



Josef-Wirmer-Str. 104
60488 Frankfurt am Main

Outlook - Tipp Nr. 3

Kalender-Ansicht ändern

Tel: +49 (0)69-97640251
Fax: +49 (0)69-97640252
Hotline +49 (0)172-6711288
Email: ipt@ipt-ffm.de
URL: www.ipt-ffm.de

Version: Outlook 2000 - Outlook 2003

In der Kalender-Ansicht von Microsoft Outlook können Sie per Schaltfläche zwischen Tagesansicht, Arbeitswoche, Woche und Monatsansicht auswählen. Per Tastenkombination können Sie aber auch eine andere Anzahl von Tagen einblenden.

Wenn Sie in der Kalender-Ansicht gerne zwei oder drei Tage angezeigt haben möchten, dann halten Sie die Taste **[Alt]** gedrückt und drücken nun auf eine Zifferntaste, z.B. **[Alt]+4**. Nun werden vier Tage angezeigt. Auf diese Weise können Sie Ansichten von 1 bis 10 Tagen einstellen. Für die Ansicht mit zehn Tagen, drücken Sie die Zifferntaste **0**.

Wichtig ist dabei, dass Sie nicht die Zifferntasten der normalen Schreibastatur und nicht die des numerischen Tastenblocks verwenden.

Weitere Tipps finden Sie unter: www.ipt-ffm.de