

Se aplică la: Outlook 2013

PENTRU A EFECTUA ACEASTĂ ACȚIUNE	APĂSAȚI
Navigarea de bază	
Comutați la Corespondență.	Ctrl+1
Comutați la Calendar.	Ctrl+2
Comutați la Persoane de contact.	Ctrl+3
Comutați la Activități.	Ctrl+4
Comutați la Note.	Ctrl+5
Comutați la Listă foldere în Panoul de foldere.	Ctrl+6
Comutați la Comenzi rapide.	Ctrl+7
Comutați la următorul mesaj (cu mesajul deschis).	Ctrl+Punct
Comutați la mesajul anterior (cu mesajul deschis).	Ctrl+Virgulă
Comutați între Panoul de foldere, fereastra principală Outlook, Panoul de citire și Bara De făcut.	Ctrl+Shift+Tab sau Shift+Tab
Comutați între fereastra Outlook, panourile mai mici din Panoul de foldere, Panoul de citire și secțiunile din Bara De făcut.	Tab
Comutați între fereastra Outlook, panourile mai mici din Panoul de foldere, Panoul de citire și secțiunile din Bara De făcut și afișarea tastelor de acces pe panglica Outlook.	F6
Comutați între liniile din antetul mesajului în Panoul de foldere sau într-un mesaj deschis.	Ctrl+Tab
Comutați între elementele componente din Panoul de foldere.	Tastele săgeată
Salt la un alt folder.	Ctrl+Y
Salt la caseta Căutare.	F3 sau Ctrl+E
În Panoul de citire, salt la mesajul anterior.	Alt+Săgeată în sus sau Ctrl+Virgulă sau Alt+Page Up
În Panoul de citire, se trece din pagină în pagină în jos în text.	Bara de spațiu
În Panoul de citire, se trece din pagină în pagină în sus în text.	Shift+Bara de spațiu
Restrângeți sau extindeți un grup într-o listă de mesaje de e-mail.	Săgeată la stânga sau Săgeată la dreapta
Salt înapoi la vizualizarea anterioară în fereastra principală Outlook.	Alt+B sau Alt+Săgeată la stânga
Salt înainte la următoarea vizualizare în fereastra principală Outlook.	Alt+Săgeată la dreapta
Selectați BarăInfo și, dacă este disponibil, afișați meniul de comenzi.	Ctrl+Shift+W
Căutarea	
Găsiți un mesaj sau un element.	Ctrl+E
Ștergeți rezultatele căutării.	Esc
Extindeți căutarea pentru a include Toate elementele de e-mail, Toate elementele de calendar sau Toate elementele persoane de contact, în funcție de modulul în care vă aflați.	Ctrl+Alt+A
Utilizați Găsire complexă.	Ctrl+Shift+F
Creați un folder Căutare.	Ctrl+Shift+P

Căutați text într-un element deschis.	F4
Găsiți și înlocuiți text, simboluri sau comenzi de formatare. Funcționează în Panoul de citire dintr-un element deschis.	Ctrl+H
Extindeți căutarea pentru a include elementele din folderul curent.	Ctrl+Alt+K
Extindeți căutarea pentru a include subfoldere.	Ctrl+Alt+Z
Semnalizatori	
Deschideți caseta de dialog Semnalizare pentru urmărire pentru a atribui un semnalizator.	Ctrl+Shift+G
Categorii de culori	
Ștergeți categoria selectată din listă în caseta de dialog Categorii de culori.	Alt+D
Crearea unui element sau a unui fișier	
Creați o rezervare.	Ctrl+Shift+A
Creați o persoană de contact.	Ctrl+Shift+C
Creați o listă de distribuire.	Ctrl+Shift+L
Creați un fax.	Ctrl+Shift+X
Creați un folder.	Ctrl+Shift+E
Creați o solicitare de întâlnire.	Ctrl+Shift+Q
Creați un mesaj.	Ctrl+Shift+M
Creați o notă.	Ctrl+Shift+N
Creați un document Microsoft Office.	Ctrl+Shift+H
Publicați în acest folder.	Ctrl+Shift+S
Publicați un răspuns în acest folder.	Ctrl+T
Creați un folder Căutare.	Ctrl+Shift+P
Creați o activitate.	Ctrl+Shift+K
Creați o solicitare de activitate.	Ctrl+Shift+U
Comenzi de comandă în majoritatea elementelor	
Salvare (cu excepția Activități).	Ctrl+S sau Shift+F12
Salvare și închidere (cu excepția Corespondență).	Alt+S
Salvare ca (numai în Corespondență).	F12
Anulare.	Ctrl+Z sau Alt+Backspace
Ștergeți un element.	Ctrl+D
Imprimați.	Ctrl+P
Copiați un element.	Ctrl+Shift+Y
Mutați un element.	Ctrl+Shift+V
Verificați nume.	Ctrl+K
Verificați ortografia.	F7
Semnalizați pentru urmărire.	Ctrl+Shift+G
Redirecționați.	Ctrl+F
Trimitere totală, publicare totală sau invitație generală.	Alt+S
Activarea editării într-un câmp (cu excepție în vizualizarea Corespondență sau Pictogramă).	F2

Alinierea textului la stânga.	Ctrl+L
Centrarea textului.	Ctrl+E
Alinierea textului la dreapta.	Ctrl+R
E-mail	
Comutare la Inbox.	Ctrl+Shift+I
Comutare la Outbox.	Ctrl+Shift+O
Alegerea contului din care să se trimită un mesaj.	Ctrl+Tab (focalizare în caseta Către), apoi Tab pentru butonul Conturi
Verificați nume.	Ctrl+K
Trimiteți.	Alt+S
Răspuns la un mesaj.	Ctrl+R
Răspuns la toate mesajele.	Ctrl+Shift+R
Răspuns cu o solicitare de întâlnire.	Ctrl+Alt+R
Redirecționarea unui mesaj.	Ctrl+F
Marcarea unui mesaj ca nefiind un mesaj nedorit.	Ctrl+ Alt+J
Afișarea conținutului extern blocat (într-un mesaj).	Ctrl+Shift+I
Publicați într-un folder.	Ctrl+ Shift+S
Aplicați stilul Normal.	Ctrl+Shift+N
Verificați mesajele noi.	Ctrl+M sau F9
Salt la mesajul anterior.	Săgeată în sus
Salt la următorul mesaj.	Săgeată în jos
Creați un mesaj (când vă aflați în Corespondență).	Ctrl+N
Creați un mesaj (din orice vizualizare Outlook).	Ctrl+Shift+M
Deschideți un mesaj primit.	Ctrl+O
Ștergeți și ignorați o conversație.	Ctrl+Shift+D
Deschideți Agenda.	Ctrl+Shift+B
Adăugați un Semnalizator rapid pentru un mesaj nedeschis.	Insert
Afișați caseta de dialog Semnalizare pentru urmărire	Ctrl+Shift+G
Marcare ca citit.	Ctrl+Q
Marcare ca necitit.	Ctrl+U
Deschideți Sfat corespondență în mesajul selectat.	Ctrl+Shift+W
Găsiți sau înlocuiți.	F4
Găsiți următorul.	Shift+F4
Trimiteți.	Ctrl+Enter
Imprimați.	Ctrl+P
Redirecționați.	Ctrl+F
Redirecționați ca atașare.	Ctrl+Alt+F
Afișați proprietățile pentru elementul selectat.	Alt+Enter
Creați un mesaj multimedia	Ctrl+Shift+U
Marcați pentru descărcare.	Ctrl+Alt+M

Anulați marcarea pentru descărcare.	Ctrl+Alt+U
Afișați progresul pentru Trimitere/Primire.	Ctrl+B (în timp ce se desfășoară procesul Trimitere/Primire)
Calendar	
Creați o rezervare (în modul Calendar).	Ctrl+N
Creați o rezervare (în orice vizualizare Outlook).	Ctrl+Shift+A
Creați o solicitare de întâlnire.	Ctrl+Shift+Q
Redirecționați o rezervare sau întâlnire.	Ctrl+F
Răspundeți la o solicitare de întâlnire cu un mesaj.	Ctrl+R
Răspundeți tuturor la o solicitare de întâlnire cu un mesaj.	Ctrl+Shift+R
Afișați o zi în calendar.	Alt+1
Afișați 2 zile în calendar.	Alt+2
Afișați 3 zile în calendar.	Alt+3
Afișați 4 zile în calendar.	Alt+4
Afișați 5 zile în calendar.	Alt+5
Afișați 6 zile în calendar.	Alt+6
Afișați 7 zile în calendar.	Alt+7
Afișați 8 zile în calendar.	Alt+8
Afișați 9 zile în calendar.	Alt+9
Afișați 10 zile în calendar.	Alt+0
Salt la o dată.	Ctrl+G
Comutați la vizualizare Lună.	Alt+= sau Ctrl+Alt+4
Salt la ziua următoare.	Ctrl+Săgeată la dreapta
Salt la săptămâna următoare.	Alt+Săgeată în jos
Salt la luna următoare.	Alt+Page Down
Salt la ziua anterioară.	Ctrl+Săgeată la stânga
Salt la săptămâna anterioară.	Alt+Săgeată în sus
Salt la luna anterioară.	Alt+Page Up
Salt la începutul săptămânii.	Alt+Home
Salt la finalul săptămânii.	Alt+End
Comutați la vizualizare Săptămână completă.	Alt+Semnul minus sau Ctrl+Alt+3
Comutați la vizualizare Săptămână de lucru.	Ctrl+Alt+2
Salt la rezervarea anterioară.	Ctrl+Virgulă sau Ctrl+Shift+Virgulă
Salt la următoarea rezervare.	Ctrl+Punct sau Ctrl+Shift+Punct
Configurați recurența pentru o rezervare sau o întâlnire deschisă.	Ctrl+G
Persoane	
Formați un număr nou.	Ctrl+Shift+D
Găsiți o persoană de contact sau a altui element (Căutare).	F3 sau Ctrl+E
Introduceți un nume în caseta Căutare agende.	F11

În vizualizarea persoanelor de contact Tabel sau Listă, se sare la prima persoană de contact care începe cu o anumită literă	Shift+literă
Selectați toate persoanele de contact.	Ctrl+A
Creați un mesaj cu persoana de contact selectată ca subiect.	Ctrl+F
Creați o persoană de contact (în Persoane de contact).	Ctrl+N
Creați o persoană de contact (în orice vizualizare Outlook).	Ctrl+Shift+C
Deschideți un formular de persoană de contact pentru persoana de contact selectată.	Ctrl+O
Creați o listă de distribuire.	Ctrl+Shift+L
Imprimați.	Ctrl+P
Actualizați o listă de membri ai listei de distribuire.	F5
Salt la un alt folder.	Ctrl+Y
Deschideți Agenda.	Ctrl+Shift+B
Utilizați Găsire complexă.	Ctrl+Shift+F
Într-o persoană de contact deschisă, deschideți următoarea persoană de contact listată.	Ctrl+Shift+Punct
Găsiți o persoană de contact.	F11
Închideți o persoană de contact.	ESC
Trimiteti un fax persoanei de contact selectate.	Ctrl+Shift+X
Deschideți caseta de dialog Verificare adresă.	Alt+D
Afișați informații E-mail 1 într-un formular de persoană de contact, sub Internet.	Alt+Shift+1
Afișați informații E-mail 2 într-un formular de persoană de contact, sub Internet.	Alt+Shift+2
Afișați informații E-mail 3 într-un formular de persoană de contact, sub Internet.	Alt+Shift+3
În caseta de dialog Cărți de vizită electronice	
Deschideți lista Adăugare.	Alt+A
Selectați textul din caseta Etichetă când este selectat câmpul cu o etichetă atribuită.	Alt+B
Deschideți caseta de dialog Adăugare imagine carte de vizită.	Alt+C
Plasați cursorul la începutul casetei Editare.	Alt+E
Selectați caseta Câmpuri.	Alt+F
Selectați lista verticală Aliniere imagine.	Alt+G
Selectați paleta de culori pentru fundal.	Alt+K, apoi Enter
Selectați lista verticală Aspect.	Alt+L
Eliminați un câmp selectat din caseta Câmpuri.	Alt+R
Activități	
Acceptați o solicitare de activitate.	Alt+C
Refuzați o solicitare de activitate.	Alt+D
Găsiți o activitate sau un alt element.	Ctrl+E
Deschideți caseta de dialog Salt la folder.	Ctrl+Y
Creați o activitate (în Activități).	Ctrl+N
Creați o activitate (în orice vizualizare Outlook).	Ctrl+Shift+K

Deschideți elementul selectat.	Ctrl+O
Imprimați elementul selectat.	Ctrl+P
Selectați toate elementele.	Ctrl+A
Ștergeți elementul selectat.	Ctrl+D
Redistribuiți o activitate ca atașare.	Ctrl+F
Creați o solicitare de activitate.	Ctrl+Shift+Alt+U
Comutați între Panoul de foldere, lista Activități și Bara De făcut.	Tab sau Shift+Tab
Anulați ultima acțiune.	Ctrl+Z
Semnalizați un element sau îl marcați ca fiind finalizat.	Insert
Formatarea textului	
Afișați meniul Format.	Alt+O
Afișați caseta de dialog Font.	Ctrl+Shift+P
Comutați între litere mari și mici (cu textul selectat).	Shift+F3
Formatați literele ca majuscule mici.	Ctrl+Shift+K
Formatați literele ca aldine.	Ctrl+B
Adăugați marcatori.	Ctrl+Shift+L
Formatați literele ca italice.	Ctrl+I
Măriți indentarea.	Ctrl+T
Micșorați indentarea.	Ctrl+Shift+T
Aliniați la stânga.	Ctrl+L
Centrați.	Ctrl+E
Subliniați.	Ctrl+U
Măriți dimensiunea fontului.	Ctrl+] sau Ctrl+Shift+>
Micșorați dimensiunea fontului.	Ctrl+[sau Ctrl+Shift+<
Decupați.	Ctrl+X sau Shift+Delete
Copiați.	Ctrl+C sau Ctrl+Insert NOTĂ Ctrl+Insert nu este disponibil în Panoul de citire.
Lipiți.	Ctrl+V sau Shift+Insert
Ștergeți formatarea.	Ctrl+Shift+Z sau Ctrl+Bara de spațiu
Ștergeți următorul cuvânt.	Ctrl+Shift+H
Extindeți un paragraf pentru a se potrivi între margini.	Ctrl+Shift+J
Aplicați stiluri.	Ctrl+Shift+S
Creați o indentare agățată.	Ctrl+T
Inserați un hyperlink.	Ctrl+K
Aliniați un paragraf la stânga.	Ctrl+L
Aliniați un paragraf la dreapta.	Ctrl+R
Reduceți o indentare agățată.	Ctrl+Shift+T
Eliminați formatarea paragrafului.	Ctrl+Q

Pentru a adăuga informații web la elemente	
Editați un URL din corpul unui element.	Țineți apăsată tasta Ctrl și faceți clic cu butonul mouse-ului.
Inserați un hyperlink.	Ctrl+K
Imprimare	
Deschideți fila Imprimare în vizualizarea Backstage.	Apăsați Alt+F, apoi apăsați P
Pentru a imprima un element dintr-o fereastră deschisă.	Alt+F, apăsați P, apoi apăsați F și 1
Deschideți Configurare pagină din Examinare imprimare.	Alt+S sau Alt+U
Pentru a selecta o imprimantă din Examinare înaintea imprimării.	Alt+F, apăsați P, apoi I
Pentru Definire stiluri de imprimare.	Alt+F, apăsați P, apoi L
Pentru a deschide Opțiuni de imprimare.	Alt+F, apăsați P, apoi R
Trimitere/Primire	
Porniți unei trimiteri/primiri pentru toate grupurile Trimitere/Primire definite pentru care s-a selectat Se include acest grup la trimitere/primire (F9). Aceasta poate include anteturi, elemente complete, foldere specificate, elemente cu o dimensiune mai mică decât cea specificată sau orice altă combinație pe care o definiți.	F9
Porniți o operațiune trimitere/primire pentru folderul curent care regăsește elementele complete (anteturi, elemente și orice atașări).	Shift+F9
Porniți o operațiune de trimitere/primire.	Ctrl+M
Definiți grupuri Trimitere/Primire.	Ctrl+Alt+S
Editor Visual Basic	
Deschideți editorul Visual Basic.	Alt+F11
Macrocomenzi	
Redați macrocomanda.	Alt+F8
Formulare	
Creați un formular Office InfoPath.	Faceți clic într-un folder InfoPath, apoi Ctrl+N
Alegeți un formular Microsoft InfoPath.	Ctrl+Shift+Alt+T
Vizualizări	
Vizualizare tabel	
Deschideți un element.	Enter
Selectați toate elementele.	Ctrl+A
Salt la elementul din partea de jos a ecranului.	Page Down
Salt la elementul din partea de sus a ecranului.	Page Up
Extindeți sau reduceți elementele selectate cu un element.	Shift+Săgeată în sus sau Shift+Săgeată în jos
Salt la elementul următor sau anterior fără extinderea selecției.	Ctrl+Săgeată în sus sau Ctrl+Săgeată în jos
Selectați sau deselectați elementul activ.	Ctrl+Bară de spațiu
Când este selectat un grup	
Extindeți un singur grup selectat.	Săgeată la dreapta

Restrângeți un singur grup selectat.	Săgeată la stânga
Selectați grupul anterior.	Săgeată în sus
Selectați următorul grup.	Săgeată în jos
Selectați primul grup.	Home
Selectați ultimul grup.	End
Selectați primul element de pe ecran dintr-un grup extins sau primul element din afara ecranului spre dreapta.	Săgeată la dreapta
Vizualizarea Calendar Zi/Săptămână/Lună	
Vizualizați între 1 și 9 zile.	Alt+tasta pentru numărul de zile
Vizualizați 10 zile.	Alt+0 (zero)
Comutați la săptămâni.	Alt+Semnul minus
Comutați la luni.	Alt+=
Vă deplasați între Calendar, Mapă de activități și Listă foldere.	Ctrl+Tab sau F6
Selectați rezervarea anterioară.	Shift+Tab
Salt la ziua anterioară.	Săgeată la stânga
Salt la ziua următoare.	Săgeată la dreapta
Salt la aceeași zi din săptămâna următoare.	Alt+Săgeată în jos
Salt la aceeași zi din săptămâna anterioară.	Alt+Săgeată în sus
Vizualizarea Zi	
Selectați ora la care începe ziua de lucru.	HOME
Selectați ora la care se încheie ziua de lucru.	END
Selectați intervalul orar anterior.	Săgeată în sus
Selectați intervalul orar următor.	Săgeată în jos
Selectați intervalul orar din partea de sus a ecranului.	Page Up
Selectați intervalul orar din partea de jos a ecranului.	Page Down
Extindeți sau reduceți intervalul de timp selectat.	Shift+Săgeată în sus sau Shift+Săgeată în jos
Deplasați în sus sau în jos o rezervare.	Când cursorul este într-o rezervare, Alt+Săgeată în sus sau Alt+Săgeată în jos
Modificați ora de început sau de sfârșit a unei rezervări.	Când cursorul este într-o rezervare, Alt+Shift+Săgeată în sus sau Alt+Shift+Săgeată în jos
Mutați elementul selectat în aceeași zi din săptămâna următoare.	Alt+Săgeată în jos
Mutați elementul selectat în aceeași zi a săptămânii anterioare.	Alt+Săgeată în sus
Vizualizarea Săptămână	
Salt la începutul orelor lucrătoare pentru ziua selectată.	Home
Salt la finalul orelor lucrătoare pentru ziua selectată.	End
Salt o pagină în sus în ziua selectată.	Page Up
Salt o pagină în jos în ziua selectată.	Page Down
	Shift+Săgeată la stânga, Shift+Săgeată la dreapta,

Modificați durata intervalului orar selectat.	Shift+Săgeată în sus sau Shift+Săgeată în jos; sau Shift+Home sau Shift+End
Vizualizarea Lună	
Salt la prima zi din săptămână.	Home
Salt la aceeași zi din săptămână din pagina anterioară.	Page Up
Salt la aceeași zi din săptămână din pagina următoare.	Page Down
Navigatorul de dată	
Salt la prima zi din săptămâna curentă.	Alt+Home
Salt la ultima zi din săptămâna curentă.	Alt+End
Salt la aceeași zi din săptămâna trecută.	Alt+Săgeată în sus
Salt la aceeași zi din săptămâna viitoare.	Alt+Săgeată în jos
Vizualizarea Cărți de vizită sau vizualizarea Fișe de adrese	
Selectați o carte de vizită din listă.	Una sau mai multe litere din numele cărții de vizită sau din numele câmpului după care sortați
Selectați cartea de vizită anterioară.	Săgeată în sus
Selectați cartea de vizită următoare.	Săgeată în jos
Selectați prima carte de vizită din listă.	Home
Selectați ultima carte de vizită din listă.	End
Selectați prima carte de vizită din pagina curentă.	Page Up
Selectați prima carte de vizită din pagina următoare.	Page Down
Selectați cea mai apropiată carte de vizită din coloana următoare.	Săgeată la dreapta
Selectați cea mai apropiată carte de vizită din coloana anterioară.	Săgeată la stânga
Selectați sau anulați selectarea cărți de vizită active.	Ctrl+Bara de spațiu
Extindeți selecția la cartea de vizită anterioară și anulați selectarea cărților de vizită după punctul de pornire.	Shift+Săgeată în sus
Extindeți selecția la cartea de vizită următoare și anulați selectarea cărților de vizită după punctul de pornire.	Shift+Săgeată în jos
Extindeți selecția la cartea de vizită anterioară, indiferent de punctul de pornire.	Ctrl+Shift+Săgeată în sus
Extindeți selecția la cartea de vizită următoare, indiferent de punctul de pornire.	Ctrl+Shift+Săgeată în jos
Extindeți selecția până la prima carte de vizită din listă.	Shift+Home
Extindeți selecția până la ultima carte de vizită din listă.	Shift+End
Extindeți selecția la prima carte de vizită de pe pagina anterioară.	Shift+Page Up
Extindeți selecția până la ultima carte de vizită din ultima pagină.	Shift+Page Down
Mutarea între câmpuri într-o carte de vizită sau fișă de adrese deschisă	
Pentru a utiliza următoarele taste, asigurați-vă că este selectat un câmp dintr-o fișă. Pentru a selecta un câmp când este selectată o fișă, faceți clic pe câmp.	
Comutați la următorul câmp și control.	Tab
Vă deplasați la câmpul și controlul anterior.	Shift+Tab
Închideți fișă activă.	Enter

Mutarea de la un caracter la altul într-un câmp

Pentru a utiliza următoarele taste, asigurați-vă că este selectat un câmp dintr-o fișă. Pentru a selecta un câmp când este selectată o fișă, faceți clic pe câmp.

Adăugați o linie într-un câmp cu mai multe linii.	Enter
Vă deplasați la începutul unei linii.	Home
Vă deplasați la sfârșitul unei linii.	End
Vă deplasați la începutul unui câmp cu mai multe linii.	Page Up
Vă deplasați la sfârșitul unui câmp cu mai multe linii.	Page Down
Vă deplasați la linia anterioară într-un câmp cu mai multe linii.	Săgeată în sus
Vă deplasați la linia următoare într-un câmp cu mai multe linii.	Săgeată în jos
Vă deplasați la caracterul anterior într-un câmp.	Săgeată la stânga
Vă deplasați la caracterul următor într-un câmp.	Săgeată la dreapta

Vizualizarea Cronologie (Activități)

Când este selectat un element

Selectați elementul anterior.	Săgeată la stânga
Selectați elementul următor.	Săgeată la dreapta
Selectați mai multe elemente adiacente.	Shift+Săgeată la stânga sau Shift+Săgeată la dreapta
Selectați mai multe elemente neadiacente.	Ctrl+Săgeată la stânga+Bara de spațiu sau Ctrl+Săgeată la dreapta+Bara de spațiu
Deschideți elementele selectate.	Enter
Selectați primul element dintr-o cronologie (dacă elementele nu sunt grupate) sau primul element din grup.	Home
Selectați ultimul element din cronologie (dacă elementele nu sunt grupate) sau ultimul element din grup.	End
Afișați (fără selectare) primul element din cronologie (dacă elementele nu sunt grupate) sau primul element din grup.	Ctrl+Home
Afișați (fără selectare) ultimul element din cronologie (dacă elementele nu sunt grupate) sau ultimul element din grup.	Ctrl+End

Când este selectat un grup

Extindeți grupul.	Enter sau Săgeată la dreapta
Restrângeți grupul.	Enter sau Săgeată la stânga
Selectați grupul anterior.	Săgeată în sus
Selectați următorul grup.	Săgeată în jos
Selectați primul grup din cronologie.	Home
Selectați ultimul grup din cronologie.	End
Selectați primul element de pe ecran dintr-un grup extins sau primul element din afara ecranului spre dreapta.	Săgeată la dreapta

Când este selectată o unitate de timp din scara de timp a unei zile

Vă deplasați înapoi cu același increment de timp ca cel afișat în scara de timp.	Săgeată la stânga
Vă deplasați înainte cu același increment de timp ca cel afișat în scara de timp.	Săgeată la dreapta

Comutați între vizualizarea activă, Bara De făcut, Căutare și înapoi la vizualizarea activă. Tab și Shift+Tab

Pentru alte formate de vizita : www.downloadexcelfiles.com

sursa originală : office.microsoft.com/ro-ro/outlook-help/comenzi-rapide-de-la-tastatura-pentru-microsoft-outlook-2013-HA102606407.aspx