

Outlook on the webショートカットキー一覧表

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
上書き保存をします	Ctrl + S	保存
[メール]に移動します	Ctrl + Shift + 1	メール
選択したメールを新しいウィンドウで開きます	Shift + Enter	メール
メールを送信します	Ctrl + Enter Alt + S	メール
メッセージに返信します	R Ctrl + R	メール
全員にメッセージを返信します	Shift + R Ctrl + Shift + R	メール
メールを転送します	Shift + F Ctrl + Shift + F	メール
ページを更新してメールを受信します	F5	メール
[受信トレイ]に移動します	G, I	メール
[送信済みアイテム]に移動します	G, S	メール
[下書き]に移動します	G, D	メール
添付ファイルを開きます	Shift + Tab, Enter	メール
名前の確認を行います（宛先入力時）	Ctrl + K	メール

説明文	ショートカットキー	分類
メールを既読（開封済み）にします	Q Ctrl + Q	メール
メールを未読（未開封）にします	U Ctrl + U	メール
選択したメールをアーカイブします	E	メール
メールにフラグを付けます	Insert	メール
選択したメールを分類します	C	メール
選択したメールを再通知します	B	メール
[迷惑メールの報告]ダイアログボックスを表示します	J	メール
絵文字パネルを表示します	Windows + .（ピリオド）	メール
メールの会話を展開または折りたたみます	X	メール
メール一覧内のグループを折りたたみます	←	メール
メール一覧内のグループを展開します	→	メール
[予定表]に移動します	Ctrl + Shift + 2	予定表
会議出席依頼を作成します	Ctrl + Shift + Q	予定表
予定表に 1 日間の予定を表示します	Alt + 1	予定表
予定表に 2 日間の予定を表示します	Alt + 2	予定表
予定表に 3 日間の予定を表示します	Alt + 3	予定表
予定表に 4 日間の予定を表示します	Alt + 4	予定表

説明文	ショートカットキー	分類
予定表に 5 日間の予定を表示します	Alt + 5	予定表
予定表に 6 日間の予定を表示します	Alt + 6	予定表
予定表に 7 日間の予定を表示します	Alt + 7	予定表
予定表に 8 日間の予定を表示します	Alt + 8	予定表
予定表に 9 日間の予定を表示します	Alt + 9	予定表
予定表に 10 日間の予定を表示します	Alt + 0	予定表
翌月に移動します	Alt + PgDn	予定表
前月に移動します	Alt + PgUp	予定表
今日へ移動します	Home Shift + Alt + Y	予定表
日ビューを表示します	Shift + Alt + 1	予定表
稼働日のみを表示します	Shift + Alt + 2	予定表
1週間全体を表示します	Shift + Alt + 3	予定表
月全体を表示します	Shift + Alt + 4	予定表
グループスケジュールを表示します	Shift + Alt + 5	予定表
[連絡先]に移動します	Ctrl + Shift + 3	連絡先
新しい連絡先を作成します	Shift + N	連絡先
選択した連絡先を編集します	Shift + E	連絡先
連絡先リストを作成します	Shift + L	連絡先
[To Do]に移動します	Ctrl + Shift + 4	タスク

説明文	ショートカットキー	分類
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
新しいメール、予定を作成します (各項目を選択している時)	N	全般
キーボードショートカットリストを表示します	Shift + ? (疑問符)	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
開いているメニューやダイアログボックス、メールを閉じます	Esc	全般
左ウィンドウを折りたたむまたは展開します	Alt + F1	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
フォントサイズを1段階小さくします	Ctrl + Shift + <	書式設定
フォントサイズを1段階大きくします	Ctrl + Shift + >	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
文字に下線を引きます	Ctrl + U	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 Ctrl + Shift + Z	書式設定
選択した段落を箇条書きに設定します	Ctrl + . (ピリオド)	書式設定
選択した段落に段落番号を設定します	Ctrl + / (スラッシュ)	書式設定

説明文	ショートカットキー	分類
す		
引用符 (>) をつけます	Alt + 0, 1, 5, 5 (テンキーの数字キーのみ)	書式設定
段落の中で改行します	Shift + Enter	書式設定
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
書式をコピーします	Ctrl + Shift + 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
メールを検索します	Alt + Q	検索
セルを上下左右に移動します	↑、↓、←、→	表
上下左右にセルの選択範囲を拡張します	Shift + ↑、↓、←、→	表
(表の一番最後のセルを選択時) 新しい行を追加します	Tab	表
[リンクの挿入]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + K	挿入
選択したメールを別のフォルダーへ移動します	V	移動
前のメール、予定に移動します	Ctrl + , (カンマ)	移動
次のメール、予定に移動します	Ctrl + . (ピリオド)	移動
メールの末尾に移動します	End Ctrl + End	移動

説明文	ショートカットキー	分類
メールの先頭に移動します	Home Ctrl + Home	移動
1文字分上下左右に移動します	↑、↓、←、→	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
行の末尾に移動します	End	移動
行の先頭に移動します	Home	移動
1画面分下にスクロールします	PgDn	移動
1画面分上にスクロールします	PgUp	移動
すべてのメール、連絡先、文字列などを選択します	Ctrl + A	選択
選択範囲を上下左右に拡張します	Shift + ↑、↓、←、→	選択
メールの選択状態を切り替えます	Ctrl + Space	選択
1単語ずつ左右に選択範囲を拡張します	Ctrl + Shift + ←、→	選択
行の末尾まで選択します	Shift + End	選択
行の先頭まで選択します	Shift + Home	選択
段落の先頭・末尾まで選択します	Ctrl + Shift + ↑、↓	選択
メールの末尾まで選択範囲を拡張します（メール作成時）	Ctrl + Shift + End	選択
メールの先頭まで選択範囲を拡張します（メール作成時）	Ctrl + Shift + Home	選択

説明文	ショートカットキー	分類
下方向に1画面分選択範囲を拡張します	Shift + PgDn	選択
上方向に1画面分選択範囲を拡張します	Shift + PgUp	選択
選択したメール、予定、連絡先を削除します	Delete	削除
選択したメール、予定を完全に削除します	Shift + Delete	削除
スレッドを無視します	Ctrl + Delete	削除
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
選択しているメール、カレンダーを印刷します	Ctrl + P	印刷