

Dotyczy: Outlook 2013

CZYNNOŚĆ	SKRÓT KLAWIATUROWY
Podstawowa nawigacja	
Przełączanie do folderu Poczta.	Ctrl+1
Przełączanie do folderu Kalendarz.	Ctrl+2
Przełączanie do folderu Kontakty.	Ctrl+3
Przełączanie do folderu Zadania.	Ctrl+4
Przełączanie do folderu Notatki.	Ctrl+5
Przełączanie do listy folderów w okienku folderów.	Ctrl+6
Przełączanie do skrótów.	Ctrl+7
Przełączanie do następnej wiadomości (jeśli wiadomość jest otwarta).	Ctrl+kropka
Przełączanie do poprzedniej wiadomości (jeśli wiadomość jest otwarta).	Ctrl+przecinek
Przechodzenie między okienkiem folderów, oknem głównym programu Outlook, okienkiem odczytu oraz paskiem zadań do wykonania.	Ctrl+Shift+Tab lub Shift+Tab
Przechodzenie między oknem programu Outlook, mniejszymi okienkami w okienku folderów, okienkiem odczytu oraz sekcjami na pasku zadań do wykonania.	Tab
Przechodzenie między oknem programu Outlook, mniejszymi okienkami w okienku folderów, okienkiem odczytu i sekcjami na pasku zadań do wykonania oraz pokazywanie klawiszy dostępu na wstążce programu Outlook.	F6
Poruszanie się w obrębie wierszy nagłówek wiadomości w okienku folderów lub w obrębie otwartej wiadomości.	Ctrl+Tab
Poruszanie się w obrębie okienka folderów.	Klawisze strzałek
Przechodzenie do innego folderu.	Ctrl+Y
Przechodzenie do pola wyszukiwania.	F3 lub Ctrl+E
Przechodzenie do poprzedniej wiadomości w okienku odczytu.	Alt+strzałka w górę, Ctrl+przecinek lub Alt+Page Up
Przewijanie w dół tekstu o stronę w okienku odczytu.	Spacja
Przewijanie w górę tekstu o stronę w okienku odczytu.	Shift+spacja
Zwijanie lub rozwijanie grupy na liście wiadomości e-mail.	Odpowiednio strzałka w lewo lub strzałka w prawo
Przechodzenie do poprzedniego widoku w głównym oknie programu Outlook.	Alt+B lub Alt+strzałka w lewo
Przechodzenie do następnego widoku w głównym oknie programu Outlook.	Alt+strzałka w prawo
Zaznaczanie paska informacyjnego i wyświetlanie menu poleceń, jeśli jest dostępne.	Ctrl+Shift+W
Wyszukiwanie	
Znajdowanie wiadomości lub innego elementu.	Ctrl+E
Czyszczenie wyników wyszukiwania.	Esc
Rozszerzanie zakresu wyszukiwania, uwzględniając Wszystkie elementy poczty, Wszystkie elementy kalendarza lub Wszystkie elementy kontaktów, w zależności od bieżącego modułu.	Ctrl+Alt+A
Wyświetlanie okna dialogowego Znajdowanie zaawansowane.	Ctrl+Shift+F

Tworzenie folderu wyszukiwania.	Ctrl+Shift+P
Znajdowanie tekstu w obrębie otwartego elementu.	F4
Znajdowanie i zastępowanie tekstu, symboli lub niektórych poleceń formatowania. Działa wokienku odczytu w odniesieniu do otwartego elementu.	Ctrl+H
Rozszerzanie zakresu wyszukiwania o elementy z bieżącego folderu.	Ctrl+Alt+K
Rozszerzanie zakresu wyszukiwania o podfoldery.	Ctrl+Alt+Z
Flagi	
Otwieranie okna dialogowego Flaga monitorująca w celu przypisania flagi.	Ctrl+Shift+G
Kategorie oznaczone kolorem	
Usuwanie zaznaczonej kategorii z listy w oknie dialogowym Kategorie oznaczone kolorem.	Alt+D
Tworzenie elementu lub pliku	
Tworzenie terminu.	Ctrl+Shift+A
Tworzenie kontaktu.	Ctrl+Shift+C
Tworzenie listy dystrybucyjnej.	Ctrl+Shift+L
Tworzenie faksu.	Ctrl+Shift+X
Tworzenie folderu.	Ctrl+Shift+E
Tworzenie wezwania na spotkanie.	Ctrl+Shift+Q
Tworzenie wiadomości.	Ctrl+Shift+M
Tworzenie notatki.	Ctrl+Shift+N
Tworzenie dokumentu pakietu Microsoft Office.	Ctrl+Shift+H
Publikowanie w tym folderze.	Ctrl+Shift+S
Publikowanie odpowiedzi w tym folderze.	Ctrl+T
Tworzenie folderu wyszukiwania.	Ctrl+Shift+P
Tworzenie zadanie.	Ctrl+Shift+K
Tworzenie zlecenia zadania.	Ctrl+Shift+U
Polecenia dostępne w przypadku większości elementów	
Zapisywanie (z wyjątkiem folderu Zadania).	Ctrl+S lub Shift+F12
Zapisywanie i zamykanie (z wyjątkiem folderu Poczta).	Alt+S
Zapisywanie jako (tylko w folderze Poczta).	F12
Cofanie.	Ctrl+Z lub Alt+spacja
Usuwanie elementu.	Ctrl+D
Drukowanie.	Ctrl+P
Kopiowanie elementu.	Ctrl+Shift+Y
Przenoszenie elementu.	Ctrl+Shift+V
Sprawdzanie nazw.	Ctrl+K
Sprawdzanie pisowni.	F7
Flagowanie flagą monitorującą.	Ctrl+Shift+G
Przesyłanie dalej.	Ctrl+F
Wysyłanie, publikowanie lub zapraszanie wszystkich.	Alt+S
Włączanie edytowania w polu (z wyjątkiem folderu Poczta i widoku ikony).	F2

Wyrównywanie tekstu do lewej.	Ctrl+L
Wyrównywanie tekstu do środka.	Ctrl+E
Wyrównywanie tekstu do prawej.	Ctrl+R
Poczta e-mail	
Przełączanie do folderu Skrzynka odbiorcza.	Ctrl+Shift+I
Przełączanie do folderu Skrzynka nadawcza.	Ctrl+Shift+O
Wybieranie konta, z którego zostanie wysłana wiadomość.	Ctrl+Tab (z fokusem w polu Do), a następnie Tab w celu przejścia do przycisku Konta
Sprawdzanie nazw.	Ctrl+K
Wysyłanie.	Alt+S
Odpowiadanie na wiadomość.	Ctrl+R
Odpowiadanie wszystkim na wiadomość.	Ctrl+Shift+R
Odpowiadanie z wezwaniem na spotkanie.	Ctrl+Alt+R
Przesyłanie wiadomości dalej.	Ctrl+F
Oznaczanie wiadomości jako wiadomości niebędącej śmieciem.	Ctrl+Alt+J
Wyświetlanie blokowanej zawartości zewnętrznej (w wiadomości).	Ctrl+Shift+I
Publikowanie w folderze.	Ctrl+Shift+S
Stosowanie stylu normalnego.	Ctrl+Shift+N
Sprawdzanie, czy są nowe wiadomości.	Ctrl+M lub F9
Przechodzenie do poprzedniej wiadomości.	Strzałka w górę
Przechodzenie do następnej wiadomości.	Strzałka w dół
Tworzenie wiadomości (w folderze Poczta).	Ctrl+N
Tworzenie wiadomości (w dowolnym widoku programu Outlook).	Ctrl+Shift+M
Otwieranie otrzymanej wiadomości.	Ctrl+O
Usuwanie i ignorowanie konwersacji.	Ctrl+Shift+D
Otwieranie książki adresowej.	Ctrl+Shift+B
Dodawanie szybkiej flagi do wiadomości, której nie otwarto.	Insert
Wyświetlanie okna dialogowego Flaga monitująca.	Ctrl+Shift+G
Oznaczanie jako przeczytane.	Ctrl+Q
Oznaczanie jako nieprzeczytane.	Ctrl+U
Otwieranie porady dotyczącej poczty w wybranej wiadomości.	Ctrl+Shift+W
Znajdowanie lub zamienianie.	F4
Znajdowanie następnego elementu.	Shift+F4
Wysyłanie.	Ctrl+Enter
Drukowanie.	Ctrl+P
Przesyłanie dalej.	Ctrl+F
Przesyłanie dalej jako załącznik.	Ctrl+Alt+F
Wyświetlanie właściwości zaznaczonego elementu.	Alt+Enter
Tworzenie wiadomości multimedialnej.	Ctrl+Shift+U

Oznaczanie do pobrania.	Ctrl+Alt+M
Czyszczenie oznaczenia do pobrania.	Ctrl+Alt+U
Wyświetlanie postępu wysyłania/odbierania.	Ctrl+B (w trakcie wysyłania/odbierania)
Kalendarz	
Tworzenie terminu (w folderze Kalendarz).	Ctrl+N
Tworzenie terminu (w dowolnym widoku programu Outlook).	Ctrl+Shift+A
Tworzenie wezwania na spotkanie.	Ctrl+Shift+Q
Przesyłanie dalej terminu lub spotkania.	Ctrl+F
Odpowiadanie na wezwanie na spotkanie w formie wiadomości.	Ctrl+R
Odpowiadanie wszystkim na wezwanie na spotkanie w formie wiadomości.	Ctrl+Shift+R
Pokazywanie 1 dnia w kalendarzu.	Alt+1
Pokazywanie 2 dni w kalendarzu.	Alt+2
Pokazywanie 3 dni w kalendarzu.	Alt+3
Pokazywanie 4 dni w kalendarzu.	Alt+4
Pokazywanie 5 dni w kalendarzu.	Alt+5
Pokazywanie 6 dni w kalendarzu.	Alt+6
Pokazywanie 7 dni w kalendarzu.	Alt+7
Pokazywanie 8 dni w kalendarzu.	Alt+8
Pokazywanie 9 dni w kalendarzu.	Alt+9
Pokazywanie 10 dni w kalendarzu.	Alt+0
Przechodzenie do daty.	Ctrl+G
Przełączanie do widoku Miesiąc.	Alt+= lub Ctrl+Alt+4
Przechodzenie do następnego dnia.	Ctrl+strzałka w prawo
Przechodzenie do następnego tygodnia.	Alt+strzałka w dół
Przechodzenie do następnego miesiąca.	Alt+Page Down
Przechodzenie do poprzedniego dnia.	Ctrl+strzałka w lewo
Przechodzenie do poprzedniego tygodnia.	Alt+strzałka w górę
Przechodzenie do poprzedniego miesiąca.	Alt+Page Up
Przechodzenie do początku tygodnia.	Alt+Home
Przechodzenie do końca tygodnia.	Alt+End
Przełączanie do widoku całego tygodnia.	Alt+znak minus lub Ctrl+Alt+3
Przełączanie do widoku tygodnia roboczego.	Ctrl+Alt+2
Przechodzenie do poprzedniego terminu.	Ctrl+przecinek lub Ctrl+Shift+przecinek
Przechodzenie do następnego terminu.	Ctrl+kropka lub Ctrl+Shift+kropka
Konfigurowanie cyklu otwartego terminu lub spotkania.	Ctrl+G
Kontakty	
Wybieranie nowej rozmowy.	Ctrl+Shift+D

Znajdowanie kontaktu lub innego elementu (wyszukiwanie).	F3 lub Ctrl+E
Wprowadzanie nazwy w polu Wysz. w książkach adr.	F11
W widoku tabeli lub widoku listy w Kontaktach przechodzenie do pierwszego kontaktu, który zaczyna się od określonej litery.	Shift+litera
Zaznaczanie wszystkich kontaktów.	Ctrl+A
Tworzenie wiadomości z zaznaczonym kontaktem jako tematem.	Ctrl+F
Tworzenie kontaktu (w folderze Kontakty).	Ctrl+N
Tworzenie kontaktu (w dowolnym widoku programu Outlook).	Ctrl+Shift+C
Otwieranie formularza kontaktu dla wybranego kontaktu.	Ctrl+O
Tworzenie listy dystrybucyjnej.	Ctrl+Shift+L
Drukowanie.	Ctrl+P
Aktualizacja listy członków listy dystrybucyjnej.	F5
Przechodzenie do innego folderu.	Ctrl+Y
Otwieranie książki adresowej.	Ctrl+Shift+B
Wyświetlanie okna dialogowego Znajdowanie zaawansowane.	Ctrl+Shift+F
W otwartym kontakcie otwieranie następnego kontaktu z listy.	Ctrl+Shift+kropka
Znajdowanie kontaktu.	F11
Zamykanie kontaktu.	ESC
Wysyłanie faksu do zaznaczonego kontaktu.	Ctrl+Shift+X
Otwieranie okna dialogowego Sprawdzanie adresu.	Alt+D
W formularzu kontaktów w obszarze Internet wyświetlanie informacji E-mail 1.	Alt+Shift+1
W formularzu kontaktów w obszarze Internet wyświetlanie informacji E-mail 2.	Alt+Shift+2
W formularzu kontaktów w obszarze Internet wyświetlanie informacji E-mail 3.	Alt+Shift+3
W oknie dialogowym Wizytówki elektroniczne	
Otwieranie listy Dodaj.	Alt+A
Zaznaczanie tekstu w polu Etykieta, jeśli jest zaznaczone pole z przypisaną etykietą.	Alt+B
Otwieranie okna dialogowego Dodawanie obrazu do wizytówki.	Alt+C
Umieszczanie kursora na początku pola Edycja.	Alt+E
Zaznaczanie pola Pola.	Alt+F
Zaznaczanie listy rozwijanej Wyrównanie obrazu.	Alt+G
Wybieranie palety kolorów tła.	ALT+K, a następnie klawisz Enter
Zaznaczanie listy rozwijanej Układ.	Alt+L
Usuwanie zaznaczonego pola z pola Pola.	Alt+R
Zadania	
Akceptacja zlecenia zadania.	Alt+C
Odrzucanie zlecenia zadania.	Alt+D
Znajdowanie zadania lub innego elementu.	Ctrl+E
Otwieranie okna dialogowego Przechodzenie do folderu.	Ctrl+Y
Tworzenie zadania (w folderze Zadania).	Ctrl+N
Tworzenie zadania (w dowolnym widoku programu Outlook).	Ctrl+Shift+K

Otwieranie zaznaczonego elementu.	Ctrl+O
Drukowanie zaznaczonego elementu.	Ctrl+P
Zaznaczanie wszystkich elementów.	Ctrl+A
Usuwanie zaznaczonego elementu.	Ctrl+D
Przesyłanie zadania dalej w formie załącznika.	Ctrl+F
Tworzenie zlecenia zadania.	Ctrl+Shift+Alt+U
Przełączanie między okienkiem folderów, listą zadań i paskiem zadań do wykonania.	Tab lub Shift+Tab
Cofnięcie ostatniej akcji.	Ctrl+Z
Flagowanie zadania lub oznaczanie jako wykonane.	Insert
Formatowanie tekstu	
Wyświetlanie menu Format.	Alt+O
Wyświetlanie okna dialogowego Czcionka.	Ctrl+Shift+P
Zmienianie wielkości tekstu (jeżeli tekst jest zaznaczony).	Shift+F3
Formatowanie liter jako kapitalików.	Ctrl+Shift+K
Formatowanie liter jako pogrubione.	Ctrl+B
Dodawanie punktów.	Ctrl+Shift+L
Formatowanie liter jako kursywy.	Ctrl+I
Zwiększanie wcięcia.	Ctrl+T
Zmniejszanie wcięcia.	Ctrl+Shift+T
Wyrównywanie do lewej.	Ctrl+L
Wyśrodkowywanie.	Ctrl+E
Podkreślanie.	Ctrl+U
Zwiększanie rozmiaru czcionki.	Ctrl+] lub Ctrl+Shift+>
Zmniejszanie rozmiaru czcionki.	Ctrl+[lub Ctrl+Shift+<
Wycinanie.	Ctrl+X lub Shift+Delete
Kopiowanie.	Ctrl+C lub Ctrl+Insert UWAGA Kombinacja klawiszy Ctrl+Insert jest niedostępna w okienku odczytu.
Wklejanie.	Ctrl+V lub Shift+Insert
Czyszczenie formatowania.	Ctrl+Shift+Z lub Ctrl+spacja
Usuwanie następnego wyrazu.	Ctrl+Shift+H
Rozciąganie akapitu tak, aby zmieścił się między marginesami.	Ctrl+Shift+J
Stosowanie stylów.	Ctrl+Shift+S
Tworzenie wysunięcia.	Ctrl+T
Wstawianie hiperłącza.	Ctrl+K
Wyrównywanie akapitu do lewej.	Ctrl+L
Wyrównywanie akapitu do prawej.	Ctrl+R
Zmniejszanie wysunięcia.	Ctrl+Shift+T

Usuwanie formatowania akapitu.	Ctrl+Q
Dodawanie informacji sieci Web do elementów	
Edytowanie adresu URL w treści elementu.	Przytrzymanie wciśniętego klawisza Ctrl i kliknięcie przyciskiem myszy.
Wstawianie hiperłącza.	Ctrl+K
Drukowanie	
Otwieranie karty Drukowanie w widoku Backstage.	Naciśnięcie klawiszy Alt+F, a następnie klawisza P
Drukowanie elementu z otwartego okna.	Naciśnięcie klawiszy Alt+F, a następnie naciśnięcie klawisza F i naciśnięcie klawisza I
Otwieranie okna dialogowego Ustawienia strony z poziomu widoku Podgląd wydruku.	Alt+S lub Alt+U
Wybieranie drukarki z poziomu widoku Podgląd wydruku.	Naciśnięcie klawiszy Alt+F, naciśnięcie klawisza P, a następnie klawisza I
Definiowanie stylów drukowania.	Naciśnięcie klawiszy Alt+F, naciśnięcie klawisza P, a następnie klawisza L
Otwieranie okna Opcje wydruku.	Naciśnięcie klawiszy Alt+F, naciśnięcie klawisza P, a następnie klawisza R
Wysyłanie/odbieranie	
Uruchamianie wysyłania/odbierania dla wszystkich grup Wyślij/Odbierz zdefiniowanych przy zaznaczonym polu wyboru Dołącz tę grupę do grupy Wyślij/Odbierz (F9). Może to dotyczyć nagłówków, pełnych elementów, określonych folderów, elementów mniejszych od określonego rozmiaru albo dowolnej zdefiniowanej kombinacji.	F9
Uruchamianie wysyłania/odbierania dla bieżącego folderu, w tym pobieranie pełnych elementów (nagłówek, element i dowolne załączniki).	Shift+F9
Rozpoczęcie wysyłania/odbierania.	Ctrl+M
Definiowanie grup Wyślij/Odbierz.	Ctrl+Alt+S
Edytor Visual Basic	
Otwieranie Edytora Visual Basic.	Alt+F11
Makra	
Odtwarzanie makra.	Alt+F8
Formularze	
Tworzenie formularza programu Office InfoPath.	Kliknięcie w folderze programu InfoPath i naciśnięcie klawiszy Ctrl+N
Wybieranie formularza programu Microsoft InfoPath.	Ctrl+Shift+Alt+T
Widoki	
Widok tabeli	
Otwieranie elementu.	Enter

Zaznaczanie wszystkich elementów.	Ctrl+A
Przechodzenie do elementu u dołu ekranu.	Page Down
Przechodzenie do elementu u góry ekranu.	Page Up
Rozszerzanie lub redukovanie zaznaczenia o jeden element.	Odpowiednio Shift+strzałka w górę lub Shift+strzałka w dół
Przechodzenie do następnego lub poprzedniego elementu bez rozszerzania zaznaczenia.	Odpowiednio Ctrl+strzałka w górę lub Ctrl+strzałka w dół
Zaznaczanie lub anulowanie zaznaczenia aktywnego elementu.	Ctrl+spacja
Jeśli zaznaczona jest grupa	
Rozwijanie jednej zaznaczonej grupy.	Strzałka w prawo
Zwijanie jednej zaznaczonej grupy.	Strzałka w lewo
Zaznaczanie poprzedniej grupy.	Strzałka w górę
Zaznaczanie następnjej grupy.	Strzałka w dół
Zaznaczanie pierwszej grupy.	Home
Zaznaczanie ostatniej grupy.	End
Zaznaczanie pierwszego elementu na ekranie w rozwiniętej grupie lub pierwszego elementu na prawo poza ekranem.	Strzałka w prawo
Widok dnia/tygodnia/miesiąca w Kalendarzu	
Wyświetlanie od 1 do 9 dni.	Alt+klawisz wskazujący liczbę dni
Wyświetlanie 10 dni.	Alt+0 (zero)
Przełączanie na tygodnie.	Alt+znak minus
Przełączanie na miesiące.	Alt+=
Przechodzenie między Kalendarzem, Blokiem zadań i listą folderów.	Ctrl+Tab lub F6
Zaznaczanie poprzedniego terminu.	Shift+Tab
Przechodzenie do poprzedniego dnia.	Strzałka w lewo
Przechodzenie do następnego dnia.	Strzałka w prawo
Przechodzenie do tego samego dnia w następnym tygodniu.	Alt+strzałka w dół
Przechodzenie do tego samego dnia w poprzednim tygodniu.	Alt+strzałka w górę
Widok dnia	
Zaznaczanie godziny rozpoczęcia dnia roboczego.	HOME
Zaznaczanie godziny zakończenia dnia roboczego.	END
Zaznaczanie poprzedniego przedziału czasu.	Strzałka w górę
Zaznaczanie następnego przedziału czasu.	Strzałka w dół
Zaznaczanie przedziału czasu u góry ekranu.	Page Up
Zaznaczanie przedziału czasu u dołu ekranu.	Page Down
Rozszerzanie lub redukovanie zaznaczonego czasu.	Odpowiednio Shift+strzałka w górę lub Shift+strzałka w dół
Przenoszenie terminu w górę lub w dół.	Odpowiednio Alt+strzałka w górę lub Alt+strzałka w dół (jeśli kursor znajduje się w obszarze terminu)

Zmienianie czasu rozpoczęcia lub zakończenia terminu.	Odpowiednio Alt+Shift+strzałka w górę lub Alt+Shift+strzałka w dół (jeśli kursor znajduje się w obszarze terminu)
Przenoszenie zaznaczonego elementu do tego samego dnia w następnym tygodniu.	Alt+strzałka w dół
Przenoszenie zaznaczonego elementu do tego samego dnia w poprzednim tygodniu.	Alt+strzałka w górę
Widok tygodnia	
Przechodzenie do początku godzin pracy zaznaczonego dnia.	Home
Przechodzenie do końca godzin pracy zaznaczonego dnia.	End
Przechodzenie o jedną stronę w górę w zaznaczonym dniu.	Page Up
Przechodzenie o jedną stronę w dół w zaznaczonym dniu.	Page Down
Zmienianie czasu trwania zaznaczonego przedziału czasu.	Shift+strzałka w lewo, Shift+strzałka w prawo, Shift+strzałka w górę, Shift+strzałka w dół, Shift+Home lub Shift+End
Widok miesiąca	
Przechodzenie do pierwszego dnia tygodnia.	Home
Przechodzenie do tego samego dnia tygodnia na poprzedniej stronie.	Page Up
Przechodzenie do tego samego dnia tygodnia na następnej stronie.	Page Down
Nawigator daty	
Przechodzenie do pierwszego dnia bieżącego tygodnia.	Alt+Home
Przechodzenie do ostatniego dnia bieżącego tygodnia.	Alt+End
Przechodzenie do tego samego dnia w poprzednim tygodniu.	Alt+strzałka w górę
Przechodzenie do tego samego dnia w następnym tygodniu.	Alt+strzałka w dół
Widok wizytówek lub widok kart adresów	
Zaznaczanie określonej karty na liście.	Jedna lub więcej liter z nazwy, pod którą jest zapisana karta, lub z nazwy pola, według którego jest wykonywane sortowanie
Zaznaczanie poprzedniej karty.	Strzałka w górę
Zaznaczanie następnej karty.	Strzałka w dół
Zaznaczanie pierwszej karty na liście.	Home
Zaznaczanie ostatniej karty na liście.	End
Zaznaczanie pierwszej karty na bieżącej stronie.	Page Up
Zaznaczanie pierwszej karty na następnej stronie.	Page Down
Zaznaczanie najbliższej karty w następnej kolumnie.	Strzałka w prawo
Zaznaczanie najbliższej karty w poprzedniej kolumnie.	Strzałka w lewo
Zaznaczanie aktywnej karty lub anulowanie jej zaznaczenia.	Ctrl+spacja
Rozszerzanie zaznaczenia do poprzedniej karty i anulowanie zaznaczenia kart za punktem początkowym.	Shift+strzałka w górę
Rozszerzanie zaznaczenia do następnej karty i anulowanie zaznaczenia kart przed	

punktem początkowym.	Shift+strzałka w dół
Rozszerzanie zaznaczenia do poprzedniej karty, niezależnie od punktu początkowego.	Ctrl+Shift+strzałka w górę
Rozszerzanie zaznaczenia do następnej karty, niezależnie od punktu początkowego.	Ctrl+Shift+strzałka w dół
Rozszerzanie zaznaczenia do pierwszej karty na liście.	Shift+Home
Rozszerzanie zaznaczenia do ostatniej karty na liście.	Shift+End
Rozszerzanie zaznaczenia do pierwszej karty na poprzedniej stronie.	Shift+Page Up
Rozszerzanie zaznaczenia do ostatniej karty na ostatniej stronie.	Shift+Page Down
Przechodzenie między polami w otwartej karcie	
Przed użyciem poniższych klawiszy upewnij się, że jest zaznaczone pole na karcie. Aby zaznaczyć pole, gdy jest zaznaczona karta, kliknij je.	
Przechodzenie do następnego pola i następnej kontrolki.	Tab
Przechodzenie do poprzedniego pola i poprzedniej kontrolki.	Shift+Tab
Zamykanie aktywnej karty.	Enter
Przechodzenie między znakami w polu	
Przed użyciem poniższych klawiszy upewnij się, że jest zaznaczone pole na karcie. Aby zaznaczyć pole, gdy jest zaznaczona karta, kliknij je.	
Dodawanie wiersza w polu wielowierszowym.	Enter
Przechodzenie na początek wiersza.	Home
Przechodzenie na koniec wiersza.	End
Przechodzenie na początek pola wielowierszowego.	Page Up
Przechodzenie na koniec pola wielowierszowego.	Page Down
Przechodzenie do poprzedniego wiersza w polu wielowierszowym.	Strzałka w górę
Przechodzenie do następnego wiersza w polu wielowierszowym.	Strzałka w dół
Przechodzenie do poprzedniego znaku w polu.	Strzałka w lewo
Przechodzenie do następnego znaku w polu.	Strzałka w prawo
Widok osi czasu (Zadania)	
Jeśli jest zaznaczony jakiś element	
Zaznaczanie poprzedniego elementu.	Strzałka w lewo
Zaznaczanie następnego elementu.	Strzałka w prawo
Zaznaczanie kilku sąsiadujących elementów.	Shift+strzałka w lewo lub Shift+strzałka w prawo
Zaznaczanie kilku niesąsiadujących elementów.	Ctrl+strzałka w lewo+spacja lub Ctrl+strzałka w prawo+spacja
Otwieranie zaznaczonych elementów.	Enter
Zaznaczanie pierwszego elementu na osi czasu (jeśli elementy nie są zgrupowane) lub pierwszego elementu w grupie.	Home
Zaznaczanie ostatniego elementu na osi czasu (jeśli elementy nie są zgrupowane) lub ostatniego elementu w grupie.	End
Wyświetlanie (bez zaznaczania) pierwszego elementu na osi czasu (jeśli elementy nie są zgrupowane) lub pierwszego elementu w grupie.	Ctrl+Home

Wyświetlanie (bez zaznaczenia) ostatniego elementu na osi czasu (jeśli elementy nie są zgrupowane) lub ostatniego elementu w grupie.	Ctrl+End
Jeśli jakaś grupa jest zaznaczona	
Rozwijanie grupy.	Enter lub strzałka w prawo
Zwijanie grupy.	Enter lub strzałka w lewo
Zaznaczanie poprzedniej grupy.	Strzałka w górę
Zaznaczanie następnej grupy.	Strzałka w dół
Zaznaczanie pierwszej grupy na osi czasu.	Home
Zaznaczanie ostatniej grupy na osi czasu.	End
Zaznaczanie pierwszego elementu na ekranie w rozwiniętej grupie lub pierwszego elementu na prawo poza ekranem.	Strzałka w prawo
Jeśli na skali czasu dla dni zaznaczona jest jednostka czasu	
Przechodzenie wstecz o odstęp czasu równy pokazanemu na skali czasu.	Strzałka w lewo
Przechodzenie do przodu o odstęp czasu równy pokazanemu na skali czasu.	Strzałka w prawo
Przełączanie między aktywnym widokiem, paskiem zadań do wykonania i folderem wyszukiwania oraz wracanie do aktywnego widoku.	Tab i Shift+Tab

Dla innych formatów odwiedzić : www.downloadexcelfiles.com

Pierwotne źródło : office.microsoft.com/pl-pl/outlook-help/skroty-klawiaturowe-w-programie-microsoft-outlook-2013-HA102606407.aspx