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.

	Enregi	strer une ma	cro	?	x
<u>N</u> om de la	macro :				
Nom de l'è	lève concerné				
Affecter la	macro au				
	Bouton		<u>C</u> lavier		
Tous les o	locuments (normal.dot	tm)			~
Description	1:				
vous pouv	vez ici donner des préc	isions sur les ada	ptations qu	ue vous faî	tes
			ОК	Annu	ler
				192	

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:

ab ac Remp Sélect Modifi	lacer tionner * cation							
		I	Recherche	er et remp	olacer		?	×
<u>R</u> echercher	Rem <u>p</u> lacer	A <u>t</u> teindre						
Rec <u>h</u> ercher :	[~
Remplacer pa	ar :							~
Plu <u>s</u> >>		R	emplacer	Rempla	cer tout	Suivant	Annuler	ş

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 cueil Insertion Mise en pa

Arrêter l'enregistrement

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.

NEOD		1	
AME92		_	Executer
AME92 Johnny Magro 1			Exécuter pas à pas
éunion			Modifier
			Créer
			Supprimer
		~	Organiser
l <u>a</u> cros disponibles dans :	Tous les modèles et documents actifs	~	
escription :		Luncal	