

Sneltoetsen

Navigatie e-mail

| | |
|--|--|
| Wissel/spring naar de Mail | CTRL + 1 |
| Wissel/spring naar de Kalender | CTRL + 2 |
| Wissel/spring naar de Contacten | CTRL + 3 |
| Wissel/spring naar de Taken | CTRL + 4 |
| Wissel/spring naar Notities | CTRL + 5 |
| Wissel/spring naar Folderlijst in de Navigatiebalk | CTRL + 6 |
| Wissel/spring naar Snelkoppelingen | CTRL + 7 |
| Wissel/spring naar het volgende bericht (met meerdere berichten open dus, anders werkt het niet) | CTRL + PUNT |
| Wissel/spring naar een eerder bericht (met meerdere berichten open dus, anders werkt het niet) | CTRL + KOMMA |
| Ga vooruit naar de volgende view in het Outlook hoofdscherm | ALT + RECHTER PIJL |
| Wissel/spring naar je inkomende mail (Inbox) | CTRL + SHIFT + I |
| Wissel/spring naar de uitgaande mail (Outbox) | CTRL + SHIFT + O |
| Wissel tussende Navigatiebalk, hoofd Outlookscherm, het leesscherm en de To-Do Balk | CTRL+SHIFT+TAB of SHIFT+TAB |
| Blader door de Berichten headers regels in de Navigatiebalk of door een open bericht | CTRL + TAB |
| Blader snel door de Navigatiebalk heen | Pijltjes toetsen |
| Ga naar de vorige view in het Outlook hoofdscherm | ALT+B of ALT+LINKER PIJL |
| Ga naar een andere folder toe | CTRL + Y |
| Wissel/spring naar de gereserveerde Search box bovenin het scherm | F3 of CTRL + E |
| In het berichten Leesscherm ga je naar de vorige mail | ALT+PIJL OMHOOG of CTRL+KOMMA of ALT + PAGE UP |
| In het Leesscherm om door de tekst te bladeren | PAGE UP/DOWN of (SHIFT) +SPACEBAR |

E-mail bewerken

| | |
|--|----------|
| Controleer de ingegeven namen | CTRL + K |
| Verzenden (van een bericht of agendaverzoek) | ALT + S |
| Beantwoord (Reply) op een e-mailbericht | CTRL + R |

| | |
|---|------------------|
| Beantwoord iedereen (Reply to all) opeen e-mailbericht | CTRL + SHIFT + R |
| Beantwoord (Reply) met een agendaverzoek | CTRL+ALT+R |
| Doorsturen (Forward) van een e-mailbericht | CTRL + F |
| Markeer een bericht als zijnde geen "junk" mail | CTRL + ALT + J |
| Toon alle "Geblokkeerde externe Content" in een e-mailbericht | CTRL+SHIFT+I |
| Stuur bericht naar een map | CTRL + SHIFT + S |
| Pas de als normaal ingestelde Stijl toe | CTRL+SHIFT+N |
| Handmatige opdracht om te kijken of er nieuwe berichten zijn | CTRL+M of F9 |

Navigatie nieuwe e-mail

| | |
|--|------------------|
| Ga naar het vorige bericht | PIJL OMHOOG |
| Ga naar het volgende bericht | PIJL OMLAAG |
| Maak een nieuw e-mailbericht aan (moet je wel in het e-mailgedeelte staan) | CTRL+N |
| Maak een nieuw e-mailbericht aan (vanuit elke positie in Outlook) | CTRL+SHIFT+M |
| Open een ontvangen e-mailbericht | CTRL + O |
| Verwijder (Delete) en negeer een conversatie | CTRL+SHIFT+D |
| Open het Adresboek | CTRL + SHIFT + B |
| Voeg een "Vlag" opvolgingsmelding toe aan een ongeopend bericht | INSERT |
| Toon het dialoogvenster voor "Vlaggen" en "Opvolging" | CTRL + SHIFT + G |
| Markeer als gelezen | CTRL + Q |
| Markeer als ongelezen | CTRL + U |
| Geef de eigenschappen van het geselecteerde item weer | ALT + ENTER |
| Maak een nieuw multimediasbericht | CTRL + SHIFT + U |
| Maak een nieuw tekstbericht aan | CTRL + SHIFT + T |
| Markeer om te downloaden | CTRL + ALT + M |
| Verwijder de downloadmarkering | CTRL + ALT + U |
| Verzenden en ontvangen van berichten (buiten de regulier ingestelde tijden) | F9 |
| | |

In adresboek

| | |
|---|----------------|
| Zoek een contact of een ander item (algemene Search/Zoek functie) | F3 of CTRL + E |
|---|----------------|

| | |
|---|---------------------|
| Wissel/spring naar het venster Naam zoeken in het Contacten/Adresboek scherm | F11 |
| In de Tabel- of Lijstschermbinnen de Contacten, spring naar het eerste contact met die letter | SHIFT + letter |
| Werk de lijst van distributielijst leden direct bij | F5 |
| Ga naar een andere map toe | CTRL + Y |
| Open het Adresboek | CTRL + SHIFT + B |
| Gebruik geavanceerde zoekfuncties | CTRL + SHIFT + F |
| Open vanuit een openstaand contact het volgende contact in de lijst | CTRL + SHIFT + PUNT |
| Zoek naar een contactpersoon | F11 |
| Sluit een contactpersoon af, zonder te bewaren | ESC |
| Stuur een faxbericht naar deze contactpersoon | CTRL + SHIFT + X |

In agenda

| | |
|--|------------------|
| Maak een nieuwe afspraak (als je in de Kalender staat) | CTRL + N |
| Maak een nieuwe afspraak (vanuit elke positie in Outlook) | CTRL + SHIFT + A |
| Maak een nieuw afspraakverzoek | CTRL + SHIFT + Q |
| Stuur een afspraak door | CTRL + F |
| Antwoord op een afspraakverzoek met een nieuw bericht | CTRL + R |
| Antwoord iedereen vanuit een afspraakverzoek met een e-mailbericht | CTRL + SHIFT + R |
| Laat 10 dagen in de kalender zien | ALT + 0 |
| Laat 1 dag in de kalender zien | ALT + 1 |
| Laat 2 dagen in de kalender zien | ALT+2, enzovoort |

Navigatie agenda

| | |
|--|----------------------------|
| Wissel/spring naar een datum | CTRL + G |
| Wissel/spring naar maandoverzicht in de kalender | ALT + = of CTRL + ALT + 4 |
| Ga naar de volgende dag | CTRL + RECHTERPIJL |
| Ga naar de volgende week | ALT + PIJL NAAR BENEDEN |
| Ga naar de volgende maand | ALT + PAGE DOWN |
| Ga naar de vorige dag | CTRL+LINKER PIJL |
| Ga naar de vorige week | ALT+PIJL OMHOOG |
| Ga naar de vorige maand | ALT+PAGE UP |
| Ga naar het begin van de week | ALT+HOME |
| Ga naar het einde van de week | ALT+END |
| Wissel naar volledige week weergeven | ALT+MINTEKEN of CTRL+ALT+3 |

| | |
|---|--------------------------------|
| Maak een nieuw Contact aan (vanuit elke positie in Outlook) | CTRL+SHIFT+C |
| Open het contactformulier voor het geselecteerde Contact | CTRL+O |
| Maak een nieuwe distributielijst aan | CTRL + SHIFT + L |
| Open het Print dialoogvenster | CTRL+P |
| Wissel naar werkweek scherm in kalender | CTRL+ALT+2 |
| Ga/spring naar de vorige afspraak | CTRL+KOMMA of CTRL+SHIFT+KOMMA |
| Ga/spring naar de volgende afspraak | CTRL+PUNT of CTRL+SHIFT+PUNT |

Zoeken

| | |
|---|------------------|
| Zoek naar een bericht (of een deel ervan) | CTRL+E |
| Wis het huidige zoekresultaat | ESC |
| Breid de zoekfunctie uit naar "Alles", afhankelijk van waar u in staat (Dus sta je in je e- mail, dan worden alle e- mails doorzocht, in de kalender, dan worden alle afspraken doorzocht, enzovoort) | CTRL + ALT + A |
| Gebruik geavanceerd zoeken | CTRL + SHIFT + F |
| Maak een nieuwe zoekmap aan | CTRL + SHIFT + P |
| Zoeken naar tekst binnen een item dat al openstaat | F4 |
| Zoek en vervang tekst, symbolen of de lay-out van een tekst binnen een geopend item | CTRL + H |
| Vergroot het zoekgebied naar alle items in de huidige map | CTRL+ALT+K |
| Vergroot het zoekgebied om ook alle onderliggende submappen mee te nemen | CTRL+ALT+Z |