



Microsoft

Office-Wissen

Einfache Schritt-für-Schritt-Anleitungen für
Word, Excel, Outlook und PowerPoint



Einfach-organisiert-Paket

Mit diesen Anleitungen und Outlook-Tools zur
perfekten Termin- und Kalenderverwaltung



Verlag

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Computerwissen
Theodor-Heuss-Straße 2-4
53095 Bonn

Telefon: +49 - (0)228 -95 50 190
Telefax: +49 - (0)228 - 369 6 480

USt.-ID: DE 812639372 Amtsgericht Bonn, HRB 8165
Vorstand: Richard Rentrop

Internet: www.computerwissen.de
E-Mail: info@computerwissen.de

Urheberrecht

Die Inhalte von Computerwissen sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen, sind vorbehalten. Reproduktionen, gleich welcher Art, sind nur mit schriftlicher Genehmigung der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG erlaubt.

V. i. S. d. P.: Patricia Sparacio, VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben



Inhalt

- 4 Alles auf einen Blick: So lassen Sie Ihre Notizen zu Terminen im Kalender direkt mit anzeigen**
- 4 So passen Sie die Kalenderanzeige an Ihre Anforderungen an**
- 6 So können Sie bestimmte Termine automatisch farblich hervorheben lassen**
- 7 Mehr Kontrolle: So sehen Sie, wann Sie Ihre Kalendertermine eingetragen bzw. geändert haben**
- 8 So erinnert Sie Ihr Outlook nur noch zu passender Uhrzeit an Geburtstage**
- 10 So versenden Sie Besprechungsanfragen, ohne dass Rückmeldungen Ihr Postfach überfluten**
- 11 Wie Sie Besprechungsanfragen von Ihrem Outlook automatisch zusagen bzw. ablehnen lassen**
- 12 Tastenkombinationen und Befehle im Bereich „Kalender“**



Outlook

Outlook



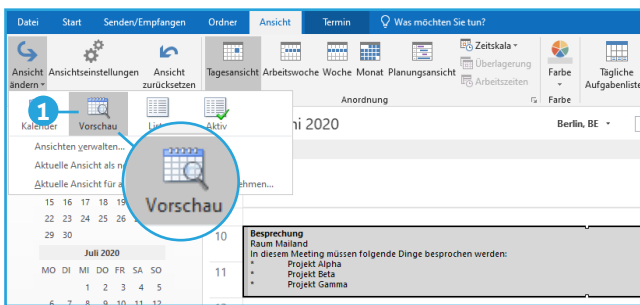
Schritt-für-Schritt-Anleitung

Alles auf einen Blick: So lassen Sie Ihre Notizen zu Terminen im Kalender direkt mit anzeigen

Im Notizfeld zu einem Termin können Sie jede Menge Text eintragen. Nur leider sind diese Notizen im normalen Kalender nicht zu sehen. Sogar in der Tagesansicht, in der ja viel Platz wäre, erscheint nur der Betreff des Termins. Was viele nicht wissen: Outlook hat auch eine Kalenderansicht mit Vorschau.

Die Vorschau in der Tages- und Wochenansicht

1. Um die Vorschau für die Tages- und Wochenansicht zu aktivieren, öffnen Sie den Kalender.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen Sie das Icon **Vorschau** **1** aus.



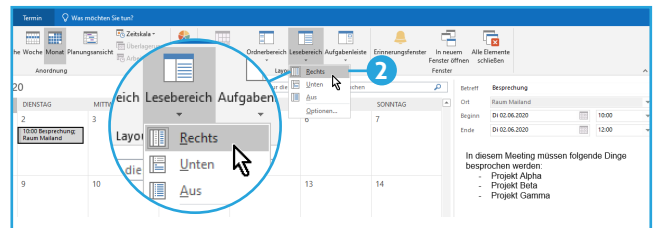
In der Vorschau sind auch die Notizen im Kalender sichtbar

3. Klicken Sie doppelt auf eines der Muster, um es in Ihr Dokument einzufügen.

Die Vorschau in alle Ansichten

Wenn Sie immer die Notizen sehen möchten, egal, in welcher Ansicht Ihr Kalender gezeigt wird, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Um die Vorschau für alle Ansichten zu aktivieren, öffnen Sie den Kalender.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Lesebereich** und wählen Sie den Eintrag **Rechts** **2** aus.



Im rechten Bereich sehen Sie nun alle Einzelheiten zum markierten Termin

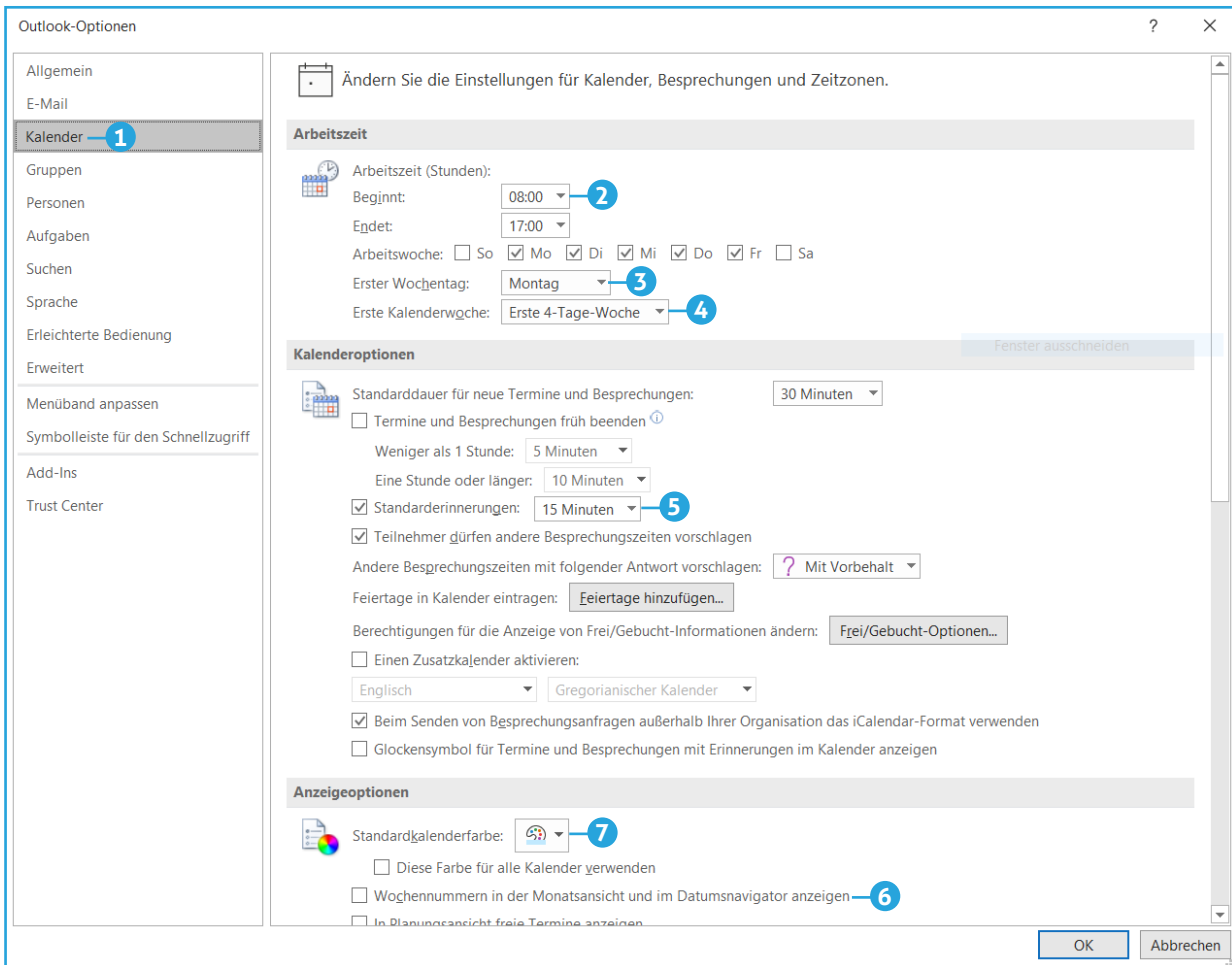
Schritt-für-Schritt-Anleitung

So passen Sie die Kalenderanzeige an Ihre Anforderungen an

Die Voreinstellungen für die Anzeige des Kalenders lassen zu wünschen übrig: So werden hier zum Beispiel die Nummern der Kalenderwochen nicht angezeigt und für viele Zwecke ist das vorgegebene Zeitraster (30-Minuten-Schritte) zu hoch gewählt. Sie erleichtern sich Ihre Arbeit, wenn Sie diese Outlook-Voreinstellungen verändern.

So passen Sie die Einstellungen an:

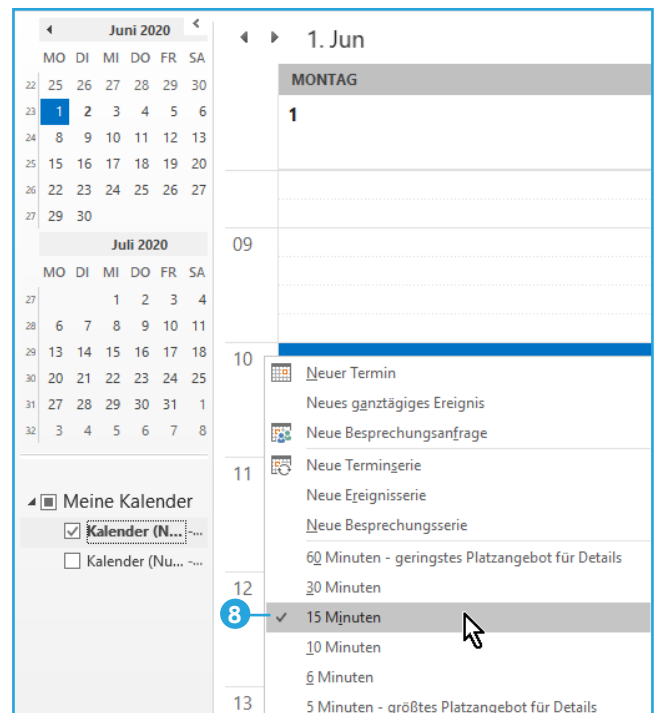
1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, anschließend auf den Eintrag **Optionen** und dann auf die Kategorie **Kalender** **1**.
2. In den Feldern **Beginnt** **2** und **Endet** geben Sie den typischen Beginn und das Ende Ihres Arbeitstages an.
3. Achten Sie darauf, dass als **Erster Wochentag** **3**:



Die Kalendereinstellungen individuell anpassen

- Montag** angegeben ist und als **Erste Kalenderwoche** **4**: **Erste 4-Tage-Woche**.
4. Geben Sie im Feld **Standarderinnerungen** **5** an, welcher Vorlauf für Erinnerungen voreingestellt werden soll. Sie können den Vorlauf für einzelne Termine jederzeit noch ändern.
 5. Damit im Kalender die Wochennummern eingeblendet werden, schalten Sie **Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen** **6** ein.
 6. Über den Button **Standardkalenderfarbe** **7** können Sie außerdem die Hintergrundfarbe für den Kalender ändern. Geben Sie außerdem an, ob die Farbe für alle Kalender verwendet werden soll. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**. In der Tages- und Wochenansicht ist ein Zeitraster von 30 Minuten voreingestellt. Wenn Sie Ihre Termine aber zum Beispiel lieber in 15-Minuten-Schritten planen, passen Sie das Zeitraster an: Wählen Sie die Tages- oder Wochenansicht und klicken Sie eine beliebige Zeitangabe links mit der rechten Maus-

taste an. Wählen Sie dann das gewünschte Raster, im Beispiel **15 Minuten** **8**, aus.



Die zeitliche Einteilung der Termine kann individuell eingestellt werden



Schritt-für-Schritt-Anleitung: Mehr Übersicht im Kalender

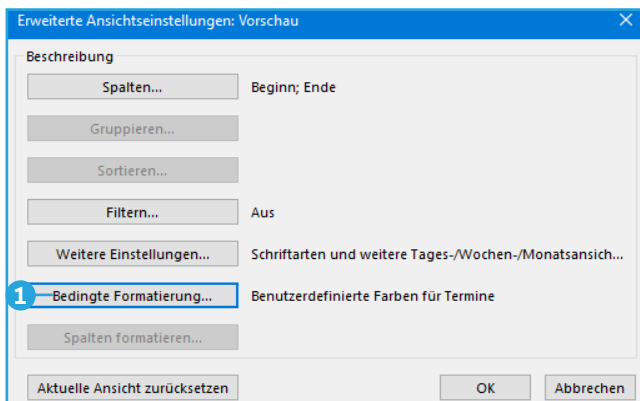
So können Sie bestimmte Termine automatisch farblich hervorheben lassen

Sie wollen bestimmte Termine, zum Beispiel Besprechungen für ein Projekt, Veranstaltungen oder Kundenbesuche, im Kalender automatisch immer in der gleichen Farbe anzeigen lassen? Dann richten Sie dafür ähnlich wie in Excel eine bedingte Formatierung im Kalender ein. Dann werden die Termine, die den von Ihnen definierten Kriterien entsprechen, automatisch entsprechend eingefärbt.

Bedingte Formatierung einrichten

Dazu gehen Sie so vor:

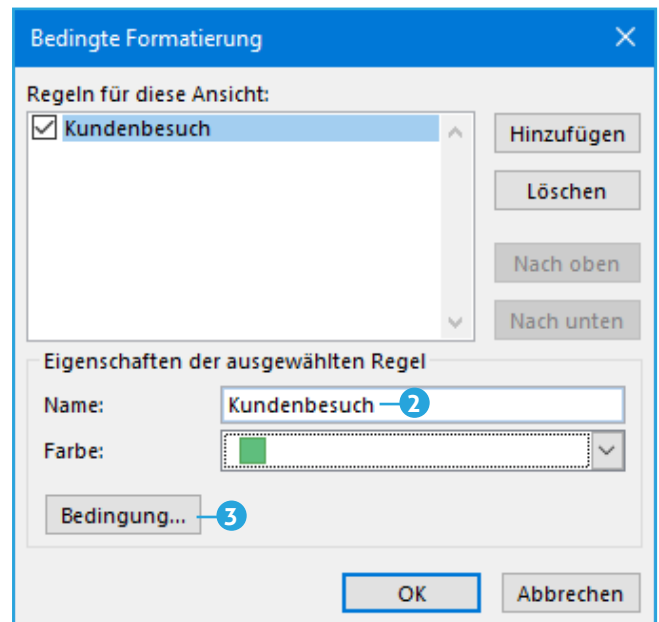
1. Öffnen Sie den Kalender und wählen Sie die Ansicht aus, die Sie meist geöffnet haben.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und anschließend auf die Schaltfläche **Ansichtseinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingte Formatierung** **1**.



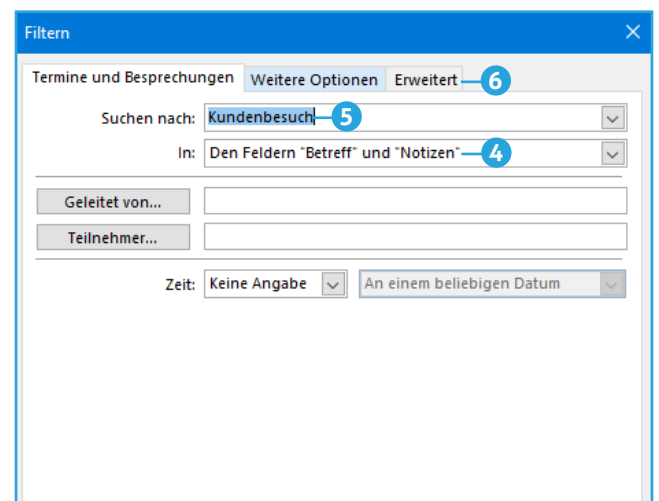
Bedingte Formatierungen richten Sie über den Dialog **Erweiterte Ansichtseinstellungen** ein

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Ins Feld **Name** geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein, in unserem Beispiel „Kundenbesuch“ **2**.
6. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
7. Dann klicken Sie auf den Button **Bedingung** **3**.
8. Es öffnet sich nun der Dialog, den Sie von der erweiterten Suche her kennen. Hier wählen Sie die Kriterien aus, die ein Termineintrag erfüllen muss, damit er mit der in Schritt 6 ausgewählten Farbe formatiert wird.
9. Für das Beispiel entscheiden Sie sich auf dem Register **Termine und Besprechungen** im Feld **In** **4** entweder für **Nur im Feld „Betreff“** oder

für **Den Feldern „Betreff“ und „Notizen“**. Dann geben Sie ins Feld **Suchen nach** den Begriff ein, der im Betreff (bzw. im Betreff oder in dem Textfeld) stehen soll **5**.



Wählen Sie die gewünschte Farbe für die Termine über das **Listenfeld** aus



Geben Sie die gewünschten Bedingungen ein, zum Beispiel ein Stichwort, das im **Betreff** stehen muss

10. Schließen Sie alle Dialoge.

Outlook versteht nun alle Termine, die sich bereits im Kalender befinden und die im Beispiel den Begriff „Kundenbesuch“ (oder was auch immer Sie in Schritt 8 eingegeben haben) im Betreff tragen, mit der gewählten Farbe. Außerdem werden in Zukunft alle Termine mit entsprechendem Betreff, die Sie neu eingeben, automatisch eingefärbt, sobald Sie sie speichern.



Mein Tipp: Über das Register **Termine und Besprechungen** können Sie auch nach Terminen filtern und automatisiert Termine einfärben lassen, zu denen bestimmte Teilnehmer eingeladen sind. Außerdem stehen über das Register **Erweitert** 6 und den Button **Feld** alle Eigenschaften zur Auswahl, die Sie für Termine angeben können, zum Beispiel der Ort der Besprechung.

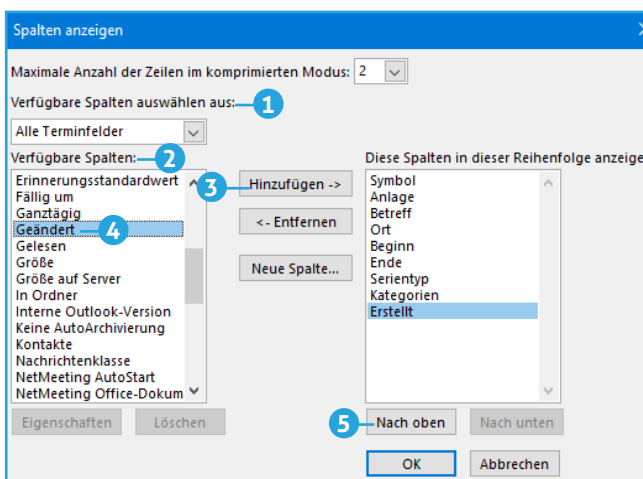
Schritt-für-Schritt-Anleitung

Mehr Kontrolle: So sehen Sie, wann Sie Ihre Kalendertermine eingetragen bzw. geändert haben

Manchmal wäre es hilfreich zu wissen, wann Sie oder eine andere Person mit Zugriff auf den Kalender einen bestimmten Termin in den Kalender eingetragen bzw. zuletzt geändert haben. Dazu richten Sie sich eine neue tabellarische Ansicht für den Kalender ein und fügen die entsprechenden Spalten ein. Wenn Sie diese Informationen brauchen, schalten Sie in die entsprechende Ansicht.

So richten Sie die Ansicht ein:

1. Öffnen Sie den Kalender.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen Sie den Eintrag **Ansichten verwalten** aus.



Über das Fenster **Spalten anzeigen** fügen Sie weitere Spalten ein

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** und geben Sie einen Namen ein, z. B. „Geändert“.
4. Im Feld **Ansichtstyp** wählen Sie **Tabelle** aus, dann klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf die erste Schaltfläche **Spalten**.
6. Wählen Sie oben links am Feld **Verfügbare Spalten auswählen aus** 1 den Eintrag **Alle Terminfelder** aus.
7. Klicken Sie im Feld **Verfügbare Spalten** 2 auf dem Eintrag **Erstellt** und dann auf **Hinzufügen** 3, damit die Spalte gleich in der Ansicht erscheint.
8. Klicken Sie dann noch auf **Geändert** 4 und auf **Hinzufügen**.
9. Damit die beiden Spalten nicht ganz am rechten Rand erscheinen und vielleicht gar nicht zu sehen sind, verschieben Sie die Einträge **Erstellt** und **Geändert** über den Button **Nach oben** 5 vor die Spalten **Serientyp** und **Kategorien**.



BETREFF	ORT	BEGINN	ENDE	ERSTELLT	GEÄNDERT	SERIENTYP	KATEGORIEN
Hier klicken, um Termin zu erstellen							
Urlaub		Mi 01.05.2019 00:00	Di 07.05.2019 00:00	Mo 20.05.2019 08:18	Mi 15.05.2019 14:03	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Präsentation Neue Modelle		Mi 15.05.2019 08:00	Mi 15.05.2019 10:00	Mi 15.05.2019 14:03	Mi 15.05.2019 14:04	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Meeting	Raum Berlin	Do 16.05.2019 10:00	Do 16.05.2019 12:00	Mi 15.05.2019 14:02	Mi 15.05.2019 14:04	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Mittagessen Frau Schmitz		Do 16.05.2019 12:30	Do 16.05.2019 14:00	Mi 15.05.2019 14:04	Mo 20.05.2019 09:26	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Tennis	Mit Kurt	Fr 17.05.2019 00:00	Sa 18.05.2019 00:00	Mo 20.05.2019 08:19	Mi 15.05.2019 14:02	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Urlaub		Do 20.06.2019 08:00	Do 20.06.2019 08:30	Mi 26.06.2019 16:14	Do 18.07.2019 04:04	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Zahnarzt / Dr. Weiß	ZA Praxis, Weber...	Fr 17.01.2020 08:00	Fr 17.01.2020 09:30	Di 03.12.2019 07:56	Do 28.05.2020 05:07	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>
Vorgespräch zu Projekt OXX 2020	Raum Matterhor...	Fr 17.01.2020 10:00	Fr 17.01.2020 11:00	Di 03.12.2019 07:57	Do 28.05.2020 05:07	(Keine Angabe)	<input type="checkbox"/>

Fügen Sie die beiden Spalten **Erstellt** und **Geändert** mit dem Button **Hinzufügen** in die tabellarische Ansicht ein

10. Schließen Sie alle Dialoge und klicken Sie im letzten auf die Schaltfläche **Übernehmen**.



Mein Tipp: Wenn Sie diese Ansicht bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und mit der rechten Maustaste auf die neue Ansicht. Im Kontextmenü finden Sie den Befehl **Ansichtseinstellungen**, über den Sie Ihre Ansicht ändern und löschen können.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

So erinnert Sie Ihr Outlook nur noch zu passender Uhrzeit an Geburtstage

Hat Ihr Smartphone Sie auch schon einmal mitten in der Nacht geweckt und an den Geburtstag eines Geschäftspartners, Kollegen oder Vorgesetzten erinnert? Das passiert, wenn Sie Ihren Kalender aus Outlook mit Ihrem Smartphone synchronisieren und im Kalender die Erinnerungen aktiviert haben. Lesen Sie, wie Sie sich über Ihr Outlook auf wichtige Geburtstage hinweisen lassen können, und zwar zu einer „christlichen Uhrzeit“.

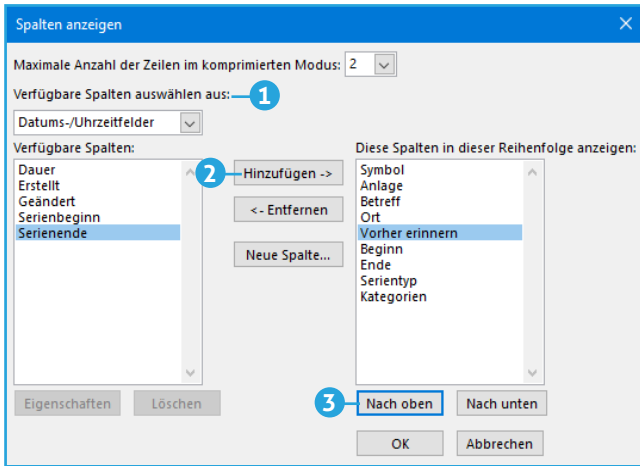
Per Voreinstellung zeigt Outlook 15 Minuten vor dem Termin eine Erinnerung an. Wenn Sie Outlook nun mit einem Smartphone synchronisieren, das Sie auch mit nach Hause nehmen, dann meldet sich dieses Smartphone dank Outlook um 23:45 Uhr, um auf den Geburtstag am nächsten Tag aufmerksam zu machen. Um solche Unannehmlichkeiten zu vermeiden, stellen Sie Ihr Outlook so ein, das Geburtstagserinnerungen automatisch zu einer für Sie passenderen Uhrzeit erfolgen.

Dazu erzeugen Sie eine neue tabellarische Ansicht im Kalender von Outlook speziell für Geburtstags-einträge. Hier können Sie den Benachrichtigungszeitpunkt für alle Geburtstage auf einmal ändern.

Schritt 1: Benutzerdefinierte Ansicht einrichten

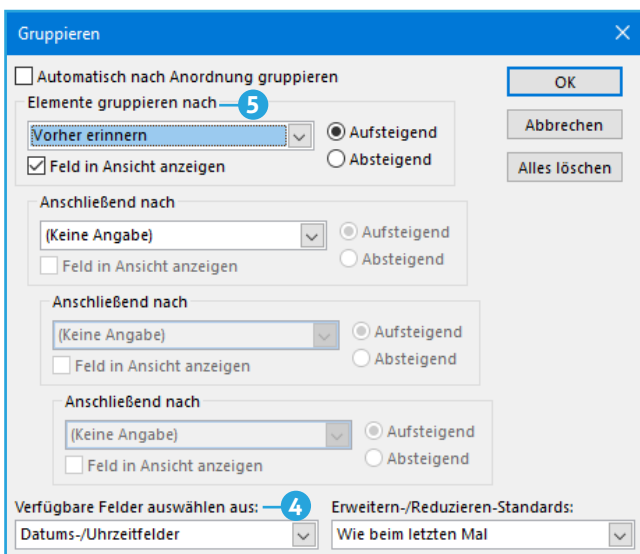
1. Öffnen Sie den Kalender.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen Sie den Eintrag **Ansichten verwalten** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Geben Sie ins Feld **Name** der neuen Ansicht z. B. „Geburtstagsliste“ ein.
5. Wählen Sie im Feld **Ansichtstyp** den Eintrag **Tabelle** aus und schließen Sie den Dialog mit **OK**. (Die restlichen Einstellungen sind nicht von Bedeutung.)
6. Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Ansichtseinstellungen** auf die Schaltfläche **Spalten**.
7. Wählen Sie im Feld **Verfügbare Spalten auswählen** **1** den Eintrag **Datums-/ Uhrzeitfelder** aus.

8. Klicken Sie auf **Vorher erinnern** und dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ②, um den Spaltennamen in das rechte Fenster zu befördern.
9. Dort verschieben Sie den Spaltennamen mit der Schaltfläche **Nach oben** ③ vor die Spalte **Beginn**.



Über das Fenster **Spalten anzeigen** fügen Sie die Spalte **Vorher erinnern** ein

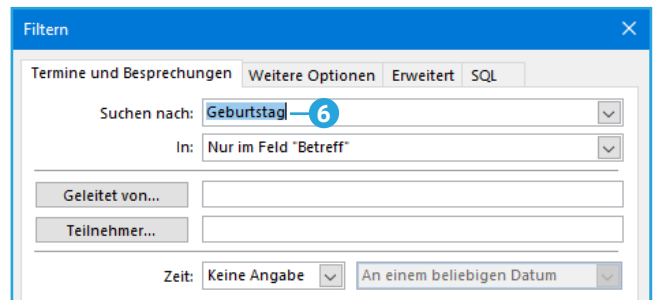
10. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.
11. Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Ansichtseinstellungen** auf die Schaltfläche **Gruppieren**.
12. Wählen Sie links unten im Dialog im Feld **Verfügbare Felder auswählen aus** ④ den Eintrag **Datums-/Uhrzeitfelder** aus.
13. Wählen Sie im Feld **Elemente gruppieren nach** ⑤ die Option **Vorher erinnern** aus.



Die Gruppierung erfolgt in der Ansicht nach dem Feld **Vorher erinnern**

14. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.
15. Klicken Sie nun im Fenster **Erweiterte Ansichtseinstellungen** auf die Schaltfläche **Filtern**.

16. Geben Sie auf dem Register **Termine und Besprechungen** ins Feld **Suchen nach** ⑥ den Begriff „Geburtstag“ ein und wählen Sie im Feld **In** den Eintrag **Nur im Feld „Betreff“**.



In dieser Ansicht werden nur die Termine gezeigt, die das Wort „Geburtstag“ im Betreff haben

17. Schließen Sie den **Filtern**-Dialog und den nächsten Dialog mit **OK**.
18. Klicken Sie im Dialog **Alle Ansichten verwalten** auf die Schaltfläche **Ansicht übernehmen**.

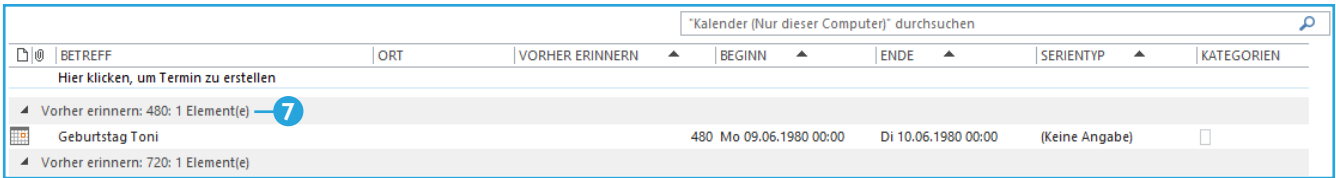
Schritt 2: Erinnerungszeitraum ändern

Im Feld **Vorher erinnern** geben Sie an, wie viele Minuten vor dem Termin, der ja um null Uhr beginnt, die Erinnerung erscheinen soll. Hier sind einige Beispiele:

- **240** – dann erscheint die Erinnerung am Vorabend um 20 Uhr. Wenn Sie jetzt eine E-Mail schreiben, ist sie am nächsten Morgen im Postfach des Geburtstagskindes.
- **480** – dann erscheint die Erinnerung am Nachmittag um 16 Uhr. Sie können noch schnell ein Geschenk für das Geburtstagskind einkaufen.
- **9360** – damit erhalten Sie die Erinnerung eine Woche vor dem Geburtstag. So haben Sie noch genug Zeit, um eine Überraschung zu organisieren.

Damit Sie die Zeitangabe nicht für jeden Geburtstag einzeln eingeben müssen, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie für einen Eintrag in das Feld **Vorher erinnern**.
2. Geben Sie die gewünschte Zeit ein, z. B. **480**, und drücken Sie **[↵]**. Es erscheint nun ein Gruppierungsfeld **Vorher erinnern: 480** ⑦. Darunter steht der geänderte Eintrag.
3. Um nun den übrigen Geburtstagen in Ihrem Kalender den gleichen Erinnerungsvorlauf zuzuweisen, markieren Sie sie mit **[Strg]+[A]**.

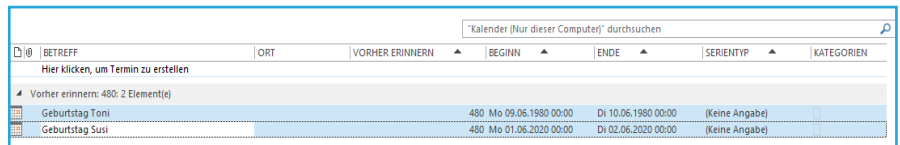


Der erste Geburtstag hat nun einen individuellen Erinnerungszeitpunkt

4. Klicken Sie in eine der Markierungen, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie sie auf das Gruppierungsfeld **Vorher erinnern: 480**.
5. Lassen die Maustaste los: Schon wird allen Einträgen der gleiche Erinnerungsvorlauf zugewiesen. Das Gruppierungsfeld verschwindet.
6. Falls Sie einzelnen Geburtstagen andere Vorlaufzeiten zuweisen wollen, gehen Sie dafür wie in Schritt 1 und 2 vor.

Schritt 3: Zurück zur normalen Kalenderansicht

Um wieder in die gewohnte Kalenderansicht zu gelangen, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen den Eintrag **Kalender** aus.



Mit wenig Aufwand weisen Sie allen Geburtstagen einen Erinnerungszeitpunkt zu

Schritt-für-Schritt-Anleitung

So versenden Sie Besprechungsanfragen, ohne dass Rückmeldungen Ihr Postfach überfluten

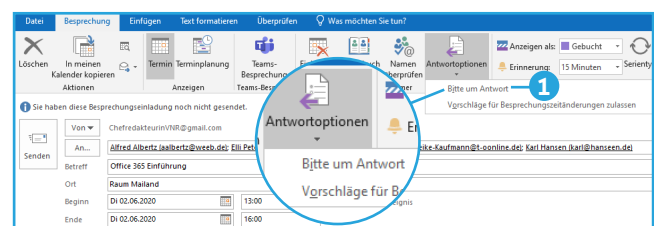
Nicht immer ist es notwendig, dass Sie bei Besprechungsanfragen, die Sie versenden, automatisch bei jedem Eingeladenen benachrichtigt werden, ob er die Anfrage akzeptiert oder ablehnt. Insbesondere wenn Sie eine größere Gruppe an Teilnehmern einladen, kann es lästig werden, wenn von jedem Einzelnen eine separate Rückmeldung kommt. Was die wenigsten wissen: Sie können beim Aufsetzen einer Besprechungsanfrage angeben, ob Sie eine Rückmeldung erhalten wollen oder nicht.

Auch wenn Sie die Rückmeldung unterdrücken, funktioniert die Besprechungsanfrage wie gewohnt: Die Empfänger können den Termin akzeptieren oder ablehnen. Wenn Sie ihn akzeptieren, wird der Termin automatisch in deren Kalender eingetragen. Besprechungsanfragen ohne Rückmeldung versenden Sie so:

1. Erzeugen Sie eine neue Besprechungsanfrage.
2. Geben Sie ins **An**-Feld die Adressen der Personen ein, die Sie zur Besprechung einladen wollen.
3. Tragen Sie den Betreff, den Ort und den Beginn und das Ende der Besprechung ein.
4. Damit keine automatischen Rückmeldungen der eingeladenen Teilnehmer bei Ihnen ankommen,

klicken Sie auf der Registerkarte **Besprechung** in der Gruppe **Teilnehmer** auf **Antwortoptionen** und dann auf **Bitte um Antwort** 1.

5. Stellen Sie die Besprechungsanfrage fertig und senden Sie sie ab.

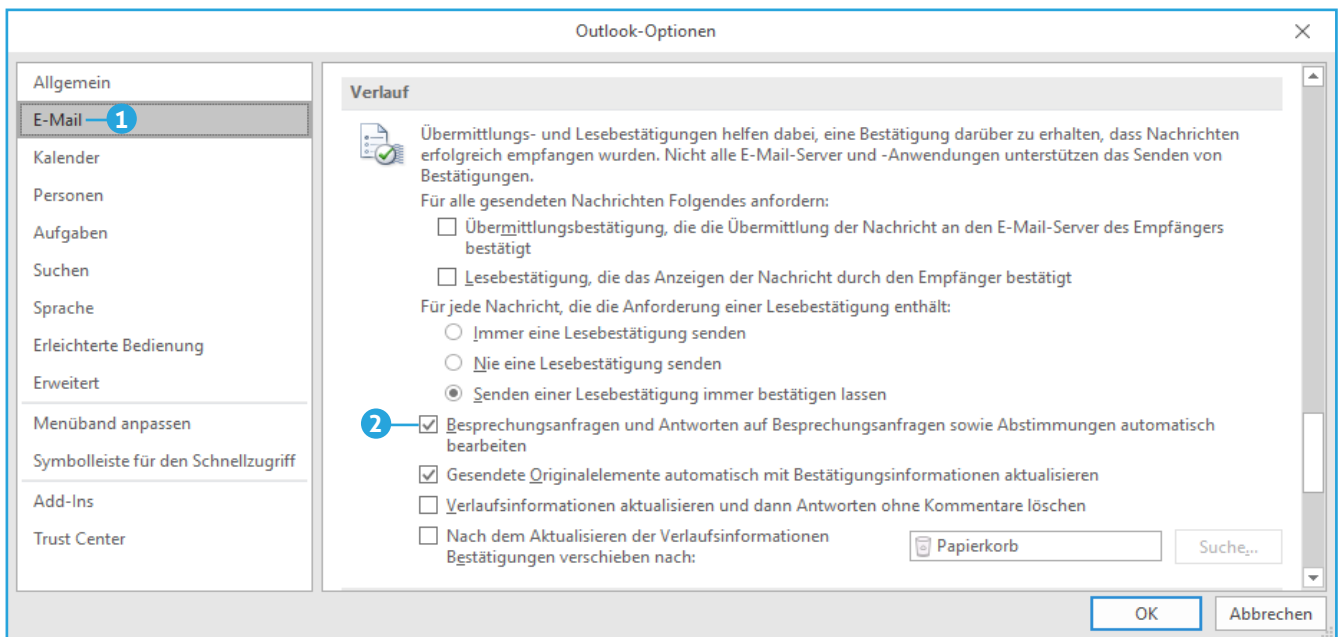


Entfernen Sie das Häkchen vor dem Eintrag **Bitte um Antwort**, wenn Sie keine Rückmeldungen erhalten wollen

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Wie Sie Besprechungsanfragen von Ihrem Outlook automatisch zusagen bzw. ablehnen lassen

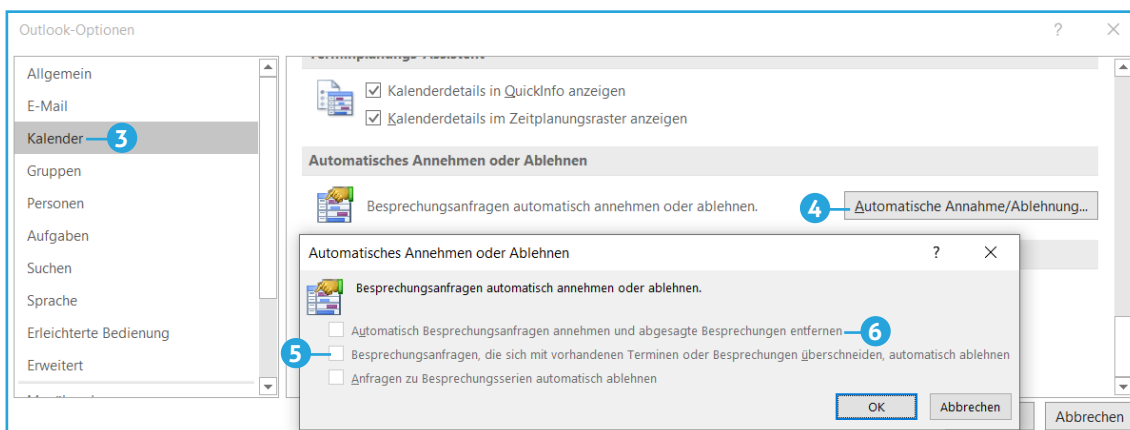
Wenn Sie häufig Besprechungsanfragen erhalten, empfiehlt es sich, die Beantwortung zu automatisieren. So können Sie Anfragen automatisch ablehnen lassen, wenn diese sich mit anderen Terminen in Ihrem Kalender überschneiden. Umgekehrt ist es möglich, Anfragen automatisch zu akzeptieren, sofern der jeweilige Termin noch frei ist.



Mit diesen Optionen automatisieren Sie die Beantwortung von Besprechungsanfragen

Ihre Auswahlmöglichkeiten hängen davon ab, ob Sie mit einem Exchange-Server verbunden sind oder nicht. Bei Exchange haben Sie zusätzlich die Möglichkeit anzugeben, dass bei Terminüberschneidungen die Anfrage abgelehnt wird. Ohne Exchange können Sie nur angeben, dass alle Anfragen automatisch beantwortet werden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, anschließend auf den Eintrag **Optionen** und dann auf die Kategorie **E-Mail** 1.
2. Schalten Sie im Abschnitt **Verlauf** die Option **Besprechungsanfragen und Antworten auf Besprechungsanfragen sowie Abstimmungen automatisch bearbeiten** 2 ein.



Mit diesen Einstellungen automatisieren Sie Besprechungsanfragen



3. Wenn Sie keine Exchange-Anbindung haben, schließen Sie den **Optionen**-Dialog mit einem Klick auf **OK**. Andernfalls öffnen Sie die Kategorie **Kalender** ③.
4. Blättern Sie ans Ende und klicken Sie auf den Button **Automatische Annahme/Ablehnung** ④.
5. Schalten Sie die Option **Besprechungsanfragen, die sich mit vorhandenen Terminen oder Besprechungen überschneiden, automatisch ablehnen** ⑤ ein.
6. Wenn an freien Terminen Besprechungen eingetragen werden dürfen, schalten Sie außerdem **Automatisch Besprechungsanfragen ablehnen und abgesagte Besprechungen entfernen** ⑥ ein.
7. Schließen Sie die Dialoge.

Tastenkombinationen

Strg) + (↑) + (A)	Neuer Termin
Strg) + (2)	Zum Kalender wechseln

Befehle im Bereich „Kalender“

Strg) + (Alt) + (1)	In die Tagesansicht wechseln
Strg) + (Alt) + (2)	In die Arbeitswochenansicht wechseln
Strg) + (Alt) + (3)	In die Wochenansicht wechseln
Strg) + (Alt) + (4)	In die Monatsansicht wechseln
Strg) + (Alt) + (5)	In die Planungsansicht wechseln
(Alt) + (-)	Im Kalender zur Wochenansicht wechseln
(Alt) + (1) ... (0)	Einen bis 10 Tage anzeigen
(Alt) + (↓) / (↑)	Zur nächsten/vorherigen Woche wechseln
(Alt) + (Bild ↓) / (Bild ↑)	Zum nächsten/vorherigen Monat wechseln
(↩)	Zum nächsten Termin wechseln
(↑) + (↩)	Zum vorherigen Termin wechseln
Strg) + (Alt) + (A)	Schnellsuche im Kalender aufrufen