

50 tidsbesparende tastaturgenveje i Outlook



Generelt

Opret en mappe	Ctrl	Shif	E
Opret en note	Ctrl	Shif	N
Åbn adressekartotek	Ctrl	Shif	A
Gå til søgefeltet	F3 eller	Ctrl	E
Skift til mail	Ctrl	1	
Skift til kalender	Ctrl	2	
Skift til kontakter	Ctrl	3	

Skift til opgaver	Ctrl	4	
Skift til noter	Ctrl	5	
Udskriv	Ctrl	P	
Slet det markerede element	Ctrl	D	
Søg efter og erstat i et åbent element	Ctrl	H	
Brug avanceret søgning	Ctrl	Shif	B



Mail

Åbn en modtaget meddelelse	Ctrl	O	
Opret en meddelelse i Mail	Ctrl	N	
Opret en meddelelse i enhver Outlook-visning	Ctrl	Shif	M
Markér en uåbnet meddelelse med flag	Inser		
Svar	Ctrl	R	

Svar til alle	Ctrl	Shif	R
Videresend	Ctrl	F	
Indsæt en fil	Alt	E	derefter AF
Send	Alt	S	eller Ctrl Ente
Søg efter eller erstat	F4		



Formatér tekst

Klip	Ctrl	X	eller	Shift	Delete
Kopiér	Ctrl	C	eller	Ctrl	Insert
Sæt ind	Ctrl	V	eller	Shift	Insert
Fortryd	Ctrl	Z	eller	Alt	Backspac
Fed skrift	Ctrl	F			
Kursiv	Ctrl	K			

Understregning	Ctrl	U				
Tilføj punkttegn	Ctrl	Shif	L			
Ryd formatering	Ctrl	Shif	Z	eller	Ctrl	Spacebar
Vis formateringsmenu	Alt	R				
Indsæt et link	Ctrl	I				



Kalender

Opret en aftale eller mødeindkaldelse	Ctrl	Shif	K	eller	Ctrl	Shif	O
Opret en aftale i enhver Outlook-visning	Ctrl	Shif	K				
Konfigurer gentagelse for en åben aftale eller et åbent møde	Ctrl	G					
Gå til en dato	Ctrl	G					
Videresend en aftale eller et møde	Ctrl	F					

Besvar en mødeindkaldelse med en meddelelse	Ctrl	R				
Svar alle med en meddelelse til mødeindkaldelsen	Ctrl	Shif	R			
Skift til komplet ugevisning	Alt	-	eller	Ctrl	Alt	3
Skift til månedsvisning	Alt	=	eller	Ctrl	Alt	4



Kontakter

Opret en kontakt i Kontakter	Ctrl	N	
Opret en kontakt i enhver Outlook-visning	Ctrl	Shif	C
Søg efter en kontakt	F11		
Opret en meddelelse med den markerede kontakt som emne	Ctrl	F	

Åbn en kontaktformular for den markerede kontakt	Ctrl	O	
Opret en kontaktgruppe	Ctrl	Shif	L
Opdater en kontaktliste for gruppemedlemmer	F5		