

ワードのマクロ入門（1）

ワードで、「毎回のように、同じ操作をしている」という場面はありませんか。余白の設定やら、ヘッダーの挿入やら。「頻繁におこなう操作」は、マクロにして登録しておく便利です。

1. ページ設定

「ページの向きを横向きに、余白はやや狭く」という操作を、マクロに登録してみます。



①登録したい操作手順を、事前に確認し、練習しておきます。

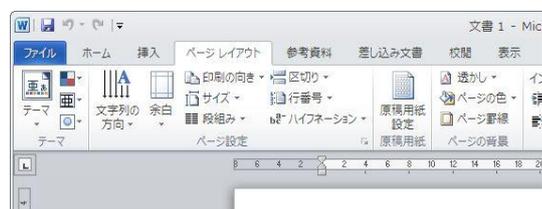


②「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの記録」

③「横ページ設定」とマクロ名をつけて、「キーボード」割り当てをクリック。



④①ここでキーボードのCtrlとPを同時に押し(*1) →②「割り当て」をクリック →③「閉じる」



⑤「ページレイアウト」タブで、「印刷の向き」→「横」に、「余白」→「やや狭く」に、設定します。

⑥「表示」タブ→「マクロ」→「記録終了」

ファイルを新規作成し、「Ctrl+P」を押してみましょう。ページ設定が、一瞬で変わりましたか？

(*1)作成したマクロは、「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの表示」から実行できます。いちいちメニューを選択するのがめんどろなときは、このように「ショートカットキー」を登録しましょう。（ただし、自分で登録したショートカットキーは、暗記しておかないと使えません。）

2. ヘッダーの挿入

「ヘッダーに日付（西暦）を入れ、右揃えにする」を、マクロに登録してみます。



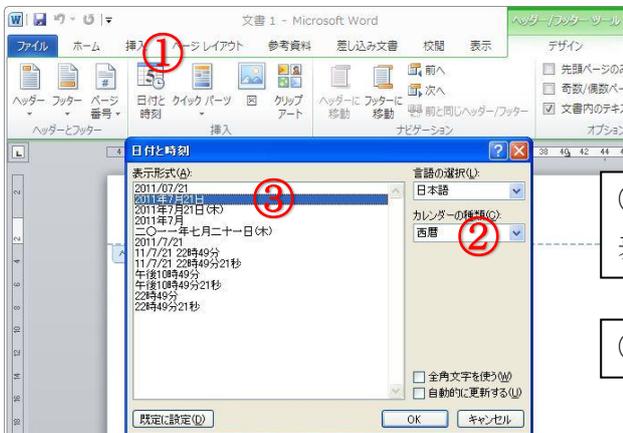
①登録したい操作手順を、事前に確認し、練習しておきます。

②「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの記録」

③「日付ヘッダー」とマクロ名をつけて、「キーボード」割り当てをクリック。



④Ctrl と H を同時に押す → 「割り当て」をクリック → 「閉じる」



⑤「挿入」タブ→「ヘッダー」→「ヘッダーの編集」

⑥①「日付と時刻」→②「西暦」→③好みの表示スタイルを選んで「OK」

⑦「ホーム」タブで、右揃えにします。



⑧「デザイン」タブに戻り、「ヘッダーとフッターを閉じる」。

⑨「表示」タブ→「マクロ」→「記録終了」

ファイルを新規作成し、「Ctrl+H」を押してみましょう。ヘッダーに日付が挿入されましたか？