MS Outlook klávesové zkratky 2.díl

Určitě v práci využíváte MS Outlook pro firemní poštu. V tomto článku si probere klávesové zkratky pro tento program. A to Email, Kalendář.

Klávsová zkratka	Akce
	E-mail
CTRL+SHIFT+I	Přepnutí do složky **Doručená pošta**
CTRL+SHIFT+O	Přepnutí do složky **Pošta k odeslání**
CTRL+K	Kontrola jmen
ALT+S	Odeslání
CTRL+R	Odpověď na zprávu
CTRL+SHIFT+R	Odpověď na zprávu všem
CTRL+F	Předání zprávy dál
CTRL+ ALT+J	Označení zprávy jako vyžádané
CTRL+SHIFT+I	Zobrazení blokovaného externího kontaktu (ve zprávě)
CTRL+ SHIFT+S	Vystavení složky
CTRL+SHIFT+N	Použití stylu Normální
F9	Kontrola nových zpráv (*na poštovním serveru*)
ŠIPKA NAHORU	Přechod na předchozí zprávu
ŠIPKA DOLŮ	Přechod na další zprávu
CTRL+N	Vytvoření nové zprávy (*v poštovní složce*)
CTRL+SHIFT+M	Vytvoření nové zprávy (*ze zobrazení aplikace MS Outlook*)
CTRL+O	Otevření přijaté zprávy
CTRL+SHIFT+B	Otevření adresáře
INSERT	Přidání rychlého příznaku k neotevřené zprávě
CTRL+SHIFT+G	Zobrazení dialogového okna ***Nastavit příznak pro zpracování***
CTRL+Q	Označení jako **přečtené**
CTRL+U	Označení jako **nepřečtené**
CTRL+SHIFT+W	Zobrazení nabídky pro stahování obrázků, změnu nastavení automatického stahování nebo přidání odesílatele do seznamu Bezpeční odesílatelé
F4	Nalezení nebo nahrazení
SHIFT+F4	Hledání dalšího výskytu
CTRL+ENTER	Odeslání
CTRL+P	Tisk
CTRL+F	Předání dál
CTRL+ALT+F	Předání jako přílohy
ALT+ENTER	Zobrazení vlastností pro vybranou položku
CTRL+ALT+M	Označení pro stažení

CTRL+ALT+U	Zrušení označení pro stažení

Kalendář

CTRL+N	Vytvoření nové události (*ve složce Kalendář*)
CTRL+SHIFT+A	Vytvoření nové události (*v zobrazení aplikace MS Outlook*)
CTRL+SHIFT+Q	Vytvoření nové žádosti o schůzku
CTRL+F	Předání události nebo schůzky dál
CTRL+R	Odeslání žádosti o schůzku pomocí zprávy
CTRL+SHIFT+R	Odpověď všem na žádost o schůzku pomocí zprávy
ALT+0	Zobrazení 10 dnů v kalendáři
ALT+SHIFT+1	Zobrazení 1 dne v kalendáři
ALT+SHIFT+2	Zobrazení 2 dne v kalendáři
ALT+SHIFT+3	Zobrazení 3 dne v kalendáři
ALT+SHIFT+4	Zobrazení 4 dne v kalendáři
ALT+SHIFT+5	Zobrazení 5 dne v kalendáři
ALT+SHIFT+6	Zobrazení 6 dne v kalendáři
ALT+SHIFT+7	Zobrazení 7 dne v kalendáři
ALT+8	Zobrazení 8 dne v kalendáři
ALT+9	Zobrazení 9 dne v kalendáři
CTRL+G	Přechod na datum
CTRL+ALT+4	Přepnutí do zobrazení měsíce
CTRL+ŠIPKA VPRAVO	Přechod na další den
ALT+ŠIPKA DOLŮ	Přechod na další týden
ALT+PAGE DOWN	Přechod na další měsíc
CTRL+ŠIPKA VLEVO	Přechod na předchozí den
ALT+ŠIPKA NAHORU	Přechod na předchozí týden
ALT+PAGE UP	Přechod na předchozí měsíc
ALT+HOME	Přechod na začátek týdne
ALT+END	Přechod na konec týdne
ALT+MINUS	Přepnutí do zobrazení celého týdne
CTRL+ALT+2	Přepnutí do zobrazení pracovního týdne
CTRL+ČÁRKA	Přechod na předchozí událost
CTRL+TEČKA	Přechod na další událost
CTRL+G	Nastavení opakování pro událost nebo úkol

Autor článku Jindřich Machuta, článek byl napsán 21.6.2011 6:16.
URL článku: *http://www.fredast.cz/index.php?a=ms_outlook/ms-outlook-klavesove-zkratky-2-dil*.