

各 位

2023年3月20日  
株式会社インプレス定番デジタルノートをすぐに使いこなせる！ 『できるポケット 最強の情報整理術  
OneNote 全事典 改訂版』を2023年3月23日（木）に発売

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、Windows 11に対応した新しい「OneNote」（ワンノート）の使い方と、より発展的な活用法について解説した書籍『できるポケット 最強の情報整理術 OneNote全事典 改訂版』を2023年3月23日（木）に発売いたします。



## ■2022年10月リリースの最新バージョンに対応！ 新しくなった「OneNote」が分かる

OneNoteは、Microsoftが提供しているデジタルノートアプリです。Windowsパソコンには最初からインストールされており、誰でも無料で利用できます。スマートフォンやタブレット向けアプリも用意されているため、パソコンでメモした内容は、ほかの端末でも確認・編集が可能です。そのため、大学の講義ノートや会議の議事録の作成、経費や資料の保存、プライベートで利用する旅行の記録など、あらゆる情報をデジタル化して管理する用途に適しています。

本書は、ロングセラーとなった前書『できるポケット 最強のメモ術 OneNote全事典 OneNote for

Windows10 & iPhone/Android対応』をリニューアルし、2022年10月にリリースされたOneNoteの最新版に対応した書籍となります。

## ■OneNoteの基本機能を中心に操作手順を丁寧に解説

本書では、日頃からメモや記録をしている大学生やビジネスパーソンはもちろん、趣味などのプライベートでデジタルノートを活用している人などに向けて、基本機能を紹介しています。例えば、ページの作成、ペンでの手書き、音声の録音、画像内テキストの抽出、モバイルアプリの操作方法など、全127の「ワザ」に分けて解説しています。

また、会議やセミナーなどの音声データを文字起こしする「トランスクリプト」をはじめとした新機能の解説、レシートや請求書をデジタル化してOneNote上に保管する方法といった活用アイデアなど、より発展的な使い方も紹介しています。

## ■本書は以下のような方におすすめです

- ・ Notionなどの類似ツールを使ってみたが、OneNoteにも興味を持った方
- ・ スマホのメモアプリを普段から使っているが、より多機能で、PCでも仕事でも使えるツールに乗り換えたい方
- ・ ノートパソコンやスマートフォン、タブレットでアイデア帳や講義ノートといったデジタルな文書管理を行いたい方
- ・ OneNoteをすでに利用しており、新機能についてあらためて知りたい方

## ■紙面イメージ

009 新しいノートブックを作成する

必修

特徴・基本操作

ノートブックの作成

ノートブックの管理

モバイルアプリ

活用アイデア

26 | 27

3 共有設定を選択する

[Microsoft OneNote] ダイアログボックスが表示された

1 [今は共有しない] をクリック

Microsoft OneNote

ノートブックが作成されました。他のユーザーと共有しますか?

ユーザーの招待

今は共有しない

共有する場合は [ユーザーの招待] をクリックする

4 ノートブックが作成される

ノートブックが作成された

[新しいセクション 1] をダブルクリックするとセクション名を変更できる

[ページの追加] をクリックすると、ページを追加できる

ポイント

ノートブックのセクションが多くなり、情報が複雑化した場合、ノートブックを新たに作成して、別のノートブックにページを移動するとよいでしょう。

ショートカットキー

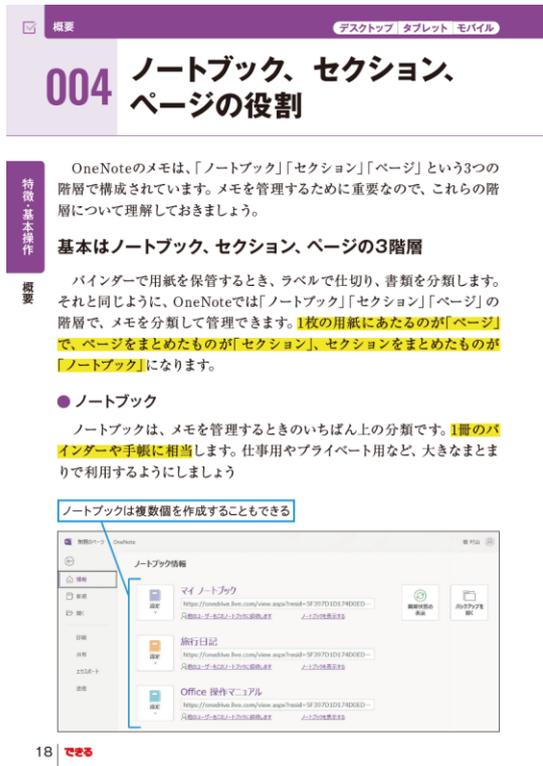
Shift+F9 ..... ノートブックを同期する

関連 067 ページを移動・コピーする ..... P.122

075 新しいセクションを追加する ..... P.133

111 新しいページを作成する (モバイルアプリ) ..... P.184

実際の画面イメージを用いて、操作手順を解説しています



● セクション

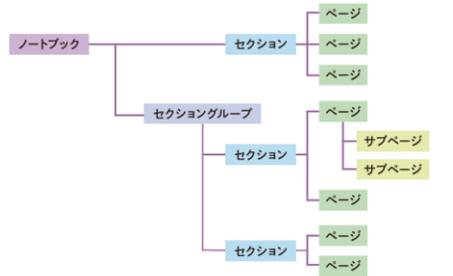
セクションは、複数のページをまとめておく分類です。1つのセクションに多くのページがあると、目的のページを見つけにくくなります。そのようなときは新しいセクションを追加して、ページを振り分けましょう。

● ページ

ページは、実際にメモを入力する1枚の用紙です。テキストや画像など、さまざまな情報を挿入できます。新しいページは、自由に追加できます。

さらに多くを階層化できる

セクションの数が増えた場合、下図のように複数のセクションをまとめた「セクショングループ」を作成できます。ページも「サブページ」で階層化が可能です。ただし、あまり階層が複雑化してしまうと、メモの管理が難しくなるので注意しましょう。



● ポイント

● ノートブック、セクション、ページを切り替える方法については、ワザ008 (P.24) やワザ010 (P.28)を参照してください。

OneNoteを活用するうえで、役立つ知識を収録しています

■本書の構成

- 第1章 特徴・基本操作
- 第2章 ノートの作成
- 第3章 図表・ファイル
- 第4章 ノートの整理
- 第5章 モバイルアプリ
- 第6章 活用アイデア

■書誌情報

できるポケット ロングセラー 改訂版

最強の情報整理術

ワンノート

# OneNote

## 全事典

定番デジタルノートを超活用

基本&活用ワザを127収録 最新版

アイデア帳 講義ノート 資料のデジタル化

ペンでの手書き 音声・動画記録 OCR(文字認識)

時短に役立つショートカットキー表のDL特典付き

インプレス

書名：できるポケット 最強の情報整理術 OneNote全事典 改訂版

著者：間久保恭子&できるシリーズ編集部

発売日：2023年3月23日（木）

ページ数：224ページ

サイズ：B6判

定価：1,280円（本体1,408円＋税10%）

電子版価格：1,280円（本体1,408円＋税10%）※インプレス直販価格

ISBN：978-4-295-01634-2

◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295016349>

◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1122101157>

◇書影ダウンロード：<https://dekiru.net/press/501634.jpg>

## ■著者プロフィール

間久保 恭子（まくぼ きょうこ）

ソフトウェアメーカーでユーザーサポートや教育教材の開発制作に従事したあと、フリーランスのテクニカルライターとして独立。スクール用教材やeラーニング教材などの企画・制作も数多く手がける。現在はIT教育コンサルタントとして、情報リテラシーの向上を目指し、企業研修や個人向けセミナーなどを展開している。著書に『徹底攻略ITパスポート教科書+模擬問題』『かんたん合格 ITパスポート過去問題集』（インプレス刊）、『仕事にスグ役立つ集計・分析・グラフワザ！』『ひと目でわかるExcelグラフ編』（日経BP社刊ほか多数）。

以上

---

### 【株式会社インプレス】 <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計7,500万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch シリーズ」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「DIGITAL X」、「Web 担当者 Forum」等の企業向けIT関連メディアブランドを総合的に展開、運営する事業会社です。IT関連出版メディア事業、およびデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

### 【インプレスグループ】 <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：松本大輔、証券コード：東証スタンダード市場9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「航空・鉄道」「モバイルサービス」「学術・理工学」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

### 【本件に関するお問合せ先】

株式会社インプレス 広報担当：丸山

E-mail: [pr-info@impress.co.jp](mailto:pr-info@impress.co.jp) URL: <https://www.impress.co.jp/>

※弊社はテレワーク推奨中のため電話でのお問い合わせを停止しております。メールまたはWebサイトからお問い合わせください。