

Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010



Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010

www.funcionarioseficientes.es



Índice

	<u>Pág</u>
1) Habilitamos la ejecución de las macros	1
2) Activamos la ficha "Programador"	2
3) Iniciamos la grabación de la macro	3



Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010

Mediante las macros podemos automatizar cualquier tarea repetitiva. La forma más sencilla de hacerlas es mediante la función de grabar macro. A continuación realizaremos esas acciones en su secuencia natural. Más tarde podremos volver a ejecutarlas mediante un clic sobre la macro, dichas tareas grabadas se repetirán secuencialmente –en el mismo orden en que las hemos grabado–.

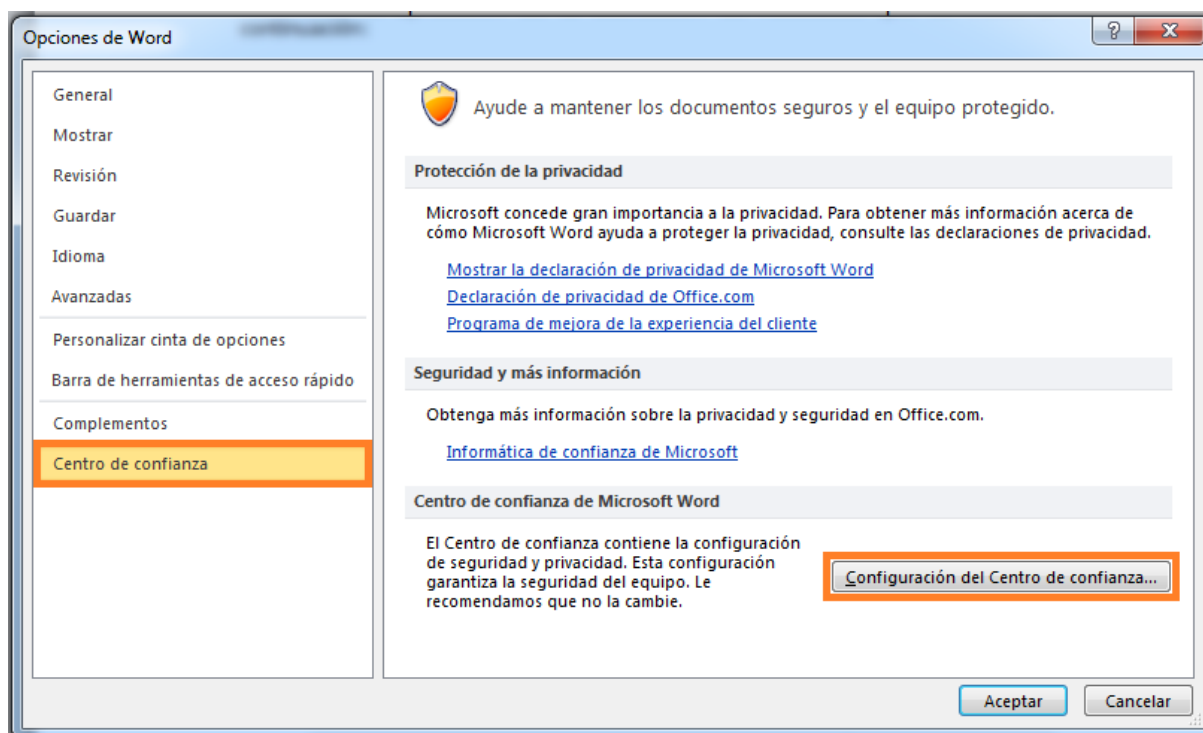
Seguiremos 3 sencillos pasos:

1) Habilitamos la ejecución de las macros

Haremos clic sobre la ficha “**Archivo**” y después otro clic sobre el apartado “**Opciones**”.



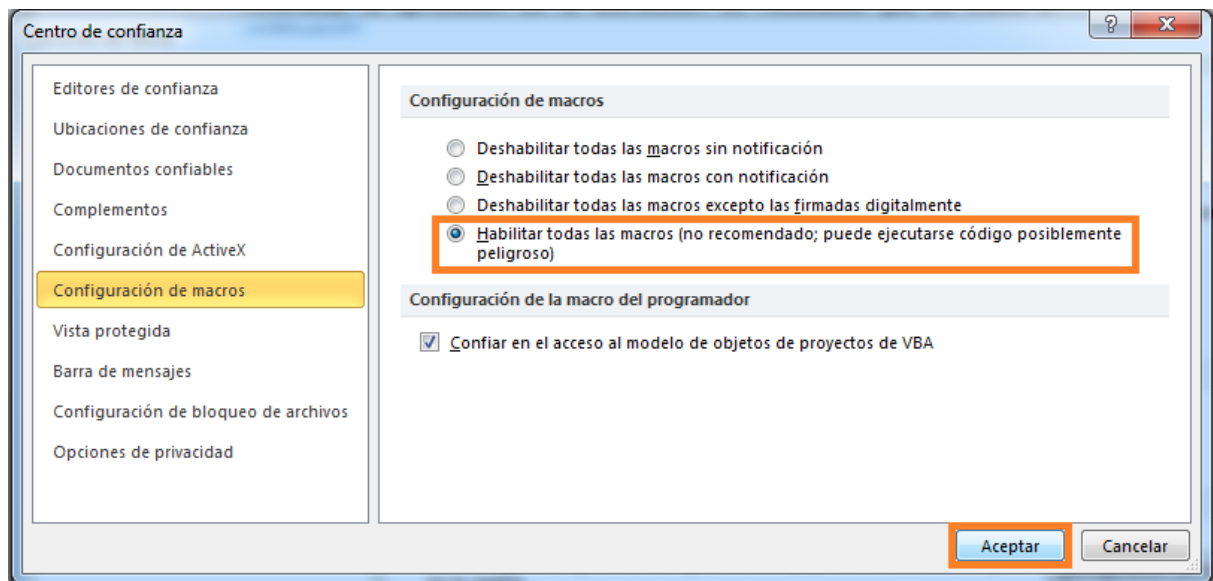
A continuación clic sobre el apartado “**Centro de confianza**” del panel izquierdo y después otro clic sobre el botón “**Configuración del Centro de confianza**”.



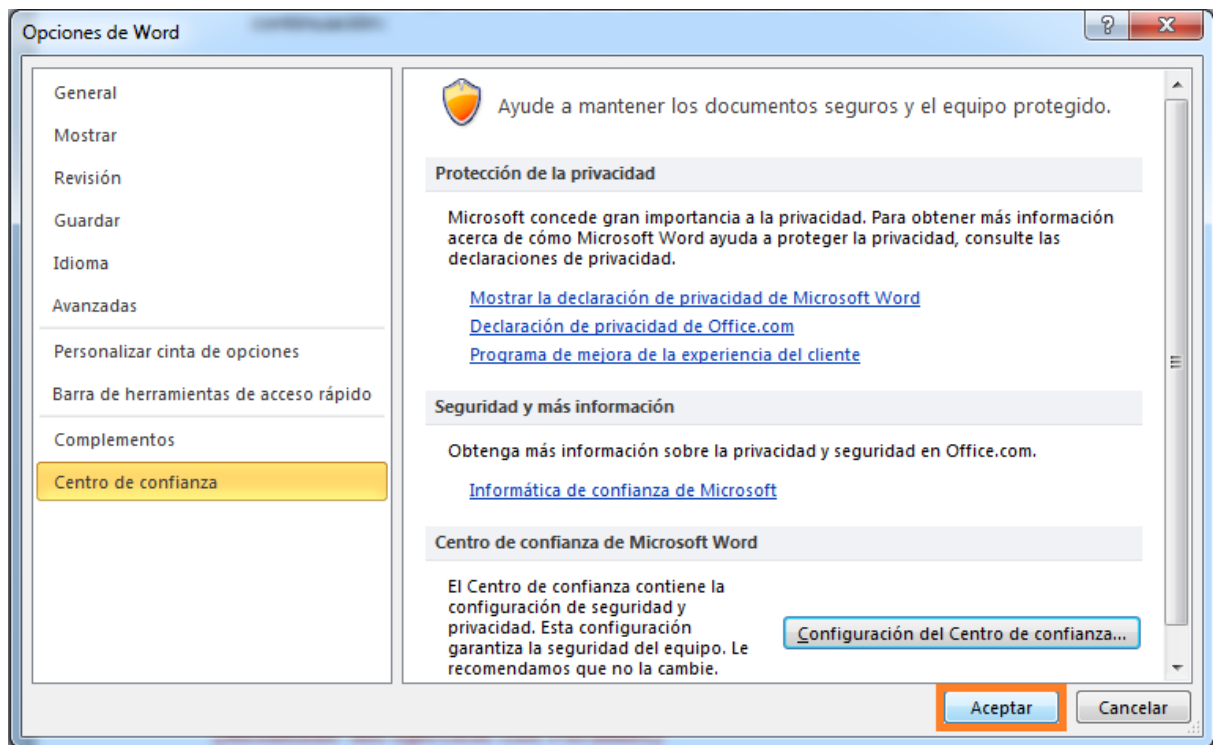
Seguidamente clic sobre el apartado “**Habilitar todas las macros**” y después clic sobre el botón “**Aceptar**”.



Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010



Por último, clic sobre el botón “Aceptar”.

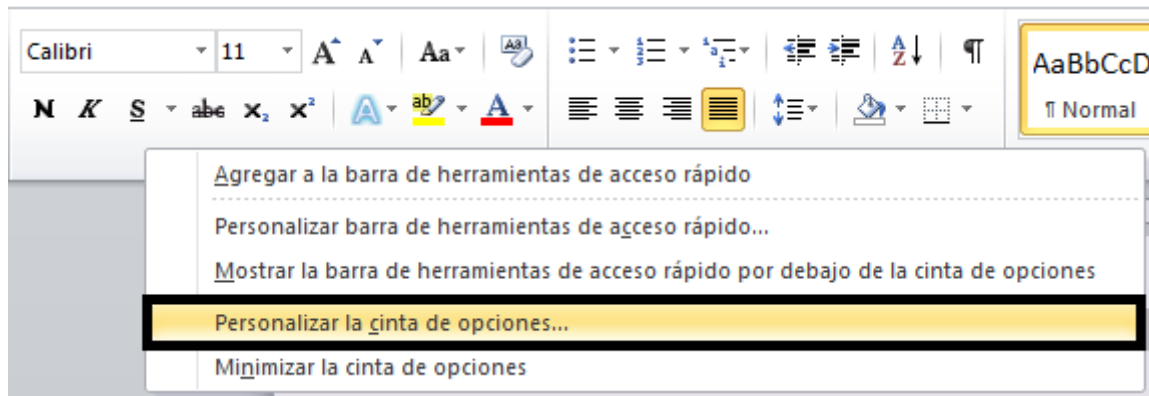


2) Activamos la ficha “Programador”

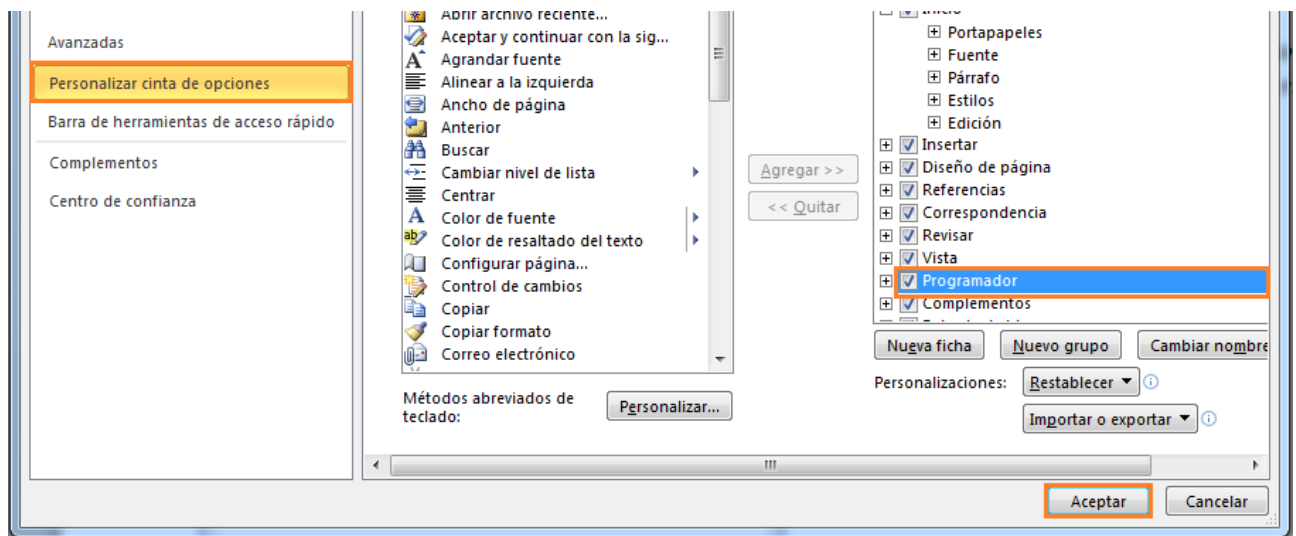


Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010

Haremos un clic derecho sobre una zona gris de la cinta de opciones y después clic izquierdo sobre **“Personalizar la cinta de opciones...”**.

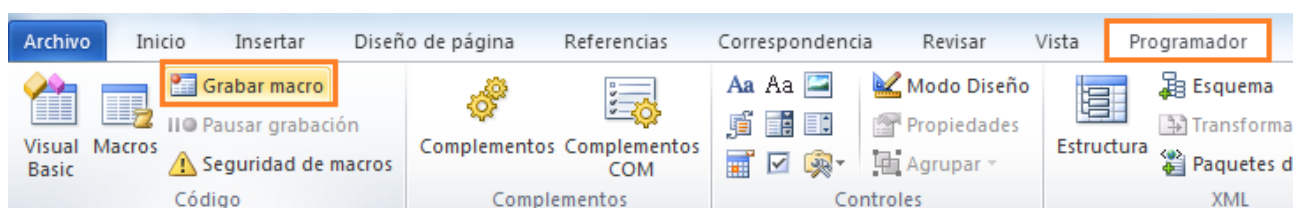


Clic sobre la casilla **“Programador”** y después clic sobre el botón **“Aceptar”**.



3) Iniciamos la grabación de la macro

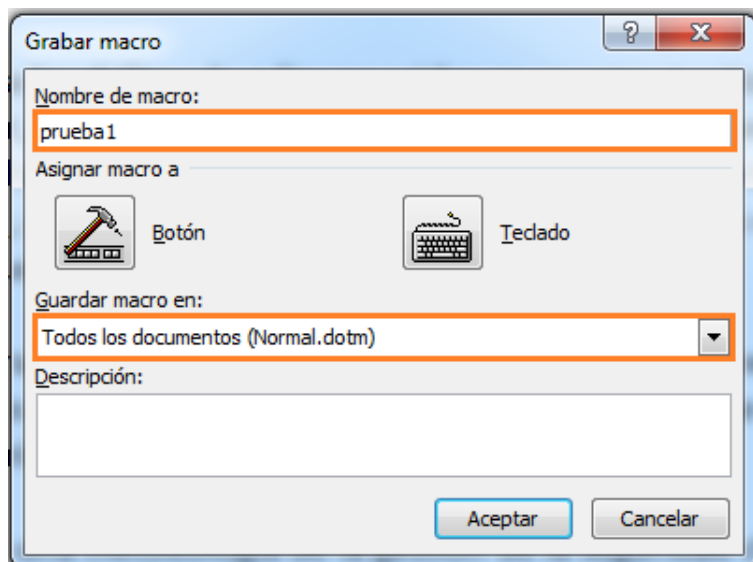
Clic sobre la ficha **Programador** y después clic sobre el botón **“Grabar macro”**.



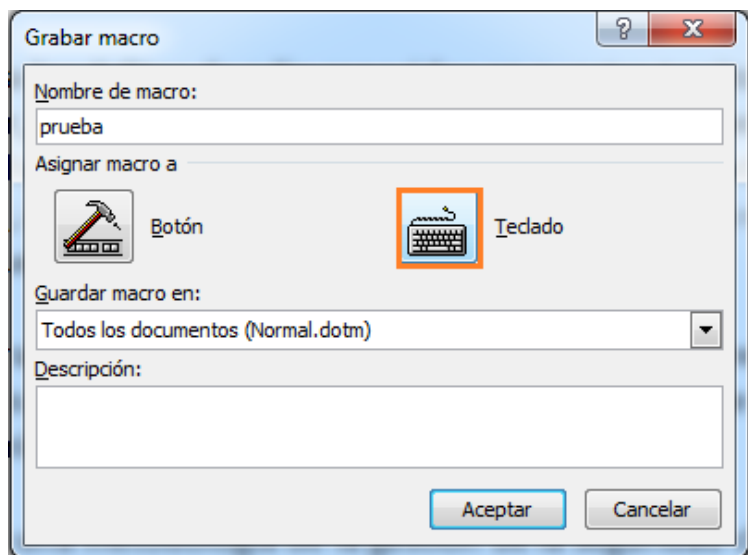


Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010

En el siguiente cuadro contextual, en el apartado “**Nombre de macro**” le asignaremos un nombre a la macro, en este ejemplo “**Prueba**”. En el apartado “**Guardar macro en**” lo dejaremos en “**Todos los documentos (Normal.dotm)**”.



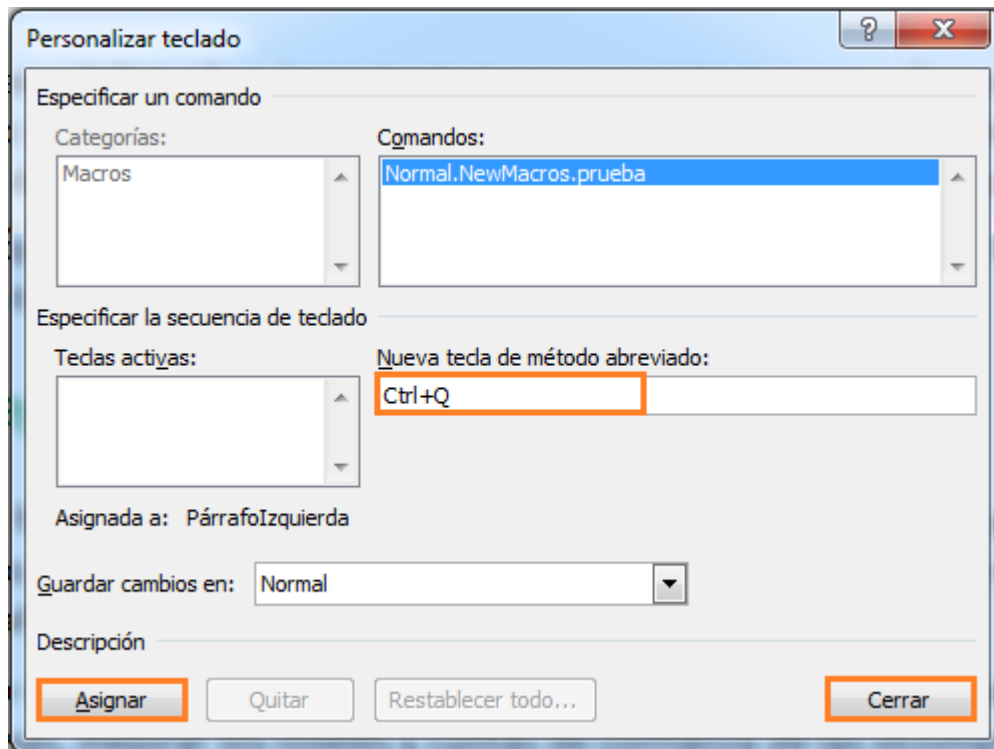
A continuación podremos escoger entre vincular la macro con un atajo de teclado o un botón, en este caso haremos un clic sobre el botón “**Teclado**”.



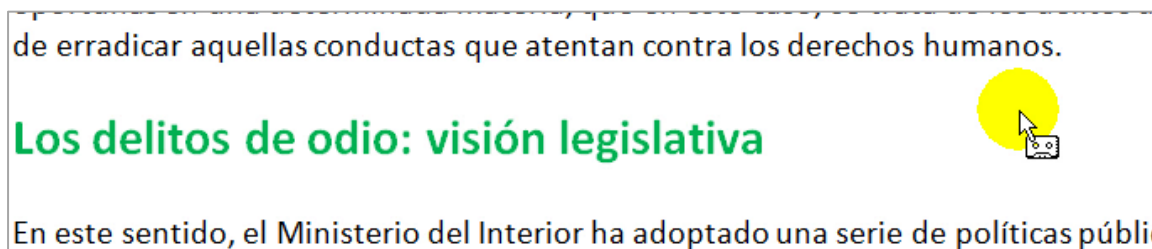
En el siguiente cuadro contextual seleccionamos el atajo de teclado que nos interese, por ejemplo presionamos las teclas “**Control**” + “**Q**”. Después clic sobre el botón “**Asignar**” y, para finalizar clic sobre el botón “**Cerrar**”.



Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010



Ya podemos empezar a realizar las operaciones de la macro, el puntero adoptará la forma de grabadora.



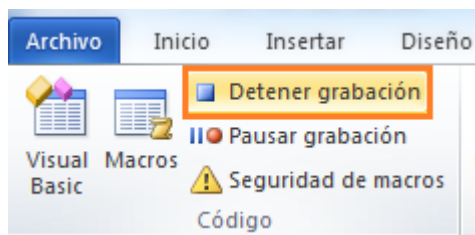
En este ejemplo realizaremos estas operaciones:

- a) Seleccionamos todo el texto, presionamos las teclas **“Control” + “e”**
- b) Establecemos un tipo de letra **“Arial”** de tamaño de **10 puntos**.
- c) Definimos una distancia entre párrafos de **6 puntos** y una **sangría francesa de 0,5 cm**.
- d) Justificamos el texto.

Una vez que hayamos realizado todas las operaciones para finalizar la grabación clic sobre el botón **“Detener grabación”**.



Cómo crear y ejecutar una macro en Word 2007 y 2010



Nota: a partir de este momento cada vez que presionamos las teclas “**Control**” + “**Q**” se ejecutarán las anteriores operaciones de forma secuencial.

Esperamos haberte ayudado

<https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>