推敲するためのコメント機能の使い方について　Chrome版

①Googleドキュメントで文書を作成します。　　※本研修会では運営者が作成済みです。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【参考】Googleドキュメントの開き方

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　①左下のランチャーから

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・Googleドライブ→新規から

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　②Gmailから

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・右上の「９つドット」のアイコンから

②修正が必要と考える部分を下のように範囲指定（クリック＆ドラッグ）します。

③「挿入」→「コメント」をタップします。

〔他の方法〕

②で範囲を指定すると、ドキュメントの右側にコメントアイコンが２つ出てきます。上の青い方をタップすると④に進みます。

④右側にコメントを記入する欄が出てきます。



⑤コメントを入力し、「コメント」をタップします。

⑥同じように、気付いたところについて②～⑤の手順でコメントしましょう。

※

［パターンCの場合］

⑦タブレットを次の人に渡しましょう。

⑧全員が入力したら、この文章を作った人に戻します。