

**Einmal kaufen – über Jahre für
eigene Schulungen nutzen:
die Dettmer-Seminarunterlage
Outlook 2019 / 365 Weiterführung**

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

Telefon +49(0)6343 939 047

www.dettmer-verlag.de

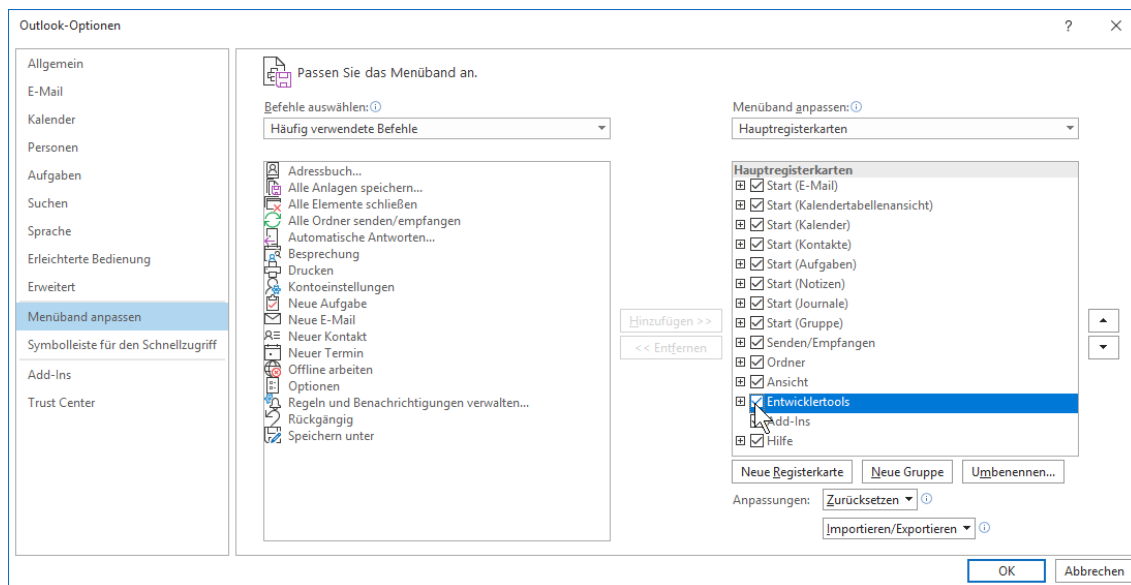
11 Formulare und Vorlagen

11.1 Formulare

In Outlook gibt es für jedes Modul (z.B. Termine, Kontakte, Aufgaben) eigene Formulare. Um diese bearbeiten zu können, muss zunächst die Registerkarte **Entwicklertools** aktiviert werden. Wählen Sie hierfür den folgenden Weg:

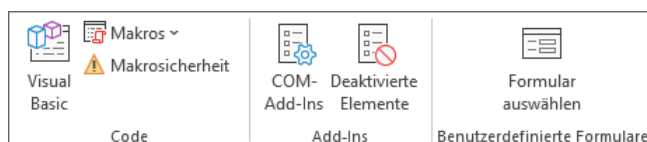
Datei

Rufen Sie auf: **Datei**-Menü, **Optionen**, **Menüband anpassen**. Aktivieren Sie auf der rechten Seite in der Liste das Kontrollkästchen **Entwicklertools**:



In den Outlook-Optionen die Registerkarte **Entwicklertools** aktivieren

Im Menüband wird nun eine weitere Registerkarte platziert. Sie stellt Ihnen die Werkzeuge zur Verfügung, die Sie für die Arbeit mit Formularen benötigen:

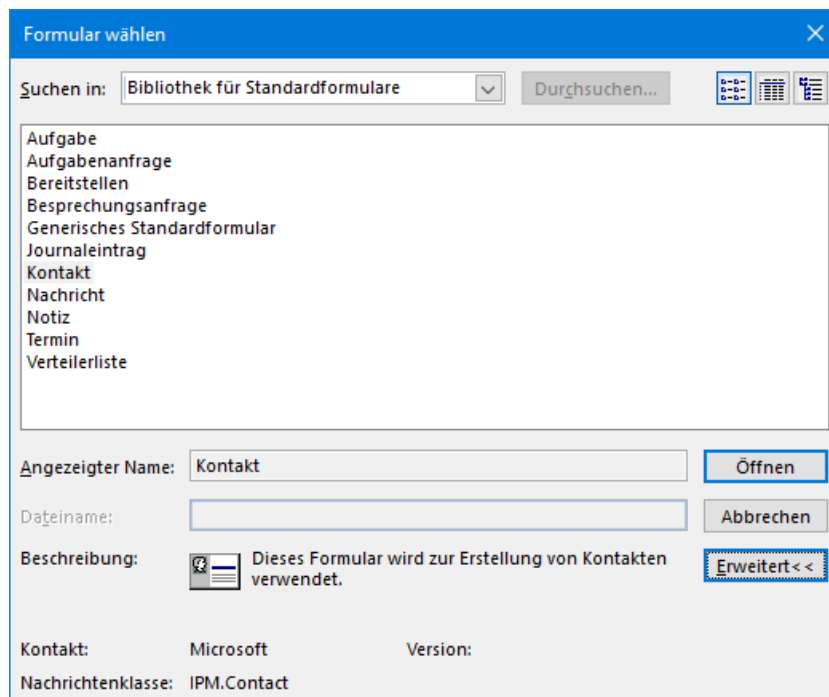


Die Gruppen der Registerkarte **Entwicklertools**

Alle Formulare werden in Bibliotheken zusammengefasst. Sie liegen nicht als einzelne Dateien auf der Festplatte vor. Gehen Sie den folgenden Weg, um sich die Formulare anzeigen zu lassen: Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Benutzerdefinierte Formulare**, Schaltfläche **Formular auswählen**. Das Dialogfeld **Formular auswählen** (siehe Seite 110) wird nun geöffnet.



Eigene Formulare, beispielsweise für Adressen, erstellen Sie durch Änderungen des Standardformulars für Kontakte. Sie können in persönlichen Formularen Felder hinzufügen oder weglassen. So veränderte Formulare werden veröffentlicht und damit einer Bibliothek zugewiesen. Nach dem Veröffentlichen sind sie verwendbar.



Formular auswählen

Von dem Veröffentlichungsort hängt es ab, wie das Formular aufgerufen werden kann. Benutzereigene Formulare, die einem Outlook-Ordner zugewiesen werden, stehen auch nur in diesem Ordner zur Verfügung. Formulare aus der Bibliothek für persönliche Formulare lassen sich unabhängig davon, in welchem Ordner Sie gerade arbeiten, immer öffnen. Der Weg zum Aufrufen der Formulare ist in beiden Fällen gleich: **Entwicklertools, Benutzerdefinierte Formulare, Formular auswählen**. In einer Umgebung mit einem Exchange-Server können Formulare auch noch in der Bibliothek für organisatorische Formulare abgelegt werden. Die Formulare dieser Bibliothek stehen jedem im Netzwerk zur Verfügung, aber zum Veröffentlichen eines Formulars benötigen Sie Schreibrechte auf die Bibliothek.

Nachrichtenklasse

Alle Formulare haben einen internen Namen, die so genannte Nachrichtenklasse. Sie können die Nachrichtenklasse zum markierten Formular anzeigen lassen, wenn Sie im Dialogfeld **Formular wählen** auf die Schaltfläche **Erweitert >>** klicken. Auch die benutzereigenen Formulare haben diese Nachrichtenklasse als Kennzeichnung und den selbst vergebenen Namen als Zusatz. Ein eigenes Kontaktformular könnte beispielsweise IPM.Contact.Marketing heißen.

11.2 Vorlagen

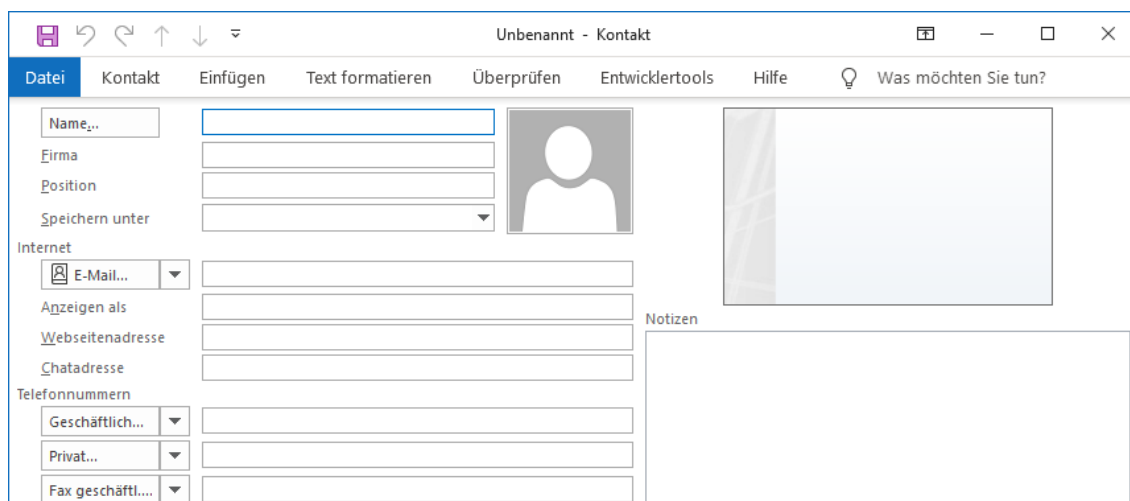
Auf der Basis eines vorhandenen Formulars können Sie sich Vorlagen mit der Dateierweiterung **.OFT** erstellen, beispielsweise eine Mailvorlage mit einem fertigen Text für eine wiederkehrende Mail. Vorlagendateien werden wie in Word oder PowerPoint im Vorlagen-Ordner von Office abgelegt. Über den Weg **Entwicklertools, Benutzerdefinierte Formulare, Formular auswählen** finden Sie die Vorlagen in den Standardvorlagen oder in den Vorlagen im Dateisystem.

Ein zweiter Anwendungsfall für OFT-Vorlagen ist die Weitergabe und Sicherung von Formularen. Sie liegen normalerweise nicht als Einzeldateien vor, sondern sind in Bibliotheken gespeichert. Um Formulare an andere Anwender per Mail oder Dateitransfer weitergeben zu können, ist es sinnvoll, die Formulare zusätzlich im Format **OFT** zu speichern. Auch eine Datensicherung auf ein anderes Medium ist einfacher, wenn die Formulare als OFT-Dateien vorliegen.

11.3 Entwurfsmodus

Ein Formular hat einen Eingabemodus (Normalansicht) und einen Entwurfsmodus. Im Eingabemodus lassen sich Aussehen und Formatierung des Formulars *nicht* ändern. Dagegen wechseln Sie in den Entwurfsmodus, um Felder hinzuzufügen oder zu löschen, die Anordnung der Felder zu verändern oder Formate vorzugeben, also um das Formular zu gestalten.

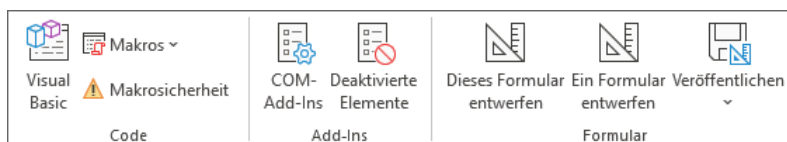
Als Grundlage für ein eigenes Formular öffnen Sie ein leeres Kontaktformular: Aufgabenbereich **Kontakte**, Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu, Neuer Kontakt**. Es soll als Experimentierformular zum Ausprobieren verwendet werden.



Ein leeres Formular als Grundlage für ein eigenes Formular

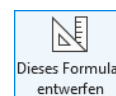
Registerkarte **Entwicklertools**

Zum Gestalten Ihrer eigenen Formulare benötigen Sie die zusätzliche Registerkarte **Entwicklertools**, die wir bereits aktiviert haben (siehe Seite 109). Im Formularfenster **Kontakt** wurde die Gruppe **Benutzerdefinierte Formulare** durch die Gruppe **Formular** ersetzt:

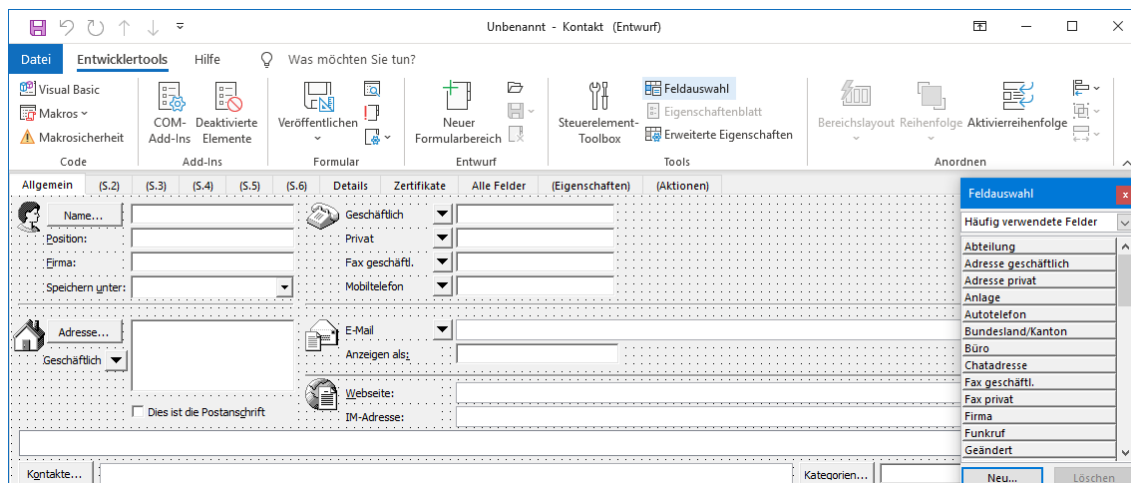


Die Registerkarte **Entwicklertools** in einem Formularfenster

Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Formular** auf die rechtsstehende Schaltfläche. Damit wechseln Sie in den **Entwurfsmodus** des Formulars.



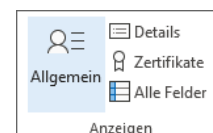
Das Aussehen des Formulars ändert sich. Der Hintergrund der Registerkarte ist nun gepunktet (Raster). Auf der Registerkarte **Entwicklertools** sind weitere Gruppen mit neuen Schaltflächen platziert und das Dialogfeld **Feldauswahl** ist geöffnet:



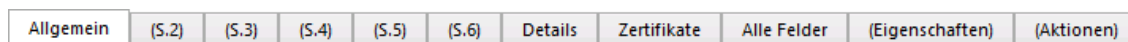
Das Formular im Entwurfsmodus mit dem Dialogfeld Feldauswahl

Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt

In der *Normalansicht* hat das Formularfenster **Kontakt** insgesamt 4 Seiten, auf denen Informationen eingetragen werden und in der Befehlsgruppe **Anzeigen** sind auf der Registerkarte **Kontakt** (*Normalansicht!*) die Schaltflächen zum Wechseln der Seiten platziert. Den aktuellen Seitennamen erkennen Sie an der blau bzw. grau markierten Schaltfläche. Diese Seiten sind jetzt im *Entwurfsmodus* als Registerkarten unterhalb des Menübands zu sehen:



Registerkarte Kontakt, Befehlsgruppe Anzeigen in der Normalansicht




Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt im Entwurfsmodus als Registerkarten

Zusätzlich gibt es Reserveseiten, die normalerweise ausgeblendet werden. Der Name einer ausgeblendeten Seite wird hier im Entwurfsmodus in Klammern angezeigt, z.B. (S.2) oder (Aktionen). Das Ein- und Ausblenden dieser Seiten wird auf der Seite 117 noch näher erläutert.

Testen

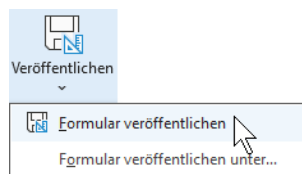
Im Entwurfsmodus können Sie die Funktionen des Formulars oft nicht testen. Testeinträge lassen sich zwar vornehmen, werden aber eventuell vor dem Veröffentlichen vergessen zu löschen. Besser ist es, das Formular ausführen zu lassen und es dann zu testen.

Klicken Sie im Entwurfsmodus in der Gruppe **Formular** auf die Schaltfläche  **Dieses Formular ausführen** (Registerkarte **Entwicklertools**). Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit dem aktuellen Formular in der Normalansicht. Sie können Testeinträge machen und Auswahllisten überprüfen. Danach schließen Sie das zusätzliche Formular ohne Speicherung. Sie befinden sich wieder in dem Formular, das Sie gerade entwerfen.

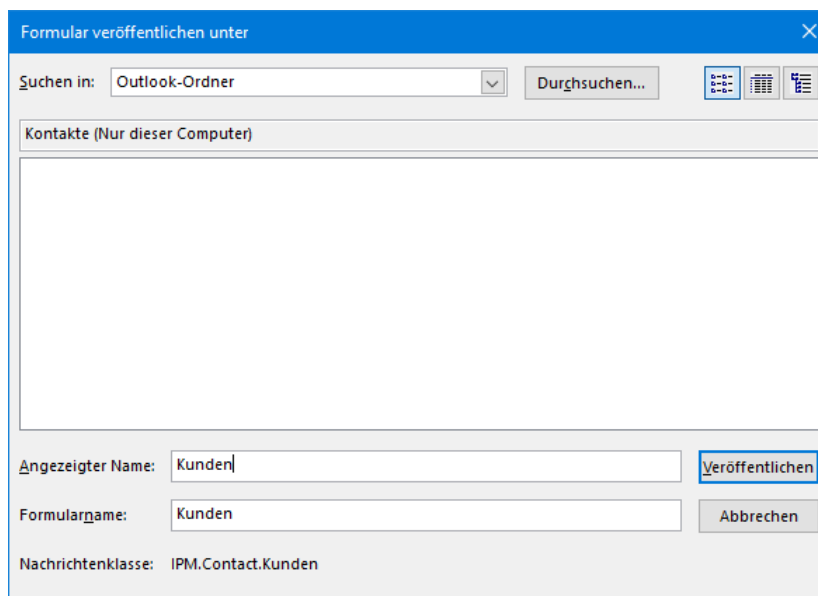
Veröffentlichen

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben und das neue Formular getestet ist, veröffentlichen Sie es. Damit wird das Formular in einer Bibliothek gespeichert und Sie können das veränderte Formular schließen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Formular** auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**. Da dieser Befehl für das neue Formular noch nicht angewendet wurde, ist es egal welche der beiden Zeilen Sie in dem Untermenü wählen. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet.



Registerkarte Entwicklertools
Gruppe Formular

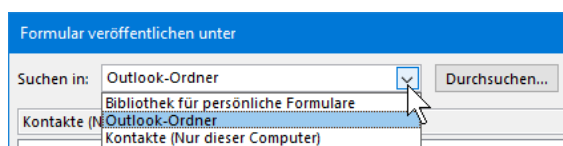


Formular veröffentlichen

2. In dem Auswahlfeld **Suchen in** wird standardmäßig der **Outlook-Ordner** angeboten. Das ist der Ordner, zu dem die Nachrichtenklasse gehört, die Sie gerade bearbeiten. In diesem Fall ist das die Klasse IPM.Contact und das neue Formular gehört somit zum Kontaktordner.



Statt des Outlook-Ordners können Sie das neue Formular auch in der **Bibliothek für persönliche Formulare** abspeichern. Damit rufen Sie das Kontaktformular auch aus jedem anderen Ordner auf. Wir belassen es in unserem Beispiel beim Outlook-Ordner.

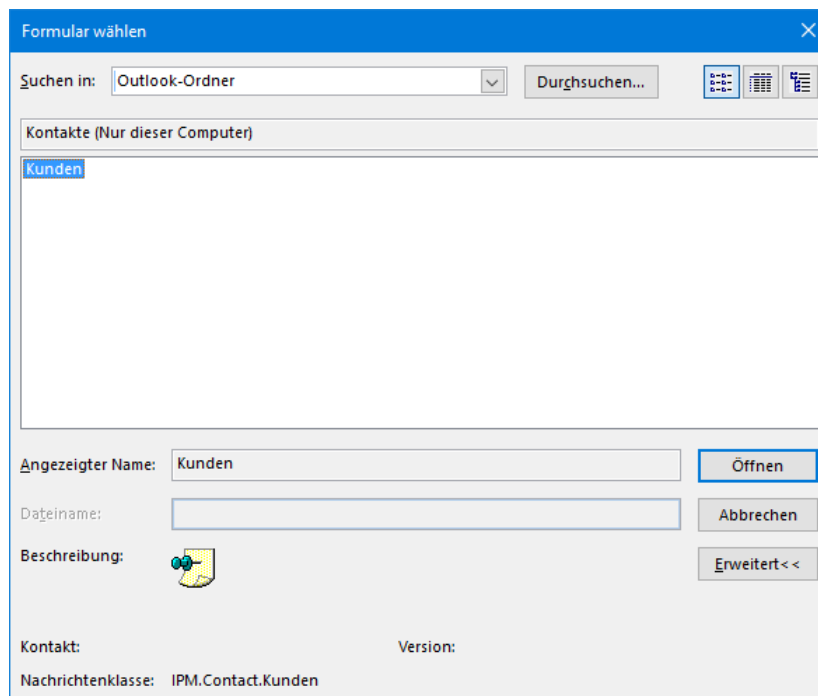


Ordner für die Veröffentlichung wählen

3. Der angezeigte Name ist normalerweise mit dem Namen für das Formular identisch und wird an die Nachrichtenklasse automatisch angehängt. In diesem Beispiel der Name **Kunden**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**. Es wird ein leeres Formular mit den von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Ordner **Kontakte** angelegt.
5. Schließen Sie nach dem Veröffentlichen das Formular. Die Frage, ob Sie Änderungen speichern möchten, betrifft das Speichern eines neuen Kontakts, wie es auf der Seite 8 beschrieben ist. Klicken Sie auf **Nein**.

11.4 Formular verwenden

Um das neue Kunden-Formular zu nutzen, öffnen Sie im Arbeitsbereich **Kontakte** ein neues Kontaktformular über den Weg Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Benutzerdefinierte Formate**, **Formular auswählen**.



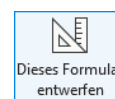
Formular verwenden

Klappen Sie die Auswahlliste **Suchen in** auf und wählen Sie die Bibliothek, in der Sie das Formular gespeichert haben. Markieren Sie in der Liste den Formularnamen und klicken Sie auf .

11.5 Formular ändern

Ein selbst angelegtes Formular kann jederzeit wieder verändert werden:

1. Öffnen Sie ein neues Formular auf Basis Ihres benutzerdefinierten Formulars, wie es vorher beschrieben wurde (**Entwicklertools**, **Benutzerdefinierte Formate**, **Formular auswählen**).
2. Wechseln Sie in den Entwurfsmodus: Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Formular**, Schaltfläche **Dieses Formular entwerfen**.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor und veröffentlichen Sie das Formular in der gleichen Bibliothek unter dem gleichen Namen (Schaltfläche **Veröffentlichen**, **Formular veröffentlichen unter**).
4. Outlook macht Sie darauf aufmerksam, dass dieser Name bereits vergeben ist. Bestätigen Sie die Namensvergabe und schließen Sie das geänderte Formular.



Änderungen am Formular wirken sich nicht auf bereits vorhandene Kontakte aus, die Sie mit diesem Formular vorher schon erstellt haben.

11.6 Formular außerhalb der Organisation

Jeder, der das Formular verwenden möchte, muss Zugriff auf die Bibliothek haben, in der das Formular veröffentlicht wurde. Wenn Sie ein neues Formular für Mails entwerfen, können Sie es nur innerhalb der Organisation oder Firma verwenden. Nur die Mitglieder, die auf die Bibliothek zugreifen können, sehen das Mailformular in der geplanten Weise. Versenden Sie das Mailformular an einen externen Mitarbeiter, der keinen Zugriff auf die Bibliotheken Ihres Unternehmens oder Ihrer Behörde hat, sieht er eine ganz normale Mail.

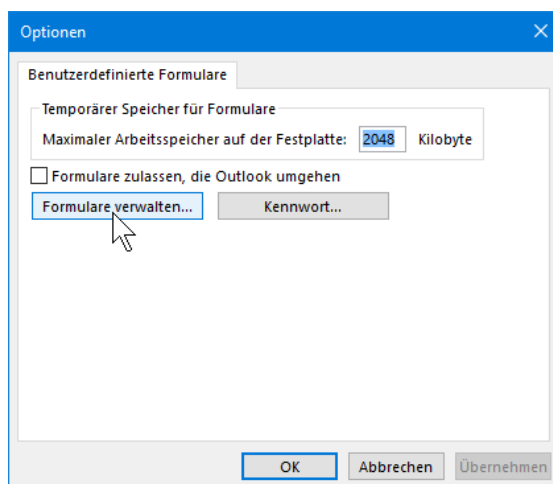
Um externen Mitarbeitern Ihr Formular nutzbar machen zu können, müssen Sie es lokal auf dem Rechner veröffentlichen. Am einfachsten speichern Sie das Formular als **OFT-Datei (Datei-Menü, Speichern unter, Dateityp *.oft)** und versenden diese Datei als Anlage. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss dieses Formular bei sich öffnen und in seiner lokalen Bibliothek veröffentlichen.

11.7 Formular löschen

Für den Fall, dass Sie ein selbst erstelltes Formular löschen möchten, stellt Ihnen Outlook den **Formular-Manager** zur Verfügung.

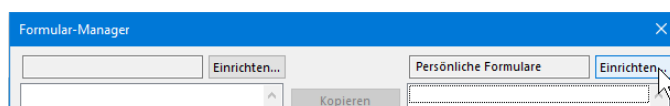
Datei

Gehen Sie hierzu im **Datei**-Menü über die Schaltfläche **Optionen** auf die Seite **Erweitert**. Klicken Sie im Bereich **Entwickler** auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Formulare** und im sich öffnenden Dialogfeld **Optionen** auf die Schaltfläche **Formulare verwalten**:



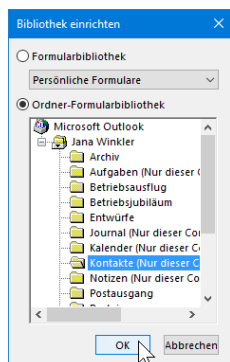
Formulare verwalten

Im Dialogfeld **Formular-Manager** werden standardmäßig die Formulare angezeigt, die Sie in der **Bibliothek für persönliche Formulare** gespeichert haben (**Persönliche Formulare**) und können wie unten beschrieben direkt gelöscht werden. Haben Sie wie in unserem Beispiel das Formular im Outlook-Ordner **Kontakt** gespeichert, klicken Sie zunächst auf **Einrichten**:

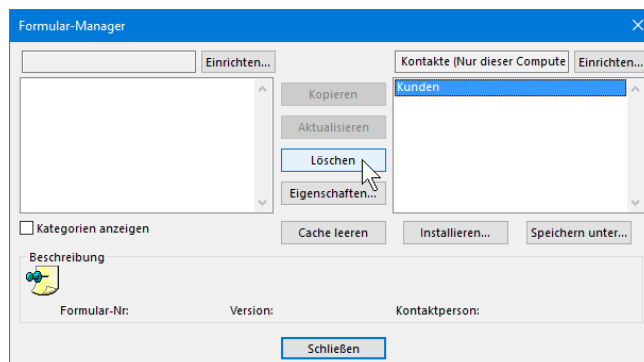


Den Ordner wechseln

Öffnen Sie nun gegebenenfalls Ihr Postfach (im Beispiel **Jana Winkler**) durch Klick auf das kleine Pluszeichen **+**, markieren Sie den Ordner **Kontakte** und klicken Sie auf **OK**. Nun können Sie das gewünschte Formular unterhalb von **Kontakte** markieren und über die Schaltfläche **Löschen** dauerhaft entfernen.



Den Ordner auswählen

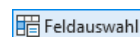


Ein Formular mittels Formular-Manager löschen

11.8 Formular entwerfen

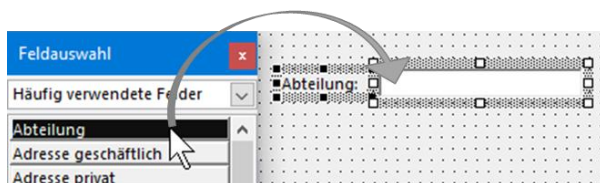
Felder einfügen und bearbeiten

Im Entwurfsmodus eines Formulars wird das Dialogfeld **Feldauswahl** automatisch eingeblendet. Oder Sie klicken auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Tools** auf die Schaltfläche **Feldauswahl**.

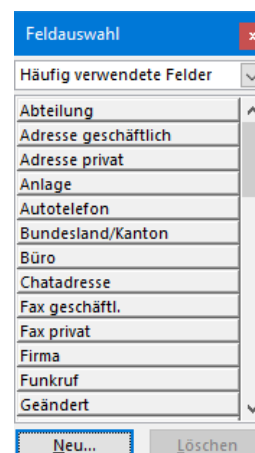


Standardmäßig werden **Häufig verwendete Felder** angezeigt. Über die Auswahlliste können Sie sich alle anderen Felder anzeigen lassen. Die komplette Sammlung der Felder für Kontakte finden Sie in der Kategorie **Alle Kontaktfelder**.

Ziehen Sie das gewünschte Feld bei gedrückter linker Maustaste in das Formular. Sobald Sie die Maus loslassen, erscheint das Feld mit seiner Beschriftung im Formular (Drag and Drop).



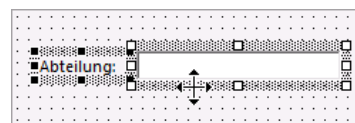
Feld einfügen per Drag and Drop



Felder für Kontakte

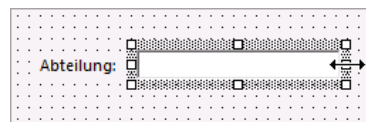
Gelöscht werden markierte Felder einfach mit der **[Entf]**-Taste.

Verschieben Sie das Feld mitsamt Beschriftung, indem Sie auf den punktierten Rand zeigen, bis der Mauszeiger den typischen Vierfachpfeil für das Verschieben anzeigt. Bei gedrückter linker Maustaste können Sie jetzt beide Elemente anders positionieren.



Feld verschieben

Ändern Sie die Größe eines Elementes über die Größenänderungspunkte (Ziehpunkte). Markieren Sie nur eines der beiden Elemente und zeigen Sie mit der Maus auf ein kleines Quadrat. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie das Feld breiter oder schmaler.



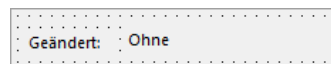
Feldgröße verändern



Falls beide Elemente (Beschriftung und Feld) markiert sind, klicken Sie zuerst auf den Hintergrund, um die Markierung aufzuheben. Nun können Sie mit Mausklick ein Element einzeln und bei gleichzeitig gedrückter **[Strg]**-Taste weitere Elemente markieren.

Schulungsunterlage Outlook 2019 / 365 Weiterführung

Einige Felder lassen keine Eintragungen zu, sondern zeigen lediglich Informationen an. Dazu gehört beispielsweise das Feld **Geändert**. Es zeigt das Datum an, an dem das Formular zuletzt geändert und gespeichert wurde.



In dem Info-Feld Geändert sind keine Eintragungen möglich

Nach den Änderungen kann das Formular veröffentlicht und geschlossen werden. Damit steht es in einer der Bibliotheken zur Verfügung.

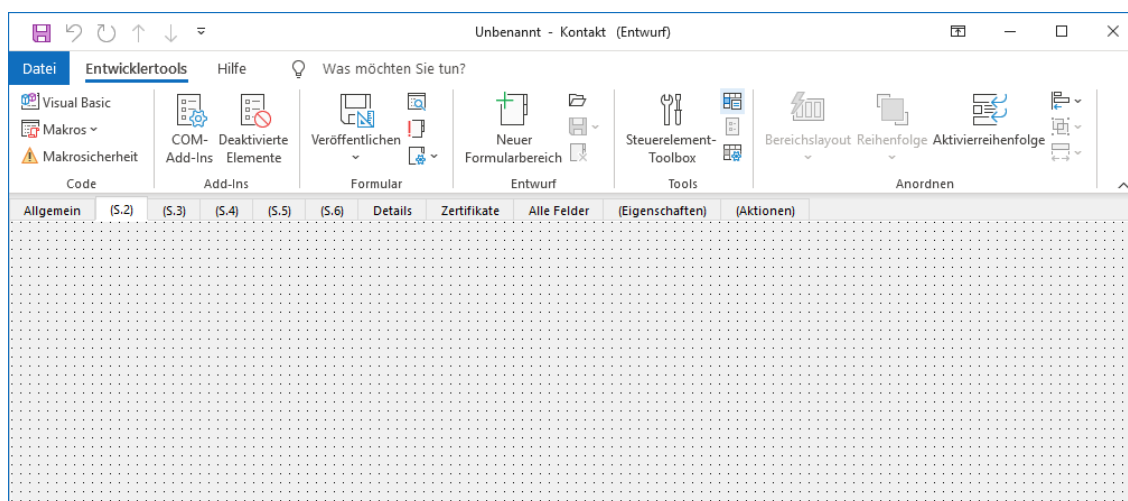
Seiten ein- und ausblenden

Zusätzliche Informationen, die auf einer der fertigen Seite keinen Platz mehr finden, werden am besten auf einer zweiten oder dritten Registerkarte unterhalb des Menübandes untergebracht. Nicht alle vorhandenen Seiten werden in der Bearbeitungsansicht verwendet und gezeigt. Es gibt Reserveseiten, die normalerweise ausgeblendet sind.

In der Entwurfsansicht erkennen Sie ausgeblendete Seiten an den Klammern um den Namen im Register, z.B. (S.2), (S.3). Um eine Seite zu sehen, klicken Sie auf das entsprechende Register. Ausgeblendete Seiten sind leer, es gibt noch keine Formularfelder:

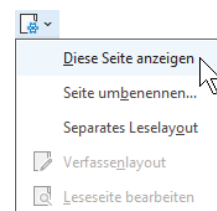


Bei ausgeblendeten Seiten sind die Namen eingeklammert



Eine ausgeblendete, leere Seite ohne Formularfelder

Damit im Eingabemodus (Normalansicht) die aktuelle Seite eingeblendet wird, klicken Sie in der Entwurfsansicht auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Formular** auf die Schaltfläche **Seite**. In dem Untermenü aktivieren Sie den Befehl **Diese Seite anzeigen**. Hier finden Sie auch den Befehl, um die Seite umbenennen.




Auf der Registerkarte
Entwicklertools,
Gruppe Formular

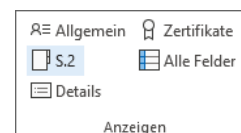
Genauso können auch Seiten ausgeblendet werden: Klicken Sie das Register an, um die Seite in den Vordergrund zu holen, z.B. S.2, und deaktivieren Sie im rechts gezeigten Untermenü den Befehl **Diese Seite anzeigen**.

Es ist empfehlenswert, die Hauptseite nicht auszublenden, sondern anzupassen. Einige Hauptfunktionen der Formulare liegen auf den ersten Seiten. Blenden Sie die Seite aus, kann es passieren, dass das Formular nicht mehr funktioniert.



Mehr Seiten, als die vorhandenen, lassen sich übrigens nicht erzeugen.

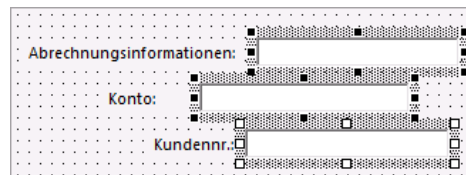
Um dann im Eingabemodus (*Normalansicht*) auf eine eingeblendete Seite zu wechseln, z.B. S.2, klicken Sie auf der Registerkarte **Kunden** (der Name der Registerkarte entspricht dem von Ihnen gewählten Namen, in unserem Beispiel also **Kunden**) in der Gruppe **Anzeigen** auf die entsprechende Schaltfläche: . Den aktuellen Seitennamen erkennen Sie an der blau bzw. grau markierten Schaltfläche (auch Seite 112).




Registerkarte Kunden,
Gruppe Anzeigen
in der Normalansicht

Felder anordnen

1. Markieren Sie die Eingabefelder, die angeordnet werden sollen. Achten Sie darauf, dass die Beschriftungsfelder *nicht* mit markiert werden.

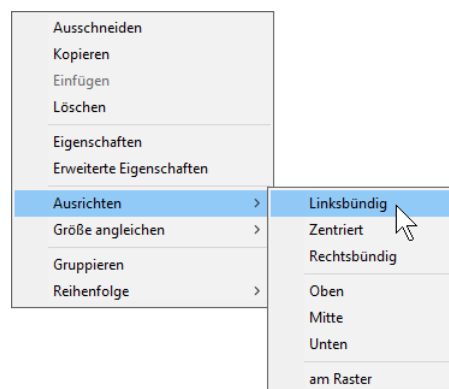


Markierte Eingabefelder

Am einfachsten geht das mit der Mehrfachmarkierung: Klicken Sie auf das erste Feld mit der linken Maustaste, anschließend halten Sie die -Taste gedrückt und klicken nacheinander alle übrigen Felder an.

Oder ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen, der die zu markierenden Felder berührt.

2. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in eines der markierten Felder, um das Kontextmenü aufzurufen. Über den Befehl **Ausrichten**, **Linksbündig** werden alle markierten Felder an der linken Kante des am weitesten links stehenden Feldes platziert.



Kontextmenü

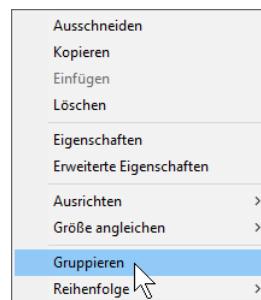
Sinnvoll ist es auch, die Felder am Raster ausrichten zu lassen. Sind die Felder unterschiedlich breit oder hoch, können Sie noch die Größe in Höhe und Breite festlegen.

3. Nun markieren Sie noch die Beschriftungsfelder und richten sie rechtsbündig aus, z.B.:



Ausgerichtete Felder

4. Korrekt ausgerichtete Felder sollten Sie gruppieren, damit die Einzelteile nicht aus Versehen verschoben werden. Sie finden den Befehl **Gruppieren** im Kontextmenü zu den markierten Feldern. Im gleichen Menü steht danach auch der Befehl, um die Gruppierung wieder aufzuheben. Dies ist aber selten notwendig, denn beim Ausfüllen des Formulars stört die Gruppierung nicht.





Felder gruppieren

Felder formatieren

Für Textfelder können Sie Schriftart, -größe und -farbe sowie die Hinter- und Vordergrundfarbe vorgeben:

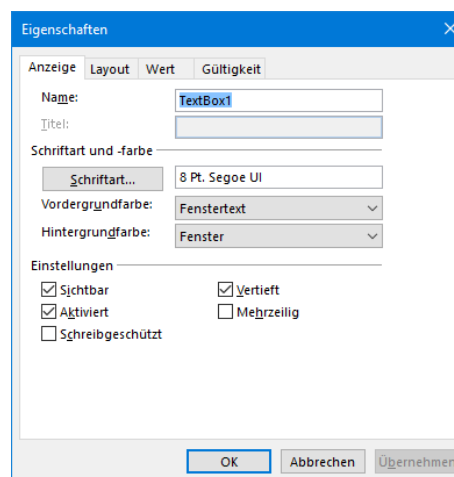
1. Markieren Sie im Entwurfsmodus das Textfeld, das Sie formatieren möchten und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.

Oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Eigenschaftenblatt** (Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Tools**).

2. Im Register **Anzeige** nehmen Sie über die Schaltfläche  alle Formatierungen vor, die den einzutragenden Text betreffen: Schriftart, -größe und -farbe.

3. Aus den beiden Auswahllisten für die Vorder- und Hintergrundfarbe wählen Sie aus den Farben der Dialogelemente. Sie können leider keine Farben frei bestimmen, sondern müssen beispielsweise die Farben des Fenstertitels oder der Schaltflächen verwenden. Das sind hauptsächlich mehr oder weniger dunkle Grautöne bzw. die Farbe Weiß.

Die Vordergrundfarbe ist bei Textfeldern mit der Farbe der Schrift identisch. Achten Sie bitte darauf, dass die Schriftfarbe nicht der Hintergrundfarbe entspricht, also beispielsweise nicht weiß auf weiß oder grau auf grau.



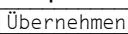

Eigenschaften, Register Anzeige

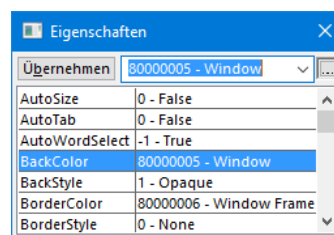
4. Im Bereich **Einstellungen** gibt es noch einige Kontrollkästchen, um beispielsweise das Textfeld **Vertieft** oder flach darzustellen. Bei Feldern, die viel Text aufnehmen sollen, aktivieren Sie die Option **Mehrzeilig**.

Um die Position des aktuellen Feldes exakt festzulegen, wechseln Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** ins Register **Layout** und geben die Werte ein.

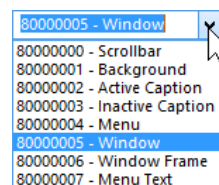
Erweiterte Eigenschaften

Alle Einstellungsmöglichkeiten finden Sie zusammengefasst in den erweiterten Eigenschaften, die Sie auch wieder über das Kontextmenü öffnen. Allerdings sind die Einträge in dem rechtsstehenden Dialogfeld nur in englischer Sprache.


Beispielsweise können Sie über die Eigenschaft **BackColor** eine Farbe für den Hintergrund des Textfeldes frei definieren. Markieren Sie die Zeile **BackColor** und wählen Sie im Kopf des Dialogfeldes neben der Schaltfläche  aus der Auswahlliste  eine der Standardfarben für die Elemente der Dialoge.



Erweiterte Eigenschaften



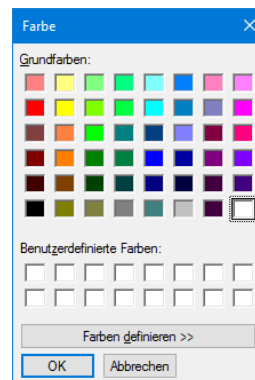
Auswahlliste (Ausschnitt)

Ist die gewünschte Farbe nicht dabei, klicken Sie auf die Schaltfläche  mit den drei Punkten in der oberen rechten Ecke des Eigenschaften-Fensters:



Schaltfläche  anklicken

Aus der Farbpalette können Sie eine Farbe wählen oder über die Schaltfläche eine eigene Farbe festlegen.



Farbe wählen

11.9 Informationsfelder

Datumsfelder

Die beiden Felder **Erstellt** und **Geändert** liefern Informationen, wann der Kontakt oder die Aufgabe angelegt und wann sie das letzte Mal geändert wurden. In keines der Felder können die Anwender hineinschreiben, sie werden mit Daten aus dem Computersystem bestückt.

Outlook-Informationen

Ebenfalls nicht beschreibbar sind die vier Felder **In Ordner** und **Nachrichtenklasse** sowie **Interne Outlook-Version** und **Outlook-Version**.

Das Feld **In Ordner** gibt den Ordernamen an, in dem das aktuelle Element gespeichert ist (beispielsweise **Kontakte**).



Outlook-Informationen

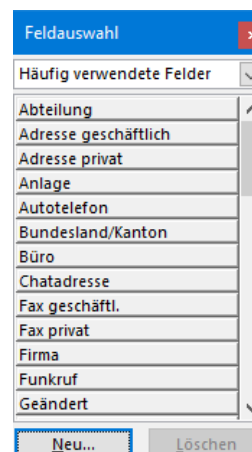
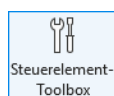
11.10 Eigene Felder

Es gibt zwei Wege, neue Felder zu kreieren.

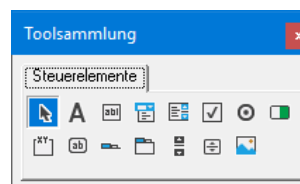
Der einfachste Weg führt in dem Dialogfeld **Feldauswahl** über die Schaltfläche . Auf diese Weise erstellte Felder werden automatisch an ein Outlook-Feld gebunden, in dem der Inhalt gespeichert werden kann. Hauptsächlich Text- und Zahlenfelder erstellen Sie auf diesem einfachen Weg.

Andere Elemente wie Options- oder Kombinationsfelder fügen Sie über die **Steuerelement-Toolbox** ein (Seite 123). Diese Felder müssen erst noch an ein Outlook-Feld gebunden werden, sonst können Informationen zwar eingegeben, aber nicht dauerhaft abgespeichert werden.

Zum Öffnen der Werkzeugsammlung (Toolsammlung) klicken Sie auf Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Tools** auf diese Schaltfläche:



Schaltfläche anklicken

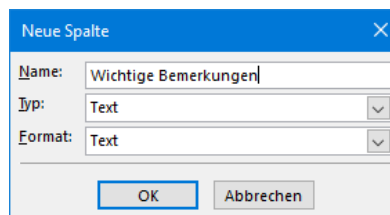


Steuerelement-Toolbox

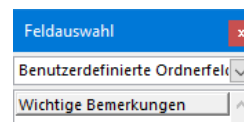
Die Werkzeugsammlung wird ab der Seite 123 näher erläutert.

11.11 Textfelder

1. Für ein neues Textfeld klicken Sie in der Feldauswahl auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie Ihrem Feld einen Namen und wählen Sie als Typ und als Format **Text** aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf . Der Typ **Stichwörter** hätte übrigens den gleichen Feldtyp zur Folge.
3. Das neu erstellte Feld wird in die Kategorie **Benutzerdefinierte Ordnerfelder** aufgenommen. Ziehen Sie es mit der linken Maustaste aus der Feldauswahl an die gewünschte Stelle.
4. Nun können Sie das Feld noch vergrößern und/oder in den Eigenschaften beispielsweise die Option **Mehrzeilig** aktivieren.



Neues Textfeld



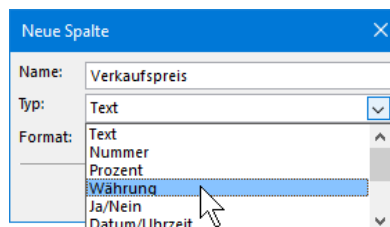
Neues Feld in der Feldauswahl

11.12 Zahlen, Währung, Prozente

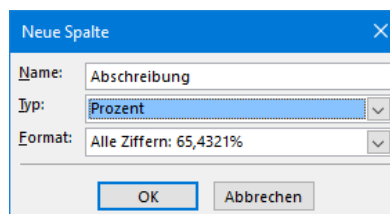
Über die Schaltfläche im Dialogfeld **Feldauswahl** erstellen Sie verschiedene Zahlen-Felder.

Wählen Sie als Typ **Nummer**, wenn Sie alle möglichen Ziffern erlauben wollen. Der Typ **Ganze Zahl** erlaubt keine Dezimalstellen und **Währung** formatiert eine Zahl sofort in Euro.

Der Typ **Prozent** formatiert eine eingegebene Zahl als Prozentzahl. Die Anzahl der Dezimalstellen bestimmen die Anwender beim Ausfüllen. Gibt man 50 oder 50,00 ein, wird daraus 50%. Die Nachkommastellen, wie z. B. 25,455%, bleiben erhalten und werden nicht automatisch gerundet.



Neues Währungs-Feld

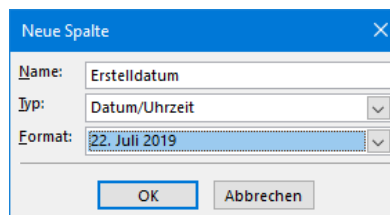


Neues Feld, Typ Prozent

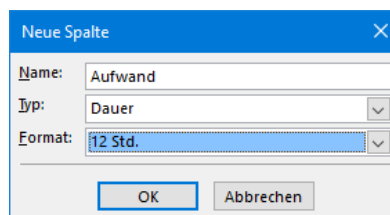
11.13 Datum und Dauer

Ein Datumsfeld fügen Sie mit dem Typ **Datum/Uhrzeit** ein. In der Auswahlliste **Format** gibt es verschiedene Schreibweisen: nur Datum, Datum und Uhrzeit oder nur Uhrzeit.

Ein Sonderfall für eine Zeitschreibweise ist der Typ **Dauer**. Jede eingetragene Zahl wird mit dem Zusatz Stunden versehen. Es sind alle positiven Zahlen erlaubt, ganze Zahlen genauso wie Dezimalzahlen.



Datumsfeld



Feldtyp Dauer

11.14 Ja/Nein-Feld

Einfache Kontrollkästchen erzeugen Sie als **Ja/Nein**-Felder. Wie bereits angedeutet, können Sie das nachfolgende Beispiel sowohl über die Schaltfläche in dem Dialogfeld **Feldauswahl** als auch über die **Steuerelement-Toolbox** erstellen (Seite 128).

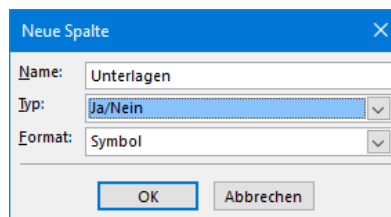
In dem Beispiel wurden drei getrennte Kontrollkästchen eingerichtet (**Unterlagen**, **Beispiele** und **CD**).

11.15 Formelfeld

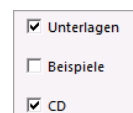
Um aus zwei Zahlenfeldern einen Wert zu berechnen, setzen Sie ein Formelfeld ein.

Angenommen, auf dem Formular gibt es zwei Zahlenfelder: Verkaufspreis und Einkaufspreis. Aus der Differenz wird der Gewinn errechnet.

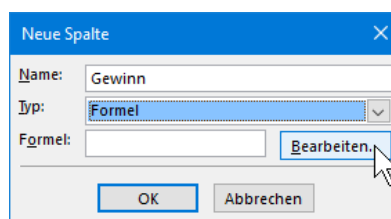
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Formel zusammenzustellen:



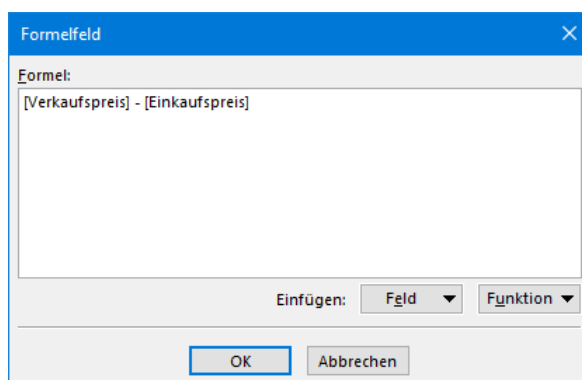
Ja/Nein-Feld



Anzeige der Kontrollkästchen prüfen



Neues Formelfeld



Formel eintragen (Beispiel)

Über die Auswahlliste wählen Sie die **Benutzerdefinierten Ordnerfelder** und dort das erste Feld, mit dem gerechnet werden soll (hier: **Verkaufspreis**). Es wird in eckigen Klammern [] in das Formelfenster gesetzt. Tippen Sie hinter die eckige Klammer das Rechenzeichen - (Operator) und fügen Sie das zweite Feld hinzu (hier: **Einkaufspreis**).

Bestätigen Sie alle Dialoge mit und ziehen Sie anschließend die Zahlenfelder **Verkaufspreis** und **Einkaufspreis**, sowie das Formelfeld **Gewinn** auf das Registerblatt.

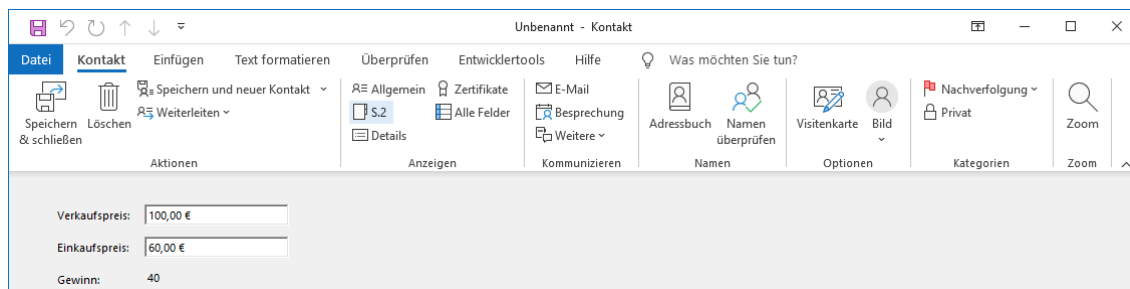
Berechnete Felder werden mit einem grau unterlegten Hintergrund dargestellt (hier: **Gewinn**).



Die Felder im Entwurfsmodus

Testen Sie die Berechnung: Klicken Sie auf die Schaltfläche (Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Formular**). Damit wechseln Sie in den Bearbeitenmodus. Gehen Sie auf die entsprechende Seite z.B. und tippen Sie in die beiden Felder Zahlen ein. Wenn Sie das letzte Zahlenfeld mit der Maus oder der -Tabtaste verlassen, wird der aktuelle Wert berechnet, z.B.:

Schulungsunterlage Outlook 2019 / 365 Weiterführung



Die Felder im Bearbeitenmodus auf S.2

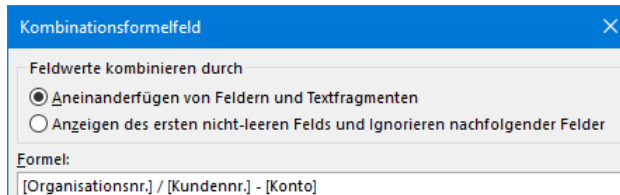


- In Währungsfeldern tippen Sie nur die Ziffern ein, ohne Währungssymbol.
- Bei der Eingabe von ganzen Zahlen fügt Outlook automatisch das Dezimalkomma und die Nachkommastellen ein.
- Formelfelder (hier: **Gewinn**) können leider nicht im Währungsformat formatiert werden.

Kombinationsformelfelder

Kombinationsformelfelder berechnen nichts, sondern dienen dazu, Feldinhalte aneinanderzuhängen. Beispiel: Sie möchten eine Abrechnungsnummer aus der Organisationsnummer, der Kunden-Nummer und dem Konto zusammensetzen.

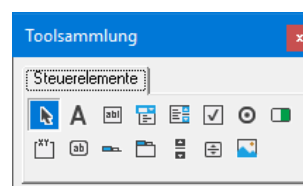
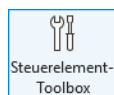
Wählen Sie bei einem neuen Feld den Typ **Kombination** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Nun fügen Sie in dem folgenden Dialogfeld die gewünschten Felder aneinander. Die Zeichen / und - zwischen den Feldern sind *keine* mathematischen Operatoren. Sie werden in diesem Beispiel nur als Trennzeichen verwendet:



Kombinationsformelfeld

11.16 Steuerelement-Toolsammlung

Noch umfangreicher sind die Möglichkeiten, die die Felder der **Steuerelement-Toolsammlung** bieten. Zum Öffnen der Werkzeugsammlung klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Tools** auf diese Schaltfläche:



Steuerelemente

Alle Steuerelemente müssen von Hand an ein Outlook-Feld angebunden werden, das die Informationen aufnehmen und speichern kann. Wenn Sie die Anbindung vergessen, können Sie zwar Informationen in das Steuerelement eintragen, die Werte verschwinden aber nach dem Schließen des Formulars wieder und stehen später nicht mehr zur Verfügung.

Anbindung an ein Feld

Sobald Sie ein Steuerelement auf das Formular gezeichnet haben, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü die **Eigenschaften**.

Im Register **Wert** ist zu sehen, dass noch kein Feld ausgewählt wurde. In diesem Zustand würde ein Steuerelement keine Daten speichern.

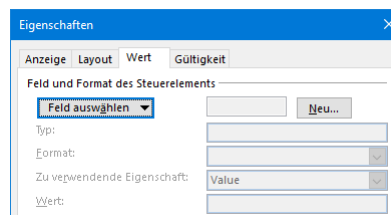
Sie können entweder ein bestehendes Outlook-Formularfeld wählen oder ein neues Feld anlegen.

Wenn Sie die Daten des Steuerelements einem bestehenden Feld zuordnen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld auswählen**. Wählen Sie die Kategorie, zu der das Outlook-Feld gehört und klicken Sie den Feldnamen an.

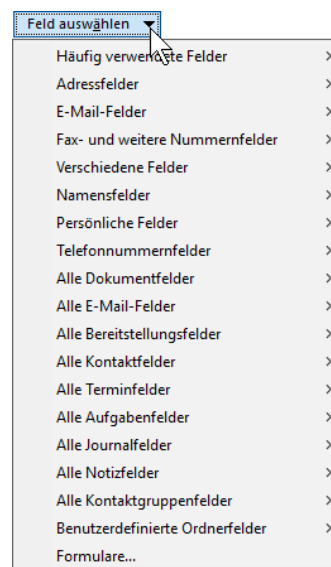
Zwei Elemente, die dem gleichen Feld zugeordnet sind, ändern sich immer synchron. Angenommen, Sie haben ein neues Steuerelement vom Typ **Text** auf das Formular gezeichnet und es dem Outlook-Feld **Name** zugeordnet, dann wird beim Eintrag in das Steuerelement das Feld **Name** mit geändert und umgekehrt.

Um dagegen ein neues Feld für den Inhalt des Steuerelements anzulegen, klicken Sie in dem Dialogfeld **Eigenschaften** auf die Schaltfläche **Neu**.

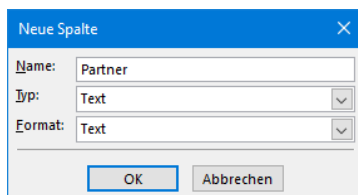
Vergeben Sie für das Feld einen Namen, bestimmen Sie den Typ als Text, Zahl oder Datum und passen Sie evtl. das Format an:



Steuerelement-Eigenschaften, Register Wert



Kategorie auswählen



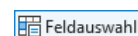
Inhalt des Steuerelements definieren

Der Inhalt des Steuerelements wird hier im Feld **Partner** gespeichert.

11.17 Felder löschen

Während des Entwurfs für ein Formular legen Sie eventuell Felder an, die Sie später nicht verwenden. Jedes Feld, das einmal angelegt wurde, speichert Outlook aber im zugehörigen Ordner für dieses Formular. Es ist sinnvoll, überflüssige Felder aus dem Ordner wieder zu entfernen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Feldauswahl** (Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Tools**).
2. Wählen Sie die Kategorie **Benutzerdefinierte Ordnerfelder**. In der Liste darunter zeigt Outlook alle Felder an, die Sie angelegt haben.



Auf der Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Tools**

3. Markieren Sie das Feld **Aufwand** und klicken Sie auf die Schaltfläche .

4. Löschen Sie auf diese Weise alle überflüssigen Felder.

Damit entfernen Sie das Feld aus dem Ordner, nicht aber vom Formular! Haben Sie auf dem Formular ein Steuerelement an dieses Feld gebunden, wird der Inhalt des Elementes nicht mehr gespeichert.



Felder löschen

11.18 Steuerelement Textfeld

Textfelder können alle Arten von Informationen enthalten, nicht nur Text. Dabei übernehmen sie zwei verschiedene Funktionen:

- Die Eingabe von Daten oder
- eine Information eines anderen Feldes widerspiegeln.

Um auf der zweiten Seite eines Formulars den Namen von der Seite eins zu wiederholen, erstellen Sie ein Textfeld:

1. Klicken Sie in dem Dialogfeld **Toolsammlung** auf die Schaltfläche **Textfeld**.

2. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen auf und platzieren das Feld entsprechend.

3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.

4. Den Namen des Feldes können Sie im Register **Anzeige** beibehalten oder ändern.

5. Aktivieren Sie im Register **Anzeige** das Kontrollkästchen **Schreibgeschützt**.

6. Im Register **Wert** wird das Steuerelement an das bestehende Feld **Name** gebunden: Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus der Kategorie **Alle Kontaktfelder** das Feld **Name**.

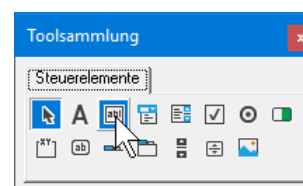
7. Der **Typ** wird automatisch als **Text** eingetragen. Die **zu verwendende Eigenschaft** des Feldes wird der Inhalt (**Value**) sein.

8. Damit bei jeder Neuerstellung eines Formulars der Name auf die zweite Seite übernommen wird, aktivieren Sie

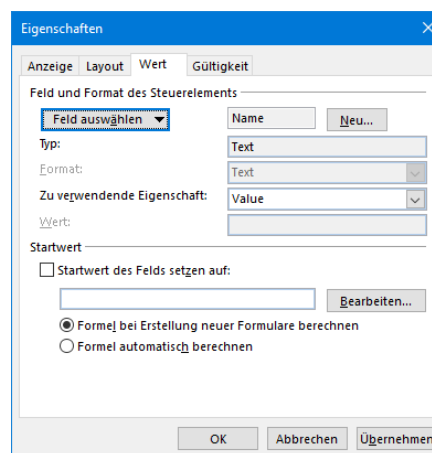
- Formel bei Erstellung neuer Formulare berechnen.**

9. Bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf .

Inhalte, die ohne Bezug zu bereits vorhandenen Feldern sind, werden an neue Felder gebunden. Zeichnen Sie erneut ein Textfeld und wählen Sie die **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü. Im



Textfeld erstellen

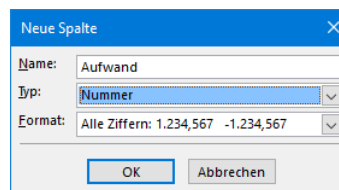


Eigenschaften bestimmen

Register **Anzeige** erhält dieses Feld den Namen **Aufwand**.

Im Register **Wert** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Feld soll **Aufwand** benannt werden und alle Ziffern aufnehmen.

Bestätigen Sie mit **OK**.



Neues Feld

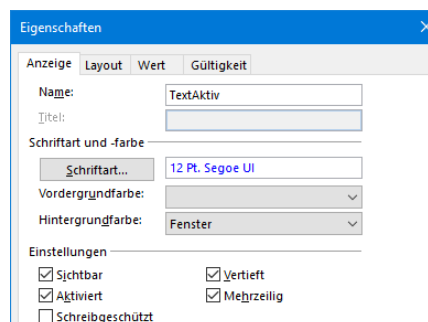
11.19 Textfelder für Notizen

Ein Textfeld ist nicht auf eine einzeilige Darstellung beschränkt. Sie können auf einer Registerkarte ein richtiges Notizenfeld einrichten, in das Sie viel Text schreiben können.

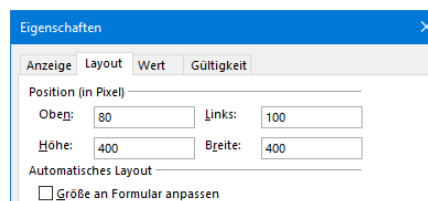
1. Erstellen Sie auf Seite 3 (**S.3**) ein **Textfeld** und öffnen Sie das **Eigenschaften**-Fenster. Vergeben Sie einen Namen für das Element.
2. Über die Schaltfläche **Schriftart** können Sie die Schriftart, die Größe der Schrift und die Schriftfarbe einstellen.
3. Aktivieren Sie in der Rubrik **Einstellungen** die Option **Mehrzeilig**.
4. Die Größe des Textfeldes können Sie natürlich mit der Maus \longleftrightarrow verändern. Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen die Registerseite **Layout**: Geben Sie hier die Werte für die **Höhe** und die **Breite** ein.
5. Für die Position sind die Zahlenfelder **Oben** und **Links** vorgesehen.

Oder Sie ziehen mit der Maus \updownarrow das Feld an die gewünschte Position. Dazu muss das **Eigenschaften**-Fenster geschlossen sein.

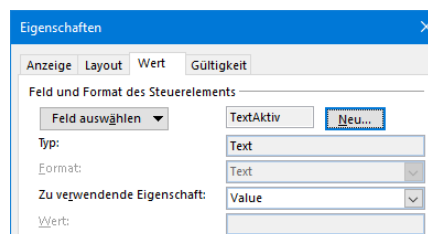
6. Klicken Sie auf das Register **Wert** und erstellen Sie ein neues Feld für dieses Element. Es muss vom Typ **Text** sein und die **zu verwendende Eigenschaft** ist der Inhalt (**Value**).
7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.



Textfeld-Eigenschaften, Register Anzeige



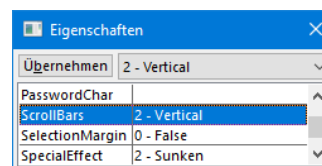
Höhe und Breite eingeben



Textfeld-Eigenschaften, Register Wert

Möglicherweise reicht Ihnen später der Platz nicht aus, um alle Notizen unterzubringen. Für diesen Fall sollten Sie gleich eine Bildlaufleiste (engl. ScrollBar) vorsehen, damit man in den Texten scrollen kann:

1. Öffnen Sie die **Erweiterten Eigenschaften** über das Kontextmenü.
2. Markieren Sie die Zeile **ScrollBars**.
3. Im Kopfbereich des Dialogfeldes können Sie in der Auswahlliste ∇ neben der Schaltfläche **Übernehmen** zwischen keiner, vertikaler, horizontaler und beiden Bildlaufleisten wählen.



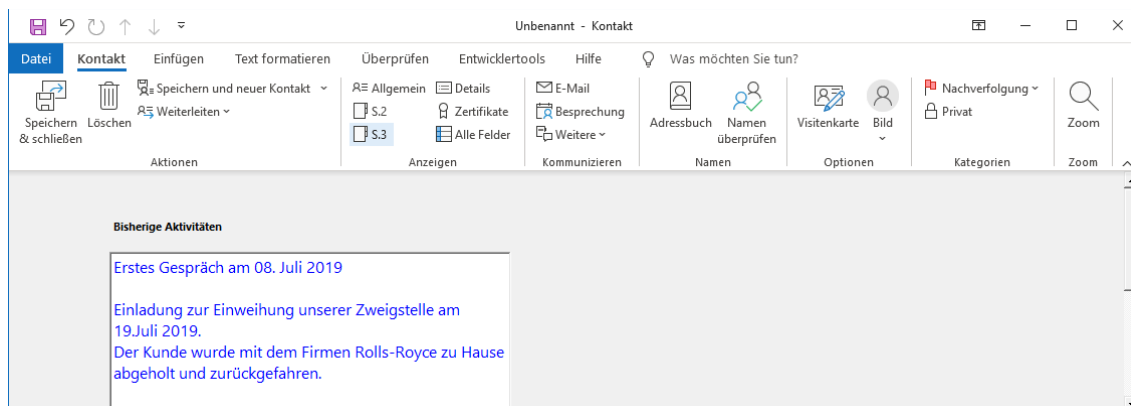
Erweiterte Eigenschaften, ScrollBars

Schulungsunterlage Outlook 2019 / 365 Weiterführung

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche und schließen Sie das Eigenschaften-Fenster über das Symbol .

Testen Sie das Formular (Seite 112). Im Textfeld erzeugen Sie mit der -Taste eine neue Zeile. Im nachfolgenden Bild wurde noch oberhalb des Feldes ein Beschriftungsfeld mit dem Text "Bisherige Aktivitäten:" eingefügt: **Toolsammlung**, Schaltfläche und in den Eigenschaften im Register **Anzeige** den Titel **Bisherige Aktivitäten:** eingeben. Das Textfeld steht auf der Seite 3 (**S.3**). Das Anzeigen dieser Seite muss dann eventuell noch aktiviert werden, wie es auf der Seite 117 beschrieben ist!

Nach dem Testen schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern.



Testformular (Ausschnitt)

11.20 Zahlenfelder und Berechnungen

Der Stundenaufwand für eine Aufgabe lässt sich mit einfachen Mitteln eintragen und zu einer Gesamtsumme addieren. In dieser einfachen Variante werden in ein Feld das Datum und in das andere Feld die Anzahl der Stunden eingetragen.

Erstellen Sie zuerst zwei Felder für die Bezeichnungen **Datum** und **Stunden**.

Anschließend fügen Sie so viele Textfelder ein, wie Sie vermutlich für Ihre Abrechnung benötigen. Jedes einzelne Steuerelement muss an ein neues Feld gebunden werden.

Die Felder, die jeweils das Datum (Typ **Text** oder **Datum**) aufnehmen sollen, bekamen den Namen **d1** bis **d10**. Ebenso sind die Felder für die Stunden (Typ **Nummer!**) von **h1** bis **h10** benannt worden. Im Bild rechts wurde für die Datumsfelder der Typ **Datum** gewählt, beim Typ **Text** wären die Felder leer.

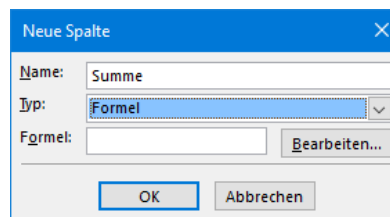
Datum	Stunden
Ohne	<input type="text" value="2"/>
Ohne	<input type="text" value="4"/>
Ohne	<input type="text" value="5"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Ohne	<input type="text" value="0"/>
Summe	6

Felder für Datum, Stunden und Summe (mit Beispielwerte für die Stunden, Datumswerte wurden noch nicht eingegeben)

Formatieren Sie die Felder für die Stunden so, dass die Zahlen rechtsbündig angezeigt werden: Markieren Sie bei gedrückter -Taste alle Stunden-Felder, öffnen Sie die **Erweiterten Eigenschaften** über das Kontextmenü und markieren Sie die Zeile **TextAlign**. Wählen Sie im Kopfbereich des Dialogfeldes in der Auswahlliste und klicken Sie auf .

Schulungsunterlage Outlook 2019 / 365 Weiterführung

Damit die Stunden addiert werden können, zeichnen Sie zum Schluss ein Textfeld, in das eine Formel eingegeben werden soll. Rufen Sie die **Eigenschaften** des Textelementes auf und erstellen Sie im Register **Wert** ein neues Feld. Das Feld bekommt den Namen **Summe** und ist vom Typ **Formel**. Auch hier soll die Zahl rechtsbündig angezeigt werden.

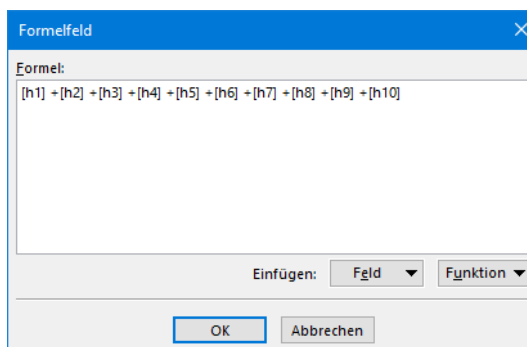


Neues Formelfeld für die Summe

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und anschließend auf **Feld**. Suchen Sie aus den benutzerdefinierten Feldern das erste Stundenfeld (hier ist es **h1**). Es wird nach Mausklick in das Formelfenster eingefügt und in eckige Klammern gesetzt. Tippen Sie ein Pluszeichen dahinter und fügen Sie das zweite Stundenfeld ein:

Bei zehn zu berechnenden Feldern ist es einfacher, die Feldnamen mit den eckigen Klammern jeweils zu tippen oder zu kopieren und anzupassen. Zum Schluss sollte Ihre Formel wie im nebenstehenden Bild aussehen.

Schließen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **OK** und ändern Sie die Textausrichtung des Feldes über die **Erweiterten Eigenschaften** auf rechtsbündig.



Formel für die Stundensumme

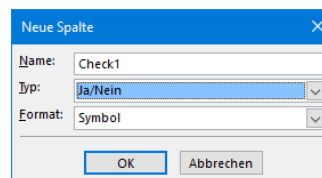
11.21 Kontrollkästchen und Optionsfelder

Stehen mehrere Optionen zur Auswahl können Sie Kontrollkästchen verwenden. Die Anwender können beliebig viele Kästchen zu einem Thema aktivieren, bzw. deaktivieren. Dagegen bieten Optionsfelder jeweils nur eine einzige Auswahlmöglichkeit aus mehreren an.

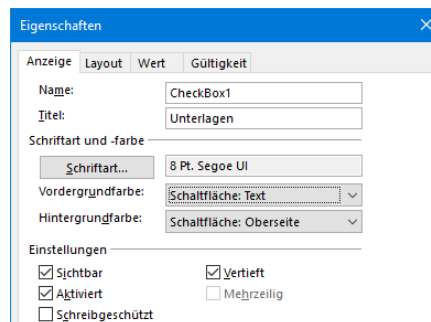
Kontrollkästchen

Das nachfolgende Beispiel wurde bereits auf der Seite 122 mit dem Weg über die Schaltfläche **Neu** in dem Dialogfeld **Feldauswahl** erläutert. Hier nun der Weg über die Toolbox:

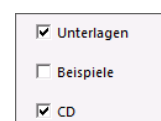
1. Klicken Sie in der **Toolsammlung** auf das Symbol , zeichnen Sie ein Kontrollkästchen und rufen Sie die **Eigenschaften** auf.
2. Im Register **Wert** erstellen Sie ein neues Feld vom Typ **Ja/Nein**.
3. Den Namen im Register **Anzeige** können Sie beibehalten oder ändern.
4. Vergeben Sie einen Titel. Er dient gleichzeitig im Formular als Bezeichnung (hier: **Unterlagen**). Um den Titel lesbar zu machen, muss das Feld jedoch breit genug sein!
5. Eventuell zeichnen Sie noch weitere Kontrollkästchen (hier: **Beispiele** und **CD**).
6. Um die Funktion der Kontrollkästchen zu prüfen, lassen Sie das Formular ausführen (Seite 112).



Ja/Nein-Feld für Kontrollkästchen




Eigenschaften, Register Anzeige

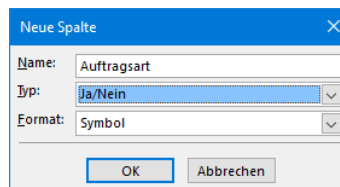


Anzeige der Kontrollkästchen prüfen

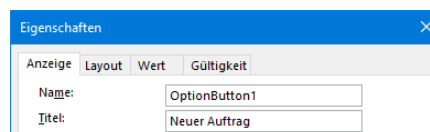
Optionsfelder

Anders als bei Kontrollkästchen können Sie bei Optionsfeldern immer nur eines aus einer Gruppe aktivieren. Und während Sie Kontrollkästchen auch über die Schaltfläche in dem Dialogfeld Feldauswahl einrichten können, erstellen Sie Optionsfelder nur in der **Steuerelement-Toolbox**:

1. Klicken Sie in der **Toolsammlung** auf das Symbol  und zeichnen Sie zwei Optionsfelder.
2. Rufen Sie vom ersten Optionsfeld die **Eigenschaften** auf, klicken Sie im Register **Wert** auf und vergeben Sie den Namen **Auftragsart** für die Gruppe der Optionsfelder. Der Typ ist **Ja/Nein**. Bestätigen Sie die Einstellungen mit .
3. Geben Sie im Register **Anzeige** den Titel **Neuer Auftrag** ein. Der Name **OptionButton1** wird beibehalten. Schließen Sie auch das **Eigenschaften**-Fenster über .

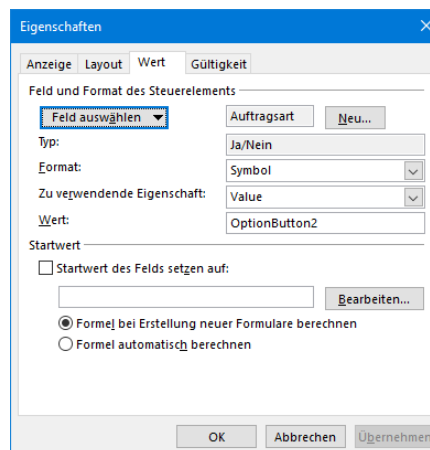


Feld-Typ Ja/Nein für Optionsfeld

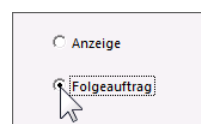


Name und Titel

4. Rufen Sie für das zweite Optionsfeld ebenfalls die **Eigenschaften** auf. Im Register **Wert** sehen Sie bereits, dass das Feld **Auftragsart** schon eingetragen ist. Alle Optionsfelder zum gleichen Thema müssen an das gleiche Feld gebunden werden. Als Wert steht der Name des Optionsfeldes: **OptionButton2**.
5. Geben Sie im Register **Anzeige** den Titel **Folgebefrag** ein. Den Namen **OptionButton2** können Sie belassen.
6. Schließen Sie das **Eigenschaften**-Fenster über .
7. Führen Sie das Formular aus und kontrollieren Sie, dass nur jeweils eines der beiden Optionsfelder aktiviert werden kann:



Register Wert






Formular ausführen und Optionsfelder kontrollieren

11.22 Listen- und Kombinationsfelder

Auswahlmöglichkeiten bieten sowohl Listen- als auch Kombinationsfelder. Der Unterschied besteht lediglich in der Art der Anzeige. Listenfelder zeigen ein mehrzeiliges Feld mit mehreren Einträgen, aus denen die Anwender auch mehrere auswählen können. Kombinationsfelder sind typischerweise einzeilig und werden mit einem Pfeil aufgeklappt, um die gesamte Liste zu sehen. Sie sind platz sparer, man kann aber nur einen einzigen Eintrag wählen.

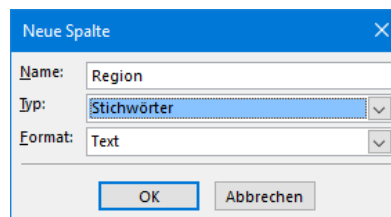
Kombinationsfeld

1. Zeichnen Sie ein Kombinationsfeld  und rufen Sie die Eigenschaften auf.
2. Im Register **Wert** klicken Sie auf , um ein neues Feld zu erzeugen. Es bekommt den Namen **Region** und muss vom Typ **Stichwörter** sein. Das Format bleibt Text.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .
4. Im **Eigenschaften**-Fenster muss als **Listentyp** **Dropdown** eingestellt sein. Die Einträge für die Liste werden in die Zeile **Mögliche Werte** geschrieben. Trennen Sie die einzelnen Wörter durch ein Semikolon (;) voneinander.
5. Soll beim Aufrufen der Registerkarte das Kombinationsfeld bereits einen Eintrag anzeigen, aktivieren Sie

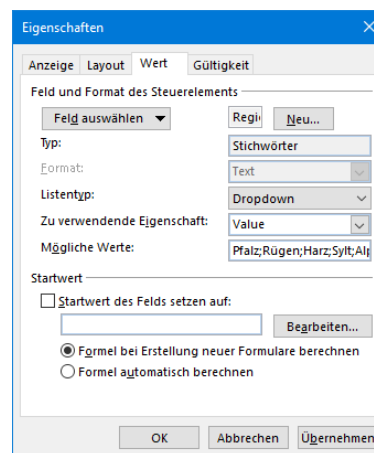
Startwert des Felds setzen auf

und tragen in die Zeile darunter den anzuzeigenden Eintrag ein.

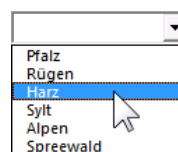
6. Testen Sie das Kombinationsfeld, indem Sie das Formular ausführen lassen (Seite 112). Es wird eine Liste erzeugt, die mit einem Klick auf den Pfeil aufgeklappt wird. Aus den angebotenen Einträgen kann nur einer gewählt werden.



Neues Kombinationsfeld





Kombinationsfeld-Eigenschaften

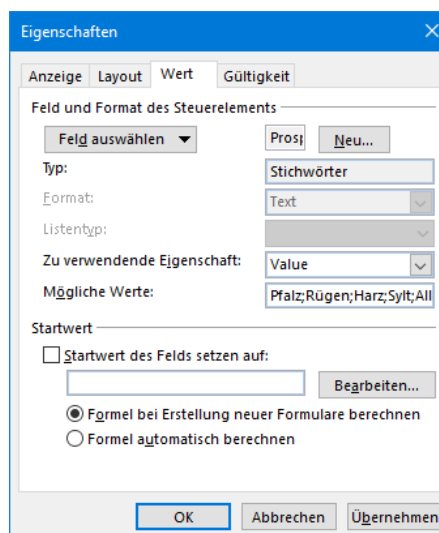


Kombinationsfeld testen

Listenfeld

Ein **Listenfeld**  sollte größer gezeichnet werden, wenn alle Einträge sichtbar sein sollen. Sonst werden automatisch Bildlaufleisten angebracht. Gehen Sie wie beim Kombinationsfeld vor:

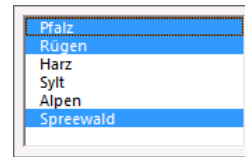
1. Binden Sie ein neues Feld (hier: **Prospekte**) an das Steuerelement, wählen Sie den **Typ Stichwörter** und als **Format Text**.
2. Die möglichen Werte tippen Sie wieder mit Semikola getrennt in die Zeile ein.
3. Wenn im Formular bereits ein vorgewählter Eintrag erscheinen soll, tragen Sie ihn unter Startwert ein.
4. Führen Sie das Formular aus, um das Listenfeld zu kontrollieren. Es wird ein Feld gezeigt, in dem die Einträge untereinander stehen und angeklickt werden können, bei gedrückter -Taste auch mehrere. Ebenso wird mit einem Mausklick eine Markierung wieder aufgehoben.



Listenfeld-Eigenschaften

Schulungsunterlage Outlook 2019 / 365 Weiterführung

5. Veröffentlichen Sie das Formular (Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Formular**, Schaltfläche **Veröffentlichen**), um alle Felder, die Sie eingefügt haben, zu speichern.



Listenfeld kontrollieren

Inhaltsverzeichnis

1	Das Outlook-Programmfenster und die Module	5
1.1	Das Outlook-Programmfenster – Zusammenfassung.....	5
1.2	Die Module	6
2	Das Anlegen und Verwalten von Adressen	8
2.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	8
2.2	Übung	8
2.3	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen	9
2.4	Die Anzeige der Kontakte.....	12
2.5	Adressen suchen.....	15
2.6	Adressen filtern.....	16
2.7	Übungen	18
2.8	Spalten hinzufügen.....	18
2.9	Kontaktdaten weiterleiten und empfangen	19
3	Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	22
3.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	22
3.2	Nachrichtenoptionen.....	25
3.3	Persönliche Signatur	27
3.4	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID.....	29
3.5	Ein Outlook-Element anhängen	30
3.6	Packen von angehängten Dateien	32
3.7	Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht.....	35
4	Schnellbausteine (AutoTexte)	43
4.1	Baustein definieren.....	43
4.2	Verwendung eines Bausteines	44
4.3	Bausteinname.....	45
4.4	Bearbeiten eines Bausteins	45
4.5	Löschen eines Bausteins	46
4.6	AutoKorrektur	46
4.7	Standard-Textbausteine	47
5	Nachrichten verwalten	49
5.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	49
5.2	Bearbeiten einer empfangenen E-Mail.....	49
5.3	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	50
5.4	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	50
5.5	Nachrichten suchen.....	51
5.6	Der Ordner Favoriten.....	54
5.7	Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern	55
5.8	Archivieren.....	57
5.9	QuickSteps	58
5.10	Der Regel-Assistent.....	62
5.11	Die Unterhaltungsansicht	68
5.12	Der Ordner Clutter.....	71
6	Termine planen und verwalten	72
6.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	72
6.2	Kalender über E-Mail senden.....	73
6.3	Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern	74
6.4	Übungen	74
7	Verbunden mit Exchange	75
7.1	Stellvertretungen	75
7.2	Kalender freigeben	80
7.3	Besprechungen	83
7.4	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten	87
7.5	Exchange und Adressbücher	88

Schulungsunterlage Outlook 2019 / 365 Weiterführung

7.6	Outlook-Gruppen	90
7.7	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen	93
7.8	Webversion von Outlook	96
8	Aufgaben verwalten und delegieren	97
8.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	97
8.2	Aufgaben kategorisieren	97
8.3	Aufgaben delegieren	98
8.4	Aufgaben immer anzeigen	100
8.5	Übungen	101
9	Austausch zwischen den Modulen	102
9.1	Von Kontakt nach E-Mail kopieren	102
9.2	Von E-Mail nach Kontakt kopieren	102
9.3	Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen	104
10	Drucken.....	107
10.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	107
10.2	Kopf- und Fußzeilen	107
10.3	Eigene Druckformate erstellen	108
11	Formulare und Vorlagen	109
11.1	Formulare	109
11.2	Vorlagen	110
11.3	Entwurfsmodus.....	111
11.4	Formular verwenden.....	114
11.5	Formular ändern	114
11.6	Formular außerhalb der Organisation	115
11.7	Formular löschen.....	115
11.8	Formular entwerfen	116
11.9	Informationsfelder.....	120
11.10	Eigene Felder	120
11.11	Textfelder.....	121
11.12	Zahlen, Währung, Prozente	121
11.13	Datum und Dauer	121
11.14	Ja/Nein-Feld	122
11.15	Formelfeld.....	122
11.16	Steuerelement-Toolsammlung	123
11.17	Felder löschen	124
11.18	Steuerelement Textfeld	125
11.19	Textfelder für Notizen	126
11.20	Zahlenfelder und Berechnungen	127
11.21	Kontrollkästchen und Optionsfelder	128
11.22	Listen- und Kombinationsfelder	129
12	Anhang.....	132
12.1	Dateien exportieren und importieren	132
12.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	137
12.3	Die Statusleiste einstellen	139
12.4	E-Mail-Kontoeinstellungen	139
12.5	POP3 oder IMAP	141
12.6	Das Wartungscenter.....	142
12.7	Windows-Firewall	143
12.8	Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	144
12.9	Windows Updates.....	144
12.10	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm	145
13	Stichwortverzeichnis.....	149