

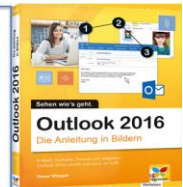
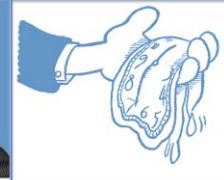
Verdoppeln Sie Ihre Produktivität!

...durch effektiven Einsatz von Outlook



outlookeinrichten.de | Telefon +49 351 2527988

- >> 1:1-Training
persönliches Training
- >>> Outlook-Seminare
Live
- >>> Webinare
Training im Internet



Meine beliebtesten Tastaturbefehle für Outlook 2003 – Outlook 2007 – Outlook 2010 – Outlook 2013 – Outlook 2016

| | |
|-----------------------|---|
| Alt+F1 | schließen und öffnen der Navigationsleiste |
| **Alt+F2 | schließen und öffnen Aufgabenleiste |
| **Strg+F1 | Reduziert und erweitert die Menüleiste. |
| Strg +1 | Wechselt in den E-Mail Bereich |
| Strg +2 | Kalender |
| Strg +3 | Kontakte ***Personen |
| Strg +4 | Aufgaben |
| Strg +5 | Notizen |
| Strg +6 | Ordnerbereich |
| Strg +7 | Verknüpfungen |
| Strg +Y | Ordner wechseln |
| Alt+linke Pfeiltaste | Ansichten wechseln |
| Alt+rechte Pfeiltaste | Ansichten wechseln |
| Strg +G | Aufruf des <i>Datumswechslers</i> |
| Alt+Bild-nach-oben | Termine /Monatsansicht zurück |
| Alt+Bild-nach-unten | Termine /Monatsansicht nach vorne |
| Alt+(2-0) | Zeigt in der Tagesansicht den aktuellen plus die Anzahl weiterer Tage an (2-10) |
| *Strg+Alt+1 | Tagesansicht (im Kalender) |
| Strg+Alt+2 | Arbeitswoche |
| Strg+Alt+3 | Woche |
| Strg+Alt+4 | Monat |
| Strg+Alt+5 | Planungsansicht |
| Strg+Umsch+G | ruft das Dialogfenster zur Nachverfolgung auf (In E-Mail, Aufgaben, Kontakte) |
| Strg+H | Bei geöffneter Mail Wechsel zur nächsten Mail |

| | |
|----------------|--|
| Alt+H | Wechsel zur vorhergehenden Mail. |
| Strg+.** | öffnet die nächste E-Mail |
| Strg+,** | öffnet die vorhergehende E-Mail |
| Alt+F4 | Schließen-Befehl für Programme, Dateien, Elemente |
| Strg+Q | Markierte Mail als gelesen |
| Strg+U | Markierte Mail als ungelesen kennzeichnen |
| Strg+D | Löscht geöffnete oder markierte Elemente (D = delete) |
| Umsch+Entf | <i>Löscht ungeöffnete Elemente für immer</i> |
| Strg + R | Antworten (R = Reply) auf eine markierte oder geöffnete Mail |
| Strg+Umsch+R | An alle antworten |
| Strg + F | Weiterleiten (F=Forward) |
| Strg + Enter | senden, abschicken |
| F3 | Aufruf der globalen Suchfunktion (in allen Outlookansichten) |
| Strg + Umsch+F | öffnet die Erweiterte Suche |
| F4 | Suche im Text der geöffneten E-Mail |
| F11 | aktiviert das Suchfeld Adressbuch durchsuchen |
| Strg + N | Öffnet ein neues Element in der entsprechenden Ansicht |
| Strg + Umsch+M | Öffnet eine neue E-Mail-Nachricht |
| Strg + Umsch+A | Terminformular |
| Strg + Umsch+C | Kontaktformular |
| Strg + Umsch+T | Aufgabenformular |
| Strg + Umsch+K | Aufgabenformular* |
| Strg + Umsch+N | Notizenformular |
| Strg + Umsch+L | Verteilerlistenformular ***Kontaktgruppenformular |
| Strg + Umsch+E | Assistent für neuen Ordner |

“ Ich bin Otmar Witzgall... ich helfe Selbständigen und Unternehmern zusammen mit Ihrem Team Ihre Produktivität zu verdoppeln – durch effektiven Einsatz von Outlook.”



- * ab Outlook 2010
- ** ab Outlook 2007
- *** ab Outlook 2013

www.outlookeinrichten.de
www.facebook.com/outlookeinrichten
<https://www.youtube.com/365ole>

https://www.xing.com/profile/Otmar_Witzgall
<https://twitter.com/outlook4you>