



2 Kennzeichnungen „Zur Nachverfolgung“ und Kategorien benutzen

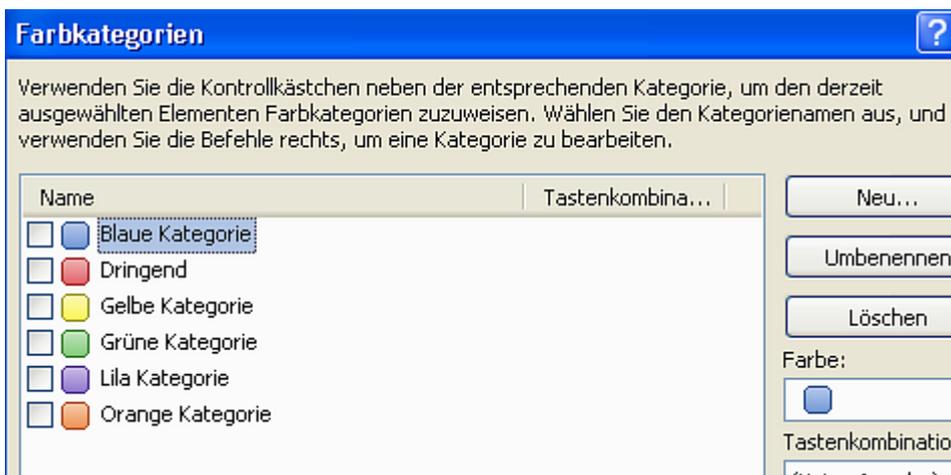
Aufgabe 2.1

- ▶ 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



Aufgabe 2.4

- ▶ Gruppe **Kategorien – Kategorisieren** – Schnellklick festlegen – rote Kategorie auswählen – **OK**.

