

Макроси

Публикувано от **Meri9** на **02.07.2012**

1. Същност - макросите са запомняна серия от команди.

2. Създаване и записване на макроси в Word

I. Отвори **Tools -> Macro Record -> New Macro**. Появява се поле, в което се въвежда името на макроса.

II. Въвежда се име, *(което винаги трябва да започва с буква и никога с цифра)*, което съдържа до 80 знака без интервал.

III. Отвори **Store Macro In** и след това отваряш активния в момента документ или в **All Document's** (Normal dot.), за да може да използвате макроса във всички документи. Можете да свържете с клавишна комбинация или да създадете бутон на лентата с инструменти.

IV. Щракни в полето **Description** и въведи кратко описание на функциите, които ще се изпълняват в макроса.

V. Натиснете **OK**

VI. Изпълнете задачата, която искате да изпълните.

VII. След приключване с различните етапи, щракнете върху **Stop Recording**

3. Създаване на клавишни комбинации

I. **Tools -> Customize**

II. Щракнете върху **Keyboard**

III. В **Categories - Macros**

IV. От появилия се списък изнирате върху този, който искате да свържете с клавишна комбинация

V. Щракнете върху **Press New Shortcut Key** и след това натиснете клавишната комбинация . Ако е заета натиснете **Backspace** и след това нова комбинация.

VI. Натиснете **Assigning**

VI. Накрая **Close**

В Power Point няма клавишни комбинации.

В Excel

I. **Tools -> Macro -> Macros**

II. Избирате макроса и след това **Options** в полето **Shortcut Key** въведете клавиша, който искате да използвате като бърз.

Например:

Ctrl + буква

или

Ctrl + Shift + буква

Не се използват:

Ctrl + P - за отпечатване ;

Ctrl + S - за съхраняване и други.

Макроси
Powered by
Bukvar.bg

Image not found

© 2010-2024