

Raccourci (s) clavier Outlook

[Touche CTRL](#) - [Touche ALT](#) - [Touches diverses](#)

Raccourcis clavier : Touche CTRL + ...

- Envoyer et recevoir des messages	CTRL + M
- Basculer entre les onglets Édition, Source et Aperçu	CTRL + TAB
- Ouvrir le carnet d'adresses	CTRL + MAJ + B
- Répondre à l'auteur d'un message	CTRL + R
- Transférer le message	CTRL + F
- Accéder à la boîte de réception	CTRL + I
- Ouvrir ou envoyer un nouveau message	CTRL + N
- Envoyer un message	CTRL + Entrée
- Répondre à tous	CTRL + MAJ + R
- Ouvrir un message sélectionné	CTRL + O
- Accéder au message suivant de la liste	CTRL + ;
- Accéder au message précédent	CTRL + ,
- Imprimer le message sélectionné	CTRL + P
- Accéder au message non lu suivant	CTRL + U
- Marquer un message comme lu	CTRL + Q
- Marquer tous les nouveaux messages comme lus	CTRL + MAJ + A
- Supprimer un message	CTRL + D
- Accéder au dossier	CTRL + Y
- Sélectionner tous les messages	CTRL + A
- Rechercher un message	CTRL + MAJ + F
- Insérer une signature	CTRL + MAJ + S
- Vérifier les noms	CTRL + K
- Accéder à un groupe de discussion	CTRL + W
- Télécharger des News pour leur lecture hors ligne	CTRL + MAJ + M
- Répondre à tous	CTRL + G

Raccourcis clavier : Touche ALT + ...

- Afficher les propriétés du message	ALT + ENTRÉE
- Envoyer un message	ALT + S

Raccourcis clavier : Touches diverses

- Ouvrir les rubriques d'aide	F1
- Actualiser les messages nouveaux	F5
- Fermer un message	ESC
- Rechercher du texte	F3
- Vérifier l'orthographe	F7
- Développer une conversation de News	SIGNE PLUS (+)
- Réduire une conversation de News	SIGNE MOINS (-)

[Touche CTRL](#) - [Touche ALT](#) - [Touches diverses](#)