



## Allgemeine Hotkeys für Outlook 2013

Tastenkombination	Auswirkung
<b>STRG + 1</b>	E-Mail-Ansicht aktivieren
<b>STRG + 2</b>	Kalender-Ansicht aktivieren
<b>STRG + 3</b>	Kontakte anzeigen
<b>STRG + 4</b>	Aufgaben anzeigen
<b>STRG + 5</b>	Notizen anzeigen
<b>STRG + 6</b>	Ordnerliste anzeigen
<b>STRG + 7</b>	Verknüpfungen anzeigen
<b>STRG + 8</b>	Journal anzeigen
<b>STRG + Umschalt + Tab und Umschalt + Tab</b>	Wechselt zwischen Menüband, Hauptfenster, Navigationsbereich und Kalenderbereich
<b>STRG + Umschalt + B</b>	Öffnet das Adressbuch
<b>Alt + Eingabe</b>	Zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts an
<b>F3</b>	Aktiviert die Suche

## Hotkeys für Outlook 2013 - Die Suche

Tastenkombination	Auswirkung
<b>STRG + E</b>	Nach einer Nachricht im Bereich E-Mail oder nach entsprechenden anderen Elementen in den jeweiligen Bereichen suchen
<b>F4</b>	Suche nach Text in einem geöffneten Element
<b>STRG + Umschalt + F</b>	Die erweiterte Suche verwenden
<b>STRG + Umschalt + P</b>	Einen Suchordner erstellen
<b>STRG + Alt + A</b>	Erweitern der Suche auf alle Elemente (je nach Bereich E-Mails, Kontakte oder Kalender)
<b>STRG + Alt + Z</b>	Erweitern der Suche auf Unterordner
<b>ESC</b>	Löschen der Suchergebnisse

## Hotkeys für Outlook 2013 - E-Mail

Tastenkombination	Auswirkung
<b>STRG + N</b>	Neue Nachricht erstellen (in der E-Mail-Ansicht)
<b>STRG + Umschalt + M</b>	Erstellen einer neuen Nachricht (in einer beliebigen Ansicht)
<b>STRG + R</b>	Antwortet auf eine E-Mail
<b>STRG + Umschalt + R</b>	Antwortet auf alle Empfänger einer E-Mail
<b>STRG + Alt + R</b>	Antworten mit einer Besprechungsanfrage
<b>STRG + F</b>	Eine E-Mail weiterleiten
<b>STRG + Q</b>	Nachricht als gelesen markieren
<b>STRG + U</b>	Nachricht als ungelesen markieren
<b>STRG + O</b>	Öffnet das Nachrichtenfenster einer markierten E-Mail
<b>STRG + Umschalt + I</b>	Wechselt zum Posteingang
<b>STRG + Umschalt + O</b>	Wechselt zum Postausgang
<b>STRG + M oder F9</b>	Ruft E-Mails von allen Konten ab
<b>STRG + Eingabe</b>	Senden



Hotkeys für Outlook 2013 - Kalender	
<b>Alt + 0</b>	Zeigt die nächsten 10 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 1</b>	Zeigt nur den aktuellen Tag im Kalender
<b>Alt + 2</b>	Zeigt die nächsten 2 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 3</b>	Zeigt die nächsten 3 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 4</b>	Zeigt die nächsten 4 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 5</b>	Zeigt die nächsten 5 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 6</b>	Zeigt die nächsten 6 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 7</b>	Zeigt die nächsten 7 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 8</b>	Zeigt die nächsten 8 Tage im Kalender auf einmal
<b>Alt + 9</b>	Zeigt die nächsten 9 Tage im Kalender auf einmal
<b>Strg + G</b>	Springt zum angegebenen Datum, das Sie in einem neuen Fenster eingeben können
<b>Alt+ Pfeil unten</b>	Springt im Kalender zur nächsten Woche
<b>Alt + Pfeil oben</b>	Springt im Kalender zur vorherigen Woche
<b>Strg + Pfeil rechts</b>	Springt im Kalender zum nächsten Tag
<b>Strg + Pfeil links</b>	Springt im Kalender zum vorherigen Tag
<b>Alt + Bild ab</b>	Springt im Kalender zum nächsten Monat
<b>Alt + Bild auf</b>	Springt im Kalender zum vorherigen Monat
<b>Alt + Pos1</b>	Wechselt in der markierten Woche zum Montag
<b>Alt + -</b>	Wechselt im Kalender zur Wochenansicht
<b>STRG + Komma</b>	Springt zum vorherigen Termin
<b>STRG + Punkt</b>	Springt zum nächsten Termin

Hotkeys für Outlook 2013 - Personen	
<b>Tastenkombination</b>	Auswirkung
<b>STRG + N</b>	Einen Kontakt anlegen (in der Ansicht Kontakte)
<b>STRG + Umschalt + C</b>	Einen neuen Kontakt erstellen (in einer beliebigen Ansicht)
<b>STRG + O</b>	Das Kontaktformular des ausgewählten Kontakts öffnen
<b>F11</b>	Suchen nach einem Kontakt
<b>STRG + Umschalt + B</b>	Öffnen des Adressbuchs
<b>STRG + Umschalt + L</b>	Erstellen einer Verteilerliste
<b>Umschalt + Buchstabe</b>	In der Listen- oder Tabellenansicht zum ersten Kontakt springen, der mit diesem Buchstaben beginnt



Hotkeys für Outlook 2013 - Aufgaben	
Tastenkombination	Auswirkung
<b>STRG + N</b>	Eine neue Aufgabe erstellen (in der Aufgabenübersicht)
<b>STRG + Umschalt + K</b>	Eine neue Aufgabe erstellen (in einer beliebigen Ansicht)
<b>Alt + C</b>	Annehmen einer Aufgabe
<b>Alt + D</b>	Ablehnen einer Aufgabe
<b>STRG + F</b>	Weiterleiten einer Aufgabe
<b>EINFG</b>	Kennzeichnen eines Elementes als erledigt
<b>STRG + D</b>	Löschen eines markierten Elements
<b>STRG + Umschalt + Alt + U</b>	Erstellen einer Aufgabenanfrage