



OUTLOOK 2007

Tastenkombinationen



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 Navigationsbereich .	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 Navigationsbereich , dem Outlook-Hauptfenster, dem Lesebereich und der Aufgabenleiste .	F6 oder STRG+UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen dem Outlook-Fenster, den kleineren Bereichen im Navigationsbereich , dem Lesebereich und den Abschnitten in der Aufgabenleiste .	TAB
Wechseln im Navigationsbereich .	Pfeiltasten
Wechseln zu einem anderen Ordner.	STRG+Y
Wechseln zum Feld Suchen .	F3 oder STRG+E
Wechseln im Lesebereich zur vorherigen Nachricht.	ALT+NACH-OBEN PFEIL oder STRG+KOMMA oder ALT+BILD-AUF
Blättern im Lesebereich nach unten.	LEERTASTE
Blättern im Lesebereich nach oben.	UMSCHALT+LEERTASTE
Erweitern oder Reduzieren einer Gruppe (bei markierter Gruppe) im Navigationsbereich .	UMSCHALT PLUSZEICHEN oder MINUSZEICHEN
Erweitern oder Reduzieren einer Gruppe in der Liste mit E-Mail-Nachrichten.	NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE
Wechseln zum nächsten Feld im Lesebereich .	UMSCHALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Feld im Lesebereich .	STRG+TAB
Zurück zur vorherigen Ansicht im Outlook-Hauptfenster.	ALT+B, ALT+NACH-LINKS-TASTE oder ALT+RÜCKTASTE
Vorwärts zur nächsten Ansicht im Outlook-Hauptfenster.	ALT+NACH-RECHTS-PFEIL

Zweck	Tastenkombination
Aktivieren der Inforeiste und Aufrufen des Befehlsmenüs (sofern verfügbar).	STRG+UMSCHALT+W

Suchen

Zweck	Tastenkombination
Suchen nach einer Nachricht oder nach einem anderen Element.	STRG+E
Löschen der Suchergebnisse.	ESC
Erweitern der Suche auf Alle E-Mail-Elemente , Alle Kalenderelemente oder Alle Kontaktelemente , je nachdem, in welchem Modul Sie sich befinden.	STRG+ALT+A
Erweitern des Suchabfrage-Generators.	STRG+ALT+W
Verwenden von Erweiterte Suche .	STRG+UMSCHALT+F
Erstellen eines neuen Suchordners.	STRG+UMSCHALT+P
Suchen nach Text in einer Nachricht oder in einem anderen Element.	F4
Suchen nach dem nächsten Vorkommen bei der Suche nach Text in einer Nachricht oder in einem anderen Element.	UMSCHALT+F4
Suchen und Ersetzen von Textsymbolen oder von Formatierungsbefehlen in geöffneten Elementen. Kann bei einem geöffneten Element im Lesebereich verwendet werden.	STRG+H
Erweitern der Suche auf den Desktop.	STRG+ALT+K

Kennzeichnungen

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Zur Nachverfolgung kennzeichnen , um eine Kennzeichnung zuzuweisen.	STRG+UMSCHALT+G

Farbkategorien

Zweck	Tastenkombination
Löschen der ausgewählten Kategorie aus der Liste im Dialogfeld Farbkategorien .	ALT+D

Erstellen eines Dokuments 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 Sie eine 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

Alle Elemente

Zweck	Tastenkombination
Speichern	STRG+S oder UMSCHALT+F12
Speichern und Schließen.	ALT+S
Speichern unter.	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 der Symbolansicht).	F2
Text links ausrichten.	STRG+L
Text zentrieren.	STRG+E
Text rechts ausrichten.	STRG+R

Email

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zu Posteingang .	STRG+UMSCHALT+I
Wechseln zu Postausgang .	STRG+UMSCHALT+O
Auswählen des Kontos, über das eine Nachricht gesendet werden soll.	STRG+TAB (mit dem Fokus auf dem Feld An) und dann TAB zur Schaltfläche Konten
Namen überprüfen.	STRG+K
Senden.	ALT+S
Antworten auf eine Nachricht.	STRG+R
Allen auf eine Nachricht antworten.	STRG+UMSCHALT+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 Standard 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 neuen Nachricht (wenn in E-Mail).	STRG+N
Erstellen einer neuen Nachricht (über eine beliebige Ansicht von Outlook).	STRG+UMSCHALT+M
Öffnen einer empfangenen Nachricht.	STRG+O
Öffnen des Adressbuchs	STRG+UMSCHALT+B
Konvertieren einer HTML- oder RTF-Nachricht in eine Nur-Text-Nachricht.	STRG+UMSCHALT+O
Hinzufügen einer Direktkennzeichnung zu einer ungeöffneten Nachricht.	EINFG
Anzeigen des Dialogfelds Zur Nachverfolgung kennzeichnen .	STRG+UMSCHALT+G
Als gelesen markieren.	STRG+Q
Als ungelesen markieren	STRG+U
Anzeigen des Menüs zum Herunterladen von Bildern, zum Ändern von Einstellungen für das automatische Herunterladen oder zum Hinzufügen eines Absenders zur Liste der sicheren Absender.	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
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)

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 Termin- oder Aufgabenserie.	STRG+G

Kontakte

Zweck	Tastenkombination
Neuer Telefonanruf.	STRG+UMSCHALT+D
Suchen nach einem Kontakt oder nach einem anderen Element.	F3 oder STRG+E
Eingeben eines Namens im Feld Adressbücher suchen .	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 neuen Nachricht, die an den ausgewählten Kontakt adressiert ist.	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 oder STRG+UMSCHALT+EINGABETASTE
Erstellen einer neuen 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 Erweiterte Suche .	STRG+UMSCHALT+F
In einem geöffneten Kontakt Öffnen des als Nächstes aufgeführten Kontakts.	STRG+UMSCHALT+PUNKT
Schließen eines Kontakts.	ESC
Öffnen einer Webseite für den ausgewählten Kontakt (sofern enthalten).	STRG+UMSCHALT+X
Öffnen des Dialogfelds Adresse überprüfen .	ALT+D
Zeigen Sie in einem Kontaktformular unter Internet die E-Mail 1 -Informationen an.	ALT+UMSCHALT+1
Zeigen Sie in einem Kontaktformular unter Internet die E-Mail 2 -Informationen an.	ALT+UMSCHALT+2
Zeigen Sie in einem Kontaktformular unter Internet die E-Mail 3 -Informationen an.	ALT+UMSCHALT+3

Im Dialogfeld Elektronische Visitenkarten

Zweck	Tastenkombination
Öffnen der Liste Hinzufügen .	ALT+A
Markieren von Text im Feld Beschriftung , wenn das Feld mit einer zugewiesenen Beschriftung aktiviert ist.	ALT+B
Öffnen des Dialogfelds Kartenbild hinzufügen .	ALT+C
Verschieben der Einfügemarke an den Anfang des Felds Bearbeiten .	ALT+E
Aktivieren des Felds Felder .	ALT+F
Aktivieren der Dropdownliste Bildausrichtung .	ALT+G
Aktivieren der Farbpalette für den Hintergrund.	ALT+K, dann EINGABETASTE
Aktivieren der Dropdownliste Layout .	ALT+L
Entfernen eines aktivierten Felds aus der Liste Felder .	ALT+R

Aufgaben

Zweck	Tastenkombination
Einblenden oder Ausblenden der Aufgabenleiste .	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 Wechseln zu Ordner .	STRG+Y
Erstellen einer neuen Aufgabe (wenn in Aufgaben).	STRG+N
Erstellen einer neuen Aufgabe (über eine beliebige Ansicht von Outlook).	STRG+UMSCHALT+K
Erstellen einer neuen Aufgabenanfrage.	STRG+UMSCHALT+U
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
Wechseln zwischen Navigationsbereich , Liste Aufgaben und Aufgabenleiste	UMSCHALT+TAB
Öffnen eines markierten Elements als Journaleintrag.	STRG+J
Letzten Vorgang rückgängig machen.	STRG+Z
Kennzeichnen eines Elements als erledigt.	EINFG

Formatieren von Text

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Menüs Formatieren .	ALT+O
Anzeigen des Dialogfelds Schriftart .	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

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.
Angeben eines Webbrowsers.	Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und klicken Sie mit der Maustaste.
Einfügen eines Hyperlinks.	STRG+K

Seitenansicht

Zweck	Tastenkombination
Öffnen der Seitenansicht .	Drücken Sie ALT+F und dann V.
Wenn Sie ein Element in einem geöffneten Fenster drucken möchten,	drücken Sie ALT+F, dann W und schließlich V.
Drucken der Seitenansicht.	ALT+P
Öffnen von Seite einrichten aus der Seitenansicht .	ALT+S oder ALT+U
Zoomen.	ALT+Z
Schließen der Seitenansicht .	ALT+C

Senden/Empfangen

Zweck	Tastenkombination
Startet die Übermittlung für alle definierten Übermittlungsgruppen, bei denen Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9) 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

Visual Basic-Editor

Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Visual Basic-Editor.	ALT+F11

Makros

Zweck	Tastenkombination
Makro ausführen.	ALT+F8

Formulare

Zweck	Tastenkombination
Speichern eines Formularentwurfs.	STRG+ALT+UMSCHALT+F12
Speichern von Formulardaten.	STRG+UMSCHALT+F11
Erstellen eines neuen Microsoft Office InfoPath-Formulars.	Klicken Sie auf einen InfoPath-Ordner und dann STRG+N.

Ansichten^

Tabellenansichten

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
Aktualisieren der Ansicht.	F5

Bei einer markierten Gruppe

Zweck	Tastenkombination
Erweitern aller Gruppen.	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Reduzieren der Gruppe.	STRG+MINUSZEICHEN
Erweitern einer einzelnen markierten Gruppe.	UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Reduzieren einer einzelnen markierten Gruppe.	MINUSZEICHEN
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

Alle Gruppen

Zweck	Tastenkombination
Reduzieren aller Gruppen.	STRG+MINUSZEICHEN

Erweitern aller Gruppen.	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
--------------------------	---------------------------

Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders

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 Kalender , Aufgabenblock und der Ordnerliste .	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

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
---	---------------------

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
Verschieben des Termins nach oben, unten, links oder rechts.	ALT+NACH-OBEN-TASTE, NACH-UNTEN-TASTE, ALT+NACH-LINKS-TASTE oder ALT+NACH-RECHTS-TASTE
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

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

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

Die Ansicht „Visitenkarten“ oder „Adresskarten“

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

Wechseln zwischen Feldern in einer geöffneten Kategorie

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, oder drücken Sie F2.

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld und vom letzten Feld einer Karte zum ersten Feld der nächsten Karte.	TAB
Wechseln zum vorherigen Feld und vom ersten Feld einer Karte zum letzten Feld der vorherigen Karte.	UMSCHALT+TAB
Wechseln zum nächsten Feld oder Hinzufügen einer Zeile zu einem mehrzeiligen Feld.	EINGABETASTE
Wechseln zum vorherigen Feld, ohne die aktive Karte zu verlassen.	UMSCHALT+EINGABETASTE
Anzeigen der Einfügemarke im aktiven Feld zum Bearbeiten von Text.	F2

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, oder drücken Sie F2.

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

Zeitskalaansicht (Aufgaben oder Journal)

Wenn ein Element markiert ist

Zweck	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
Anzeigen der Elemente eine Bildschirmseite über den Elementen auf dem Bildschirm.	BILD-AUF
Anzeigen der Elemente eine Bildschirmseite unterhalb der Elemente auf dem Bildschirm.	BILD-AB
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

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
---	-------------------

Wenn auf der Zeitskala eine Zeiteinheit für Tage markiert ist

Zweck	Tastenkombination
Zurück in Zeitschritten, die mit den auf der Zeitskala angegebenen Zeitschritten übereinstimmen.	NACH-LINKS-TASTE
Vorwärts in Zeitschritten, die mit den auf der Zeitskala angegebenen Zeitschritten übereinstimmen.	NACH-RECHTS-TASTE
Markieren der oberen Zeitskala bei markierter unterer Zeitskala.	UMSCHALT+TAB
Markieren der unteren Zeitskala bei markierter oberer Zeitskala.	TAB
Markieren des ersten Elements auf dem Bildschirm oder der ersten Gruppe auf dem Bildschirm (wenn Elemente gruppiert sind) bei markierter unterer Zeitskala.	TAB