

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft Outlook 2013

Im Alltag sind die meisten Aufgaben immer noch am schnellsten mit entsprechenden Tastenkombinationen erledigt. E-Mails versendet man am einfachsten direkt per STRG + Eingabe, und wer sich ein wenig mit den Tastenkürzeln für die Suche beschäftigt, wird definitiv einfacher zu Ergebnissen kommen.

In den nachfolgenden Tabellen haben wir Ihnen wichtige Tastenkombinationen von **Microsoft Outlook 2013** zusammengestellt.

Allgemeine Hotkeys für Outlook 2013

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

Hotkeys für Outlook 2013 - Die Suche

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

Hotkeys für Outlook 2013 - E-Mail

Tastenkombination	Auswirkung
STRG + N	Neue Nachricht erstellen (in der E-Mail-Ansicht)
STRG + Umschalt + M	Erstellen einer neuen Nachricht (in einer beliebigen Ansicht)
STRG + R	Antwortet auf eine E-Mail
STRG + Umschalt + R	Antwortet auf alle Empfänger einer E-Mail

STRG + Alt + R	Antworten mit einer Besprechungsanfrage
STRG + F	Eine E-Mail weiterleiten
STRG + Q	Nachricht als gelesen markieren
STRG + U	Nachricht als ungelesen markieren
STRG+ O	Öffnet das Nachrichtenfenster einer markierten E-Mail
STRG + Umschalt + I	Wechselt zum Posteingang
STRG + Umschalt + O	Wechselt zum Postausgang
STRG + M oder F9	Ruft E-Mails von allen Konten ab
STRG + Eingabe	Senden

Outlook-Tastenkürzel für den Kalender

Mit den nachfolgenden Tastenkürzeln navigieren Sie deutlich schneller durch den Kalender.

Hotkeys für Outlook 2013 - Kalender

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

Tastenkombinationen in den Bereichen Personen und Aufgaben in Outlook 2013

In den Bereichen Personen und Aufgaben kommen Sie in Outlook mit folgenden Tastenkürzeln schneller zum Ziel.

Hotkeys für Outlook 2013 - Personen

Tastenkombination	Auswirkung
STRG + N	Einen Kontakt anlegen (in der Ansicht Kontakte)

STRG + Umschalt + C	Einen neuen Kontakt erstellen (in einer beliebigen Ansicht)
STRG + O	Das Kontaktformular des ausgewählten Kontakts öffnen
F11	Suchen nach einem Kontakt
STRG + Umschalt + B	Öffnen des Adressbuchs
STRG + Umschalt + L	Erstellen einer Verteilerliste
Umschalt + Buchstabe	In der Listen- oder Tabellenansicht zum ersten Kontakt springen, der mit diesem Buchstaben beginnt

Hotkeys für Outlook 2013 - Aufgaben

Tastenkombination	Auswirkung
STRG + N	Eine neue Aufgabe erstellen (in der Aufgabenübersicht)
STRG + Umschalt + K	Eine neue Aufgabe erstellen (in einer beliebigen Ansicht)
Alt + C	Annehmen einer Aufgabe
Alt + D	Ablehnen einer Aufgabe
STRG + F	Weiterleiten einer Aufgabe
EINFG	Kennzeichnen eines Elementes als erledigt
STRG + D	Löschen eines markierten Elements
STRG + Umschalt + Alt + U	Erstellen einer Aufgabenanfrage

Diese Zusammenstellung erhebt natürlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit.