



Strg



M

Neue E-Mail

Erstellt eine neue leere E-Mail, unabhängig davon, wo man sich gerade in Outlook befindet (Kalender, Aufgaben, Kontakten, Notizen oder Posteingang).





Strg ↑ O

Kamera ein/aus

Kamera in TEAMS während einer Besprechung ein- und ausschalten.





Strg



M

Mikrofon ein/aus

Mikrofon in TEAMS während einer Besprechung ein- und ausschalten.





Strg ↑ E

Bildschirmfreigabe

Im Chat die Bildschirmfreigabebesitzung starten.





Strg 2 Strg 3

Wechsel in den Chat bzw. Teams Bereich



Kai Schneider
deroutlooker365

Strg

2

Strg

1

**Wechsel in den KALENDER
bzw. POSTEINGANG**





Springe zu Datum

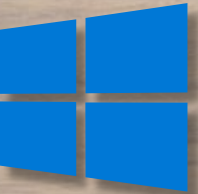
Springe im Kalender zu einem speziellen Datum, in der Tages-, Wochen, Monatsansicht.





Desktop einblenden

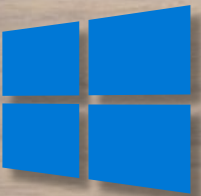
Desktop einblenden, ohne geöffnete Fenster zu minimieren.
Erneutes Drücken, blendet die geöffneten Fenster wieder ein.





Minimiert alle Fenster außer dem aktiven Fenster

Nochmaliges Drücken stellt die anderen Fenster wieder her.





Strg Alt 1 2 3

Tag, Arbeitswoche, Woche

Im TEAMS-Kalender die Ansicht auf Tages-, Arbeitswoche- bzw. Wochenansicht wechseln





Emoji-Tastatur

Emoji haben in unserem Leben mittlerweile eine ganz besondere Rolle übernommen. Auch in Outlook und TEAMS (Benennung von Teams, bitte erst ohne erstellen und dann umbenennen).





Groß-/Kleinschreibung

Bei markiertem Text zwischen Groß-, Kleinbuchstaben oder sonstigem gängigen Großschreibungen wechseln.





Projizieren

Sie können zwischen verschiedenen Anzeigemodi für die Darstellung auf zwei oder mehreren Monitoren wählen. Wichtig für PowerPoint-Präsentationen über einen Beamer oder Board.





Programme verschieben

Das aktive Fenster nach links oder rechts auf einen zweiten Bildschirm/Beamer verschieben





Neuer Termin

Erstellt einen neuen Termin, unabhängig davon, wo man sich gerade in Outlook befindet
(Kalender, Aufgaben, Kontakten, Notizen oder Posteingang).





Neue Besprechung

Erstellt eine neue Besprechungsanfrage, unabhängig davon, wo man sich gerade in Outlook befindet (Kalender, Aufgaben, Kontakten, Notizen oder Posteingang).





Dokument schließen

Schließt eine Tabelle, eine Präsentation oder ein Word-Dokument **ohne** das Programm selbst zu schließen.
Meine Eselsbrücke: **W** wie **W**eg





Strg

.

Aktuelle Datum

Das aktuelle Datum einfügen. Die Zelle ist dann auch im richtigen Format dargestellt.





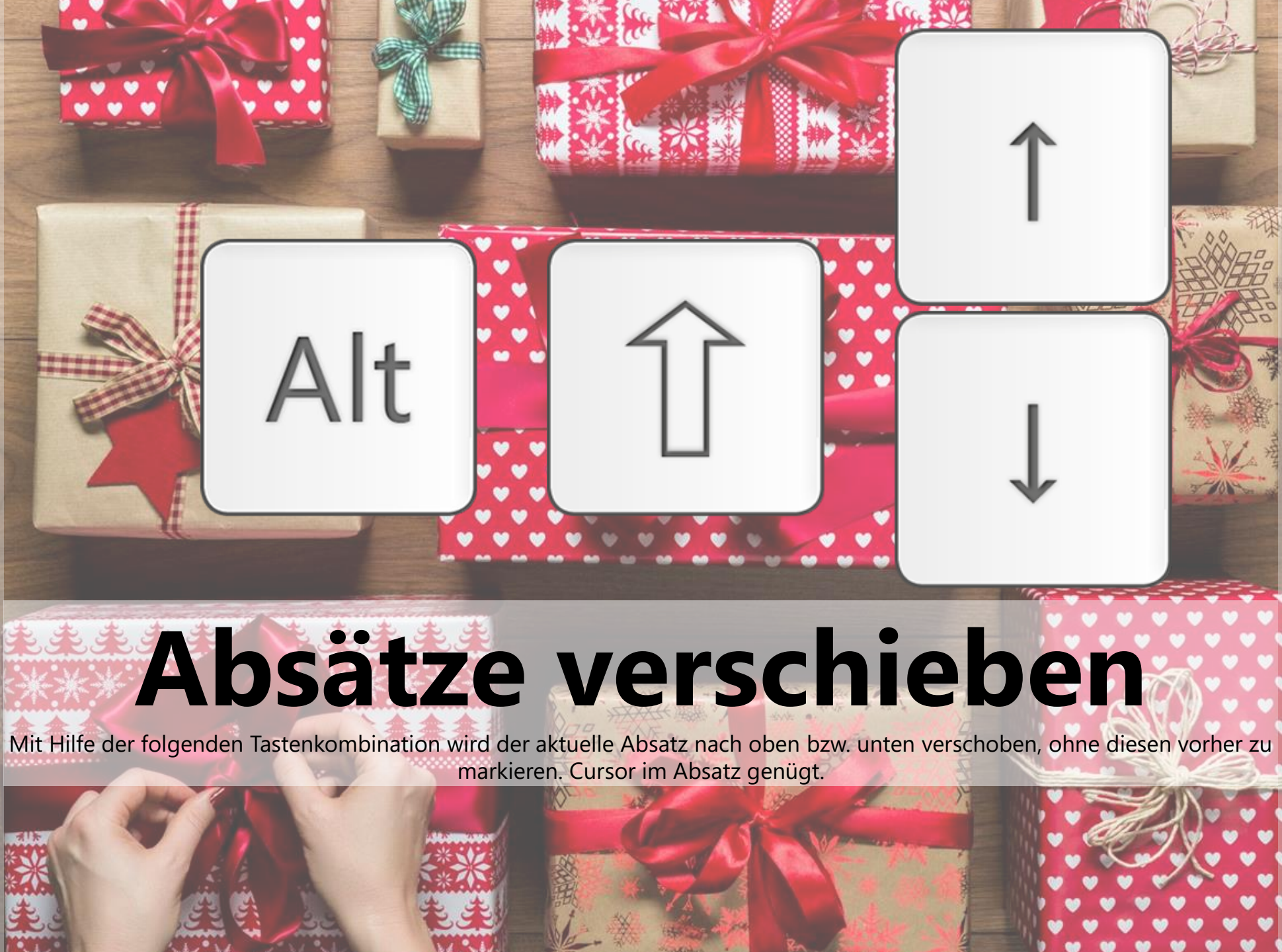
Strg

L

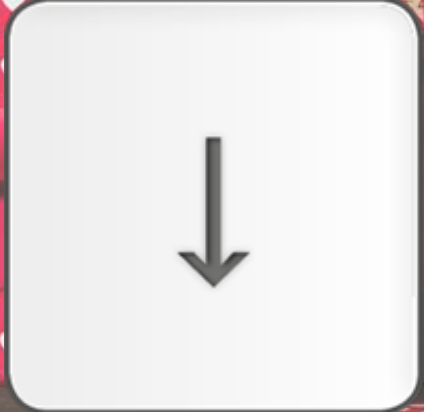
Laserpointer einschalten

Wenn Sie eine Präsentation anzeigen, können Sie den Mauszeiger in einen Laserpointer verwandeln, um auf eine Folie, Text oder Bild aufmerksam zu machen. Alternative: STRG-Taste vor Mausklick drücken.





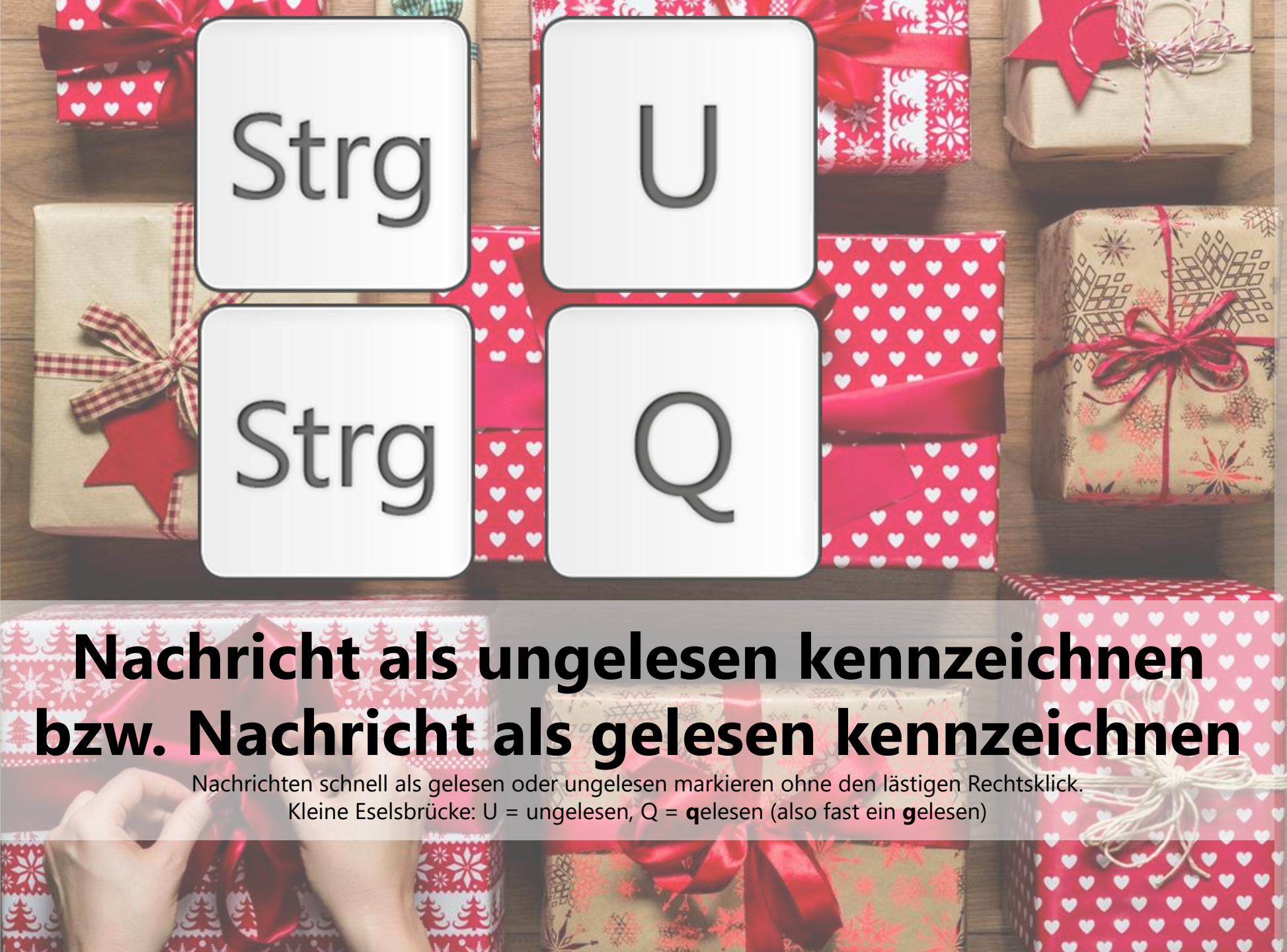
Alt



Absätze verschieben

Mit Hilfe der folgenden Tastenkombination wird der aktuelle Absatz nach oben bzw. unten verschoben, ohne diesen vorher zu markieren. Cursor im Absatz genügt.





Strg

U

Strg

Q

Nachricht als ungelesen kennzeichnen bzw. Nachricht als gelesen kennzeichnen

Nachrichten schnell als gelesen oder ungelesen markieren ohne den lästigen Rechtsklick.
Kleine Eselsbrücke: U = ungelesen, Q = **q**eleesen (also fast ein **g**elesen)





Strg

F6

Zwischen Dokumenten wechseln

Wenn man mehrere geöffnete Dokumente hat, kann man zwischen diesen sehr einfach hin und her wechseln.





Zum Posteingang wechseln

Schnell in den Posteingang springen, unabhängig davon, wo man sich gerade in Outlook befindet (Kalender, Aufgaben, Kontakten, Notizen oder Unterordner).





Programm beenden

Schließt das derzeit aktive Programm. Dies kann z.B. Excel sein oder auch Windows.

