

RÉFÉRENCE RAPIDE

Fiche Outlook

Raccourcis Outlook pour Windows, Mac ou Web selon les cas. Tableau court à imprimer pour retrouver les actions les plus fréquentes.

Usage	À retenir	Conseil
Formation, révision ou aide-mémoire	Commencez par les lignes qui servent plusieurs fois par jour.	Les raccourcis peuvent varier selon la version, la langue et le clavier.

Action	Windows / Linux	Mac	Note
Copier	Ctrl + C	Cmd + C	Copie la sélection.
Coller	Ctrl + V	Cmd + V	Colle le presse-papiers.
Couper	Ctrl + X	Cmd + X	Coupe la sélection.
Annuler	Ctrl + Z	Cmd + Z	Annule la dernière action.
Refaire	Ctrl + Y ou Ctrl + Maj + Z	Cmd + Maj + Z	Rétablit une action annulée.
Rechercher	Ctrl + F	Cmd + F	Cherche dans la page ou le document.
Tout sélectionner	Ctrl + A	Cmd + A	Sélectionne le contenu actif.
Nouveau fichier	Ctrl + N	Cmd + N	Crée un nouveau fichier.
Ouvrir	Ctrl + O	Cmd + O	Ouvre un fichier.
Enregistrer	Ctrl + S	Cmd + S	Enregistre le fichier.
Imprimer	Ctrl + P	Cmd + P	Ouvre la fenêtre d'impression.

Sources et vérification : les pages HTML de Raccourcis.org indiquent les sources officielles ou techniques utilisées quand elles existent, ainsi que les variantes utiles selon système, version et clavier.