Daten aus Access in Word einfügen und formatieren  
Versionen: Access 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003, 2002/XP und Office 365 (Access)  
  
Um die in einer Variablen "strData" zusammengefassten Daten des aktuellen Datensatzes (Artikeldaten) an der momentanen Cursorposition in ein Word-Dokument einzufügen, verwenden Sie diese Anweisungen:  
  
Set objWord = GetObject("Word.Application")  
objWord.Selection.TypeText strData  
  
Die erste Zeile in "strData" enthält beispielsweise einen Artikelnamen, nach einem Zeilenumbruch (vbCrLf) folgen durch Tabulator (vbTab) getrennt Artikelnummer, Preis und Verpackungseinheit. Nun soll der Artikelname fett und der Rest normal formatiert und generell die Schriftart "Arial" anstelle der Standardschrift verwendet werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

* Lesen Sie die Daten wie folgt in getrennte Variablen ein:

strArtName = Me.Artikelname  
strArtData = Me.ArtikelNummer & vbTab & \_  
             Me.EinzelPreis & vbTab & \_  
             Me.ArtikelVE

* Ändern Sie dann die Routine zum Einfügen in das Word-Dokument wie folgt:

With objWord.Selection  
  strFontName = .Font.Name  
  .Font.Name = "Arial"  
  .Font.Bold = True  
  .Selection.TypeText strArtName  
  .Font.Bold = False  
  .Selection.TypeText strData  
  .Font.Name = strFontName  
End With  
  
Diese Anweisungen merken sich zunächst die aktuelle Schriftart in der Variablen "strFontName" und setzen anschließend die zu verwendende Schriftart auf "Arial". Dann wird die Formatierung "Fett" eingeschaltet, der Artikelname eingefügt und wieder auf normale Formatierung umgeschaltet, der Rest der Daten eingefügt und auf die ursprüngliche Schriftart zurückgesetzt.