



Ich stimme zu, dass diese Seite Cookies für Analysen, personalisierte Inhalte und Werbung verwendet.



[Erfahren Sie mehr](#)



Office Produkte

Alles von Microsoft

Anwendungen

Ressourcen

Warenkorb



Installieren

Vorlagen

Suchen



Konto

Support

Anmelden

Office 365 kaufen

Schulung

Administrator

Bleiben Sie auf dem laufenden – mit Teams und Office 365, auch wenn Sie Remote arbeiten.



[Weitere Informationen](#)

Outlook / Erste Schritte / Barrierefreiheit / Tastenkombinationen für Outlook

# Tastenkombinationen für Outlook

Outlook für Office 365, Outlook 2019, Outlook 2016, Outlook 2013, Outlook 2010, Outlook 2007, [Weniger](#)

Viele Benutzer stellen fest, dass sie mit einer externen Tastatur und Tastenkombinationen für Outlook unter Windows effizienter arbeiten können. Benutzer mit motorischen bzw. die Beweglichkeit betreffenden Behinderungen oder Sehbehinderungen kommen möglicherweise mit Tastenkombinationen besser zurecht als mit dem Touchscreen, und Tastenkombinationen stellen eine wichtige Alternative zur Verwendung einer Maus dar. In diesem Artikel werden die Tastenkombinationen für Outlook unter Windows aufgeführt.

## Hinweise:

- Die Tastenkombinationen in diesem Thema beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Tasten auf anderen Tastaturlayouts entsprechen möglicherweise nicht genau den Tasten auf einer US-Tastatur.
- Bei Tastenkombinationen, bei denen Sie zwei oder mehr Tasten gleichzeitig drücken müssen, werden in diesem Thema die Tasten durch ein Pluszeichen (+) verbunden. Wenn Sie nach dem Drücken einer Taste direkt eine weitere Taste drücken müssen, werden die Tasten durch ein Komma (,) voneinander getrennt.

## Inhalt

- [Häufig verwendete Tastenkombinationen](#)
- [Allgemeine Navigation](#)
- [Suchen](#)
- [Kennzeichnungen](#)
- [Farbkategorien](#)
- [Erstellen eines Elements oder einer Datei](#)
- [E-Mail](#)
- [Kalender](#)
- [Personen](#)
- [Personen: Im Dialogfeld "Elektronische Visitenkarten"](#)
- [Aufgaben](#)
- [Hinzufügen von Webinformationen zu Elementen](#)
- [Drucken](#)
- [Senden/Empfangen](#)
- [Visual Basic-Editor](#)
- [Makros](#)
- [Formulare](#)
- [Ansichten: Tabellenansicht](#)
- [Ansichten: Wenn eine Gruppe markiert ist](#)
- [Ansichten: Tagesansicht](#)
- [Ansichten: Wochenansicht](#)
- [Ansichten: Monatsansicht](#)

- [Datumsnavigator](#)
- [Visitenkarten oder Adressenansicht](#)
- [Visitenkarten: Wechseln zwischen Feldern in einer geöffneten Karte](#)
- [Visitenkarten: Wechseln zwischen Zeichen in einem Feld](#)
- [Zeitachsenansicht \(Aufgaben\): Wenn ein Element markiert ist](#)
- [Zeitachsenansicht \(Aufgaben\): Wenn eine Gruppe markiert ist](#)
- [Zeitachsenansicht \(Aufgaben\): Wenn auf der Zeitskala eine Zeiteinheit für Tage markiert ist](#)

## Häufig verwendete Tastenkombinationen

Aktion	Tastenkombination
Schließen	ESC oder EINGABETASTE
Zur Registerkarte <b>Start</b> wechseln	ALT+H
Neue Nachricht	STRG+UMSCHALT+M
Senden	ALT+S
Datei einfügen	ALT+N, A, F
Neue Aufgabe	STRG+UMSCHALT+K
Löschen	ENTF (wenn eine Nachricht, Aufgabe oder Besprechung markiert ist)
Suchen	STRG+E ALT+H, R, P

Aktion	Tastenkombination
Antworten	ALT+H, R, P
Weiterleiten	ALT+H, F, W
Allen antworten	ALT+H, R, A
Kopieren	STRG+C oder STRG+EINFG <b>Hinweis:</b> STRG+EINFG ist im Lesebereich nicht möglich.
Senden/Empfangen	ALT+S, S
Zum Kalender wechseln	STRG+2
Termin erstellen	STRG+UMSCHALT+A
Zu Ordner wechseln	ALT+H, M, V, Ordner aus Liste auswählen
Anlage speichern unter	ALT+JA, A, S

## Seitenanfang

## Allgemeine Navigation

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur Ansicht <b>E-Mail</b>	STRG+1
Wechseln zur Ansicht <b>Kalender</b>	STRG+2

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur Ansicht <b>Kontakte</b>	STRG+3
Wechseln zur Ansicht <b>Aufgaben</b>	STRG+4
Wechseln zu <b>Notizen</b>	STRG+5
Wechseln zur Ordnerliste im Ordnerbereich	STRG+6
Wechseln zu <b>Verknüpfungen</b>	STRG+7
Wechseln zur nächsten geöffneten Nachricht	STRG+PUNKT
Wechseln zur vorherigen geöffneten Nachricht	STRG+KOMMA
Wechseln zwischen Ordnerbereich, Outlook-Hauptfenster, Lesebereich und Aufgabenleiste	STRG+UMSCHALT+TAB oder UMSCHALT+TAB
Wechseln zwischen Outlook-Fenster, kleineren Bereichen im Ordnerbereich, Lesebereich und Abschnitten auf der Aufgabenleiste	TAB-TASTE
Wechseln zwischen Outlook-Fenster, kleineren Bereichen im Ordnerbereich, Lesebereich und Abschnitten auf der Aufgabenleiste sowie Anzeigen der Tastenkombinationen im Outlook-Menüband	F6
Wechseln zwischen Nachrichtenkopfzeilen im Ordnerbereich oder in einer geöffneten Nachricht	STRG+TAB
Wechseln im Ordnerbereich	Pfeiltasten

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zu einem anderen Ordner	STRG+Y
Wechseln zum Feld <b>Suchen</b>	F3 oder STRG+E
Wechseln im Lesebereich zur vorherigen Nachricht	ALT+NACH-OBEN-TASTE oder STRG+KOMMA oder ALT+BILD-AUF
Blättern im Lesebereich nach unten	LEERTASTE
Blättern im Lesebereich nach oben	UMSCHALT+LEERTASTE
Erweitern oder Reduzieren einer Gruppe in der Liste mit E-Mail-Nachrichten	NACH-LINKS-TASTE bzw. NACH-RECHTS-TASTE
Zurück zur vorherigen Ansicht im Outlook-Hauptfenster	ALT+B oder ALT+NACH-LINKS-TASTE
Weiter zur nächsten Ansicht im Outlook-Hauptfenster	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Aktivieren der Inforeiste und Aufrufen des Befehlsmenüs (sofern verfügbar)	STRG+UMSCHALT+W

[Seitenanfang](#)

Suchen

Zweck	Tastenkombination
Suchen nach einer Nachricht oder nach einem anderen Element	STRG+E
Löschen der Suchergebnisse	ESC
Erweitern der Suche auf <b>Alle E-Mail-Elemente</b> , <b>Alle Kalenderelemente</b> oder <b>Alle Kontaktelemente</b> , je nachdem, in welchem Modul Sie sich befinden	STRG+ALT+A
Verwenden von <b>Erweiterte Suche</b>	STRG+ALT+Y
Erstellen eines Suchordners	STRG+UMSCHALT+P
Suchen nach Text in einem geöffneten Element	F4
Suchen und Ersetzen von Text, Symbolen oder einigen Formatierungsbefehlen im Lesebereich oder in einem geöffneten Element	STRG+H
Erweitern der Suche auf Elemente im aktuellen Ordner	STRG+ALT+K
Erweitern der Suche auf Unterordner STRG+ALT+ZKennzeichnungen	STRG+ALT+Z

## Seitenanfang

## Kennzeichnungen

Aktion	Tastenkombination
--------	-------------------

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds <b>Zur Nachverfolgung kennzeichnen</b> , um eine Kennzeichnung zuzuweisen	STRG+UMSCHALT+G

[Seitenanfang](#)

## Farbkategorien

Aktion	Tastenkombination
Löschen der ausgewählten Kategorie aus der Liste im Dialogfeld <b>Farbkategorien</b>	ALT+D

[Seitenanfang](#)

## Erstellen eines Elements oder einer Datei

Aktion	Tastenkombination
Erstellen eines Termins	STRG+UMSCHALT+A
Erstellen eines Kontakts	STRG+UMSCHALT+C
Erstellen einer Kontaktgruppe	STRG+UMSCHALT+L
Erstellen eines Fax	STRG+UMSCHALT+X
Erstellen eines Ordners	STRG+UMSCHALT+E
Erstellen einer Besprechungsanfrage	STRG+UMSCHALT+Q



Aktion	Tastenkombination
Erstellen einer Nachricht	STRG+UMSCHALT+M
Erstellen einer Notiz	STRG+UMSCHALT+N
Erstellen eines Office-Dokuments	STRG+UMSCHALT+H
Bereitstellen im ausgewählten Ordner	STRG+UMSCHALT+S
Bereitstellen einer Antwort im ausgewählten Ordner	STRG+T
Erstellen eines Suchordners	STRG+UMSCHALT+P
Erstellen einer Aufgabe	STRG+UMSCHALT+K

## Seitenanfang

## Befehle in den meisten Ansichten

Aktion	Tastenkombination
Speichern (außer in der Ansicht <b>Aufgaben</b> )	STRG+S oder UMSCHALT+F12
Speichern und Schließen (außer in der Ansicht <b>E-Mail</b> )	ALT+S
Speichern unter (nur in der Ansicht "E-Mail")	F12
Rückgängig	STRG+Z oder ALT+RÜCKTASTE

Aktion	Tastenkombination
Löschen eines Elements	STRG+D
Drucken	STRG+P
Kopieren eines Elements	STRG+UMSCHALT+Y
Verschieben eines Elements	STRG+UMSCHALT+V
Überprüfen von Namen	STRG+K
Überprüfen der Rechtschreibung	F7
Kennzeichnen zur Nachverfolgung	STRG+UMSCHALT+G
Weiterleiten	STRG+F
Alle senden oder bereitstellen oder einladen	ALT+S
Aktivieren der Bearbeitung in einem Feld (in allen Ansichten außer <b>E-Mail</b> oder der Symbolansicht)	F2
Linksbündiges Ausrichten von Text	STRG+L
Zentrieren von Text	STRG+E
Rechtsbündiges Ausrichten von Text	STRG+R

[Seitenanfang](#)

# E-Mail

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zu "Posteingang"	STRG+UMSCHALT+I
Wechseln zu "Postausgang"	STRG+UMSCHALT+O
Überprüfen von Namen	STRG+K
Senden	ALT+S
Antworten auf eine Nachricht	STRG+R
Allen auf eine Nachricht antworten	STRG+UMSCHALT+R
Antworten mit Besprechungsanfrage	STRG+ALT+R
Weiterleiten einer Nachricht	STRG+F
Aufheben der Junk-E-Mail-Markierung einer Nachricht	STRG+ALT+J
Anzeigen von gesperrtem externem Inhalt (in einer Nachricht)	STRG+UMSCHALT+I
Bereitstellen in einem Ordner	STRG+UMSCHALT+S
Zuweisen der Formatvorlage <b>Standard</b>	STRG+UMSCHALT+N
Überprüfen auf neue Nachrichten	STRG+M oder F9

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur vorherigen Nachricht	NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zur nächsten Nachricht	NACH-UNTEN-TASTE
Erstellen einer Nachricht (in der Ansicht <b>E-Mail</b> )	STRG+N
Erstellen einer Nachricht (in einer beliebigen Outlook-Ansicht)	STRG+UMSCHALT+M
Öffnen einer empfangenen Nachricht	STRG+O
Löschen und Ignorieren einer Unterhaltung	STRG+UMSCHALT+D
Öffnen des Adressbuchs	STRG+UMSCHALT+B
Hinzufügen einer Schnellklick-Kennzeichnung zu einer ungeöffneten Nachricht	EINFG
Anzeigen des Dialogfelds <b>Zur Nachverfolgung kennzeichnen</b>	STRG+UMSCHALT+G
Markieren als gelesen	STRG+Q
Markieren als ungelesen	STRG+U
Öffnen der E-Mail-Info in der ausgewählten Nachricht	STRG+UMSCHALT+W
Suchen oder Ersetzen	F4

Aktion	Tastenkombination
Weitersuchen	UMSCHALT+F4
Senden	STRG+EINGABETASTE
Drucken	STRG+P
Weiterleiten	STRG+F
Weiterleiten als Anlage	STRG+ALT+F
Anzeigen der Eigenschaften für das ausgewählte Element	ALT+EINGABETASTE
Markieren für den Download	STRG+ALT+M
Überprüfen des Status <b>Für den Download markieren</b>	STRG+ALT+U
Anzeigen des Fortschritts von <b>Senden/Empfangen</b>	STRG+B (während <b>Senden/Empfangen</b> ausgeführt wird)

## Seitenanfang

## Kalender

Aktion	Tastenkombination
Erstellen eines Termins (in der Ansicht <b>Kalender</b> )	STRG+N

Aktion	Tastenkombination
Erstellen eines Termins (in einer beliebigen Outlook-Ansicht)	STRG+UMSCHALT+A
Erstellen einer Besprechungsanfrage	STRG+UMSCHALT+Q
Weiterleiten eines Termins oder einer Besprechung	
Antworten auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht	
Allen auf eine Besprechungsanfrage mit einer Nachricht antworten	
Anzeigen von einem Tag im Kalender	ALT+1
Anzeigen von zwei Tagen im Kalender	ALT+2
Anzeigen von drei Tagen im Kalender	ALT+3
Anzeigen von vier Tagen im Kalender	ALT+4
Anzeigen von fünf Tagen im Kalender	ALT+5
Anzeigen von sechs Tagen im Kalender	ALT+6
Anzeigen von sieben Tagen im Kalender	ALT+7
Anzeigen von acht Tagen im Kalender	ALT+8
Anzeigen von neun Tagen im Kalender	ALT+9

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen von zehn Tagen im Kalender	ALT+0
Wechseln zu einem Datum	STRG+G
Wechseln zur Monatsansicht	ALT+GLEICHHEITSZEICHEN oder STRG+ALT+4
Wechseln zum nächsten Tag	STRG+NACH-RECHTS-TASTE
Wechseln zur nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zum nächsten Monat	ALT+BILD-AB-TASTE
Wechseln zum vorherigen Tag	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Wechseln zur vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zum vorherigen Monat	ALT+BILD-AUF-TASTE
Wechseln zum Anfang der Woche	ALT+POS1
Wechseln zum Ende der Woche	ALT+ENDE
Wechseln zur Ansicht der vollen Woche	ALT+MINUSZEICHEN oder STRG+ALT+3
Wechseln zur Ansicht der Arbeitswoche	STRG+ALT+2
Wechseln zum vorherigen Termin	STRG+KOMMA oder STRG+UMSCHALT+KOMMA

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Termin	STRG+PUNKT oder STRG+UMSCHALT+PUNKT

Festlegen einer Serie für einen geöffneten Termin oder ein geöffnetes Besprechungselement	STRG+G
---	--------

## Seitenanfang

## Personen

Aktion	Tastenkombination
Neuer Telefonanruf	STRG+UMSCHALT+D
Suchen nach einem Kontakt oder einem anderen Element (Suche)	F3 oder STRG+E
Eingeben eines Namens im Feld <b>Adressbücher durchsuchen</b>	F11
In der Tabellen- oder Listenansicht von Kontakten zum ersten Kontakt wechseln, der mit einem bestimmten Buchstaben beginnt	UMSCHALT+ <i>Buchstabe</i>
Auswählen aller Kontakte	STRG+A
Erstellen einer Nachricht mit dem ausgewählten Kontakt als Betreff	STRG+F
Erstellen eines Kontakts (in der Ansicht <b>Kontakte</b> )	STRG+N



Aktion	Tastenkombination
Erstellen eines Kontakts (über eine beliebige Outlook-Ansicht)	STRG+UMSCHALT+C
Öffnen eines Kontaktformulars für den ausgewählten Kontakt	STRG+O
Erstellen einer Kontaktgruppe	STRG+UMSCHALT+L
Drucken	STRG+P
Aktualisieren einer Liste von Kontaktgruppenmitgliedern	F5
Wechseln zu einem anderen Ordner	STRG+Y
Öffnen des <b>Adressbuchs</b>	STRG+UMSCHALT+B
Verwenden von <b>Erweiterte Suche</b>	STRG+ALT+Y
In einem geöffneten Kontakt den als Nächsten aufgeführten Kontakt öffnen	STRG+UMSCHALT+PUNKT
Suchen nach einem Kontakt	F11
Schließen eines Kontakts	ESC
Senden einer Faxnachricht an den ausgewählten Kontakt	STRG+UMSCHALT+X
Öffnen des Dialogfelds <b>Adresse überprüfen</b>	ALT+D

Aktion	Tastenkombination
In einem Kontaktformular unter "Internet" die "E-Mail 1"-Informationen anzeigen	ALT+UMSCHALT+1
In einem Kontaktformular unter "Internet" die "E-Mail 2"-Informationen anzeigen	ALT+UMSCHALT+2
In einem Kontaktformular unter "Internet" die "E-Mail 3"-Informationen anzeigen	ALT+UMSCHALT+3

## Seitenanfang

## Personen: Im Dialogfeld "Elektronische Visitenkarten"

Aktion	Tastenkombination
Öffnen der Liste <b>Hinzufügen</b>	ALT+A
Markieren von Text im Feld <b>Beschriftung</b> , wenn das Feld mit einer zugewiesenen Beschriftung aktiviert ist	ALT+B
Öffnen des Dialogfelds <b>Kartenbild hinzufügen</b>	ALT+C
Verschieben der Einfügemarke an den Anfang des Felds <b>Bearbeiten</b>	ALT+E
Aktivieren des Felds <b>Felder</b>	ALT+F
Aktivieren des Dropdownfelds <b>Bildausrichtung</b>	ALT+G

Aktion	Tastenkombination
Aktivieren der Farbpalette für den Hintergrund	ALT+K, EINGABETASTE
Aktivieren des Dropdownfelds <b>Layout</b>	ALT+L
Entfernen eines aktivierten Felds aus der Liste <b>Felder</b>	ALT+R

## [Seitenanfang](#)

## Aufgaben

Aktion	Tastenkombination
Annehmen einer Aufgabe	STRG+C
Ablehnen einer Aufgabe	STRG+D
Suchen nach einer Aufgabe oder nach einem anderen Element	STRG+E
Öffnen des Dialogfelds <b>Wechseln zu Ordner</b>	STRG+Y
Erstellen einer Aufgabe in der Aufgabenansicht	STRG+N
Erstellen einer Aufgabe über eine beliebige Outlook-Ansicht	STRG+ALT+T
Öffnen eines markierten Elements	STRG+O

Aktion	Tastenkombination
Drucken eines markierten Elements	STRG+P
Markieren aller Elemente	STRG+A
Löschen eines markierten Elements	STRG+D
Weiterleiten einer Aufgabe als Anlage	STRG+F
Erstellen einer Aufgabenanfrage	STRG+UMSCHALT+ALT+U
Wechseln zwischen Ordnerbereich, Aufgabenliste und Aufgabenleiste	TAB oder UMSCHALT+TAB
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Kennzeichnen eines Elements oder Markieren als erledigt	Einfügen

## Seitenanfang

## Formatieren von Text

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen des Menüs <b>Formatieren</b>	ALT+O
Anzeigen des Dialogfelds <b>Schriftart</b>	STRG+UMSCHALT+P
Wechseln zwischen Groß- und Kleinschreibung (bei markiertem Text)	UMSCHALT+F3

Aktion	Tastenkombination
Formatieren von Buchstaben als Kapitälchen	STRG+UMSCHALT+K
Fettdruck von Buchstaben	STRG+UMSCHALT+F
Hinzufügen von Aufzählungszeichen	STRG+UMSCHALT+L
Kursivdruck von Buchstaben	STRG+UMSCHALT+K
Vergrößern des Einzugs	STRG+T
Verkleinern des Einzugs	STRG+UMSCHALT+T
Linksbündiges Ausrichten	STRG+L
Zentrieren	STRG+E
Unterstreichen	STRG+U
Vergrößern des Schriftgrads	STRG+RECHTE ECKIGE KLAMMER oder STRG+UMSCHALT+GRÖßER-ALS- ZEICHEN
Verkleinern des Schriftgrads	STRG+LINKE ECKIGE KLAMMER oder STRG+UMSCHALT+KLEINER-ALS- ZEICHEN
Ausschneiden	STRG+X oder UMSCHALT+ENTF

Aktion	Tastenkombination
Kopieren	STRG+C oder STRG+EINFG  <b>Hinweis:</b> STRG+EINFG ist im Lesebereich nicht möglich.
Einfügen	STRG+V oder UMSCHALT+EINFG
Löschen der Formatierung	STRG+UMSCHALT+Z oder STRG+LEERTASTE
Löschen des nächsten Worts	STRG+UMSCHALT+H
Ausrichten von Text im Blocksatz (Dehnen eines Absatzes, damit er zwischen die Seitenränder passt)	STRG+UMSCHALT+J
Anwenden von Formatvorlagen	STRG+UMSCHALT+S
Erstellen eines hängenden Einzugs	STRG+T
Einfügen eines Links	STRG+K
Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes	STRG+L
Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes	STRG+R
Verkleinern eines hängenden Einzugs	STRG+UMSCHALT+T
Entfernen der Absatzformatierung	STRG+Q

[Seitenanfang](#)

## Hinzufügen von Webinformationen zu Elementen

Aktion	Tastenkombination
Einfügen oder Bearbeiten eines Links im Textkörper eines Elements	STRG+K

[Seitenanfang](#)

## Drucken

Aktion	Tastenkombination
Öffnen der Registerkarte <b>Drucken</b> in der <b>Backstage</b> -Ansicht	ALT+F, P
Drucken eines Elements in einem geöffneten Fenster	ALT+F, P, F und dann 1
Öffnen des Dialogfelds <b>Seite einrichten</b> in der Ansicht <b>Drucken</b>	ALT+S oder ALT+U
Auswählen eines Druckers in der Ansicht <b>Drucken</b>	ALT+F, P und dann I
Öffnen des Dialogfelds <b>Druckoptionen</b>	ALT+F, P und dann R

[Seitenanfang](#)

## Senden/Empfangen

Aktion	Tastenkombination
--------	-------------------

Aktion	Tastenkombination
Startet die Übermittlung für alle definierten Übermittlungsgruppen, bei denen <b>Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen</b> (F9) aktiviert ist. Hierzu können Kopfzeilen, vollständige Elemente, angegebene Ordner, Elemente, die kleiner als eine angegebene Größe sind, oder eine beliebige definierte Kombination zählen.	F9
Startet die Übermittlung für den aktuellen Ordner, bei der Elemente (Kopfzeile, Element und sämtliche Anlagen) vollständig abgerufen werden	UMSCHALT+F9
Starten einer Übermittlung	STRG+M
Definieren von Übermittlungsgruppen	STRG+ALT+S

## [Seitenanfang](#)

## Visual Basic-Editor

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Visual Basic-Editors	ALT+F11

## [Seitenanfang](#)

## Makros

Aktion	Tastenkombination
Ausführen eines Makros	ALT+F8



[Seitenanfang](#)

## Formulare

Aktion	Tastenkombination
Erstellen eines InfoPath-Formulars	Fokus auf einen InfoPath-Ordner setzen und anschließend STRG+N drücken
Schließen eines InfoPath-Formulars	STRG+UMSCHALT+ALT+T

[Seitenanfang](#)

## Ansichten: Tabellenansicht

Aktion	Tastenkombination
Absatz	Absatz
Absatz	Absatz
Wechseln zu dem unten im Bildschirm angezeigten Element	BILD-AB
Wechseln zu dem oben im Bildschirm angezeigten Element	BILD-AUF
Erweitern oder Reduzieren der markierten Elemente um ein Element	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE oder UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten oder vorherigen Element ohne Erweiterung des Auswahlbereichs	STRG+NACH-OBEN-TASTE oder STRG+NACH-UNTEN-TASTE
Markieren des aktiven Elements oder Aufheben der Markierung	STRG+LEERTASTE

## Seitenanfang

### Ansichten: Wenn eine Gruppe markiert ist

Aktion	Tastenkombination
Erweitern einer einzelnen markierten Gruppe	NACH-RECHTS-TASTE
Reduzieren einer einzelnen markierten Gruppe	NACH-LINKS-TASTE
Markieren der vorherigen Gruppe	NACH-OBEN-TASTE
Markieren der nächsten Gruppe	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren der ersten Gruppe	POS1
Markieren der letzten Gruppe	ENDE

Aktion	Tastenkombination
Markieren des ersten Elements im Fenster in einer erweiterten Gruppe oder des ersten Elements außerhalb des Fensters auf der rechten Seite	NACH-RECHTS-TASTE

## Seitenanfang

## Ansichten: Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders

Aktion	Tastenkombination
Anzeigen von 1 bis 9 Tagen	ALT+Taste für die Anzahl der Tage
Anzeigen von 10 Tagen	ALT+0 (NULL)
Wechseln zur Wochenansicht	ALT+MINUSZEICHEN
Wechseln zur Monatsansicht	ALT+GLEICHHEITSZEICHEN
Wechseln zwischen Kalenderansicht, Aufgabenblock und der Ordnerliste	STRG+TAB oder F6
Markieren des vorherigen Termins	UMSCHALT+TAB
Wechseln zum vorherigen Tag	NACH-LINKS-TASTE
Wechseln zum nächsten Tag	NACH-RECHTS-TASTE
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE

## Seitenanfang

## Ansichten: Einzeltagesansicht

Aktion	Tastenkombination
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag beginnt	POS1
Markieren der Uhrzeit, zu der der Arbeitstag endet	ENDE
Markieren des vorherigen Zeitraums	NACH-OBEN-TASTE
Markieren des nächsten Zeitraums	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren des Zeitraums oben im Fenster	BILD-AUF
Markieren des Zeitraums unten im Fenster	BILD-AB
Erweitern oder Reduzieren der markierten Uhrzeit	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE bzw. UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben eines Termins nach oben oder unten	ALT+NACH-OBEN-TASTE bzw. ALT+NACH-UNTEN-TASTE, wobei sich der Cursor im Termin befindet

Aktion	Tastenkombination
Ändern von Beginn oder Ende eines Termins	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE bzw. ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE, wobei sich der Cursor im Termin befindet
Verschieben eines markierten Elements auf den gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Verschieben eines markierten Elements auf den gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE

## Seitenanfang

## Ansichten: Wochenansicht

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum Beginn der Arbeitszeiten für den markierten Tag	POS1
Wechseln zum Ende der Arbeitszeiten für den markierten Tag	ENDE
Um eine Seite nach oben im markierten Tag	BILD-AUF

Aktion	Tastenkombination
Um eine Seite nach unten im markierten Tag	BILD-AB
Ändern der Dauer des markierten Zeitraums	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE, UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE, UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE oder UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE oder UMSCHALT+POS1 oder UMSCHALT+ENDE

## Seitenanfang

### Ansichten: Monatsansicht

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum ersten Tag der Woche	POS1
Wechseln zum gleichen Tag der Woche auf der vorherigen Seite	BILD-AUF
Wechseln zum gleichen Tag der Woche auf der nächsten Seite	BILD-AB-TASTE

## Seitenanfang

### Datumsnavigator

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum ersten Tag der aktuellen Woche	ALT+POS1
Wechseln zum letzten Tag der aktuellen Woche	ALT+ENDE

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum gleichen Tag in der vorherigen Woche	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zum gleichen Tag in der nächsten Woche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE

## Seitenanfang

## Visitenkarten oder Adressenansicht

Aktion	Tastenkombination
Markieren einer bestimmten Karte in der Liste	Einen oder mehrere Buchstaben des Namens eingeben, unter dem die Karte gespeichert ist, oder des Namens des Felds, nach dem sortiert wird
Markieren der vorherigen Karte	NACH-OBEN-TASTE
Markieren der nächsten Karte	NACH-UNTEN-TASTE
Markieren der ersten Karte in der Liste	POS1
Markieren der letzten Karte in der Liste	ENDE
Markieren der ersten Karte auf der aktuellen Seite	BILD-AUF
Markieren der ersten Karte auf der nächsten Seite	BILD-AB

Aktion	Tastenkombination
Markieren der nächsten Karte in der nächsten Spalte	NACH-RECHTS-TASTE
Markieren der nächsten Karte in der vorherigen Spalte	NACH-LINKS-TASTE
Markieren der aktiven Karte oder Aufheben der Markierung	STRG+LEERTASTE
Erweitern des Auswahlbereichs auf die vorherige Karte und Aufheben der Markierung von Karten nach dem Ausgangspunkt	UMSCHALT+NACH-OBEN
Erweitern des Auswahlbereichs auf die nächste Karte und Aufheben der Markierung von Karten vor dem Ausgangspunkt	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Erweitern der Markierung auf die vorherige Karte unabhängig vom Ausgangspunkt	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE
Erweitern der Markierung auf die nächste Karte unabhängig vom Ausgangspunkt	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern der Markierung auf die erste Karte in der Liste	UMSCHALT+POS1
Erweitern der Markierung auf die letzte Karte in der Liste	UMSCHALT+ENDE



Aktion	Tastenkombination
Erweitern der Markierung auf die erste Karte auf der vorherigen Seite	UMSCHALT+BILD-AUF
Erweitern der Markierung auf die letzte Karte auf der letzten Seite	UMSCHALT+BILD-AB

## Seitenanfang

### Visitenkarten: Wechseln zwischen Feldern in einer geöffneten Karte

Stellen Sie zum Verwenden der folgenden Tasten sicher, dass ein Feld auf einer Karte markiert ist.

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Feld und Steuerelement	TAB-TASTE
Wechseln zum vorherigen Feld und Steuerelement	UMSCHALT+TAB
Schließen der aktiven Karte	EINGABETASTE oder ESC

## Seitenanfang

### Visitenkarten: Wechseln zwischen Zeichen in einem Feld

Stellen Sie zum Verwenden der folgenden Tasten sicher, dass ein Feld auf einer Karte markiert ist oder sich der Fokus im Feld befindet.

Aktion	Tastenkombination
--------	-------------------

Aktion	Tastenkombination
Hinzufügen einer Zeile in einem mehrzeiligen Feld	EINGABETASTE
Wechseln zum Anfang einer Zeile	POS1
Wechseln zum Ende einer Zeile	ENDE
Wechseln zum Anfang eines mehrzeiligen Felds	BILD-AUF
Wechseln zum Ende eines mehrzeiligen Felds	BILD-AB
Wechseln zur vorherigen Zeile in einem mehrzeiligen Feld	NACH-OBEN-TASTE
Wechseln zur nächsten Zeile in einem mehrzeiligen Feld	NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zum vorherigen Zeichen in einem Feld	NACH-LINKS-TASTE
Wechseln zum nächsten Zeichen in einem Feld	NACH-RECHTS-TASTE

## Seitenanfang

Zeitachsenansicht (Aufgaben): Wenn ein Element markiert ist

Aktion	Tastenkombination
Markieren des vorherigen Elements	NACH-LINKS-TASTE
Markieren des nächsten Elements	NACH-RECHTS-TASTE

Aktion	Tastenkombination
Markieren mehrerer aufeinander folgender Elemente	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE oder UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE
Markieren mehrerer nicht aufeinander folgender Elemente	STRG+NACH-LINKS-TASTE+LEERTASTE oder STRG+NACH-RECHTS-TASTE+LEERTASTE
Öffnen der markierten Elemente	EINGABETASTE
Markieren des ersten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des ersten Elements in der Gruppe	POS1
Markieren des letzten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des letzten Elements in der Gruppe	ENDE
Anzeigen (ohne Markieren) des ersten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des ersten Elements in der Gruppe	STRG+POS1
Anzeigen (ohne Markieren) des letzten Elements auf der Zeitskala (wenn Elemente nicht gruppiert sind) oder des letzten Elements in der Gruppe	STRG+ENDE

## Seitenanfang

Zeitachsenansicht (Aufgaben): Wenn eine Gruppe markiert ist

Aktion	Tastenkombination
Erweitern der Gruppe	EINGABETASTE oder NACH- RECHTS-TASTE
Reduzieren der Gruppe	EINGABETASTE oder NACH-LINKS- TASTE
Markieren der vorherigen Gruppe	NACH-OBEN- TASTE
Markieren der nächsten Gruppe	NACH-UNTEN- TASTE
Markieren der ersten Gruppe auf der Zeitskala	POS1
Markieren der letzten Gruppe auf der Zeitskala	ENDE
Markieren des ersten Elements im Fenster in einer erweiterten Gruppe oder des ersten Elements außerhalb des Fensters auf der rechten Seite	NACH-RECHTS- TASTE

### Seitenanfang

Zeitachsenansicht (Aufgaben): Wenn auf der Zeitskala eine Zeiteinheit für Tage markiert ist

Aktion	Tastenkombination
Zurück in Zeitschritten, die mit den auf der Zeitskala angegebenen Zeitschritten übereinstimmen	NACH-LINKS-TASTE

Aktion	Tastenkombination
Vorwärts in Zeitschritten, die mit den auf der Zeitskala angegebenen Zeitschritten übereinstimmen	NACH-RECHTS-TASTE
Wechseln zwischen aktiver Ansicht, Aufgabenleiste, Suche und zurück zur aktiven Ansicht	TAB-TASTE und UMSCHALT+TAB

## Seitenanfang

## Siehe auch

[Verwenden einer Sprachausgabe, um Outlook Mail zu erkunden und darin zu navigieren](#)

[Verwenden einer Sprachausgabe, um Outlook Kalender zu erkunden und darin zu navigieren](#)

[Grundlegende Aufgaben bei Verwendung einer Sprachausgabe für E-Mails in Outlook](#)

[Grundlegende Aufgaben bei Verwendung einer Sprachausgabe für den Kalender in Outlook](#)

## Technischer Support für Kunden mit Behinderungen

Microsoft möchte allen Kunden die bestmögliche Benutzererfahrung bieten. Wenn Sie eine Behinderung oder Fragen zum Thema "Barrierefreiheit" haben, wenden Sie sich an den [Microsoft Disability Answer Desk](#), um technische Unterstützung zu erhalten. Das Supportteam des Disability Answer Desk ist gut geschult und mit vielen bekannten Hilfstechnologien vertraut und kann Unterstützung in den Sprachen Englisch, Spanisch und Französisch sowie in amerikanischer Gebärdensprache bieten. Wechseln Sie zur Website des Microsoft Disability Answer Desk, um die Kontaktdetails für Ihre Region zu erhalten.

Wenn Sie ein Benutzer in einer Behörde oder einem Unternehmen oder ein kommerzieller Benutzer sind, wenden Sie sich an den [Enterprise Disability Answer Desk](#).



Ihre Office-Fähigkeiten erweitern

[SCHULUNGEN ERKUNDEN >](#)

Neue Funktionen als Erster erhalten

[OFFICE INSIDER WERDEN >](#)

War diese Information hilfreich?

Ja

Nein

Neuigkeiten	Microsoft Store	Bildungswesen	Enterprise	Entwickler	Im Unternehmen
Microsoft 365			Azure	Microsoft Visual Studio	
Surface Pro X	Kontoprofil	Microsoft Bildung	AppSource		Jobs & Karriere
Surface Laptop 3	Download Center	Office für Studenten	Automobilindustrie	Windows Dev Center	Das Unternehmen Microsoft
Surface Pro 7	Microsoft Store-Support	Office 365 für Schulen	Öffentlicher Sektor	Entwicklernetzwerk	
Windows 10-Apps	Rückgaben		Gesundheitswesen	TechNet	Unternehmensnachrichten
	Bestellnachverfolgung	Angebote für Studenten und Eltern	Fertigung	Microsoft Entwickler-Programm	Datenschutz bei Microsoft
	Abfallverwertung	Microsoft Azure für Bildung	Finanzdienstleistungen		Investoren
	Weitere Informationen		Einzelhandel	Channel 9	
				Office Dev Center	Sicherheit



Deutsch (Deutschland)

[Impressum](#)

[Kontakt](#)

[Datenschutz und Cookies](#)

[Nutzungsbedingungen und Weiterverkauf](#)

[Marken](#)

[Office-Barrierefreiheit](#)

[Rechtliche Hinweise](#)

© Microsoft 2020