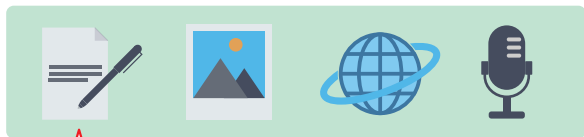


OneNoteとは

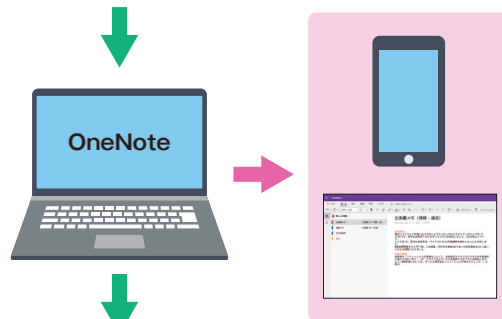
OneNoteは、さまざまな情報をメモに取り、効率よく管理／閲覧できるアプリケーションです。まとめた情報は、パソコンだけでなくWebブラウザやスマートフォンで見ることができます。

OneNoteの基本概念

OneNoteは、テキストや画像、Webや音声など、さまざまな情報を取り込み、自由にレイアウトできる「デジタルノート」です。集めた情報は、Webブラウザやスマートフォンからもすばやく見つけ出すことができます。



テキストや画像、Webや音声など、さまざまな情報をOneNoteで集約します。



OneNoteで集めた情報は、紙のノートのように管理することができます。欲しい情報をすばやく取り出すことが可能です。

OneNoteで集めた情報をスマートフォンやWebブラウザでも見ることができます。

OneNoteの使い方

OneNoteには、とくに決まった使い方はありません。思い付いたアイデア、メモ代わりに撮った写真、Webの気になる情報、会議中の音声など、好きなものを自由にページに貼り付けていくだけです。どのようなノートにするかは、自分次第でしょう。本書では、前半でOneNoteの基本的な操作方法と活用例、後半ではビジネスの現場やスマートフォンでの使い方を紹介しています。

第1章

OneNoteの基本

OneNoteの基本的な概念である「ノートブック」「セクション」「ページ」と画面構成を紹介しています。

第2章

メモの入力

「ノートブック」を作成して、メモを入力し、それを閲覧するという、OneNoteの基本的な流れを紹介しています。

第3章

ノートブックの整理

入力したメモを整理したり、装飾したり、マーカーを引いたりといった、「ノートブック」の整理機能を紹介しています。

第4章

ノートブックの管理

ノートブックにパスワードをかけたり、履歴を削除したりといった、「ノートブック」の管理機能を紹介しています。

第5章

OneNoteのビジネス活用

OneNoteの実際の活用例として、ビジネスの現場で使えるノートの整理方法を数多く紹介しています。

第6章

Android版OneNoteの利用

Androidスマートフォンから利用できる「OneNote」アプリの基本的な使い方を紹介しています。

第7章

iPhone版OneNoteの利用

iPhoneから利用できる「OneNote」アプリの基本的な使い方を紹介しています。

第8章

iPad版OneNoteの利用

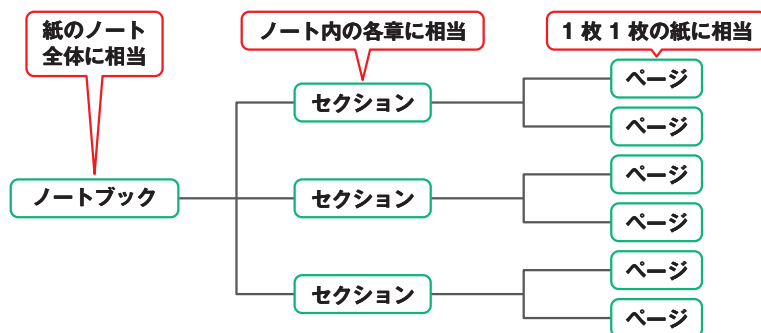
iPadから利用できる「OneNote」アプリの基本的な使い方を紹介しています。

ノートブック／セクション／ページとは

OneNoteのメモは、「ノートブック」「セクション」「ページ」という3つの階層に分かれています。メモを管理するうえでとても重要な概念なので、まずは、3つの用語について理解しておきましょう。

OneNoteの基本構成

OneNoteは、以下のように3階層に分かれた構成となっています。



● ノートブック

「ノートブック」は、複数の「セクション」をまとめたひとまとまりの単位です。紙のノートで言えば、ノート一冊の全体に相当します。「取引先データ」「プライベートデータ」のように、大きなまとまりで複数のノートブックを持つこともできます。

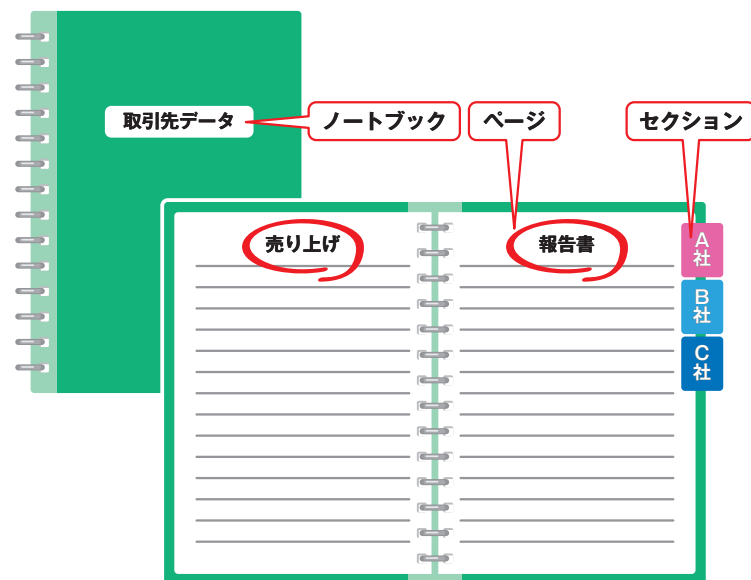
● セクション

「セクション」は、複数の「ページ」をまとめた単位です。紙のノートで言えば、ジャンルごとに分けた各章に相当します。「2023年度」「8月」のように年度や月で分けたり、「A社」「B社」のように取引先の会社名で分けたりすると、目的のページがすぐに探し出せるようになります。また、複数のセクションをまとめた「セクショングループ」もあります。

● ページ

OneNoteでメモを入力する1枚1枚の紙に相当するのが「ページ」です。紙のページを扱うように、文字を入力したり、写真を貼り付けたりすることができます。各ページごとに見出しが付けられるので、セクションを年度や月で分けた場合はさらに細かい日付を入れたり、取引先で分けた場合は「売上げ」「報告書」のようにジャンルで分けたり、担当者や部署名を入れたりするなどして、わかりやすくすると便利です。

以上をまとめると、たとえば、「取引先データ」というノートブックに、取引先の会社名別のセクションを作成し、「売上げ」や「報告書」といった情報をページにまとめて管理することができます。



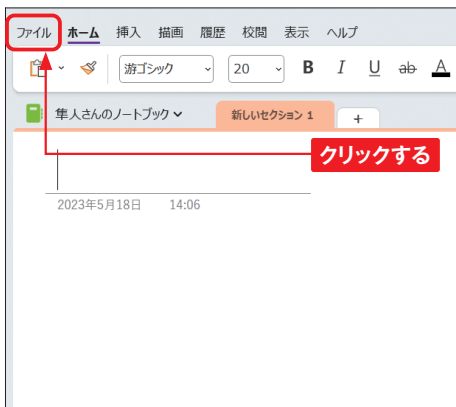
OneNoteでは、このように「ノートブック」「セクション」「ページ」の3つの要素をきちんと考えて構成すると、見やすく管理しやすいメモを作成することができます。

ノートブックを作成する

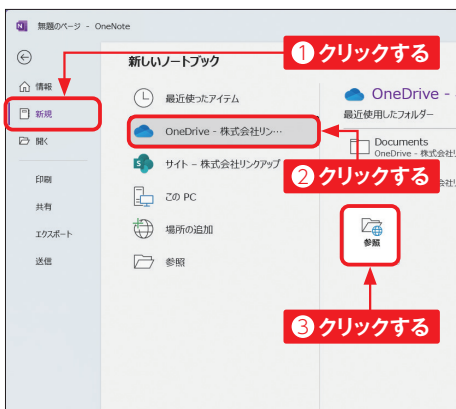
OneNoteを使用するには、まずはノートブックを作成します。何も書かれていないノートを一冊用意すると考えるとわかりやすいでしょう。ここでは、ノートブックを新規作成する方法を解説します。

ノートブックを新規作成する

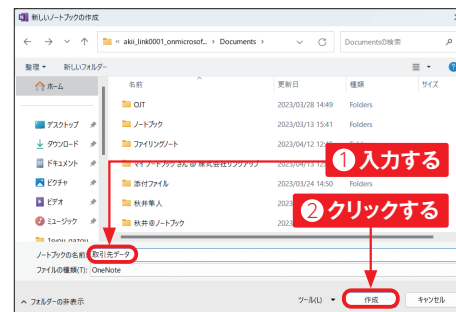
- 1 Sec.006を参考に、One Noteを起動し、[ファイル] タブをクリックします。



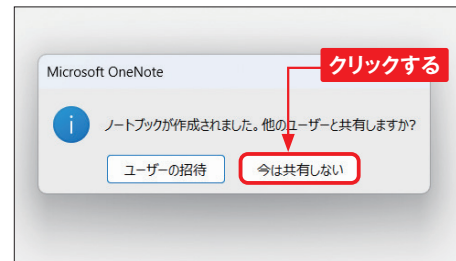
- 2 [新規] をクリックし、保存先 (ここでは [OneDrive]) をクリックしたら [参照] をクリックします。



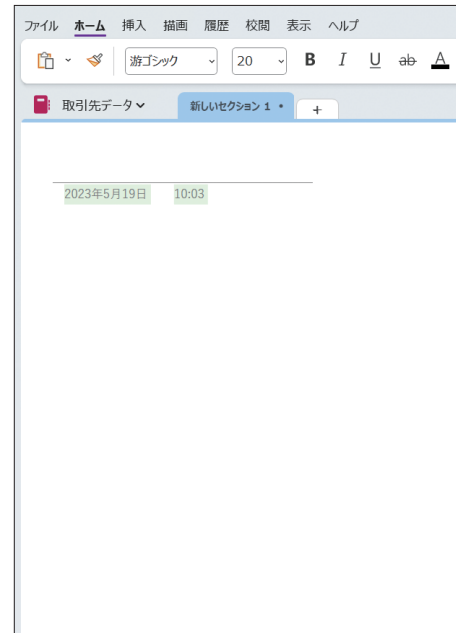
- 3 ノートブック名を入力し、[作成] をクリックします。



- 4 ここでは[今は共有しない] をクリックします。ノートブックの共有については、Sec.082を参照してください。



- 5 新しいノートブックが作成されます。



Section

016

ファイルの印刷イメージを挿入する

OneNoteでは、ファイルの印刷イメージをページ内に挿入することができます。Sec.015のようにファイルをダブルクリックしなくても内容を確認することができるので便利です。

印刷イメージを挿入する

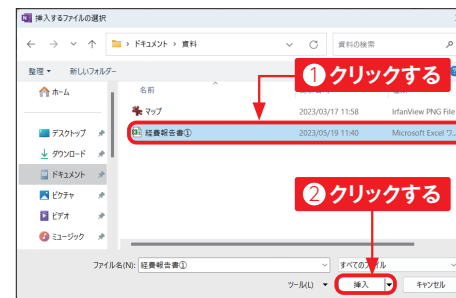
① ファイルを挿入したい場所をクリックします。



② [挿入] タブをクリックし、[ファイルの印刷イメージ] をクリックします。



③ ファイルが保存されている場所を選択し、挿入したいファイルをクリックして、[挿入] をクリックします。

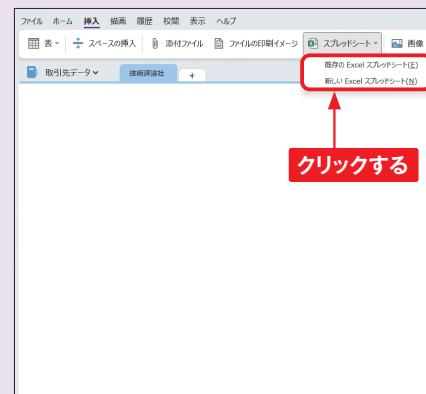


④ ファイルの印刷イメージが挿入されます。



Memo Excelファイルを挿入

P.40手順②の画面で、[スプレッドシート] をクリックすると、既存のExcelファイルまたは新しいExcelファイルを選択し、OneNoteに挿入することができます。挿入したExcelファイルの[編集]をクリックするとExcelが起動し、編集した内容がOneNoteに反映されます。



031

新しいセクションを追加する

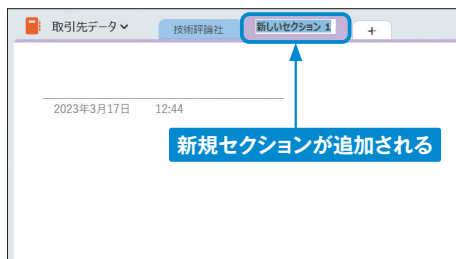
セクションタブの右横の + アイコンをクリックすると、新規セクションが追加されます。あとから見返したときに判別できるように、セクション名には、わかりやすい名前を付けましょう。

新しいセクションを追加する

- 1 セクションタブ右横の + をクリックします。



- 2 新規セクションが追加されます。



- 3 セクション名を入力して [Enter] キーを押すと、セクション名が確定します。



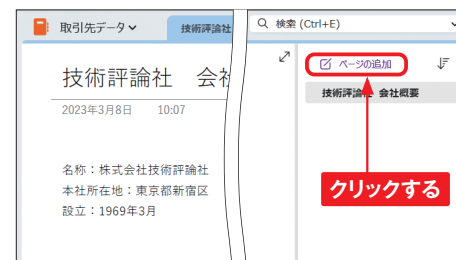
032

新しいページを追加する

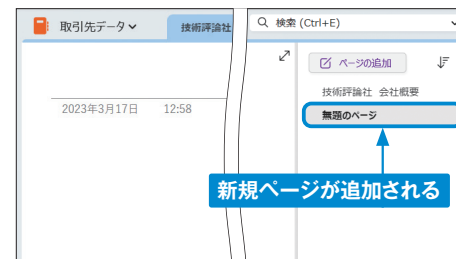
ページタブの [ページの追加] をクリックすると、新規ページが追加されます。自分が書きたい内容に応じて、ページを増やしていきましょう。ページ名にも、わかりやすい名前を付けるとよいでしょう。

新しいページを追加する

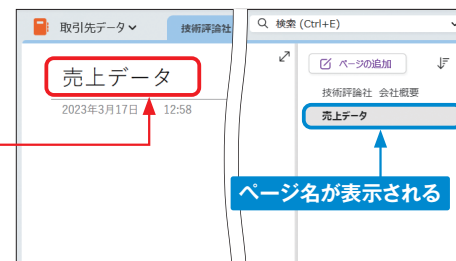
- 1 [ページの追加] をクリックします。



- 2 「無題のページ」が追加されます。



- 3 タイトル欄にページ名を入力して [Enter] キーを押すと、ページ名が確定し、ページタブにもページ名が表示されます。



Section

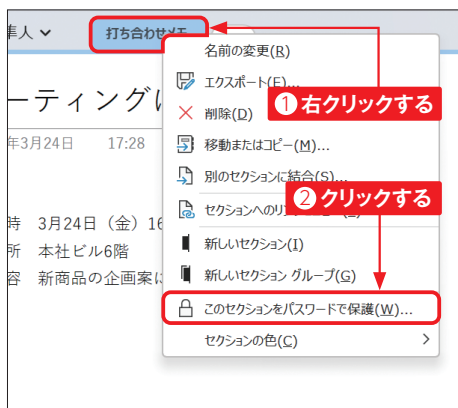
056

セクションをパスワードで保護する

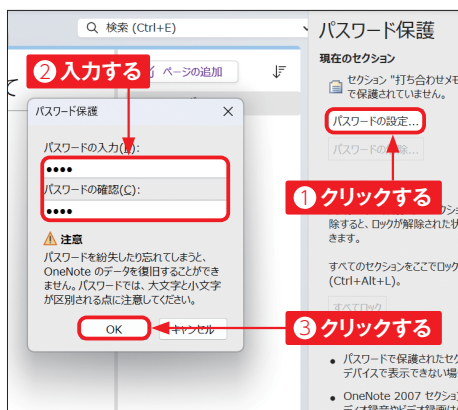
ノートブックを共有している場合、一部のセクションをほかの人には見えないようにしておくことができます。パスワードで保護をかけることで、パスワードを知っている人だけがセクションの内容を見ることが可能です。

セクションにパスワードをかける

① パスワードをかけたいセクション（ここでは「打ち合わせメモ」のセクションタブを右クリックし、「このセクションをパスワードで保護」をクリックします。

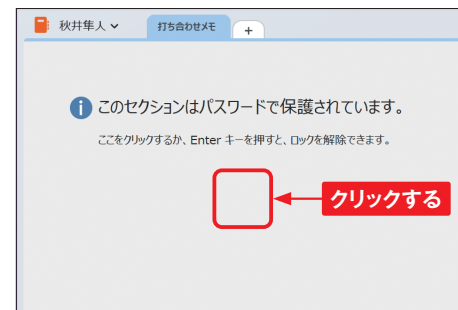


② 「パスワード保護」画面で「パスワードの設定」をクリックし、「パスワード保護」ダイアログボックスに設定するパスワードを2回入力して、「OK」をクリックします。

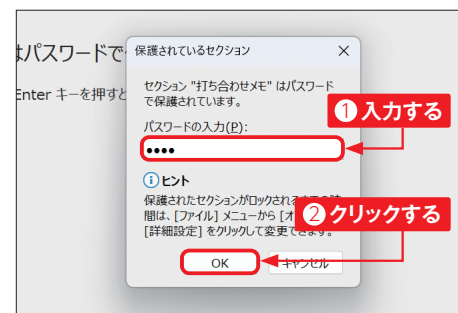


パスワードをかけたセクションを開覧する

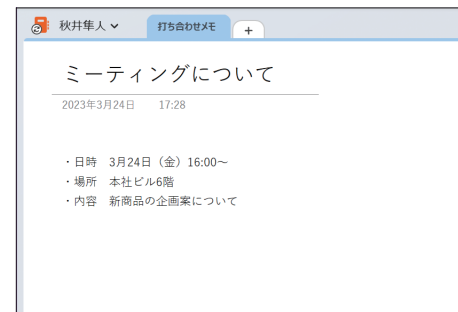
① OneNoteを一度終了してから起動すると、パスワードをかけたセクションがロック状態になっています。ページ部分をクリックします。



② 「保護されているセクション」ダイアログボックスに P.118手順②で設定したパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



③ セクションのロックが解除され、ページの内容が表示されます。



Memo パスワードをかけたセクションの自動ロック

パスワードをかけたセクションは、OneNoteを終了する際に自動的にロックされます。

Section

066

クイックノートでOneNoteを起動せずにメモを取る

OneNoteを起動していない状態でも、タスクバーに常駐しているクイックノートを使えば、その場でメモを残すことができます。とっさに思い付いたメモは、すばやく残しておきましょう。

クイックノートに入力する

① タスクバーからOneNoteのアイコンをクリックします。



② クイックノートが起動するので、メモを入力して×をクリックします。クイックノートの内容が保存され、デスクトップ画面からクイックノートが消えます。



Memo クイックノートのショートカットキー

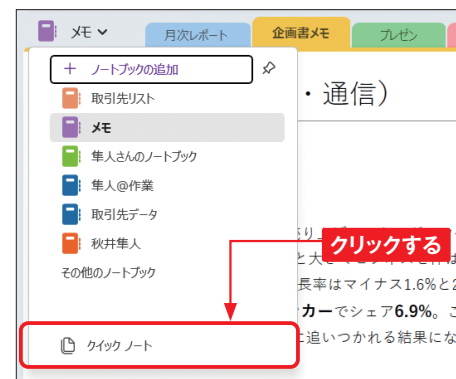
⌘キーと[Alt]キーを押しながら[N]キーを押すことでも、クイックノートが起動します。ショートカットキーを押してもクイックノートが起動しない場合は、タスクバーにOneNoteのアイコンがない可能性があります。その場合は、[ファイル]タブ→[オプション]→[表示]の順にクリックして「タスクバーの通知領域にOneNoteのアイコンを追加する」をオンにしてください。

クイックノートを確認する

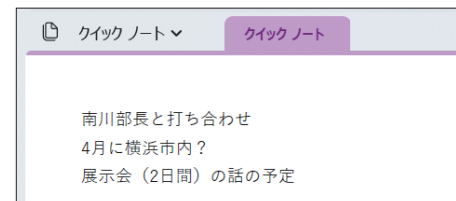
① Sec.006を参考にOneNoteを起動し、ノートブックリストをクリックします。



② [クイックノート] をクリックします。



③ クイックノートが表示され、内容を確認できます。必要に応じてほかのページにコピーします (Sec.042参照)。



Memo クイックノートの保存先を変更

クイックノートの保存先を変更したい場合は、[ファイル] タブ→ [オプション] の順にクリックして [OneNoteオプション] ダイアログボックスを表示します。[保存とバックアップ] をクリックし、「保存」の [クイックノートセクション] → [変更] の順にクリックしたら、クイックノートを保存するセクションをクリックして選択し、[選択] → [OK] の順にクリックします。



Section

090

AndroidスマートフォンでOneNoteを使う

AndroidスマートフォンでOneNoteを利用すれば、外出先でメモを作成/確認することができます。また、OneNoteバッジや付箋など、Windows版にはない機能もあります。

Android版OneNoteの特徴

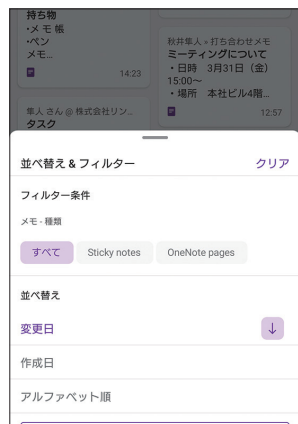
Android版OneNoteは、Windows版OneNoteと同じMicrosoftアカウントを利用することで、OneDriveに保存したノートブックを操作できます。パソコンで作成したノートブックをAndroidスマートフォンで見たり、外出中にAndroidスマートフォンで撮影した写真や手書きメモをページに貼り付けて、あとからパソコンで整理したりすることも可能です。さらに、付箋機能やOneNoteバッジ機能を活用すれば、気付いたことや発見したことをすばやくメモすることができます。

● ホーム画面



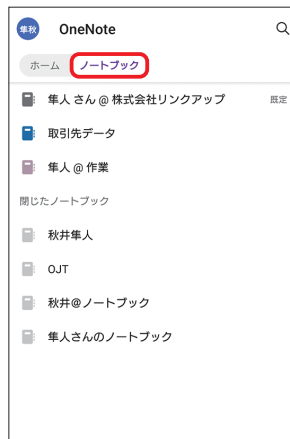
ホーム画面には最近編集したページやメモを登録した付箋が一覧表示されます。

● メモや付箋の並べ替え



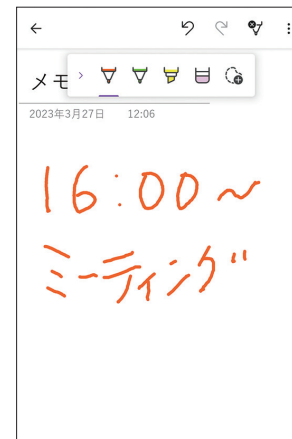
保存されたページや付箋を作成日やアルファベット順などに並べ替えることができます。

● ノートブックの一覧画面



[ノートブック] をタップすると、パソコンで使用しているノートブックを閲覧/編集できます。

● 手書き入力画面



✎ をタップして手書きモードにすると、画面を指でなぞってメモを取ることができます。

● 検索画面



キーワードを入力すると、メモの内容や付箋を検索できます。付箋は、背景の色ごとの検索が可能です。

● OneNoteバッジ機能



OneNoteバッジを使うと、ほかのアプリを操作していても、すばやくメモを取ることができます。

書類を撮影してスキャンする

iPhone版OneNoteには、撮影した書類の写真を自動的にトリミング／補正し、スキャナーで取り込んだ画像のように変換する機能が備わっています。また、端末内の写真やその場で撮影した写真などを挿入することも可能です。

書類を撮影してスキャンする

- 1 ページの作成画面でスキャンしたドキュメントを挿入したい場所をタップし、をタップします。



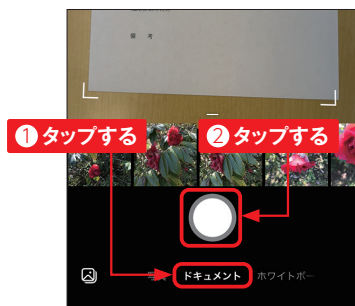
- 2 「画像撮影」をタップします。



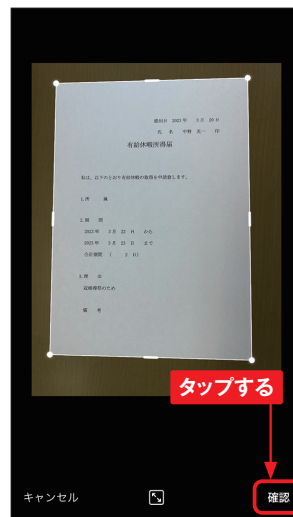
- 3 カメラへのアクセス許可画面が表示された場合は、[OK]をタップします。



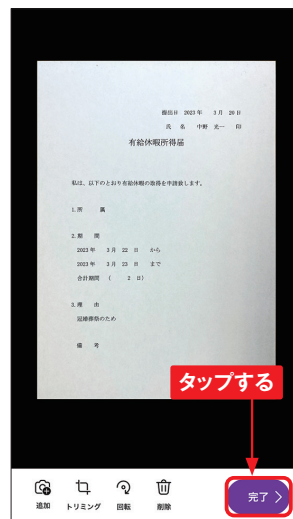
- 4 「[ドキュメント]」をタップし、をタップします。



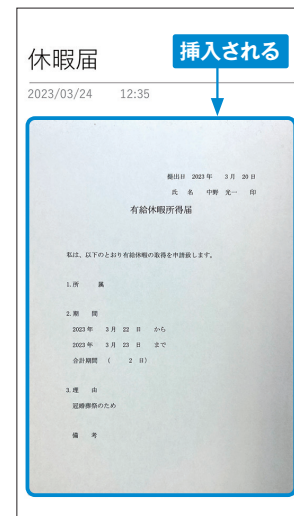
- 5 撮影した書類が自動的にトリミング／補正されます。[確認]をタップします。



- 6 「[完了]」をタップします。



- 7 書類が挿入されます。



Memo OneNoteの撮影機能

OneNoteの撮影機能では、通常の撮影モードである「写真」のほかに、書類撮影に特化した「ドキュメント」、ホワイトボード撮影に特化した「ホワイトボード」の3つのモードがあります。「ドキュメント」「ホワイトボード」の2つのモードでは、ピントを合わせた瞬間にほぼ正確に書類などの輪郭を判別し、補正を行います。また、P.220手順④の画面でをタップし、写真を選択することで、すでに撮影済みの写真に対しても自動でトリミング／補正を行うことができます。

Section

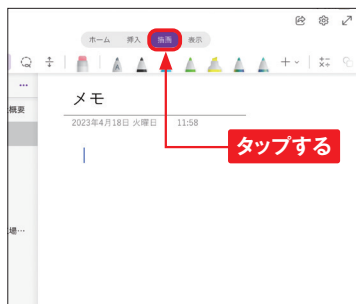
122

手書きメモを取る

手書きメモを使って絵や図でメモを取ることができます。また、ペンの色や太さを調整したり、よく使うペンを追加したりしておくこともできます。なお、手書きメモは、入力した文字や挿入済みの写真の上に重ねて作成することも可能です。

描画モードにする

- 1 ページの作成画面で、[描画] タブをタップします。



- 2 初回起動時は [完了] をタップすると、描画モードになります。



- 3 描画モードのアイコンをタップすると、左側のタブを非表示にすることができます。



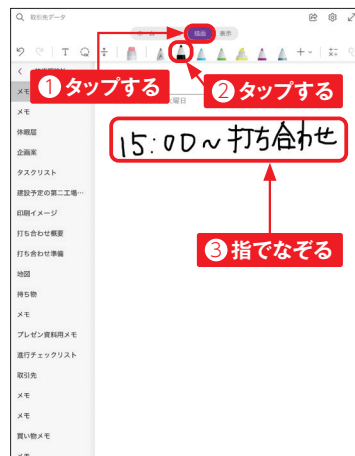
Memo 手書きモードにならない場合

手順②の操作は、2回目以降の起動では不要です。「描画」タブで手書き入力ができない場合は、画面上部のメニューをドラッグして「描画」をタップし、「タッチして描画する」をタップします。

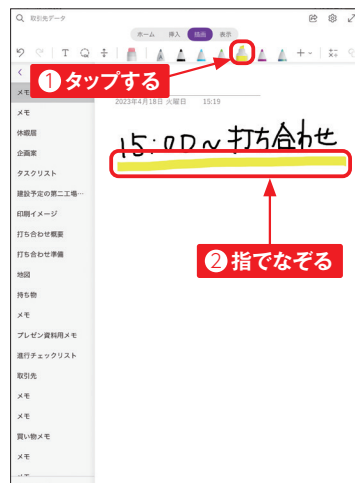


手書きメモを取る

- 1 ページの作成画面で、[描画] タブをタップし、任意のペンをタップします。画面を指でなぞり、メモを取ります。



- 2 ペンを変更したい場合は、ほかのペンをタップし、画面を指でなぞります。



- 3 消しゴムをタップすると、Apple Pencil で描いた文字が自動的にテキストに変換されます。



- 4 消しゴムをダブルタップすると、消しゴムのモードを変更できます。

