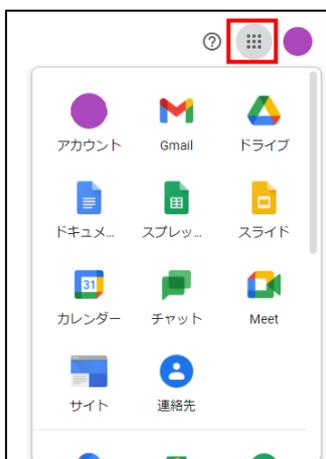


Google Keep の使い方

「Google Keep」とは、メモの作成・日時や場所を指定してのリマインダー機能など、業務を効率化できる機能が揃っているオンライン型メモツールです。

- Google Keep の開き方

Google Chrome を開き画面右上のアプリ一覧から Keep を選びます（アイコンの並びや絵柄は個人ごとに異なる場合があります。）

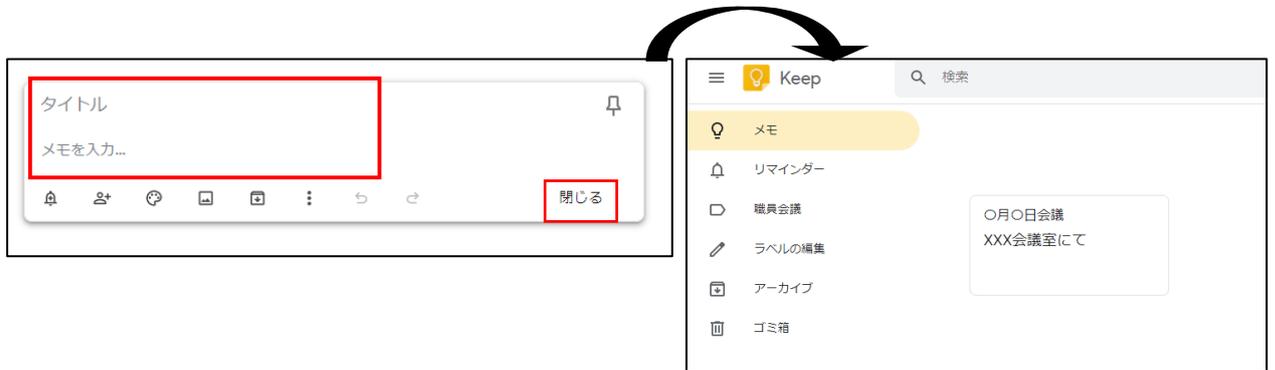


- メモの作成方法

① 画面中央上部にある「メモを入力…」からメモを作成します。



- ② 「メモを入力…」にカーソルを合わせてクリックするとタイトル・メモの詳細を入力ができるようになります。入力後、「閉じる」を押すとメモが作成されます。メモを編集したい場合は作成したメモをクリックします。



- 各種メモの設定

「メモを入力…」の下部に表示されているアイコンからメモに設定をすることができます。



A) リマインダー機能

メモに対して日付や時間・場所を設定することができます。またリマインダー機能を使用すると自動的に Google カレンダーに追加されます。



B) 共同編集者の追加

メモの閲覧や編集ができる共同編集者を選択できます。赤枠内に共有したい相手のメールアドレスまたは名前を入力します。



C) メモの色を編集する

メモの色を変更することが出来ます。

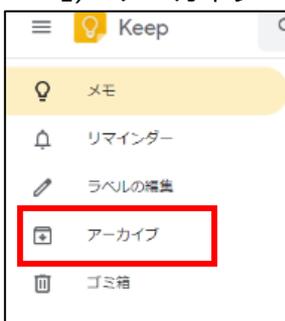


D) 画像の挿入



メモの中に画像を挿入することが出来ます。自身の PC やスマホの中に保存している挿入したい画像を選択して挿入します。また画像内の文字情報を自動で読み取ってメモ内に入力してくれる機能もあります。

E) アーカイブ



作成したメモをアーカイブに保存します。アーカイブに保存したメモは画面左にある「アーカイブ」から確認が出来ます。

F) その他の設定



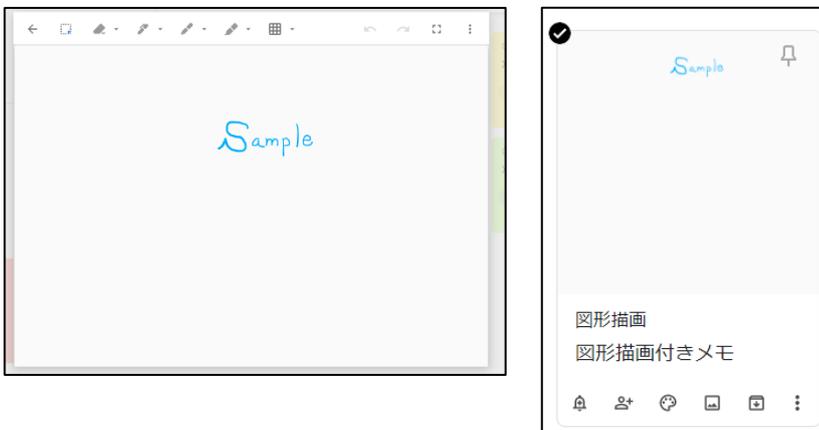
◆ ラベルを追加

メモにラベルを設定することができます。ラベルは複数追加が可能です。



◆ 図形描画を追加

メモに描画したイラストを追加します。「図形描画を追加」をクリックするとキャンバスが立ち上がります。また図形描画内のテキストを自動で読み取ってメモ内に入力してくれる機能もあります。



◆ チェックボックスを追加

メモ内にチェックリストを作成することができます。



- メモを固定

優先的に表示したいメモがある場合はメモの右上にあるピン  のアイコンを押すとメモがページ上部の固定済みに表示されます。

