

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