

¿Alguna vez has invertido mucho tiempo en realizar una tarea repetitiva en Word sospechando que habría una forma más sencilla de realizar el trabajo?

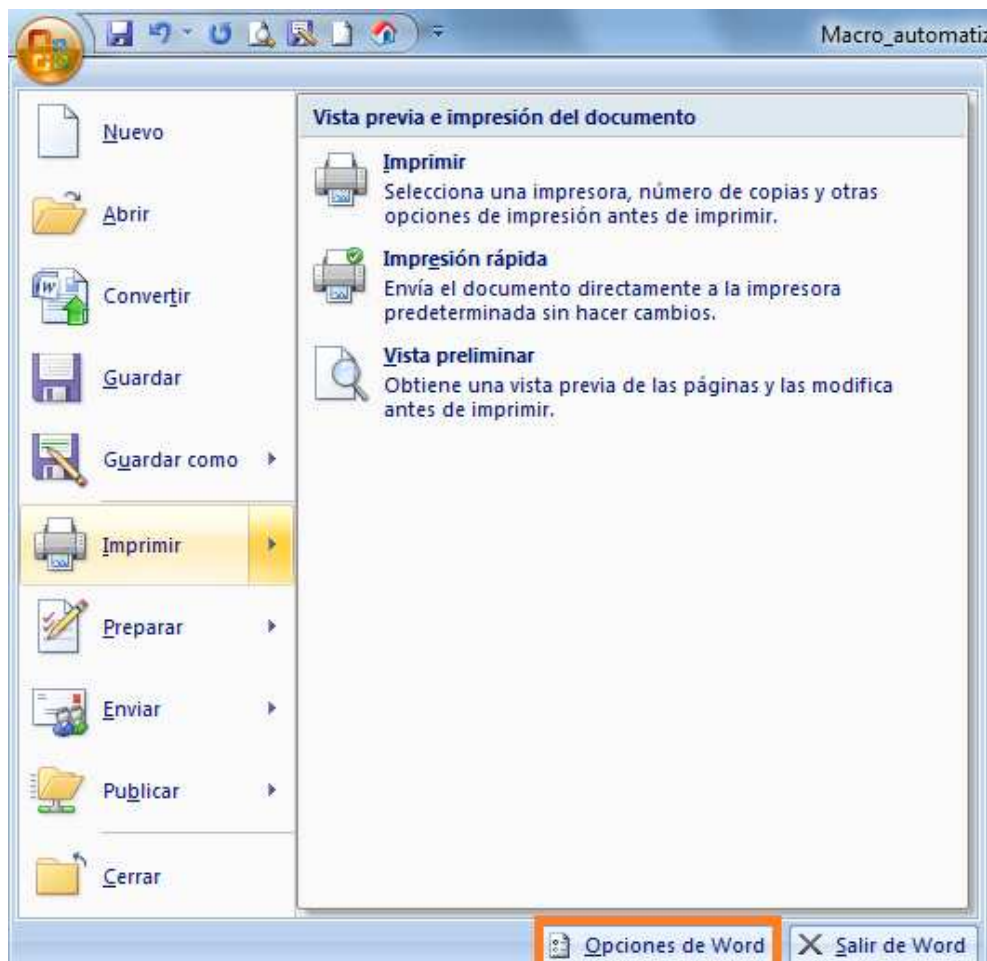
En Word se pueden automatizar las tareas realizadas con más frecuencia creando macros. Una macro consiste en una serie de comandos e instrucciones que se agrupan en un solo comando de manera que la tarea pueda realizarse automáticamente.

Probablemente hayas recibido advertencias de macros al abrir documentos de Office y por ello relacionas las macros con términos intimidantes como virus o programación. Sin embargo, deberías saber que la mayor parte de las macros no sólo son inofensivas sino que además son muy útiles para **ahorrar tiempo**. Además, las macros son mucho más sencillas de crear y utilizar de lo que puedas pensar.

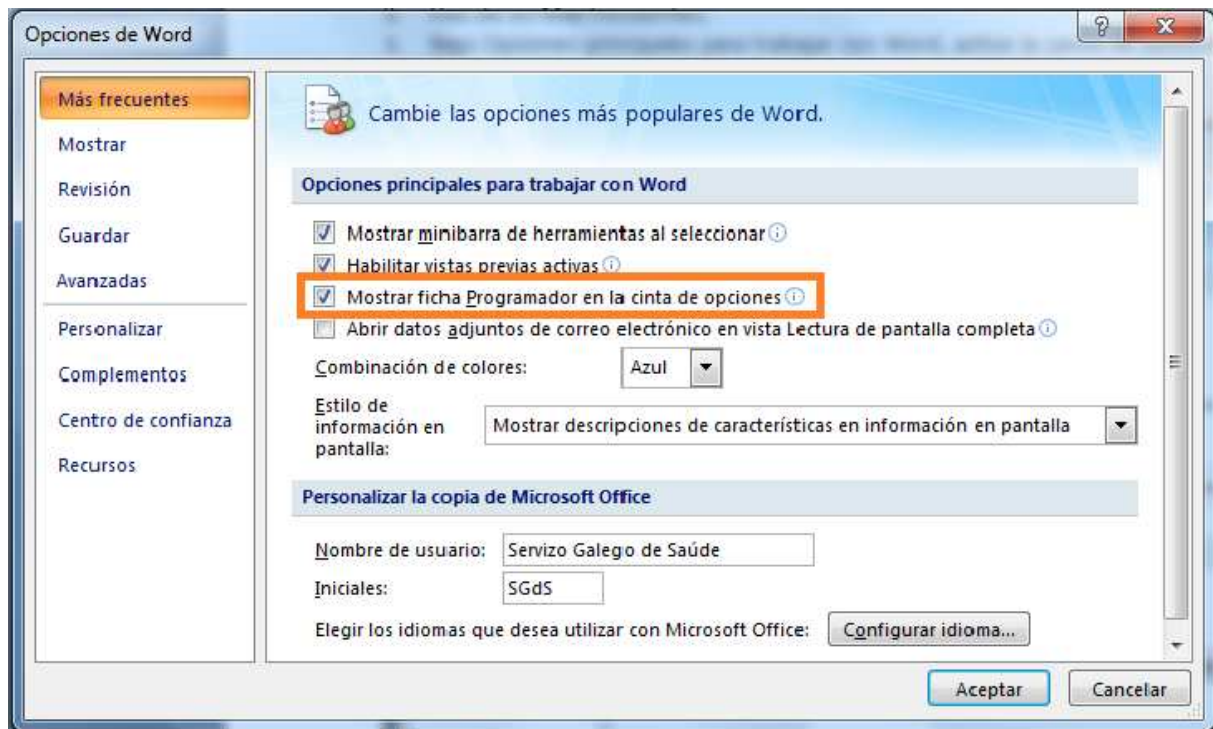
En este artículo te damos una idea muy práctica para que la adaptes a tus necesidades: cómo insertar un texto que utilizas con frecuencia con un solo clic, como por ejemplo una despedida y firma en nuestros escritos.

En **primer lugar** necesitamos que se nos muestre la ficha programador que haremos en tres pasos:

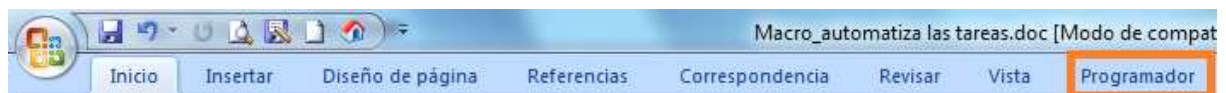
1. Haz clic en el botón de Microsoft Office  y, a continuación, haz clic en **Opciones de Word**.



2. Haz clic en **Más frecuentes**.
3. Bajo Opciones principales para trabajar con Word, active la casilla de verificación **Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones**.



Ya tenemos la ficha de programador en la barra de menús.



En **segundo lugar**, escribiremos y daremos formato al texto que queremos automatizar como por ejemplo:

Sin otro particular reciba un cordial saludo,

Santiago de Compostela, a __ de __ 2012
El director de Recursos para trabajos administrativos

Mario Mosquera Vereá

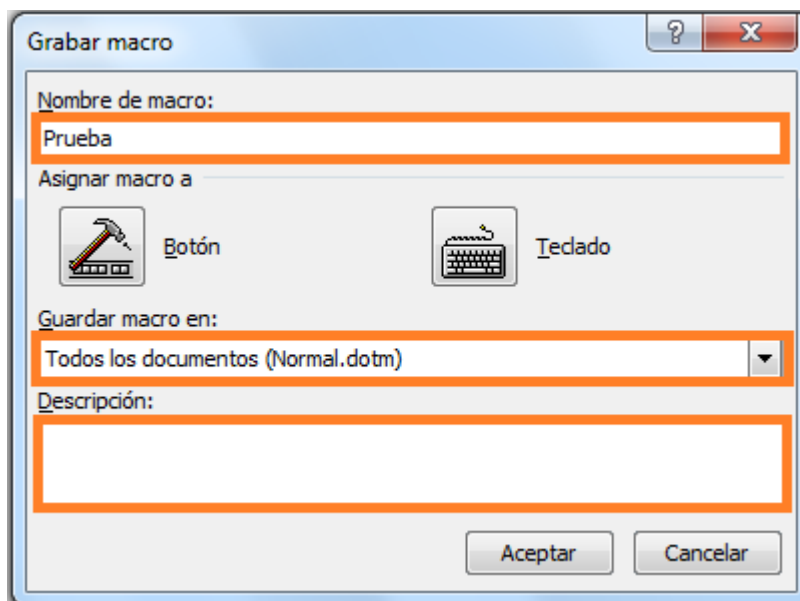
A continuación seleccionamos el texto y lo copiamos de modo que nos queda guardado en el portapapeles. Más tarde necesitaremos pegarlo.

En **tercer lugar**, grabamos la macro siguiendo estos pasos:

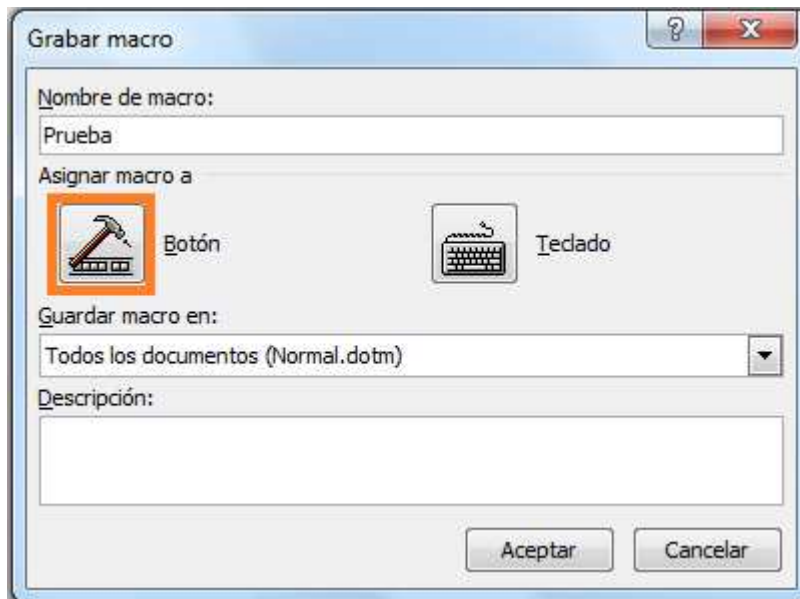
1. En el grupo Código de la ficha Programador, haga clic en **Grabar macro**.



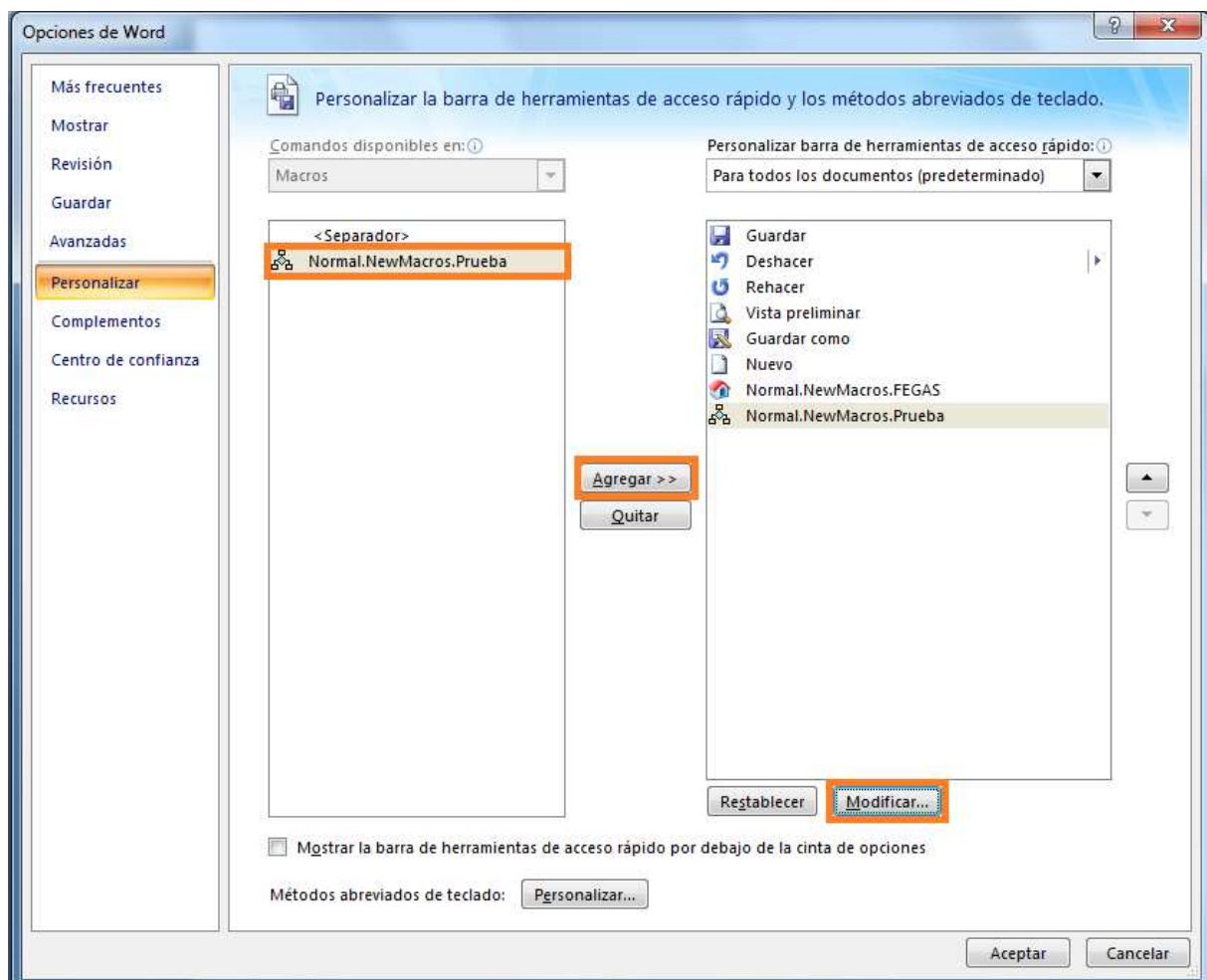
2. En el cuadro **Nombre de macro**, escriba el nombre correspondiente.
3. En el cuadro **Guardar macro en**, deja por defecto *Todos los documentos*.
4. Opcionalmente en el cuadro **Descripción**, puedes escribir un texto descriptivo que te recuerde para que sirve esta macro.



5. Para empezar a grabar la macro, haz clic en **Botón**.

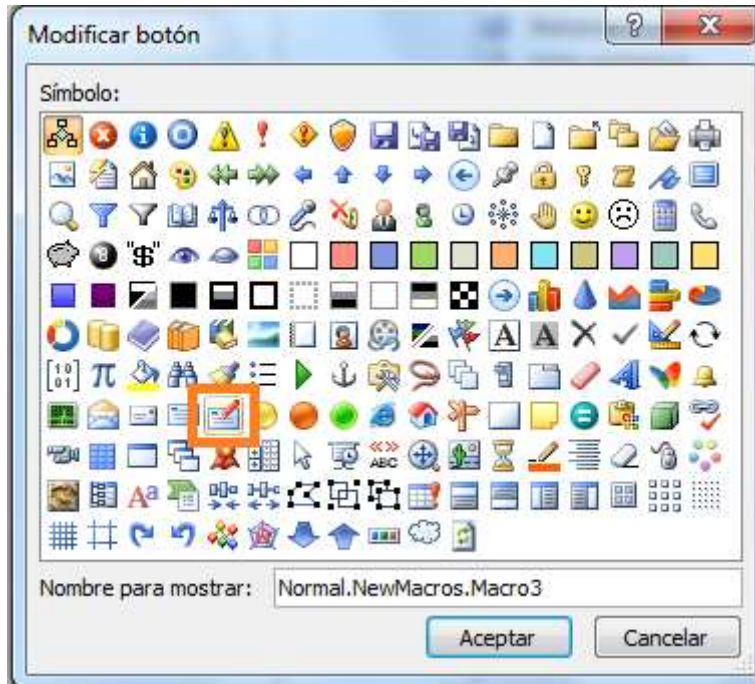


6. En el cuadro de diálogo **Comandos disponibles** en, haz clic en la macro que vayas a grabar y, a continuación, haz clic en **Agregar**.

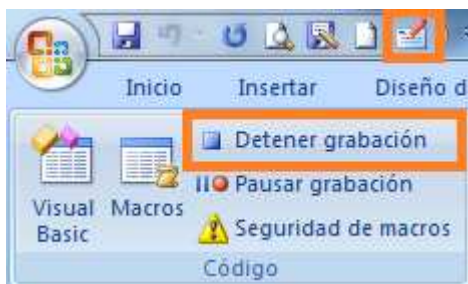





7. Para asignar la macro a un icono de acceso rápido, haz clic en Modificar, selecciona un icono y haz clic en aceptar.



8. Haz clic en **Aceptar** para comenzar a grabar la macro.
9. Todas las acciones que realicemos a partir de ahora se incluirán en la macro. En nuestro ejemplo ya adelantamos el trabajo al tener copiado el texto en el portapapeles y únicamente tendrás que pegar el texto (Ctrl+V).
10. Finalmente, haz clic en **Detener grabación**.



A partir de ahora cada vez que hagas clic en este nuevo icono  se insertará automáticamente el texto que has creado.