

Outlook-Tipp: Aufgabenliste von Word nach Outlook übernehmen

Versionen: 97, 2000 und 2002/XP

Konzepte, Berichte, Planungsunterlagen und ähnliche Dokumente enthalten häufig Terminlisten, die Sie dann in der Regel manuell in Outlook eintippen. Hier stehen Ihnen dann komfortable Funktionen zur Aufgabenkontrolle und Terminerinnerung zur Verfügung. Wenig bekannt ist die Tatsache, dass Sie sich das doppelte Eintippen ersparen und Aufgabenlisten direkt aus Word in Outlook einlesen können. Und so geht's:

Kopieren Sie die Aufgabenliste in ein leeres Word-Dokument.

Stellen Sie sicher, dass alle Einträge lediglich aus der Bezeichnung auf Aufgabe sowie dem Fälligkeitstermin bestehen. Beide Informationen sollten jeweils durch einen Tabulator voneinander getrennt sein. Also zum Beispiel (<Tab> steht für das Betätigen der Tab-Taste):

Projektbesprechung<Tab>9.5.2003
Termin mit Grafiker<Tab>10.5.2003

- Fügen Sie die folgende Zeile als ersten Absatz am Beginn des Dokumentes ein:
Betreff<Tab>Fällig am
- Sichern Sie die Datei über das Menü Datei-Speichern unter im Format «Nur Text».
- Verlassen Sie Word und wählen Sie in Outlook das Menü Datei-Importieren/Exportieren.
- Nach wenigen Augenblicken erscheint ein Assistent, bei dem Sie im ersten Schritt eine Aktion auswählen müssen. Markieren Sie den Eintrag «Import aus anderen Programmen/Dateien» und klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie das Format «Tabulatorgetrennte Werte (Windows)» und bestätigen Sie mit Weiter.
- Geben Sie Pfad und Namen der zu Beginn aus Word erstellten Textdatei an und klicken Sie wieder auf Weiter.
- Der Assistent zeigt daraufhin Ihre aktuelle Ordnerstruktur aus Outlook an, damit Sie das Ziel für den Import festlegen können. Markieren Sie den Ordner «Aufgaben» und nach Weiter starten Sie den Vorgang dann mit Fertig stellen.

Am Ende finden Sie die komplette Liste aus Word wie gewünscht im Aufgaben-Ordner von Outlook, so dass Sie die Termine wie gewohnt in Ihre Planungen einbeziehen können.