

## クイック スタート ガイド

OneNote 2016 を初めて使う場合は、このガイドで基本操作を確認してください。

### クイック アクセス ツール バー

よく使うコマンドを常に表示しておきます。

### リボンの確認

リボン タブをクリックし、使用可能なツールを参照することで、OneNote の機能を確認できます。

### コンテキスト コマンドの表示

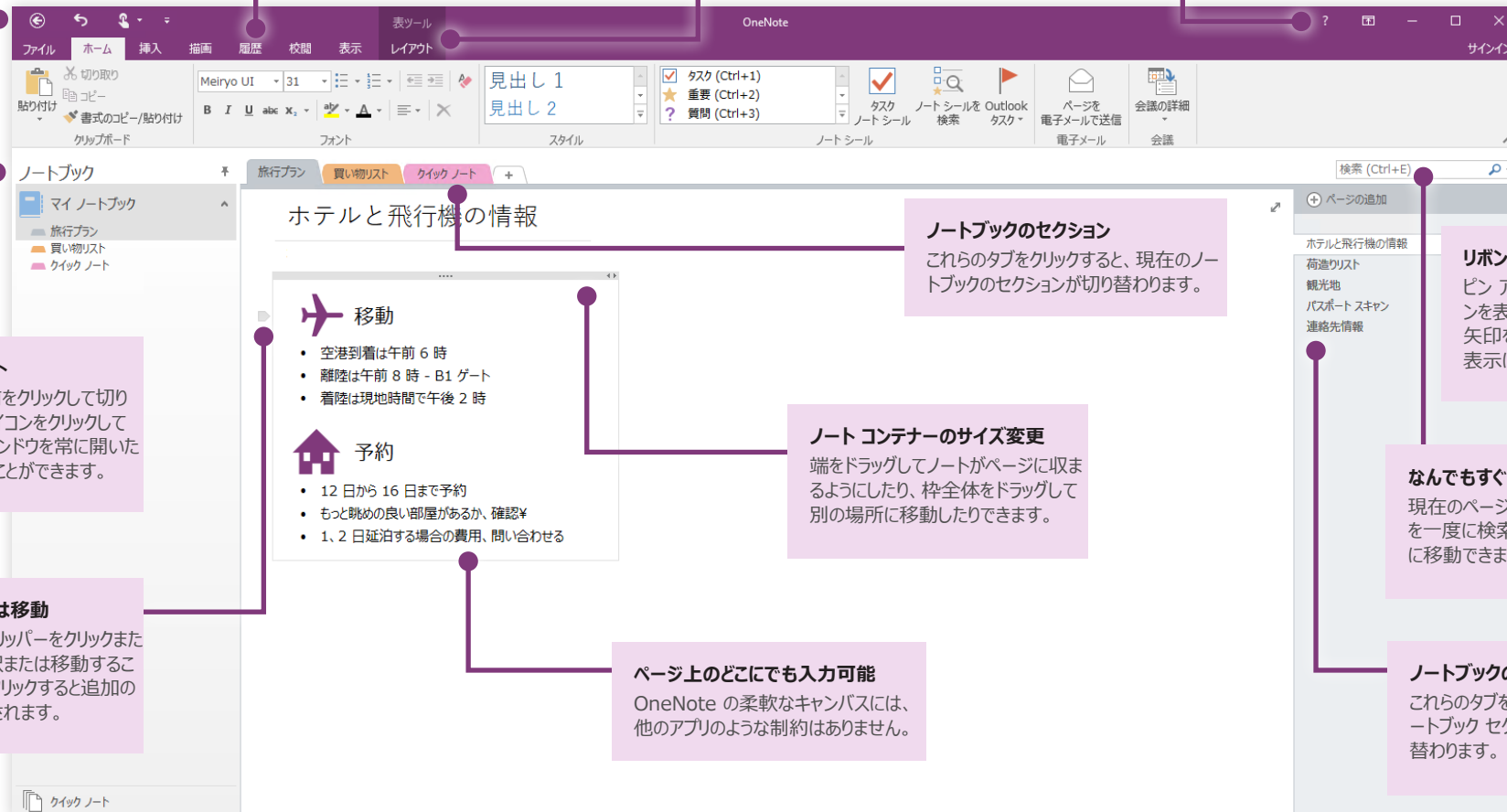
表または挿入された記録の一部を選択すると、追加のタブが表示されます。

### OneNote に関するヘルプの表示

疑問符アイコンをクリックすると、OneNote の使用方法が示されます。

### 他のユーザーとのノートの共有

他のユーザーが自分のノートブックを表示または編集できるようにします。



### ノートブック リスト

ノートブックの名前をクリックして切り替えたり、ピン アイコンをクリックして [ノートブック] ウィンドウを常に開いた状態にしたりすることができます。

### 段落の選択または移動

ノートの左側のグリッパーをクリックまたはドラッグして選択または移動することができます。右クリックすると追加のオプションが表示されます。

### ノートブックのセクション

これらのタブをクリックすると、現在のノートブックのセクションが切り替わります。

### ノート コンテナのサイズ変更

端をドラッグしてノートがページに収まるようにしたり、枠全体をドラッグして別の場所に移したりできます。

### ページ上のどこにでも入力可能

OneNote の柔軟なキャンバスには、他のアプリのような制約はありません。

### リボンの制御

ピン アイコンをクリックしてリボンを表示したままにするか、矢印をクリックしてもう一度非表示にします。

### なんでもすぐに検索

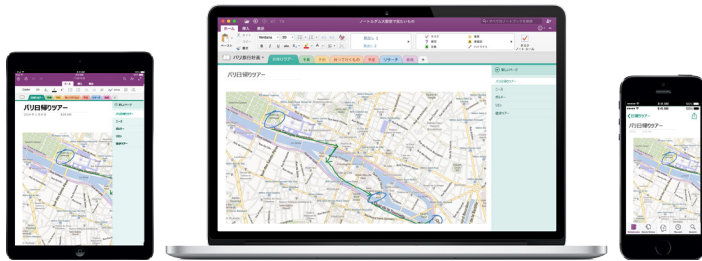
現在のページやすべてのノートブックを一度に検索して、簡単にその結果に移動できます。

### ノートブックのページ

これらのタブをクリックすると、現在のノートブック セクション内のページが切り替わります。

## どこからでもノートにアクセス可能

どんなノート、プラン、アイデアも、ハードディスクの中に保存されたままでは役には立ちません。PCでOneNoteを最初に起動したときに、無料のMicrosoftアカウントでサインインして、ノートブックにいつでもすぐにアクセスできるようにしましょう。お気に入りのすべてのデバイス用の無料のOneNoteアプリもあり、どのデバイス上でもすべてを同期した状態に維持できます。



## 保存の心配なし

OneNoteでは、作業時にすべての変更が自動的に保存されるため、手動で保存する必要は一切ありません。アプリを終了したり、PCがスリープ状態になったりしても、ノートは常に保存されるため、中断した場所からすぐに作業を続行できます。OneNoteにどの時点までの変更が同期されているかを確認するには、[ファイル]、[情報]、[同期状態の表示]の順にクリックします。



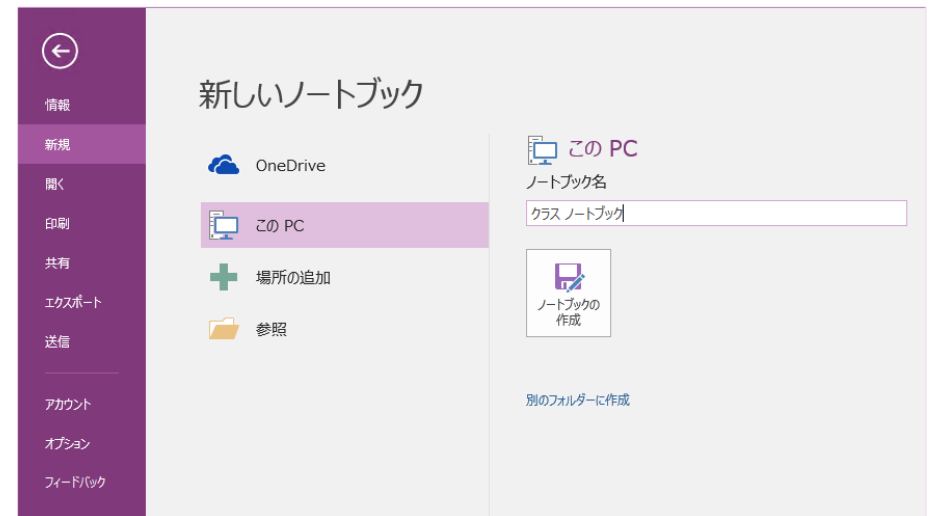
## 用紙切れになることはない

OneNoteには、従来の紙のノートブックのような制限はありません。スペースが足りなくなったら、新たに追加すればよいだけです。

現在のセクションに新しいページを作成するには、ページタブの列の上にある **[(+) ページの追加]** ボタンをクリックします。また、任意のページタブを右クリックして **[新しいページ]** をクリックするか、キーボードの Ctrl キーを押しながら N キーを押します。

現在のノートブックで新しいセクションを作成するには、セクションタブバーの右側にあるプラス記号 **[+]** が表示された小さいタブをクリックするか、任意のセクションタブを右クリックして **[新しいセクション]** をクリックします。

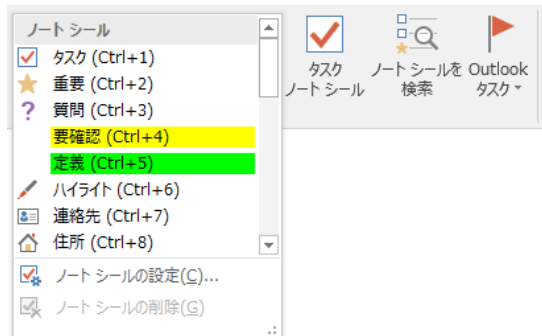
OneNoteの最初の起動時に、**[クイックノート]** セクションを含む既定のノートブックが自動的に作成されますが、**[ファイル]**、**[新規]** の順にクリックすれば、必要な件名やプロジェクトに合わせて追加のノートブックをいくつでも簡単に作成できます。



ローカルハードドライブに新しいノートブックを作成することも、無料のOneDriveアカウントにノートブックを保存して、いつでもすべてのデバイスからノートにアクセスできるようにすることもできます。選択は自由です。

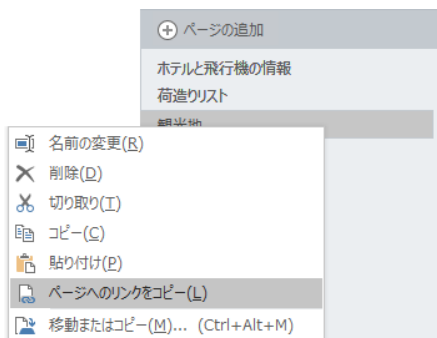
## 重要なノートへのタグ付け

[ホーム] タブのタブ ギャラリーを使って、選択したノートの優先順位付けや分類を視覚的に行うことができます。タグの付いたノートには、重要なアクション アイテムをフォロー アップすること、またはタスク一覧の完了タスクにチェックを入れることを促すアイコンが表示されます。



## Wiki スタイルのハイパーリンクの作成

特定のセクションやページへのリンクを作成することで、ノートブックを機能的な Wiki として使うことができます。リンク先のセクションまたはページのタブを右クリックします。次に、[セクションへのリンクをコピー] または [ページへのリンクをコピー] をクリックして、必要な場所にリンクを貼り付けます。



## 表での情報の整理

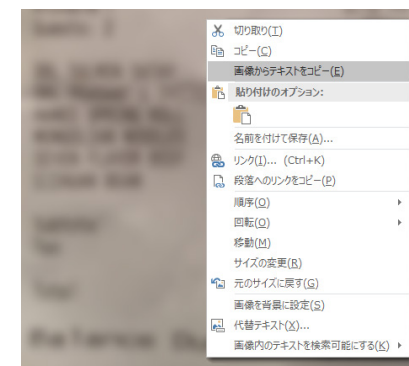
スプレッドシートを使うほどのデータ量でなければ、OneNote のシンプルな表を使用して情報をわかりやすく整理することができます。まず、新しいテキスト行で単語、語句、または数字を入力してから、Tab キーを押して次の列を作成します。Enter キーを押すと新しい行が作成されます。また、リボンの [挿入]、[表] を順にクリックして表を作成することもできます。

表が作成され、選択されたら、リボンの [表ツール] タブにあるコマンドを使用するか、表の任意の部分をクリックして同じ [表] オプションを表示します。



## 画像からのテキストのコピー

OneNote では、画像内のテキストを認識できます。任意のページに判読可能なテキストを含む画像 (携帯電話で撮影した領収書など) を挿入します。その画像を右クリックし、[画像からテキストをコピー] をクリックして、必要な場所にコピーしたテキストを貼り付けます。



## 他のユーザーとのノート共有

OneNote では、他のユーザーを招待して現在のノートブックの情報を表示または編集できるようにしない限り、クラウドベースのノートブックは非公開のままになります。他のユーザーとの共同作業を開始するには、[ファイル]、[共有] の順にクリックしてから、実行したい作業を選びます。



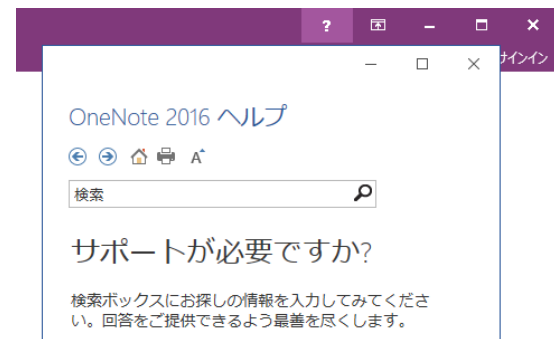
## 他のクイック スタート ガイドの入手

OneNote 2016 は、Office 2016 で新しく設計されたアプリの一部にすぎません。お気に入りのアプリの他の新しいバージョンのいずれかに関する無料のクイック スタート ガイドをダウンロードする場合は、<http://aka.ms/office-2016-guides> にアクセスしてください。



## OneNote に関するヘルプの表示

リボンの右上付近にある ? アイコンをクリックすると、OneNote 2016 のヘルプ ウィンドウが開きます。そこでキーワードまたは語句を入力して、OneNote の機能、コマンド、および タスクに関する情報を検索することができます。



## OneNote での次のステップ

### Office 2016 の新機能の確認

OneNote 2016 の新しい機能と改善された機能および Office 2016 の他のアプリを調べます。詳細については、<http://aka.ms/office-2016-whatsnew> にアクセスしてください。

### Office 2016 の無料トレーニング、チュートリアル、およびビデオの入手

OneNote 2016 で提供される機能の詳細を確認する場合は、<http://aka.ms/office-2016-training> にアクセスして、無料のトレーニング オプションを調べてください。

### フィードバックの送信

OneNote 2016 は気に入っていただけましたか。共有したい改善案がありましたら、[ファイル] メニューの [フィードバック] をクリックして、プロンプトに従って提案内容を直接 OneNote 製品チームにお送りください。よろしくお願いします。