

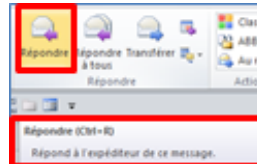
Raccourcis clavier Outlook

Voici une sélection de raccourcis, certains incontournables, d'autres moins connus mais tout aussi intéressants.

Avec ces raccourcis clavier, vous travaillerez plus efficacement.

Si vous souhaitez obtenir la liste exhaustive des raccourcis, vous pouvez saisir «raccourcis clavier » dans l'aide d'Outlook.

La 1^{ère} astuce : placez votre souris sur un outil du ruban, Outlook vous donne le raccourci correspondant



ACTION	RACCOURCIS
MESSAGERIE	
Créer un message	Ctrl N
Vérifier les noms	Ctrl K
Envoyer un message	Ctrl Entrée
Ouvrir le message sélectionné	Ctrl O
Rechercher/remplacer du texte dans un message	F4
Répondre à un message	Ctrl R
Répondre à un message	Ctrl Maj R
Transférer un message	Ctrl F
Transférer le message en tant que pièce jointe (sauf Outlook 2003)	Ctrl Alt F
Marquer comme lu	Ctrl Q
Marquer comme non lu	Ctrl U
Activer la vérification orthographique	F7
DIVERS	
Accéder à la zone de recherche	Ctrl E
Effacer les résultats de la recherche	Échap
Imprimer	Ctrl P