

# Tastaturbefehle für Microsoft Outlook

## Allgemeine Navigation

STRG + 1	Wechseln zu E-Mail.
STRG + 2	Wechseln zu Kalender.
STRG + 3	Wechseln zu Kontakte.
STRG + 4	Wechseln zu Aufgaben.
STRG + 5	Wechseln zu Notizen.
STRG + 6	Wechseln zur Ordnerliste im Navigationsbereich.
STRG + 7	Wechseln zu Verknüpfungen.
STRG + PUNKT	Wechseln zur nächsten Nachricht (bei geöffneter Nachricht).
STRG + KOMMA	Wechseln zur vorherigen Nachricht (bei geöffneter Nachricht).
STRG + UMSCHALT + TAB oder UMSCHALT + TAB	Wechseln zwischen dem Navigationsbereich, dem Outlook-Hauptfenster, dem Lesebereich und der Aufgabenleiste.
STRG + Y	Wechseln zu einem anderen Ordner.

## Erstellen eines Elements oder einer Datei

STRG + UMSCHALT + A	Erstellen eines Termins.
STRG + UMSCHALT + C	Erstellen eines Kontakts.
STRG + UMSCHALT + L	Erstellen einer Verteilerliste.
STRG + UMSCHALT + X	Erstellen eines Fax.
STRG + UMSCHALT + E	Erstellen eines Ordners.
STRG + UMSCHALT + J	Erstellen eines Journaleintrags.
STRG + UMSCHALT + Q	Erstellen einer Besprechungsanfrage.
STRG + UMSCHALT + M	Erstellen Sie eine Nachricht.
STRG + UMSCHALT + N	Erstellen einer Notiz.
STRG + UMSCHALT + H	Erstellen eines neuen Microsoft Office-Dokuments.
STRG + UMSCHALT + S	In diesem Ordner ablegen.
STRG + T	Antwort in diesem Ordner ablegen.
STRG + UMSCHALT + P	Erstellen eines Suchordners.
STRG + UMSCHALT + K	Erstellen einer Aufgabe.
STRG + UMSCHALT + U	Erstellen einer Aufgabenanfrage.

## Vorgehensweisen bei allen Elementen

STRG + S oder UMSCHALT + F12	Speichern
ALT + S	Speichern und Schließen
F12	Speichern unter
STRG + Z oder ALT + RÜCKTASTE	Rückgängig.
STRG + D	Löschen eines Elements.
STRG + P	Drucken.
STRG + UMSCHALT + Y	Ein Element kopieren.
STRG + UMSCHALT + V	Ein Element verschieben.
STRG + K	Namen überprüfen.
F7	Prüfen der Rechtschreibung.
STRG + UMSCHALT + G	Zur Nachverfolgung kennzeichnen.
STRG + F	Weiterleiten.

## Suchen

STRG + E	Suchen nach einer Nachricht oder nach einem anderen Element.
STRG + ALT + A	Erweitern der Suche auf Alle Elemente
STRG + UMSCHALT + F	Verwenden von Erweiterte Suche.
STRG + UMSCHALT + P	Erstellen eines neuen Suchordners.
F4	Suchen nach Text in einem geöffneten Element.

## E-Mail

STRG + UMSCHALT + I	Wechseln zu Posteingang.
STRG + UMSCHALT + O	Wechseln zu Postausgang.
ALT + S	Senden.
STRG + R	Antworten auf eine Nachricht.
STRG + UMSCHALT + R	Allen auf eine Nachricht antworten.
STRG + ALT + R	Antworten mit Besprechungsanfrage.
STRG + F	Weiterleiten einer Nachricht.
STRG + N	Erstellen einer Nachricht (wenn in E-Mail).

Lernen mit Freude - Dr. René Martin

Grasserstr. 12 • 80339 München • Tel: 089/54404416 • www.compurem.de

## Kalender

STRG + N	Erstellen eines neuen Termins (wenn in Kalender).
STRG + UMSCHALT + A	Erstellen eines neuen Termins (in einer beliebigen Ansicht von Outlook).
STRG + UMSCHALT + Q	Erstellen einer Besprechungsanfrage.
ALT + 1 (bis 9)	Anzeigen von 1 (bis 9) Tag im Kalender.
STRG + G	Wechseln zu einem Datum.
ALT + = oder STRG + ALT + 4	Wechseln zur Monatsansicht.
STRG + NACH-RECHTS-TASTE	Wechseln zum nächsten Tag.
ALT + NACH-UNTEN-TASTE	Wechseln zur nächsten Woche.
ALT + BILD-AB	Wechseln zum nächsten Monat.
STRG + NACH-LINKS-PFEIL	Wechseln zum vorherigen Tag.
ALT + NACH-OBEN-TASTE	Wechseln zur vorherigen Woche.
ALT + BILD-AUF	Wechseln zum vorherigen Monat.
ALT + POS1	Wechseln zum Anfang der Woche.
ALT + ENDE	Wechseln zum Ende der Woche.
ALT + MINUSZEICHEN oder STRG + ALT + 3	Wechseln zur Ansicht der vollen Woche.

## Aufgaben

ALT + F2	Einblenden oder Ausblenden der Aufgabenleiste.
ALT + C	Annehmen einer Aufgabe.
ALT + D	Ablehnen einer Aufgabe.