

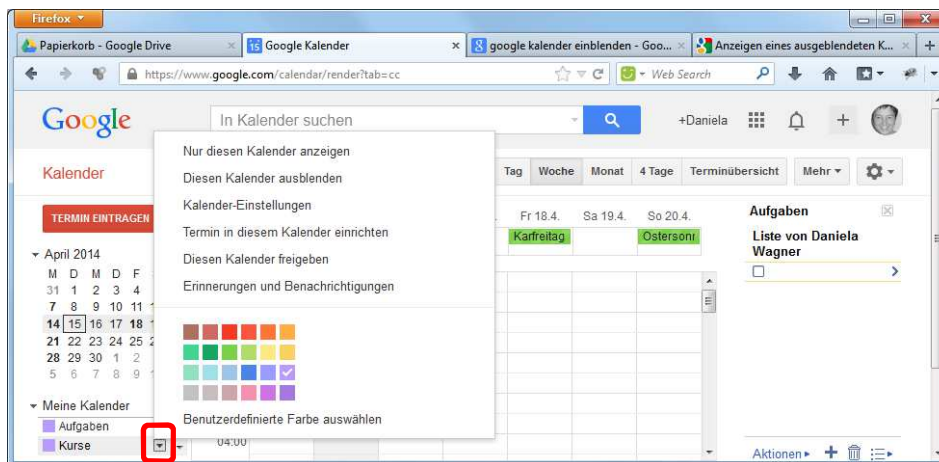
## Online Zusammenarbeit Kapitel 4 Lektion 2 Kalender anzeigen und ausblenden mit *Google Kalender*

- ✘ 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.

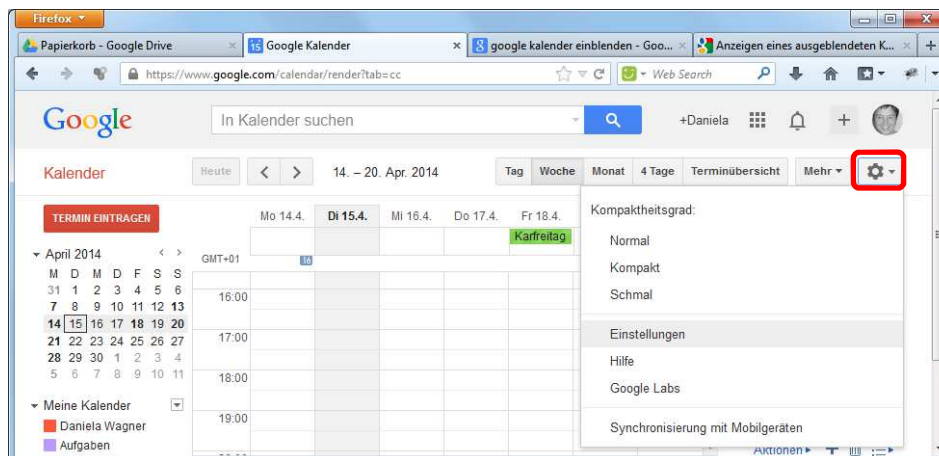
### Aufgabe

#### 1. Kalender anzeigen und ausblenden

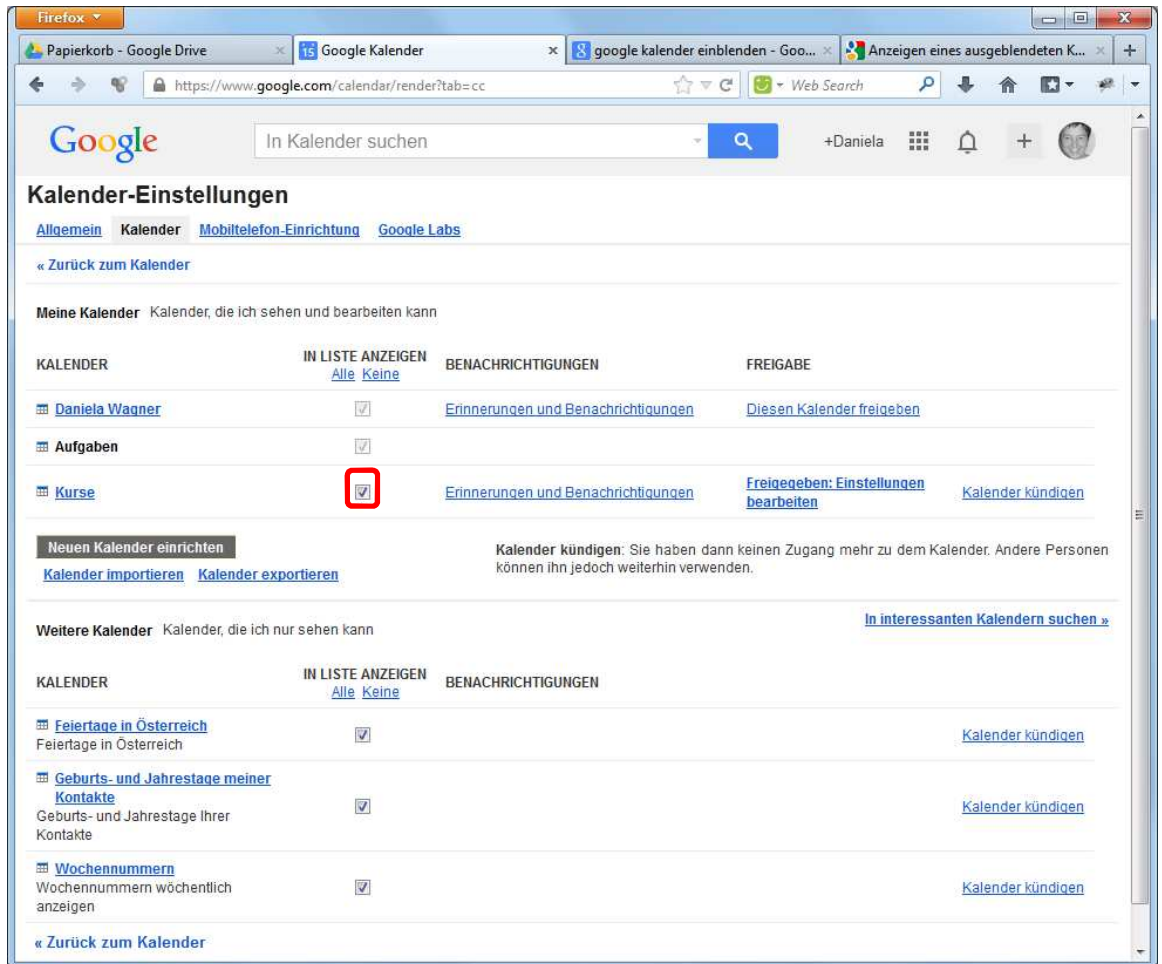
Öffnen Sie das DropDown-Menü (siehe Abbildung). Wählen Sie den Eintrag **Diesen Kalender ausblenden**.



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.

