



# OUTLOOK 2010

## Tastenkombinationen

Herbert Fidesser



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINE VORGEHENSWEISEN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Allgemeine Navigation.....	3
1.2. Suchen.....	3
1.3. Kennzeichnungen, Kategorien .....	4
1.4. Erstellen eines Elements oder einer Datei.....	4
1.5. Vorgehensweisen bei allen Elementen.....	4
1.6. E-Mail.....	5
1.7. Kalender.....	6
1.8. Kontakte.....	7
1.9. Aufgaben.....	7
1.10. Formatieren von Text .....	8
1.11. Hinzufügen von Webinformationen zu Elementen .....	8
1.12. Drucken.....	8
1.13. Senden/Empfangen .....	9
1.14. Visual Basic-Editor / Makros / Formulare.....	9
<b>2. ANSICHTEN .....</b>	<b>10</b>
2.1. Tabellenansicht .....	10
2.1.1. Allgemeines .....	10
2.1.2. Bei einer markierten Gruppe .....	10
2.2. Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders .....	10
2.2.1. Alle drei.....	10
2.2.2. Tagesansicht .....	11
2.2.3. Wochenansicht.....	11
2.2.4. Monatsansicht .....	11
2.3. Datumsnavigator .....	11
2.4. Ansicht "Visitenkarten" oder "Adresskarten" .....	12
2.4.1. Allgemeines .....	12
2.4.2. Wechseln zwischen Feldern in einer geöffneten Karte .....	12
2.4.3. Wechseln zwischen Zeichen in einem Feld .....	13
2.5. Zeitskalaansicht (Aufgaben oder Journal) .....	13
2.5.1. Wenn ein Element markiert ist .....	13
2.5.2. Wenn eine Gruppe markiert ist.....	13

Wien, März 2012

Hotline: FAST & EASY  
fidesser@fasteasy.at

# 1. ALLGEMEINE VORGEHENSWEISEN

## 1.1. Allgemeine Navigation

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Wechseln zu E-Mail	STRG+1
Wechseln zu Kalender	STRG+2
Wechseln zu Kontakte	STRG+3
Wechseln zu Aufgaben	STRG+4
Wechseln zu Notizen	STRG+5
Wechseln zur Ordnerliste im <b>Navigationsbereich</b>	STRG+6
Wechseln zu Verknüpfungen	STRG+7
Wechseln zur nächsten Nachricht (bei geöffneter Nachricht)	STRG+PUNKT
Wechseln zur vorherigen Nachricht (bei geöffneter Nachricht)	STRG+KOMMA
Wechseln zwischen dem <b>Navigationsbereich</b> , dem Outlook-Hauptfenster, dem <b>Lesebereich</b> und der <b>Aufgabenleiste</b>	STRG+UMSCHALT+TAB oder UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen dem Outlook-Fenster, den kleineren Bereichen im <b>Navigationsbereich</b> , dem <b>Lesebereich</b> und den Abschnitten in der <b>Aufgabenleiste</b>	TAB
Wechseln zwischen dem Outlook-Fenster, den kleineren Bereichen im <b>Navigationsbereich</b> , dem <b>Lesebereich</b> und den Abschnitten auf der <b>Aufgabenleiste</b> sowie Anzeigen der Tastenkombinationen im Outlook-Menüband	F6
Wechseln zwischen Nachrichtenkopfzeilen im <b>Navigationsbereich</b> oder in einer geöffneten Nachricht	STRG+TAB
Wechseln im <b>Navigationsbereich</b>	Pfeiltasten
Wechseln zu einem anderen Ordner	STRG+Y
Wechseln zum Feld <b>Suchen</b>	F3 oder STRG+E
Wechseln im <b>Lesebereich</b> zur vorherigen Nachricht	ALT+NACH-OBEN PFEIL oder STRG+KOMMA oder ALT+BILDAUF
Blättern im <b>Lesebereich</b> nach unten	LEERTASTE
Blättern im <b>Lesebereich</b> nach oben	UMSCHALT+LEERTASTE
Erweitern oder Reduzieren einer Gruppe in der Liste mit E-Mail-Nachrichten	NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE
Zurück zur vorherigen Ansicht im Outlook-Hauptfenster	ALT+B oder ALT+NACH-LINKS-TASTE
Vorwärts zur nächsten Ansicht im Outlook-Hauptfenster	ALT+NACH-RECHTS-PFEIL
Aktivieren der <b>Infoliste</b> und Aufrufen des Befehlsmenüs (sofern verfügbar)	STRG+UMSCHALT+W

## 1.2. Suchen

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Suchen nach einer Nachricht oder nach einem anderen Element	STRG+E
Löschen der Suchergebnisse	ESC
Erweitern der Suche auf <b>Alle E-Mail-Elemente</b> , <b>Alle Kalenderelemente</b> oder <b>Alle Kontaktelemente</b> , je nachdem, in welchem Modul Sie sich befinden	STRG+ALT+A
Verwenden von <b>Erweiterte Suche</b>	STRG+UMSCHALT+F
Erstellen eines neuen Suchordners	STRG+UMSCHALT+P
Suchen nach Text in einem geöffneten Element	F4
Suchen und Ersetzen von Textsymbolen oder von Formatierungsbefehlen. Kann bei einem geöffneten Element im <b>Lesebereich</b> verwendet werden.	STRG+H
Erweitern der Suche auf Elemente im aktuellen Ordner	STRG+ALT+K
Erweitern der Suche auf die Unterordner	STRG+ALT+Z

### 1.3. Kennzeichnungen, Kategorien

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Öffnen des Dialogfelds <b>Zur Nachverfolgung kennzeichnen</b> , um eine Kennzeichnung zuzuweisen	STRG+UMSCHALT+G
Löschen der ausgewählten Kategorie aus der Liste im Dialogfeld <b>Farbkategorien</b>	ALT+D

### 1.4. Erstellen eines Elements oder einer Datei

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Erstellen eines Termins	STRG+UMSCHALT+A
Erstellen eines Kontakts	STRG+UMSCHALT+C
Erstellen einer Verteilerliste	STRG+UMSCHALT+L
Erstellen eines Fax	STRG+UMSCHALT+X
Erstellen eines Ordners	STRG+UMSCHALT+E
Erstellen eines Journaleintrags	STRG+UMSCHALT+J
Erstellen einer Besprechungsanfrage	STRG+UMSCHALT+Q
Erstellen einer Nachricht	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen einer Notiz	STRG+UMSCHALT+N
Erstellen eines neuen Microsoft Office-Dokuments	STRG+UMSCHALT+H
In diesem Ordner ablegen	STRG+UMSCHALT+S
Antwort in diesem Ordner ablegen	STRG+T
Erstellen eines Suchordners	STRG+UMSCHALT+P
Erstellen einer Aufgabe	STRG+UMSCHALT+K
Erstellen einer Aufgabenanfrage	STRG+UMSCHALT+U

### 1.5. Vorgehensweisen bei allen Elementen

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Speichern (außer in <b>Aufgaben</b> )	STRG+S oder UMSCHALT+F12
Speichern und Schließen (außer in <b>E-Mail</b> )	ALT+S
Speichern unter (außer in <b>E-Mail</b> )	F12
Rückgängig	STRG+Z oder ALT+RÜCKTASTE
Löschen eines Elements	STRG+D
Drucken	STRG+P
Ein Element kopieren	STRG+UMSCHALT+Y
Ein Element verschieben	STRG+UMSCHALT+V
Namen überprüfen	STRG+K
Prüfen der Rechtschreibung	F7
Zur Nachverfolgung kennzeichnen	STRG+UMSCHALT+G
Weiterleiten	STRG+F
Alle senden oder bereitstellen oder einladen	ALT+S
Aktivieren der Bearbeitung in einem Feld (außer in <b>E-Mail</b> oder in der Symbolansicht)	F2
Text links ausrichten	STRG+L
Text zentrieren	STRG+E
Text rechts ausrichten	STRG+R

## 1.6. E-Mail

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Wechseln zu <b>Posteingang</b>	STRG+UMSCHALT+I
Wechseln zu <b>Postausgang</b>	STRG+UMSCHALT+O
Auswählen des Kontos, über das eine Nachricht gesendet werden soll	STRG+TAB (mit dem Fokus auf dem Feld <b>An</b> ) und dann TAB zur Schaltfläche <b>Konten</b>
Namen überprüfen	STRG+K
Senden	ALT+S
Antworten auf eine Nachricht	STRG+R
Allen auf eine Nachricht antworten	STRG+UMSCHALT+R
Antworten mit Besprechungsanfrage	STRG+ALT+R
Weiterleiten einer Nachricht	STRG+F
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht	STRG+ALT+J
Anzeigen von gesperrtem externem Inhalt (in einer Nachricht)	STRG+UMSCHALT+I
Öffentliche Nachricht in diesem Ordner bereitstellen	STRG+UMSCHALT+S
Formatvorlage <b>Standard</b> zuweisen	STRG+UMSCHALT+N
Nach neuen E-Mail-Nachrichten suchen	STRG+M oder F9
Wechseln zur vorherigen Nachricht	NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zu nächster Nachricht	NACH-UNTEN-TASTE
Erstellen einer Nachricht (wenn in <b>E-Mail</b> )	STRG+N
Erstellen einer Nachricht (über eine beliebige Ansicht von Outlook)	STRG+UMSCHALT+M
Öffnen einer empfangenen Nachricht	STRG+O
Löschen und Ignorieren einer Unterhaltung	STRG+UMSCHALT+D
Öffnen des Adressbuchs	STRG+UMSCHALT+B
Hinzufügen einer Direktkennzeichnung zu einer ungeöffneten Nachricht	EINFG
Anzeigen des Dialogfelds <b>Zur Nachverfolgung kennzeichnen</b>	STRG+UMSCHALT+G
Als gelesen markieren	STRG+Q
Als ungelesen markieren	STRG+U
Öffnen der E-Mail-Info in der ausgewählten Nachricht	STRG+UMSCHALT+W
Suchen oder Ersetzen	F4
Weitersuchen	UMSCHALT+F4
Senden	STRG+EINGABETASTE
Drucken	STRG+P
Weiterleiten	STRG+F
Als Anlage weiterleiten	STRG+ALT+F
Anzeigen der Eigenschaften für das ausgewählte Element	ALT+EINGABETASTE
Erstellen einer Multimedienachricht	STRG+UMSCHALT+U
Erstellen einer Textnachricht	STRG+UMSCHALT+T
Markieren zum Herunterladen	STRG+ALT+M
Aufheben der Markierung zum Herunterladen	STRG+ALT+U
Anzeigen des Senden/Empfangen-Fortschritts	STRG+B (wenn Senden/Empfangen ausgeführt wird)

## 1.7. Kalender

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Erstellen eines neuen Termins (wenn in Kalender)	STRG+N
Erstellen eines neuen Termins (in einer beliebigen Ansicht von Outlook)	STRG+UMSCHALT+A
Erstellen einer neuen Besprechungsanfrage	STRG+UMSCHALT+Q
Weiterleiten eines Termins oder einer Besprechung	STRG+F
Allen auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht antworten	STRG+R
Antworten auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht	STRG+UMSCHALT+R
Anzeigen von 8 Tagen im Kalender	ALT+0
Anzeigen von 1 Tag im Kalender	ALT+1
Anzeigen von 2 Tagen im Kalender	ALT+2
Anzeigen von 3 Tagen im Kalender	ALT+3
Anzeigen von 4 Tagen im Kalender	ALT+4
Anzeigen von 5 Tagen im Kalender	ALT+5
Anzeigen von 6 Tagen im Kalender	ALT+6
Anzeigen von 7 Tagen im Kalender	ALT+7
Anzeigen von 8 Tagen im Kalender	ALT+8
Anzeigen von 9 Tagen im Kalender	ALT+9
Wechseln zu einem Datum	STRG+G
Wechseln zur Monatsansicht	ALT+= oder STRG+ALT+4
Wechseln zum nächsten Tag	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Wechseln zur nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zum nächsten Monat	ALT+BILD-AB
Wechseln zum vorherigen Tag	STRG+NACH-LINKS-PFEIL
Wechseln zur vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zum vorherigen Monat	ALT+BILD-AUF
Wechseln zum Anfang der Woche	ALT+POS1
Wechseln zum Ende der Woche	ALT+ENDE
Wechseln zur Ansicht der vollen Woche	ALT+MINUSZEICHEN oder STRG+ALT+3
Wechseln zur Ansicht der Arbeitswoche	STRG+ALT+2
Wechseln zum vorherigen Termin	STRG+KOMMA oder STRG+UMSCHALT+KOMMA
Wechseln zum nächsten Termin	STRG+PUNKT oder STRG+UMSCHALT+PUNKT
Festlegen einer Serie für einen geöffneten Termin oder ein geöffnetes Besprechungselement	STRG+G

## 1.8. Kontakte

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Neuer Telefonanruf	STRG+UMSCHALT+D
Suchen nach einem Kontakt oder einem anderen Element (Suche)	F3 oder STRG+E
Eingeben eines Namens im Feld <b>Adressbücher suchen</b>	F11
In der Tabellen- oder Listenansicht von Kontakten Wechseln zum ersten Kontakt, der mit einem bestimmten Buchstaben beginnt	UMSCHALT+Buchstabe
Auswählen aller Kontakte	STRG+A
Erstellen einer Nachricht mit ausgewählten Kontakten als Betreff	STRG+F
Erstellen eines Journaleintrags für den ausgewählten Kontakt	STRG+J
Erstellen eines neuen Kontakts (wenn in Kontakte)	STRG+N
Erstellen eines neuen Kontakts (über eine beliebige Ansicht von Outlook)	STRG+UMSCHALT+C
Öffnen eines Kontaktformulars für den ausgewählten Kontakt	STRG+O
Erstellen einer Verteilerliste	STRG+UMSCHALT+L
Drucken	STRG+P
Aktualisieren einer Liste mit Mitgliedern der Verteilerliste	F5
Wechseln zu einem anderen Ordner	STRG+Y
Öffnen des Adressbuchs	STRG+UMSCHALT+B
Verwenden von <b>Erweiterte Suche</b>	STRG+UMSCHALT+F
In einem geöffneten Kontakt Öffnen des als Nächstes aufgeführten Kontakts	STRG+UMSCHALT+PUNKT
Suchen nach einem Kontakt	F11
Schließen eines Kontakts	ESC
Senden einer Faxnachricht an den ausgewählten Kontakt	STRG+UMSCHALT+X
Öffnen des Dialogfelds <b>Adresse überprüfen</b>	ALT+D
In einem Kontaktformular unter <b>Internet</b> die <b>E-Mail 1</b> -Informationen anzeigen	ALT+UMSCHALT+1
In einem Kontaktformular unter <b>Internet</b> die <b>E-Mail 2</b> -Informationen anzeigen	ALT+UMSCHALT+2
In einem Kontaktformular unter <b>Internet</b> die <b>E-Mail 3</b> -Informationen anzeigen	ALT+UMSCHALT+3

## 1.9. Aufgaben

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Einblenden oder Ausblenden der <b>Aufgabenleiste</b>	ALT+F2
Annehmen einer Aufgabe	ALT+C
Ablehnen einer Aufgabe	ALT+D
Suchen nach einer Aufgabe oder nach einem anderen Element	STRG+E
Öffnen des Dialogfelds <b>Wechseln zu Ordner</b>	STRG+Y
Erstellen einer neuen Aufgabe (wenn in <b>Aufgaben</b> )	STRG+N
Erstellen einer neuen Aufgabe (über eine beliebige Ansicht von Outlook)	STRG+UMSCHALT+K
Öffnen eines markierten Elements	STRG+O
Drucken eines markierten Elements	STRG+P
Markieren aller Elemente	STRG+A
Löschen eines markierten Elements	STRG+D
Weiterleiten einer Aufgabe als Anlage	STRG+F
Erstellen einer Aufgabenanfrage	STRG+UMSCHALT+ALT+U
Wechseln zwischen <b>Navigationsbereich</b> , Liste <b>Aufgaben</b> und <b>Aufgabenleiste</b>	TAB oder UMSCHALT+TAB
Öffnen eines markierten Elements als Journaleintrag	STRG+J
Letzten Vorgang rückgängig machen	STRG+Z
Kennzeichnen eines Elements als erledigt	EINFG

## 1.10. Formatieren von Text

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Anzeigen des Menüs <b>Formatieren</b>	ALT+O
Anzeigen des Dialogfelds <b>Schriftart</b>	STRG+UMSCHALT+P
Wechseln zwischen Groß- und Kleinschreibung (bei markiertem Text)	UMSCHALT+F3
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen	STRG+UMSCHALT+K
Buchstaben fett formatieren	STRG+B
Hinzufügen von Aufzählungszeichen	STRG+UMSCHALT+L
Buchstaben kursiv formatieren	STRG+I
Einzug vergrößern	STRG+T
Einzug verkleinern	STRG+UMSCHALT+T
Links ausrichten	STRG+L
Zentrieren	STRG+E
Unterstreichen	STRG+U
Schriftgrad vergrößern	STRG+] oder STRG+UMSCHALT+>
Schriftgrad verkleinern	STRG+[ oder STRG+UMSCHALT+<
Ausschneiden	STRG+X oder UMSCHALT+ENTF
Kopieren	STRG+C oder STRG+EINFG HINWEIS STRG+EINFG ist im Lesebereich nicht möglich.
Einfügen	STRG+V oder UMSCHALT+EINFG
Formatierung löschen	STRG+UMSCHALT+Z oder STRG+LEERTASTE
Löschen des nächsten Worts	STRG+UMSCHALT+H
Dehnen eines Absatzes, damit er zwischen die Seitenränder passt	STRG+UMSCHALT+J
Anwenden von Formatvorlagen	STRG+UMSCHALT+S
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Einfügen eines Hyperlinks	STRG+K
Absatz links ausrichten	STRG+L
Absatz rechts ausrichten	STRG+R
Verkleinern eines hängenden Einzugs	STRG+UMSCHALT+T
Entfernen der Absatzformatierung	STRG+Q

## 1.11. Hinzufügen von Webinformationen zu Elementen

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Bearbeiten einer URL im Textkörper eines Elements	Halten Sie die STRG-TASTE gedrückt, und klicken Sie mit der Maustaste.
Einfügen eines Hyperlinks	STRG+K

## 1.12. Drucken

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Öffnen der Registerkarte <b>Drucken</b> in der Backstage-Ansicht	Drücken Sie ALT+F und dann P
Drucken eines Elements in einem geöffneten Fenster	Drücken Sie ALT+F, dann P, und drücken Sie dann F und anschließend 1
Öffnen von <b>Seite einrichten</b> aus der <b>Seitenansicht</b>	ALT+S oder ALT+U
Auswählen eines Druckers in <b>Seitenansicht</b>	Drücken Sie ALT+F, dann P und anschließend I
Definieren von Druckformaten	Drücken Sie ALT+F, dann P und anschließend L
Öffnen von <b>Druckoptionen</b>	Drücken Sie ALT+F, dann P und anschließend R

## 1.13. Senden/Empfangen

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Startet die Übermittlung für alle definierten Übermittlungsgruppen, bei denen <b>Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9)</b> aktiviert ist. Hierzu können Kopfzeilen, vollständige Elemente, angegebene Ordner, Elemente, die kleiner als eine angegebene Größe sind, oder eine beliebige definierte Kombination zählen.	F9
Startet die Übermittlung für den aktuellen Ordner, der Elemente vollständig abrufen (Kopfzeile, Element und sämtliche Anlagen)	UMSCHALT+F9
Starten einer Übermittlung	STRG+M
Definieren von Übermittlungsgruppen	STRG+ALT+S

## 1.14. Visual Basic-Editor / Makros / Formulare

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Öffnen des Visual Basic-Editor	ALT+F11
Makro ausführen	ALT+F8
Erstellen eines Office InfoPath-Formulars	Klicken Sie auf einen InfoPath-Ordner und dann STRG+N.
Auswählen eines Microsoft InfoPath-Formulars	STRG+UMSCHALT+ALT+T

## 2. ANSICHTEN

### 2.1. Tabellenansicht

#### 2.1.1. Allgemeines

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Öffnen eines Elements	EINGABETASTE
Markieren aller Elemente	STRG+A
Wechseln zu dem unten im Bildschirm angezeigten Element	BILD-AB
Wechseln zu dem oben im Bildschirm angezeigten Element	BILD-AUF
Erweitern oder Reduzieren der markierten Elemente um ein Element	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE oder UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zum nächsten oder vorherigen Element ohne Erweiterung des Auswahlbereichs	STRG+NACH-OBEN-TASTE oder STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Auswählen des aktiven Elements oder Aufheben der Auswahl	STRG+LEERTASTE

#### 2.1.2. Bei einer markierten Gruppe

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Erweitern einer einzelnen markierten Gruppe	NACH-RECHTS-TASTE
Reduzieren einer einzelnen markierten Gruppe	NACH-LINKS-TASTE
Markieren der vorherigen Gruppe	NACH-OBEN-TASTE
Markieren der nächsten Gruppe	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren der ersten Gruppe	POS1
Markieren der letzten Gruppe	ENDE
Markieren des ersten Elements im Fenster in einer erweiterten Gruppe oder des ersten Elements außerhalb des Fensters auf der rechten Seite	NACH-RECHTS-TASTE

## 2.2. Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders

### 2.2.1. Alle drei

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Anzeigen von 1 bis 9 Tage	ALT+Taste für die Anzahl der Tage
Anzeigen von 10 Tagen	ALT+0 (NULL)
Wechseln zu Wochen	ALT+MINUSZEICHEN
Wechseln zu Monaten	ALT+=
Wechseln zwischen <b>Kalender</b> , <b>Aufgabenblock</b> und der <b>Ordnerliste</b>	STRG+TAB oder F6
Markieren des vorherigen Termins	UMSCHALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Tag	NACH-LINKS-TASTE
Wechseln zum nächsten Tag	NACH-RECHTS-TASTE
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE

### 2.2.2. Tagesansicht

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag beginnt	POS1
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag endet	ENDE
Markieren des vorherigen Zeitraums	NACH-OBEN-TASTE
Markieren des nächsten Zeitraums	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren des Zeitraums oben im Fenster	BILD-AUF
Markieren des Zeitraums unten im Fenster	BILD-AB
Erweitern oder Reduzieren der markierten Uhrzeit	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE oder UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben eines Termins	ALT+NACH-OBEN-TASTE oder ALT+NACH-UNTEN-TASTE, wobei sich der Cursor im Termin befindet
Ändern von Beginn und Ende eines Termins	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE oder ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE, wobei sich der Cursor im Termin befindet
Verschieben eines markierten Elements auf den gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben eines markierten Elements auf den gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE

### 2.2.3. Wochenansicht

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Wechseln zu Beginn der Arbeitszeiten für den markierten Tag	POS1
Wechseln zu Ende der Arbeitszeiten für den markierten Tag	ENDE
Um eine Seite nach oben im markierten Tag	BILD-AUF
Um eine Seite nach unten im markierten Tag	BILD-AB
Ändern der Dauer des markierten Zeitraums	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE, UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE, UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE oder UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE; oder UMSCHALT+POS1 oder UMSCHALT+ENDE

### 2.2.4. Monatsansicht

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Wechseln zum ersten Tag der Woche	POS1
Wechseln zum gleichen Tag der Woche auf der vorherigen Seite	BILD-AUF
Wechseln zum gleichen Tag der Woche auf der nächsten Seite	BILD-AB

## 2.3. Datumsnavigator

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Wechseln zum ersten Tag der aktuellen Woche	ALT+POS1
Wechseln zum letzten Tag der aktuellen Woche	ALT+ENDE
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE

## 2.4. Ansicht "Visitenkarten" oder "Adresskarten"

### 2.4.1. Allgemeines

ZWECK	TASTENKOMBINATION
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 Karte	NACH-OBEN-TASTE
Markieren der nächsten Karte	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren der ersten Karte in der Liste	POS1
Markieren der letzten Karte in der Liste	ENDE
Markieren der ersten Karte auf der aktuellen Seite	BILD-AUF
Markieren der ersten Karte auf der nächsten Seite	BILD-AB
Markieren der nächsten Karte in der nächsten Spalte	NACH-RECHTS-TASTE
Markieren der nächsten Karte in der vorherigen Spalte	NACH-LINKS-TASTE
Markieren der aktiven Karte oder Markierung aufheben	STRG+LEERTASTE
Erweitern des Auswahlbereichs auf die vorherige Karte und Aufheben der Markierung von Karten nach dem Ausgangspunkt	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Erweitern des Auswahlbereichs auf die nächste Karte und Aufheben der Markierung von Karten vor dem Ausgangspunkt	UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern der Markierung auf die vorherige Karte unabhängig vom Ausgangspunkt	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Erweitern der Markierung auf die nächste Karte unabhängig vom Ausgangspunkt	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern der Markierung auf die erste Karte in der Liste	UMSCHALT+POS1
Erweitern der Markierung auf die letzte Karte in der Liste	UMSCHALT+ENDE
Erweitern der Markierung auf die erste Karte auf der vorherigen Seite	UMSCHALT+BILD-AUF
Erweitern der Markierung auf die letzte Karte auf der letzten Seite	UMSCHALT+BILD-AB

### 2.4.2. 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	TASTENKOMBINATION
Wechseln zum nächsten Feld und Steuerelement	TAB
Wechseln zum vorherigen Feld und Steuerelement	UMSCHALT+TAB
Schließen der aktiven Karte	EINGABETASTE

### 2.4.3. 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	TASTENKOMBINATION
Hinzufügen einer Zeile in einem mehrzeiligen Feld	EINGABETASTE
Wechseln zum Anfang einer Zeile	POS1
Wechseln zum Ende einer Zeile	ENDE
Wechseln zum Anfang eines mehrzeiligen Felds	BILD-AUF
Wechseln zum Ende eines mehrzeiligen Felds	BILD-AB
Wechseln zur vorherigen Zeile in einem mehrzeiligen Feld	NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zur nächsten Zeile in einem mehrzeiligen Feld	NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zum vorherigen Zeichen in einem Feld	NACH-LINKS-TASTE
Wechseln zum nächsten Zeichen in einem Feld	NACH-RECHTS-TASTE

## 2.5. Zeitskalaansicht (Aufgaben oder Journal)

### 2.5.1. Wenn ein Element markiert ist

TASTENKOMBINATION	
Markieren des vorherigen Elements	NACH-LINKS-TASTE
Markieren des nächsten Elements	NACH-RECHTS-TASTE
Markieren mehrerer aufeinander folgender Elemente	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE oder UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Markieren mehrerer nicht aufeinander folgender Elemente	STRG+NACH-LINKS-TASTE+LEERTASTE oder STRG+NACH-RECHTS-TASTE+LEERTASTE
Öffnen der markierten Elemente	EINGABETASTE
Markieren des ersten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des ersten Elements in der Gruppe	POS1
Markieren des letzten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des letzten Elements in der Gruppe	ENDE
Anzeigen (ohne Markieren) des ersten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des ersten Elements in der Gruppe	STRG+POS1
Anzeigen (ohne Markieren) des letzten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des letzten Elements in der Gruppe	STRG+ENDE

### 2.5.2. Wenn eine Gruppe markiert ist

ZWECK	TASTENKOMBINATION
Erweitern der Gruppe	EINGABETASTE oder NACH-RECHTS-TASTE
Reduzieren der Gruppe	EINGABETASTE oder NACH-LINKS-TASTE
Markieren der vorherigen Gruppe	NACH-OBEN-TASTE
Markieren der nächsten Gruppe	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren der ersten Gruppe auf der Zeitskala	POS1
Markieren der letzten Gruppe auf der Zeitskala	ENDE
Markieren des ersten Elements im Fenster in einer erweiterten Gruppe oder des ersten Elements außerhalb des Fensters auf der rechten Seite	NACH-RECHTS-TASTE