

Microsoft Outlook 2010 から Gmail への移行

Google Cloud

Gmail へようこそ

Microsoft® Outlook® から G Suite への移行が完了しました。Gmail を新しいメール プログラムとして使う方法を見ていきましょう。



1. Gmail にアクセスする
2. Gmail の画面を Outlook 風にする
3. メールを送信する
4. メールに返信する
5. メールを整理する
6. 共同作業を行う
7. 生産性向上のためのヒント

機能の比較

Microsoft Outlook	Gmail
デフォルトで受信トレイのメールとその返信を個別に表示	関連するメールを一目で確認できるよう、デフォルトでメールとその返信をスレッドにまとめて表示
複数の署名を作成	返信定型文を使用
作成中に自動スペルチェック	作成後にスペルチェック
複数のメールを添付して転送	1 つのスレッドに含まれるすべてのメールまたは選択したメールを転送
メールを削除（主に容量確保のため）	メールのアーカイブで受信トレイを整理
送信者、日付、サイズでメールを並べ替え	Gmail 検索を使用して送信者、日付、トピック、その他でメールを検索
メールをフォルダで整理	メールにラベルを追加
メールに色分類項目を割り当て	ラベルを色分け
重要なメールにフラグを追加	重要なメールにスターやマークを追加
受信メールをルールで管理	受信メールをフィルタで管理
フォローアップが必要なメールにフラグを追加	メールを ToDo リストに追加、またはフォローアップのラベルを追加
デスクトップ通知でメールの着信を確認する	Chrome のデスクトップ通知を有効にする
メールボックスを共有	メールボックスを他のユーザーに委任、または Google グループで広く共有

1 Gmail にアクセスする

1.1 端末から Gmail へのアクセス

1.2（省略可）複数の Google アカウントの追加

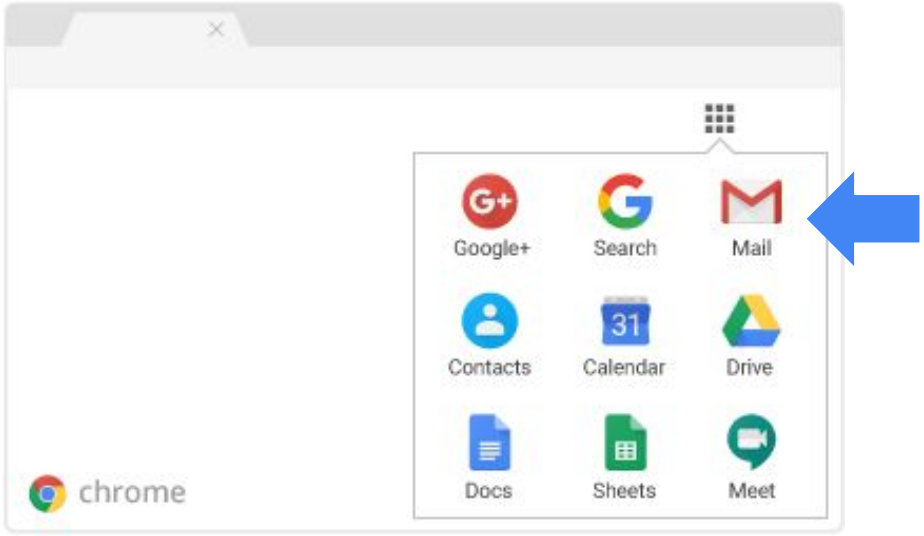
1.3 ブラウザのブックマークの作成

1.4 Gmail のデスクトップ ショートカットの追加

1.1 端末から Gmail へのアクセス

Gmail を開く方法

- ウェブブラウザ - mail.google.com にアクセス
- Google ページ全般 - 右上の Google アプリアイコン をクリックして [**メール**] を選択
- Android 搭載端末 - Android アプリをインストールして開く
- iOS® 端末 - iOS アプリをインストールして開く

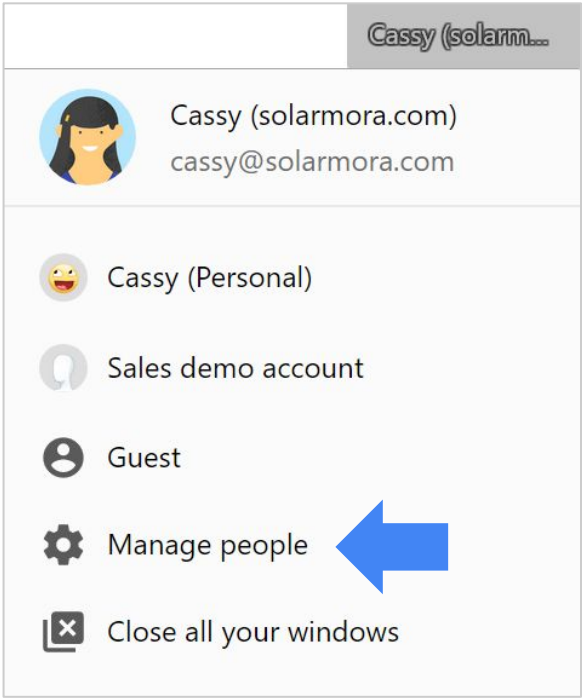


1.2（省略可）複数の Google アカウントの追加

複数の Google アカウントがある場合は、Chrome プロフィールを使って簡単に切り替えることができます。

注:まだ *Chrome* をご利用でない場合は、*Chrome* のインストール方法をご覧ください。

1. Chrome の画面右上に表示されている自分の名前をクリックします。
2. **[ユーザーを管理]** をクリックします。
3. **[ユーザーを追加]** をクリックします。
4. 名前を入力し、画像を選択して**[追加]** をクリックします。
5. 追加した Google アカウントでログインします。
   設定やブックマークはすべて自動的に同期されます。
6. アカウントを切り替えるには、右上の名前をクリックして別のプロフィールを選びます。

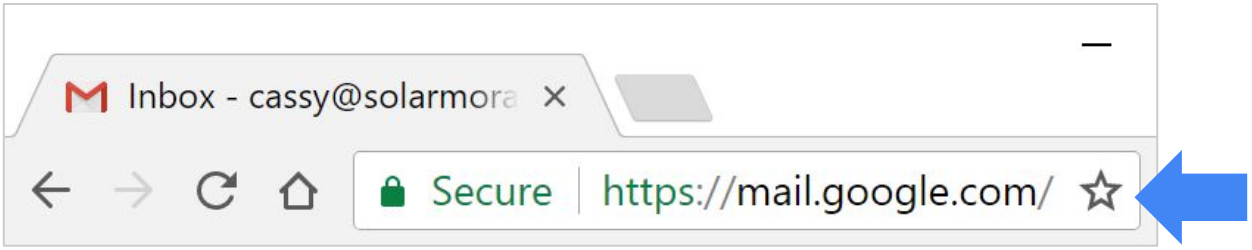


現在使用しているのがどのアカウントかわからない場合は、名前をクリックすればそのプロフィールが上部に表示されます。

1.3 ブラウザのブックマークの作成

1. Chrome ブラウザで Gmail を開きます。
2. 右上のその他アイコン ⋮ > **[ブックマーク]** をクリックします。
3. **[ブックマーク バーを表示]** をクリックします。
4. アドレスバーで、このページをブックマークに追加アイコン☆ をクリックします。

Chrome 以外のブラウザの場合は、それぞれのブラウザの手順で**mail.google.com** をブックマークに追加してください。



1.4 Gmail のデスクトップ ショートカットの追加

1. デスクトップを右クリックします。
2. **[新規作成]** > **[ショートカット]** を選択します。
3. 「**https://mail.google.com**」を場所として入力します。
4. （省略可）ショートカットに名前を付けます。



2 Gmail の画面を Outlook 風にする

2.1（省略可）メールの個別表示

2.2 プレビュー パネルの追加

2.3 受信トレイでの Google カレンダー表示

2.4 ToDo リストの作成

2.5 署名の追加

2.6 キーボード ショートカットの使用と変更

2.1（省略可）メールの個別表示

Outlook:個々のメッセージ



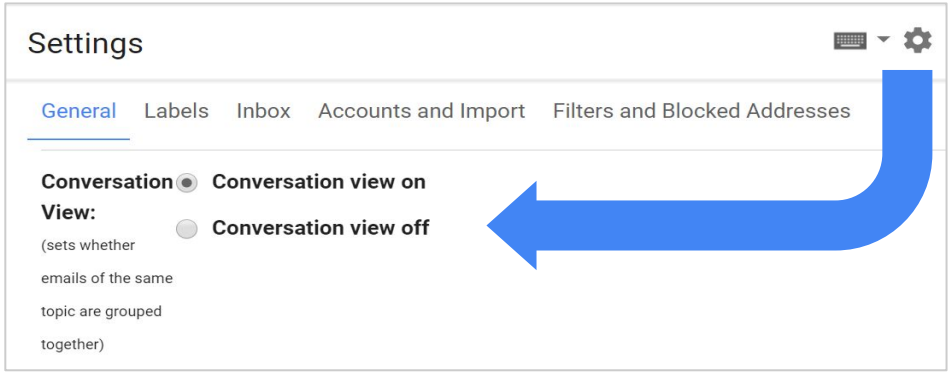
Gmail:スレッド表示

Gmail では、デフォルトでメールとその返信がスレッドにまとめられ、1 つのアイテムとして受信トレイに表示されます。このスレッド表示は、メールの管理に適しています。関連する複数のメールを一目で確認できるため、時間の短縮や効率化につながります。

ただし、メールを個別に表示したい場合はスレッド表示をオフにすることができます。この設定はいつでも戻すことができます。

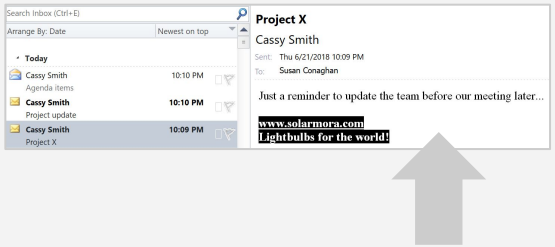
注:*Gmail* の特定の機能（スヌーズなど）は、スレッド表示がオンの場合のみ使用できます。

1. 右上の設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [全般] タブで [スレッド表示] までスクロールし、**[スレッド表示 OFF]** を選択します。
3. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。



2.2 プレビュー パネルの追加

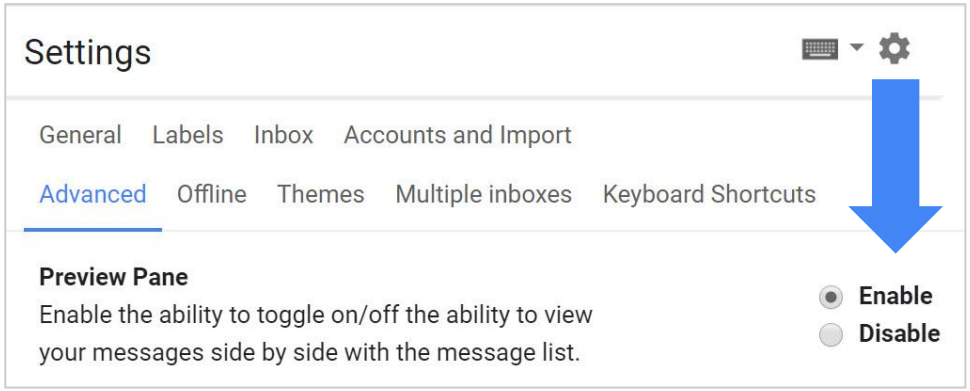
Outlook:閲覧ウィンドウ

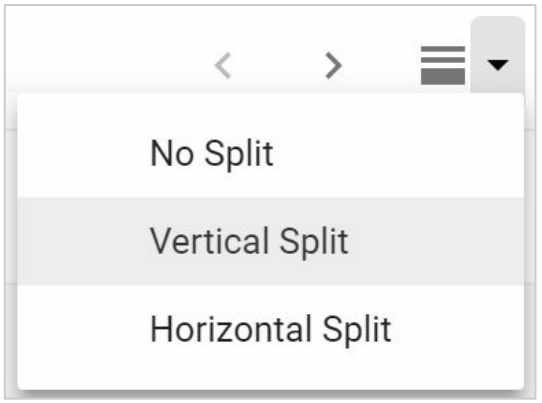


Gmail:プレビュー パネル

Outlook の閲覧ウィンドウと同様に、プレビューパネルでは受信トレイのメールの最初の数行を確認できます。

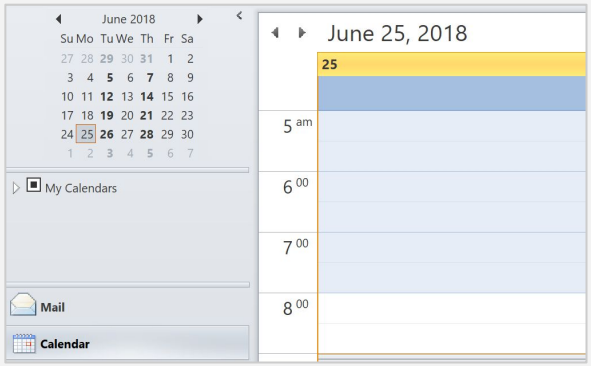
1. 右上の設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [詳細設定] タブで [プレビュー パネル] までスクロールし、**[有効にする]** を選択します。
3. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。
4. 受信トレイ上部で、ウィンドウ分割モードを切り替えアイコンの横にある下向き矢印アイコン をクリックします。
5. **[垂直分割]** を選択します。





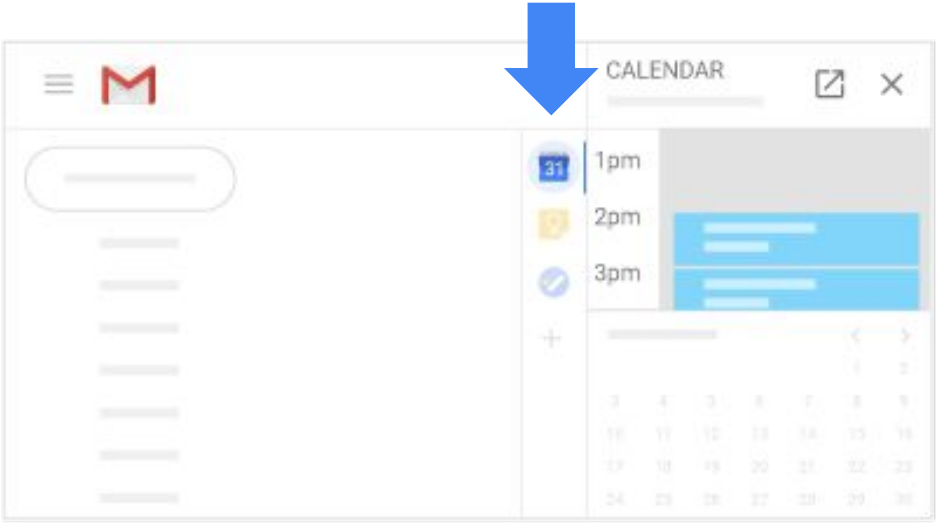
2.3 受信トレイでの Google カレンダー表示

Outlook:カレンダー表示



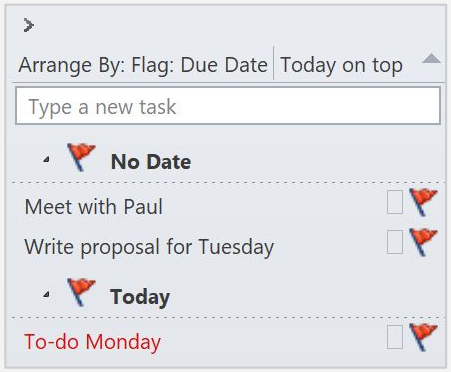
Gmail:カレンダー表示

受信トレイの右側にあるカレンダーアイコン 31 をクリックします。



2.4 ToDo リストの作成

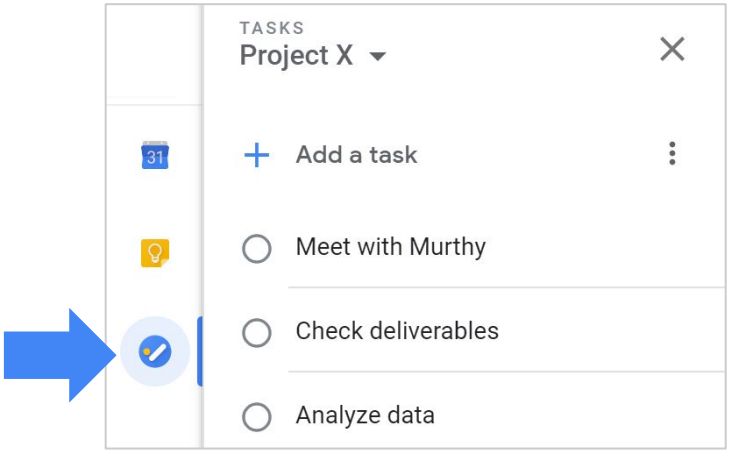
Outlook:タスクリスト



Gmail:ToDo リスト

受信トレイの右側にあるToDo リストアイコン をクリックすると、ToDo リストが表示されます。

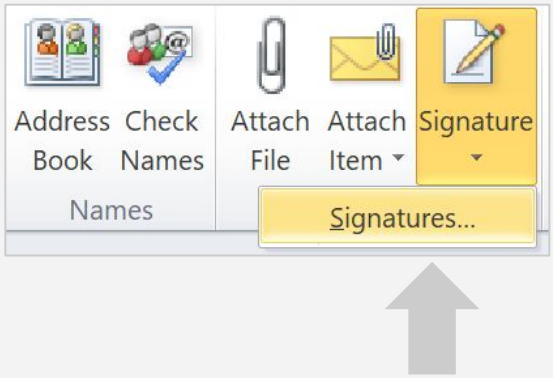
- **新しいリストを追加** - 下向き矢印アイコン > **[新しいリストを作成]** をクリックします。
- **リストを変更** - 下向き矢印アイコン をクリックし、リストを選択します。
- **新しいタスクを追加** - **[+ タスクを追加]** をクリックします。メールから新しいタスクを追加するには、そのメールをToDo リストにドラッグします。
- **タスクを編集** - タスクにカーソルを合わせ、編集アイコン をクリックします。
- **タスクを削除** - 完了していないタスクの場合、編集アイコン をクリックしてから削除アイコン をクリックします。完了したタスクの場合、タスクにカーソルを合わせて削除アイコン をクリックします。



ToDo リストの活用法については、タスクを管理するをご覧ください。

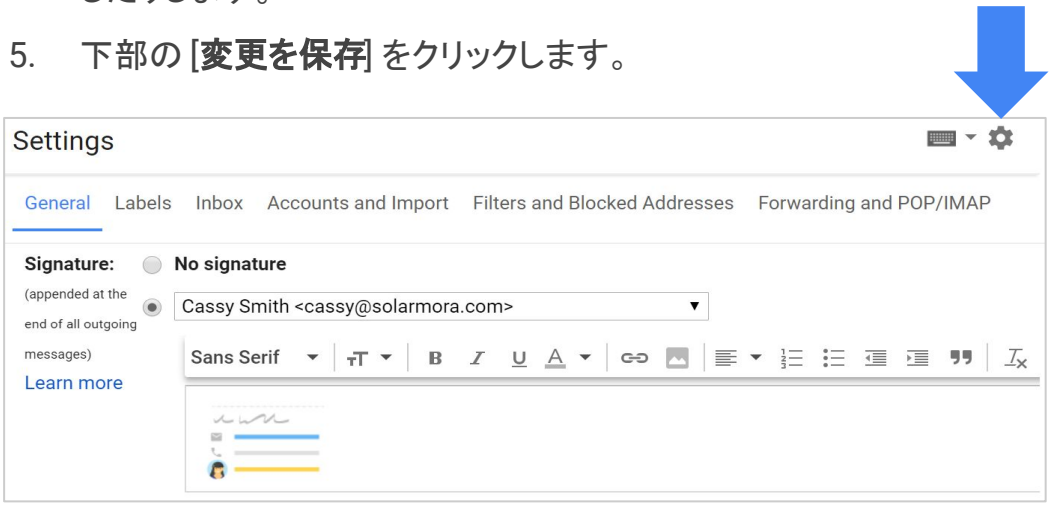
2.5 署名の追加

Outlook:署名



Gmail:署名

1. 右上の設定アイコン ⚙ > **[設定]** をクリックします。
2. [全般] タブで [署名] までスクロールします。
3. 氏名や連絡先情報などのテキストを追加します。
4. 書式設定バーを使って、テキストに色を付けたりリンクや画像を追加したりします。
5. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。



複数の署名を使用したい場合は、返信定型文で複数の署名を追加する方法をご覧ください。

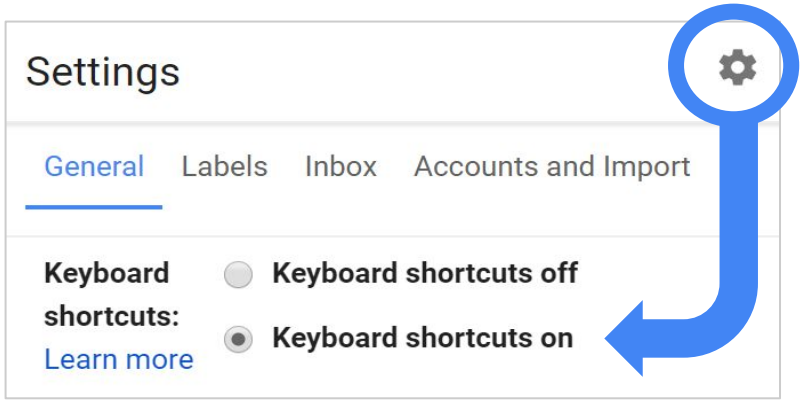
2.6 キーボード ショートカットの使用と変更

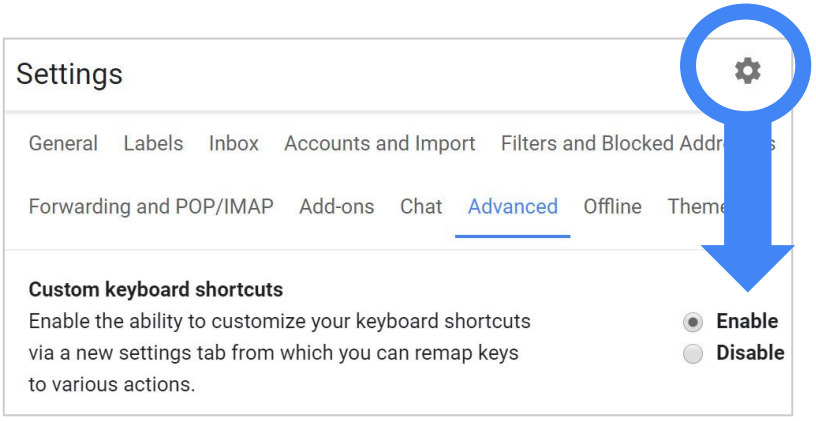
ショートカットをオンにするには

1. 設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [全般] タブで [キーボード ショートカット] までスクロールして、**[キーボード ショートカット ON]** を選択します。
3. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。
4. 利用可能なキーボードショートカットを確認するには、Gmail を開いているときに **Shift+?** キーを押します。

(省略可)ショートカットをOutlook 風にカスタマイズするには:

1. 設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [詳細設定] タブで、[カスタム キーボード ショートカット] までスクロールし、**[有効にする]** を選択します。
3. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。
4. 設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
5. 追加された [キーボード ショートカット] タブで、必要に応じてキーを割り当てます。
6. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。





3 メールを送信する

3.1 メールの新規作成

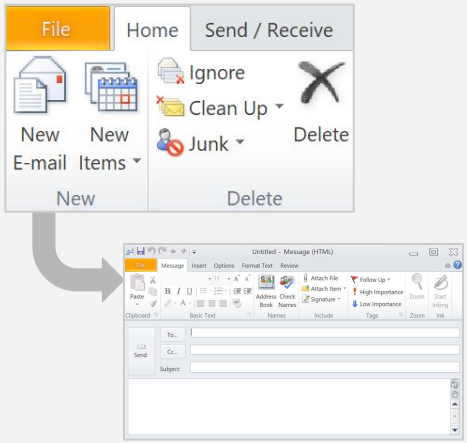
3.2 テキストの書式設定、画像や添付ファイルの追加

3.3 スペルチェックの使用

3.4 送信と送信取り消し

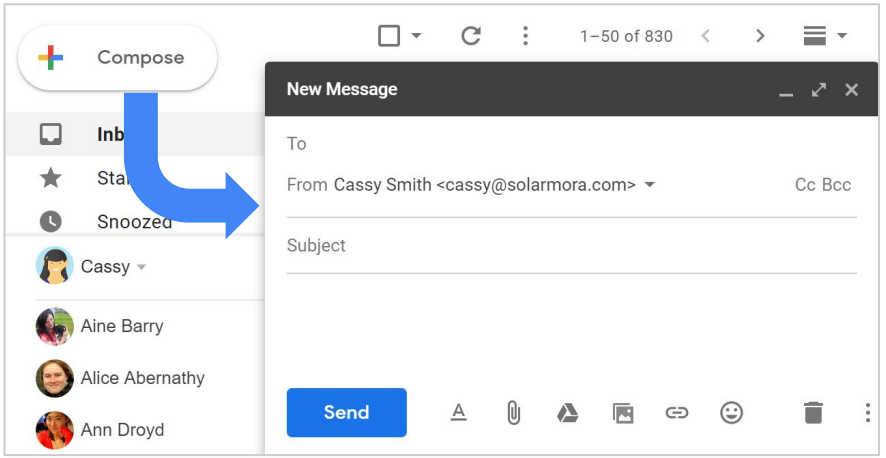
3.1 メールの新規作成

Outlook:新しいメール



Gmail:作成

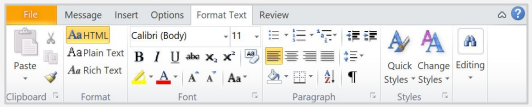
1. 左側のサイドバーで[**作成**] をクリックします。
2. (省略可)右上のボタンでウィンドウサイズを選択します。
   - 全画面表示を終了 - アイコン
   - 全画面表示 - アイコン
   - 新しいウィンドウで開く- **Shift** キーを押しながら ↗ をクリック
3. 件名や受信者(To、Cc、Bcc)を追加します。



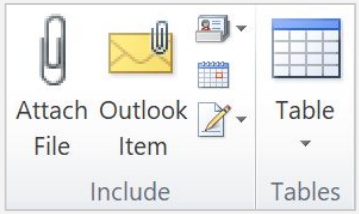
ヒント:キーボードショートカットで作成ウィンドウを開くには *C* キーを押します。

3.2 テキストの書式設定、画像や添付ファイルの追加

Outlook:文字の書式設定

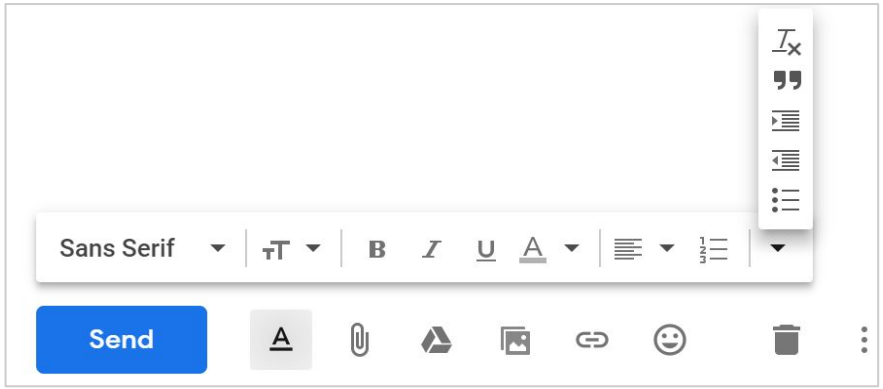


Outlook:ファイルの添付



Gmail:書式設定オプション、添付ファイルの追加

- テキストの書式設定オプションを表示する
- 添付ファイル(25 MB まで)を追加する
- ドライブのファイル(5 TB まで)を添付する
- 画像を追加する
- リンクを挿入する
- 下書きを削除する



注:メールを別のメールに添付するには、そのメールを転送してメッセージを追加するか、メールの印刷機能を使用して*PDF* 形式で出力してからメールに添付します。

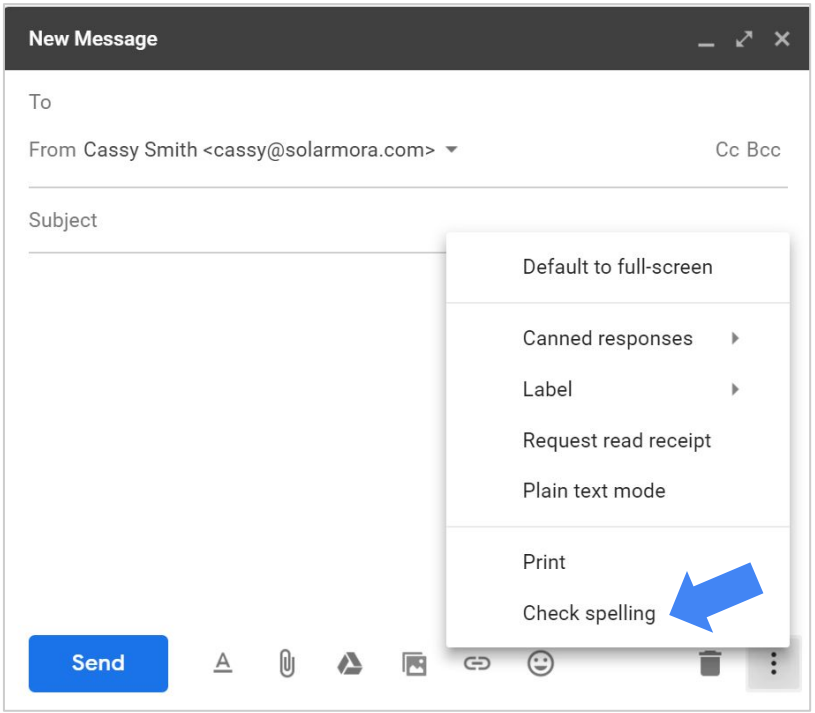
3.3 スペルチェックの使用

Outlook:スペルチェックと文章校正



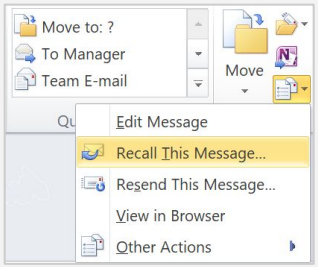
Gmail:スペルチェック

メールの作成後に、その他アイコン ⋮ > **[スペルチェック]** をクリックします。



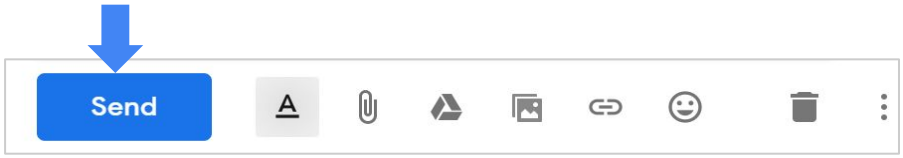
3.4 送信と送信取り消し

Outlook:送信と
メッセージの取り消し

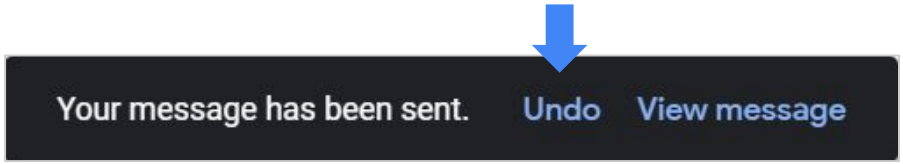


Gmail:送信と送信取り消し

メールの送信:作成ウィンドウの下部にある[**送信**] をクリックします。

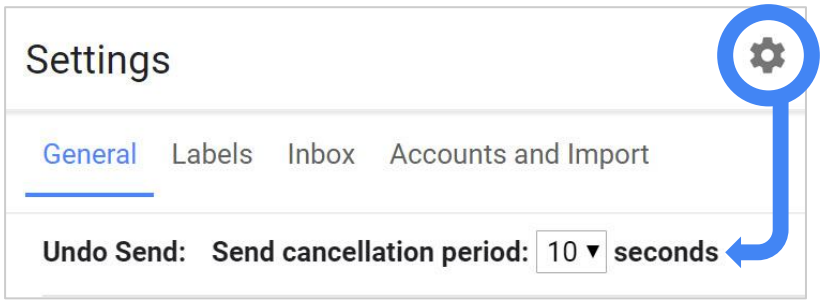


送信の取り消し:メールの送信後に、左下にある[**取り消し**] をクリックします。



送信を取り消せる期間の変更

1. 設定アイコン > [**設定**] をクリックします。
2. [全般] タブで [送信取り消し] までスクロールして、取り消せる時間を選択します。
3. 下部の [**変更を保存**] をクリックします。



4 メールに返信する

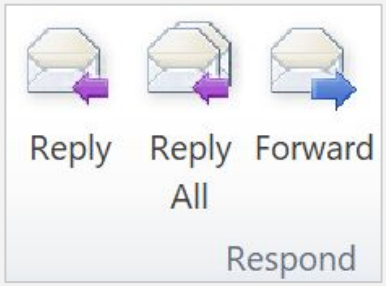
4.1 メールの返信、転送、印刷

4.2 受信者や件名の変更

4.3 添付ファイルの保存

4.1 メールの返信、転送、印刷

Outlook:返信と転送



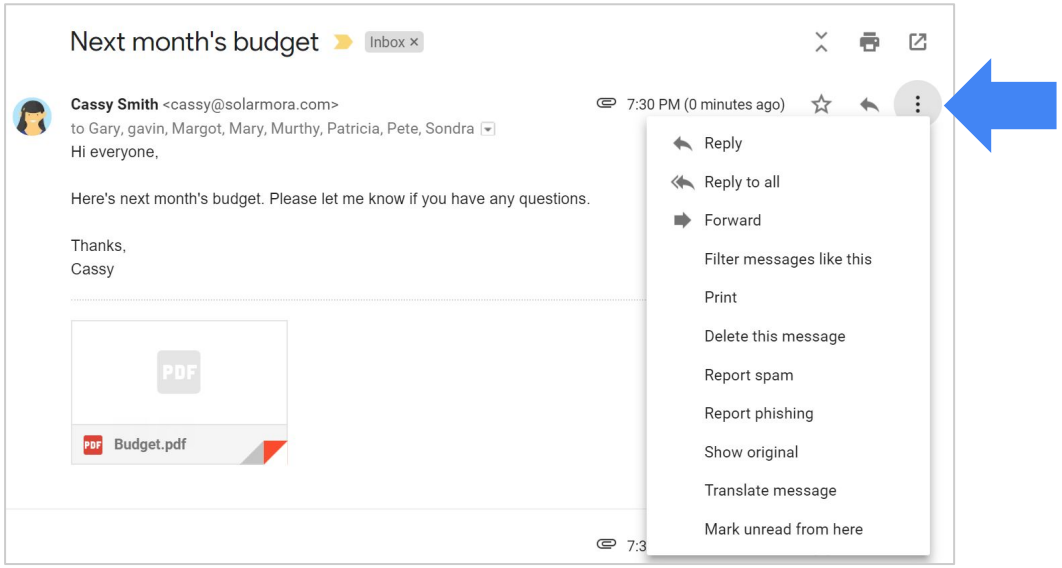
Gmail:返信、転送、印刷

1. 返信するメールを開きます。

   注:署名やそれまでの返信がメールに含まれていても表示されません。返信の下にある、コンテンツをすべて表示するアイコン ••• をクリックすると、返信に含まれるすべてのテキストが表示されます。

2. 右上にあるその他アイコン ⋮ をクリックします。

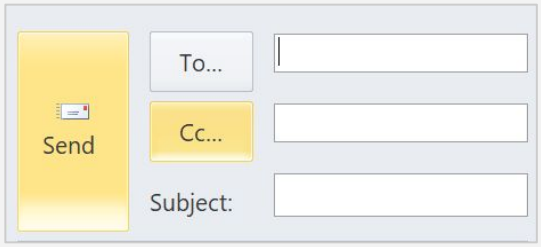
3. **[返信]**、**[全員に返信]**、**[転送]**、**[印刷]** などのオプションをクリックします。



注:*Gmail* のスマートリプライ機能を使用すると、受信したメールをもとに返信案が複数提示されます。その中から *1* つを選んで文章を編集、またはそのまま送信することで、時間を節約できます。

4.2 受信者や件名の変更

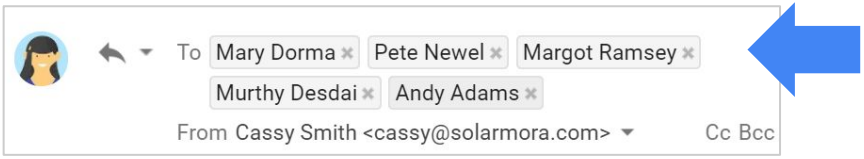
Outlook:受信者や件名を変更する



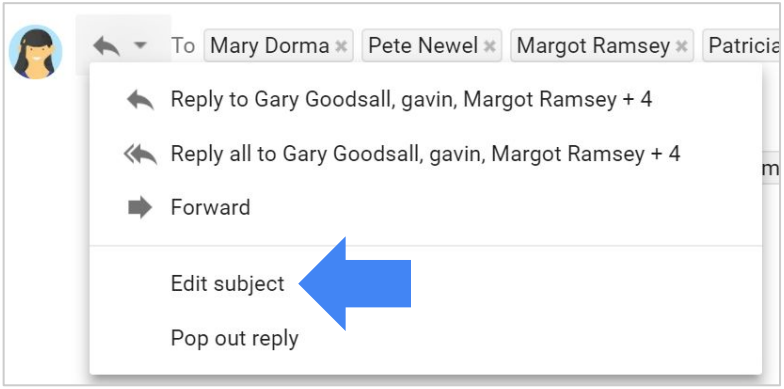
Gmail:受信者や件名を変更する

返信の作成時:

- 受信者を変更 - **[To]** をクリックして受信者を追加または削除します。

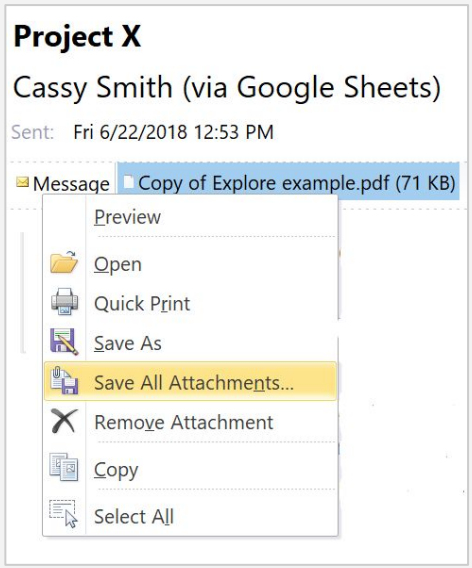


- 件名を変更 - 返信の種類アイコン をクリックし、**[件名を編集]** を選択します。



4.3 添付ファイルの保存

Outlook:添付ファイルの保存



Gmail:添付ファイルをダウンロードする、またはドライブに保存する

1. 添付ファイル付きのメールを開きます。
2. 添付ファイルにカーソルを合わせます。
3. 次のいずれかを選択します。
   - 端末に保存 - ダウンロード アイコン をクリックします。
   - Google ドライブに保存 - ドライブに保存アイコン をクリックします。



注:ドライブに保存アイコンが表示されない場合は、組織でドライブが有効になっていない可能性があります。G Suite 管理者にお問い合わせください。

5 メールを整理する

5.1 削除とアーカイブ

5.2 並べ替えと検索

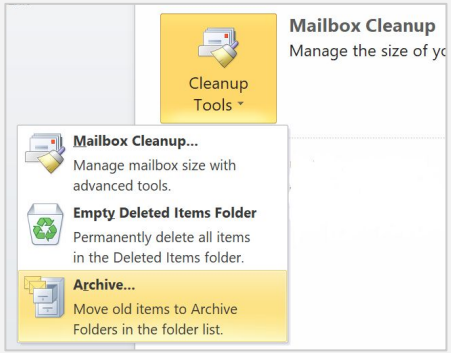
5.3 色分類項目を割り当てたフォルダーと色付きのラベル

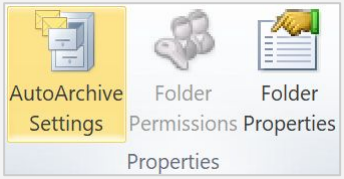
5.4 フラグとスター、重要マーク

5.5 ルールとフィルタ

5.1 アーカイブと削除

Outlook:メールをアーカイブまたは削除する



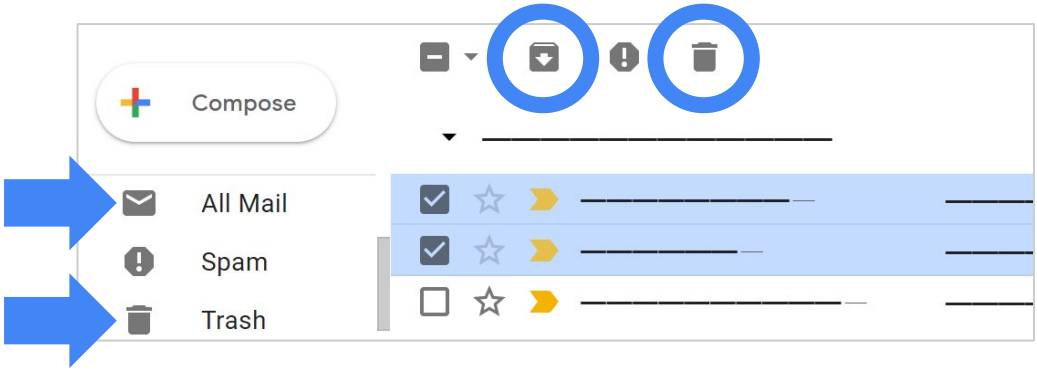




Gmail:メールをアーカイブまたは削除する

今は必要がなくても後から必要になるメールは、アーカイブ します。アーカイブされたメールは受信トレイに表示されませんが **[すべてのメール]** または Gmail 検索で見つけることができます。

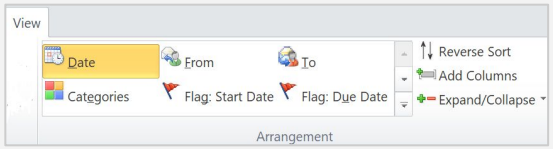
不要になったメールは、削除 します。削除したメールは**ゴミ箱**に移動し、30 日後に完全に削除されます。

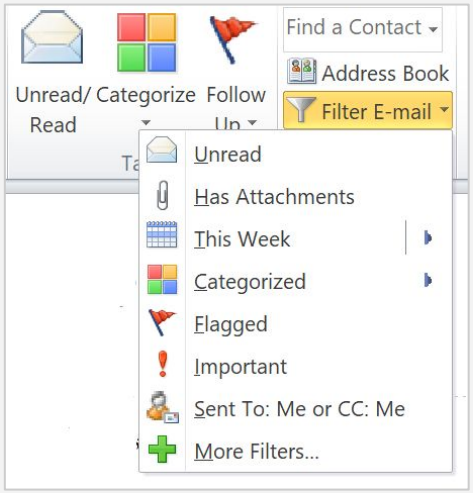


注:**[すべてのメール]** や **[ゴミ箱]** が表示されていない場合は、左側のサイドバーを下までスクロールして **[もっと見る]** をクリックします。

並べ替え、仕分けと検索

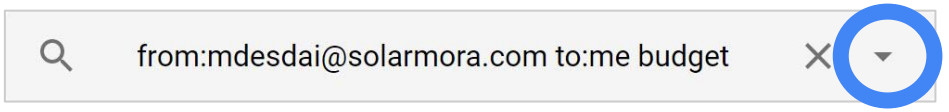
Outlook:予定表プレビュー





Gmail:検索

受信トレイの上部でメールの件名、本文、送信者などに含まれるキーワードを１つ以上入力して検索します。

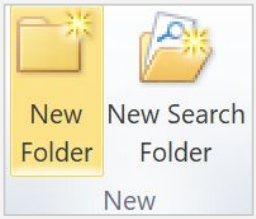


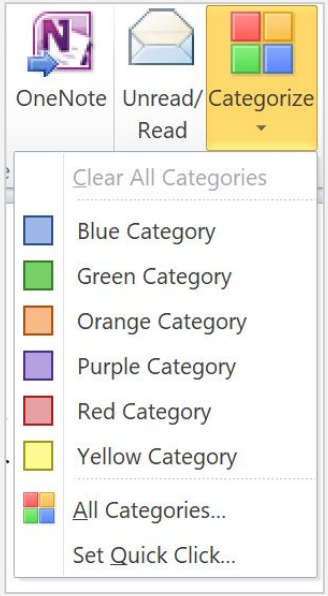
特定の項目を探している場合は、下向き矢印アイコン▼ をクリックして検索オプションを使用します。検索には次のような条件を指定できます。

- 送信者、期間
- ラベル、キーワード
- メールの属性（添付ファイルの有無など）

5.3 色分類項目を割り当てたフォルダーと色付きのラベル

Outlook:フォルダーと色分類項目



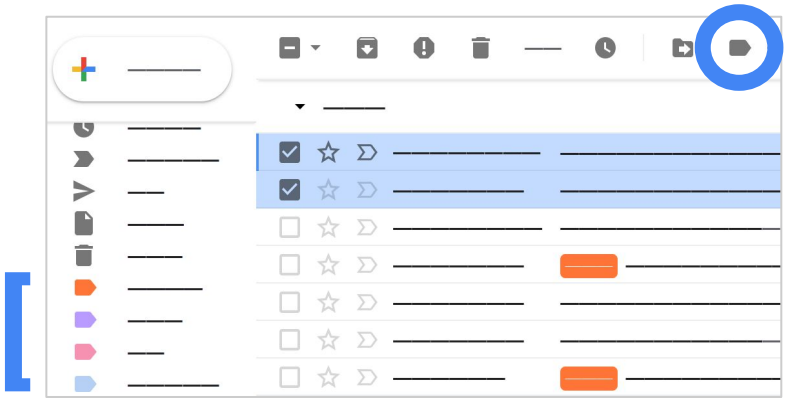


Gmail:色付きのラベル

メールにわかりやすいラベルを付けることができます（プロジェクトX など）。複数付けることもできます。

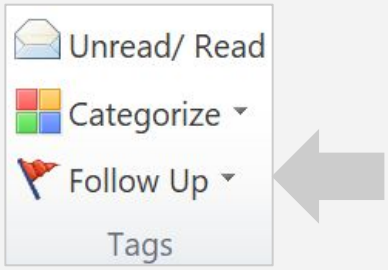
1. メールの横にあるチェックボックスをオンにします。複数選択することもできます。
2. 上部のラベルアイコン をクリックします。
3. 次のいずれかを選択します。
   a. 新しいラベルを作成するには、**[新規作成]** をクリックします。ラベルの名前を入力し、**[作成]** をクリックします。
   b. 既存のラベルを選択するには、リストから選択します。

左側のサイドバーで特定のラベルをクリックすると、そのラベルが付いたメールが表示されます。色を変更するには、その他アイコン > **[ラベルの色]** をクリックします。



5.4 フラグとスター、重要マーク

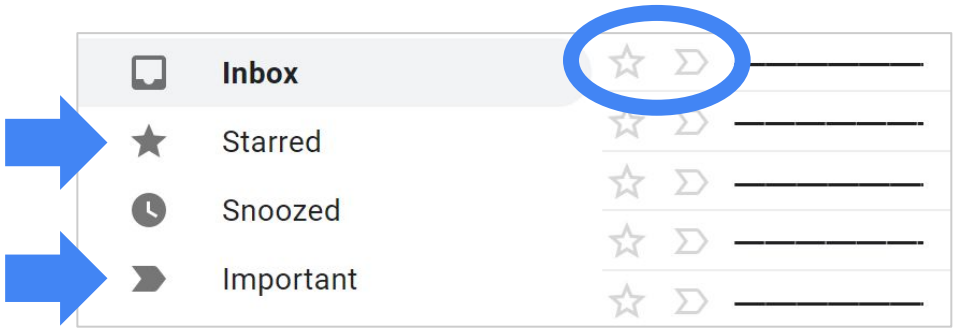
Outlook:フラグ



Gmail:スター、重要マーク

重要なメールにマークを付けるには、スターアイコン ☆ や重要アイコン ⊳ をクリックします。

スターや重要マークの付いたメールは、受信トレイの**[スター付き]** や **[重要]** に表示されます。



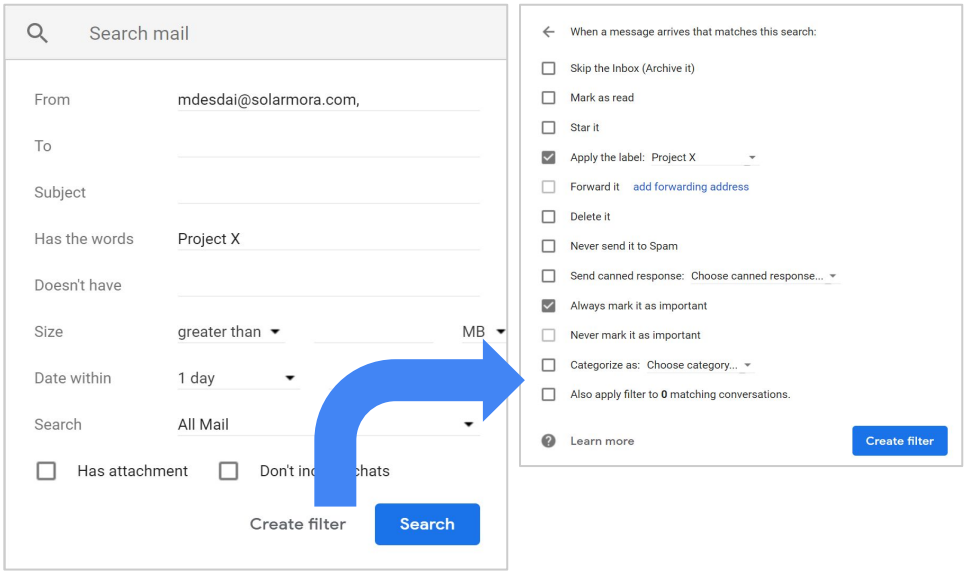
5.5 ルールとフィルタ

Outlook:ルール



Gmail:フィルタ

1. 上部にある検索ボックスで、下向き矢印アイコン▼ をクリックします。
2. 検索条件を入力します。
3. 検索ウィンドウの下部にある[**フィルタを作成**] をクリックします。
4. フィルタの動作を選択します。
5. [**フィルタを作成**] をクリックします。



例:「*mdesdai@solarmora.com*」から送信された「プロジェクトX」という表現を含むすべてのメールに、自動的に「重要」マークと「プロジェクトX」というラベルを付けます。

6 共同作業を行う

6.1 不在通知

6.2. デスクトップ通知

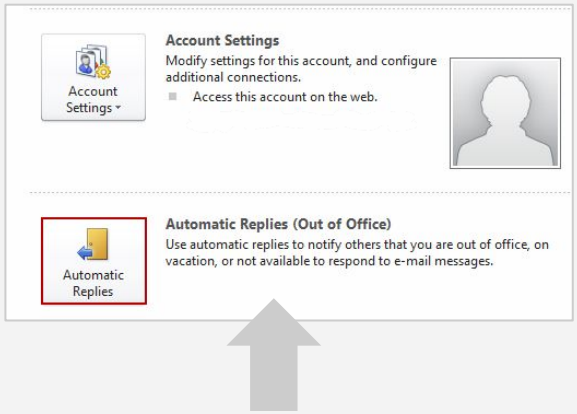
6.3 メールの委任

6.4 共有メールボックス

6.5 チャット

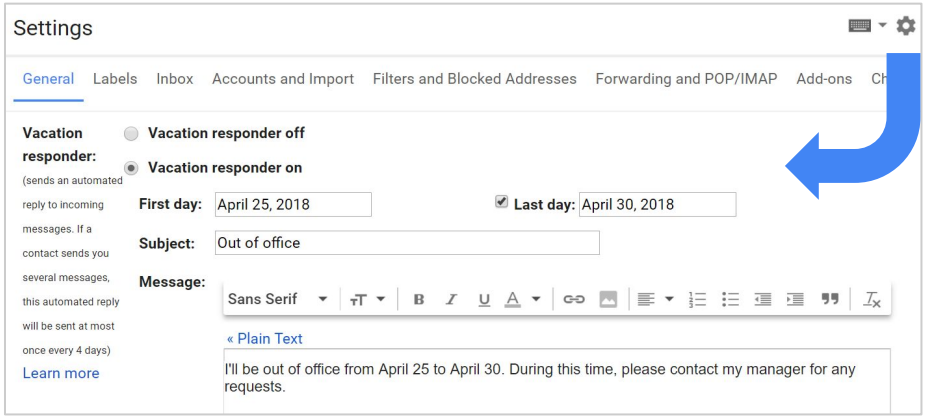
6.1 不在通知

Outlook:自動返信



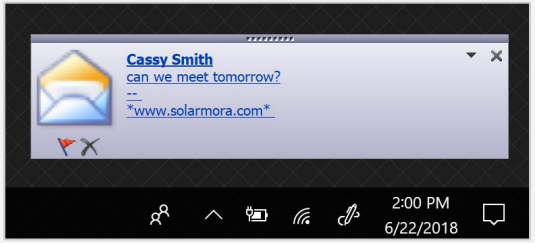
Gmail:不在通知

1. 右上の設定アイコン ⚙ > **[設定]** をクリックします。
2. [不在通知] までスクロールします。
3. **[不在通知 ON]** を選択します。
4. 期間、件名、メッセージを入力します。
5. （省略可）連絡先に登録がある場合のみ不在通知を返信する場合は、メッセージの下のチェックボックスをオンにします。
6. ページ下部の **[変更を保存]** をクリックします。



6.2 デスクトップ通知

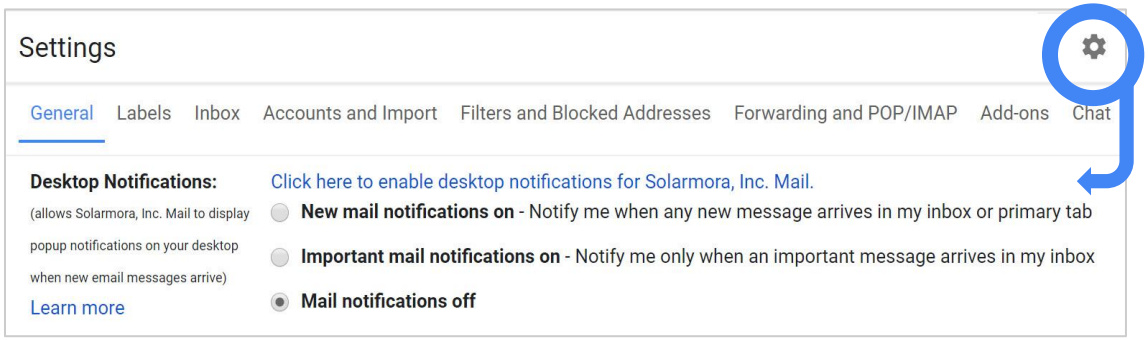
Outlook:デスクトップ通知

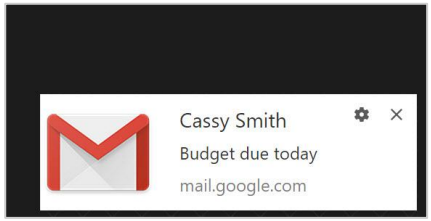


Gmail:デスクトップ通知

Gmail にログインしてブラウザでGmail を開いている際に、デスクトップ通知を受け取ることができます。

1. 右上の設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [デスクトップ通知] までスクロールします。
3. **[<組織> のデスクトップ通知を有効にするには、ここをクリックしてください]** をクリックします。
4. **[メール通知（新規メール）ON]** または **[メール通知（重要メール）ON]** を選択します。
5. ページ下部の **[変更を保存]** をクリックします。





6.3 メールの委任

Outlook:代理人アクセス



Gmail:メールの委任

職場や学校のアカウントでGmail をご利用の場合は、25 件までの委任先（アシスタントなど）を追加できます。

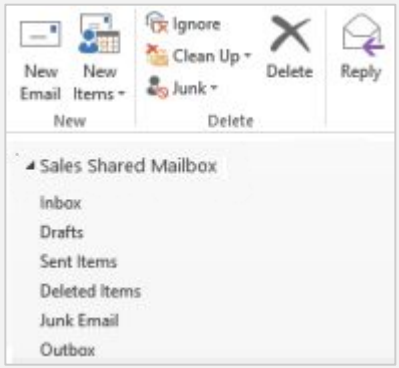
1. 右上の設定アイコン ⚙ > **[設定]** をクリックします。
2. **[アカウントとインポート]** をクリックします。
3. [アカウントへのアクセスを許可] で **[別のアカウントを追加]** をクリックします。

   注:メールの委任に制限を設けている組織もあります。この設定が表示されない場合は G Suite 管理者にお問い合わせください。
4. 追加するユーザーのメールアドレスを入力し、**[次のステップ]** をクリックします。
5. **[メールを送信してアクセスを許可]** をクリックします。

追加したユーザーに確認のメールが届きます。確認後、委任先として表示されるまで最長で 24 時間程度かかることがあります。

6.4 共有メールボックス

Outlook:共有メールボックス



Gmail:共有メールボックス

技術サポートやカスタマーサービスなど、チームで共有メールボックスが必要な場合は、Google グループを共同トレイとして使用できます。

たとえば、**support@[ドメイン名].com** というアドレスのグループを作成してサポートスタッフをメンバーとして追加し、組織外からこのグループ宛てのメールを受け取るようにすることができます。顧客からのメールを受け取ったサポートスタッフは、グループのトピックビューから次のいずれかを行うことができます。

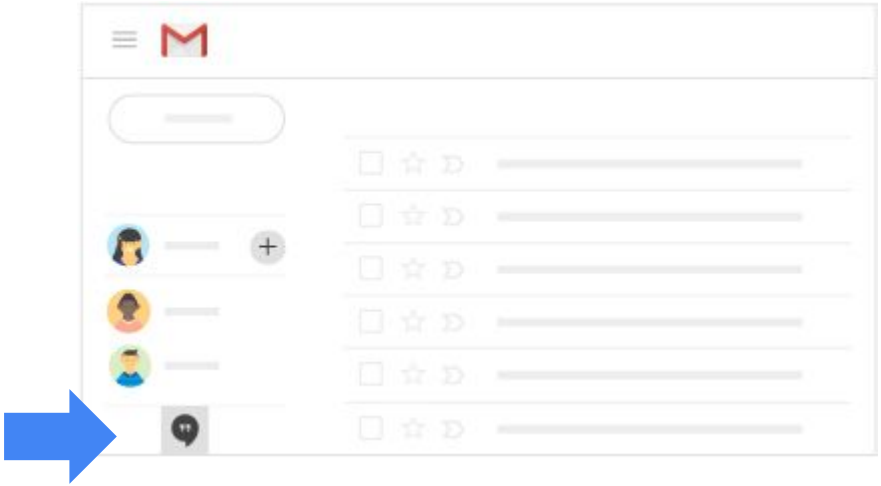
- トピックをグループのメンバーに割り当てて担当にする
- トピックに解決済みのマークを付ける
- トピックに関連付けられたタグを編集する
- タグ、対応状況、担当者でトピックをフィルタする

共同トレイの設定方法をご覧ください。

6.5 チャット

簡単な質問や急ぎの質問がある場合は、メールではなくチャットメッセージを送信できます。Gmail では、受信トレイから直接チャットを始めることができます。

1. 左下にあるハングアウトアイコン をクリックします。
   自分の名前の下に、よく使用する連絡先が表示されます。
2. 連絡先の名前をクリックすると、すぐにチャットが始まります。
3. 目的の連絡先が表示されない場合は、新しい会話アイコン + をクリックして名前を入力し、そのユーザーをクリックするとチャットが開始されます。



7 生産性向上のためのヒント

7.1 オフライン メールの閲覧と返信

7.2 メールのスヌーズ

7.3 フォローアップの提案

7.4 メール テンプレート

7.5 優先トレイ

7.1 オフライン メールの閲覧と返信（Chrome のみ）

インターネットに接続していなくても、Gmail でメールの閲覧、返信、検索を行うことができます。
メールは再びインターネットに接続したときに送信されます。

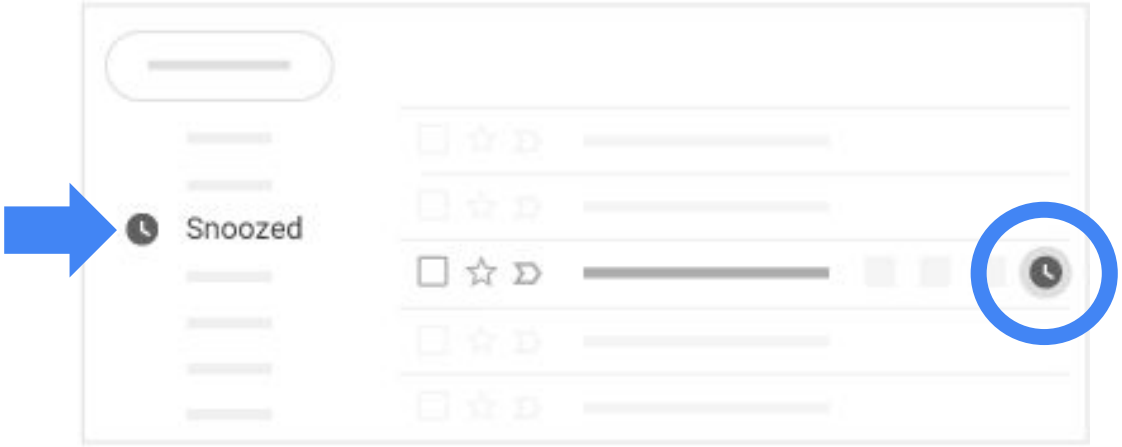
1. 設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [オフライン] タブで **[オフライン メールを有効にする]** チェックボックスをオンにします。
3. （省略可）メールをオフラインで保存する日数を指定するには **[同期設定]** で日数を選択します。添付ファイルをダウンロードするかどうかも選択できます。
4. 端末にオフライン データを残すかどうかを選択します。
5. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。



7.2 メールのスヌーズ

見やすいように日時を指定してその日までメールの表示を遅らせます。

1. メールにカーソルを合わせます。
2. 右側にあるスヌーズアイコン をクリックします。
3. **[スヌーズ期間]** で日付と時間を選択します。
   メールは受信トレイに表示されなくなり、指定した日時になると再び表示されます。
4. （省略可）スヌーズしたすべてのメールを確認するには、左側のサイドバーで **[スヌーズ中]** をクリックします。

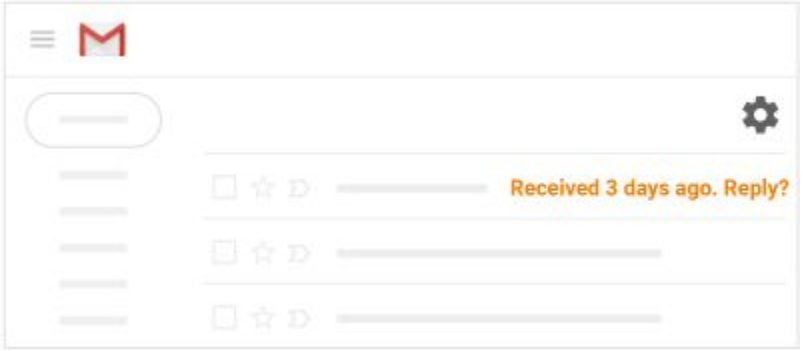


7.3 フォローアップの提案

Gmail の受信トレイの上部に古いメールとともに返信やフォローアップを促すメッセージが表示されることがありますが、これはアクションの提案と呼ばれるものです。

アクションの提案をオンにするには

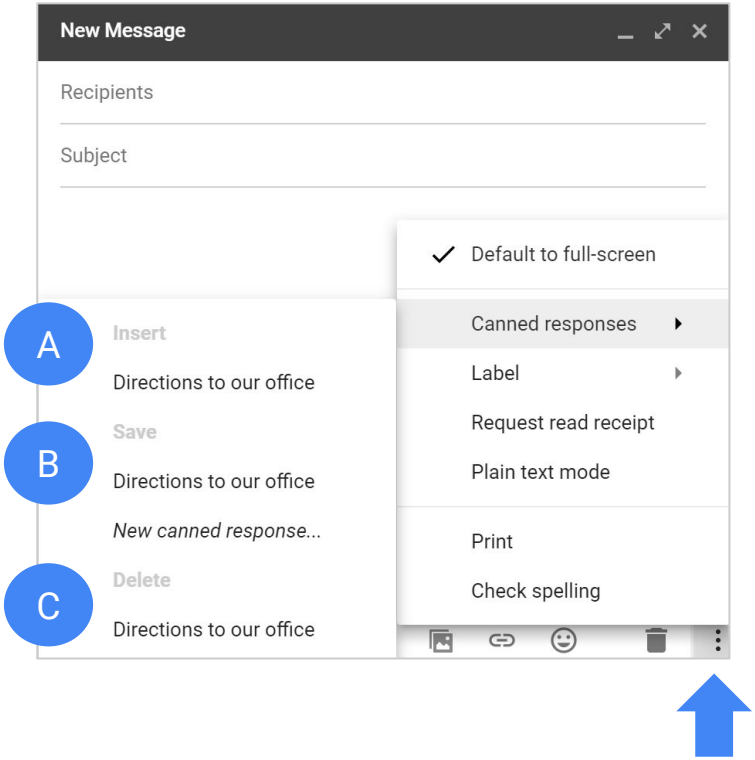
1. 設定アイコン ⚙ > **[設定]** をクリックします。
2. [全般] タブで **[アクションの提案]** までスクロールし、両方のオプションを選択します。
3. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。



7.4 メール テンプレート

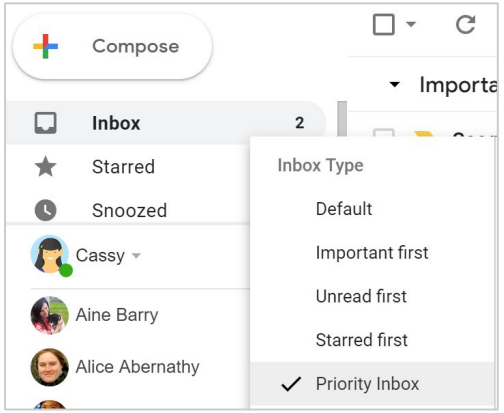
よく使う文面を返信定型文として保存し、送信できます。

1. 設定アイコン > **[設定]** をクリックします。
2. [詳細設定] タブで [返信定型文(テンプレート)] までスクロールし、**[有効にする]** を選択します。
3. 下部の **[変更を保存]** をクリックします。
4. 受信トレイで **[作成]** をクリックし、メールを作成します。
5. 書式設定ツールバーで、その他アイコン > **[返信定型文]** をクリックします。
6. **[返信定型文を作成]** をクリックし、メールをテンプレートとして保存します。
7. 返信定型文を保存すると、メッセージの作成時にA)**[挿入]**、B)**[保存]**、C)**[削除]** からテンプレート名をクリックして選ぶことができます。

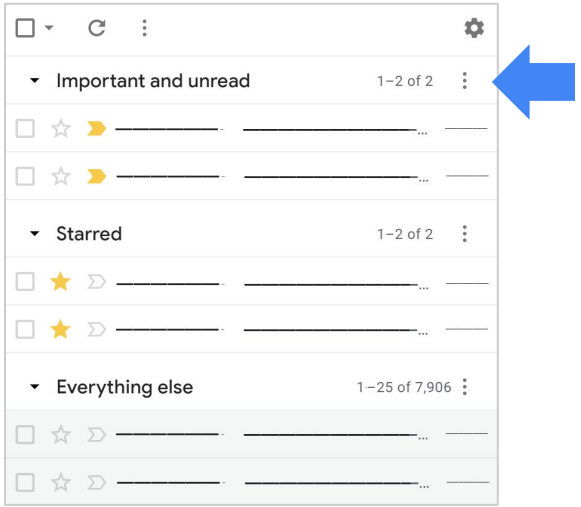


7.5 優先トレイ

優先トレイを使用すると重要なメールとそれ以外のメールが自動的に分けられるので、先に重要なメールに対処できるようになります。優先トレイの分類の精度は使い込むほど高くなります。



1. 左側のサイドバーの受信トレイラベルの横にある下向き矢印アイコンをクリックします。
2. **[優先トレイ]** を選択します。
   受信トレイは、重要な未読メール、スター付き、その他のメールの 3 つのセクションに分かれています。
3. （省略可）重要メールを識別できるようにGmail に学習させるには、[その他のメール] で次の操作を行います。
   - 重要アイコン をクリックして、メールに重要マークを付けます。
   - スターアイコン ☆ をクリックして、メールをスター付きにします。
4. （省略可）優先トレイをカスタマイズします。
   a. 受信トレイの各セクションの右側にある、その他アイコン をクリックします。
   b. セクションの追加や削除といったオプションを選択します。



次のステップ

1. このガイドの改善にご協力ください。

   フィードバックを送信

2. G Suite ラーニング センター（gsuite.google.com/learning-center）で他のトレーニング リソースを入手できます。
   - クイック リファレンス
   - サービスに関するよくある質問
   - 生産性向上のためのヒント
   - 導入事例

   ラーニング センターにアクセス

