

Outlook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	繰り返す
[ファイル名をつけて保存]ダイアログボックスを表示します	F12	保存
上書き保存をします	Ctrl + S	保存
[メール]に移動します	Ctrl + 1	メール
新規メールを作成します	Ctrl + Shift + M	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	Ctrl + R	メール
全員にメッセージを返信します	Ctrl + Shift + R	メール
会議出席依頼を付けて返信します	Ctrl + Alt + R	メール
選択したフォルダーに返信を投稿します	Ctrl + T	メール
メールを転送します	Ctrl + F	メール
選択したメールを添付ファイルにして転送します	Ctrl + Alt + F	メール
メールを送受信します	F9 Ctrl + M	メール
現在のフォルダーを更新します	Shift + F9	メール
[送受信グループ]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Alt + S	メール

説明文	ショートカットキー	分類
メールを再送信します	Alt, H, 0, 0, A, S	メール
メールを既読（開封済み）にします	Ctrl + Q	メール
メールを未読（未開封）にします	Ctrl + U	メール
選択したメールをアーカイブします	BackSpace	メール
メールにフラグを付けます	Insert	メール
[ユーザー設定]ダイアログ ボックスを表示してフラグを付けます	Ctrl + Shift + G	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
絵文字パネルを表示します	Windows + .（ピリオド）	メール
[受信トレイ]に移動します	Ctrl + Shift + I	メール
[送信トレイ]に移動します	Ctrl + Shift + O	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
メール作成ウィンドウを分割します	Ctrl + Alt + S	メール
[予定表]に移動します	Ctrl + 2	予定表
新しい予定を作成します	Ctrl + Shift + A	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

説明文	ショートカットキー	分類
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
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	PgDn	予定表
前月に移動します	PgUp	予定表
日ビューを表示します	Ctrl + Alt + 1	予定表
稼働日のみを表示します	Ctrl + Alt + 2	予定表
1週間全体を表示します	Ctrl + Alt + 3	予定表
月全体を表示します	Ctrl + Alt + 4	予定表
グループスケジュールを表示します	Ctrl + Alt + 5	予定表
前の予定に移動します	Ctrl + , (カンマ)	予定表
次の予定に移動します	Ctrl + . (ピリオド)	予定表
[特定の日付へ移動]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + G	予定表

説明文	ショートカットキー	分類
前の予定を選択します	Shift + Tab	予定表
[連絡先]に移動します	Ctrl + 3	連絡先
新しい連絡先を作成します	Ctrl + Shift + C	連絡先
選択した連絡先を件名にしてメールを作成します	Ctrl + F	連絡先
連絡先グループを作成します	Ctrl + Shift + L	連絡先
連絡先を複数選択します	Shift + ↑、↓	連絡先
[お気に入り]から連絡先を見つけます	F11	連絡先
[タスク]に移動します	Ctrl + 4	タスク
新規タスクを作成します	Ctrl + Shift + K	タスク
タスクの依頼を作成します	Ctrl + Shift + Alt + U	タスク
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、タスクを作成します（各項目を選択している時）	Ctrl + N	全般
選択したメール、予定、タスクを開きます	Enter Ctrl + O	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
アプリを終了します	Alt + F4	全般

説明文	ショートカットキー	分類
[ヘルプ]ウィンドウを表示します	F1	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
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
前のビューに戻ります	Alt + ←	全般
次のビューに進みます	Alt + →	全般
メモを作成します	Ctrl + Shift + N	全般
[Microsoft Officeドキュメントの新規作成]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Shift + H	全般
選択したメール、予定、タスクのプロパティを表示します	Alt + Enter	全般
[類義語辞典]ウィンドウを表示します	Shift + F7	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
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
選択した文字列に二重下線を引きます	Ctrl + Shift + D	書式設定
蛍光ペンでハイライトします	Ctrl + Alt + H	書式設定
文字色を設定します	Alt, H, F, C	書式設定
フォントサイズを1pt小さくします	Ctrl + [書式設定

説明文	ショートカットキー	分類
フォントサイズを1pt大きくします	Ctrl +]	書式設定
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
[フォント]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + D Ctrl + Shift + P	書式設定
選択した文字列を上付き文字にします	Ctrl + Shift + + (プラス)	書式設定
選択した文字列を下付き文字にします	Ctrl + Shift + = (イコール)	書式設定
選択した英字を大文字にします	Ctrl + Shift + A	書式設定
選択した英数字をSymbolフォントにします	Ctrl + Shift + Q	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 + Shift + L	書式設定
行間を1行に設定します	Ctrl + 1	書式設定
行間を2行に設定します	Ctrl + 2	書式設定
行間を1.5行に設定します	Ctrl + 5	書式設定
中央揃えにします	Ctrl + E	書式設定
左揃えにします	Ctrl + L	書式設定
右揃えにします	Ctrl + R	書式設定
両端揃えにします	Ctrl + Shift + J	書式設定

説明文	ショートカットキー	分類
段落書式を解除します	Ctrl + Q	書式設定
[見出し1]スタイルを設定します	Ctrl + Alt + 1	書式設定
[見出し2]スタイルを設定します	Ctrl + Alt + 2	書式設定
[見出し3]スタイルを設定します	Ctrl + Alt + 3	書式設定
[標準]スタイルを設定します	Ctrl + Shift + N	書式設定
[スタイルの適用]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Shift + S	書式設定
[スタイル]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Alt + Shift + S	書式設定
[書式の詳細]ウィンドウを表示します	Shift + F1	書式設定
インデントを解除します	Ctrl + Shift + T	書式設定
左側にインデントを設定します	Ctrl + T	書式設定
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
[アイテムのコピー]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Shift + Y	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

説明文	ショートカットキー	分類
コピーした書式を貼り付けます	Ctrl + Shift + V	貼り付け
テキストのみを保持して貼り付けます	Ctrl + V, Ctrl, T	貼り付け
[形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Alt + V	貼り付け
メールを検索します	Ctrl + E	検索
[高度な検索]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Shift + F	検索
[検索]フォルダーを作成します	Ctrl + Shift + P	検索
メールに含まれている文字列を検索します	F4	検索
前回の検索を繰り返します	Shift + F4	検索
スペルミスまたは文法エラーを検索します	Alt + F7	検索
[検索と置換]ダイアログボックスの[置換]タブを表示します	Ctrl + H	置換
セルを上下左右に移動します	↑、↓、←、→	表
行の末尾に移動します	Alt + End	表
行の先頭に移動します	Alt + Home	表
列の末尾に移動します	Alt + PgDn	表
列の先頭に移動します	Alt + PgUp	表
上下左右にセルの選択範囲を拡張します	Shift + ↑、↓、←、→	表
行の末尾まで選択します	Shift + Alt + End	表

説明文	ショートカットキー	分類
行の先頭まで選択します	Shift + Alt + Home	表
列の末尾まで選択します	Shift + Alt + PgDn	表
列の先頭まで選択します	Shift + Alt + PgUp	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
今日の日付を入力します	Shift + Alt + D	日付
現在の時刻を入力します	Shift + Alt + T	日付
ファイルを添付します	Alt, N, A, F	挿入
[ハイパーリンクの挿入]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + K	挿入
定型文を挿入します	Alt, H, Y	挿入
署名を挿入します	Alt, N, A, S	挿入
図形選択時に図形を15度ずつ左回転させます	Alt + ←	図形
図形選択時に図形を15度ずつ右回転させます	Alt + →	図形
[アイテムの移動]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Shift + V	移動
[フォルダーへ移動]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Y	移動
[検索と置換]ダイアログボックスの [ジャンプ]タブを表示します	Ctrl + G	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

説明文	ショートカットキー	分類
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
メールの末尾に移動します	Ctrl + End	移動
メールの先頭に移動します	Ctrl + 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、タスク、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
1単語ずつ左右に選択範囲を拡張します	Ctrl + Shift + ←、→	選択
図形/画像/テキストボックスなどのオブジェクトを選択します	Ctrl + Alt + 5	選択
段落の先頭・末尾まで選択します	Ctrl + Shift + ↑、↓	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
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
拡張選択モードを無効にします	Esc	選択
拡張選択モードを有効にします	F8	選択
行の先頭まで選択します	Shift + Home	選択

説明文	ショートカットキー	分類
行の末尾まで選択します	Shift + End	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
選択したメール、予定、タスクを削除します	Ctrl + D	削除
スレッドを無視します	Ctrl + Delete	削除
[スレッドのクリーンアップ]ダイアログボックスを表示して、スレッド内で重複しているメールを削除します	Alt + 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1単語を削除します	Ctrl + Delete	削除
カーソルの右側の文字を削除します	Delete	削除
選択しているメールを印刷します	Ctrl + P	印刷
[印刷]ダイアログボックスを開きます	Alt, F, P, R	印刷
[ファイル]タブを選択します	Alt, F	リボン
[送受信]タブを選択します	Alt, S	リボン
[ホーム]タブを選択します [メッセージ]タブを選択します（メール作成時）	Alt, H	リボン
[挿入]タブを選択します（メール作成時）	Alt, N	リボン

説明文	ショートカットキー	分類
[描画]タブを選択します (メール作成時)	Alt, J, I	リボン
[表示]タブを選択します [校閲]タブを選択します (メール作成時)	Alt, V	リボン
[オプション]タブを選択します (メール作成時)	Alt, P	リボン
[書式設定]タブを選択します (メール作成時)	Alt, O	リボン
リボンの展開と折りたたみを切り替えます	Ctrl + F1	リボン
[新しいフォルダーの作成]ダイアログボックスを表示します	Ctrl + Shift + E	フォルダー
選択したフォルダーの名前を変更します	F2	フォルダー
[フォルダー]画面内の[フォルダー]を選択します	Ctrl + 5	フォルダー
[アドレス帳]を表示します	Ctrl + Shift + B	アドレス帳
数式プレースホルダーを挿入します	Alt + Shift + = (イコール)	数式
Microsoft Visual Basic for Applications(VBA)エディターを開きます	Alt + F11	マクロ
[マクロ]ダイアログボックスを表示します	Alt + F8	マクロ
FAX を作成します	Ctrl + Shift + X	FAX