MS Outlook klávesové zkratky 3.díl

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

Klávsová zkratka	Akce
	Kontakty
CTRL+SHIFT+D	Vytočení nového volání
F11	Zadání jména do pole **Prohledat adresáře**
SHIFT+písmeno	Přechod na první kontakt, který začíná určitým písmenem, v zobrazení tabulky nebo seznamu kontaktů
CTRL+A	Výběr všech kontaktů
CTRL+F	Vytvoření nové zprávy adresované vybranému kontaktu
CTRL+J	Vytvoření položky deníku pro vybraný kontakt
CTRL+N	Vytvoření nového kontaktu (*ve složce Kontakty*)
CTRL+SHIFT+C	Vytvoření nového kontaktu (*v jakémkoli zobrazení aplikace Outlook*)
CTRL+O	Otevření formuláře kontaktu pro vybraný kontakt
CTRL+SHIFT+L	Vytvoření nového distribučního seznamu
CTRL+P	Tisk
F5	Aktualizace seznamu členů distribučního seznamu
CTRL+Y	Přechod do jiné složky
CTRL+SHIFT+B	Otevření adresáře
CTRL+SHIFT+F	Použití funkce **Rozšířené hledání**.
CTRL+SHIFT+TEČKA	V otevřeném kontaktu otevření dalšího kontaktu uvedeného v seznamu
ESC	Zavření kontaktu
CTRL+SHIFT+X	Otevření webové stránky pro vybraný kontakt (*je-li kontakt obsažený*)
ALT+D	Otevření dialogového okna **Kontrola adresy**
ALT+SHIFT+1	Ve formuláři kontaktu zobrazení informací **E-mail 1** v poli **Internet**
ALT+SHIFT+2	Ve formuláři kontaktu zobrazení informací **E-mail 2** v poli **Internet**
ALT+SHIFT+3	Ve formuláři kontaktu zobrazení informací **E-mail 3** v poli **Internet**
ALT+A	Otevření seznamu **Přidat**
ALT+B	Výběr textu v poli **Popisek** (*má-li fokus pole s přiřazeným popiskem*)
ALT+C	Otevření dialogového okna **Přidat obrázek vizitky**
ALT+E	Umístění kurzoru na začátek pole **Upravit**
ALT+F4	Výběr pole **Pole**
ALT+G	Výběr rozevíracího seznamu **Zarovnání obrázku**
ALT+K, pak ENTER	Výběr barevné palety pro pozadí
ALT+L	Výběr rozevíracího seznamu **Rozložení**
ALT+R	Odebrání vybraného pole z ovládacího prvku **Pole**

Úkoly

ALT+F2	Zobrazení nebo skrytí **panelu úkolů**
ALT+C	Přijmutí zadání úkolu
ALT+D	Odmítnutí zadání úkolu
CTRL+E	Hledání úkolu nebo jiné položky
CTRL+Y	Otevření dialogového okna **Přejít do složky**
CTRL+N	Vytvoření nového úkolu (*ve složce Úkoly*)
CTRL+SHIFT+K	Vytvoření nového úkolu (*v libovolném zobrazení aplikace Outlook*)
CTRL+SHIFT+U	Vytvoření nového zadání úkolu
CTRL+O	Otevření vybrané položky
CTRL+P	Tisk vybrané položky
CTRL+A	Výběr všech položek
CTRL+D	Odstranění vybrané položky
CTRL+F	Předání úkolu jako přílohy
SHIFT+TAB	Přepnutí mezi **navigačním podoknem**, seznamem **úkoly** a **panelem úkolů**
CTRL+J	Otevření vybrané položky jako položky deníku
CTRL+Z	Vrácení poslední akce zpět
INSERT	Označení položky příznakem nebo označení položky jako dokončené

Autor článku Jindřich Machuta, článek byl napsán 28.7.2011 16:18.
URL článku: *http://www.fredast.cz/index.php?a=ms_outlook/ms-outlook-klavesove-zkratky-3-dil*.