

# Raccourcis clavier pour Outlook

Ctrl+1	Basculer vers le Courrier
Ctrl+2	Basculer vers le Calendrier
Ctrl+3	Basculer vers les Contacts
Ctrl+4	Basculer vers les Tâches
Ctrl+5	Basculer vers les Notes
Ctrl+6	Basculer vers la Liste des dossiers dans le volet de navigation
Ctrl+7	Basculer vers les raccourcis
Ctrl+Point	Basculer vers le message suivant (avec le message ouvert)
Ctrl+Virgule	Basculer vers le message précédent (avec le message ouvert)
Ctrl+Maj+Tab ou Maj+Tab	Naviguer entre le volet de navigation, la fenêtre principale d'Outlook, le volet de lecture et la barre des tâches
Tab	Naviguer entre la fenêtre Outlook, les volets plus petits du volet de navigation, le volet de lecture et les sections de la barre des tâches
F6	Naviguer entre la fenêtre Outlook, les volets plus petits du volet de navigation, le volet de lecture et les sections de la barre des tâches, et afficher les clés d'accès dans le ruban Outlook
Ctrl+Tab	Naviguer dans les lignes d'en-tête de message dans le volet de navigation ou dans un message ouvert
Touches de direction	Naviguer dans le volet de navigation
Ctrl+Y	Accéder à un dossier différent
F3 ou Ctrl+E	Accéder à la zone Rechercher
Alt+Haut ou Ctrl+Virgule ou Alt+Pg préc	Dans le volet de lecture, accéder au message précédent
Espace	Dans le volet de lecture, faire défiler le texte vers le bas
Maj+Espace	Dans le volet de lecture, faire défiler le texte vers le haut
Gauche ou Droite, respectivement	Réduire ou développer un groupe dans la liste des messages électroniques
Alt+B ou Alt+Gauche	Revenir à l'affichage précédent dans la fenêtre principale d'Outlook
Alt+Droite	Accéder à l'affichage suivant dans la fenêtre principale d'Outlook
Ctrl+Maj+W	Sélectionner la barre d'informations et, s'il est disponible, afficher le menu de commandes
<b>Rechercher</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+E	Rechercher un message ou un autre élément
Échap	Effacer les résultats de la recherche
Ctrl+Alt+A	Étendre la recherche afin d'inclure Tous les éléments Courrier, Tous les éléments Calendrier ou Tous les éléments Contacts, en fonction du module dans lequel vous vous trouvez
Ctrl+Maj+F	Utiliser la Recherche avancée

Ctrl+Maj+P	Créer un dossier de recherche
F4	Rechercher du texte dans un élément ouvert
Ctrl+H	Rechercher et remplacer du texte, des symboles ou des commandes de mise en forme. Fonctionne dans le volet de lecture sur un élément ouvert.
Ctrl+Alt+K	Étendre la recherche afin d'inclure des éléments du dossier actuel
Ctrl+Alt+Z	Étendre la recherche afin d'inclure des sous-dossiers
<b>Indicateurs</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+Maj+G	Ouvrir la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi pour affecter un indicateur
<b>Catégories de couleurs</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+D	Supprimer la catégorie sélectionnée dans la liste de la boîte de dialogue Catégories de couleurs
<b>Créer un élément ou un fichier</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+Maj+A	Créer un rendez-vous
Ctrl+Maj+C	Créer un contact
Ctrl+Maj+L	Créer une liste de distribution
Ctrl+Maj+X	Créer une télécopie
Ctrl+Maj+E	Créer un dossier
Ctrl+Maj+J	Créer une entrée de journal
Ctrl+Maj+Q	Créer une demande de réunion
Ctrl+Maj+M	Créer un message
Ctrl+Maj+N	Créer une note
Ctrl+Maj+H	Créer un document Microsoft Office
Ctrl+Maj+S	Publier dans ce dossier
Ctrl+T	Publier une réponse dans ce dossier
Ctrl+Maj+P	Créer un dossier de recherche
Ctrl+Maj+K	Créer une tâche
Ctrl+Maj+U	Créer une demande de tâche
<b>Procédures dans tous les éléments</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+S ou Maj+F12	Enregistrer (sauf dans l'affichage Tâches)
Alt+S	Enregistrer et fermer (sauf dans l'affichage Courrier)
F12	Enregistrer sous (uniquement dans l'affichage Courrier)
Ctrl+Z ou Alt+Ret. arr	Annuler
Ctrl+D	Supprimer un élément
Ctrl+P	Imprimer
Ctrl+Maj+Y	Copier un élément
Ctrl+Maj+V	Déplacer un élément
Ctrl+K	Vérifier les noms
F7	Vérifier l'orthographe
Ctrl+Maj+G	Marquer pour le suivi

Ctrl+F	Transférer
Alt+S	Envoyer, publier ou inviter tout le monde
F2	Activer la modification dans un champ (sauf dans l'affichage Courrier ou Icône)
Ctrl+Maj+G	Aligner le texte à gauche
Ctrl+E	Centrer le texte
Ctrl+R	Aligner le texte à droite
<b>Message électronique</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+Maj+I	Basculer vers la Boîte de réception
Ctrl+Maj+O	Basculer vers la Boîte d'envoi
Ctrl+Tab (avec la zone À activée), puis Tab vers le bouton Comptes	Choisir le compte à partir duquel envoyer un message
Ctrl+K	Vérifier les noms
Alt+S	Envoyer
Ctrl+R	Répondre à un message
Ctrl+Maj+R	Répondre à tous les messages
Ctrl+Alt+R	Répondre par une demande de réunion
Ctrl+F	Transférer un message
Ctrl+ Alt+J	Marquer un message comme n'étant pas un message indésirable
Ctrl+Maj+I	Afficher le contenu externe bloqué (dans un message)
Ctrl+Maj+S	Publier dans un dossier
Ctrl+Maj+N	Appliquer le style Normal
Ctrl+M ou F9	Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
Flèche vers le haut	Accéder au message précédent
Flèche vers le bas	Accéder au message suivant
Ctrl+N	Créer un message (dans l'affichage Courrier)
Ctrl+Maj+M	Créer un message (à partir de n'importe quel affichage d'Outlook)
Ctrl+O	Ouvrir un message reçu
Ctrl+Maj+D	Supprimer et ignorer une conversation
Ctrl+Maj+B	Ouvrir le Carnet d'adresses
INSER	Ajouter un Indicateur rapide à un message non ouvert
Ctrl+Maj+G	Afficher la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi
Ctrl+Q	Marquer comme lu
Ctrl+U	Marquer comme non lu
Ctrl+Maj+W	Ouvrir l'info-bulle de courrier dans le message sélectionné
F4	Rechercher ou Remplacer
Maj+F4	Suivant
Ctrl+Entrée	Envoyer
Ctrl+P	Imprimer
Ctrl+F	Transférer
Ctrl+Alt+F	Faire suivre en tant que pièce jointe
Alt+Entrée	Afficher les propriétés pour l'élément sélectionné
Ctrl+Maj+U	Créer un message multimédia
Ctrl+Maj+T	Créer un message texte
Ctrl+Alt+M	Marquer pour téléchargement

Ctrl+Alt+U	Annuler le marquage pour téléchargement
Ctrl+B (lorsqu'un envoi ou une réception est en cours)	Afficher l'état des envois/réceptions
<b>Calendrier</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+N	Créer un rendez-vous (dans l'affichage Calendrier)
Ctrl+Maj+A	Créer un rendez-vous (dans n'importe quel affichage d'Outlook)
Ctrl+Maj+Q	Créer une demande de réunion
Ctrl+F	Transférer un rendez-vous ou une réunion
Ctrl+R	Répondre à une demande de réunion par un message
Ctrl+Maj+R	Répondre à tous concernant une demande de réunion par un message
Alt+0	Afficher 10 jours dans le calendrier
Alt+1	Afficher 1 jour dans le calendrier
Alt+2	Afficher 2 jours dans le calendrier
Alt+3	Afficher 3 jours dans le calendrier
Alt+4	Afficher 4 jours dans le calendrier
Alt+5	Afficher 5 jours dans le calendrier
Alt+6	Afficher 6 jours dans le calendrier
Alt+7	Afficher 7 jours dans le calendrier
Alt+8	Afficher 8 jours dans le calendrier
Alt+9	Afficher 9 jours dans le calendrier
Ctrl+G	Atteindre une date
Alt+= ou Ctrl+Alt+4	Basculer vers l'affichage mensuel
Ctrl+Flèche Droite	Accéder au jour suivant
Alt+Flèche vers le bas	Accéder à la semaine suivante
Alt+Pg suiv	Passer au mois suivant
Ctrl+Gauche	Accéder au jour précédent
Alt+Flèche vers le haut	Atteindre la semaine précédente
Alt+Pg. préc	Atteindre le mois précédent
Alt+ORIGINE	Atteindre le début de la semaine
Alt+Fin	Atteindre la fin de la semaine
Alt+signe moins ou Ctrl+Alt+3	Basculer vers l'affichage de la semaine entière
Ctrl+Alt+2	Basculer vers l'affichage de la semaine de travail
Ctrl+Virgule ou Ctrl+Maj+Virgule	Revenir au rendez-vous précédent
Ctrl+Point ou Ctrl+Maj+Point	Atteindre le prochain rendez-vous
Ctrl+G	Configurer la périodicité d'un rendez-vous ou d'une réunion ouverte
<b>Voir aussi sous Vues, l'affichage Jour/Semaine/Mois du calendrier et le Navigateur de dates</b>	
<b>Contacts</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Ctrl+Maj+D	Composer un nouveau numéro
F3 ou Ctrl+E	Rechercher un contact ou un autre élément (Rechercher)
F11	Entrer un nom dans la zone Rech. carnets adresses

Maj+lettre	Dans un affichage Tableau ou Liste de contacts, accéder au premier contact commençant par une lettre spécifique
Ctrl+A	Sélectionner tous les contacts
Ctrl+F	Créer un message ayant pour objet le contact sélectionné
Ctrl+J	Créer une entrée de journal pour le contact sélectionné
Ctrl+N	Créer un contact (dans l'affichage Contacts)
Ctrl+Maj+C	Créer un contact (dans n'importe quel affichage d'Outlook)
Ctrl+O	Ouvrir un formulaire pour le contact sélectionné
Ctrl+Maj+L	Créer une liste de distribution
Ctrl+P	Imprimer
F5	Mettre à jour une liste de membres d'une liste de distribution
Ctrl+Y	Atteindre un autre dossier
Ctrl+Maj+B	Ouvrir le Carnet d'adresses
Ctrl+Maj+F	Utiliser la Recherche avancée
Ctrl+Maj+Point	Dans un contact ouvert, ouvrir le prochain contact listé
F11	Rechercher un contact
Échap	Fermer un contact
Ctrl+Maj+X	Envoyer une télécopie au contact sélectionné
Alt+D	Ouvrir la boîte de dialogue Vérifier l'adresse
Alt+Maj+1	Dans un formulaire de contact, sous Internet, afficher les informations Adresse de messagerie
Alt+Maj+2	Dans un formulaire de contact, sous Internet, afficher les informations Adresse de messagerie 2
Alt+Maj+3	Dans un formulaire de contact, sous Internet, afficher les informations Adresse de messagerie 3
<b>Dans la boîte de dialogue Cartes de visite électroniques</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+A	Ouvrir la liste Ajouter
Alt+B	Sélectionner du texte dans la zone Étiquette lorsque le champ auquel est affectée une étiquette est sélectionné
Alt+C	Ouvrir la boîte de dialogue Ajouter une image de carte
Alt+E	Placer le curseur au début de la zone Modifier
Alt+F	Sélectionner la zone Champs
Alt+G	Sélectionner la liste déroulante Alignement de l'image
Alt+K, puis Entrée	Sélectionner la palette de couleurs pour l'arrière-plan
Alt+L	Sélectionner la liste déroulante Disposition
Alt+R	Supprimer un champ sélectionné de la zone Champs
<b>Tâches</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+F2	Afficher ou masquer la barre des tâches
Alt+C	Accepter une demande de tâche
Alt+D	Refuser une demande de tâche
Ctrl+E	Rechercher une tâche ou un autre élément
Ctrl+Y	Ouvrez la boîte de dialogue Atteindre le dossier

Ctrl+N	Créer une tâche (dans l'affichage Tâches)
Ctrl+Maj+K	Créer une tâche (dans n'importe quel affichage d'Outlook)
Ctrl+O	Ouvrir un élément sélectionné
Ctrl+P	Imprimer l'élément sélectionné
Ctrl+A	Sélectionner tous les éléments
Ctrl+D	Supprimer l'élément sélectionné
Ctrl+F	Transférer une tâche en tant que pièce jointe
Ctrl+Maj+Alt+U	Créer une demande de tâche
Tab ou Maj+Tab	Basculer vers le volet de navigation, la liste des tâches et la barre des tâches
Ctrl+J	Ouvrir un élément sélectionné en tant qu'élément Journal
Ctrl+Z	Annuler la dernière action
INSER	Signaler un élément ou le marquer comme terminé
<b>Mettre en forme du texte</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+O	Afficher le menu Format
Ctrl+Maj+P	Afficher la boîte de dialogue Police
Maj+F3	Changer la casse (avec le texte sélectionné)
Ctrl+Maj+K	Mettre les lettres en petites majuscules
Ctrl+G	Mettre les lettres en gras
Ctrl+Maj+L	Ajouter des puces
Ctrl+I	Mettre les lettres en italique
Ctrl+T	Augmenter la mise en retrait
Ctrl+Maj+T	Diminuer la mise en retrait
Ctrl+Maj+G	Aligner à gauche
Ctrl+E	Centrer
Ctrl+U	Souligner
Ctrl+] ou Ctrl+Maj+>	Augmenter la taille de la police
Ctrl+[ ou Ctrl+Maj+<	Réduire la taille de la police
Ctrl+X ou Maj+Suppr	Couper
Ctrl+C ou Ctrl+Inser	Copier
Remarque Ctrl+INSERT n'est pas disponible dans le volet de lecture.	
Ctrl+V ou Maj+Inser	Coller
Ctrl+Maj+Z ou Ctrl+Espace	Effacer la mise en forme
Ctrl+Maj+H	Supprimer le mot suivant
Ctrl+Maj+J	Étirer le paragraphe afin qu'il tienne entre les marges
Ctrl+Maj+S	Appliquer des styles
Ctrl+T	Créer un retrait négatif
Ctrl+K	Insérer un lien hypertexte
Ctrl+L	Aligner un paragraphe à gauche
Ctrl+R	Aligner un paragraphe à droite
Ctrl+Maj+T	Réduire un retrait négatif
Ctrl+Q	Supprimer la mise en forme d'un paragraphe
	Ajouter des informations Web aux éléments
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>

Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le bouton de la souris.	Modifier une URL dans le corps d'un élément
Ctrl+K	Insérer un lien hypertexte
<b>Impression</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Appuyez sur Alt+F, puis sur P	Ouvrir l'onglet Impression dans l'affichage Backstage
ALT+F, appuyez sur P, puis sur F et enfin sur 1	Imprimer un élément à partir d'une fenêtre ouverte
Alt+S ou Alt+U	Ouvrir la boîte de dialogue Mise en page à partir du mode Aperçu avant impression
ALT+F, appuyez sur P, puis sur I	Sélectionner une imprimante dans l'aperçu avant impression
ALT+F, appuyez sur P, puis sur L	Définir les styles d'impression.
ALT+F, appuyez sur P, puis sur R	Ouvrir les options d'impression.
<b>Envoyer/Recevoir</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
F9	Démarrer l'opération d'envoi ou de réception pour tous les groupes d'envoi/de réception pour lesquels l'option Inclure ce groupe dans l'envoi/réception (F9) est sélectionnée. Il peut s'agir des en-têtes, des éléments complets, des dossiers spécifiés, des éléments dont la taille est inférieure à une limite spécifique ou de toute autre combinaison que vous définissez.
Maj+F9	Démarré une opération d'envoi ou de réception pour le dossier actif, qui extrait les éléments complets (en-tête, élément et toute autre pièce jointe)
Ctrl+M	Démarrer l'envoi et la réception
Ctrl+Alt+S	Définir des groupes d'envoi/réception
	Visual Basic Editor
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+F11	Ouvrir Visual Basic Editor
<b>Macros</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+F8	Lire la macro
<b>Formulaires</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Cliquez dans un dossier InfoPath, puis appuyez sur Ctrl+N.	Créer un formulaire Office InfoPath
Ctrl+Maj+Alt+T	Choisir un formulaire Microsoft InfoPath
<b>Affichages</b>	

<b>Affichage Tableau Règles générales</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Entrée	Ouvrir un élément
Ctrl+A	Sélectionner tous les éléments
Pg. suiv	Accéder à l'élément situé au bas de l'écran
Pg. préc	Accéder à l'élément situé en haut de l'écran
Maj+Haut ou Maj+Bas, respectivement	Développer ou réduire les éléments sélectionnés d'un élément
Ctrl+Haut ou Ctrl+Bas, respectivement	Accéder à l'élément suivant ou précédent sans étendre la sélection
Ctrl+Espace	Sélectionner ou annuler la sélection de l'élément actif
<b>Avec un groupe sélectionné</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Flèche vers la droite	Développer un seul groupe sélectionné
Flèche GAUCHE	Réduire un seul groupe sélectionné
Flèche vers le haut	Sélectionner le groupe précédent
Flèche vers le bas	Sélectionner le groupe suivant
Début	Sélectionner le premier groupe
Fin	Sélectionner le dernier groupe
Flèche DROITE	Sélectionner le premier élément à l'écran, dans un groupe développé, ou le premier élément en dehors de l'écran à droite
<b>Affichage Jour/Semaine/Mois Tous les trois</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+touche correspondant au nombre de jours	Affichage de 1 à 9 jours
Alt+0 (ZÉRO)	Affichage sur 10 jours
Alt+Signe moins	Basculer vers les semaines
Alt+=	Basculer vers les mois
Ctrl+Tab ou F6	Naviguer entre le Calendrier, la Liste des tâches et la Liste des dossiers
Maj+Tab	Sélectionner le rendez-vous précédent
Flèche vers la gauche	Accéder au jour précédent
Flèche vers la droite	Accéder au jour suivant
Alt+Flèche vers le bas	Accéder au même jour la semaine suivante
Alt+Flèche vers le haut	Accéder au même jour la semaine précédente
<b>Affichage Jour</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Début	Sélectionner l'heure de début de votre jour ouvré
Fin	Sélectionner l'heure de fin de votre jour ouvré
Flèche vers le haut	Sélectionner la plage horaire précédente
Flèche vers le bas	Sélectionner la plage horaire suivante
Pg. préc.	Sélectionner la plage horaire en haut de l'écran
Pg. suiv.	Sélectionner la plage horaire au bas de l'écran
Maj+Haut ou Maj+Bas, respectivement	Augmenter ou réduire l'heure sélectionnée

Le curseur étant placé dans le rendez-vous, Alt+Haut Alt+Bas, respectivement	Déplacer un rendez-vous vers le haut ou vers le bas
Le curseur étant placé dans le rendez-vous, Alt+Maj+Haut Alt+Maj+Bas, respectivement	Modifier l'heure de début ou de fin du rendez-vous
Alt+Flèche vers le bas	Déplacer l'élément sélectionné au même jour de la semaine suivante
Alt+Flèche vers le haut	Déplacer l'élément sélectionné au même jour de la semaine précédente
<b>Affichage Semaine</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Début	Accéder au début des heures de travail pour le jour sélectionné
Fin	Accéder à la fin des heures de travail pour le jour sélectionné
Pg. préc.	Accéder à la page précédente dans le jour sélectionné
Pg. suiv.	Accéder à la page suivante dans le jour sélectionné
Maj+Gauche, Maj+Droite, Maj+Haut ou Maj+Bas ; ou Maj+Début ou Maj+Fin	Modifier la durée de la plage horaire sélectionnée
<b>Affichage Mois</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Début	Accéder au premier jour de la semaine
Pg. préc	Accéder au même jour de la semaine dans la page précédente
Pg. suiv	Accéder au même jour de la semaine dans la page suivante
<b>Navigateur de dates</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Alt+Début	Accéder au premier jour de la semaine en cours
Alt+Fin	Accéder au dernier jour de la semaine en cours
Alt+Flèche vers le haut	Accéder au même jour de la semaine précédente
Alt+Flèche vers le bas	Accéder au même jour de la semaine suivante
<b>Affichage Cartes de visite Règles générales</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Une ou plusieurs lettres du nom sous lequel est enregistrée la carte ou du champ à partir duquel vous effectuez le tri	Sélectionner une carte spécifique dans la liste
Flèche vers le haut	Sélectionner la carte précédente
Flèche vers le bas	Sélectionner la carte suivante
Début	Sélectionner la première carte dans la liste
Fin	Sélectionner la dernière carte dans la liste
Pg. préc	Sélectionner la première carte sur la page active
Pg. suiv	Sélectionner la première carte sur la page suivante

Flèche vers la droite	Sélectionner la carte la plus proche dans la colonne suivante
Flèche vers la gauche	Sélectionner la carte la plus proche dans la colonne précédente
Ctrl+Espace	Sélectionner ou annuler la sélection de la carte active
Maj+Flèche vers le haut	Développer la sélection à la carte précédente et annuler la sélection des cartes après le point de départ
Maj+Flèche vers le bas	Développer la sélection à la carte suivante et annuler la sélection des cartes avant le point de départ
Ctrl+Maj+Flèche vers le haut	Développer la sélection à la carte précédente, quel que soit le point de départ
Ctrl+Maj+Flèche vers le bas	Développer la sélection à la carte suivante, quel que soit le point de départ
Maj+Début	Développer la sélection à la première carte dans la liste
Maj+Fin	Développer la sélection à la dernière carte dans la liste
Maj+Pg. préc	Développer la sélection à la première carte sur la page précédente
Maj+Pg. suiv	Développer la sélection à la dernière carte sur la dernière page
<b>Naviguer parmi les champs d'une carte ouverte</b>	
<b>Pour utiliser les touches suivantes, vérifiez qu'un champ est sélectionné dans une carte. Pour sélectionner un champ lorsqu'une carte est sélectionnée, cliquez sur ce champ.</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Tab	Passer au champ et au contrôle suivants
Maj+Tab	Revenir au champ et au contrôle précédents
Entrée	Fermer la carte active
<b>Naviguer parmi les caractères dans un champ</b>	
<b>Pour utiliser les touches suivantes, vérifiez qu'un champ est sélectionné dans une carte. Pour sélectionner un champ lorsqu'une carte est sélectionnée, cliquez sur ce champ.</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Entrée	Ajouter une ligne dans un champ multiligne
Début	Accéder au début d'une ligne
Fin	Accéder à la fin d'une ligne
Pg. préc	Accéder au début d'un champ multiligne
Pg. suiv	Accéder à la fin d'un champ multiligne
Flèche vers le haut	Accéder à la ligne précédente dans un champ multiligne
Flèche vers le bas	Accéder à la ligne suivante dans un champ multiligne
Flèche vers la gauche	Accéder au caractère précédent dans un champ
Flèche vers la droite	Accéder au caractère suivant dans un champ
<b>Affichage chronologique (Tâches ou Journal)</b>	
<b>Lorsqu'un élément est sélectionné</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Flèche vers la gauche	Sélectionner l'élément précédent
Flèche vers la droite	Sélectionner l'élément suivant
Maj+Flèche vers la gauche ou Maj+Flèche vers la droite	Sélectionner plusieurs éléments adjacents

Ctrl+Flèche vers la gauche+Espace ou Ctrl+Flèche vers la droite+Espace	Sélectionner plusieurs éléments non adjacents
Entrée	Ouvrir les éléments sélectionnés
Début	Sélectionner le premier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le premier élément dans le groupe
Fin	Sélectionner le dernier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le dernier élément dans le groupe
Ctrl+Début	Afficher (sans sélection) le premier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le premier élément dans le groupe
Ctrl+Fin	Afficher (sans sélection) le dernier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le dernier élément dans le groupe
<b>Lorsqu'un groupe sélectionné</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Entrée ou Flèche vers la droite	Développer le groupe
Entrée ou Flèche vers la gauche	Réduire le groupe
Flèche vers le haut	Sélectionner le groupe précédent
Flèche vers le bas	Sélectionner le groupe suivant
Début	Sélectionner le premier groupe dans la chronologie
Fin	Sélectionner le dernier groupe dans la chronologie
Flèche vers la droite	Sélectionner le premier élément à l'écran, dans un groupe développé, ou le premier élément en dehors de l'écran à droite
<b>Lorsqu'une unité de temps est sélectionnée sur l'échelle de temps pour les jours</b>	
<b>Appuyez sur</b>	<b>Pour</b>
Flèche vers la gauche	Reculer par incréments de temps identiques à ceux affichés sur l'échelle de temps
Flèche vers la droite	Avancer par incréments de temps identiques à ceux affichés sur l'échelle de temps
Tab et Maj+Tab	Passer de la vue active, à la barre des tâches, aux dossiers de recherche et de journaux et revenir à la vue active