

Usando Macros no Microsoft Word 2000

Conteúdos

- [Introdução](#)
- [Criando uma Macro](#)
- [Rodando uma Macro](#)
- [Copiando uma Macro para um Outro Documento ou Gabarito](#)
- [Editando uma Macro](#)
- [Deletando uma Macro](#)
- [Renomeando uma Macro](#)

Introdução

Um macro é uma série de comandos e instruções do Word agrupados que, quando rodar, leva a cabo automaticamente tarefas específicas. Elas são especialmente úteis para tarefas repetitivas ou aquelas que envolvem vários passos separados. Você pode usar macros para:

- realizar rotinas de edição e formatação
- combinar múltiplos comandos
- automatizar uma série complexa de tarefas

Existem duas maneiras para se criar uma macro no Word. O método mais fácil é usar o Gravador de Macro para gravar as ações que você queira realizar. Uma vez tendo sido gravados, eles podem então ser repetidos mais e mais vezes novamente, simplesmente usando a macro. O outro método é escrever a macro no Visual Basic. Este é muito mais difícil e para fazê-lo você precisa saber como programar no Visual Basic. Você pode também gravar uma macro e daí usar o Visual Basic para alterar parte dela.

Macros podem ser atribuídas a um botão da barra de ferramentas, item de menu ou tecla de atalho. Você pode também pressionar <Alt F8> (ou usar **Macros** no menu **Barra de ferramentas**) para mostrar uma lista de macros disponíveis. Você pode então selecionar a macro desejada na lista e rodá-la.

As macros podem ser armazenadas num modelo específico ou num documento mas as macros são, por *default*, armazenadas no modelo *Normal* de modo que elas estão disponíveis para uso com todos os documentos.

Criando uma Macro

Antes de começar você precisa decidir onde você quer salvar a macro: isto pode ser ou no modelo atual (usualmente normal.dot) ou no documento atual. Se você quiser anexar a macro a um modelo diferente do normal.dot, você precisará abrir o modelo primeiro.

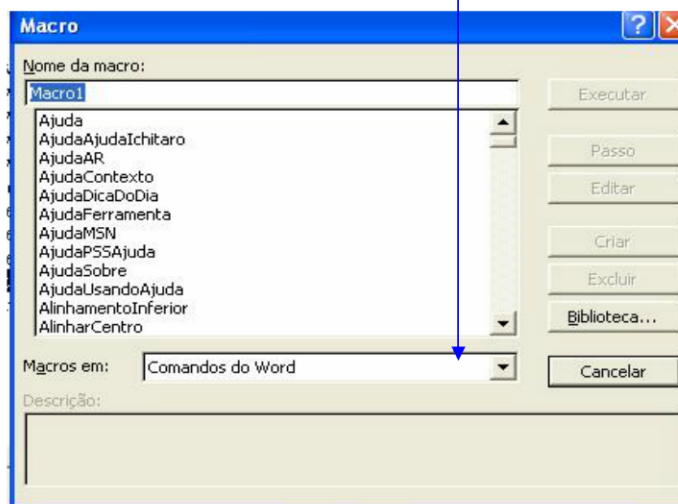
A macro pode ser gravada como segue - neste exemplo você gravará uma macro para criar um cabeçalho centralizado e em maiúsculas. Antes que você possa começar este exercício você precisará criar um documento com várias linhas de texto separadas por linhas de texto simples, uma das quais você usará para criar a macro.

1. Mova-se à primeira linha de texto que é para ser mudada. Clique no menu [Ferramentas], em [Macro] e daí clique em [Gravar nova macro...] para começar a gravação da macro.
2. A caixa de diálogo *Gravar macro* aparecerá

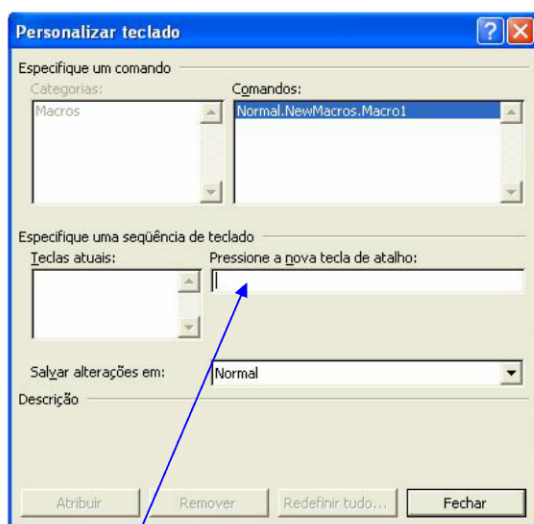


3. Entre com um nome para a macro: este deve ser consistente de uma sequência contínua de alfanuméricos tais como ***CabeçalhoPrincipal*** você não pode usar *Cabeçalho-Principal* ou *Cabeçalho Principal*.

NB: se você escolher para a sua macro o mesmo nome que os das macros embutidas, **a original será trocada**. Você **não** será advertido de que a original foi trocada. Você pode ver uma lista de macros embutidas clicando no menu [Ferramentas], [Macro] e daí sobre [Macros...]. Escolha [comandos Word] da lista drop-down de *Macros em:*.



4. Por *default*, uma macro será armazenada em *normal.dot* (*modelo normal*), de modo que se você quiser anexar as macros ao documento atual, selecione opção na caixa *Macros em*.
5. Se exigido, digite uma descrição para a macro na caixa *Descrição*.
6. Se você não quiser atribuir a macro a uma barra de ferramentas, um menu, ou teclado, clique [OK] para começar a gravação da macro.
7. Se você quiser atribuir sua macro a uma barra de ferramentas ou teclado, clique no ícone apropriado para a caixa *Atribuir macro a*: neste exemplo ela será atribuída às teclas do teclado então clique em [Teclado].

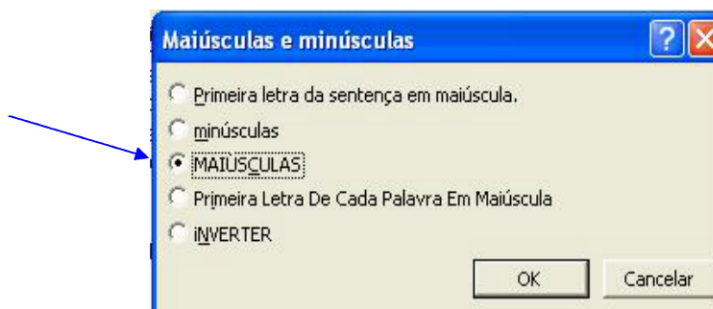


8. Entre com as teclas <Alt+V>, (pressione <Alt> seguido por <V>), neste exemplo, na caixa *Pressione a nova tecla de atalho:* e daí clique em [Atribuir]. (Se as teclas que você escolheu já estão atribuídas você será conduzido à caixa *Atribuída atualmente a:*).
9. Clique em [Fechar].

10. A barra de ferramentas *Parar gravação da macro* aparecerá

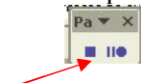


11. Concretize a seqüência de ações que você quer gravar: como exemplo
 - a. Com o cursor na linha de texto como especificado em 1 acima pressione a tecla <Home>: isto leva o cursor ao início da linha.
 - b. Agora mantenha pressionada <Shift> e daí pressione a tecla <End>. Isto destacará a linha de texto.
 - c. Pressione a tecla <Shift> e depois a pressione <F3> até o texto mudar todo para maiúsculas. (Alternativamente, clique no menu [Formatar] e daí em [Maiúsculas e minúsculas...] e selecione [MAIÚSCULAS] na caixa de diálogo.)



d. Agora mantendo pressionada a tecla <Control> pressione <E>: isto centralizará o texto.

12. Clique no botão [Parar], i.e. o botão do lado esquerdo na barra de ferramentas



Parar gravação para encerrar a gravação de sua macro.

NB: quando gravando uma macro, os movimentos do mouse feitos dentro da janela documento *não* são gravados: p. ex., você não pode usar o mouse para mover o ponto de inserção, para selecionar ou copiar itens mas você *pode* usar o mouse para clicar nos menus e outras opções.

Dicas

- Antes de você começar a gravar uma macro, planeje os passos que você quer que a macro realize – listando-os em ordem, se necessário.
- Se você cometer um erro enquanto estiver gravando uma macro este, juntamente com as correções, também serão gravados. Entretanto, você pode editar a macro mais tarde para remover qualquer passo desnecessário que você gravou.
- Lembre-se que o Word mostra mensagens para alguns comandos se apropriado: p.ex., se você fechar um documento lhe será perguntado se você quer salvar as mudanças que realizou desde a última vez que salvou. Você pode evitar isto gravando salvar o documento antes de fechá-lo.
- Se a macro incluir o comando **Localizar** ou **Substituir**, clique em [Mais] na alça *Localizar*, e depois clique [Tudo] na caixa **Direção** em *Opções de pesquisa*. Isto faz o Word parar de perguntar se você quer continuar procurando.
- Se você quiser usar a macro em outros documentos assegure-se de que a macro não depende do conteúdo do documento atual.
- Se você usar uma macro particular freqüentemente, atribua a ela ou um botão da barra de ferramentas, ou um menu, ou teclas de atalho. Deste modo, você pode rodar a macro diretamente sem ter que abrir a caixa de diálogo Macros.

Rodando uma Macro

Você agora pode testar sua mais nova criação de macro como segue:

1. Digite na linha de texto,
2. Assegure-se de que o Ponto de Inserção esteja em algum lugar dentro da linha,
3. Pressione <Alt+V>

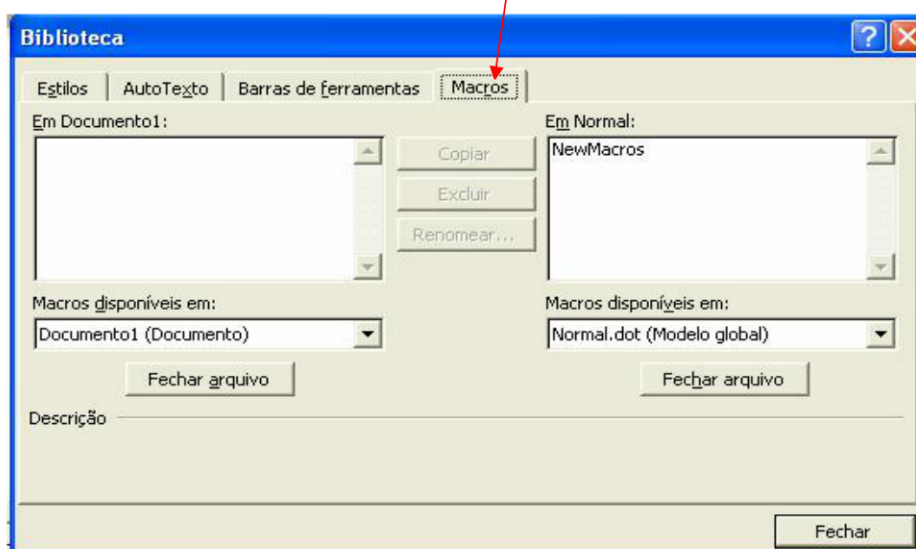
Você também pode rodar qualquer macro como segue: entretanto, este método é normalmente usado para macros que não tem sido atribuída a um menu, teclado ou barra de ferramentas.

1. Clique no menu **[Barra de ferramentas]**, em **[Macro]**, e daí clique em **[Macros...]**.
2. Na caixa *Nome de macro*, clique no nome da macro que você quer rodar.
3. Se a macro não aparecer na lista, selecione uma lista diferente de macros na caixa *Macros em*.
4. Clique em **[Executar]**.

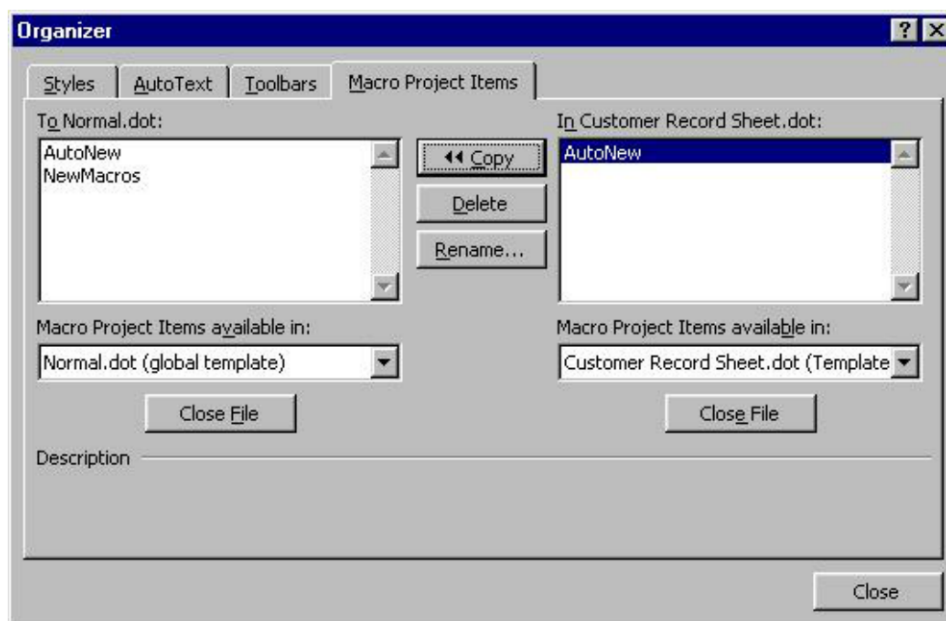
Copiando Macros para Um Outro Documento ou Modelo

Você pode copiar uma macro para usar em um outro documento ou modelo usando a *Biblioteca*.

1. Clique no menu **[Ferramentas]**, em **[Macro]**, e daí então clique em **[Macros...]**.
2. Clique em **[Biblioteca...]** e daí na alça **[Macros]** se necessário.



3. Você pode selecionar qual documento ou modelo para copiar as macros nele. Neste exemplo o modelo usado para ativar o documento é o *Normal.dot*, e as macros são mostradas como *NewMacros* na lista à direita
4. Se o modelo que você quer copiar nele não está naquela lista, clique em **[Fechar arquivo]**. Você pode então selecionar o modelo ou documento que quer, clicando em **[Abrir arquivo]**.



5. Selecione as macros que você quer copiar da lista apropriada, e daí clique [**Copiar**].
6. No exemplo acima, a macro *AutoNew* na *Customer Record Sheet.dot* foi copiada para o modelo *Normal.dot*.
7. Clique em [**Fechar**] ou diga [**Sim**] quando "Você quer salvar as mudanças..."

Editando uma Macro

Você pode abrir uma macro que você gravou no Editor Visual Basic e fazer correções tais como remover passos desnecessários, ou adicionar instruções que você não pode gravar no Word. **NB:** Você precisa conhecer o Visual Basic antes de você fazer isto. Faça isto como segue:

1. Clique no menu [**Barra de ferramentas**], em [**Macro**], e daí clique em [**Macros...**].
2. Clique no nome da macro que você quer editar: esta será listada na caixa *Nome da macro*.
3. Clique em [**Editar**].
4. Realize as emendas e daí pressione <Alt + V> para voltar ao seu documento. – isto fecha a janela do Editor Visual Basic.
5. Se você quiser trocar entre seu documento e o Editor Visual Basic, pressione <Alt + F11>: note que se você fez isto, você precisará fechar a janela do Editor quando você estiver terminado.

Deletando uma Macro

Você pode deletar uma macro se você não mais precisar dela. Faça isto como mostrado abaixo:

1. Clique no menu [**Barra de ferramentas**], em [**Macro**], e então clique em [**Macros...**].
2. Clique no nome da macro que você quer deletar a qual estará na caixa *Nome da macro*.
3. Clique em [**Delete**] e confirme a deleção clicando em [**Sim**].
4. Você pode deletar múltiplas macros mantendo pressionado o <**Control**> e selecionando os nomes das macros a serem deletadas antes de você clicar em [**Delete**].
5. Clique em [**Fechar**].

Renomeando uma Macro

Você pode sempre re-nomear uma macro como segue:

1. Clique no menu [**Barra de ferramentas**] e daí em [**Modelos e Suplementos...**].
2. Clique [**Biblioteca...**].
3. Clique na alça [**Macro**].
4. Na caixa *Em:* do lado esquerdo (esta normalmente será *Normal.dot*) selecione uma entrada a ser renomeada, e daí clique [**Renomear**].
5. Digite no novo nome na caixa de diálogo *Renomear*.
6. Clique [**OK**], e daí clique [**Fechar**].

Você também pode re-nomear estilos, entradas de AutoTexto, e Barras de ferramentas como acima clicando na alça apropriada no passo 3.