



Sneltoetsen Outlook

Algemeen

Berichten verzenden en ontvangen	Ctrl + m
Nieuw item (afhankelijk van het deelvenster waar je in staat)	Ctrl + n
Nieuw bericht	Ctrl + Shift + m
Nieuwe afspraak	Ctrl + Shift + a
Nieuwe contactpersoon	Ctrl + Shift + c
Nieuwe taak	Ctrl + Shift + k
Printen	Ctrl + p
Selectie knippen	Ctrl + x
Selectie kopiëren	Ctrl + c
Selectie plakken	Ctrl + v
Zoeken in items	Ctrl + e
Items verwijderen	Ctrl + d
Ongedaan maken laatste handeling	Ctrl + z
Herhalen	Ctrl + y
Programmavenster sluiten	Alt + F4

E-maildeelvenster, veld Berichten

Bericht openen in apart venster	Enter
Bericht verplaatsen naar Verwijderde items	Del
Bericht van computer verwijderen	Shift + Del
Bericht beantwoorden	Ctrl + r
Bericht doorsturen	Ctrl + f
Bericht markeren als ongelezen	Ctrl + u
Bericht naar map verplaatsen	Ctrl + Shift + v
Alles selecteren	Ctrl + a



Sneltoetsen Outlook

Berichtvenster: verzenden, opslaan en sluiten

Bericht verzenden	Alt + z
Bericht opslaan (in concepten)	Ctrl + s
Berichtvenster afsluiten	Esc

Snel schakelen tussen e-mail, agenda, contactpersoon, taken

E-mail deelvenster	Ctrl + 1
Agenda deelvenster	Ctrl + 2
Contactpersoon deelvenster	Ctrl + 3
Taken deelvenster	Ctrl + 4