



Excel Macros – Complete Notes

Automating Tasks in Excel Using Macros

Definition

A Macro is a recorded sequence of actions in Excel that can be saved and replayed to automate repetitive tasks. It reduces manual effort, ensures consistency, and saves time.



Tools and Step-by-Step Usage with Shortcut Keys

1. Enable Developer Tab

- Go to: **File** → **Options** → **Customize Ribbon** → **Tick 'Developer'** → **OK**
- No default shortcut key; this step is done manually.

2. Recording a Macro

- Go to **Developer Tab** → **Record Macro**
 - Give the macro a name, assign a shortcut key (optional), and choose where to store it
 - Perform your desired steps
 - Click **Stop Recording** when done
- Shortcut:** Alt + L + R (if Developer tab is active)

3. Running a Macro

- Go to **Developer Tab** → **Macros** → **Select Macro** → **Run**

- Or simply use the assigned shortcut key from step 2
-

Examples

Example 1: Formatting a Table

- Bold the header row
- Apply borders to all cells
- Fill the header with a background color

Use Case: Save time by using a macro instead of repeating formatting daily

Practice Data

Name	Marks	Subject
Amit	78	Math
Priya	92	Science
Rohit	85	English

Simple Assignments

1. Record a macro that:
 - Makes the header bold
 - Adds borders to all cells
 - Fills the header with light blue color
 2. Assign a shortcut key and use the macro again.
 3. Record another macro that:
 - Sorts the table by **Marks (Descending)**
 - Highlights marks **above 85** in green
-

✓ Conclusion

Excel Macros are valuable for increasing productivity by automating frequent tasks. Beginners can use simple recording methods, and advanced users can explore VBA to build powerful automation solutions.

📁 Excel Macros – संपूर्ण नोट्स (मराठी विभाग)

📌 शीर्षक

Excel मध्ये मॅक्रो वापरून कामे स्वयंचलित करणे

संकल्पना

Excel मधील मॅक्रो म्हणजे एक कृतींचा संच असतो जो एकदा रेकॉर्ड केल्यावर अनेक वेळा वापरता येतो. यामुळे मॅन्युअल काम कमी होते, सातत्य राखले जाते, आणि वेळ वाचतो.

🔗 साधने व टप्प्याटप्प्याने वापरण्याची पद्धत (शॉर्टकटसह)

1. Developer टॅब सुरु करा

- File → Options → Customize Ribbon → 'Developer' वर ✓ → OK
- यासाठी थेट शॉर्टकट नाही, हे मॅन्युअली करावे लागते

2. Macro Record करणे

- Developer Tab → Record Macro

- मॅक्रोचे नाव द्या, शॉर्टकट की द्या (पर्यायी), स्टोरेज निवडा
- हव्या त्या कृती करा
- “Stop Recording” क्लिक करा
शॉर्टकट: Alt + L + R (Developer टॅब सक्रिय असल्यास)

3. Macro चालवणे

- Developer Tab → Macros → मॅक्रो निवडा → Run
- किंवा रेकॉर्ड करताना दिलेली शॉर्टकट की वापरा

उदाहरण

उदाहरण 1: टेबलचे फॉर्मॅटिंग

- हेडर रांग **Bold** करा
- सर्व सेल्सना **बॉर्डर** लावा
- हेडरला **रंग भरावा**
वापर: रोजचे फॉर्मॅटिंग एकदाच रेकॉर्ड करून वेळ वाचवा

☒ सरावासाठी डेटा

नाव गुण विषय

अमित 78 गणित

प्रिया 92 विज्ञान

रोहित 85 इंग्रजी

सोपी असाइनमेंट्स

1. एक मॅक्रो रेकॉर्ड करा जो:
 - हेडर **Bold** करतो

- सर्व सेल्सना **बॉर्डर** लावतो
 - हेडरला **हलका निळा रंग** भरतो
 - 2. त्याला एक शॉर्टकट की द्या आणि परत वापरा
 - 3. दुसरा मॅक्रो रेकॉर्ड करा जो:
 - **गुणांनुसार टेबल Descending क्रमात Sort** करतो
 - **85 पेक्षा जास्त गुण असलेल्या सेल्सना** हिरव्या रंगात Highlight करतो
-

✓ निष्कर्ष

Excel मॅक्रो ही पुनरावृत्ती होणारी कामे स्वयंचलित करण्यासाठी उपयुक्त साधन आहे. सुरुवातीस रेकॉर्डिंगच्या पद्धती वापरता येतात. अधिक प्रगत गरजांसाठी VBA वापरून कॉम्प्लेक्स ऑटोमेशन करता येते.
