

## Отнася се за: Outlook 2013

ЗА ДА НАПРАВИТЕ ТОВА	НАТИСНЕТЕ
<b>Основна навигация</b>	
Превключване към "Поща".	Ctrl + 1
Превключване към "Календар".	Ctrl + 2
Превключване към "Контакти".	Ctrl + 3
Превключване към "Задачи".	Ctrl + 4
Превключване към "Бележки".	Ctrl + 5
Превключване към списъка на папките в Екран с папки.	Ctrl + 6
Превключване към "Преки пътища".	Ctrl + 7
Превключване към следващото съобщение (при отворено съобщение).	Ctrl + точка (.)
Превключване към предишното съобщение (при отворено съобщение).	Ctrl + запетая (,)
Превключване между екрана с папки, главния прозорец на Outlook, екрана за четене и лентата на задачите.	Ctrl + Shift + Tab или Shift + Tab
Превключване между прозореца на Outlook, по-малките панели в екрана с папки, екрана за четене и разделите в лентата на задачите.	Tab
Превключване между прозореца на Outlook, по-малките панели в екрана с папки, екрана за четене и разделите в лентата на задачите, както и показване на клавишите за достъп в лентата на Outlook.	F6
Придвижване в редовете на заглавката на съобщението в екрана с папки или отворено съобщение.	Ctrl + Tab
Придвижване в екрана с папки.	Клавиши със стрелки
Отиване в друга папка.	Ctrl + Y
Отиване в полето Търсене.	F3 или Ctrl + E
От екрана за четене отиване в предишното съобщение.	Alt + стрелка нагоре или Ctrl + запетая, или Alt + Page Up
Страница надолу в текста в екрана за четене.	Интервал
Страница нагоре в текста в екрана за четене.	Shift + интервал
Свиване или разгъване на група в списък с имейл съобщения.	Стрелка наляво или стрелка надясно, съответно
Връщане към предишния изглед в главния прозорец на Outlook.	Alt + B или Alt + стрелка наляво
Премини към следващия изглед в главния прозорец на Outlook.	Alt + стрелка надясно
Избор на инфолентата и показване на командите на менюто, ако е възможно.	Ctrl + Shift + W
<b>Търсене</b>	
Намиране на съобщение или друг елемент.	Ctrl + E
Изчистване на резултатите от търсенето.	Esc
Разгъване на търсенето да включва всички съобщения, всички календари или всички елементи на контакти в зависимост от модула, в който се намирате.	Ctrl + Alt + A

Използване на Разширено търсене.	Ctrl + Shift + F
Създаване на папка за търсене.	Ctrl + Shift + P
Търсене на текст в отворен елемент.	F4
Намиране и заместване на текст, символи или някои команди за форматиране. Работи вЕкран за четене на отворения елемент.	Ctrl + H
Разгъване на търсенето да включва и елементи от текущата папка.	Ctrl + Alt + K
Разгъване на търсенето да включва и подпапките.	Ctrl + Alt + Z
<b>Флагове</b>	
Отваряне на диалоговия прозорец Маркирай с флаг за изпълнение за присвояване на флаг.	Ctrl + Shift + G
<b>Цветови категории</b>	
Изтриване на избраната категория от списъка в диалоговия прозорец Цветови категории.	Alt + D
<b>Създаване на елемент или файл</b>	
Създаване на среща.	Ctrl + Shift + A
Създаване на контакт.	Ctrl + Shift + C
Създаване на списък за разпространение.	Ctrl + Shift + L
Създаване на факс.	Ctrl + Shift + X
Създаване на папка.	Ctrl + Shift + E
Създаване на искане за събрание.	Ctrl + Shift + Q
Създаване на съобщение.	Ctrl + Shift + M
Създаване на бележка.	Ctrl + Shift + N
Създаване на документ в Microsoft Office.	Ctrl + Shift + H
Публикуване в тази папка.	Ctrl + Shift + S
Публикуване на отговор в тази папка.	Ctrl + T
Създаване на папка за търсене.	Ctrl + Shift + P
Създаване на задача.	Ctrl + Shift + K
Създаване на искане за задача.	Ctrl + Shift + U
<b>Команди "Команда" в повечето елементи</b>	
Запиши (освен в "Задачи").	Ctrl + S или Shift + F12
Запиши и затвори (освен в "Поща")	Alt + 3
Запиши като (само в "Поща")	F12
Отмени.	Ctrl + Z или Alt + Backspace
Изтриване на елемент.	Ctrl + D
Печат.	Ctrl + P
Копиране на елемент.	Ctrl + Shift + Y
Преместване на елемент.	Ctrl + Shift + V
Проверка на имената	Ctrl + K

Проверка на правописа	F7
Поставяне на флаг за проследяване.	Ctrl + Shift + G
Препращане.	Ctrl + F
Изпращане или публикуване или покана до всички.	Alt + S
Разрешаване на редактиране в поле (с изключение на изгледа "Поща" или "Икони").	F2
Подравни текста отляво.	Ctrl + L
Центриране на текст	Ctrl + E
Подравняване на текст отдясно	Ctrl + R
<b>Имейл</b>	
Превключване към Входящи.	Ctrl + Shift + I
Превключване към Изходящи.	Ctrl + Shift + O
Избор на акаунта, от който да се изпрати съобщение.	Ctrl + Tab (с фокус в полето До ) и след това Tab до достигане на бутона Акаунти
Провери имената.	Ctrl + K
Изпращане.	Alt + S
Отговаряне на съобщение.	Ctrl + R
Отговаряне на всички съобщения.	Ctrl + Shift + R
Отговор с искане за събрание.	Ctrl + Alt + R
Препращане на съобщение.	Ctrl + F
Маркиране на съобщение като нежелано.	Ctrl + Alt + J
Показване на блокирано външно съдържание (в съобщение).	Ctrl + Shift + I
Публикуване в папка.	Ctrl + Shift + S
Прилагане на нормален стил.	Ctrl + Shift + N
Проверка за нови съобщения.	Ctrl + M или F9
Преминаване към предишното съобщение.	Стрелка нагоре
Преминаване към следващото съобщение.	Стрелка надолу
Създаване на съобщение (от изглед "Поща").	Ctrl + N
Създаване на съобщение (от който и да е изглед на Outlook).	Ctrl + Shift + M
Отвори получено съобщение.	Ctrl + O
Изтриване и игнориране на разговор.	Ctrl + Shift + D
Отваряне на адресната книга.	Ctrl + Shift + B
Прибавяне на "Бърз флаг" към неотворено съобщение.	Вмъкване
Показване на диалоговия прозорец Маркирай с флаг за изпълнение.	Ctrl + Shift + G
Маркиране като прочетено.	Ctrl + Q
Маркиране като непрочетено.	Ctrl + U

Отваряне на съвета за поща в избраното съобщение.	Ctrl + Shift + W
Търсене или заместване.	F4
Намиране на следващ.	Shift + F4
Изпращане.	Ctrl + Enter
Печат.	Ctrl + P
Препращане.	Ctrl + F
Препращане като прикачен файл.	Ctrl + Alt + F
Показване на свойствата на избрания елемент.	Alt + Enter
Създаване на мултимедийно съобщение.	Ctrl + Shift + U
Маркиране за изтегляне.	Ctrl + Alt + M
Изчистване на маркирането за изтегляне.	Ctrl + Alt + U
Показване на хода на изпращането/получаването.	Ctrl + B (по време на изпращане/ получаване)

### **Календар**

Създаване на среща (от изглед "Календар").	Ctrl + N
Създаване на среща (в който и да е изглед на Outlook).	Ctrl + Shift + A
Създаване на искане за събрание.	Ctrl + Shift + Q
Препращане на среща или събрание.	Ctrl + F
Отговаряне със съобщение на искане за събрание.	Ctrl + R
Отговаряне със съобщение на всички искания за събрание.	Ctrl + Shift + R
Показване на 1 ден в календара.	Alt + 1
Показване на 2 дни в календара.	Alt + 2
Показване на 3 дни в календара.	Alt + 3
Показване на 4 дни в календара.	Alt + 4
Показване на 5 дни в календара.	Alt + 5
Показване на 6 дни в календара.	Alt + 6
Показване на 7 дни в календара.	Alt + 7
Показване на 8 дни в календара.	Alt + 8
Показване на 9 дни в календара.	Alt + 9
Показване на 10 дена в календара.	Alt + 0
Отиване на дата.	Ctrl + G
Превключване към изглед "Месец".	Alt + = или Ctrl + Alt + 4
Отиване на следващия ден.	Ctrl + стрелка надясно
Отиване на следващата седмица.	Alt + стрелка надолу
Отиване на следващия месец.	Alt + Page Down
Отиване на предишния ден.	Ctrl + стрелка наляво

Отиване на предишната седмица.	Alt + стрелка нагоре
Отиване на на предишния месец.	Alt + Page Up
Отиване на началото на седмицата.	Alt + Home
Отиване в края на седмицата.	Alt + End
Превключване към пълен изглед за седмицата.	Alt + знак минус или Ctrl + Alt + 3
Превключване към изглед "Работна седмица".	Ctrl + Alt + 2
Отиване на предишната среща.	Ctrl + запетая или Ctrl + Shift + запетая
Отиване на следващата среща.	Ctrl + точка или Ctrl + Shift + точка
Задаване на повторемост за отворена среща или събрание.	Ctrl + G
<b>Хора</b>	
Набиране на ново повикване.	Ctrl + Shift + D
Намиране на контакт или друг елемент (търсене).	F3 или Ctrl + E
Въвеждане на име в полето Търсене в адресни книги.	F11
В изгледи "Таблица" или "Списък" отиване на първия контакт, който започва с определена буква.	Shift + буква
Избор на всички контакти.	Ctrl + A
Създаване на съобщение с избрания контакт като тема.	Ctrl + F
Създаване на контакт (в изглед "Контакти").	Ctrl + N
Създаване на контакт (от който и да е изглед на Outlook).	Ctrl + Shift + C
Отваряне на формуляра за избрания контакт.	Ctrl + O
Създаване на списък за разпространение.	Ctrl + Shift + L
Печат.	Ctrl + P
Актуализиране на членовете в списък за разпространение.	F5
Отиване в друга папка.	Ctrl + Y
Отваряне на адресната книга.	Ctrl + Shift + B
Използване на Разширено търсене.	Ctrl + Shift + F
В отворен контакт, отваряне на следващия контакт в списъка.	Ctrl + Shift + точка
Намиране на контакт.	F11
Затваряне на контакт.	ESC
Изпращане на факс до избрания контакт.	Ctrl + Shift + X
Отваряне на диалоговия прозорец Проверка на адреса.	Alt + D
Във формуляр за контакт под Интернет показва информацията в Имейл 1.	Alt + Shift + 1
Във формуляр за контакт под Интернет показва информацията в Имейл 2.	Alt + Shift + 2
Във формуляр за контакт под Интернет показва информацията в Имейл 3.	Alt + Shift + 3
<b>В диалоговия прозорец Електронни визитки</b>	
Отваряне на списъка Добавяне.	Alt + A

Избор на текста в полето Етикет, когато е избрано полето с присвоения етикет.	Alt + B
Отваряне на диалоговия прозорец Добавяне на снимка към визитката.	Alt + C
Поставяне на курсора в началото на полето Редактиране.	Alt + E
Избор на полето Полета.	Alt + F
Избор на падащия списък Подравняване на изображението.	Alt + G
Избор на цветовата палитра за фон.	Alt + K, последвано от Enter
Избор на падащия списък Оформление.	Alt + L
Премахване на избраното поле от полето Полета.	Alt + R

### **Задачи**

Приемане на искане за задача.	Alt + C
Отклоняване на искане за задача.	Alt + D
Намиране на задача или друг елемент.	Ctrl + E
Отваряне на диалоговия прозорец Преход към папка.	Ctrl + Y
Създаване на задача (в изглед "Задачи").	Ctrl + N
Създаване на задача (от който и да е изглед на Outlook).	Ctrl + Shift + K
Отваряне на избрания елемент.	Ctrl + O
Печат на избрания елемент.	Ctrl + P
Избор на всички елементи.	Ctrl + A
Изтриване на избрания елемент.	Ctrl + D
Препращане на задача като прикачен файл.	Ctrl + F
Създаване на искане за задача.	Ctrl + Shift + Alt + U
Превключване между екрана с папки, списъка със задачи и Лента на задачите.	Tab или Shift + Tab
Отмяна на последното действие.	Ctrl + Z
Поставяне на флаг на елемент или маркирай като завършено.	Вмъкване

### **Форматиране на текст**

Показване на менюто Формат.	Alt + O
Показване на диалоговия прозорец Шрифт.	Ctrl + Shift + P
Смяна на малки с главни и обратно (при избран текст).	Shift + F3
Форматиране на буквите като умалени главни.	Ctrl + Shift + K
Правене на буквите получерни.	Ctrl + B
Добавяне на водещи символи.	Ctrl + Shift + L
Правене на буквите курсивни.	Ctrl + I
Увеличаване на отстъпа.	Ctrl + T
Намаляване на отстъпа.	Ctrl + Shift + T
Подравняване вляво.	Ctrl + L
Центриране.	Ctrl + E

Подчертаване.	Ctrl + U
Увеличаване на размера на шрифта.	Ctrl + ] или Ctrl + Shift + >
Намаляване на размера на шрифта.	Ctrl + [ или Ctrl + Shift + <
Изрязване.	Ctrl + X или Shift + Delete
Копиране.	Ctrl + C или Ctrl + Insert ЗАБЕЛЕЖКА Ctrl + Insert е недостъпно в екрана за четене.
Поставяне.	Ctrl + V или Shift + Insert
Изчистване на форматирането.	Ctrl + Shift + Z или Ctrl + интервал
Изтриване на следващата дума.	Ctrl + Shift + H
Разтягане на абзаца, за да се разпредели между полетата.	Ctrl + Shift + J
Прилагане на стилове.	Ctrl + Shift + S
Създаване на висящ отстъп.	Ctrl + T
Вмъкване на хипервръзка.	Ctrl + K
Подравняване на абзац вляво.	Ctrl + L
Подравняване на абзац вдясно.	Ctrl + R
Намаляване на висящ отстъп.	Ctrl + Shift + T
Премахване на форматирането на абзац.	Ctrl + Q
<b>Добавяне на уеб информация към елементи</b>	
Редактиране на URL адрес в тялото на елемент.	Задръжете Ctrl и щракнете с бутона на мишката.
Вмъкване на хипервръзка.	Ctrl + K
<b>Печат</b>	
Отворете раздела Печат в изгледа Backstage.	Натиснете Alt + F, след което натиснете P
За да отпечатате елемент от отворен прозорец.	Alt + F, натиснете P, а после натиснете F и 1
Отваряне на Настройка на страниците във Визуализация на печата.	Alt + S или Alt + U
За да изберете принтер от Визуализация на печата.	Alt + F, натиснете P, след което натиснете I
За Задаване на стилове за печат'.	Alt + F, натиснете P, след което натиснете L
За да отворите Опции за печат.	Alt + F, натиснете P, след което натиснете R
<b>Изпращане/получаване</b>	
Стартиране на изпращане/получаване за всички дефинирани групи "Изпращане/получаване" при избрана опция Включвай тази група за изпращане/получаване (F9). Това може да включва заглавки,	F9

цели елементи, зададени папки, елементи с размер, по-малък от зададен, или произволна зададена от вас комбинация.	
Стартиране на изпращане/получаване за текуща папка, като се извличат целите елементи (заглавна част, елемент и всички прикачени файлове)	Shift + F9
Начало на изпращане/получаване.	Ctrl + M
Дефиниране на групи за изпращане/получаване.	Ctrl + Alt + S
<b>Редактор за Visual Basic</b>	
Отваряне на редактора за Visual Basic.	Alt + F11
<b>Макроси</b>	
Изпълняване на макрос.	Alt + F8
<b>Формуляри</b>	
Създаване на нов формуляр за Office InfoPath.	Щракнете в папка на InfoPath и след това натиснете Ctrl + N.
Изберете формуляр на Microsoft InfoPath.	Ctrl + Shift + Alt + T
<b>Изгледи</b>	
<b>Изглед на таблица</b>	
Отваряне на елемент.	Enter
Избор на всички елементи.	Ctrl + A
Отиване на елемента в края на екрана.	Страница надолу
Отиване на елемента в началото на екрана.	Страница нагоре
Увеличаване или намаляване на групата на избраните елементи с един елемент.	Shift + стрелка нагоре или Shift + стрелка надолу, съответно
Отиване на следващия или на предишния елемент, без да се разширява селекцията.	Ctrl + стрелка нагоре или Ctrl + стрелка надолу, съответно
Избор или отменяне на избора на активния елемент.	Ctrl + интервал
<b>При избрана група</b>	
Разгъване на една избрана група.	Стрелка надясно
Свиване на една избрана група.	Стрелка наляво
Избор на предишната група.	Стрелка нагоре
Избор на следващата група.	Стрелка надолу
Избор на първата група.	Начало
Избор на последната група.	End
Избор на първия елемент от екрана в разгъната група или на първия елемент, който се намира отдясно извън екрана.	Стрелка надясно
<b>Изглед "Ден/седмица/месец" на календар</b>	
Преглеждане от 1 до 9 дни.	Alt + клавиш за броя на дните
Преглеждане на 10 дни.	Alt + 0 (нула)



Превключване към седмици.	Alt + знак минус
Превключване към месеци.	Alt + =
Превключване между Календар, Поле за задачите и Списък на папките.	Ctrl + Tab или F6
Избор на предишната среща.	Shift + Tab
Отиване на предишния ден.	Стрелка наляво
Отиване на следващия ден.	Стрелка надясно
Отиване на същия ден от следващата седмица.	Alt + стрелка надолу
Отиване на същия ден от предишната седмица.	Alt + стрелка нагоре
<b>Изглед "Ден"</b>	
Избиране на часа, в който започва вашето работно време.	НАЧАЛО
Избиране на часа, в който завършва вашето работно време.	END
Избиране на предишния часови блок.	Стрелка нагоре
Избиране на следващия часови блок.	Стрелка надолу
Избиране на часовия блок в началото на екрана.	Страница нагоре
Избиране на часовия блок в края на екрана.	Страница надолу
Увеличаване или намаляване на избраното време.	Shift + стрелка нагоре или Shift + стрелка надолу, съответно
Преместване на среща нагоре или надолу.	С курсора в срещата натиснете Alt + стрелка нагоре или Alt + стрелка надолу, съответно
Промяна на началото или края на среща.	С курсора в срещата натиснете Alt + Shift + стрелка нагоре или Alt + Shift + стрелка надолу, съответно
Преместване на избрания елемент в същия ден от следващата седмица.	Alt + стрелка надолу
Преместване на избрания елемент в същия ден от предишната седмица.	Alt + стрелка нагоре
<b>Изглед "Седмица"</b>	
Отиване в началото на работното време за избрания ден.	Начало
Отиване в края на работното време за избрания ден.	End
Отиване нагоре с една страница в избрания ден.	Страница нагоре
Отиване надолу с една страница в избрания ден.	Страница надолу
Промяна на продължителността на избрания часови блок.	Shift + стрелка наляво, Shift + стрелка надясно, Shift + стрелка нагоре или Shift + стрелка надолу, или Shift + Home/Shift + End
<b>Изглед "Месец"</b>	
Отиване на първия ден от седмицата.	Начало
Отиване на същия ден от седмицата в предишната страница.	Страница нагоре
Отиване на същия ден от седмицата в следващата страница.	Страница надолу

<b>Календарче</b>	
Отиване на първия ден от текущата седмица.	Alt + Home
Отиване на последния ден от текущата седмица.	Alt + End
Отиване на същия ден от предишната седмица.	Alt + стрелка нагоре
Отиване на същия ден от следващата седмица.	Alt + стрелка надолу
<b>Изглед "Визитки" или изглед "Адресни карти"</b>	
Избор на определена карта от списъка.	Една или повече букви от името, под което е попълнена картата, или от името на полето, по което извършвате сортирането
Избор на предишната карта.	Стрелка нагоре
Избор на следващата карта.	Стрелка надолу
Избор на първата карта от списъка.	Начало
Избор на последната карта от списъка.	End
Избор на първата карта от текущата страница.	Страница нагоре
Избор на първата карта от следващата страница.	Страница надолу
Избор на най-близката карта от следващата колона.	Стрелка надясно
Избор на най-близката карта от предишната колона.	Стрелка наляво
Избор на или отмени избора на активната карта.	Ctrl + интервал
Разширяване на селекцията до предишната карта и отмени избора на картите след началната точка.	Shift + стрелка нагоре
Разширяване на селекцията до следващата карта и отмени избора на картите преди началната точка.	Shift + стрелка надолу
Разширяване на селекцията до предишната карта, независимо от началната точка.	Ctrl + Shift + стрелка нагоре
Разширяване на селекцията до следващата карта, независимо от началната точка.	Ctrl + Shift + стрелка надолу
Разширяване на селекцията до първата карта от списъка.	Shift + Home
Разширяване на селекцията до последната карта от списъка.	Shift + End
Разширяване на селекцията до първата карта от предишната страница.	Shift + Page Up
Разширяване на селекцията до последната карта от последната страница.	Shift + Page Down
<b>Преместване между полетата в отворена карта</b>	
За да използвате следващите клавиши, трябва да е избрано поле от картата. За да изберете поле, когато дадена карта е избрана, щракнете върху това поле.	
Преминаване към следващото поле и контрол.	Tab
Преминаване към предишното поле и контрол.	Shift + Tab
Затваряне на активната карта.	Enter
<b>Преместване между знаци в полето</b>	
За да използвате следващите клавиши, трябва да е избрано поле от картата. За да изберете поле, когато дадена карта е избрана, щракнете върху това поле.	

Добавяне на ред в многоредово поле.	Enter
Преминаване в началото на реда.	Начало
Преминаване в края на реда.	End
Преминаване в началото на многоредово поле.	Страница нагоре
Преминаване в края на многоредово поле.	Страница надолу
Преминаване на предишния ред от многоредово поле.	Стрелка нагоре
Преминаване на следващия ред от многоредово поле.	Стрелка надолу
Преминаване на предишния знак от поле.	Стрелка наляво
Преминаване на следващия знак от поле.	Стрелка надясно
<b>Изглед "Времева скала" (задачи)</b>	
<b>При избран елемент</b>	
Избор на предишния елемент.	Стрелка наляво
Избор на следващия елемент.	Стрелка надясно
Избор на няколко съседни елемента.	Shift + стрелка наляво или Shift + стрелка надясно
Избор на няколко несъседни елемента.	Ctrl + стрелка наляво + интервал или Ctrl + стрелка надясно + интервал
Отваряне на избраните елементи.	Enter
Избор на първия елемент от времевата скала (ако елементите не са групирани) или първия елемент от групата.	Начало
Избор на последния елемент от времевата скала (ако елементите не са групирани) или последния елемент от групата.	End
Показване на (без да бъде избран) първия елемент от времевата скала (ако елементите не са групирани) или първия елемент от групата.	Ctrl + Home
Показване на (без да бъде избран) последния елемент от времевата скала (ако елементите не са групирани) или последния елемент от групата.	Ctrl + End
<b>При избрана група</b>	
Разгъване на групата.	Enter или стрелка надясно
Свиване на групата.	Enter или стрелка наляво
Избор на предишната група.	Стрелка нагоре
Избор на следващата група.	Стрелка надолу
Избор на първата група от времевата скала.	Начало
Избор на последната група от времевата скала.	End
Избор на първия елемент от екрана в разширена група или първия елемент, който се намира отъясно извън екрана.	Стрелка надясно
<b>При избрана единица време от същата времева скала за дните</b>	
Връщане на времеви стъпки, съпадащи с показаните на времевата скала.	Стрелка наляво

Преместване напред на времеви стъпки, съвпадащи с показаните на времевата скала.	Стрелка надясно
Превключване между активния изглед, лентата на задачите, търсене и обратно към активния изглед.	Tab и Shift + Tab

За други формати посещават : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

Оригинален източник : [office.microsoft.com/bg-bg/outlook-help/HA102606407.aspx](http://office.microsoft.com/bg-bg/outlook-help/HA102606407.aspx)