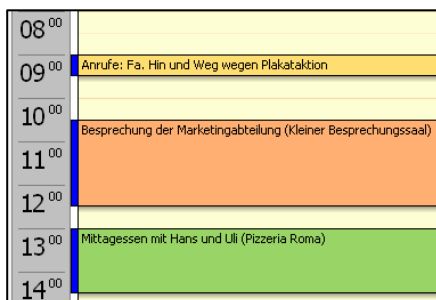
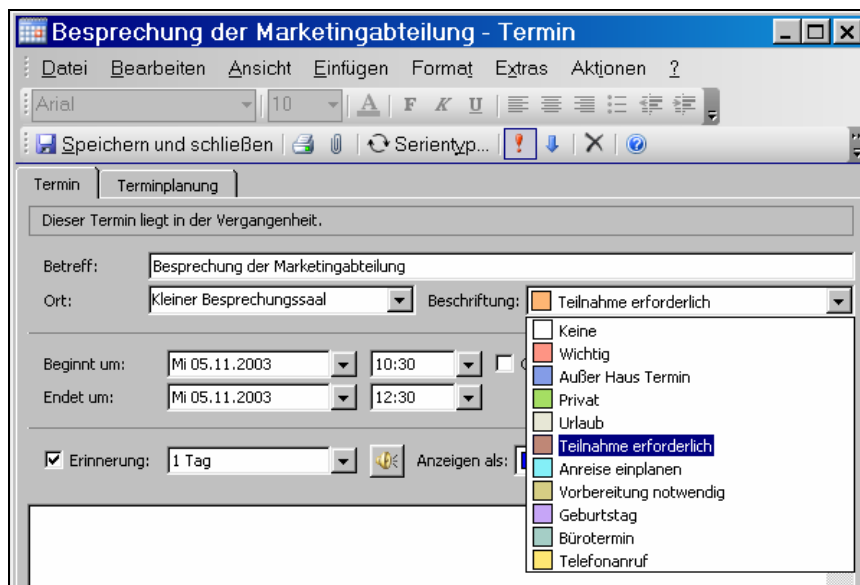


Termine farblich kennzeichnen

Ab Outlook 2002 können für Termine sogenannte "Beschriftungen" festgelegt werden, die den Termin gleich entsprechend einfärben, z. B. "blau" für Termine ausser Haus oder "grün" für private Termine.

Und so geht's:

Um eine Farbe zuweisen zu können, muß der entsprechende Termin aus dem Outlook-Kalender durch Doppelklick geöffnet werden. Im Terminfenster öffnen Sie dann mit einem Mausklick auf die Pfeiltaste das Dropdown-Feld "Beschriftung". Wählen Sie aus der Liste durch Anklicken eine Farbe aus. Nach dem Speichern des Termins erscheint der Termin in der ausgesuchten Farbe.



Texte zu den Farben ändern: Lassen Sie sich den Kalender in der "Tages-/Wochen-/Monatsansicht" anzeigen und öffnen Sie dann das Menü "Bearbeiten". Wählen Sie hier bei "Beschriftung" den Unterpunkt "Beschriftungen bearbeiten". Hier können Sie alle Beschriftungen durch eigene Bezeichnungen ersetzen.

Tipps und Tricks

Outlook