

Aplica-se a: Outlook 2013

PARA EFETUAR ESTE PROCEDIMENTO	PRIMA
Navegação básica	
Mudar para a pasta Correio.	CTRL+1
Mudar para a pasta Calendário.	CTRL+2
Mudar para a pasta Contactos.	CTRL+3
Mudar para a pasta Tarefas.	CTRL+4
Mudar para a pasta Notas.	CTRL+5
Mudar para a Lista de Pastas no Painel de Pastas.	CTRL+6
Mudar para a pasta Atalhos.	CTRL+7
Mudar para a mensagem seguinte (com a mensagem aberta)	CTRL+PONTO
Mudar para a mensagem anterior (com a mensagem aberta)	CTRL+VÍRGULA
Alternar entre o Painel de Pastas, a janela principal do Outlook, o Painel de Leitura e a Barra de Ações a Fazer.	CTRL+SHIFT+TECLA DE TABULAÇÃO ou SHIFT+TECLA DE TABULAÇÃO
Mudar entre a janela do Outlook, os painéis mais pequenos no Painel de Pastas, o Painel de Leitura e as secções na Barra de Ações a Fazer.	TECLA DE TABULAÇÃO
Mover-se entre a janela do Outlook, os painéis mais pequenos no Painel de Pastas, o Painel de Leitura e as secções na Barra de Ações a Fazer e mostrar as chaves de acesso no friso do Outlook.	F6
Mover-se em linhas de cabeçalho de mensagens no Painel de Pastas ou numa mensagem aberta.	CTRL+TECLA DE TABULAÇÃO
Deslocar-se no Painel de Pastas.	Teclas de seta
Ir para uma pasta diferente.	CTRL+Y
Ir para a caixa de Pesquisa.	F3 ou CTRL+E
No Painel de Leitura, ir para a mensagem anterior.	ALT+SETA PARA CIMA ou CTRL+VÍRGULA ou ALT+PAGE UP
No Painel de Leitura, deslocar-se para baixo página a página no texto.	BARRA DE ESPAÇO
No Painel de Leitura, deslocar-se para cima página a página no texto.	SHIFT+BARRA DE ESPAÇO
Fechar ou expandir um grupo na lista de mensagens de e-mail.	SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA, respetivamente
Voltar para a vista anterior na janela principal do Outlook.	ALT+B ou ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Avançar para a vista seguinte na janela principal do Outlook.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Selecionar a Barra de informações e, se estiver disponível, mostrar o menu de comandos.	CTRL+SHIFT+W
Pesquisa	
Localizar uma mensagem ou outro item.	CTRL+E
Limpar os resultados da pesquisa.	ESC
Expandir a pesquisa para que inclua Todos os Itens de Correio, Todos os Itens de Calendário ou Todos os Itens de Contacto, dependendo do módulo em que se encontra.	CTRL+ALT+A
Utilizar a Procura Avançada.	CTRL+SHIFT+F

Criar uma Pasta de Pesquisa.	CTRL+SHIFT+P
Pesquisar texto num item aberto.	F4
Localizar e substituir texto, símbolos ou alguns comandos de formação. Funciona no Painel de Leitura num item aberto.	CTRL+H
Expandir a pesquisa para que inclua itens da pasta atual.	CTRL+ALT+K
Expandir a pesquisa para que inclua subpastas.	CTRL+ALT+Z
Sinalizadores	
Abrir a caixa de diálogo Sinalizar para Seguimento para atribuir um sinalizador.	CTRL+SHIFT+G
Categorias de Cores	
Eliminar a categoria selecionada da lista na caixa de diálogo Categorias de Cores.	ALT+D
Criar um item ou ficheiro	
Criar um compromisso.	CTRL+SHIFT+A
Criar um contacto.	CTRL+SHIFT+C
Criar uma lista de distribuição.	CTRL+SHIFT+L
Criar um fax.	CTRL+SHIFT+X
Criar uma pasta.	CTRL+SHIFT+E
Criar um pedido de reunião.	CTRL+SHIFT+Q
Crie uma mensagem.	CTRL+SHIFT+M
Criar uma nota.	CTRL+SHIFT+N
Criar um documento do Microsoft Office.	CTRL+SHIFT+H
Publicar nesta pasta.	CTRL+SHIFT+S
Publicar uma resposta nesta pasta.	CTRL+T
Criar uma Pasta de Pesquisa.	CTRL+SHIFT+P
Criar uma tarefa.	CTRL+SHIFT+K
Criar um pedido de tarefa.	CTRL+SHIFT+U
Comandar comandos na maioria dos itens	
Guardar (exceto em Tarefas).	CTRL+S ou SHIFT+F12
Guardar e fechar (exceto em Correio).	ALT+S
Guardar como (apenas em Correio).	F12
Anular.	CTRL+Z ou ALT+RETROCESSO
Eliminar um item.	CTRL+D
Imprimir.	CTRL+P
Copiar um item.	CTRL+SHIFT+Y
Mover um item.	CTRL+SHIFT+V
Verificar nomes.	CTRL+K
Verificar a ortografia.	F7
Sinalizar para seguimento.	CTRL+SHIFT+G
Reencaminhar.	CTRL+F
Enviar, publicar ou convidar todos.	ALT+S

Ativar a edição num campo (exceto na vista Correio ou Ícone).	F2
Alinhar o texto à esquerda.	CTRL+L
Centrar o texto.	CTRL+E
Alinhar o texto à direita.	CTRL+R
Correio eletrónico	
Mudar para a pasta A receber.	CTRL+SHIFT+I
Mudar para a pasta A enviar.	CTRL+SHIFT+O
Escolher a conta a partir da qual uma mensagem é enviada.	CTRL+TECLA DE TABULAÇÃO (com a caixa Para selecionada) e, em seguida, TECLA DE TABULAÇÃO até ao botão Contas
Verificar nomes.	CTRL+K
Enviar.	ALT+S
Responder a uma mensagem.	CTRL+R
Responder a todos os remetentes de uma mensagem.	CTRL+SHIFT+R
Responder com pedido de reunião.	CTRL+ALT+R
Reencaminhar uma mensagem.	CTRL+F
Marcar uma mensagem como não sendo correio publicitário não solicitado.	CTRL+ ALT+J
Mostrar o conteúdo externo bloqueado (numa mensagem).	CTRL+SHIFT+I
Publicar numa pasta.	CTRL+ SHIFT+S
Aplicar o estilo Normal.	CTRL+SHIFT+N
Procurar novas mensagens.	CTRL+M ou F9
Ir para a mensagem anterior.	SETA PARA CIMA
Ir para a mensagem seguinte.	SETA PARA BAIXO
Criar uma mensagem (quando em Correio).	CTRL+N
Criar uma mensagem (a partir de qualquer vista do Outlook).	CTRL+SHIFT+M
Abrir uma mensagem recebida.	CTRL+O
Eliminar e Ignorar uma Conversação.	CTRL+SHIFT+D
Abrir o Livro de Endereços.	CTRL+SHIFT+B
Adicionar um Sinalizador Rápido a uma mensagem por abrir.	INSERT
Mostrar a caixa de diálogo Sinalizar para Seguimento.	CTRL+SHIFT+G
Marcar como lida.	CTRL+Q
Marcar como não lida.	CTRL+U
Abrir a Dica de Correio na mensagem selecionada.	CTRL+SHIFT+W
Localizar ou substituir.	F4
Localizar seguinte.	SHIFT+F4
Enviar.	CTRL+ENTER
Imprimir.	CTRL+P
Reencaminhar.	CTRL+F
Reencaminhar como anexo.	CTRL+ALT+F

Mostrar as propriedades do item selecionado.	ALT+ENTER
Criar uma mensagem de multimédia	CTRL+SHIFT+U
Marcar para Transferência.	CTRL+ALT+M
Limpar Marcar para Transferência.	CTRL+ALT+U
Mostrar o progresso de Enviar/Receber.	CTRL+B (quando Enviar/Receber está a ser executado)
Calendário	
Criar um compromisso (quando estiver na pasta Calendário).	CTRL+N
Criar um compromisso (numa vista do Outlook.)	CTRL+SHIFT+A
Criar um pedido de reunião.	CTRL+SHIFT+Q
Reencaminhar um compromisso ou uma reunião.	CTRL+F
Responder a todos os remetentes de um pedido de reunião com uma mensagem.	CTRL+R
Responder a um pedido de reunião com uma mensagem.	CTRL+SHIFT+R
Mostrar 1 dia no calendário.	ALT+1
Mostrar 2 dias no calendário	ALT+2
Mostrar 3 dia no calendário.	ALT+3
Mostrar 4 dias no calendário.	ALT+4
Mostrar 5 dias no calendário.	ALT+5
Mostrar 6 dias no calendário.	ALT+6
Mostrar 7 dias no calendário.	ALT+7
Mostrar 8 dias no calendário.	ALT+8
Mostrar 9 dias no calendário.	ALT+9
Mostrar 10 dias no calendário.	ALT+0
Ir para uma data.	CTRL+G
Mudar para a vista de Mês.	ALT+= ou CTRL+ALT+4
Ir para o dia seguinte.	CTRL+SETA PARA A DIREITA
Ir para a semana seguinte.	ALT+SETA PARA BAIXO
Ir para o mês seguinte.	ALT+PAGE DOWN
Ir para o dia anterior.	CTRL+SETA PARA A ESQUERDA
Ir para a semana anterior.	ALT+SETA PARA CIMA
Ir para o mês anterior.	ALT+PAGE UP
Ir para o início da semana.	ALT+HOME
Ir para o fim da semana.	ALT+END
Mudar para a vista Semana Completa.	ALT+SINAL DE SUBTRAÇÃO ou CTRL+ALT+3
Mudar para a vista Semana de Trabalho.	CTRL+ALT+2
Ir para o compromisso anterior.	CTRL+VÍRGULA ou CTRL+SHIFT+VÍRGULA
Ir para o compromisso seguinte.	CTRL+PONTO ou CTRL+SHIFT+PONTO
Configurar a periodicidade para um compromisso ou uma reunião abertos.	CTRL+G

Pessoas	
Marcar nova chamada.	CTRL+SHIFT+D
Localizar um contacto ou outro item (Pesquisar).	F3 ou CTRL+E
Introduzir um nome na caixa Procurar Livros de Endereços.	F11
Na vista de Tabela ou Lista de contactos, ir para o primeiro contacto que comece por uma letra específica.	SHIFT+letra
Selecionar todos os comandos.	CTRL+A
Criar uma mensagem com o contacto selecionado como assunto.	CTRL+F
Criar um contacto (quando estiver na pasta Contactos).	CTRL+N
Criar um contacto (numa vista do Outlook).	CTRL+SHIFT+C
Abrir um formulário do contacto selecionado.	CTRL+O
Criar uma lista de distribuição.	CTRL+SHIFT+L
Imprimir.	CTRL+P
Atualizar uma lista de membros da lista distribuição.	F5
Ir para uma pasta diferente.	CTRL+Y
Abrir o Livro de Endereços.	CTRL+SHIFT+B
Utilizar a Procura Avançada.	CTRL+SHIFT+F
Num contacto aberto, abrir o contacto seguinte listado.	CTRL+SHIFT+PONTO
Localizar um contacto.	F11
Fechar um contacto.	ESC
Enviar um fax para o contacto selecionado.	CTRL+SHIFT+X
Abrir a caixa de diálogo Verificar o Endereço.	ALT+D
Num formulário de contacto, em Internet, mostrar a informação E-mail 1.	ALT+SHIFT+1
Num formulário de contacto, em Internet, mostrar a informação E-mail 2.	ALT+SHIFT+2
Num formulário de contacto, em Internet, mostrar a informação Email 3.	ALT+SHIFT+3
Na caixa de diálogo Cartões de Visita Eletrónicos	
Abrir a lista Adicionar.	ALT+A
Selecionar texto na caixa Rótulo quando o campo com um rótulo atribuído estiver selecionado.	ALT+B
Abrir a caixa de diálogo Adicionar Imagem do Cartão.	ALT+C
Colocar o cursor no início da caixa Editar.	ALT+E
Selecionar a caixa Campos.	ALT+F
Selecionar a lista pendente Alinhar Imagem.	ALT+G
Selecionar a paleta de cores para segundo plano.	ALT+K e, em seguida, ENTER
Selecionar a lista pendente Esquema.	ALT+L
Remover o campo selecionado a partir da caixa Campos.	ALT+R
Tarefas	
Aceitar um pedido de tarefa.	ALT+C

Recusar um pedido de tarefa.	ALT+D
Localizar uma tarefa ou outro item	CTRL+E
Abrir a caixa de diálogo Ir para a Pasta.	CTRL+Y
Criar uma tarefa (quando estiver na pasta Tarefas).	CTRL+N
Criar uma tarefa (numa vista do Outlook).	CTRL+SHIFT+K
Abrir o item selecionado.	CTRL+O
Imprimir o item selecionado.	CTRL+P
Selecionar todos os itens.	CTRL+A
Eliminar o item selecionado.	CTRL+D
Reencaminhar uma tarefa como um anexo.	CTRL+F
Criar um pedido de tarefa.	CTRL+SHIFT+ALT+U
Alternar entre o Painel de Pastas, a lista Tarefas e a Barra de Ações a Fazer.	TECLA DE TABULAÇÃO ou SHIFT+TECLA DE TABULAÇÃO
Anular a última ação.	CTRL+Z
Sinalizar um item ou marcar como concluído.	INSERT
Formatar texto	
Mostrar o menu Formatar.	ALT+O
Apresentar a caixa de diálogo Tipo de Letra.	CTRL+SHIFT+P
Maiúsculas/minúsculas (com texto selecionado).	SHIFT+F3
Formatar letras como maiúsculas pequenas.	CTRL+SHIFT+K
Colocar letras a negrito.	CTRL+B
Adicionar marcas.	CTRL+SHIFT+L
Colocar letras em itálico.	CTRL+I
Aumentar avanço.	CTRL+T
Diminuir avanço.	CTRL+SHIFT+T
Alinhar à esquerda.	CTRL+L
Centrar.	CTRL+E
Sublinhar.	CTRL+U
Aumentar tamanho do tipo de letra.	CTRL+] ou CTRL+SHIFT+>
Diminuir tamanho do tipo de letra.	CTRL+[ou CTRL+SHIFT+<
Cortar.	CTRL+X ou SHIFT+DELETE
Copiar.	CTRL+C ou CTRL+INSERT NOTA CTRL+INSERT não está disponível no Painel de Leitura.
Colar.	CTRL+V ou SHIFT+INSERT
Limpar formatação.	CTRL+SHIFT+Z ou CTRL+BARRA DE ESPAÇO
Eliminar a palavra seguinte.	CTRL+SHIFT+H
Esticar um parágrafo de forma a caber entre as margens.	CTRL+SHIFT+J
Aplicar estilos.	CTRL+SHIFT+S
Criar um avanço pendente.	CTRL+T

Inserir uma hiperligação.	CTRL+K
Alinhar um parágrafo à esquerda.	CTRL+L
Alinhar um parágrafo à direita.	CTRL+R
Reduzir um avanço pendente.	CTRL+SHIFT+T
Remover uma formatação de parágrafo.	CTRL+Q
Adicionar informações da Web a itens	
Editar um URL no corpo de um item.	Premir continuamente CTRL e clicar no botão do rato.
Inserir uma hiperligação.	CTRL+K
Imprimir	
Abra o separador Imprimir na vista Backstage.	Prima ALT+F e, em seguida, prima P
Para imprimir um item a partir de uma janela aberta.	ALT+F, prima P e, em seguida, prima F e prima 1
Abrir Configurar Página de Pré-visualizar.	ALT+S ou ALT+U
Para selecionar uma impressora a partir de Pré-visualizar.	ALT+F, prima P e, em seguida, prima I
Para Definir Estilos de Impressão.	ALT+F, prima P e, em seguida, prima L
Para abrir Opções de Impressão.	ALT+F, prima P e, em seguida, prima R
Enviar/Receber	
Iniciar o envio/receção para todos os grupos de envio/receção definidos com Incluir este grupo no envio/receção (F9) selecionado. Pode incluir cabeçalhos, itens completos, pastas especificadas, itens inferiores a um tamanho específico ou qualquer combinação que defina.	F9
Iniciar o envio/receção para a pasta atual a obter itens completos (cabeçalho, item e quaisquer anexos).	SHIFT+F9
Iniciar o envio/receção.	CTRL+M
Definir grupos de Envio/Receção.	CTRL+ALT+S
Editor do Visual Basic	
Abrir o Editor do Visual Basic.	ALT+F11
Macros	
Reproduzir uma macro.	ALT+F8
Formulários	
Criar um formulário do Office InfoPath.	Clicar numa pasta do InfoPath e, em seguida, CTRL+N.
Escolher um formulário do Microsoft InfoPath.	CTRL+SHIFT+ALT+T
Vistas	
Vista de tabela	
Abrir um item.	ENTER
Selecionar todos os itens.	CTRL+A
Ir para o item na parte inferior do ecrã.	PAGE DOWN
Ir para o item na parte superior do ecrã.	PAGE UP
	SHIFT+SETA PARA CIMA ou

Aumentar ou reduzir um item nos itens selecionados.	SHIFT+SETA PARA BAIXO, respectivamente
Ir para o item seguinte ou anterior sem expandir a seleção.	CTRL+SETA PARA CIMA ou CTRL+SETA PARA BAIXO, respectivamente
Selecionar ou cancelar a seleção do item ativo.	CTRL+BARRA DE ESPAÇO
Com um grupo selecionado	
Expandir um único grupo selecionado.	SETA PARA A DIREITA
Fechar um único grupo selecionado.	SETA PARA A ESQUERDA
Selecionar o grupo anterior.	SETA PARA CIMA
Selecionar o grupo seguinte.	SETA PARA BAIXO
Selecionar o primeiro grupo.	HOME
Selecionar o último grupo.	END
Selecionar o primeiro item no ecrã num grupo expandido ou o primeiro item fora do ecrã à direita.	SETA PARA A DIREITA
Vista de Dia/Semana/Mês do Calendário	
Vista de 1 a 9 dias.	ALT+tecla para o número de dias
Vista de 10 dias.	ALT+0 (zero)
Mudar para semanas.	ALT+SINAL DE SUBTRAÇÃO
Mudar para meses.	ALT+=
Deslocar o ecrã entre o Calendário, o Painel de Tarefas e a Lista de Pastas.	CTRL+TECLA DE TABULAÇÃO ou F6
Selecionar o compromisso anterior.	SHIFT+TECLA DE TABULAÇÃO
Ir para o dia anterior.	SETA PARA A ESQUERDA
Ir para o dia seguinte.	SETA PARA A DIREITA
Ir para o mesmo dia da semana seguinte.	ALT+SETA PARA BAIXO
Ir para o mesmo dia da semana anterior.	ALT+SETA PARA CIMA
Vista diária	
Selecionar a hora a que o dia de trabalho começa.	HOME
Selecionar a hora a que o dia de trabalho termina.	END
Selecionar o bloco de tempo anterior.	SETA PARA CIMA
Selecionar o bloco de tempo seguinte.	SETA PARA BAIXO
Selecionar o bloco de tempo na parte superior do ecrã.	PAGE UP
Selecionar o bloco de tempo na parte inferior do ecrã.	PAGE DOWN
Aumentar ou reduzir o tempo selecionado.	SHIFT+SETA PARA CIMA ou SHIFT+SETA PARA BAIXO, respectivamente
Mover um compromisso para cima ou para baixo.	Com o cursor no compromisso, ALT+SETA PARA CIMA ou ALT+SETA PARA BAIXO, respectivamente
Alterar a hora de início ou de fim de um compromisso.	Com o cursor no compromisso, ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA ou ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO, respectivamente

Mover o item selecionado para o mesmo dia da semana seguinte.	ALT+SETA PARA BAIXO
Mover o item selecionado para o mesmo dia da semana anterior.	ALT+SETA PARA CIMA
Vista semanal	
Ir para o início das horas de trabalho do dia selecionado.	HOME
Ir para o fim das horas de trabalho do dia selecionado.	END
Subir uma vista de página no dia selecionado.	PAGE UP
Descer uma vista de página no dia selecionado.	PAGE DOWN
Alterar a duração do bloco de tempo selecionado.	SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA, SHIFT+SETA PARA A DIREITA, SHIFT+SETA PARA CIMA ou SHIFT+SETA PARA BAIXO; ou SHIFT+HOME ou SHIFT+END
Vista mensal	
Ir para o primeiro dia da semana.	HOME
Ir para o mesmo dia da semana na página anterior.	PAGE UP
Ir para o mesmo dia da semana na página seguinte.	PAGE DOWN
Navegador de Datas	
Ir para o primeiro dia da semana atual.	ALT+HOME
Ir para o último dia da semana atual.	ALT+END
Ir para o mesmo dia da semana anterior.	ALT+SETA PARA CIMA
Ir para o mesmo dia da semana seguinte.	ALT+SETA PARA BAIXO
Vista Cartões de Visita ou vista Cartões de Endereço	
Selecionar um cartão específico na lista.	Uma ou mais letras do nome em que o cartão está preenchido ou o nome do campo pelo qual está a ordenar
Selecionar o cartão anterior.	SETA PARA CIMA
Selecionar o cartão seguinte.	SETA PARA BAIXO
Selecionar o primeiro cartão na lista.	HOME
Selecionar o último cartão na lista.	END
Selecionar o primeiro cartão na página atual.	PAGE UP
Selecionar o primeiro cartão na página seguinte.	PAGE DOWN
Selecionar o cartão mais perto da coluna seguinte.	SETA PARA A DIREITA
Selecionar o cartão mais perto da coluna anterior.	SETA PARA A ESQUERDA
Selecionar ou desmarcar o cartão ativo.	CTRL+BARRA DE ESPAÇO
Expandir a seleção até ao cartão anterior e cancelar a seleção de cartões a seguir ao ponto de partida.	SHIFT+SETA PARA CIMA
Expandir a seleção até ao cartão seguinte e desmarcar os cartões antes do ponto de partida.	SHIFT+SETA PARA BAIXO
Expandir a seleção até ao cartão anterior, independentemente do ponto de partida.	CTRL+SHIFT+SETA PARA CIMA
Expandir a seleção até ao cartão seguinte, independentemente do ponto de partida.	CTRL+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Expandir a seleção até ao primeiro cartão da lista.	SHIFT+HOME

Expandir a seleção até ao último cartão da lista.	SHIFT+END
Expandir a seleção até ao primeiro cartão na página anterior.	SHIFT+PAGE UP
Expandir a seleção até ao último cartão na última página.	SHIFT+PAGE DOWN
Mover entre campos num cartão aberto	
Para utilizar as seguintes teclas, certifique-se de que está selecionado um campo num cartão. Para selecionar um campo quando está selecionado um cartão, clique no campo.	
Mover-se para o campo e controlo seguintes.	TECLA DE TABULAÇÃO
Mover-se para o campo e controlo anteriores.	SHIFT+TECLA DE TABULAÇÃO
Fechar o cartão ativo.	ENTER
Mover entre caracteres num campo	
Para utilizar as seguintes teclas, certifique-se de que está selecionado um campo num cartão. Para selecionar um campo quando está selecionado um cartão, clique no campo.	
Adicionar uma linha num campo com várias linhas.	ENTER
Mover para o início de uma linha.	HOME
Mover para o fim de uma linha.	END
Mover para o início de um campo com várias linhas.	PAGE UP
Mover para o fim de um campo com várias linhas.	PAGE DOWN
Mover para a linha anterior num campo com várias linhas.	SETA PARA CIMA
Mover para a linha seguinte num campo com várias linhas.	SETA PARA BAIXO
Mover para o carácter anterior num campo.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover para o carácter seguinte num campo.	SETA PARA A DIREITA
Vista de linha cronológica (Tarefas)	
Quando está selecionado um item	
Selecionar o item anterior.	SETA PARA A ESQUERDA
Selecionar o item seguinte.	SETA PARA A DIREITA
Selecionar vários itens adjacentes.	SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA ou SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Selecionar vários itens não adjacentes.	CTRL+SETA PARA A ESQUERDA+BARRA DE ESPAÇO ou CTRL+SETA PARA A DIREITA+BARRA DE ESPAÇO
Abrir os itens selecionados.	ENTER
Selecionar o primeiro item na linha de tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o primeiro item no grupo.	HOME
Selecionar o último item da linha de tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o último item do grupo.	END
Mostrar (sem selecionar) o primeiro item da linha de tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o primeiro item do grupo.	CTRL+HOME
Mostrar (sem selecionar) o último item da linha de tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o último item do grupo.	CTRL+END
Quando está selecionado um grupo	
Expandir o grupo.	ENTER ou SETA PARA A DIREITA
Fechar o grupo.	ENTER ou SETA PARA A ESQUERDA

Selecionar o grupo anterior.	SETA PARA CIMA
Selecionar o grupo seguinte.	SETA PARA BAIXO
Selecionar o primeiro grupo na linha de tempo.	HOME
Selecionar o último grupo na linha de tempo.	END
Selecionar o primeiro item no ecrã num grupo expandido ou o primeiro item fora do ecrã para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Quando está selecionada uma unidade de tempo na escala temporal de dias	
Mover para trás, em incrementos de tempo idênticos aos mostrados na escala temporal.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover para a frente, em incrementos de tempo idênticos aos mostrados na escala temporal.	SETA PARA A DIREITA
Alternar entre a vista ativa, a Barra de Ações a Fazer, a Pesquisa e de volta à vista ativa.	TECLA DE TABULAÇÃO e SHIFT+TECLA DE TABULAÇÃO

Para outros formatos, visite : www.downloadexcelfiles.com

fonte original : office.microsoft.com/pt-pt/outlook-help/atalhos-de-teclado-para-o-microsoft-outlook-2013-HA102606407.aspx