

Shortcuts. Outlook

Kurzbefehle und Tastaturkürzel für
Microsoft Outlook 2011 für Mac OS X

Standardfunktionen

⌘ F	Text suchen
⌘ G	Weitersuchen
⇧ ⌘ F	Erweiterte Suche
⌘ N	Neue Nachricht/Termin/Notiz
⇧ ⌘ N	Neuer Ordner
⌘ P	Drucken
⌘ W	Dokument schliessen
⇧ ⇧ ⌘ V	Einfügen und an Format anpassen

Listen

⇧ ⌘ ↑	Erstes Element in der Liste
⇧ ⌘ ↓	Letztes Element in der Liste
⇧ ⌘ M	Element in Ordner verschieben
⇧ ⌘ C	Elemente in Ordner kopieren
⌘ O	Element öffnen

Navigation

⌘ 1	Email-Ansicht
⌘ 2	Kalenderansicht
⌘ 3	Kontaktansicht
⌘ 4	Aufgabenansicht
⌘ 5	Notizenansicht
⌘ 7	Statusanzeige öffnen
⌘ 8	Fehlerprotokoll anzeigen
⌘ 9	My Day öffnen
⌘ 0	Adressbuch öffnen

Email-Ansicht

⌘ R	Antworten
⇧ ⌘ R	Allen Antworten
⌘ J	Weiterleiten einer Email
⌘ T	Email als gelesen kennzeichnen
⇧ ⌘ T	Email als ungelesen kennzeichnen
⇧ ⌘ T	Alle Emails als gelesen kennzeichnen
⇧ ⌘ J	Als Junk-Email markieren
⇧ ⇧ ⌘ J	Junk-Email Markierung entfernen
⌘ +	Text vergrößern
⌘ -	Text verkleinern
⌘ ↵	Email versenden
⌘ E	Anhänge einer Email hinzufügen
ctrl ⌘ C	Email-Empfänger prüfen

Kalenderansicht

⌘ T	Ansicht auf aktuelles Datum setzen
⇧ ⌘ T	Datum zur Ansicht auswählen
ctrl ⌘ 1	Tagesansicht
ctrl ⌘ 2	Arbeitswoche
ctrl ⌘ 3	Wochenansicht
ctrl ⌘ 4	Monatsansicht
⌘ →	In der Ansicht vorwärts blättern
⌘ ←	In der Ansicht rückwärts blättern

Nachverfolgung

ctrl 1	Nachverfolgung: heute
ctrl 2	Nachverfolgung: morgen
ctrl 3	Nachverfolgung: diese Woche
ctrl 4	Nachverfolgung: nächste Woche
ctrl 5	Nachverfolgung: ohne Datum
ctrl 6	Nachverfolgung: Datum wählen
ctrl ⇧ 0	Nachverfolgung mit Erinnerung
ctrl 0	Nachverfolgung beendet
⇧ ⇧ ⌘ #	Kennzeichnung löschen

Weitere Funktionen

⇧ ⌘ R	Menüband aus-/einblenden
⌘ ,	Einstellungen
⌘ K	Alle Konten senden und empfangen
⇧ ⌘ K	Alle Konten senden
⌘ H	Outlook ausblenden
fn fn	Diktat starten
⌘ :	Rechtschreibung und Grammatik
⌘ ;	Jetzt auf Rechtschreibung prüfen