

Outlook im Griff – die wichtigsten Tastenkombinationen



Neue Elemente anlegen

Strg + ⬆ + M	E-Mail-Nachricht (Message)
Strg + ⬆ + A	Termin (Appointment)
Strg + ⬆ + C	Kontakt (Contact)
Strg + ⬆ + K	Aufgabe (Task) - (Strg + ⬆ + T in alten Versionen)
Strg + ⬆ + N	Notiz (Note)
Alt + S	Änderungen speichern und Element schließen

„Globale“ Navigation durch alle Outlook-Bereiche

Strg + 1 ... 6	E-Mail (1), Kalender (2), Kontakte (3), Aufgaben (4), Notizen (5) bzw. Ordnerliste (6)
Strg + ⬆ + I	Posteingang (Inbox)
Strg + ⬆ + O	Postausgang (Outbox)
Alt + ⌘	Wechselt zwischen verschiedenen Fenstern, z.B. Outlook und Internetexplorer oder auch zwischen Posteingang und geöffneten Terminen, Aufgaben sowie Kontakten
Strg + ⌘ bzw. nur ⌘	Wechsel zwischen den angezeigten Bereichen, z.B. nach dem Wechsel vom Kalender zum Posteingang mit Strg + ⬆ + I dann mit Strg + ⌘ direkt eine E-Mail im Posteingang markieren, um die bei E-Mail beschriebenen Tastenkombinationen zu nutzen

E-Mail (in E-Mail-Ordner, vorher eine Nachricht markieren)

↑ / ↓	Wechselt zur nächsten/vorherigen Nachricht
Leertaste	Vorschauenfenster eine Bildschirmseite nach unten scrollen. Bei Nachrichtenende als gelesen markieren und weiter zur nächsten Nachricht
⬆ + Leertaste	Das Vorschauenfenster eine Bildschirmseite nach oben scrollen
Strg + Q	Als gelesen markieren
Strg + U	Als ungelesen markieren
Einfüg	Standardkennzeichnung setzen (z.B. blaues Fähnchen)
↶	Öffnet die Nachricht
Strg + R	Auf aktuelle Nachricht antworten (Reply)
Strg + ⬆ + R	Allen antworten

Kalender:

Navigieren in der Tages-/Wochen-/Monatsansicht

Alt + A	danach ...
... H	Tagesansicht und makieren des Tagesbeginns
... R	Arbeitswoche und makieren des Tagesbeginns
... W	Wochenansicht als Liste und makieren des Tages
... M	Monatsansicht und makieren des Tages

Für die folgenden Tastenkombinationen muss jeweils ein Termin oder eine freie Zeit markiert sein (eine der vier Tastenkombinationen oben nutzen oder z.B. einfach am aktuellen Tag auf 17:00 klicken)

Strg + G	wechselt schnell zu einem beliebigen Datum, auch wenn dieses Jahre entfernt liegt (Goto)
Alt + 1 ... 9 / 0	Tagesansicht für entsprechende Anzahl Tage nach dem aktuellen Tag (wie in Ansicht Arbeitswoche)
Alt + ⬆ + 0	Monatsansicht
Alt + ↓	eine Woche vorwärts blättern (Richtung Zukunft, lediglich die Wochenansicht als Liste wechselt zusätzlich zwischen Montag und Donnerstag, bevor es eine Woche weiter geht)
Alt + ↑	eine Woche rückwärts blättern (die Tastenkombinationen zum Blättern einfach kurz gedrückt halten, um mehrere Wochen/Monate auf einmal zu überblättern)

Arbeiten mit Elementen

(E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben, Notizen)

Strg	Mehrere Elemente auf einmal markieren (Taste gedrückt halten während man Elemente anklickt, z.B. mehrere Termine zum Löschen oder mehrere Tage im Datumsnavigator zum Anzeigen)
Strg + ⬆	oder Kopie eines Elements erstellen (Taste gedrückt halten, während man Element mit gedrückter Linke Maustaste als Kopie verschiebt)
Alt + S	Speichern und schließen (inkl. Senden bei E-Mail, Besprechungsanfrage, delegierter Aufgabe)
Entf	Löschen
Strg + F	Weiterleiten (Forward), auch z.B. für Termine und Kontakte
F4	Suche nach Text in Elementen (z.B. in einer langen E-Mail bestimmte Stichworte finden)
⬆ + F4	Weitersuchen (nächste Fundstelle innerhalb des Textes)
F7	Rechtschreibprüfung

Allgemein für Text und Eingabefelder

⌘	Wechselt zu nächstem Eingabefeld, z.B. vom Betreff einer neu eingegebenen Aufgabe direkt ins Feld <i>Fällig am</i> . Dort ist automatisch der enthaltene Text markiert, so dass man ihn direkt überschreiben kann, z.B. mit „Mi“ (Mittwoch), „heute“ / „0d“ oder „morgen“ / „1d“ (days, Anzahl der Tage nach heute)
↓ / ↑	In Drop-Down-Listenfeldern (z.B. <i>Beschriftung</i> oder <i>Ort</i> bei Terminen, <i>Status</i> oder <i>Priorität</i> bei Aufgaben) den jeweils nächsten / vorigen verfügbaren Wert auswählen
⬆ + ← / ⬆ + →	Exakt markieren (z.B. falls man beim Markieren mit der Maus immer mehr oder weniger Zeichen erwischt, als man genau möchte)
⬆ + ↓ / ⬆ + ↑	Markiert die ganze Zeile
Strg + A	Markiert gesamten Text im aktuellen Feld
Strg + C	Kopiert markierten Text in die Zwischenablage
Strg + X	Kopiert markierten Text in die Zwischenablage und entfernt ihn (Ausschneiden)
Strg + V	Fügt Text aus Zwischenablage an aktueller Position ein



Dieses Poster als PDF-Download: www.zeit-im-griff.de/tastenposter

Dieses Tastenposter wurde für Sie erstellt von Holger Wöltje, Ihrem Experten für produktives Arbeiten mit Outlook + Office 365:

- Digitale Notizen mit OneNote
- Zeit- und E-Mail-Management mit Outlook
- Modern zusammenarbeiten mit Teams, SharePoint und Office 365

Seminare und Videokurse mit Holger Wöltje für Ihr Unternehmen: praxisorientierte, kurzweilige Videokurse mit den wichtigsten Tipps zu OneNote, Outlook, Teams, SharePoint und/oder Office 365 sowie firmeninterne Seminare und Online-Seminare mit exakt auf Sie und Ihre Anforderungen angepassten Inhalten: www.zeit-im-griff.de

Telefon: +49 228 184 965 85

Videokurs Zeitmanagement mit Outlook: www.zeit-im-griff.de/videokurs

www.zeit-im-griff.de