

Beschreibung	Shortcut
Zum nächsten Programm wechseln	ALT + Tab
Druck-Menü anzeigen	STRG + p
Suche nach einer Mail oder einem anderen Element	STRG + e
Den markierten Text kopieren	STRG + C
Die Microsoft Office-Zwischenablage anzeigen (mehrere Optionen für Kopieren und Einfügen)	STRG + C und sofort danach noch einmal STRG + C
Die markierten Text ausschneiden	STRG + x
Den kopierten oder ausgeschnittenen Text einfügen	STRG + v
Navigieren zum E-Mail-Bereich	STRG + 1
Navigieren zum Kalender	STRG + 2
Navigieren zu den Kontakten	STRG + 3
Navigieren zu den Aufgaben	STRG + 4
Erstellen einer neuen E-Mail / Termin / Aufgabe / Kontakt, wenn man in dem jeweiligen Bereich ist	STRG + n
Öffnen einer E-Mail	STRG + o
Senden einer E-Mail	ALT + s
Beantworten einer E-Mail	STRG + r
Weiterleiten einer E-Mail	STRG + f
Mail auf dem Laufwerk speichern (Menü „Speichern unter“)	F12
Anzeigen von 1 Tag im Kalender	ALT + 1
Anzeigen von 2 Tagen im Kalender	ALT + 2
Anzeigen von 3 Tagen im Kalender	ALT + 3
Anzeigen von 4 Tagen im Kalender	ALT + 4
Anzeigen von 5 Tagen im Kalender	ALT + 5
Anzeigen von 6 Tagen im Kalender	ALT + 6
Anzeigen von 7 Tagen im Kalender	ALT + 7