

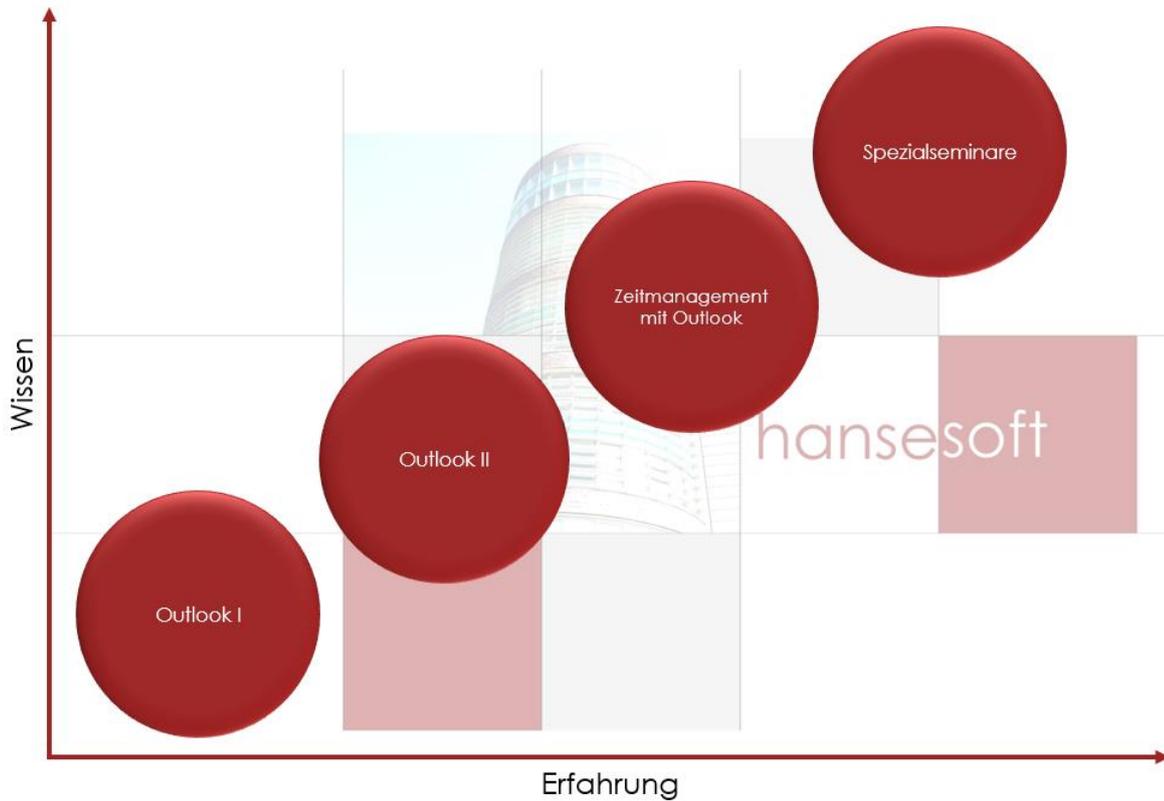
# Outlook: Tastenkombinationen

(Auswahl)



Weitere Tastenkombinationen auf [www.hanesoft.de](http://www.hanesoft.de)

<b>Nr.</b>		<b>Neue Elemente anlegen</b>
1	E-Mail-Nachricht (Message)	Strg + Umschalt + M
2	Termin (Appointment)	Strg + Umschalt + A
3	Kontakt (Contact)	Strg + Umschalt + C
4	Notiz (Note)	Strg + Umschalt + N
5	Aufgabe (Task)	Strg + Umschalt + K
		<b>Navigieren</b>
6	E-Mail (1), Kalender (2), Kontakte (3), Aufgaben (4), Notizen (5)	Strg + 1...5
7	Posteingang (Inbox)	Strg + Umschalt + I
8	Postausgang (Outbox)	Strg + Umschalt + O
		<b>E-Mail</b>
9	Als gelesen markieren	Strg + Q
10	Als ungelesen markieren	Strg + U
11	Wechseln zur nächsten/vorherigen Nachricht	Pfeil nach oben/unten + Leertaste
12	Das Vorschauenfenster eine Bildschirmseite nach oben scrollen	Umschalt + Leertaste
13	Standardkennzeichnung setzen (z. B. rotes Fähnchen)	Eingf
14	Öffnen der Nachricht	Enter
15	Auf aktuelle Nachricht antworten (Reply)	Strg + R
16	Allen Antworten	Strg + Umschalt + R
		<b>Kalender</b>
17	Wechseln zu einem beliebigen Datum (Go to)	Strg + G
18	Zur vorherigen Woche springen	Alt + Pfeil nach oben
19	Zur nächsten Woche springen	Alt + Pfeil nach unten
20	Zum vorherigen Monat springen	Alt + Bild auf
21	Zum nächsten Monat springen	Alt + Bild ab
22	Wochenansicht	Alt + -
23	Monatsansicht	Alt + Umschalt + 0
24	Tagesansicht für entsprechende Anzahl Tage nach dem markierten Tag	Alt + 1...9/ 0
		<b>Arbeiten mit Elementen</b>
25	Speichern und schließen	ALT + S
26	Löschen	Entf
27	Weiterleiten (Forward)	Strg + F
28	Rechtschreibprüfung	F7
29	Suche nach Text	F4
30	Weitersuchen (nächste Fundstelle im Text)	Umschalt + F4



## Seminarinhalte (Stichworte):

Outlook I	Outlook II	Zeitmanagement mit Outlook
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Outlookoberfläche                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur der Menübänder</li> <li>Ordnerbereich</li> <li>Lesebereich</li> <li>Aufgabenleiste</li> </ul> </li> <li>2. E-Mail                             <ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mail-Optionen</li> <li>Signaturen</li> <li>E-Mail-Ablage optimieren</li> <li>Archivierungsmöglichkeiten</li> <li>Suchfunktionen</li> <li>Automatische Antworten</li> </ul> </li> <li>3. Kontakte                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakte verwalten</li> <li>Kontaktgruppen erstellen</li> </ul> </li> <li>4. Kalender                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminverwaltung</li> <li>Besprechungsorganisation</li> <li>Kalenderfreigabe</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Mail                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlagen einrichten</li> <li>Erweiterte E-Mail-Funktionen</li> <li>Regeln einsetzen</li> <li>Anlagenmanagement</li> <li>Ordnerberechtigungen</li> </ul> </li> <li>2. Kalender                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalender in Team nutzen</li> <li>Kategorien einsetzen</li> </ul> </li> <li>3. Aufgaben                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeiten mit Aufgaben</li> <li>Aufgaben delegieren</li> </ul> </li> </ol>	Zeitmanagement als ganzheitlicher Prozess Identifizierung von Zeitfressern und Störfaktoren Planungstechniken Effiziente E-Mail-Bearbeitung Identifizierung von Aufgaben und Terminen Praktische Umsetzung in Outlook Arbeiten mit Favoriten- und Suchordnern Effektive Regeln und Quicksteps Nützliche Outlook-Optionen Filter richtig einsetzen Mit Ansichten arbeiten Identifikation des eigenen Leistungsprofils Erkennen der eigenen Motivation und Leistungsblockaden Priorisierung, Kategorisierung von Aufgaben Anwenden des Pareto-Prinzips Unterscheidung zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit Umsetzung mit Hilfe der Eisenhower-Methode Einplanung von Pufferzeiten Risikoplanung, Bewertung von Worst-Case-Szenarien Möglichkeiten der Tages- und Wochenplanung in Outlook Arbeiten mit ToDo-Listen und Wiedervorlagen Delegieren richtig verstehen