

# Sneltoetsen Outlook

## Basishandelingen

### Handeling

Overschakelen naar E-mail.

Overschakelen naar Agenda.

Overschakelen naar Contactpersonen.

Overschakelen naar Taken.

Overschakelen naar Notities.

Overschakelen naar de mappenlijst in het mappenvenster.

Overschakelen naar snelkoppelingen.

Overschakelen naar volgende bericht (als het bericht is geopend).

Overschakelen naar vorige bericht (als het bericht is geopend).

Navigeren tussen het mappenvenster, het hoofdvenster van Outlook, het leesvenster en de takenbalk.

Navigeren tussen het Outlook-venster, de kleinere deelvensters van het mappenvenster, het leesvenster en de onderdelen van de takenbalk.

Navigeren tussen het Outlook-venster, de kleinere deelvensters van het mappenvenster, het leesvenster en de onderdelen van de takenbalk en de sneltoetsen op het Outlook-lint weergeven.

Navigeren tussen de regels in de berichtkop in het mappenvenster of in een geopend bericht.

Navigeren in het mappenvenster.

Naar een andere map gaan.

Naar het vak Zoeken gaan.

Naar het vorige bericht gaan in het leesvenster.

Omlaag bladeren door de tekst in het leesvenster.

Omhoog bladeren door de tekst in het leesvenster.

Een groep in de lijst met e-mailberichten samenvouwen of uitvouwen.

Teruggaan naar de vorige weergave in het hoofdvenster van Outlook.

Verdergaan naar de volgende weergave in het hoofdvenster van Outlook.

De infobalk selecteren en het menu met opdrachten weergeven (indien beschikbaar).

### Zoeken

#### Handeling

Een bericht of ander item zoeken.

De zoekresultaten wissen.

De zoekbewerking uitbreiden naar Alle e-mailitems, Alle agenda-items of Alle contactpersoonitems (afhankelijk van de module).

### Druk op

Ctrl+1

Ctrl+2

Ctrl+3

Ctrl+4

Ctrl+5

Ctrl+6

Ctrl+7

Ctrl+punt

Ctrl+komma

Ctrl+Shift+Tab of  
Shift+Tab

Tab

F6

Ctrl+Tab

Pijltoetsen

Ctrl+Y

F3 of Ctrl+E

Alt+pijl-omhoog of  
Ctrl+komma of Alt+Page  
Up

Spatiebalk

Shift+spatiebalk

Respectievelijk pijl-links  
of pijl-rechts

Alt+B of Alt+pijl-links

Alt+pijl-rechts

Ctrl+Shift+W

Druk op

Ctrl+E

Esc

Ctrl+Alt+A

## Sneltoetsen Outlook

Handeling	Druk op
Zoekcriteria gebruiken.	Ctrl+Shift+F
Een zoekmap maken.	Ctrl+Shift+P
Tekst zoeken in een geopend item.	F4
Zoeken en vervangen van tekens, symbolen of een opmaakopdracht. Werkt alleen in een item dat is geopend in het leesvenster.	Ctrl+H
De zoekbewerking uitbreiden zodat ook in items in de huidige map wordt gezocht.	Ctrl+Alt+K
De zoekbewerking uitbreiden zodat ook in submappen wordt gezocht.	Ctrl+Alt+Z

### Een item of bestand maken

<b>Handeling</b>	<b>Druk op</b>
Een afspraak maken.	Ctrl+Shift+A
Een contactpersoon maken.	Ctrl+Shift+C
Een distributielijst maken.	Ctrl+Shift+L
Een fax maken.	Ctrl+Shift+X
Een map maken.	Ctrl+Shift+E
Een vergaderverzoek maken.	Ctrl+Shift+Q
Maak een bericht.	Ctrl+Shift+M
Een notitie maken.	Ctrl+Shift+N
Een Microsoft Office-document maken.	Ctrl+Shift+H
Naar deze map posten.	Ctrl+Shift+S
Een antwoord posten naar deze map.	Ctrl+T
Zoekmap maken.	Ctrl+Shift+P
Een taak maken.	Ctrl+Shift+K
Een taakverzoek maken.	Ctrl+Shift+U

### Opdracht-opdrachten in de meeste items

<b>Handeling</b>	<b>Druk op</b>
Opslaan (niet in taken).	Ctrl+S of Shift+F12
Opslaan en sluiten (niet in E-mail).	Alt+S
Opslaan als (alleen in E-mail).	F12
Ongedaan maken.	Ctrl+Z of Alt+Backspace
Een item verwijderen.	Ctrl+D
Afdrukken.	Ctrl+P
Een item kopiëren.	Ctrl+Shift+Y
Een item verplaatsen.	Ctrl+Shift+V
Namen controleren.	Ctrl+K
Spelling controleren.	F7
Bericht markeren voor opvolgen.	Ctrl+Shift+G
Doorsturen.	Ctrl+F

## Sneltoetsen Outlook

### Handeling

	<b>Druk op</b>
Alles verzenden of posten, iedereen uitnodigen	Alt+S
Bewerkingsmogelijkheden in een veld inschakelen (niet in E-mail of in de pictogramweergave).	F2
Tekst links uitlijnen.	Ctrl+L
Tekst centreren.	Ctrl+E
Tekst rechts uitlijnen.	Ctrl+R

### E-mail

#### Handeling

#### Druk op

Overschakelen naar Postvak IN.	Ctrl+Shift+I
Overschakelen naar Postvak UIT.	Ctrl+Shift+O
Het account kiezen waarmee u een bericht wilt verzenden.	Ctrl+Tab (het vak Aan is geactiveerd) en vervolgens met Tab naar de knop Accounts.
Namen controleren.	Ctrl+K
Verzenden.	Alt+S
Een bericht beantwoorden.	Ctrl+R
Allen beantwoorden.	Ctrl+Shift+R
Beantwoorden met vergaderverzoek.	Ctrl+Alt+R
Een bericht doorsturen.	Ctrl+F
Een bericht markeren als niet-ongewenste e-mail.	Ctrl+ Alt+J
Geblokkeerde externe inhoud weergeven (in een bericht).	Ctrl+Shift+I
Naar een map posten.	Ctrl+ Shift+S
Stijl Standaard toepassen.	Ctrl+Shift+N
Controleren op nieuwe berichten.	Ctrl+M of F9
Naar het vorige bericht gaan.	Pijl-omhoog
Naar het volgende bericht gaan.	Pijl-omlaag
Een bericht maken (vanuit E-mail).	Ctrl+N
Een bericht maken (vanuit een Outlook-weergave).	Ctrl+Shift+M
Een ontvangen bericht openen.	Ctrl+O
Een ##conversatie verwijderen en negeren.	Ctrl+Shift+D
Het Adresboek openen.	Ctrl+Shift+B
Een snelvlag aan een ongeopend bericht toevoegen.	Insert
Het dialoogvenster Bericht markeren voor opvolgen weergeven.	Ctrl+Shift+G
Als gelezen markeren.	Ctrl+Q
Als ongelezen markeren.	Ctrl+U

## Sneltoetsen Outlook

### Handeling

De ##Mail Tip openen in het geselecteerde bericht.

Zoeken of vervangen.

Volgende zoeken.

Verzenden.

Afdrukken.

Doorsturen.

Doorsturen als bijlage.

De eigenschappen voor het geselecteerde item weergeven.

Een multimediebericht maken.

Markeren om te downloaden.

Markeren om te downloaden opheffen.

Voortgang van verzenden/ontvangen weergeven.

### Druk op

Ctrl+Shift+W

F4

Shift+F4

Ctrl+Enter

Ctrl+P

Ctrl+F

Ctrl+Alt+F

Alt+Enter

Ctrl+Shift+U

Ctrl+Alt+M

Ctrl+Alt+U

Ctrl+B (tijdens verzenden/ontvangen)

### Agenda

#### Handeling

Een afspraak maken (vanuit de agenda).

Een afspraak maken (vanuit een Outlook-weergave).

Een vergaderverzoek maken.

Een afspraak of vergadering doorsturen.

Een vergaderverzoek beantwoorden met een bericht.

Allen een bericht sturen als reactie op een vergaderverzoek.

Een dag weergeven in de agenda.

Twee dagen weergeven in de agenda.

Drie dagen weergeven in de agenda.

Vier dagen weergeven in de agenda.

Vijf dagen weergeven in de agenda.

Zes dagen weergeven in de agenda.

Zeven dagen weergeven in de agenda.

Acht dagen weergeven in de agenda.

Negen dagen weergeven in de agenda.

Tien dagen weergeven in de agenda.

Naar een datum gaan.

Maandweergave kiezen.

Naar de volgende dag gaan.

Naar de volgende week gaan.

Naar de volgende maand gaan.

Naar de vorige dag gaan.

#### Druk op

Ctrl+N

Ctrl+Shift+A

Ctrl+Shift+Q

Ctrl+F

Ctrl+R

Ctrl+Shift+R

Alt+1

Alt+2

Alt+3

Alt+4

Alt+5

Alt+6

Alt+7

Alt+8

Alt+9

Alt+0

Ctrl+G

Alt+= of Ctrl+Alt+4

Ctrl+pijl-rechts

Alt+pijl-omlaag

Alt+Page Down

Ctrl+pijl-links

## Sneltoetsen Outlook

### Handeling

Naar de vorige week gaan.  
Naar de vorige maand gaan.  
Naar het begin van de week gaan.  
Naar het einde van de week gaan.  
Weergave Volledige week kiezen.  
Weergave Werkweek kiezen.  
Naar vorige afspraak gaan.  
Naar volgende afspraak gaan.  
Terugkerende geopende afspraak of vergadering instellen.

### Druk op

Alt+pijl-omhoog  
Alt+Page Up  
Alt+Home  
Alt+End  
Alt+minteken of Ctrl+Alt+3  
Ctrl+Alt+2  
Ctrl+komma of  
Ctrl+Shift+komma  
Ctrl+punt of Ctrl+Shift+punt  
Ctrl+G

### Personen

#### Handeling

Een nieuw nummer kiezen.  
Een contactpersoon of ander item zoeken (Zoeken).  
Een naam typen in het vak Adresboeken doorzoeken.  
Naar de eerste contactpersoon gaan die begint met een bepaalde letter (in de tabel- of lijstweergave van contactpersonen).  
Alle contactpersonen selecteren.  
Een bericht maken met de geselecteerde contactpersoon als onderwerp.  
Een contactpersoon maken (vanuit contactpersonen).  
Een contactpersoon maken (vanuit een Outlook-weergave).  
Een contactpersoonformulier voor de geselecteerde contactpersoon openen.  
Een distributielijst maken.  
Afdrukken.  
Een lijst met de leden van de distributielijst bijwerken.  
Naar een andere map gaan.  
Het adresboek openen.  
Zoekcriteria gebruiken.  
De volgende contactpersoon van de lijst openen (vanuit een open contactpersoon).  
Een contactpersoon zoeken.  
Een contactpersoon sluiten.  
Een faxbericht verzenden naar de geselecteerde contactpersoon.  
Het dialoogvenster Adres controleren openen.  
In een contactpersoonformulier onder Internet de informatie voor E-mail 1 weergeven.  
In een contactpersoonformulier onder Internet de informatie voor E-mail 2 weergeven.

#### Druk op

Ctrl+Shift+D  
F3 of Ctrl+E  
F11  
Shift+letter  
Ctrl+A  
Ctrl+F  
Ctrl+N  
Ctrl+Shift+C  
Ctrl+O  
Ctrl+Shift+L  
Ctrl+P  
F5  
Ctrl+Y  
Ctrl+Shift+B  
Ctrl+Shift+F  
Ctrl+Shift+punt  
F11  
ESC  
Ctrl+Shift+X  
Alt+D  
Alt+Shift+1  
Alt+Shift+2

## Sneltoetsen Outlook

### Handeling

In een contactpersoonformulier onder Internet de informatie voor E-mail 3 weergeven.

### Druk op

Alt+Shift+3

In het dialoogvenster Elektronische visitekaartjes

Handeling

Druk op

De lijst Toevoegen openen.

Alt+A

Tekst selecteren in het vak Label wanneer het veld met een label is geselecteerd.

Alt+B

Het dialoogvenster Foto voor visitekaartje toevoegen openen.

Alt+C

De cursor aan het begin van het vak Bewerken plaatsen.

Alt+E

Het vak Velden selecteren.

Alt+F

De vervolgkeuzelijst Afbeelding uitlijnen selecteren.

Alt+G

Kleurenpalet voor de achtergrond selecteren.

Alt+K en vervolgens  
Enter

De vervolgkeuzelijst Indeling selecteren.

Alt+L

Een geselecteerd veld verwijderen uit het vak Velden.

Alt+R

### Taken

#### Handeling

#### Druk op

Een taakverzoek accepteren.

Alt+C

Een taakverzoek weigeren.

Alt+D

Een taak of ander item zoeken.

Ctrl+E

Het dialoogvenster Ga naar map openen.

Ctrl+Y

Een taak maken (vanuit Taken).

Ctrl+N

Een taak maken (vanuit een Outlook-weergave).

Ctrl+Shift+K

Het geselecteerde item openen.

Ctrl+O

Het geselecteerde item afdrukken.

Ctrl+P

Alle items selecteren.

Ctrl+A

Het geselecteerde item verwijderen.

Ctrl+D

Een taak doorsturen als bijlage.

Ctrl+F

Een taakverzoek maken.

Ctrl+Shift+Alt+U

Schakelen tussen het mappenvenster, de takenlijst en de takenbalk.

Tab of Shift+Tab

Laatste bewerking ongedaan maken.

Ctrl+Z

Een item markeren of als voltooid markeren.

Insert

### Tekstopmaak

#### Handeling

#### Druk op

Het menu Opmaak weergeven.

Alt+O

Het dialoogvenster Lettertype weergeven.

Ctrl+Shift+P

Schakelen tussen hoofdletters en kleine letters (mits u tekst hebt geselecteerd).

Shift+F3

## Sneltoetsen Outlook

### Handeling

Letters in klein kapitaal zetten.  
Vet maken.  
Opsommingstekens toevoegen.  
Cursief maken.  
Inspringing vergroten.  
Inspringing verkleinen.  
Links uitlijnen.  
Centreren.  
Onderstrepen.  
Grotere tekengrootte.  
Kleinere tekengrootte.  
Knippen.  
  
Kopiëren.  
  
Plakken.  
Opmaak wissen.  
Het volgende woord verwijderen.  
Een alinea uitrekken om tussen de marges te laten passen.  
Stijlen toepassen.  
Een verkeerd-om inspringing maken.  
Een hyperlink invoegen.  
Een alinea links uitlijnen.  
Een alinea rechts uitlijnen.  
Een verkeerd-om inspringing verkleinen.  
De alineaopmaak verwijderen.  
Webgegevens aan items toevoegen  
Handeling  
Een URL in de hoofdtekst van een item bewerken.  
Een hyperlink invoegen.

### Druk op

Ctrl+Shift+K  
Ctrl+B  
Ctrl+Shift+L  
Ctrl+I  
Ctrl+T  
Ctrl+Shift+T  
Ctrl+L  
Ctrl+E  
Ctrl+U  
Ctrl+] of Ctrl+Shift+>  
Ctrl+[ of Ctrl+Shift+<  
Ctrl+X of Shift+Delete  
Ctrl+C of Ctrl+Insert  
Opmerking Ctrl+Insert is niet beschikbaar in het leesvenster.  
Ctrl+V of Shift+Insert  
Ctrl+Shift+Z of Ctrl+spatiebalk  
Ctrl+Shift+H  
Ctrl+Shift+J  
Ctrl+Shift+S  
Ctrl+T  
Ctrl+K  
Ctrl+L  
Ctrl+R  
Ctrl+Shift+T  
Ctrl+Q  
  
Druk op  
Houd Ctrl ingedrukt en klik met de muisknop.  
Ctrl+K