

# Ap dụng cho: Outlook 2013

ĐỀ THỰC HIỆN ĐIỀU NÀY	NHÂN
<b>Dân hng cơ ban</b>	
Chuyên ti Thư.	Ctrl+1
Chuyên ti Lịch.	Ctrl+2
Chuyên ti Liên hệ.	Ctrl+3
Chuyên ti Tac vụ.	Ctrl+4
Chuyên ti Ghi chú.	Ctrl+5
Chuyên ti Danh sách Thư mục trong Ngăn Thư mục.	Ctrl+6
Chuyên ti Lôi tt.	Ctrl+7
Chuyên ti thư tiếp theo (vi thư đang m).	Ctrl+Dấu chấm
Chuyên ti thư trc đo (vi thư đang m).	Ctrl+Dấu phẩy
Dịch chuyên gia Ngăn Thư mục, ca số chỉnh của Outlook , Ngăn Đọc và Thanh Việc Cần Làm.	Ctrl+Shift+Tab hoc Shift+Tab
Dịch chuyên gia ca số Outlook, các ngăn nhỏ trong Ngăn Thư mục, Ngăn Đọc và các phân trong Thanh Việc Cần Làm.	Phím Tab
Dịch chuyên gia ca số Outlook, các ngăn nhỏ trong Ngăn Thư mục, Ngăn Đọc và các phân trong Thanh Việc Cần Làm và hiện phim truy nhập trong ruy-băng Outlook.	F6
Dịch chuyên quanh các dòng phân đầu thư trong Ngăn Thư mục hoc thư m.	Ctrl+Tab
Dịch chuyên quanh phạm vi Ngăn Thư mục.	Phím mũi tên
Chuyên ti thư mục khác.	Ctrl+Y
Chuyên ti hộp Tìm kiếm.	F3 hoc Ctrl+E
Trong Ngăn Đọc, hay chuyên ti thư trc đo.	Alt+Mũi tên Lên hoc Ctrl+Dấu phẩy hoc Alt+Page Up
Trong Ngăn Đọc, nhân page down qua văn bản.	Phím cách
Trong Ngăn Đọc, nhân page up qua văn bản.	Shift+Phím cách
Thu gọn hoc bung rộng nhóm trong danh sách email.	Mũi tên Trái hoc Mũi tên Phải
Quay lại dạng xem trc đo trong ca số chỉnh của Outlook.	Alt+B hoc Alt+Mũi tên Trái
Chuyên ti đang xem tiếp theo trong ca số chỉnh của Outlook.	Phím Alt+Mũi tên Phải
Chọn Thanh Thông tin và nêu sn dụng, hay hiện menu lênh.	Ctrl+Shift+W
<b>Tìm kiếm</b>	
Tìm thư hoc mục khác.	Phím CTRL+E
Xóa kết quả tìm kiếm.	Phím Esc
Bung rộng tìm kiếm đề đưa vào Tất cả Mục Thư, Tất cả Mục Lịch hoc Tất cả Mục Liên hệ, tùy thuộc vào việc bạn đang mô-đun nào.	Ctrl+Alt+A
Dùng Tìm kiếm Nâng cao.	Ctrl+Shift+F
Tạo Thư mục Tìm kiếm.	Ctrl+Shift+P
Tìm kiếm văn bản trong mục m.	F4
Tìm kiếm và thay thế văn bản, biểu tng hay một số lệnh định dạng. Làm việc Ngăn Đọc trong mục m.	Ctrl+H

Bung rộng tìm kiếm để đưa vào các mục thư mục hiện tại.	Ctrl+Alt+K
Bung rộng tìm kiếm để đưa vào thư mục con.	Ctrl+Alt+Z
<b>C</b>	
M hộp thoại C để Theo dõi để gnc.	Ctrl+Shift+G
<b>Thê loại Mau</b>	
Xoa thê loại đã chọn khỏi danh sách trong hộp thoại Thê loại Mau.	Alt+D
<b>Tạo mục học tập</b>	
Tạo cuộc hẹn.	Ctrl+Shift+A
Tạo liên hệ.	Phím Ctrl+Shift+C
Tạo danh sách phân phối.	Ctrl+Shift+L
Tạo fax.	Ctrl+Shift+X
Tạo thư mục.	Ctrl+Shift+E
Tạo yêu cầu họp.	Ctrl+Shift+Q
Tạo thư.	Ctrl+Shift+M
Tạo ghi chú.	Ctrl+Shift+N
Tạo tài liệu Microsoft Office mi.	Ctrl+Shift+H
Bài đăng cho thư mục này.	Ctrl+Shift+S
Đăng tra li trong thư mục này.	Ctrl+T
Tạo Thư mục Tìm kiếm.	Ctrl+Shift+P
Tạo tác vụ.	Ctrl+Shift+K
Tạo một yêu cầu tác vụ.	Ctrl+Shift+U
<b>Lệnh trên đầu hết các mục</b>	
Lưu (ngoại trừ trong Tác vụ).	Ctrl+S hoc Shift+F12
Lưu và đóng (ngoại trừ trong Thư).	Alt+S
Lưu như (chỉ trong Thư).	F12
Hoàn tác.	Ctrl+Z hoc Alt+Backspace
Xóa mục.	Ctrl+D
In.	Ctrl+P
Sao chép mục.	Ctrl+Shift+Y
Di chuyển mục.	Phím Ctrl+Shift+V
Kiểm tra tên.	Ctrl+K
Kiểm tra chính tả.	F7
C để theo dõi.	Ctrl+Shift+G
Chuyển tiếp.	Ctrl+F
Gi học đăng học mi tất cả.	Alt+S
Cho phép sa trong một trng (ngoại trừ trong Thư hay đang xem Biểu tng).	F2
Vấn bản căn trái.	Phím CTRL+L
Vấn bản căn giữa.	Phím CTRL+E
Vấn bản căn phải.	Phím Ctrl+R
<b>Email</b>	

Chuyên ti Hộp thư đến.	Ctrl+Shift+I
Chuyên ti Hộp thư đi.	Ctrl+Shift+O
Chon tai khoan đê gi thư.	Ctrl+Tab (vi tiêu điêm trên hộp Ti), rôi nhâ Tab ti nut Tai khoan
Kiểm tra tên.	Ctrl+K
Gửi.	Alt+S
Tra li thư.	Phím Ctrl+R
Tra li tất ca cho một thư.	Ctrl+Shift+R
Tra li vi Yêu câu hop.	Ctrl+Alt+R
Chuyển tiếp thư.	Ctrl+F
Đanh dâu thư không phai la thư rac.	Ctrl+ Alt+J
Hiên thi nội dung bên ngoai bì chn (trong thư).	Ctrl+Shift+I
Đãg lên thư mục.	Ctrl+ Shift+S
Ap dung kiêu Chuân.	Ctrl+Shift+N
Kiểm tra thư mi.	Ctrl+M hoc F9
Chuyên ti thư trc.	Mũi tên Lên
Chuyên ti thư tiếp theo.	Mũi tên Xuống
Tao thư (khi trong Thư).	Ctrl+N
Tao thư (t moi dang xem Outlook).	Ctrl+Shift+M
M thư đa nhâ.	CTRL+O
Xoa va Bo qua Hôi thoai.	Ctrl+Shift+D
M Sô Địa chỉ.	Ctrl+Shift+B
Thêm C Bao Nhanh vào thư chưa m.	Chèn
Hiên thi hộp thoai C đê Theo doi.	Ctrl+Shift+G
Đánh dấu là đã đọc.	Ctrl+Q
Đánh dấu là chưa đọc.	Ctrl+U
M Meo Thư trong thư đa chon.	Ctrl+Shift+W
Tim kiêm hoc thay thê.	F4
Tim kiêm tiếp.	Shift+F4
Gửi.	Ctrl+Enter
In.	Ctrl+P
Chuyển tiếp.	Ctrl+F
Chuyên tiếp dang phân đing kem.	Ctrl+Alt+F
Hiên thuộc tinh của mục đã chon.	Alt+Enter
Tao thư đa phương tiên	Ctrl+Shift+U
Đanh dâu đê Tai xuống.	Ctrl+Alt+M
Xoa Đanh dâu đê Tai xuống.	Ctrl+Alt+U
Hiên thi tiên trình Gi/Nhân.	Ctrl+B (khi đang trong tiên trình Gi/Nhân)
<b>Lịch</b>	
Tao cuộc hen mi (khi trong Lịch).	Ctrl+N

Tạo cuộc hẹn mi (trong mọi dạng xem Outlook).	Ctrl+Shift+A
Tạo yêu cầu họp.	Ctrl+Shift+Q
Chuyên tiếp cuộc hẹn hoặc cuộc họp.	Ctrl+F
Tra li yêu cầu cuộc họp bng tin nhn.	Phím Ctrl+R
Tra li Tất cả đôi vi một yêu cầu cuộc họp bng tin nhn.	Ctrl+Shift+R
Hiển 1 ngay trong lịch.	Alt+1
Hiển 2 ngay trong lịch.	Alt+2
Hiển 3 ngay trong lịch.	Alt+3
Hiển 4 ngay trong lịch.	Alt+4
Hiển 5 ngay trong lịch.	Alt+5
Hiển 6 ngay trong lịch.	Alt+6
Hiển 7 ngay trong lịch.	Alt+7
Hiển 8 ngay trong lịch.	Alt+8
Hiển 9 ngay trong lịch.	Alt+9
Hiển 10 ngay trong lịch.	Alt+0
Chuyên ti ngay.	Ctrl+G
Chuyên ti đang xem Thang.	Alt+= hoc Ctrl+Alt+4
Chuyên ti ngay tiếp theo.	Phím Ctrl+Mũi tên Phải
Chuyên ti tuần tiếp theo.	Alt+Mũi tên Xuống
Chuyên ti thang tiếp theo.	Alt+Page Down
Chuyên ti ngay trc đo.	Phím Ctrl+Mũi tên Trái
Chuyên ti tuần trc đo.	Alt+Mũi tên Lên
Chuyên ti thang trc đo.	Alt+Page Up
Chuyên ti đầu tuần.	Alt+Home
Chuyên ti cuối tuần.	Alt+End
Chuyên ti đang xem Tuần Đây đư.	Alt+Dấu tr hoc Ctrl+Alt+3
Chuyên ti đang xem Tuần Lam viêc.	Ctrl+Alt+2
Chuyên ti cuộc hẹn trc đo.	Ctrl+Dấu phẩy hoc Ctrl+Shift+Dấu phẩy
Chuyên ti cuộc hẹn tiếp theo.	Ctrl+Dấu chấm hoc Ctrl+Shift+Dấu chấm
Thiếp lập lp lai cho cuộc hẹn hoc cuộc họp m.	Ctrl+G
<b>Người</b>	
Quay số cuộc gọi mi.	Ctrl+Shift+D
Tìm kiếm liên hệ hoc mục khác (Tìm kiếm).	F3 hoc Ctrl+E
Nhập tên vào hộp Số Địa chỉ Tìm kiếm.	F11
dang xem Bang hay Danh sach của liên hệ, hay chuyên ti liên hệ đầu tiên, liên hệ nay se bt đầu bng một ky t riêng.	Shift+ky t
Chon tất cả các liên hệ.	Ctrl+A
Tạo thư vi một liên hệ đã chon lam chủ đề.	Ctrl+F
Tạo liên hệ mi (khi trong Liên hệ).	Ctrl+N

Tạo liên hệ mới (t mới đang xem Outlook).	Phím Ctrl+Shift+C
M tiêu biểu liên hệ cho liên hệ đã chọn.	CTRL+O
Tạo danh sách phân phối.	Ctrl+Shift+L
In.	Ctrl+P
Cập nhật danh sách các thành viên trong danh sách phân phối.	F5
Chuyển tiếp thư mục khác.	Ctrl+Y
M Số Địa chỉ.	Ctrl+Shift+B
Dung Tìm kiếm Nâng cao.	Ctrl+Shift+F
Trong một liên hệ mới, hay liên hệ tiếp theo đã liệt kê.	Ctrl+Shift+Dấu chấm
Tìm liên hệ.	F11
Đóng liên hệ.	ESC
Gi fax tiếp liên hệ đã chọn.	Ctrl+Shift+X
M hộp thoại Kiểm tra Địa chỉ.	Alt+D
Trong một tiêu biểu liên hệ, di Internet, hay hiển thị thông tin Email 1.	Alt+Shift+1
Trong một tiêu biểu liên hệ, di Internet, hay hiển thị thông tin Email 2.	Alt+Shift+2
Trong một tiêu biểu liên hệ, di Internet, hay hiển thị thông tin Email 3.	Alt+Shift+3
<b>Trong hộp thoại Danh thiếp Điện t</b>	
M danh sách Thêm.	Alt+A
Chọn văn bản trong hộp Nhận vì trong cơ nhận đã gán c chọn.	Alt+B
M hộp thoại Thêm Ảnh Thẻ.	Alt+C
t con trỏ vào đầu hộp Sa.	Alt+E
Chọn hộp Trng.	Alt+F
Chọn danh sách thả xuống Căn Ảnh.	Alt+G
Chọn bảng màu cho nền.	Alt+K, rồi nhấn Enter
Chọn danh sách thả xuống Bô trí.	Alt+L
Loại bỏ trong đã chọn t hộp Trng.	Alt+R
<b>Tác vụ</b>	
Chấp nhận yêu cầu tác vụ.	Alt+C
T chối yêu cầu tác vụ.	Alt+D
Tìm tác vụ học mục khác.	Phím CTRL+E
M hộp thoại Chuyển tiếp Thư mục.	Ctrl+Y
Tạo tác vụ mới (khi trong Tác vụ).	Ctrl+N
Tạo tác vụ mới (t mới đang xem Outlook).	Ctrl+Shift+K
M mục đã chọn.	CTRL+O
In mục đã chọn.	Ctrl+P
Chọn tất cả các mục.	Ctrl+A
Xoá mục đã chọn.	Ctrl+D
Chuyển tiếp tác vụ đi đang phân định kem.	Ctrl+F
Tạo một yêu cầu tác vụ.	Ctrl+Shift+Alt+U
Chuyển giao Ngăn Thư mục, danh sách Tác vụ và Thành Viên Cần Làm.	Tab học Shift+Tab

Hoàn tác hành động cuối.	Ctrl+Z
Đánh dấu bng c cho khoan muc hoc đánh dấu la đa hoan thanh.	Chèn
<b>Định dạng văn bản</b>	
Hiện thi menu Định dang.	Alt+O
Hiện thị hộp thoại Phong.	Ctrl+Shift+P
Hộp chuyên (vi văn ban c chon).	Phím Shift+F3
Định dang ch dạng ch hoa nho.	Ctrl+Shift+K
Tạo ch đậm.	Ctrl+B
Thêm dấu đầu dòng.	Ctrl+Shift+L
Tạo ch nghiêng.	Ctrl+I
Tăng thụt dòng.	Ctrl+T
Giảm thụt dòng.	Ctrl+Shift+T
Căn trái.	Phím CTRL+L
Căn giữa.	Phím CTRL+E
Gạch chân.	Ctrl+U
Tăng c phông.	Ctrl+] hoc Ctrl+Shift+>
Giảm c phông.	Ctrl+[ hoc Ctrl+Shift+<
Cắt.	Phím Ctrl+X hoặc Shift+Delete
Sao chép.	Ctrl+C hoc Ctrl+Insert GHI CHÚ Ctrl+Insert không sử dụng trong Ngăn Đọc.
Dán.	Ctrl+V hoc Shift+Insert
Xóa định dạng.	Ctrl+Shift+Z hoc Ctrl+Phím cách
Xóa bỏ tiếp theo.	Ctrl+Shift+H
Keo dán đoạn văn cho va phạm vi lê.	Ctrl+Shift+J
Áp dụng kiểu.	Ctrl+Shift+S
Tạo thụt đầu dòng treo.	Ctrl+T
Chèn siêu kết nối.	Ctrl+K
Căn trái một đoạn văn.	Ctrl+L
Căn phải một đoạn văn.	Phím Ctrl+R
Giảm thụt đầu dòng treo.	Ctrl+Shift+T
Loại bỏ định dạng đoạn văn.	Ctrl+Q
<b>Thêm thông tin web vào mục</b>	
Sa URL phân soạn thảo của khoan muc.	Nhấn Ctrl xuống và bấm nút chuột.
Chèn siêu kết nối.	Ctrl+K
<b>In ấn</b>	
M tab In đang xem Backstage.	Nhấn Alt+F, rồi nhấn P
In khoan muc t một ca số m.	Alt+F, nhấn P, rồi nhấn F và nhấn I
M Thiết lập Trang t Xem trước khi In.	Alt+S hoc Alt+U
Đề chon máy tin t Xem trước khi In.	Alt+F, nhấn P, rồi nhấn I

Đê Xác định Kiểu In.	Alt+F, nhâp P, rồi nhâp L
Đê m Tuy chon In.	Alt+F, nhâp P, rồi nhâp R
<b>Gi/Nhân</b>	
Bt đầu gi/nhân cho tất cả các nhóm Gi/Nhân đã xác định vì Gôm có nhóm này trong Gi/Nhân (F9) đã chon. Điều này có thể gôm có đầu đê, mục đây đê, thư mục đã xác định, mục có kích c nhỏ hơn kích c xác định học mọi s kết hợp ban xác định.	F9
Bt đầu gi/nhân cho thư mục hiện tại, đê truy xuất khoan mục đây đê (đầu đê, khoan mục và mọi phân định kem).	SHIFT+F9
Bt đầu gi/nhân.	Ctrl+M
Xác định nhóm Gi/Nhân.	Ctrl+Alt+S
<b>Visual Basic Editor</b>	
M Visual Basic Editor.	Alt+F11
<b>Macro</b>	
Phát macro.	Alt+F8
<b>Biểu mẫu</b>	
Tạo biểu mẫu Office InfoPath.	Bấm vào thư mục InfoPath folder, rồi bấm Ctrl+N.
Chon biểu mẫu Microsoft InfoPath.	Ctrl+Shift+Alt+T
<b>Xem</b>	
<b>Dang xem bang</b>	
M mục.	Enter
Chon tất cả các mục.	Ctrl+A
Chuyên ti mục cuối màn hình.	Page Down
Chuyên ti mục đầu màn hình.	Page Up
M rộng học giảm các mục đã chon bng một mục.	Lần lít bấm Shift+Mũi tên Lên học Shift+Mũi tên Xuông
Chuyên ti mục tiếp theo học trê đê mà không m rộng vùng chon.	Lần lít bấm Ctrl+Mũi tên Lên học Ctrl+Mũi tên Xuông
Chon học huy la chon của mục hiện hoạt.	Phím Ctrl+Phím cach
<b>Vi một nhóm đã chon</b>	
Bung rộng một nhóm đơn đã chon.	Mũi tên Phải
Thu gôn một nhóm đơn đã chon.	Mũi tên Trái
Chon nhóm trê đê.	Mũi tên Lên
Chon nhóm tiếp theo.	Mũi tên Xuông
Chon nhóm đầu tiên.	Trang đầu
Chon nhóm cuối cùng.	Phím End (Cuối trang)
Chon mục đầu tiên trên màn hình trong nhóm đã bung rộng học mục đầu tiên ngoài màn hình phía phải.	Mũi tên Phải
<b>Dang xem Lịch Ngày/Tuân/Thang</b>	
Xem ngày t 1 ti 9.	Alt+phím đại diện của số ngày
Xem 10 ngày.	Alt+0 (không)

Chuyên sang tuần.	Alt+Dấu Tr
Chuyên sang tháng.	Alt+=
Di chuyên gia Lịch, Bảng nhiệm vụ, và Danh sách Thư mục.	Ctrl+Tab hoặc F6
Chọn cuộc hẹn trước đó.	Phím Shift+Tab
Chuyên tới ngay trước đó.	Mũi tên Trái
Chuyên tới ngay tiếp theo.	Mũi tên Phải
Chuyên tới cùng ngay trong tuần tới.	Alt+Mũi tên Xuống
Chuyên tới cùng ngay trong tuần trước đó.	Alt+Mũi tên Lên
<b>Dạng xem ngày</b>	
Chọn thì giờ sẽ bắt đầu ngay làm việc của bạn.	HOME
Chọn thì giờ sẽ kết thúc ngay làm việc của bạn.	END
Chọn khôi thì giờ trước đó.	Mũi tên Lên
Chọn khôi thì giờ tiếp theo.	Mũi tên Xuống
Chọn khôi thì giờ đầu màn hình.	Page Up
Chọn khôi thì giờ cuối màn hình.	Page Down
Mở rộng hay giảm thì giờ đã chọn.	Lần lượt bấm Shift+Mũi tên Lên hoặc Shift+Mũi tên Xuống
Di chuyên cuộc hẹn lên hoặc xuống.	Vì con trỏ trong cuộc hẹn, bấm lần lượt Alt+Mũi tên Lên hoặc Alt+Mũi tên Xuống
Thay đổi thì giờ bắt đầu hay kết thúc của cuộc hẹn.	Vì con trỏ trong cuộc hẹn, bấm lần lượt Alt+Shift+Mũi tên Lên hoặc Alt+Shift+Mũi tên Xuống
Di chuyên mục đã chọn tới cùng ngay trong tuần tới.	Alt+Mũi tên Xuống
Di chuyên mục đã chọn tới cùng ngay trong trước.	Alt+Mũi tên Lên
<b>Dạng xem tuần</b>	
Chuyên tới đầu gì làm việc cho ngày đã chọn.	Trang đầu
Chuyên tới cuối gì làm việc cho ngày đã chọn.	Phím End (Cuối trang)
Chuyên lên một trang trong ngày đã chọn.	Page Up
Chuyên xuống một trang trong ngày đã chọn.	Page Down
Thay đổi khoảng thì giờ của khôi thì giờ đã chọn.	Shift+Mũi tên Trái, Shift+Mũi tên Phải, Shift+Mũi tên Lên hoặc Shift+Mũi tên Xuống hoặc Shift+Home hoặc Shift+End
<b>Dạng xem tháng</b>	
Chuyên tới ngay đầu tiên trong tuần.	Trang đầu
Chuyên tới cùng ngay trong tuần trước.	Page Up
Chuyên tới cùng ngay trong tuần tiếp theo.	Page Down
<b>Trình dân hng Ngay</b>	
Chuyên tới ngay đầu tiên trong tuần hiện tại.	Alt+Home
Chuyên tới ngay cuối cùng trong tuần hiện tại.	Alt+End
Chuyên tới cùng ngay trong tuần trước đó.	Alt+Mũi tên Lên

Chuyên ti cung ngay trong tuân ti.	Alt+Mũi tên Xuống
<b>Dang xem Danh thiệp hoc dang xem The Địa chi</b>	
Chon the xac đnh trong danh sach.	Môt hoc nhiều ky t trong tên ma the c sp t bên di hay tên của trng ban đang sp xếp theo
Chon the trc đo.	Mũi tên Lên
Chon the tiếp theo.	Mũi tên Xuống
Chon the đầu tiên trong danh sach.	Trang đầu
Chon the cuối cung trong danh sach.	Phím End (Cuối trang)
Chon the đầu tiên trên trang hiên tai.	Page Up
Chon the đầu tiên trên trang kê tiếp.	Page Down
Chon the gân nhất trong cột tiếp theo.	Mũi tên Phải
Chon the gân nhất trong cột trc đo.	Mũi tên Trai
Chon hoc huy la chon của the hiên hoat.	Phím Ctrl+Phim cach
M rông la chon ti the trc đo va huy la chon của cac the sau điêm bt đầu.	Phím Shift+Mũi tên Lên
M rông la chon ti the tiếp theo va huy la chon của cac the trc điêm bt đầu.	Phím Shift+Mũi tên Xuống
M rông la chon ti the trc đo, bất kê điêm bt đầu.	Ctrl+Shift+Mũi tên Lên
M rông la chon ti the tiếp theo, bất kê điêm bt đầu.	Ctrl+Shift+Mũi tên Xuống
M rông la chon ti the đầu tiên trong danh sach.	Shift+Home
M rông la chon ti the cuối cung trong danh sach.	Shift+End
M rông la chon ti the đầu tiên trên trang trc đo.	Shift+Page Up
M rông la chon ti the cuối cung trên trang cuối cung.	Shift+Page Down
<b>Di chuyên gia cac trng trong một the m</b>	
Đê dung cac phim sau đây, hay bao đam chon một trng trong the. Đê chon một trng khi the c chon, hay bâm trng đo.	
Dich chuyên ti trng va điêu khiên tiếp theo.	Phím Tab
Dich chuyên ti trng va điêu khiên trc đo.	Phím Shift+Tab
Đong the hiên hoat.	Enter
<b>Di chuyên gia cac ky t trong một trng</b>	
Đê dung cac phim sau đây, hay bao đam chon một trng trong the. Đê chon một trng khi the c chon, hay bâm trng đo.	
Thêm ng vào trng nhiều ng.	Enter
Di chuyển đến đầu dong.	Trang đầu
Di chuyển đến cuối dong.	Phím End (Cuối trang)
Dich chuyên lên đầu trng nhiều ng.	Page Up
Dich chuyên xuống cuối trng nhiều ng.	Page Down
Dich chuyên ti ng trc đo trong trng nhiều ng.	Mũi tên Lên
Dich chuyên ti ng tiếp theo trong trng nhiều ng.	Mũi tên Xuống
Dich chuyên ti ky t trc đo trong trng.	Mũi tên Trai
Dich chuyên ti ky t tiếp theo trong trng.	Mũi tên Phải
<b>Dang xem đường thời gian (Tac vu)</b>	

<b>Khi một mục c chọn</b>	
Chọn mục trước đó.	Mũi tên Trái
Chọn mục tiếp theo.	Mũi tên Phải
Chọn một vai mục kê nhau.	Shift+Mũi tên Trái hoc Shift+Mũi tên Phải
Chọn một vai mục không kê nhau.	Ctrl+Mũi tên Trái+Phím cách hoc Ctrl+Mũi tên Phải+Phím cách
M mục đã chọn.	Enter
Chọn mục đầu tiên trên đường thời gian (nếu các mục không c gộp nhóm) hoc mục đầu tiên trong nhóm.	Trang đầu
Chọn mục cuối cùng trên đường thời gian (nếu các mục không c gộp nhóm) hoc mục cuối cùng trong nhóm.	Phím End (Cuối trang)
Hiện thị (ma không chọn) mục đầu tiên trên đường thời gian (nếu các mục không c gộp nhóm) hoc mục đầu tiên trong nhóm.	Phím Ctrl+Home
Hiện thị (ma không chọn) mục cuối cùng trên đường thời gian (nếu các mục không c gộp nhóm) hoc mục cuối cùng trong nhóm.	Phím Ctrl+End
<b>Khi chọn nhóm</b>	
Bung rộng nhóm.	Enter hoc Mũi tên Phải
Thu gọn Nhóm.	Enter hoc Mũi tên Trái
Chọn nhóm trước đó.	Mũi tên Lên
Chọn nhóm tiếp theo.	Mũi tên Xuống
Chọn nhóm đầu tiên trên đường thời gian.	Trang đầu
Chọn nhóm cuối cùng trên đường thời gian.	Phím End (Cuối trang)
Chọn mục đầu tiên trên màn hình trong nhóm đã bung rộng hoc mục đầu tiên ngoài màn hình phía phải.	Mũi tên Phải
<b>Khi một đơn vị thị gian trên thang thị gian đại diện cho ngày c chọn</b>	
Dịch chuyên tr lại vào khoảng tăng của thị gian giống hệt vì khoảng tăng thị gian hiện trên thang thị gian.	Mũi tên Trái
Dịch chuyên tiên lên vào khoảng tăng của thị gian giống hệt vì khoảng tăng thị gian hiện trên thang thị gian.	Mũi tên Phải
Chuyên gia dạng xem hiện hoạt, Thanh Việc Cần làm, Tìm kiếm và quay tr lại dạng xem hiện hoạt.	Tab và Shift+Tab

Đối với các định dạng khác ghé thăm : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

nguồn gốc : [office.microsoft.com/vi-vn/outlook-help/HA102606407.aspx](http://office.microsoft.com/vi-vn/outlook-help/HA102606407.aspx)