

Outlook-Tipp: Aufgaben per Mausklick in Termine umwandeln

Versionen: 97, 98, 2000 und 2002/XP

Bei der täglichen Arbeit kommt es immer wieder vor: Aus einer zur Zeit bearbeiteten Aufgabe ergibt sich ein konkreter Termin, der in den Kalender aufgenommen werden soll.

Ein kleiner Trick hilft weiter: eine Aufgabe kann ganz einfach in einen Termin umgewandelt werden, indem Sie den gewünschten Zeitraum im Kalender markieren und dann die Aufgabe aus dem Aufgabenblock mit der Maus auf den markierten Bereich ziehen. Outlook erstellt daraufhin automatisch den gewünschten Termin und übernimmt dabei Bezeichnung und alle wichtigen Daten der Aufgabe. Auf Wunsch nehmen Sie noch Änderungen in den Einstellungen des Termins vor und beenden den Vorgang dann mit Speichern und Schliessen.

Sollten Sie den Aufgabenblock im Kalender nicht verwenden oder ist die Liste so umfangreich, dass das Ziehen mit der Maus nicht praktikabel ist, gibt es (wie fast immer in Outlook) noch andere Möglichkeiten:

1. Markieren Sie die gewünschte Aufgabe und drücken Sie Ctrl+C. Anschliessend wechseln Sie in die Kalenderansicht, markieren den gewünschten Zeitraum und drücken Ctrl+V.
2. Sie können eine Aufgabe auch ganz einfach aus dem Aufgabenbereich auf das Kalendersymbol in der Outlook-Leiste ziehen. In diesem Fall müssen Sie allerdings Datum und Zeitpunkt noch nachtragen.