

Verdoppeln Sie Ihre Produktivität!

...durch effektiven Einsatz von Outlook

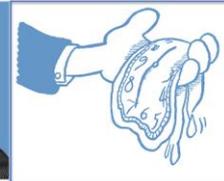


outlookeinrichten.de | Telefon +49 351 2527988

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>