

# 15 SKRÓTÓW W OUTLOOKU KTÓRE URATUJĄ TWÓJ DZIEŃ W BIURZE



💡 PRO-TIP: Wydrukuj i przyklej przy monitorze – pierwsze 7 dni używaj świadomie, potem przejdą w nawyk!

### Sekcja 1: 🚀 **ABSOLUTNE TOP 5 (Dla każdego)**

- **Ctrl + N** – Nowa wiadomość
- **Ctrl + Enter** – Wyślij e-mail
- **Ctrl + R** – Odpowiedz (Reply)
- **Ctrl + Shift + R** – Odpowiedz wszystkim
- **Ctrl + 1 / 2** – Przełącz: Poczta / Kalendarz

### Sekcja 2: 📁 **PORZĄDKI W INBOXIE**

- **Ctrl + Shift + V** – Przenieś do folderu
- **Insert** – Dodaj/usuń flagę (zadanie)
- **Ctrl + Q** – Oznacz jako przeczytane
- **Ctrl + U** – Oznacz jako nieprzeczytane
- **Ctrl + D** – Usuń szybciej niż klawiszem Delete

### Sekcja 3: 📅 **KALENDARZ I ORGANIZACJA**

- **Ctrl + Shift + Q** – Nowe spotkanie
- **Ctrl + Alt + 1** – Widok dnia
- **Ctrl + Alt + 2** – Widok tygodnia roboczego
- **Ctrl + G** – Idź do konkretnej daty
- **Ctrl + Shift + A** – Nowa wizytówka/kontakt

Chcesz więcej takich materiałów?  
Odwiedź [www.etatowyporadnik.pl](http://www.etatowyporadnik.pl)  
i zapisz się do newslettera!