



Tipps & Tricks: MS Outlook 2013 - 02

Welche Tastenkombinationen können das Arbeiten mit Outlook beschleunigen?

- STRG + 1** E-Mail aktivieren
- STRG + 2** Kalender aktivieren
- STRG + 3** Kontakte aktivieren
- STRG + 4** Aufgaben aktivieren
- STRG + 5** Notizen aktivieren
- STRG + 6** Ordnerliste aktivieren
- STRG + 7** Verknüpfungen aktivieren
- Hinweis:** In der klassischen Ansicht des Navigationsbereiches wird einfach von oben nach unten nummeriert

Viele dieser ShortCuts gelten auch in den „alten“ Versionen!

- STRG + SHIFT + TAB und SHIFT + TAB** Wechselt zwischen Menüband, Hauptfenster, Navigationsbereich und Aufgabenleiste
- STRG + ALT + R** Antwortet mit einer Besprechungsanfrage
- STRG + P** Wechselt in den Backstage-Bereich (Datei | Drucken)
- STRG + N** Erstellt eine neue Nachricht, einen neuen Termin, einen neuen Kontakt oder eine neue Aufgabe, je nachdem wo Sie sich gerade befinden
- STRG + SHIFT + A** Erstellt einen neuen Termin
- STRG + SHIFT + M** Erstellt eine neue Nachricht
- STRG + SHIFT + S** Erstellt eine neue Nachricht in einem öffentlichen Ordner
- STRG + SHIFT + N** Erstellt eine neue Notiz
- STRG + SHIFT + T** Erstellt eine neue Aufgabe
- STRG + SHIFT + Q** Erstellt eine Besprechungsanfrage
- STRG + SHIFT + C** Erstellt einen neuen Kontakt
- STRG + SHIFT + L** Erstellt eine Kontaktgruppe
- Hinweis:** Die Erstellung neuer Outlook-Elemente mit STRG und SHIFT funktionieren überall, egal wo Sie sich aktuell befinden

- ALT+ENTER** Zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts an
- F3** Aktiviert die Suche
- F11** Aktiviert im Menüband das Suchfeld für das Adressbuch (Gruppe Suchen)
- STRG + SHIFT + F** Öffnet das Fenster für die erweiterte Suche
- STRG + F1** Klappt das Menüband zu oder auf
- STRG + SHIFT + B** Öffnet das Adressbuch

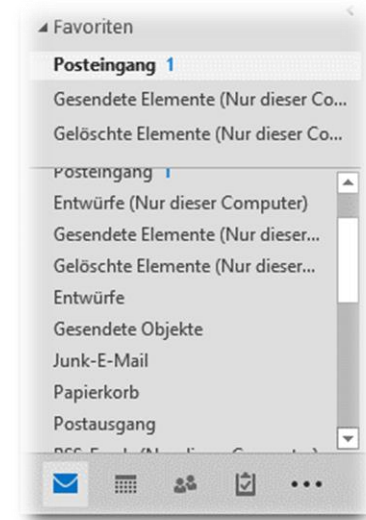


Bild 1: „Navigationsbereich Outlook 2013“