

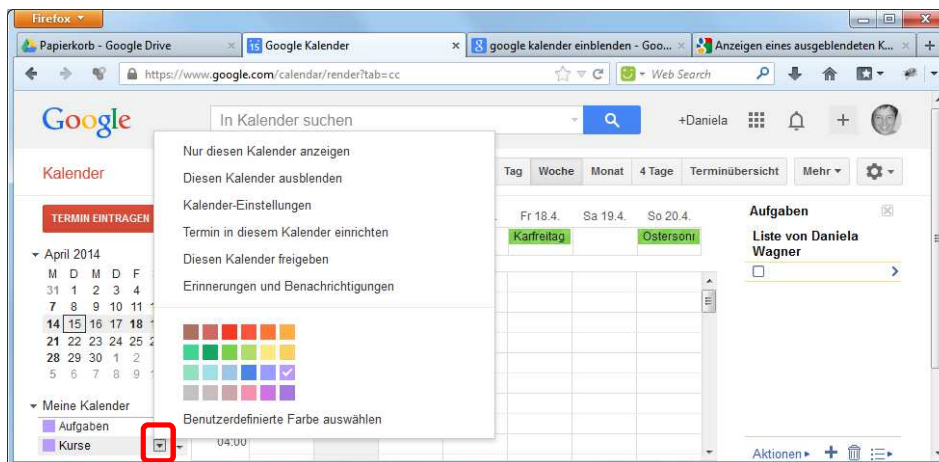
Online Zusammenarbeit Kapitel 4 Lektion 2 Kalender anzeigen und ausblenden mit *Google Kalender*

- ✘ Kalender anzeigen und ausblenden
- ✔ Bei mehreren Kalendern mag es manchmal sinnvoll sein, einen Kalender auszublenden. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in dieser Lektion. Und natürlich auch, wie Sie den Kalender wieder einblenden.

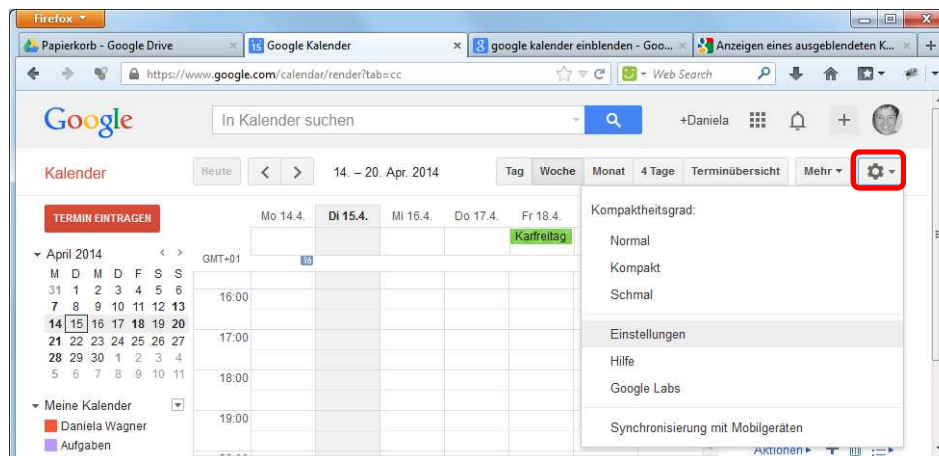
Aufgabe

1. Kalender anzeigen und ausblenden

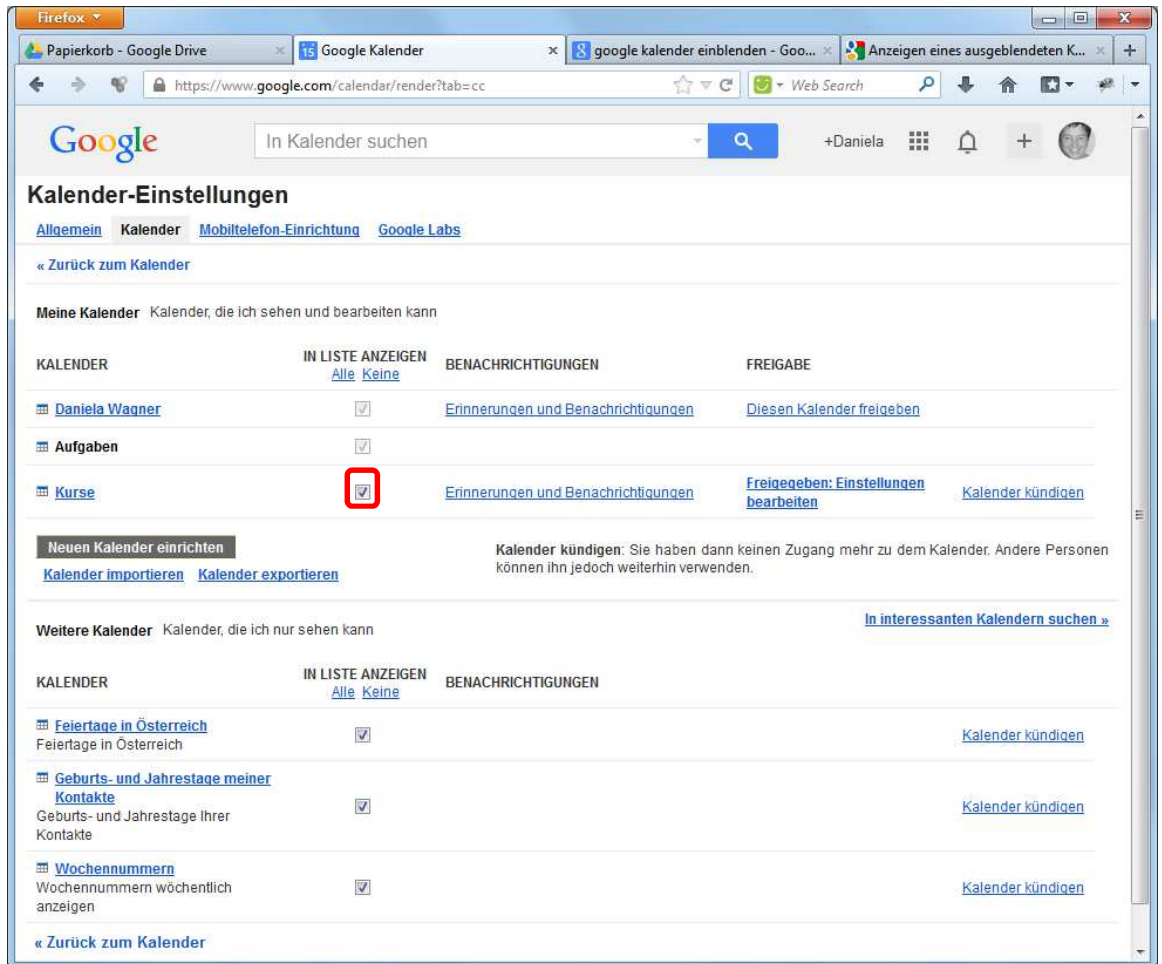
Öffnen Sie das DropDown-Menü (siehe Abbildung). Wählen Sie den Eintrag **Diesen Kalender ausblenden**.



Zum Einblenden führen Sie die folgenden Schritte aus: Klicken Sie oben auf der Seite auf das Zahnradsymbol (siehe Abbildung) und wählen Sie **Einstellungen** aus.



Zum Einblenden führen Sie die folgenden Schritte aus: Klicken Sie oben auf der Seite auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Einstellungen** aus. Aktivieren Sie in der Spalte **In Liste Anzeigen** den gewünschten Kalender (siehe Abbildung).



Übung

1. Erstellen Sie zwei Kalender. Benennen Sie diese Kalender **EDV-Kurs** und **Sportclub**.
2. Tragen Sie intuitiv einige Termine ein und blenden Sie einen Kalender kurzfristig aus, anschließend lassen Sie den Kalender wieder anzeigen.

Mehr zum Thema Termine erstellen erfahren Sie in der nächsten Lektion.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie gehen Sie vor, wenn Sie Kalender aus- bzw. wieder einblenden möchten?

Erstellen Sie in der nächsten Lektion einen Termin.

