



# Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

## Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## UNIDAD 20: MACROS

### 20.1. Introducción

Al utilizar cotidianamente Word suelen surgir tareas repetitivas que podrían realizarse automáticamente utilizando las propiedades de las macros.

Una macro no es más que una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden que el usuario decide, actuando como una única instrucción y que pueden asignarse a un botón.

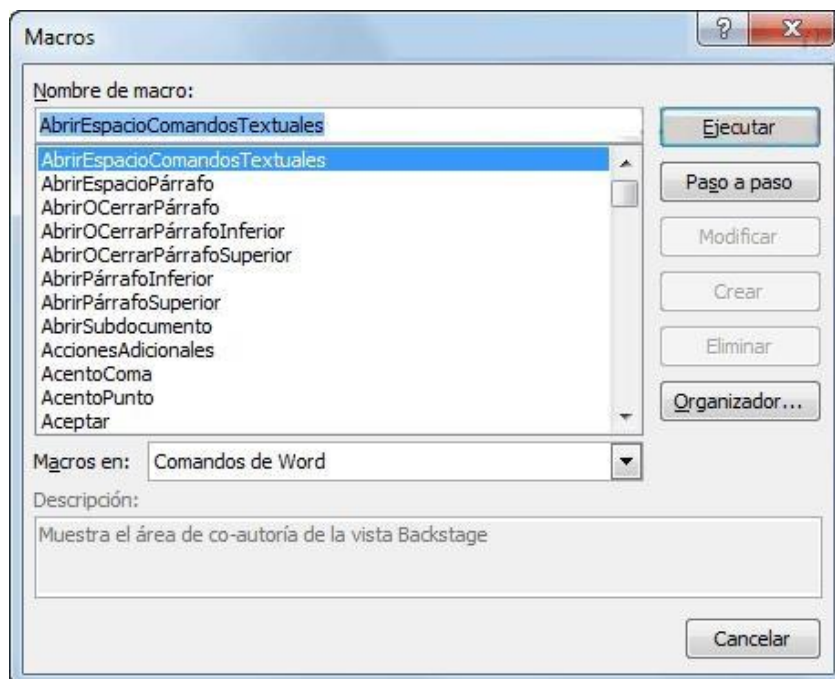
Las macros suelen utilizarse para las siguientes funciones:

- Automatizar una serie de pasos.
- Personalizar la barra de acceso rápido añadiéndole nuevas funcionalidades.
- Insertar texto o gráficos que solemos utilizar frecuentemente. Por ejemplo, el eslogan de la empresa, si lo tenemos en una macro únicamente lo escribimos una vez y posteriormente lo insertamos mediante una macro.

Si disponemos de los conocimientos necesarios podemos hacer macros que funcionen como si fueran comandos de Word y añadirlos a la barra de herramientas o asociar cada macro a una combinación de teclas específica. Esto lo veremos a lo largo de la unidad.

### 20.2. Macros de Word

Antes de empezar a crear macros, conviene saber que Word ya contiene una serie de comandos ya definidos. Para consultarlos seguiremos los siguientes pasos:



- Accede a la pestaña **Vista > Macros > Ver** macros... Aparece el cuadro de diálogo Macros.

- En la lista de opciones de Macros en selecciona Comandos de Word. Podrás ver la lista con los comandos disponibles en Word.

Lo único que podremos hacer con estos comandos es ejecutarlos de forma normal o, si están compuestos de una serie de pasos, ejecutarlos Paso a paso. Al ser propios de Word, no podremos modificarlos.

## 20.3. Crear macros con la grabadora

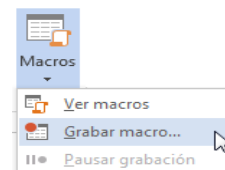
Para crear una macro con la grabadora previamente debemos tener muy claro que es lo que vamos a hacer, ya que al poner en marcha la grabadora ésta almacenará todos los comandos (o acciones) que vayamos realizando. Así pues todo lo que hagamos se guardará y posteriormente al ejecutarla se llevará a cabo. Por ello debemos tener cuidado en no grabar ninguna acción innecesaria o que no tenga que ejecutarse siempre con la macro que estamos creando

Por tanto, antes de ponernos a grabar una macro debemos saber exactamente qué tipo de macro vamos a crear y planificar los pasos que debemos seguir al grabar la macro. Es muy recomendable realizar varias veces los pasos antes de grabar la macro, para que así salga sin ningún error.

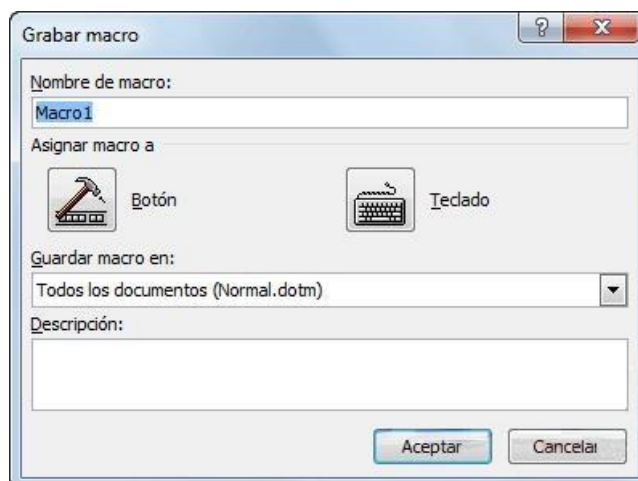
Debemos tener en cuenta que cuando está en marcha la grabadora no podemos utilizar el ratón para desplazarnos por el documento, debemos hacerlo mediante teclado, con las opciones de desplazamiento que vimos en la Unidad 3 de Edición básica.

Otra consideración que debemos tener en cuenta antes de comenzar a grabar la macro es que la macro a grabar no debe ser dependiente del documento en la que la creamos, ya que entonces no podremos utilizarla para posteriores documentos. Una macro debe ser genérica.

Para comenzar a grabar una macro deberemos ir a la pestaña Vista y desplegar el menú Macros y seleccionar la opción Grabar macro.



Aparecerá el cuadro de diálogo Grabar macro que vemos en la imagen.



Nombre de macro. Aquí escribiremos el nombre de la macro que vamos a crear. Al asignar un nombre a la macro debemos tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Debe comenzar con una letra.
- No debe ser un nombre mayor de 80 caracteres entre letras y números.
- No puede contener espacios ni símbolos.

Nota: Si asignamos el nombre de una macro que ya existía o de un comando existente en Word las acciones de la nueva macro sustituirán a la macro anterior o al comando de Word que había antes. Por tanto debemos tener mucho cuidado con el nombre que le asignamos a la macro.


Dentro de la zona Asignar macro a podemos seleccionar el detonante de la macro, que podrá ser un botón o una combinación de teclas. Al hacer clic sobre el icono de Botón o el de Teclado aparecerán unos nuevos cuadros de diálogo, que veremos en el punto siguiente. No es necesario utilizar estos botones desde este diálogo, podemos esperar a tener la macro grabada, y posteriormente asignarla a un botón o a una combinación de teclas.

En el desplegable Guardar macro en podemos seleccionar dónde vamos a guardar la macro. Por defecto nos sugiere guardarla en la plantilla Normal.dotm que es la que el sistema utiliza para crear todos los nuevos documentos.

También podemos escribir una pequeña Descripción que resuman las funciones de la macro.

Para comenzar a crear la macro debemos pulsar sobre Aceptar a partir de ese momento podemos detener la grabación desde el menú Macro o desde la barra de estado pulsando en el botón cuadrado.



También podemos saber que estamos grabando una macro porque el puntero del ratón se transforma con la imagen de una cinta. 

- Guardar la macro.

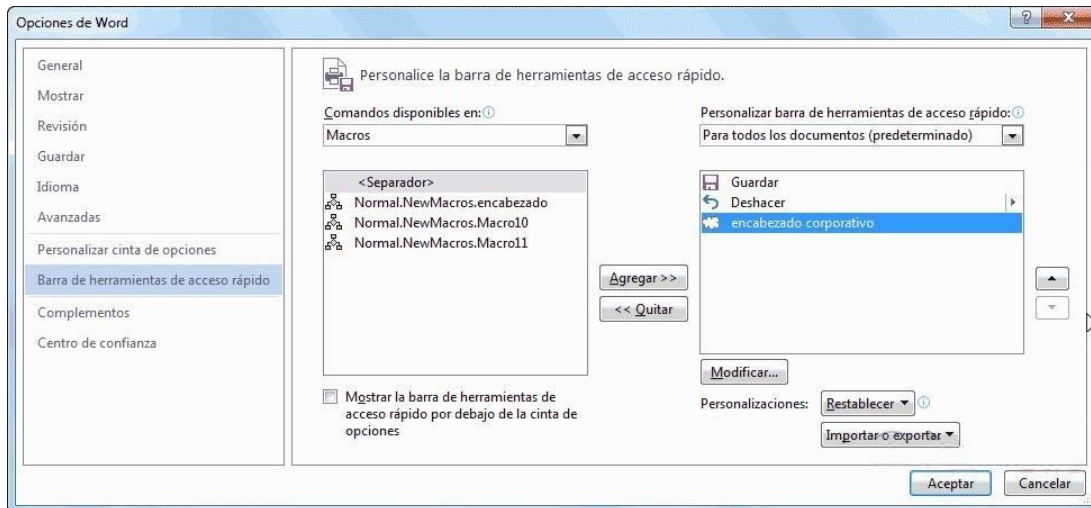
Desde el menú tenemos la posibilidad de Pausar la grabación si queremos efectuar alguna acción que no deseamos que se guarde.

Una vez hayamos hecho todas las operaciones que deseamos que realice la macro seleccionamos la opción de Detener (o el cuadrado azul de la barra de estado) para que termine de guardar la macro. La macro se guarda automáticamente una vez hemos pulsado el botón, pero es conveniente asignarla a un botón o a una combinación de teclas, como veremos a continuación.

## 20.4. Insertar la macro en la barra de acceso rápido

- **Insertar la macro en la cinta o la barra de acceso rápido.**

Para insertar un botón de una macro ya existente, accedemos a la pestaña Archivo > Opciones. Aparece el diálogo Opciones de Word. Debemos situarnos en la categoría del menú izquierdo Personalizar cinta de opciones si queremos incorporar el botón en la cinta, o en Barra de herramientas de acceso rápido si queremos incorporar el botón en la barra de acceso rápido.



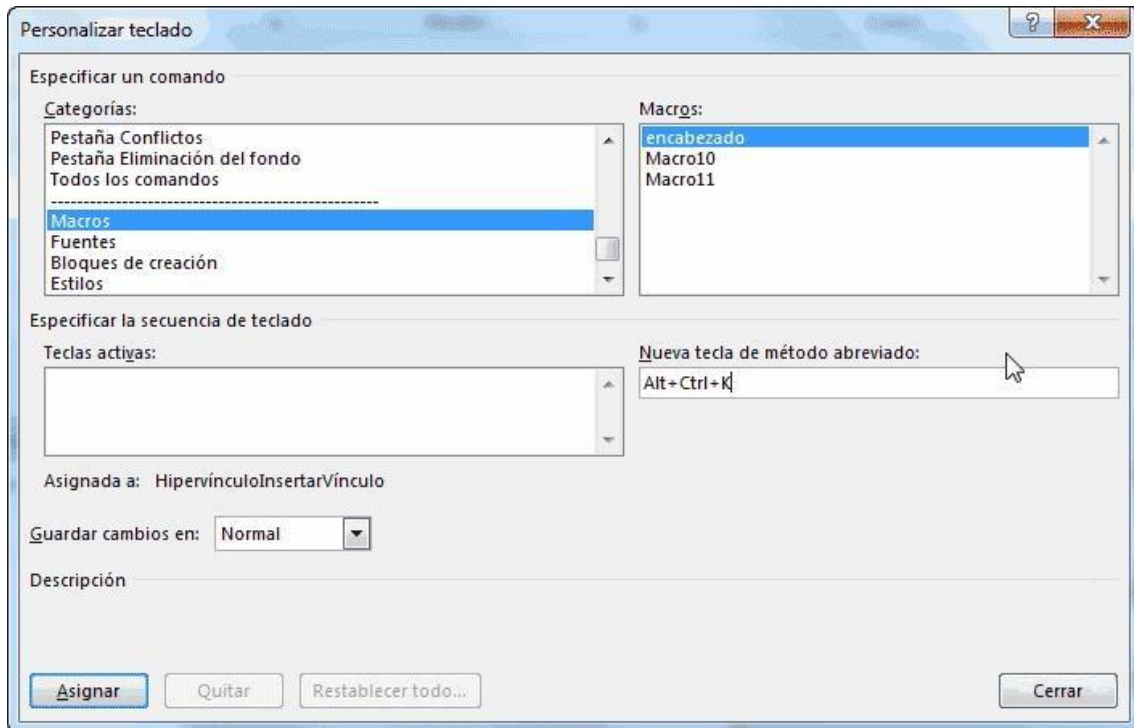
- En Comandos disponibles en seleccionamos Macros y nos aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.

- Bastará con seleccionar la macro y pulsar el botón Agregar >> para que se añada a la barra. La macro se añadirá al listado de comandos de la barra.

En ese momento, podemos configurar el aspecto que tendrá, seleccionándola y haciendo clic en el botón Modificar.... Se abrirá un cuadro de diálogo con diversos iconos preestablecidos para que puedas seleccionar uno y además puedas modificar su nombre.

- **Asignar una combinación de teclas a la macro.**

En el caso de incorporar la macro a la cinta, dispondremos del botón Personalizar... en el cuadro de diálogo anterior, que es el que permite escoger el acceso de teclado a la acción. Se abrirá el cuadro de diálogo que vemos en esta imagen, que es el mismo que veríamos si pulsáramos la opción Teclado del cuadro de diálogo Grabar macro que hemos visto anteriormente.



En la categoría Especificar un comando deberemos seleccionar Macros y luego el macro en concreto a la que asignar el atajo de teclado. Luego, en Especificar la secuencia de teclado es donde deberemos especificar la combinación de teclas. Para hacerlo, simplemente las pulsaremos como si fuésemos a ejecutarlas. El texto se escribirá sólo, por ejemplo, CTRL+ALT+K. Deberemos hacer clic en Asignar para que la combinación se asigne a la macro.

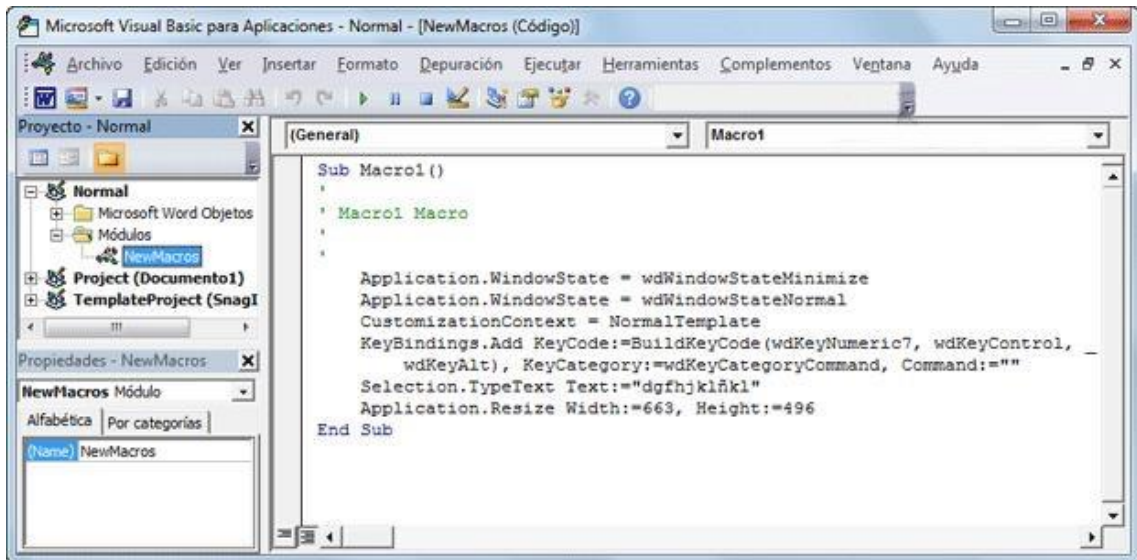
Debemos tener en cuenta no utilizar una combinación ya existente para otro tipo de comando.

- **Editar el código de la macro.**

Podemos consultar el código generado sobre la macro editándola. Además puede servirnos de utilidad si tenemos conocimientos de programación en Visual Basic, para corregir posibles errores que se generen al ejecutar la macro.

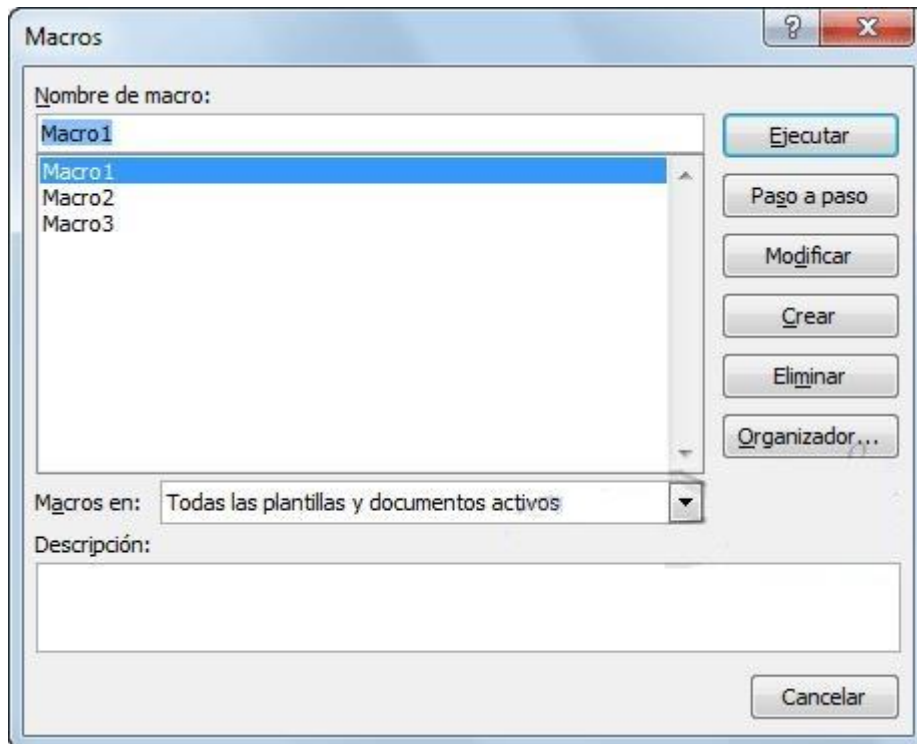
Para editar la macro en la ficha Vista vamos a Macros > Ver Macros y pulsamos el botón Modificar. También podemos editar la macro con la combinación de teclas ALT + F11 y dentro del diálogo Macros seleccionamos la macro de la lista que queremos editar y pulsamos Modificar.

En ambos casos, nos abre el editor de Visual Basic con la macro seleccionada como vemos en la imagen.



## 20.5. Ejecutar y eliminar macros

Para llevar a cabo la ejecución de la macro debemos:



- Acceder a la pestaña Vista y hacer clic en Macros.
- Seleccionar la macro de la lista.
- Pulsar Ejecutar.

Obviamente, si está asignada a un botón de la cinta se ejecutará al hacer clic sobre él, y si hemos creado un atajo de teclado también lo hará al pulsar la combinación de teclas.

Comentamos el resto de botones del diálogo.

Paso a paso. Ejecuta la macro instrucción a instrucción abriendo el editor de Visual Basic.

Modificar. Esta opción es la que hemos explicado en el punto anterior.

Crear. Sirve para crear una nueva macro.

Eliminar. Elimina la macro seleccionada.

Organizador... Abre un nuevo diálogo donde podemos organizar si tenemos diversas macros, e intercambiar macros de diferentes documentos.

Cancelar. Cierra el diálogo sin realizar ninguna acción.

También podemos crear macros que se autoejecuten, disponemos de diversas opciones de autoejecución:

AutoExec. Se ejecuta al abrir Word.

AutoExit. Se ejecuta al cerrar Word.

AutoNew. Se ejecuta cuando se crea un nuevo documento desde la plantilla donde tenemos la macro.

AutoOpen. Se ejecuta cuando se abre un documento existente desde la plantilla donde tenemos la macro.

AutoClose. Se ejecuta cuando se cierra un documento desde la plantilla donde tenemos la macro.

Si queremos que se ejecute la macro en alguna de estas opciones debemos asignarle el nombre ese a la macro. Por ejemplo si queremos que cada vez que abramos un nuevo documento ejecute una serie de pasos, a la macro le pondremos el nombre AutoNew.