

Tastenkombinationen - Outlook

Befehl	Wirkung
CTRL + SHIFT + A	Erstellen eines Termins
CTRL + SHIFT + B	Adressbuch öffnen
CTRL + SHIFT + C	Erstellen eines Kontaktes
CTRL + SHIFT + E	Erstellen eines Ordners
CTRL + SHIFT + K	Erstellen einer Aufgabe
CTRL + SHIFT + M	Neue E-Mail-Nachricht
CTRL + SHIFT + N	Erstellen einer Notiz
CTRL + SHIFT + Q	Erstellen einer Besprechungsanfrage
CTRL + SHIFT + R	Allen antworten
CTRL + Zahl (1 bis 7)	Wechseln zwischen den Ansichten (1 = Mail, 2 = Kalender, 3 = Kontakte, etc.)
ALT + Zahl	Anzeige Anzahl Tage im Kalender (1-9 bzw. 0)
CTRL + . (Punkt)	Zur nächsten Nachricht (bei geöffneter Nachricht)
CTRL + , (Komma)	Zur vorherigen Nachricht (bei geöffneter Nachricht)
CTRL + E	Text suchen
CTRL + F	Weiterleiten einer Nachricht
CTRL + G	Zu einem bestimmten Datum wechseln (GoTo)
CTRL + K	Überprüfen von Namen
CTRL + N	Etwas Neues erstellen, je nach Modul (neue Mailnachricht, neuen Termin, etc.)
CTRL + Q	Als gelesen markieren
CTRL + R	Antworten
CTRL + U	Als ungelesen markieren
Leertaste	Blättern im Lesebereich
F11	Suchen nach einem Kontakt