

Genvejsoversigt Outlook 2010



Handling	Opgave	Genvejstast
Oprettelse	en aftale.	CTRL+SKIFT+T
	en kontaktperson	CTRL+SKIFT+C
	en mappe	CTRL+SKIFT+E
	en mødeindkaldelse	CTRL+SKIFT+Q
	en meddelelse	CTRL+SKIFT+M
	en meddelelse (ved arbejde med Post)	CTRL+N
	en note	CTRL+SKIFT+N
	en opgave	CTRL+SKIFT+K
en opgaveanmodning	CTRL+SKIFT+U	
E-mail	Skifte til Indbakke	CTRL+SKIFT+I
	Sende	CTRL+ENTER
	Besvare en meddelelse	CTRL+R
	Besvare alle i en meddelelse	CTRL+SKIFT+R
	Svare alle med mødeindkaldelse	Ctrl+Alt+R
	Videresende en meddelelse	CTRL+F
	Kontrollere, om der er nye meddelelser	CTRL+M eller F9
	Føje Mærkning med flag til en uåbnet meddelelse	INS
	Markere mail som læst	CTRL+Q
	Markere mail som ulæst	CTRL+U
Videresende som vedhæftet fil	CTRL+F	
Kalender	Vise flere dage i kalenderen	ALT+ønsket tal (10 = 0)
	Gå til en konkret dato	CTRL+G
	Skifte mellem kalendervisninger	CTRL+ALT+1 til 4
	Gå til den næste dag	PIL HØJRE
	Gå 4 uger frem eller tilbage	ALT+PIL OP eller PIL NED
	Gå en uge tilbage	ALT+HOME
	Gå til slutningen af ugen	ALT+END
Opgaver	Vise eller skjule opgavepanelet	ALT+F2
	Acceptere en opgaveanmodning	ALT+C
	Afslå en opgaveanmodning	ALT+A
	Videresende en opgave som en vedhæftet fil	CTRL+F
	Oprette en opgaveanmodning	Ctrl+Skift+Alt+U
	Markere et element eller markere det som fuldført	INS
Kontaktpersoner	Markere alle kontaktpersoner	CTRL+A
	Oprette en meddelelse til en markeret kontaktperson	CTRL+F
	Åbne adressekartoteket	CTRL+SKIFT+A
	Sende kontaktkort	CTRL+SKIFT+F
	Lukke en kontaktperson	ESC
Andet	Gemme (undtagen i Opgaver)	CTRL+S eller SKIFT+F12
	Gemme og lukke (undtagen i Post)	ALT+S
	Gemme som (kun i Post)	F12
	Fortryde	CTRL+Z
	Slette et element	CTRL+D
	Udskrive	CTRL+P
	Flytte et element	CTRL+SKIFT+V