

适用于: Outlook 2013

执行的操作	按
基本导航	
切换到“邮件”。	Ctrl+1
切换到“日历”。	Ctrl+2
切换到“联系人”。	Ctrl+3
切换到“任务”。	Ctrl+4
切换到“便笺”。	Ctrl+5
切换到“文件夹窗格”中的“文件夹列表”。	Ctrl+6
切换到“快捷方式”。	Ctrl+7
切换到下一封邮件（邮件处于打开状态）。	Ctrl+句号
切换到上一封邮件（邮件处于打开状态）。	Ctrl+逗号
在“文件夹窗格”、Outlook 主窗口、“阅读窗格”以及“待办事项栏”之间移动。	Ctrl+Shift+Tab 或 Shift+Tab
在 Outlook 窗口、“文件夹窗格”中的小型窗格、“阅读窗格”以及“待办事项栏”的各部分之间移动。	Tab
在 Outlook 窗口、“文件夹窗格”中的小型窗格、“阅读窗格”以及“待办事项栏”的各部分之间移动，并在 Outlook 功能区显示访问键。	F6
在“文件夹窗格”的邮件头行或打开的邮件中移动。	Ctrl+Tab
在“文件夹窗格”内移动。	箭头键
前往另一文件夹。	Ctrl+Y
转至“搜索”框。	F3 或 Ctrl+E
在“阅读窗格”中，转至上一封邮件。	Alt+向上键或 Ctrl+逗号或 Alt+Page Up

在“阅读窗格”中，将文本向下翻页。	空格键
在“阅读窗格”中，将文本向上翻页。	Shift+空格键
折叠或展开电子邮件列表中的组。	分别按向左键或向右键
返回 Outlook 主窗口中的上一视图。	Alt+B 或 Alt+向左键
前进至 Outlook 主窗口中的下一视图。	Alt+向右键
选择“信息栏”，如果可用，显示命令菜单。	Ctrl+Shift+W
搜索	
查找邮件或其他项目。	Ctrl+E
清除搜索结果。	Esc
扩展搜索以包括“所有邮件项目”、“所有日历项目”或“所有联系人项目”（具体取决于您所在的模块）。	Ctrl+Alt+A
使用“高级查找”。	Ctrl+Shift+F
创建搜索文件夹。	Ctrl+Shift+P
在打开的项目中搜索文本。	F4
查找和替换文本、符号或其他格式命令。在“阅读窗格”中处理打开的项目。	Ctrl+H
将搜索范围扩展到包括当前文件夹中的项目。	Ctrl+Alt+K
将搜索范围扩展到包括子文件夹。	Ctrl+Alt+Z
标志	
打开“后续标志”对话框以指定标志。	Ctrl+Shift+G
颜色类别	
从“颜色类别”对话框的列表中删除选定类别。	Alt+D
创建项目或文件	
创建约会。	Ctrl+Shift+A
创建联系人。	Ctrl+Shift+C

创建通讯组列表。	Ctrl+Shift+L
创建传真。	Ctrl+Shift+X
创建文件夹。	Ctrl+Shift+E
创建会议请求。	Ctrl+Shift+Q
创建邮件。	Ctrl+Shift+M
创建便笺。	Ctrl+Shift+N
创建 Microsoft Office 文档。	Ctrl+Shift+H
投递到此文件夹。	Ctrl+Shift+S
在此文件夹中投递答复。	Ctrl+T
创建搜索文件夹。	Ctrl+Shift+P
创建任务。	Ctrl+Shift+K
创建任务请求。	Ctrl+Shift+U
大多数项目中的命令	
保存（除在“任务”中）。	Ctrl+S 或 Shift+F12
保存并关闭（除在“邮件”中）。	Alt+S
另存为（仅在“邮件”中）。	F12
撤消。	Ctrl+Z 或 Alt+Backspace
删除项目。	Ctrl+D
打印。	Ctrl+P
复制项目。	Ctrl+Shift+Y
移动项目。	Ctrl+Shift+V
检查姓名。	Ctrl+K
检查拼写。	F7
后续标志。	Ctrl+Shift+G
转发。	Ctrl+F

发送或投递或邀请全部。	Alt+S
在字段中进行编辑（在“邮件”或“图标”视图中除外）。	F2
文本左对齐。	Ctrl+L
文本居中对齐。	Ctrl+E
文本右对齐。	Ctrl+R
电子邮件	
切换到“收件箱”。	Ctrl+Shift+I
切换到“发件箱”。	Ctrl+Shift+O
选择作为邮件发送方的帐户。	按 Ctrl+Tab（焦点在“收件人”框上），然后按 Tab，切换到“帐户”按钮
检查姓名。	Ctrl+K
发送。	Alt+S
答复邮件。	Ctrl+R
对邮件执行全部答复。	Ctrl+Shift+R
答复会议请求。	Ctrl+Alt+R
转发邮件。	Ctrl+F
将邮件标记为非垃圾邮件。	Ctrl+Alt+J
显示阻止的外部内容（在邮件中）。	Ctrl+Shift+I
投递到文件夹。	Ctrl+Shift+S
应用普通样式。	Ctrl+Shift+N
检查新邮件。	Ctrl+M 或 F9
前往上一封邮件。	向上键
前往下一封邮件。	向下键
创建邮件（在“邮件”中）。	Ctrl+N

创建邮件（从任意 Outlook 视图）。	Ctrl+Shift+M
打开收到的邮件。	Ctrl+O
删除和忽略对话。	Ctrl+Shift+D
打开“通讯簿”。	Ctrl+Shift+B
对未打开的邮件添加“快速标志”。	Insert
显示“后续标志”对话框。	Ctrl+Shift+G
标记为“已读”。	Ctrl+Q
标记为“未读”。	Ctrl+U
在所选邮件中打开邮件提示。	Ctrl+Shift+W
查找或替换。	F4
查找下一个。	Shift+F4
发送。	Ctrl+Enter
打印。	Ctrl+P
转发。	Ctrl+F
作为附件转发。	Ctrl+Alt+F
显示选定项目的属性。	Alt+Enter
创建多媒体邮件	Ctrl+Shift+U
标记为“下载”。	Ctrl+Alt+M
清除下载标记。	Ctrl+Alt+U
显示发送/接收进度。	Ctrl+B（正在执行发送/接收）
日历	
创建约会（在“日历”中）。	Ctrl+N
创建约会（在任意 Outlook 视图中）。	Ctrl+Shift+A
创建会议请求。	Ctrl+Shift+Q
转发约会或会议。	Ctrl+F

以邮件形式答复会议要求。	Ctrl+R
使用“全部答复”，以邮件形式答复会议要求。	Ctrl+Shift+R
显示日历中的 1 天。	Alt+1
显示日历中的 2 天。	Alt+2
显示日历中的 3 天。	Alt+3
显示日历中的 4 天。	Alt+4
显示日历中的 5 天。	Alt+5
显示日历中的 6 天。	Alt+6
显示日历中的 7 天。	Alt+7
显示日历中的 8 天。	Alt+8
显示日历中的 9 天。	Alt+9
显示日历中的 10 天。	Alt+0
前往某个日期。	Ctrl+G
切换至“月”视图。	Alt+= 或 Ctrl+Alt+4
前往第二天。	Ctrl+向右键
前往下一周。	Alt+向下键
前往下个月。	Alt+Page Down
前往前一天。	Ctrl+向左键
前往上一周。	Alt+向上键
前往上一月。	Alt+Page Up
前往一周的开头。	Alt+Home
前往一周的末尾。	Alt+End
切换至“全周”视图。	Alt+减号或 Ctrl+Alt+3
切换至“工作周”视图。	Ctrl+Alt+2
前往上一个约会。	Ctrl+逗号或 Ctrl+Shift+逗号

前往下一个约会。	Ctrl+句点或 Ctrl+Shift+句点
为打开的约会或会议设置重复周期。	Ctrl+G
请参阅“视图”下“日历”的“天/周/月”视图，以及“日期选择区”。	
人员	
新拨号呼叫。	Ctrl+Shift+D
查找联系人或其他项目（“搜索”）。	F3 或 Ctrl+E
在“搜索通讯簿”框中输入姓名。	F11
在联系人的表格或列表视图中，前往以特定字母开头的第一个联系人。	Shift+字母
选择所有联系人。	Ctrl+A
将选定的联系人作为主题创建邮件。	Ctrl+F
创建联系人（在“联系人”中）。	Ctrl+N
创建联系人（从任意 Outlook 视图）。	Ctrl+Shift+C
打开选定联系人的联系人窗体。	Ctrl+O
创建通讯组列表。	Ctrl+Shift+L
打印。	Ctrl+P
更新通讯组列表成员的列表。	F5
前往另一文件夹。	Ctrl+Y
打开“通讯簿”。	Ctrl+Shift+B
使用“高级查找”。	Ctrl+Shift+F
在打开的联系人中，打开列出的下一联系人。	Ctrl+Shift+句点
查找联系人。	F11
关闭联系人。	Esc
向选定的联系人发送传真。	Ctrl+Shift+X
打开“检查地址”对话框。	Alt+D
在联系人窗体的“Internet”下，显示“电子邮件 1”信息。	Alt+Shift+1

在联系人窗体的“Internet”下，显示“电子邮件 2”信息。	Alt+Shift+2
在联系人窗体的“Internet”下，显示“电子邮件 3”信息。	Alt+Shift+3
在“电子名片”对话框中	
打开“添加”列表。	Alt+A
当选定了分配有标签的字段时，选择“标签”框中的文本。	Alt+B
打开“添加卡片图片”对话框。	Alt+C
将光标置于“编辑”框的开头。	Alt+E
选择“字段”框。	Alt+F
选择“图像对齐”下拉列表。	Alt+G
选择背景的调色板。	Alt+K，然后按 Enter
选择“版式”下拉列表。	Alt+L
从“字段”框中删除选定字段。	Alt+R
任务	
接受任务要求。	Alt+C
拒绝任务要求。	Alt+D
查找任务或其他项目。	Ctrl+E
打开“前往文件夹”对话框。	Ctrl+Y
创建任务（在“任务”中）。	Ctrl+N
创建任务（从任意 Outlook 视图）。	Ctrl+Shift+K
打开选定项目。	Ctrl+O
打印选定项目。	Ctrl+P
选择所有项。	Ctrl+A
删除选定项目。	Ctrl+D
将任务作为附件转发。	Ctrl+F
创建任务请求。	Ctrl+Shift+Alt+U

在“文件夹窗格”、“任务”列表及“待办事项栏”之间切换。	Tab 或 Shift+Tab
撤消上一操作。	Ctrl+Z
标记项目或标记为“完成”。	Insert
设置文本格式	
显示“格式”菜单。	Alt+O
显示“字体”对话框。	Ctrl+Shift+P
切换大小写（已选中文本）。	Shift+F3
将所有字母设成小写。	Ctrl+Shift+K
使字符变为粗体。	Ctrl+B
添加项目符号。	Ctrl+Shift+L
使字符变为斜体。	Ctrl+I
增加缩进量。	Ctrl+T
减少缩进量。	Ctrl+Shift+T
左对齐。	Ctrl+L
居中。	Ctrl+E
下划线。	Ctrl+U
增大字号。	Ctrl+] 或 Ctrl+Shift+>
减小字号。	Ctrl+[或 Ctrl+Shift+<
剪切。	Ctrl+X 或 Shift+Delete
复制。	Ctrl+C 或 Ctrl+Insert 注释 在阅读窗格中无法使用 Ctrl+Insert。
粘贴。	Ctrl+V 或 Shift+Insert
清除格式。	Ctrl+Shift+Z 或 Ctrl+空格键
删除下一个字。	Ctrl+Shift+H

拉伸段落以适合两侧的边距。	Ctrl+Shift+J
应用样式。	Ctrl+Shift+S
创建悬挂缩进。	Ctrl+T
插入超链接。	Ctrl+K
将段落左对齐。	Ctrl+L
使段落右对齐。	Ctrl+R
减小悬挂缩进量。	Ctrl+Shift+T
删除段落格式。	Ctrl+Q
向项目添加 Web 信息	
在项目正文中编辑 URL。	按住 Ctrl 并单击鼠标按钮。
插入超链接。	Ctrl+K
印刷	
在 Backstage 视图中打开“打印”选项卡。	按 Alt+F，然后按 P
在打开的窗口中打印项目。	按 Alt+F，按 P，然后按 F 并按 I
从“打印预览”打开“页面设置”。	Alt+S 或 Alt+U
从“打印预览”中选择打印机。	按 Alt+F，按 P，然后按 I
显示“定义打印样式”。	按 Alt+F，按 P，然后按 L
打开“打印选项”。	按 Alt+F，按 P，然后按 R
发送/接收	
在选中“在‘发送/接收’(F9)中包含该组”的情况下，针对所有已定义发送/接收组启动发送/接收。它可以包括邮件头、所有项目、指定文件夹、小于指定大小的项目或您定义的任意组合。	F9
对当前文件夹启动发送/接收，以便检索全部项目（邮件头、项目和任何附件）。	Shift+F9
启动发送/接收。	Ctrl+M

定义发送/接收组。	Ctrl+Alt+S
Visual Basic 编辑器	
打开 Visual Basic 编辑器。	Alt+F11
宏	
播放宏。	Alt+F8
窗体	
创建 Office InfoPath 表单。	在 InfoPath 文件夹中单击，然后按 Ctrl+N。
选择 Microsoft InfoPath 表单。	Ctrl+Shift+Alt+T
视图	
表格视图	
打开项目。	Enter
选择所有项。	Ctrl+A
前往屏幕底部的项目。	Page Down
前往屏幕顶部的项目。	Page Up
增加或减少一个选定项目。	分别按 Shift+向上键或 Shift+向下键
前往下一个或上一个项目，但不扩展选定内容。	分别按 Ctrl+向上键或 Ctrl+向下键
选中或取消选中活动项目。	Ctrl+空格键
已选中分组	
展开单个选定组。	向右键
折叠单个选定组。	向左键
选择上一组。	向上键
选择下一组。	向下键
选择第一个组。	Home
选择最后一个组。	End

在展开的组中，选择屏幕上或屏幕外的右边第一个项目。	向右键
日历的“天/周/月”视图	
查看 1 到 9 天。	Alt+天数对应的键
查看 10 天。	Alt+0 (零)
切换到周。	Alt+减号
切换到月。	Alt+=
在“日历”、“任务板”和“文件夹列表”之间移动。	Ctrl+Tab 或 F6
选择上一约会。	Shift+Tab
前往前一天。	向左键
前往第二天。	向右键
前往下一周的同一天。	Alt+向下键
前往上一周的同一天。	Alt+向上键
“天”视图	
选择工作日开始时间。	Home
选择工作日结束时间。	End
选择上一时间段。	向上键
选择下一时间段。	向下键
选择屏幕顶部的时间段。	Page Up
选择屏幕底部的时间段。	Page Down
延长或缩短选中时间。	分别按 Shift+向上键或 Shift+向下键
向上或向下移动约会。	光标位于约会上时，分别按 Alt+向上键或 Alt+向下键
更改约会的开始或结束时间。	光标位于约会上时，分别按 Alt+Shift+向上键或 Alt+Shift+向下键

将所选项目移到下一周的同一天。	Alt+向下键
将所项目移到上一周的同一天。	Alt+向上键
“周”视图	
前往选定日期的工作时间的开头。	Home
前往选定日期的工作时间的末尾。	End
在选定日期将视图上翻一页。	Page Up
在选定日期将视图下翻一页。	Page Down
更改选中时间段的持续时间。	Shift+向左键、Shift+向右键、Shift+向上键、Shift+向下键； 或者 Shift+Home 或 Shift+End
“月”视图	
前往一周的第一天。	Home
前往上一页中一周的同一天。	Page Up
前往下一页中一周的同一天。	Page Down
日期选择区	
前往当前周的第一天。	Alt+Home
前往当前周的最后一天。	Alt+End
前往上一周的同一天。	Alt+向上键
前往下一周的同一天。	Alt+向下键
“名片”视图或“地址卡”视图	
在列表中选择特定卡片。	卡片存档时所用名称中的一个或多个字母，或作为排序依据的字段名称中的一个或多个字母
选择上一张卡片。	向上键
选择下一张卡片。	向下键
选择列表中的第一张卡片。	Home

选择列表中的最后一张卡片。	End
选择当前页面上的第一张卡片。	Page Up
选择下一页面上的第一张卡片。	Page Down
选择下一列中最近的卡片。	向右键
选择上一列中最近的卡片。	向左键
选中或取消选中活动卡片。	Ctrl+空格键
将选定内容扩展到上一张卡片，并且取消选中起始点后的卡片。	Shift+向上键
将选定内容扩展到下一张卡片，并且取消选中起始点前的卡片。	Shift+向下键
将选定内容扩展到上一张卡片，不考虑起始点。	Ctrl+Shift+向上键
将选定内容扩展到下一张卡片，不考虑起始点。	Ctrl+Shift+向下键
将选定内容扩展到列表中的第一张卡片。	Shift+Home
将选定内容扩展到列表中的最后一张卡片。	Shift+End
将选定内容扩展到上一页面上的第一张卡片。	Shift+Page Up
将所选内容扩展到最后一页上的最后一张卡片。	Shift+Page Down
在打开的卡片中的字段之间移动	
若要使用下列键，请确保选择了卡片中的字段。若要在选中卡片后选择字段，请单击字段。	
移至下一字段和控件。	Tab
移至上一字段和控件。	Shift+Tab
关闭活动卡片。	Enter
在字段中的字符之间移动	
若要使用下列键，请确保选择了卡片中的字段。若要在选中卡片后选择字段，请单击字段。	
在多行字段中添加一行。	Enter
移至行首。	Home
移至行尾。	End
移至多行字段的开头。	Page Up

移至多行字段的末尾。	Page Down
移至多行字段的上一行。	向上键
移至多行字段的下一行。	向下键
移至字段中的上一个字符。	向左键
移至字段中的下一个字符。	向右键
日程表视图（任务）	
选中了项目时	
选择上一个项目。	向左键
选择下一个项目。	向右键
选择多个相邻的项目。	Shift+向左键或 Shift+向右键
选择多个不相邻的项目。	Ctrl+向左键+空格键或 Ctrl+向右键+空格键
打开所选项目。	Enter
选择日程表上的第一个项目（如果项目未分组）或组中的第一个项目。	Home
选择日程表上的最后一个项目（如果项目未分组）或组中的最后一个项目。	End
显示（不选中）日程表上的第一个项目（如果项目未分组）或组中的第一个项目。	Ctrl+Home
显示（不选中）日程表上最后一个项目（如果项目未分组）或组中最后一个项目。	Ctrl+End
选中了组时	
展开组。	Enter 或向右键
折叠组。	Enter 或向左键
选择上一组。	向上键
选择下一组。	向下键

选择日程表上的第一个组。	Home
选择日程表上的最后一个组。	End
在展开的组中，选择屏幕上或屏幕外的右边第一个项目。	向右键
在按天时间标尺上选中时间单位时	
向后移动，时间增量与时间刻度所示相同。	向左键
向前移动，时间增量与时间刻度所示相同。	向右键
在活动视图、“待办事项栏”、“搜索”、文件夹之间切换，并切换回活动视图。	Tab 和 Shift+Tab

对于其它的格式访问：www.downloadexcelfiles.com

原始来源：office.microsoft.com/zh-cn/outlook-help/HA102606407.aspx