

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook

Um das Arbeiten mit dem PC zu beschleunigen, sind Tastenkombinationen bzw. Shortcuts, eine große Hilfe. Mit diesen kann man schneller navigieren, formatieren oder etwas neu erstellen. Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Kombinationen. Darüber hinaus gibt es zahlreiche weitere Tastenkombinationen.



Microsoft Outlook

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter

Allgemein

Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzten Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren: (Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	Strg
Schließen:	Alt + F4
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------