FastMail raccourcis clavier

Navigation globale

Basculez vers une autre application ou un autre écran dans FastMail avec ces raccourcis clavier.

Maj + G puis M	Courrier
Maj + G puis A	Contacts
Maj + G puis C	Calendrier
Maj + G puis N	Remarques
Maj + G puis F	Fichiers
Maj + G puis B	Plan de facturation
Maj + G puis S	Paramètres
Maj + G puis ?	Aide
Maj + G puis L	Se déconnecter

Actions générales de messagerie

C	Composer
G	Aller dans un dossier
Z	Annuler
Espace	Page suivante
Maj + Espace	Page précédente
/	Concentrez la zone de recherche de courrier. Utilisez Alt + Entrée pour limiter au dossier actuel uniquement, ou Maj + Entrée pour forcer la recherche dans tous les dossiers
Échap	Annuler

Naviguer, actualiser, sélectionner et épingler

Ces actions s'appliquent lors de l'affichage de votre liste de boîtes aux lettres. La conversation actuellement ciblée est affichée dans la liste des boîtes aux lettres avec une ligne bleue à gauche de la case à cocher.

U	Actualiser
J	Focus suivant
K	Focus précédent
O ou Entrée	Ouvrir
X	Sélectionnez ou désélectionnez
S	Basculer épinglé
Maj + X	Sélectionner / désélectionner une plage
* puis A ou ' puis A	Sélectionner tout
* puis N ou ' puis N	Tout déselectionner

Actions sur la conversation

Lors de l'affichage de votre liste de boîtes aux lettres, ces actions s'appliquent à toutes les conversations sélectionnées. Les messages sélectionnés apparaissent avec une coche à gauche et sont mis en surbrillance dans une couleur différente. Lors de la lecture d'une conversation, ces actions s'appliquent uniquement à cette conversation.

D ou # ou Suppr	Supprimer
B	Répéter
M	Déplacer
Alt + Clic gauche + Déplacer la souris	Copier / Dupliquer
Y ou H	Archiver
!	Signaler comme indésirable
. puis R	Marquer comme lu
. puis U	Marquer comme non lu
. puis P	Épingler
. puis N	Détacher
%	Supprimer définitivement (ne peut pas être annulé)

Actions sur le message

Lors de la lecture d'une conversation, les raccourcis supplémentaires suivants peuvent être utilisés.

J	Suivant
K	Précédent
U	Revenez à la liste des boîtes aux lettres.
R	Répondre
A	Répondre à tous
Alt + R	Répondre à l'expéditeur
F	Aller de l'avant
Maj + L	Afficher les images
Maj + E	Développer tout

Alt + Maj + E	Réduire tout
Maj + Clic gauche	Développer / Réduire tout
N	Concentrez-vous ensuite. Lorsqu'un message est ciblé, les raccourcis R / A / Alt + R / F s'appliquent à ce message au lieu du dernier message de la conversation.
P	Focus précédent. Lorsqu'un message est ciblé, les raccourcis R / A / Alt + R / F s'appliquent à ce message au lieu du dernier message de la conversation.
E	Développer
;	Autres actions
:	Basculer les détails du message
"	Basculer les citations

Composer

Ctrl + Entrée	Envoyer
Ctrl + S	Enregistrer le brouillon
Ctrl + Maj + Alt + Retour Arrière	Ignorer
Ctrl + Maj + C	Afficher le champ cc
Ctrl + Maj + B	Afficher le champ cci
Ctrl + M	Format du texte...
Ctrl + B	Gras
Ctrl + I	Met ou enlève l'italique
Ctrl + U	Met ou enlève le souligné
Ctrl + K	Ajouter / supprimer un lien
Ctrl + D	Mettre en forme comme code
Ctrl + Maj + 5	Indice
Ctrl + Maj + 6	Exposant
Ctrl + Maj + 7	Barré
Ctrl + Maj + 8	Liste à puces
Ctrl + Maj + 9	Liste numérotée
Tab	(au début de l'élément de liste) Mettre en retrait la liste
Maj + Tab	(au début de l'élément de liste) Annuler l'indexation de la liste
Ctrl + [	Supprimer les guillemets
Ctrl +]	Ajouter un devis

Contacts

Les raccourcis suivants peuvent être utilisés lors de l'affichage de votre liste de contacts.

N	Nouveau contact
J	Suivant
K	Précédent
X	Sélectionner / désélectionner
S	Basculer épinglé
Maj + X	Sélectionner / désélectionner une plage
E	Modifier
Ctrl + S	Enregistrer
Échap	Ignorer les modifications
# ou Suppr	Supprimer
R	Groupes
/	Rechercher
Z	Annuler

Calendrier

Les raccourcis suivants peuvent être utilisés lors de l'affichage de votre calendrier.

N	Nouvel événement
Alt	Copier l'événement
C	Calendriers
V	Changer de vue
O	Fuseau horaire
G	Atteindre la date
T	Aller à aujourd'hui
J	Suivant
K	Précédent
Ctrl + S	Enregistrer
Échap	Fermer pop over
Z ou Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + Maj + Z	Rétablir

Remarques

N	Nouvelle note
J	Suivant
K	Précédent

S	Basculer épinglé
E	Modifier
Ctrl + S	Enregistrer
Échap	Ignorer les modifications
# ou Suppr	Supprimer
/	Concentrez le champ de recherche des notes
Z	Annuler

Fichier

/	Mettre le focus dans le champ de recherche
N	Nouveau dossier
P	Charger
E	Modifier l'article
Ctrl + S	Enregistrer
# ou D ou Suppr	Supprimer
M	Déplacer vers...
C	Copier dans...
W	Télécharger les éléments sélectionnés

Emoji

Une fenêtre contextuelle pour sélectionner les émoticônes est prise en charge de manière native dans Windows 10 et macOS. Ce sont des raccourcis Windows / Mac à l'échelle du système.

Win + . ou Control + Cmd + Espace	Ouvrez la fenêtre contextuelle de sélection des emojis.

Dernière modification: 19/02/2021 08:20:47

Plus d'information: *defkey.com/fr/fastmail-raccourcis-clavier*

Personnalisez ce PDF...