

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](#)
- [コメントを投稿する](#)
- [コメントを編集、スレッドの削除、スレッドを解決する](#)

※ファイルの共有は「[Excel基本説明](#)」を参照してください。

セルの編集履歴

編集履歴を見ることで、複数のユーザーで同じシートを操作している場合に、誰が何を変更したかを確認できる便利な機能です。

(先生側)

希望見学先	
	場所
Aさん	○●博物館
Bさん	△△美術館
Cさん	○○資料館

(生徒側)

希望見学先	
	場所
Aさん	○●博物館
Bさん	△△美術館
Cさん	○○資料館

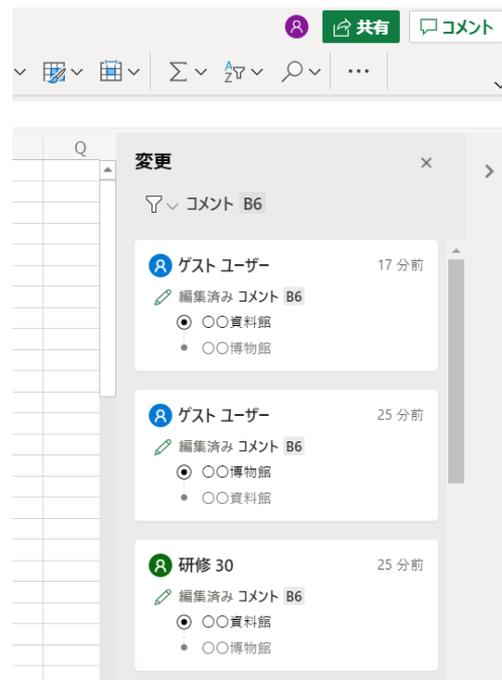


生徒が内容を変更

- ①確認したいセルで右クリックし、「変更箇所を表示」を選択します。
- ②編集履歴が画面右側に表示されます。



②



コメントを投稿する

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。

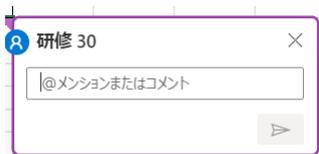
- ①コメントを入れたいセルを選択し「校閲」タブに切り替えます。
- ②「新しいコメント」をクリックします。

校閲タブ



- ③コメントを入力し、「コメントを投稿する」をクリックします

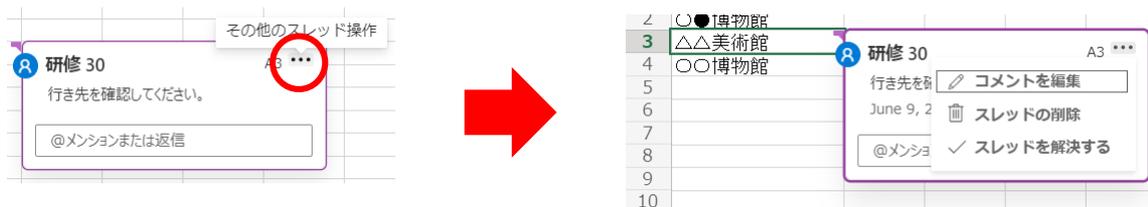
※コメントは右上のマークにマウスポインタを近づけるか、校閲タブにある「コメントの表示」ボタンで確認ができます。（全部のコメントが表示されます）



近づけると表示されます。

コメントを編集、スレッドの削除、スレッドを解決する

コメント右上の「その他のスレッド」 をクリックして編集、削除ができます。



返信

コメントに対して返信をすることができます。内容を入力して「返信を投稿する」をクリックします。

