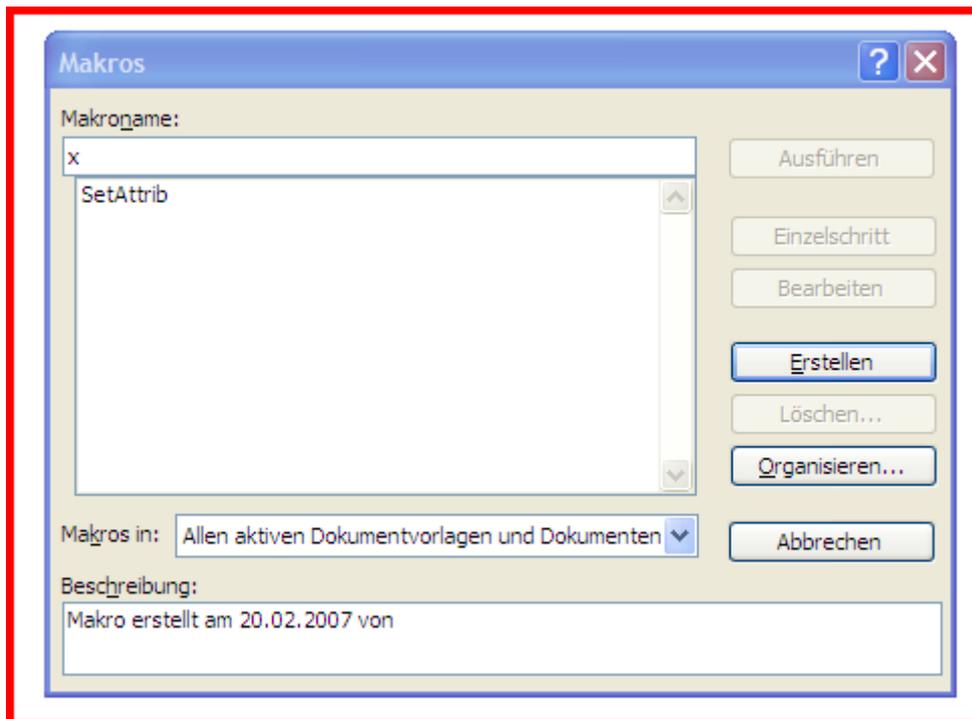


Outlook Infodesk – Anwenderunterstützung

Erstellen eigenen Dokumenten-Vorlagen mit einem Makro

Dieses Makro erleichtert das Erstellen von Dokumentenvorlagen, da es alle Variablen eigenständig in das Word-/Excel – Dokument einfügt. In der Datei Docproperty_Word.txt bzw. Docproperty_Excel.txt sind dafür die wichtigsten Variablen vorhanden. In der Datei Docproperty_Word_alles.txt bzw. Docproperty_Excel_alles.txt sind alle verfügbaren Variablen vorhanden.

Öffnen Sie die gewünschte Text-Datei und markieren und kopieren Sie den gesamten Text. (Beide Dateien sind als Zip-Datei von unserer Internetseite-Registerkarte „Download“ herunter zu laden). Öffnen Sie nun ein leeres oder ein bestehendes Word bzw. Excel Dokument und drücken Sie dann die Tastenkombination „Alt + F8“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Bitte geben Sie nun einen Makronamen ein, hier: „x“.

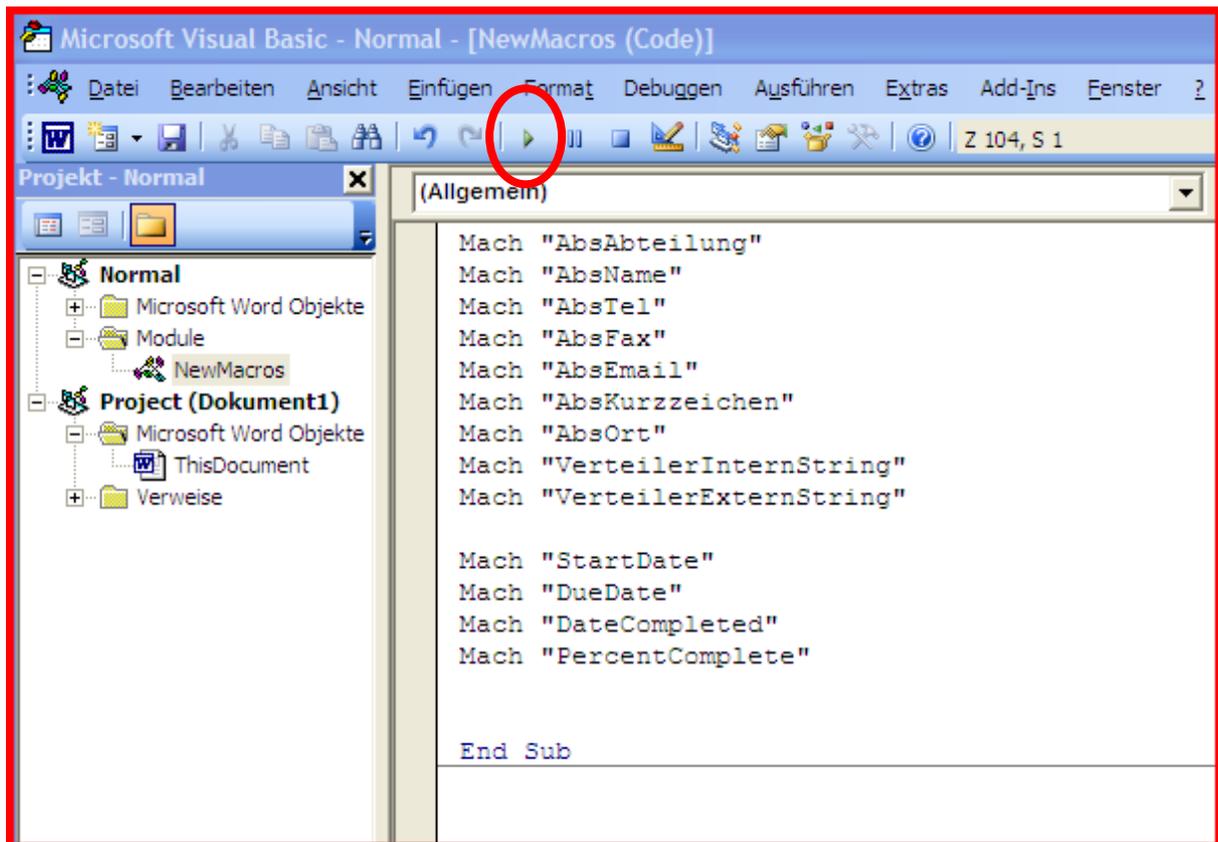


Drücken Sie anschließend auf Erstellen.

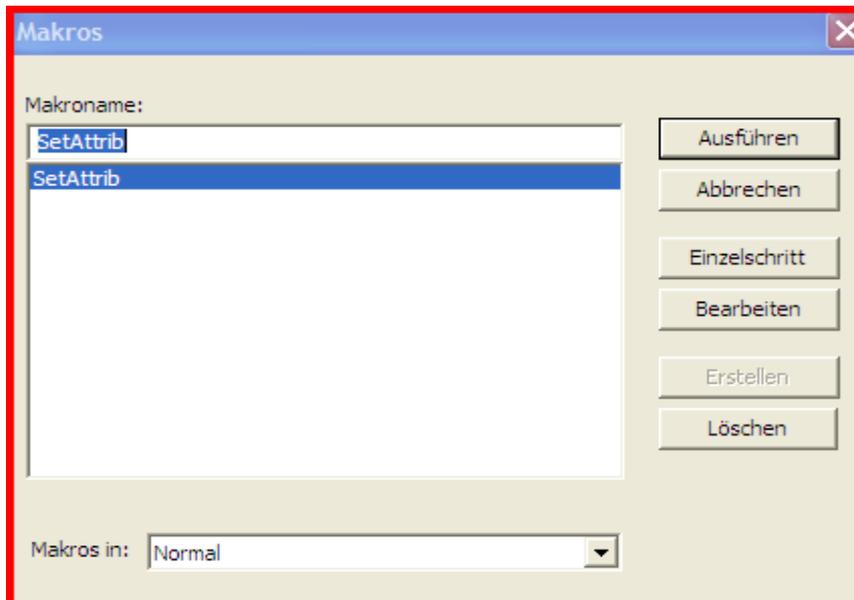
Nun öffnet sich Microsoft Visual Basic. Löschen Sie den gesamten Inhalt auf der rechten Seite dieses Fensters.

Fügen Sie nun über die Tastenkombination „Strg + v“ den kopierten Text hier ein.

Drücken Sie nun auf den kleinen grünen Pfeil (Sub/User Form ausführen).



Es erscheint ein neues Fenster. Drücken sie auf Ausführen. Ignorieren Sie den veränderten Makronamen.



Die Variablen sind nun in ihrem Dokument vorhanden, der vorher eingefügte Makrotext im Visual Basic – Fenster kann wieder gelöscht werden, das Visual Basic – Fenster kann geschlossen werden.