

2 Kennzeichnungen "Zur Nachverfolgung" und Kategorien benutzen

Aufgabe 2.1

rechter Klick auf Mail – Zur Nachverfolgung – Benutzerdefiniert Reisekostenbelege eingeben – Datum ändern – Erinnerung anklicken und Datum eingeben.

Aufgabe 2.2

rechter Klick in den Spaltenkopf – Feldauswahl – linker Klick auf Kennzeichnung – Taste festhalten und das Feld auf den Spaltenkopf ziehen. Doppelklick auf die Feldbegrenzung des Feldes Kennzeichnung zur Optimierung der Spaltenbreite.

Aufgabe 2.3

Farbkategorien		?			
Verwenden Sie die Kontrollkästchen neben der entsprechenden Kategorie, um den derzeit ausgewählten Elementen Farbkategorien zuzuweisen. Wählen Sie den Kategorienamen aus, und verwenden Sie die Befehle rechts, um eine Kategorie zu bearbeiten.					
Name	Tastenkombina	Neu			
Blaue Kategorie		Linkananan			
Dringend		Umbenennen			
Gelbe Kategorie		Löschen			
Grüne Kategorie		Farbe:			
		Tastenkombinatior			
		//			

Aufgabe 2.4

Gruppe Kategorien – Kategorisieren – Schnellklick festlegen – rote Kategorie auswählen – OK.

v	onsong sette	Sitteringsprotonon			33 110	/
🖂 🛛	Schön, Paul	Druckfahne Flyer	Bitte um rückruf	Di 10.08.2010	209 KB 📒 Dri	ingend 🕎
픚 🚘	Schön, Paul	Reisekostenabrechnung	Bitte um rückruf	Fr 02.07.2010	7 KB	7

