

# 共有と共同作業

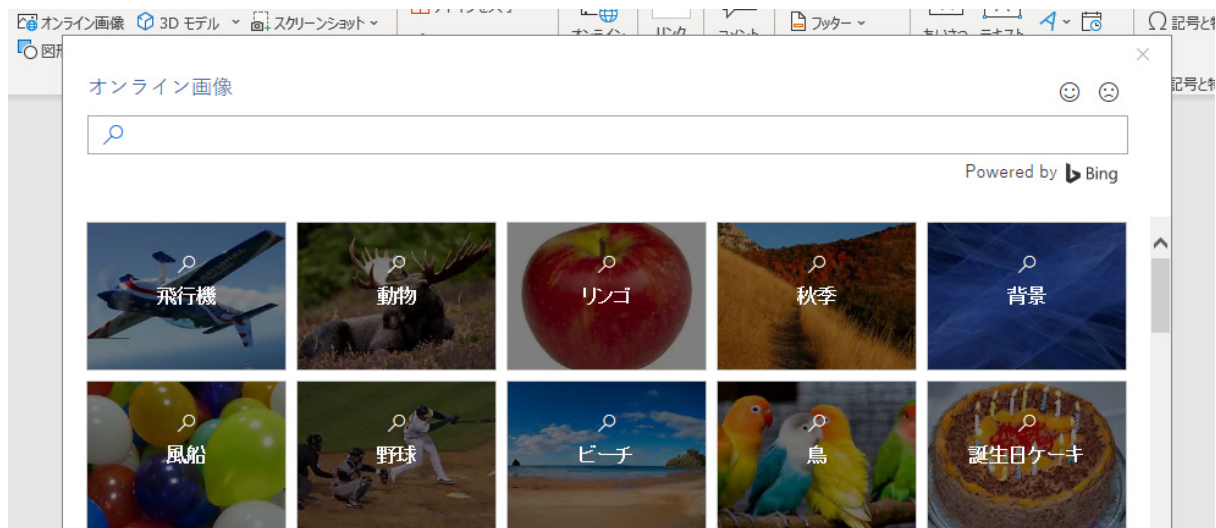
この文書が OneDrive に保存されていれば、他のユーザーと共有することができます。共有相手は、この文書を開くために Word を用意する必要はありません。

**実際に操作してみましょう:** [共有] を選択し、この文書へのリンクを送信します (キーボード ショートカット: Alt+F+Z または Alt+Z+S)。

リンクを送信するには、他のユーザーのメール アドレスを入力するか、リンクをコピーして、メッセージまたはチャットに貼り付けます。共有相手に文書を読んでもらいたい編集はしてほしくない場合、共有相手のアクセス許可を表示専用を設定します。

共有相手が Word を持っていない場合、文書は相手の Web ブラウザーで Word Online によって開かれます。

## Web の画像を使用してビジュアルを追加する



Word と Bing が連携することで、文書に使用できる数千の画像へのアクセスをユーザーに提供します。

**実際に操作してみましょう:** この行の後で Enter キーを押し、空白行を作成します。

1. カーソルを上記の空白領域に置いた状態で、[挿入] タブに移動し、[オンライン画像] を選択し、子犬クリップアートなど、何かを検索します。
2. 好みの画像を選び、[挿入] を選択します。