



## 返信時に元のメールを引用して残す

アウトLOOKに限らず、大半のメールアプリでは返信を書く画面を表示するボタン（「返信」などと書かれています）をクリックすると、元のメールが表示されます。なぜだかわかりますか。



### 引用部分の行頭にはインデント記号を挿入する

届いたメールに返信を書くとき、「返信」ボタンをクリックすると、メールを書く画面の下半分に元のメールが挿入されます。これを返信メールにおける「引用」といいます。多くの場合、行頭に「>」という記号が入ったり、引用の本文の上に元のメールの送信者名・タイトル・送信日時などが挿入されたりします。

**引用とは、これから書こうとしているメールがどのメールに対する返信なのかを受信者に明示するためのものです。**そのため、「不要だろう」と思って削除するのは基本的にNGです。何度もメールをやり取りしていると、下に表示される引用メールがどんどん増えていきますが、**通常は削除しないほうがベターです。**

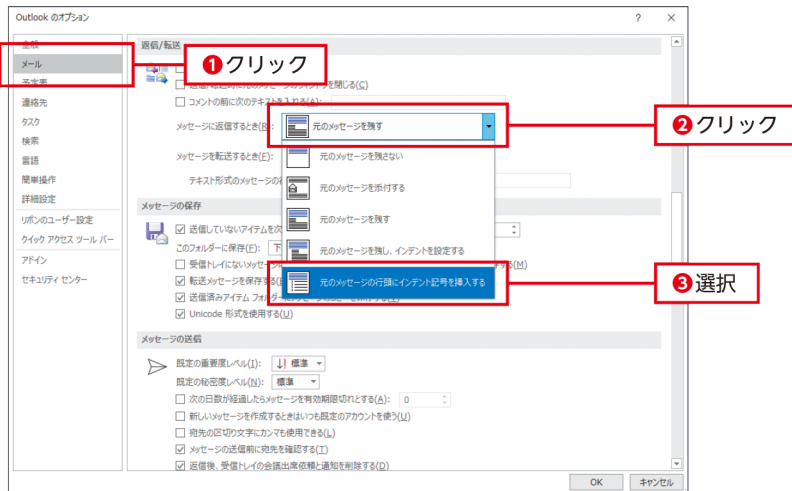
引用部分であることを明示するためには、いくつかの方法がありますが、もっとも一般的なのが引用部分の行頭に記号を挿入する方法です。ここでは「>」を行頭に挿入する手順を紹介します。ほかに「|」が使われることもあります。使用頻度は非常に低く、ほとんど見かけません。

#### Point



引用部分の行頭に挿入する記号を選択できるのは、メールがテキスト形式の場合のみです。HTML形式では記号を選択できず、青い縦線でインデントされます。また、HTML形式でインデントされた部分をコピーしても、見た目のとおりに正しくコピーできないことがあります。

● 行頭にインデント記号を入れる設定に変更



[ファイル] タブ→ [オプション] から [Outlookのオプション] を開き、左側の項目から [メール] をクリック (1)。[返信/転送] にある [メッセージに返信するとき] のプルダウンメニューをクリックし (2)、[元のメッセージの行頭にインデント記号を挿入する] を選択する (3)

● インデント記号は任意の記号に変更が可能



インデント記号は初期設定では「>」が設定されているが、[テキスト形式の行頭に次のテキストを入れる] で好きな記号に変更できる (1)。すべての設定が終わったら、[OK] をクリックする (2)



## ショートカットキーを一生懸命覚えるのは無駄!

「ショートカットキーを覚えれば、時短につながる」と説く本をよく見かけます。それは確かに真実ですが、しかしそれだけでは不十分です。



### 使うものからマスターする

P3で述べたように、アウトルックに限らず、パソコン仕事の時短を実現したいなら、まず**ショートカットキーを使うことで、マウス操作をおこなっている時間を減らす必要があります。**

しかし、ここで問題になるのは「どのショートカットキーを覚えればよいのか」です。ショートカットキーは大量に用意されており、すべてを記憶することはできませんし、その必要もありません。人間の脳のリソースは有限です。不要な情報を貯め込んでおくのは、リソースの無駄遣いです。また、覚えにくい情報＝覚えるためのコストが高い情報も、作業全体の効率から考えれば、覚えなないほうがベターでしょう。

ショートカットキーをマスターするのに、最も悪い方法は、本やWebに掲載されているショートカットキーの表を頭から覚えていくことです。**もっと効率的にショートカットキーをマスターするには、よく使うもの、多くの操作を省略できるものから身に付けていくようにします。**

### メール作成・送信に関するショートカットキー

メールの返信や転送、新規メールの作成、作成したメールの送信のショートカットキーは非常によく使うので、最低限覚えておきましょう。

<b>Ctrl</b> + <b>R</b>	返信する (Reply)
<b>Ctrl</b> + <b>F</b>	転送する (Forward)
<b>Ctrl</b> + <b>N</b>	新しいメールを作成する (New)
<b>Alt</b> + <b>S</b>	送信する (Send)

## 検索に関するショートカットキー

キーワードをメール全体から検索するクイック検索、検索場所を限定する高度な検索も覚えておくと便利です。

<b>Ctrl</b> + <b>E</b>	クイック検索 (Explore)
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>F</b>	高度な検索をおこなう

## ビューなどを切り替えるショートカットキー

カレンダーや連絡先をよく利用するなら、ここに挙げたショートカットキーも覚えておきます。ただし、あまり利用しないなら覚える必要はありません。

<b>Ctrl</b> + <b>1</b>	メール画面
<b>Ctrl</b> + <b>2</b>	カレンダー画面
<b>Ctrl</b> + <b>3</b>	連絡先画面
<b>Ctrl</b> + <b>4</b>	タスク画面

## ほかのアプリでも利用できるショートカットキー

Windowsのほかのアプリでも利用できるものとして、以下のショートカットキーが便利です。特に、ダイアログを操作する際に使う **Enter** や **Esc** は、時短につながるので必ず使いましょう。また、**Alt** + 英字では下線付き英字の項目を選択し、**Space** でチェックのオン/オフを切り替えたり、さらにダイアログを表示したりできます。

<b>Enter</b>	ダイアログで [OK] をクリック
<b>Space</b>	フォーカスのあるボタンをクリック
<b>Esc</b>	操作を取り消す。またはダイアログで [キャンセル] をクリック
<b>Alt</b> + <b>F4</b>	ウィンドウを閉じる
<b>Alt</b> + 英字	下線付き英字の項目を選択する

## 第 5 章



# 連絡先を整理して アウトルックを倍速にする

取引先や上司、同僚などのメールアドレス・電話番号の管理方法は人によっていろいろです。昔ながらの手帳にメモしている人はさすがに減ってきているでしょうが、単なるメモアプリに書いている人もいるかもしれません。多いのは名刺をベースに名刺管理ソフトを使っている人ではないでしょうか。名刺管理ソフトには便利なものも多く、ネットで利用できるサービスにも優れたものがあるので、最近はそのほうが流行です。

しかし、そういった名刺管理アプリ・サービスで管理している場合、アウトルックでは直接利用できないことがあります。メールアドレスが正しくスキャンされていれば、まだ何とかなるかもしれませんが、そもそも名刺管理アプリを呼び出して検索する必要があります。こういった手間を省くには、アウトルックの連絡先にメールアドレスなどの情報を登録する方法が有効です。ほかに名刺管理アプリなどを使用していれば、そこからデータを読み込んだり、連絡をする相手だけ登録したりして、手間をかけずに便利な環境を構築しましょう。

## 第 6 章



# スケジュールと タスクを使いこなす

スケジュールとタスクの管理方法は、人によって便利・快適と思う基準が異なります。スケジュール帳なら、サイズ、紙質、罫線の色、カバーの材質といった素材面をはじめとして、月ごとの予定表は1か月1ページなのか3か月1ページなのか、週ごとの予定表は日曜日スタートか月曜日スタートか、土日は平日より狭くてもいいのか、毎週の予定表は右ページにフリースペースがあるのかないのかなど、違いを挙げていけばキリがありません。そして、まったく違いを気にしない人もいれば、細かい違いが気になって仕方がない人もたくさんいます。タスク管理も同じです。

本章では、アウトLOOKでスケジュールとタスクの管理をやってみようと思った人向けに、ちょっとしたヒントになることを解説しています。紙幅の関係で、基本から応用まですべて触れているわけではありませんが、ざっと目を通す価値はあるはずです。