



Tipps & Tricks: MS Outlook 2013 - 03

Welche Tastenkombinationen können die Arbeit bei E-Mails beschleunigen?

In E-Mail-Ordern:

- STRG + N (new)** Neue E-Mail-Nachricht erstellen
- STRG + D (delete)** Ausgewählte E-Mail-Nachricht löschen
- STRG + R (reply)** Auf die ausgewählte E-Mail-Nachricht antworten
- STRG + F (forward)** Die ausgewählte E-Mail-Nachricht weiterleiten
- STRG + ALT + R** Auf die gewählte E-Mail mit Besprechungsanfrage antworten
- STRG + U (unread)** Die Nachricht als ungelesen markieren
- STRG + Q** Die Nachricht als gelesen markieren
- STRG + O (open)** Die ausgewählte Nachricht öffnen

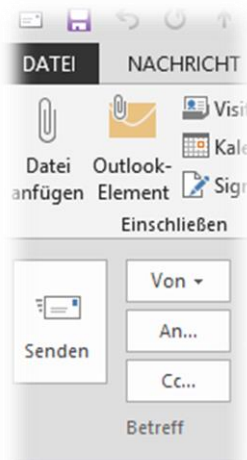


Bild 1: „Neue Nachricht Outlook 2013“

Bei der Nachrichten-Erstellung:

- ALT + S (send) oder STRG + ENTER** Versenden der erstellten E-Mail-Nachricht
- STRG + P (print)** Wechselt in den Backstage-Bereich (Datei | Drucken)
- SHIFT + PFEILTASTEN** Bei gedrückter SHIFT-Taste kann mit den Cursor-Steuertasten in die gewünschte Richtung markiert werden
- STRG + SHIFT + F** FETT-Formatierung des markierten Textes
- STRG + SHIFT + K** KURSIV-Formatierung des markierten Textes
- STRG + SHIFT + U** UNTERSTREICHUNG des markierten Textes
- STRG + LEERTASTE** Löscht die Formatierungen des markierten Textes
- F7** Öffnet die Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- SHIFT + F7** Startet den Thesaurus (das Synonym-Wörterbuch)
- ALT + F3** Namensvergabe (Schnellbaustein) für häufig wieder verwendbaren Text – der gewünschte Text muss allerdings vorher markiert/ausgewählt werden!
- F3** Namen des Bausteins tippen und mit F3 einfügen lassen
- ALT + D** Backstage-Bereich (Datei)
 - C Speichern oder STRG + S
 - T Speichern unter oder F12
 - E Anlagen speichern
 - L Schließen
 - I Informationen
 - U Drucken oder STRG + P
 - G Hilfe oder F1
 - O Optionen