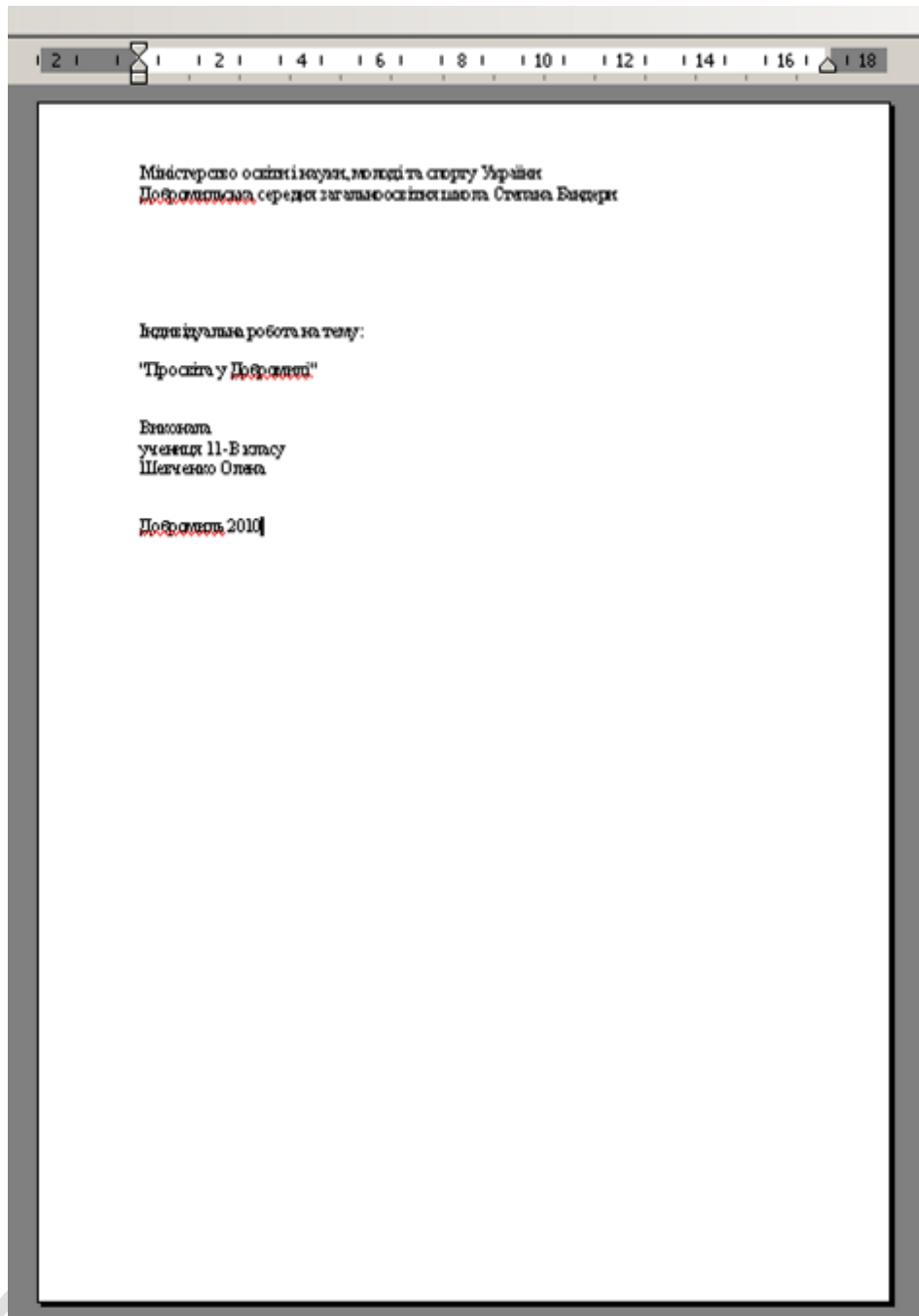
5. Для зупинки/паузи макросу доступні відповідні команди



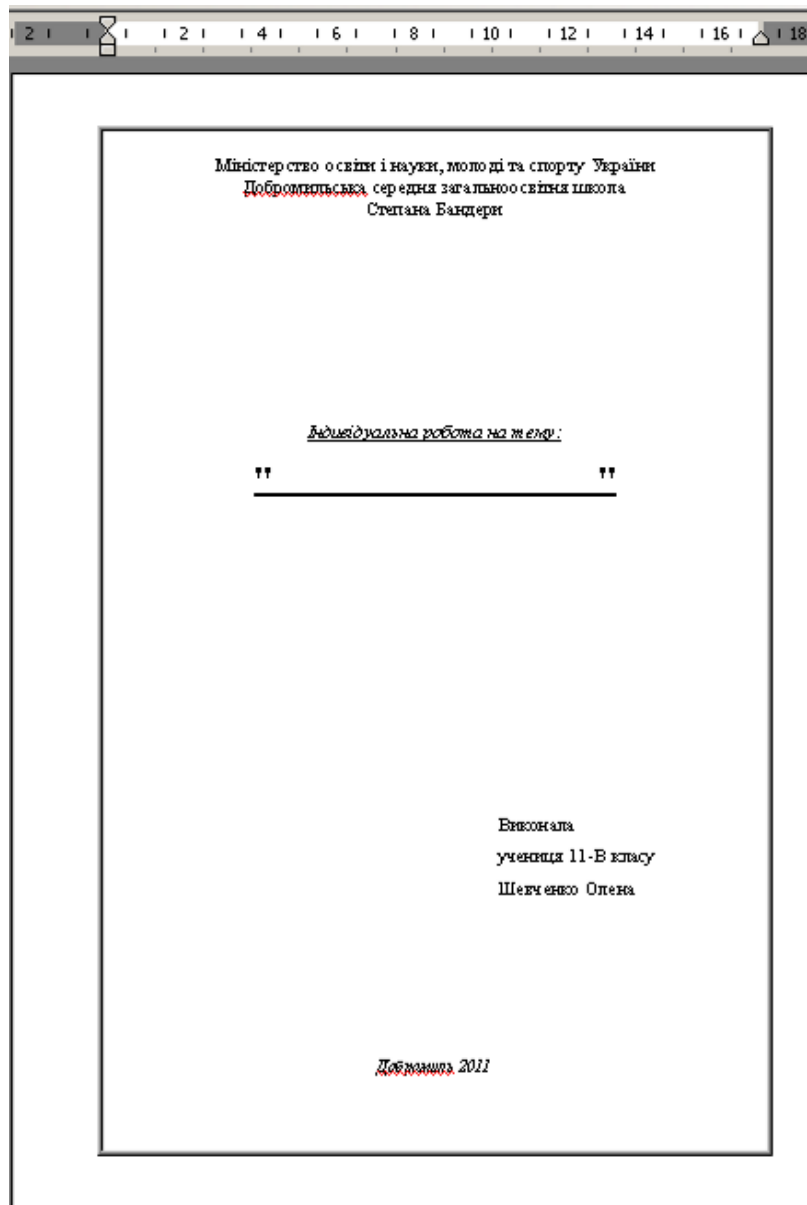
Текстовий процесор знаходиться у режимі запису команд (*Увага! Права кнопка миші при цьому не доступна*). Тепер виконуємо команди із створення титульного аркуша.

Записуємо стандартний текст (реквізити), який повинен розміщуватись на нашому аркуші:

Добромирська ЗСНШ

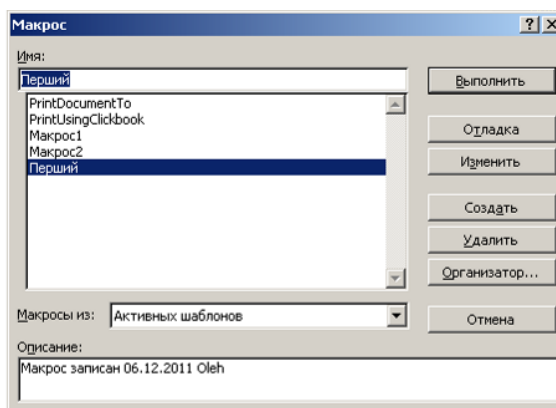


6. Виконуємо відповідне форматування та додаємо рамку:



7. Зупиняємо записування макросу, нажавши на відповідну кнопку **Зупинити запис**;

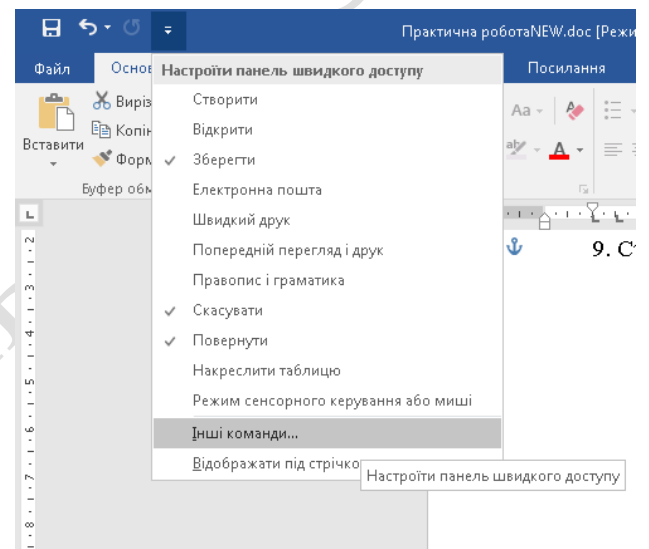
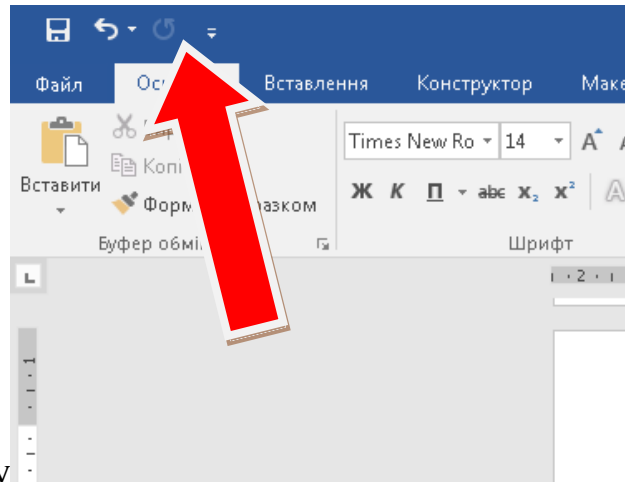
8. Закриваємо документ, не зберігаючи зміни (макрос при цьому вже збережений). Створюємо новий документ MS Word. У ньому виконуємо команду **Розробник** → **Макрос** → **Макроси**.



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

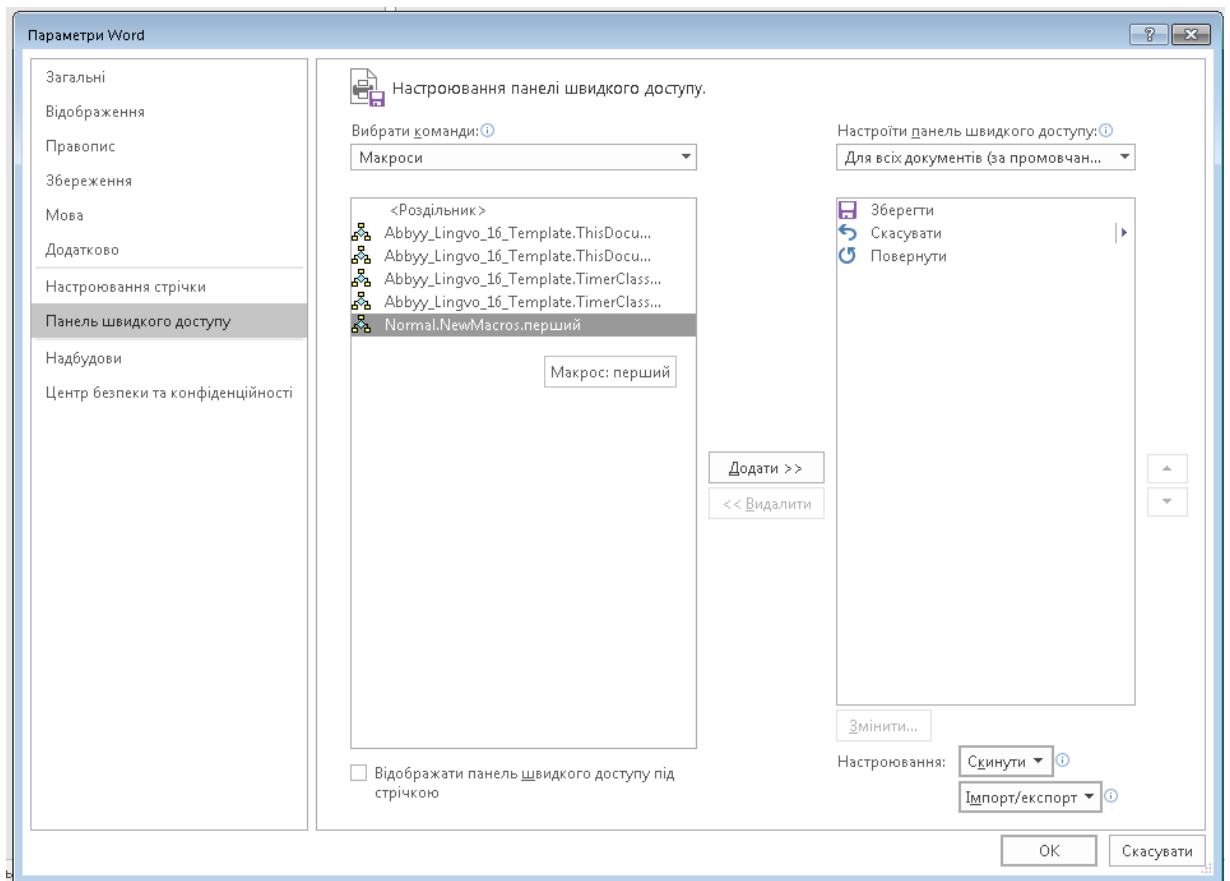
9. Створимо кнопку запуску нашого макросу і помістимо її на панель

швидкого доступу



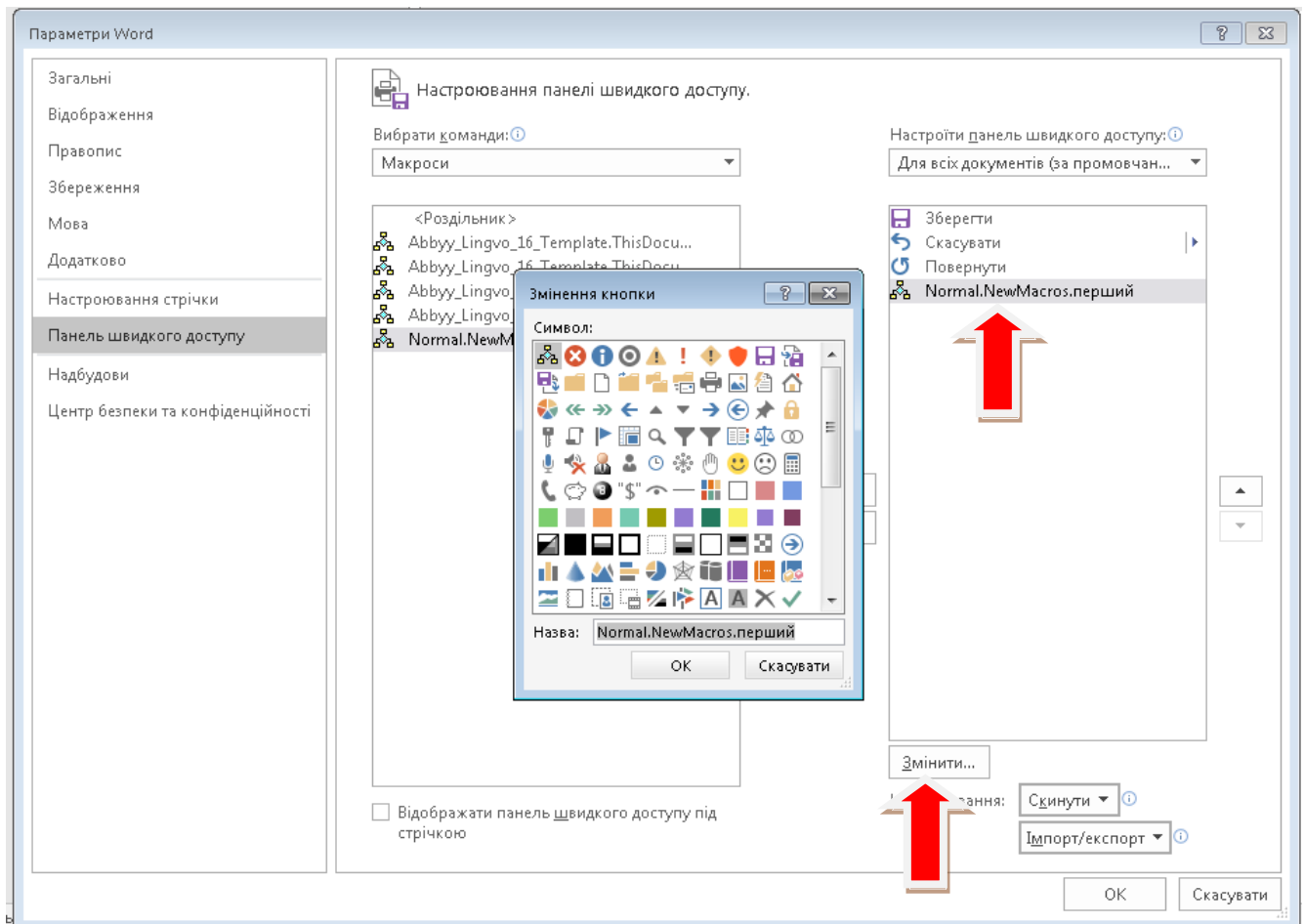
➤ Виконуємо команду

Вибираємо із списку макросів, щойно створений макрос та додаємо його на панель швидкого доступу



- Змінюємо зображення значка макросу

Добромир



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

11. Додаткове завдання:

- 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.

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