

Nützliche Tasten und Tastenkombinationen in Outlook

ALLGEMEINE BEFEHLE

Strg + ↑ + M	Neue E-Mail	Strg + ↑ + L	Neue Kontaktgruppe
Strg + ↑ + A	Neuer Termin	Strg + ↑ + N	Neue Notiz
Strg + ↑ + Q	Neue Besprechungsanfrage	Entf	Element löschen (in Ordner gelöschte Objekte)
Strg + ↑ + K	Neue Aufgabe	↑ + Entf	Element endgültig löschen
Strg + ↑ + C	Neuer Kontakt	F9	Alle Ordner senden / empfangen

BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN INNERHALB DER OUTLOOK-BEREICHE

Strg + 1	Zum E-Mail-Bereich wechseln	Strg + 5	Zu den Notizen wechseln
Strg + 2	Zum Kalender wechseln	Strg + 6	Zur Ordnerliste wechseln
Strg + 3	Zu den Kontakten wechseln	Strg + P	Dialog zum Drucken anzeigen
Strg + 4	Zu den Aufgaben wechseln	Strg + ↑ + I	Zum Posteingang wechseln

BEFEHLE IM BEREICH POSTEINGANG

Strg + U	Nachricht als ungelesen kennzeichnen	Strg + ↑ + R	Allen antworten
Strg + Q	Nachricht als gelesen kennzeichnen	Strg + Alt + R	Auf Nachricht mit Besprechungsanfrage antworten
Strg + F	Nachricht weiterleiten	Strg + ↑ + G	Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen
Strg + R	Nachricht beantworten	Einf	Nachverfolgung setzen bzw. als erledigt kennzeichnen

BEFEHLE BEIM BEARBEITEN VON E-MAILS

↑ + ↵	Manuellen Zeilenumbruch einfügen	Strg + ↑ + B	Adressbuch öffnen
Strg + K	Hyperlink einfügen	Strg + F	Dialogfeld „Suchen“ aufrufen
Alt + S	Nachricht senden	Strg + H	Dialogfeld „Ersetzen“ aufrufen

BEFEHLE BEIM FORMATIEREN VON E-MAILS

Strg + L	Linksbündig	Strg + ↑ + L	Absatz als Aufzählungsliste formatieren
Strg + R	Rechtsbündig	Strg + ↑ + K	Kursiv
Strg + E	Zentriert	Strg + ↑ + U	Unterstrichen
Strg + B	Blocksatz	Strg + ↑ + F	Fett
Strg + 1	Zeilenabstand einzeilig	Strg + Leer	Manuelle Zeichenformate entfernen
Strg + 2	Zeilenabstand zweizeilig	↑ + F3	Zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln
Strg + 5	Zeilenabstand anderthalbzeilig	Strg + ↑ + C	Format kopieren
Strg + Q	Alle manuellen Absatzformate entfernen	Strg + ↑ + V	Zuvor kopiertes Format übertragen

BEFEHLE IM BEREICH KALENDER

Strg + Alt + 1	In die Tagesansicht wechseln	Alt + 1 ... 0	Einen bis zehn Tage anzeigen
Strg + Alt + 2	Zur Ansicht Arbeitswoche (Mo - Fr) wechseln	Alt + ↓ / ↑	Zur nächsten / vorherigen Woche wechseln
Strg + Alt + 3	In die Wochenansicht wechseln	Alt + Bild ▲ / Bild ▼	Zum nächsten / vorherigen Monat wechseln
Strg + Alt + 4	In die Monatsansicht wechseln	↔	Zum nächsten Termin wechseln
Strg + Alt + 5	In die Planungsansicht wechseln	↑ + ↔	Zum vorherigen Termin wechseln

Praxiswissen und Lösungen von Profis zu Microsoft Office

Office-Rollout & Office-Vorlagen

Workshops

Newsletter

Downloads

Tutorials

Trainings-Events

Add-Ins für Office

Blog

www.office-kompetenz.de