

50 raccourcis Outlook



General



Créer un dossier	Ctrl + Shift + E
Create un post it	Ctrl + Shift + N
Ouvrir le carnet d'adresses	Ctrl + Shift + B
Faire une recherche	F3 or Ctrl + E
Aller aux mails	Ctrl + 1
Aller au calendrier	Ctrl + 2
Aller aux contacts	Ctrl + 3

Aller aux tâches	Ctrl + 4
Aller aux post it - notes	Ctrl + 5
Imprimer	Ctrl + P
Supprimer element selectionné	Ctrl + D
Recherche et remplacer	Ctrl + H
Utiliser la recherche avancée	Ctrl + Shift + F

Mail



Ouvrir un mail	Ctrl + O
Créer un mail depuis écran mail	Ctrl + N
Créer un message depuis Outlook	Ctrl + Shift + M
Ajouter un Drapeau à un mail non ouvert	Insert
Répondre	Ctrl + R

Répondre à tous	Ctrl + Shift + R
Transférer	Ctrl + F
Ajouter une pièce jointe	Alt + H then AF
Envoyer	Alt + S or Ctrl + ↵
Chercher ou remplacer	F4

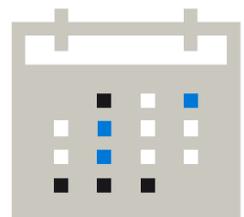
Texte



Couper	Ctrl + X or Shift + Delete
Copier	Ctrl + C or Ctrl + Insert
Coller	Ctrl + V or Shift + Insert
Annuler	Ctrl + Z or Alt + Spacebar
Gras	Ctrl + B
Italique	Ctrl + I

Souligner	Ctrl + U
Ajouter des puces	Ctrl + Shift + L
Nettoyer le format	Ctrl + Shift + Z or Ctrl + Spacebar
Menu format	Alt + O
Insérer un lien	Ctrl + K

Calendrier



Créer une reunion depuis le calendrier	Ctrl + Shift + A or Ctrl + Shift + Q
Créer une reunion depuis Outlook	Ctrl + Shift + A
Configurer une périodicité	Ctrl + G
Atteindre une date	Ctrl + G

Transférer une réunion	Ctrl + F
Répondre à une invitation par un mail	Ctrl + R
Répondre à tous à une invitation par mail	Ctrl + Shift + R
Ouvrir la vue "semaine"	Alt + - or Ctrl + Alt + 3
Ouvrir la vue "mois"	Alt + = or Ctrl + Alt + 4

Contacts



Créer un contact depuis Contacts	Ctrl + N
Créer un contact depuis Outlook	Ctrl + Shift + C
Trouver un contact	F11
Créer un mail pour la personne selectionnée	Ctrl + F

Ouvrir les details de ce contact	Ctrl + O
Créer un groupe de contacts	
Mettre à jour un groupe de contacts	Ctrl + Shift + L
	F5