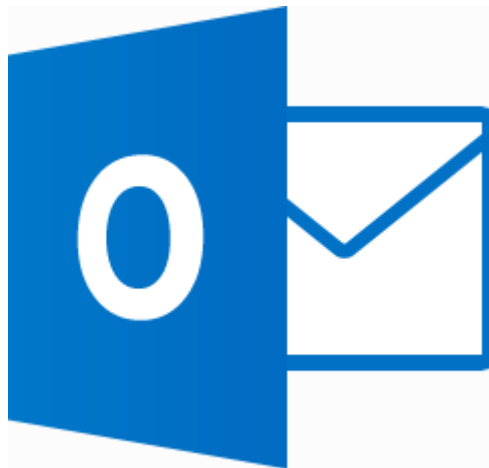


Microsoft Outlook 2013

Tastenkombinationen



Inhaltsverzeichnis






















Vorbemerkung	2
Allgemeine Vorgehensweisen	2
Allgemeine Navigation.....	2
Suchen	3
Kennzeichnungen	4
Farbkategorien.....	4
Erstellen eines Elements oder einer Datei	4
Vorgehensweise bei allen Elementen	5
E-Mail.....	5
Kalender	7
Kontakte	9
Im Dialogfeld Elektronische Visitenkarten	10
Aufgaben	10
Formatieren von Text	11
Hinzufügen von Webinformationen zu Elementen	12
Senden/Empfangen.....	13
Visual Basic-Editor und Makros	13
Formulare	13
Ansichten.....	13
Tabellenansicht.....	13
Bei einer markierten Gruppe	14
Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders	14
Tagesansicht	14
Wochenansicht	15
Monatsansicht.....	15
Datumsnavigator	15
Die Ansicht Visitenkarten oder Adresskarten	16
Wechseln zwischen Feldern in einer geöffneten Karte	16
Wechseln zwischen Zeichen in einem Feld	16
Zeitskalaansicht (Aufgaben oder Journal)	17
Wenn ein Element markiert ist	17
Wenn eine Gruppe markiert ist.....	17
Wenn auf der Zeitskala eine Zeiteinheit für Tage markiert ist	18

Vorbemerkung

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Tastenkombinationen des E-Mail-Programms Microsoft Outlook 2013. Diese Tastenkombinationen gelten prinzipiell auch für ältere Versionen von Outlook. Im Bedarfsfall informieren Sie sich über die jeweilige Outlook-Hilfe über die Tastenkombinationen bei älteren Outlook-Versionen.

Allgemeine Vorgehensweisen

Allgemeine Navigation




Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zu E-Mail	
Wechseln zu Kalender	
Wechseln zu Kontakte	
Wechseln zu Aufgaben	
Wechseln zu Notizen	
Wechseln zu Ordnerleiste im Navigationsbereich	
Wechseln zu Verknüpfungen	
Wechseln zur nächsten bzw. vorherigen Nachricht (bei geöffneter Nachricht)	 bzw. 
Wechseln zwischen dem Navigationsbereich , dem Outlook-Hauptfenster, dem Lesebereich und der Aufgabenleiste	   oder  
Wechseln zwischen dem Outlook-Fenster, den kleineren Bereichen im Navigationsbereich , dem Lesebereich und den Abschnitten in der Aufgabenleiste	
Wechseln zwischen dem Outlook-Fenster, den kleineren Bereichen im Navigationsbereich , dem Lesebereich und den Abschnitten auf der Aufgabenleiste sowie Anzeigen der Tastenkombinationen im Menüband	
Wechsel zwischen Nachrichtenkopfzeilen im Navigationsbereich oder in einer geöffneten Nachricht	
Wechseln im Navigationsbereich	 ,  ,  , 

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zu einem anderen Ordner	
Wechsel zum Feld Suchen	oder
Wechseln im Lesebereich zur vorherigen Nachricht	oder oder
Blättern im Lesebereich nach unten bzw. oben	bzw.
Erweitern oder Reduzieren einer Gruppe in der Liste mit E-Mail-Nachrichten	oder
Zurück zu vorherigen Ansicht im Outlook-Hauptfenster	oder
Vorwärts zur nächsten Ansicht im Outlook-Hauptfenster	
Aktivieren der Infoleiste und Aufrufen des Befehlsmenüs (sofern verfügbar)	



Suchen

Zweck	Taste(nkombination)
Suchen nach einer Nachricht oder nach einem anderen Element	
Löschen der Suchergebnisse	
Erweitern der Suche auf Alle E-Mail-Elemente , Alle Kalenderelemente oder Alle Kontaktelemente . Je nachdem, in welchem Modul Sie sich befinden	
Verwenden von Erweiterte Suche	
Erstellen eines neuen Suchordners	
Suchen nach Text in einem geöffneten Element	
Suchen und Ersetzen von Textsymbolen oder von Formatierungsbeehlen (kann bei einem geöffneten Element im Lesebereich verwendet werden)	
Erweitern der Suche auf Element im aktuellen Ordner	
Erweitern der Suche auf die Unterordner	










































Kennzeichnungen

Zweck	Taste(nkombination)
Öffnen des Dialogfelds Zur Nachverfolgung kennzeichnen , um eine Kennzeichnung zuzuweisen	  

Farbkategorien

Zweck	Taste(nkombination)
Löschen der ausgewählten Kategorie aus der Liste im Dialogfeld Farbkategorien	 

Erstellen eines Elements oder einer Datei























































Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen eines Termins	  
Erstellen eines Kontakts	  
Erstellen einer Verteilerliste	  
Erstellen eines Fax	  
Erstellen eines Ordners	  
Erstellen einer Besprechungsanfrage	  
Erstellen Sie eine Nachricht	  
Erstellen einer Notiz	  
Erstellen eines neuen Microsoft Office-Dokuments	  
In diesem Ordner ablegen	  
Antwort in diesem Ordner ablegen	 
Erstellen eines Suchordners	  
Erstellen einer Aufgabe	  
Erstellen einer Aufgabanfrage	  




























Vorgehensweise bei allen Elementen

Zweck	Taste(nkombination)
Speichern (außer in Aufgaben)	oder
Speichern und Schließen (außer in E-Mail)	
Speichern unter (außer in E-Mail)	
Rückgängig	o.
Löschen eines Elements	
Drucken	
Ein Element kopieren	
Ein Element verschieben	
Namen überprüfen	
Prüfen der Rechtschreibung	
Zur Nachverfolgung kennzeichnen	
Weiterleiten	
Alle senden oder bereitstellen oder einladen	
Aktivieren der Bearbeitung in einem Feld (außer in E-Mail oder in der Symbolansicht)	
Text links ausrichten	
Text zentrieren	
Text rechts ausrichten	




















E-Mail


























































Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zu Posteingang	
Wechseln zu Postausgang	

Zweck	Taste(nkombination)
Auswählen des Kontos, über das eine Nachricht gesendet werden soll (mit dem Fokus auf dem Feld An und dann  zur Schaltfläche Konten)	 
Namen überprüfen	 
Senden	 
Antworten auf eine Nachricht	 
Allen auf eine Nachricht antworten	  
Antworten mit Besprechungsanfrage	  
Weiterleiten einer Nachricht	 
Als Anlage weiterleiten	  
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht	  
Anzeigen von gesperrtem externem Inhalt (in einer Nachricht)	  
Öffentliche Nachricht in diesem Ordner bereitstellen	  
Formatvorlage Standard zuweisen	  
Nach neuen E-Mail-Nachrichten suchen	  oder 
Wechseln zur vorherigen bzw. nächsten Nachricht	 bzw. 
Erstellen einer Nachricht (wenn in E-Mail)	 
Erstellen einer Nachricht (über eine beliebige Ansicht von Outlook)	  
Öffnen einer empfangenen Nachricht	 
Löschen und Ignorieren einer Unterhaltung	  
Öffnen des Adressbuchs	  
Hinzufügen einer Direktkennzeichnung zu einer ungeöffneten Nachricht	
Anzeigen des Dialogfelds Zur Nachverfolgung kennzeichnen	  
















































Zweck	Taste(nkombination)
Als gelesen markieren	 
Als ungelesen markieren	 
Öffnen der E-Mail-Info in der ausgewählten Nachricht	  
Suchen oder Ersetzen	
Weitersuchen	 
Senden	 
Drucken	 
Anzeigen der Eigenschaften für das ausgewählte Element	 
Erstellen einer Multimediaansicht	  
Markieren zum Herunterladen	  
Aufheben der Markierung zum Herunterladen	  
Anzeigen des Senden/Empfangen-Fortschritts	 







Kalender

Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen eines neuen Termins (wenn in Kalender)	 
Erstellen eines neuen Termins (in einer beliebigen Ansicht von Outlook)	  
Erstellen einer neuen Besprechungsanfrage	  
Weiterleiten eines Termins oder einer Besprechung	 
Allen auf einer Besprechungsanfrage mit einer Nachricht antworten	 
Antworten auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht	  
Anzeigen von 1 Tag im Kalender	 
Anzeigen von 2 Tagen im Kalender	 



















Zweck	Taste(nkombination)
Anzeigen von 3 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 4 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 5 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 6 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 7 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 8 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 9 Tagen im Kalender	 
Anzeigen von 10 Tagen im Kalender	 
Wechseln zu einem Datum	 
Wechseln zur Monatsansicht	  
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Tag	  bzw.  
Wechseln zur nächsten bzw. vorherigen Woche	  bzw.  
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Monat	  bzw.  
Wechseln zum Anfang bzw. Ende der Woche	  bzw.  
Wechseln zur Ansicht der vollen Woche	  oder   
Wechseln zur Ansicht der Arbeitswoche	  
Wechseln zum vorherigen Termin	  oder   
Wechseln zum nächsten Termin	  oder   
Festlegen einer Serie für einen geöffneten Termin oder ein geöffnetes Besprechungselement	 

Kontakte













Zweck	Taste(nkombination)
Neuer Telefonanruf	  
Suchen nach einem Kontakt oder einem anderen Element	 oder   
Eingeben eines Namens im Feld Adressbücher suchen	
In der Tabellen- oder Listenansicht von Kontakten zum ersten Kontakt wechseln, der mit einem bestimmten Buchstaben beginnt	 + Buchstabe
Auswählen aller Kontakte	 
Erstellen einer Nachricht mit ausgewählten Kontakten als Betreff	 
Erstellen eines neuen Kontakts (wenn in Kontakte)	 
Erstellen eines neuen Kontakts (über eine beliebige Ansicht von Outlook)	  
Öffnen eines Kontaktformulars für den ausgewählten Kontakt	 
Erstellen einer Verteilerliste	  
Drucken	 
Aktualisieren einer Liste mit Mitgliedern der Verteilerliste	
Wechseln zu einem anderen Ordner	 
Öffnen des Adressbuchs	  
Verwenden von Erweiterte Suche	  
Öffnen des als Nächstes ausgeführten Kontakt in einem geöffneten Kontakt	  
Suchen nach einem Kontakt	
Schließen eines Kontakts	
Senden einer Faxnachricht an den ausgewählten Kontakt	  
Öffnen des Dialogfelds Adresse überprüfen	 
Zeigen Sie in einem Kontaktformular unter Internet die E Mail 1 -Informationen an	  
























Zweck	Taste(nkombination)
Zeigen Sie in einem Kontaktformular unter Internet die E-Mail 2 -Informationen an	  
Zeigen Sie in einem Kontaktformular unter Internet die E-Mail 3 -Informationen an	  

Im Dialogfeld Elektronische Visitenkarten

Zweck	Taste(nkombination)
Öffnen der Liste Hinzufügen	 
Markieren von Text im Feld Beschriftung , wenn das Feld mit einer zugewiesenen Beschriftung aktiviert ist	 
Öffnen des Dialogfelds Kartenbild hinzufügen	 
Verschieben der Schreibmarke (Cursor) an den Anfang des Felds Bearbeiten	 
Aktivieren des Felds Felder	 
Aktivieren der Dropdownliste Bildausrichtung	 
Aktivieren der Farbpalette für den Hintergrund	  dann 
Aktivieren der Dropdownliste Layout	 
Entfernen eines aktivierten Felds aus der Liste Felder	 







































Aufgaben

Zweck	Taste(nkombination)
Einblenden oder Ausblenden der Aufgabenleiste	 
Annehmen einer Aufgabe	 
Ablehnen einer Aufgabe	 
Suchen nach einer Aufgabe oder nach einem anderen Element	 
Öffnen des Dialogfelds Wechseln zu Ordner	 
Erstellen einer neuen Aufgabe (wenn in Aufgaben)	 




Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen einer neuen Aufgabe (über eine beliebige Ansicht von Outlook)	  
Öffnen eines markierten Elements	 
Drucken eines markierten Elements	 
Markieren aller Elemente	 
Löschen eines markierten Elements	 
Weiterleiten einer Aufgabe als Anlage	 
Erstellen einer Aufgabenanfrage	   
Wechseln zwischen Navigationsbereich , Liste Aufgaben und Aufgabenleiste	 oder  
Letzten Vorgang rückgängig machen	 
Kennzeichnen eines Elements als erledigt	

Formatieren von Text

Zweck	Taste(nkombination)
Anzeigen des Registers Text formatieren	 dann 
Anzeigen des Dialogfelds Schriftart	  
Wechseln zwischen Groß- und Kleinschreibung (bei markiertem Text)	 
Zeichenformatierung F ett ein-/ausschalten	  
Zeichenformatierung K ursiv ein-/ausschalten	  
Zeichenformatierung U nterstrichen ein-/ausschalten	  
Schriftgrad vergrößern	  
Schriftgrad verkleinern	 
Zeichenformatierung löschen	   oder  

Zweck	Taste(nkombination)
Linker Einzug vergrößern	 
Linker Einzug verringern	  
Hängenden Einzug vergrößern	 
Hängenden Einzug verringern	  
Absatz links ausrichten	 
Absatz zentrieren	 
Absatz rechts ausrichten	 
Absatzformatierung entfernen	 
Hinzufügen von Aufzählungszeichen	  
Anwenden von Formatvorlagen	  
Einfügen eines Hyperlinks	 
Dehnen eines Absatzes, damit er zwischen die Seitenränder passt	  
Löschen des nächsten Worts	  
Ausschneiden	 
Kopieren	 
Einfügen	 

Hinzufügen von Webinformationen zu Elementen

Zweck	Taste(nkombination)
Bearbeiten eines URL im Textkörper eines Elements	Halten Sie die Taste  gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste
Einfügen eines Hyperlinks	 

Senden/Empfangen

Zweck	Taste(nkombination)
Startet die Übermittlung für alle Übermittlungsgruppen, bei denen Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9) aktiviert ist	
Startet die Übermittlung für den aktuellen Ordner, der Elemente vollständig abrufen (Kopfzeile, Elemente und sämtliche Anlagen)	
Starten einer Übermittlung	
Definieren von Übermittlungsgruppen	

Visual Basic-Editor und Makros

Zweck	Taste(nkombination)
Öffnen des Visual Basic-Editors	
Makro ausführen	


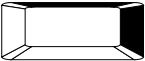
Formulare

Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen eines Office InfoPath-Formulars	Klicken Sie auf einen InfoPath-Ordner und drücken dann
Auswählen eines Microsoft InfoPath-Formulars	








Ansichten

Tabellenansicht























Zweck	Taste(nkombination)
Öffnen eines Elements	
Markieren aller Elemente	
Wechseln zu dem unten bzw. oben im Bildschirm angezeigten Element	bzw.
Erweitern oder Reduzieren der markierten Elemente um ein Element	oder
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Element ohne Erweiterung des Auswahlbereichs	oder

Zweck	Taste(nkombination)
Auswählen des aktiven Elements oder Aufheben der Auswahl	 







Bei einer markierten Gruppe



















Zweck	Taste(nkombination)
Erweitern bzw. Reduzieren einer einzelnen markierten Gruppe	 bzw. 
Markieren der vorherigen bzw. nächsten Gruppe	 bzw. 
Markieren der ersten bzw. letzten Gruppe	 bzw. 
Markieren des ersten Elements im Fenster in einer erweiterten Gruppe oder des ersten Elements außerhalb des Fensters auf der rechten Seite	

Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders

















Zweck	Taste(nkombination)
Anzeigen von 1 bis 9 Tage	  bis  
Anzeigen von 10 Tagen	 
Wechseln zu Wochen	 
Wechseln zu Monaten	  
Wechseln zwischen Kalender , Aufgabenblock und Ordnerliste	  oder 
Wechseln des vorherigen Themas	 
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Tag	 bzw. 
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten bzw. vorherigen Woche	  bzw.  

Tagesansicht




Zweck	Taste(nkombination)
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag beginnt bzw. endet	 bzw. 
Markieren des vorherigen bzw. nächsten Zeitraums	 bzw. 
Markieren des Zeitraums oben bzw. unten im Fenster	 bzw. 

Zweck	Taste(nkombination)
Erweitern oder Reduzieren der markierten Uhrzeit	  oder  
Verschieben eines Termins (wobei sich die Schreibmarke (Cursor) im Termin befindet)	  bzw.  
Ändern von Beginn und Ende eines Termins (wobei sich die Schreibmarke (Cursor) im Termin befindet)	   bzw.   
Verschieben eines markierten Elements auf den gleichen Tag in der nächsten bzw. vorherigen Woche	  bzw.  









Wochenansicht

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zu Beginn bzw. Ende der Arbeitszeiten für den markierten Tag	 bzw. 
Um eine Seite nach oben bzw. unten im markierten Tag	 bzw. 
Ändern der Dauer des markierten Zeitraums	    oder   oder   oder    





























Monatsansicht

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum ersten Tag der Woche	
Wechseln zum gleichen Tag der Woche auf der vorherigen bzw. nächsten Seite	 bzw. 

Datumsnavigator





Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum ersten bzw. letzten Tag der aktuellen Woche	  bzw.  
Wechsel zum gleichen Tag in der vorherigen bzw. nächsten Woche	  bzw.  

Die Ansicht Visitenkarten oder Adresskarten

Zweck	Taste(nkombination)
Markieren einer bestimmten Karte in der Liste	Eine oder mehrere Buchstaben des Namens, unter dem die Karte gespeichert ist, oder des namens des Felds, nach dem sortiert wird
Markieren der vorherigen bzw. nächsten Karte	 bzw. 
Markieren der ersten bzw. letzten Karte	 bzw. 
Markieren der ersten Karte auf der aktuellen bzw. nächsten Seite	 bzw. 
Markieren der nächsten Karte in der nächsten bzw. vorherigen Spalte	 bzw. 
Markieren der aktiven Karte oder Markierung aufheben	 
Erweitern des Auswahlbereichs auf die vorherige bzw. nächste Karte und Aufheben der Markierung von Karten nach bzw. vor dem Ausgangspunkt	  bzw.  
Erweitern der Markierung auf die vorherige bzw. nächste Karte unabhängig vom Ausgangspunkt	   bzw.   
Erweitern der Markierung auf die erste bzw. letzte Karte in der Liste	  bzw.  
Erweitern der Markierung auf die erste Karte auf der vorherigen Seite bzw. letzten Karte auf der letzten Seite	  bzw.  


Wechseln zwischen Feldern in einer geöffneten Karte









Um die folgenden Tasten zu verwenden, muss in einer Karte ein Feld markiert sein. Um bei einer markierten Karte ein Feld zu markieren, klicken Sie auf das Feld.

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Feld oder Steuerelement	 oder  
Schließen der aktiven Karte	

Wechseln zwischen Zeichen in einem Feld




















Um die folgenden Tasten zu verwenden, muss in einer Karte ein Feld markiert sein. Um bei einer markierten Karte ein Feld zu markieren, klicken Sie auf das Feld.

Zweck	Taste(nkombination)
Hinzufügen einer Zeile in einem mehrzeiligen Feld	










Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum Anfang bzw. Ende einer Zeile	 bzw. 
Wechseln zum Anfang bzw. Ende eines mehrzeiligen Felds	 bzw. 
Wechseln zur vorherigen bzw. nächsten Zeile in einem mehrzeiligen Feld	 bzw. 
Wechseln zum vorherigen bzw. nächsten Zeichen in einem Feld	 bzw. 

Zeitskalaansicht (Aufgaben oder Journal)




Wenn ein Element markiert ist

Zweck	Taste(nkombination)
Markieren des vorherigen bzw. nächsten Elements	 bzw. 
Markieren mehrere aufeinander folgender Elemente	  bzw.  
Markieren mehrere nicht aufeinander folgender Elemente	   oder   
Öffnen der markierten Elemente	
Markieren des ersten bzw. letzten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des ersten bzw. letzten Elements in der Gruppe	 bzw. 
Anzeigen (ohne Markieren) des ersten bzw. letzten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des ersten bzw. letzten Elements in der Gruppe	  bzw.  

Wenn eine Gruppe markiert ist

Zweck	Taste(nkombination)
Erweitern der Gruppe	 oder 
Reduzieren der Gruppe	 oder 
Markieren der vorherigen bzw. nächsten Gruppe	 bzw. 
Markieren der ersten bzw. letzten Gruppe	 bzw. 
Markieren des ersten Elements im Fenster in einer erweiterten Gruppe oder des ersten Elements außerhalb des Fensters auf der rechten Seite	

Wenn auf der Zeitskala eine Zeiteinheit für Tage markiert ist

Zweck	Taste(nkombination)
Zurück bzw. Vorwärts in Zeitschritten, die mit den auf der Zeitskala angegebenen Zeitschritten übereinstimmen	 bzw. 
Wechseln zwischen aktiver Ansicht, Aufgabenleiste , Suchordner , Journalordner und zurück zur aktiven Ansicht	 oder 