

Применимо к : Outlook 2013

ДЕЙСТВИЕ	СОЧЕТАНИЕ КЛАВИШ
Основные способы переходов	
Перейти в окно "Почта".	CTRL+1
Перейти в окно "Календарь".	CTRL+2
Перейти в окно "Контакты".	CTRL+3
Перейти в окно "Задачи".	CTRL+4
Перейти в окно "Заметки".	CTRL+5
Перейти в список папок в Области папок.	CTRL+6
Перейти в группу "Ярлыки".	CTRL+7
Следующее сообщение (при открытом сообщении).	CTRL+точка
Предыдущее сообщение (при открытом сообщении).	CTRL+запятая
Переключение между Областью папок, главным окном Outlook, Областью чтения и Списком дел.	CTRL+SHIFT+TAB или SHIFT+TAB
Переключение между окном Outlook и малыми областями в Области папок, Области чтения и разделами в Списке дел.	TAB
Переключение между окном Outlook и небольшими областями в Области папок, Области чтения и разделами в Списке дел, а также показ клавиш доступа на ленте Outlook.	F6
Перемещение по строкам заголовков сообщений в Области папок или в открытом сообщении.	CTRL+TAB
Перемещение по кругу в Области папок.	Клавиши со стрелками
Перейти к другой папке.	CTRL+Y
Перейти в поле Поиск.	F3 или CTRL+E
Перейти к предыдущему сообщению в Области чтения.	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ, CTRL+запятая или ALT+PAGE UP
Пролистать одну страницу текста вниз в Области чтения.	ПРОБЕЛ
Пролистать одну страницу текста вверх в Области чтения.	SHIFT+ПРОБЕЛ
Развернуть или свернуть группу в списке электронных сообщений.	СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО, соответственно
Вернуться к предыдущему представлению в главном окне Outlook.	ALT+B или ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перейти к следующему представлению в главном окне Outlook.	ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Выбрать Панель сведений и показать меню команд (при наличии).	CTRL+SHIFT+W
Поиск	
Поиск сообщения или другого элемента.	CTRL+E
Очистка результатов поиска.	ESC
Включение в поиск списков Все элементы почты, Все элементы календаря, Все контакты в зависимости от используемого в данный момент модуля.	CTRL+ALT+A
Расширенный поиск.	CTRL+SHIFT+F

Создание папки поиска.	CTRL+SHIFT+P
Поиск текста в открытом элементе.	F4
Поиск и замена текста, символов или некоторых команд форматирования. Используется в Области чтения открытого элемента.	CTRL+H
Расширенный поиск с включением элементов из текущей папки.	CTRL+ALT+K
Расширенный поиск с включением вложенных папок.	CTRL+ALT+Z
Флажки	
Открыть диалоговое окно Пометка к исполнению для ее установки.	CTRL+SHIFT+G
Цветовые категории	
Удалить выбранную категорию из списка в диалоговом окне Цветовые категории.	ALT+D
Создание элемента или файла	
Создание встречи.	CTRL+SHIFT+A
Создание контакта.	CTRL+SHIFT+C
Создание списка рассылки.	CTRL+SHIFT+L
Создание факсимильного сообщения.	CTRL+SHIFT+X
Создание папки.	CTRL+SHIFT+E
Создание приглашения на собрание.	CTRL+SHIFT+Q
Создание сообщения.	CTRL+SHIFT+M
Создание заметки.	CTRL+SHIFT+N
Создание документа Microsoft Office.	CTRL+SHIFT+H
Отправка сообщения в данную папку.	CTRL+SHIFT+S
Отправка ответа в данную папку.	CTRL+T
Создание папки поиска.	CTRL+SHIFT+P
Создание задачи.	CTRL+SHIFT+K
Создание запроса задачи.	CTRL+SHIFT+U
Команды для большинства элементов	
Сохранить (за исключением задач).	CTRL+S или SHIFT+F12
Сохранить и закрыть (за исключением почты).	ALT+S
Сохранить как (только в почте).	F12
Отменить.	CTRL+Z или ALT+BACKSPACE
Удалить элемент.	CTRL+D
Печать.	CTRL+P
Копировать элемент.	CTRL+SHIFT+Y
Переместить элемент.	CTRL+SHIFT+V
Проверить имена.	CTRL+K
Проверить орфографию.	F7

Установить отметку к исполнению.	CTRL+SHIFT+G
Переслать сообщение.	CTRL+F
"Отправить", "Переместить", "Пригласить всех".	ALT+S
Разрешить редактирование в поле (за исключением почты или представления значками).	F2
Выровнять текст по левому краю.	CTRL+L
Выровнять текст по центру.	CTRL+E
Выровнять текст по правому краю.	CTRL+R
Электронная почта	
Перейти в папку Входящие.	CTRL+SHIFT+I
Перейти в папку Исходящие.	CTRL+SHIFT+O
Выбрать учетную запись для отправки сообщения.	CTRL+TAB (курсор должен находиться в поле Кому), затем клавиша TAB для выбора кнопки Учетные записи
Проверить имена.	CTRL+K
Отправить.	ALT+S
Ответить на сообщение.	CTRL+R
Ответить всем.	CTRL+SHIFT+R
Ответить с приглашением на собрание.	CTRL+ALT+R
Переслать сообщение.	CTRL+F
Пометить сообщение, не являющееся нежелательным.	CTRL+ALT+J
Отобразить заблокированный внешний контент (в сообщении).	CTRL+SHIFT+I
Переместить в папку.	CTRL+SHIFT+S
Использовать обычный стиль.	CTRL+SHIFT+N
Проверить почту.	CTRL+M или F9
Перейти к предыдущему сообщению.	СТРЕЛКА ВВЕРХ
Перейти к следующему сообщению.	СТРЕЛКА ВНИЗ
Создать сообщение (из почты).	CTRL+N
Создать сообщение (из любого представления Outlook).	CTRL+SHIFT+M
Открыть полученное сообщение.	CTRL+O
Удалить и игнорировать беседу.	CTRL+SHIFT+D
Открыть адресную книгу.	CTRL+SHIFT+B
Добавить к неоткрытому сообщению быструю пометку.	INSERT
Открыть диалоговое окно Пометка к исполнению.	CTRL+SHIFT+G
Пометить сообщение как прочтенное.	CTRL+Q
Пометить сообщение как непрочтенное.	CTRL+U
Открыть почтовую подсказку в выбранном сообщении.	CTRL+SHIFT+W

Найти или заменить.	F4
Найти далее.	SHIFT+F4
Отправить.	CTRL+BВОД
Печать.	CTRL+P
Переслать сообщения.	CTRL+F
Переслать как вложение.	CTRL+ALT+F
Отобразить свойства выбранного элемента.	ALT+BВОД
Создать мультимедийное сообщение.	CTRL+SHIFT+U
Пометить для загрузки.	CTRL+ALT+M
Снять пометку для загрузки.	CTRL+ALT+U
Отобразить ход отправки и получения.	CTRL+B (во время отправки и получения)
Календарь	
Создать встречу (при работе с календарем).	CTRL+N
Создать встречу (в любом представлении Outlook).	CTRL+SHIFT+A
Создание приглашения на собрание.	CTRL+SHIFT+Q
Переслать встречу или собрание.	CTRL+F
Отправить ответные сообщения на все приглашения на собрания.	CTRL+R
Отправить ответное сообщение на приглашение на собрание.	CTRL+SHIFT+R
Отобразить в календаре 1 день.	ALT+1
Отобразить в календаре 2 дня.	ALT+2
Отобразить в календаре 3 дня.	ALT+3
Отобразить в календаре 4 дня.	ALT+4
Отобразить в календаре 5 дней.	ALT+5
Отобразить в календаре 6 дней.	ALT+6
Отобразить в календаре 7 дней.	ALT+7
Отобразить в календаре 8 дней.	ALT+8
Отобразить в календаре 9 дней.	ALT+9
Отобразить в календаре 10 дней.	ALT+0
Перейти к дате.	CTRL+G
Перейти к представлению месяцев.	ALT+знак равенства (=) или CTRL+ALT+4
Перейти к следующему дню.	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
Перейти к следующей неделе.	ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Перейти к следующему месяцу.	ALT+PAGE DOWN
Перейти к предыдущему дню.	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перейти к предыдущей неделе.	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Перейти к предыдущему месяцу.	ALT+PAGE UP

Перейти к последнему дню недели.	ALT+HOME
Перейти к первому дню недели.	ALT+END
Перейти к представлению всей недели.	ALT+знак "минус" или CTRL+ALT+3
Перейти к представлению рабочей недели.	CTRL+ALT+2
Перейти к предыдущей встрече.	CTRL+запятая или CTRL+SHIFT+запятая
Перейти к следующей встрече.	CTRL+точка или CTRL+SHIFT+точка
Задать повторения открытой встречи или собрания.	CTRL+G
Люди	
Набрать номер.	CTRL+SHIFT+D
Найти контакт или другой элемент (поиск).	F3 или CTRL+E
Ввести имя в поле поиск в адресной книге.	F11
В режиме таблицы или списка контактов перейти к первому контакту, который начинается с определенной буквы.	SHIFT+буква
Выбрать все контакты.	CTRL+A
Создать сообщение с выбранным контактом в качестве темы.	CTRL+F
Создать контакт (при работе с контактами).	CTRL+N
Создать контакт (из любого представления Outlook).	CTRL+SHIFT+C
Открыть окно контакта для выбранного контакта.	CTRL+O
Создать список рассылки.	CTRL+SHIFT+L
Печать.	CTRL+P
Обновить список членов списка рассылки.	F5
Перейти к другой папке.	CTRL+Y
Открыть адресную книгу.	CTRL+SHIFT+B
Использовать Расширенный поиск.	CTRL+SHIFT+F
В открытом контакте открыть следующий по списку контакт.	CTRL+SHIFT+точка
Найти контакт.	F11
Закрыть контакт.	ESC
Отправить факс выбранному контакту.	CTRL+SHIFT+X
Открыть диалоговое окно Проверка адреса.	ALT+D
В окне контакта в разделе Интернет отобразить данные Эл. почта 1.	ALT+SHIFT+1
В окне контакта в разделе Интернет отобразить данные Эл. почта 2.	ALT+SHIFT+2
В окне контакта в разделе Интернет отобразить данные Эл. почта 3.	ALT+SHIFT+3
В диалоговом окне Электронная визитная карточка	
Открыть список Добавить.	ALT+A
Выбрать текст в поле Метка, когда выбрано поле с назначенной меткой.	ALT+B
Открыть диалоговое окно Добавление рисунка карточки.	ALT+C

Установить курсор в начало поля Изменение.	ALT+E
Выбрать поле Поля	ALT+F
Выбрать раскрывающийся список Выравнивание изображения.	ALT+G
Выбрать цветовую палитру для фона.	ALT+K, затем ВВОД
Выбрать раскрывающийся список Макет.	ALT+L
Удалить выбранное поле из списка Поля.	ALT+R
Задачи	
Принять поручение.	ALT+C
Отклонить поручение.	ALT+D
Найти поручение или другой элемент.	CTRL+E
Открыть диалоговое окно Переход к папке.	CTRL+Y
Создать поручение (при работе с поручениями).	CTRL+N
Создать поручение (из любого представления Outlook).	CTRL+SHIFT+K
Открыть выбранный элемент.	CTRL+O
Печатать выбранный элемент.	CTRL+P
Выбрать все элементы.	CTRL+A
Удалить выбранный элемент.	CTRL+D
Переслать задачу в виде вложения.	CTRL+F
Создать запрос задачи.	CTRL+SHIFT+ALT+U
Переход между Областью папок, Списком задач и Списком дел.	TAB или SHIFT+TAB
Отменить последнее действие.	CTRL+Z
Установить отметку для элемента или пометить как выполненный.	INSERT
Форматирование текста	
Отобразить меню Формат.	ALT+O
Отобразить диалоговое окно Шрифт.	CTRL+SHIFT+P
Переключить регистр выделенного текста.	SHIFT+F3
Преобразовать буквы в малые прописные.	CTRL+SHIFT+K
Установить полужирный шрифт.	CTRL+B
Форматировать в виде маркированного списка.	CTRL+SHIFT+L
Установить курсивный шрифт.	CTRL+I
Увеличить отступ.	CTRL+T
Уменьшить отступ.	CTRL+SHIFT+T
Выровнять по левому краю.	CTRL+L
Выровнять по центру.	CTRL+E
Подчеркнуть.	CTRL+U
Увеличить размер шрифта.	CTRL+] или CTRL+SHIFT+>

Уменьшить размер шрифта.	CTRL+[или CTRL+SHIFT+<
Вырезать.	CTRL+X или SHIFT+DELETE
Копировать.	CTRL+C или CTRL+INSERT ПРИМЕЧАНИЕ. Клавиши CTRL+INSERT нельзя использовать в области чтения.
Вставить.	CTRL+V или SHIFT+INSERT
Снять форматирование.	CTRL+SHIFT+Z или CTRL+ПРОБЕЛ
Удалить следующее слово.	CTRL+SHIFT+H
Растянуть параграф между полями.	CTRL+SHIFT+J
Применить стили.	CTRL+SHIFT+S
Создать выступ.	CTRL+T
Вставить гиперссылку.	CTRL+K
Выровнять абзац по левому краю.	CTRL+L
Выровнять абзац по правому краю.	CTRL+R
Уменьшить выступ.	CTRL+SHIFT+T
Удалить форматирование абзаца.	CTRL+Q
Добавление веб-данных к элементам	
Редактировать URL-адрес в составе элемента.	Удерживать клавишу CTRL и щелкнуть кнопкой мыши.
Вставить гиперссылку.	CTRL+K
Печать	
Открыть вкладку Печать в режиме Backstage.	Нажмите клавиши ALT+F, а затем — клавишу P
Распечатать элемент из открытого окна.	ALT+F, нажмите клавишу P, а затем клавиши F и 1
Открыть окно Параметры страницы в режиме предварительного просмотра.	ALT+S или ALT+U
Выбрать принтер в режиме Предварительный просмотр.	ALT+F, нажмите клавишу P, а затем клавишу I
Определить стили печати.	ALT+F, нажмите клавишу P, а затем клавишу L
Открыть Параметры печати.	ALT+F, нажмите клавишу P, а затем клавишу R
Отправка и получение	
Запуск отправки и получения для всех групп отправки и получения с установленным параметром Учитывать группу при отправке и получении (F9). Сюда могут входить заголовки, элементы целиком, указанные папки, элементы, размер которых меньше указанного, и любые заданные комбинации.	F9
Запуск отправки и получения для текущей папки с загрузкой элементов целиком (заголовков,	

сообщение и все вложения).	SHIFT+F9
Запуск отправки и получения.	CTRL+M
Определение группы отправки и получения.	CTRL+ALT+S
Редактор Visual Basic	
Открыть редактор Visual Basic.	ALT+F11
Макросы	
Выполнить макрос.	ALT+F8
Формы	
Создать форму Microsoft Office InfoPath.	Щелкните папку InfoPath, затем нажмите клавиши CTRL+N.
Выбрать форму Microsoft InfoPath.	CTRL+SHIFT+ALT+T
Представления	
Табличное представление	
Открыть элемент.	ВВОД
Выбрать все элементы.	CTRL+A
Перейти к последнему элементу на экране.	PAGE DOWN
Перейти к первому элементу на экране.	PAGE UP
Добавить к выделению или исключить из выделения один элемент.	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ или SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ, соответственно
Перейти к предыдущему или следующему элементу без изменения размеров выделения.	CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ или CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ, соответственно
Выделить и снять выделение активного элемента.	CTRL+ПРОБЕЛ
При выбранной группе	
Развернуть выбранную отдельную группу.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Свернуть выбранную отдельную группу.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Выбрать предыдущую группу.	СТРЕЛКА ВВЕРХ
Выбрать следующую группу.	СТРЕЛКА ВНИЗ
Выбрать первую группу.	HOME
Выбрать последнюю группу.	END
Выбрать первый элемент на экране в развернутой группе или первый элемент вне экрана справа.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Представление календаря день/неделя/месяц	
Просмотр от 1 до 9 дней.	ALT+клавиша для указания количества дней
Просмотр 10 дней.	ALT+0 (ноль)
Перейти к представлению недель.	ALT+знак "минус"
Перейти к представлению месяцев	ALT+знак равенства (=)

Переключение между Календарем, Панелью задач и Списком папок.	CTRL+TAB или F6
Выбрать предыдущую встречу.	SHIFT+TAB
Перейти к предыдущему дню.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перейти к следующему дню.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Перейти к этому же дню следующей недели.	ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Перейти к этому же дню предыдущей недели.	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Представление по дням	
Выбрать время, соответствующее началу рабочего дня.	HOME
Выбрать время, соответствующее концу рабочего дня.	END
Выбрать предыдущий интервал времени.	СТРЕЛКА ВВЕРХ
Выбрать следующий интервал времени.	СТРЕЛКА ВНИЗ
Выбрать интервал времени вверху экрана.	PAGE UP
Выбрать интервал времени внизу экрана.	PAGE DOWN
Увеличить или уменьшить выбранное время.	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ или SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ, соответственно
Переместить встречу.	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ или ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ при установке курсора на встречу
Изменить время начала или окончания встречи.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ или ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ при установке курсора на встречу
Переместить выбранный элемент в этот же день следующей недели.	ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переместить выбранный элемент в этот же день предыдущей недели.	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Представление по неделям	
Перейти в начало выбранного рабочего дня.	HOME
Перейти к концу выбранного рабочего дня.	END
Перейти на одну страницу вверх в выбранном дне.	PAGE UP
Перейти на одну страницу вниз в выбранном дне.	PAGE DOWN
Изменить длительность выбранного интервала времени.	SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО, SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО, SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ или SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ; либо SHIFT+HOME или SHIFT+END
Представление по месяцам	
Перейти к первому дню недели.	HOME
Перейти к этому же дню недели на предыдущей странице.	PAGE UP
Перейти к этому же дню недели на следующей странице.	PAGE DOWN
Календарик	
Перейти к первому дню текущей недели.	ALT+HOME

Перейти к последнему дню текущей недели.	ALT+END
Перейти к этому же дню предыдущей недели.	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Перейти к этому же дню следующей недели.	ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Представление визитных карточек или адресных карточек	
Выбрать в списке указанную карточку.	Несколько букв имени, под которым хранится карточка, или имени поля, по которому производится сортировка.
Выбрать предыдущую карточку.	СТРЕЛКА ВВЕРХ
Выбрать следующую карточку.	СТРЕЛКА ВНИЗ
Выбрать первую карточку в списке.	HOME
Выбрать последнюю карточку в списке.	END
Выбрать первую карточку на текущей странице.	PAGE UP
Выбрать первую карточку на следующей странице.	PAGE DOWN
Выбрать ближайшую карточку в следующем столбце.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Выбрать ближайшую карточку в предыдущем столбце.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Выделить или снять выделение активной карточки.	CTRL+ПРОБЕЛ
Распространить выделение на предыдущую карточку или снять выделение после исходной точки.	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Распространить выделение на следующую карточку или снять выделение перед исходной точкой.	SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Распространить выделение на предыдущую карточку независимо от исходной точки.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Распространить выделение на следующую карточку независимо от исходной точки.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Распространить выделение до первой карточки в списке.	SHIFT+HOME
Распространить выделение до последней карточки в списке.	SHIFT+END
Распространить выделение до первой карточки на предыдущей странице.	SHIFT+PAGE UP
Распространить выделение до последней карточки на последней странице.	SHIFT+PAGE DOWN
Переход между полями в открытой карточке.	
Прежде чем использовать следующие сочетания клавиш, необходимо выбрать поле в карточке. Чтобы выбрать поле в выбранной карточке, щелкните это поле.	
Перейти к следующему полю и элементу управления.	TAB
Перейти к предыдущему полю и элементу управления.	SHIFT+TAB
Закрыть активную карточку.	ВВОД
Перемещение по тексту поля	
Прежде чем использовать следующие сочетания клавиш, необходимо выбрать поле в карточке. Чтобы выбрать поле в выбранной карточке, щелкните это поле.	
Добавить строку в многострочное поле.	ВВОД
Перейти в начало строки.	HOME
Перейти в конец строки.	END
Перейти в начало многострочного поля.	PAGE UP

Перейти в конец многострочного поля.	PAGE DOWN
Перейти к предыдущей строке многострочного поля.	СТРЕЛКА ВВЕРХ
Перейти к следующей строке многострочного поля.	СТРЕЛКА ВНИЗ
Перейти к предыдущему знаку в поле.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перейти к следующему знаку в поле.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Представление временной шкалой ("Задачи")	
При выбранном элементе	
Выбрать предыдущий элемент.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Выбрать следующий элемент.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Выбрать несколько смежных элементов.	SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО или SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Выбрать несколько несмежных элементов.	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО+ПРОБЕЛ или CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО+ПРОБЕЛ
Открыть выбранные элементы.	ВВОД
Выбрать первый элемент на временной шкале (если элементы не сгруппированы) или первый элемент в группе.	HOME
Выбрать последний элемент на временной шкале (если элементы не сгруппированы) или последний элемент в группе.	END
Отобразить (без выделения) первый элемент на временной шкале (если элементы не сгруппированы) или первый элемента в группе.	CTRL+HOME
Отобразить (без выделения) последний элемент на временной шкале (если элементы не сгруппированы) или последний элемент в группе.	CTRL+END
При выбранной группе	
Развернуть группу.	ВВОД или СТРЕЛКА ВПРАВО
Свернуть группу.	ВВОД или СТРЕЛКА ВЛЕВО
Выбрать предыдущую группу.	СТРЕЛКА ВВЕРХ
Выбрать следующую группу.	СТРЕЛКА ВНИЗ
Выбрать первую группу на временной шкале.	HOME
Выбрать последнюю группу на временной шкале.	END
Выбрать первый элемент на экране в развернутой группе или первый элемент вне экрана справа.	СТРЕЛКА ВПРАВО
При выбранном интервале времени на шкале времени для дней	
Перемещение назад с интервалами времени, указанными на шкале времени.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перемещение вперед с интервалами времени, указанными на шкале времени.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Переключение между активным представлением, списком дел, поиском и обратно к активному представлению.	TAB и SHIFT+TAB

первоисточник : office.microsoft.com/ru-ru/outlook-help/HA102606407.aspx