Створення або запис макросів



**Макрос** — це послідовність команд та інструкцій, згрупованих в одну команду для автоматичного виконання певного завдання.

**Типове застосування макросів:**

* Для прискорення часто використовуваних операцій редагування або форматування
* Для об’єднання кількох команд — наприклад, для вставлення таблиці з заданими розмірами і межами та певною кількістю рядків і стовпців
* Для полегшення доступу до параметрів у діалогових вікнах
* Для автоматизації виконання складних послідовностей завдань

Можна використати засіб для записування макросів, щоб записати послідовність дій, або створити макрос, ввівши команди Visual Basic для застосунків у редакторі Visual Basic.

Для роботи з макросами у Office Word 2007 потрібно відобразити вкладку **Розробник**.

Виберіть дію

* [Відображення вкладки **Розробник**](http://office.microsoft.com/uk-ua/word-help/HA010099769.aspx#BM1)
* [Використання засобу для записування макросів](http://office.microsoft.com/uk-ua/word-help/HA010099769.aspx#BM2)
* [Використання Visual Basic для застосунків](http://office.microsoft.com/uk-ua/word-help/HA010099769.aspx#BM3)

Відображення вкладки **Розробник**

1. Натисніть кнопку **Microsoft Office**  і натисніть кнопку **Параметри Word**.
2. Виберіть команду **Найуживаніші**.
3. У розділі **Основні параметри роботи з Word** установіть прапорець поруч із пунктом **Відображати вкладку «Розробник» на стрічці**.

Використання засобу для записування макросів

1. На вкладці **Розробник** у групі **Код** клацніть елемент **Записати макрос**.
2. У полі **Ім'я макросу** введіть ім'я макросу.

Якщо назвати новий макрос так само, як вбудований макрос у Office Word 2007, дії нового макросу замінять вбудований макрос. Для перегляду списку вбудованих макросів на вкладці **Розробник** у групі **Код** виберіть пункт **Макроси**. У списку **Макроси з** виберіть пункт **Команд Word**.

1. У списку **Зберегти макрос у** виберіть шаблон або документ, в якому потрібно зберегти макрос.
2. Введіть опис макросу в полі **Опис**.
3. Виконайте одну з таких дій:
	* Щоб розпочати записування макросу без призначення йому сполучення клавіш або кнопки на панелі швидкого доступу, натисніть кнопку **ОК**.
	* Щоб вивести макрос на панель швидкого доступу, виконайте такі дії:
		1. Виберіть пункт **Кнопка**.
		2. У розділі **Настроїти панель швидкого доступу** виберіть документ (або всі документи), для якого потрібно додати макрос на панель швидкого доступу.
		3. У діалоговому вікні **Вибрати команди з** виберіть макрос, який записується, і натисніть кнопку **Додати**.
		4. Натисніть кнопку **ОК**, щоб розпочати запис макросу.
	* Щоб призначити макросу сполучення клавіш, виконайте такі дії:
4. Виберіть пункт **Клавіатура**.
5. У полі **Команди** виберіть макрос, що записується.
6. У полі **Нове сполучення клавіш** введіть бажане сполучення клавіш і натисніть кнопку**Призначити**.
7. Натисніть кнопку **Закрити**, щоб розпочати запис макросу.
8. Виконайте дії, які повинні ввійти в макрос.

Під час записування макросу можна вибирати команди та параметри з допомогою миші, але виділяти текст нею не можна. Для цього слід використовувати клавіатуру.

Щоб припинити запис дій, натисніть **Припинити запис** у групі **Код**.

Використання Visual Basic для застосунків

1. На вкладці **Розробник** у групі **Код** клацніть елемент **Макроси**.
2. У полі «Ім'я макросу» введіть ім'я макросу.

 ПРИМІТКА   Якщо назвати новий макрос так само, як вбудований макрос у Office Word 2007, дії нового макросу замінять вбудований макрос. Для перегляду списку вбудованих макросів у списку **Макроси з**виберіть пункт **Команд Word**.

1. У списку **Зберегти макрос у** виберіть шаблон або документ, в якому потрібно зберегти макрос.
2. Натисніть кнопку **Створити**, щоб відкрити редактор Visual Basic.