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 + H	Giriş sekmesine git
Ctrl + Shift + M	Yeni ileti
Alt + S	Gönder
Alt + N	sonra A, F Dosya ekle
Ctrl + Shift + K	Yeni görev
Del	(mesaj, görev veya toplantı seçiliyken) Sil
Ctrl + E	Arama
Alt + H	sonra RP Yanıtlama
Alt + H	sonra F sonra Wİlet
Alt + H	sonra R, A Tümünü yanıtla
Ctrl + C veya Ctrl + Insert	Kopyala
Alt + S	sonra S Gönder/Al
Ctrl + 2	Takvime git
Ctrl + Shift + A	Randevu oluştur
Alt + H	sonra M, V Klasöre git
Alt + JA	sonra A, S Eki farklı kaydet

Temel gezinti

Ctrl + 1	Posta görünümüne geç
Ctrl + 2	Takvim görünümüne geç
Ctrl + 3	Kişiler görünümüne geç
Ctrl + 4	Görevler görünümüne geç
Ctrl + 5	Notlar'a geç
Ctrl + 6	Klasör bölmesindeki Klasör listesine geç
Ctrl + 7	Kısayollara geç
Ctrl + -	Sonraki açık iletiye geç
Ctrl + ,	Önceki açık iletiye geç
Ctrl + Shift + Tab veya Shift + Tab	Klasör bölmesi, ana Outlook penceresi, Okuma bölmesi ve Yapılacaklar çubuğu arasında

	hareket et
Tab	Outlook penceresi, Klasör bölmesinin içindeki daha küçük bölmeler, Okuma bölmesi ve Yapılacaklar çubuğunun içindeki bölümler arasında hareket et
F6	Outlook penceresi, Klasör bölmesinin içindeki daha küçük bölmeler, Okuma bölmesi ve Yapılacaklar çubuğunun içindeki bölümler arasında hareket et ve Outlook şeridinde erişim tuşlarını göster
Ctrl + Tab	Klasör bölmesinde veya açık iletide, iletinin üst bilgi satırları arasında hareket et
Ok tuşları	Klasör bölmesinin içinde hareket et
Ctrl + Y	Farklı bir klasöre git
F3 veya Ctrl + E	Arama kutusuna git
Alt + Up veya Ctrl + , veya Alt + Page Up	Okuma bölmesinde önceki iletiye git
Space	Okuma bölmesinde metin içinde aşağı doğru git
Shift + Space	Okuma bölmesinde metin içinde yukarı doğru git
Sol ok / Sağ ok	E-posta ileti listesindeki bir grubu daralt veya genişlet
Alt + B veya Alt + Sol ok	Ana Outlook penceresinde geriye doğru önceki görünüme dön
Alt + Sağ ok	Ana Outlook penceresinde ileriye doğru sonraki görünüme git
Ctrl + Shift + W	Bilgi Çubuğu'nu seç ve varsa, komut menüsünü göster

Arama

Ctrl + E	İletiyi veya başka bir öğeyi bul
Esc	Arama sonuçlarını temizle
Ctrl + Alt + A	Bulunduğunuz modüle bağlı olarak, aramayı Tüm Posta Öğeleri'ni, Tüm Takvim Öğeleri'ni veya Tüm Kişi Öğeleri'ni içerecek şekilde

	genişlet
Ctrl + Shift + F	Gelişmiş Bul komutunu kullan
Ctrl + Shift + P	Arama klasörü oluştur
F4	Açık öğenin içinde metin ara
Ctrl + H	Okuma bölmesinde veya açık bir öğede, metni, simgeleri veya bazı biçimlendirme komutlarını bul ve değiştir
Ctrl + Alt + K	Geçerli klasördeki öğeleri içerecek şekilde aramayı genişlet
Ctrl + Alt + Z	Aramayı alt klasörleri içerecek şekilde genişlet

Bayraklar

Ctrl + Shift + G	Bayrak atamak için İzleme
	Bayrağı iletişim kutusunu aç

Renk kategorileri

Alt + D	Renk kategorileri iletişim
	kutusundaki listeden seçili
	kategoriyi sil

Öğe veya dosya oluşturma

Ctrl + Shift + A	Randevu oluştur
Ctrl + Shift + C	Kişi oluştur
Ctrl + Shift + L	Kişi grubu oluştur
Ctrl + Shift + X	Faks oluştur
Ctrl + Shift + E	Klasör oluştur
Ctrl + Shift + Q	Toplantı isteği oluştur
Ctrl + Shift + M	İleti oluştur
Ctrl + Shift + N	Not oluştur
Ctrl + Shift + H	Office belgesi oluştur
Ctrl + Shift + S	Seçili klasöre gönder
Ctrl + T	Seçili klasöre yanıt gönder
Ctrl + Shift + P	Arama klasörü oluştur
Ctrl + Shift + K	Görev oluştur

Çoğu görünümde yer alan komutlar

Ctrl + S veya Shift	Kaydet (Görevler görünümü
+ F12	dışında)

Alt + S	Kaydet ve kapat (Posta görünümü dışında)
F12	Farklı kaydet (yalnızca Posta görünümünde)
Ctrl + Z veya Alt + Backspace	Geri al
Ctrl + D	Öğeyi sil
Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + Shift + Y	Öğeyi kopyala
Ctrl + Shift + V	Öğeyi taşı
Ctrl + K	Adları denetle
F7	Yazım denetimi
Ctrl + Shift + G	İzleme bayrağı ekle
Ctrl + F veya Alt + W	İlet
Alt + S	Tümünü gönder, postala veya davet et
F2	Alanda düzenlemeyi etkinleştir (Posta veya Simge dışında tüm görünümlerde)
Ctrl + L	Metni sola hizala
Ctrl + E	Metni ortalama
Ctrl + R	Metni sağa hizala

Posta

Ctrl + Shift + I	Gelen Kutusu'na geçiş yap
Ctrl + Shift + O	Giden Kutusu'na geçiş yap
Ctrl + K	Adları denetle
Alt + S	Gönder
Ctrl + R	İletiyi yanıtla
Ctrl + Shift + R	İletide tümünü yanıtla
Ctrl + Alt + R	Toplantı isteğiyle yanıtla
Ctrl + F	İletiyi ilet
Ctrl + Alt + J	İletiyi gereksiz posta olmadığını gösterecek şekilde işaretle
Ctrl + Shift + I	Engellenmiş dış içeriği görüntüle (iletide)
Ctrl + Shift + S	Klasöre gönder
Ctrl + Shift + N	Normal stilini uygula
Ctrl + M veya F9	Yeni iletileri denetle
Yukarı ok	Önceki iletiye git

Aşağı ok	Sonraki iletiye git
Ctrl + N	İleti oluştur (Posta görünümündeyken)
Ctrl + Shift + M	İleti oluştur (herhangi bir Outlook görünümünde)
Ctrl + O	Alınan iletiyi aç
Ctrl + Shift + D	Konuşmayı sil ve yoksay
Ctrl + Shift + B	Adres Defteri'ni aç
Insert	Açılmamış bir iletiye Hızlı bayrak ekle
Ctrl + Shift + G	İzleme Bayrağı iletişim kutusunu görüntüle
Ctrl + Q	Okundu olarak işaretle
Ctrl + U	Okunmadı olarak işaretle
Ctrl + Shift + W	Seçili iletide Posta İpucu'nu aç
F4	Bul ve değiştir
Shift + F4	Sonrakini bul
Ctrl + Enter	Gönderme
Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + F	İlet
Ctrl + Alt + F	Ek olarak ilet
Alt + Enter	Seçili öğenin özelliklerini göster
Ctrl + Alt + M	İndirmek için işaretle
Ctrl + Alt + U	İndirme için işaretle durumunu denetle
Ctrl + B	Gönder/Al işleminin ilerleme durumunu görüntüle

Takvim

Ctrl + N	Randevu oluştur (Takvim görünümündeyken)
Ctrl + Shift + A	Randevu oluştur (herhangi bir Outlook görünümünde)
Ctrl + Shift + Q	Toplantı isteği oluştur
Alt + 1	Takvimde bir gün göster
Alt + 2	Takvimde iki gün göster
Alt + 3	Takvimde üç gün göster
Alt + 4	Takvimde dört gün göster
Alt + 5	Takvimde beş gün göster
Alt + 6	Takvimde altı gün göster
Alt + 7	Takvimde yedi gün göster

Alt + 8	Takvimde sekiz gün göster
Alt + 9	Takvimde dokuz gün göster
Alt + 0	Takvimde 10 gün göster
Ctrl + G	Tarihe git
Alt + = veya Ctrl + Alt + 4	Ay görünümüne geç
Ctrl + Sağ ok	Sonraki güne git
Alt + Aşağı ok	Sonraki haftaya git
Alt + Page Down	Sonraki aya git
Ctrl + Sol ok	Önceki güne git
Alt + Yukarı ok	Önceki haftaya git
Alt + Page Up	Önceki aya git
Alt + Home	Haftanın başına git
Alt + End	Haftanın sonuna git
Alt + - veya Ctrl + Alt + 3	Tam Hafta görünümüne geç
Ctrl + Alt + 2	Çalışma Haftası görünümüne geç
Ctrl + , veya Ctrl + Shift + ,	Önceki randevuya git
Ctrl + , veya Ctrl + Shift + ,	Sonraki randevuya git
Ctrl + G	Açık bir randevu veya toplantı için yinelenmeyi ayarla

Kişiler

Ctrl + Shift + D	Yeni bir numara çevir
F3 veya Ctrl + E	Kişi veya başka bir öğe bul (Arama)
F11	Adres Defterlerinde Ara kutusuna ad gir
Shift + [A - Z]	Kişilerin Tablo veya Liste görünümünde, adı belirli bir harfle başlayan ilk kişiye git
Ctrl + A	Tüm kişileri seç
Ctrl + F	Konu olarak seçilen kişinin kullanıldığı bir ileti oluştur
Ctrl + N	Kişi oluştur (Kişiler'deyken)
Ctrl + N Ctrl + Shift + C	Kişi oluştur (Kişiler'deyken) Kişi oluştur (herhangi bir Outlook görünümünde)
Ctrl + N Ctrl + Shift + C Ctrl + O	Kişi oluştur (Kişiler'deyken) Kişi oluştur (herhangi bir Outlook görünümünde) Seçili kişi için bir kişi formu aç

Ctrl + P	Yazdır
F5	Kişi grubu üye listesini güncelleştir
Ctrl + Y	Farklı bir klasöre git
Ctrl + Shift + B	Adres Defteri'ni aç
Ctrl + Shift + F	Gelişmiş Bul komutunu kullan
Ctrl + Shift + ,	Açık bir kişide, listelenen sonraki kişiyi aç
F11	Kişi bul
Esc	Kişiyi kapat
Ctrl + Shift + X	Seçili kişiye faks gönder
Alt + D	Adresi Denetle iletişim kutusunu aç
Alt + Shift + 1	Kişi formunda, İnternet öğesinin altında E-Posta 1 bilgilerini görüntüle
Alt + Shift + 2	Kişi formunda, İnternet öğesinin altında E-Posta 2 bilgilerini görüntüle
Alt + Shift + 3	Kişi formunda, İnternet öğesinin altında E-Posta 3 bilgilerini görüntüle

Kişiler: Elektronik Kartvizitler iletişim kutusunda

Alt + A	Ekle listesini aç
Alt + B	Atanmış etiketi olan bir alan seçildiğinde Etiket kutusundaki metni seç
Alt + C	Kart Resmi Ekle iletişim kutusunu aç
Alt + E	İmleci Düzenle kutusunun başına yerleştir
Alt + F	Alanlar kutusunu seç
Alt + G	Resim Hizalama açılan listesini seç
Alt + K	Arka planın renk paletini seç
Alt + L	Düzen açılan kutusunu seç
Alt + R	Seçili alanı Alanlar kutusundan kaldır

Görevler

Ctrl + C	Görev isteğini kabul et
Ctrl + D	Görev isteğini reddet
Ctrl + E	Görevi veya başka bir öğeyi bul
Ctrl + Y	Klasöre Git iletişim kutusunu aç
Ctrl + N	Görevler görünümündeyken görev oluştur
Ctrl + Shift + K	Herhangi bir Outlook görünümünde görev oluştur
Ctrl + O	Seçili öğeyi aç
Ctrl + P	Seçili öğeyi yazdır
Ctrl + A	Tüm öğeleri seç
Ctrl + D	Seçili öğeyi sil
Ctrl + F	Görevi ek olarak ilet
Ctrl + Shift + Alt + U	Görev isteği oluştur
Tab veya Shift + Tab	Klasör bölmesi, Görevler listesi ve Yapılacaklar çubuğu arasında geçiş yap
Ctrl + Z	Son eylemi geri al
Insert	Öğeye bayrak ekle veya tamamlandı olarak işaretle

Metin biçimlendirme

Alt + O	Biçimlendir menüsünü görüntüle
Ctrl + Shift + P	Yazı Tipi iletişim kutusunu görüntüle
Shift + F3	Büyük/küçük harf geçişi yap (metin seçiliyken)
Ctrl + Shift + K	Harfleri küçük büyük harf olarak biçimlendir
Ctrl + B	Harfleri kalın yap
Ctrl + Shift + L	Madde işareti ekle
Ctrl + I	Harfleri italik yap
Ctrl + T	Girintiyi artır
Ctrl + Shift + T	Girintiyi azalt
Ctrl + L	Sola hizala
Ctrl + E	Ortaya hizala
Ctrl + U	Altını çiz
Ctrl +] veya Ctrl + Shift + >	Yazı tipi boyutunu büyüt
Ctrl + [veya Ctrl +	Yazı tipi boyutunu küçült

Shift + <

Yazı tipi boyutunu küçült

Ctrl + X veya Shift + Del	Kes
Ctrl + C veya Ctrl + Insert	Kopyala
Not: Ctrl + Insert kıs kullanılmaz.	sayolu, okuma bölmesinde
Ctrl + V veya Shift + Insert	Yapıştır
Ctrl + Shift + Z veya Ctrl + Space	Biçimlendirmeyi temizle
Ctrl + Shift + H	Sonraki sözcüğü sil
Ctrl + Shift + J	Metni iki yana yasla (Paragrafı kenar boşlukları arasını dolduracak şekilde yay)
Ctrl + Shift + S	Stilleri uygula
Ctrl + T	Asılı girinti oluştur
Ctrl + K	Köprü ekle
Ctrl + L	Paragrafi sola yasla
Ctrl + R	Paragrafı sağa hizala
Ctrl + Shift + T	Asılı girintiyi azalt
Ctrl + Q	Paragraf biçimlendirmesini kaldır

Öğelere web bilgileri ekleme

Ctrl + K	Öğenin gövdesinde köprü ekle
	veya köprüyü düzenle

Yazdırma

Alt + F	sonra P Backstage görünümünde Yazdır sekmesini aç
Alt + F	sonra PP, FF ve 1 Açık pencereden öğe yazdır
Alt + S veya Alt + U	Yazdır görünümünden Sayfa Yapısı iletişim kutusunu aç
Alt + F	sonra P, I Yazdır görünümünden yazıcı seç
Alt + F	sonra P, R Yazdırma Seçenekleri iletişim kutusunu açma

Gönder / al

F9	Tüm tanımlı Gönderme/Alma
	grupları için Bu grubu

	gönderme/almaya ekle (F9) seçeneği seçili olarak gönderme/alma işlemini başlat. Bunlar üst bilgileri, tam öğeleri, belirtilen klasörleri, belirli bir boyuttan küçük olan öğeleri veya sizin tanımladığınız herhangi bir bileşimi içerebilir
Shift + F9	Tam öğeleri (üst bilgi, öğe ve varsa ekleri) alan geçerli klasör için bir gönderme/alma işlemi başlat
Ctrl + M	Gönderme/almayı başlat
Ctrl + Alt + S	Gönderme/Alma gruplarını tanımla

Visual Basic Düzenleyicisi

Alt + F11	Visual Basic Düzenleyicisi'ni aç
-----------	----------------------------------

Makrolar

Alt + F8	Makroyu yürüt
	······································

Formlar

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

Ctrl + Shift + Alt + InfoPath formunu kapat T

Görünümler: Tablo görünümü

Page Down	Ekranın en altındaki öğeye git
Page Up	Ekranın en üstündeki öğeye git
Shift + Yukarı ok / Aşağı ok	Seçili öğeleri birer birer genişlet veya daralt
Ctrl + Yukarı ok / Aşağı ok	Seçimi genişletmeden sonraki veya önceki öğeye git
Ctrl + Space	Select or cancel selection of the active item

Görünümler: Bir grup seçiliyken

Sağ ok	Tek bir seçili grubu genişlet
Sol ok	Tek bir seçili grubu daralt
Yukarı ok	Önceki grubu seç

Aşağı ok	Sonraki grubu seç
Home	İlk grubu seç
End	Son grubu seç
Sağ ok	Ekranda genişletilmiş bir grupta ilk öğeyi veya ekran dışında sağdaki ilk öğeyi seç

Görünümler: Takvim gün/hafta/ay görünümü

Alt + Tuş	Bir ile dokuz gün arasını görüntüle
Alt + 0	10 gün görüntüle
Alt + -	Hafta görünümüne geç
Alt + =	Ay görünümüne geç
Ctrl + Tab veya F6	Takvim görünümü, Görev Defteri ve Klasör listesi arasında geçiş yap
Shift + Tab	Önceki randevuyu seç
Sol ok	Önceki güne git
Sağ ok	Sonraki güne git
Alt + Aşağı ok	Sonraki haftada aynı güne git
Alt + Yukarı ok	Önceki haftada aynı güne git

Görünümler: Tek gün görünümü

Home	İş gününüzün başladığı saati seçin
End	İş gününüzün sona erdiği saati seçin
Yukarı ok	Önceki zaman bloğunu seç
Aşağı ok	Sonraki zaman bloğunu seç
Page Up	Ekranın en üstündeki zaman bloğunu seç
Page Down	Ekranın en altındaki zaman bloğunu seç
Shift + Yukarı ok veya Shift + Aşağı ok	Seçili süreyi genişlet veya daralt

Randevuyu yukarı veya aşağı taşımak için İmleç randevu üzerindeyken, sırasıyla Alt+Yukarı Ok veya Alt+Aşağı Ok tuşuna basın.

Randevunun başlangıç veya bitiş saatini değiştirmek için imleç randevu üzerindeyken, sırasıyla

Alt+Shift+Yukarı Ok veya Alt+Shift+Aşağı Ok tuşuna basın.

Alt + Aşağı ok	Seçili öğeyi sonraki haftanın aynı gününe taşı
Alt + Yukarı ok	Seçili öğeyi önceki haftanın aynı gününe taşı

Görünümler: Hafta görünümü

Home	Seçili günün iş saati başlangıcına git
End	Seçili günün iş saati bitişine git
Page Up	Seçili günde bir üst sayfa görünümüne git
Page Down	Seçili günde bir alt sayfa görünümüne git
Shift + Sol ok / Sağ ok veya Shift + Yukarı ok / Aşağı ok veya Shift + Home veya Shift + End	Seçili zaman bloğunun süresini değiştirin

Görünümler: Ay görünümü

Home	Haftanın ilk gününe git
Page Up	Önceki sayfada haftanın aynı gününe git
Page Down	Sonraki sayfada haftanın aynı gününe git

Tarih Gezgini

Alt + Home	Geçerli haftanın ilk gününe git
Alt + End	Geçerli haftanın son gününe git
Alt + Yukarı ok	Önceki haftada aynı güne git
Alt + Aşağı ok	Sonraki haftada aynı güne git

Kartvizitler veya Adres görünümü

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

Yukarı ok	Önceki kartı seç
Aşağı ok	Sonraki kartı seç
Home	Listedeki ilk kartı seç

End	Listedeki son kartı seç
Page Up	Geçerli sayfadaki ilk kartı seç
Page Down	Sonraki sayfadaki ilk kartı seç
Sağ ok	Sonraki sütundaki en yakın kartı seç
Sol ok	Önceki sütundaki en yakın kartı seçme
Ctrl + Space	Etkin kartı seç veya seçimini iptal et
Shift + Yukarı ok	Seçimi önceki kartı içerecek şekilde genişlet ve başlangıç noktasından sonra kartların seçimini iptal et
Shift + Aşağı ok	Seçimi sonraki kartı içerecek şekilde genişlet ve başlangıç noktasından sonra kartların seçimini iptal et
Ctrl + Shift + Yukarı ok	Başlangıç noktasına bakılmaksızın, seçimi önceki kartı içerecek şekilde genişlet
Ctrl + Shift + Aşağı ok	Başlangıç noktasına bakılmaksızın, seçimi sonraki kartı içerecek şekilde genişlet
Shift + Home	Seçimi listedeki ilk kartı içerecek şekilde genişlet
Shift + End	Seçimi listedeki son kartı içerecek şekilde genişlet
Shift + Page Up	Seçimi önceki sayfanın ilk kartını içerecek şekilde genişlet
Shift + Page Down	Seçimi son sayfanın son kartını içerecek şekilde genişlet

Kartvizitler: Açık karttaki alanlar arasında hareket et

Tab	Bir sonraki alana ve denetime git
Shift + Tab	Bir önceki alana ve denetime git
Enter veya Esc	Etkin kartı kapat

Kartvizitler: Bir alanda karakterler arasında hareket et

Enter	Çok satırlı bir alana satır ekle
Home	Satır başına git
End	Satırın sonuna git

Page Up	Çok satırlı alanın başına git
Page Down	Çok satırlı alanın sonuna git
Yukarı ok	Çok satırlı alanda bir önceki satıra git
Aşağı ok	Çok satırlı alanda bir sonraki satıra git
Sol ok	Alanda bir önceki karaktere git
Sağ ok	Alanda bir sonraki karaktere git

Zaman Çizelgesi görünümü (Görevler): Bir öğe seçiliyken

Sol ok	Önceki öğeyi seç
Sağ ok	Sonraki öğeyi seç
Shift + Sol ok / Sağ ok	Birden çok bitişik öğeyi seç
Ctrl + Sol ok + Space veya Ctrl + Sağ ok + Space	Bitişik olmayan birden çok öğeyi seç
Enter	Seçili öğeleri aç
Home	Zaman çizelgesindeki ilk öğeyi seç (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki ilk öğeyi seç
End	Zaman çizelgesindeki son öğeyi seç (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki son öğeyi seç
Ctrl + Home	Zaman çizelgesindeki ilk öğeyi (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki ilk öğeyi (seçmeden) görüntüle
Ctrl + End	Zaman çizelgesindeki son öğeyi (öğeler gruplandırılmamışsa) veya gruptaki son öğeyi (seçmeden) görüntüle

Zaman Çizelgesi görünümü (Görevler): Bir grup seçiliyken

Enter veya Sağ ok	Grubu genişlet
Enter veya Sol ok	Grubu daralt
Yukarı ok	Önceki grubu seç
Aşağı ok	Sonraki grubu seç
Home	Zaman çizelgesindeki ilk grubu seç

End	Zaman çizelgesindeki son grubu seç
Sağ ok	Ekranda genişletilmiş bir grupta ilk öğeyi veya ekran dışında sağdaki ilk öğeyi seç

Zaman Çizelgesi görünümü (Görevler): Günler için zaman ölçeğinde bir zaman birimi seçili olduğunda

Sol ok	Zaman ölçeğinde gösterilenlerle aynı zaman artırımlarıyla geri git
Sağ ok	Zaman ölçğinde gösterilenlerle aynı zaman artırımlarıyla ileri git
Tab veya Shift + Tab	Etkin görünüm, Yapılacaklar çubuğu, Arama ve etkin görünüme dönüş arasında geçiş yap

Kaynak: Office destek sayfaları

Son değişiklik: 26.01.2021 20:11:44

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/outlook-2016outlook-2013-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...