

18. Box Note

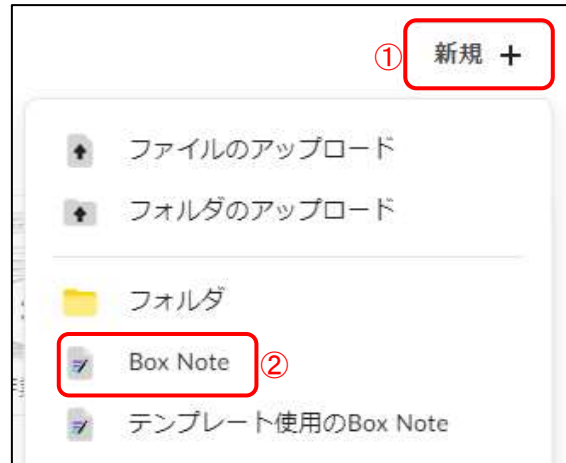
Box Note は、複数人で同時編集可能なドキュメント機能です。

【Box Note の利用方法】

1. 会議などの議事録やホワイトボードの代わりとして
2. チームでの進捗具合などステータス管理
3. 覚書やメモとして

18.1 作成手順

画面右上にある「新規」をクリックし(①)、「Box Note」を選択します(②)。



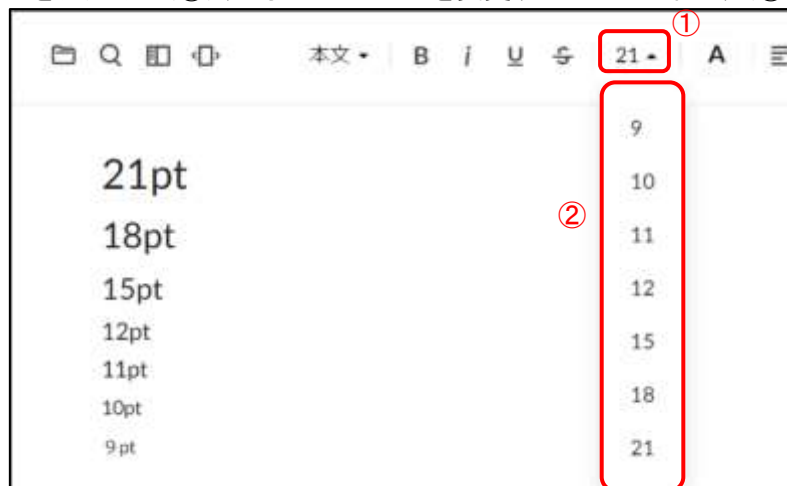
18.2 ツールバー

フォントサイズの変更

フォントのサイズ・色・項番などのフォーマットを変更できます。

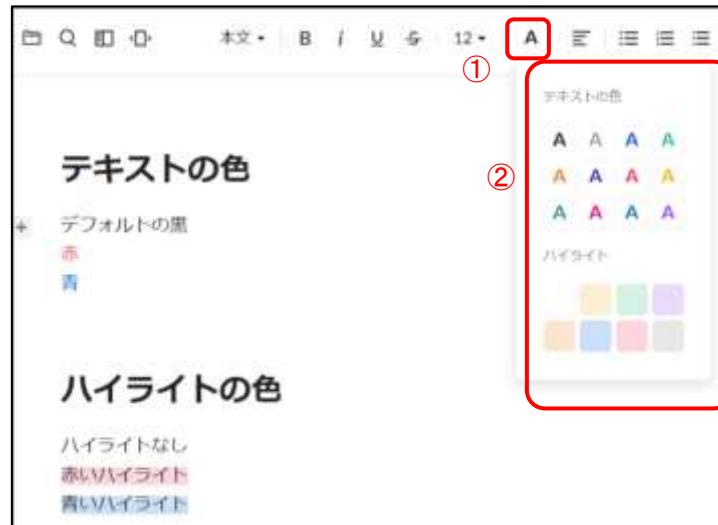


フォントサイズをクリックし(①)、フォントのサイズを変更することが出来ます(②)。



カラー変更

赤枠①をクリックし、テキストの色とテキストのハイライトの色を変更することが出来ます(②)。



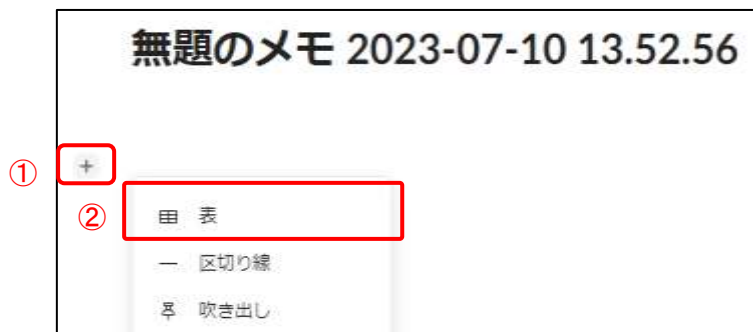
18.3 表

表の追加手順

表を追加する方法は2通りあります。作成するとデフォルトで「4行3列」の表が作成されます。

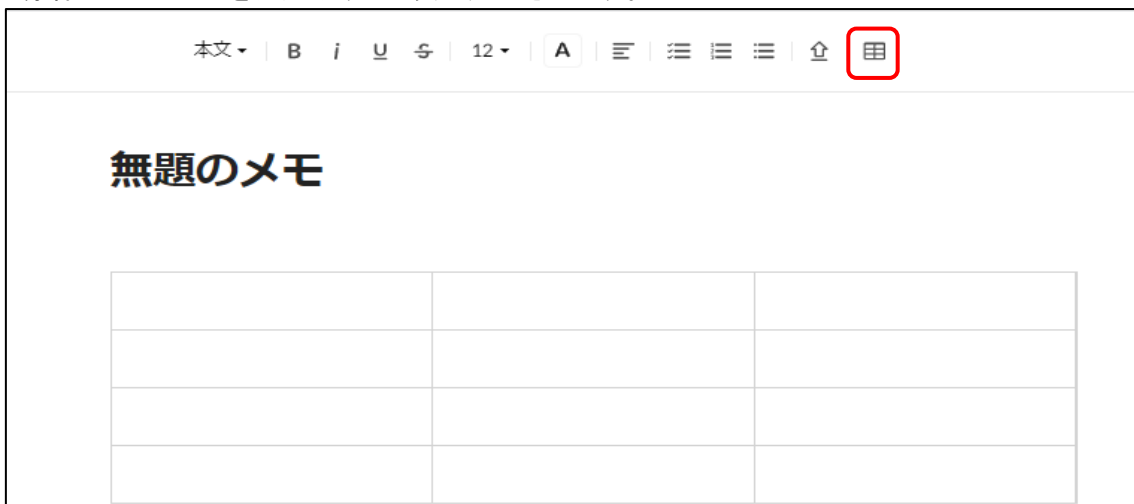
1. ツールバーから表を追加

カーソル横の「+マーク」をクリックすると(①)、インラインメニューが表示されます(②)。



2. インラインメニューから表を追加

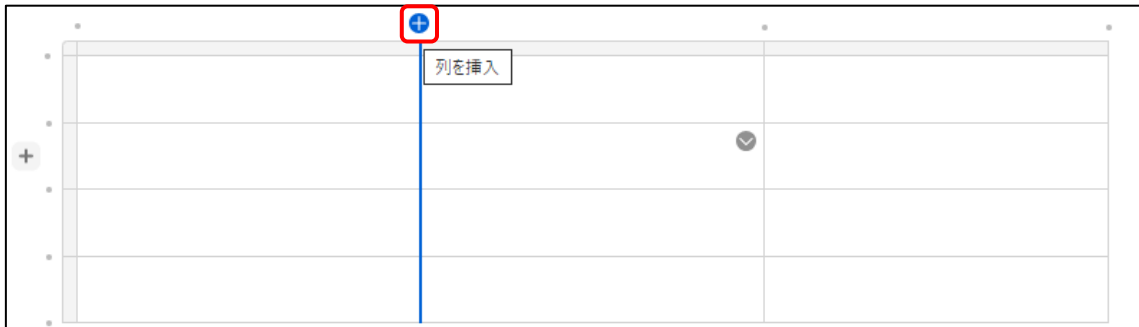
赤枠内のアイコンをクリックすると表が追加されます。



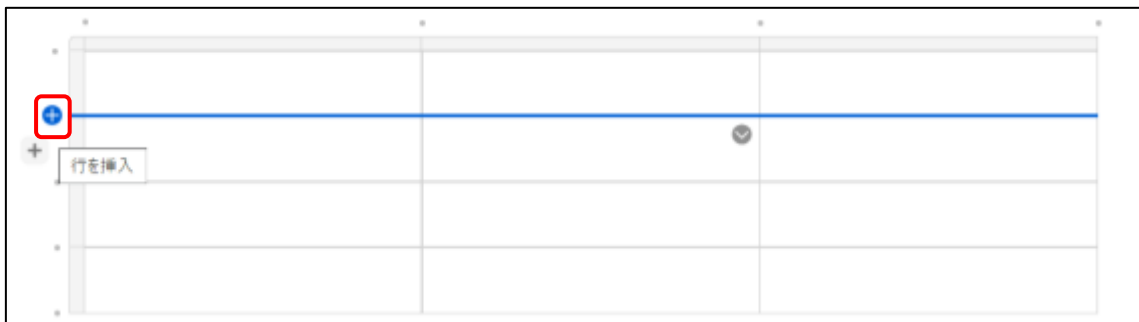
行列の追加

追加したい行や列の「グレーの●」にカーソルを合わせると「+」マークが表示されます。「+」マークをクリックすると行や列が挿入されます。

<列>



<行>



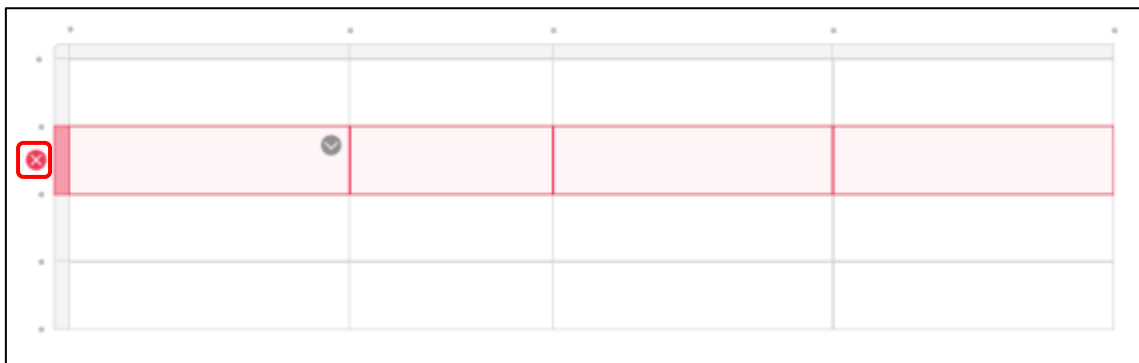
行列の削除

削除したい行や列のグレー枠をクリックすると削除される行や列が青色で選択された状態になります。表示される「×」マークをクリックすると削除されます。

<列>



<行>



ヘッダ行の指定

「赤枠①」をクリックし、「ヘッダーを適用」から②、「行」または「列」をクリックすると③ヘッダ行として適用できます。



列の幅を自由に変更可能

幅を変えたい列をクリックしながら広げたり狭めたりすることが可能です。
※行は自動的に広がっていきます。



列を均等に戻したい場合は「赤枠①」をクリックし、「列の幅を揃える」を選択します。



セルの結合

複数のセルをドラッグして選択した状態で「赤枠①」をクリックし、「セルを結合」を選択します(②)。



結合後に「赤枠①」をクリックし、「セルの分割」を選択すると結合の解除が可能です。



18.4 吹き出し

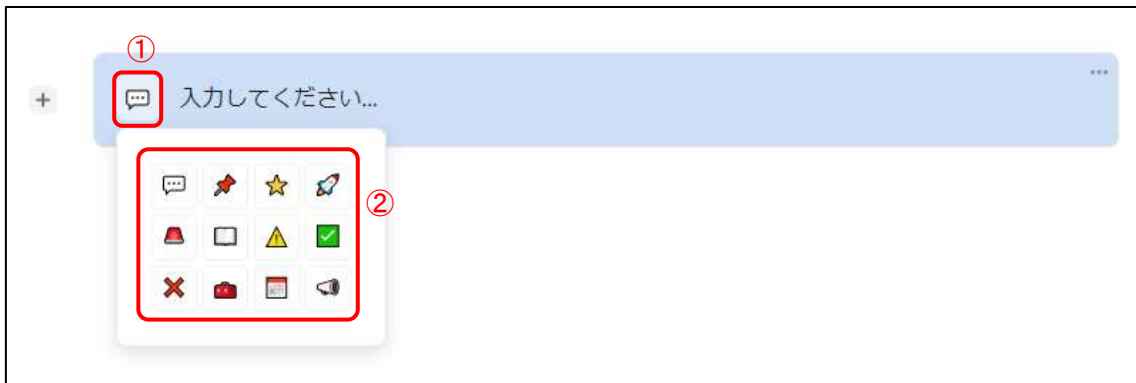
追加手順

「+マーク」から①、「吹き出し」を選択します②。



マーク変更

吹き出しマークをクリックし①、赤枠②からマークを選択します。



背景色変更

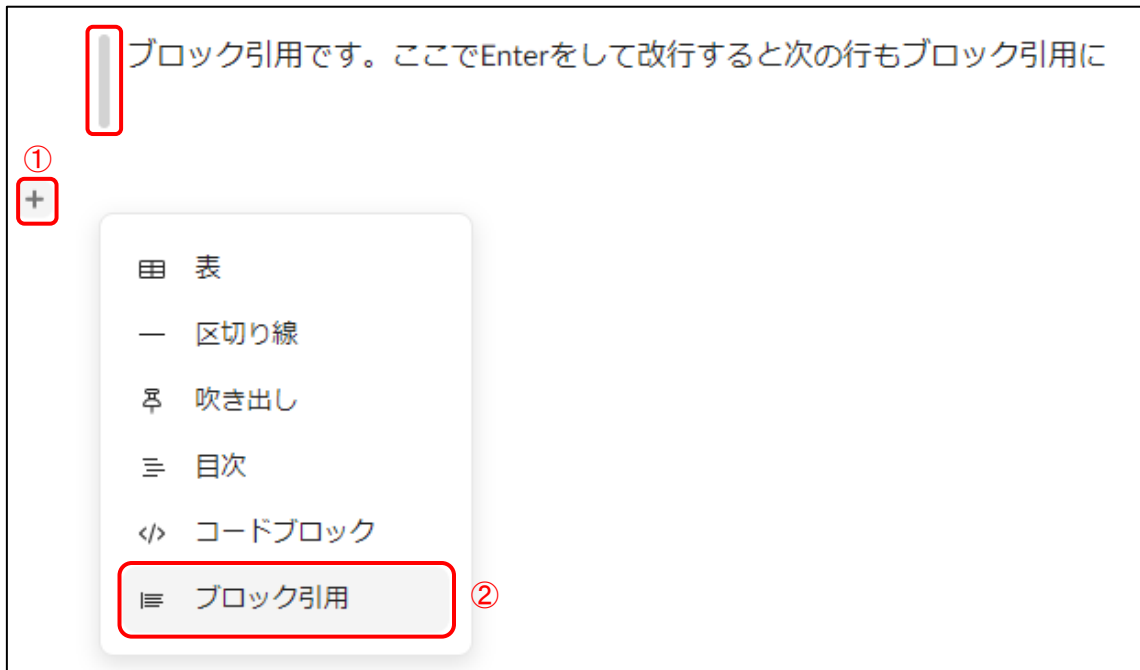
「…」をクリックし①、「背景色」から②変更できます。



※吹き出しの削除は「…」をクリックし①、「削除」を選択します②。

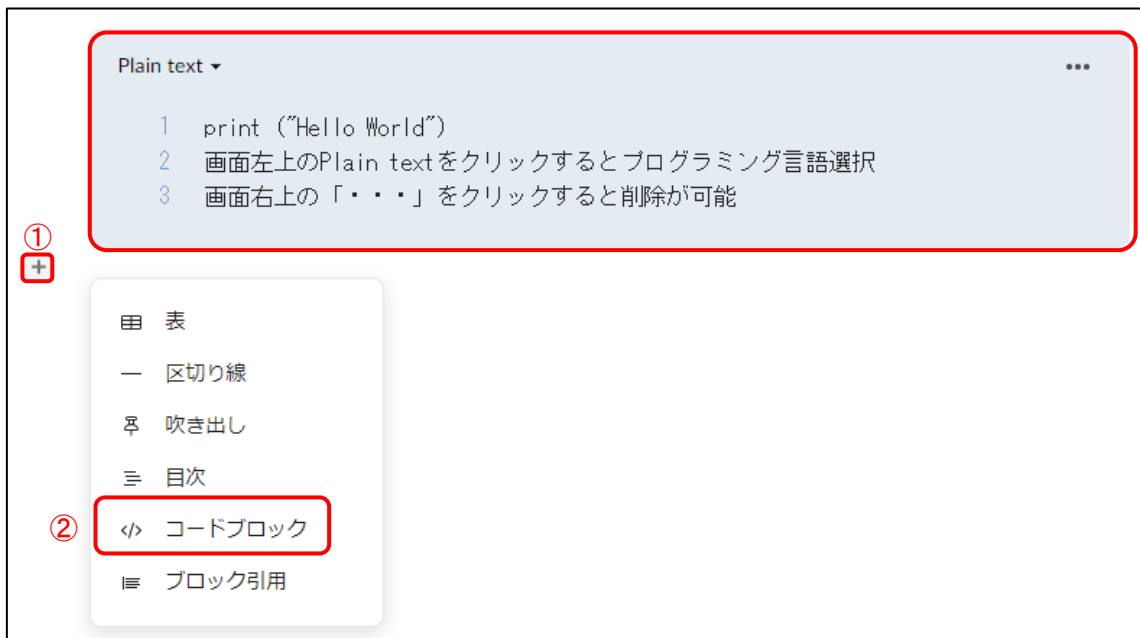
18.5 ブロック引用

「+」マークから(①)「ブロック引用」をクリックすると(②)、以下のような装飾が可能です。



18.6 コードブロック

「+」マークから(①)「コードブロック」をクリックする(②)と以下のようなコードブロックが挿入可能です。



コードブロックではブロックの左上の①「Plain text」をクリックすると、②プログラミング言語を選択、検索することが可能です。また「…」をクリックすると削除も可能です。プログラミング言語を選択すると言語に応じてコードが色分けされてコードの可能性が向上します。



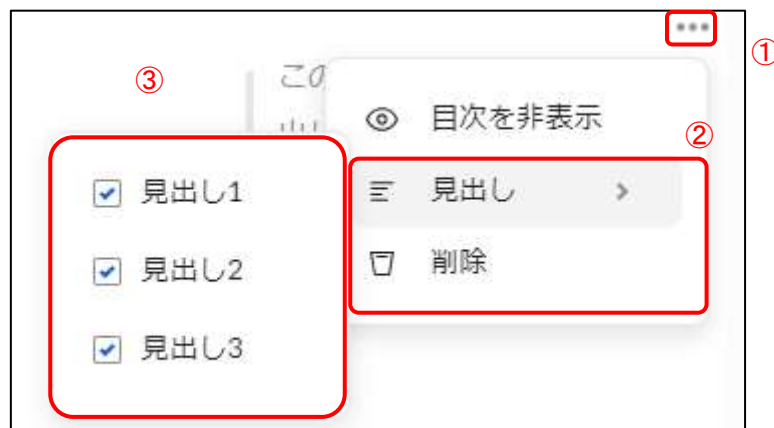
18.7 目次

目次は「見出し」を目次として表示することが可能です。

「+」マークをクリックし(①)、「目次」を選択します(②)。画面右側に目次が表示されます。目次内をクリックするとその目次まで移動します。



また、削除する場合は、「…」をクリックし(①)、「削除」します(②)。②で「見出し」を選択すると表示する目次をレベルごとに指定することができます(③)。



18.8 区切り線

「+」マークをクリックし(①)、「区切り線」をクリックすると(②)以下のような装飾が可能です。

