

適用対象: Outlook 2013

目的	キー
基本的なナビゲーション	
メールに切り替える。	Ctrl+1
予定表に切り替える。	Ctrl+2
連絡先に切り替える。	Ctrl+3
タスクに切り替える。	Ctrl+4
メモに切り替える。	Ctrl+5
フォルダー ウィンドウで [フォルダー一覧] に切り替える。	Ctrl+6
ショートカットに切り替える。	Ctrl+7
次のメッセージに切り替える (メッセージを開いたまま)。	Ctrl+ピリオド (.)
前のメッセージに切り替える (メッセージを開いたまま)。	Ctrl+カンマ (,)
フォルダー ウィンドウ、Outlook のメイン ウィンドウ、[閲覧ウィンドウ]、[To Do バー] の間を移動する。	Ctrl+Shift+Tab または Shift+Tab
Outlook ウィンドウ、フォルダー ウィンドウの小さなウィンドウ、[閲覧ウィンドウ]、[To Do バー] のセクションの間を移動する。	Tab
Outlook ウィンドウ、フォルダー ウィンドウの小さなウィンドウ、[閲覧ウィンドウ]、[To Do バー] のセクションの間を移動し、Outlook リボンにアクセス キーを表示する。	F6
フォルダー ウィンドウまたは開いているメッセージ内で、メッセージのヘッダ行の間を移動する。	Ctrl+Tab
フォルダー ウィンドウ内を移動する。	方向キー
別のフォルダーに移動する。	Ctrl+Y

[検索] ボックスに移動する。	F3 または Ctrl+E
[閲覧ウィンドウ] 内で前のメッセージに移動する。	Alt+↑ または Ctrl+カンマ (,) または Alt+PageUp
[閲覧ウィンドウ] 内で 1 ページ下のテキストに移動する。	Space
[閲覧ウィンドウ] 内で 1 ページ上のテキストに移動する。	Shift+Space
電子メール メッセージ一覧内のグループを折りたたむか展開する。	←キー または →キー
Outlook のメイン ウィンドウで前のビューに戻る。	Alt+B または Alt+←
Outlook のメイン ウィンドウで次のビューに進む。	Alt+→
[情報バー] を選択し、コマンドのメニューを表示する (使用できる場合)。	Ctrl+Shift+W
検索	
メッセージまたは他のアイテムを検索する。	Ctrl+E
検索結果をクリアする。	Esc
使用しているモジュールに応じて、検索対象を [すべてのメール アイテム]、 [すべての予定表アイテム]、または [すべての連絡先アイテム] に拡大する。	Ctrl+Alt+A
[高度な検索] を使用する。	Ctrl+Shift+F
検索フォルダーを作成する。	Ctrl+Shift+P
開いているアイテムの中でテキストを検索する。	F4
テキスト、記号、一部の書式設定コマンドを検索して置換する。開いている アイテムの [閲覧ウィンドウ] で機能します。	Ctrl+H
検索対象を現在のフォルダーのアイテムに拡大する。	Ctrl+Alt+K
検索対象をサブフォルダーに拡大する。	Ctrl+Alt+Z
フラグ	
[フラグを設定] ダイアログ ボックスを開いてフラグを割り当てる。	Ctrl+Shift+G

色分類項目	
[色分類項目] ダイアログ ボックスで、選択した分類項目を一覧から削除する。	Alt+D
アイテムまたはファイルを作成する	
予定を作成する。	Ctrl+Shift+A
連絡先を作成する。	Ctrl+Shift+C
配布リストを作成する。	Ctrl+Shift+L
FAX を作成する。	Ctrl+Shift+X
フォルダーを作成する。	Ctrl+Shift+E
会議出席依頼を作成する。	Ctrl+Shift+Q
メッセージを作成する。	Ctrl+Shift+M
メモを作成する。	Ctrl+Shift+N
Microsoft Office ドキュメントを作成する。	Ctrl+Shift+H
現在のフォルダーに投稿する。	Ctrl+Shift+S
現在のフォルダーの返信に投稿する。	Ctrl+T
検索フォルダーを作成する。	Ctrl+Shift+P
タスクを作成する。	Ctrl+Shift+K
タスクの依頼を作成する。	Ctrl+Shift+U
多くのアイテムで実行されるコマンド	
保存する ([タスク] を除く)。	Ctrl+S または Shift+F12
保存して閉じる ([メール] を除く)。	Alt+S
名前を付けて保存する ([メール] のみ)。	F12
元に戻す。	Ctrl+Z または Alt+BackSpace

アイテムを削除する。	Ctrl+D
印刷する。	Ctrl+P
アイテムをコピーする。	Ctrl+Shift+Y
アイテムを移動する。	Ctrl+Shift+V
名前を確認する。	Ctrl+K
スペルチェックを実行する。	F7
フラグを設定する。	Ctrl+Shift+G
転送する。	Ctrl+F
送信、投稿、または全員を招待する。	Alt+S
フィールド内の編集を有効にする ([メール] ビューまたは [アイコン] ビューを除く)。	F2
テキストの左揃えを実行する。	Ctrl+L
テキストの中央揃えを実行する。	Ctrl+E
テキストの右揃えを実行する。	Ctrl+R
電子メール	
[受信トレイ] に切り替える。	Ctrl+Shift+I
[送信トレイ] に切り替える。	Ctrl+Shift+O
メッセージを送信するアカウントを選択する。	Ctrl+Tab ([宛先] ボックスにフォーカスがある場合) の後、Tab キーを押して [アカウント] に移動
名前を確認する。	Ctrl+K
送信する。	Alt+S
メッセージに返信する。	Ctrl+R

全員にメッセージを返信する。	Ctrl+Shift+R
会議出席依頼を付けて返信する。	Ctrl+Alt+R
メッセージを転送する。	Ctrl+F
メッセージに迷惑メールではないメールのマークを付ける。	Ctrl+Alt+J
ブロックされた外部コンテンツを表示する (メッセージ内)。	Ctrl+Shift+I
フォルダーに投稿する。	Ctrl+Shift+S
標準スタイルを適用する。	Ctrl+Shift+N
新しいメッセージを確認する。	Ctrl+M または F9
前のメッセージに戻る。	↑
次のメッセージに進む。	↓
メッセージを作成する ([メール] の場合)。	Ctrl+N
メッセージを作成する (任意の Outlook ビューから)。	Ctrl+Shift+M
受信メッセージを開く。	Ctrl+O
スレッドを削除して無視する。	Ctrl+Shift+D
アドレス帳を開く。	Ctrl+Shift+B
未読メッセージにクイック フラグを追加する。	Insert
[フラグを設定] ダイアログ ボックスを表示する。	Ctrl+Shift+G
開封済みにする。	Ctrl+Q
未開封にする。	Ctrl+U
選択したメッセージで [メールのヒント] を開く。	Ctrl+Shift+W
検索または置換を実行する。	F4
次を検索する。	Shift+F4
送信する。	Ctrl+Enter

印刷する。	Ctrl+P
転送する。	Ctrl+F
添付ファイルとして転送する。	Ctrl+Alt+F
選択されたアイテムのプロパティを表示する。	Alt+Enter
マルチメディア メッセージを作成する。	Ctrl+Shift+U
ダウンロード対象としてマークを付ける。	Ctrl+Alt+M
ダウンロード対象のマークをクリアする。	Ctrl+Alt+U
送受信の進捗状況を表示する。	Ctrl+B (送受信が進行中の場合)

予定表

予定を作成する ([予定表] の場合)。	Ctrl+N
予定を作成する (任意の Outlook ビュー)。	Ctrl+Shift+A
会議出席依頼を作成する。	Ctrl+Shift+Q
予定または会議を転送する。	Ctrl+F
会議出席依頼に対してメッセージで返信する。	Ctrl+R
会議出席依頼に対してメッセージで全員に返信する。	Ctrl+Shift+R
予定表に 1 日間の予定を表示する。	Alt+1
予定表に 2 日間の予定を表示する。	Alt+2
予定表に 3 日間の予定を表示する。	Alt+3
予定表に 4 日間の予定を表示する。	Alt+4
予定表に 5 日間の予定を表示する。	Alt+5
予定表に 6 日間の予定を表示する。	Alt+6
予定表に 7 日間の予定を表示する。	Alt+7

予定表に 8 日間の予定を表示する。	Alt+8
予定表に 9 日間の予定を表示する。	Alt+9
予定表に 10 日間の予定を表示する。	Alt+0
特定の日付に移動する。	Ctrl+G
月ビューに切り替える。	Alt+= (等号) または Ctrl+Alt+4
翌日に移動する。	Ctrl + →
翌週に移動する。	Alt+ ↓
翌月に移動する。	Alt+PageDown
前日に移動する。	Ctrl + ←
前週に移動する。	Alt+ ↑
前月に移動する。	Alt+PageUp
週初めに移動する。	Alt+Home
週末に移動する。	Alt+End
週全体のビューに切り替える。	Alt+- (負符号) または Ctrl+Alt+3
稼働日ビューに切り替える。	Ctrl+Alt+2
前の予定に移動する。	Ctrl+カンマ (,) または Ctrl+Shift+カンマ (,)
次の予定に移動する。	Ctrl+ピリオド (.) または Ctrl+Shift+ピリオド (.)
開いている予定または会議にパターンを設定する。	Ctrl+G
連絡先	
新しい通話をダイヤルする。	Ctrl+Shift+D

連絡先またはその他のアイテムを検索する (検索)。	F3 または Ctrl+E
[アドレス帳の検索] ボックスに名前を入力する。	F11
連絡先の表形式ビューまたは一覧ビューで、特定の文字で始まる最初の連絡先に移動する。	Shift+文字キー
すべての連絡先を選択する。	Ctrl+A
選択した連絡先を件名としてメッセージを作成する。	Ctrl+F
連絡先を作成する ([連絡先] の場合)。	Ctrl+N
連絡先を作成する (任意の Outlook ビューから)。	Ctrl+Shift+C
選択した連絡先の連絡先フォームを開く。	Ctrl+O
配布リストを作成する。	Ctrl+Shift+L
印刷する。	Ctrl+P
配布リストのメンバーの一覧を更新する。	F5
別のフォルダーに移動する。	Ctrl+Y
アドレス帳を開く。	Ctrl+Shift+B
[高度な検索] を使用する。	Ctrl+Shift+F
開いている連絡先で、リストに記載されている次の連絡先を開く。	Ctrl+Shift+ピリオド (.)
連絡先を検索する。	F11
連絡先を閉じる。	Esc
選択した連絡先に FAX を送信する。	Ctrl+Shift+X
[住所の確認] ダイアログ ボックスを開く。	Alt+D
連絡先フォームの [インターネット] の下に [電子メール 1] 情報を表示する。	Alt+Shift+1
連絡先フォームの [インターネット] の下に [電子メール 2] 情報を表示する。	Alt+Shift+2
連絡先フォームの [インターネット] の下に [電子メール 3] 情報を表示する。	Alt+Shift+3

[名刺の編集] ダイアログ ボックス

[追加] ボックスを開く。	Alt+A
ラベルが割り当てられているフィールドの選択時に、[ラベル] ボックス内のテキストを選択する。	Alt+B
[名刺の画像の追加] ダイアログ ボックスを開く。	Alt+C
[編集] ボックスの先頭にカーソルを置く。	Alt+E
[フィールド] ボックスを選択する。	Alt+F
[画像の配置] ボックスの一覧を選択する。	Alt+G
背景のカラーパレットを選択する。	Alt+K、その後 Enter
[レイアウト] ボックスの一覧を選択する。	Alt+L
選択したフィールドを [フィールド] ボックスから削除する。	Alt+R

タスク

タスクの依頼を承諾する。	Alt+C
タスクの依頼を辞退する。	Alt+D
タスクまたはその他のアイテムを検索する。	Ctrl+E
[フォルダーへ移動] ダイアログ ボックスを開く。	Ctrl+Y
タスクを作成する ([タスク] の場合)。	Ctrl+N
タスクを作成する (任意の Outlook ビューから)。	Ctrl+Shift+K
選択したアイテムを開く。	Ctrl+O
選択したアイテムを印刷する。	Ctrl+P
すべてのアイテムを選択する。	Ctrl+A
選択したアイテムを削除する。	Ctrl+D
タスクを添付ファイルとして転送する。	Ctrl+F

タスクの依頼を作成する。	Ctrl+Shift+Alt+U
[フォルダー ウィンドウ]、[タスク] リスト、または [To Do バー] の間で画面を切り替える。	Tab または Shift+Tab
直前の操作を元に戻す。	Ctrl+Z
アイテムにフラグを設定するか進捗状況を終了にする。	Insert
テキストの書式を設定する	
[書式] メニューを表示する。	Alt+O
[フォント] ダイアログ ボックスを表示する。	Ctrl+Shift+P
大文字と小文字を切り替える (テキストが選択されている場合)。	Shift+F3
文字を小文字に書式設定する。	Ctrl+Shift+K
文字を太字にする。	Ctrl+B
箇条書きにする。	Ctrl+Shift+L
文字を斜体にする。	Ctrl+I
インデントを設定する。	Ctrl+T
インデントを解除する。	Ctrl+Shift+T
左揃え	Ctrl+L
中央揃え	Ctrl+E
下線	Ctrl+U
フォント サイズを大きくする。	Ctrl+] または Ctrl+Shift+>
フォント サイズを小さくする。	Ctrl+[または Ctrl+Shift+<
切り取る。	Ctrl+X または Shift+Del
コピーする。	Ctrl+C または Ctrl+Insert メモ Ctrl+Insert は閲覧ウィ

	ンドウでは使用できません。
貼り付ける。	Ctrl+V または Shift+Insert
書式設定を解除する。	Ctrl+Shift+Z または Ctrl+Space
次の語を削除する。	Ctrl+Shift+H
余白間に収まるように段落を拡大する。	Ctrl+Shift+J
スタイルを適用する。	Ctrl+Shift+S
ぶら下げインデントを作成する。	Ctrl+T
ハイパーリンクを挿入する。	Ctrl+K
段落の左揃えを実行する。	Ctrl+L
段落の右揃えを実行する。	Ctrl+R
ぶら下げインデントを減らす。	Ctrl+Shift+T
段落書式を解除する。	Ctrl+Q
Web 情報をアイテムに追加する	
アイテムの本文内で URL を編集する。	Ctrl キーを押しながらマウス ボタンをクリック
ハイパーリンクを挿入する。	Ctrl+K
印刷	
Backstage ビューで [印刷] タブを開く。	Alt+F、その後 P
開いているウィンドウのアイテムを印刷する。	Alt+F の後に P、その後に F、1
[印刷プレビュー] から [ページ設定] を開く。	Alt+S または Alt+U
[印刷プレビュー] からプリンターを選択する。	Alt+F、その後 P、次に I

[印刷スタイルの定義] を使用する。	Alt+F、その後 P、次に L
[印刷オプション] を開く。	Alt+F、その後 P、次に R
送受信	
[このグループを送受信に含める] がオンになっているすべての定義済み送受信グループに対する送受信を開始する。これには、ヘッダー、完全なアイテム、指定したフォルダー、特定のサイズ未満のアイテム、またはユーザー定義の任意の組み合わせを含めることができます。	F9
現在のフォルダーに対して、すべてのアイテム (ヘッダー、アイテム、任意の添付ファイル) を取得する送受信を開始する。	Shift+F9
送受信を開始する。	Ctrl+M
送受信グループを定義する。	Ctrl+Alt+S
Visual Basic エディター	
Visual Basic エディターを開く。	Alt+F11
マクロ	
マクロを実行する。	Alt+F8
フォーム	
Office InfoPath フォームを作成する。	InfoPath フォルダー内をクリックした後で Ctrl+N
Microsoft InfoPath フォームを選択する。	Ctrl+Shift+Alt+T
ビュー	
表形式のビュー	
アイテムを開く。	Enter
すべてのアイテムを選択する。	Ctrl+A
画面の一番下のアイテムに移動する。	PageDown

画面の一番上のアイテムに移動する。	PageUp
選択しているアイテムを1つずつ増減する。	Shift+ ↑ または Shift+ ↓
選択範囲を変更せずに、次のアイテムまたは前のアイテムに移動する。	Ctrl+ ↑ または Ctrl+ ↓
アクティブなアイテムの選択状態を切り替える。	Ctrl+Space
グループが選択されている場合	
選択した単一のグループを展開する。	→
選択した単一のグループを折りたたむ。	←
前のグループを選択する。	↑
次のグループを選択する。	↓
最初のグループを選択する。	Home
最後のグループを選択する。	End
展開されているグループの画面上の最初のアイテム、または画面に表示されていない右側の部分の最初のアイテムを選択する。	→
予定表の日/週/月ビュー	
1～9日分表示する。	Alt+日数と対応するキー
10日分表示する。	Alt+0 (ゼロ)
週単位に切り替える。	Alt+- (負記号)
月単位に切り替える。	Alt+= (等号)
[予定表]、[タスク リスト]、[フォルダー一覧] の間を移動する。	Ctrl+Tab または F6
前の予定を選択する。	Shift+Tab
前日に移動する。	←
翌日に移動する。	→
次の週の同じ曜日に移動する。	Alt+ ↓

前の週の同じ曜日に移動する。	Alt+ ↑
日ビュー	
稼働日の開始時刻を選択する。	Home
稼働日の終了時刻を選択する。	End
前の時間のブロックを選択する。	↑
次の時間のブロックを選択する。	↓
1画面上の時間のブロックを選択する。	PageUp
1画面下の時間のブロックを選択する。	PageDown
選択している時間を増やしたり減らしたりする。	Shift+ ↑ または Shift+ ↓
予定を上下に移動する。	予定の中にカーソルが表示された状態で、Alt+ ↑ または Alt+ ↓
予定の開始または終了時刻を変更する。	予定の中にカーソルが表示された状態で、Alt+Shift+ ↑ または Alt+Shift+ ↓
選択したアイテムを次の週の同じ曜日に移動する。	Alt+ ↓
選択したアイテムを前の週の同じ曜日に移動する。	Alt+ ↑
週ビュー	
選択した日の稼働時間の最初に移動する。	Home
選択した日の稼働時間の最後に移動する。	End
選択した日の1ページ分上の表示に移動する。	PageUp
選択した日の1ページ分下の表示に移動する。	PageDown
選択している期間を変更する。	Shift+方向キー、Shift+Home、または

	Shift+End
月ビュー	
その週の最初の曜日に移動する。	Home
前のページの同じ曜日に移動する。	PageUp
次のページの同じ曜日に移動する。	PageDown
カレンダーナビゲーター	
現在の週の最初の曜日に移動する。	Alt+Home
現在の週の最後の曜日に移動する。	Alt+End
前の週の同じ曜日に移動する。	Alt+ ↑
次の週の同じ曜日に移動する。	Alt+ ↓
[名刺] ビューまたは [連絡先カード] ビュー	
一覧の中から特定のカードを選択する。	カードのファイリングに使用した名前、または並べ替えに使用したフィールドの名前の先頭の 1 文字以上
前のカードを選択する。	↑
次のカードを選択する。	↓
一覧の最初のカードを選択する。	Home
一覧の最後のカードを選択する。	End
現在のページの最初のカードを選択する。	PageUp
次のページの最初のカードを選択する。	PageDown
次の列で最も近いカードを選択する。	→
前の列で最も近いカードを選択する。	←

アクティブなカードの選択状態を切り替える。	Ctrl+Space
選択範囲を前のカードまで広げる。起点より後のカードが選択されている場合は、選択済みのカードを非選択にする。	Shift+ ↑
選択範囲を次のカードまで広げる。起点より前のカードが選択されている場合は、選択済みのカードを非選択にする。	Shift+ ↓
起点とは関係なく、選択範囲を前のカードまで広げる。	Ctrl+Shift+ ↑
起点とは関係なく、選択範囲を次のカードまで広げる。	Ctrl+Shift+ ↓
一覧の最初のカードまで選択範囲を広げる。	Shift+Home
一覧の最後のカードまで選択範囲を広げる。	Shift+End
前のページの最初のカードまで選択範囲を広げる。	Shift+PageUp
最後のページの最後のカードまで選択範囲を広げる。	Shift+PageDown

開いているカードのフィールドの間を移動する

以下のキーを使用する前に、カード内のフィールドを選択します。選択されているカードのフィールドを選択するには、目的のフィールドをクリックします。

次のフィールドとコントロールに移動する。	Tab
前のフィールドとコントロールに移動する。	Shift+Tab
アクティブなカードを閉じる。	Enter

フィールドの文字間を移動する

以下のキーを使用する前に、カード内のフィールドを選択します。選択されているカードのフィールドを選択するには、目的のフィールドをクリックします。

複数行のフィールドに行を追加する。	Enter
行の先頭に移動する。	Home
行の末尾に移動する。	End
複数行のフィールドでフィールドの先頭に移動する。	PageUp

複数行のフィールドでフィールドの末尾に移動する。	PageDown
複数行のフィールドで前の行に移動する。	↑
複数行のフィールドで次の行に移動する。	↓
フィールド内の前の文字に移動する。	←
フィールド内の次の文字に移動する。	→
タイムラインビュー(タスク)	
アイテムが選択されているとき	
前のアイテムを選択する。	←
次のアイテムを選択する。	→
隣接する複数のアイテムを選択する。	Shift+←または Shift+→
隣接しない複数のアイテムを選択する。	Ctrl+←+Space または Ctrl+→+Space
選択したアイテムを開く。	Enter
(アイテムがグループ化されていない場合は) タイムラインの最初のアイテム、またはグループ内の最初のアイテムを選択する。	Home
(アイテムがグループ化されていない場合は) タイムラインの最後のアイテム、またはグループ内の最後のアイテムを選択する。	End
(アイテムがグループ化されていない場合は) タイムラインの最初のアイテム、またはグループ内の最初のアイテムを (選択せずに) 表示する。	Ctrl+Home
(アイテムがグループ化されていない場合は) タイムラインの最後のアイテム、またはグループ内の最後のアイテムを (選択せずに) 表示する。	Ctrl+End
グループが選択されているとき	
グループを展開する。	Enter または →
グループを折りたたむ。	Enter または ←

前のグループを選択する。	↑
次のグループを選択する。	↓
タイムラインで最初のグループを選択する。	Home
タイムラインで最後のグループを選択する。	End
展開されているグループの画面上の最初のアイテム、または画面に表示されていない右側の部分の最初のアイテムを選択する。	→
日のタイムスケールで時間単位が選択されているとき	
タイムスケールに表示されているのと同じ時間を少しずつ戻す。	←
タイムスケールに表示されているのと同じ時間を少しずつ進める。	→
アクティブなビュー、To Do バー、検索を切り替えて、アクティブなビューに戻る。	Tab、Shift+Tab

他のフォーマットをご覧ください: www.downloadexcelfiles.com

元のソース: office.microsoft.com/ja-jp/outlook-help/HA102606407.aspx