

## Handige sneltoetsen

Het is slim om minder te 'muizen' en meer te 'toetsen'. Als je even oefent gaat het in ieder geval een heel stuk sneller; je hoeft namelijk niet telkens je hand van het toetsenbord te halen om de muis te besturen. Dit scheelt echt wel een slok op een borrel als je bijvoorbeeld je mailbox aan het doorlopen bent.

In Microsoft Outlook is het relatief simpel om snel heen en weer te schakelen tussen de verschillende toepassingen, zoals email en agenda.

Hieronder hoe je snel heen en weer kunt vliegen in Outlook:

<b>CTRL + 1</b>	#Overschakelen naar Email
<b>CTRL + 2</b>	#Overschakelen naar Agenda
<b>CTRL + 3</b>	#Overschakelen naar Contacten
<b>CTRL + 4</b>	#Overschakelen naar Taken
<b>CTRL + 5</b>	#Overschakelen naar Notities
<b>CTRL + 6</b>	#Overschakelen naar Mappenlijst

Bovendien nog enkele andere handige toetsen in Microsoft Outlook:

<b>ENTER</b>	#Email openen
<b>CTRL + R</b>	#Antwoord Afzender
<b>CTRL + SHIFT + R</b>	#Antwoord allen
<b>CTRL + F</b>	#Doorsturen
<b>CTRL + ENTER</b>	#Verzenden
<b>CTRL + SHIFT + V</b>	#E-mail verplaatsen naar map
<b>CTRL + SHIFT + E</b>	#Nieuwe map aanmaken