

# Outlook 2019 ve Outlook 2016 klavye kısayolları

## Not

Bu konu başlığı altındaki kısayollar ABD klavye düzenine göredir. Diğer düzenlerdeki tuşlar ABD klavyesindeki tuşlara tam olarak karşılık gelmeyebilir.

## Sık kullanılan kısayollar

Esc veya Enter	Kapat
Alt + S	Gönder
Alt + N	sonra A, F Dosya ekle
Ctrl + Shift + K	Yeni görev
Alt + H	sonra R, A Tümünü yanıtla
Alt + S	sonra S Gönder/Al
Alt + H	sonra M, V Klasöre git
Alt + JA	sonra A, S Eki farklı kaydet

## Temel gezinti

Ctrl + 6	Klasör bölmesindeki Klasör listesine geç
Ctrl + 7	Kısayollara geç
Shift + Tab	Klasör bölmesi, ana Outlook penceresi, Okuma bölmesi ve Yapılacaklar çubuğu arasında hareket et

## Arama

Esc	Arama sonuçlarını temizle
Ctrl + Shift + F	Gelişmiş Bul komutunu kullan

## Öğeye veya dosya oluşturma

Ctrl + T	Seçili klasöre yanıt gönder
----------	-----------------------------

## Çoğu görünümde yer alan komutlar

Ctrl + K	Adları denetle
----------	----------------

## Posta

Alt + S	Gönder
Ctrl + Alt + F	Ek olarak ilet

## Kişiler: Elektronik Kartvizitler iletişim

## kutusunda

Alt + A	Ekle listesini aç
---------	-------------------

## Görevler

Insert	Öğeye bayrak ekle veya tamamlandı olarak işaretle
--------	---

## Formlar

Yeni bir InfoPath formu oluşturmak için odağı bir InfoPath klasöre yerleştirin ve sonra Ctrl+N tuşlarına basın

## Kartvizitler veya Adres görünümü

Listede belirli bir kartı seçmek için kartın dosyalandığı adın veya sıralama için kullandığınız alan adının bir veya birkaç harfini yazın.

## Zaman Çizelgesi görünümü

### (Görevler): Günler için zaman

### ölçeğinde bir zaman birimi seçili olduğunda

Kaynak: Office destek sayfaları

Son değişiklik: 26.01.2021 20:11:44

Daha fazla bilgi için: [defkey.com/tr/outlook-2016-outlook-2013-klavye-kisayollari?filter=basic](https://defkey.com/tr/outlook-2016-outlook-2013-klavye-kisayollari?filter=basic)

[Bu PDF'yi özelleştir...](#)