

Platí pro: Outlook 2013

=

AKCE	KLÁVESOVÁ ZKRATKA
Základní navigace	
Přechod do složky Pošta	CTRL+1
Přechod do složky Kalendář	CTRL+2
Přechod do složky Kontakty	CTRL+3
Přechod do složky Úkoly	CTRL+4
Přechod do složky Poznámky	CTRL+5
Přechod do seznamu složek v podokně složek	CTRL+6
Přechod na zástupce	CTRL+7
Přechod na další zprávu (je-li otevřená zpráva)	CTRL+TEČKA
Přechod na předchozí zprávu (je-li otevřená zpráva)	CTRL+ČÁRKA
Přepnutí mezi podoknem složek, hlavním oknem Outlooku, podoknem čtení a panelem úkolů	CTRL+SHIFT+TAB nebo SHIFT+TAB
Přepnutí mezi oknem Outlooku, menšími podokny v podokně složek, podoknem čtení a sekcemi na panelu úkolů	TAB
Přepnutí mezi oknem Outlooku, menšími podokny v podokně složek, podoknem čtení a sekcemi na panelu úkolů a zobrazení přístupových kláves na pásu karet Outlooku	F6
Pohyb po řádcích záhlaví zprávy v podokně složek nebo v otevřené zprávě	CTRL+TAB
Pohyb po podokně složek	Klávesy se šipkami
Přechod do jiné složky	CTRL+Y
Přechod do pole Hledat	F3 nebo CTRL+E
Přechod na předchozí zprávu v podokně čtení	ALT+ŠIPKA NAHORU nebo CTRL+ČÁRKA nebo ALT+PAGE UP
Posunutí textu o stránku dolů v podokně čtení	MEZERNÍK
Posunutí textu o stránku nahoru v podokně čtení	SHIFT+MEZERNÍK
Rozbalení nebo sbalení skupiny v seznamu e-mailových zpráv	ŠIPKA VLEVO nebo ŠIPKA VPRAVO
Přechod na předchozí zobrazení v hlavním okně aplikace Outlook	ALT+B nebo ALT+ŠIPKA VLEVO
Přechod vpřed na další zobrazení v hlavním okně aplikace Outlook	ALT+ŠIPKA VPRAVO
Výběr informačního panelu a zobrazení nabídky příkazů (pokud jsou dostupné)	CTRL+SHIFT+W
Hledání	
Hledání zprávy nebo jiné položky	CTRL+E
Vymazání výsledků hledání	ESC
Rozbalení hledání tak, aby zahrnovaly položky Všechny položky pošty, Všechny položky kalendáře nebo Všechny položky kontaktů (podle aktuálního modulu)	CTRL+ALT+A
Použití možnosti Upřesnit hledání	CTRL+SHIFT+F

Vytvoření složky hledání	CTRL+SHIFT+P
Hledání textu v rámci otevřené položky	F4
Hledání nebo nahrazení textu, symbolů nebo jiných příkazů formátování. Funguje v podokně čtení u otevřené položky.	CTRL+H
Rozšíření hledání na položky v aktuální složce	CTRL+ALT+K
Rozšíření hledání na podsložky	CTRL+ALT+Z
Příznaky	
Otevření dialogového okna Nastavit příznak pro zpracování a přiřazení příznaku	CTRL+SHIFT+G
Barevné kategorie	
Odstranění vybrané kategorie ze seznamu v dialogovém okně Barevné kategorie	ALT+D
Vytvoření položky nebo souboru	
Vytvoření události	CTRL+SHIFT+A
Vytvoření kontaktu	CTRL+SHIFT+C
Vytvoření distribučního seznamu	CTRL+SHIFT+L
Vytvoření faxu	CTRL+SHIFT+X
Vytvoření složky	CTRL+SHIFT+E
Vytvoření žádosti o schůzku	CTRL+SHIFT+Q
Vytvoření zprávy	CTRL+SHIFT+M
Vytvoření poznámky	CTRL+SHIFT+N
Vytvoření dokumentu Microsoft Office	CTRL+SHIFT+H
Vystavení do této složky	CTRL+SHIFT+S
Vystavení odpovědi v této složce	CTRL+T
Vytvoření složky hledání	CTRL+SHIFT+P
Vytvoření úkolu	CTRL+SHIFT+K
Vytvoření zadání úkolu	CTRL+SHIFT+U
Příkazy ve většině položek	
Uložení (s výjimkou úkolů)	CTRL+S nebo SHIFT+F12
Uložení a zavření (s výjimkou pošty)	ALT+S
Uložení jako (pouze v poště)	F12
Zpět	CTRL+Z nebo ALT+BACKSPACE
Odstranění položky	CTRL+D
Tisk	CTRL+P
Kopírování položky	CTRL+SHIFT+Y
Přesunutí položky	CTRL+SHIFT+V
Kontrola jmen	CTRL+K
Kontrola pravopisu	F7
Označení příznaku pro zpracování	CTRL+SHIFT+G
Předání dál	CTRL+F
Odeslání, vystavení nebo pozvání všech	ALT+S

Povolení úprav v poli (s výjimkou pošty nebo zobrazení ikon)	F2
Zarovnání textu vlevo	CTRL+L
Zarovnání textu na střed	CTRL+E
Zarovnání textu vpravo	CTRL+R
E-mail	
Přepnutí do složky Doručená pošta.	CTRL+SHIFT+I
Přepnutí do složky Pošta k odeslání.	CTRL+SHIFT+O
Výběr účtu, ze kterého chcete odeslat zprávu	CTRL+TAB (fokus na poli Komu) a pak TAB pro přechod na tlačítko Účty
Kontrola jmen	CTRL+K
Odeslání	ALT+S
Odpověď na zprávu	CTRL+R
Odpověď na zprávu všem	CTRL+SHIFT+R
Odpověď se žádostí o schůzku	CTRL+ALT+R
Předání zprávy dál	CTRL+F
Označení zprávy jako vyžádané	CTRL+ALT+J
Zobrazení blokování externího kontaktu (ve zprávě)	CTRL+SHIFT+I
Vystavení složky	CTRL+SHIFT+S
Použití stylu Normální	CTRL+SHIFT+N
Kontrola nových zpráv	CTRL+M nebo F9
Přechod na předchozí zprávu	ŠÍPKA NAHORU
Přechod na další zprávu	ŠÍPKA DOLŮ
Vytvoření zprávy (z prostředí pošty)	CTRL+N
Vytvoření zprávy (ze zobrazení aplikace Outlook)	CTRL+SHIFT+M
Otevření přijaté zprávy	CTRL+O
Odstranění a ignorování konverzace	CTRL+SHIFT+D
Otevření adresáře	CTRL+SHIFT+B
Přidání rychlého příznaku k neotevřené zprávě	INSERT
Zobrazení dialogového okna Nastavit příznak pro zpracování	CTRL+SHIFT+G
Označení jako přečtené	CTRL+Q
Označení jako nepřečtené	CTRL+U
Otevření tipu pro e-mail ve vybrané zprávě	CTRL+SHIFT+W
Nalezení nebo nahrazení	F4
Hledání dalšího výskytu	SHIFT+F4
Odeslání	CTRL+ENTER
Tisk	CTRL+P
Předání dál	CTRL+F
Předání jako přílohy	CTRL+ALT+F
Zobrazení vlastností pro vybranou položku	ALT+ENTER
Vytvoření multimediální zprávy	CTRL+SHIFT+U

Označení pro stažení	CTRL+ALT+M
Zrušení označení pro stažení	CTRL+ALT+U
Zobrazení průběhu operace Odeslat a přijmout	CTRL+B (v průběhu operace Odeslat a přijmout)
Kalendář	
Vytvoření události (ve složce Kalendář)	CTRL+N
Vytvoření události (v jakémkoli zobrazení Outlooku)	CTRL+SHIFT+A
Vytvoření žádosti o schůzku	CTRL+SHIFT+Q
Předání události nebo schůzky dál	CTRL+F
Odeslání žádosti o schůzku pomocí zprávy	CTRL+R
Odpoověď všem na žádost o schůzku pomocí zprávy	CTRL+SHIFT+R
Zobrazení 1 dne v kalendáři	ALT+1
Zobrazení 2 dnů v kalendáři	ALT+2
Zobrazení 3 dnů v kalendáři	ALT+3
Zobrazení 4 dnů v kalendáři	ALT+4
Zobrazení 5 dnů v kalendáři	ALT+5
Zobrazení 6 dnů v kalendáři	ALT+6
Zobrazení 7 dnů v kalendáři	ALT+7
Zobrazení 8 dnů v kalendáři	ALT+8
Zobrazení 9 dnů v kalendáři	ALT+9
Zobrazení 10 dnů v kalendáři	ALT+0
Přechod na datum	CTRL+G
Přepnutí do zobrazení měsíce	ALT+= nebo CTRL+ALT+4
Přechod na další den	CTRL+ŠIPKA VPRAVO
Přechod na další týden	ALT+ŠIPKA DOLŮ
Přechod na další měsíc	ALT+PAGE DOWN
Přechod na předchozí den	CTRL+ŠIPKA VLEVO
Přechod na předchozí týden	ALT+ŠIPKA NAHORU
Přechod na předchozí měsíc	ALT+PAGE UP
Přechod na začátek týdne	ALT+HOME
Přechod na konec týdne	ALT+END
Přepnutí do zobrazení celého týdne	ALT+MINUS nebo CTRL+ALT+3
Přepnutí do zobrazení pracovního týdne	CTRL+ALT+2
Přechod na předchozí událost	CTRL+ČÁRKA nebo CTRL+SHIFT+ČÁRKA
Přechod na další událost	CTRL+TEČKA nebo CTRL+SHIFT+TEČKA
Nastavení opakování pro otevřenou událost nebo schůzku	CTRL+G
Lidé	
Vytočení nového volání	CTRL+SHIFT+D
Vyhledání kontaktu nebo jiné položky (hledání)	F3 nebo CTRL+E

Zadání jména do pole Prohledat adresáře	F11
Přechod na první kontakt, který začíná určitým písmenem, v zobrazení tabulky nebo seznamu kontaktů	SHIFT+písmeno
Výběr všech kontaktů	CTRL+A
Vytvoření zprávy s vybraným kontaktem jako předmětem	CTRL+F
Vytvoření kontaktu (ve složce Kontakty)	CTRL+N
Vytvoření kontaktu (v jakémkoli zobrazení Outlooku)	CTRL+SHIFT+C
Otevření formuláře kontaktu pro vybraný kontakt	CTRL+O
Vytvoření distribučního seznamu	CTRL+SHIFT+L
Tisk	CTRL+P
Aktualizace seznamu členů distribučního seznamu	F5
Přechod do jiné složky	CTRL+Y
Otevření adresáře	CTRL+SHIFT+B
Použití funkce Rozšířené hledání.	CTRL+SHIFT+F
V otevřeném kontaktu otevření dalšího kontaktu uvedeného v seznamu	CTRL+SHIFT+TEČKA
Vyhledání kontaktu	F11
Zavření kontaktu	ESC
Odeslání faxu vybranému kontaktu	CTRL+SHIFT+X
Otevření dialogového okna Kontrola adresy	ALT+D
Zobrazení informací E-mail 1 v poli Internet ve formuláři kontaktu	ALT+SHIFT+1
Zobrazení informací E-mail 2 v poli Internet ve formuláři kontaktu	ALT+SHIFT+2
Zobrazení informací E-mail 3 v poli Internet ve formuláři kontaktu	ALT+SHIFT+3
Dialogové okno Elektronické vizitky	
Otevření seznamu Přidat	ALT+A
Výběr textu v poli Popisek (má-li fokus pole s přiřazeným popiskem)	ALT+B
Otevření dialogového okna Přidat obrázek vizitky	ALT+C
Umístění kurzoru na začátek pole Upravit	ALT+E
Výběr pole Pole	ALT+F
Výběr rozevíracího seznamu Zarovnání obrázku	ALT+G
Výběr barevné palety pro pozadí	ALT+K, pak ENTER
Výběr rozevíracího seznamu Rozložení	ALT+L
Odebrání vybraného pole z ovládacího prvku Pole	ALT+R
Úkoly	
Přijmutí zadání úkolu	ALT+C
Odmítnutí zadání úkolu	ALT+D
Hledání úkolu nebo jiné položky	CTRL+E
Otevření dialogového okna Přejít do složky	CTRL+Y
Vytvoření úkolu (ve složce Úkoly)	CTRL+N
Vytvoření úkolu (v jakémkoli zobrazení Outlooku)	CTRL+SHIFT+K
Otevření vybrané položky	CTRL+O
Tisk vybrané položky	CTRL+P

Výběr všech položek	CTRL+A
Odstranění vybrané položky	CTRL+D
Předání úkolu jako přílohy	CTRL+F
Vytvoření zadání úkolu	CTRL+SHIFT+ALT+U
Přepnutí mezi podoknem složek, seznamem Úkoly a panelem úkolů	TAB nebo SHIFT+TAB
Vrácení poslední akce zpět	CTRL+Z
Označení položky příznakem nebo označení položky jako dokončené	INSERT
Formátování textu	
Zobrazení nabídky Formát	ALT+O
Zobrazení dialogového okna Písmo	CTRL+SHIFT+P
Přepnutí malých a velkých písmen (je-li vybrán text)	SHIFT+F3
Nastavení kapitálek	CTRL+SHIFT+K
Nastavení tučného písma	CTRL+B
Přidání odrážek	CTRL+SHIFT+L
Nastavení kurzívy	CTRL+I
Zvětšení odsazení	CTRL+T
Zmenšení odsazení	CTRL+SHIFT+T
Zarovnání vlevo	CTRL+L
Zarovnání na střed	CTRL+E
Podtržení	CTRL+U
Zvětšení velikosti písma	CTRL+] nebo CTRL+SHIFT+>
Zmenšení velikosti písma	CTRL+[nebo CTRL+SHIFT+<
Vyjmutí	CTRL+X nebo SHIFT+DELETE
Kopírování	CTRL+C nebo CTRL+INSERT POZNÁMKA Kombinace kláves CTRL+INSERT není dostupná v podokně čtení.
Vložení	CTRL+V nebo SHIFT+INSERT
Smazání formátování	CTRL+SHIFT+Z nebo CTRL+MEZERNÍK
Odstranění dalšího slova	CTRL+SHIFT+H
Roztažení odstavce mezi dva okraje	CTRL+SHIFT+J
Použití stylů	CTRL+SHIFT+S
Předsazení prvního řádku	CTRL+T
Vložení hypertextového odkazu	CTRL+K
Zarovnání odstavce doleva	CTRL+L
Zarovnání odstavce doprava	CTRL+R
Zmenšení předsazení prvního řádku	CTRL+SHIFT+T
Odstranění formátování odstavce	CTRL+Q
Přidání webových informací k položkám	

Úpravy adresy URL v textu položky	Stiskněte a podržte klávesu CTRL a klikněte tlačítkem myši.
Vložení hypertextového odkazu	CTRL+K
Tisk	
Otevření karty Tisk v zobrazení Backstage	Stiskněte ALT+F a potom P.
Tisk položky v otevřeném okně	Stiskněte ALT+F a potom postupně P, F a 1.
Otevření dialogového okna Vzhled stránky z náhledu.	ALT+S nebo ALT+U
Výběr tiskárny z okna Náhled	Stiskněte ALT+F a potom postupně P a I.
Přístup k možnosti Definovat styly tisku	Stiskněte ALT+F a potom postupně P a L.
Otevření okna Možnosti tisku	Stiskněte ALT+F a potom postupně P a R.
Odeslání a přijetí	
Zahájení odesílání a přijímání všech definovaných skupin pro odesílání a přijímání, pokud mají zaškrtnuto políčko Zahrnout tuto skupinu do odesílání a příjmu (F9). Může se jednat o záhlaví, celé položky, vybrané složky, položky s nižší než zadanou velikostí nebo libovolnou definovanou kombinací těchto parametrů.	F9
Zahájení odesílání a přijímání aktuální složky s načtením celých položek (záhlaví, položky a případných příloh)	SHIFT+F9
Zahájení odesílání a přijímání	CTRL+M
Definice skupin Odeslat a přijmout	CTRL+ALT+S
Program Visual Basic Editor	
Spuštění programu Visual Basic Editor	ALT+F11
Makra	
Přehrání makra	ALT+F8
Formuláře	
Vytvoření formuláře aplikace InfoPath	Klikněte do složky InfoPathu a pak stiskněte CTRL+N.
Výběr formuláře Microsoft InfoPathu	CTRL+SHIFT+ALT+T
Zobrazení	
Zobrazení Tabulka	
Otevření položky	ENTER
Výběr všech položek	CTRL+A
Přechod na položku v dolní části obrazovky	PAGE DOWN
Přechod na položku v horní části obrazovky	PAGE UP
Rozšíření nebo zúžení výběru o jednu položku	SHIFT+ŠIPKA NAHORU nebo SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Přechod na další nebo předchozí položku bez rozšíření výběru	CTRL+ŠIPKA NAHORU nebo CTRL+ŠIPKA DOLŮ
Výběr nebo zrušení výběru aktivní položky	CTRL+MEZERNÍK

Při vybrané skupině	
Rozbalení vybrané skupiny	ŠIPKA VPRAVO
Sbalení vybrané skupiny	ŠIPKA VLEVO
Výběr předchozí skupiny	ŠIPKA NAHORU
Výběr další skupiny	ŠIPKA DOLŮ
Výběr první skupiny	HOME
Výběr poslední skupiny	END
Výběr první položky v rozbalené skupině na obrazovce nebo první položky napravo na obrazovce	ŠIPKA VPRAVO
Zobrazení kalendáře po dni, týdnu nebo měsíci	
Zobrazení od 1 do 9 dnů	ALT+klávesa pro počet dnů
Zobrazení 10 dnů	ALT+0 (NULA)
Přepnutí na zobrazení týdnů	ALT+MINUS
Přepnutí na zobrazení měsíců	ALT+=
Přechod mezi kalendářem, panelem úkolů a seznamem složek	CTRL+TAB nebo F6
Výběr předchozí události	SHIFT+TAB
Přechod na předchozí den	ŠIPKA VLEVO
Přechod na další den	ŠIPKA VPRAVO
Přechod na stejný den následujícího týdne	ALT+ŠIPKA DOLŮ
Přechod na stejný den předchozího týdne	ALT+ŠIPKA NAHORU
Zobrazení dne	
Výběr času začátku pracovního dne	HOME
Výběr času konce pracovního dne	END
Výběr předchozího časového úseku	ŠIPKA NAHORU
Výběr dalšího časového úseku	ŠIPKA DOLŮ
Výběr časového úseku v horní části obrazovky	PAGE UP
Výběr časového úseku v dolní části obrazovky	PAGE DOWN
Rozšíření nebo zúžení vybraného času	SHIFT+ŠIPKA NAHORU nebo SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Přesunutí události nahoru nebo dolů	ALT+SHIFT+ŠIPKA NAHORU nebo ALT+SHIFT+ŠIPKA DOLŮ s kurzorem na události
Změna počátku nebo konce události	ALT+SHIFT+ŠIPKA NAHORU nebo ALT+SHIFT+ŠIPKA DOLŮ s kurzorem na události
Přesunutí vybrané položky do stejného dne dalšího týdne	ALT+ŠIPKA DOLŮ
Přesunutí vybrané položky do stejného dne předchozího týdne	ALT+ŠIPKA NAHORU
Zobrazení týdnů	
Přechod na začátek pracovní doby pro vybraný den	HOME
Přechod na konec pracovní doby pro vybraný den	END
Přechod v zobrazení vybraného dne o jednu stránku nahoru	PAGE UP
Přechod v zobrazení vybraného dne o jednu stránku dolů	PAGE DOWN

Změna trvání vybraného časového úseku	SHIFT+ŠIPKA VLEVO, SHIFT+ŠIPKA VPRAVO, SHIFT+ŠIPKA NAHORU nebo SHIFT+ŠIPKA DOLŮ (případně SHIFT+HOME nebo SHIFT+END)
---------------------------------------	--

Zobrazení měsíců

Přechod na první den v týdnu	HOME
Přechod na stejný den týdne na předchozí stránce	PAGE UP
Přechod na stejný den týdne na další stránce	PAGE DOWN

Tabulka dat

Přechod na první den aktuálního týdne	ALT+HOME
Přechod na poslední den aktuálního týdne	ALT+END
Přechod na stejný den předchozího týdne	ALT+ŠIPKA NAHORU
Přechod na stejný den dalšího týdne	ALT+ŠIPKA DOLŮ

Vizitkové zobrazení a zobrazení adresních karet

Výběr určité karty v seznamu	Jedno nebo několik písmen ze jména vyplněného na kartě nebo jméno pole, podle kterého řadíte
Výběr předchozí karty	ŠIPKA NAHORU
Výběr další karty	ŠIPKA DOLŮ
Výběr první karty v seznamu	HOME
Výběr poslední karty v seznamu	END
Výběr první karty na aktuální stránce	PAGE UP
Výběr první karty na další stránce	PAGE DOWN
Výběr nejbližší karty v dalším sloupci	ŠIPKA VPRAVO
Výběr nejbližší karty v předchozím sloupci	ŠIPKA VLEVO
Výběr nebo zrušení výběru aktivní karty	CTRL+MEZERNÍK
Rozšíření výběru na předchozí kartu nebo zrušení výběru karet od počátečního místa	SHIFT+ŠIPKA NAHORU
Rozšíření výběru na další kartu nebo zrušení výběru karet od počátečního místa	SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Rozšíření výběru na předchozí kartu bez ohledu na počáteční místo	CTRL+SHIFT+ŠIPKA NAHORU
Rozšíření výběru na další kartu bez ohledu na počáteční místo	CTRL+SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Rozšíření výběru na první kartu v seznamu	SHIFT+HOME
Rozšíření výběru na poslední kartu v seznamu	SHIFT+END
Rozšíření výběru na první kartu na předchozí stránce	SHIFT+PAGE UP
Rozšíření výběru na poslední kartu na poslední stránce	SHIFT+PAGE DOWN

Přechod mezi poli na otevřené kartě

Chcete-li použít následující klávesy, zkontrolujte, zda je vybráno pole na kartě. Chcete-li po výběru karty vybrat pole, klikněte na ně.

Přechod na další pole a ovládací prvek	TAB
Přechod na předchozí pole a ovládací prvek	SHIFT+TAB
Zavření aktivní karty	ENTER

Přechod mezi znaky v poli

Chcete-li použít následující klávesy, zkontrolujte, zda je vybráno pole na kartě. Chcete-li po výběru karty vybrat pole, klikněte na ně.

Přidání řádku do víceřádkového pole	ENTER
Přesunutí kurzoru na začátek řádku	HOME
Přesunutí kurzoru na konec řádku	END
Přesunutí kurzoru na začátek víceřádkového pole	PAGE UP
Přesunutí kurzoru na konec víceřádkového pole	PAGE DOWN
Přesunutí kurzoru na předchozí řádek víceřádkového pole	ŠIPKA NAHORU
Přesunutí kurzoru na následující řádek víceřádkového pole	ŠIPKA DOLŮ
Přesunutí kurzoru na předchozí znak v poli	ŠIPKA VLEVO
Přesunutí kurzoru na následující znak v poli	ŠIPKA VPRAVO

Zobrazení Časová osa (Úkoly)

Při vybrané položce

Výběr předchozí položky	ŠIPKA VLEVO
Výběr následující položky	ŠIPKA VPRAVO
Výběr několika sousedních položek	SHIFT+ŠIPKA VLEVO nebo SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
Výběr několika nesousedících položek	CTRL+ŠIPKA VLEVO+MEZERNÍK nebo CTRL+ŠIPKA VPRAVO+MEZERNÍK
Otevření vybraných položek	ENTER
Výběr první položky na časové ose (nejsou-li položky seskupeny) nebo první položky ve skupině	HOME
Výběr poslední položky na časové ose (nejsou-li položky seskupeny) nebo poslední položky ve skupině	END
Zobrazení (bez výběru) první položky na časové ose (nejsou-li položky seskupeny) nebo první položky ve skupině	CTRL+HOME
Zobrazení (bez výběru) poslední položky na časové ose (nejsou-li položky seskupeny) nebo poslední položky ve skupině	CTRL+END

Při vybrané skupině

Rozbalení skupiny	ENTER nebo ŠIPKA VPRAVO
Sbalení skupiny	ENTER nebo ŠIPKA VLEVO
Výběr předchozí skupiny	ŠIPKA NAHORU
Výběr následující skupiny	ŠIPKA DOLŮ
Výběr první skupiny na časové ose	HOME
Výběr poslední skupiny na časové ose	END
Výběr první položky na obrazovce v rozbalené skupině nebo první položky mimo obrazovku vpravo	ŠIPKA VPRAVO

Při výběru časového úseku na časovém měřítku dnů

Přesunutí zpět v časových krocích, které jsou zobrazeny na časovém měřítku	ŠIPKA VLEVO
Přesunutí vpřed v časových krocích, které jsou zobrazeny na časovém měřítku	ŠIPKA VPRAVO

Přepnutí mezi aktivním zobrazením, panelem úkolů, hledáním a zpátky na aktivní zobrazení	TAB nebo SHIFT+TAB
--	--------------------

Pro jiné formáty na adrese: www.downloadexcelfiles.com

Původní zdroj : office.microsoft.com/cs-cz/outlook-help/klavesove-zkratky-v-microsoft-outlooku-2013-HA102606407.aspx