

Die 20 wichtigsten Outlook-Tastenkürzel

Nur die, die täglich Zeit sparen - mit Kontext für den Arbeitsalltag

schwed.org

NEUE INHALTE ERSTELLEN

- Strg + N** **Neue E-Mail**
Funktioniert nur im Posteingang
- Strg + Shift + M** **Neue E-Mail**
Von überall in Outlook aus
- Strg + Shift + A** **Neuer Termin**
Ohne erst in den Kalender zu wechseln
- Strg + Shift + K** **Neue Aufgabe**
Direkt anlegen, ohne Umweg über To Do

ZWISCHEN BEREICHEN WECHSELN

- Strg + 1** **Zur Mail-Ansicht**
- Strg + 2** **Zum Kalender**
- Strg + 3** **Zu den Kontakten**
- Strg + 4** **Zu den Aufgaben**
- Strg + Shift + I** **Direkt zum Posteingang**
Von überall, egal wo Sie gerade sind

ANTWORTEN UND WEITERLEITEN

- Strg + R** **Antworten**
Öffnet das Antwortfenster sofort
- Strg + Shift + R** **Allen antworten**
Erst überlegen, ob alle es sehen müssen
- Strg + F** **Weiterleiten**
Achtung: nicht Suchen wie in anderen Programmen

POSTEINGANG AUFRÄUMEN

- Strg + Q** **Als gelesen markieren**
Ohne die Mail zu öffnen
- Strg + U** **Als ungelesen markieren**
Wenn eine Mail noch warten soll
- Entf** **In den Papierkorb**
Sofort, ohne Bestätigung
- Strg + Shift + G** **Nachverfolgung setzen**
Flag-Dialog mit Datum und Erinnerung

BEIM SCHREIBEN

- Strg + Enter** **E-Mail senden**
Die schnellste Art abzuschicken
- F7** **Rechtschreibprüfung**
Immer vor dem Absenden prüfen
- Strg + K** **Link einfügen**
Markierten Text sofort verlinken

SYNCHRONISIEREN

- F9** **Senden und empfangen**
Wenn Outlook nicht automatisch aktualisiert

Hinweis: Alle Kürzel gelten für die Desktop-Version von Outlook in Microsoft 365. Einige funktionieren auch in Outlook im Browser - es lohnt sich, sie dort auszuprobieren.