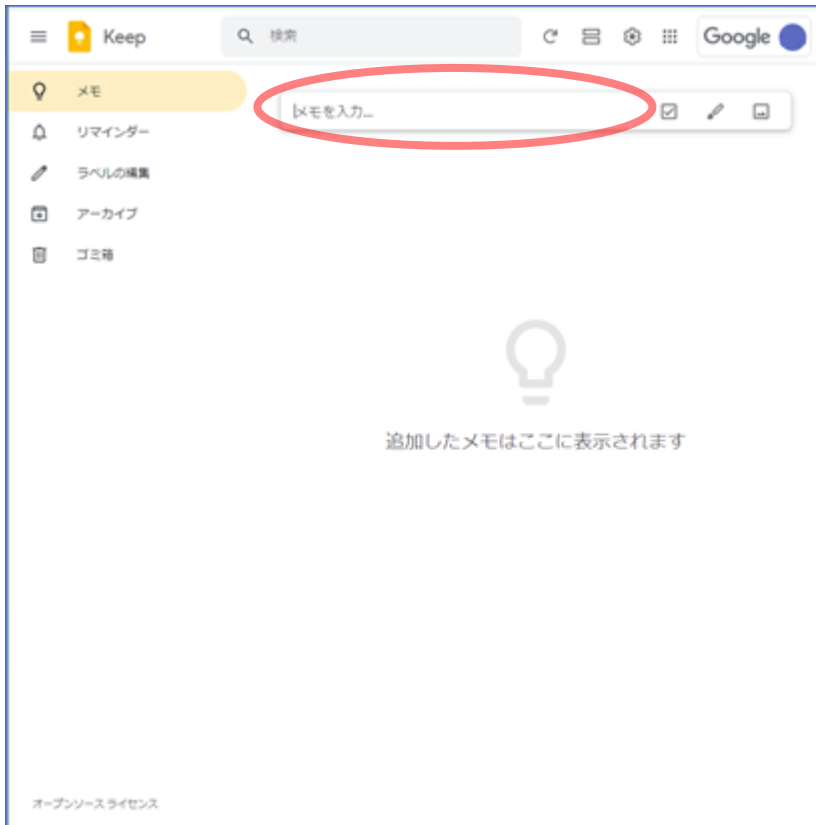


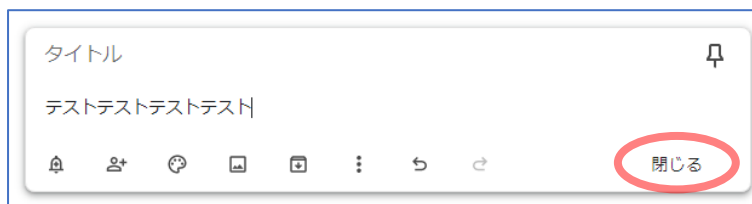
メモを作成する

ICT 教育基盤センター
2023 年 1 月 12 日

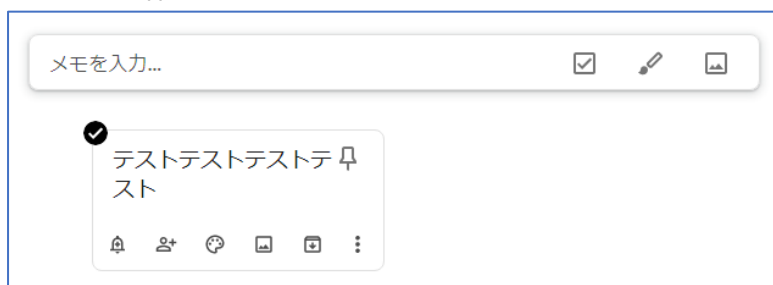
- 赤枠内の「メモを入力…」をクリックします。



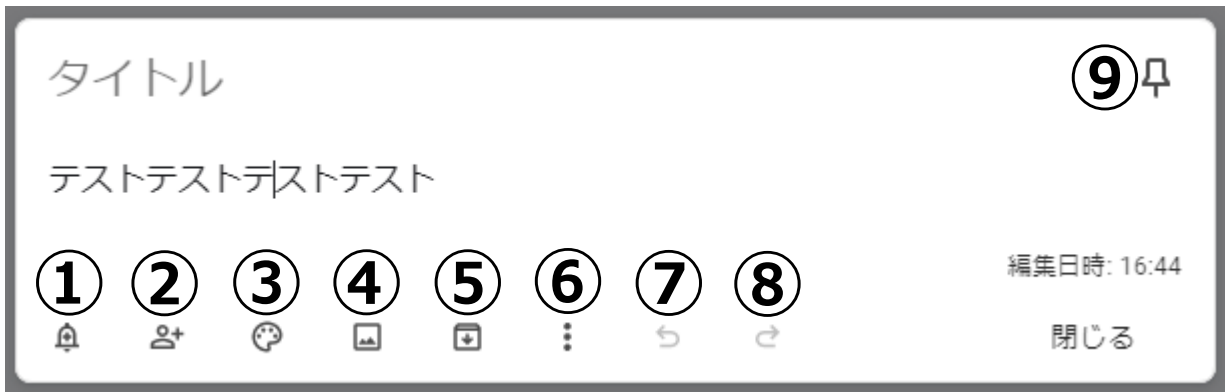
- メモの内容を入力します。完了したら「閉じる」をクリックします。



- メモが保存されました。



メモ画面について



① リマインダーの追加/編集

② 共同編集者の追加

③ 背景オプション

④ 画像を追加

⑤ アーカイブ

⑥ その他のアクション

⑦ 元に戻す

⑧ やり直し

⑨ メモを固定

① リマインダーの追加/編集

メモに日時や場所を設定し、リマインダーが表示されるようになります。

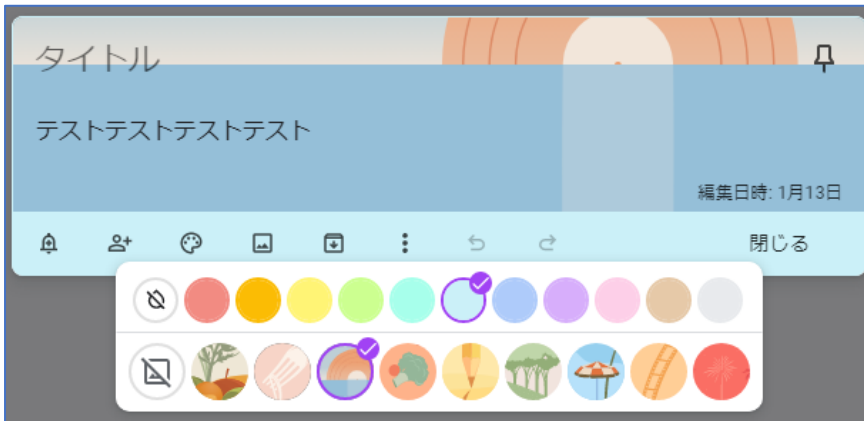
② 共同編集者の追加

メモを共有したいユーザーのメールアドレスを入力し、閲覧や編集の権限を与えます。



③背景オプション

メモに背景を設定することができます。



④画像を追加

メモに画像を追加することができます。(例として↑の画像を追加しました。)



⑤アーカイブ

不要になったメモをメモ一覧から非表示にします。内容が古くなったけれど削除はしたくないといった場合に役立ちます。

詳細は別マニュアルをご覧ください。

⑥その他のアクション

以下の設定が表示されます。

メモを削除
ラベルを追加
図形描画を追加
コピーを作成
チェックボックスを表示
Google ドキュメントにコピー

➤ ラベルの追加

メモにラベルを追加し整理します。詳細は別マニュアルをご覧ください。

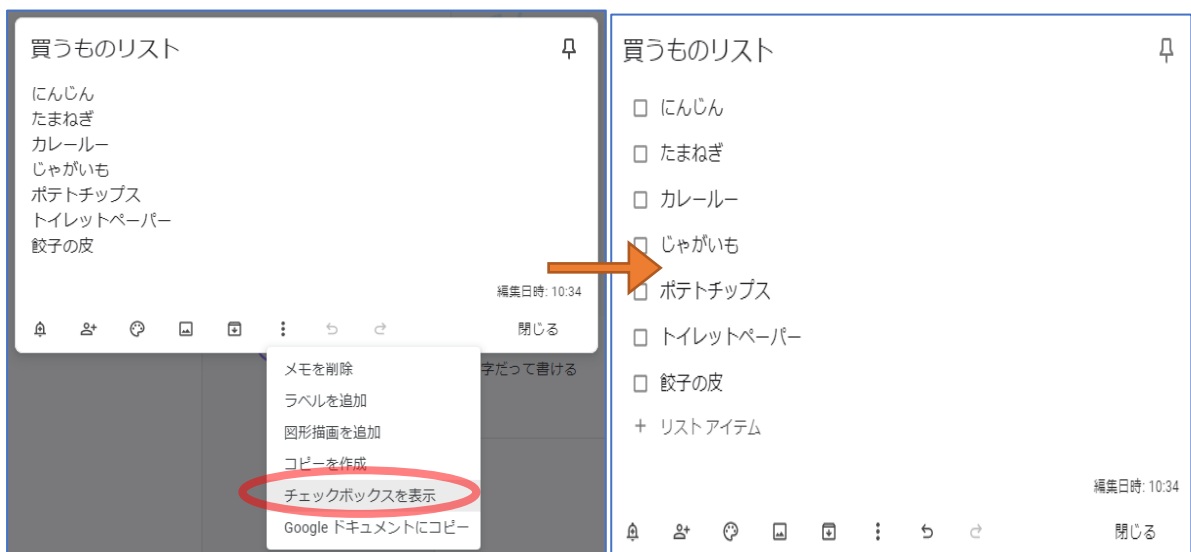
➤ 図形描画の追加

手書きメモを作成・追加します。



➤ チェックボックスを表示

既存のメモをチェックリストに変換します。新たに項目を追加したり、順番を入れ替えたりすることも可能です。



⑦元に戻す

直前に行った動作を取り消します。

⑧やり直し

「元に戻す」で取り消した動作を再び行います。

⑨メモを固定

優先順位の高いメモを、メモ一覧の一番上に固定表示させます。

