

Comment créer une macro ?

Une macro est un petit programme qui est généré depuis un traitement de texte et exécuté dans ce dernier.

La macro permet de modifier un texte en un seul clic afin qu'il convienne à un enfant donné. Toutes les actions sont enregistrées et automatisées.

L'objectif, ici, est de modifier un texte pour augmenter sa lisibilité.

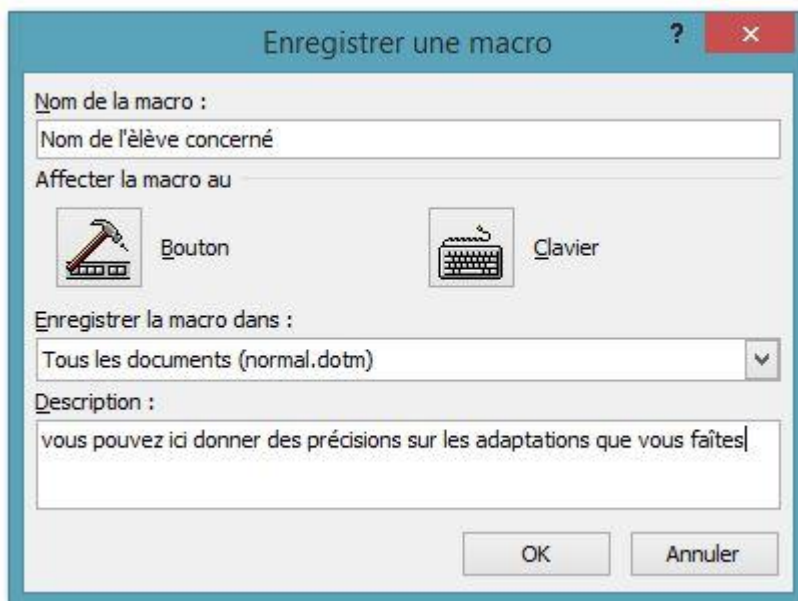
1. Démarrage du mode macro avec demande d'une nouvelle macro :
Sous Word 2003, 2007, et Open Office

la commande est accessible via : menu **Outils**, Option **Macro**, Option **Nouvelle macro**.

Sous Word 2010

la commande soit via le menu **Développeur**, Option **Enregistrer une macro** soit via le menu **Affichage**, Option **Macro**, Option **Enregistrer une macro**

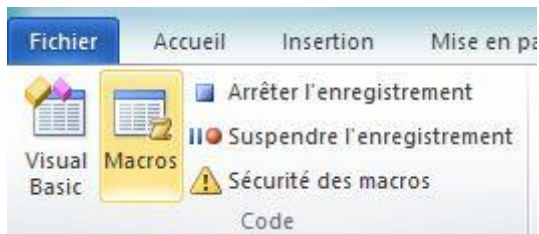
La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.



Indiquez le nom que vous choisissez (sans espaces) puis Cliquez sur OK.

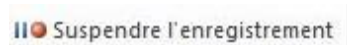
Le pointeur de la souris prend alors la forme d'une « cassette audio » :

La boîte de commande de la macro apparaît avec 2 boutons : un bouton d'arrêt et un bouton de bascule pause/enregistrement :

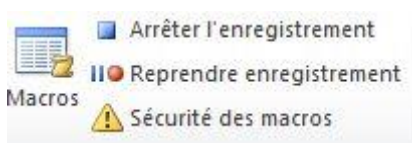


(si elle n'apparaissait pas vous pouvez la retrouver en cliquant à nouveau sur **Macro**)

2. Pour formater du texte, il faudra d'abord le sélectionner. Aussi, on suspend momentanément l'enregistrement avec le bouton



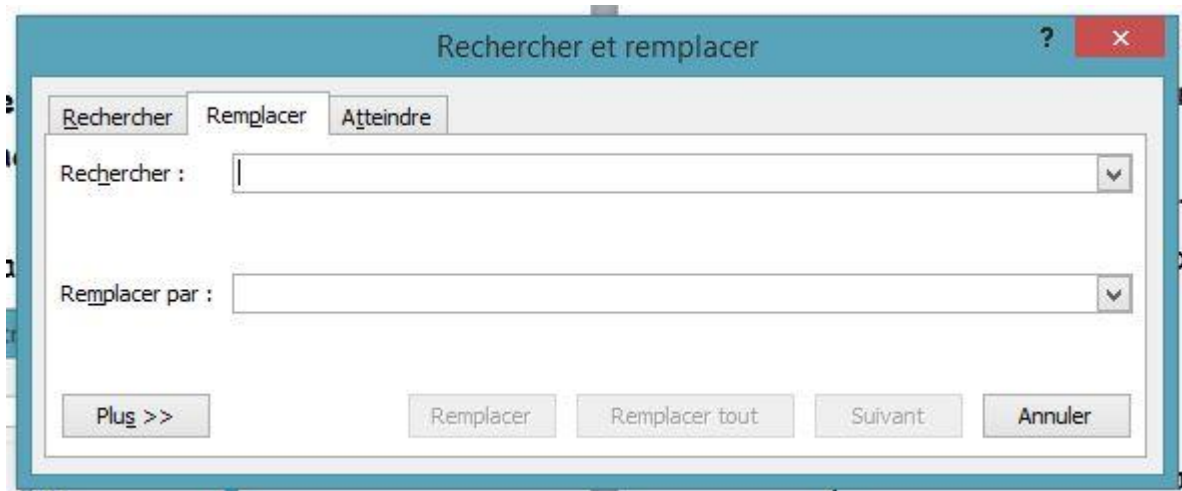
On sélectionne le texte à modifier, puis on reprend l'enregistrement avec le bouton :



3. On peut réaliser maintenant les différentes actions, par exemple :

- a. Menu Format, option Police : choisir une nouvelle police, par exemple Open Dyslexic.
- b. Modifier la taille de la police en 16, l'espace entre lettres à 0,5, la couleur de caractères
- c. Avec l'option, Bordure et trame, onglet trame de fond, choisir dans les zones la couleur et le type à appliquer (Texte ou Paragraphe), puis valider avec OK

- d. Avec l'option Paragraphe, mettre l'interligne à 1,5 et espacer les paragraphes de 6pts
- e. Avec l'option Remplacer, doubler les espaces entre les mots:



Taper un espace dans la case « rechercher » puis 2 espaces dans la case « remplacer par ».

- f. Les séquences souhaitées de la macro étant terminées, on arrête celle-ci avec le bouton



La macro est maintenant enregistrée avec le nom donné précédemment et disponible dans : Option **Macro**, Option **Afficher les macros**.

4. Appliquer la macro à un nouveau texte :

Au préalable, sélectionner le texte (ou la partie du texte) qui doit être modifié.

Il suffit ensuite d'ouvrir la boîte de dialogue **Afficher les macros**, de sélectionner dans la liste celle que vous désirez puis de cliquer sur **Exécuter**

Le texte est automatiquement mis en forme avec les attributs que vous aviez choisis.

La commande « Afficher les macros » est accessible aussi par la combinaison des touches *Alt F8*.

