

Outlook-Tastenkombinationen			
Nr.	Aktion	Tastenkombination	Ersetzt
1	E-Mail senden	Alt + S	Klick auf "Senden"
2	Kalendereintrag / Aufgabe / Kontakt speichern und schließen	Alt + S	Klick auf "Speichern & Schließen"
3	Als gelesen markieren	Strg + Q	Rechtsklick auf E-Mail und "Als gelesen markieren"
4	Als ungelesen markieren	Strg + U	Rechtsklick auf E-Mail und "Als ungelesen markieren"
5	E-Mail weiterleiten	Strg + F	Klick auf "Weiterleiten"
6	Antworten auf eine Nachricht	Strg + R	Klick auf "Antworten"
7	Allen Antworten auf eine Nachricht	Strg + Umschalt + R	Klick auf "Allen Antworten"
8	Senden & Empfangen (Posteingang und -ausgang aktualisieren)	F9	Klick auf Ordner/Alle Ordner senden+empfangen
9	Neue E-Mail erstellen (bzw. Termin, Aufgabe je nach aktivem Modul)	Strg + N	Klick auf "Neu"
10	E-Mail löschen (bzw. Termin, Aufgabe je nach aktivem Modul)	Strg + D	Klick auf "Löschen"
11	Adressbuch anzeigen	Strg + Umschalt + B	Klick auf Kontakte/Adressbuch
12	Im "An"-Feld Namen eingeben und dazu Adresse/Vorschläge erhalten	Namen eingeben & Strg + K	Klick auf "An"/Mehrere Spalten, Namen eingeben, OK
13	Schnellbaustein auslösen	Anfangsbuchstabe(n) + F3	Klick auf Einfügen/Schnellbausteine
14	E-Mail suchen	F3	Klick in Suchfeld oben rechts
15	Innerhalb einer geöffneten E-Mail suchen	F4	Klick auf "Suchen"
16	Wechseln zum Modul "E-Mail"	Strg + 1	Klick auf Modul "E-Mail" (unten links)
17	Wechseln zum Modul "Kalender"	Strg + 2	Klick auf Modul "Kalender" (unten links)
18	Wechseln zum Modul "Personen"	Strg + 3	Klick auf Modul "Personen" (unten links)
19	Wechseln zum Modul "Aufgaben"	Strg + 4	Klick auf Modul "Aufgaben" (unten links)
20	Nächste E-Mail (wenn geöffnet! im Lesebereich reichen Pfeiltasten)	Strg + Komma	Über Outlook-Symbol in der Taskleiste Mail aussuchen
21	Vorherige E-Mail (wenn geöffnet! im Lesebereich reichen Pfeiltasten)	Strg + Punkt	Über Outlook-Symbol in der Taskleiste Mail aussuchen
22	Springen von "An" zu "Betreff" und E-Mail-Text	Tabulator	Klick in jeweiliges Feld
23	Kalender: Termin kopieren	Strg + Maus klicken/ziehen	Strg + C/V
24	Fähnchen bei einer E-Mail setzen (zur Nachverfolgung kennzeichnen)	Einfg	Klick auf das Fähnchen
25	Benutzerdefiniert zur Nachverfolgung kennzeichnen (z.B. Erinnerung)	Strg + Umschalt + G	Rechtsklick auf das Fähnchen
26	Im Kalender eine Woche vor/zurück	Alt + Pfeil oben/unten	Vorwärts-/Rückwärts-Pfeile im Kalender anklicken
27	Im Kalender einen Monat vor/zurück springen	Alt + Bild auf/Bild ab	s.o.
28	Im Kalender die nächsten x Tage anzeigen (1-9 Tage und 10 mit der Null)	Alt + Zahl (0 = 10)	Nicht ohne Tastenkombination möglich