



100%  
Markt + Technik

# Word-VBA

VBA-Lösungen für Word 2000 bis 2007

BERND HELD



KOMPENDIUM

Einführung | Arbeitsbuch | Nachschlagewerk



# Inhalt

	<b>Vorwort</b> . . . . .	21
	<b>Über den Autor</b> . . . . .	23
<b>Teil 1</b>	<b>Die wichtigsten Grundlagen</b>	<b>25</b>
<b>Kapitel 1</b>	<b>Die Entwicklungsumgebung von Word</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>1.1</b>	<b>Das Objektmodell von Word</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>1.2</b>	<b>Die Entwicklungsplattform von Word-VBA</b> . . . . .	<b>30</b>
1.2.1	Das Code-Fenster . . . . .	30
1.2.2	Das Eigenschaften-Fenster . . . . .	32
1.2.3	Das Direktfenster . . . . .	34
1.2.4	Das Überwachungsfenster . . . . .	35
1.2.5	Das Lokal-Fenster . . . . .	38
<b>1.3</b>	<b>Die Symbolleisten</b> . . . . .	<b>39</b>
1.3.1	Die Symbolleiste bearbeiten . . . . .	39
	Einzug vergrößern bzw. verkleinern . . . . .	39
	Haltepunkt ein/aus . . . . .	39
	Block auskommentieren . . . . .	40
	Eigenschaften/Methoden anzeigen . . . . .	40
	Parameterinfo . . . . .	41
	Konstanten anzeigen . . . . .	41
	QuickInfo . . . . .	41
	Lesezeichen setzen/zurücksetzen . . . . .	42
	Ganzes Wort . . . . .	42
1.3.2	Die Symbolleiste Debuggen . . . . .	43
<b>1.4</b>	<b>Typische Aufgaben in der Entwicklungsumgebung</b> . . . . .	<b>44</b>
1.4.1	So wird die automatische Syntaxprüfung durchgeführt . . . . .	44
1.4.2	So durchlaufen Sie eine Prozedur Schritt für Schritt . . . . .	45
1.4.3	So suchen Sie bestimmte Codestücke . . . . .	46

## Inhalt

1.4.4	So lauten die wichtigsten Tastenkombinationen . . . . .	47
1.4.5	So importieren/exportieren Sie Quellcodes und Formulare . . . . .	48
1.4.6	So schützen Sie Ihren Quellcode . . . . .	49
1.4.7	So erfahren Sie mehr über einen Befehl . . . . .	51
1.4.8	So recherchieren Sie im Internet . . . . .	51
1.4.9	So können Sie andere Bibliotheken nutzen . . . . .	52
<b>1.5</b>	<b>Weitere Einstellungen für die Entwicklungsplattform . . . . .</b>	<b>54</b>
1.5.1	Editor-Einstellungen . . . . .	54
1.5.2	Editierformat festlegen . . . . .	55
1.5.3	Allgemeine Einstellungen vornehmen . . . . .	56
1.5.4	Fenster verankern . . . . .	57
1.5.5	Sicherheitswarnungen abschalten . . . . .	57
<b>1.6</b>	<b>Die ersten Prozeduren . . . . .</b>	<b>59</b>
1.6.1	So geben Sie ein mehrzeiliges Infofenster aus . . . . .	59
1.6.2	So erstellen Sie eine Meldung mit Rückfrage . . . . .	60
1.6.3	So rufen Sie einen Eingabedialog auf . . . . .	62
<b>Kapitel 2</b>	<b>Variablen, Konstanten und Operatoren . . . . .</b>	<b>63</b>
2.1.1	So lautet die Syntax für Variablen . . . . .	63
2.1.2	So wird die Namenskonvention von Gregory Reddick angewendet . . . . .	64
2.1.3	So deklarieren Sie Variablen . . . . .	64
2.1.4	So definieren Sie statische Variablen . . . . .	65
2.1.5	So definieren Sie private Variablen . . . . .	66
2.1.6	So definieren Sie öffentliche Variablen . . . . .	66
2.1.7	So erzwingen Sie eine Variablendeklaration . . . . .	66
2.1.8	So lauten die wichtigsten Variablentypen . . . . .	67
2.1.9	So verwenden Sie Variablen in Kurzform . . . . .	68
2.1.10	So übergeben Sie Variablen . . . . .	68
2.1.11	So erstellen Sie Objektvariablen . . . . .	69
<b>2.2</b>	<b>So legen Sie Datenfelder an . . . . .</b>	<b>70</b>
2.2.1	So legen Sie ein eindimensionales Datenfeld an . . . . .	70
2.2.2	So legen Sie ein mehrdimensionales Datenfeld an . . . . .	72
<b>2.3</b>	<b>Die Verwendung von Konstanten . . . . .</b>	<b>73</b>
2.3.1	So setzen Sie Datumsformat-Konstanten ein . . . . .	74
2.3.2	So wenden Sie Dir-Konstanten an . . . . .	78
2.3.3	So arbeiten Sie mit File Input/Output-Konstanten . . . . .	79
2.3.4	So nutzen Sie die Shell-Konstanten . . . . .	82

<b>2.4</b>	<b>Operatoren</b> . . . . .	83
2.4.1	So arbeiten Sie mit arithmetischen Operatoren . . . . .	83
2.4.2	So setzen Sie Vergleichsoperatoren ein . . . . .	84
2.4.3	So funktioniert der Verkettungsoperator . . . . .	84
2.4.4	So arbeiten Sie mit logischen Operatoren . . . . .	84
<b>Kapitel 3</b>	<b>Die Sprachelemente in Word-VBA</b> . . . . .	85
<b>3.1</b>	<b>Verzweigungen</b> . . . . .	85
3.1.1	So werten Sie Eingaben aus . . . . .	86
3.1.2	So prüfen und wandeln Sie Eingaben um . . . . .	87
3.1.3	Eine Besonderheit . . . . .	90
<b>3.2</b>	<b>Die Anweisung Select Case für mehr Übersicht</b> . . . . .	91
3.2.1	So prüfen Sie Zahlenwerte . . . . .	91
3.2.2	So prüfen Sie Textwerte mit Select Case . . . . .	93
3.2.3	So unterscheiden Sie zwischen Buchstaben und Zahlen . . . . .	94
3.2.4	So stellen Sie die Word-Version fest . . . . .	95
3.2.5	So werten Sie den angemeldeten Benutzer aus . . . . .	96
3.2.6	So prüfen Sie den Wochentag . . . . .	97
3.2.7	So werten Sie die Schaltflächen in einem Dialog aus . . . . .	98
<b>3.3</b>	<b>For Next-Schleifen</b> . . . . .	99
3.3.1	So geben Sie eine bestimmte Anzahl von Sätzen aus . . . . .	101
3.3.2	So zählen Sie die Anzahl eines bestimmten Wortes . . . . .	102
3.3.3	So lesen Sie markierte Einträge aus einer ListBox . . . . .	104
3.3.4	So legen Sie eine Kunstpause in Word ein . . . . .	105
3.3.5	So finden Sie fehlerhafte Verweise . . . . .	106
3.3.6	So stellen Sie den Zeilenabstand ein . . . . .	108
<b>3.4</b>	<b>For Each Next-Schleifen</b> . . . . .	109
3.4.1	So kennzeichnen Sie bestimmte Wörter im markierten Text . . . . .	110
3.4.2	So stellen Sie die Schriftart in einem Dokument um . . . . .	111
3.4.3	So aktualisieren Sie ein Inhaltsverzeichnis . . . . .	112
3.4.4	So entfernen Sie alle Indexeinträge aus einem Dokument . . . . .	112
3.4.5	So leeren Sie alle Textfelder in einer UserForm . . . . .	113
3.4.6	So lesen Sie die Namen aller Dokumente aus einem Verzeichnis aus . . . . .	113
3.4.7	So lesen Sie die Namen und Pfade aller eingebundenen Bibliotheken aus . . . . .	115
<b>3.5</b>	<b>Die Schleife Do Until Loop</b> . . . . .	116
3.5.1	So wird geloopt. . . . .	116
3.5.2	So können Sie Steuerelemente identifizieren . . . . .	117
3.5.3	So weisen Sie bestimmten Wörtern eine andere Schriftfarbe zu . . . . .	118

<b>3.6</b>	<b>Die Schleife Do While Loop</b> . . . . .	119
3.6.1	So können Sie alle Dokumente in einem Verzeichnis zählen . . . . .	120
3.6.2	So zählen Sie alle Dateien in einem Verzeichnis . . . . .	121
3.6.3	So listen Sie Verzeichnisse auf . . . . .	122

<b>Teil 2</b>	<b>Die wichtigsten Objekte und Funktionen</b>	125
---------------	---	-----

<b>Kapitel 4</b>	<b>Die wichtigsten Word-Objekte</b> . . . . .	127
<b>4.1</b>	<b>Das Objekt Application</b> . . . . .	127
4.1.1	Name des aktiven Dokuments ausgeben . . . . .	127
4.1.2	Fenstertext der Anwendung ändern . . . . .	128
4.1.3	Den Standard-Ordner von Word ändern . . . . .	129
4.1.4	Dokumente vergleichen . . . . .	130
4.1.5	Eine Prozedur zeitgesteuert ablaufen lassen . . . . .	131
4.1.6	Dokument ausdrucken . . . . .	132
4.1.7	Dokumentansicht einstellen . . . . .	134
4.1.8	Word-Sitzung beenden . . . . .	134
4.1.9	Die Wiedervorlage-Liste auslesen . . . . .	135
4.1.10	Die Wiedervorlage-Liste löschen . . . . .	136
4.1.11	Prozedur aus anderem/anderer Dokument/Dokumentvorlage starten . . . . .	137
<b>4.2</b>	<b>Das Objekt Document</b> . . . . .	138
4.2.1	Dokumente ansprechen . . . . .	138
4.2.2	Neues Dokument anlegen und unter aktuellem Datum speichern . . . . .	140
4.2.3	Zeichen, Wörter und Sätze zählen . . . . .	141
4.2.4	Kommentare auslesen . . . . .	143
4.2.5	Automatische Anlage eines Briefkopfs . . . . .	145
4.2.6	Hyperlinks auslesen . . . . .	147
4.2.7	Hyperlinks entfernen . . . . .	148
4.2.8	Dokument mit Passwort ausstatten . . . . .	149
<b>4.3</b>	<b>Das Objekt Template</b> . . . . .	150
4.3.1	Hinterlegte Dokumentvorlage abfragen . . . . .	150
4.3.2	Dokumentvorlage austauschen . . . . .	151
4.3.3	Benutzerdefinierten Dokumentvorlagenpfad abfragen . . . . .	152
<b>4.4</b>	<b>Das Objekt Range</b> . . . . .	152
4.4.1	Einen Bereich im Dokument setzen und markieren . . . . .	152
4.4.2	Einen Bereich im Dokument definieren und formatieren . . . . .	153
4.4.3	Einen Bereich aus Paragraphen bilden und einfärben . . . . .	154
4.4.4	Texte suchen und ersetzen . . . . .	155

4.4.5	Text zu Beginn/Ende eines Dokuments einfügen . . . . .	158
4.4.6	Start- und Endpunkt eines Bereichs ermitteln . . . . .	159
4.4.7	Befindet sich die Markierung in einem bestimmten Bereich? . . . . .	160
4.4.8	Zu welcher Dokumentkomponente gehört der Bereich?. . . . .	161
4.4.9	Die verfügbaren Schriften ausgeben . . . . .	162
4.4.10	Bestimmte Bereiche kennzeichnen . . . . .	165
<b>4.5</b>	<b>Das Objekt Information.</b> . . . . .	166
4.5.1	Gesamtseiten des Dokuments abfragen . . . . .	166
4.5.2	Ermitteln, ob die Feststelltaste eingeschaltet ist. . . . .	167
4.5.3	Ermitteln, ob sich der Mauszeiger in einem Kommentar befindet . . . . .	167
4.5.4	Ermitteln, ob der Überarbeiten-Modus eingeschaltet ist . . . . .	168
4.5.5	Zoomeinstellung auslesen . . . . .	168
<b>4.6</b>	<b>Das Objekt FileSystemObject.</b> . . . . .	169
4.6.1	Computerinfos anzeigen . . . . .	170
4.6.2	Verzeichnisse ermitteln . . . . .	171
4.6.3	Tastenkombinationen programmieren . . . . .	172
4.6.4	Homepagezugang ganz schnell. . . . .	173
4.6.5	Laufwerke mappen . . . . .	174
4.6.6	Gemappede Laufwerke anzeigen . . . . .	175
4.6.7	Laufwerk auswerten . . . . .	175
4.6.8	Textdateien einlesen . . . . .	177
4.6.9	Aktuelles Dokument sichern . . . . .	179
4.6.10	Dokument-Datumsangaben auswerten . . . . .	179
<b>4.7</b>	<b>Das Objekt PageSetup.</b> . . . . .	180
4.7.1	Seitenausrichtung im Batch-Verfahren festlegen . . . . .	180
4.7.2	Seitenränder einstellen . . . . .	182
<b>4.8</b>	<b>Das Objekt Section.</b> . . . . .	182
4.8.1	Seitenränder für einen bestimmten Abschnitt einstellen . . . . .	182
4.8.2	Abschnitte zählen und auslesen . . . . .	183
4.8.3	Neuen Abschnitt am Ende des Dokuments einfügen . . . . .	185
4.8.4	Text zu Beginn des Dokuments einfügen, ausrichten und Absatz einfügen. . .	186
<b>4.9</b>	<b>Das Objekt HeaderFooter.</b> . . . . .	187
4.9.1	Neues Dokument mit Kopf- und Fußzeilen anlegen . . . . .	187
4.9.2	Seitennummern in Fußzeile einfügen . . . . .	189
4.9.3	Seitennummern einfügen und formatieren . . . . .	190
4.9.4	Schriftart für das komplette Dokument umstellen . . . . .	191
4.9.5	Texte aus Kopf- und Fußzeilen entfernen . . . . .	192

## Inhalt

<b>4.10</b>	<b>Das Objekt Style</b> . . . . .	193
4.10.1	Bestimmte Formatvorlage im Dokument zählen . . . . .	193
4.10.2	Formate im Dokument anpassen . . . . .	194
4.10.3	Neue Formatvorlage anlegen . . . . .	196
<b>4.11</b>	<b>Das Objekt Bookmark</b> . . . . .	197
4.11.1	Textmarken ersichtlich machen . . . . .	198
4.11.2	Textmarken dokumentieren . . . . .	198
4.11.3	Textmarke automatisch einfügen . . . . .	200
4.11.4	Textmarke überschreiben . . . . .	201
<b>4.12</b>	<b>Das Objekt Table</b> . . . . .	202
4.12.1	Tabelle einfügen . . . . .	202
4.12.2	Tabelle im Wechsel einfärben . . . . .	204
4.12.3	Tabellenformatierung entfernen . . . . .	206
4.12.4	Tabellen mit einem AutoFormat ausstatten . . . . .	206
4.12.5	Tabellen mit Texten füllen . . . . .	208
4.12.6	Auf einzelne Zellen einer Tabelle zugreifen . . . . .	209
4.12.7	Tabelle mit einem Untertitel ausstatten . . . . .	210
4.12.8	Tabelle aus aktivem Dokument entfernen . . . . .	211
4.12.9	Mehrere Tabellen-Prozeduren in einem Durchlauf starten . . . . .	212
<b>4.13</b>	<b>Das Objekt Field</b> . . . . .	212
4.13.1	Ein Feld einfügen . . . . .	213
4.13.2	Alle Felder aus einem Dokument entfernen . . . . .	214
4.13.3	Felder in Tabelle in Fußzeile einfügen . . . . .	215
4.13.4	Alle Feldfunktionen aktualisieren . . . . .	217
<b>4.14</b>	<b>Das Objekt Shape</b> . . . . .	217
4.14.1	Shape-Objekte in ein neues Dokument einfügen . . . . .	218
4.14.2	Ein Shape-Objekt in die Fußzeile eines Dokuments einfügen . . . . .	220
4.14.3	Einfügen aller verfügbaren AutoFormen . . . . .	221
4.14.4	Alle Shape-Objekte in einem Dokument entfernen . . . . .	223
<b>4.15</b>	<b>Das Objekt InlineShape</b> . . . . .	224
4.15.1	Ein Diagramm-Objekt einfügen . . . . .	225
4.15.2	Excel-Mappe als Verknüpfung und Symbol einfügen . . . . .	227
<b>4.16</b>	<b>Das Objekt AutoTextEntry</b> . . . . .	228
<b>Kapitel 5</b>	<b>Standardfunktionen in VBA einsetzen</b> . . . . .	231
<b>5.1</b>	<b>Die Datums- und Zeitfunktionen</b> . . . . .	231
5.1.1	So wandeln Sie eine Zeichenfolge in ein Datumsformat um . . . . .	232
5.1.2	So lesen Sie das aktuelle Systemdatum aus . . . . .	233

5.1.3	So errechnen Sie einen Liefertermin . . . . .	233
5.1.4	So ermitteln Sie aus einem Datum die dazugehörige Kalenderwoche . . . . .	234
5.1.5	So errechnen Sie die Tage bis zum Jahresende . . . . .	236
5.1.6	So geben Sie die Tage eines Monats aus. . . . .	237
5.1.7	So konvertieren Sie ungewöhnliche Datumsangaben . . . . .	238
5.1.8	So zerlegen Sie eine Datumsangabe . . . . .	239
5.1.9	So ermitteln Sie das letzte Änderungsdatum eines Dokuments . . . . .	240
5.1.10	So formatieren Sie ein Datum auf unterschiedliche Weise . . . . .	240
5.1.11	So öffnen Sie automatisch eine Monatstabelle . . . . .	241
5.1.12	So ermitteln Sie den Monatsnamen auf Basis einer Datumsangabe . . . . .	242
5.1.13	So ermitteln Sie den Wochentag aus einem Datum. . . . .	243
<b>5.2</b>	<b>Die Textfunktionen . . . . .</b>	<b>245</b>
5.2.1	So entfernen Sie Buchstaben aus Eingaben . . . . .	246
5.2.2	So wandeln Sie Zahlen in Buchstaben um . . . . .	248
5.2.3	So überprüfen Sie, ob eine E-Mail-Adresse stimmt. . . . .	249
5.2.4	So extrahieren Sie den Dateinamen aus dem Pfad . . . . .	250
5.2.5	So können Sie eine Zeichenfolge zerlegen . . . . .	251
5.2.6	So wandeln Sie einen Text in Kleinbuchstaben um . . . . .	253
5.2.7	So führen Sie einen Versionscheck durch . . . . .	253
5.2.8	So überprüfen Sie eine Eingabe. . . . .	254
5.2.9	So zerlegen Sie einen Text Buchstabe für Buchstabe . . . . .	255
5.2.10	So können Sie Zeichen austauschen . . . . .	256
5.2.11	So füllen Sie einen Text mit einem Füllzeichen auf . . . . .	258
5.2.12	Trim-Funktion . . . . .	258
<b>5.3</b>	<b>Die Datei-Funktionen und -Anweisungen . . . . .</b>	<b>259</b>
5.3.1	So listen Sie alle Dateien aus einem Verzeichnis auf . . . . .	260
5.3.2	So lesen Sie eine Textdatei Zeile für Zeile ein. . . . .	262
5.3.3	So überprüfen Sie, ob eine bestimmte Datei existiert . . . . .	263
5.3.4	So können Sie einzelne Zeichen aus einer Textdatei lesen . . . . .	264
5.3.5	So starten Sie eine externe Anwendung . . . . .	264
<b>5.4</b>	<b>Mathematische Funktionen . . . . .</b>	<b>266</b>
5.4.1	So können Sie den Absolutwert einer Zahl bestimmen . . . . .	267
5.4.2	So errechnen Sie den Abschreibungswert. . . . .	267
5.4.3	So schneiden Sie Zahlen hinter dem Komma ab . . . . .	268
5.4.4	So ermitteln Sie den Vorkommaxwert einer Zahl . . . . .	269
5.4.5	So runden Sie Zahlenwerte . . . . .	270
5.4.6	So werten Sie das Vorzeichen einer Zahl aus. . . . .	271
5.4.7	So errechnen Sie die Quadratwurzel einer Zahl . . . . .	271

<b>Kapitel 6</b>	<b>Eigene Funktionen programmieren . . . . .</b>	<b>273</b>
<b>6.1</b>	<b>Der Aufbau einer Funktion . . . . .</b>	<b>273</b>
<b>6.2</b>	<b>Typische Beispiele für den Einsatz eigener Funktionen . . . . .</b>	<b>275</b>
6.2.1	So ersetzen Sie Umlaute . . . . .	275
6.2.2	So eliminieren Sie sonstige Zeichen . . . . .	277
6.2.3	So entfernen Sie Zahlen aus Texten . . . . .	279
6.2.4	So entfernen Sie Buchstaben aus »Texten« . . . . .	280
6.2.5	So entfernen Sie alle Leerzeichen in einem Text. . . . .	281
6.2.6	So ermitteln Sie den ersten Buchstaben in einem Text . . . . .	282
6.2.7	So können Sie Zahlen als Text ausgeben . . . . .	284
6.2.8	So bilden Sie automatisch Initialen . . . . .	285
6.2.9	So greifen Sie auf die Dokumenteigenschaften zu . . . . .	287
6.2.10	So können Sie eine Zufallszahl erzeugen . . . . .	288
6.2.11	So zählen Sie ein bestimmtes Zeichen in einem Text . . . . .	289
6.2.12	So prüfen Sie, ob eine bestimmte Applikation verfügbar ist . . . . .	290
6.2.13	So überprüfen Sie die Existenz eines Verzeichnisses . . . . .	291
6.2.14	So prüfen Sie die Existenz einer Datei . . . . .	292
6.2.15	So können Sie die Wochentage zwischen zwei Datumsangaben zählen. . . . .	293
6.2.16	So ermitteln Sie den letzten Tag im Monat . . . . .	296
6.2.17	So ermitteln Sie die Kalenderwoche nach DIN 1355 . . . . .	297
6.2.18	So können Sie römische Ziffern in arabische Zahlen umwandeln . . . . .	298
6.2.19	So konvertieren Sie arabische Zahlen in römische Ziffern . . . . .	299
6.2.20	So können Sie den Bremsweg eines Autos berechnen . . . . .	300
6.2.21	So errechnen Sie die Produktionsleistung . . . . .	302
6.2.22	So berechnen Sie Kilometer/Stunde . . . . .	303
6.2.23	So berechnen Sie das Idealgewicht . . . . .	304
6.2.24	So berechnen Sie Brutto und Netto. . . . .	305
6.2.25	So zählen Sie die Dateien eines Verzeichnisses . . . . .	306
6.2.26	So basteln Sie eine Pausenfunktion . . . . .	307
<b>Kapitel 7</b>	<b>API-Funktionen einsetzen . . . . .</b>	<b>309</b>
<b>7.1</b>	<b>Ermittlung des CD-ROM-Laufwerks . . . . .</b>	<b>310</b>
<b>7.2</b>	<b>Name des Anwenders ermitteln . . . . .</b>	<b>312</b>
<b>7.3</b>	<b>Bedienung des CD-ROM-Laufwerks . . . . .</b>	<b>313</b>
<b>7.4</b>	<b>Die Bildschirmauflösung ermitteln . . . . .</b>	<b>314</b>
<b>7.5</b>	<b>Ist ein externes Programm gestartet? . . . . .</b>	<b>315</b>
<b>7.6</b>	<b>Externes Programm aufrufen . . . . .</b>	<b>315</b>
<b>7.7</b>	<b>Wie lange läuft ein externes Programm? . . . . .</b>	<b>316</b>

7.8	Word schlafen schicken . . . . .	318
7.9	Verzeichnisse erstellen . . . . .	319
7.10	Verzeichnis löschen . . . . .	320
7.11	Verzeichnisbaum anzeigen und auswerten . . . . .	320
7.12	Windows-Version ermitteln . . . . .	321
7.13	Windows-Verzeichnis ermitteln . . . . .	323
7.14	Windows-Systemverzeichnis ermitteln . . . . .	324
7.15	Das temporäre Verzeichnis ermitteln. . . . .	325
7.16	Das aktuelle Verzeichnis ermitteln . . . . .	325
7.17	Windows-Infobildschirm anzeigen. . . . .	326
7.18	Word-Verzeichnis ermitteln. . . . .	327
7.19	Standardverzeichnis festlegen . . . . .	327
7.20	Dateityp und Anwendung ermitteln . . . . .	328
7.21	Kurze Pfadnamen ermitteln . . . . .	329
7.22	Computernamen ermitteln . . . . .	330
7.23	Texte mit API-Funktionen konvertieren. . . . .	330
7.24	Zwischenablage löschen . . . . .	331
7.25	Soundkarte checken. . . . .	332
7.26	Sounds per API-Funktion ausgeben . . . . .	332
7.27	PC piepsen lassen. . . . .	333
7.28	Tasten abfangen . . . . .	333
7.29	Dateien suchen . . . . .	334
7.30	Datei-Informationen auslesen . . . . .	335
7.31	Internetverbindung aktiv? . . . . .	337
7.32	Cursorposition in Pixel angeben. . . . .	337

<b>Teil 3</b>	<b>Ereignisse, Dialoge, VBE und Leisten/Ribbons</b>	<b>339</b>
---------------	---	------------

<b>Kapitel 8</b>	<b>Ereignisprogrammierung in Word . . . . .</b>	<b>341</b>
<b>8.1</b>	<b>Allgemeine Vorgehensweise beim Erstellen von Dokument-Ereignissen . . . . .</b>	<b>342</b>
	8.1.1 Das Ereignis Document_Open . . . . .	343

## Inhalt

8.1.2	Das Ereignis Document_New . . . . .	344
8.1.3	Das Ereignis Document_Close . . . . .	346
<b>8.2</b>	<b>Weitere Ereignisse . . . . .</b>	<b>347</b>
8.2.1	Das Ereignis NewDocument . . . . .	350
8.2.2	Das Ereignis Document_BeforePrint . . . . .	351
8.2.3	Das Ereignis DocumentBeforeSave . . . . .	352
8.2.4	Das Ereignis DocumentOpen . . . . .	353
8.2.5	Das Ereignis DocumentChange . . . . .	355
8.2.6	Das Ereignis Document_BeforeClose . . . . .	356
8.2.7	Das Ereignis WindowSelectionChange . . . . .	357
8.2.8	Das Ereignis WindowActivate . . . . .	358
8.2.9	Das Ereignis WindowDeactivate . . . . .	358
8.2.10	Das Ereignis WindowSize . . . . .	359
8.2.11	Das Ereignis WindowBeforeDoubleClick . . . . .	360
8.2.12	Das Ereignis WindowBeforeRightClick . . . . .	361
<b>Kapitel 9</b>	<b>Dialoge und Steuerelemente programmieren . . . . .</b>	<b>363</b>
<b>9.1</b>	<b>Integrierte Dialoge einsetzen . . . . .</b>	<b>363</b>
9.1.1	Den Öffnen-Dialog aufrufen . . . . .	364
9.1.2	Den Dialog Drucken aufrufen . . . . .	366
9.1.3	Den Dialog für die Statistik anzeigen . . . . .	367
9.1.4	Den Suchen-Dialog aufrufen . . . . .	368
9.1.5	Den Dialog Zoom aufrufen . . . . .	369
9.1.6	Weitere integrierte Dialoge in Word . . . . .	370
<b>9.2</b>	<b>Eigene Dialoge entwerfen und programmieren . . . . .</b>	<b>371</b>
9.2.1	Eine UserForm zeichnen . . . . .	371
9.2.2	Der Entwurf einer automatischen dialoggesteuerten Besprechungsvorlage. . .	373
9.2.3	Der erste Aufruf der neuen UserForm . . . . .	376
9.2.4	Reihenfolge der Elemente festlegen . . . . .	376
9.2.5	UserForms mit Prozeduren bestücken . . . . .	377
9.2.6	Die UserForm beenden . . . . .	380
9.2.7	Alle Textfelder initialisieren . . . . .	380
9.2.8	Inhalte von Textfeldern markieren . . . . .	380
9.2.9	Textfelder mit Farben belegen . . . . .	381
9.2.10	Textfelder prüfen (numerisch & alphanumerisch) . . . . .	383
9.2.11	Textfelder prüfen (Datum & Textlänge) . . . . .	384
9.2.12	Textfelder ein- und ausblenden . . . . .	385
9.2.13	Passwortabfrage über UserForm . . . . .	387
9.2.14	Die Ausmaße von UserForms ändern . . . . .	389

9.2.15	Dokumenteigenschaften im Dialogtitel anzeigen . . . . .	391
9.2.16	Die Hintergrundfarbe der UserForm festlegen . . . . .	393
9.2.17	Listenfelder in UserForms programmieren . . . . .	395
9.2.18	Listenfelder und Textfelder kombinieren . . . . .	397
9.2.19	Listenfeld löschen . . . . .	398
9.2.20	Listeneinträge markieren . . . . .	399
9.2.21	Mehrzeilige Listenfelder programmieren . . . . .	400
9.2.22	Dropdown-Felder einsetzen . . . . .	403
9.2.23	Dropdowns füllen ohne Duplikate . . . . .	405
9.2.24	Multiseiten erstellen . . . . .	407
9.2.25	Fortschrittsbalken für UserForms programmieren . . . . .	409
9.2.26	Bilder in UserForms anzeigen . . . . .	412
<b>9.3</b>	<b>Bilder in UserForms anzeigen – die erweiterte Lösung . . . . .</b>	<b>413</b>
9.3.1	So rufen Sie die UserForm auf . . . . .	415
9.3.2	So stellen Sie das Verzeichnis ein . . . . .	415
9.3.3	So reagieren Sie auf eine Änderung im Grafikformat-Dropdown . . . . .	417
9.3.4	So starten Sie die Dia-Show . . . . .	418
9.3.5	So löschen Sie Grafiken . . . . .	420
<b>9.4</b>	<b>Zusätzliche Steuerelemente für UserForms . . . . .</b>	<b>420</b>
9.4.1	Das Kalendersteuerelement . . . . .	421
9.4.2	Das TreeView-Steuerelement . . . . .	423
9.4.3	Das Outlook-Steuerelement . . . . .	424
9.4.4	Das ListView-Element . . . . .	428
<b>Kapitel 10</b>	<b>VBE-Programmierung . . . . .</b>	<b>435</b>
<b>10.1</b>	<b>Die VBE-Bibliothek einbinden . . . . .</b>	<b>436</b>
<b>10.2</b>	<b>Die VBE-Bibliothek deaktivieren . . . . .</b>	<b>437</b>
<b>10.3</b>	<b>Weitere Bibliotheken einbinden . . . . .</b>	<b>438</b>
10.3.1	Objektbibliotheken deaktivieren . . . . .	439
10.3.2	Informationen zu Objektbibliotheken ausgeben . . . . .	439
<b>10.4</b>	<b>VBE-Editor aufrufen . . . . .</b>	<b>441</b>
<b>10.5</b>	<b>VBA-Editor ein- und ausblenden . . . . .</b>	<b>441</b>
<b>10.6</b>	<b>So spüren Sie fehlerhafte Verweise auf . . . . .</b>	<b>442</b>
<b>10.7</b>	<b>So führen Sie einen Modulcheck durch . . . . .</b>	<b>442</b>
<b>10.8</b>	<b>So führen Sie einen Prozedurcheck durch . . . . .</b>	<b>443</b>

## Inhalt

<b>10.9</b>	<b>So drucken Sie Module aus</b> . . . . .	444
<b>10.10</b>	<b>Neue Module einfügen</b> . . . . .	444
<b>10.11</b>	<b>Einzelne Module löschen</b> . . . . .	445
<b>10.12</b>	<b>Prozeduren löschen</b> . . . . .	446
	10.12.1 Einzelne Prozedur löschen . . . . .	446
	10.12.2 Alle Prozeduren eines Dokuments entfernen . . . . .	447
<b>10.13</b>	<b>Module mit Prozeduren bestücken</b> . . . . .	448
	10.13.1 Prozedur zeilenweise in ein Modul übertragen . . . . .	448
	10.13.2 Prozeduren aus einer Textdatei in ein Modul importieren . . . . .	449
<b>10.14</b>	<b>Export von VBA-Modulen in Textdateien</b> . . . . .	451
<b>10.15</b>	<b>Identifikation von Komponenten</b> . . . . .	453
<b>Kapitel 11</b>	<b>Eigene Menüs und Symbolleisten erstellen</b> . . . . .	455
<b>11.1</b>	<b>Programmierung von Menüs, Symbolleisten und Kontextmenüs</b> . . . . .	455
	11.1.1 Die Programmierung von Menüs . . . . .	457
	Ein- und Ausblenden der Menüleiste . . . . .	458
	Ein eigenes Menü erstellen . . . . .	459
	Menübefehle im neuen Menü einfügen . . . . .	461
	Erstellung der Menüleiste automatisieren . . . . .	462
	Die nützlichen Prozeduren aus dem neuen Menü . . . . .	463
	Menüs identifizieren und ansprechen . . . . .	464
	Bestimmte Menübefehle suchen und deaktivieren . . . . .	465
	Kaskaden-Menüs erstellen . . . . .	468
	Menübefehle mit Häkchen programmieren . . . . .	471
	11.1.2 Die Programmierung von Kontextmenüs . . . . .	473
	Kontextmenüs deaktivieren . . . . .	474
	Das Text-Kontextmenü erweitern . . . . .	474
	Kontextmenü aufbauen (3-stufig) . . . . .	475
	Kontextmenü zurücksetzen . . . . .	476
	11.1.3 Die Programmierung von Symbolleisten . . . . .	477
	Neue Symbolleiste erstellen . . . . .	477
	Symbole in neue Symbolleiste integrieren . . . . .	478
	Symbole identifizieren . . . . .	480
	Symbolleisten schützen . . . . .	482
	Symbolleiste löschen . . . . .	483
	Symbolschaltflächen deaktivieren . . . . .	484
	Dropdowns in Symbolleisten einfügen . . . . .	484

<b>11.2</b>	<b>Ribbonprogrammierung</b> . . . . .	487
11.2.1	Der »Custom UI Editor« . . . . .	487
11.2.2	Weitere wichtige Quellen und Hilfen . . . . .	490
11.2.3	Eigene Ribbons programmieren . . . . .	492
	Ribbon mit Schaltflächen erstellen . . . . .	492
	Ribbon mit ComboBox erstellen . . . . .	494

<b>Teil 4</b>	<b>Word im Zusammenspiel mit anderen Office-Komponenten</b>	497
---------------	---	-----

<b>Kapitel 12</b>	<b>Word und Excel im Zusammenspiel</b> . . . . .	499
<b>12.1</b>	<b>Early- und Late-Binding</b> . . . . .	499
12.1.1	So funktioniert »Early-Binding« . . . . .	499
12.1.2	So funktioniert »Late-Binding« . . . . .	501
12.1.3	Ist Excel bereits gestartet? . . . . .	502
<b>12.2</b>	<b>Excel-Tabellen nach Word transferieren</b> . . . . .	504
12.2.1	So erstellen Sie automatisch Projektleiterlisten . . . . .	504
12.2.2	So erstellen Sie einen Kostenstellenbericht. . . . .	507
12.2.3	So übertragen Sie eine Gesamtliste nach Word . . . . .	508
12.2.4	So übertragen Sie alle »Einzellisten« nach Word . . . . .	510
12.2.5	So listen Sie alle Projektleiterdokumente auf . . . . .	511
12.2.6	So lesen Sie die Dokumenteigenschaften aus . . . . .	513
12.2.7	So fügen Sie eine Grafik in ein Word-Dokument ein . . . . .	514
<b>12.3</b>	<b>Noch ein Transfer nach Word</b> . . . . .	515
12.3.1	Excel-Tabelle unverknüpft nach Word übertragen . . . . .	515
12.3.2	Excel-Tabelle verknüpft nach Word übertragen. . . . .	519
<b>Kapitel 13</b>	<b>So nutzen Sie Access als Datenlieferant für Word</b> . . . . .	521
<b>13.1</b>	<b>So bereiten Sie die Programmierung vor</b> . . . . .	521
<b>13.2</b>	<b>So lauten die Anforderungen</b> . . . . .	522
13.2.1	So führen Sie Standardaufgaben beim Starten der UserForm durch . . . . .	523
13.2.2	So definieren Sie Bezeichnungsfelder . . . . .	523
13.2.3	So ordnen Sie Steuerelemente an . . . . .	524
13.2.4	So legen Sie die Aktivierungsreihenfolge fest . . . . .	524
13.2.5	So definieren Sie einen Accelerator. . . . .	524
13.2.6	So legen Sie die Access-Datenbank an . . . . .	525
13.2.7	So führen Sie die Datenbanksuche durch. . . . .	525
13.2.8	So werten Sie den Klick aufs Listenfeld aus. . . . .	531
13.2.9	So wenden Sie Spezialeffekte an . . . . .	532

## Inhalt

13.2.10	So leeren Sie Textfelder . . . . .	534
13.2.11	So schließen Sie eine UserForm . . . . .	535
13.2.12	So zeigen Sie die UserForm schon beim Öffnen des Dokuments an . . . . .	535
<b>13.3</b>	<b>So übernehmen Sie Daten in das Word-Dokument . . . . .</b>	<b>536</b>
<b>13.4</b>	<b>So führen Sie den Datenexport aus Word durch . . . . .</b>	<b>537</b>
<b>Kapitel 14</b>	<b>Word und Outlook im Zusammenspiel . . . . .</b>	<b>539</b>
<b>14.1</b>	<b>Kontakte aus Outlook übernehmen . . . . .</b>	<b>539</b>
<b>14.2</b>	<b>Die Outlook-Bibliothek einbinden . . . . .</b>	<b>541</b>
<b>14.3</b>	<b>So programmieren Sie den E-Mail-Assistenten . . . . .</b>	<b>543</b>
14.3.1	Outlook-Kontakte einspielen . . . . .	543
14.3.2	Markierte Kontakte übernehmen. . . . .	544
14.3.3	Alle Kontakte übertragen. . . . .	545
14.3.4	Listenfeldeintrag löschen. . . . .	545
14.3.5	Kontakte in eine Word-Tabelle einlesen . . . . .	546
<b>14.4</b>	<b>Sammel-Mail automatisch versenden . . . . .</b>	<b>547</b>
<b>14.5</b>	<b>Termine in den Outlook-Kalender übertragen . . . . .</b>	<b>549</b>
<b>14.6</b>	<b>Termine aus dem Outlook-Kalender löschen . . . . .</b>	<b>551</b>
<b>Teil 5</b>	<b>Anhang . . . . .</b>	<b>553</b>
<b>Anhang A</b>	<b>Listings . . . . .</b>	<b>555</b>
	<b>Index. . . . .</b>	<b>571</b>