



Per	Premere
Creare un nuovo appuntamento (da Calendario)	CTRL+N
Creare un nuovo appuntamento (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook)	CTRL+MAIUSC+A
Creare una nuova convocazione di riunione	CTRL+MAIUSC+Q
Inoltare un appuntamento o una riunione	CTRL+F
Rispondere a una richiesta di convocazione con un messaggio	CTRL+R
Rispondere con un messaggio a tutti i contatti inclusi in una richiesta di convocazione	CTRL+MAIUSC+R
Visualizzare 10 giorni nel calendario	ALT+0
Visualizzare 1 giorno nel calendario	ALT+1
Visualizzare 2 giorni nel calendario	ALT+2
Visualizzare 3 giorni nel calendario	ALT+3
Visualizzare 4 giorni nel calendario	ALT+4
Visualizzare 5 giorni nel calendario	ALT+5
Visualizzare 6 giorni nel calendario	ALT+6
Visualizzare 7 giorni nel calendario	ALT+7
Visualizzare 8 giorni nel calendario	ALT+8
Visualizzare 9 giorni nel calendario	ALT+9
Passare a una data	CTRL+G
Passare alla visualizzazione Mese	ALT+SEGNO UGUALE (=) o CTRL+ALT+4
Passare al giorno successivo	CTRL+FRECCIA DESTRA
Passare alla settimana successiva	ALT+FRECCIA GIÙ
Passare al mese successivo	ALT+PGGIÙ
Passare al giorno precedente	CTRL+FRECCIA SINISTRA
Passare alla settimana precedente	ALT+FRECCIA SU
Passare al mese precedente	ALT+PGSU
Passare all'inizio della settimana	ALT+HOME
Passare alla fine della settimana	ALT+FINE
Passare alla visualizzazione Settimana completa	ALT+SEGNO MENO (-) o CTRL+ALT+3
Passare alla visualizzazione Settimana lavorativa	CTRL+ALT+2
Andare all'appuntamento precedente	CTRL+VIRGOLA o CTRL+MAIUSC+VIRGOLA
Andare all'appuntamento successivo	CTRL+PUNTO o CTRL+MAIUSC+PUNTO
Impostare la ricorrenza per una riunione o un appuntamento aperto	CTRL+ G