

# Raccourcis clavier



## Dans Outlook


 Ouvrir un courriel

 Fermer un courriel

 Courriel suivant

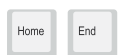
 Courriel précédent

 Répondre à l'expéditeur

 Répondre à tous

 Nouveau courriel

 Envoyer le courriel

 Aller au début/fin du courriel

 Imprimer le courriel

 Transférer le courriel


 Effacer le courriel


## Dans différents programmes

 Copier


 Couper

 Coller


 Annuler

 Répéter


 Tout sélectionner

 Sauver

 Fermer le fichier

 Effacer

 Fermer le programme

 Souligner

 Gras

 Italique


 Trouver

 Remplacer

 Aperçu avant impression

 Imprimer

 Vision adaptée (zoom)

 ...est toute lettre soulignée dans le menu en haut de l'écran