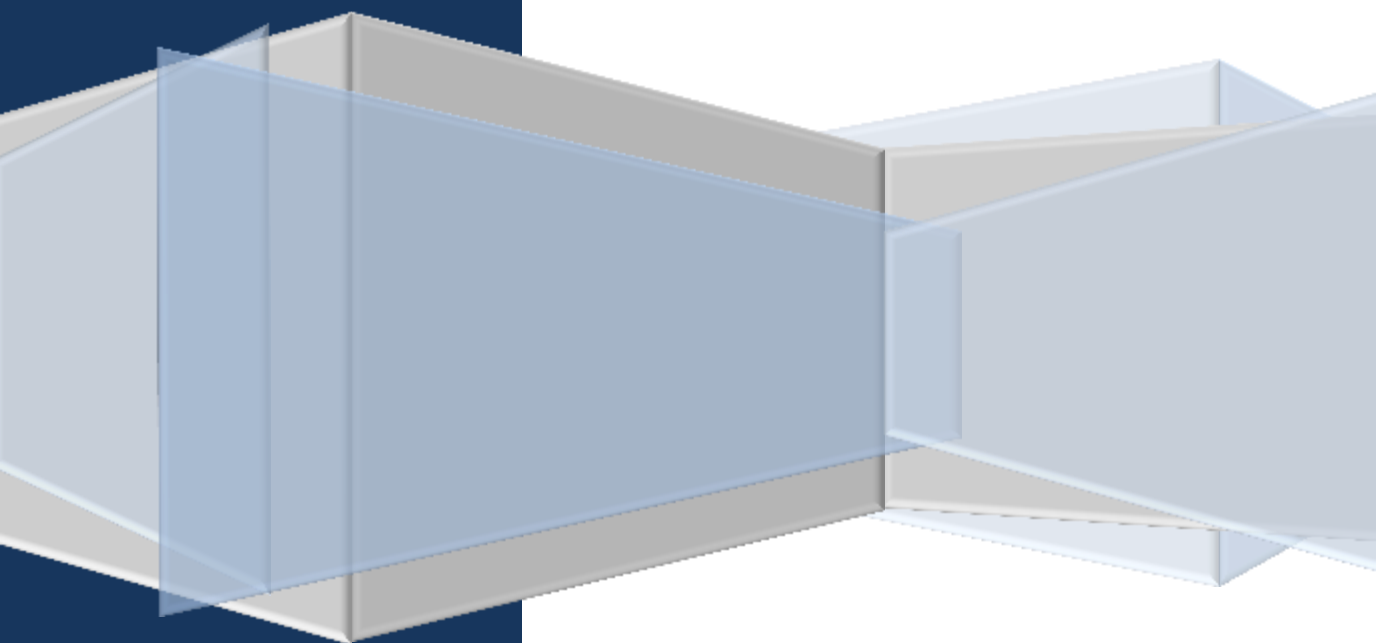




Manual Word 2010

Macros y Elementos rápidos



CONTENIDO

Macros
Grabar una macro
Ejecutar una macro

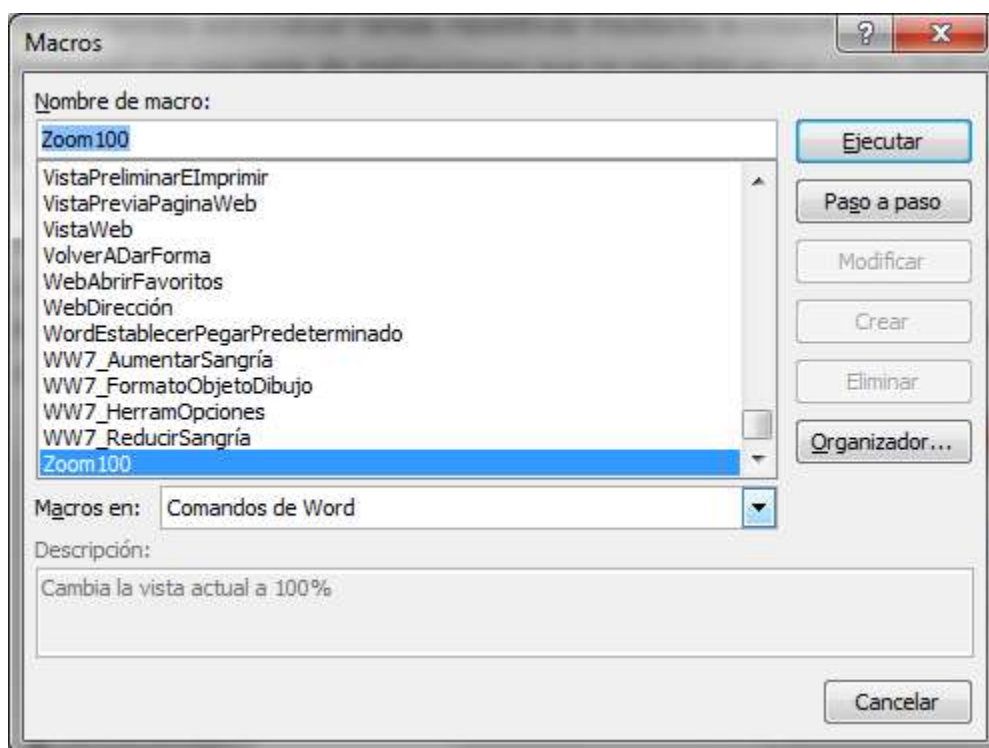
Macros

Word permite automatizar tareas repetitivas mediante la creación de macros que consisten en una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden dado por el creador de la misma y en respuesta a una instrucción.

Las macros pueden ponerse en funcionamiento asignándoles una combinación de teclas o añadiendo un botón de ejecución.

En Word podemos crear nuestras propias macros pero a su vez la aplicación cuenta con una serie de macros ya definidas.

Para acceder a estas macros en la solapa **Vista**, grupo **Macros**, desplegamos el menú y hacemos clic en **Ver macros**.



Por ejemplo si el documento en el que estamos trabajando tiene activado el Zoom a un 60% al ejecutar la macro Zoom100 el zoom cambiará a este porcentaje.

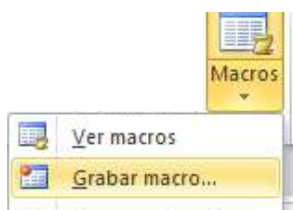
Características de las Macros:

1. Cuando comencemos a grabar una macro no podremos utilizar el mouse para desplazarnos por el documento, deberemos usar el teclado.
2. La macro creada deberá funcionar para todos los documentos que creemos ya que si depende de un solo documento no cumplirá la función de automatizar tareas repetitivas.
3. Las macros deberán tener asignado un nombre que debe comenzar con una letra, no deberá tener una extensión mayor de 80 caracteres y no puede contener espacios ni símbolos.

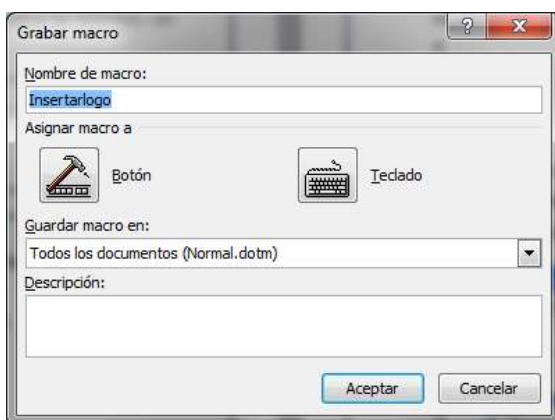
Grabar una macro

Podemos acceder a la grabadora de macros a través de la solapa **Programador**, grupo **código**, Grabar macro.

O a través de la solapa **VISTA**, grupo **MACROS**, Grabar macro.

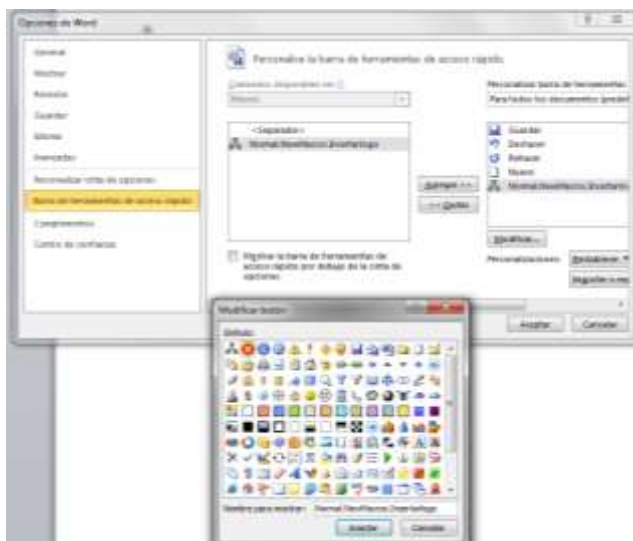


Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En Nombre de macro deberemos ingresar el nombre que nos permitirá identificarla.

Luego estableceremos si deseamos asignarle un botón o una combinación de teclas, en nuestro caso le asignaremos un botón en la barra de acceso rápido por lo que hacemos clic en el ícono botón



Aparecerá la siguiente ventana:

Agregaremos la macro a la barra de herramientas de acceso rápido pulsando el botón Agregar.

Es posible cambiar el icono que se le ha asignado automáticamente por uno de nuestro agrado, haciendo clic en el botón Modificar, en la paleta de iconos seleccionamos y Aceptamos, luego pulsamos Aceptar en la ventana Opciones de Word.

Atención: ya está grabándose la macro, todo lo que hagamos se grabará y dejará de hacerlo solo al pulsar en la solapa Vista, grupo Macros, detener grabación o pausando la grabación si deseamos hacer pasos que no deben incluirse en la macro. Podemos saber que estamos grabando ya que el puntero del mouse se transforma mostrando la imagen de un cassette o cinta.

Por defecto las macros se guardan en Normal.dot para que puedan ser utilizadas por todos los documentos basados en la plantilla.

Ejecutar una macro

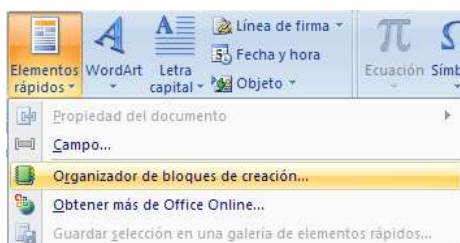
La ejecución de una macro es muy sencilla, si hemos asignado una combinación de teclas sólo será necesario pulsarlas y la macro se ejecutará, si le hemos asignado un botón deberemos hacer clic sobre él.

Bloques de creación. Personalizar las propiedades del archivo

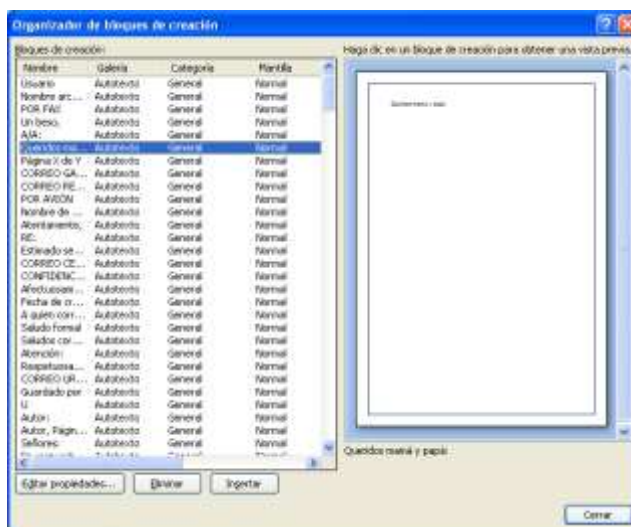
Los **bloques de creación** son partes reutilizables de contenido u otras partes del documento que se almacenan en galerías. Es posible tener acceso a dichos bloques y reutilizarlos en cualquier momento. También pueden guardarse y distribuirse con las plantillas.

Podemos utilizar Autotexto, un tipo de bloque de creación, para almacenar texto o gráficos que deseamos volver a utilizar, como una cláusula de contrato estándar o una línea de saludo. Cada una de las selecciones de texto o gráficos se almacena como un elemento de Autotexto en el **Organizador de bloques de creación** y se le asigna un nombre único que facilita la localización del contenido.

Para insertar un elemento de autotexto desde dicha ubicación, posicionamos el cursor donde deseamos que figure y luego pulsamos en el botón **Organizador de bloques de creación**, presente en la solapa **Insertar**, grupo **Texto**, **Elementos rápidos**.



En la ventana que se abre escogemos, en la Galería **Autotexto**, el deseado y finalmente pulsamos **Insertar**.

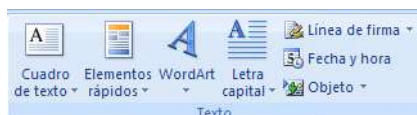


Para crear un elemento en dicha galería, debemos seleccionar el texto o el gráfico que deseamos guardar como un bloque de creación reutilizable.

Para guardar el formato de párrafo, incluyendo la sangría, la alineación, el interlineado y la paginación, con el elemento, debemos incluir la marca de párrafo (¶) en la selección.

Para ver las marcas de párrafo, hacemos clic en Mostrar u ocultar en el grupo Párrafo, solapa Inicio.

En el grupo **Texto**, solapa **Insertar**, hacemos clic en **Elementos rápidos** y, a continuación, en **Guardar selección en una galería de elementos rápidos**, o presionamos la combinación de teclas **Alt+F3**.



Completamos, del siguiente modo, la información en el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**:

Nombre: Escribimos un nombre único para el bloque de creación.

Galería: Seleccionamos la galería en la que deseamos que aparezca el bloque de creación.

Categoría: Seleccionamos una categoría, como General o Integrado, o creamos una nueva.

Descripción: Escribimos una descripción del bloque de creación.

Guardar en: Seleccionamos el nombre de la plantilla en la lista desplegable.

Opciones: Seleccionamos **Insertar contenido en su propia página** para asegurarnos de que el bloque de creación se sitúa en una página distinta. Seleccionamos **Insertar contenido en su propio párrafo** para el contenido que no debe formar parte de otro párrafo, aún cuando el cursor del usuario se encuentre en medio de un párrafo. Utilizamos **Insertar sólo contenido** para el resto del contenido.

Hacemos clic en el documento donde deseamos insertar un bloque de creación.

Para insertar el autotexto creado, en el grupo **Texto** de la solapa **Insertar**, hacemos clic en **Elementos rápidos** y, a continuación, en **Organizador de bloques de creación**.

Si conocemos el nombre del bloque de creación, hacemos clic en Nombre para ordenarlos por nombre y luego en **Insertar**.

