

Une macro-commande permet d'automatiser des tâches répétitives et ainsi de gagner du temps.

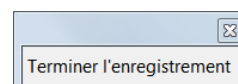
Exemple : chaque mois, les statistiques de ventes par région sont réalisées à partir du fichier commercial. Pour cela, les données sont extraites par région, à l'aide de requêtes, puis imprimées à l'aide d'états.

1. Créer une macro-commande

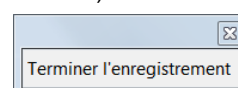
- Ouvrez le document pour lequel vous souhaitez enregistrer une macro.

- Menu : **Outils - Macros - Enregistrer la macro**.

=> Une fenêtre Terminer l'enregistrement est affichée

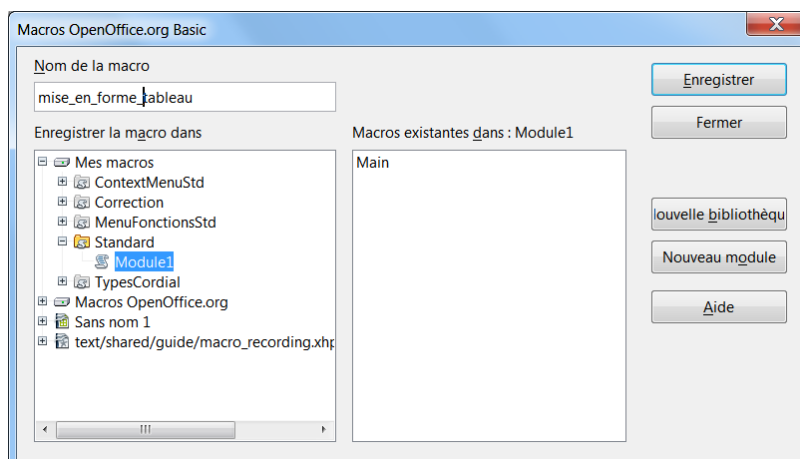


- Effectuez, dans le document, les opérations à enregistrer. (Appuyez sur la touche [Échap] pour désélectionner un objet car l'enregistreur de macro n'enregistre pas cette action si elle est effectuée à partir de la souris.)



- Cliquez le bouton : **Terminer l'enregistrement**.

=> La boîte de dialogue **Macro** s'affiche et permet d'enregistrer et d'exécuter la macro :



- Sélectionnez le lieu dans lequel enregistrer la macro, dans la zone : **Enregistrer la macro dans**

- Saisissez un nom pour la macro dans la zone de texte : **Nom de la macro**. (ne pas laisser d'espaces dans le nom)

- Cliquez sur **Enregistrer**

2. Exécuter une macro-commande

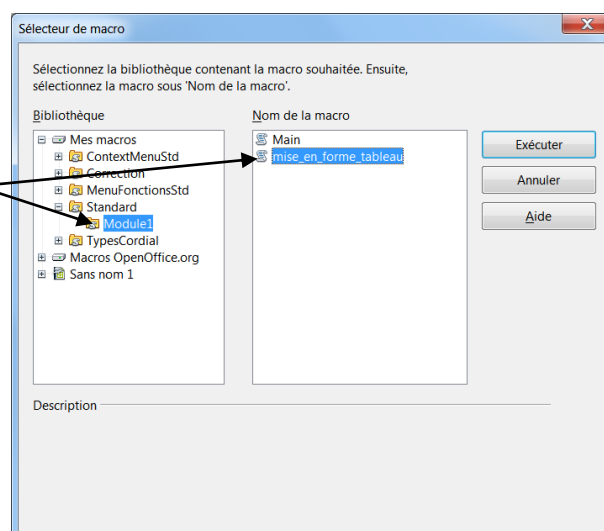
- Activer la feuille sur laquelle appliquer la macro-commande

- Menu : **Outils - Macros - Exécuter la macro**

- Ouvrir le dossier dans lequel est archivée la macro-commande

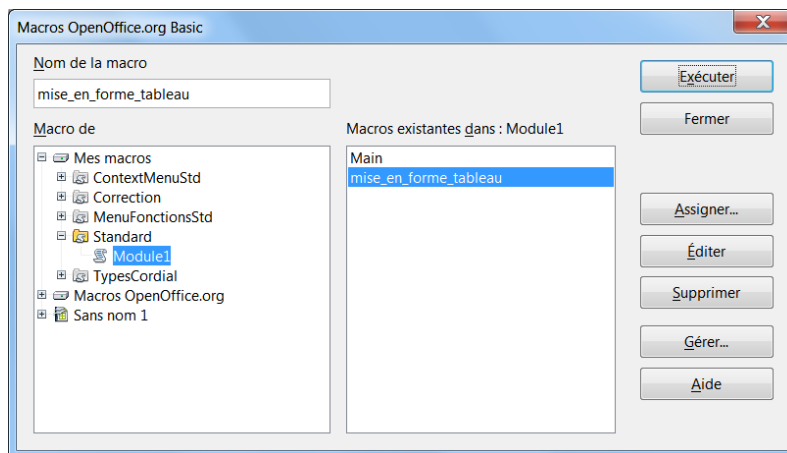
- Cliquer la macro à exécuter

- Cliquer le bouton : **Exécuter**



3. Gérer les macro-commandes

- Menu : **Outils - Macros – Gérer les macros**
- OpenOffice.org Basic - Ouvrir le dossier dans lequel est archivée la macro-commande



- Cliquer la macro à traiter
- Utiliser les boutons situés à droite pour réaliser le travail