

Odnosi se na: Outlook 2013

AKCIJA	TIPKOVNI PREČAC
Osnovna navigacija	
Prelazak na značajku Pošta.	Ctrl + 1
Prelazak na značajku Kalendar.	Ctrl + 2
Prelazak na značajku Kontakti.	Ctrl + 3
Prelazak na značajku Zadaci.	Ctrl + 4
Prelazak na značajku Bilješke.	Ctrl + 5
Prijelaz na popis mapa u oknu s mapama.	Ctrl + 6
Prelazak na prečace.	Ctrl + 7
Prelazak na sljedeću poruku (dok je poruka otvorena).	Ctrl + točka
Prelazak na prethodnu poruku (dok je poruka otvorena).	Ctrl+zarez
Prebacivanje između okna s mapama, glavnog prozora programa Outlook, okna za čitanje i trake s obvezama.	Ctrl+Shift+Tab ili Shift+Tab
Prebacivanje između prozora programa Outlook, manjih okana u oknu s mapama, okna za čitanje i odjeljaka na traci s obvezama.	Tabulator
Prebacivanje između prozora programa Outlook, manjih okana u oknu s mapama, okna za čitanje i odjeljaka na traci s obvezama te prikaz pristupnih tipki na vrpici programa Outlook.	F6
Kretanje po recima zaglavlja poruke u oknu s mapama ili otvorenoj poruci.	Ctrl+tabulator
Kretanje unutar okna s mapama.	Tipke sa strelicama
Prelazak u drugu mapu.	Ctrl + Y
Prelazak na okvir za pretraživanje.	F3 ili Ctrl+E
Prelazak na prethodnu poruku u oknu za čitanje.	Alt+strelica gore ili Ctrl+zarez ili Alt+Page Up
Pomicanje za jednu stranicu prema dolje po tekstu u oknu za čitanje.	Razmaknica
Pomicanje za jednu stranicu prema gore po tekstu u oknu za čitanje.	Shift+razmaknica
Sažimanje ili proširivanje grupe na popisu poruka e-pošte.	Strelica lijevo ili strelica desno
Odlazak natrag na prethodni prikaz u glavnom prozoru programa Outlook.	Alt+B ili Alt+strelica lijevo
Odlazak naprijed na sljedeći prikaz u glavnom prozoru programa Outlook.	Alt+strelica desno
Odabir InfoTrake i prikaz izbornika naredbi, ako je dostupan.	Ctrl + Shift + W
Pretraživanje	
Traženje poruke ili druge stavke.	Ctrl + E
Čišćenje rezultata pretraživanja.	Tipka Esc
Proširivanje pretraživanja na Sve stavke pošte, Sve stavke kalendara ili Sve stavke kontakta, ovisno o tome u kojem ste modulu.	Ctrl + Alt + A
Korištenje značajke Napredno traženje.	Ctrl + Shift + F
Stvaranje mape pretraživanja.	Ctrl + Shift + P
Traženje teksta unutar otvorene stavke.	F4
Traženje i zamjena teksta, simbola ili nekih naredbi oblikovanja. Funkcionira u oknu za čitanje i u otvorenim stavkama.	Ctrl + H

Proširivanje pretraživanja na stavke iz trenutne mape.	Ctrl + Alt + K
Proširivanje pretraživanja na podmape.	Ctrl + Alt + Z
Zastavice	
Otvaranje dijaloškog okvira Označi zastavicom za daljnje praćenje radi dodjele zastavice.	Ctrl + Shift + G
Kategorije boja	
Brisanje odabrane kategorije s popisa u dijaloškom okviru Kategorije boja.	Alt + D
Stvaranje stavke ili datoteke	
Stvaranje obveze.	Ctrl + Shift + A
Stvaranje kontakta.	Ctrl + Shift + C
Stvaranje popisa za raspodjelu.	Ctrl + Shift + L
Stvaranje faksa.	Ctrl + Shift + X
Stvaranje mape.	Ctrl + Shift + E
Stvaranje izvješća sa sastanka.	Ctrl + Shift + Q
Stvaranje poruke.	Ctrl + Shift + M
Stvaranje bilješke.	Ctrl + Shift + N
Stvaranje dokumenta sustava Microsoft Office.	Ctrl + Shift + H
Slanje u ovu mapu u ovu mapu.	Ctrl + Shift + S
Slanje odgovora u ovu mapu.	Ctrl + T
Stvaranje mape pretraživanja.	Ctrl + Shift + P
Stvaranje zadatka.	Ctrl + Shift + K
Stvaranje zahtjeva za zadatkom.	Ctrl + Shift + U
Naredbe u većini stavki	
Spremanje (osim u prikazu Zadaci).	Ctrl+S ili Shift+F12
Spremanje i zatvaranje (osim u prikazu Pošta).	Alt + S
Spremanje u obliku (samo u prikazu Pošta).	F12
Poništavanje.	Ctrl+Z ili Alt+Backspace
Brisanje stavke.	Ctrl + D
Ispis.	Ctrl + P
Kopiranje stavke	Ctrl + Shift + Y
Premještanje stavke.	Ctrl + Shift + V
Provjeravanje imena.	Ctrl + K
Provjeravanje pravopisa.	F7
Obilježavanje zastavicom za daljnji rad.	Ctrl + Shift + G
Prosljeđivanje.	Ctrl + F
Slanje ili oglašavanje ili pozivanje svih.	Alt + S
Omogućivanje uređivanja u polju (osim u prikazu Pošta i Ikone).	F1
Lijevo poravnanje teksta.	Ctrl + L
Centriranje teksta.	Ctrl + E
Desno poravnanje teksta.	Ctrl + R

E-pošta	
Prelazak u mapu Primljeno.	Ctrl + Shift + I
Prelazak u mapu Za slanje.	Ctrl + Shift + O
Odabir računa s kojeg će se slati poruka.	CTRL+Tab (s fokusom na okviru Primatelj), a zatim tipkom Tab do gumba Računi
Provjeravanje imena.	Ctrl + K
Slanje.	Alt + S
Odgovaranje na poruku.	Ctrl + R
Odgovaranje na sve poruke.	Ctrl + Shift + R
Odgovor sa zahtjevom za sastankom.	Ctrl + Alt + R
Prosljeđivanje poruke.	Ctrl + F
Označavanje da poruka nije smeće.	Ctrl + Alt + J
Prikazivanje blokiranog vanjskog sadržaja (u poruci).	Ctrl + Shift + I
Slanje u mapu.	Ctrl + Shift + S
Primjenjivanje stila Obično.	Ctrl + Shift + N
Provjeravanje pristiglih poruka.	Ctrl+M ili F9
Prelazak na prethodnu poruku.	Strelica gore
Prelazak na sljedeću poruku.	Strelica dolje
Stvaranje poruke (u prikazu Pošta).	Ctrl + N
Stvaranje poruke (iz bilo kojeg prikaza programa Outlook).	Ctrl + Shift + M
Otvaranje primljene poruke.	Ctrl + O
Brisanje i zanemarivanje razgovora.	Ctrl + Shift + D
Otvaranje adresara.	Ctrl + Shift + B
Dodavanje brze zastavice neotvorenoj poruci.	Umetanje
Prikazivanje dijaloškog okvira Označi zastavicom za daljnje praćenje.	Ctrl + Shift + G
Označavanje kao pročitano.	Ctrl + Q
Označavanje kao nepročitano.	Ctrl + U
Otvaranje savjeta o pošti u odabranoj poruci.	Ctrl + Shift + W
Traženje i zamjena.	F4
Traženje sljedećeg.	Shift + F4
Slanje.	Ctrl + Enter
Ispis.	Ctrl + P
Prosljeđivanje.	Ctrl + F
Prosljeđivanje u obliku privitka.	Ctrl + Alt + F
Prikaz svojstava odabrane stavke.	Alt + Enter
Stvaranje multimedijske poruke.	Ctrl + Shift + U
Označavanje za preuzimanje.	Ctrl + Alt + M
Uklanjanje oznake za preuzimanje.	Ctrl + Alt + U
Prikazivanje tijeka slanja/primanja.	Ctrl+B (dok je u tijeku slanje/primanje)

Kalendar	
Stvaranje obveze (u kalendaru).	Ctrl + N
Stvaranje obveze (u bilo kojem prikazu programa Outlook).	Ctrl + Shift + A
Stvaranje izvješća sa sastanka.	Ctrl + Shift + Q
Prosljeđivanje obveze ili sastanka.	Ctrl + F
Odgovor porukom na zahtjev za sastankom.	Ctrl + R
Odgovor porukom na sve zahtjeve za sastankom.	Ctrl + Shift + R
Prikazivanje 1 dana u kalendaru.	Alt + 1
Prikazivanje 2 dana u kalendaru.	Alt + 2
Prikazivanje 3 dana u kalendaru.	Alt + 3
Prikazivanje 4 dana u kalendaru.	Alt + 4
Prikazivanje 5 dana u kalendaru.	Alt + 5
Prikazivanje 6 dana u kalendaru.	Alt + 6
Prikazivanje 7 dana u kalendaru.	Alt + 7
Prikazivanje 8 dana u kalendaru.	Alt + 8
Prikazivanje 9 dana u kalendaru.	Alt + 9
Prikazivanje 10 dana u kalendaru.	Alt + 0
Prelazak na datum.	Ctrl + G
Prelazak na Prikaz mjeseca.	Alt+= ili Ctrl+Alt+4
Prelazak na sljedeći dan.	Ctrl+strelica desno
Prelazak na sljedeći tjedan.	Alt+strelica dolje
Prelazak na sljedeći mjesec.	Alt + Page Down
Prelazak na prethodni dan.	Ctrl+strelica lijevo
Prelazak na prethodni tjedan.	Alt+strelica gore
Prelazak na prethodni mjesec.	Alt + Page Up
Prelazak na početak tjedna.	Alt + Home
Prelazak na kraj tjedna.	Alt + End
Prelazak na prikaz Puni tjedan.	Alt+znak minus ili Ctrl+Alt+3
Prelazak na prikaz Radni tjedan.	Ctrl + Alt + 2
Prelazak na prethodnu obvezu.	Ctrl+zarez ili Ctrl+Shift+zarez
Prelazak na sljedeću obvezu.	Ctrl+točka ili Ctrl+Shift+točka
Postavljanje ponavljanja za otvorenu obvezu ili sastanak.	Ctrl + G
Osobe	
Novi poziv.	Ctrl + Shift + D
Pronalaženje kontakta ili druge stavke (pretraživanje).	F3 ili Ctrl+E
Unos naziva u okvir Pretražite adresare.	F11
Prelazak na prvi kontakt koji počinje određenim slovom unutar prikaza kontakata u obliku tablice ili popisa.	Shift+slovo
Odabir svih kontakata.	Ctrl + A
Stvaranje poruke s odabranim kontaktom kao predmetom.	Ctrl + F
Stvaranje kontakta (u mapi Kontakti).	Ctrl + N

Stvaranje kontakta (iz bilo kojeg prikaza programa Outlook).	Ctrl + Shift + C
Otvaranje obrasca kontakta za odabrani kontakt.	Ctrl + O
Stvaranje popisa raspodjele.	Ctrl + Shift + L
Ispis.	Ctrl + P
Ažuriranje popisa članova popisa za raspodjelu.	F5
Prelazak u drugu mapu.	Ctrl + Y
Otvaranje adresara.	Ctrl + Shift + B
Korištenje značajke Napredno traženje.	Ctrl + Shift + F
U otvorenom kontaktu, otvaranje sljedećeg popisanog kontakta.	Ctrl+Shift+točka
Pronalaženje kontakta.	F11
Zatvaranje kontakta.	Tipka ESC
Slanje faksa odabranom kontaktu.	Ctrl + Shift + X
Otvaranje dijaloškog okvira Provjera adrese.	Alt + D
U obrascu kontakta u odjeljku Internet prikaz podataka za stavku E-pošta 1.	Alt + Shift + 1
U obrascu kontakta u odjeljku Internet prikaz podataka za stavku E-pošta 2.	Alt + Shift + 2
Na obrascu kontakta u odjeljku Internet prikaz podataka za stavku Adresa e-pošte 3.	Alt + Shift + 3
U dijaloškom okviru Elektroničke posjetnice	
Otvaranje popisa Dodaj.	Alt + A
Odabir teksta u okviru Natpis kada je odabrano polje kojem je dodijeljen natpis.	Alt + B
Otvaranje dijaloškog okvira Dodavanje slike posjetnici.	Alt + C
Smještanje pokazivača na početak okvira Uređivanje.	Alt + E
Odabir okvira Polja.	Alt + F
Odabir padajućeg popisa Poravnanje slike.	Alt + G
Odabir palete boja za pozadinu.	Alt+K, a zatim Enter
Odabir padajućeg popisa Izgled.	Alt + L
Uklanjanje odabranih polja iz okvira Polja.	Alt + R
Zadaci	
Prihvatanje zahtjeva za zadatkom.	Alt + C
Odbijanje zahtjeva za zadatkom.	Alt + D
Traženje zadatka ili druge stavke.	Ctrl + E
Otvaranje dijaloškog okvira Idi u mapu.	Ctrl + Y
Stvaranje zadatka (unutar prikaza Zadaci).	Ctrl + N
Stvaranje zadatka (iz bilo kojeg prikaza programa Outlook).	Ctrl + Shift + K
Otvaranje odabrane stavke.	Ctrl + O
Ispis odabrane stavke.	Ctrl + P
Odabir svih stavki.	Ctrl + A
Brisanje odabrane stavke.	Ctrl + D
Prosljeđivanje zadatka u obliku privitka.	Ctrl + F
Stvaranje zahtjeva za sastankom.	Ctrl + Shift + Alt + U

Prebacivanje između okna s mapama, popisa zadataka i trake s obvezama.	Tab ili Shift+Tab
Poništavanje posljednje akcije.	Ctrl + Z
Označavanje stavke zastavicom ili označavanje kao dovršeno.	Umetanje
Oblikovanje teksta	
Prikaz izbornika Oblikovanje.	Alt + O
Prikaz dijaloškog okvira Font.	Ctrl + Shift + P
Prelazak s velikih na mala slova i obrnuto (s odabranim tekstom).	Shift + F3
Oblikovanje slova kao malih velikih slova.	Ctrl + Shift + K
Podobljavanje slova.	Ctrl + B
Dodavanje grafičkih oznaka.	Ctrl + Shift + L
Postavljanje slova u kurziv.	Ctrl + I
Povećanje uvlake.	Ctrl + T
Smanjenje uvlake	Ctrl + Shift + T
Poravnanje lijevo.	Ctrl + L
Centriranje.	Ctrl + E
Podcrtavanje.	Ctrl + U
Povećanje veličine fonta.	Ctrl+] ili Ctrl+Shift+>
Smanjenje veličine fonta.	Ctrl+[ili Ctrl+Shift+<
Izrezivanje.	Ctrl+X ili Shift+Delete
Kopiranje.	Ctrl+C ili Ctrl+Insert NAPOMENA U oknu za čitanje nije dostupan prečac Ctrl+Insert.
Lijepljenje.	Ctrl+V ili Shift+Insert
Čišćenje oblikovanja.	Ctrl+Shift+Z ili Ctrl+razmaknica
Brisanje sljedeće riječi.	Ctrl + Shift + H
Razvlačenje odlomka između margina.	Ctrl + Shift + J
Primjenjivanje stilova.	Ctrl + Shift + S
Stvaranje viseće uvlake.	Ctrl + T
Umetanje hiperveze.	Ctrl + K
Lijevo poravnanje odlomka.	Ctrl + L
Desno poravnanje odlomka.	Ctrl + R
Smanjenje viseće uvlake.	Ctrl + Shift + T
Uklanjanje oblikovanja odlomka.	Ctrl + Q
Dodavanje podataka s weba u stavke	
Uređivanje URL-a u tijelu stavke.	Držite pritisnutu tipku Ctrl i kliknite mišem.
Umetanje hiperveze.	Ctrl + K
Ispis	
Otvaranje kartice Ispis u prikazu Backstage.	Pritisnite Alt+F, a zatim P

Ispis stavke iz otvorenog prozora.	Alt+F, pritisnite P pa F, a potom 1
Otvaranje značajke Postavljanje stranice iz značajke Pretpregled ispisa.	Alt+S ili Alt+U
Odabir pisača iz pretpregleda ispisa.	Alt+F, pritisnite P, a zatim I
Definiranje stilova ispisa.	Alt+F, pritisnite P, a zatim L
Otvaranje Mogućnosti ispisa.	Alt+F, pritisnite P, a zatim R
Slanje/primanje	
Pokretanje slanja/primanja za sve definirane grupe za slanje/primanje s odabranom značajkomUključi ovu grupu u slanje/primanje (F9). Ovo može uključivati zaglavlja, pune stavke, određene mape, stavke koje su manje od određene veličine ili bilo koju kombinaciju koju vi definirate.	F9
Pokretanje slanja/primanja za trenutnu mapu, dohvaćanje punih stavki (zaglavlja, stavke i privitaka, ako ih ima).	Shift + F9
Pokretanje slanja/primanja.	Ctrl + M
Definiranje grupa za slanje/primanje.	Ctrl + Alt + S
Visual Basic Editor	
Otvaranje modula Visual Basic Editor.	Alt + F11
Makronaredbe	
Izvođenje makronaredbe.	Alt + F8
Obrasci	
Stvaranje obrasca programa Office InfoPath.	Kliknite u mapi programa InfoPath, a zatim pritisnite Ctrl+N.
Odabir obrasca programa Microsoft InfoPath.	Ctrl + Shift + Alt + T
Prikazi	
Prikaz tablice	
Otvaranje stavke.	Unesite
Odabir svih stavki.	Ctrl + A
Prelazak na stavku na dnu zaslona.	Tipka Page Down
Prelazak na stavku na vrhu zaslona.	Tipka Page Up
Proširivanje ili smanjivanje odabranih stavki po jednu stavku.	Shift+strelica gore ili Shift+strelica dolje
Prelazak na sljedeću ili prethodnu stavku bez proširivanja odabira.	Ctrl+strelica gore ili Ctrl+strelica dolje
Odabir ili poništavanje odabira aktivne stavke.	Ctrl+razmaknica
S odabranom grupom	
Proširivanje jedne odabrane grupe.	Strelica desno
Sažimanje jedne odabrane grupe.	Strelica lijevo
Odabir prethodne grupe.	Strelica gore
Odabir sljedeće grupe.	Strelica dolje
Odabir prve grupe.	Tipka Home
Odabir posljednje grupe.	Tipka End

Odabir prve stavke u proširenoj grupi na zaslonu ili prve stavke s desne strane van zaslona.	Strelica desno
Prikaz kalendara dan/tjedan/mjesec	
Prikaz od 1 do 9 dana.	Alt+tipka za broj dana.
Prikaz 10 dana.	Alt+0 (nula)
Prelazak na tjedne.	Alt+znak minus
Prelazak na mjesece.	Alt + =
Premještanje između značajke Kalendar, značajke Ploča zadataka i popisa Popis mapa.	Ctrl+tabulator ili F6
Odabir prethodne obveze	Shift+tabulator
Prelazak na prethodni dan.	Strelica lijevo
Prelazak na sljedeći dan.	Strelica desno
Prelazak na isti dan u sljedećem tjednu.	Alt+strelica dolje
Prelazak na isti dan u prethodnom tjednu.	Alt+strelica gore
Prikaz dana	
Odabir vremena početka vašeg radnog dana.	Tipka HOME
Odabir vremena završetka vašeg radnog dana.	Tipka END
Odabir prethodnog bloka vremena.	Strelica gore
Odabir sljedećeg bloka vremena.	Strelica dolje
Odabir bloka vremena na vrhu ekrana.	Tipka Page Up
Odabir bloka vremena na dnu ekrana.	Tipka Page Down
Proširivanje ili smanjivanje odabranog vremena.	Shift+strelica gore ili Shift+strelica dolje
Premještanje obveze prema gore ili prema dolje.	Uz kursor na obvezi, Alt+strelica gore ili Alt+strelica dolje
Promjena vremena početka ili završetka obveze.	Uz kursor na obvezi, Alt+Shift+strelica gore ili Alt+Shift+strelica dolje
Premještanje odabrane stavke u isti dan u sljedećem tjednu.	Alt+strelica dolje
Premještanje odabrane stavke u isti dan u prethodnom tjednu.	Alt+strelica gore
Prikaz tjedna	
Prelazak na početak radnih sati za odabrani dan.	Tipka Home
Prelazak na kraj radnih sati za odabrani dan.	Tipka End
Prelazak jedan prikaz stranice prema gore u odabranom danu.	Tipka Page Up
Prelazak jedan prikaz stranice prema dolje u odabranom danu.	Tipka Page Down
Promjena trajanja odabranog bloka vremena.	Shift+strelica lijevo, Shift+strelica desno, Shift+strelica gore ili Shift+strelica dolje ili Shift+Home ili Shift+End
Prikaz mjeseca	
Prelazak na prvi dan u tjednu.	Tipka Home

Prelazak na isti dan u tjednu na prethodnoj stranici.	Tipka Page Up
Prelazak na isti dan u tjednu na sljedećoj stranici.	Tipka Page Down
Datumski navigator	
Prelazak na prvi dan u trenutnom tjednu.	Alt + Home
Prelazak na posljednji dan u trenutnom tjednu.	Alt + End
Prelazak na isti dan u prethodnom tjednu.	Alt+strelica gore
Prelazak na isti dan u sljedećem tjednu.	Alt+strelica dolje
Prikaz Posjetnice ili prikaz Adresne kartice	
Odabir određene kartice na popisu.	Jedno ili više slova naziva pod kojim je kartica spremljena ili naziv polja po kojem sortirate
Odabir prethodne kartice.	Strelica gore
Odabir sljedeće kartice.	Strelica dolje
Odabir prve kartice na popisu.	Tipka Home
Odabir posljednje kartice na popisu.	Tipka End
Odabir prve kartice na trenutnoj stranici.	Tipka Page Up
Odabir prve kartice na sljedećoj stranici.	Tipka Page Down
Odabir najbliže kartice u sljedećem stupcu.	Strelica desno
Odabir najbliže kartice u prethodnom stupcu.	Strelica lijevo
Odabir ili poništavanje odabira aktivne kartice.	Ctrl+razmaknica
Proširivanje odabira na prethodnu karticu i poništavanje odabira kartica nakon početne točke.	Shift+strelica gore
Proširivanje odabira na prethodnu karticu i poništavanje odabira kartica prije početne točke.	Shift+strelica dolje
Proširivanje odabira na prethodnu karticu neovisno o početnoj točki.	Ctrl+Shift+strelica gore
Proširivanje odabira na sljedeću karticu neovisno o početnoj točki.	Ctrl+Shift+strelica dolje
Proširivanje odabira na prvu karticu u popisu.	Shift + Home
Proširivanje odabira na posljednju karticu u popisu.	Shift + End
Proširivanje odabira na prvu karticu na prethodnoj stranici.	Shift + Page Up
Proširivanje odabira na posljednju karticu na posljednjoj stranici.	Shift + Page Down
Premještanje između polja u otvorenoj kartici	
Da biste koristili sljedeće tipke, provjerite je li polje na kartici odabrano. Da biste odabrali polje kada je kartica odabrana, kliknite ga.	
Prelazak na sljedeće polje i kontrolu.	Tabulator
Prelazak na prethodno polje i kontrolu.	Shift+tabulator
Zatvaranje aktivne kartice.	Tipka Enter
Premještanje između znakova u polju	
Da biste koristili sljedeće tipke, provjerite je li polje u kartici odabrano. Da biste odabrali polje kada je kartica odabrana, kliknite ga.	
Dodavanje retka u polje s više redaka.	Tipka Enter
Premještanje na početak retka.	Tipka Home
Premještanje na kraj retka.	Tipka End

Premještanje na početak polja s više redaka.	Tipka Page Up
Premještanje na kraj polja s više redaka.	Tipka Page Down
Premještanje na prethodni redak u polju s više redaka.	Strelica gore
Premještanje na sljedeći redak u polju s više redaka.	Strelica dolje
Premještanje na prethodni znak u polju.	Strelica lijevo
Premještanje na sljedeći znak u polju.	Strelica desno
Prikaz vremenske trake (zadaci)	
Kada je stavka odabrana	
Odabir prethodne stavke.	Strelica lijevo
Odabir sljedeće stavke.	Strelica desno
Odabir nekoliko susjednih stavki.	Shift+strelica lijevo ili Shift+strelica desno
Odabir nekoliko stavki koje nisu susjedne.	Ctrl+strelica lijevo+razmaknica ili Ctrl+strelica desno+razmaknica
Otvaranje odabranih stavki.	Tipka Enter
Odabir prve stavke na vremenskoj skali (ako stavke nisu grupirane) ili prve stavke u grupi.	Tipka Home
Odabir posljednje stavke na vremenskoj skali (ako stavke nisu grupirane) ili posljednje stavke u grupi.	Tipka End
Prikazivanje (bez odabira) prve stavke na vremenskoj skali (ako stavke nisu grupirane) ili prve stavke u grupi.	Ctrl + Home
Prikazivanje (bez odabira) posljednje stavke na vremenskoj skali (ako stavke nisu grupirane) ili posljednje stavke u grupi.	Ctrl + End
Kada je odabrana grupa	
Proširivanje grupe.	Enter ili strelica desno
Sažimanje grupe.	Enter ili strelica lijevo
Odabir prethodne grupe.	Strelica gore
Odabir sljedeće grupe.	Strelica dolje
Odabir prve grupe na vremenskoj skali.	Tipka Home
Odabir posljednje grupe na vremenskoj skali.	Tipka End
Odabir prve stavke u proširenoj grupi na zaslonu ili prve stavke s desne strane izvan zaslona.	Strelica desno
Kada je odabrana jedinica vremena za vremensku skalu za dane	
Premještanje natrag u vremenskim razmacima koji su jednaki onima prikazanim na vremenskoj skali.	Strelica lijevo
Premještanje naprijed u vremenskim razmacima koji su jednaki onima prikazanim na vremenskoj skali.	Strelica desno
Prebacivanje između aktivnog prikaza, trake s obvezama, pretraživanja i natrag na aktivni prikaz.	Tab i Shift+Tab

Za druge formate posjetiti : www.downloadexcelfiles.com

Izvorni izvor : office.microsoft.com/hr-hr/outlook-help/tipkovni-precaci-programa-microsoft-outlook-2013-

