

はじめに

【推奨環境】

このレポート上に書かれている URL はクリックできます。できない場合は最新 の AdobeReader をダウンロードしてください。(無料)

http://get.adobe.com/jp/reader/

【著作権について】

このレポートは著作権法で保護されている著作物です。 下記の点にご注意戴きご利用下さい。

このレポートの著作権は作成者に属します。

著作権者の許可なく、このレポートの全部又は一部をいかなる手段においても 複製、転載、流用、転売等することを禁じます。

このレポートの開封をもって下記の事項に同意したものとみなします。

このレポートは秘匿性が高いものであるため、著作権者の許可なく、この商材 の全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、転売等すること を禁じます。

著作権等違反の行為を行った時、その他不法行為に該当する行為を行った時は、 関係法規に基づき損害賠償請求を行う等、民事・刑事を問わず法的手段による 解決を行う場合があります。

このレポートに書かれた情報は、作成時点での著者の見解等です。著者は事前 許可を得ずに誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します。 このレポートの作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等 がありましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わない ことをご了承願います。

このレポートを利用することにより生じたいかなる結果につきましても、著 者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願いま す。

Evernoteの使い方

お世話になっています。

塾長の井上です。

今回は DROP BOX のレポートと伴に

EVERNOTE の使い方についてお届けします。

クラウドツールを有効に使い

作業を効率化していきましょう!!

◆Evernoteって何?

クラウドサービス「Evernote」は、日常の様々な出来事を、「ノート」 に書き込み、インターネット上に保存することができるサービスで す。つまり、Evernoteは、インターネット上に浮かぶあなただけの 「ノートブック」として管理することができるのです。

◆ Evernote の特徴

- Evernote のノートには、テキストだけではなく、画像や音声も 一緒に保存することができます。
- 例えば、テキストで作成した文章と関連する写真ファイルなどを 1つのノートにまとめて保存することができるので、データの管 理がしやすくなります。(例:タイカレーの作り方の「ノート」 には、タイカレーのレシピと料理の
- 画像を一緒に保存するなど)
- Evernote で作成したノートは、「ノートブック」として、ひとつ に束ねて管理することができます。また、各ノートに「タグ」を つけることができるので、タグから必要なノートを探すことも可 能です。(例:①グリーンカレー、②インドカレー、③レッドカ レーという 3 つの「ノート」を"レシピ"という「ノートブック」



にまとめ、各「ノート」には"カレー"という「タグ」をつけて保存するなど)

- Evernoteの検索では、テキストだけではなく、PDFや画像ファ イルに含まれている文字列も検索対象となります。現在、日本語 文字の認識率はまだ低い状態ですが、アルファベット文字に関し ては、かなりの確率で検索結果に反映されるようになっています。
- Evernote は、PCのソフトウェアだけではなく、スマートフォン やタブレット向けのアプリケーションソフト(アプリ)もあるの で、様々なデバイスから Evernote を管理することができます。 また、作成したノートは Evernote のサーバーを介してその他の デバイスと自動的に同期されます。つまり、会社の PC を使って 作成した会議の議事録ノートを、外出先からスマートフォンで閲 覧し、さらに自宅の PC で引き続き編集作業を行うことも可能な のです。
- Evernote に保存したメモは、ほかの Evernote ユーザーと共有



することができます。

この「Evernote の使い方」では、Evernote を使ったノートの作 成や管理、そして検索や共有方法などを「無料プラン」の機能と 操作をベースとして説明していきます。

◆ Evernote 公式ソフトのインストール

まずここでは、Evernoteの利用登録を行い、公式ソフトウェアを Windows PC ヘインストールするまでを説明します。(画像は赤の矢 印や囲み線に注目してください。)

- PC のブラウザを立ち上げ、下記 URL ヘアクセスします。 https://evernote.com/
- 2. Evernote のトップページが表示されるので、【新規登録する】の

ボタンをクリックします。





3.利用登録の画面が表示されるので、必要事項を入力し、最後に【新 規登録】のボタンをクリックします。(Evernote では、パスワー ドにアルファベットの大文字、数字、記号を含むことをお勧めし ていますが、全てを含まなくても登録を完了することができま す。)





 Welcome to Evernote」(ようこそ Evernote へ)の画面が表示 されます。

(【Continue to Evernote】 [このまま Evernote を続ける] を選 択すると、このまま Evernote Web 版にてサービスを利用する流 れに入りますが) ここではまず、公式ソフトウェアをダウンロー ドして、ご自分の PC にインストールします。【Download for Windows】 (Windows 版のダウンロード)をクリックしましょ う。 5. Windows 版は、EXE ファイルがダウンロードされ、ダウンロー

ඵ ダウンロードの表示 - Internet Explore	er		
ダウンロードの表示と追跡		ダウンロードの検索	٩
名前	場所	操作	
Evernoteexe 94.7 MB EVERNOTE CORPORATION	ダウンロード	実行	×

ドフォルダに保存されます。インストールを実行するには、ダウ

ンロードフォルダにある EXE ファイルをダブルクリックするか、

【実行】ボタンを押してインストールを開始します。

6. 使用許諾書への同意画面が表示されるので、「ソフトウェアのラ



ンをクリックします。

使用許諾書への同意について

使用許諾書はこの画像のように英語で表示される場合がありま

す。

その場合は、

□ I accept the term in the License Agreement のチェックボ



ックスにチェックを入れ、最後に【 Install 】のボタンをクリッ クします。

インストールが終わると、完了画面が表示されます。
 中央の【Finish】をクリックし、インストールの工程を終了させましょう。



8. 「ようこそ」の画面が立ち上がり、ここから Evernote を立ち上 げることができます。

画面右下の【今すぐ開始】をクリックしましょう。



Evernote アカウントへのログインを行います。すでにアカウントを作成済みなので、【既にアカウントを持っている場合】をクリックし、続いて登録したメールアドレスとパスワードを入力します。







10. すると、インストールした Evernote のソフトウェアが起動さ

れ、トップ画面が表示されます。

* この Evernote のトップ画面とは別に、【Evernote 使い方のヒ



ント(5)】という画面が同時に表示されます。他の場所をクリッ クすると消えてしまいますが、メニューバーのヘルプからいつで も表示することができます。

<mark>◆ノートを作成する</mark>

Evernote を使ってノートを作ります。ノートには、テキスト文字の 記入はもちろん、その他にも画像や音声ファイルの挿入も行うこと ができます。

 まず、Evernote の画面メニューバーにある【新規ノート】のボ タンをクリックして、新しく【無題のノート】を作成します。





 トップ画面に、新しく【無題のノート】が作成されます。(画面 右横のスペースは、ノート本文のプレビュー画面です。現在は空 白の状態です。このスペースに直接文字を書き込み編集作業を行 うこともできますが、ここでは、ノートを別画面で立ち上げて編 集作業を行ってみます。)



 【無題のノート】が作成されたら、【無題のノート】をダブルク リックします。すると、ノートの編集画面が別ウィンドウで立ち 上がります。





ここでは、Evernote の基本的なノート編集機能を、「ToDo リスト」(やることリスト)を作成しながら使ってみることにしましょう。



4. まず【題名】の欄にノートのタイトルを入力します。

Si Evernote	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ノート(N) フォーマット(Q) ツール(I) ヘルプ(H)	
◆ ▶ 愛 リマインダー 東 プレゼンする 局 印刷 i 備報 2 共有 マ	
🔮 First Notebook マ 🍵 クリックしてタグを追加	
作成日:なし	
ノートでは何かできますか?	
✓ チェックリストを作成	
(B) ファイルをドラッグ&ドロップ	
(2) 画像に描き込む	
L	

*ここでは、やることリスト「ToDo リスト」と入力しています。

5. 次に、【題名】の下の欄に、ノートの本文を記入していきます。 ここが【本文】のエリアです。



To Do リスト - Evernote	- • ·
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ノート(№) フォーマット(Q) ツール(I) ヘルプ(出)	
▲ ▶ ② Uマインダー 및 プレゼンする 局 印刷 i 情報 2 共有 ▼	
🔮 First Notebook 👻 🎒 クリックしてタグを追加	
To Do リスト	
歓迎会の案内の作成 歓迎会参加人族の確定 歓迎会のお店手配 歓迎会のお時と場所の最終案内	

*ここでは、歓迎会に向けたタスクをリストアップしています。

このまま編集画面を閉じると、ノートブックのトップ画面に、新しく作成したノートとして、このTo Do リストが表示されます。



◆その他のノート編集機能

ここではノートの代表的な編集機能を紹介します。

◇ 本文をチェックリストに編集する

先ほど作成した To Do リストの本文を、チェックシートの形に編 集してみましょう。

ダブルクリックで先ほど編集した To Do リストのノートを開き、テキストをドラッグします。マウスポインターをメニューバーのチェックボックスマークに合わせクリックします。





2. すると、先ほどの箇条書きのテキストに、チェックボックス

が追加された形に編集されます。

No Do リスト - Evernote	- • •
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ノート(N) フォーマット(Q) ツール(I) ヘルプ(H)	
▲ ▶ ② リマインダー 및 プレゼンする 合 印刷 i 備報 2 共有 ▼	
😰 First Notebook 🔻 🎽 クリックしてタグを追加	
MS明朝 ▼10 ▼ ▲▼ B / 및 ∓ ✔ 注注区 重▼ ⊕ ⊕ ⊞ ━ ∅ №	
 	
۲	

編集を終了し画面を閉じると、チェックボックスが追加された形で保存されます。また、右のプレビュー画面を利用して、ノートを編集することも可能です。下の画像では、チェックボックスにチェックマークを入れ、テキスト文字を追加しています。



◆ ノートにタグを追加する

ノートには、ノートに関連するキーワードなどを「タグ」(記し)



として挿入することができます。タグを設定することによって、 ノートの量が増えてきても目的のノートを探しやすくすること ができます。

ここでは例として、下の画像の赤く囲ったエリアに直接タイプし、 【飲み会】【職場】と2つタグをつけてみました

🜆 To Do リスト - Evernote	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ノート(<u>N</u>) フォーマット(<u>O</u>) ツール(I	
▲ ▶ 🖉 リマインダー 📭 プレゼンする 🖶 印刷	これでこのノートは、
 ❷ First Notebook ▼ ● 飲み会 職場 作成日: 5/6/2015 7:22 PM 更新日: 5/6/2015 7:38 PM 	【職場】 というタグと 【飲
To Do リスト	み会】というタグ、どちら
 	からでも探すことができ
	ます。

また、例としてタグを日本語でつけてみましたが、可能であれば アルファベットのタグを作成すると、一層管理がしやすくなりま す。

(その理由は次の項目にて)

作成したタグは、メインメニューの【タグ】をクリックすると、 一覧表で表示されます。

早速、先ほど作成した日本語のタグを、画面上で見てみましょう。

実は Evernote のソフトウェアは、<u>まだ完全には日本語対応され</u> <u>ていない</u>状態です。そのため、日本語のタグを作成してしまうと、 下の画像のように最初の漢字を拾って整理されてしまうのです。

ファイル(E) 編集(E) 表示(<u>V</u>) ノート(<u>i</u>	<u>N) フォーマット(O) ツール(I) ヘルプ(H</u>)	
±	○ 同期 ¥ アクティビティ □+	新規ノート 👻 🔁 新規チャッ	
 ワークチャット ⇒ョートカット 	+ 新規タグ タグの検索		例えば、ここで
ここにノート、ノートブック、タグ をドラッグして素早くアクセス 日 ノート (7)	B	職	は、【行きたい
レートブック First Notebook (5)	F	職場 (4) 行	お店】が【行】
ノートブックのスタック 職場 (2) レストラン&パー	Food (2)	行きたいお店 (0)	トハラガル
ゴミ箱 (7) 1 タグ beauty	R restaurant favorite (3)	飲 飲み会 (2)	というクルー
Food (2) restaurant to go (1) restaurant favorite (3)	restaurant to go (1)		プに含まれて
wordpress work (1) 行きたい文庫	W wordpress (0)		おり、飲み会は
レンビ (1)	work (1)		【飲】に入って

しまっています。

一方、アルファベットで作ったタグは、シンプルにアルファベット順に並んで表示されています。

日本語のタグは、タグの量が少ないうちは問題ないのですが、量 が増えるとタグの見え方が乱雑になってくるので、注意が必要で す。なるべく、アルファベットを使うといいかもしれません。

◆ ノートに画像を追加する

先ほど作成した To Do リストの本文に、画像ファイルを挿入して みましょう。

 画像ファイルを用意します。ダブルクリックで先ほど編集した To Do リストのノートを開き、ノートの本文のエリアに、 画像ファイルをそのままドラッグ&ドロップします。





2. すると画像がノートの本文に組み込まれた状態で表示される

ので、画面を閉じて保存します。





 ノートに画像が追加されると、トップ画面のノートリストで も、このように画像が含まれた形で表示されるようになりま す。



♦ ノートにリマインダーを設定する

作成したノートには、リマインダーを設定することができます。

1. ノートを選択した状態で、【**リマインダー**】のボタンをクリックします。



すると日付を指定するメニューが立ち上がるので、日付と時間を設定します。 2.



リマインダーの設定が完了すると、【リマインダー】ボタンの時計アイコンが青色 3. になります。また、ノートがリマインダーリストに表示されるようになります。



Copyright (C) 超速アフィリエイトスクール. All Rights Reserved

4. リマインダーの設定が完了すると、【リマインダー】ボタンの



時計アイコンが青色になります。また、ノートがリマインダ

ーリストに表示されるようになります。



- リマインダーリストには、リマインダーの設定をしたノートのタイトルが全て表示されます。しかし、リマインダーの頭の三角マークをクリックすることで折りたたむことができます。(画像上:1)
- 済んだリマインダーには、チェックを入れることができます。(画像上:2)
- 済んだリマインダーは、【設定】アイコンのメニューにある「最近完了したリマインダーを表示」のチェックマークを外すことで、非表示にすることができます。(画像上:3)



またリマインダーをメールで受信することもできます。



メール受信の設定を有効にするには、メニューバーの【ツ ール】⇒【オプション】⇒【リマインダー】のタブを開 き、【リマインダーメールを受信】にチェックを入れます。 ノートの締切り期日の午前中にリマインダーメールが届 くようになります。 ◆ノートブックを作成する

授業の科目ごとにノートを分けていたように、Evernote のノートも、 種類別にひとまとまりのノートブックとして束ねることができます。

(会議議事録、プロジェクト進捗、日記、レシピなど・・・)

1. メニューバーにある【+新規ノートブック】をクリックします。



2. ノートブック作成画面が表示されるので、ノートブックの名前を

入力します。ここでは、職場という名前にしてみましょう。

ノートブックを	E作成		x
名前:			
職場			
		<u>o</u> ĸ	キャンセル(C)

32 Copyright (C) 超速アフィリエイトスクール. All Rights Reserved 3. すると新しく【職場】というノートブックがノートブックメニュ

ーに追加されます。

🗐 すべてのノートブック -	@gmail.com - Evernote	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ノート(N)) フォーマット(<u>O</u>) ツール(I) ヘルプ(<u>H</u>)	
💄 sakurasaku_sakurasaku 🗸 🔺 🕨	○ 同期 2 アクティビティ □+ 新規ノート ・ ※ Q・ すべてのノートを検索	×
€ ワークチャット	+新規ノートブック Q ノートブックの検索 x ノートブック	
★ ショートカット		
ここにノート、ノートブック、タグ あどこ		
	自分のリスト (2)	並べ替え:名前 ◄
👔 ノートブック	First Notebook	1 個のノ
	DAL B	
🍄 マーケット	4畝-65	
● アップグレード	歯 ゴミ箱	4 個のノ
× Evernote をマスターする		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
手順 3 / 5 が完了しました		

5. 左のメニューのノートブックにも【職場】ノートブックが追加さ

れています。



*ノートブックのメニューは、折りたたみ式になっています。メ ニューに表示されている三角のマーク(赤い〇で囲まれた箇所) をクリックすると、展開されるようになっています。

*また、すでに保存されているノートを、新しく作ったノートブ ックの中へ移動するには、移動したい「ノート」を選択した状態 で、メニューに表示されている対象の「ノートブック」に向かっ て、ドラッグ&ドロップします。



◆ノートの検索

Evernoteの検索では、テキストの文字だけではなく、画像や PDF に記されている文字も検索対象となっています。(アルファベッ トの検索であれば、画像の中の文字でも、かなりの確率で認識す ることができますが、残念ながら現在は、日本語認識率は低い状 態です。)

PC にインストールした公式ソフトウェアに追加した画像や PDF ファイルを検索対象として認識させるには、まず、【同期】ボタ ンを押して、Evernote サーバーのデータと同期をとる必要があ ります。





試しに、検索ボックスに「Special」と「salmon」の2単語を入 カしてみます。 すると、ノートに保存していたレストランのメニュー写真画像か ら該当する文字列が見つかり、<mark>黄色に八イライト</mark>されて表示され

ました。(大文字・小文字を問わず検索対象)



ちなみに、画像上の赤い落書きですが、Evernote では画像に書 き込みをすることもできます。ノートに追加した画像をダブルク リックすると、下の図のように編集ソフトが立ち上がり、文字入 力や描画ツールを使って、画像に書き込みをすることができます。



保存するには、メニューの【File】(ファイル)から【Save and Exit】

(保存して終了)をクリックします。

*ここでは、文字入力で「MENU」と入力し、描画ツールの赤い 線で、好きなメニューを囲んでいます。







◆ノートの共有

Evernote では、作成したノートを【ワークチャット】というチャット ト機能を介して、他の Evernote ユーザーと共有することができます。

まず、共有したいノートを選択した状態で、画面右上の【共有】
 ボタンをクリックし、表示されたメニューから【ノートを共有】
 を選択します。



*ここでは、メモのメモというノートを選択しています。



N ワークチャットで共有	2. すると共有相手のメー
宛: 登gmail.com × 名前またはメールアドレスを入力	ルアドレスを入力する画面が
	立ち上がります。
	宛先欄にノートの共有相手の
チャットの表示名: ×	メールアドレスを入力します。
1 個のノート 編集・招待が可能 ▼ 認覧が可能 編集が可能 編集が可能 編集・招待が可能	
メッセージを入力してください	また、画面右下のプルダウンメ

ニューから、共有相手に与えるノートの編集権限レベルを選択し ます。

「編集・招待が可能」

「編集が可能」

「閲覧が可能」

の3つから選択することができます。

最後に【送信】ボタンをクリックします。

39



◆ノートブックの共有

いくつかのノートを束ねて保存している【ノートブック】も、他の Evernote ユーザーと共有することができます。

左のメインメニューにある【ノートブック】をクリックします。
 すると、現在管理しているノートブックが画面中央に表示されます。
 共有したいノートブックにマウスポインターを合わせると
 【共有】ボタンが表示されるので、クリックします。

🛐 すべてのノートブック - J@gmail.com	n - Evernote			×
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ノート(№) フォーマット(Q	!) ツール(工) ヘルプ(出)			
▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	アクティビティ 🔄 新規ノート 👻 新規チャット	Q★ すべてのノートを検索		×
つ ワークチャット + 新規ノート:	ブック Q ノートブックの検索 ×	ノートブック		
をドラッグして素早くアクセス	自分のリスト (3)		並べ想3・名前 -	
ノート (7)				
1 ノートブック	First Notebook		5 個のノート	
First Notebook (5)	▲ ノートプックのスタック			
職場 (2)				
レストラン&バー ゴミ第 (7)	職場		設定共有	
 ▲ タグ 	レストラン&バー			
beauty design	會 ゴミ箱		7 個のノート	
Food (1)				
restaurant to go (1) restaurant favorite (1)				
wordpress				
work 行来たい软件				
レシピ				
職場 (1)				
Evernote をマスターする				
● 手順 3 / 5 が完了しました				
			- CODE 43	

2. ノートを共有した時と同じように、共有相手のメールアドレスを



左画像は、共有相手に送られる、ノート共有の招待メールです。

相手が、メール本文の【Reply in Evernote】(Evernote で返信する) をクリックすると、すでに Evernote のユーザーである場合は、ワー クチャットのシステムが立ち上がり、まだ Evernote のユーザーでな い場合は、ユーザー登録とダウンロードを促す画面が表示されます。



◆ワークチャット機能

現在の Evernote は、ワークチャットを介してノートの共有を行って います。 ワークチャットは、 ノートやノートブックの共有だけでな

く、その名の通り【チャット機能】を備えています。



例えば、ノートを共有した相手に、「ノートは問題なく閲覧できたか どうか」もしくは、「今後のノート編集作業の役割分担はどうするか」 など、このチャット機能を使って直接相談することができます。





上の画像では、Evernoteの画面 の中でチャットを行っています が、チャット相手の名前をダブル クリックすることで、左の画像の ようにワークチャットを別ウィ

ンドウで立ち上げることができます。

ノートの編集作業をしながら、チャットを続ける場合は、このよう に別ウィンドウを立ち上げた方が、効率が良いかもしれません。



◆ノート表示の選択

ノートには、3つの画面表示タイプがあり、必要に応じて変更するこ とができます。表示タイプを変更するには、右上のメニューアイコ ンをクリックし、【リスト】【サマリー】【カード】から選択します。





EVERNOTEの使い方



すべてのノートブック・	©gmail.com -	Evernote						- 6 ³ ×
Fイル(E) 編集(E) 表示(V) ノート	ト(N) フォーマット(Q)	ツール(王) ヘルプ(田)					
- - ∢1	▶ () 同時 🔏	アクティビティ 📑+	新規ノート 👻 🤁 新規チャット	৭ + কণ্ট	「のノートを検索			×
9 ワークチャット	すべてのノー	<-						ê 🖦 -
★ ショートカット	作成日	更新日	タイトル	ノートブック	タグ	同期 サイ	ズ	
ここにノート、ノートブック、タグ	1 分前	1 分前	コンロウ	First Notebook		• 1.7	4B	
をドラッグして素早くアクセス	3 分前	2 分前	ドロップボックス	First Notebook		117	KB	
フート (6)	3 分前	3 分前	メモのメモ	First Notebook		552	В	
dh ノートブック	6 分前	6 分前	IMG_1667.jpg	First Notebook		1.9	MB	
Einst Notebook (5)	10 77 M	9 77 61	小田 ちやん 博多	First Notebook	Hood, restaurant favo	1.8	48	
レストラン&パー	70 7.22 PM	37.75制	10 00 0 X P	1947 C	1977年、第107日	4.4	10	
職場 (1)								
ゴミ箱 (7)								
a 90								
beauty								
design						-		-
Food (1)	First Notebook	• B 90990039	2111月1日		B 04458-	Q Jues	10 1 16	· ● 光句 ▼
estaurant to go (1)	作成日: 5/6/2015 9	9:05 PM 更新日: 5	i/6/2015 9:05 PM					
estaurant favorite (1)								
wordpress	XEOXE							
work								
行きたいお店	Evernete 7 t	かったと思想したまと	ここの情報は、お伴いの全点パイマン	·皮勒时细点加多有处 Fuerrate	• * Jughust 7*10	french T		und mar
レジビ 開催 (1)	ピュータや Vei	b など、どこからでも	シノートの記録や閲覧、検索や編集ガ	できます。	6 2 1 2 X 1 - 320 Cashea		12422	001. 20
(1) (1)								
2.マーケット								
MM as (Second Second and Second Secon	and a second sec							
	×							
Evernote をマスターする	×							
Evernote をマスターする	×							



45 Copyright (C) 超速アフィリエイトスクール. All Rights Reserved ◆Evernote Web 版にサインインする

ご自分の PC からだけでなく、他の PC からも、インターネットを介 して Evernote にサインインし、ノートやノートブックの閲覧、新規 作成、整理や検索をすることができます。

- 1. まず PC の Web ブラウザを立ち上げ、<u>http://evernote.com</u> に アクセスします。
- ユーザー登録は済んでいるので、表示されたページの「またはサインイン」をクリックします。





3. 登録したメールアドレス(もしくはユーザー名)、そしてパスワ

ードを入力し、【Sign in】 (サインイン)ボタンをクリックします。

C C S Mttps://www.evernote.com/Login.action?targetUrl=%2FHome.ac	tion	- ≙ Ċ	🕅 The 🕅 Ever.	👩 W ×	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)					
	Sign in Email address or username Password				~
	Remember me for 30 days				
	Sign in Forgot password?				
	Don't have an account?				~



4. Web 上の Evernote のトップ画面が表示されます。



◆Web版 Evernoteのメインメニューについて



「ショートカット」

「ノート」

「ノートブック」

「タグ」

の順に並んでいます。

Web 版でも使い方はソフトウェア版と一緒ですが、多少ページの見え方が違うので、主要画面を紹介していきます。





♦ Web版のノート

デフォルト設定は、ソフトウェア版と同様、日付順に表示されま すが、右上のソート機能【Sort by】をクリックし、並び順を変 えることもできます。



C C thus://www.evernote.com/Home.action#ses=18.sh=58.sds=38.x=special8.	
	🏢 JP 🥃 A 報 🍽 🕬 🧐 ன 🇳 4 😲 🔐 🆛 () 10:20 PM

♦ Web版新しいノートの作成

Web 版でもノートの作成と編集の仕方は同じです。画像上【1】 にノートの題名を入力し 【2】にノートの本文を入力します。(ソ フトウェア版と同様に、画像もドラッグ&ドロップで加えること ができる)することができます)【3】にマウスポインターを合わ せると、チェックボックスやテキストのインデントなどの各種編 集メニューが表示されます。



C S ttps://www.evemote.com/Home	action#ses=1&sh=5&sds=3&x=special&.	→ ▲ C Ø Dow Ø E × Ø Ever Ø Wel	<mark>-</mark> ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) 目 First Notebook ~ ⁽¹⁾ New tag	ツール(T) ヘルプ(H)	② ① Share v	Done
	web上で作成するノート これはWeb上で作ったノートです	i=	11
		Ø	-
	ı		
🚱 🗄 🥱 👒 🙆 💵		』『 🥝 あ 般 🐸 范 🥔 📽 🛤 🗘 - 😌 🛱 📶	() 10:21 PM

ここでは、例としてノートの題名を【web 上で作成するノート】 と設定し、本文に【これは web 上で作ったノートです】と記し てます。編集が終わったら、画面右上の【DONE】ボタンをクリ ックします。





♦ Web 版ノートの共有

ノートの作成が完了すると、【Share】ボタンを選択できるように なります。【Share】ボタンをクリックすると、共有相手のアドレ ス入力画面が表示されます。また、【Share】ボタンの横の矢印マ ークをクリックすると、その他の共有メニューが表示され、ワー クチャットを介した共有だけでなく、Facebook や Twitter での 投稿を選択することができます。



♦ Web 版検索



【search notes】の欄に検索

する文字を入力します。ここでは「special」と入力してみます。

◆ 検索結果画面

「special」の検索結果が表示されました。(ここでは、画像上の 文字が検出されました)



	https://www.evernote.com/Home.action#ses=1	&sh=5&sds=3&x=special&	
7771)(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) /	へレプ(H)	
+	• searching in your notebooks		
a		1 result found	Sort by date ~
*		1 HOUR AGO IMG_1667.jpg	
8			
\$			
	🛜 🤪 🖉 🚹		JP 🥃 🦹 腹登 💯 🐸 🖗 🛲 🗘 - 🤫 谢 📣 🌗 — 10:17 PM

ソフトウェア版と同様、このように、画像上の文字検索も有効で す。





◆ Web 版のノートブック

Web 版タグ一覧





用したノートやノートブックの共有を行うことができます。



◆Evernoteの無料版と有料版の主な違い



無料プランの「ベーシック」プランは、月間のアップロード容量は 60MB と制限があります。しかし、有料プランである「プラス」プ ランでは、容量は 1G にアップグレードされ、メールも Evernote に 保存できるようになります。また、ノートのオフライン利用も可能 となるため、頻繁にデータを保存したい人は、「プラス」プランのメ ンバーになっておくと便利です。また、さらに上位有料プランであ る「プレミアム」プランでは、容量は無制限となり、Word などのオ フィス文書も検索対象となります。また、名刺をスキャンしてデジ タル保存する機能やノートの履歴も保存されるようになります。業

> 58 Copyright (C) 超速アフィリエイトスクール. All Rights Reserved

務でも Evernote を便利に使いたいという人には、「プレミアム」プ

ランがおすすめです。

最後に

いかがでしたでしょうか?

クラウドツールを有効に使い、

作業と日常の生活を有効に過ごしていって欲しいと思います。

今後とも有益な情報を発信していきます。

ありがとうございます。



EVERNOTE の使い方

アフィリエイト コンサルタント

塾長 井上

サポート連絡先 info@seikouda77.com

公式サイト!毎日配信中です!!

http://xn--site-z63ckb30bs089blmvb.jp/

☆好きな言葉☆ 思いは現実になる。

