

OneNote ファイル作成マニュアル

2021/01 大阪教育大学 ICT教育支援ルーム

OneNoteとは

Microsoftが提供しているノートアプリです。WordやExcelなど、他のOfficeアプリに比べ、目的に縛られず自由な使い方ができます。

また、OneNoteとWordを比較した際、以下のような利点があります。

1. ノートのように要素を追加できる自由度の高さ

OneNoteではWordなどのように基本となる書式がなく、画像やテキスト、表などの要素を自由に配置でき、Wordよりも自由度の高いツールです。

2. リアルタイムでの同期・共有

OneNoteのファイルをOneDriveに保存することでリアルタイムで編集内容がファイルに反映されるようになります。OneDriveはファイルごとに共有設定を変えられるだけでなく、「編集可能」「アクセスのみ可能」のように権限の変更も可能です。

3. 動画やファイル挿入ができる豊富な作成機能

WordやExcelにも図や画像などの挿入機能がありますが、OneNoteのページ内にはそのような要素だけでなく、動画や写真、ファイルなど数多くの要素を貼り付けることが可能です。

1. ファイルの作成方法

①OneNoteを開くと、図1.1のような画面が表示されます。右部の[ノートの作成を開始しましょう！]をクリックしてください。

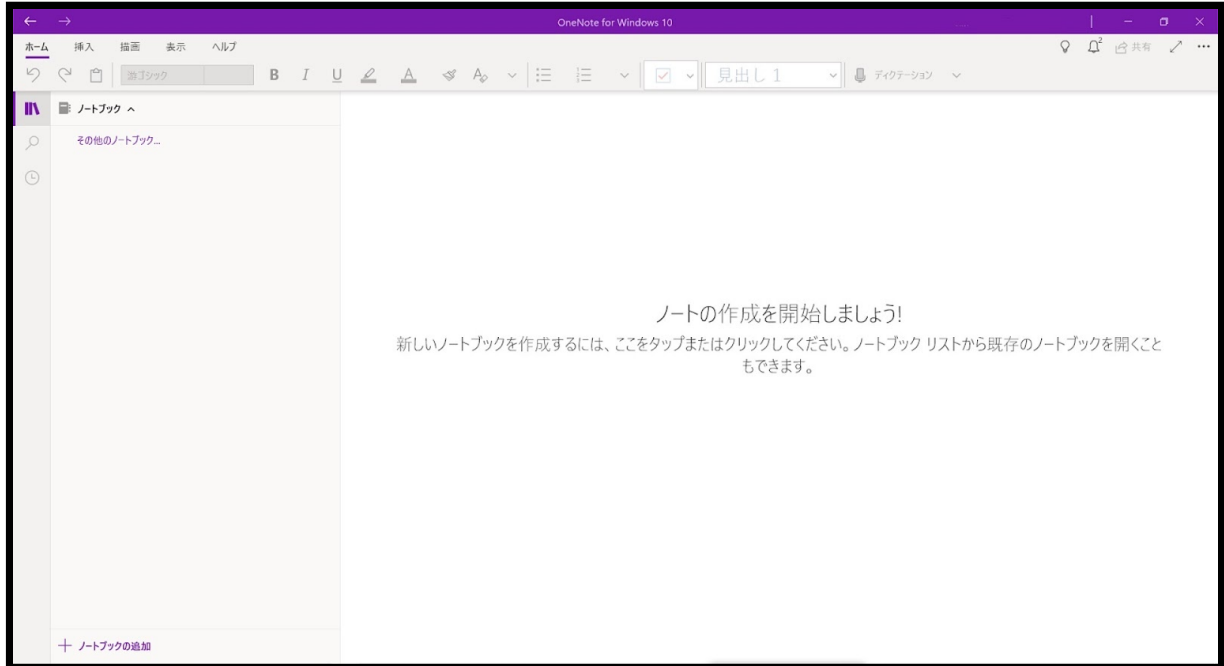


図 1.1 ノート作成①

②クリックすると、図1.2のような画面が表示されるため、アカウントを確認してから、名前を付けて、ノートを作成してください。

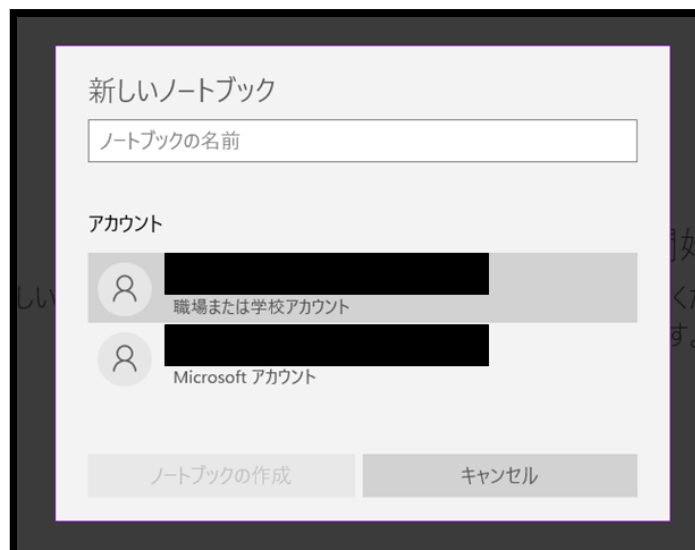


図 1.2 ノートブックの作成②

③作成すると以下のような画面が表示されます。
これで、ノートブックの作成ができました。(図1.3)

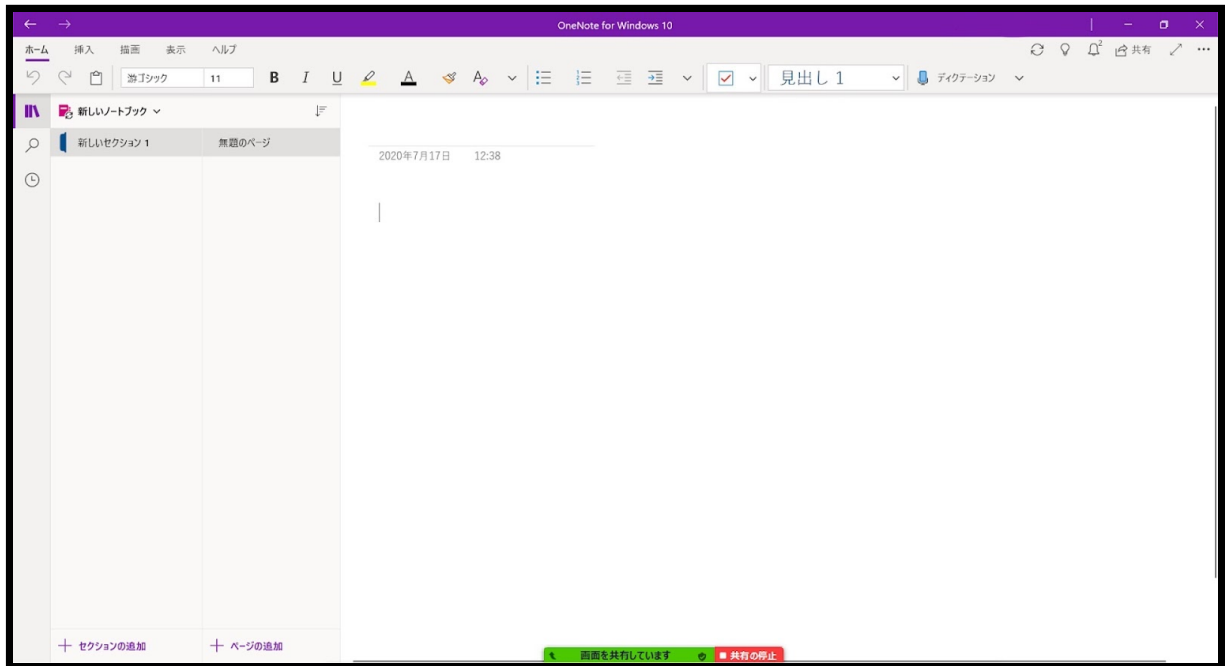


図 1.3 ノートブックの作成完了

2. 文字入力、手書き入力によるメモの方法

①作成したノートは、実際のノートと同じように、「タイトル」「本文」で分けることができます。タイトルは、左側の概要に表示されるので、整理しやすいよう工夫してつけましょう。

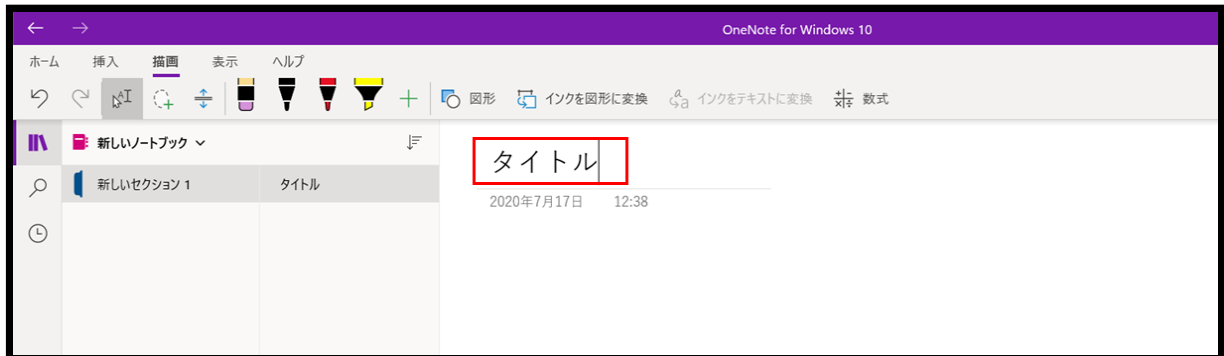


図 2.1 タイトルの作成

②キーボードと手書き入力の切り替えは、画面上部の**[描画]**タブにて行います。



図 2.2 キーボード入力と手書き入力

③キーボード入力の場合、カーソルの位置に合わせてテキストボックスが生成されます。すなわち、自分が書きたいと思った場所に自由にテキストを書くことができます。