

# Uygulandığı uygulamalar: Outlook 2013

İŞLEM	TUŞ
<b>Temel gezinti</b>	
Posta'ya geçiş yapar.	Ctrl+1
Takvim'e geçiş yapar.	Ctrl+2
Kişiler'e geçiş yapar.	Ctrl+3
Görevler'e geçiş yapar.	Ctrl+4
Notlar'a geçiş yapar.	Ctrl+5
Klasör Bölmesi'nde Klasör Listesi'ne geçiş yapar.	Ctrl+6
Kısayollara geçiş yapar.	Ctrl+7
Sonraki iletiye (ileti açık olarak) geçiş yapar.	Ctrl+Nokta
Önceki iletiye (ileti açık olarak) geçiş yapar.	Ctrl+Virgül
Klasör Bölmesi, ana Outlook penceresi, Okuma Bölmesi ve Yapılacaklar Çubuğu arasında hareket eder.	Ctrl+Shift+Sekme veya Shift+Sekme
Outlook penceresi, Klasör Bölmesi'ndeki daha küçük bölmeler, Okuma Bölmesi ve Yapılacaklar Çubuğu içindeki bölümler arasında hareket eder.	Sekme
Outlook penceresi, Klasör Bölmesi'ndeki daha küçük bölmeler, Okuma Bölmesi ve Yapılacaklar Çubuğu içindeki bölümler arasında hareket eder, Outlook şeridinde erişim tuşlarını gösterir.	F6
Klasör Bölmesi'nde veya açık iletide iletinin üstbilgi satırları çevresinde hareket eder.	Ctrl+Sekme
Klasör Bölmesi içinde hareket eder.	Ok tuşları
Farklı bir klasöre gider.	Ctrl+Y
Arakutusunda gider.	F3 veya CTRL+E
Okuma Bölmesi'nde, önceki iletiye gider.	Alt+Yukarı Ok veya Ctrl+Virgül veya Alt+Page Up
Okuma Bölmesi'nde, metin içinde sona doğru gider.	Ara Çubuğu
Okuma Bölmesi'nde, metin içinde başa doğru gider.	Shift+Ara Çubuğu
E-posta ileti listesindeki bir grubu daraltır veya genişletir.	Sırasıyla Sol Ok veya Sağ Ok
Ana Outlook penceresinde önceki görünüme geri döner.	Alt+B veya Alt+Sol Ok
Ana Outlook penceresinde sonraki görünüme doğru gider.	Alt+Sağ Ok
Bilgi Çubuğu'nu seçer ve kullanılabiliyorsa, komut menüsünü gösterir.	Ctrl+Shift+W
<b>Arama</b>	
Bir ileti veya başka bir öğeyi bulur.	Ctrl+E
Arama sonuçlarını temizler.	Esc
Aramayı bulunduğunuz modüle bağlı olarak, Tüm Posta Öğeleri'ni, Tüm Takvim Öğeleri'ni veya Tüm Kişi Öğeleri'ni içerecek şekilde genişletir.	Ctrl+Alt+A
Gelişmiş Bul komutunu kullanır.	Ctrl+Shift+F
Arama Klasörü oluşturur.	Ctrl+Shift+P
Açık öğede metin arar.	F4
Metin simgelerini veya bazı biçimlendirme komutlarını bulur ve değiştirir. Açık bir	

öge üzerindekiOkuma Bölmesi içinde çalışır.	Ctrl+H
Geçerli klasörden öğeleri eklemek için aramayı genişletir.	Ctrl+Alt+K
Aramayı alt klasörleri içerecek şekilde genişletir.	Ctrl+Alt+Z
<b>Bayraklar</b>	
Bayrak atamak için İzleme Bayrağı iletişim kutusunu açar.	Ctrl+Shift+G
<b>Renk Kategorileri</b>	
Renk Kategorileri iletişim kutusundaki listeden seçili kategoriye siler.	Alt+D
<b>Öge veya dosya oluşturma</b>	
Randevu oluşturur.	Ctrl+Shift+A
Kişi oluşturur.	Ctrl+Shift+C
Dağıtım listesi oluşturur.	Ctrl+Shift+L
Faks oluşturur.	Ctrl+Shift+X
Klasör oluşturur.	Ctrl+Shift+E
Toplantı isteği oluşturur.	Ctrl+Shift+Q
İleti oluşturur.	Ctrl+Shift+M
Not oluşturur.	Ctrl+Shift+N
Microsoft Office belgesi oluşturur.	Ctrl+Shift+H
Bu klasöre gönderir.	Ctrl+Shift+S
Bu klasöre yanıt gönderir.	Ctrl+T
Arama Klasörü oluşturur.	Ctrl+Shift+P
Görev oluşturur.	Ctrl+Shift+K
Görev isteği oluşturur.	Ctrl+Shift+U
<b>Çoğu öğede komutları kontrol eder</b>	
Kaydeder (Görevler dışında).	Ctrl+S veya Shift+F12
Kaydeder ve kapatır (Posta dışında).	Alt+S
Farklı kaydeder (yalnızca Posta'da).	F12
Geri Alır.	Ctrl+Z veya Alt+Geri Al
Ögeyi siler.	Ctrl+D
Yazdırır.	Ctrl+P
Ögeyi kopyalar.	Ctrl+Shift+Y
Ögeyi taşır.	Ctrl+Shift+V
Adları denetler.	Ctrl+K
Yazım denetimi yapar.	F7
İzleme bayrağı ekler.	Ctrl+Shift+G
İletir.	Ctrl+F
Tümünü gönderir veya davet eder.	Alt+S
Alanda düzenlemeyi etkinleştirir (Posta veya Simge görünümü dışında).	F2
Metni sola hizalar.	Ctrl+L
Metni ortaya hizalar.	Ctrl+E
Metni sağa hizalar.	Ctrl+R

<b>E-posta</b>	
Gelen Kutusu'na geçiş yapar.	Ctrl+Shift+I
Giden Kutusu'na geçiş yapar.	Ctrl+Shift+O
İleti göndermek için kullanılacak hesabı seçer.	Ctrl+Sekme (Kime kutusuna odaklanmış durumdayken) ve ardından Hesaplar düğmesine Sekme
Adları denetler.	Ctrl+K
Gönderir.	Alt+S
İletiyi yanıtlar.	Ctrl+R
Tüm iletileri yanıtlar.	Ctrl+Shift+R
Toplantı isteğiyle yanıtlar.	Ctrl+Alt+R
İletiyi iletir.	Ctrl+F
İletiyi gereksiz posta olmadığını gösterecek şekilde işaretler.	Ctrl+ Alt+J
Engellenmiş dış içeriği görüntüler (iletide).	Ctrl+Shift+I
Klasöre postalar.	Ctrl+ Shift+S
Normal stili uygular.	Ctrl+Shift+N
Yeni iletilerin denetimini yapar.	Ctrl+M veya F9
Bir önceki iletiye gider.	Yukarı Ok
Bir sonraki iletiye gider.	Aşağı Ok
İleti oluşturur (Posta'dayken).	Ctrl+N
İleti oluşturur (herhangi bir Outlook görünümünde).	Ctrl+Shift+M
Alınan iletiyi açar.	Ctrl+O
Görüşme'yi siler ve yoksayar.	Ctrl+Shift+D
Adres Defteri'ni açar.	Ctrl+Shift+B
Açılmamış bir iletiye Hızlı Bayrak ekler.	Insert
İzleme Bayrağı iletişim kutusunu görüntüler.	Ctrl+Shift+G
Okundu olarak işaretler.	Ctrl+Q
Okunmamış olarak işaretler.	Ctrl+U
Seçili iletide Posta İpucu'nu açar.	Ctrl+Shift+W
Bulur veya değiştirir.	F4
Sonrakini bulur.	Shift+F4
Gönderir.	Ctrl+Enter
Yazdırır.	Ctrl+P
İletir.	Ctrl+F
Ek olarak iletir.	Ctrl+Alt+F
Seçili öğenin özelliklerini gösterir.	Alt+Enter
Multimedya iletisi oluşturur.	Ctrl+Shift+U
Yükleme işareti koyar.	Ctrl+Alt+M
Yükleme işaretini kaldırır.	Ctrl+Alt+U
Gönderme/Alma durumunu görüntüler.	Ctrl+B (Gönder/Al)

	işlemdeyken)
<b>Takvim</b>	
Randevu oluşturur (Takvim'deyken).	Ctrl+N
Randevu oluşturur (herhangi bir Outlook görünümünde).	Ctrl+Shift+A
Toplantı isteği oluşturur.	Ctrl+Shift+Q
Randevu veya toplantıyı iletir.	Ctrl+F
Toplantı isteğini bir iletiyle yanıtlar.	Ctrl+R
Toplantı isteğini bir iletiyle herkese yanıtlar.	Ctrl+Shift+R
Takvimde 1 gün gösterir.	Alt+1
Takvimde 2 gün gösterir.	Alt+2
Takvimde 3 gün gösterir.	Alt+3
Takvimde 4 gün gösterir.	Alt+4
Takvimde 5 gün gösterir.	Alt+5
Takvimde 6 gün gösterir.	Alt+6
Takvimde 7 gün gösterir.	Alt+7
Takvimde 8 gün gösterir.	Alt+8
Takvimde 9 gün gösterir.	Alt+9
Takvimde 10 gün gösterir.	Alt+0
Tarihe gider.	Ctrl+G
Ay görünümüne geçer.	Alt+= veya Ctrl+Alt+4
Sonraki güne gider.	Ctrl+Sığ Ok
Sonraki haftaya gider.	Alt+Aşığı Ok
Sonraki aya gider.	Alt+Page Down
Önceki güne gider.	Ctrl+Sol Ok
Önceki haftaya gider.	Alt+Yukarı Ok
Önceki aya gider.	Alt+Page Up
Haftanın başına gider.	Alt+Home
Haftanın sonuna gider.	Alt+End
Tam Hafta görünümüne geçer.	Alt+Eksi İşareti veya Ctrl+Alt+3
Hafta İçi görünümüne geçer.	Ctrl+Alt+2
Önceki randevuya gider.	Ctrl+Virgül veya Ctrl+Shift+Virgül
Sonraki randevuya gider.	Ctrl+Nokta veya Ctrl+Shift+Nokta
Açık bir randevu veya toplantı için yinelenmeyi ayarlar.	Ctrl+G
<b>Kişiler</b>	
Yeni arama yapar.	Ctrl+Shift+D
Kişi veya başka bir öge bulur (Arama).	F3 veya Ctrl+E
Adres Defterlerinde Ara kutusuna ad girer.	F11
Kişiler görünümü listesi veya tablosunda, belirli bir harfle başlayan ilk kişiye gider.	Shift+harf

Tüm kişileri seçer.	Ctrl+A
Konu olarak seçilen kişiyle bir ileti oluşturur.	Ctrl+F
Kişi oluşturur (Kişiler'de).	Ctrl+N
Kişi oluşturur (herhangi bir Outlook görünümünde).	Ctrl+Shift+C
Seçili kişi için bir kişi formu oluşturur.	Ctrl+O
Dağıtım listesi oluşturur.	Ctrl+Shift+L
Yazdırır.	Ctrl+P
Dağıtım listesi üyelerinin listesini yeniler.	F5
Farklı bir klasöre gider.	Ctrl+Y
Adres Defteri'ni açar.	Ctrl+Shift+B
Gelişmiş Bul komutunu kullanır.	Ctrl+Shift+F
Açık bir kişide, listelenen sonraki kişiyi açar.	Ctrl+Shift+Nokta
Kişi bulur.	F11
Kişiyi kapatır.	ESC
Seçili kişiye faks gönderir.	Ctrl+Shift+X
Adresi Denetle iletişim kutusunu açar.	Alt+D
Kişi formunda, Internet ögesinin altında E-Posta 1 bilgilerini görüntüler.	Alt+Shift+1
Kişi formunda, Internet ögesinin altında E-Posta 2 bilgilerini görüntüler.	Alt+Shift+2
Kişi formunda, Internet ögesinin altında E-Posta 3 bilgilerini görüntüler.	Alt+Shift+3
<b>Elektronik Kartvizitler iletişim kutusunda</b>	
Ekle listesini açar.	Alt+A
Atanmış etiketli bir alan seçildiğinde Etiket kutusundaki metni seçer.	Alt+B
Kart Resmi Ekle iletişim kutusunu açar.	Alt+C
İmleci Düzenle kutusunun başına yerleştirir.	Alt+E
Alanlar kutusunu seçer.	Alt+F
Resim Hizalama açılan listesini seçer.	Alt+G
Arka planın renk paletini seçer.	Alt+K, ardından Enter
Düzen açılan listesini seçer.	Alt+L
Seçili bir alanı Alanlar kutusundan kaldırır.	Alt+R
<b>Görevler</b>	
Görev isteğini kabul eder.	Alt+C
Görev isteğini reddeder.	Alt+D
Görev veya başka bir öge bulur.	Ctrl+E
Klasöre Git iletişim kutusunu açar.	Ctrl+Y
Görev oluşturur (Görevler'deyken).	Ctrl+N
Görev oluşturur (herhangi bir Outlook görünümünde).	Ctrl+Shift+K
Seçili öğeyi açar.	Ctrl+O
Seçili öğeyi yazdırır.	Ctrl+P
Tüm öğeleri seçer.	Ctrl+A
Seçili öğeyi siler.	Ctrl+D

Görevi ek olarak iletir.	Ctrl+F
Görev isteği oluşturur.	Ctrl+Shift+Alt+U
Klasör Bölmesi, Görevler listesi ve Yapılacaklar Çubuğu arasında geçiş yapar.	Sekme veya Shift+Sekme
Son eylemi geri alır.	Ctrl+Z
Bir öğeye bayrak ekler veya tamamlanmış olarak işaretler.	Insert
<b>Metni Biçimlendirme</b>	
Biçim menüsünü görüntüler.	Alt+O
Yazı Tipi iletişim kutusunu görüntüler.	Ctrl+Shift+P
Büyük/küçük harf geçiři yapar (metin seçiliyken).	Shift+F3
Harfleri küçük harf olarak biçimlendirir.	Ctrl+Shift+K
Harfleri kalın yapar.	Ctrl+B
Madde işareti ekler.	Ctrl+Shift+L
Harfleri italik yapar.	Ctrl+I
Girintiyi artırır.	Ctrl+T
Girintiyi azaltır.	Ctrl+Shift+T
Sola hizalar.	Ctrl+L
Ortaya hizalar.	Ctrl+E
Altı çizili hale getirir.	Ctrl+U
Yazı tipi boyutunu büyütür.	Ctrl+] veya Ctrl+Shift+>
Yazı tipi boyutunu küçültür.	Ctrl+[ veya Ctrl+Shift+<
Keser.	Ctrl+X veya Shift+Delete
Kopyalar.	Ctrl+C veya Ctrl+Insert NOT Ctrl+Insert Okuma Bölmesi'nde kullanılamaz.
Yapıştırır.	Ctrl+V veya Shift+Insert
Biçimlendirmeyi temizler.	Ctrl+Shift+Z veya Ctrl+Ara Çubuğu
Sonraki sözcüęü siler.	Ctrl+Shift+H
Paragrafı kenar boşlukları arasına sığacak şekilde yayar.	Ctrl+Shift+J
Stilleri uygular.	Ctrl+Shift+S
Asılı bir girinti oluşturur.	Ctrl+T
Köprü ekler.	Ctrl+K
Paragrafı sola hizalar.	Ctrl+L
Paragrafı sağa hizalar.	Ctrl+R
Asılı girintiyi azaltır.	Ctrl+Shift+T
Paragraf biçimlendirmesini kaldırır.	Ctrl+Q
<b>Öğelere web bilgileri ekleme</b>	
Öğenin gövde metninde URL düzenler.	Ctrl tuşunu basılı tutarak farenin düğmesini tıklatın.
Köprü ekler.	Ctrl+K
<b>Yazdırma</b>	

Backstage görünümünde Yazdır sekmesini açar.	Alt+F ve ardından P tuşuna basın
Açık pencereden öge yazdırmak için.	Alt+F, P tuşuna basın ve ardından F tuşuna basın ve 1'e basın
Baskı Önizleme'den Sayfa Yapısı'nı açar.	Alt+S veya Alt+U
Baskı Önizleme'den yazıcı seçmek için.	Alt+F, P tuşuna basın ve ardından I tuşuna basın
Yazdırma Stili Tanımla seçeneğini kullanmak için.	Alt+F, P tuşuna basın ve ardından L tuşuna basın
Yazdırma Seçenekleri'ni açmak için.	Alt+F, P tuşuna basın ve ardından R tuşuna basın
<b>Gönderme/Alma</b>	
Tüm tanımlı Gönderme/Alma grupları için Bu grubu gönderme/almaya ekle (F9) seçeneği seçili olarak gönderme/almayı başlatır. Bunlar başlıkları, tam öğeleri, belirtilen klasörleri, belirli bir boyuttan az olan öğeleri veya sizin tanımladığınız herhangi bir bileşimi içerebilir.	F9
Tam öğeleri (başlık, öge ve varsa ekleri) alan geçerli klasör için bir gönderme/alma başlatır.	Shift+F9
Gönderme/almayı başlatır.	Ctrl+M
Gönderme/Alma gruplarını tanımlar.	Ctrl+Alt+S
<b>Visual Basic Düzenleyicisi</b>	
Visual Basic Düzenleyicisini açar.	Alt+F11
<b>Makrolar</b>	
Makro yürütür.	Alt+F8
<b>Formlar</b>	
Office InfoPath formu oluşturur.	InfoPath klasörünü, ardından Ctrl+N tuşlarını tıklatın.
Microsoft InfoPath formu seçin.	Ctrl+Shift+Alt+T
<b>Görünümler</b>	
<b>Tablo görünümü</b>	
Ögeyi açar.	Enter
Tüm öğeleri seçer.	Ctrl+A
Ekranın en altındaki öğeye gider.	Page Down
Ekranın en üstündeki öğeye gider.	Page Up
Seçili öğeleri birer birer genişletir veya daraltır.	Sırasıyla Shift+Yukarı Ok veya Shift+Aşağı Ok
Seçimi genişletmeden sonraki veya önceki öğeye gider.	Sırasıyla Ctrl+Yukarı Ok veya Ctrl+Aşağı Ok
Etkin ögeyi seçer veya seçimi iptal eder.	Ctrl+Ara Çubuğu
<b>Bir grup seçili olarak</b>	
Tek bir seçili grubu genişletir.	Sağ Ok
Tek bir seçili grubu daraltır.	Sol Ok

Önceki grubu seçer.	Yukarı Ok
Sonraki grubu seçer.	Aşağı Ok
İlk grubu seçer.	Home
Son grubu seçer.	End
Ekranında genişletilmiş bir grupta ilk öğeyi veya ekran dışında sağdaki ilk öğeyi seçer.	Sağ Ok
<b>Takvim Gün/Hafta/Ay görünümü</b>	
1 - 9 gün arasını gösterir.	Alt+gün sayısı için sayı tuşu
10 gün görünümü.	Alt+0 (sıfır)
Haftalara geçer.	Alt+Eksi İşareti
Aylara geçer.	Alt+=
Takvim, Görev Defteri ve Klasör Listesi arasında hareket eder.	Ctrl+Sekme veya F6
Önceki randevuyu seçer.	Shift+Sekme
Önceki güne gider.	Sol Ok
Sonraki güne gider.	Sağ Ok
Sonraki haftada aynı güne gider.	Alt+Aşağı Ok
Önceki haftada aynı güne gider.	Alt+Yukarı Ok
<b>Gün görünümü</b>	
İş gününüzün başladığı saati seçer.	HOME
İş gününüzün sona erdiği saati seçer.	END
Önceki saatleri seçer.	Yukarı Ok
Sonraki saatleri seçer.	Aşağı Ok
Ekranın en üstündeki saatleri seçer.	Page Up
Ekranın en altındaki saatleri seçer.	Page Down
Seçili öğeyi genişletir veya daraltır.	Sırasıyla Shift+Yukarı Ok veya Shift+Aşağı Ok
Randevuyu yukarı veya aşağı taşır.	İmleç randevu üzerindeyken, sırasıyla Alt+Yukarı Ok veya Alt+Aşağı
Randevu başlangıç veya bitiş zamanını değiştirir.	İmleç randevu üzerindeyken, sırasıyla Alt+Shift+Yukarı Ok veya Alt+Shift+Aşağı Ok
Seçili öğeyi sonraki haftanın aynı gününe taşır.	Alt+Aşağı Ok
Seçili öğeyi önceki haftanın aynı gününe taşır.	Alt+Yukarı Ok
<b>Hafta görünümü</b>	
Seçili günün iş saati başlangıcına gider.	Home
Seçili günün iş saati bitişine gider.	End
Seçili günün bir sayfa üstüne gider.	Page Up
Seçili günün bir sayfa aşağısına gider.	Page Down
Seçili zaman bloğunun süresini değiştirir.	Shift+Sol Ok, Shift+Sağ Ok, Shift+Yukarı Ok veya Shift+Aşağı Ok; veya Shift+Home veya Shift+End



<b>Ay görünümü</b>	
Haftanın ilk gününe gider.	Home
Önceki sayfada haftanın aynı gününe gider.	Page Up
Sonraki sayfada haftanın aynı gününe gider.	Page Down
<b>Tarih Gezini</b>	
Geçerli haftanın ilk gününe gider.	Alt+Home
Geçerli haftanın son gününe gider.	Alt+End
Önceki haftada aynı güne gider.	Alt+Yukarı Ok
Sonraki haftada aynı güne gider.	Alt+Aşağı Ok
<b>Kartvizitler görünümü veya Adres Kartları görünümü</b>	
Listede belirli bir kartı seçer.	Kartın dosyalandığı adın veya sıralama için kullandığımız alan adının bir veya birkaç harfi
Önceki kartı seçer.	Yukarı Ok
Sonraki kartı seçer.	Aşağı Ok
Listede ilk kartı seçer.	Home
Listede son kartı seçer.	End
Geçerli sayfadaki ilk kartı seçer.	Page Up
Sonraki sayfada ilk kartı seçer.	Page Down
Sonraki sütunda en yakın kartı seçer.	Sağ Ok
Önceki sütunda en yakın kartı seçer.	Sol Ok
Etkin kart seçimini belirler veya iptal eder.	Ctrl+Ara Çubuğu
Seçimi önceki karta genişletir ve başlangıç noktasından sonra kartların seçimini iptal eder.	Shift+Yukarı Ok
Seçimi sonraki karta genişletir ve başlangıç noktasından önce kartların seçimini iptal eder.	Shift+Aşağı Ok
Başlangıç noktasına bakmaksızın seçimi önceki karta genişletir.	Ctrl+Shift+Yukarı Ok
Başlangıç noktasına bakmaksızın seçimi sonraki karta genişletir.	Ctrl+Shift+Aşağı Ok
Seçimi listede ilk karta genişletir.	Shift+Home
Seçimi listede son karta genişletir.	Shift+End
Seçimi önceki sayfada ilk karta genişletir.	Shift+Page Up
Seçimi son sayfada son karta genişletir.	Shift+Page Down
<b>Açık karttaki alanlar arasında hareket etme</b>	
Aşağıdaki tuşları kullanmak için kartta bir alanın seçili olmasına dikkat edin. Bir kart seçiliyken alan seçmek için alanı tıklatın.	
Bir sonraki alana ve denetime gider.	Sekme
Bir önceki alana ve denetime gider.	Shift+Sekme
Etkin kartı kapatır.	Enter
<b>Bir alanda karakterler arasında hareket etme</b>	
Aşağıdaki tuşları kullanmak için kartta bir alanın seçili olmasına dikkat edin. Bir kart seçiliyken alan seçmek için alanı tıklatın.	
Çok satırlı bir alana satır ekler.	Enter

Satırın başına gider.	Home
Satırın sonuna gider.	End
Çık satırlı alanın başına gider.	Page Up
Çık satırlı alanın sonuna gider.	Page Down
Çok satırlı bir alanda önceki satıra gider.	Yukarı Ok
Çok satırlı bir alanda sonraki satıra gider.	Aşağı Ok
Bir alanda önceki karaktere gider.	Sol Ok
Bir alanda sonraki karaktere gider.	Sağ Ok
<b>Zaman Çizelgesi görünümü (Görevler)</b>	
<b>Bir öğe seçiliyken</b>	
Önceki öğeyi seçer.	Sol Ok
Sonraki öğeyi seçer.	Sağ Ok
Birden fazla bitişik öğeyi seçer.	Shift+Sol Ok veya Shift+Sag Ok
Bitişik olmayan birden fazla öğeyi seçer.	Ctrl+Sol Ok+Ara Çubuğu veya Ctrl+Sag Ok+Ara Çubuğu
Seçili öğeleri açar.	Enter
Tarih çizelgesinde ilk öğeyi seçer (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki ilk öğeyi seçer.	Home
Tarih çizelgesinde son öğeyi seçer (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki son öğeyi seçer.	End
Tarih çizelgesinde ilk öğeyi (seçmeden) görüntüler (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki ilk öğeyi görüntüler.	Ctrl+Home
Tarih çizelgesinde son öğeyi (seçmeden) görüntüler (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki son öğeyi görüntüler.	Ctrl+End
<b>Bir grup seçiliyken</b>	
Grubu genişletir.	Enter veya Sağ Ok
Grubu daraltır.	Enter veya Sol Ok
Önceki grubu seçer.	Yukarı Ok
Sonraki grubu seçer.	Aşağı Ok
Tarih çizelgesinde ilk grubu seçer.	Home
Tarih çizelgesinde son grubu seçer.	End
Ekranda genişletilmiş bir grupta ilk öğeyi veya ekran dışında sağdaki ilk öğeyi seçer.	Sağ Ok
<b>Günler için zaman ölçeğinde bir zaman birimi seçiliyken</b>	
Zaman ölçeğinde gösterilenlerle aynı zaman artırımlarıyla geri gider.	Sol Ok
Zaman ölçeğinde gösterilenlerle aynı zaman artırımlarıyla ileri gider.	Sağ Ok
Etkin görünüm, Yapılacaklar Çubuğu, Arama arasında geçiş yapar ve etkin görünüme döner.	Sekme ve Shift+Sekme

Diğer formatlar : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

orijinal kaynak : [office.microsoft.com/tr-tr/outlook-help/HA102606407.aspx](http://office.microsoft.com/tr-tr/outlook-help/HA102606407.aspx)

