

Tastenkombinationen für Outlook 2010

(Auswahl)



Neue Elemente anlegen	
E-Mail-Nachricht (Message)	Strg + Umschalt + M
Termin (Appointment)	Strg + Umschalt + A
Kontakt (Contact)	Strg + Umschalt + C
Notiz (Note)	Strg + Umschalt + N
Aufgabe (Task)	Strg + Umschalt + T
Navigieren	
E-Mail (1), Kalender (2), Kontakte (3), Aufgaben (4), Notizen (5)	Strg + 1....5
Posteingang (Inbox)	Strg + Umschalt + I
Postausgang (Outbox)	Strg + Umschalt + O
E-Mail	
Als gelesen markieren	Strg + Q
Als ungelesen markieren	Strg + U
Wechseln zur nächsten/vorherigen Nachricht	Pfeil nach oben/unten + Leertaste
Das Vorschauenfenster eine Bildschirmseite nach oben scrollen	Umschalt + Leertaste
Standardkennzeichnung setzen (z. B. rotes Fähnchen)	Eingf
Öffnen der Nachricht	Enter
Auf aktuelle Nachricht antworten (Reply)	Strg + R
Allen Antworten	Strg + Umschalt + R
Kalender	
Wechseln zu einem beliebigen Datum (Go to)	Strg + G
Eine Woche rückwärts blättern	Alt + Pfeil nach oben
Eine Woche vorwärts blättern	Alt + Pfeil nach unten
Wochenansicht	Alt + -
Monatsansicht	Alt + Umschalt + 0
Tagesansicht für entsprechende Anzahl Tage nach dem markierten Tag	Alt + 1....9/ 0
Arbeiten mit Elementen	
Speichern und schließen	ALT + S
Löschen	Entf
Weiterleiten (Forward)	Strg + F
Rechtschreibprüfung	F7
Suche nach Text	F4
Weitersuchen (nächste Fundstelle im Text)	Umschalt + F4