

2 もっと便利に検索したい! ～絞り込み検索のコツ

メールの検索機能はGmailの最も大きな特徴と言えます。Gmailの検索機能は、さまざまな検索条件を指定することで、かなり細かい絞り込みが可能になっています。

メールの検索

メールの検索は、画面上部の入力欄から行います。基本的には、キーワードを入力して検索を行えば、そのキーワードを含むメールの一覧が表示される、というシステムです。実際に検索をしてみればわかりますが、検索の速度はかなり高速です。

送信元や件名でメールを検索するなど、もう少し細かい条件設定で検索を行いたい場合はキーワード入力欄の横にある「検索オプションを表示」をクリックします。すると差出人、宛先、件名などが別々の入力欄として表示され、細かい検索が可能になります(図4)。

絞り込み検索を使いこなす

さて、問題はここからです。検索オプションは比較的細かい検索ができますが、たとえば宛先の検索はメールのいわゆる宛先である「To」と、「CC(カーボンコピー)」を同時に検索してしまいます。したがって、たとえば特定の名前がCCとして含まれているメールのみ、といった検索を行うことができません。

このような検索を行うためには、ちょっと特殊な記法を使います。GoogleのWeb検索の検索記法とよく似ているので、そちらを使いこなしているならばそれほど難しくはありません。このテクニックは、メール受信時に自動的にラベル付けなどを行う「フィルタ」でもそのまま利用できます。

■キーワードを利用する

たとえばCCに特定のメールアドレスが含まれるメールを検索したいのであれば、「cc:takaaki@example.com」のように、メールアドレスの前に「cc:

という特殊なキーワードを付けることで、検索対象を指定できるわけです。さらには「filename:」というキーワードを使うことで、添付ファイルのファイル名で検索を行うこともできます。

「filename:pdf」のように指定すれば拡張子での検索も可能です。このほかにも「is:unread」のように未読のメールに限定するキーワードも存在します。利用可能なキーワードの一覧を表2に示します。

■キーワードを並べて使う

これらのキーワードは通常のキーワードと同じように並べることができます。たとえば、未読かつPDFファイルが添付されているメールなら、「is:unread filename:pdf」で検索すれば良いのです。

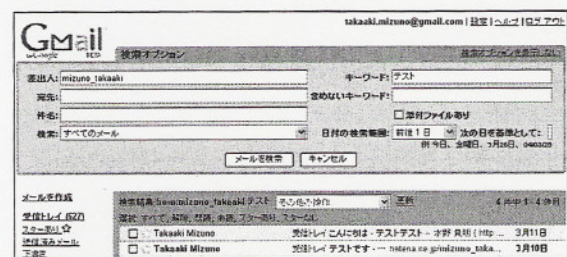


図4 ▲「検索オプションを表示」をクリックすると、より詳細な条件が設定できる。

文字列	検索対象
from:	送信元から検索
to:	送信先から検索
cc:	CCに指定された宛先から検索
bcc:	BCCに指定された宛先から検索
subject:	件名から検索
label:	ラベルで絞り込む
has:attachment	添付ファイルがあるもののみ
filename:	添付ファイル名/拡張子で検索
in:anywhere	ゴミ箱や迷惑メールを含めすべてから検索
in:inbox	受信箱のみから検索
in:trash	ゴミ箱のみから検索
in:spam	迷惑メールのみから検索
is:starred	星マークを付けたメールのみから検索
is:unread	未読メールのみから検索
is:read	既読メールのみから検索
after:	日付を指定してそれ以降のメールを検索
before:	日付を指定してそれ以前のメールを検索

表2 ▲キーワードを利用すれば、さらに細かく条件を設定することができる。