

Über 30 Tastenkombinationen für Ihr Outlook

Microsoft

Office-Wissen

Einfache Schritt-für-Schritt-Anleitungen für
Word, Excel, Outlook und PowerPoint



Allgemeine Befehle

Strg+⇧+M	Neue Mail	Strg+⇧+N	Neue Notiz
Strg+⇧+A	Neuer Termin	Strg+⇧+E	Neuen Ordner anlegen
Strg+⇧+Q	Neue Besprechungsanfrage	Strg+⇧+S	Neue „öffentliche“ Nachricht im aktuellen Ordner anlegen
Strg+⇧+K	Neue Aufgabe	Alt+F1	Navigationsbereich minimieren, aus- & wieder einblenden
Strg+⇧+C	Neuer Kontakt	Alt+F2	Aufgabenleiste minimieren, aus- & wieder einblenden
Strg+⇧+L	Neue Kontaktgruppe	Entf	Element löschen (in Ordner gelöschte Objekte)
Strg+⇧+J	Neuer Journaleintrag	⇧+Entf	Element endgültig löschen
Strg+J	Neuer Termin	F9	Alle Ordner senden/empfangen

Befehle zum Navigieren innerhalb der Outlook-Bereiche

Strg+1	Zum E-Mail-Bereich wechseln	Strg+5	Zu den Notizen wechseln
Strg+2	Zum Kalender wechseln	Strg+6	Zur Ordnerliste wechseln
Strg+3	Zu den Kontakten wechseln	Strg+P	Dialog zum Drucken anzeigen
Strg+4	Zu den Aufgaben wechseln	Strg+⇧+I	Zum Posteingang wechseln

Befehle im Bereich Posteingang

Strg+O	Empfangene Nachricht öffnen	Strg+⇧+R	Allen antworten
Strg+U	Nachricht als ungelesen kennzeichnen	Strg+Alt+R	Auf Nachricht mit Besprechungsanfrage antworten
Strg+Q	Nachricht als gelesen kennzeichnen	Strg+⇧+G	Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen
Strg+F	Nachricht weiterleiten	Strg+⇧+V	Nachricht in den Ordner X verschieben
Strg+R	Nachricht beantworten	Einf	Nachverfolgung setzen bzw. als erledigt kennzeichnen



Liebe Leserin, lieber Leser,
heute erhalten Sie meinen großen Outlook-Spickzettel mit den über 30 wichtigsten Shortcuts. Weil's per Tastatur einfach schneller geht! Freuen Sie sich jetzt auf gewonnene Zeit. Dank meiner expertengeprüften Anleitungen, Tools und Tricks für E-Mails, Kontakte, Kalender & Co. in **Office-Wissen** werden Sie schneller und erfolgreicher mit Outlook arbeiten.

Saskia Gießen *Saskia Gießen*

Microsoft Office-Trainerin und Chefredakteurin von **Office-Wissen**

Ihr Kontakt in die Redaktion

Sie haben Fragen an das Redaktions-Team? Sie brauchen Unterstützung bei einer Aufgabe in Word, Excel, Outlook oder PowerPoint oder haben ein anderes PC-Anliegen? Kein Problem! Schreiben Sie uns:



<https://club.computerwissen.de>

Der große Vorteil für Sie:

Als Abonnent sind Sie VIP-Mitglied in unserem Club und haben exklusiven Zugriff auf alle Computerwissen-Experten. So erhalten Sie immer die perfekte Antwort auf Ihre spezielle PC-Frage. Hilfe rund um die Nutzung des Computerwissen Clubs finden Sie auf dieser Seite:



<https://club.computerwissen.de/hilfe-faq>

Ihr Kontakt zum Kundenservice

Sie haben eine Frage zu Ihrem Abonnement? Sie möchten Ihre Anschrift ändern?

Bitte wenden Sie sich an:



E-Mail: kundenservice@vnr.de



Tel.: 0228 9550190



Fax: 0228 3696350

Nils Matthiesen, Ihr Experte im Computerwissen Club



Verlag

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Computerwissen
Theodor-Heuss-Straße 2-4
53095 Bonn

Telefon: +49 - (0)228 - 95 50 190
Telefax: +49 - (0)228 - 369 6 480

USt.-ID: DE 812639372 Amtsgericht Bonn, HRB 8165
Vorstand: Richard Rentrop

Internet: www.computerwissen.de

E-Mail: info@computerwissen.de

Urheberrecht

Die Inhalte von Computerwissen sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen, sind vorbehalten. Reproduktionen gleich welcher Art sind nur mit schriftlicher Genehmigung der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG erlaubt.

V.i.S.d.P.: Patricia Sparacio, VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben