

Microsoft OUTLOOK EXPRESS: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: ottobre 2020
<http://guide.fchiarelli.it/>

In finestra nuovo messaggio

PER	PREMERE
Inviare un messaggio	CTRL + INVIO
Chiudere un messaggio	ESC
Controllare i nomi	CTRL+K o ALT+K
Inserire la firma	CTRL + SHIFT + S
Controllare l'ortografia	F7
Cercare del testo	F3

In finestra elenco messaggi

PER	PREMERE
Stampare il messaggio selezionato	CTRL+SHIFT +F12
Eliminare un messaggio di posta	CANC o CTRL+D
Creare un nuovo messaggio	CTRL + N
Rispondere all'autore del messaggio	CTRL + R
Inoltrare un messaggio	CTRL + F
Spostarsi sul messaggio successivo nell'elenco	CTRL + SHIFT + S
Spostarsi sul messaggio precedente nell'elenco	CTRL + SHIFT + P
Visualizzare le proprietà di un messaggio selezionato	ALT + INVIO
Aggiornare i messaggi	F5
Spostarsi sul messaggio di posta non letto successivo	CTRL + U
Aprire un messaggio selezionato	INVIO o CTRL+O
Contrassegnare un messaggio come già letto	CTRL+INVIO o CTRL+Q
Contrassegnare tutti i messaggi come già letti	CTRL + SHIFT + A
Cercare un messaggio	CTRL + SHIFT + F
Scorrere sia l'elenco che il contenuto di ogni mail, a seconda della lunghezza dei messaggi	barra SPAZIO

- Per **visualizzare l'indirizzo** di posta elettronica di un utente che ha inviato un messaggio: fare doppio clic sul messaggio per aprirlo, quindi fare **doppio clic** sul nome dell'autore nel campo **Da**.
- Per leggere tutte le intestazioni di un messaggio spedito, in particolare per rivedere gli indirizzi CCN di un messaggio già spedito: **CTRL+F3** dopo aver selezionato il messaggio.
- Per aggiungere un utente alla **Rubrica** personale: ci si punta sopra e si fa **click** con il pulsante **destra** del mouse, quindi scegliendo **Aggiungi alla Rubrica**.
- In un messaggio: **doppio clic** seleziona la **parola** corrente, **triplo clic** seleziona la **riga** corrente.

Altri tasti

PER	PREMERE
Inviare e ricevere posta	CTRL + M
Aprire la Rubrica	CTRL + SHIFT + B
Spostarsi nella cartella Posta in arrivo	CTRL + I
Aprire il dialogo " Vai alla cartella "	CTRL + Y
Aprire il dialogo " Trova contatti "	CTRL + E
Spostarsi sulla cartella successiva che contiene messaggi non letti	CTRL + J
Spostarsi tra l'elenco delle cartelle (se attivo), l'elenco dei messaggi, il riquadro di anteprima e l'elenco dei contatti (se attivo).	TAB

Selezionare in finestra elenco messaggi e in Rubrica

PER SELEZIONARE	FARE
tutti gli elementi	CTRL+5 (<i>tn</i>) oppure CTRL+A (dipende dalla versione di Windows)
elementi consecutivi	SHIFT+clic oppure SHIFT+frecce di direzione
elementi non consecutivi	CTRL+clic oppure mantenere premuto CTRL mentre si usano le <i>frecce</i> di direzione e si preme la BARRA spazio per aggiungere o togliere