2020/11/11 情報センター作成

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ー覧から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 力が出来るようになります。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。

タイトル 早 メモを入力	Q XE
	回 ゴミ箱

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出来 ます。

Α	В	С	D	E	F	
ŵ	å	Ô		¥	:	

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出来ます。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。

リマイン	ダーを追加/編集 リマインダー:		0月0日会議
	今日	20:00	
	明日	8:00	() 今日 20:00
	翌週	月、8:00	
	◎ 日付と時間を選択		
	♥ 場所の選択		

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。

共同編集者			
(Tine)	_		XXX会議室にて
(金) 林有するユーザーまたはメールアドレス			0
	キャンセル	保存	

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。

タイトル メモを入力		O月O日会議 XXX会議室にて
	閉じる	

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。



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

ŵ	ġ	Ô	4	÷	:	5	è	閉じる
					ラ/ 図ヲ	ラベルを追加 図形描画を追加		
					Ŧ:	ェックボ	ックスを表示	7

◆ 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出来ます。

明日の持ち物	д	明	明日の持ち物				 Р
+ リストアイテム			۶۲				
□ 筆記用具			筆記	畏			
\$ ≥ © ■ □ : 5 ∂	閉じる	ŵ	Do t	Ô		¥	:

● 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。

