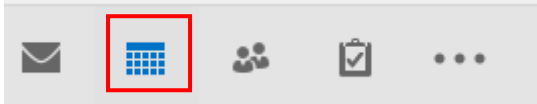


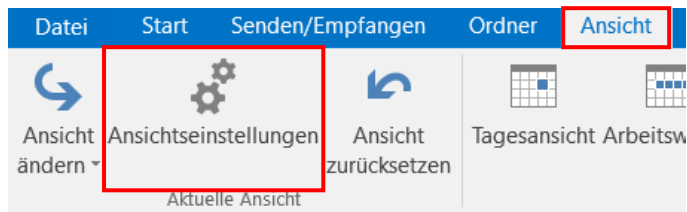
Wiederkehrende Termine farblich kennzeichnen

Um z.B. die Geburtstage besser von den anderen Terminen unterscheiden zu können, kann man sie einfärben. In der Regel werden Geburtstage ja mit "Geburtstag NN" eingetragen.

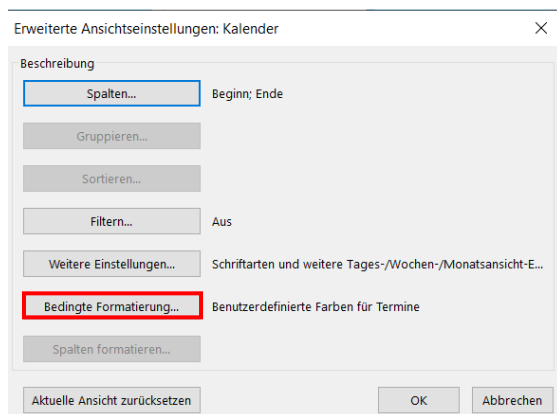
Starte Outlook und aktiviere die Kalenderansicht



Nun wähle die Registerkarte Ansicht und in der Gruppe "Aktuelle Ansicht" die Schaltfläche "Ansichtseinstellungen"

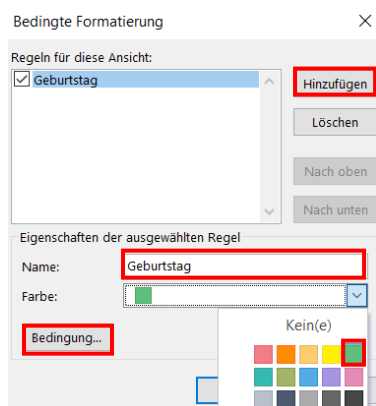


Es öffnet sich das Dialogfenster "Erweiterte Ansichtseinstellungen: Kalender"



Hier wähle die Schaltfläche "Bedingte Formatierung"

Es öffnet sich das Dialogfenster Bedingte Formatierung



Klicke auf "Hinzufügen", trage dann unter "Namen" Geburtstag ein und wähle dir über das Dropdown eine Farbe aus.

Klicke jetzt auf die Schaltfläche "Bedingung"

Es öffnet sich das Dialogfeld "Filtern"

Gib im Feld Suchen den Begriff "Geburtstag" ein.

Unter "In" wählst du über den Listenpfeil den Eintrag: Den Feldern "Betreff" und "Notizen" mit einem Mausklick aus.

Jetzt wird jeder Termin nach dem Begriff "Geburtstag" durchsucht.

Filtern

Termine und Besprechungen | Weitere Optionen | Erweitert

Suchen nach: Geburtstag

In: Den Feldern "Betreff" und "Notizen"

Geleitet von...

Teilnehmer...

Zeit: Keine Angabe | An einem beliebigen Datum

OK | Abbrechen | Alles löschen

Schließe nun alle drei Dialogfenster durch Klick auf OK!

Jetzt werden alle Geburtstage, farblich angezeigt. Voraussetzung ist, dass du den Begriff "Geburtstag" beim Anlegen des Termins verwendet hast. Dabei ist es egal, ob du es direkt im Kalenderfeld oder über Termin anlegen gemacht hast.