

Le macro in Word

Che cos'è una macro?

Le macro in **Microsoft Word** sono uno strumento potente e flessibile per **risparmiare tempo**, **ridurre gli errori** e **rendere più produttivo il lavoro**, soprattutto quando si gestiscono grandi volumi di documenti o modelli ripetitivi.

Una macro è una **serie di comandi e istruzioni automatizzate** che possono essere registrate o scritte per eseguire attività ripetitive in modo automatico in **Word** (e anche in **Excel**, **PowerPoint**, ecc.).

In pratica, una macro consente di dire al computer:

“Ogni volta che faccio questa serie di azioni (per esempio cambio carattere, imposto margini, inserisco intestazioni), registrale e poi fammi ripetere tutto automaticamente con un solo clic.”

Le macro sono **scritte** in **VBA (Visual Basic for Applications)**, un **linguaggio di programmazione integrato** in **Word** e nelle altre applicazioni di Microsoft Office.

A cosa servono le macro in Word?

Le macro sono molto utilizzate. Vediamone gli usi principali.

Uso delle macro	Esempio pratico
Automatizzare attività ripetitive	Formattare automaticamente ogni documento con lo stesso stile, font e intestazione
Creare documenti standard	Inserire una struttura di contratto, verbale, curriculum, lettera tipo
Correggere e revisionare testi	Applicare una formattazione uniforme a titoli, paragrafi, citazioni
Inserire elementi predefiniti	Firma, data, logo aziendale, intestazioni, tabelle sempre uguali
Eseguire comandi complessi con un clic	Combinare varie azioni: salvataggio + stampa + conversione in PDF
Uniformare documenti provenienti da più fonti	Pulizia e normalizzazione del formato
Applicare regole personalizzate	Ad esempio: tutti i titoli devono essere in maiuscolo e grassetto

Come si crea una macro in Word?

Per creare una macro con Word si possono utilizzare due metodi diversi.

■ Metodo 1: Registrare una macro (senza scrivere codice)

1. **Apri Word** e clicca su **Visualizza nella barra multifunzione**.
2. **Seleziona Macro > Registra macro**.
3. **Dai un nome alla** macro (per esempio "FormattazioneTitolo").
4. **Scegli** se assegnarla a un pulsante o a una combinazione di tasti.
5. **Esegui** normalmente tutte le operazioni che vuoi automatizzare.
6. Quando hai **finito**, **clicca** su **Interrompi registrazione macro**.

La macro è ora salvata: potrai riutilizzarla ogni volta, anche su altri documenti.

■ Metodo 2: Scrivere una macro in VBA

1. **Vai** su **Sviluppo** (abilita la scheda se non è visibile da **File > Opzioni > Personalizzazione barra multifunzione**).
2. Clicca su **Visual Basic**.
3. Nella finestra che si apre, puoi **scrivere o incollare codice VBA**.

Esempio semplice:

```
Sub InserisciFirma()  
    Selection.TypeText Text:="Dott. Mario Rossi"  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.TypeText Text:="Responsabile Tecnico"  
End Sub
```

Questa macro **inserisce automaticamente una firma** in fondo al documento.

Come eseguire una macro?

Puoi eseguire una macro:

- Da **Visualizza > Macro > Visualizza macro**, seleziona la macro e fai clic su **Esegui**.
- Dal **pulsante personalizzato** nella **barra di accesso rapido**.
- Con una **scorciatoia da tastiera** (per esempio **Ctrl + Shift + M**, se assegnata).

Sicurezza: attenzione alle macro!

Poiché una macro può eseguire comandi complessi e automatizzati, **esiste un rischio di uso malevolo**, soprattutto in file ricevuti via email. Prima di abilitare le macro in un documento sconosciuto, **verifica sempre la provenienza del file**.

Esempi utili di macro in Word

- **Impostare un documento** con margini, intestazioni e piè di pagina personalizzati.
- **Applicare uno stile uniforme** a titoli, sottotitoli e corpo del testo.
- **Rimuovere doppie spaziature** e caratteri speciali non desiderati.
- **Inserire una formula** numerata per ogni nuovo paragrafo.
- **Generare** automaticamente **un indice o un sommario**.