

Ισχύει για: Outlook 2013

ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΤΟ ΕΞ'ΗΣ:	ΠΑΤΗΣΤΕ
Βασικές διαδικασίες περιήγησης	
Μετάβαση στην Αλληλογραφία.	Ctrl+1
Μετάβαση στο Ημερολόγιο.	Ctrl+2
Μετάβαση στις Επαφές.	Ctrl+3
Μετάβαση στις Εργασίες.	Ctrl+4
Μετάβαση στις Σημειώσεις.	Ctrl+5
Μετάβαση στη λίστα φακέλων στο Παράθυρο φακέλων.	Ctrl+6
Μετάβαση στις Συντομεύσεις.	Ctrl+7
Μετάβαση στο επόμενο μήνυμα (με το μήνυμα ανοιχτό).	Ctrl+Τελεία
Επιστροφή στο προηγούμενο μήνυμα (με το μήνυμα ανοιχτό).	Ctrl+Κόμμα
Μετακίνηση ανάμεσα στο Παράθυρο φακέλων, το κύριο παράθυρο του Outlook, το Παράθυρο ανάγνωσης και τη Γραμμή εκκρεμών εργασιών.	Ctrl+Shift+Tab ή Shift+Tab
Μετακίνηση ανάμεσα στο παράθυρο του Outlook, τα μικρότερα τμήματα στο Παράθυρο φακέλων, το Παράθυρο ανάγνωσης και τις ενότητες στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών.	Tab
Μετακίνηση ανάμεσα στο παράθυρο του Outlook, τα μικρότερα τμήματα στο Παράθυρο φακέλων, το Παράθυρο ανάγνωσης και τις ενότητες στη Γραμμή εκκρεμών εργασιών, καθώς και εμφάνιση των πλήκτρων πρόσβασης στην Κορδέλα του Outlook.	F6
Μετακίνηση στις γραμμές κεφαλίδας μηνύματος στο Παράθυρο φακέλων ή σε ένα ανοιχτό μήνυμα.	Ctrl+Tab
Μετακίνηση μέσα στο Παράθυρο φακέλων.	Πλήκτρα βέλους
Μετάβαση σε διαφορετικό φάκελο.	Ctrl+Y
Μετάβαση στο πλαίσιο Αναζήτησης.	F3 ή Ctrl+E
Στο Παράθυρο ανάγνωσης, μετάβαση στο προηγούμενο μήνυμα.	Alt+Επάνω βέλος ή Ctrl+Κόμμα ή Alt+Page Up
Στο Παράθυρο ανάγνωσης, μετακίνηση σελίδας προς τα κάτω μέσα σε κείμενο.	Πλήκτρο διαστήματος
Στο Παράθυρο ανάγνωσης, μετακίνηση σελίδας προς τα επάνω μέσα σε κείμενο.	Shift+Πλήκτρο διαστήματος
Σύμπτυξη ή ανάπτυξη ομάδας στη λίστα μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Αριστερό βέλος ή δεξιό βέλος, αντίστοιχα
Επιστροφή στην προηγούμενη προβολή στο κύριο παράθυρο του Outlook.	Alt+B ή Alt+Αριστερό βέλος
Μετάβαση στην επόμενη προβολή στο κύριο παράθυρο του Outlook.	Alt+Δεξιό βέλος
Επιλογή του στοιχείου Γραμμή πληροφοριών και, αν υπάρχει, εμφάνιση του μενού εντολών.	Ctrl+Shift+W
Αναζήτηση	
Εύρεση μηνύματος ή άλλου στοιχείου.	Ctrl+E
Απαλοιφή των αποτελεσμάτων αναζήτησης.	Esc
Ανάπτυξη της αναζήτησης ώστε να περιλαμβάνει τις επιλογές Όλα τα στοιχεία αλληλογραφίας, Όλα τα στοιχεία ημερολογίου ή Όλα τα στοιχεία επαφών, ανάλογα με τη λειτουργική μονάδα όπου βρίσκεστε.	Ctrl+Alt+A

Χρήση του στοιχείου Πρόσθετα κριτήρια εύρεσης.	Ctrl+Shift+F
Δημιουργία φακέλου αναζήτησης.	Ctrl+Shift+P
Αναζήτηση για κείμενο μέσα σε ένα ανοιχτό στοιχείο.	F4
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου, συμβόλων ή ορισμένων εντολών μορφοποίησης. Εργασία στο Παράθυρο ανάγνωσης σε ένα ανοιχτό στοιχείο.	Ctrl+H
Επέκταση αναζήτησης για συμπερίληψη στοιχείων από τον τρέχοντα φάκελο.	Ctrl+Alt+K
Επέκταση αναζήτησης για συμπερίληψη υποφακέλων.	Ctrl+Alt+Z
Σημαίες	
Άνοιγμα του παραθύρου διαλόγου Σημαία υπενθύμισης για αντιστοίχιση μιας σημαίας.	Ctrl+Shift+G
Κατηγορίες με χρώματα	
Διαγραφή της επιλεγμένης κατηγορίας από τη λίστα στο παράθυρο διαλόγου Κατηγορίες με χρώματα.	Alt+D
Δημιουργία στοιχείου ή αρχείου	
Δημιουργία συνάντησης.	Ctrl+Shift+A
Δημιουργία επαφής.	Ctrl+Shift+C
Δημιουργία λίστας διανομής.	Ctrl+Shift+L
Δημιουργία φαξ.	Ctrl+Shift+X
Δημιουργία φακέλου.	Ctrl+Shift+E
Δημιουργία πρόσκλησης σε σύσκεψη.	Ctrl+Shift+Q
Δημιουργία μηνύματος.	Ctrl+Shift+M
Δημιουργία σημείωσης.	Ctrl+Shift+N
Δημιουργία εγγράφου του Microsoft Office.	Ctrl+Shift+H
Καταχώρηση σε αυτόν το φάκελο.	Ctrl+Shift+S
Καταχώρηση απάντησης σε αυτόν το φάκελο.	Ctrl+T
Δημιουργία φακέλου αναζήτησης.	Ctrl+Shift+P
Δημιουργία εργασίας.	Ctrl+Shift+K
Δημιουργία πρόσκλησης σε εργασία.	Ctrl+Shift+U
Εκτέλεση εντολών στα περισσότερα στοιχεία	
Αποθήκευση (εκτός από τις Εργασίες).	Ctrl+S ή Shift+F12
Αποθήκευση και κλείσιμο (εκτός από την Αλληλογραφία).	Alt+S
Αποθήκευση ως (μόνο στην Αλληλογραφία).	F12
Αναίρεση.	Ctrl+Z ή Alt+Backspace
Διαγραφή στοιχείου.	Ctrl+D
Εκτύπωση.	Ctrl+P
Αντιγραφή στοιχείου.	Ctrl+Shift+Y
Μετακίνηση στοιχείου.	Ctrl+Shift+V
Έλεγχος ονομάτων.	Ctrl+K

Έλεγχος ορθογραφίας.	F7
Σημαία υπενθύμισης.	Ctrl+Shift+G
Πρώθηση.	Ctrl+F
Αποστολή ή καταχώρηση ή πρόσκληση όλων.	Alt+S
Ενεργοποίηση επεξεργασίας σε ένα πεδίο (εκτός από την Αλληλογραφία ή την προβολή εικονιδίων).	F2
Στοίχιση κειμένου αριστερά.	Ctrl+L
Στοίχιση κειμένου στο κέντρο.	Ctrl+E
Στοίχιση κειμένου δεξιά.	Ctrl+R
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	
Μετάβαση στο φάκελοΕισερχόμενα.	Ctrl+Shift+I
Μετάβαση στο φάκελοΕξερχόμενα.	Ctrl+Shift+O
Επιλογή λογαριασμού από τον οποίο θα αποστείλετε ένα μήνυμα.	Ctrl+Tab (με εστίαση στο πλαίσιο Προς) και, στη συνέχεια, πάτημα του πλήκτρου Tab μέχρι να μεταβείτε στο κουμπί Λογαριασμοί
Έλεγχος ονομάτων.	Ctrl+K
Αποστολή.	Alt+S
Απάντηση σε ένα μήνυμα.	Ctrl+R
Απάντηση σε όλους σε ένα μήνυμα.	Ctrl+Shift+R
Απάντηση με πρόσκληση σε σύσκεψη.	Ctrl+Alt+R
Πρώθηση μηνύματος.	Ctrl+F
Σήμανση μηνύματος ως μη ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.	Ctrl+ Alt+J
Εμφάνιση αποκλεισμένου εξωτερικού περιεχομένου (σε ένα μήνυμα).	Ctrl+Shift+I
Καταχώρηση σε φάκελο.	Ctrl+ Shift+S
Εφαρμογή του Βασικού στυλ.	Ctrl+Shift+N
Έλεγχος για νέα μηνύματα.	Ctrl+M ή F9
Μετάβαση στο προηγούμενο μήνυμα.	Επάνω βέλος
Μετάβαση στο επόμενο μήνυμα.	Κάτω βέλος
Δημιουργία μηνύματος (στην Αλληλογραφία).	Ctrl+N
Δημιουργία μηνύματος (από οποιαδήποτε προβολή του Outlook).	Ctrl+Shift+M
Άνοιγμα ληφθέντος μηνύματος.	Ctrl+O
Διαγραφή και παράβλεψη συνομιλίας.	Ctrl+Shift+D
Άνοιγμα του Βιβλίου διευθύνσεων.	Ctrl+Shift+B
Προσθήκη Γρήγορης σημαίας σε μήνυμα που δεν έχει ανοίξει.	Insert
Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Σημαία υπενθύμισης.	Ctrl+Shift+G
Σήμανση ως αναγνωσμένου.	Ctrl+Q
Σήμανση ως μη αναγνωσμένου.	Ctrl+U

Άνοιγμα της Συμβουλής αλληλογραφίας στο επιλεγμένο μήνυμα.	Ctrl+Shift+W
Εύρεση ή αντικατάσταση.	F4
Εύρεση επόμενου.	Shift+F4
Αποστολή.	Ctrl+Enter
Εκτύπωση.	Ctrl+P
Πρώθηση.	Ctrl+F
Πρώθηση ως συνημμένο.	Ctrl+Alt+F
Εμφάνιση των ιδιοτήτων για το επιλεγμένο στοιχείο.	Alt+Enter
Δημιουργία μηνύματος πολυμέσων	Ctrl+Shift+U
Σήμανση για λήψη.	Ctrl+Alt+M
Απαλοιφή σήμανσης για λήψη.	Ctrl+Alt+U
Εμφάνιση προόδου αποστολής/παραλαβής.	Ctrl+B (όταν μια αποστολή/παραλαβή είναι σε εξέλιξη)
Ημερολόγιο	
Δημιουργία συνάντησης (στο Ημερολόγιο).	Ctrl+N
Δημιουργία συνάντησης (σε οποιαδήποτε προβολή του Outlook).	Ctrl+Shift+A
Δημιουργία πρόσκλησης σε σύσκεψη.	Ctrl+Shift+Q
Πρώθηση συνάντησης ή σύσκεψης.	Ctrl+F
Απάντηση σε μια πρόσκληση σε σύσκεψη με μήνυμα.	Ctrl+R
Απάντηση σε όλους σε μια πρόσκληση σε σύσκεψη με μήνυμα.	Ctrl+Shift+R
Εμφάνιση 1 ημέρας στο ημερολόγιο.	Alt+1
Εμφάνιση 2 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+2
Εμφάνιση 3 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+3
Εμφάνιση 4 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+4
Εμφάνιση 5 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+5
Εμφάνιση 6 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+6
Εμφάνιση 7 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+7
Εμφάνιση 8 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+8
Εμφάνιση 9 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+9
Εμφάνιση 10 ημερών στο ημερολόγιο.	Alt+0
Μετάβαση σε ημερομηνία.	Ctrl+G
Εναλλαγή σε προβολή μήνα.	Alt+= ή Ctrl+Alt+4
Μετάβαση στην επόμενη ημέρα.	Ctrl+Δεξιό βέλος
Μετάβαση στην επόμενη εβδομάδα.	Alt+Κάτω βέλος
Μετάβαση στον επόμενο μήνα.	Alt+Page Down
Μετάβαση στην προηγούμενη ημέρα.	Ctrl+Αριστερό βέλος

Μετάβαση στην προηγούμενη εβδομάδα.	Alt+Επάνω βέλος
Μετάβαση στον προηγούμενο μήνα.	Alt+Page Up
Μετάβαση στην αρχή της εβδομάδας.	Alt+Home
Μετάβαση στο τέλος της εβδομάδας.	Alt+End
Μετάβαση σε προβολή πλήρους εβδομάδας.	Alt+Σύμβολο πλην ή Ctrl+Alt+3
Μετάβαση σε προβολή εργάσιμης εβδομάδας.	Ctrl+Alt+2
Μετάβαση στην προηγούμενη συνάντηση.	Ctrl+Κόμμα ή Ctrl+Shift+Κόμμα
Μετάβαση στην επόμενη συνάντηση.	Ctrl+Τελεία ή Ctrl+Shift+Τελεία
Ρύθμιση περιοδικότητας για ανοιχτή συνάντηση ή σύσκεψη.	Ctrl+G
Άτομα	
Πραγματοποίηση νέας κλήσης.	Ctrl+Shift+D
Εύρεση επαφής ή άλλου στοιχείου (Αναζήτηση).	F3 ή Ctrl+E
Εισαγωγή ονόματος στο πλαίσιο Αναζήτηση βιβλίων διευθύνσεων.	F11
Σε προβολή πίνακα ή λίστας των επαφών, μετάβαση στην πρώτη επαφή που ξεκινά με ένα συγκεκριμένο γράμμα.	Shift+γράμμα
Επιλογή όλων των επαφών.	Ctrl+A
Δημιουργία μηνύματος με επιλεγμένη επαφή ως θέμα.	Ctrl+F
Δημιουργία επαφής (στις Επαφές).	Ctrl+N
Δημιουργία επαφής (από οποιαδήποτε προβολή του Outlook).	Ctrl+Shift+C
Άνοιγμα φόρμας επικοινωνίας για την επιλεγμένη επαφή.	Ctrl+O
Δημιουργία λίστας διανομής.	Ctrl+Shift+L
Εκτύπωση.	Ctrl+P
Ενημέρωση λίστας των μελών της λίστας διανομής.	F5
Μετάβαση σε διαφορετικό φάκελο.	Ctrl+Y
Άνοιγμα του Βιβλίου διευθύνσεων.	Ctrl+Shift+B
Χρήση του στοιχείου Πρόσθετα κριτήρια εύρεσης.	Ctrl+Shift+F
Σε μια ανοιχτή επαφή, άνοιγμα της επόμενης καταχωρημένης επαφής στη λίστα.	Ctrl+Shift+Τελεία
Εύρεση επαφής.	F11
Κλείσιμο επαφής.	ESC
Αποστολή φαξ στην επιλεγμένη επαφή.	Ctrl+Shift+X
Άνοιγμα του παραθύρου διαλόγου Έλεγχος διεύθυνσης.	Alt+D
Σε μια φόρμα επαφής, στην περιοχή Internet, εμφάνιση της πληροφορίαςΗλεκτρονικό ταχυδρομείο 1.	Alt+Shift+1
Σε μια φόρμα επαφής, στην περιοχή Internet, εμφάνιση της πληροφορίαςΗλεκτρονικό ταχυδρομείο 2.	Alt+Shift+2
Σε μια φόρμα επαφής, στην περιοχή Internet, εμφάνιση της πληροφορίαςΗλεκτρονικό ταχυδρομείο 3.	Alt+Shift+3
Στο παράθυρο διαλόγου Ηλεκτρονικές επαγγελματικές κάρτες	
Άνοιγμα της λίστας Προσθήκη.	Alt+A

Επιλογή κειμένου στο πλαίσιο Ετικέτα, όταν είναι επιλεγμένο το πεδίο με μια ετικέτα που έχει εκχωρηθεί.	Alt+B
Άνοιγμα του παραθύρου διαλόγου Προσθήκη εικόνας κάρτας.	Alt+C
Τοποθέτηση του δρομέα στην αρχή του πλαισίου Επεξεργασία.	Alt+E
Επιλογή του πλαισίου Πεδία.	Alt+F
Επιλογής της αναπτυσσόμενης λίστας Στοιχίση εικόνας.	Alt+G
Επιλογή παλέτας χρωμάτων για φόντο.	Alt+K, στη συνέχεια Enter
Επιλογή της αναπτυσσόμενης λίστας Διάταξη.	Alt+L
Κατάργηση επιλεγμένου πεδίου από το πλαίσιο Πεδία.	Alt+R
Εργασίες	
Αποδοχή πρόσκλησης σε εργασία.	Alt+C
Απόρριψη πρόσκλησης σε εργασία.	Alt+D
Εύρεση εργασίας ή άλλου στοιχείου.	Ctrl+E
Άνοιγμα του παραθύρου διαλόγου Μετάβαση στον φάκελο.	Ctrl+Y
Δημιουργία εργασίας (στις Εργασίες).	Ctrl+N
Δημιουργία εργασίας (από οποιαδήποτε προβολή του Outlook).	Ctrl+Shift+K
Άνοιγμα επιλεγμένου στοιχείου.	Ctrl+O
Εκτύπωση επιλεγμένου στοιχείου.	Ctrl+P
Επιλογή όλων των στοιχείων.	Ctrl+A
Διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.	Ctrl+D
Πρώθηση εργασίας ως συνημμένου.	Ctrl+F
Δημιουργία πρόσκλησης σε εργασία.	Ctrl+Shift+Alt+U
Εναλλαγή ανάμεσα στο Παράθυρο περιήγησης, τη λίστα Εργασίες και τη Γραμμή εκκρεμών εργασιών.	Tab ή Shift+Tab
Αναίρεση τελευταίας ενέργειας.	Ctrl+Z
Προσθήκη σημαίας σε στοιχείο ή σήμανση ως ολοκληρωμένου.	Insert
Μορφοποίηση κειμένου	
Εμφάνιση του μενού Μορφή.	Alt+O
Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγουΓραμματοσειρά.	Ctrl+Shift+P
Εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων (με επιλεγμένο κείμενο).	Shift+F3
Μορφοποίηση χαρακτήρων ως μικρών κεφαλαίων.	Ctrl+Shift+K
Μορφοποίηση χαρακτήρων με έντονη γραφή.	Ctrl+B
Προσθήκη κουκκίδων.	Ctrl+Shift+L
Μορφοποίηση χαρακτήρων με πλάγια γραφή.	Ctrl+I
Αύξηση εσοχής.	Ctrl+T
Μείωση εσοχής.	Ctrl+Shift+T
Στοιχίση αριστερά.	Ctrl+L
Στοιχίση στο κέντρο.	Ctrl+E

Υπογράμμιση.	Ctrl+U
Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς.	Ctrl+] ή Ctrl+Shift+>
Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς.	Ctrl+[ή Ctrl+Shift+<
Αποκοπή.	Ctrl+X ή Shift+Delete
Αντιγραφή.	Ctrl+C ή Ctrl+Insert ΣΗΜΕΙΩΣΗ Ο συνδυασμός Ctrl+Insert δεν είναι διαθέσιμος στο Παράθυρο ανάγνωσης.
Επικόλληση.	Ctrl+V ή Shift+Insert
Απαλοιφή μορφοποίησης.	Ctrl+Shift+Z ή Ctrl+Πλήκτρο διαστήματος
Διαγραφή επόμενης λέξης.	Ctrl+Shift+H
Επέκταση παραγράφου ώστε να χωρά μεταξύ των περιθωρίων.	Ctrl+Shift+J
Εφαρμογή στυλ.	Ctrl+Shift+S
Δημιουργία εσοχής πρώτης γραμμής.	Ctrl+T
Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.	Ctrl+K
Στοιχίση παραγράφου στα αριστερά.	Ctrl+L
Στοιχίση παραγράφου στα δεξιά.	Ctrl+R
Μείωση εσοχής πρώτης γραμμής.	Ctrl+Shift+T
Κατάργηση μορφοποίησης παραγράφου.	Ctrl+Q
Προσθήκη πληροφοριών Web σε στοιχεία	
Επεξεργασία διεύθυνσης URL στο σώμα ενός στοιχείου.	Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάντε κλικ στο κουμπί του ποντικιού.
Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.	Ctrl+K
Εκτύπωση	
Άνοιγμα καρτέλας Εκτύπωση στην προβολή Backstage.	Πατήστε τα πλήκτρα Alt+F και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο P
Εκτύπωση στοιχείου από ένα ανοιχτό παράθυρο.	Alt+F, πατήστε P και, στη συνέχεια, πατήστε F και 1
Άνοιγμα του στοιχείου Διαμόρφωση σελίδας από την Προεπισκόπηση εκτύπωσης.	Alt+S ή Alt+U
Επιλογή εκτυπωτή από την Προεπισκόπηση εκτύπωσης.	Alt+F, πατήστε P και, στη συνέχεια, πατήστε I
Επιλογή στοιχείου Ορισμός στυλ εκτύπωσης.	Alt+F, πατήστε P και, στη συνέχεια, πατήστε L
Άνοιγμα του στοιχείου Επιλογές εκτύπωσης.	Alt+F, πατήστε P και, στη συνέχεια, πατήστε R
Αποστολή/παραλαβή	
Έναρξη αποστολής/παραλαβής για όλες τις ομάδες αποστολής/παραλαβής με ορισμένη την επιλογή Συμπερίληψη αυτής της ομάδας στην αποστολή/παραλαβή (F9). Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει	F9

κεφαλίδες, πλήρη στοιχεία, καθορισμένους φακέλους, στοιχεία μικρότερα από ένα συγκεκριμένο μέγεθος ή οποιονδήποτε συνδυασμό ορίσετε.	
Έναρξη αποστολής/παραλαβής για τον τρέχοντα φάκελο, ανακτώντας τα πλήρη στοιχεία (κεφαλίδα, στοιχείο και οποιαδήποτε συνημμένα).	Shift+F9
Έναρξη αποστολής/παραλαβής.	Ctrl+M
Ορισμός ομάδων αποστολής/παραλαβής.	Ctrl+Alt+S
Επεξεργασία Visual Basic	
Άνοιγμα επεξεργασίας Visual Basic.	Alt+F11
Μακροεντολές	
Αναπαραγωγή μακροεντολής.	Alt+F8
Φόρμες	
Δημιουργία φόρμας InfoPath του Office.	Κάντε κλικ σε ένα φάκελο του InfoPath και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+N.
Επιλογή φόρμας του Microsoft InfoPath.	Ctrl+Shift+Alt+T
Προβολές	
Προβολή πίνακα	
Άνοιγμα στοιχείου.	Enter
Επιλογή όλων των στοιχείων.	Ctrl+A
Μετάβαση στο στοιχείο στο κάτω μέρος της οθόνης.	Page Down
Μετάβαση στο στοιχείο στο επάνω μέρος της οθόνης.	Page Up
Ανάπτυξη ή μείωση των επιλεγμένων στοιχείων κατά ένα στοιχείο.	Shift+Επάνω βέλος ή Shift+Κάτω βέλος, αντίστοιχα
Μετάβαση στο επόμενο ή το προηγούμενο στοιχείο χωρίς ανάπτυξη της επιλογής.	Ctrl+Επάνω βέλος ή Ctrl+Κάτω βέλος, αντίστοιχα
Επιλογή ή κατάργηση επιλογής του ενεργού στοιχείου.	Ctrl+Πλήκτρο διαστήματος
Με επιλεγμένη μια ομάδα	
Ανάπτυξη μίας επιλεγμένης ομάδας.	Δεξιό βέλος
Σύμπτυξη μίας επιλεγμένης ομάδας.	Αριστερό βέλος
Επιλογή της προηγούμενης ομάδας.	Επάνω βέλος
Επιλογή της επόμενης ομάδας.	Κάτω βέλος
Επιλογή της πρώτης ομάδας.	Home
Επιλογή της τελευταίας ομάδας.	End
Επιλογή του πρώτου στοιχείου στην οθόνη σε μια αναπτυγμένη ομάδα ή του πρώτου στοιχείου εκτός οθόνης προς τα δεξιά.	Δεξιό βέλος
Προβολή ημέρας/εβδομάδας/μήνα ημερολογίου	
Προβολή από 1 έως 9 ημέρες.	Alt+πλήκτρο αριθμού των ημερών

Προβολή 10 ημερών.	Alt+0 (μηδέν)
Μετάβαση σε εβδομάδες.	Alt+Σύμβολο πλην
Μετάβαση σε μήνες.	Alt+=
Μετακίνηση μεταξύ των στοιχείων Ημερολόγιο, Λίστα εργασιών και Λίστα φακέλων.	Ctrl+Tab ή F6
Επιλογή της προηγούμενης συνάντησης.	Shift+Tab
Μετάβαση στην προηγούμενη ημέρα.	Αριστερό βέλος
Μετάβαση στην επόμενη ημέρα.	Δεξιό βέλος
Μετάβαση στην ίδια ημέρα της επόμενης εβδομάδας.	Alt+Κάτω βέλος
Μετάβαση στην ίδια ημέρα της προηγούμενης εβδομάδας.	Alt+Επάνω βέλος
Προβολή ημέρας	
Επιλογή ώρας έναρξης της εργάσιμης ημέρας.	HOME
Επιλογής ώρας λήξης της εργάσιμης ημέρας.	END
Επιλογή του προηγούμενου μπλοκ χρόνου.	Επάνω βέλος
Επιλογή του επόμενου μπλοκ χρόνου.	Κάτω βέλος
Επιλογή μπλοκ χρόνου στο επάνω μέρος της οθόνης.	Page Up
Επιλογή μπλοκ χρόνου στο κάτω μέρος της οθόνης.	Page Down
Επέκταση ή μείωση του επιλεγμένου χρόνου.	Shift+Επάνω βέλος ή Shift+Κάτω βέλος, αντίστοιχα
Μετακίνηση κατά μία συνάντηση προς τα επάνω ή προς τα κάτω.	Με το δρομέα στη συνάντηση, Alt+Επάνω βέλος ή Alt+κάτω βέλος, αντίστοιχα
Αλλαγή του χρόνου έναρξης ή λήξης μιας συνάντησης.	Με το δρομέα στη συνάντηση, Alt+Shift+Επάνω βέλος ή Alt+Shift+Κάτω βέλος, αντίστοιχα
Μετακίνηση του επιλεγμένου στοιχείου στην ίδια ημέρα της επόμενης εβδομάδας.	Alt+Κάτω βέλος
Μετακίνηση του επιλεγμένου στοιχείου στην ίδια ημέρα της προηγούμενης εβδομάδας.	Alt+Επάνω βέλος
Προβολή εβδομάδας	
Μετάβαση στην αρχή των ωρών εργασίας για την επιλεγμένη ημέρα.	Home
Μετάβαση στο τέλος των ωρών εργασίας για την επιλεγμένη ημέρα.	End
Μετακίνηση προς τα πάνω κατά μία σελίδα στην επιλεγμένη ημέρα.	Page Up
Μετακίνηση προς τα κάτω κατά μία σελίδα στην επιλεγμένη ημέρα.	Page Down
Αλλαγή διάρκειας του επιλεγμένου μπλοκ χρόνου.	Shift+Αριστερό βέλος, Shift+Δεξιό βέλος, Shift+Επάνω βέλος ή Shift+Κάτω βέλος ή Shift+Home ή Shift+End
Προβολή μήνα	
Μετάβαση στην πρώτη ημέρα της εβδομάδας.	Home
Μετάβαση στην ίδια ημέρα της εβδομάδας στην προηγούμενη σελίδα.	Page Up
Μετάβαση στην ίδια ημέρα της εβδομάδας στην επόμενη σελίδα.	Page Down

Επισκόπηση ημερομηνιών

Μετάβαση στην πρώτη ημέρα της τρέχουσας εβδομάδας.	Alt+Home
Μετάβαση στην τελευταία ημέρα της τρέχουσας εβδομάδας.	Alt+End
Μετάβαση στην ίδια ημέρα της προηγούμενης εβδομάδας.	Alt+Επάνω βέλος
Μετάβαση στην ίδια ημέρα της επόμενης εβδομάδας.	Alt+Κάτω βέλος

Προβολή επαγγελματικών καρτών ή προβολή καρτών διευθύνσεων

Επιλογή συγκεκριμένης κάρτας στη λίστα.	Ένα ή περισσότερα γράμματα του ονόματος με το οποίο έχει αρχειοθετηθεί η κάρτα ή του ονόματος του πεδίου που έχει επιλεγεί για ταξινόμηση
Επιλογή της προηγούμενης κάρτας.	Επάνω βέλος
Επιλογή της επόμενης κάρτας.	Κάτω βέλος
Επιλογή της πρώτης κάρτας στη λίστα.	Home
Επιλογή της τελευταίας κάρτας στη λίστα.	End
Επιλογή της πρώτης κάρτας στην τρέχουσα σελίδα.	Page Up
Επιλογή της πρώτης κάρτας στην επόμενη σελίδα.	Page Down
Επιλογή της πλησιέστερης κάρτας στην επόμενη στήλη.	Δεξιό βέλος
Επιλογή της πλησιέστερης κάρτας στην προηγούμενη στήλη.	Αριστερό βέλος
Επιλογή ή κατάργηση επιλογής της ενεργής κάρτας.	Ctrl+Πλήκτρο διαστήματος
Επέκταση της επιλογής στην προηγούμενη κάρτα και ακύρωση της επιλογής των καρτών μετά το σημείο εκκίνησης.	Shift+Επάνω βέλος
Επέκταση της επιλογής στην επόμενη κάρτα και ακύρωση της επιλογής των καρτών πριν από το σημείο εκκίνησης.	Shift+Κάτω βέλος
Επέκταση της επιλογής στην προηγούμενη κάρτα, ανεξάρτητα από το σημείο εκκίνησης.	Ctrl+Shift+Επάνω βέλος
Επέκταση της επιλογής στην επόμενη κάρτα, ανεξάρτητα από το σημείο εκκίνησης.	Ctrl+Shift+Κάτω βέλος
Επέκταση της επιλογής στην πρώτη κάρτα της λίστας.	Shift+Home
Επέκταση της επιλογής στην τελευταία κάρτα της λίστα.	Shift+End
Επέκταση της επιλογής στην πρώτη κάρτα της προηγούμενης σελίδας.	Shift+Page Up
Επέκταση της επιλογής στην τελευταία κάρτα της τελευταίας σελίδας.	Shift+Page Down

Μετακίνηση μεταξύ των πεδίων σε μια ανοιχτή κάρτα

Για να χρησιμοποιήσετε τα παρακάτω πλήκτρα, βεβαιωθείτε ότι σε μια κάρτα είναι επιλεγμένο ένα πεδίο. Για να επιλέξετε ένα πεδίο όταν μια κάρτα είναι επιλεγμένη, κάντε κλικ στο πεδίο.

Μετακίνηση στο επόμενο πεδίο και στοιχείο ελέγχου.	Tab
Μετακίνηση στο προηγούμενο πεδίο και στοιχείο ελέγχου.	Shift+Tab
Κλείσιμο της ενεργής κάρτας.	Enter

Μετακίνηση μεταξύ των χαρακτήρων σε ένα πεδίο

Για να χρησιμοποιήσετε τα παρακάτω πλήκτρα, βεβαιωθείτε ότι σε μια κάρτα είναι επιλεγμένο ένα πεδίο. Για να επιλέξετε ένα πεδίο όταν μια κάρτα είναι

επιλεγμένη, κάντε κλικ στο πεδίο.

Προσθήκη γραμμής σε πεδίο με πολλές γραμμές.	Enter
Μετακίνηση στην αρχή μιας γραμμής.	Home
Μετακίνηση στο τέλος μιας γραμμής.	End
Μετακίνηση στην αρχή ενός πεδίου με πολλές γραμμές.	Page Up
Μετακίνηση στο τέλος ενός πεδίου με πολλές γραμμές.	Page Down
Μετακίνηση στην προηγούμενη γραμμή σε ένα πεδίο με πολλές γραμμές.	Επάνω βέλος
Μετακίνηση στην επόμενη γραμμή σε ένα πεδίο με πολλές γραμμές.	Κάτω βέλος
Μετακίνηση στον προηγούμενο χαρακτήρα σε ένα πεδίο.	Αριστερό βέλος
Μετακίνηση στον επόμενο χαρακτήρα σε ένα πεδίο.	Δεξιό βέλος

Προβολή λωρίδας χρόνου (Εργασίες)

Όταν είναι επιλεγμένο ένα στοιχείο

Επιλογή του προηγούμενου στοιχείου.	Αριστερό βέλος
Επιλογή του επόμενου στοιχείου.	Δεξιό βέλος
Επιλογή αρκετών γειτονικών στοιχείων.	Shift+Αριστερό βέλος ή Shift+δεξιό βέλος
Επιλογή αρκετών μη γειτονικών στοιχείων.	Ctrl+Αριστερό βέλος+Πλήκτρο διαστήματος ή Ctrl+Δεξιό βέλος+Πλήκτρο διαστήματος
Άνοιγμα επιλεγμένων στοιχείων.	Enter
Επιλογή του πρώτου στοιχείου στη λωρίδα χρόνου (εάν τα στοιχεία δεν είναι ομαδοποιημένα) ή του πρώτου στοιχείου της ομάδας.	Home
Επιλογή του τελευταίου στοιχείου στη λωρίδα χρόνου (εάν τα στοιχεία δεν είναι ομαδοποιημένα) ή του τελευταίου στοιχείου της ομάδας.	End
Εμφάνιση (χωρίς επιλογή) του πρώτου στοιχείου στη λωρίδα χρόνου (εάν τα στοιχεία δεν είναι ομαδοποιημένα) ή του πρώτου στοιχείου της ομάδας.	Ctrl+Home
Εμφάνιση (χωρίς επιλογή) του τελευταίου στοιχείου στη λωρίδα χρόνου (εάν τα στοιχεία δεν είναι ομαδοποιημένα) ή του τελευταίου στοιχείου της ομάδας.	Ctrl+End

Όταν είναι επιλεγμένη μια ομάδα

Ανάπτυξη της ομάδας.	Enter ή Δεξιό βέλος
Σύμπτυξη της ομάδας.	Enter ή Αριστερό βέλος
Επιλογή της προηγούμενης ομάδας.	Επάνω βέλος
Επιλογή της επόμενης ομάδας.	Κάτω βέλος
Επιλογή της πρώτης ομάδας στη λωρίδα χρόνου.	Home
Επιλογή της τελευταίας ομάδας στη λωρίδα χρόνου.	End
Επιλογή του πρώτου στοιχείου στην οθόνη σε μια αναπτυγμένη ομάδα ή του πρώτου στοιχείου εκτός οθόνης προς τα δεξιά.	Δεξιό βέλος

Όταν είναι επιλεγμένη μια μονάδα χρόνου στη χρονική κλίμακα για τις ημέρες

Μετακίνηση προς τα πίσω σε βήματα χρόνου που είναι τα ίδια με αυτά που εμφανίζονται στη χρονική	Αριστερό βέλος
---	----------------

κλίμακα.	
Μετακίνηση προς τα πίσω σε βήματα χρόνου που είναι τα ίδια με αυτά που εμφανίζονται στη χρονική κλίμακα.	Δεξιό βέλος
Εναλλαγή μεταξύ της ενεργής προβολής, της γραμμής εκκρεμών εργασιών, της αναζήτησης και επιστροφή στην ενεργή προβολή.	Tab και Shift+Tab

Για άλλες μορφές επισκεφθείτε : www.downloadexcelfiles.com

Αρχική πηγή : office.microsoft.com/el-gr/outlook-help/HA102606407.aspx