

## **Beispielmakros in Outlook 2000 bis 2003 einfügen**

Die beiden Makros aus „Outlook aktuell“, Ausgabe 2/2009, geben Sie auf folgende Weise in Ihr Outlook ein:

1. Rufen Sie in Outlook den Befehl „Extras -> Makro > Sicherheit“ auf.
2. Stellen Sie die Sicherheit auf „Mittel“ und schließen Sie den Dialog mit „OK“.
3. Rufen Sie den Befehl „Extras -> Makro -> Visual-Basic-Editor“ auf oder drücken Sie die Tasten ALT+F11.
4. Klicken Sie auf „Makros aktivieren“.
5. Nun öffnet sich der VBA-Editor. Hier rufen Sie den Befehl „Einfügen -> Modul“ auf.
6. Kopieren Sie den VBA-Code aus der jeweiligen Textdatei und fügen Sie ihn ins rechte Fenster ein.
7. Klicken Sie auf „Speichern“ und schließen Sie den VBA-Editor.

## **Beispielmakros in Outlook 2007 einfügen**

Die beiden Makros aus „Outlook aktuell“, Ausgabe 2/2009, geben Sie auf folgende Weise in Ihr Outlook ein:

1. Rufen Sie in Outlook den Befehl „Extras -> Makro > Sicherheit“ auf.
2. Stellen Sie die Sicherheit auf „Warnungen für alle Makros“ ein und schließen Sie den Dialog mit „OK“.
3. Rufen Sie den Befehl „Extras -> Makro -> Visual-Basic-Editor“ auf oder drücken Sie die Tasten ALT+F11.
4. Nun öffnet sich der VBA-Editor. Hier rufen Sie den Befehl „Einfügen -> Modul“ auf.
6. Kopieren Sie den VBA-Code aus der jeweiligen Textdatei und fügen Sie ihn in das leere Fenster „VbaProject.OTM“ ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und schließen Sie den VBA-Editor.