

Hurtigtaster for Outlook Express

Du kan bruke hurtigtaster til å velge kommandoer og bla gjennom forhåndsvisningsruten og meldingslisten. Hvis ikke annet er angitt, gjelder hurtigtastene både for e-post og nyhetsgrupper.

Hovedvinduet, vinduet for meldingsvisning og vinduet for sending av meldinger

Hvis du vil	Trykker du
Åpne hjelpeemnene	F1
Merke alle meldingene	CTRL+A

Hovedvinduet og vinduet for meldingsvisning

Hvis du vil	Trykker du
Skrive ut den merkede meldingen	CTRL+P
Sende og motta e-post	CTRL+M
Slette en melding	DEL eller CTRL+D
Åpne eller legge inn en ny melding	CTRL+N
Åpne adresseboken	CTRL+SHIFT+B
Sende et svar til avsenderen	CTRL+R
Videresende en melding	CTRL+B
Sende et svar til alle	CTRL+SHIFT+R eller CTRL+G (bare nyheter)
Gå til innboksen	CTRL+I
Gå til neste melding i listen	CTRL+.
Gå til forrige melding i listen	CTRL+,
Vise egenskapene for den merkede meldingen	ALT+ENTER
Oppdater nyhetsmeldinger og meldingshoder	F5
Gå til neste uleste e-postmelding	CTRL+U
Gå til neste uleste nyhetssamtale	CTRL+SHIFT+U
Gå til en mappe	CTRL+Y

Hovedvinduet

Hvis du vil	Trykker du
Åpne en merket melding	CTRL+O eller ENTER
Markere en melding som lest	CTRL+Q
Flytte mellom mappelisten (hvis aktivert), meldingslisten, forhåndsvisningsruten og kontaktlisten (hvis aktivert)	TAB
Markere alle nyhetsmeldinger som lest	CTRL+SHIFT+A
Gå til en nyhetsgruppe	CTRL+W
Utvide en nyhetssamtale (vis alle svarene)	PIL VENSTRE eller PLUSSTEGN (+)
Skjule en nyhetssamtale (skjul meldingene)	PIL HØYRE eller MINUSTEGN (-)
Gå til neste uleste nyhetsgruppe eller mappe	CTRL+J
Laste ned nyheter for å lese dem frakoblet	CTRL+SHIFT+M

Meldingsvinduet – vise eller sende

Hvis du vil	Trykker du
Lukke en melding	ESC
Søke etter tekst	F3
Søke etter en melding	CTRL+SHIFT+F
Bytte mellom kategoriene Rediger , Kilde og Forhåndsvisning	CTRL+TAB

Meldingsvinduet – bare sending

Hvis du vil	Trykker du
Kontrollere navn	CTRL+K
Kjøre stavekontroll	F7
Sette inn en signatur	CTRL+SHIFT+S
Sende (legge inn) en melding	CTRL+ENTER eller ALT+S