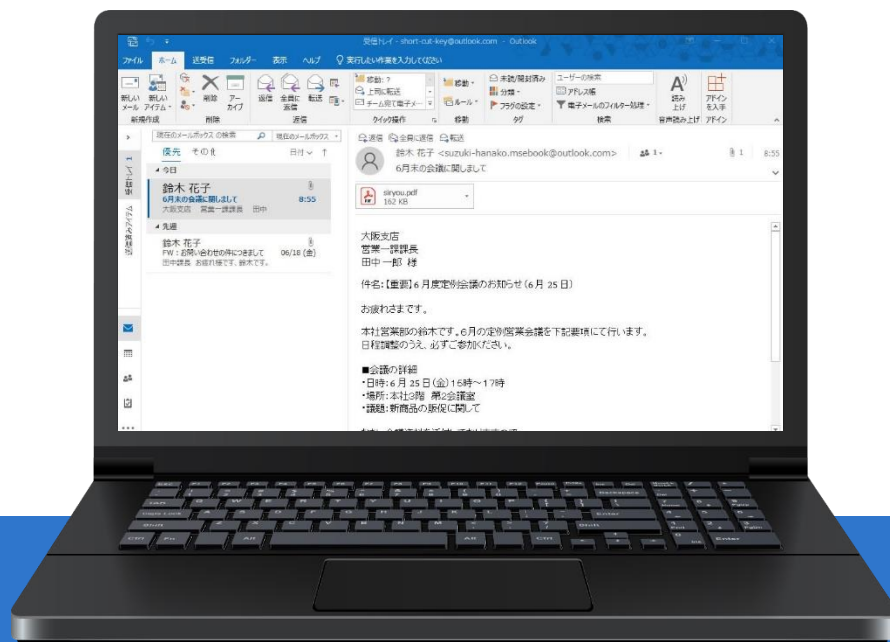


Microsoft
公式

PC 作業をスピードアップ！

超時短仕事術

Outlook
ショートカット編



はじめに

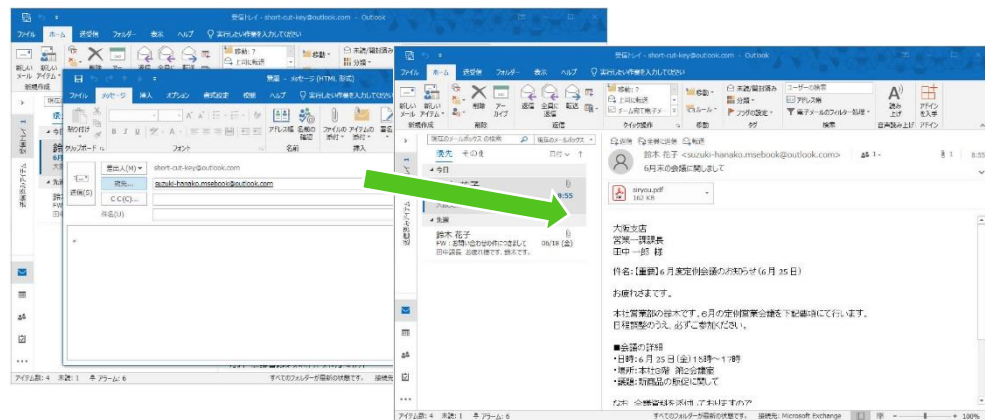
目次

- | | | | | | |
|----|-------------------|----|---------------------|----|----------------------|
| 1 | ウィンドウまたはメニューを閉じる | 11 | アイテムをコピーする | 21 | 「ノート」ビューに切り替える |
| 2 | 「ホーム」タブに移動する | 12 | 予定を作成する | 22 | フォルダー リストを表示する |
| 3 | 新しいメッセージを作成する | 13 | 予定表の表示期間を「週」にする | 23 | アドレス帳を開く |
| 4 | メッセージを送信する | 14 | 予定表の表示期間を「月」にする | 24 | 「ファイル」メニューを開く |
| 5 | ファイルを挿入する | 15 | 添付ファイルを「名前を付けて保存」する | 25 | 選択したメッセージを別のフォルダーへ移動 |
| 6 | 新しいタスクを追加する | 16 | 新しいメッセージを確認する | 26 | メッセージをよく使うフォルダーに移動する |
| 7 | アイテムを検索する | 17 | 「メール」ビューに切り替える | 27 | メッセージを別のウィンドウで開く |
| 8 | メッセージに返信する | 18 | 「予定表」ビューに切り替える | 28 | 「フォルダー」タブを開く |
| 9 | メッセージを転送する | 19 | 「連絡先」ビューに切り替える | 29 | 「表示」タブを開く |
| 10 | 「全員に返信」オプションを選択する | 20 | 「タスク」ビューに切り替える | 30 | メッセージや連絡先にフラグを設定する |

ショートカットを覚えて、作業効率をアップしよう！

1 ウィンドウまたはメニューを閉じる

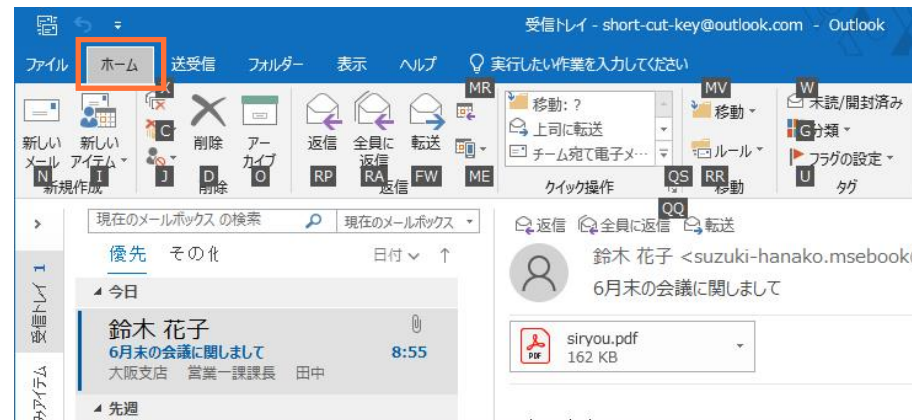
[Esc]



開いているメッセージ ウィンドウや設定メニューなどを閉じるには、[Esc] キーを押します。

2 「ホーム」タブ に移動する

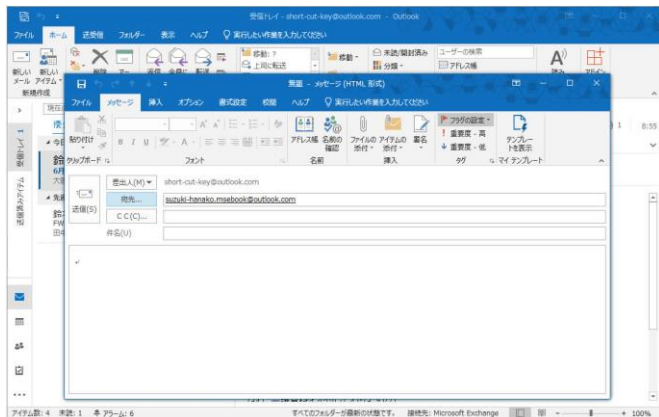
[Alt] + [H]



メニューの「ホーム」タブに移動するには、[Alt] + [H] キーを押します。

3 新しいメッセージを作成する

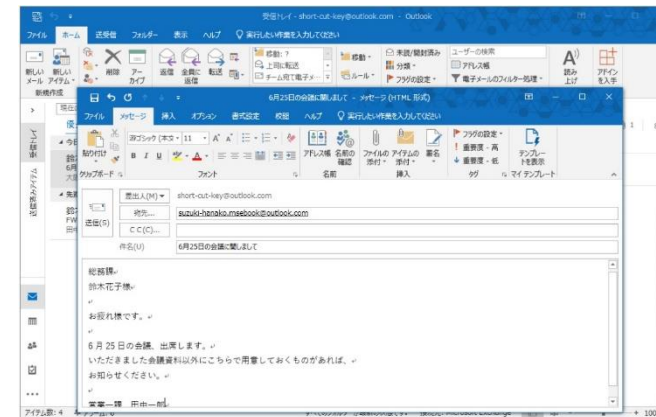
[Ctrl] + [Shift] + [M]



新しいメッセージを作成するには、[Ctrl] + [Shift] + [M] キーを押します。

4 メッセージを送信する

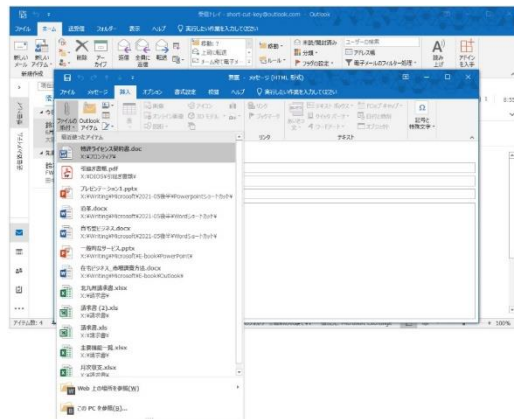
[Alt] + [S]



メッセージを送信するには、メッセージ ウィンドウを開いた状態で [Alt] + [S] キーを押します。

5 ファイルを挿入する

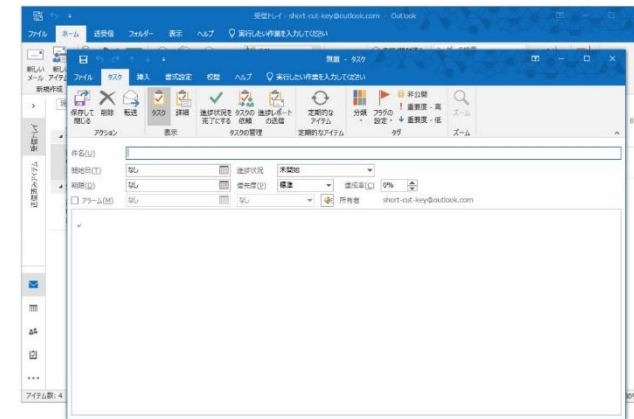
[Alt] + [N]、[A]、[F]



メッセージにファイルを添付するには、メッセージ ウィンドウを開いた状態で、[Alt] + [N] キーを押し、いったん離れた後、[A]、[F] キーを順に押します。

6 新しいタスクを追加する

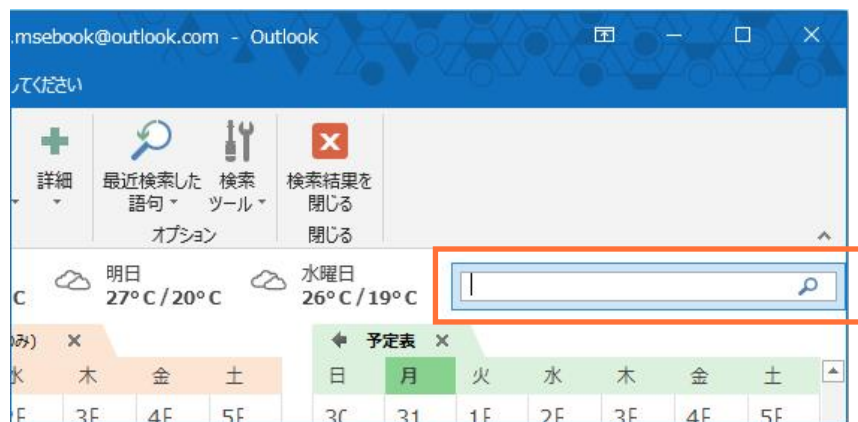
[Ctrl] + [Shift] + [K]



新しいタスクを追加するには、[Ctrl] + [Shift] + [K] キーを押します。

7 アイテムを検索する

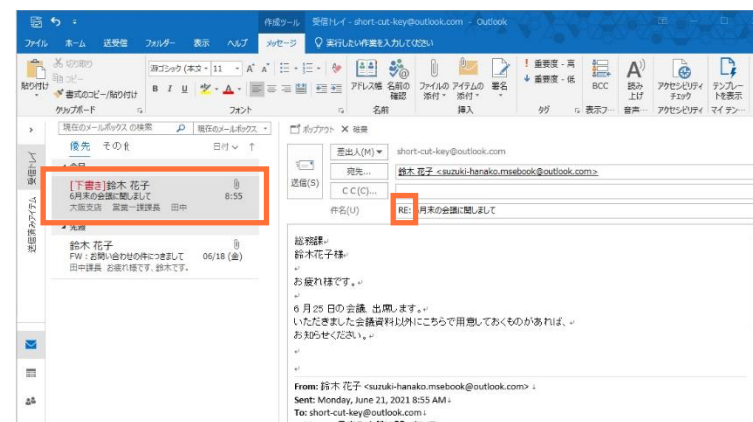
[Ctrl] + [E] (または [F3])



メッセージやタスク、連絡先アドレスなどを検索するには [Ctrl] + [E] キー (または、[F3] キー) を押します。

8 メッセージに返信する

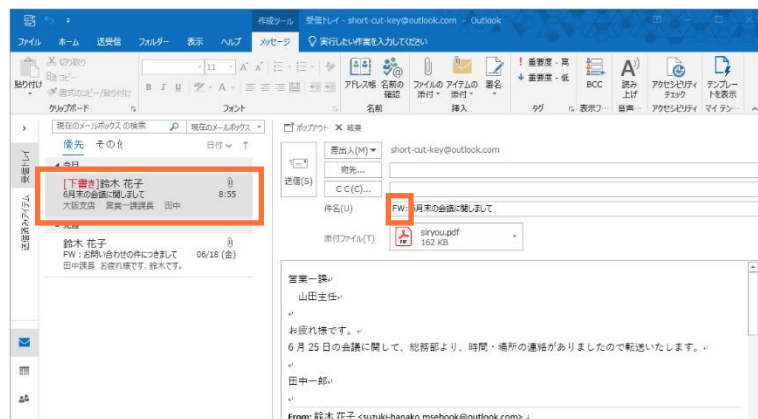
[Alt] + [H]、[R]、[P]



メッセージに返信するには、返信したいメッセージを選択し、[Alt] + [H] キーを押し、いったん離した後、[R]、[P] キーを順に押します。

9 メッセージを転送する

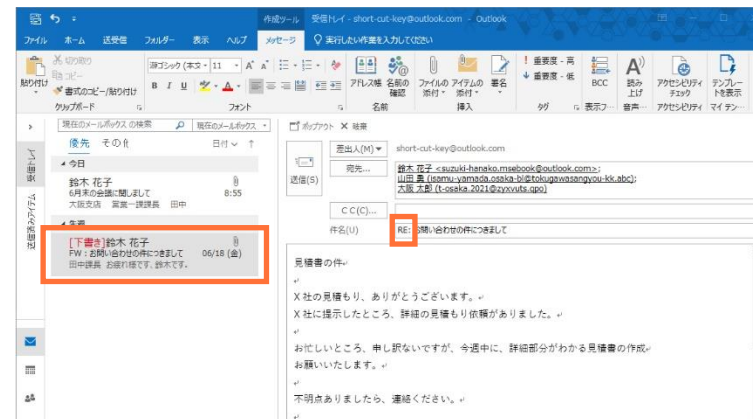
[Alt] + [H]、[F]、[W]



メッセージを転送するには、転送したいメッセージを選択し、[Alt] + [H] キーを押し、いったん離れた後、[F]、[W] キーを順に押します。

10 「全員に返信」オプションを選択する

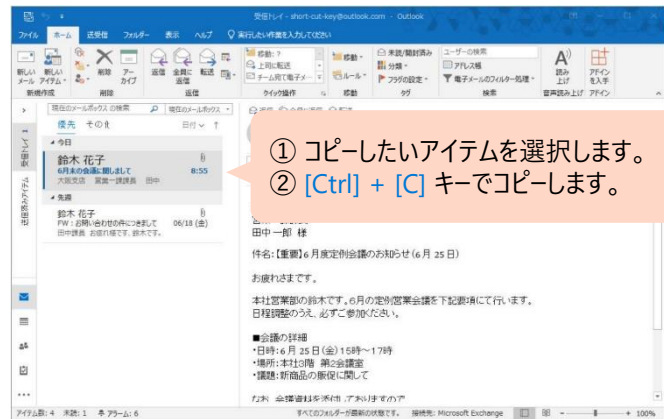
[Alt] + [H]、[R]、[A]



グループ メールなど、送信者と複数の受信者全員に返信するには、返信したいメッセージを選択し、[Alt] + [H] キーを押し、いったん離れた後、[R]、[A] キーを順に押します。

11 アイテムをコピーする

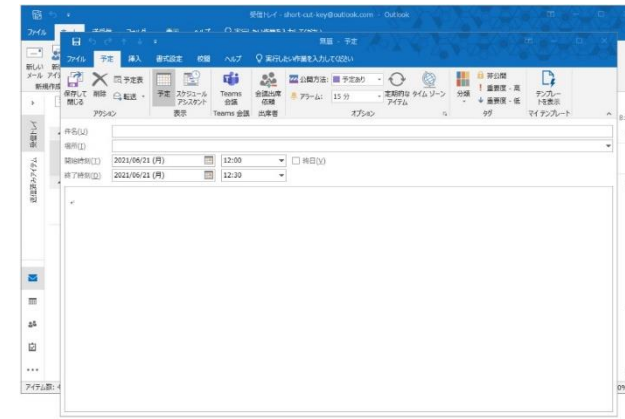
[Ctrl] + [C] (または [Ctrl] + [Insert])



メッセージやタスクなどをコピーするには、コピーしたいアイテムを選択し、[Ctrl] + [C] キー (または [Ctrl] + [Insert]) を押します。

12 予定を作成する

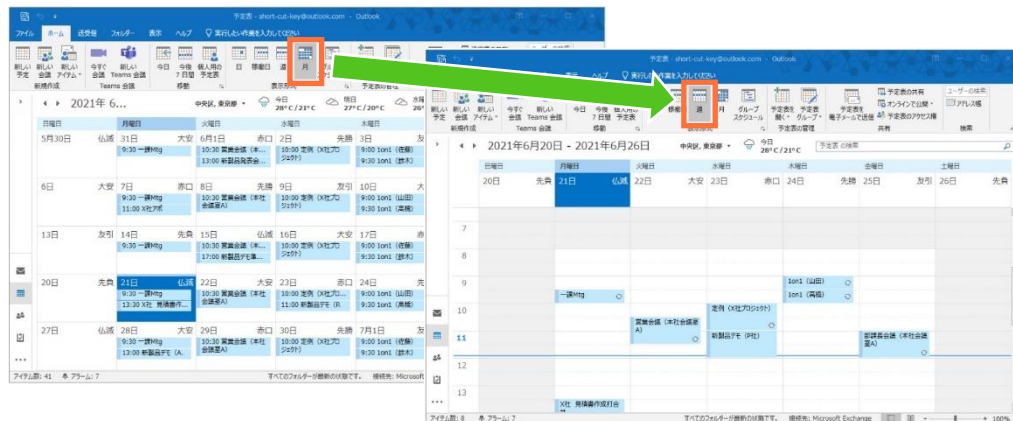
[Ctrl] + [Shift] + [A]



新しい予定を作成するには、[Ctrl] + [Shift] + [A] キーを押します。

13 予定表の表示期間を「週」にする

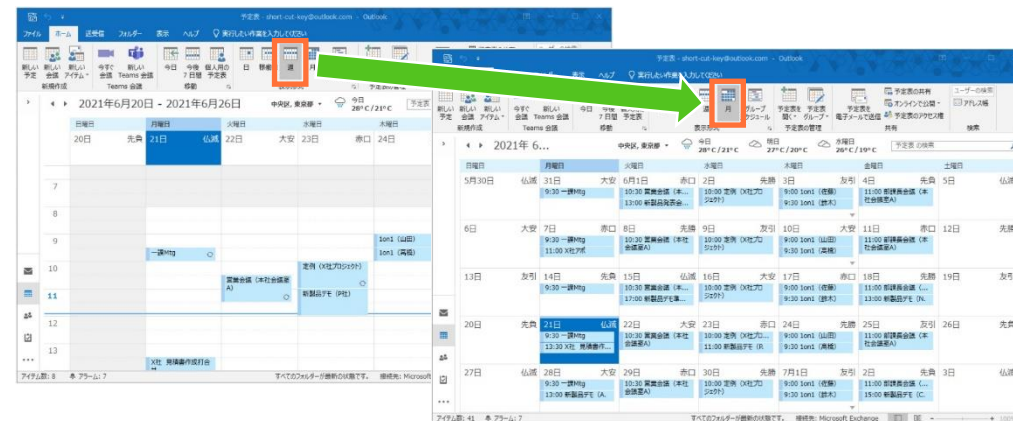
[Ctrl] + [Alt] + [3]



予定表の表示期間を「週」にするには、[Ctrl] + [Alt] + [3] キーを押します。

14 予定表の表示期間を「月」にする

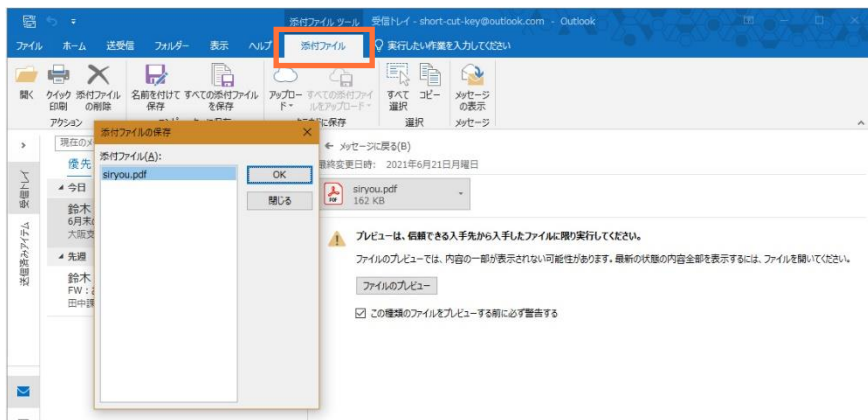
[Ctrl] + [Alt] + [4]



予定表の表示期間を「月」にするには、[Ctrl] + [Alt] + [4] キーを押します。

15 添付ファイルを保存する

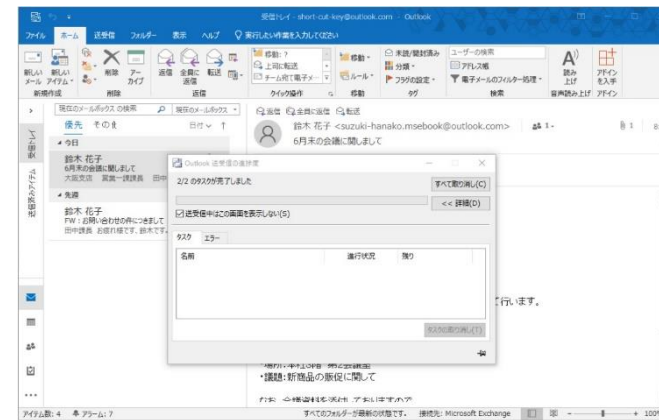
[Alt] + [J]、[A]、[A]、[V]



「添付ファイルの保存」ダイアログ ボックスを開くには、添付ファイルを選択し、[Alt] + [J] キーを押し、いったんキーを離した後、[A]、[A]、[V] キーを順に押します。

16 新しいメッセージを確認する

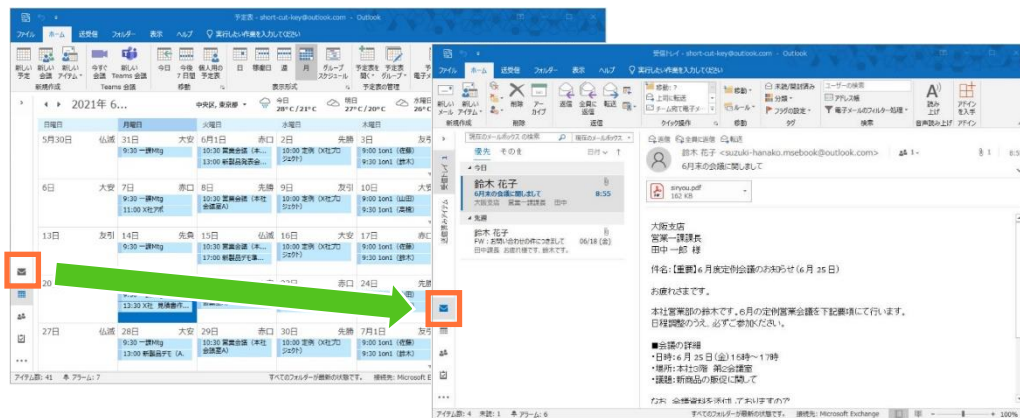
[Ctrl] + [M] (または [F9])



「送受信」し、新しいメッセージを確認するには、[Ctrl] + [M] キー (または [F9]) を押します。

17 「メール」ビューに切り替える

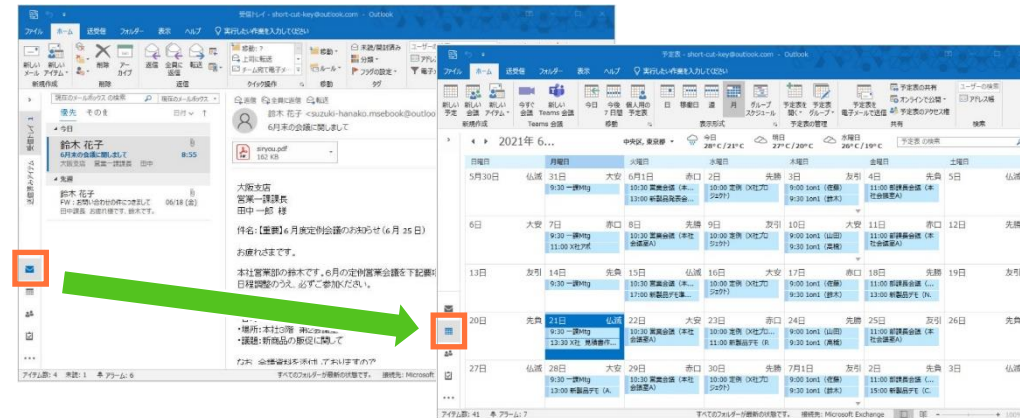
[Ctrl] + [1]



「予定表」ビューや「タスク」ビューなどから「メール」ビューに切り替えるには、[Ctrl] + [1] キーを押します。

18 「予定表」ビューに切り替える

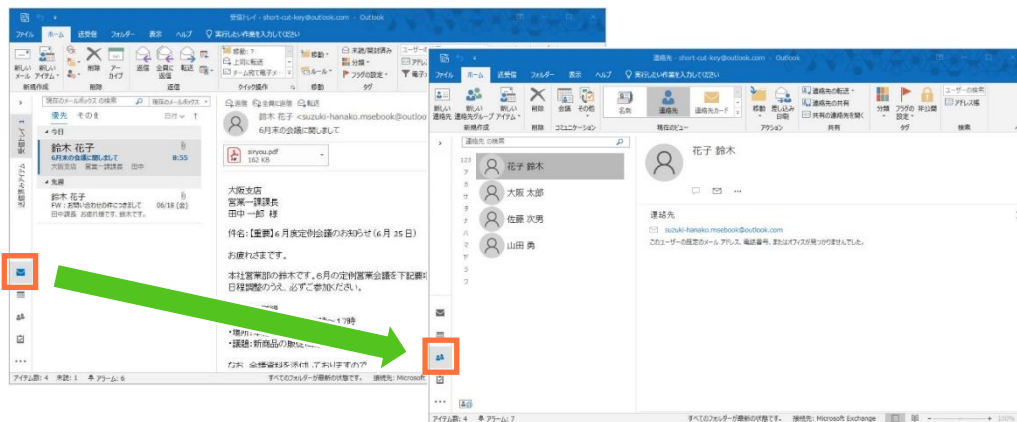
[Ctrl] + [2]



「メール」ビューや「連絡先」ビューなどから「予定表」ビューに切り替えるには、[Ctrl] + [2] キーを押します。

19 「連絡先」ビュー に切り替える

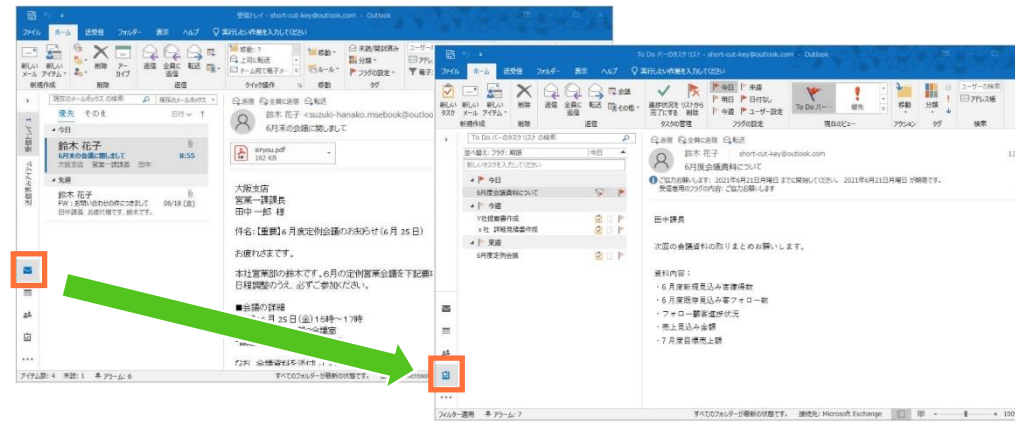
[Ctrl] + [3]



「メール」ビューや「予定表」ビューなどから「連絡先」ビューに切り替えるには、[Ctrl] + [3] キーを押します。

20 「タスク」ビュー に切り替える

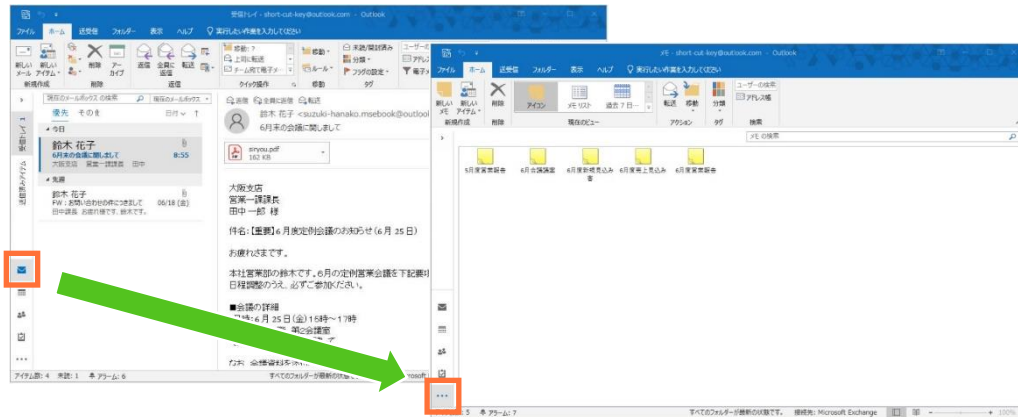
[Ctrl] + [4]



「メール」ビューや「連絡先」ビューなどから「タスク」ビューに切り替えるには、[Ctrl] + [4] キーを押します。

21 「ノート」ビューに切り替える

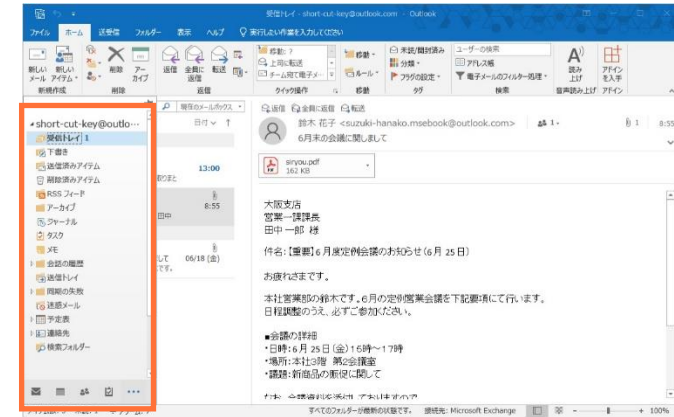
[Ctrl] + [5]



「メール」ビューや「連絡先」ビューなどから「ノート」ビューに切り替えるには、[Ctrl] + [5] キーを押します。

22 フォルダー リストを表示する

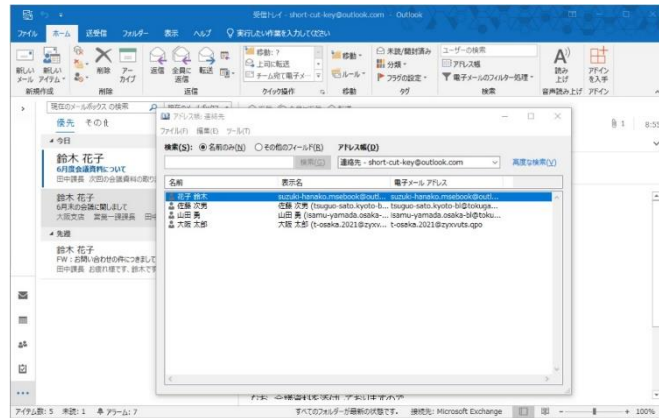
[Ctrl] + [6]



フォルダー リストを表示するには、[Ctrl] + [6] キーを押します。

23 アドレス帳を開く

[Ctrl] + [Shift] + [B]



アドレス帳を開くには、[Ctrl] + [Shift] + [B] キーを押します。

24 「ファイル」メニューを開く

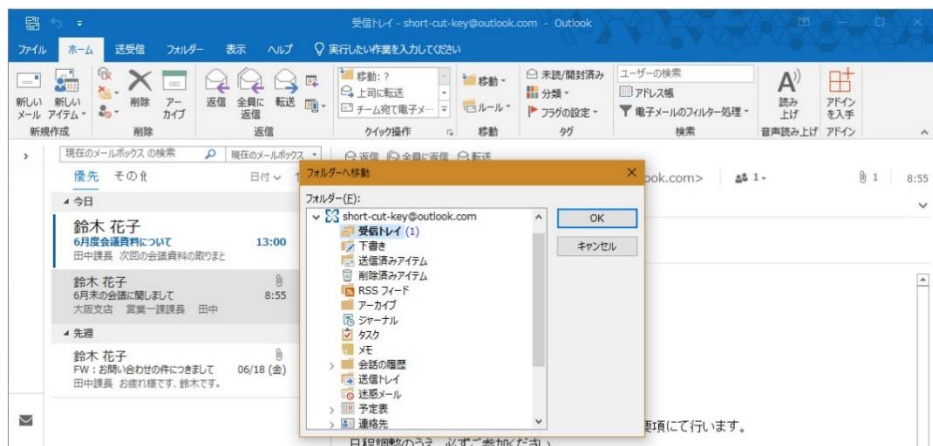
[Alt] + [F]



「ファイル」メニューを開くには、[Alt] + [F] キーを押します。

25 選択したメッセージを別のフォルダーへ移動

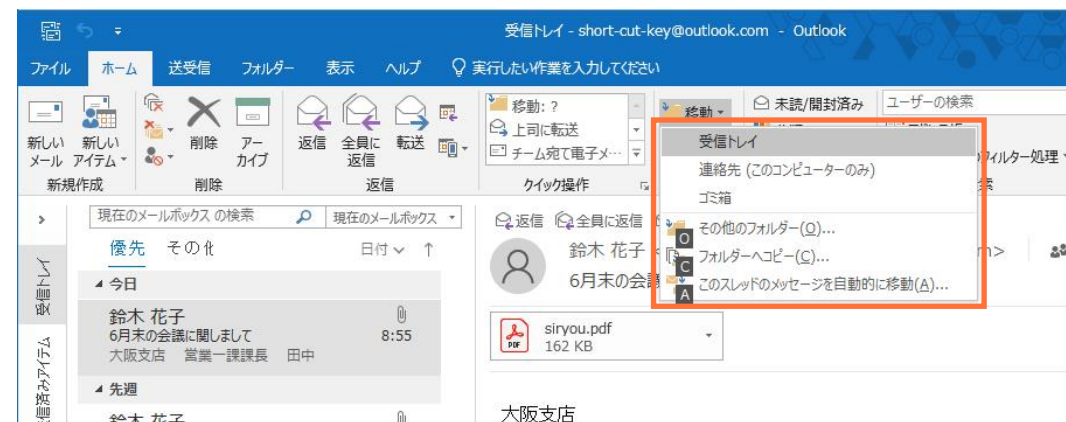
[Ctrl] + [Y]



選択したメッセージを別のフォルダーへ移動するには、[Ctrl] + [Y] キーを押します。

26 メッセージをよく使うフォルダーに移動する

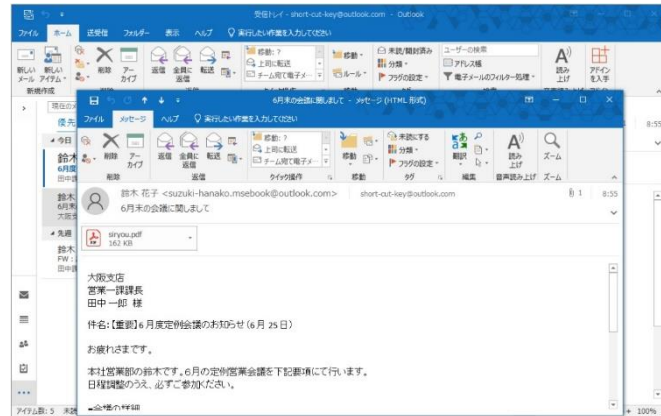
[Alt] + [H]、[M]、[V]



メッセージをよく使う別のフォルダーに移動するには、移動したいメッセージを選択し [Alt] + [H] キーを押し、いったんキーを離した後、[M]、[V] キーを順に押します。

27 メッセージを別のウィンドウで開く

[Ctrl] + [O]



メッセージを別のウィンドウで開くには、[Ctrl] + [O] キーを押します。

28 「フォルダー」タブを開く

[Alt] + [O]



メニューの「フォルダー」タブに移動するには、[Alt] + [O] キーを押します。

29 「表示」タブを開く

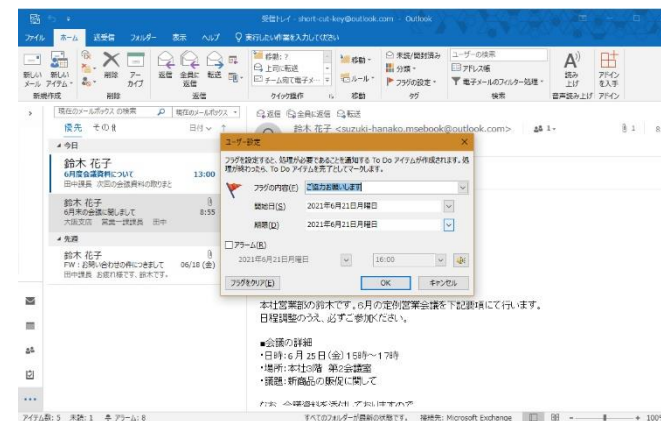
[Alt] + [V]



メニューの「表示」タブに移動するには、[Alt] + [V] キーを押します。

30 メッセージや連絡先にフラグを設定する

[Ctrl] + [Shift] + [G]



メッセージや連絡先にフラグを設定するには、[Ctrl] + [Shift] + [G] キーを押します。

本文に記載のショートカットキー

Outlook

1	ウィンドウ/メニューを閉じる	[Esc]	16	送受信	[Ctrl] + [M] (または [F9])
2	「ホーム」タブに移動	[Alt] + [H]	17	「メール」ビューを開く	[Ctrl] + [1]
3	新規作成	[Ctrl] + [Shift] + [M]	18	「予定表」ビューを開く	[Ctrl] + [2]
4	メッセージを送信	[Alt] + [S]	19	「連絡先」ビューを開く	[Ctrl] + [3]
5	ファイルを添付	[Alt] + [N]、[A]、[F]	20	「タスク」ビューを開く	[Ctrl] + [4]
6	タスクを追加	[Ctrl] + [Shift] + [K]	21	「ノート」ビューを開く	[Ctrl] + [5]
7	検索	[Ctrl] + [E] (または [F3])	22	「フォルダー」リストを開く	[Ctrl] + [6]
8	返信	[Alt] + [H]、[R]、[P]	23	アドレス帳を開く	[Ctrl] + [Shift] + [B]
9	転送	[Alt] + [H]、[F]、[W]	24	「ファイル」メニューを開く	[Alt] + [F]
10	全員に返信	[Alt] + [H]、[R]、[A]	25	別のフォルダーへ移動	[Ctrl] + [Y]
11	コピー	[Ctrl] + [C] (または [Ctrl] + [Insert])	26	よく使うフォルダーに移動	[Alt] + [H]、[M]、[V]
12	予定を作成	[Ctrl] + [Shift] + [A]	27	別ウィンドウで開く	[Ctrl] + [O]
13	予定表を週表示に	[Ctrl] + [Alt] + [3]	28	「フォルダー」タブを開く	[Alt] + [O]
14	予定表を月表示に	[Ctrl] + [Alt] + [4]	29	「表示」タブを開く	[Alt] + [V]
15	添付ファイルを保存	[Alt] + [J]、[A]、[A]、[V]	30	フラグを設定	[Ctrl] + [Shift] + [G]

© 2021 Microsoft Corporation. All rights reserved.

※ 記載されている会社名および製品名は商標または各社の登録商標または商標です。

※ 製品の仕様は、予告なく変更することがあります。予めご了承ください。 ※ 使用している画像はイメージです。 ※ 記載の内容は、2021 年 7 月現在のものです。

日本マイクロソフト株式会社

〒108-0075 東京都港区港南 2-16-3 品川グランドセントラルタワー

6447-SE1