



OUTLOOK 2003

Tastenkombinationen



Arbeiten mit dem Microsoft Office-Assistenten, dem Hilfefenster und dem Feld "Was möchten Sie tun?"

Tastenkombinationen zur Verwendung des Hilfebereichs und des Hilfefensters

Beim Hilfebereich handelt es sich um einen Aufgabenbereich, über den Sie Zugriff auf den gesamten Inhalt der Office-Hilfe erhalten. Wie andere Aufgabenbereiche wird auch der Hilfebereich als Teil der aktiven Anwendung angezeigt. Im Hilfefenster werden Themen und andere Hilfeinhalte angezeigt. Dieses Fenster wird als separates Fenster neben der aktiven Anwendung angezeigt.

Im Hilfebereich

Anzeigen des Hilfebereichs.	F1
Umschalten zwischen Hilfebereich und aktiver Anwendung.	F6
Auswählen des nächsten Elements im Hilfebereich.	TAB
Auswählen des vorherigen Elements im Hilfebereich.	UMSCHALT+TAB
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element.	EINGABE
Im Inhaltsverzeichnis wird das nächste bzw. das vorherige Element ausgewählt.	NACH-OBEN und NACH-UNTEN
Im Inhaltsverzeichnis wird das ausgewählte Element ein- bzw. ausgeblendet.	NACH-LINKS und NACH-RECHTS
Wechseln zum vorherigen Aufgabenbereich.	ALT+NACH-LINKS
Wechseln zum nächsten Aufgabenbereich.	ALT+NACH-RECHTS
Öffnen des Menüs mit Bereichsoptionen.	STRG+LEERTASTE
Schließen und erneutes Öffnen des aktuellen Aufgabenbereichs.	STRG+F1
Erweitern einer +/- Liste.	NACH-RECHTS
Reduzieren einer +/- Liste.	NACH-UNTEN

Im Hilfefenster

Auswählen des nächsten ausgeblendeten Textes oder Hyperlinks bzw. der Option Alle anzeigen oder Alle ausblenden am Anfang des Themas	TAB
Auswählen des vorherigen ausgeblendeten Textes oder Hyperlinks bzw. der Option Alle anzeigen oder Alle ausblenden am Anfang des Themas	UMSCHALT+TAB
Durchführen der Aktion für die ausgewählte Option Alle anzeigen bzw. Alle ausblenden oder für den markierten ausgeblendeten Text oder Hyperlink	EINGABE
Wechseln zum vorherigen Hilfethema	ALT+NACH-LINKS
Wechseln zum nächsten Hilfethema	ALT+NACH-RECHTS
Drucken des aktuellen Hilfethemas	STRG+P
Festlegen, ob das Hilfefenster mit der aktiven Anwendung verbunden (nebeneinander) oder von der aktiven Anwendung getrennt (separat) angezeigt wird.	ALT+U

Anzeigen und Verwenden des Office-Assistenten

Zum Durchführen der folgenden Aktionen muss der Microsoft Office-Assistent aktiviert sein und angezeigt werden. Zum Aktivieren bzw. Einblenden des Office-Assistenten drücken Sie ALT+?, um das Hilfemenü zu öffnen, und dann A.

In der Sprechblase des Assistenten

Schließen einer Meldung oder eines Tipps des Assistenten	ESC
--	-----

Anzeigen und Verwenden des Hilfefensters

Anzeigen des Hilfefensters	F1
----------------------------	----

Im Hilfefenster

Auswählen von Alle anzeigen oder Alle ausblenden über einem Thema; Auswählen des nächsten verborgenen Textes oder Hyperlinks oder der Schaltfläche Browseransicht am Anfang eines Artikels auf der Microsoft Office-Website.	TAB
Auswählen des vorherigen ausgeblendeten Textes, Hyperlinks, von Alle anzeigen oder Alle ausblenden	UMSCHALT+TAB
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Alle anzeigen , Alle ausblenden , für den markierten ausgeblendeten Text oder Hyperlink	EINGABE
Schließen des Hilfefensters	ALT+F4

Verwenden des Fensterbereichs mit den Hilfetemen

Wechseln zum nächsten Hilfetema.	ALT+NACH-RECHTS
Wechseln zum vorherigen Hilfetema.	ALT+NACH-LINKS
Auswählen des nächsten verborgenen Textes oder Hyperlinks bzw. von Alle anzeigen oder Alle ausblenden über einem Thema	TAB
Auswählen des vorherigen ausgeblendeten Textes oder Hyperlinks bzw. der Schaltfläche Browseransicht am Anfang eines Artikels auf der Microsoft Office-Website.	UMSCHALT+TAB
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Alle anzeigen , Alle ausblenden , für den markierten ausgeblendeten Text oder Hyperlink	EINGABE
Durchführen eines Bildlaufs zum Anfang oder Ende eines Hilfetemas	NACH-OBEN oder NACH-UNTEN
Durchführen eines Bildlaufs in großen Schritten zum Anfang oder Ende eines Hilfetemas	BILD-AUF oder BILD-AB
Wechsel zum Anfang oder Ende eines Hilfetemas	POS1 oder ENDE
Drucken des aktuellen Hilfetemas	STRG+P
Markieren des gesamten Hilfetemas	STRG+A
Kopieren der markierten Elemente in die Zwischenablage	STRG+C
Anzeigen eines Kontextmenüs	UMSCHALT+F10

Verwenden des Feldes Was möchten Sie tun?

Drücken Sie F10 oder ALT, um die Menüleiste zu aktivieren, und drücken Sie dann TAB, bis sich die Einfügemarke im Feld **Was möchten Sie tun?** befindet. Geben Sie Ihre Frage ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Mit den Pfeiltasten NACH-OBEN oder NACH-UNTEN können Sie ein Thema auswählen, und mit der EINGABETASTE das Thema im Hilfefenster öffnen. Zum Auswählen der nächsten oder vorherigen Themengruppe in der Sprechblase des Microsoft Office-

Assistenten wählen Sie **Siehe auch** oder **Siehe vorherige** aus und drücken dann die EINGABETASTE.

Verwenden der Benutzeroberfläche von Microsoft Office

Verwenden von Menüs und Symbolleisten

Aktivieren der Menüleiste bzw. gleichzeitiges Schließen eines geöffneten Menüs und Untermenüs	F10 oder ALT
Auswählen der nächsten oder vorherigen Schaltfläche (bzw. Menüs) auf der Symbolleiste (bei einer aktivierten Symbolleiste)	TAB oder UMSCHALT+TAB
Auswählen der nächsten oder vorherigen Symbolleiste (Bei einer aktivierten Symbolleiste)	STRG+TAB oder STRG+UMSCHALT+TAB
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Durchführen der Aktion für die ausgewählte Schaltfläche (bzw. den Befehl)	EINGABE
Anzeigen des Kontextmenüs für das markierte Element	UMSCHALT+F10
Anzeigen des Fensterkontextmenüs (Systemmenü)	ALT+LEERTASTE
Auswählen des nächsten oder vorherigen Befehls (bei einem aktivierten Menü oder Untermenü)	NACH-OBEN oder NACH-UNTEN
Auswählen des linken oder rechten Menüs bzw. bei einem geöffneten Untermenü Wechseln zwischen Haupt- und Untermenü.	NACH-LINKS oder NACH-RECHTS
Auswählen des ersten oder des letzten Befehls im Menü oder Untermenü.	POS1 oder ENDE
Schließen eines geöffneten Menüs. Nur Schließen des Untermenüs (bei geöffnetem Untermenü).	ESC
Anzeigen der Befehlsliste (bei aktiviertem Menü)	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Anzeigen aller Befehle (bei einem geöffneten, personalisierten Menü)	STRG+NACH-UNTEN
Anzeigen des Startmenüs	STRG+ESC
Eingeben eines Namens in das Feld Kontakt suchen	F11

Anmerkung: Sie können mit der Tastatur jeden Menübefehl in der Menüleiste auswählen. Drücken Sie ALT, um die Menüleiste zu aktivieren. Drücken Sie den Buchstaben, der im Namen des Menüs unterstrichen ist, das den gewünschten Befehl enthält. Drücken Sie in dem angezeigten Menü den im Namen des gewünschten Befehls unterstrichenen Buchstaben.

Verschieben und Ändern der Größe von Symbolleisten

1. Drücken Sie ALT, um die **Menüleiste** (**Menüleiste: Die horizontale Leiste unter der Titelleiste, die die Namen der Menüs enthält. Eine Menüleiste kann die integrierte Menüleiste oder eine benutzerdefinierte Menüleiste sein.**) zu aktivieren.
2. Drücken Sie wiederholt STRG+TAB, um die gewünschte **Symbolleiste** (**Symbolleiste: Eine Leiste mit Schaltflächen und Optionen, mit denen Sie Befehle ausführen können. Drücken Sie zum Anzeigen einer Symbolleiste ALT und dann UMSCHALT+F10.**) zu aktivieren.
3. Drücken Sie auf der Symbolleiste STRG+LEERTASTE, um das Menü **Optionen für Symbolleisten** anzuzeigen.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Ändern der Größe einer Symbolleiste

- Wählen Sie den Befehl **Verschieben** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

- Ändern Sie mithilfe der Pfeiltasten die Position der Symbolleiste. Drücken Sie STRG und die Pfeiltasten, um die Position in einzelnen Pixelschritten zu ändern. Um die Symbolleiste abzudocken, drücken Sie wiederholt NACH-UNTEN. Um die Symbolleiste vertikal auf der linken oder rechten Seite anzudocken, drücken Sie NACH-LINKS bzw. NACH-RECHTS, wenn sich die Symbolleiste ganz links oder rechts befindet.

Verschieben einer Symbolleiste

- Wählen Sie den Befehl **Verschieben** aus, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- Ändern Sie mithilfe der Pfeiltasten die Position der Symbolleiste. Drücken Sie STRG und die Pfeiltasten, um die Position in einzelnen Pixelschritten zu ändern. Um die Symbolleiste abzudocken, drücken Sie wiederholt NACH-UNTEN. Um die Symbolleiste vertikal auf der linken oder rechten Seite anzudocken, drücken Sie NACH-LINKS bzw. NACH-RECHTS, wenn sich die Symbolleiste ganz links oder rechts befindet.

Verwenden von Dialogfeldern

Wechseln zur nächsten Option oder Optionsgruppe	TAB
Wechseln zur vorherigen Option oder Optionsgruppe	UMSCHALT+TAB
Wechseln zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld	STRG+TAB
Wechseln zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld	STRG+UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen den Optionen in einer Optionsgruppe	Pfeiltasten
Ausführen der einer ausgewählten Schaltfläche zugewiesenen Aktion, Aktivieren bzw. Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens	LEERTASTE
Öffnen der Liste (sofern geschlossen) und Bewegen zu der betreffenden Option in der Liste	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Auswählen einer Option, Aktivieren bzw. Deaktivieren eines Kontrollkästchens	ALT+ der in einer Option unterstrichene Buchstabe
Öffnen einer ausgewählten Dropdownliste	ALT+NACH-UNTEN
Schließen einer ausgewählten Dropdownliste, Abbrechen eines Befehls und Schließen eines Dialogfelds	ESC
Durchführen der einer Standardschaltfläche in einem Dialogfeld zugewiesenen Aktion	EINGABE

Verwenden von Bearbeitungsfeldern in Dialogfeldern

Bei einem Bearbeitungsfeld handelt es sich um ein leeres Feld, in das Sie einen Eintrag eingeben oder einfügen, wie z. B. einen Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner.

Verschieben der Einfügemarke zum Anfang eines Eintrags	POS1
Verschieben der Einfügemarke zum Ende eines Eintrags	ENDE
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links oder rechts	NACH-LINKS oder NACH-RECHTS
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Markieren bzw. Aufheben der Markierung des Zeichens links neben der Einfügemarke	UMSCHALT+NACH-LINKS
Markieren bzw. Aufheben der Markierung des Zeichens	UMSCHALT+NACH-RECHTS

rechts neben der Einfügemarke	
Markieren bzw. Aufheben der Markierung des Wortes links neben der Einfügemarke	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS
Markieren bzw. Aufheben der Markierung des Wortes rechts neben der Einfügemarke	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags	UMSCHALT+POS1
Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags	UMSCHALT+ENDE

Verwenden der Dialogfelder Öffnen, Speichern unter und Datei einfügen

Die Dialogfelder **Öffnen**, **Speichern unter** und **Datei einfügen** unterstützen die Standardtastenkombinationen für Dialogfelder. (Informationen zu den Standardtastenkombinationen für Dialogfelder finden Sie in diesem Thema in den Abschnitten **Verwenden von Dialogfeldern** und **Verwenden von Bearbeitungsfeldern in Dialogfeldern**.) Diese Dialogfelder unterstützen außerdem die folgenden Tastenkombinationen.

Wechseln zum vorherigen Ordner	ALT+1
Schaltfläche Eine Ebene nach oben : Öffnen des Ordners, der eine Ebene über dem geöffneten Ordner liegt	ALT+2
Schaltfläche Im Web suchen : Schließen des Dialogfeldes und Öffnen Ihrer Websuchseite	ALT+3
Schaltfläche Löschen : Löschen des markierten Ordners bzw. der markierten Datei	ALT+4
Schaltfläche Neuen Ordner erstellen : Erstellen eines neuen Ordners	ALT+5
Schaltfläche Ansichten : Wechseln zwischen den verfügbaren Ordneransichten	ALT+6
Schaltfläche Extras : Anzeige des Menüs Extras	ALT+7 oder ALT+X
Anzeigen eines für ein markiertes Element, wie z.B. einen Ordner oder eine Datei	UMSCHALT+F10
Wechseln zwischen den Optionen oder Bereichen in dem Dialogfeld	TAB
Öffnen der Liste Suchen in	F4 oder ALT+I
Aktualisieren der Dateiliste	F5

Verwenden von Programmfenstern

Wechseln zum nächsten Fenster	ALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Fenster	ALT+UMSCHALT+TAB
Schließen des ausgewählten Programmfensters (sofern es das einzige geöffnete Fenster ist: Schließen des Programms)	ALT+F4
Wechseln zu einem Fensterbereich von einem anderen Fensterbereich im Programmfenster (entgegen dem Uhrzeigersinn)	UMSCHALT+F6
Wechseln zum nächsten Fenster (bei mehreren geöffneten Fenstern)	STRG+F6
Wechseln zum vorherigen Fenster	STRG+UMSCHALT+F6
Ausführen des Befehls Verschieben (im Systemmenü des Fensters), sofern ein Dokumentfenster nicht maximiert ist. Das Fenster kann mit den Pfeiltasten verschoben werden. Drücken Sie zum Schluss ESC.	STRG+F7
Ausführen des Befehls Größe (im Systemmenü des Fensters), sofern ein Dokumentfenster nicht maximiert ist. Die Größe des Fensters kann mit den Pfeiltasten geändert werden. Drücken Sie	STRG+F8

zum Schluss ESC.	
Minimieren eines Fensters auf Symbolgröße (ist bei einigen Microsoft Office-Programmen funktionsfähig)	STRG+F9
Kopieren einer Abbildung des Bildschirms in die Zwischenablage	DRUCK
Kopieren einer Abbildung des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage	ALT+DRUCK

Outlook-Tastenkombinationen

Für die grundlegende Navigation

Wechseln zu E-Mail	STRG+1
Wechseln zum Kalender	STRG+2
Wechseln zu Kontakten	STRG+3
Wechseln zu Aufgaben	STRG+4
Wechseln zu Notizen	STRG+5
Wechseln zur Ordnerliste im Navigationsbereich	STRG+6
Wechseln zu Verknüpfungen	STRG+7
Nächstes Element (bei geöffnetem Element)	STRG+KOMMA
Vorheriges Element (bei geöffnetem Element)	STRG+.
Wechseln zwischen Ordnerliste und dem Outlook-Hauptfenster	F6 oder STRG+UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen Outlook-Fenster, Navigationsbereich und Lesebereich	TAB
Navigieren im Navigationsbereich	Pfeiltasten
Wechseln zu einem anderen Ordner	STRG+Y
Ein-/Ausblenden einer Gruppe im Navigationsbereich (wenn diese markiert ist)	PLUS- oder MINUSZEICHEN auf der Zehnertastatur
Ein-/Ausblenden einer Gruppe in der Liste der E-Mail-Nachrichten	Pfeiltasten nach rechts und links

Zum Erstellen eines Elements oder einer Datei

Termin	STRG+UMSCHALT+A
Kontakt	STRG+UMSCHALT+C
Verteilerliste	STRG+UMSCHALT+L
Fax	STRG+UMSCHALT+X
Ordner	STRG+UMSCHALT+E
Journalbeitrag	STRG+UMSCHALT+J
Besprechungsanfrage	STRG+UMSCHALT+Q
Nachricht	STRG+UMSCHALT+M
Notiz	STRG+UMSCHALT+N
Neues Office-Dokument	STRG+UMSCHALT+H
Bereitstellen in diesem Ordner.	STRG+UMSCHALT+S
Suchordner	STRG+UMSCHALT+P
Aufgabe	STRG+UMSCHALT+K
Aufgabenanfrage	STRG+UMSCHALT+U

Für alle Elemente

Anzeigen der QuickInfo für das aktive Element	UMSCHALT+F1
Speichern	STRG+S oder UMSCHALT+F12
Speichern und schließen, Senden	ALT+S
Speichern unter	F12

Rückgängig	STRG+Z oder ALT+RÜCKTASTE
Löschen	STRG+D
Drucken	STRG+P
Element kopieren	STRG+UMSCHALT+Y
Element verschieben	STRG+UMSCHALT+V
Namen überprüfen	STRG+K (wenn Sie den E-Mail-Editor von Outlook verwenden)
Prüfen der Rechtschreibung	F7
Zur Nachverfolgung kennzeichnen	STRG+UMSCHALT+G
Weiterleiten	STRG+F
Senden / Bereitstellen / Alle einladen	ALT+S
Suchen von Elementen	F3 oder STRG+E
Suchen nach Text in Elementen	F4
Weitersuchen bei einer Textsuche	UMSCHALT+F4
Verwenden von Erweiterte Suche	STRG+UMSCHALT+F
Erstellen eines neuen Suchordners	STRG+UMSCHALT+P
Aktivieren der Bearbeitung eines Feldes (mit Ausnahme der Symbolansicht)	F2

Für E-Mail

Wechseln zum Posteingang	STRG+UMSCHALT+I
Wechseln zum Postausgang	STRG+UMSCHALT+O
Auswählen des Kontos, von dem eine Nachricht gesendet wird	STRG+TAB (mit Fokus auf Zeile An) und anschließend TAB zur Schaltfläche Konten
Senden	ALT+S
Antworten auf eine Nachricht	STRG+R
Allen Antworten auf eine Nachricht	STRG+UMSCHALT+R
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht	STRG+ ALT+J
Anzeigen von gesperrtem externen Inhalt (in einer Nachricht)	STRG+UMSCHALT+I
Bereitstellen von Informationen in einem Ordner	STRG+ UMSCHALT+S
Übermitteln von Nachrichten	STRG+M oder F9
Wechseln zur nächsten Nachricht	NACH-OBEN
Wechseln zur vorherigen Nachricht	NACH-UNTEN
Wechseln zur darüber liegenden Zeile (Nachricht oder Gruppenüberschrift)	ALT+NACH-OBEN
Wechseln zur darunter liegenden Zeile (Nachricht oder Gruppenüberschrift)	ALT+NACH-UNTEN
Erstellen einer neuen Nachricht	STRG+N
Öffnen einer empfangenen Nachricht	STRG+O
Anzeigen von Adressbuch	STRG+UMSCHALT+B
Konvertieren einer HTML- oder RTF-Nachricht in "Nur-Text"	STRG+UMSCHALT+O
Hinzufügen einer Direktkennzeichnung zu einer Nachricht	EINFG
Anzeigen des Dialogfeldes Zur Nachverfolgung kennzeichnen	STRG+UMSCHALT+G
Als gelesen markieren	STRG+Q
Anzeigen des Menüs zum Downloaden von Bildern, Ändern der Einstellungen für den automatischen Download oder Hinzufügen eines Absenders zur Liste der sicheren Absender.	STRG+UMSCHALT+W

Für Kalender

Annehmen	ALT+C
Ablehnen	ALT+D

Für Kontakte

Wählen	STRG+UMSCHALT+D
Eingeben eines Namens in das Feld Kontakt suchen	F11

Für Aufgaben

Annehmen	ALT+C
Ablehnen	ALT+D

Zum Formatieren von Text

Anzeigen des Menüs Format	ALT+O
Wechseln zwischen Groß-/Kleinschreibung (Text muss markiert sein)	UMSCHALT+F3
Fett formatieren	STRG+B
Als Aufzählung formatieren	STRG+UMSCHALT+L
Kursiv formatieren	STRG+I
Einzug vergrößern	STRG+T
Einzug verkleinern	STRG+UMSCHALT+T
Linksbündig ausrichten	STRG+L
Zentrieren	STRG+E
Unterstreichen	STRG+U
Schriftgrad vergrößern	STRG+]
Schriftgrad verkleinern	STRG+[
Ausschneiden	STRG+X oder UMSCHALT+ENTF
Kopieren	STRG+C oder STRG+EINFG
Einfügen	STRG+V oder UMSCHALT+EINFG
Formatierung löschen	STRG+UMSCHALT+Z oder STRG+LEERTASTE

Hinzufügen von World Wide Web-Informationen zu Elementen

Bearbeiten eines URLs im Text eines Elements	STRG+linke Maustaste
Angaben eines Webbrowsers	UMSCHALT+linke Maustaste
Einfügen eines Hyperlinks	STRG+K (nur bei Verwendung von Word als E-Mail-Editor)

Für die Seitenansicht

Öffnen der Seitenansicht	STRG+F2
Drucken einer Seitenansicht	ALT+P
Einrichten der Seite	ALT+S oder ALT+U
Zoom	ALT+Z
Schließen der Seitenansicht	ALT+C

Zum Senden/Empfangen

Starten des Sende- bzw. Empfangsvorgangs	.F9
--	-----

für alle definierten Übermittlungsgruppen mit aktivierter Option Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9) . Dazu können Kopfzeilen, vollständige Elemente, angegebene Ordner, Elemente bis zu einer bestimmten Größe oder Elemente in jeder anderen von Ihnen definierten Kombination gehören	
Starten des Sendevorgangs bzw. Empfangsvorgangs für den aktuellen Ordner und Abrufen vollständiger Elemente (Kopfzeile, Element und ggf. Anlagen)	UMSCHALT+F9

Ansichten

Tabellenansicht

Für allgemeine Zwecke

Öffnen eines Elements	EINGABE
Markieren aller Elemente	STRG+a
Wechseln zum untersten Bildelement	BILD-AB
Wechseln zum obersten Bildelement	BILD-AUF
Erweitern oder Reduzieren der markierten Elemente um ein Element	UMSCHALT+NACH-OBEN oder UMSCHALT+NACH-UNTEN
Wechseln zum nächsten oder vorherigen Element, ohne die Markierung zu erweitern	STRG+NACH-OBEN oder STRG+NACH-UNTEN
Markieren bzw. Aufheben der Markierung des aktiven Elements	STRG+LEERTASTE
Verschieben aller Elemente in der Markierung an den Anfang bzw. das Ende einer Liste	STRG+POS 1 bzw. STRG+ENDE (bei deaktivierter Bearbeitung in Zellen)

Bei einer markierten Gruppe

Einblenden der Gruppe	EINGABE oder NACH-RECHTS
Ausblenden der Gruppe	EINGABE oder NACH-LINKS
Markieren der vorherigen Gruppe	NACH-OBEN
Markieren der nächsten Gruppe	NACH-UNTEN
Markieren der ersten Gruppe	POS1
Markieren der letzten Gruppe	ENDE
Ausblenden der Gruppe	NUM-
Einblenden der Gruppe	NUM+
Markieren des ersten Elements in einer eingeblendeten Gruppe oder des ersten nicht angezeigten Elements rechts daneben	NACH-RECHTS

Für alle Gruppen

Ausblenden aller Gruppen	STRG+NUM-
Einblenden aller Gruppen	STRG+NUM+

Tages-/Wochen-/Monatsansicht

Für alle drei Ansichten

Anzeigen von 1 bis 9 Tagen	ALT+Taste für die Anzahl der Tage
Anzeigen von 10 Tagen	ALT+0 (NULL)
Wechseln zu Wochen	ALT+BINDESTRICH
Wechseln zu Monaten	ALT+GLEICHHEITSZEICHEN
Wechseln zwischen Kalender, Aufgaben und Ordnerliste	STRG+TAB oder F6
Auswählen des vorherigen Termins	UMSCHALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Tag	NACH-LINKS
Wechseln zum nächsten Tag	NACH-RECHTS
Verschieben des markierten Elements zum vorherigen Tag, wenn mehrere Tage angezeigt werden	ALT+NACH-LINKS
Verschieben des markierten Elements zum nächsten Tag, wenn mehrere Tage angezeigt werden	ALT+NACH-RECHTS
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN

Für die Tagesansicht

Markieren des Beginns eines Arbeitstages	POS1
Markieren des Endes eines Arbeitstages	ENDE
Markieren des vorherigen Zeitblocks	NACH-OBEN
Markieren des nächsten Zeitblocks	NACH-UNTEN
Markieren des Zeitblocks am oberen Bildschirmrand	BILD-AUF
Markieren des Zeitblocks am unteren Bildschirmrand	BILD-AB
Erweitern oder Reduzieren des ausgewählten Zeitbereichs	UMSCHALT+NACH-OBEN oder NACH-UNTEN
Verschieben eines Termins	Wenn sich der Cursor im Termin befindet, ALT+NACH-OBEN oder NACH-UNTEN.
Ändern von Beginn und Ende eines Termins	Wenn sich der Cursor im Termin befindet, ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN oder NACH-UNTEN.
Verschieben des markierten Elements zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN
Verschieben des markierten Elements zum gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN

Für Wochen- oder Monatsansichten

Wechseln zum ersten Wochentag	POS1
Wechseln zum letzten Wochentag	ENDE
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen Woche (bzw. 5 Wochen früher in der Monatsansicht)	BILD-AUF
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche (bzw. 5 Wochen	BILD-AB

später in der Monatsansicht)	
Verschieben des Termins nach oben, unten, links oder rechts	ALT+NACH-OBEN, NACH-UNTEN, NACH-LINKS oder NACH-RECHTS
Ändern der Dauer des markierten Zeitblocks	UMSCHALT+NACH-LINKS, NACH-RECHTS, NACH-OBEN oder NACH-UNTEN bzw. UMSCHALT+POS1 oder ENDE

Für den Datumsnavigator

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
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN
Wechseln zum ersten Tag des Monats	ALT+BILD-AUF
Wechseln zum letzten Tag des Monats	ALT+BILD-AB

Für Adresskartenansichten

Für allgemeine Zwecke

Markieren einer bestimmten Karte in der Liste	Eingabe mindestens eines Buchstabens des Namens, unter dem die Karte gespeichert ist, bzw. des Feldes, nach dem Sie sortieren
Markieren der vorherigen Karte	NACH-OBEN
Markieren der nächsten Karte	NACH-UNTEN
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 angrenzenden Karte in der nächsten Spalte	NACH-RECHTS
Markieren der angrenzenden Karte in der vorherigen Spalte	NACH-LINKS
Markieren der aktiven Karte bzw. Aufheben der Markierung	STRG+LEERTASTE
Erweitern der Markierung auf die vorherige Karte und Aufheben der Markierung aller dem Ausgangspunkt nachgeordneten Karten	UMSCHALT+NACH-OBEN
Erweitern der Markierung auf die nächste Karte und Aufheben der Markierung aller dem Ausgangspunkt vorangestellten Karten	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern der Markierung auf die vorherige Karte, unabhängig vom Ausgangspunkt	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN
Erweitern der Markierung auf die nächste Karte, unabhängig vom Ausgangspunkt	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern der Markierung bis zur ersten Karte in der Liste	UMSCHALT+POS1
Erweitern der Markierung bis zur letzten Karte in der Liste	UMSCHALT+ENDE

Erweitern der Markierung bis zur ersten Karte auf der vorherigen Seite	UMSCHALT+BILD-AUF
Erweitern der Markierung bis zur letzten Karte auf der nächsten Seite	UMSCHALT+BILD-AB

Zum Wechseln zwischen Karten ohne Aufheben der Markierung

Damit Sie die folgenden Tasten verwenden können, muss eine Karte markiert sein. Um eine Karte zu markieren, klicken Sie auf die Kartenüberschrift.

Zur nächsten Karte	STRG+NACH-UNTEN
Zur vorherigen Karte	STRG+NACH-OBEN
Zur ersten Karte in der Liste	STRG+POS1
Zur letzten Karte in der Liste	STRG+ENDE
Zur ersten Karte auf der vorherigen Seite	STRG+BILD-AUF
Zur ersten Karte auf der nächsten Seite	STRG+BILD-AB
Zur angrenzenden Karte in der vorherigen Spalte	STRG+NACH-LINKS
Zur angrenzenden Karte in der nächsten Spalte	STRG+NACH-RECHTS
Zu einem Feld auf der aktiven Karte	F2

Zum Wechseln zwischen Feldern auf einer Karte

Damit Sie die folgenden Tasten verwenden können, muss ein Feld auf einer Karte markiert sein. Um ein Feld auszuwählen, wenn eine Karte markiert ist, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie F2.

Wechseln zum nächsten Feld bzw. vom letzten Feld auf einer Karte zum ersten Feld auf der nächsten Karte	TAB
Wechseln zum vorherigen Feld bzw. vom ersten Feld auf einer Karte zum letzten Feld auf der vorherigen Karte	UMSCHALT+TAB
Wechseln zum nächsten Feld oder Hinzufügen einer neuen Zeile zu einem mehrzeiligen Feld	EINGABE
Wechseln zum vorherigen Feld, ohne die aktive Karte zu verlassen	UMSCHALT+EINGABE
Aktivieren der Einfügemarke im aktiven Feld, um Text zu bearbeiten	F2

Zum Wechseln zwischen den Zeichen in einem Feld

Damit Sie die folgenden Tasten verwenden können, muss ein Feld auf einer Karte markiert sein. Um ein Feld auszuwählen, wenn eine Karte markiert ist, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie F2.

Hinzufügen einer Zeile zu einem mehrzeiligen Feld	EINGABE
Verschieben der Einfügemarke an den Anfang einer Zeile	POS1
Verschieben der Einfügemarke an das Ende einer Zeile	ENDE
Verschieben der Einfügemarke an den Anfang eines mehrzeiligen Feldes	BILD-AUF
Verschieben der Einfügemarke an das Ende eines mehrzeiligen Feldes	BILD-AB
Verschieben der Einfügemarke in die vorherige Zeile in einem mehrzeiligen Feld	NACH-OBEN
Verschieben der Einfügemarke in die nächste Zeile in einem mehrzeiligen Feld	NACH-UNTEN
Verschieben der Einfügemarke in einem Feld um ein Zeichen nach links	NACH-LINKS
Verschieben der Einfügemarke in einem Feld um ein Zeichen nach rechts	NACH-RECHTS

Für die Zeitskalaansicht (Aufgaben oder Journal)

Bei einem markierten Element

Markieren des vorherigen Elements	NACH-LINKS
Markieren des nächsten Elements	NACH-RECHTS
Markieren mehrerer angrenzender Elemente	UMSCHALT+NACH-LINKS oder UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren mehrerer nicht angrenzender Elemente	STRG+NACH-LINKS+LEERTASTE oder STRG+NACH-RECHTS+LEERTASTE
Öffnen der markierten Elemente	EINGABE
Anzeigen der Elemente auf der vorherigen Bildschirmseite	BILD-AUF
Anzeigen der Elemente auf der nächsten Bildschirmseite	BILD-AB
Markieren des ersten Elements auf der Zeitskala (bei nichtgruppierten Elementen) oder des ersten Elements in einer Gruppe	POS1
Markieren des letzten Elements auf der Zeitskala (bei nichtgruppierten Elementen) oder des letzten Elements in einer Gruppe	ENDE
Anzeigen (ohne Markieren) des ersten Elements auf der Zeitskala (bei nichtgruppierten Elementen) oder des ersten Elements in einer Gruppe	STRG+POS1
Anzeigen (ohne Markieren) des letzten Elements auf der Zeitskala (bei nichtgruppierten Elementen) oder des letzten Elements in einer Gruppe	STRG+ENDE

Bei einer markierten Gruppe

Einblenden der Gruppe	EINGABE oder NACH-RECHTS
Ausblenden der Gruppe	EINGABE oder NACH-LINKS
Markieren der vorherigen Gruppe	NACH-OBEN
Markieren der nächsten Gruppe	NACH-UNTEN
Markieren der ersten Gruppe auf der Zeitskala	POS1
Markieren der letzten Gruppe auf der Zeitskala	ENDE
Markieren des ersten Elements in einer eingeblendeten Gruppe oder des ersten nicht angezeigten Elements rechts daneben	NACH-RECHTS

Bei markierter Zeiteinheit auf einer Zeitskala für Tage

Schrittweises Zurückbewegen entsprechend den auf der Zeitskala angezeigten Zeiteinheiten	NACH-LINKS
Schrittweises Vorwärtsbewegen entsprechend den auf der Zeitskala angezeigten Zeiteinheiten	NACH-RECHTS
Aktivieren der oberen Zeitskala (wenn die untere Zeitskala aktiviert ist)	UMSCHALT+TAB
Aktivieren der unteren Zeitskala (wenn die obere Zeitskala aktiviert ist)	TAB
Markieren des ersten angezeigten Elements oder, bei gruppierten Elementen, der ersten angezeigten Gruppe (wenn die untere Zeitskala aktiviert ist)	TAB