

Outlook Tastenkombinationen

E-Mails

| Aktion | Shortcut |
|--|----------------|
| Adressbuch aufrufen | Strg+Shift+b |
| Allen antworten | Strg+Shift+r |
| Als gelesen markieren | Strg+q |
| Antworten | Strg+r |
| Anzeige des blockierten HTML-Inhaltes | Strg+Shift+i |
| Aufheben der Junk-Mail Markierung | Strg+Alt+j |
| Kennzeichnung einer Nachricht | Einfügen |
| HTML-/ RTF-Mail in Nur-Text konvertieren | Strg+Shift+o |
| Infos in einem Ordner bereitstellen | Strg+Shift+s |
| Markieren aller Elemente | Strg+a |
| Nachricht öffnen | Strg+o |
| Nachricht übermitteln | Strg+m oder F9 |
| Neue Nachricht | Strg+N |
| Senden einer Nachricht | Strg+Enter |
| Wechseln zum obersten Bildelement | Bild hoch |
| Wechseln zum Postausgang | Strg+Shift+o |
| Wechseln zum Posteingang | Strg+Shift+i |
| Wechseln zum untersten Bildelement | Bild runter |
| Wechseln zur nächsten Nachricht | Pfeil oben |
| Wechseln zur vorherigen Nachricht | Pfeil unten |
| Weiterleiten einer Nachricht | Strg+F |
| Zur Nachverfolgung kennzeichnen | Strg+Shift+G |

Terminplaner

| Aktion | Shortcut |
|------------------------------|--------------|
| Neuer Termin | Strg+n |
| Neue Besprechungsanfrage | Strg+Shift+q |
| Besprechungsanfrage annehmen | Alt+c |
| Besprechungsanfrage ablehnen | Alt+d |
| Gehe zu Datum | Strg+g |
| Tagesansicht | Alt+h |
| Wochenansicht | Alt+w |
| Monatsansicht | Alt+m |
| Nächster Termin | TAB |
| Vorheriger Termin | Shift+TAB |
| Markiertes Element löschen | Strg+d |

Kontakte

| Aktion | Shortcut |
|----------------------------------|--------------|
| Neuer Kontakt | Strg+n |
| Neuer Telefonanruf | Strg+Shift+d |
| <i>Kontakt suchen</i> aktivieren | F11 |
| Erster Kontakt | Pos1 (Start) |
| Letzter Kontakt | Ende |
| Nächster Kontakt | Pfeil unten |
| Vorheriger Kontakt | Pfeil oben |

| Aufgaben | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Aktion | Shortcut |
| Aufgabendelegation akzeptieren | ALT+c |
| Aufgabendelegation ablehnen | ALT+d |
| Kalender | |
| Aktion | Shortcut |
| Erster Tag der aktuellen Woche | Alt+Pos1 |
| Letzter Tag der aktuellen Woche | Alt+Ende |
| Gleicher Tag in vorheriger Woche | Alt+Pfeil oben |
| Gleicher Tag in der nächsten Woche | Alt+Pfeil unten |
| Erster Tag des Monats | Alt+Bild hoch |
| Letzter Tag des Monats | Alt+Bild runter |
| Sonstige Funktionen | |
| Aktion | Shortcut |
| E-Mail-Ansicht aufrufen | Strg+1 |
| Kalender aufrufen | Strg+2 |
| Kontakte aufrufen | Strg+3 |
| Aufgaben aufrufen | Strg+4 |
| Notizen aufrufen | Strg+5 |
| Ordnerliste | Strg+6 |
| Verknüpfung | Strg+7 |
| Journal | Strg+8 |
| Wechsel zu Ordner ... | Strg+y |
| Gehe zu Datum | Strg+g |
| Quickinfo | Shift+F1 |
| Element kopieren | Strg+Shift+y |
| Element verschieben | Strg+Shift+v |
| Namen überprüfen | Strg+k (Outlook-Editor) |
| Rechtschreibprüfung | F7 |
| Suche nach Elementen | F3 oder Strg+e |
| Suchen nach Text in Elementen | F4 |
| Weitersuchen bei Textsuche | Shift+F4 |
| Erweiterte Suche | Strg+Shift+F |
| Bearbeitung eines Feldes | F2 |
| Löschen | Strg+d |
| In Zwischenablage ausschneiden | Strg+x |
| In Zwischenablage kopieren | Strg+c |
| Aus Zwischenablage einfügen | Strg+v |
| Wiederherstellen | Strg+y |
| Rückgängig | Strg+z |
| Speichern | Strg+s |
| Speichern unter | F12 |
| Drucken | Strg+p |
| Arbeitsmappe öffnen | Strg+o |
| Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln | Strg+Bild oben |
| Zum vorigen Arbeitsblatt wechseln | Strg+Bild unten |
| Outlook beenden | Alt+F4 |