UTILISATION DE MACROS POUR AUTOMATISER DES TACHES

Vous pouvez **automatiser** à l'aide de macros les tâches que vous exécutez fréquemment dans Word.

Une macro est une série de commandes et d'instructions de Word que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

Au lieu d'exécuter manuellement une série d'actions répétitives dans Word, vous pouvez gagner du temps en créant et en exécutant une macro unique (c'est-à-dire une commande personnalisée) qui accomplit la tâche à votre place.

Vous pouvez notamment utiliser des macros pour :

- ❑ accélérer les opérations de modification et de mise en forme les plus fréquentes,
- ❑ combiner plusieurs commandes,
- ❑ simplifier l'accès à une option de boîte de dialogue,
- ❑ automatiser une série complexe de tâches.

Une fois que vous avez affecté une macro à une barre d'outils, un menu ou des touches de raccourci, il vous suffit de cliquer sur le bouton de barre d'outils ou l'élément de menu ou d'appuyer sur la combinaison de touches (ex : CTRL + K) pour en démarrer l'exécution.

Vous pouvez également pointer dans le menu Outils sur Macro, cliquer sur Macros, puis sur le nom de la macro à exécuter.

Exemple :

Vous voulez qu'un titre soit :

Centré, en Arial, en italique, en taille 18, en rouge et en gras (6 opérations de mise en forme)

La macro accomplira ces 6 actions dès que vous aurez cliquer sur son bouton (1 seule opération, d'où un gain de temps).

Pour créer cette macro, vous devez sélectionner les commandes Outils, puis **Macros** et **Nouvelle macro**.

Vous devez donner un titre à la macro (par exemple « TITRE AUTO »)

Vous tapez le titre et vous le sélectionnez.

Ensuite vous démarrez l'enregistrement de la macro et vous effectuez toutes les opérations :

- Centrage,
- Arial,
- Italique,
- Taille 18
- Couleur rouge
- Gras

Vous arrêtez alors l'enregistrement. Le programme suivant est alors créé :

```
Sub TITRE AUTO()  
'  
' TITRE AUTO Macro  
' Macro enregistrée le 19/03/99 par Collège GB  
'  
    Selection.ParagraphFormat.Alignment           =  
    wdAlignParagraphCenter  
    Selection.Font.Name = "Arial"  
    Selection.Font.Italic = wdToggle  
    Selection.Font.Size = 18  
    Selection.Font.ColorIndex = wdRed  
    Selection.Font.Bold = wdToggle
```

Vous pouvez alors placer un icône de commande dans la barre d'outils de mise en forme ou combiner des touches clavier.

Chaque fois que vous cliquerez sur cet icône, le programme ci-dessus sera exécuté.