

על חל: Outlook 2013

זו פעולה לביצוע	הקש
בסיסי ניווט	
לדואר מעבר.	Ctrl+1
שנה ללוח מעבר.	Ctrl+2
קשר לאנשי מעבר.	Ctrl+3
למשימות מעבר.	Ctrl+4
לפתקים מעבר.	Ctrl+5
התיקיות בחלונית התיקיות לרשימת מעבר.	Ctrl+6
דרך לקיצורי מעבר.	Ctrl+7
(פתוחה הודעה כאשר) הבאה להודעה מעבר.	Ctrl+הודעה
(פתוחה הודעה כאשר) הקודמת להודעה מעבר.	Ctrl+פסיק
הקריאה חלונית, הראשי Outlook חלון, התיקיות חלונית בין מעבר לביצוע המשימות ושורת.	Ctrl+Shift+Tab או Shift+Tab
בחלונית הקטנות החלוניות, Outlook חלון בין מעבר לביצוע המשימות בשורת והמקטעים הקריאה חלונית, התיקיות.	Tab
בחלונית הקטנות החלוניות, Outlook חלון בין מעבר, לביצוע המשימות בשורת והמקטעים הקריאה חלונית, התיקיות Outlook של הכלים ברצועת הגישה מקשי והצגת.	F6
פתיחת או התיקיות בחלונית הודעות כותרות של שורות בין מעבר הודעה.	Ctrl+Tab
התיקיות חלונית בתוך תנועה.	חצים מקשי
אחרת לתיקה מעבר.	Ctrl+Y
חיפוש התיבה אל מעבר.	F3 או Ctrl+E
הקודמת ההודעה אל מעבר, הקריאה בחלונית.	ALT+חץ או CTRL+חץ או ALT+PAGE UP
בטקסט מטה כלפי עמוד, הקריאה בחלונית.	רווח מקש
בטקסט מעלה כלפי עמוד, הקריאה בחלונית.	רווח מקש+Shift
האלקטרוני הדואר הודעות ברשימת קבוצה של הרחבה או כיוון.	בהתאמה, שמאלה חץ או ימינה חץ
Outlook של הראשי בחלון הקודמת לתצוגה חזרה.	ALT+B או ALT+חץ
Outlook של הראשי בחלון הבאה לתצוגה הלאה מעבר.	Alt+חץ
הפקודות תפריט של תצוגה, זמין הוא ואם המידע בסרגל בחירה.	Ctrl+Shift+W
חיפוש	
אחר פריט או הודעה חיפוש.	CTRL+E
החיפוש תוצאות ניקוי.	Esc
לוח פריטי כל, הדואר פריטי כל את שיכלול כדי החיפוש הרחבת נמצא אתה שבו המודול לפי, הקשר אנשי פריטי כל או השנה.	Ctrl+Alt+A
מתקדם בחיפוש שימוש.	Ctrl+Shift+F

חיפוש תיקיית יצירת.	Ctrl+Shift+P
פתוח בפריט טקסט חיפוש.	F4
פועל. מסוימות עיצוב פקודות או סימנים, טקסט של והחלפה חיפוש פתוח בפריט הקריאה בחלונית.	Ctrl+H
הנוכחית מהתיקיה פריטים לכלול כדי החיפוש הרחבת.	Ctrl+Alt+K
משנה תיקיות לכלול כדי החיפוש הרחבת.	Ctrl+Alt+Z
דגלים	
דגל להקצות כדי טיפול להמשך דגל שיח-הדו תיבת פתיחת.	Ctrl+Shift+G
צבע קטגוריות	
קטגוריות שיח-הדו בתיבת מהרשימה הנבחרת הקטגוריה מחיקת צבע.	Alt+ס
קובץ או פריט יצירת	
פעילות ליצור.	Ctrl+Shift+A
קשר איש יצירת.	Ctrl+Shift+C
תפוצה רשימת יצירת.	Ctrl+Shift+L
פקס יצירת.	Ctrl+Shift+X
תיקיה יצירת.	Ctrl+Shift+E
לפגישה בקשה יצירת.	Ctrl+Shift+Q
הודעה יצירת.	Ctrl+Shift+M
פתק יצירת.	Ctrl+Shift+N
Microsoft Office מסמך יצירת.	Ctrl+Shift+H
זו בתיקיה הצבה.	CTRL+SHIFT+S
זו בתיקיה תשובה הצבת.	Ctrl+T
חיפוש תיקיית יצירת.	Ctrl+Shift+P
משימה יצירת.	Ctrl+Shift+K
למשימה בקשה יצירת.	Ctrl+Shift+U
הפריטים ברוב פקודה פקודות	
(במשימות למעט) שמירה.	Ctrl+S או Shift+F12
(בדואר למעט) וסגירה שמירה.	Alt+S
(בלבד בדואר) בשם שמירה.	F12
ביטול.	Ctrl+Z או Alt+Backspace
פריט מחיקת.	Ctrl+D
הדפסה.	Ctrl+P
פריט העתקת.	Ctrl+Shift+Y
פריט הזזת.	Ctrl+Shift+V
שמות בדיקת.	Ctrl+K
איות בדיקת.	F7
למעקב בדגל סימון.	Ctrl+Shift+G

לנמען העברה.	Ctrl+F
הנמענים לכל הזמנה או הצבה או שליחה.	Alt+S
(סמלים בתצוגת או בדואר למעט) לזמינה בשדה עריכה הפיכת.	F2
לשמאל טקסט יישור.	Ctrl+L
טקסט מרכז.	CTRL+E
לימין טקסט יישור.	Ctrl+R
אלקטרוני דואר	
נכנס דואר תיבת אל מעבר.	Ctrl+Shift+I
יוצא דואר תיבת אל מעבר.	Ctrl+Shift+O
הודעה תשלח שממנו החשבון בחירת.	Ctrl+Tab (אל בתיבה מוקד עם) ולאחר אל Tab באמצעות מעבר מכן חשבונות לחצן.
שמות בדיקת.	Ctrl+K
שליחה.	Alt+S
להודעה תשובה.	Ctrl+R
להודעה לכולם תשובה.	Ctrl+Shift+R
לפגישה בקשה עם תשובה.	Ctrl+Alt+R
הודעה העברת.	Ctrl+F
"זבל" שאינה כהודעה הודעה סימון.	Ctrl+ Alt+J
(בהודעה) חסום חיצוני תוכן הצגת.	Ctrl+Shift+I
בתיקיה הצבה.	Ctrl+ Shift+S
רגיל סגנון החלת.	Ctrl+Shift+N
חדשות הודעות יש אם בדיקה.	Ctrl+M או F9
הקודמת להודעה מעבר.	למעלה חץ
הבאה להודעה מעבר.	למטה חץ
(בדואר נמצא כשאתה) הודעה יצירת.	Ctrl+N
(Outlook -ב תצוגה מכל) הודעה יצירת.	Ctrl+Shift+M
שהתקבלה הודעה פתיחת.	Ctrl+O
ממנה והתעלמות שיחה מחיקת.	Ctrl+Shift+D
הכתובות פנקס פתיחת.	Ctrl+Shift+B
נפתחה שלא להודעה מהיר דגל הוספת.	Insert
טיפול להמשך דגל שיח-הדו תיבת הצגת.	Ctrl+Shift+G
שנקרא כפריט סימון.	Ctrl+Q
נקרא שלא כפריט סימון.	Ctrl+U
הנבחרת בהודעה הדואר עצת פתיחת.	Ctrl+Shift+W
החלפה או חיפוש.	F4
הבא חיפוש.	Shift+F4
שליחה.	Ctrl+Enter

הדפסה.	Ctrl+P
לנמען העברה.	Ctrl+F
מצורף כקובץ העברה.	Ctrl+Alt+F
הנבחר הפריט עבור המאפיינים הצגת	Alt+Enter
מולטימדיה הודעת יצירת	Ctrl+Shift+U
להורדה סימון.	Ctrl+Alt+M
להורדה סימון ניקוי.	Ctrl+Alt+U
קבלה/שליחה התקדמות הצגת	Ctrl+B (קבלה/שליחה מתבצעת כאשר)
שנה לוח	
יצירת פעילות (שנה לוח בתצוגת).	Ctrl+N
יצירת Outlook של תצוגה בכל) פעילות יצירת.	Ctrl+Shift+A
לפגישה בקשה יצירת.	Ctrl+Shift+Q
לנמען פגישה או פעילות העברת.	Ctrl+F
הודעה באמצעות לפגישה לבקשה תשובה.	Ctrl+R
הודעה באמצעות לפגישה לבקשה לכולם תשובה.	Ctrl+Shift+R
השנה בלוח אחד יום הצגת.	Alt+1
השנה בלוח יומיים הצגת.	Alt+2
השנה בלוח ימים 3 הצגת.	Alt+3
השנה בלוח ימים 4 הצגת.	Alt+4
השנה בלוח ימים 5 הצגת.	Alt+5
השנה בלוח ימים 6 הצגת.	Alt+6
השנה בלוח ימים 7 הצגת.	Alt+7
השנה בלוח ימים 8 הצגת.	Alt+8
השנה בלוח ימים 9 הצגת.	Alt+9
השנה בלוח ימים 10 הצגת.	Alt+0
לתאריך מעבר.	Ctrl+G
חודש לתצוגת מעבר.	Alt+= או Ctrl+Alt+4
הבא ליום מעבר.	Ctrl+חץ שמאלה
הבא לשבוע מעבר.	Alt+חץ למטה
הבא לחודש מעבר.	Alt+Page Down
הקודם ליום מעבר.	Ctrl+חץ ימינה
הקודם לשבוע מעבר.	Alt+חץ למעלה
הקודם לחודש מעבר.	Alt+Page Up
השבוע לתחילת מעבר.	Alt+Home
השבוע לסוף מעבר.	Alt+End
מלא שבוע לתצוגת מעבר.	Ctrl+Alt+3 או חיסור סימן+
עבודה שבוע לתצוגת מעבר.	Ctrl+Alt+2

הקודמת לפעילות מעבר.	Ctrl+Shift+פסיק או Ctrl+פסיק
הבאה לפעילות מעבר.	Ctrl+Shift+נקודה או Ctrl+נקודה
פתוחה פגישה או פעילות עבור חוזר מופע הגדרת	Ctrl+G
אנשים	
חדשה שיחה היוג.	Ctrl+Shift+D
(חיפוש) אחר פריט או קשר איש איתור	F3 או Ctrl+E
כתובות בפנקסי חפש בתיבה שם הזנת	F11
הקשר לאיש מעבר, קשר אנשי של רשימה או טבלה בתצוגת שצוינה באות מתחיל ששמו הראשון	אות+Shift
הקשר אנשי כל בחירת	Ctrl+A
שלה הנושא הוא הנבחר הקשר שאיש הודעה יצירת	Ctrl+F
(קשר אנשי בתצוגת) קשר איש יצירת	Ctrl+N
(Outlook של תצוגה מכל) קשר איש יצירת	Ctrl+Shift+C
הנבחר הקשר איש עבור קשר איש טופס פתיחת	Ctrl+O
תפוצה רשימת יצירת	Ctrl+Shift+L
הדפסה.	Ctrl+P
תפוצה רשימת חברי של רשימה עדכון	F5
אחרת לתיקיה מעבר	Ctrl+Y
הכתובות פנקס פתיחת	Ctrl+Shift+B
מתקדם בחיפוש שימוש	Ctrl+Shift+F
ברשימה הבא הקשר איש פתיחת, פתוח קשר באיש	נקודה+Ctrl+Shift
קשר איש חיפוש	F11
קשר איש סגירת	ESC
שנבחר הקשר לאיש פקס שליחת	Ctrl+Shift+X
כתובת בדיקת שיח-הדו תיבת פתיחת	Alt+D
1. אלקטרוני דואר פרטי הצגת, אינטרנט תחת, קשר איש בטופס	Alt+Shift+1
2. אלקטרוני דואר פרטי הצגת, אינטרנט תחת, קשר איש בטופס	Alt+Shift+2
3. אלקטרוני דואר פרטי הצגת, אינטרנט תחת, קשר איש בטופס	Alt+Shift+3
אלקטרוניים ביקור כרטיסי שיח-הדו בתיבת	
הוספה הרשימה פתיחת	Alt+A
לו שהוקצתה תווית עם השדה כאשר תווית בתיבה טקסט בחירת נבחר	Alt+B
לכרטיס תמונה הוספת שיח-הדו תיבת פתיחת	Alt+C
עריכה התיבה בתחילת הסמן הצבת	Alt+E
שדות התיבה בחירת	Alt+F
תמונה יישור הנפתחת הרשימה בחירת	Alt+G
רקע עבור צבעים לוח בחירת	Enter מכן ולאחר, Alt+K
פריסה הנפתחת הרשימה בחירת	Alt+L

שדות מהתיבה נבחר שדה הסרת	Alt+R
משימות	
משימה בקשת קבלת	Alt+C
משימה לבקשת סירוב	Alt+S
..אחר פריט או משימה חיפוש	Ctrl+E
תיקיה אל מעבר שיח-הדו תיבת פתיחת	Ctrl+Y
(משימות בתצוגת) משימה יצירת	Ctrl+N
(Outlook -ב תצוגה מכל) משימה יצירת	Ctrl+Shift+K
הנבחר הפריט פתיחת	Ctrl+O
הנבחר הפריט הדפסת	Ctrl+P
הפריטים כל בחירת	Ctrl+A
הנבחר הפריט מחיקת	Ctrl+D
מצורף כקובץ לנמען משימה העברת	Ctrl+F
למשימה בקשה יצירת	Ctrl+Shift+Alt+U
המשימות ושורת המשימות רשימת, התיקיות חלונית בין מעבר לביצוע	Tab או Shift+Tab
האחרונה הפעולה ביטול	Ctrl+Z
שהושלם כפריט סימון או בדגל פריט סימון	Insert
טקסט עיצוב	
עיצוב תפריט הצגת	Alt+O
גופן שיח-הדו תיבת הצגת	Ctrl+Shift+P
(טקסט נבחר כאשר) רישיות החלפת	Shift+F3
מוקטנות רישיות כאותיות אותיות עיצוב	Ctrl+Shift+K
למודגשות אותיות הפיכת	Ctrl+B
תבליטים הוספת	Ctrl+Shift+L
לנטויות אותיות הפיכת	CTRL+I
הכניסה הגדלת	Ctrl+T
הכניסה הקטנת	Ctrl+Shift+T
לשמאל יישור	Ctrl+L
מרכז	Ctrl+E
תחתון קו הוספת	Ctrl+U
הגופן הגדלת	Ctrl+] או Ctrl+Shift+>
הגופן הקטנת	Ctrl+] או Ctrl+Shift+>
גזירה	Ctrl+X או Shift+Delete
העתקה	Ctrl+C או Ctrl+Insert בחלונית זמין אינו Ctrl+Insert הערה הקריאה.

הדבקה.	Ctrl+V או Shift+Insert
עיצוב ניקוי.	Ctrl+Shift+Z או Ctrl+מקש
הבאה המילה מחיקת.	Ctrl+Shift+H
השוליים בין שתתאים כדי פיסקה מתיחת.	Ctrl+Shift+J
סגנונות החלת.	Ctrl+Shift+S
תלויה כניסה יצירת.	Ctrl+T
קישור-היפר הוספת.	Ctrl+K
לשמאל פיסקה יישור.	Ctrl+L
לימין פיסקה יישור.	Ctrl+R
תלויה כניסה הקטנת.	Ctrl+Shift+T
פיסקה עיצוב הסרת.	Ctrl+Q
לפריטים אינטרנט מידע הוספת	
פריט בגוף URL כתובת עריכת.	לחצן על ולחץ לחוץ Ctrl מקש את החזק העכבר.
קישור-היפר הוספת.	Ctrl+K
הדפסה	
Backstage בתצוגת הדפס הכרטיסיה פתיחת.	P הקש מכן ולאחר Alt+F, הקש
פתוח מחלון פריט הדפסת לשם.	Alt+F, הקש P הקש F 1-1
הדפסה לפני הצגה מתוך עמוד הגדרת פתיחת.	Alt+S או Alt+U
הדפסה לפני הצגה מתוך מדפסת בחירת לשם.	Alt+F, הקש P הקש I
הדפסה סגנונות הגדרת לשם.	Alt+F, הקש P הקש L
הדפסה אפשרויות פתיחת לשם.	Alt+F, הקש P הקש R
קבלה/שליחה	
שהוגדרו קבלה/השליחה קבוצות כל עבור קבלה/שליחה הפעלת (F9). קבלה/בשליחה זו קבוצה האפשרות כלול נבחרה ושעבורן, שצוינו תיקיות, מלאים פריטים, כותרות לכלול יכולה זו אפשרות מגדיר שאתה שילוב כל או מסוים מגודל קטן שגודלם פריטים.	F9
פריטים אחזור תוך הנוכחית התיקיה עבור קבלה/שליחה הפעלת (מצורפים וקבצים פריט, כותרת) מלאים.	Shift+F9
קבלה/שליחה הפעלת.	Ctrl+M
קבלה/שליחה קבוצות הגדרת.	Ctrl+Alt+S
Visual Basic עורך	
Visual Basic עורך פתיחת.	Alt+F11
מאקרו פקודות	
מאקרו הפעלת.	Alt+F8
טפסים	
Office InfoPath של טופס יצירת.	מכן ולאחר InfoPath תיקיית בתוך לחץ Ctrl+N, הקש
Microsoft InfoPath של טופס בחירת.	Ctrl+Shift+Alt+T

תצוגות	
טבלה תצוגת	
פריט פתיחת	Enter
הפריטים כל בחירת	Ctrl+A
המסך בתחתית המופיע הפריט אל מעבר	Page Down
המסך בראש המופיע הפריט אל מעבר	Page Up
שנבחרו מהפריטים אחד פריט של הפחתה או הוספה	Shift+חץ או למטה Shift+חץ בהתאמה
את להרחיב מבלי הקודם הפריט אל או הבא הפריט אל מעבר הבחירה	Ctrl+חץ או למטה Ctrl+חץ בהתאמה
הפעיל הפריט של בחירה ביטול או בחירה	Ctrl+שקש
קבוצה בחירת בעת	
יחידה נבחרת קבוצה הרחבת	שמאלה חץ
יחידה נבחרת קבוצה כיוון	ימינה חץ
הקודמת הקבוצה בחירת	למעלה חץ
הבאה הקבוצה בחירת	למטה חץ
הראשונה הקבוצה בחירת	Home
האחרונה הקבוצה בחירת	End
הראשון הפריט או מורחבת בקבוצה המסך על הראשון הפריט בחירת ימין בצד למסך מחוץ הנמצא	שמאלה חץ
שנה בלוח 'חודש/שבוע/יום' תצוגת	
ימים 9 עד 1 הצגת	Alt+מספר עבור מספר מקש+Alt
ימים 10 הצגת	Alt+0 (אפס)
לשבועות מעבר	Alt+סימן עבור
לחודשים מעבר	Alt+=
התיקיות ורשימת משימות פנקס, שנה לוח בין מעבר	Ctrl+Tab או F6
הקודמת הפעילות בחירת	Shift+Tab
הקודם ליום מעבר	ימינה חץ
הבא ליום מעבר	שמאלה חץ
הבא בשבוע יום לאותו מעבר	Alt+חץ למטה
הקודם בשבוע יום לאותו מעבר	Alt+חץ למעלה
'יום' תצוגת	
שלך העבודה יום תחילת עבור שעה בחירת	HOME
שלך העבודה יום סיום עבור שעה בחירת	END
הקודם הזמן בלוק בחירת	למעלה חץ
הבא הזמן בלוק בחירת	למטה חץ
המסך שבראש הזמן בלוק בחירת	Page Up
המסך שבתחתית הזמן בלוק בחירת	Page Down

שנבחר הזמן של צמצום או הרחבה.	למטה חץ+Shift או למעלה חץ+Shift בהתאמה
מטה או מעלה כלפי פעילות הזזת	חץ+Alt, הפעילות בתוך הסמן כאשר בהתאמה, למטה חץ+Alt או למעלה
פעילות עבור הסיום או ההתחלה שעת שינוי	חץ+Shift+Alt, הפעילות בתוך הסמן כאשר בהתאמה, למטה
הבא בשבוע יום לאותו שנבחר הפריט העברת	למטה חץ+Alt
הקודם בשבוע יום לאותו שנבחר הפריט העברת	למעלה חץ+Alt
'שבוע' תצוגת	
הנבחר היום עבור העבודה שעות לתחילת מעבר	Home
הנבחר היום עבור העבודה שעות לסוף מעבר	End
הנבחר היום בתצוגת למעלה אחד עמוד מעבר	Page Up
הנבחר היום בתצוגת למטה אחד עמוד מעבר	Page Down
שנבחר הזמן בלוק משך שינוי	ימינה חץ+SHIFT, שמאלה חץ+SHIFT, SHIF+חץ למעלה או SHIF+חץ למטה; לחלופין, SHIF+HOME או SHIF+END
'חודש' תצוגת	
בשבוע הראשון ליום מעבר	Home
הקודם בעמוד בשבוע יום לאותו מעבר	Page Up
הבא בעמוד בשבוע יום לאותו מעבר	Page Down
התאריכים נווט	
הנוכחי בשבוע הראשון ליום מעבר	Alt+Home
הנוכחי בשבוע האחרון ליום מעבר	Alt+End
הקודם בשבוע יום לאותו מעבר	למעלה חץ+Alt
הבא בשבוע יום לאותו מעבר	למטה חץ+Alt
כתובת כרטיסי תצוגת או ביקור כרטיסי תצוגת	
ברשימה ספציפי כרטיס בחירת	הכרטיס שלפיו מהשם יותר או אחת אות ממיין אתה שלפיו השדה משם או מתויק
הקודם הכרטיס בחירת	למעלה חץ
הבא הכרטיס בחירת	למטה חץ
ברשימה הראשון הכרטיס בחירת	Home
ברשימה האחרון הכרטיס בחירת	End
הנוכחי בעמוד הראשון הכרטיס בחירת	Page Up
הבא בעמוד הראשון הכרטיס בחירת	Page Down
הבאה בעמודה ביותר הקרוב הכרטיס בחירת	שמאלה חץ
הקודמת בעמודה ביותר הקרוב הכרטיס בחירת	ימינה חץ
הפעיל הכרטיס של בחירה ביטול או בחירה	רווח מקש+Ctrl

לאחר כרטיסים בחירת וביטול הקודם לכרטיס הבחירה הרחבת ההתחלה נקודת.	למעלה חץ+Shift
נקודת לפני כרטיסים בחירת וביטול הבא לכרטיס הבחירה הרחבת ההתחלה.	למטה חץ+Shift
ההתחלה לנקודת קשר ללא, הקודם לכרטיס הבחירה הרחבת.	למעלה חץ+Shift+Ctrl
ההתחלה לנקודת קשר ללא, הבא לכרטיס הבחירה הרחבת.	למטה חץ+Shift+Ctrl
ברשימה הראשון לכרטיס הבחירה הרחבת.	Shift+Home
ברשימה האחרון לכרטיס הבחירה הרחבת.	Shift+End
הקודם בעמוד הראשון לכרטיס הבחירה הרחבת.	Shift+Page Up
האחרון בעמוד האחרון לכרטיס הבחירה הרחבת.	Shift+Page Down
פתוח בכרטיס שדות בין מעבר	
השדה על לחץ, כרטיס נבחר כאשר שדה לבחור כדי. בכרטיס שדה נבחר כי ודא, הבאים במקשים להשתמש כדי	
הבא ולפקד לשדה מעבר	Tab
הקודם ולפקד לשדה מעבר	Shift+Tab
הפעיל הכרטיס סגירת	Enter
בשדה תווים בין מעבר	
השדה על לחץ, כרטיס נבחר כאשר שדה לבחור כדי. בכרטיס שדה נבחר כי ודא, הבאים במקשים להשתמש כדי	
שורות מרובה בשדה שורה הוספת	Enter
שורה לתחילת מעבר	Home
שורה לסוף מעבר	End
שורות מרובה שדה לתחילת מעבר	Page Up
שורות מרובה שדה לסוף מעבר	Page Down
שורות מרובה בשדה הקודמת לשורה מעבר	למעלה חץ
שורות מרובה בשדה הבאה לשורה מעבר	למטה חץ
בשדה הקודם לתו מעבר	ימינה חץ
בשדה הבא לתו מעבר	שמאלה חץ
(משימות) 'זמן ציר' תצוגת	
נבחר פריט כאשר	
הקודם הפריט בחירת	ימינה חץ
הבא הפריט בחירת	שמאלה חץ
סמוכים פריטים מספר בחירת	Shift+חץ או Shift+שמאלה חץ
סמוכים שאינם פריטים מספר בחירת	Ctrl+חץ או Ctrl+רווח+שמאלה חץ רווח+ימינה חץ
הנבחרים הפריטים פתיחת	Enter
(מקובצים אינם הפריטים אם) הזמן ציר על הראשון הפריט בחירת בקבוצה הראשון הפריט או	Home
או (מקובצים אינם הפריטים אם) הזמן ציר על האחרון הפריט בחירת בקבוצה האחרון הפריט	End
הפריטים אם) הזמן בציר הראשון הפריט של (בחירה ללא) הצגה	Ctrl+Home

בקבוצה הראשון הפריט של או (מקובצים אינם	
הפריטים אם) הזמן בציר האחרון הפריט של (בחירה ללא) הצגה בקבוצה האחרון הפריט של או (מקובצים אינם	Ctrl+End
קבוצה בחירת בעת	
הקבוצה הרחבת.	ימינה חץ או Enter
הקבוצה כיוון.	שמאלה חץ או Enter
הקודמת הקבוצה בחירת.	למעלה חץ
הבאה הקבוצה בחירת.	למטה חץ
הזמן ציר על הראשונה הקבוצה בחירת.	Home
הזמן ציר על האחרונה הקבוצה בחירת.	End
הראשון הפריט או מורחבת בקבוצה המסך על הראשון הפריט בחירת ימין בצד למסך מחוץ הנמצא	שמאלה חץ
הזמן סרגל על ימים של זמן ביחידת בחירה בעת	
הזמן בסרגל המוצגים לאלה הזהים זמן בהפרשי אחורה מעבר	ימינה חץ
הזמן בסרגל המוצגים לאלה הזהים זמן בהפרשי קדימה מעבר	שמאלה חץ
ובחזרה חיפוש, לביצוע המשימות שורת, הפעילה התצוגה בין מעבר הפעילה לתצוגה	Tab 1- Shift+Tab

לדגור אחרים לפורמטים : www.downloadexcelfiles.com

מקורי מקור : office.microsoft.com/he-il/outlook-help/HA102606407.aspx