

# Termin in Kalender eintragen

Autor & Copyright: Dipl.-Ing. Harald Nahrstedt

Version: 2016 / 2019 / 2021 / 365

Erstellungsdatum: 07.09.2022

Überarbeitung: 01.12.2023

Beschreibung:

Einen Termin aus Word in den Outlook-Kalender eintragen.

Anwendungs-Datei:

Als Beispiel erhalten wir einen Veranstaltungskalender oder einen Messeplaner als Word-Dokument. Einzelne Termin daraus sollen in den Outlook-Kalender eingetragen werden. Mit den in Word integrierten Aktionen ist das im Handumdrehen erledigt. Wir müssen nur das gewünschte Datum im Word-Dokument markieren und können dann per SmartTag-Aktion sofort einen neuen Outlook-Termin erstellen. So übertragen wir ohne großen Aufwand Termine in den Outlook-Kalender.

## 1 Aktionen aktivieren

Unter DATEI / OPTIONEN wählen wir die Kategorie ADD-INS. Unter Verwalten am unteren Rand des Dialogfeldes wählen wir Aktionen (Bild 1).

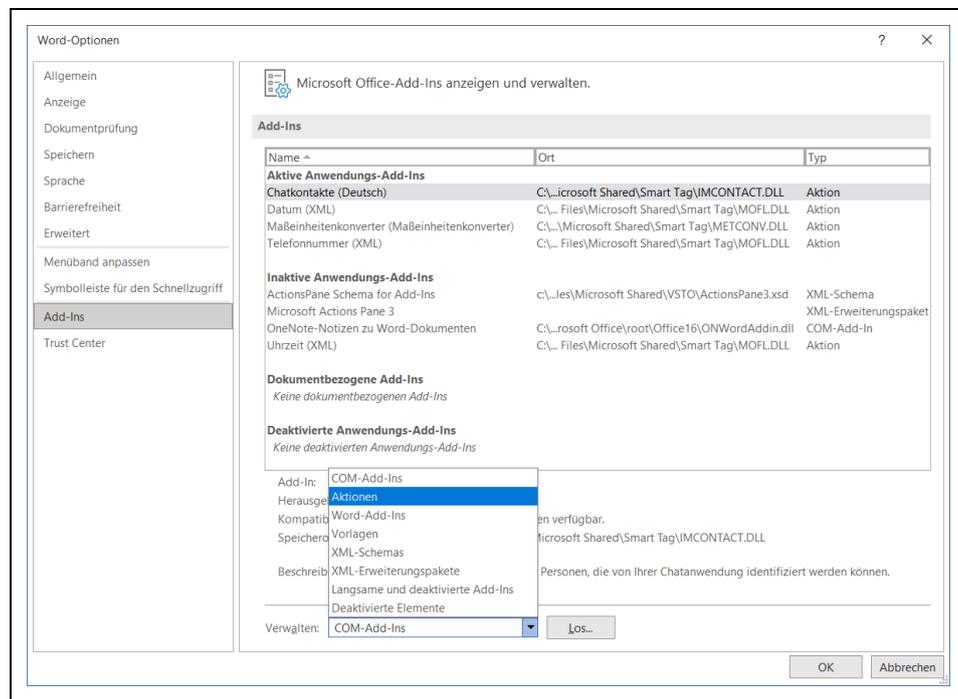


Bild 1. Auswahl Aktionen unter Word-Optionen

Mit der Schaltfläche Los öffnet sich das Dialogfenster für zusätzliche Aktionen im Kontextmenü (Bild 2).

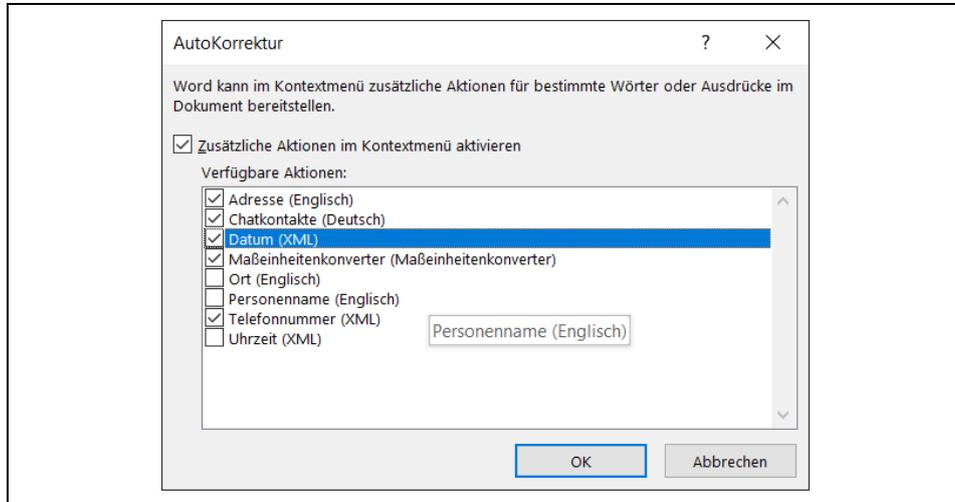


Bild 2. Auswahl zusätzlicher Aktionen im Kontextmenü

Darin muss die Aktion Datum (XML) ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche OK werden die Einstellungen bestätigt.

## 2 Datum übertragen

Im ersten Schritt wird der Datumseintrag im Dokument mit der rechten Maustaste ausgewählt. Dadurch öffnet sich das Kontextmenü (Bild 3).

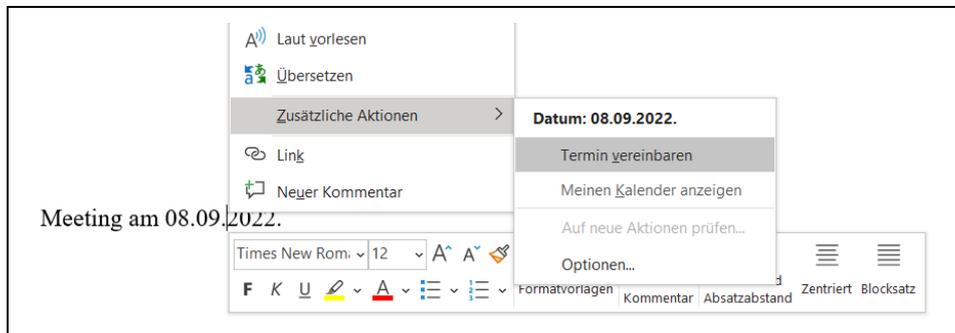


Bild 3. Im Kontextmenü unter zusätzliche Aktionen Termin vereinbaren

Im daraufhin eingeblendeten Terminfenster werden alle notwendigen Details eingetragen (Bild 4).

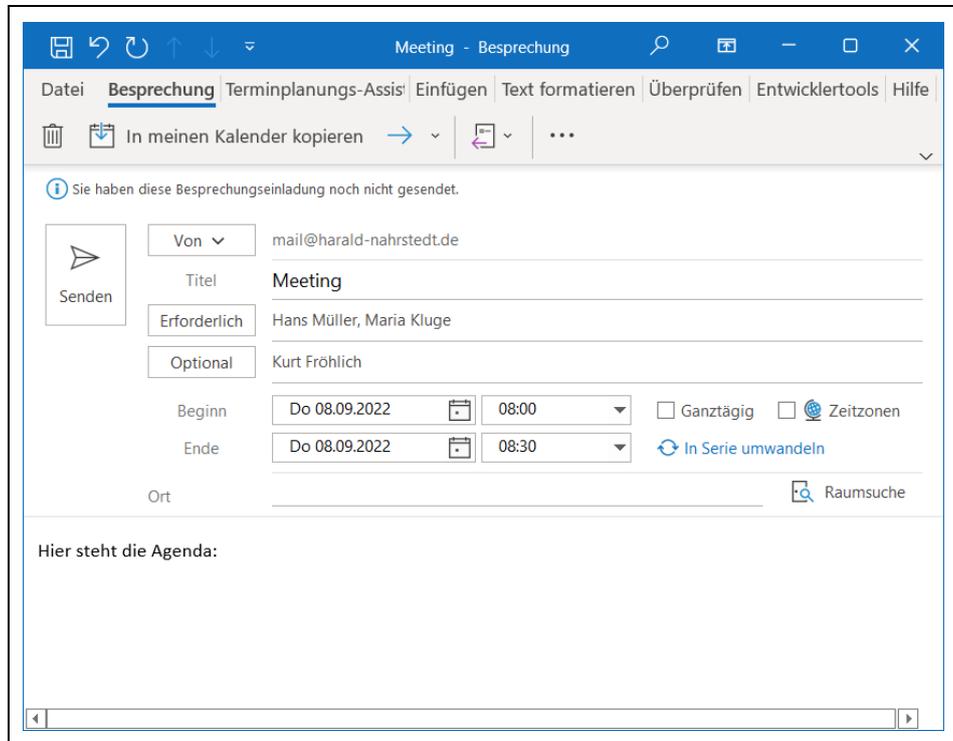


Bild 4. Terminfenster

Das Datum ist bereits auf den Termin eingestellt, der im Dokument ausgewählt wurde. Soll der Termin nur im eigenen Kalender eingetragen werden, dann genügt ein Klick auf den Eintrag *In meinen Kalender kopieren*. Die Übertragung muss noch bestätigt werden.