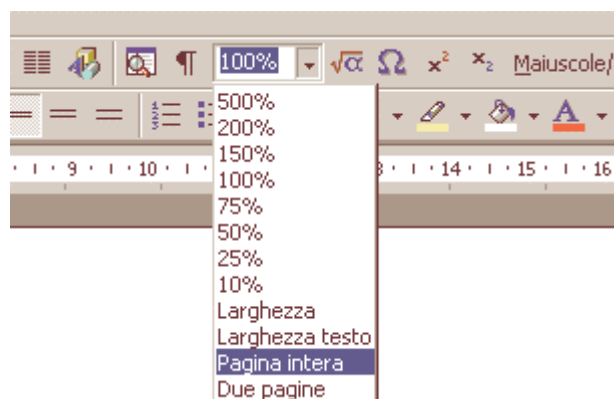


## AUTOMATIZZARE UN'AZIONE COMUNE DI WORD USANDO UNA MACRO

Con questa esercitazione guidata imparerai a realizzare una macro. Una macro è costituita da una serie di istruzioni pre-registrate che possono essere eseguite automaticamente cliccando su un pulsante o premendo un tasto. L'esercizio consiste nel registrare una macro che farà cambiare l'orientamento della pagina da verticale a orizzontale e viceversa. Ogni volta che attiverai la macro, verranno attivate le azioni registrate. Le macro servono ad automatizzare i processi ripetitivi e a velocizzare le operazioni più frequenti. In questo esercizio creeremo due nuovi pulsanti su una barra degli strumenti e aggiungeremo un tocco personale disegnando l'immagine sui pulsanti. Basterà un singolo clic sui rispettivi pulsanti per passare dall'orientamento verticale a quello orizzontale o viceversa.

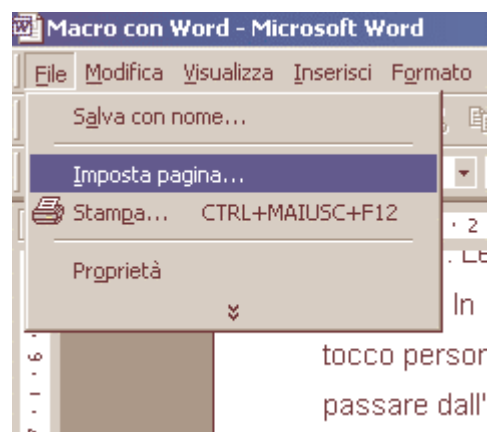
Clicca col tasto sinistro su Start, Programmi, individua l'icona di Word e cliccaci sopra per lanciare il programma. Scegli l'opzione **Pagina Intera** nella finestra Zoom, per mostrare l'intera pagina con l'orientamento Verticale.

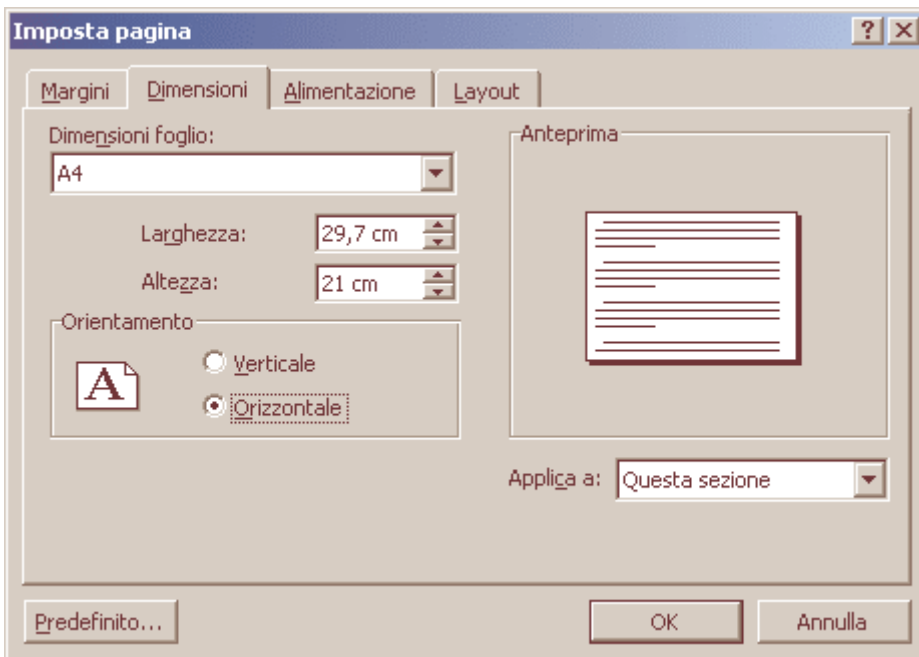


Prima di registrare una serie di azioni, è una buona idea provare la sequenza per assicurarsi che funzioni.

Il primo passo per modificare l'orientamento della pagina è quello di aprire il menu **File**.

Clicca col tasto sinistro su **Imposta Pagina**.





In questa finestra troverai una serie di schede: Margini, Dimensioni, Alimentazione e Layout.

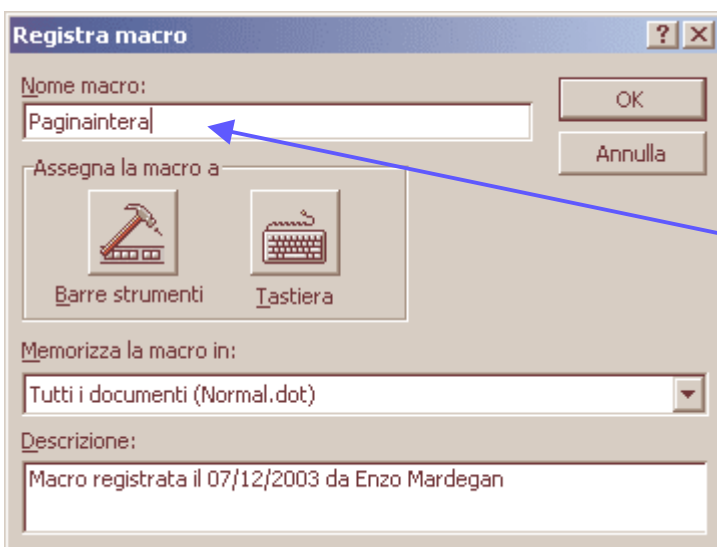
Fai clic sulla scheda **Dimensioni**.

Clicca col tasto sinistro su **“Orizzontale”** e quindi su **Ok** per chiudere la finestra.

Questi sono i passi necessari per la nostra prima macro, che cambierà l'orientamento di una pagina da verticale a orizzontale. Dovrai, però, realizzare una seconda macro per tornare all'orientamento verticale.

Ora che hai provato le azioni, sei pronto a registrare la prima macro. Una volta avviata la registrazione, tutte le azioni verranno fedelmente riprodotte. Fai attenzione pertanto a non commettere errori.

Dal menu **Strumenti** clicca sull'opzione **Macro** e quindi su **Registra Nuova Macro**.

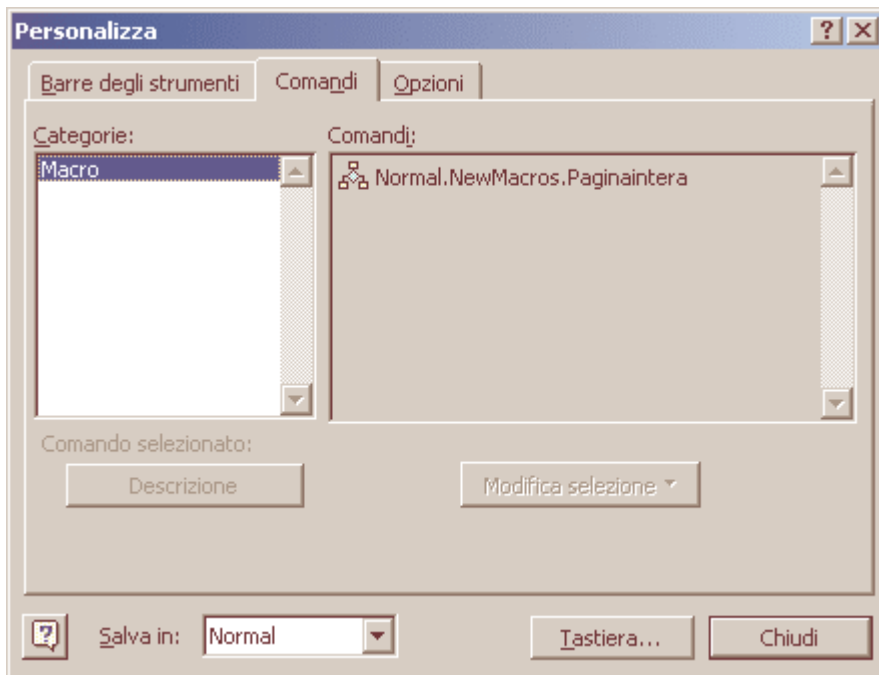


Nella finestra Registra Macro assegna alla macro un nome che la descriva.

Registra per prima la macro Verticale.

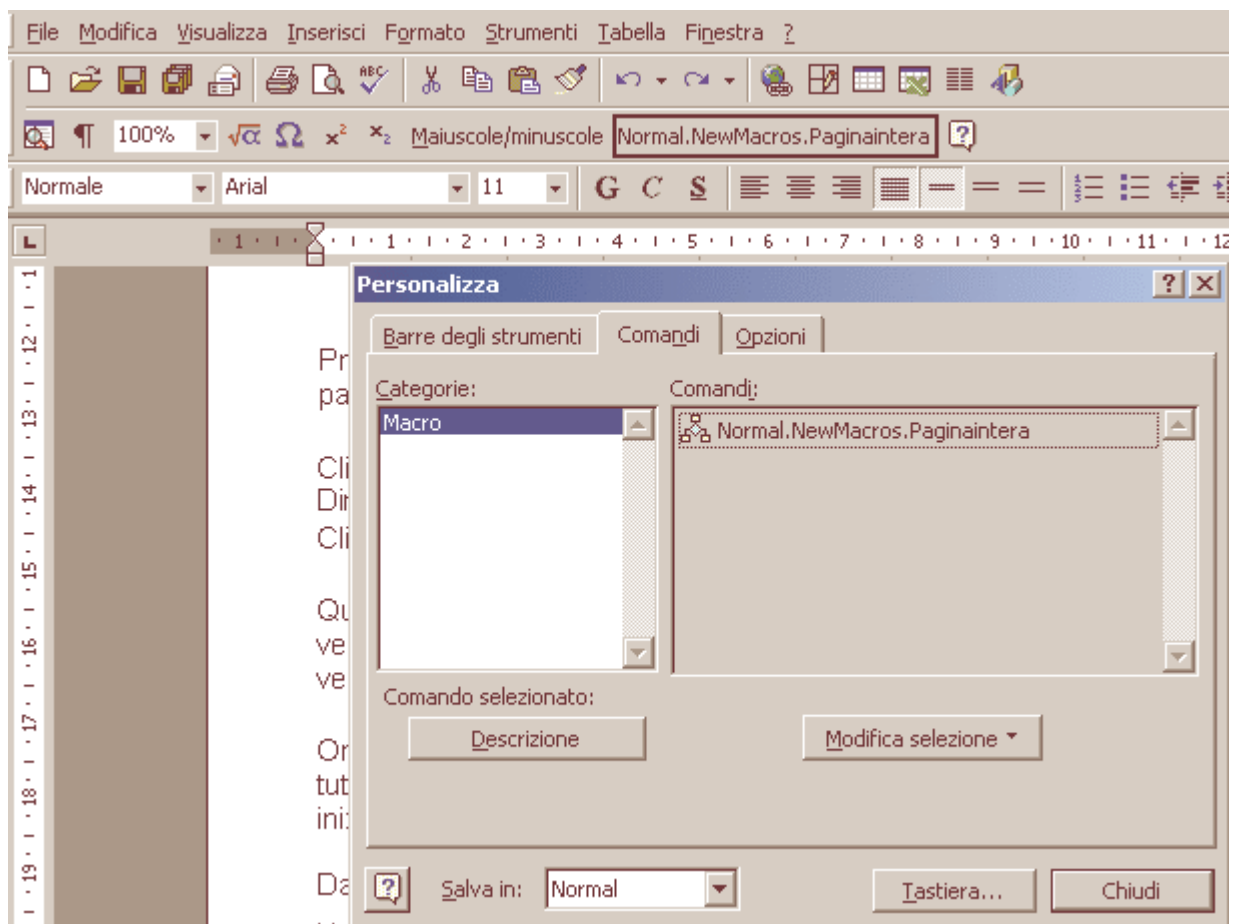
Scrive "Paginaintera" senza usare gli spazi.

Clicca col tasto sinistro sul pulsante **Barre Strumenti**, che ti permetterà di lanciare la macro dalla barra stessa.



Nella finestra **Personalizza** clicca col tasto sinistro sulla scheda **Comandi**.

Clicca col tasto sinistro sul comando **Normal.NewMacros.Paginaintera** e, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinalo sulla barra degli strumenti in cima alla finestra di Word. Lascia il tasto del mouse e avrai creato un nuovo pulsante sulla barra.



Quando appare il nuovo pulsante, clicca col tasto destro su di esso e apparirà un menu a tendina. L'opzione **Nome** permette di assegnare alla macro un nome che apparirà sul pulsante. Chiudi la finestra Personalizza. Non appena il puntatore del mouse si trasformerà in un'audiocassetta,

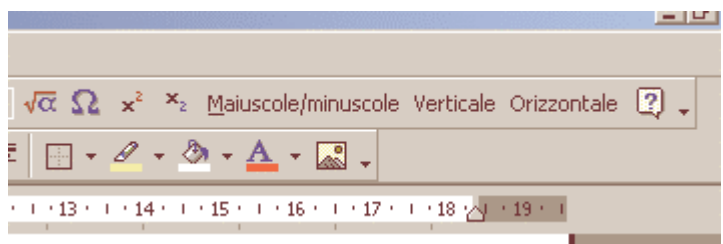
ogni azione verrà registrata nella macro.



Ripeti esattamente le azioni viste in precedenza. Clicca col tasto sinistro sul menu **File**, quindi su **Imposta Pagina**, poi sulla scheda **Dimensioni** e infine selezionate l'opzione **Verticale**. Quindi clicca coi tasto sinistro sul pulsante **Interrompi Registrazione**.

Per registrare la seconda macro ripeti tutto, segui ogni passo esattamente come prima, ma questa volta chiama la macro e il nuovo pulsante col nome **Orizzontale**. Non dimenticare poi di selezionare l'opzione **Orizzontale**.

Ora hai due nuovi pulsanti sulla barra degli strumenti in cima allo schermo. Uno col nome "**Verticale**", e l'altro col nome "**Orizzontale**". Verifica il funzionamento delle macro cliccando a turno su ciascun pulsante.

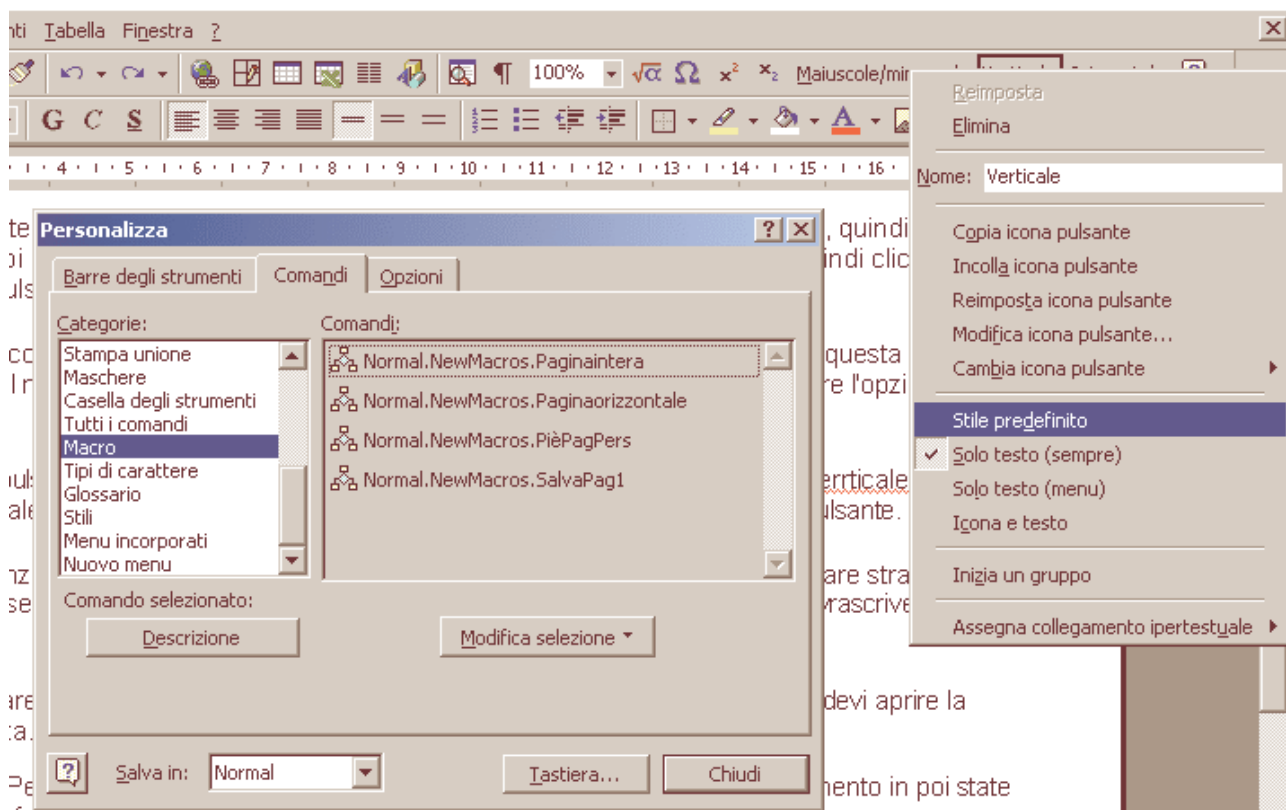


Se le macro non funzionano come desideri, ripeti il procedimento facendo attenzione a non fare strani movimenti col mouse. Assegnate alla macro lo stesso nome della precedente, in modo da sovrascrivere quella difettosa.

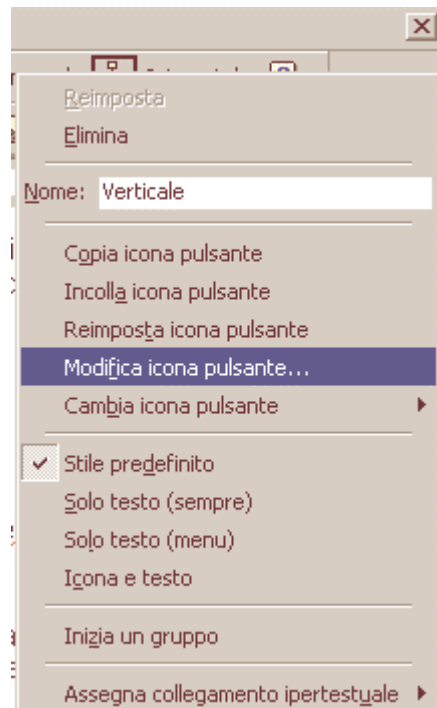
Puoi anche realizzare due pulsanti dall'aspetto più professionale.

Per modificare un pulsante devi aprire la finestra **Personalizza**. Clicca col tasto destro sul pulsante e scegli **Personalizza**.

Clicca di nuovo col tasto destro su uno dei pulsanti delle nuove macro. Dalla tendina scegli l'opzione **Stile Predefinito**. Il pulsante di testo scomparirà, sostituito dall'immagine predefinita.



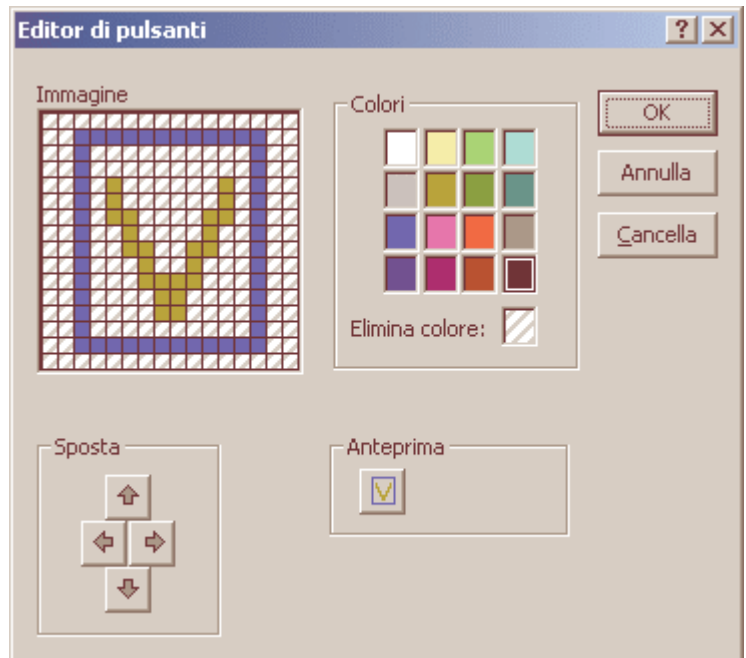
Clicca col tasto destro sul pulsante della macro una terza volta e scegliete l'opzione **Modifica Icona Pulsante**.



Apparirà una nuova finestra che mostra l'icona ingrandita del pulsante. Scegli un colore e clicca col tasto sinistro sulle celle da modificare.



Crea un disegno appropriato per i nuovi pulsanti. Io ho scelto di inserire un contorno che circonda una O per il pulsante Orizzontale e un contorno contenente una V per il pulsante Verticale.



Chiudi la finestra Personalizza e l'operazione è completata. Ecco due nuovi pulsanti professionali per velocizzare un'operazione. Ora prova da solo a creare altri pulsanti di macro per automatizzare le tue azioni più frequenti.

