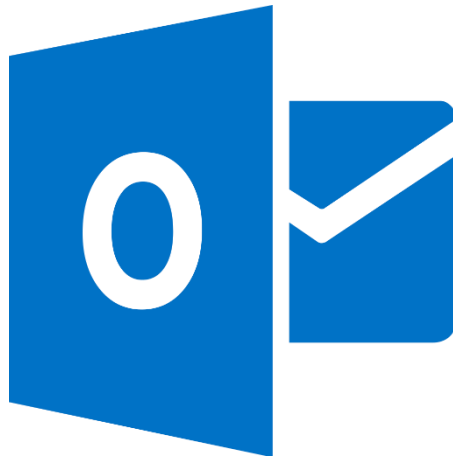


Outlook Genveje



GENVEJSTASTER

NAVIGATION

Tast	Beskrivelse
CTRL + 1	Skift til Post.
CTRL + 2	Skift til Kalender.
CTRL + 3	Skift til Kontaktpersoner.
CTRL + 4	Skift til Opgaver.
CTRL + 5	Skift til Noter.
CTRL + 6	Skift til Mappeliste i Navigationspanelet.
CTRL + 7	Skift til Genveje.
CTRL + PUNKTUM	Skift til næste besked (når meddelelsen er åben).
CTRL + KOMMA	Skift til forrige besked (når meddelelsen er åben).
ALT + B	Gå tilbage til forrige visning i hovedvinduet i Outlook-vinduet.
CTRL + Y	Gå til Mappe.
F3	Gå til søgefelt.
MELLEMRUM	I læseruden, side ned gennem teksten.
SKIFT + MELLEMRUM	I læseruden, side op gennem tekst.
CTRL + SKIFT + I	Skift til Indbakke.
CTRL + SKIFT + O	Skift til Udbakke.

OFFICEUNIVERSET.DK

ARBEJDE MED MAILS

Tast	Beskrivelse
CTRL + N	Ny mail (i mailsystemet).
CTRL + SKIFT + M	Ny mail (fra alle områder).
CTRL + O	Åbn en modtaget mail.
DELETE	Flyt mail til Slettet post.
SHIFT + DELETE	Slet mail permanent.
CTRL + SKIFT + B	Åbn adressebogen.
CTRL + K	Kontrollér navne (ny mail).
ALT + S	Send.
CTRL + R	Besvar en besked.
CTRL + SHIFT + R	Besvar alle til en besked.
CTRL + ALT + R	Besvar, med mødeindkaldelse.
CTRL + F	Videresend en besked.
CTRL + SHIFT + S	Anbring i mappe.
CTRL + SHIFT + N	Anvend typografien Normal (i en ny mail).
F9	Check for nye meddelelser.
PIL OP	Gå til den forrige besked.
PIL NED	Gå til næste besked.
INSERT	Tilføj Opfølgingsflag (I dag).
CTRL + SKIFT + G	Dialogboksen Opfølgning.
CTRL + Q	Markér som læst.
CTRL + U	Markér som ulæst.
ALT + ENTER	Vis egenskaberne for det valgte emne.
F9	Send og modtag.

OFFICEUNIVERSET.DK

KONTAKTPERSONER

Tast	Beskrivelse
CTRL + N	Opret ny kontakt (når du er i kontaktområdet).
CTRL + SHIFT + C	Opret ny kontakt (når du er i andre områder).
CTRL + SHIFT + L	Opret distributionsliste.
F11	Find en kontakt. Indtast et navn i søgefeltet adressekartoteker boks.
SHIFT + BOGSTAV	Gå til første kontakt, der starter med et bestemt bogstav (i tabel eller liste).
CTRL + 3	Skift til Kontaktpersoner.
F5	Opdatér distributionsliste.
CTRL + SHIFT + B	Åbn adressebogen.
CTRL + SHIFT + PUNKTUM	Næste kontakt (når en kontakt er åben).
ESC	Luk en kontakt.
CTRL + SHIFT + X	Send en fax til den valgte kontakt.
CTRL + A	Vælg alle kontakter.
CTRL + O	Åbn den valgte kontakt.

OFFICEUNIVERSET.DK

KALENDER

Tast	Beskrivelse
CTRL + N	Opret ny aftale (når du er i kalenderområdet).
CTRL + SHIFT + A	Opret ny aftale (når du er i andre områder).
CTRL + SHIFT + Q	Opret en ny mødeindkaldelse.
CTRL + R	Svar til en mødeindkaldelse med en besked.
CTRL + SKIFT + R	Svar til alle til en mødeindkaldelse med en besked.
ALT + 0	Vis 10 dage i kalenderen.
ALT + 1	Vis 1 dag i kalenderen.
ALT + 2	Vis 2 dage i kalenderen.
ALT + 3	Vis 3 dage i kalenderen.
ALT + 4	Vis 4 dage i kalenderen.
ALT + 5	Vis 5 dage i kalenderen.
ALT + 6	Vis 6 dage i kalenderen.
ALT + 7	Vis 7 dage i kalenderen.
ALT + 8	Vis 8 dage i kalenderen.
ALT + 9	Vis 9 dage i kalenderen.
CTRL + G	Gå til en dato.
ALT + =	Skift til Månedsvisning.
CTRL + HØJRE PIL	Gå til næste dag.
CTRL + VENSTRE PIL	Gå til foregående dag.
ALT + PIL NED	Gå til næste uge.
ALT + PIL OP	Gå til forrige uge.
ALT + PAGE DOWN	Gå til næste måned.
ALT + PAGE UP	Gå til den foregående måned.
ALT + HOME	Gå til starten af ugen.
ALT + END	Gå til slutningen af ugen.

OFFICEUNIVERSET.DK

ALT + MINUSTEGN	Skift til fuld ugevisning.
CTRL + ALT + 2	Skift til Arbejdsuge visning.
CTRL + PUNKTUM	Gå til næste aftale.
CTRL + KOMMA	Gå til forrige aftale.

DIVERSE

Tast	Beskrivelse
CTRL + P	Udskriv.
CTRL + E	Find en besked eller et andet emne.
ESC	Ryd søgeresultaterne.
CTRL + ALT + A	Udvid søgningen til at omfatte alle forsendelser, Alle kalenderemner, eller Alle Kontakt Artikler, afhængigt af modul du befinder dig i.
CTRL + SKIFT + F	Brug Avanceret søgning.
CTRL + SKIFT + P	Opret en ny søgemappe.
F4	Søg efter tekst i en åben post.
CTRL + H	Søg og erstat tekst, symboler eller noget formatering kommandoer.
CTRL + ALT + K	Udvid søgning til også at omfatte elementer fra den aktuelle mappe.
CTRL + ALT + Z	Udvid søgning til også at omfatte undermapper.

MICROSOFT OFFICE KURSER

Nedenfor kan du se en oversigt over de mest populære Microsoft Office kurser. Du finder alle kurserne på www.officeuniverset.dk.



Microsoft Excel kurser

Excel Basis (1 dag)

Excel Grundlæggende (2 dage)

Excel Videregående (2 dage)

Excel Specialist - Formler og Funktioner (1 dag)

Excel Specialist - Datavask, databehandling og data på tværs (1 dag)

Excel Specialist - Diagrammer og grafisk præsentation i Excel (1 dag)

Excel Specialist - Pivottabeller og håndtering af store datamængder (1 dag)

Excel Avanceret - Brugervenlige regneark, Automatisering og Makroer (1 dag)



Microsoft Word kurser

Word Special - Rapporter og effektiv tekstbehandling (1 dag)



Microsoft PowerPoint kurser

PowerPoint Special - Den effektive præsentation (1 dag)



Microsoft Outlook kurser

Outlook Special - Organisering, opgavestyring og effektiv brug af Outlook (1 dag)



Microsoft Project kurser

Project Special - Styling af projekter, ressourcer og tidsplaner (1 dag)



Microsoft OneNote kurser

OneNote Special - Organisering af noter og informationer (1 dag)