

# Microsoft OUTLOOK EXPRESS: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli  
ultimo aggiornamento: febbraio 2005  
<http://internet.fchiarelli.it>

## In finestra nuovo messaggio

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

## In finestra elenco messaggi

<b>PER</b>	<b>PREMERE</b>
Stampare il messaggio selezionato	<b>CTRL+SHIFT +F12</b>
Eliminare un messaggio di posta	<b>CANC</b> o <b>CTRL+D</b>
Creare un nuovo messaggio	<b>CTRL + N</b>
Rispondere all'autore del messaggio	<b>CTRL + R</b>
Inoltrare un messaggio	<b>CTRL + F</b>
Spostarsi sul messaggio successivo nell'elenco	<b>CTRL + SHIFT + S</b>
Spostarsi sul messaggio precedente nell'elenco	<b>CTRL + SHIFT + P</b>
Visualizzare le proprietà di un messaggio selezionato	<b>ALT + INVIO</b>
Aggiornare i messaggi	F5
Spostarsi sul messaggio di posta non letto successivo	<b>CTRL + U</b>
Aprire un messaggio selezionato	<b>INVIO</b> o <b>CTRL+O</b>
Contrassegnare un messaggio come già letto	<b>CTRL+INVIO</b> o <b>CTRL+Q</b>
Contrassegnare tutti i messaggi come già letti	<b>CTRL + SHIFT + A</b>
Cercare un messaggio	<b>CTRL + SHIFT + F</b>
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 **destro** del mouse, quindi scegliendo **Aggiungi alla Rubrica**.
- In un messaggio: **doppio clic** seleziona la **parola** corrente, **triplo clic** seleziona la **riga** corrente.

## Altri tasti

<b>PER</b>	<b>PREMERE</b>
Inviare e ricevere posta	<b>CTRL + M</b>
Aprire la Rubrica	<b>CTRL + SHIFT + B</b>
Spostarsi nella cartella Posta in arrivo	<b>CTRL + I</b>
Aprire il dialogo " <b>Vai alla cartella</b> "	<b>CTRL + Y</b>
Aprire il dialogo " <b>Trova contatti</b> "	<b>CTRL + E</b>
Spostarsi sulla cartella successiva che contiene messaggi non letti	<b>CTRL + J</b>
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

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