

## RACCOURCIS CLAVIER Pour Microsoft Outlook



### LÂCHEZ LA SOURIS

Et réduisez la fatigue de votre main

Nouveau courriel **Ctrl N**

Retransmettre **Alt W**

Envoyer **Alt S**

Carnet d'adresses **Ctrl + MAJ + B ou Alt.**

Enregistrer comme brouillon **Ctrl S**

Créer un contact **Ctrl + MAJ + C**

Déplacer vers un dossier **Ctrl + MAJ + V**

Répondre **Alt R**

Répondre à tous **Alt L**

Annuler **Ctrl Z**

Imprimer **Ctrl P**

Fermer une fenêtre **Échap.**

Tout sélectionner **Ctrl A**

Marquer comme non lu **Ctrl U**

Se déplacer entre la ligne d'adresse et le corps du courriel **TAB**

Ouvrir un message surligné **Entrée**

Se déplacer vers le haut ou le bas dans un message/développer un dossier **Flèches**

Minimiser la fenêtre **icône + M**

Maximiser la fenêtre **Alt + Tab**

Retransmettre comme pièce jointe **CTRL + ALT + F**

[www.injurypreventionplus.com](http://www.injurypreventionplus.com)