

Hatókör: Outlook 2013

MŰVELET	BILLENTYŰ
Alapvető navigációs műveletek	
Váltás a Levelekre	Ctrl+1
Váltás a Naptárra	Ctrl+2
Váltás a Névjegyalbumra	Ctrl+3
Váltás a Feladatokra	Ctrl+4
Váltás a Feljegyzésekre	Ctrl+5
Váltás a Mappaablakban található Mappalistára	Ctrl+6
Váltás a parancsikonokra	Ctrl+7
Ugrás a következő üzenetre (ha az üzenet meg van nyitva)	Ctrl+Pont
Ugrás az előző üzenetre (ha az üzenet meg van nyitva)	Ctrl+Vessző
Váltás a Mappaablak, a fő Outlook ablak, az Olvasóablak és a Teendősáv között	Ctrl+Shift+Tab vagy Shift+Tab
Váltás az Outlook ablak, a Mappaablak kisebb ablaktáblái, az Olvasóablak és a Teendősáv szakaszai között	Tab
Váltás az Outlook ablak, a Mappaablak kisebb ablaktáblái, az Olvasóablak és a Teendősáv szakaszai között, valamint a hívóbillentyűk megjelenítése az Outlook menüszalagján	F6
Mozgás a Mappaablakban látható üzenetfejlécek soraiban vagy egy megnyitott üzenetben	Ctrl+Tab
Mozgás a Mappaablakon belül	Nyílbillentyűk
Ugrás másik mappára	Ctrl+Y
Ugrás a Keresés mezőhöz	F3 vagy Ctrl+E
Ugrás az Olvasóablak előző üzenetéhez	Alt+Fel vagy Ctrl+Vessző vagy Alt+Page Up
Oldalnyt lefelé az Olvasóablak szövegében	Szóköz
Oldalnyt felfelé az Olvasóablak szövegében	Shift+Szóköz
Csoport kibontása vagy összecukása az e-mail üzenetek listájában	Balra vagy jobbra
Ugrás az előző nézetre az Outlook főablakában	Alt+B vagy Alt+Balra
Ugrás a következő nézetre az Outlook főablakában	Alt+Jobbra
Az információs sáv kijelölése, és – amennyiben elérhető – a parancsokat tartalmazó menü megjelenítése	Ctrl+Shift+W
Keresés	
Üzenet vagy másik elem keresése	Ctrl+E
Keresési eredmények törlése	Esc
A keresés kiterjesztése az aktív modultól függően a Minden levél, a Minden naptárelem vagy a Minden névjegy mappára	Ctrl+Alt+A
Írányított keresés használata	Ctrl+Shift+F
Keresési mappa létrehozása	Ctrl+Shift+P
Szöveg keresése a megnyitott elemekben	F4

Szöveg, szimbólumok vagy formázási parancsok keresése és cseréje; a megnyitott elemek olvasóablakában működik	Ctrl+H
Keresés kiterjesztése az aktuális mappa elemeire	Ctrl+Alt+K
Keresés kiterjesztése az almappákra	Ctrl+Alt+Z
Jelzők	
Üzenetjelölő csatolásához a Megjelölés nyomon követésre párbeszédpanel megnyitása	Ctrl+Shift+G
Színkategóriák	
A kijelölt kategória törlése a Színkategóriák párbeszédpanel listájáról	Alt+D
Elem vagy fájl létrehozása	
Találkozó létrehozása	Ctrl+Shift+A
Névjegy létrehozása	Ctrl+Shift+C
Terjesztési lista létrehozása	Ctrl+Shift+L
Faxüzenet létrehozása	Ctrl+Shift+X
Mappa létrehozása	Ctrl+Shift+E
Értekezlet-összehívás létrehozása	Ctrl+Shift+Q
Üzenet létrehozása	Ctrl+Shift+M
Feljegyzés létrehozása	Ctrl+Shift+N
Microsoft Office-dokumentum létrehozása	Ctrl+Shift+H
Közlemény e mappába	Ctrl+Shift+S
Válasz e mappába	Ctrl+T
Keresési mappa létrehozása	Ctrl+Shift+P
Feladat létrehozása	Ctrl+Shift+K
Feladat kiosztás létrehozása	Ctrl+Shift+U
Az elemek többségében elérhető parancsok	
Mentés (kivéve a Feladatok nézetben)	Ctrl+S vagy Shift+F12
Mentés és bezárás (kivéve a Levelek nézetben)	Alt+S
Mentés másként (csak a Levelek nézetben)	F12
Visszavonás	Ctrl+Z vagy Alt+Backspace
Elem törlése	Ctrl+D
Nyomtatás	Ctrl+P
Elem másolása	Ctrl+Shift+Y
Elem áthelyezése	Ctrl+Shift+V
Névellenőrzés	ALT+K
Helyesírás-ellenőrzés	F7
Megjelölés nyomonkövetésre	Ctrl+Shift+G
Továbbítás	Ctrl+F
Küldés/közzététel/meghívás mindenkinek	Alt+S
Mező szerkesztésének engedélyezése (kivéve a Levelek és az Ikon nézetben)	F2
Szöveg balra igazítása	Ctrl+L
Szöveg középre igazítása	Ctrl+E
Szöveg jobbra igazítása	Ctrl+R

E-mail cím	
Váltás a Beérkezett üzenetek mappára	Ctrl+Shift+I
Váltás a Postázandó mappára	Ctrl+Shift+O
Az üzenetküldéshez használni kívánt fiók kiválasztása	Ctrl+Tab (ha a Címzett mező van kijelölve), majd Tab billentyűvel ugrás a Fiókok gombra
Névellenőrzés	Ctrl+K
Küldés	Alt+S
Üzenet megválaszolása	Ctrl+R
Válasz mindenkinek	Ctrl+Shift+R
Válasz értekezlet-összehívással	Ctrl+Alt+R
Üzenet továbbítása	Ctrl+F
Üzenet megjelölése Nem levélszemét jelzővel	Ctrl+Alt+J
Letiltott külső tartalom megjelenítése (üzenetben)	Ctrl+Shift+I
Közlemény küldése mappába	Ctrl+Shift+S
Normál stílus alkalmazása	Ctrl+Shift+N
Új üzenetek lekérése	Ctrl+M vagy F9
Ugrás az előző üzenetre	Fel
Ugrás a következő üzenetre	Le
Üzenet létrehozása (a Levelek nézetben)	Ctrl+N
Üzenet létrehozása (bármely Outlook-nézetben)	Ctrl+Shift+M
A beérkezett üzenet megnyitása	Ctrl+O
Téma törlése és mellőzése	Ctrl+Shift+D
A címjegyzék megnyitása	Ctrl+Shift+B
Nem megnyitott üzenet megjelölése egyszerű besorolási jelzővel	Beszúrás
A Megjelölés nyomon követésrepárbeszédpanel megjelenítése	Ctrl+Shift+G
Elem megjelölése olvasottként	Ctrl+Q
Elem megjelölése olvasatlanként	Ctrl+U
Az E-mail tippek megnyitása a kijelölt üzenetben	Ctrl+Shift+W
Keresés vagy csere	F4
Következő elem keresése	Shift+F4
Küldés	Ctrl+Enter
Nyomtatás	Ctrl+P
Továbbítás	Ctrl+F
Továbbítás mellékletként	Ctrl+Alt+F
A kijelölt elem tulajdonságainak megjelenítése	Alt+Enter
Multimédiás üzenet létrehozása	Ctrl+Shift+U
Megjelölés letöltésre	Ctrl+Alt+M
Letöltésre megjelölés törlése	Ctrl+Alt+U

Küldési/fogadási folyamat megjelenítése	Ctrl+B (ha küldés/fogadás folyamatban van)
Naptár	
Találkozó létrehozása (a Naptár nézetben)	Ctrl+N
Találkozó létrehozása (bármely Outlook-nézetben)	Ctrl+Shift+A
Értekezlet-összehívás létrehozása	Ctrl+Shift+Q
Találkozó vagy értekezlet továbbítása	Ctrl+F
Válaszüzenet értekezlet-összehívásra	Ctrl+R
Válaszüzenet mindenkinek értekezlet-összehívásra	Ctrl+Shift+R
1 nap megjelenítése a naptárban	Alt+1
2 nap megjelenítése a naptárban	Alt+2
3 nap megjelenítése a naptárban	Alt+3
4 nap megjelenítése a naptárban	Alt+4
5 nap megjelenítése a naptárban	Alt+5
6 nap megjelenítése a naptárban	Alt+6
7 nap megjelenítése a naptárban	Alt+7
8 nap megjelenítése a naptárban	Alt+8
9 nap megjelenítése a naptárban	Alt+9
10 nap megjelenítése a naptárban	Alt+0
Ugrás dátumra	Ctrl+G
Váltás Hónap nézetre	Alt+= vagy Ctrl+Alt+4
Ugrás a következő napra	Ctrl+Jobbra
Ugrás a következő hétre	Alt+Le
Ugrás a következő hónapra	Alt+Page Down
Ugrás az előző napra	Ctrl+Balra
Ugrás az előző hétre	Alt+Fel
Ugrás az előző hónapra	Alt+Page Up
Ugrás a hét elejére	Alt+Home
Ugrás a hét végére	Alt+End
Váltás Teljes hét nézetre	Alt+Mínusz vagy Ctrl+Alt+3
Váltás Munkahét nézetre	Ctrl+Alt+2
Ugrás az előző találkozóra	Ctrl+Vessző vagy Ctrl+Shift+Vessző
Ugrás a következő találkozóra	Ctrl+Pont vagy Ctrl+Shift+Pont
Megnyitott találkozó vagy értekezlet ismétlődésének beállítása	Ctrl+G
Személyek	
Új telefonhívás	Ctrl+Shift+D
Névjegy vagy más elem keresése (Keresés)	F3 vagy Ctrl+E
Név beírása a Keresés címjegyzékben mezőbe	F11

Ugrás a megadott betűvel kezdődő első névjegykártyára a Névjegyalbum Táblázat vagy Lista nézetében	Shift+betű
Az összes névjegykártya kijelölése	Ctrl+A
Üzenet létrehozása, amelynek tárgya a kijelölt névjegykártya	Ctrl+F
Névjegykártya létrehozása (a Névjegyalbum nézetben)	Ctrl+N
Névjegykártya létrehozása (bármely Outlook-nézetben)	Ctrl+Shift+C
Névjegyűrlap megnyitása a kijelölt névjegykártyához	Ctrl+O
Terjesztési lista létrehozása	Ctrl+Shift+L
Nyomtatás	Ctrl+P
A terjesztési lista tartalmának frissítése	F5
Váltás másik mappára	Ctrl+Y
A címjegyzék megnyitása	Ctrl+Shift+B
Írányított keresés használata	Ctrl+Shift+F
Megnyitott névjegykártyában a listán szereplő következő névjegy megnyitása	Ctrl+Shift+Pont
Névjegykártya keresése	F11
Névjegykártya bezárása	ESC
Fax küldése a kijelölt névjegykártyán szereplő partnernek	Ctrl+Shift+X
A Címellenőrzés párbeszédpanel megnyitása	Alt+D
A névjegyűrlap Internet csoportjában az E-mail 1 alatti információ megjelenítése	Alt+Shift+1
A névjegyűrlap Internet csoportjában az E-mail 2 alatti információ megjelenítése	Alt+Shift+2
A névjegyűrlap Internet csoportjában az E-mail 3 alatti információ megjelenítése	Alt+Shift+3
Az Elektronikus névjegykártyák párbeszédpanelen	
Hozzáadás lista megnyitása	Alt+A
Szöveg kijelölése a Címke mezőben, ha egy címkével ellátott mezőt jelölt ki	Alt+B
A Névjegykártya képének felvétele párbeszédpanel megnyitása	Alt+C
A kurzor áthelyezése a Szerkesztés mező elejére	Alt+E
Mezők kijelölése	Alt+F
A Kép igazítása legördülő lista kijelölése	Alt+G
Háttér színpalettájának kijelölése	Alt+K, majd Enter
Elrendezés legördülő lista kijelölése	Alt+L
A kijelölt mező törlése a Mezők közül	Alt+R
Feladatok	
Feladatkiosztás elfogadása	Alt+C
Feladatkiosztás elutasítása	Alt+D
Feladat vagy más elem keresése	Ctrl+E
A Mappaváltás párbeszédpanel megnyitása	Ctrl+Y
Feladat létrehozása (a Feladatok nézetben)	Ctrl+N
Feladat létrehozása (bármely Outlook-nézetben)	Ctrl+Shift+K
A kijelölt elem megnyitása	Ctrl+O
A kijelölt elem nyomtatása	Ctrl+P
Az összes elem kijelölése	Ctrl+A

A kijelölt elem törlése	Ctrl+D
Feladat továbbítása mellékletként	Ctrl+F
Feladatkiosztás létrehozása	Ctrl+Shift+Alt+U
Váltás a Mappaablak, a Feladatlista és a Teendősáv között	Tab vagy Shift+Tab
A legutóbbi művelet visszavonása	Ctrl+Z
Elem ellátása jelölővel vagy kijelölése elvégzettként	Beszúrás
Szöveg formázása	
A Formátum menü megjelenítése	Alt+O
A Betűtípus párbeszédpanel megjelenítése	Ctrl+Shift+P
Nagybetű-kisbetű váltása (ha kijelölt egy szövegrészt)	Shift+F3
Betűk formázása kiskapitálisra	Ctrl+Shift+K
Félkövér stílus alkalmazása betűkre	Ctrl+B
Listajelek beillesztése	Ctrl+Shift+L
Dőlt stílus alkalmazása betűkre	Ctrl+I
Behúzás növelése	Ctrl+T
Behúzás csökkentése	Ctrl+Shift+T
Balra igazítás	Ctrl+L
Középre igazítás	Ctrl+E
Szöveg aláhúzása	Ctrl+U
A betűméret növelése	Ctrl+] vagy Ctrl+Shift+>
A betűméret csökkentése	Ctrl+[vagy Ctrl+Shift+<
Kivágás	Ctrl+X vagy Shift+Delete
Másolás	Ctrl+C vagy Ctrl+Insert MEGJEGYZÉS: A Ctrl+Insert billentyűkombináció az olvasóablakban nem érhető el.
Beillesztés	Ctrl+V vagy Shift+Insert
Formátum törlése	Ctrl+Shift+Z vagy Ctrl+Szóköz
A következő szó törlése	Ctrl+Shift+H
Bekezdés igazítása a margók közé	Ctrl+Shift+J
Stílusok alkalmazása	Ctrl+Shift+S
Függő behúzás készítése	Ctrl+T
Hivatkozás beszúrása	Ctrl+K
Balra zárt bekezdés	Ctrl+L
Jobbra zárt bekezdés	Ctrl+R
Függő behúzás csökkentése	Ctrl+Shift+T
Bekezdés formázásának eltávolítása	Ctrl+Q
Webes adatok beillesztése az elemekbe	

URL-cím szerkesztése az elem szövegében	Ctrl+bal oldali egérgomb
Hivatkozás beszúrása	Ctrl+K
Nyomtatás	
A Nyomtatás lap megnyitása Backstage nézetben	Alt+F, majd P
Elem nyomtatása megnyitott ablakból	Alt+F, P, F, majd I
Oldalbeállítás megnyitása a Nyomtatási kép ablakban	Alt+S vagy Alt+U
Nyomtató kijelölése a Nyomtatási kép lapon	Alt+F, P, majd I
A Nyomtatási stílusok megadása	Alt+F, P, majd L
A Nyomtatási beállítások párbeszédpanel megnyitása	Alt+F, P, majd R
Küldés/fogadás	
Küldés/fogadás indítása minden olyan küldési/fogadási csoport esetében, amelynél az ez a csoport is küld/fogad (F9) beállítás ki van jelölve. Vonatkozhat fejlécekre, teljes elemekre, megadott mappákra, megadott méretnél kisebb elemekre vagy bármely megadott kombinációra.	F9
Küldés/fogadás indítása az aktuális mappában teljes elemekre (fejléc, elem és minden melléklet)	Shift+F9
Küldés/fogadás indítása	Ctrl+M
Küldési/fogadási csoportok megadása	Ctrl+Alt+S
Visual Basic Editor	
A Visual Basic Editor megnyitása	Alt+F11
Makrók	
Makró lejátszása	Alt+F8
Űrlapok	
Office InfoPath-űrlap létrehozása	Kattintson egy InfoPath-mappába, majd nyomja le a Ctrl+N billentyűkombinációt.
Microsoft InfoPath-űrlap kijelölése	Ctrl+Shift+Alt+T
Nézetek	
Táblázat nézet	
Elem megnyitása	Enter
Minden elem kijelölése	Ctrl+A
Ugrás a képernyő alján lévő elemre	Page Down
Ugrás a képernyő tetején lévő elemre	Page Up
A kijelölt rész bővítése vagy csökkentése egy elemmel	Shift+Fel vagy Shift+Le
Ugrás a következő vagy az előző elemre a kijelölés bővítése nélkül	Ctrl+Fel vagy Ctrl+Le
Az aktív elem kijelölése vagy a kijelölés megszüntetése	Ctrl+Szóköz
Kijelölt elemcsoport esetén használható billentyűk	
Egyetlen kijelölt csoport kibontása	Jobbra
Egyetlen kijelölt csoport összecsuksukása	Balra
Az előző csoport kijelölése	Fel
A következő csoport kijelölése	Le

Az első csoport kijelölése	Kezdőlap
Az utolsó csoport kijelölése	End
A kibontott csoport képernyőn megjelenő első elemének kijelölése vagy jobbra az első, a képernyőn nem látható elem kijelölése	Jobbra
Nap/Hét/Hónap nézet a Naptárban	
1-9 nap megjelenítése	Alt+megtekintendő napok száma
10 nap megjelenítése	Alt+0 (nulla)
Váltás hetekre	Alt+Mínusz
Váltás hónapokra	Alt+=
Váltás a Naptár, Feladatlista és a Mappalista között	Ctrl+Tab vagy F6
Az előző találkozó kijelölése	Shift+Tab
Ugrás az előző napra	Balra
Ugrás a következő napra	Jobbra
Ugrás a következő hét ugyanezen napjára	Alt+Le
Ugrás az előző hét ugyanezen napjára	Alt+Fel
Nap nézet	
Munkanap kezdetének kijelölése	HOME
Munkanap végének kijelölése	END
Az előző időtartomány kijelölése	Fel
A következő időtartomány kijelölése	Le
A képernyő tetején lévő időtartomány kijelölése	Page Up
A képernyő alján lévő időtartomány kijelölése	Page Down
A kijelölt időtartomány növelése vagy csökkentése	Shift+Fel vagy Shift+Le
Találkozó áthelyezése	Vigye a mutatót a találkozó fölé, majd Alt+Fel vagy Alt+Le
Találkozó kezdő vagy záró időpontjának módosítása	Vigye a mutatót a találkozó fölé, majd Alt+Shift+Fel vagy Alt+Shift+Le
A kijelölt elem áthelyezése a következő hét azonos napjára	Alt+Le
A kijelölt elem áthelyezése az előző hét azonos napjára	Alt+Fel
Hét nézet	
Ugrás a kijelölt munkanap kezdő időpontjára	Kezdőlap
Ugrás a kijelölt munkanap záró időpontjára	End
Ugrás egy oldalnyit felfelé a kijelölt napon	Page Up
Ugrás egy oldalnyit lefelé a kijelölt napon	Page Down
A kijelölt időszak hosszának módosítása	Shift+Balra, Shift+Jobbra, Shift+Fel vagy Shift+Le; illetve Shift+Home vagy Shift+End
Hónap nézet	
Ugrás a hét első napjára	Kezdőlap

Ugrás a hét azonos napjára az előző oldalon	Page Up
Ugrás a hét azonos napjára a következő oldalon	Page Down
Dátumválasztó	
Ugrás az aktuális hét első napjára	Alt+Home
Ugrás az aktuális hét utolsó napjára	Alt+End
Ugrás az előző hét ugyanezen napjára	Alt+Fel
Ugrás a következő hét ugyanezen napjára	Alt+Le
Névjegykártyák vagy Címekártyák nézet	
Adott kártya kijelölése a listában	A kártya nevéből vagy a rendezési mező nevéből egy vagy több betű
Az előző kártya kijelölése	Fel
A következő kártya kijelölése	Le
A listán szereplő első kártya kijelölése	Kezdőlap
A listán szereplő utolsó kártya kijelölése	End
Az aktuális oldalon található első kártya kijelölése	Page Up
A következő oldalon található első kártya kijelölése	Page Down
A következő oszlop legközelebbi kártyájának kijelölése	Jobbra
Az előző oszlop legközelebbi kártyájának kijelölése	Balra
Az aktív kártya kijelölése vagy a kijelölés megszüntetése	Ctrl+Szóköz
A kijelölés kiterjesztése az előző kártyára és a kezdőpont utáni kártyák kijelölésének megszüntetése	Shift+Fel
A kijelölés kiterjesztése a következő kártyára és a kezdőpont előtti kártyák kijelölésének megszüntetése	Shift+Le
A kijelölés kiterjesztése az előző kártyára, tekintet nélkül a kezdőpontra	Ctrl+Shift+Fel
A kijelölés kiterjesztése a következő kártyára, tekintet nélkül a kezdőpontra	Ctrl+Shift+Le
A kijelölés kiterjesztése a lista első kártyájáig	Shift+Home
A kijelölés kiterjesztése a lista utolsó kártyájáig	Shift+End
A kijelölés kiterjesztése az előző oldal első kártyájáig	Shift+Page Up
A kijelölés kiterjesztése a következő oldal utolsó kártyájáig	Shift+Page Down
Mozgás a mezők között nyitott kártyában.	
A következő billentyűk használatához győződjön meg arról, hogy a névjegykártyán ki van jelölve egy mező. Ha ki van jelölve egy kártya, mező kijelöléséhez kattintson az adott mezőre.	
Ugrás a következő mezőre és vezérlőre	Tab
Vissza az előző mezőre és vezérlőre	Shift+Tab
A megnyitott kártya bezárása	Enter
Mozgás a mező karakterei között	
A következő billentyűk használatához győződjön meg arról, hogy a névjegykártyán ki van jelölve egy mező. Ha ki van jelölve egy kártya, mező kijelöléséhez kattintson az adott mezőre	
Új sor hozzáadása többsoros mezőhöz	Enter
Ugrás a sor elejére	Kezdőlap
Ugrás a sor végére	End

Ugrás a többsoros mező elejére	Page Up
Ugrás a többsoros mező végére	Page Down
Ugrás a többsoros mező előző sorára	Fel
Ugrás a többsoros mező következő sorára	Le
Ugrás a mező előző karakterére	Balra
Ugrás a mező következő karakterére	Jobbra
Idősor nézet (Feladatok)	
Kijelölt elem esetén használható billentyűk	
Az előző elem kijelölése	Balra
A következő elem kijelölése	Jobbra
Több egymást követő elem kijelölése	Shift+Balra vagy Shift+Jobbra
Több nem egymást követő elem kijelölése	Ctrl+Balra+Szóköz vagy Ctrl+Jobbra+Szóköz
Kijelölt elemek megnyitása	Enter
Az első elem kijelölése az idősoron (ha az elemek nincsenek csoportosítva), vagy a csoport első elemének kijelölése	Kezdőlap
Az utolsó elem kijelölése az idősoron (ha az elemek nincsenek csoportosítva), vagy a csoport utolsó elemének kijelölése	End
Az idősor első elemének (ha az elemek nincsenek csoportosítva), vagy a csoport első elemének megjelenítése kijelölés nélkül	Ctrl+Home
Az idősor utolsó elemének (ha az elemek nincsenek csoportosítva), vagy a csoport utolsó elemének megjelenítése kijelölés nélkül	Ctrl+End
Kijelölt csoport esetén használható billentyűk	
A csoport kibontása	Enter vagy Jobbra
A csoport összecukása	Enter vagy Balra
Az előző csoport kijelölése	Fel
A következő csoport kijelölése	Le
Az idősor első csoportjának kijelölése	Kezdőlap
Az idősor utolsó csoportjának kijelölése	End
A kibontott csoport képernyőn megjelenő első elemének kijelölése, vagy jobbra az első, a képernyőn nem látható elem kijelölése	Jobbra
A napok szerinti időosztáson kijelölt időegység esetén használható billentyűk	
Visszalépés az időosztáson ábrázolt időegységekkel	Balra
Előrelépés az időosztáson ábrázolt időegységekkel	Jobbra
Váltás az aktív nézet, a Teendősáv és a Keresési mappa között, majd vissza az aktív nézethez	Tab és Shift+Tab

Más formátumok, látogasson el : www.downloadexcelfiles.com

Eredeti forrás : office.microsoft.com/hu-hu/outlook-help/a-microsoft-outlook-2013-billentyuparancsai-HA102606407.aspx