

Outlook-Tipp: Übersichtlicher Terminkalender durch Farben

Version: 2002/XP und 2003

Wenn Sie noch nicht mit Outlook 2002 arbeiten, müssen Sie leider auf farbige Termine verzichten. Erst in der jüngsten Outlook-Version können Sie so genannte «Beschriftungen» festlegen, die den Termin gleich entsprechend einfärben.

Um eine Farbe zuzuweisen, öffnen Sie den gewünschten Termin aus dem Outlook-Kalender. Im Terminfenster klappen Sie dann per Mausklick die Dropdown-Liste zum Feld **BESCHRIFTUNG** auf. Anschliessend wählen Sie einen der farbigen Einträge aus. Sobald Sie den Termin gespeichert haben, erscheint er mit der gewählten Farbe in der Terminübersicht.

Falls Ihnen die Texte zu den Farben nicht gefallen, können Sie sie ändern. Dazu lassen Sie sich den Kalender in der «Tages-/Wochen-/Monatsansicht» anzeigen, - was meist ohnehin der Fall ist. Öffnen Sie dann das Menü **BEARBEITEN** und wählen Sie **BESCHRIFTUNG** sowie den Untermenübefehl **BESCHRIFTUNGEN BEARBEITEN** an. In einem Dialogfeld können Sie nun alle Bezeichnungen durch eigene Begriffe ersetzen.