

Maîtrisez Outlook : 150 Raccourcis Clavier Indispensables

Ah, la technologie ! Si elle a le pouvoir de faciliter notre vie, elle peut aussi parfois nous donner l'impression d'être pris dans un labyrinthe de fonctionnalités et de menus. Mais que diriez-vous si on vous disait qu'il y a un moyen de simplifier tout cela ? Un moyen d'interagir avec Outlook comme un pro, en évitant de passer d'un onglet à l'autre, de chercher cette option qui semble toujours disparaître ou de perdre du temps avec de simples tâches ?

C'est là que les raccourcis clavier entrent en jeu. Ces petits secrets du clavier sont comme de la magie numérique. En appuyant simplement sur une ou deux touches, vous pouvez accéder instantanément à la fonctionnalité souhaitée, réduire le temps passé sur les tâches répétitives et augmenter votre productivité de manière exponentielle. Et lorsque vous maîtrisez ces raccourcis, votre confiance en vous et votre efficacité s'accroissent, vous permettant d'exploiter pleinement le potentiel d'Outlook.

Si vous êtes nouveau dans l'univers des raccourcis ou si vous pensez en connaître déjà quelques-uns, ce guide est fait pour vous. Nous avons compilé une liste de 150 raccourcis clavier indispensables pour Outlook. Que vous souhaitiez composer un nouvel e-mail, organiser vos messages ou planifier une réunion, ces raccourcis sont là pour rendre votre expérience plus fluide et intuitive.

Alors, avant de plonger dans ce tableau détaillé, prenez un instant pour imaginer à quel point ces raccourcis peuvent transformer votre manière d'utiliser Outlook. Visualisez-vous en train de naviguer avec aisance, sans hésitation, chaque touche vous propulsant vers votre objectif. Prêt à embrasser cette nouvelle compétence ? Allez, lancez-vous, et découvrez comment devenir le maître incontesté d'Outlook !

Raccourcis pour naviguer dans l'interface de Outlook

Basculer vers l'affichage Courrier	Ctrl+1
Basculer vers l'affichage Calendrier	Ctrl+2
Basculer vers l'affichage Contacts	Ctrl+3
Basculer vers l'affichage Tâches	Ctrl+4
Basculer vers les Notes	Ctrl+5
Basculer vers la liste des dossiers du volet Dossiers	Ctrl+6
Basculer vers les raccourcis	Ctrl+7
Basculer vers le message ouvert suivant	Ctrl+Point
Basculer vers le message ouvert précédent	Ctrl+Virgule
Atteindre un autre dossier	Ctrl+Y
Accéder à la zone Rechercher	F3 ou Ctrl+E
Dans le volet de lecture, accéder au message précédent	Alt+Haut ou Ctrl+Virgule ou Alt+Pg. préc
Dans le volet de lecture, faire défiler le texte vers le bas	Espace

Dans le volet de lecture, faire défiler le texte vers le haut	Maj+Espace
Réduire/développer un groupe dans la liste des courriers électroniques	Flèche gauche ou droite, respectivement
Revenir à l'affichage précédent dans la fenêtre principale d'Outlook	Alt+B ou Alt+Gauche
Accéder à l'affichage suivant dans la fenêtre principale d'Outlook	Alt+Flèche droite

Raccourcis pour la recherche de contenu

Rechercher un courrier ou un autre élément	Ctrl+E
Effacer les résultats de la recherche	Échap
Utiliser la Recherche avancée	Ctrl+Maj+F
Créer un dossier de recherche	Ctrl+Maj+P
Rechercher du texte dans un élément ouvert	F4
Étendre la recherche afin d'inclure des éléments du dossier actuel	Ctrl+Alt+K
Étendre la recherche afin d'inclure des sous-dossiers	Ctrl+Alt+Z

Raccourcis pour la création de fichier ou de contenu

Créer un rendez-vous	Ctrl+Maj+A
Créer un contact	Ctrl+Maj+C
Créer un groupe de contacts	Ctrl+Maj+L
Créer une télécopie	Ctrl+Maj+X
Créer un dossier	Ctrl+Maj+E
Créer une demande de réunion	Ctrl+Maj+Q
Créer un message	Ctrl+Maj+M
Créer une note	Ctrl+Maj+N
Créer un document Office	Ctrl+Maj+H
Publier dans le dossier sélectionné	Ctrl+Maj+S
Publier une réponse dans le dossier sélectionné	Ctrl+T
Créer un dossier de recherche	Ctrl+Maj+P
Créer une tâche	Ctrl+Maj+K

Raccourcis communs

Enregistrer (sauf dans l'affichage Tâches)	Ctrl+S ou Maj+F12
Enregistrer et fermer (sauf dans l'affichage Courrier)	Alt+S
Enregistrer sous (uniquement dans l'affichage Courrier)	F12

Annuler	Ctrl+Z ou Alt+Retour arrière
Supprimer un élément	Ctrl+D
Imprimer	Ctrl+P
Copier un élément	Ctrl+Maj+Y
Déplacer un élément	Ctrl+Maj+V
Vérifier les noms	Ctrl+K
Vérifier l'orthographe	F7
Marquer pour le suivi	Ctrl+Maj+G
Transférer	Ctrl+F
Envoyer, publier ou inviter tout le monde	Alt+S
Aligner le texte à gauche	Ctrl+L
Centrer le texte	Ctrl+E
Aligner le texte à droite	Ctrl+R

Raccourcis Outlook pour l'onglet Courrier

Basculer vers la Boîte de réception	Ctrl+Maj+I
Basculer vers la Boîte d'envoi	Ctrl+Maj+O
Vérifier les noms	Ctrl+K
Envoyer	Alt+S
Répondre à un message	Ctrl+R
Répondre à tous les destinataires d'un message	Ctrl+Maj+R
Répondre par une demande de réunion	Ctrl+Alt+R
Transférer un message	Ctrl+F
Publier dans un dossier	Ctrl+Maj+S
Appliquer le style Normal	Ctrl+Maj+N
Vérifier l'arrivée de nouveaux messages	Ctrl+M ou F9
Créer un message (dans l'affichage Courrier)	Ctrl+N
Créer un message (à partir de n'importe quel affichage d'Outlook)	Ctrl+Maj+M
Ouvrir un message reçu	Ctrl+O
Supprimer et ignorer une conversation	Ctrl+Maj+D
Ouvrir le carnet d'adresses	Ctrl+Maj+B
Ajouter un Indicateur rapide à un message non ouvert	Inser
Afficher la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi	Ctrl+Maj+G
Marquer comme lu	Ctrl+Q
Marquer comme non lu	Ctrl+U
Rechercher ou remplacer	F4
Imprimer	Ctrl+P
Transférer	Ctrl+F
Faire suivre en tant que pièce jointe	Ctrl+Alt+F
Afficher les propriétés pour l'élément sélectionné	Alt+Entrée
Marquer pour téléchargement	Ctrl+Alt+M

Raccourcis Outlook pour l'onglet Calendrier

Créer un rendez-vous (dans l'affichage Calendrier)	Ctrl+N
Créer un rendez-vous (dans n'importe quel affichage d'Outlook)	Ctrl+Maj+A
Créer une demande de réunion	Ctrl+Maj+Q
Afficher 1 jour dans le calendrier	Alt+1
Afficher 2 jours dans le calendrier	Alt+2
Atteindre une date	Ctrl+G
Basculer vers l'affichage mensuel	Alt+Égal ou Ctrl+Alt+4
Passer au jour suivant	Ctrl+Flèche droite
Passer à la semaine suivante	Alt+Bas
Passer au mois suivant	Alt+Pg. suiv
Revenir au jour précédent	Ctrl+Flèche gauche
Revenir à la semaine précédente	Alt+Haut
Revenir au mois précédent	Alt+Pg. préc
Atteindre le début de la semaine	Alt+Origine
Atteindre la fin de la semaine	Alt+Fin
Basculer vers l'affichage de la semaine entière	Alt+signe moins ou Ctrl+Alt+3
Basculer vers l'affichage de la semaine de travail	Ctrl+Alt+2
Revenir au rendez-vous précédent	Ctrl+Virgule ou Ctrl+Maj+Virgule
Passer au rendez-vous suivant	Ctrl+Point ou Ctrl+Maj+Point
Configurer la périodicité d'un rendez-vous ou d'une réunion ouverte	Ctrl+G

Raccourcis Outlook pour l'onglet Contacts

Composer un nouveau numéro	Ctrl+Maj+D
Rechercher un contact ou un autre élément (Rechercher)	F3 ou Ctrl+E
Entrer un nom dans la zone Rech. carnets adresses	F11
Dans un affichage Tableau ou Liste de contacts, accéder au premier contact commençant par une lettre spécifique	Maj+lettre
Sélectionner tous les contacts	Ctrl+A
Créer un message ayant pour objet le contact sélectionné	Ctrl+F
Créer un contact (dans l'affichage Contacts)	Ctrl+N
Créer un contact (dans n'importe quel affichage d'Outlook)	Ctrl+Maj+C
Ouvrir un formulaire pour le contact sélectionné	Ctrl+O

Créer un groupe de contacts	Ctrl+Maj+L
Imprimer	Ctrl+P
Mettre à jour une liste des membres du groupe de contacts	F5
Atteindre un autre dossier	Ctrl+Y
Ouvrir le carnet d'adresses	Ctrl+Maj+B
Utiliser la Recherche avancée	Ctrl+Maj+F
Dans un contact ouvert, ouvrir le prochain contact listé	Ctrl+Maj+Point
Rechercher un contact	F11
Fermer un contact	Échap
Envoyer une télécopie au contact sélectionné	Ctrl+Maj+X

Raccourcis Outlook pour l'onglet Tâches

Accepter une demande de tâche	Ctrl+C
Refuser une demande de tâche	Ctrl+D
Rechercher une tâche ou un autre élément	Ctrl+E
Ouvrir la boîte de dialogue Atteindre le dossier	Ctrl+Y
Créer une tâche (dans l'affichage Tâches)	Ctrl+N
Créer une tâche dans n'importe quel affichage d'Outlook	Ctrl+Maj+K
Ouvrir un élément sélectionné	Ctrl+O
Imprimer l'élément sélectionné	Ctrl+P
Sélectionner tous les éléments	Ctrl+A
Supprimer l'élément sélectionné	Ctrl+D
Transférer une tâche en tant que pièce jointe	Ctrl+F
Créer une demande de tâche	Ctrl+Maj+Alt+U
Annuler la dernière action	Ctrl+Z
Signaler un élément ou le marquer comme terminé	Inser

Raccourcis Outlook pour la mise en forme du texte

Afficher le menu Format	Alt+O
Afficher la boîte de dialogue Police	Ctrl+Maj+P
Changer la casse (avec le texte sélectionné)	Maj+F3
Mettre toutes les lettres en petites majuscules	Ctrl+Maj+K
Mettre les lettres en gras	Ctrl+B
Ajouter des puces	Ctrl+Maj+L
Mettre les lettres en italique	Ctrl+I
Augmenter le retrait	Ctrl+T
Diminuer le retrait	Ctrl+Maj+T
Aligner à gauche	Ctrl+L

Centrer	Ctrl+E
Souligner	Ctrl+U
Augmenter la taille de la police	Ctrl+Crochet droit ou Ctrl+Maj+Signe Supérieur à
Réduire la taille de la police	Ctrl+Crochet gauche ou Ctrl+Maj+Signe Inférieur à
Effacer la mise en forme	Ctrl+Maj+Z ou Ctrl+Espace
Supprimer le mot suivant	Ctrl+Maj+H
Justifier le texte (étirer le paragraphe afin qu'il tienne entre les marges)	Ctrl+Maj+J
Appliquer des styles	Ctrl+Maj+S
Créer un retrait négatif	Ctrl+T
Insérer un lien hypertexte	Ctrl+K
Aligner un paragraphe à gauche	Ctrl+L
Aligner un paragraphe à droite	Ctrl+R
Réduire un retrait négatif de première ligne	Ctrl+Maj+T
Supprimer la mise en forme d'un paragraphe	Ctrl+Q