

Makro – damit können viele Wordbenutzer nichts anfangen. Eigentlich schade, denn der gezielte Einsatz von Makros bringt viel Arbeitserleichterung. Wie Sie sich Ihre privaten Zauberlehrlinge schaffen und bändigen, erfahren Sie hier.

Zauberlehrlinge perfekt im Griff

# Makros erleichtern den Umgang mit der Textverarbeitung

Claudia von Wilmsdorff

Ein Makro ist eine Zusammenfassung mehrerer Befehle zu einem einzigen. Damit gelingen auf Knopfdruck die kompliziertesten Arbeitsschritte. Keine Angst: Zu programmieren brauchen Sie zwecks Makroerstellung nicht. Word (und andere Office-Anwendungen) verfügen über einen Makrorecorder, der kinderleicht zu bedienen ist.

Nur wer komplexe Makros erstellen möchte, kommt ums Programmieren nicht herum. Beispielsweise lassen sich Abfragen an den Benutzer und die Verarbeitung von seinen Eingaben nicht mit aufzeichnen. Wer solche Aufgaben per Makro erledigen will, muss die Programmiersprache VBA (Visual Basic for Applications) kennen.

## Risiken und Nebenwirkungen...

Falls Sie ein Makro aufzeichnen möchten, sollten Sie vor der Aufnahme einige Überlegungen anstellen:

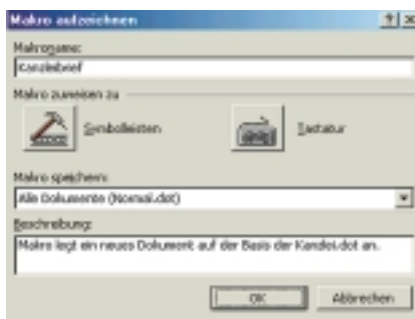
- Planen Sie die Schritte und Befehle, die das Makro durchführen soll, bevor Sie aufzeichnen.
- Probieren Sie vorher aus, was genau Sie tun möchten. Unterläuft Ihnen bei der Aufzeichnung ein Fehler, werden die durchgeführten Korrekturen nämlich mit aufgezeichnet.
- Benutzen Sie die Tastatur oder die Befehle aus den Menüs an Stelle der Maus. Manche Mausektionen (wie das Markieren von Text) sind während der Makro-Aufnahme nicht möglich.
- Arbeiten Sie so, dass während der Aufzeichnung keine Meldungen angezeigt werden.

Diese könnten die Aufzeichnung unterbrechen oder sich störend auf die spätere Makroausführung auswirken.

- Erstellen Sie das Makro unter den gleichen Bedingungen, unter denen es später ablaufen soll. Beispiel: Wenn Sie ein Makro zum Wechsel der Ansichtsart von Normal auf Seitenlayout aufzeichnen möchten, muss beim Starten der Aufnahme auch die Normalansicht eingestellt sein. Falls Sie das Makro auch in anderen Dokumenten verwenden möchten, stellen Sie sicher, dass es nicht von dem Inhalt des aktuellen Dokuments abhängt.

**Tipp:** Makros werden standardmäßig in der Datei „Normal.dot“ gespeichert. Sichern Sie diese Datei regelmäßig, um eventuell unerwünschte Änderungen zurücksetzen zu können.

## Achtung – Aufnahme läuft



Angenommen, sie benutzen eine Vorlage mit dem Namen „Kanzlei.dot“ um Ihre Briefe zu erstellen. Diese Vorlage enthält neben Ihrem Briefkopf auch eine Be-

treffzeile. An dieser Stelle ist eine Textmarke gesetzt, die als Ziel für die Positionierung des Cursors dient. Ohne Makro sieht Ihre Arbeit zur Erstellen eines Briefes etwa so aus: DATEI, NEU, Vorlage „Kanzlei.dot“ wählen, OK klicken, das Menü BEARBEITEN GEHEZU aufrufen, Textmarke, Textmarkennamen wählen, Schaltfläche GeheZu anklicken. Dieses Vorgehen schreit geradezu nach Vereinfachung, also nach einem Makro. So zeichnen Sie es auf:

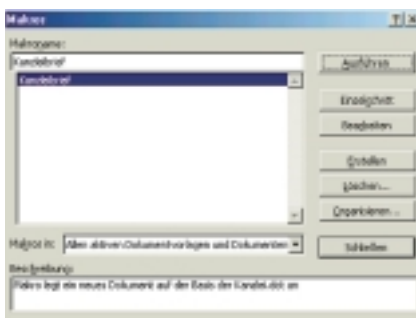
- Rufen Sie auf EXTRAS, MAKRO und klicken Sie auf „Aufzeichnen...“.
- Geben Sie im nun erscheinenden Dialogfeld einen Namen ein, etwa „Kanzleibrief“.
- Unter Beschreibung können Sie zusätzliche Infos zum Makro eintragen.
- Klicken Sie auf OK

Eine zusätzliche Symbolleiste wird angezeigt, die Aufzeichnung kann beginnen. Erstellen Sie wie oben beschrieben Ihren Kanzleibrief und platzieren den Cursor in der Betreffzeile. Anschließend beenden Sie die Makroaufzeichnung. Dazu klicken Sie auf das kleine Rechteckssymbol in der Makroaufzeichnungs-Symbolleiste oder wählen EXTRAS, MAKRO, „Aufzeichnung beenden...“

**Tipp:** schneller starten Sie die Makroaufzeichnung, indem Sie in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand Words auf das hellgrau dargestellte Symbol MAK doppelt klicken.



## Alles noch mal – Makro ausführen



Das soeben aufgezeichnete Makro lässt sich über das Menü wieder abspielen.

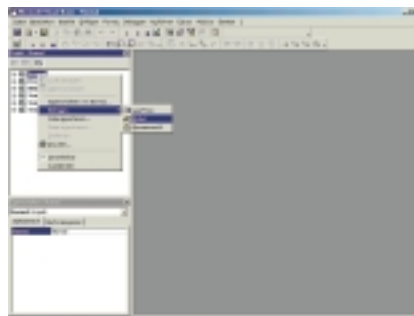
- Wählen Sie in Word das Menü EXTRAS, MAKRO, MAKROS.
- Klicken Sie das Makro an, das Sie ausführen möchten und drücken Sie die Schaltfläche Ausführen.

Allerdings ist dieses Verfahren umständlich, besser Sie weisen dem Makro einen Tasten-Shortcut zu oder legen es als Symbol in eine Symbolleiste. Wie das geht, lesen Sie weiter unten.

## Makros für Einsteiger

Nun wissen Sie zwar, wie Sie ein eigenes Makro aufzeichnen. Doch häufig findet man in Zeitschriften oder im Internet praktische Makros zum Nulltarif, deren Code abgedruckt ist und die Sie gern verwenden möchten. Wie zaubert man nun aus diesem Programmcode ein funktionierendes Makro?

## Makrocode einfügen



Um den Makrocode für Word nutzbar zu machen, wird er in den VBA-Editor eingefügt. Liegt der Code in gedruckter Form vor, bleibt Ihnen nur das Abtippen. Dabei müssen Sie aber besondere Sorgfalt walten lassen. Tippfehler im Makrocode sorgen dafür, dass dieses später nicht ausgeführt wird und Sie statt der erwarteten Arbeitserleichterung nur eine Fehlermeldung geliefert bekommen. Makroprogrammcode aus Dateien oder anderen Vorlagen lässt sich wie normaler Text kopieren und in den Editor einfügen, was natürlich die Gefahr eines „Vertippers“ mindert.

### So gehen Sie vor, um ein Makro in den VBA-Editor einzugeben:

- Drücken Sie ALT+F11. Der Editor wird geöffnet.
- Wählen Sie im Projekt-Explorer am linken Rand die Normal.dot aus (markieren)
- Klicken Sie die rechte Maustaste und

wählen Sie aus dem Kontextmenü „Einfügen“, dann „Modul“

- Modul1 wird eingefügt – rechts erscheint ein leeres Blatt.
- Tragen Sie hier zwischen den Wörtern Sub und End Sub den Makrotext ein. Achten Sie dabei peinlichst genau auf die korrekte Schreibweise. Der Text muss genauso getippt werden, wie er (hoffentlich) richtig abgedruckt ist. Text, der so geschrieben ist: Fields.Add muss ebenso übernommen werden. Also bitte keine Leerzeichen dazwischen setzen!
- Nach der Eingabe des Programmcodes wählen Sie im Menü DATEI des Editors „Normal speichern“.
- Schließen Sie den Editor mit dem Befehl im Menü DATEI, „Schließen und zurück zu Microsoft Word“.

## Ihr Makro ist bereit und kann nun gestartet werden.

**Info:** bei neuen Wordversionen gab es häufig Änderungen. So ist ab Word 97 die englische Programmiersprache Visual Basic for Application eingeführt worden.

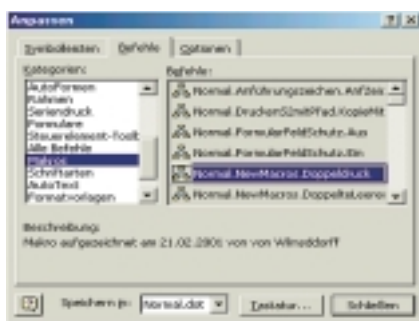
### Tipp:

Weitere Tipps und Beispiele zu Word finden Sie auf der Internetseite der Autorin [www.von-wilmsdorff.com](http://www.von-wilmsdorff.com).

## Office

Die Bezeichnungen für Felder sind in Word 97 aber noch deutschsprachig. Beispielsweise heißt das Feld fürs Einsetzen des aktuellen Datums in Word 97 „AktualDat“. Ab Word 2000 wurde dies geändert: hier sind die Feldbezeichnungen ebenfalls englisch. Das Feld fürs aktuelle Datum heißt nun „Date“. Falls Sie mit Word 2000 arbeiten und einen älteren Makrotext mit deutschen Feldbezeichnungen abtippen, müssen Sie diese entsprechend anpassen.

### Makro als Schaltfläche



Auf Dauer ist es recht umständlich, Makros jedes Mal über die Befehle aus dem Menü zu starten. Legen Sie es als Schaltfläche in eine Symbolleiste, dann lässt es sich komfortabler erreichen:

- Wählen Sie in Word das Menü EXTRAS, ANPASSEN.
- Holen Sie – sofern das nicht bereits der Fall ist – die Registerkarte „Befehle“ mit einem Mausklick nach vorne.
- Suchen Sie in der Liste unter Kategorien den Eintrag „Makros“. In der rechten Spalte ändert sich das Erscheinungsbild. Suchen Sie hier nun aus der Liste das Makro heraus, das auf die Symbolleiste gelegt werden soll.
- Klicken Sie es mit der linken Maustaste an, halten Sie die Taste fest und ziehen Sie das Makro zur Symbolleiste hoch. Der Mauszeiger verändert sich dabei.
- Sobald Sie ein mögliches Ziel erreicht haben, erhält der Mauszeiger einen Zusatz – ein großer, senkrechter Peil-Balken, er gleicht einer römischen I. Wenn Sie die Maustaste nun loslassen, liegt das Makro

als Schaltfläche in der Symbolleiste. Das Aussehen der Makro-Schaltfläche können Sie verändern. Direkt nach dem Einbinden wird die Schaltfläche mit dem Makronamen beschrieben. Im Dialogfeld Anpassen (das immer noch geöffnet ist) gibt es dazu die Schaltfläche „Auswahl ändern“. Klicken Sie darauf, erscheint ein Menü, in dem Sie ein Symbol wählen können, und entscheiden, ob ein Symbol mit oder ohne (zusätzlichen) Text erscheinen soll.

• Mit einem Klick auf Schließen wird das Dialogfeld Anpassen beendet. Bei Bedarf lässt es sich über das Menü EXTRAS, ANPASSEN wieder aufrufen. Nötig ist das z.B. dann, wenn Sie ein vorhandenes Symbol nachträglich abändern und dessen Aussehen anpassen möchten.

**Achtung:** Falls Word beim Beenden fragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, bejahen sie dies. Sonst ist Ihr Makrosymbol bei der nächsten Word-Sitzung wieder verschwunden.

Symbol entfernen oder verschieben

Sie möchten das Makro doch nicht benutzen? Die Schaltfläche auf der Symbolleiste werden Sie einfach wieder los:

- Halten Sie die ALT-Taste gedrückt.
- Packen Sie mit der linken Maustaste das zu entfernende Symbol an und ziehen es abwärts in den Schreibbereich.
- Dort lassen Sie die Maustaste los. Das Symbol verschwindet. Ggf. nicht vergessen, die Normal.dot zu speichern!

**Tipp:** Auf die gleiche Weise, eben mit gedrückter ALT-Taste, verschieben Sie das Symbol an eine beliebige Stelle auf der Symbolleiste oder auf eine andere Symbolleiste. Das funktioniert auch mit jedem beliebigen anderen Symbol auf Ihren Symbolleisten, beispielsweise dem Drucker-Symbol. Einer individuellen Neuordnung Ihrer Symbolleisten steht nichts mehr im Wege!

### Tasten, Tasten, Tasten

Gleich beim Start der Aufnahme lässt sich einem Makro ein Shortcut zuweisen. Auch nachträglich ist das kein Problem:

- Wählen sie EXTRAS, ANPASSEN, Schaltfläche Tastatur
- Links suchen Sie den Eintrag Makros und klicken rechts auf den Makronamen
- Setzen Sie den Cursor in das Eingabefeld „Neue Tastenkombination“ und drücken Sie die gewünschte (z.B. ALT+STRG+B für Brief).
- Ist der Shortcut noch nicht belegt (das wird Ihnen ggf. angezeigt) drücken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche Zuordnen. Die Tastenkombination merkt sich Word übrigens auch in der Normal.dot. Künftig genügt ein Griff in die Tasten und Ihr Makro wird gestartet.

### Makro zum Drucken des Dateinamens

Versuchen Sie einmal Ihr Glück in Sachen Makroeinbau! Das unten stehende Makro für Word 2000 druckt Ihr Dokument zweifach aus. Auf der zweiten Seite trägt es den Dateinamen mitsamt Ablagepfad in der Fußzeile ein.

- Sub KopieMitDateiname()
- Dim myRange As Range
- Set myDoc = ActiveDocument  
myDoc.PrintOut Background:=False  
Set myRange = myDoc.Sections(1).Footers(1).Range
- myRange.Fields.Add Range:=myRange, Type:=wdFieldFileName, Text:=„\p„
- myDoc.PrintOut
- myRange.Delete
- End Sub

---

Autorin

Claudia von  
Wilmsdorff,  
Speyer

---