

„Outlook aktuell“ präsentiert: Die 30 wichtigsten Tastenkürzel, die Sie kennen sollten

Neues Element erzeugen

Neues Element	Strg + N
Neue E-Mail	Strg + ↑ + M
Neuer Termin	Strg + ↑ + A
Neue Aufgabe	Strg + ↑ + T
Neuer Kontakt	Strg + ↑ + C
Neue Besprechungsanfrage	Strg + ↑ + Q

Gehe zu Modul

Zum E-Mail	Strg + 1
Zum Posteingang	Strg + ↑ + 1
Zum Postausgang	Strg + ↑ + O
Zum Kalender	Strg + 2
Zum Aufgabenplaner	Strg + 4
Zum Adressbuch	Strg + 3

Suchen

Suchen	F3 oder Strg + E
Erweiterte Suche	Strg + ↑ + F
Suchen in Kontakten	F11
Desktop durchsuchen*	Strg + Alt + K

E-Mail

Alle senden/empfangen	F9 oder Strg + M
Geöffnete E-Mail senden	Alt + S oder Strg + ↵
Antworten	Strg + R
Allen antworten	Strg + ↑ + R
Weiterleiten	Strg + F

Kalender

Gehe zu Datum	Strg + G
Komplette Woche anzeigen	Strg + Alt + 3
Tagesansicht*	Strg + Alt + 1
Arbeitswoche*	Strg + Alt + 2
Wochenansicht*	Strg + Alt + 3
Monatsansicht*	Strg + Alt + 4
Zum vorherigen Termin	Alt + .
Zum nächsten Termin	Strg + ,
Die nächsten x Tage im Kalender zeigen	Alt + x

* nur für Outlook 2007

Outlook aktuell: Tastenkürzel für Microsoft Outlook

Allgemein

Hilfe	F1
Quick-Info zum aktiven Element	↑ + F1
Rückgängig	Strg + Z
Alles markieren	Strg + A
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
In Ordner verschieben	Strg + ↑ + V
Löschen	Strg + D
Drucken	Strg + P
Ausgewähltes Element öffnen	Strg + O oder ↵
Navigationsbereich ein/aus/minimiert	Alt + F1
Aufgabenleiste ein/aus/minimiert (Outlook 2007)	Alt + F2
Zwischen Navigationsleiste, Hauptfenster, Lesebereich und Aufgabenleiste wechseln	F6

In Dialogen

Zur nächsten Option/Optionsgruppe	↵
Zur vorhergehenden Option/Optionsgruppe	↑ + ↵
Zwischen Schaltflächen wechseln	Pfeiltasten
Zum nächsten Register im Dialog	Strg + ↵ oder Strg + Bild ↓
Zum vorhergehenden Register im Dialog	Strg + ↑ + ↵ oder Strg + Bild ↑
Option ein-/ausschalten	☐
Option auswählen	Alt +unterstrichener Buchstabe
Listefeld öffnen	Alt + ↓
Listefeld schließen	Alt + ↑
Ausgewählte Schaltfläche betätigen	↵
Dialog abbrechen	Esc

Neues Element erzeugen

Neues Element (je nach Modul)	Strg + N
Neue E-Mail	Strg + ↑ + M
Neue öffentliche Nachricht in diesem Ordner	Strg + ↑ + S
Neuer Termin	Strg + ↑ + A

Neue Besprechungsanfrage	Strg + ↑ + Q
Neue Aufgabe	Strg + ↑ + T
Neue Aufgabenanfrage	Strg + ↑ + Z
Neuer Kontakt	Strg + ↑ + C
Neue Verteilerliste	Strg + ↑ + L
Neuer Anruf	Strg + ↑ + D
Neue Notiz	Strg + ↑ + N
Neue Journaleintrag	Strg + ↑ + J
Neues Internetfax	Strg + ↑ + X
Neuer Ordner	Strg + ↑ + E

Gehe zu Modul

Zum E-Mail-Modul	Strg + 1
Zum Posteingang	Strg + ↑ + 1
Zum Postausgang	Strg + ↑ + O
Zum Kalender	Strg + 2
Zum Aufgabenplaner	Strg + 4
Zum Adressbuch	Strg + 3
Adressbuch im Fenster öffnen	Strg + ↑ + B
Zu den Notizen	Strg + 5
Zur Ordnerliste	Strg + 6
Zu den Verknüpfungen	Strg + 7
Zum Journal	Strg + 8
Zu Ordner	Strg + Y
Makros aufrufen	Alt + F8
Visual-Basic-Editor öffnen	Alt + F11

Suchen

Suchen	F3 oder Strg + E
Erweiterte Suche	Strg + ↑ + F
Abfrage-Generator erweitern (Outlook 2007)	Strg + Alt + W
Suchen in Kontakten	F11
Desktop durchsuchen(Outlook 2007)	Strg + Alt + K
Alle Elemente durchsuchen (Outlook 2007)	Strg + Alt + A
Neuen Suchordner erstellen	Strg + ↑ + P

Outlook aktuell: Tastenkürzel für Microsoft Outlook

E-Mails im Posteingang

Alle senden/empfangen	F9 oder Strg+M
Geöffnete E-Mail senden	Alt+S oder Strg+↵
Antworten	Strg+R
Allen antworten	Strg+↑+R
Weiterleiten	Strg+F
Als Anhang weiterleiten	Strg+Alt+F
Als gelesen markieren	Strg+Q
Als ungelesen markieren	Strg+U
Zur nächsten E-Mail	↓ oder Strg+⏪
Zur vorhergehenden E-Mail	↑ oder Strg+⏩
E-Mail öffnen	↵ oder Strg+E
Nachricht für Download markieren	Strg+Alt+M
Markierung der gewählten Kopfzeilen aufheben	Strg+Alt+U
Übermittlungsgruppen definieren	Strg+Alt+S
Zur Nachverfolgung markieren	Eingf
Zur Nachverfolgung markieren (öffnet Dialog „Benutzerdefiniert“)	Strg+↑+G
Junk-E-Mail-Markierung aufheben	Strg+Alt+J
Eigenschaften anzeigen	Alt+↵
HTML- oder RTF-Mail ins Nur-Text-Format umwandeln	Strg+↑+O

E-Mails erstellen/bearbeiten

Suchen/Ersetzen in E-Mail	F4
Weitersuchen	↑+F4
Rechtschreibprüfung	F7
Linksbündig ausrichten	Strg+L
Rechtsbündig ausrichten	Strg+R
Zentrieren	Strg+E
Speichern	Strg+S
Namen überprüfen	Strg+K

Aufgaben

Delegierte Aufgabe akzeptieren	Alt+C
Delegierte Aufgabe ablehnen	Alt+D

Kalender

Gehe zu Datum	Strg+G
Zum nächsten Tag	Strg+→
Zum vorherigen Tag	Strg+←
Zur nächsten Woche	Alt+↑
Zur vorherigen Woche	Alt+↓
Zum nächsten Monat	Alt+Bild ↓
Zum vorherigen Monat	Alt+Bild ↑
Zum Wochenanfang	Alt+Pos 1
Zum Ende der Woche	Alt+Ende
Arbeitswoche anzeigen	Strg+Alt+2
Komplette Woche anzeigen	Strg+Alt+3
Tagesansicht (Outlook 2007)	Strg+Alt+1
Arbeitswoche (Outlook 2007)	Strg+Alt+2
Wochenansicht (Outlook 2007)	Strg+Alt+3
Monatsansicht (Outlook 2007)	Strg+Alt+4
Zum vorherigen Termin	Alt+.
Zum nächsten Termin	Strg+.
Die nächsten x Tage im Kalender zeigen	Alt+x
Termin/Aufgabe zur Serie machen	Strg+G

Kontakte

Vollständigen Kontakt senden im Outlook-Format (Outlook 2007)	Strg+F
Zur Nachverfolgung markieren	Strg+↑+G
Website aus Kontakt öffnen	Strg+↑+X

Journal

Gehe zu Datum	Strg+G
Tagesansicht (Outlook 2007)	Strg+Alt+1
Arbeitswoche (Outlook 2007)	Strg+Alt+2
Wochenansicht (Outlook 2007)	Strg+Alt+3
Monatsansicht (Outlook 2007)	Strg+Alt+4