

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 <i>Kontakty</i>)
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 <i>složce Úkoly</i>)
CTRL+SHIFT+K	Vytvoření nového úkolu (v <i>libovolném zobrazení aplikace Outlook</i>)
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.