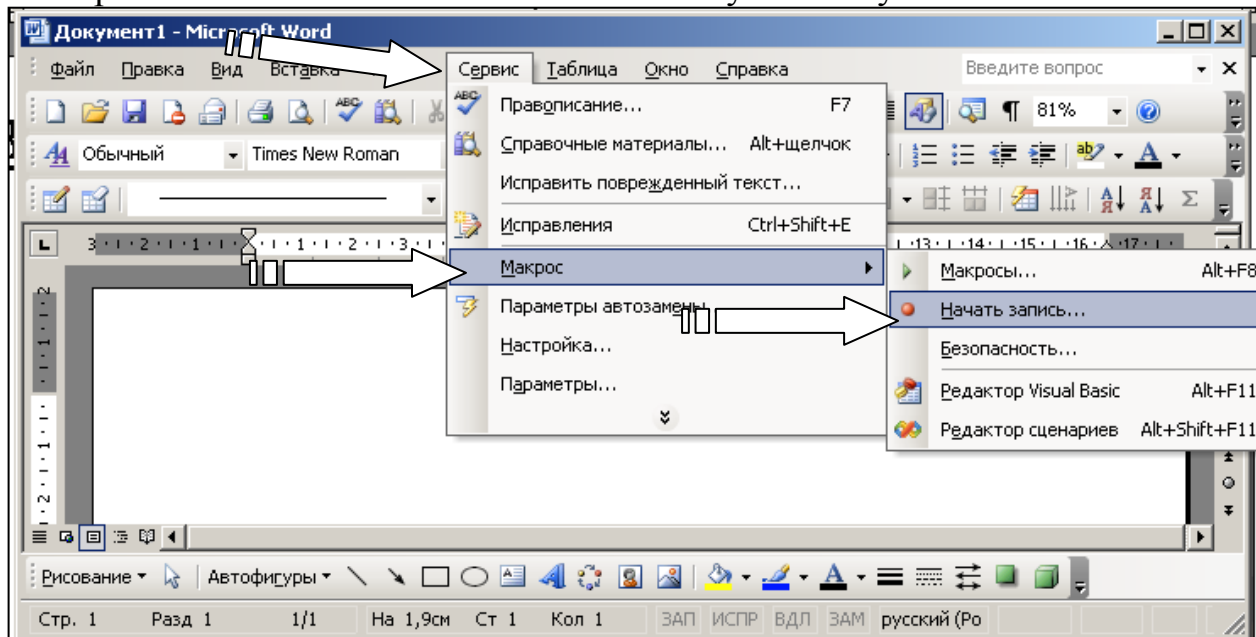


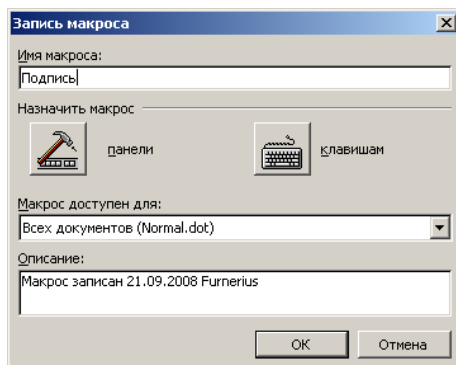
Задание

1. Создайте макрос в программе Microsoft Word

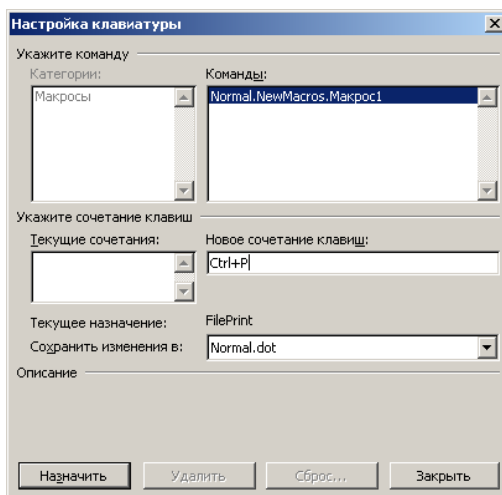
Наведите указатель мыши на кнопку «Сервис» строки главного меню и нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню выберите строку «Макрос» ► «Начать запись» и нажмите левую кнопку мыши.



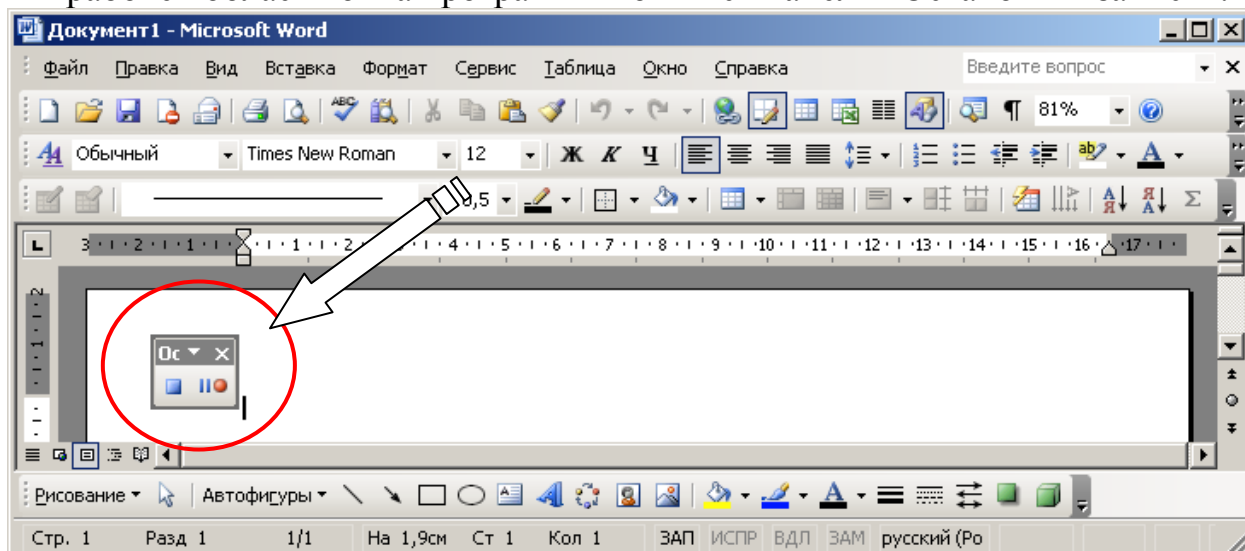
В открывшемся окне «Запись макроса» введите в поле «Имя макроса» имя макроса → «Подпись».



Нажмите кнопку «Клавишам». Откроется окно «Настройка клавиатуры». Выберите на клавиатуре сочетание клавиш, при нажатии на которые будет запускаться макрос. Например: «Ctrl+P». Нажмите кнопку «Назначить». В окне «Текущее состояние» появится выбранное сочетание клавиш. Закройте окно.



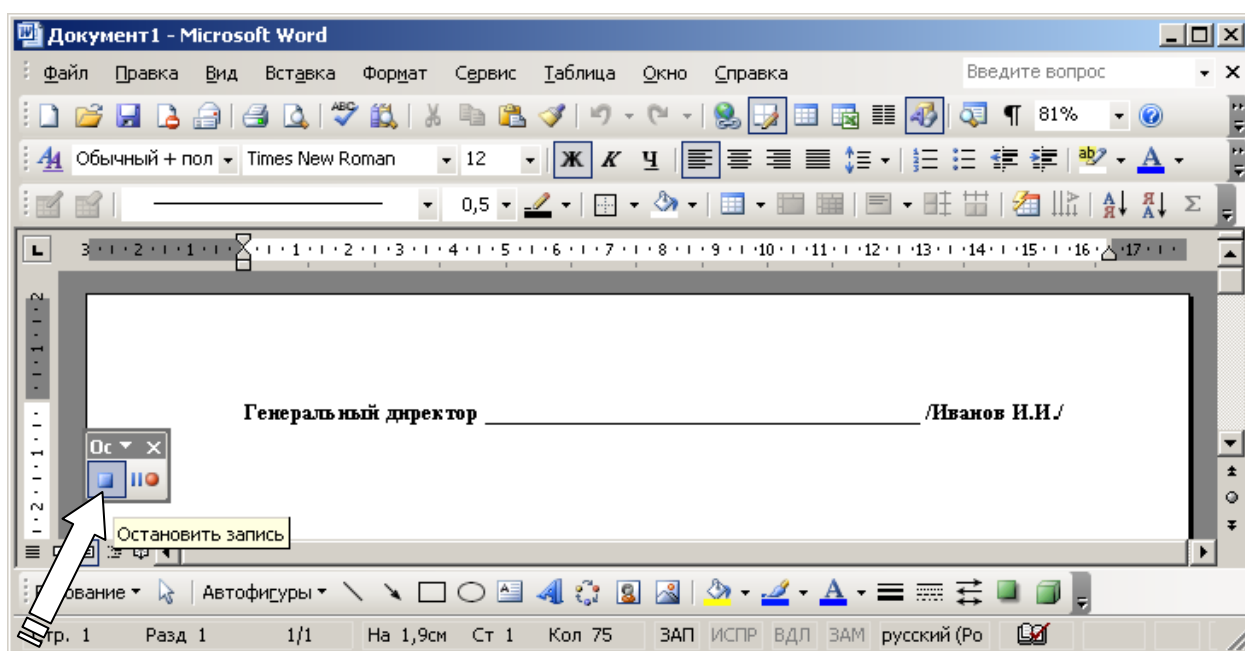
В рабочей области окна программы появится панель «Остановить запись».



С этого момента всё, что вводится в документ, записывается в память программы.

Напечатайте текст:

Генеральный директор _____/Иванов И.И./



Для остановки записи наведите указатель мыши на кнопку «Остановить запись». Макрос записан.

Для запуска макроса нажмите ранее выбранное сочетание клавиш (Ctrl+P) или зайдите в меню «Сервис» ► «Макрос» ► «Макросы» и в открывшемся окне выберите созданный макрос и нажмите кнопку «Выполнить».

