

Word-Tipp: Komfortable Hyperlinks nach Outlook

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Jedes in Outlook gespeicherte Objekt können Sie mit Hilfe eines Hyperlinks direkt aus Ihrem Word-Dokument heraus aufrufen. So fügen Sie beispielsweise in den Belegungsplan des Besprechungsraum einen Hyperlink zum Outlook-Kalender ein, um jederzeit Termine nachschlagen zu können oder Sie verknüpfen eine ganz bestimmte Aufgabe mit dem Word-Dokument, das Sie gerade bearbeiten.

Die Einsatzgebiete sind vielfältig, Sie müssen nur die richtige Syntax bei der Eingabe im Dialogfeld EINFÜGEN-HYPERLINK beachten:

Beginnen Sie mit der Zeichenkette «outlook:» und legen Sie dahinter den Namen des Ordners fest, auf den Sie zugreifen wollen. Also beispielsweise **outlook:Posteingang** wenn der der Hyperlink zum Posteingang von Outlook führen soll. Oder für den Kalender **outlook:Kalender**.

Auf Wunsch können Sie auch einen bestimmten Eintrag in den Outlook-Ordern ansprechen. Beim Hyperlink auf eine E-Mail- Nachricht geben Sie dazu einfach den entsprechenden Betreff mit einer vorangestellten Tilde an. Zum Beispiel **outlook:Posteingang/~Abschlussstermine**.

Sollte der Name eines Ordners oder Elementes Leerzeichen aufweisen, müssen Sie den Hyperlink in spitze Klammern einschliessen
<outlook:Posteingang/Produkteinführung am 5.4.2003>