

Nyttige tastaturgenveje i MS Outlook



1. Ctrl + N: Opret en ny e-mail
2. Ctrl + R: Svar på en e-mail
3. Ctrl + Shift + R: Svar til alle på en e-mail
4. Ctrl + F: Videresend en e-mail
5. Ctrl + 1: Skift til Mail-visning
6. Ctrl + 2: Skift til Kalender-visning
7. Ctrl + 3: Skift til Kontakter-visning
8. Ctrl + 4: Skift til Opgaver-visning
9. Ctrl + Shift + I: Gå til Indbakke
10. Ctrl + Shift + O: Gå til Sendt post
11. Ctrl + E: Søg i den aktuelle mappe
12. Ctrl + Shift + V: Flyt en e-mail til en mappe
13. Ctrl + Shift + C: Opret en ny kontakt
14. Ctrl + Shift + A: Opret en ny aftale
15. Ctrl + Shift + Q: Opret et nyt møde
16. Ctrl + G: Gå til en dato i kalenderen
17. Alt + S: Send en e-mail (når du er i en åben e-mail)
18. Ctrl + Q: Marker en e-mail som læst
19. Ctrl + U: Marker en e-mail som ulæst
20. Ctrl + Shift + G: Åbn dialogboksen for flagopfølgning