

## Outlook für Microsoft 365

# Tastenkombinationen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	2
<b>Häufig verwendete Tastenkombinationen</b> .....	2
<b>Tastenkombinationen für die grundlegende Navigation</b> .....	3
<b>Navigieren zum Menüband</b> .....	5
<b>Erstellen eines Elements oder Datei</b> .....	6
<b>Formatieren von Text</b> .....	7
<b>Verwenden der Suche</b> .....	8
<b>Drucken von Elementen</b> .....	9
<b>Tastenkombinationen für die Ansicht E-Mail</b> .....	9
<b>Tastenkombinationen in der Ansicht Kalender</b> .....	11
Verwenden der Einzeltagesansicht.....	12
Verwenden der Wochenansicht.....	13
Verwenden der Monatsansicht .....	13
Verwenden der Datumsnavigationsansicht .....	13
<b>Tastenkombinationen für die Ansicht Kontakte</b> .....	14
Verwenden der Darstellung Visitenkarten in der Ansicht Kontakte.....	15
<b>Tastenkombinationen für die Ansicht Aufgaben</b> .....	15
<b>Zugriff auf das Menüband mithilfe der Tastatur</b> .....	16
<b>Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband</b> .....	18

## Abbildungsverzeichnis

































Abb. 1: <i>Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Befehl im Menüband</i> .....	18
--	----



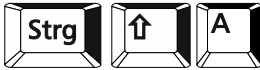
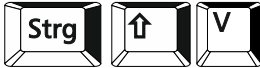

## Einleitung

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Tastenkombinationen des E-Mail-Programms bzw. **Outlook für Microsoft 365**. Diese Tastenkombinationen gelten prinzipiell auch für ältere Versionen von Outlook. Im Bedarfsfall informieren Sie sich über die jeweilige Outlook-Hilfe über die Tastenkombinationen bei älteren Outlook-Versionen. Weitere Informationen finden Sie hier:






<https://support.office.com/de-de/article/tastenkombinationen-f%C3%BCr-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd>











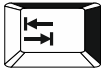
## Häufig verwendete Tastenkombinationen



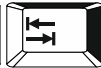
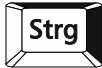


















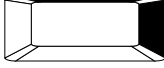
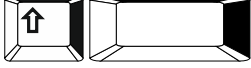


Zweck	Taste(nkombination)
Schließen eines Fensters oder eines Menüs.	
Erstellen einer neuen Nachricht.	  
Senden einer Nachricht.	 
Neue Aufgabe erstellen.	  
Löschen eines Elements (wenn eine Nachricht, Aufgabe oder Besprechung markiert ist).	
Suchen nach einem Element.	  oder 
Empfange Nachricht an den Absender beantworten.	 
Empfange Nachricht an alle Personen, an die die Nachricht versendet wurde, beantworten.	  
Empfange Nachricht weiterleiten.	 
Kopieren eines Elements.	  oder  
Zur Ansicht <b>E-Mail</b> wechseln.	 
Zur Ansicht <b>Kalender</b> wechseln.	 
Zur Ansicht <b>Kontakte</b> wechseln.	 
Zur Ansicht <b>Aufgabe</b> wechseln.	 

Zweck	Taste(nkombination)
Liste <b>Weitere Apps</b> öffnen. (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links oben, neben dem Menüband angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>aktiviert</b> )	
Zur Ansicht <b>Notiz</b> wechseln. (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links unten, unterhalb des Ordnerbereichs angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>deaktiviert</b> )	
Erstellen eines neuen Termins.	
Verschieben eines Elements in einen Ordner.	
Nach neuen E-Mail-Nachrichten suchen.	





## Tastenkombinationen für die grundlegende Navigation


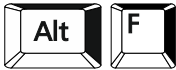


Zweck	Taste(nkombination)
Zur Ansicht <b>E-Mail</b> wechseln.	
Zur Ansicht <b>Kalender</b> wechseln.	
Zur Ansicht <b>Kontakte</b> wechseln.	
Zur Ansicht <b>Aufgabe</b> wechseln.	
Liste <b>Weitere Apps</b> öffnen. (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links oben, neben dem Menüband angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>aktiviert</b> )	

Zweck	Taste(nkombination)
Zur Ansicht <b>Notiz</b> wechseln. (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links unten, unterhalb des Ordnerbereichs angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>deaktiviert</b> )	
Wechseln zur Ordnerliste im <b>Ordnerbereich</b> . (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links unten, unterhalb des Ordnerbereichs angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>deaktiviert</b> )	
Zur Ansicht <b>Verknüpfungen</b> wechseln. (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links unten, unterhalb des Ordnerbereichs angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>deaktiviert</b> )	
Zur Ansicht <b>Journal</b> wechseln. (Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links unten, unterhalb des Ordnerbereichs angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>deaktiviert</b> )	
Adressbuch öffnen.	
Zur vorherigen Ansicht wechseln.	 oder 
Zur nächsten Ansicht wechseln.	
Wechseln zur nächsten geöffneten Nachricht (in einem eigenen Fenster).	
Wechseln zur vorherigen geöffneten Nachricht (in einem eigenen Fenster).	
Wechseln zwischen Outlook-Fenster, den kleineren Bereichen im Bereich <b>Ordner</b> , dem Bereich <b>Lesen</b> und den Abschnitten auf der <b>Aufgabenleiste</b> .	













Zweck	Taste(nkombination)
<p>Wechseln zwischen dem Bereich <b>Ordner</b>, dem Hauptfenster von Outlook, dem Bereich <b>Lesen</b> und der <b>Aufgabenleiste</b>.</p> <p>(Voraussetzung: Der Navigationsbereich wird links unten, unterhalb des Ordnerbereichs angezeigt; im Dialogfeld <b>Outlook-Optionen</b> ist in der Kategorie <b>Erweitert</b> das Kontrollkästchen <b>Apps in Outlook anzeigen</b> <b>deaktiviert</b>)</p>	   bzw. 
Zugriffstasten im Menüband anzeigen.	 oder 
Zeigt das Kontextmenü für das ausgewählte Element an.	 
Wechseln zu einem anderen Ordner (öffnet das Dialogfeld <b>Wechseln zu Ordner</b> ).	
Suchen nach einem Element.	  oder 
Im Bereich <b>Ansicht</b> zur vorherigen Nachricht wechseln.	 oder   oder  oder 
Im Bereich <b>Ansicht</b> zur nächsten Nachricht wechseln.	 oder   oder  oder 
Im Bereich <b>Lesen</b> durch den Text nach unten blättern.	
Im Bereich <b>Lesen</b> durch den Text nach oben blättern.	
Im Bereich <b>Ansicht</b> (Liste der E-Mail-Nachrichten) erweitern bzw. reduzieren einer Gruppe.	 bzw. 

## Navigieren zum Menüband

Zweck	Taste(nkombination)
Öffnen des Registers <b>Datei</b> .	
Öffnen des Registers <b>Start</b> .	
Öffnen des Registers <b>Senden/Empfangen</b> .	 dann 

















































Zweck	Taste(nkombination)
Öffnen des Registers <b>Ordner</b> .	
Öffnen des Registers <b>Ansicht</b> .	
Öffnen des Registers <b>Hilfe</b> .	
Öffnen des Textfelds <b>Suchen</b> .	












## Erstellen eines Elements oder Datei

Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen eines neuen Termins.	
Erstellen eines neuen Kontakts.	
Erstellen einer neuen Kontaktgruppe.	
Erstellen eines neuen Fax (Voraussetzung: Sie sind bei einem Fax-Dienstleister angemeldet).	
Erstellen eines neuen Ordners (öffnet das Dialogfeld <b>Neuen Ordner erstellen</b> ).	
Erstellen einer neuen Besprechungsanfrage.	
Erstellen einer neuen Nachricht.	
Erstellen einer neuen Notiz.	
Erstellen eines neuen Microsoft Office-Dokuments (öffnet das Dialogfeld <b>Neues Microsoft Office-Dokument</b> ).	
Erstellen eines neuen Postens im ausgewählten Ordner.	
Erstellen eines neuen Suchordners (öffnet das Dialogfeld <b>Neuer Suchordner</b> ).	
Erstellen einer neuen Aufgabe.	














## Formatieren von Text

Zweck	Taste(nkombination)
Anzeigen des Registers <b>Text formatieren</b> im Fenster Nachricht.	 
Öffnet das Dialogfeld <b>Schriftart</b> .	  
Umschalten zwischen Groß-/Kleinschreibweise (großer Anfangsbuchstabe → nur Großbuchstaben → nur Kleinbuchstaben → großer Anfangsbuchstabe).	 
Zeichenformatierung <b>Fett</b> aktivieren/deaktivieren.	  
Zeichenformatierung <i>Kursiv</i> aktivieren/deaktivieren.	  
Zeichenformatierung <u>Unterstrichen</u> aktivieren/deaktivieren.	  
Aufzählung aktivieren/deaktivieren.	  
Linkseinzug vergrößern bzw. verringern.	  bzw.   
Text linksbündig ausrichten.	 
Text zentriert ausrichten.	 
Text rechtsbündig ausrichten.	 
Text in Blocksatz darstellen.	 
Text im erzwungenen Blocksatz ausrichten.	  
Schriftgrad schrittweise vergrößern.	  
Schriftgrad schrittweise verkleinern.	 
Schriftgrad in 1 Punkt-Schritten vergrößern.	 
Schriftgrad in 1 Punkt-Schritten verkleinern.	 
Markierten Textteil in die Zwischenablage ausschneiden.	  oder  



Zweck	Taste(nkombination)
Markierten Textteil in die Zwischenablage kopieren.	 oder 
Inhalt der Zwischenablage einfügen.	 oder 
Löschen der Formatierung.	 oder 
Nächstes Wort löschen.	
Anwenden einer Formatvorlage (öffnet den Aufgabenbereich <b>Formatvorlage übernehmen</b> ).	
Zuweisen der Formatvorlage <b>Standard</b> .	
Hyperlink erstellen (öffnet das Dialogfeld <b>Link einfügen</b> ).	
Absatzformatierung entfernen.	

## Verwenden der Suche












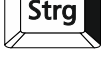



















Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum Textfeld <b>Suchen</b> in der Titelleiste.	 oder 
Löschen der Suchergebnisse.	
Suche auf alle <b>E-Mail-Elemente</b> , alle <b>Kalenderelemente</b> bzw. alle <b>Kontaktelemente</b> erweitern, je nachdem, in welchem Bereich Sie sich befinden.	
Erstellen eines neuen Suchordners (öffnet das Dialogfeld <b>Neuer Suchordner</b> ).	
Suchen nach Text in einem geöffneten Element.	
Suchen und Ersetzen von Text, speziellen Zeichen und bestimmten Formatierungsbefehlen im Bereich lesen oder in einem geöffneten Element.	
Suche für den aktuellen Ordner durchführen.	



















































Zweck	Taste(nkombination)
Suche auf die Unterordner erweitern.	  

## Drucken von Elementen

Zweck	Taste(nkombination)
Druckbefehl öffnen (Menü <b>Datei</b> , Befehl <b>Drucken</b> ).	 











































## Tastenkombinationen für die Ansicht E-Mail

Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen einer neuen Nachricht (in der Ansicht <b>E-Mail</b> ).	 
Erstellen einer neuen Nachricht (in einer beliebigen Ansicht).	  
Wechseln zum Posteingang.	  
Wechseln zum Postausgang.	  
Namen überprüfen bei der Erstellung einer neuen Nachricht, wenn Sie einen Teil des Namens bei <b>An</b> , <b>Cc</b> oder <b>Bcc</b> über die Tastatur eingegeben haben.	 
Nachricht senden.	 
Empfange Nachricht an den Absender beantworten.	 
Empfange Nachricht an alle Personen, an die die Nachricht versendet wurde, beantworten.	  
Eine Besprechungsanfrage beantworten.	  
Empfange Nachricht weiterleiten.	 
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht.	  
Anzeigen von gesperrtem externem Inhalt (in einer Nachricht)	  



Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen eines neuen Postens im ausgewählten Ordner.	  
Nach neuen E-Mail-Nachrichten suchen.	  oder 
Im Bereich <b>Ansicht</b> zur vorherigen Nachricht wechseln.	 oder   oder   oder  
Im Bereich <b>Ansicht</b> zur nächsten Nachricht wechseln.	 oder   oder   oder  
Öffnen einer empfangenen Nachricht.	 
Löschen und Ignorieren einer Unterhaltung.	  
Öffnen des Adressbuchs.	  
Schnellkennzeichnung einer ungeöffneten Nachricht.	
Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen (öffnet das Dialogfeld <b>Benutzerdefiniert</b> ).	  
Eine Nachricht als gelesen kennzeichnen.	 
Eine Nachricht als ungelesen kennzeichnen.	 
Öffnen des Dialogfelds <b>E-Mail-Info</b> bei einer neuen Nachricht.	  
Text suchen oder ersetzen (öffnet das Dialogfeld <b>Suchen und Ersetzen</b> ).	
Suche fortsetzen.	 
Nachricht drucken.	 
Weiterleiten einer Nachricht als Anlage.	  
Anzeigen der Eigenschaften einer ausgewählten Nachricht.	 
Öffnen des Dialogfelds speichern unter.	

## Tastenkombinationen in der Ansicht Kalender













Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen eines neuen Termins (in der Ansicht <b>Kalender</b> ).	Strg N
Erstellen eines neuen Termins (in einer beliebigen Ansicht).	Strg ↑ A
Erstellen einer neuen Besprechungsanfrage.	Strg ↑ Q@
Weiterleiten eines Termins.	Strg F
Auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht antworten.	Strg R
Auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht allen antworten.	Strg ↑ R
Anzeigen von einem Tag im Kalender.	Alt ! 1
Anzeigen von zwei Tagen im Kalender.	Alt " 2 2
Anzeigen von drei Tagen im Kalender.	Alt § 3 3
Anzeigen von vier Tagen im Kalender.	Alt \$ 4
Anzeigen von fünf Tagen im Kalender.	Alt % 5
Anzeigen von sechs Tagen im Kalender.	Alt & 6
Anzeigen von sieben Tagen im Kalender.	Alt / 7 f
Anzeigen von acht Tagen im Kalender.	Alt ( 8
Anzeigen von neun Tagen im Kalender.	Alt ) 9
Anzeigen von zehn Tagen im Kalender.	Alt = 0 }
Anzeigen des heutigen Tages in der Ansicht Kalender.	Strg T
Anzeigen der Tagesansicht.	Strg Alt ! 1

Zweck	Taste(nkombination)
Anzeigen der Arbeitswoche.	  
Anzeigen der Woche.	  
Anzeigen des Monats.	  
Planungsansicht.	  
Wechseln zum vorherigen bzw. nächsten Tag.	 bzw. 
Wechseln zur vorherigen bzw. nächsten Woche.	  bzw.  
Wechseln zum vorherigen bzw. nächsten Monat.	  bzw.  
Wechsel zum Anfang bzw. Ende der Woche.	  bzw.  
Zum vorherigen bzw. nächsten Termin wechseln.	  bzw.  
Festlegen einer Terminserie bei der Erstellung bzw. Bearbeitung eines Termins.	 
Öffnen eines Termins, wenn die Erinnerung angezeigt wird.	 
Erinnerung erneut senden.	 
Erinnerung schließen.	 
Wechseln zum Textfeld <b>Suchen</b> in der Titelleiste.	   oder 

















## Verwenden der Einzeltagesansicht

Zweck	Taste(nkombination)
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag beginnt <sup>1</sup> .	
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag endet <sup>1</sup> .	




<sup>1</sup> Um wie viel Uhr ein Arbeitstag beginnt bzw. endet legen Sie im Dialogfeld **Outlook-Optionen** in der Kategorie **Kalender** in der Gruppe **Arbeitszeit** fest.

Zweck	Taste(nkombination)
Markieren des vorherigen bzw. nächsten Zeitraums.	 bzw. 
Markieren des Zeitraums ganz oben bzw. unten im Bildschirm.	 bzw. 
Erweitern bzw. reduzieren der markierten Uhrzeit.	  bzw.  
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen bzw. nächsten Woche.	  bzw.  




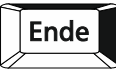




### Verwenden der Wochenansicht

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zu Beginn bzw. Ende der Arbeitszeiten für den markierten Tag.	 bzw. 
Eine Seite nach oben bzw. unten gehen im markierten Tag.	 bzw. 
Ändern der Dauer des markierten Zeitraums.	           




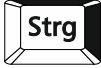


































### Verwenden der Monatsansicht

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum ersten Tag der aktuellen Woche.	
Wechseln zum gleichen Tag der Woche auf der vorherigen bzw. nächsten Seite.	 bzw. 















### Verwenden der Datums Navigationsansicht

Zweck	Taste(nkombination)
Wechseln zum ersten bzw. letzten Tag der Woche.	  bzw.  
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen bzw. nächsten Woche.	  bzw.  










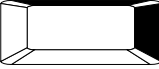








## Tastenkombinationen für die Ansicht Kontakte

Zweck	Taste(nkombination)
Einen neuen Anruf bei einem Kontakt wählen.	  
Suchen nach einem Kontakt.	  oder 
Eingeben eines Namens im Bereich <b>Adressbücher nachschlagen</b> .	
In der Tabellen- oder Listen-Ansicht von Kontakten zum ersten Kontakt wechseln, der mit einem bestimmten Buchstaben beginnt.	 gefolgt von einem Buchstaben
Alle Kontakte markieren.	 
Erstellen einer Nachricht mit dem markierten Kontakt als Betreff.	 
Erstellen eines Kontakts (in der Ansicht <b>Kontakte</b> ).	 
Erstellen eines neuen Kontakts (in einer beliebigen Ansicht).	  
Öffnen eines Kontaktformulars für den ausgewählten Kontakt.	 
Erstellen einer Kontaktgruppe.	  
Befehl Drucken.	 
Aktualisieren einer Liste von Kontaktgruppenmitgliedern.	
Wechseln zu einem anderen Ordner.	 
Adressbuch öffnen.	  
Verwenden der erweiterten Suche.	  
In einem geöffneten Kontakt den nächsten aufgeführten Kontakt öffnen.	  
Suchen eines Kontakts bei den Favoriten.	
Schließen eines Kontakts.	



Zweck	Taste(nkombination)
Senden einer Faxnachricht an den ausgewählten Kontakt.	  
Öffnen des Dialogfelds <b>Adresse überprüfen</b> .	 
In einem Kontaktformular unter <i>Internet</i> die <b>E-Mail-1</b> -Informationen anzeigen.	  
In einem Kontaktformular unter <i>Internet</i> die <b>E-Mail-2</b> -Informationen anzeigen.	  
In einem Kontaktformular unter <i>Internet</i> die <b>E-Mail-3</b> -Informationen anzeigen.	  

## Verwenden der Darstellung Visitenkarten in der Ansicht Kontakte

Zweck	Taste(nkombination)
Markieren einer bestimmten Visitenkarte in der Liste.	Einen oder mehrere Buchstaben des Namens eingeben, unter dem die Visitenkarte gespeichert ist, oder des Namens des Felds, nach dem sortiert worden ist.
Markieren der vorherigen bzw. nächsten Visitenkarte.	 bzw. 
Markieren der ersten bzw. letzten Visitenkarte.	 bzw. 
Markieren der ersten bzw. letzten Visitenkarte auf der aktuellen Seite.	 bzw. 
Markieren der vorherigen bzw. nachfolgenden Visitenkarte in derselben Spalte.	 bzw. 
Markieren der aktiven Visitenkarte oder Aufheben der Auswahl.	 
Erweitern der Auswahl auf die vorherige bzw. nachfolgende Visitenkarte.	  bzw.  
Erweitern der Auswahl bis zur ersten bzw. letzten Visitenkarte.	  bzw.  

## Tastenkombinationen für die Ansicht Aufgaben

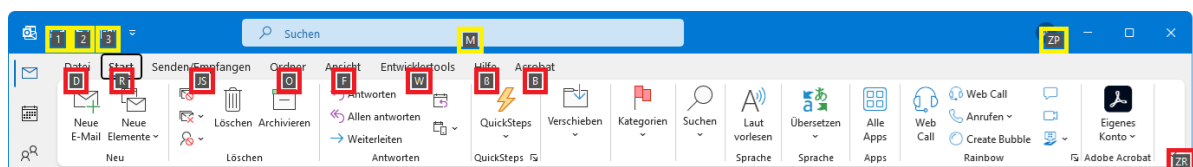
Zweck	Taste(nkombination)
Erstellen einer Aufgabe (in der Ansicht <b>Aufgaben</b> ).	 
Erstellen einer Aufgabe (in einer beliebigen Ansicht).	  

Zweck	Taste(nkombination)
Annehmen einer Aufgabe.	Alt S
Ablehnen (Löschen) einer Aufgabe.	Strg D
Suchen nach einer Aufgabe oder nach einem anderen Element.	Strg E € oder F3
Wechseln zu einem anderen Ordner.	Strg Y
Öffnen der ausgewählten Aufgabe.	Strg O
Ausgewählte Aufgabe drucken.	Strg P
Alle Aufgaben markieren.	Strg A
Löschen einer markierten Aufgabe.	Strg D
Weiterleiten einer Aufgabe als Anlage.	Strg F
Rückgängigmachen der letzten Aktion.	Strg Z
Kennzeichnen einer Aufgabe als erledigt.	↩

## Zugriff auf das Menüband mithilfe der Tastatur

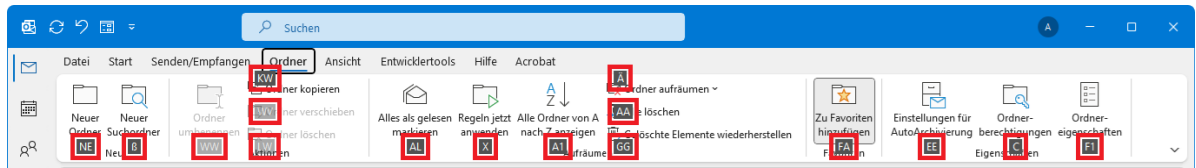
Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl in Word ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenanschlägen aufrufen. Hier die Vorgehensweise:

1. Drücken Sie die Taste **Alt** oder **F10**. Die Zugriffstasteninfos für die Register im Menüband bzw. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden jetzt angezeigt.



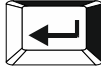
2. Wenn Sie jetzt einen Befehl in einem der Register aufrufen wollen, drücken Sie den für das jeweilige Register angegebenen Buchstaben (auf Groß-/Kleinschreibweise müssen Sie nicht achten).

3. Je nach Befehl müssen Sie einen weiteren Buchstaben drücken, gegebenenfalls aber auch zwei oder eine Ziffer bzw. eine Kombination aus einem Buchstaben und einer Ziffer, um den gewünschten Befehl zu aktivieren. Wird eine Angabe hellgrau dargestellt, steht dieser Befehl aktuell nicht zur Verfügung.



- Beispiele: , dann , dann (Neue E-Mail)
- , dann , dann , dann (Antworten)
- , dann , dann , dann (Alles als gelesen markieren)

Zweck	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte im Menüband und Aktivieren der Zugriffstasten.	oder  Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.
Wechseln zu einer anderen Registerkarte im Menüband.	oder  zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann  oder .
Ausblenden oder Anzeigen des Menübands.	
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	
Wechsel Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive Registerkarte im Menüband</li> <li>• Beliebige offene Aufgabenbereiche</li> <li>• Symbolleiste am unteren Rand des Fensters</li> <li>• Ihr Dokument</li> </ul>	
Verschieben des Fokus vorwärts bzw. rückwärts zu jedem Befehl im Menüband.	oder
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen im Menüband.	,  ,  ,
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	oder
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband.	oder

Zweck	Tastenkombination
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern eines Werts.	

## Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband

Viele der über das Menüband zugänglichen Befehle können auch alternativ über Tastenkombinationen erreicht werden. Um festzustellen, ob einem Befehl im Menüband eine Tastenkombination zugeordnet ist, müssen Sie nur das Mausymbol auf den Befehl (bzw. das Symbol) im Menüband bewegen und die Maus kurz ruhig halten. Dann erscheint ein Infokasten zu dem Befehl, wo auch die Tastenkombination angezeigt wird (siehe Abbildung 1, Seite 18). Die nachfolgende Tabelle enthält alle Tastenkombinationen zu den Befehlen in den Standardregistern des Menübands (**Start**, **Senden/Empfangen**, **Ordner**, **Ansicht** und **Entwicklertools**). Einige Symbole im Register **Start** (und damit auch die zugehörigen Tastenkombinationen) gibt es mehrfach (E-Mail, Kontakte, Termine, usw.). Sie werden aber nur einmal bei E-Mail aufgelistet. Das gilt auch für die anderen Register.

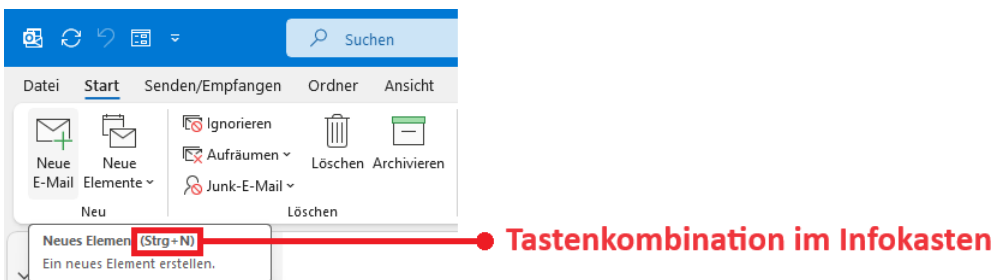



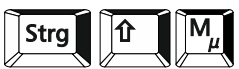
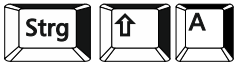

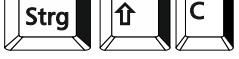







































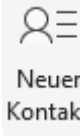

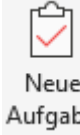

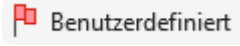



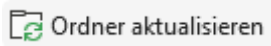

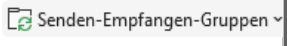

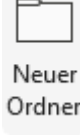

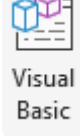
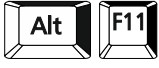


Abb. 1: Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Befehl im Menüband

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start (E-Mail)	Neu	Neues Element		
		Neue Elemente		
		E-Mail-Nachricht		
		Termin		
		Besprechung		
		Kontakt		

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination	
Start (E-Mail) (Fortsetzung)	Neu (Fortsetzung)	Neue Elemente (Fortsetzung)	Aufgabe		
			Weitere Elemente In diesem Ordner posten		
			Kontaktgruppe		
			Aufgabenanfrage		
			Internetfax		
	Löschen	Löschen	Unterhaltung ignorieren		
			Aufräumen Unterhaltung aufräumen		
			Junk-E-Mail Keine Junk- E-Mail		
			Löschen		
	Antworten	Antworten	Antworten		
			All. Antworten		
			Weiterleiten		
			Mit Bespre- chungsanfrage antworten		
			Weitere Ant- wortaktionen		

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start (E-Mail) (Fortsetzung)	Verschieben	Verschieben In anderen Ordner	 Verschieben ▼	  
	Kategorien	Ungelesen/ Gelesen	 Ungelesen/ Gelesen	  bzw.  
		Zur Nachver- folgung Kennzeich- nung löschen	 Zur Nachverfolgung ▼	 
	Suchen	Adressbuch	 Adressbuch	  
Start (Kalender)	Neu	Neuer Termin	 Neuer Termin	 
	Anordnen	Tagesansicht	 Tagesansicht	  
		Arbeitswoche	 Arbeitswoche	  
		Woche	 Woche	  
		Monat	 Monat	  
		Planungs- ansicht	 Planungsansicht	  

Register	Gruppe	Befehl	Symbol	Tastenkombination
Start (Kontakte)	Neu	Neuer Kontakt	 Neuer Kontakt	
Start (Aufgaben)	Neu	Neue Aufgabe	 Neue Aufgabe	
	Nachverfolgung	Benutzerdefiniert	 Benutzerdefiniert	
Senden/ Empfangen	Senden und Empfangen Server	Alle Ordner senden/em- pfangen	 Alle Ordner senden/empfangen	
		Ordner aktuali- sieren	 Ordner aktualisieren	
		Senden- Empfangen- Gruppen Senden- Empfangen- Gruppen definieren	 Senden-Empfangen-Gruppen	
Ordner	Neu	Neuer Ordner	 Neuer Ordner	
Entwicklertools <sup>2</sup>	Code	Visual Basic	 Visual Basic	

<sup>2</sup> Das Register **Entwicklertools** ist standardmäßig nicht sichtbar. Sie müssen es über die Outlook-Optionen (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Menüband anpassen** aktivieren.