



| Per   | Premere  |
|---|--|
| Passare alla Posta elettronica  | CTRL+1   |
| Passare al Calendario   | CTRL+2   |
| Passare ai Contatti   | CTRL+3   |
| Passare alle Attività   | CTRL+4   |
| Passare alle Note   | CTRL+5   |
| Passare all'Elenco cartelle nel riquadro di spostamento   | CTRL+6   |
| Passare ai Collegamenti   | CTRL+7   |
| Passare al messaggio successivo (con il messaggio aperto)   | CTRL+PUNTO   |
| Tornare al messaggio precedente (con il messaggio aperto)   | CTRL+VIRGOLA                                       |
| Spostarsi tra il riquadro di spostamento, la finestra principale di Outlook, il riquadro di lettura e la barra Da fare  | CTRL+MAIUSC+TAB o MAIUSC+TAB                       |
| Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro di spostamento, il riquadro di lettura e le sezioni nella barra Da fare   | TAB  |
| Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro di spostamento, il riquadro di lettura e le sezioni nella barra Da fare e visualizzare i tasti di scelta nella barra multifunzione di Outlook | F6   |
| Spostare le righe delle intestazioni di messaggio nel riquadro di spostamento o in un messaggio aperto  | CTRL+TAB   |
| Spostarsi all'interno del riquadro di spostamento   | Tasti di direzione                                 |
| Passare a un'altra cartella   | CTRL+Y   |
| Passare alla casella Cerca  | F3 o CTRL+E  |
| Tornare la messaggio precedente nel riquadro di lettura   | ALT+FRECCIA SU o CTRL+VIRGOLA o ALT+PGSU           |
| Spostarsi in basso in una pagina nel riquadro di lettura  | BARRA SPAZIATRICE                                  |
| Spostarsi in alto in una pagina nel riquadro di lettura   | MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE                           |
| Comprimere o espandere un gruppo nell'elenco di messaggi di posta elettronica   | FRECCIA SINISTRA o FRECCIA DESTRA, rispettivamente |
| Tornare alla visualizzazione precedente nella finestra principale di Outlook  | ALT+B o ALT+FRECCIA SINISTRA                       |
| Passare alla visualizzazione successiva nella finestra principale di Outlook  | ALT+FRECCIA DESTRA                                 |
| Selezionare la barra informazioni e, se disponibile, visualizzare il menu di comandi  | CTRL+MAIUSC+W                                      |