

80 اختصاراً Outlook

من اختصارات برنامج

- Alt + . فتح دفتر العناوين مع تحديد حقل «إلى»
- Alt + A فتح قائمة الإجراءات المنسدلة
- Alt + B فتح دفتر العناوين مع تحديد حقل BCC «نسخة مخفية»
- Alt + C تحديد قائمة مستلمي الرسالة لحقل «نسخة إلى»
- Alt + D التبديل إلى عرض التقويم اليومي
- Alt + E فتح القائمة المنسدلة للتعديل
- Alt + F فتح القائمة المنسدلة للملف
- Alt + G فتح القائمة المنسدلة للذهاب إلى
- Alt + H فتح القائمة المنسدلة للمساعدة
- Alt + I فتح شريط أدوات «بحث» / فتح القائمة المنسدلة «إدخال»
- Alt + J الانتقال إلى حقل الموضوع
- Alt + K تحقق من الأسماء في الحقل "إلى" أو "نسخة إلى" مقابل "دفتر العناوين" (يجب أن يكون المؤشر في حقل رأس الرسالة)
- Alt + L الرد على الكل
- Alt + M التبديل إلى عرض التقويم الشهري
- Alt + N فتح القائمة المنسدلة للحسابات
- Alt + O فتح القائمة المنسدلة «التنسيق» / التبديل إلى عرض تقويم اليوم
- Alt + P فتح مربع الحوار "خيارات الرسالة"
- Alt + R الرد / التبديل إلى عرض تقويم أسبوع العمل
- Alt + S الإرسال
- Alt + T فتح القائمة المنسدلة «أدوات»
- Alt + V فتح القائمة المنسدلة «عرض»
- Alt + W إعادة توجيه عنصر / التبديل إلى طريقة عرض التقويم الأسبوعي
- Alt + Y التبديل إلى عرض التقويم اليومي
- Ctrl + 1 انتقل إلى البريد
- Ctrl + 2 انتقل إلى التقويم
- Ctrl + 3 انتقل إلى جهات الاتصال
- Ctrl + 4 انتقل إلى المهام
- Ctrl + 5 انتقل إلى الملاحظات
- Ctrl + 6 انتقل إلى قائمة المجلدات
- Ctrl + 7 انتقل إلى قائمة الاختصارات
- Ctrl + 8 انتقل إلى قائمة المجلة
- Ctrl + A تحديد الكل
- Ctrl + B نص غامق ومتين
- Ctrl + C النسخ
- Ctrl + D حذف عنصر (رسالة , مهمة , جهة اتصال , إلخ.)
- Ctrl + E تنشيط القائمة المنسدلة «بحث» / المحاذة المركزية عند تحرير رسالة نصية منسقة «التوسيط»
- Ctrl + F إعادة توجيه
- Ctrl + J فتح إدخال دفتر يومية جديد من العنصر المحدد (رسالة , مهمة , جهة اتصال , إلخ.)
- Ctrl + M إرسال / استقبال الكل
- Ctrl + O فتح
- Ctrl + P طباعة
- Ctrl + Q تحديد الجزء المحدد
- Ctrl + Backspace حذف الكلمة السابقة
- Ctrl + End الانتقال إلى النهاية
- Ctrl + Home الانتقال إلى البداية
- Ctrl + Shift + A فتح موعد جديد
- Ctrl + Shift + B فتح دفتر العناوين
- Ctrl + Shift + C إنشاء جهة اتصال جديدة
- Ctrl + Shift + E فتح مجلد جديد
- Ctrl + Shift + F فتح نافذة البحث المتقدم
- Ctrl + Shift + G وضع علامة على الرسالة للمتابعة
- Ctrl + Shift + J فتح إدخال دفتر يومية جديد
- Ctrl + Shift + K فتح مهمة جديدة
- Ctrl + Shift + L فتح قائمة توزيع جديدة
- Ctrl + Shift + M فتح رسالة جديدة
- Ctrl + Shift + N فتح ملاحظة جديدة
- Ctrl + Shift + O تبديل إلى صندوق الصادر
- Ctrl + Shift + P فتح نافذة مجلد البحث الجديد
- Ctrl + Shift + Q فتح طلب اجتماع جديد
- Ctrl + Shift + R الرد على الكل
- Ctrl + Shift + S فتح مناقشة جديدة
- Ctrl + Shift + U فتح طلب مهمة جديد
- Ctrl + Shift + Y نسخ مجلد
- Shift + Tab تحديد زر أو حقل رأس الرسالة السابق
- F1 فتح التعليمات
- F3 تنشيط شريط أدوات البحث
- F4 فتح نافذة البحث
- F7 التحقق الإملائي
- F9 إرسال واستقبال الكل
- F10 تحديد ملف من زر شريط أدوات Outlook
- F11 تنشيط مربع الحوار "البحث عن جهة اتصال"
- F12 حفظ باسم
- Alt + F4 إغلاق النافذة