

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

| 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 **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

| 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 |