

Tastenkombination	Definition	Aktion
C	Verfassen	Mit diesem Tastaturkürzel können Sie eine neue Nachricht erstellen. Mit Umschalttaste + C können Sie eine Nachricht in einem neuen Fenster erstellen.
/	Suchen	Platziert Ihren Cursor im Suchfeld.
K	Zu aktuellerer Konversation wechseln	Öffnet eine aktuellere Konversation oder bewegt Ihren Cursor in eine aktuellere Konversation. Sie können die Eingabetaste drücken, um ein Konversationsfenster zu vergrößern.
J	Zu älterer Konversation wechseln	Öffnet die letzte zurückliegende Konversation oder bewegt Ihren Cursor in die letzte zurückliegende Konversation. Sie können die Eingabetaste drücken, um ein Konversationsfenster zu vergrößern.
N	Nächste Nachricht	Bewegt den Cursor zur nächsten Nachricht. Sie können die Eingabetaste drücken, um ein Konversationsfenster zu vergrößern oder zu minimieren. (Nur unter "Konversationsansicht" verfügbar.)
P	Vorherige Nachricht	Bewegt den Cursor zur vorherigen Nachricht. Sie können die Eingabetaste drücken, um ein Konversationsfenster zu vergrößern oder zu minimieren. (Nur unter "Konversationsansicht" verfügbar.)
O oder Eingabetaste	Öffnen	Öffnet Ihre Konversation. Vergrößert oder minimiert eine Nachricht, wenn Sie sich in der Konversationsansicht befinden.
U	Zurück zur Konversationsliste	Aktualisiert Ihre Seite und führt Sie zurück zum Posteingang oder zur Konversationsliste.
Y	Archivieren* Aus aktueller Ansicht entfernen	Entfernt die Nachricht oder Konversation automatisch aus Ihrer aktuellen Ansicht. <ul style="list-style-type: none"> • Im "Posteingang" dient "Y" zur Archivierung. • Unter "Markiert" dient "Y" zum Aufheben der Markierung. • Im Fall eines beliebigen Labels dient "Y" zum Entfernen des Labels. <p>* Das Tastaturkürzel "Y" hat keine Auswirkung, wenn es unter "Spam", "Gesendet" oder "Alle Nachrichten" verwendet wird.</p>
M	Stumm schalten	Archiviert die Konversation und alle neuen Nachrichten überspringen den Posteingang, sofern Ihre Adresse nicht im Feld "An" oder "Cc" enthalten ist. Weitere Informationen .
X	Konversation auswählen	Überprüft und wählt eine Konversation automatisch aus, damit Sie diese archivieren, ein Label dafür anwenden

		oder im Dropdown-Menü eine Aktion auswählen können, die auf diese Konversation angewendet werden soll.
S	Eine Nachricht oder Konversation markieren	Fügt einer Nachricht oder Konversation eine Markierung hinzu oder löscht eine Markierung. Markierungen können einer Nachricht oder einer Konversation einen besonderen Status verleihen.
!	Spam melden	Markiert eine Nachricht als Spam und entfernt diese aus Ihrer Konversationsliste.
R	Antworten	Antworten Sie dem Absender der Nachricht. Mit <Umschalttaste> + können Sie eine Nachricht in einem neuen Fenster erstellen. (Nur unter "Konversationsansicht" verfügbar.)
A	Allen antworten	Antworten Sie allen Empfängern der Nachricht. <Umschalttaste> + A ermöglicht das Senden einer Antwort an alle Empfänger einer Nachricht in einem neuen Fenster. (Nur unter "Konversationsansicht" verfügbar.)
F	Weiterleiten	Leiten Sie eine Nachricht weiter. Mit <Umschalttaste> + f können Sie eine Nachricht in einem neuen Fenster weiterleiten. (Nur unter "Konversationsansicht" verfügbar.)
<Esc>	Aus Eingabefeld entfernen	Entfernt den Cursor aus Ihrem aktuellen Eingabefeld.
<Strg> + s	Entwurf speichern	Halten Sie beim Verfassen einer Nachricht die Strg -Taste zusammen mit der Taste S gedrückt, wird der aktuelle Text als Entwurf gespeichert. Bei der Verwendung dieser Tastenkombination muss sich der Cursor in einem der Textfelder befinden, d. h. entweder im Texterstellungsfenster oder in einem der Felder "An", "Cc", "Bcc" oder "Betreff". Bei Macintosh lautet die Tastenkombination Cmd + S .

Tastenkombinationen - Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen, um in Google Mail zu navigieren.

Tastenkombination	Definition	Aktion
Tabulatortaste und Eingabetaste	Nachricht senden	Verwenden Sie nach dem Erstellen Ihrer Nachricht diese Kombination, um die Nachricht automatisch zu senden. (Nur für Internet Explorer und Firefox unter Windows)
Y und O	Archivieren und weiter	Archivieren Sie Ihre Konversation und wechseln Sie zur nächsten Konversation.
G und anschließend A	Zu "Alle Nachrichten" wechseln	Führt Sie zu "Alle Nachrichten". Das ist die Aufbewahrungswebsite für alle

		Nachrichten, die Sie jemals gesendet oder empfangen und nicht gelöscht haben.
G und anschließend S	Zu "Markiert" wechseln	Führt Sie zu allen Konversationen, die von Ihnen markiert wurden.
G und anschließend C	Zu "Kontakte" wechseln	Führt Sie zu Ihrer Kontaktliste.
G und anschließend D	Zu "Entwürfe" wechseln	Führt Sie zu allen Entwürfen, die von Ihnen gespeichert wurden.
G und anschließend I	Zu "Posteingang" wechseln	Führt Sie zurück zum Posteingang.