

Inregistrarea unei macrocomenzi

Particularizarea meniului de acces rapid

În Microsoft Office Word 2007, aveți posibilitatea să automatizați activitățile utilizate frecvent prin crearea de macrocomenzi. **O macrocomandă este o serie de comenzi și instrucțiuni pe care le grupați într-o singură comandă pentru a îndeplini în mod automat o activitate.**

Utilizările uzuale pentru macrocomenzi sunt:

- Accelerarea editării și formatării de rutină
- Combinarea comenzilor multiple - de exemplu, inserarea unui tabel cu o dimensiune și borduri specifice și cu un anumit număr de rânduri și coloane
- Creșterea accesibilității unei opțiuni dintr-o casetă de dialog
- Automatizarea seriilor complexe de activități

Afișarea filei Dezvoltator

1. Faceți clic pe **butonul Microsoft Office** apoi pe **Opțiuni Word**.
2. Faceți clic pe **Populare**.
3. Sub **Opțiuni principale pentru lucrul în Word**, bifați caseta de selectare **Afișare filă Dezvoltator în panglică**.

Utilizarea unității de înregistrare macrocomandă

1. În fila **Dezvoltator**, în grupul **Cod**, faceți clic pe **Înregistrare macrocomenzi**.
2. Tastați un nume pentru macrocomandă în caseta **Nume macrocomandă**.

Notă Dacă atribuiți același nume macrocomenzii ca și unei macrocomenzi predefinite în Office Word 2007, macrocomanda nouă va înlocui macrocomanda predefinită. Pentru a vizualiza lista de macrocomenzi predefinite, în fila **Dezvoltator** din grupul **Cod** faceți clic pe **Macrocomenzi**. În lista **Macrocomenzi în**, faceți clic pe **Comenzi Word**.

3. În lista **Stocare macrocomenzi în**, faceți clic pe **șablon** sau pe documentul în care stocați macrocomanda.
4. Tastați o descriere pentru macrocomandă în caseta **Descriere**.
5. Alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a începe înregistrarea macrocomenzii fără a-i atribui un buton pe bara de Acces rapid sau o tastă de comenzi rapide, faceți clic pe **OK**.
 - Pentru a atribui o macrocomandă barei de Acces rapid, efectuați următoarele:
 1. Faceți clic pe **Buton**.
 2. Sub **Particularizare bară de instrumente Acces rapid**, selectați documentul (sau toate documentele) pentru care doriți să adăugați macrocomanda la bara de Acces rapid.
 3. În caseta de dialog **Alegere comenzi de la** faceți clic pe macrocomanda pe care o înregistrați, apoi faceți clic pe **Adăugare**.
 4. Faceți clic pe **OK** pentru a începe înregistrarea macrocomenzii.
 - Pentru a atribui comanda unei taste de comenzi rapide, efectuați următoarele:
 1. Faceți clic pe **Tastatură**.
 2. În caseta **Comenzi**, faceți clic pe macrocomanda pe care o înregistrați.
 3. În caseta **Apăsare tastă nouă de comenzi rapide**, tastați secvența de taste dorită, apoi faceți clic pe **Asociere**.
 4. Faceți clic pe **Închidere** pentru a începe să înregistrați macrocomanda.

Notă Când înregistrați o macrocomandă, aveți posibilitatea să utilizați mouse-ul pentru a face clic pe comenzi și opțiuni, dar nu și pentru a selecta text. Este necesar să utilizați tastatura pentru a selecta text. Pentru a opri înregistrarea acțiunilor, faceți clic pe **Oprește înregistrare** din grupul **Cod**.