

# Outlook im Griff – die wichtigsten Tastenkombinationen



## Neue Elemente anlegen

- Strg** + **⬆** + **M** E-Mail-Nachricht (Message)
- Strg** + **⬆** + **A** Termin (Appointment)
- Strg** + **⬆** + **C** Kontakt (Contact)
- Strg** + **⬆** + **T** Aufgabe (Task)
- 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)  
(nur Outlook 2003/2007)
- Strg** + **⬆** + **I** Posteingang (Inbox)
- Strg** + **⬆** + **O** Postausgang (Outbox)

**Alt** + **⌘** Wechselt zwischen verschiedenen Fenstern, z.B. Outlook und Internet Explorer oder auch zwischen Posteingang und geöffneten Terminen, Aufgaben sowie Kontakten

**Strg** + **⌘** bzw. nur **⌘** Wechselt 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-Ordern, 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 (nur Outlook 2003 und 2007)
- Einf** 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 ... (vorher Alt wieder loslassen)
- ... **H** Tagesansicht und markieren des Tagesbeginns
- ... **R** Arbeitswoche und markieren des Tagesbeginns
- ... **W** Wochenansicht als Liste und markieren des Tages
- ... **M** Monatsansicht und markieren des Tages

Wenn die entsprechenden Schaltflächen für die Ansichten eingeblendet sind, funktioniert auch einfach **Alt** + **H** für die Tagesansicht, **Alt** + **R** für die Arbeitswoche usw.

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** + **-** Wochenansicht als Liste (als Liste nur vor Outlook 2007)
- 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 nicht zusammenhängende Tage im Datumsnavigator zum gleichzeitigen Anzeigen) oder Kopie eines Elements erstellen (Taste gedrückt halten, während man Element mit gedrückter linker 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 *Fällig am*. Dort ist automatisch der enthaltene Text markiert, so dass man ihn direkt überschreiben kann, z.B. mit „Mi“ (Mittwoch), „heute“ / „Od“ oder „morgen“ / „1d“ (days, Zahl der Tage nach heute bzw. bei Terminen nach dem bereits eingetragenen Datum)

**↓** / **↑** In Drop-Down-Listefeldern (z.B. *Beschriftung* oder *Ort* bei Terminen, *Status* oder *Priorität* 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** (Ausschneiden) Kopiert markierten Text in die Zwischenablage und entfernt ihn danach
- Strg** + **V** Fügt Text aus Zwischenablage an aktueller Position ein



Dieses Tastenkombinationsposter wurde für Sie erstellt von Holger Wöltje, Ihrem Experten für effektives Arbeiten mit Outlook. Geben Sie doch den Link [www.zeit-im-griff.de/tastenposter](http://www.zeit-im-griff.de/tastenposter) an Freunde und Kollegen weiter, die es dann auch kostenfrei herunterladen können. Besuchen Sie die Website [www.zeit-im-griff.de](http://www.zeit-im-griff.de), um sich über hilfreiche Seminare, Vorträge und Bücher zum elektronischen Zeitmanagement mit Outlook zu informieren!