

# 50 time-saving Outlook keyboard shortcuts



## General



Create a folder	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>E</b>
Create a note	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>N</b>
Open address book	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>B</b>
Go to search box	<b>F3</b> or <b>Ctrl</b> + <b>E</b>
Switch to mail	<b>Ctrl</b> + <b>1</b>
Switch to calendar	<b>Ctrl</b> + <b>2</b>
Switch to contacts	<b>Ctrl</b> + <b>3</b>

Switch to tasks	<b>Ctrl</b> + <b>4</b>
Switch to notes	<b>Ctrl</b> + <b>5</b>
Print	<b>Ctrl</b> + <b>P</b>
Delete selected item	<b>Ctrl</b> + <b>D</b>
Find and replace within an open item	<b>Ctrl</b> + <b>H</b> <b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>F</b>
Use advanced find	

## Mail



Open a received message	<b>Ctrl</b> + <b>O</b>
Create a message when in mail	<b>Ctrl</b> + <b>N</b>
Create a message from any Outlook view	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>M</b>
Add a flag to an unopened message	<b>Insert</b>
Reply	<b>Ctrl</b> + <b>R</b>

Reply all	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>R</b>
Forward	<b>Ctrl</b> + <b>F</b>
Insert a file	<b>Alt</b> + <b>H</b> then <b>AF</b>
Send	<b>Alt</b> + <b>S</b> or <b>Ctrl</b> + <b>↵</b>
Find or replace	<b>F4</b>

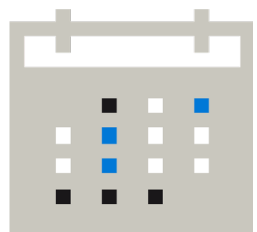
## Format text



Cut	<b>Ctrl</b> + <b>X</b> or <b>Shift</b> + <b>⌘</b>
Copy	<b>Ctrl</b> + <b>C</b> or <b>Ctrl</b> + <b>⌘</b>
Paste	<b>Ctrl</b> + <b>Z</b> or <b>Alt</b> + <b>⌘</b>
Undo	<b>Ctrl</b> + <b>B</b>
Bold	<b>Ctrl</b> + <b>I</b>
Italic	

Underline	<b>Ctrl</b> + <b>U</b>
Add bullets	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>L</b>
Clear formatting	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Z</b> or <b>Ctrl</b> + <b>Spacebar</b>
Display format menu	<b>Alt</b> + <b>O</b>
Insert a hyperlink	<b>Ctrl</b> + <b>K</b>

## Calendar



Create an appointment or meeting request	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>A</b> or <b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Q</b>
Create an appointment in any Outlook view	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>A</b>
Set up recurrence for an open appointment or meeting	<b>Ctrl</b> + <b>G</b> or <b>Ctrl</b> + <b>G</b>
Go to a date	

Forward an appointment or meeting	<b>Ctrl</b> + <b>F</b>
Reply to a meeting request with a message	<b>Ctrl</b> + <b>R</b>
Reply all to a meeting request with a message	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>R</b>
Switch to full week view	<b>Alt</b> + <b>-</b> or <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>3</b>
Switch to month view	<b>Alt</b> + <b>=</b> or <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>4</b>

## Contacts

Create a contact when in contacts	<b>Ctrl</b> + <b>N</b>
Create a contact in any Outlook view	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>C</b>
Find a contact	<b>F11</b>
Create a message with selected contact as subject	<b>Ctrl</b> + <b>F</b>

Open a contact form for the selected contact	<b>Ctrl</b> + <b>O</b>
Create a contact group	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>L</b>
Update a list of contact group members	<b>F5</b>

## خمسون اختصارًا في لوحة المفاتيح في آوت لوك (outlook) لتوفير الوقت

### عام General

Create a folder إنشاء مجلد  
Create a note إنشاء ملاحظة  
Open address book فتح دفتر العناوين  
Go to search box الانتقال الى خانة البحث  
Switch to mail الانتقال إلى البريد  
Switch to calendar الانتقال إلى التقويم  
Switch to contacts الانتقال إلى جهات الإتصال

Switch to tasks الانتقال إلى المهام  
Switch to notes الانتقال إلى الملاحظات  
Print طباعة  
Delete selected item حذف عناصر محددة  
Find and replace within an open item البحث والاستبدال (داخل عنصر مفتوح)  
Use advanced find استخدام البحث الذكي

### البريد Mail

Open a received message فتح رسالة مُستقبلة  
Create a message when in mail إنشاء رسالة (عندما تكون في البريد)  
Create a message from any Outlook view إنشاء رسالة Outlook view  
(بأي طريقة عرض للآوت لوك (outlook))  
Add a flag to an unopened message وضع علامة على رسالة غير مفتوحة  
Reply رد

Reply all الرد على الكل  
Forward تحويل  
Insert a file إدراج ملف  
Send إرسال  
Find or replace البحث أو الاستبدال

### Format text

#### تنسيق النص

Cut حذف  
Copy نسخ  
Paste لصق  
Undo تراجع  
Bold خط سميك  
(**Bold**)  
Italic خط مائل  
(*Italic*)

Underline وضع خط تحت النص  
Add bullets إضافة تعداد نقطي  
Clear formatting مسح تنسيق  
Display format menu عرض قائمة التنسيق  
Insert a hyperlink إنشاء ارتباط تشعبي

### التقويم Calendar

Create an appointment or meeting request إنشاء موعد أو طلب اجتماع  
Create an appointment in any Outlook view إنشاء موعد  
(بأي طريقة عرض للآوت لوك (outlook))  
Set up recurrence for an open appointment or meeting ضبط موعد أو اجتماع (مفتوح ليتكرر) يوميًا أو اسبوعيًا..الخ  
Go to a date الانتقال الى التاريخ

Forward an appointment or meeting تحويل موعد أو اجتماع  
Reply to a meeting request with a message الرد على طلب اجتماع برسالة  
Reply all to a meeting request with a message الرد على جميع طلبات الاجتماع برسالة  
Switch to full week view تغيير طريقة العرض إلى (الأسبوع) (full week)  
Switch to month view تغيير طريقة العرض إلى (الشهر) (month)

## Contacts جهات الاتصال

Create a contact when in contacts

إنشاء جهة اتصال ( عندما تكون في جهات  
الاتصال)

Create a contact in any Outlook view

إنشاء جهة اتصال

(بأي طريقة عرض للأوت لوك ( outlook)

Find a contact البحث عن جهة اتصال

Create a message with selected  
contact as subject

إنشاء رسالة عنوانها هو جهات الاتصال المحددة

Open a contact form for the selected  
contact إنشاء نموذج اتصال لجهات الاتصال  
المحددة

Create a contact group إنشاء مجموعة  
لجهات الاتصال

Update a list of contact group  
members

تحديث قائمة أعضاء مجموعة جهات اتصال

يرجى زيارة الموقع أدناه للمزيد من النصائح ومقاطع الفيديو  
والمساعدة، وأيضًا التدريب:

[aka.ms/officetips](https://aka.ms/officetips)