



**Annexe**

---

# **Raccourcis clavier Outlook 2010**

Navigation de base	2
Rechercher	3
Indicateurs et Catégories de couleurs	4
Créer un élément ou un fichier	4
Procédures dans tous les éléments	5
Message électronique	6
Calendrier	8
Contacts	9
Boîtes de dialogue Cartes de visite électroniques	10
Tâches	11
Mettre en forme du texte	12
Ajouter des informations web aux éléments	13
Imprimer	13
Envoyer/Recevoir	14
Visual Basic Editor et Macros	14
Formulaires	15
Affichage Tableau	15
Affichage Jour/Semaine/Mois	16
Navigateur de dates	18
Affichage Cartes de visite	18
Affichage chronologique (Tâches ou Journal)	21

## Navigation de base

Pour	Appuyez sur
Basculer vers le Courrier	CTRL+1
Basculer vers le Calendrier	CTRL+2
Basculer vers les Contacts	CTRL+3
Basculer vers les Tâches	CTRL+4
Basculer vers les Notes	CTRL+5
Basculer vers la Liste des dossiers dans le volet de navigation	CTRL+6
Basculer vers les raccourcis	CTRL+7
Basculer vers le message suivant (avec le message ouvert)	CTRL+point
Basculer vers le message précédent (avec le message ouvert)	CTRL+virgule
Naviguer entre le volet de navigation, la fenêtre principale d'Outlook, le volet de lecture et la barre des tâches	CTRL+MAJ+TAB ou MAJ+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	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, et afficher les clés d'accès dans le ruban Outlook	F6
Naviguer dans les lignes d'en-tête de message dans le volet de navigation ou dans un message ouvert	CTRL+TAB
Naviguer dans le volet de navigation	Touches de direction
Accéder à un dossier différent	CTRL+Y
Accéder à la zone Rechercher	F3 ou CTRL+E

Pour	Appuyez sur
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 ou développer un groupe dans la liste des messages électroniques	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+DROITE
Sélectionner la barre d'informations et, s'il est disponible, afficher le menu de commandes	CTRL+MAJ+W

## Rechercher

Pour	Appuyez sur
Rechercher un message ou un autre élément	CTRL+E
Effacer les résultats de la recherche	ÉCHAP
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+ALT+A
Utiliser la Recherche avancée	CTRL+MAJ+F
Créer un dossier de recherche	CTRL+MAJ+P
Rechercher du texte dans un élément ouvert	F4

Pour	Appuyez sur
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+H
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

## Indicateurs et Catégories de couleurs

Pour	Appuyez sur
Ouvrir la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi pour affecter un indicateur	CTRL+MAJ+G
Supprimer la catégorie sélectionnée dans la liste de la boîte de dialogue Catégories de couleurs	ALT+D

## Créer un élément ou un fichier

Pour	Appuyez sur
Créer un rendez-vous	CTRL+MAJ+A
Créer un contact	CTRL+MAJ+C
Créer une liste de distribution	CTRL+MAJ+L
Créer une télécopie	CTRL+MAJ+X
Créer un dossier	CTRL+MAJ+E
Créer une entrée de journal	CTRL+MAJ+J

Pour	Appuyez sur
Créer une demande de réunion	CTRL+MAJ+Q
Créer un message	CTRL+MAJ+M
Créer une note	CTRL+MAJ+N
Créer un document Microsoft Office	CTRL+MAJ+H
Publier dans ce dossier	CTRL+MAJ+S
Publier une réponse dans ce dossier	CTRL+T
Créer un dossier de recherche	CTRL+MAJ+P
Créer une tâche	CTRL+MAJ+K
Créer une demande de tâche	CTRL+MAJ+U

## Procédures dans tous les éléments

Pour	Appuyez sur
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+RET. ARR
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

Pour	Appuyez sur
Activer la modification dans un champ (sauf dans l'affichage Courrier ou Icône)	F2
Aligner le texte à gauche	CTRL+MAJ+G
Centrer le texte	CTRL+E
Aligner le texte à droite	CTRL+R

## Message électronique

Pour	Appuyez sur
Basculer vers la Boîte de réception	CTRL+MAJ+I
Basculer vers la Boîte d'envoi	CTRL+MAJ+O
Choisir le compte à partir duquel envoyer un message	CTRL+TAB (avec la zone À activée), puis TAB vers le bouton Comptes
Vérifier les noms	CTRL+K
Envoyer	ALT+S
Répondre à un message	CTRL+R
Répondre à tous les messages	CTRL+MAJ+R
Répondre par une demande de réunion	CTRL+ALT+R
Transférer un message	CTRL+F
Marquer un message comme n'étant pas un message indésirable	CTRL+ ALT+J
Afficher le contenu externe bloqué (dans un message)	CTRL+MAJ+I
Publier dans un dossier	CTRL+MAJ+S
Appliquer le style Normal	CTRL+MAJ+N
Vérifier l'arrivée de nouveaux messages	CTRL+M ou F9
Accéder au message précédent	FLÈCHE VERS LE HAUT
Accéder au message suivant	FLÈCHE VERS LE BAS

Pour	Appuyez sur
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
Ouvrir l'info bulle de courrier dans le message sélectionné	CTRL+MAJ+W
Rechercher ou Remplacer	F4
Suivant	MAJ+F4
Envoyer	CTRL+ENTRÉE
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
Créer un message multimédia	CTRL+MAJ+U
Créer un message texte	CTRL+MAJ+T
Marquer pour téléchargement	CTRL+ALT+M
Annuler le marquage pour téléchargement	CTRL+ALT+U
Afficher l'état des envois/réceptions	CTRL+B (lorsqu'un envoi ou une réception est en cours)

## Calendrier

Pour	Appuyez sur
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
Transférer un rendez-vous ou une réunion	CTRL+F
Répondre à une demande de réunion par un message	CTRL+R
Répondre à tous concernant une demande de réunion par un message	CTRL+MAJ+R
Afficher <i>n</i> jours dans le calendrier	ALT+ touche numérique <i>n</i> (0 pour 10)
Atteindre une date	CTRL+G
Basculer vers l'affichage mensuel	ALT+= ou CTRL+ALT+4
Accéder au jour suivant	CTRL+FLÈCHE DROITE
Accéder à la semaine suivante	ALT+FLÈCHE VERS LE BAS
Passer au mois suivant	ALT+PG SUIV
Accéder au jour précédent	CTRL+GAUCHE
Atteindre la semaine précédente	ALT+FLÈCHE VERS LE HAUT
Atteindre le 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

Pour	Appuyez sur
Atteindre le prochain rendez-vous	CTRL+POINT ou CTRL+MAJ+POINT
Configurer la périodicité d'un rendez-vous ou d'une réunion ouverte	CTRL+G

## Contacts

Pour	Appuyez sur
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 une entrée de journal pour le contact sélectionné	CTRL+J
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 une liste de distribution	CTRL+MAJ+L
Imprimer	CTRL+P
Mettre à jour une liste de membres d'une liste de distribution	F5

Pour	Appuyez sur
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
Ouvrir la boîte de dialogue Vérifier l'adresse	ALT+D
Dans un formulaire de contact, sous Internet, afficher les informations Adresse de messagerie	ALT+MAJ+1
Dans un formulaire de contact, sous Internet, afficher les informations Adresse de messagerie 2	ALT+MAJ+2
Dans un formulaire de contact, sous Internet, afficher les informations Adresse de messagerie 3	ALT+MAJ+3

## Boîte de dialogue Cartes de visite électroniques

Pour	Appuyez sur
Ouvrir la liste Ajouter	ALT+A
Sélectionner du texte dans la zone Étiquette lorsque le champ auquel est affectée une étiquette est sélectionné	ALT+B
Ouvrir la boîte de dialogue Ajouter une image de carte	ALT+C
Placer le curseur au début de la zone Modifier	ALT+E

Pour	Appuyez sur
Sélectionner la zone Champs	ALT+F
Sélectionner la liste déroulante Alignement de l'image	ALT+G
Sélectionner la palette de couleurs pour l'arrière-plan	ALT+K puis ENTRÉE
Sélectionner la liste déroulante Disposition	ALT+L
Supprimer un champ sélectionné de la zone Champs	ALT+R

## Tâches

Pour	Appuyez sur
Afficher ou masquer la barre des tâches	ALT+F2
Accepter une demande de tâche	ALT+C
Refuser une demande de tâche	ALT+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
Basculer vers le volet de navigation, la liste des tâches et la barre des tâches	TAB ou MAJ+TAB
Ouvrir un élément sélectionné en tant qu'élément Journal	CTRL+J

Pour	Appuyez sur
Annuler la dernière action	CTRL+Z
Signaler un élément ou le marquer comme terminé	INSER

## Mettre en forme du texte

Pour	Appuyez sur
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 les lettres en petites majuscules	CTRL+MAJ+K
Mettre les lettres en gras	CTRL+G
Ajouter des puces	CTRL+MAJ+L
Mettre les lettres en italique	CTRL+I
Augmenter la mise en retrait	CTRL+T
Diminuer la mise en retrait	CTRL+MAJ+T
Aligner à gauche	CTRL+MAJ+G
Centrer	CTRL+E
Souligner	CTRL+U
Augmenter la taille de la police	CTRL+] ou CTRL+MAJ+>
Réduire la taille de la police	CTRL+[ ou CTRL+MAJ+<
Couper	CTRL+X ou MAJ+SUPPR
Copier	CTRL+C ou CTRL+INSER (CTRL+INSER n'est pas disponible dans le volet de lecture)
Coller	CTRL+V ou MAJ+INSER
Effacer la mise en forme	CTRL+MAJ+Z ou CTRL+ESPACE

Pour	Appuyez sur
Supprimer le mot suivant	CTRL+MAJ+H
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	CTRL+MAJ+T
Supprimer la mise en forme d'un paragraphe	CTRL+Q

## Ajouter des informations web aux éléments

Pour	Appuyez sur
Modifier une URL dans le corps d'un élément	Maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur le bouton de la souris
Insérer un lien hypertexte	CTRL+K

## Imprimer

Pour	Appuyez sur
Ouvrir l'onglet Impression dans l'affichage Backstage	ALT+F puis P
Imprimer un élément à partir d'une fenêtre ouverte	ALT+F, appuyez sur P, puis sur F et enfin sur 1
Ouvrir la boîte de dialogue Mise en page à partir du mode Aperçu avant impression	ALT+S ou ALT+U

Pour	Appuyez sur
Sélectionner une imprimante dans l'aperçu avant impression	ALT+F, appuyez sur P, puis sur I
Définir les styles d'impression	ALT+F, appuyez sur P, puis sur L
Ouvrir les options d'impression	ALT+F, appuyez sur P, puis sur R

## Envoyer/Recevoir

Pour	Appuyez sur
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	F9
Démarrer une opération d'envoi ou de réception pour le dossier actif, qui extrait les éléments complets (en-tête, élément et toute autre pièce jointe)	MAJ+F9
Démarrer l'envoi et la réception	CTRL+M
Définir des groupes d'envoi/réception	CTRL+ALT+S

## Visual Basic Editor et Macros

Pour	Appuyez sur
Ouvrir Visual Basic Editor	ALT+F11
Lire la macro	ALT+F8

## Formulaires

Pour	Appuyez sur
Créer un formulaire Office InfoPath	Cliquez dans un dossier InfoPath, puis appuyez sur CTRL+N
Choisir un formulaire Microsoft InfoPath	CTRL+MAJ+ALT+T

## Affichage Tableau

Règles générales	
Pour	Appuyez sur
Ouvrir un élément	ENTRÉE
Sélectionner tous les éléments	CTRL+A
Accéder à l'élément situé au bas de l'écran	PG. SUIV
Accéder à l'élément situé en haut de l'écran	PG. PRÉC
Développer ou réduire les éléments sélectionnés d'un élément	MAJ+HAUT ou MAJ+BAS, respectivement
Accéder à l'élément suivant ou précédent sans étendre la sélection	CTRL+HAUT ou CTRL+BAS, respectivement
Sélectionner ou annuler la sélection de l'élément actif	CTRL+ESPACE
Développer un seul groupe sélectionné	FLÈCHE DROITE
Réduire un seul groupe sélectionné	FLÈCHE GAUCHE
Sélectionner le groupe précédent	FLÈCHE VERS LE HAUT
Sélectionner le groupe suivant	FLÈCHE VERS LE BAS
Sélectionner le premier groupe	DÉBUT
Sélectionner le dernier groupe	FIN
Sélectionner le premier élément à l'écran, dans un groupe développé, ou le premier élément en dehors de l'écran à droite	FLÈCHE DROITE

## Affichage Jour/Semaine/Mois

Tous les trois	
Pour	Appuyez sur
Affichage de 1 à 9 jours	ALT+touche correspondant au nombre de jours
Affichage sur 10 jours	ALT+O (zéro)
Basculer vers les semaines	ALT+SIGNE MOINS
Basculer vers les mois	ALT+=
Naviguer entre le Calendrier, la Liste des tâches et la Liste des dossiers	CTRL+TAB ou F6
Sélectionner le rendez-vous précédent	MAJ+TAB
Accéder au jour précédent	FLÈCHE GAUCHE
Accéder au jour suivant	FLÈCHE DROITE
Accéder au même jour la semaine suivante	ALT+FLÈCHE VERS LE BAS
Accéder au même jour la semaine précédente	ALT+FLÈCHE VERS LE HAUT
Affichage Jour	
Pour	Appuyez sur
Sélectionner l'heure de début de votre jour ouvré	DÉBUT
Sélectionner l'heure de fin de votre jour ouvré	FIN
Sélectionner la plage horaire précédente	FLÈCHE VERS LE HAUT
Sélectionner la plage horaire suivante	FLÈCHE VERS LE BAS
Sélectionner la plage horaire en haut de l'écran	Pg. PRÉC.
Sélectionner la plage horaire au bas de l'écran	Pg. SUIV.
Augmenter ou réduire l'heure sélectionnée	MAJ+HAUT ou MAJ+BAS, respectivement

<b>Affichage Jour</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Déplacer un rendez-vous vers le haut ou vers le bas	Le curseur étant placé dans le rendez-vous, ALT+HAUT ALT+BAS, respectivement
Modifier l'heure de début ou de fin du rendez-vous	Le curseur étant placé dans le rendez-vous, ALT+MAJ+HAUT ALT+MAJ+BAS, respectivement
Déplacer l'élément sélectionné au même jour de la semaine suivante	ALT+FLÈCHE VERS LE BAS
Déplacer l'élément sélectionné au même jour de la semaine précédente	ALT+FLÈCHE VERS LE HAUT
<b>Affichage Semaine</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Accéder au début des heures de travail pour le jour sélectionné	DÉBUT
Accéder à la fin des heures de travail pour le jour sélectionné	FIN
Accéder à la page précédente dans le jour sélectionné	PG. PRÉC.
Accéder à la page suivante dans le jour sélectionné	PG. SUIV.
Modifier la durée de la plage horaire sélectionnée	MAJ+GAUCHE, MAJ+DROITE, MAJ+HAUT ou MAJ+BAS ; ou MAJ+DÉBUT ou MAJ+FIN
<b>Affichage Mois</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Accéder au premier jour de la semaine	DÉBUT
Accéder au même jour de la semaine dans la page précédente	PG. PRÉC

Affichage Mois	
Pour	Appuyez sur
Accéder au même jour de la semaine dans la page suivante	Pg. SUIV

## Navigateur de dates

Pour	Appuyez sur
Accéder au premier jour de la semaine en cours	ALT+DÉBUT
Accéder au dernier jour de la semaine en cours	ALT+FIN
Accéder au même jour de la semaine précédente	ALT+FLÈCHE VERS LE HAUT
Accéder au même jour de la semaine suivante	ALT+FLÈCHE VERS LE BAS

## Affichage Cartes de visite

Règles générales	
Pour	Appuyez sur
Sélectionner une carte spécifique dans la liste	Une ou plusieurs lettres du nom sous lequel est enregistrée la carte ou du champ à partir duquel vous effectuez le tri
Sélectionner la carte précédente	FLÈCHE VERS LE HAUT
Sélectionner la carte suivante	FLÈCHE VERS LE BAS
Sélectionner la première carte dans la liste	DÉBUT
Sélectionner la dernière carte dans la liste	FIN

<b>Règles générales</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Sélectionner la première carte sur la page active	PG. PRÉC
Sélectionner la première carte sur la page suivante	PG. SUIV
Sélectionner la carte la plus proche dans la colonne suivante	FLÈCHE DROITE
Sélectionner la carte la plus proche dans la colonne précédente	FLÈCHE GAUCHE
Sélectionner ou annuler la sélection de la carte active	CTRL+ESPACE
Développer la sélection à la carte précédente et annuler la sélection des cartes après le point de départ	MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT
Développer la sélection à la carte suivante et annuler la sélection des cartes avant le point de départ	MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS
Développer la sélection à la carte précédente, quel que soit le point de départ	CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT
Développer la sélection à la carte suivante, quel que soit le point de départ	CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS
Développer la sélection à la première carte dans la liste	MAJ+DÉBUT
Développer la sélection à la dernière carte dans la liste	MAJ+FIN
Développer la sélection à la première carte sur la page précédente	MAJ+PG. PRÉC
Développer la sélection à la dernière carte sur la dernière page	MAJ+PG. SUIV



## Attention !

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>Naviguer parmi les champs d'une carte ouverte</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Passer au champ et au contrôle suivants	TAB
Revenir au champ et au contrôle précédents	MAJ+TAB
Fermer la carte active	ENTRÉE
<b>Naviguer parmi les caractères dans un champ</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Ajouter une ligne dans un champ multiligne	ENTRÉE
Accéder au début d'une ligne	DÉBUT
Accéder à la fin d'une ligne	FIN
Accéder au début d'un champ multiligne	PG. PRÉC
Accéder à la fin d'un champ multiligne	PG. SUIV
Accéder à la ligne précédente dans un champ multiligne	FLÈCHE VERS LE HAUT
Accéder à la ligne suivante dans un champ multiligne	FLÈCHE VERS LE BAS
Accéder au caractère précédent dans un champ	FLÈCHE GAUCHE
Accéder au caractère suivant dans un champ	FLÈCHE DROITE

## Affichage chronologique (Tâches ou Journal)

Lorsqu'un élément est sélectionné	
Pour	Appuyez sur
Sélectionner l'élément précédent	FLÈCHE GAUCHE
Sélectionner l'élément suivant	FLÈCHE DROITE
Sélectionner plusieurs éléments adjacents	MAJ+FLÈCHE GAUCHE ou MAJ+FLÈCHE DROITE
Sélectionner plusieurs éléments non adjacents	CTRL+FLÈCHE VERS LA GAUCHE+ESPACE ou CTRL+FLÈCHE DROITE+ESPACE
Ouvrir les éléments sélectionnés	ENTRÉE
Sélectionner le premier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le premier élément dans le groupe	DÉBUT
Sélectionner le dernier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le dernier élément dans le groupe	FIN
Afficher (sans sélection) le premier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le premier élément dans le groupe	CTRL+DÉBUT
Afficher (sans sélection) le dernier élément dans la chronologie (si les éléments ne sont pas regroupés) ou le dernier élément dans le groupe	CTRL+FIN
Lorsqu'un groupe est sélectionné	
Pour	Appuyez sur
Développer le groupe	ENTRÉE ou FLÈCHE DROITE
Réduire le groupe	ENTRÉE ou FLÈCHE GAUCHE

<b>Lorsqu'un groupe est sélectionné</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Sélectionner le groupe précédent	FLÈCHE VERS LE HAUT
Sélectionner le groupe suivant	FLÈCHE VERS LE BAS
Sélectionner le premier groupe dans la chronologie	DÉBUT
Sélectionner le dernier groupe dans la chronologie	FIN
Sélectionner le premier élément à l'écran, dans un groupe développé, ou le premier élément en dehors de l'écran à droite	FLÈCHE DROITE
<b>Lorsqu'une unité de temps est sélectionnée sur l'échelle de temps pour les jours</b>	
<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Reculer par incréments de temps identiques à ceux affichés sur l'échelle de temps	FLÈCHE GAUCHE
Avancer par incréments de temps identiques à ceux affichés sur l'échelle de temps	FLÈCHE DROITE
Passer de la vue active, à la barre des tâches, aux dossiers de recherche et de journaux et revenir à la vue active	TAB et MAJ+TAB