

Basculer vers le Courrier: Ctrl + **1**

Créer un message: Ctrl + **N**

Enregistrer: Ctrl + **S**

Enregistrer sous: **F12**

Imprimer: Ctrl + **P**

Envoyer Publier Inviter: Alt + **S**

Répondre à un message: Ctrl + **R**

Transférer un message: Ctrl + **F**

Répondre à tous: Ctrl + Maj + **R**

Marquer comme non indésirable: Ctrl + Alt + **J**

Vérifier les messages: **F9**

Ajouter un indicateur: **Inser**

Rechercher: **F3**

Basculer vers la Boîte de réception: Ctrl + Maj + **I**

Basculer vers la Boîte d'envoi: Ctrl + Maj + **O**

DEMANDE D'ASSISTANCE : POSTE 4444 ou 4444@CEGEPTR.QC.CA

Créer un rendez-vous: Ctrl + Maj + **A**

Ouvrir le Carnet d'adresses: Ctrl + Maj + **B**

Créer un contact: Ctrl + Maj + **C**

Créer un dossier: Ctrl + Maj + **E**

Utiliser la Recherche avancée: Ctrl + Maj + **F**

Prochain rendez-vous: Ctrl + **.**

Marquer pour le suivi: Ctrl + Maj + **G**

Créer une tâche: Ctrl + Maj + **K**

Créer une demande de réunion: Ctrl + Maj + **Q**

Répondre à une demande de réunion: Ctrl + Maj + **R**

Déplacer un élément: Ctrl + Maj + **V**

Vérifier les noms: Ctrl + **K**

DEMANDE D'ASSISTANCE : POSTE 4444 ou 4444@CEGEPTR.QC.CA

Copier un élément: Ctrl + Maj + **Y**

Basculer vers le Calendrier: Ctrl + **2**

Basculer vers les Contacts: Ctrl + **3**

Basculer vers les Tâches: Ctrl + **4**

Basculer vers les dossiers: Ctrl + **6**

Basculer vers les Raccourcis: Ctrl + **7**

Marquer comme non lu: Ctrl + **U**

