

Outlookのショートカット

画面の切り替え	Outlook
Outlookの機能を切り替える	Ctrl + 1 ~ 8
フォルダーを移動する	Ctrl + Y
メールを別のウィンドウで開く	Ctrl + O
メールの作成	
新しいメールを作成する	Ctrl + Shift + M
メールに返信する	Ctrl + R
メールを転送する	Ctrl + F
メールの整理	
前後のメールを表示する	Ctrl + , .
メールを削除する	Ctrl + D
メールを未読にする	Ctrl + U
新着メールを確認する	Ctrl + M
予定表	
予定を作成する	Ctrl + Shift + A
予定表の表示期間を切り替える	Ctrl + Alt + 1 ~ 5
前後の週に移動する	Alt + ↑ ↓
前後の月に移動する	Alt + PageUP PageDown
特定の日数の予定表を表示する	Alt + 1 ~ 0
指定した日付の予定表を表示する	Ctrl + G
連絡先	
連絡先を追加する	Ctrl + Shift + C
アドレス帳を開く	Ctrl + Shift + B
タスク	
タスクを追加する	Ctrl + Shift + K

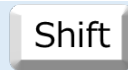
タスクを完了する



メールや連絡先にフラグを設定する



+



+

