

# Gmailショートカットキー一覧表 (Windows)

説明文	ショートカットキー	分類
操作を1つ前の状態に戻します	Ctrl + Z	戻る
戻りすぎた操作を1つ進ませます	Ctrl + Y	繰り返し
日本語入力と英語入力を切り替えます	半角/全角	基本操作
大文字の英字が入力できるようになります	Shift + CapsLock	基本操作
Gmailのタブを閉じて終了します	Ctrl + W	全般
ツールバーを選択状態にします	, (カンマ)	全般
[その他]メニューを開きます	. (ピリオド)	全般
開いているメニューやダイアログボックス、メッセージウィンドウを閉じます	Esc	全般
ダイアログボックス表示時に、[OK]や選択したコマンドを実行します	Enter	全般
ダイアログボックス表示時に、次のタブに切り替わります	Tab	全般
ダイアログボックス表示時に、前のタブに切り替わります	Shift + Tab	全般
(ToDo リストなどのウィンドウを開いている際) タスクマネージャーを開きます	Shift + Esc	全般
コンテキスト (右クリック) メニューを表示します	Shift + F10	全般
キーボード ショートカットのヘルプを開きます	Shift + ?	全般

説明文	ショートカットキー	分類
選択した文字列やオブジェクトをコピーします	Ctrl + C	コピー
選択した文字列やオブジェクトを切り取ります	Ctrl + X	切り取り
切り取りまたはコピーした内容を貼り付けます	Ctrl + V	貼り付け
テキストのみを保持して貼り付けます	Ctrl + Shift + V	貼り付け
直前の操作（削除、アーカイブ等）を取り消します	Z	操作
メールを転送します	F	操作
新しいウィンドウでメールを転送します	Shift + F	操作
メールを選択します	X	操作
メールにスターを付けるまたは外します	S	操作
メールをアーカイブします	E Y	操作
メールをミュートします	M	操作
メールを迷惑メールとして区分します	Shift + !	操作
メールをゴミ箱に移動します	Shift + #（シャープ）	操作
メールに重要マークを付けます	+（プラス） =（イコール）	操作
メールの需要マークを外します	-（マイナス）	操作
メールをスヌーズします	B	操作

説明文	ショートカットキー	分類
スレッドを展開します	; (セミコロン)	操作
展開したスレッドを折りたたみます	: (コロン)	操作
メールをToDo リストに追加します	Shift + T	操作
メールを既読にします	Shift + I	操作
メールを未読にします	Shift + U	操作
メールを検索します	/ (スラッシュ)	操作
メールを開きます	O Enter	操作
下書きを破棄します	Ctrl + Shift + D	メール作成
差出人を選択します	Ctrl + Shift + F	メール作成
新しいウィンドウで全員に返信します	Shift + A	メール作成
全員に返信します	A	メール作成
新しいウィンドウで返信します	Shift + R	メール作成
メールに返信します	R	メール作成
新規メッセージを作成します	C	メール作成
新しいタブを開いてメッセージを作成します	D	メール作成
メールを送信します	Ctrl + Enter	メール作成
Ccの宛先を追加します	Ctrl + Shift + C	メール作成
Bccの宛先を追加します	Ctrl + Shift + B	メール作成

説明文	ショートカットキー	分類
ハイパーリンクを挿入します	Ctrl + K	メール作成
テキストを左揃えにします	Ctrl + Shift + L	書式設定
テキストを右揃えにします	Ctrl + Shift + R	書式設定
テキストを中央揃えにします	Ctrl + Shift + E	書式設定
手動で設定された選択部分の文字書式を解除します	Ctrl + Space	書式設定
フォントサイズを1段階大きくします	Ctrl + Shift + + (プラス)	書式設定
フォントサイズを1段階小さくします	Ctrl + Shift + - (マイナス)	書式設定
文字に下線を引きます	Ctrl + U	書式設定
文字を太字にします	Ctrl + B	書式設定
文字を斜体にします	Ctrl + I	書式設定
取り消し線を引きます	Shift + Alt + 5	書式設定
絵文字を挿入します	Ctrl + Shift + 2	書式設定
番号付きリストを設定します	Ctrl + Shift + 7	書式設定
箇条書きリストを設定します	Ctrl + Shift + 8	書式設定
引用符を挿入します	Ctrl + Shift + 9	書式設定
前のフォントに切り替えます	Ctrl + Shift + 5	書式設定
次のフォントに切り替えます	Ctrl + Shift + 6	書式設定
インデントを増やします	Ctrl + ]	書式設定
インデントを減らします	Ctrl + [	書式設定

説明文	ショートカットキー	分類
段落の中で改行します	Shift + Enter	書式設定
メールの内容を全選択します	Ctrl + A	選択
選択範囲を上下左右に拡張します	Shift + ↑、↓、←、→	選択
1単語ずつ左右に選択範囲を拡張します	Ctrl + Shift + ←、→	選択
行の先頭まで選択します	Shift + Home	選択
行の末尾まで選択します	Shift + End	選択
段落の先頭まで選択します	Ctrl + Shift + ↑	選択
段落の末尾まで選択します	Ctrl + Shift + ↓	選択
上方向に1画面分選択範囲を拡張します	Shift + PgUp	選択
下方向に1画面分選択範囲を拡張します	Shift + PgDn	選択
文書の先頭まで選択範囲を拡張します	Ctrl + Shift + Home	選択
文書の末尾まで選択範囲を拡張します	Ctrl + Shift + End	選択
メールを全選択します	Shift + * (アスタリスク) + A	選択
メールの全選択を解除します	Shift + * (アスタリスク) + N	選択
既読のメールを選択します	Shift + * (アスタリスク) + R	選択
未読のメールを選択します	Shift + * (アスタリスク) + U	選択
スター付きのメールを選択します	Shift + * (アスタリスク) + S	選択
スターが付いていないメールを選択	Shift + * (アスタリスク) + T	選択

説明文	ショートカットキー	分類
します		
カーソルの左側の文字を削除します	Backspace	削除
カーソルの左側の1単語を削除します	Ctrl + Backspace	削除
カーソルの右側の文字を削除します	Delete	削除
カーソルの右側の1単語を削除します	Ctrl + Delete	削除
(スレッドを開いている際) 前のスレッドに戻ります	P	移動
(スレッドを開いている際) 次のスレッドに進みます	N	移動
1文字分上下左右に移動します	↑、↓、←、→	移動
1画面分上にスクロールします	PgUp	移動
1画面分下にスクロールします	PgDn	移動
行の先頭に移動します	Home	移動
行の末尾に移動します	End	移動
1単語分左右に移動します	Ctrl + ←、→	移動
1つ上の段落に移動します	Ctrl + ↑	移動
1つ下の段落に移動します	Ctrl + ↓	移動
文書の先頭に移動します	Ctrl + Home	移動
文書の末尾に移動します	Ctrl + End	移動
次のページに移動します	Ctrl + PgDn	移動
前のページに移動します	Ctrl + PgUp	移動

説明文	ショートカットキー	分類
[受信トレイ]に移動します	G, I	移動
[スター付き]に移動します	G, S	移動
[スヌーズ中]に移動します	G, B	移動
[送信済み]に移動します	G, T	移動
[下書き]に移動します	G, D	移動
[すべてのメール]に移動します	G, A	移動
[ToDo リスト]を表示します	G, K	移動
[ラベル]を検索します	G, L	移動
新しいタブで連絡先を表示します	G, C	移動
次のページに移動します	G, N	移動
前のページに移動します	G, P	移動
メールリストに戻ります	U	移動
新しいメールに移動します	K	移動
古いメールに移動します	J	移動
印刷画面を開きます	Ctrl + P	印刷