

Si applica a: Outlook 2013

PER	PREMERE
Spostamenti di base	
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 cartelle.	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 cartelle, 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 cartelle, il riquadro di lettura e le sezioni della barra Da fare.	TAB
Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro cartelle, il riquadro di lettura e le sezioni della barra Da fare e visualizzare i tasti di scelta nella barra multifunzione di Outlook.	F6
Spostare le righe delle intestazioni di messaggio nel riquadro cartelle o in un messaggio aperto.	CTRL+TAB
Spostarsi all'interno del riquadro cartelle.	Tasti di direzione
Passare a un'altra cartella.	CTRL+Y
Passare alla casella Cerca.	F3 o CTRL+E
Tornare al 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
Ricerca	
Trovare un messaggio o un altro elemento.	CTRL+E
Cancellare i risultati della ricerca.	ESC
Espandere la ricerca per includere Tutti gli elementi di posta, Tutti gli elementi dei calendari o Tutti gli elementi dei contatti, a seconda del modulo in cui ci si trova.	CTRL+ALT+A
Utilizzare la Ricerca avanzata.	CTRL+MAIUSC+F

Creare una cartella ricerche.	CTRL+MAIUSC+P
Cercare testo all'interno di un elemento aperto.	F4
Trovare e sostituire testo, simboli o alcuni comandi di formattazione nel riquadro di lettura.	CTRL+H
Espandere la ricerca per includere elementi della cartella corrente.	CTRL+ALT+K
Espandere la ricerca per includere sottocartelle.	CTRL+ALT+Z
Contrassegni	
Aprire la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento per assegnare un contrassegno.	CTRL+MAIUSC+G
Categorie a colori	
Eliminare la categoria selezionata dall'elenco nella finestra di dialogo Categorie a colori.	ALT+D
Creazione di un elemento o di un file	
Creare un appuntamento.	CTRL+MAIUSC+A
Creare un contatto.	CTRL+MAIUSC+C
Creazione di una lista di distribuzione.	CTRL+MAIUSC+L
Creare un fax.	CTRL+MAIUSC+X
Creare una cartella.	CTRL+MAIUSC+E
Creare una convocazione di riunione.	CTRL+MAIUSC+Q
Creare un messaggio.	CTRL+MAIUSC+M
Creare una nota.	CTRL+MAIUSC+N
Creare un documento di Microsoft Office.	CTRL+MAIUSC+H
Inserire un elemento nella cartella corrente.	CTRL+MAIUSC+S
Inserire una risposta nella cartella corrente.	CTRL+T
Creare una cartella ricerche.	CTRL+MAIUSC+P
Creare un'attività.	CTRL+MAIUSC+K
Creare una richiesta di attività.	CTRL+MAIUSC+U
Comandi per la maggior parte delle opzioni	
Salvare (ad eccezione che in Attività).	CTRL+S o MAIUSC+F12
Salvare e chiudere (ad eccezione che in Posta).	ALT+S
Salvare con nome (solo in Posta).	F12
Annullare.	CTRL+Z o ALT+BACKSPACE
Eliminare un elemento.	CTRL+D
Stampare.	CTRL+P
Copiare un elemento.	CTRL+MAIUSC+Y
Spostare un elemento.	CTRL+MAIUSC+V
Controllare i nomi.	CTRL+K
Eseguire il controllo ortografico.	F7
Contrassegnare per il completamento.	CTRL+MAIUSC+G
Inoltrare.	CTRL+F
Inviare, inserire o invitare.	ALT+S

Attivare la modifica in un campo, con l'eccezione della visualizzazione per icone e di Posta.	F2
Allineare il testo a sinistra.	CTRL+L
Centrare il testo.	CTRL+E
Allineare il testo a destra.	CTRL+R
Posta elettronica	
Passare alla cartella Posta in arrivo.	CTRL+MAIUSC+I
Passare alla cartella Posta in uscita.	CTRL+MAIUSC+O
Scegliere l'account da utilizzare per inviare un messaggio.	CTRL+TAB (con lo stato attivo nella casella A), quindi TAB per spostarsi sul pulsante Account
Controllare i nomi.	CTRL+K
Inviare.	ALT+S
Rispondere a un messaggio.	CTRL+R
Rispondere a tutti i contatti inclusi in un messaggio.	CTRL+MAIUSC+R
Rispondere con una richiesta di riunione.	CTRL+ALT+S
Inoltrare un messaggio.	CTRL+F
Contrassegnare un messaggio come attendibile.	CTRL+ALT+J
Visualizzare il contenuto esterno bloccato di un messaggio.	CTRL+MAIUSC+I
Inserire un elemento in una cartella.	CTRL+MAIUSC+F1
Applicare lo stile Normale.	CTRL+MAIUSC+N
Controllare l'arrivo di nuovi messaggi.	CTRL+M o F9
Passare al messaggio precedente.	FRECCIA SU
Passare al messaggio successivo.	FRECCIA GIÙ
Creare un messaggio (da Posta).	CTRL+N
Creare un messaggio (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).	CTRL+MAIUSC+M
Aprire un messaggio ricevuto.	CTRL+O
Eliminare e ignorare una conversazione.	CTRL+MAIUSC+D
Aprire la Rubrica.	CTRL+MAIUSC+B
Aggiungere un contrassegno rapido a un messaggio non aperto.	INS
Visualizzare la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento.	CTRL+MAIUSC+G
Contrassegnare un messaggio come già letto.	CTRL+Q
Contrassegnare un messaggio come da leggere.	CTRL+U
Aprire il suggerimento messaggio nel messaggio selezionato.	CTRL+MAIUSC+W
Trovare o sostituire.	F4
Trovare l'elemento successivo.	MAIUSC+F4
Inviare.	CTRL+INVIO
Stampare.	CTRL+P
Inoltrare.	CTRL+F
Inoltrare come allegato.	CTRL+ALT+F
Visualizzare le proprietà per l'elemento selezionato.	ALT+INVIO

Creare un MMS	CTRL+MAIUSC+U
Contrassegnare per il download.	CTRL+ALT+M
Cancellare il contrassegno per il download.	CTRL+ALT+U
Visualizzare lo stato di invio/ricezione.	CTRL+B (quando invio/ricezione è in corso)
Calendario	
Creare un appuntamento (da Calendario).	CTRL+N
Creare un appuntamento (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).	CTRL+MAIUSC+A
Creare una convocazione di riunione.	CTRL+MAIUSC+Q
Inoltrare un appuntamento o una riunione.	CTRL+F
Rispondere a una richiesta di convocazione con un messaggio	CTRL+R
Rispondere con un messaggio a tutti i contatti inclusi in una richiesta di convocazione.	CTRL+MAIUSC+R
Visualizzare 1 giorno nel calendario.	ALT+1
Visualizzare 2 giorni nel calendario.	ALT+2
Visualizzare 3 giorni nel calendario.	ALT+3
Visualizzare 4 giorni nel calendario.	ALT+4
Visualizzare 5 giorni nel calendario.	ALT+5
Visualizzare 6 giorni nel calendario.	ALT+6
Visualizzare 7 giorni nel calendario.	ALT+7
Visualizzare 8 giorni nel calendario.	ALT+8
Visualizzare 9 giorni nel calendario.	ALT+9
Visualizzare 10 giorni nel calendario.	ALT+0
Passare a una data.	CTRL+G
Passare alla visualizzazione Mese.	ALT+SEGNO UGUALE (=) o CTRL+ALT+4
Passare al giorno successivo.	CTRL+FRECCIA DESTRA
Passare alla settimana successiva.	ALT+FRECCIA GIÙ
Passare al mese successivo.	ALT+PGGIÙ
Passare al giorno precedente.	CTRL+FRECCIA SINISTRA
Passare alla settimana precedente .	ALT+FRECCIA SU
Passare al mese precedente.	ALT+PGSU
Passare all'inizio della settimana	ALT+HOME
Passare alla fine della settimana	ALT+FINE
Passare alla visualizzazione Settimana completa.	ALT+SEGNO MENO (-) o CTRL+ALT+3
Passare alla visualizzazione Settimana lavorativa.	CTRL+ALT+2
Andare all'appuntamento precedente.	CTRL+VIRGOLA o CTRL+MAIUSC+VIRGOLA
Andare all'appuntamento successivo.	CTRL+PUNTO o CTRL+MAIUSC+PUNTO
Impostare la ricorrenza per una riunione o un appuntamento aperto.	CTRL+G

Contatti	
Eseguire una nuova chiamata.	CTRL+MAIUSC+D
Trovare un contatto o un altro elemento (Cerca).	F3 o CTRL+E
Immettere un nome nella casella Cerca nelle rubriche.	F11
Nella visualizzazione tabella o elenco di Contatti, passare al primo contatto che inizia con una determinata lettera.	MAIUSC+lettera
Selezionare tutti i contatti.	CTRL+A
Creare un messaggio con il contatto selezionato come oggetto.	CTRL+F
Creare un contatto (da Contatti).	CTRL+N
Creare un contatto (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).	CTRL+MAIUSC+C
Aprire un modulo per i contatti per il contatto selezionato.	CTRL+O
Creare una lista di distribuzione.	CTRL+MAIUSC+L
Stampare.	CTRL+P
Aggiornare un elenco di membri di liste di distribuzione.	F5
Passare a un'altra cartella.	CTRL+Y
Aprire la Rubrica.	CTRL+MAIUSC+B
Utilizzare la Ricerca avanzata.	CTRL+MAIUSC+F
Con un contatto aperto, aprire il contatto successivo nell'elenco.	CTRL+MAIUSC+PUNTO
Cercare un contatto.	F11
Chiudere un contatto.	ESC
Inviare un fax al contatto selezionato.	CTRL+MAIUSC+X
Aprire la finestra di dialogo Indirizzo.	ALT+D
Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 1.	ALT+MAIUSC+1
Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 2.	ALT+MAIUSC+2
Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 3.	ALT+MAIUSC+3
Nella finestra di dialogo dei biglietti da visita elettronici	
Aprire l'elenco Aggiungi.	ALT+A
Selezionare un testo nella casella Etichetta quando viene selezionato il campo con una etichetta assegnata	ALT+B
Aprire la finestra di dialogo Aggiungi immagine biglietto da visita.	ALT+C
Posizionare il cursore all'inizio della casella Modifica.	ALT+E
Selezionare la casella Campi.	ALT+F
Selezionare l'elenco a discesa Allineamento immagine.	ALT+G
Selezionare la tavolozza di colori per lo sfondo.	ALT+K, quindi INVIO
Selezionare l'elenco a discesa Layout.	ALT+L
Rimuovere un campo selezionato dalla casella Campi.	ALT+R
Attività	
Accettare una richiesta di attività.	ALT+C
Rifiutare una richiesta di attività.	ALT+D

Trovare un'attività o un altro elemento.	CTRL+E
Aprire la finestra di dialogo Vai alla cartella.	CTRL+Y
Creare un'attività (da Attività).	CTRL+N
Creare un'attività (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).	CTRL+MAIUSC+K
Aprire un elemento selezionato.	CTRL+O
Stampare un elemento selezionato.	CTRL+P
Selezionare tutti gli elementi.	CTRL+A
Eliminare l'elemento selezionato.	CTRL+D
Inviare un'attività come allegato.	CTRL+F
Creare una richiesta di attività.	CTRL+MAIUSC+ALT+U
Spostarsi tra il riquadro cartelle, l'elenco Attività e la barra Da fare.	TAB o MAIUSC+TAB
Annullare l'ultima azione.	CTRL+Z
Contrassegnare un elemento come completato.	INS
Formattazione del testo	
Visualizzare il menu Formato.	ALT+O
Visualizzare la finestra di dialogo Carattere.	CTRL+MAIUSC+P
Modificare la combinazione di caratteri maiuscoli e minuscoli di testo selezionato.	MAIUSC+F3
Formattare lettere in minuscolo.	CTRL+MAIUSC+K
Formattare lettere in grassetto.	CTRL+B
Aggiungere un elenco puntato.	CTRL+MAIUSC+L
Formattare lettere in corsivo.	CTRL+I
Aumentare il rientro del testo.	CTRL+T
Diminuire il rientro del testo.	CTRL+MAIUSC+T
Applicare l'allineamento a sinistra.	CTRL+L
Centrare il testo.	CTRL+E
Applicare l'effetto sottolineato.	CTRL+U
Aumentare la dimensione del carattere.	CTRL+] o CTRL+MAIUSC+>
Diminuire la dimensione del carattere.	CTRL+[o CTRL+MAIUSC+<
Tagliare.	CTRL+X o MAIUSC+CANC
Copiare.	CTRL+C o CTRL+INS NOTA CTRL+INS non è disponibile nel riquadro di lettura.
Incollare.	CTRL+V o MAIUSC+INS
Cancellare la formattazione.	CTRL+MAIUSC+Z o CTRL+BARRA SPAZIATRICE
Eliminare la parola successiva.	CTRL+MAIUSC+H
Estendere un paragrafo in modo che rientri nei margini.	CTRL+MAIUSC+J
Applicare gli stili.	CTRL+MAIUSC+S
Creare un rientro sporgente.	CTRL+T

Inserire un collegamento ipertestuale.	CTRL+K
Allineare un paragrafo a sinistra.	CTRL+L
Allineare un paragrafo a destra.	CTRL+R
Ridurre un rientro sporgente.	CTRL+MAIUSC+T
Rimuovere la formattazione di un paragrafo.	CTRL+Q
Aggiunta di informazioni Web agli elementi	
Modificare un URL nel testo di un elemento.	Tenere premuto CTRL e far clic col pulsante del mouse.
Inserire un collegamento ipertestuale.	CTRL+K
Stampa	
Aprire la scheda Stampa nella visualizzazione Backstage.	Premere ALT+F e quindi premere P
Per stampare un elemento in una finestra aperta.	ALT+F, premere P, quindi premere F e infine 1
Aprire la finestra di dialogo Imposta pagina da Anteprima di stampa.	ALT+S o ALT+U
Per selezionare una stampante da Anteprima di stampa.	ALT+F, premere P e quindi I
Per utilizzare il comando Definisci stili di stampa.	ALT+F, premere P e quindi L
Per aprire Opzioni di stampa.	ALT+F, premere P e quindi R
Invio/ricezione	
Consente di avviare l'invio e la ricezione per tutti i gruppi di invio/ricezione definiti selezionando Includi gruppo in invio/ricezione (F9). Sono inclusi intestazioni, elementi interi, cartelle specificate, elementi dalle dimensioni inferiori ai valori impostati o qualsiasi combinazione definita in precedenza.	F9
Avviare l'invio e la ricezione per la cartella corrente in modo da recuperare gli elementi interi, inclusi intestazione, elemento e tutti gli allegati.	MAIUSC+F9
Avviare un'operazione di invio/ricezione.	CTRL+M
Definire gruppi di invio/ricezione.	CTRL+ALT+S
Visual Basic Editor	
Aprire Visual Basic Editor	ALT+F11
Macro	
Riprodurre una macro.	ALT+F8
Moduli	
Creare un modulo di InfoPath.	Fare clic su una cartella di InfoPath, quindi premere CTRL+N.
Scegliere un modulo di Microsoft InfoPath.	CTRL+MAIUSC+ALT+T
Visualizzazioni	
Visualizzazione Tabella	
Aprire un elemento.	INVIO
Selezionare tutti gli elementi.	CTRL+A
Passare all'elemento posizionato nella parte inferiore dello schermo.	PGGIÙ
Passare all'elemento posizionato nella parte superiore dello schermo.	PGSU
Aggiungere o rimuovere la selezione di un elemento in un gruppo di elementi	MAIUSC+FRECCIA SU o

selezionati.	MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente
Selezionare l'elemento successivo o precedente senza estendere la selezione.	CTRL+FRECCIA SU o CTRL+FRECCIA GIÙ, rispettivamente
Selezionare o deselezionare l'elemento attivo.	CTRL+BARRA SPAZIATRICE
Con un gruppo selezionato	
Espandere un singolo gruppo selezionato.	FRECCIA DESTRA
Comprimere un singolo gruppo selezionato.	FRECCIA SINISTRA
Selezionare il gruppo precedente.	FRECCIA SU
Selezionare il gruppo successivo.	FRECCIA GIÙ
Selezionare il primo gruppo.	HOME
Selezionare l'ultimo gruppo.	FINE
Selezionare il primo elemento visualizzato di un gruppo espanso oppure il primo elemento a destra non visualizzato nello schermo.	FRECCIA DESTRA
Visualizzazione Giorno/Settimana/Mese del calendario	
Visualizzare da 1 a 9 giorni.	ALT+tasto corrispondente al numero di giorni
Visualizzare 10 giorni.	ALT+0 (zero)
Passare alla visualizzazione per settimana.	ALT+MENO
Passare alla visualizzazione per mese.	ALT+=
Spostarsi tra Calendario, Blocco note attività ed Elenco cartelle.	CTRL+TAB o F6
Selezionare l'appuntamento precedente.	MAIUSC+TAB
Passare al giorno precedente.	FRECCIA SINISTRA
Passare al giorno successivo.	FRECCIA DESTRA
Passare allo stesso giorno della settimana successiva.	ALT+FRECCIA GIÙ
Passare allo stesso giorno della settimana precedente.	ALT+FRECCIA SU
Visualizzazione Giorno	
Selezionare l'ora di inizio della giornata lavorativa.	HOME
Selezionare l'ora di fine della giornata lavorativa.	FINE
Selezionare l'intervallo di tempo precedente.	FRECCIA SU
Selezionare l'intervallo di tempo successivo.	FRECCIA GIÙ
Selezionare l'intervallo di tempo visualizzato nella parte superiore dello schermo.	PGSU
Selezionare l'intervallo di tempo visualizzato nella parte inferiore dello schermo.	PGGIÙ
Aumentare o ridurre il tempo selezionato.	MAIUSC+FRECCIA SU o MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente
Spostare un appuntamento.	Con il cursore nell'appuntamento, ALT+FRECCIA SU o ALT+FRECCIA GIÙ, rispettivamente
	Con il cursore nell'appuntamento,

Modificare l'ora di inizio o di fine di un appuntamento.	ALT+MAIUSC+FRECCIA SU o ALT+MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente
Spostare l'elemento selezionato allo stesso giorno della settimana successiva.	ALT+FRECCIA GIÙ
Spostare l'elemento selezionato allo stesso giorno della settimana precedente.	ALT+FRECCIA SU
Visualizzazione Settimana	
Passare all'inizio delle ore lavorative per il giorno selezionato.	HOME
Passare alla fine delle ore lavorative per il giorno selezionato.	FINE
Salire di una pagina nel giorno selezionato.	PGSU
Scendere di una pagina nel giorno selezionato.	PGGIÙ
Modificare la durata dell'intervallo di tempo selezionato.	MAIUSC+FRECCIA SINISTRA, FRECCIA DESTRA, FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ; oppure MAIUSC+HOME o MAIUSC+FINE
Visualizzazione Mese	
Passare al primo giorno della settimana.	HOME
Passare allo stesso giorno della settimana nella pagina precedente.	PGSU
Passare allo stesso giorno della settimana nella pagina successiva.	PGGIÙ
Selezione data	
Passare al primo giorno della settimana corrente.	ALT+HOME
Passare all'ultimo giorno della settimana corrente.	ALT+FINE
Passare allo stesso giorno della settimana precedente.	ALT+FRECCIA SU
Passare allo stesso giorno della settimana successiva.	ALT+FRECCIA GIÙ
Visualizzazione Biglietti da visita o visualizzazione Schede indirizzi	
Selezionare una scheda specifica dell'elenco.	Una o più lettere del nome sotto il quale è archiviata la scheda o del campo di ordinamento
Selezionare la scheda precedente.	FRECCIA SU
Selezionare la scheda successiva.	FRECCIA GIÙ
Selezionare la prima scheda dell'elenco.	HOME
Selezionare l'ultima scheda dell'elenco.	FINE
Selezionare la prima scheda della pagina corrente.	PGSU
Selezionare la prima scheda della pagina successiva.	PGGIÙ
Selezionare la scheda più vicina della colonna successiva.	FRECCIA DESTRA
Selezionare la scheda più vicina della colonna precedente.	FRECCIA SINISTRA
Selezionare o deselezionare la scheda attiva.	CTRL+BARRA SPAZIATRICE
Estendere la selezione alla scheda precedente e deselezionare le schede successive al punto di selezione iniziale.	MAIUSC+FRECCIA SU
Estendere la selezione alla scheda successiva e deselezionare le schede precedenti il punto di selezione iniziale.	MAIUSC+FRECCIA GIÙ
Estendere la selezione alla scheda precedente indipendentemente dal punto di selezione iniziale.	CTRL+MAIUSC+FRECCIA SU

Estendere la selezione alla scheda successiva indipendentemente dal punto di selezione iniziale.	CTRL+MAIUSC+FRECCIA GIÙ
Estendere la selezione alla prima scheda dell'elenco.	MAIUSC+HOME
Estendere la selezione all'ultima scheda dell'elenco.	MAIUSC+FINE
Estendere la selezione alla prima scheda della pagina precedente.	MAIUSC+PGSU
Estendere la selezione all'ultima scheda dell'ultima pagina.	MAIUSC+PGGIÙ
Spostamento tra i campi di una scheda aperta	
Per utilizzare i tasti seguenti, verificare di aver selezionato un campo di una scheda. Per selezionare un campo, dopo aver selezionato la scheda fare clic sul campo desiderato.	
Spostarsi al campo e al comando successivo.	TAB
Spostarsi al campo e al comando precedente.	MAIUSC+TAB
Chiudere la scheda attiva.	INVIO
Spostamento tra i caratteri di un campo	
Per utilizzare i tasti seguenti, verificare di aver selezionato un campo di una scheda. Per selezionare un campo, dopo aver selezionato la scheda, fare clic sul campo desiderato.	
Aggiungere una riga in un campo multilinea.	INVIO
Spostarsi all'inizio di una riga.	HOME
Spostarsi alla fine di una riga.	FINE
Spostarsi all'inizio di un campo multilinea.	PGSU
Spostarsi alla fine di un campo multilinea.	PGGIÙ
Spostarsi alla riga precedente di un campo multilinea.	FRECCIA SU
Spostarsi alla riga successiva di un campo multilinea.	FRECCIA GIÙ
Spostarsi al carattere precedente in un campo.	FRECCIA SINISTRA
Spostarsi al carattere successivo in un campo.	FRECCIA DESTRA
Visualizzazione Cronologia (Attività)	
Se è selezionato un elemento	
Selezionare l'elemento precedente.	FRECCIA SINISTRA
Selezionare l'elemento successivo.	FRECCIA DESTRA
Selezionare diversi elementi consecutivi.	MAIUSC+FRECCIA SINISTRA o MAIUSC+FRECCIA DESTRA
Selezionare diversi elementi non consecutivi.	CTRL+FRECCIA SINISTRA+BARRA SPAZIATRICE o CTRL+FRECCIA DESTRA+BARRA SPAZIATRICE
Aprire gli elementi selezionati.	INVIO
Selezionare il primo elemento di un gruppo oppure il primo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.	HOME
Selezionare l'ultimo elemento di un gruppo oppure l'ultimo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.	FINE
Visualizzare, senza selezionarlo, il primo elemento di un gruppo oppure il primo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.	CTRL+HOME
Visualizzare, senza selezionarlo, l'ultimo elemento di un gruppo oppure l'ultimo	CTRL+FINE

elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.	
Se è selezionato un gruppo	
Espandere il gruppo.	INVIO o FRECCIA DESTRA
Comprimere il gruppo.	INVIO o FRECCIA SINISTRA
Selezionare il gruppo precedente.	FRECCIA SU
Selezionare il gruppo successivo.	FRECCIA GIÙ
Selezionare il primo gruppo della cronologia.	HOME
Selezionare l'ultimo gruppo della cronologia.	FINE
Selezionare il primo elemento visualizzato di un gruppo espanso oppure il primo elemento a destra non visualizzato nello schermo.	FRECCIA DESTRA
Se è selezionata un'unità di tempo nella scala cronologica per i giorni	
Spostarsi indietro in incrementi di tempo equivalenti a quelli visualizzati nella scala cronologica.	FRECCIA SINISTRA
Spostarsi in avanti in incrementi di tempo equivalenti a quelli visualizzati nella scala cronologica.	FRECCIA DESTRA
Spostarsi tra la visualizzazione attiva, la barra Da fare e la ricerca.	TAB e MAIUSC+TAB

Per gli altri formati di visitare il sito : www.downloadexcelfiles.com

fonte originale : office.microsoft.com/it-it/outlook-help/scelte-rapide-da-tastiera-per-microsoft-outlook-2013-HA102606407.aspx