

OneNote 研修

OneNote と本研修の目指すところ



OneNote は Microsoft 社が開発・販売している「デジタルノート」のことです。キーボード入力はもちろん、ペンツールで書き込むことも可能なように、自由度の高いツールです。また Windows だけでなく、Mac、iOS、Android など多くの端末に対応しているという特徴を持っています。OneNote は書くだけではなく、動画や音声、PDFなどを貼り付け、さらに共有することもできます。また、整理しやすいのも特徴なので、膨大なファイルを作ってしまう必要なときに見つけにくい、という方にはピッタリなツールです。

OneNote を使用すれば、個人のデータを一元管理することが可能です。個人のデータをビジネスでうまく使いこなすため、研修参加者の DX を促進するために OneNote の特徴を理解していきます。

研修時間/参加人数

90 分/10 名程度

対象者

どなたでもご参加いただけます。特に、個人のデータをどんどんとデジタル化したい方、まとめたドキュメントを共有したい方にお勧めです。

研修内容 (相談によって内容を変更する場合があります)

- 1 OneNote を活用し、個人の DX 化を促進
 - 1.1 散らばったデータを一元管理
 - 1.2 音声データ、PDF、パワーポイントを保存する
- 2 議事録を OneNote で取る
 - 2.1 テンプレートを活用する
- 3 OneNote で議事録を共有する
 - 3.1 OneDrive に保存する
 - 3.2 共同編集をする
 - 3.3 メールにて送信する
- 4 個人メモとして使う
 - 4.1 書き溜めたノートを検索
- 5 取材のまとめとして一元管理する
 - 5.1 動画/録音/PDF/手書きメモ
 - 5.2 ノート(ブック)を使い分ける

研修後のサポートについて

それぞれの研修参加者の現在の使い方をお伺いするなどの使い方相談を承ります。

メールをいただければ、質問に回答し、ご希望いただければ、時間を設け、個別相談を実施可能です。

