

変更履歴を使用した色分け、意見集約

特定のセルを誰が、どのように編集したのか確認できます。また、全体の変更箇所や編集者を色分けで確認することができます。

コメントを利用することにより複数のメンバーでチャットのように意見が交換できます。コメントで意見を集約したら、最終的に編集権限を持つ責任者がデータを修正すれば作業は完了となります。

- [セルの編集履歴](#)
- [変更履歴](#)
- [コメント（挿入）](#)
- [コメント（編集、削除、追加）](#)
- [メモ](#)

※ファイルの共有は「[スプレッド説明スライド](#)」を参照してください。

変更履歴

スプレッドシートでは、内容を変更すると、それぞれの版（バージョン）として残っているため、複数人で作業を行っていた場合などに以前の状態に戻すことができます。セルの編集履歴と違って、全体の変更箇所や編集者を色分けで確認することができます。

- ①メニューバーの「ファイル」→「変更履歴」→「変更履歴を表示」を選択します。
- ②変更履歴が表示されます。
※いつ、誰が、どこを変更したのかが色分けで確認できます。
- ③画面左上にある この版を復元 をクリックすると復元することができます。

希望見学先	
	場所
Aさん	〇〇博物館
Bさん	△△美術館
Cさん	〇〇博物館

先生が変更した内容

生徒が変更した内容

変更履歴

名前付きの版のみを表示する

今日

▶ 12月14日、10:05

現在の版

- テスト先生 2
- Vテスト児童 2 1

※色がついていない箇所は変更していない

コメント（挿入）

セルに付けるコメントは誰が書き込んだのかが明確で、それに対する返信も書き込めるため、複数のメンバーでチャットのように意見が交換できます。

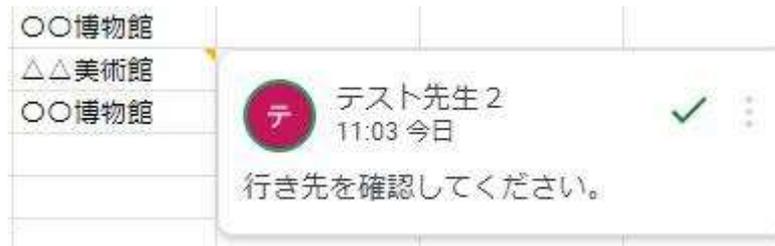
※セルに入力された内容そのものは変更されません。

①コメントを入れたいセルを選択し  をクリックします。

※右クリックして「コメント」を選択、メニューバー「挿入」→「コメント」でも可能

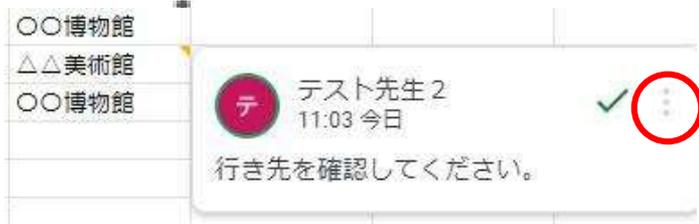
②コメントが表示されるので、内容を入力し「コメント」をクリックします。

③コメントが挿入され、マウスを合わせるとコメントが表示されます。



コメント（編集、削除）

コメントの  をクリックして編集、削除ができます。



コメント（追加）

コメントをクリックすると、そのコメントに対するコメントを追加することができるので、内容を入力して「返信」をクリックします。



メモ

他のメンバーと意見交換をする必要がない覚え書きや、一方的に伝達事項などを追加したい場合には、コメントではなく「メモ」機能を利用します。

- ①メモを入りたいセルで右クリックし、「メモ」を選択します。
※メニューバー「挿入」→「コメント」でも可能
- ②メモが表示されるので、内容を入力します。
- ③メモが挿入され、マウスを合わせるとメモが表示されます。
※表示されたメモをクリックすると、編集ができます。
※メモの内容を全て消去するか、セルで右クリックし、「メモを消去」を選択するとメモを消去することができます。

〇〇博物館	
△△美術館	
〇〇博物館	確認済



希望見学先		
	場所	
Aさん	〇〇博物館	
Bさん	△△美術館	
Cさん	〇〇博物館	確認済