

変更履歴とコメントを確認する

適用対象: Microsoft Office Word 2003

Microsoft Office Word では、すべての挿入、削除、移動、書式変更、またはコメントの履歴を記録し、後ですべての変更箇所を確認できます。**変更履歴やコメントを見直しながら、変更内容を 1 つずつ反映したり、元に戻したりできます。** 文書内のすべての変更履歴およびコメントを反映するか、元に戻すまで、送信または表示する文書の非表示の変更箇所も閲覧者に表示されます。

内容

- ❖ 項目を順に確認する
- ❖ 一度ですべての変更を承諾する
- ❖ 変更履歴またはコメントをすべて一度で元に戻す、または削除する
- ❖ 特定の校閲者の項目を確認する

マークアップが文書に表示されていない場合は、[表示] メニューの [変更履歴] をクリックします。

❖ 項目を順に確認する

1. [チェック/コメント] ツールバーの  (次へ) または  (前へ) をクリックします
2.  (変更の承諾) または  (変更/削除コメントを元に戻す) をクリックします。

❖ 一度ですべての変更を承諾する

 (変更の承諾) の横に表示された矢印をクリックし、[ドキュメント内のすべての変更を反映] をクリックします。

❖ 変更履歴またはコメントをすべて一度で元に戻す、または削除する

1.  (変更/削除コメントを元に戻す) の横に表示された矢印をクリックします。
2. 次のいずれかの操作を行います。
 - [ドキュメント内のすべての変更を元に戻す] をクリックします。
 - [ドキュメント内のすべてのコメントを削除] をクリックします

❖ 特定の校閲者の項目を確認する

1. [チェック/コメント] ツールバーの [表示] をクリックします。[校閲者] をポイントし、変更やコメントを表示する校閲者以外の名前のチェックボックスをすべてオフにします。

リストに表示された校閲者のチェック ボックスをすべてオンまたはオフにするには、[すべての校閲者] をクリックします。

2. 次のいずれかの操作を行います。

- 変更履歴およびコメントを順に表示して確認する
 1. [チェック/コメント] ツールバーの  (次へ) または  (前へ) をクリックします。
 2.  (変更の承諾) または  (変更/削除コメントを元に戻す) をクリックします。
- 選択した校閲者による変更履歴をすべて承諾する
 1.  (変更の承諾) の横に表示された矢印をクリックします。
 2. [表示されたすべての変更を反映] をクリックします。
- 選択した校閲者の変更履歴およびコメントをすべて元に戻す、または削除する
 1.  (変更/削除コメントを元に戻す) の横に表示された矢印をクリックします。
 2. 次のいずれかの操作を行います。
 - [表示されたすべての変更を元に戻す] をクリックします。
 - [表示されたすべてのコメントを削除] をクリックします。

参考元: <http://office.microsoft.com/ja-jp/word/HP030823691041.aspx>

ウィンドウの表示と非表示を切り替える

適用対象: Microsoft Office Word 2003

Microsoft Office Word では、変更履歴や、マークアップの吹き出し、コメントのすべての内容が常に表示されるわけではありません。これらの項目や、挿入、削除された図やテキストボックスなどの項目を表示するには、[変更履歴] ウィンドウを使用します。

- [チェック/コメント] ツールバーの  ([変更履歴] ウィンドウ) をクリックします。

参考元: <http://office.microsoft.com/ja-jp/word/HP030827381041.aspx>

変更履歴やコメントを含めて文書を印刷する

Microsoft Office Word には、変更履歴を含めて文書を印刷するためのオプションがいくつか用意されています。変更履歴とコメントを印刷しないようにすることもできます。

-
- ❖ 印刷レイアウトモードに切り替える。
 - ❖ 印刷する文書に含める変更履歴やコメントを表示する。
 - ❖ [ファイル] メニューの [印刷] をクリックする。
 - ❖ [印刷対象] ボックスの一覧の [変更とコメントの内容を含む文書] をクリックし、[OK] をクリックする。
-

1. 印刷レイアウト モードに切り替えます。
2. 印刷する文書に含める変更履歴やコメントを表示します。

変更履歴やコメントをすばやく表示するには、[表示] メニューの [変更履歴] をクリックします。

メモ [表示] メニューの [変更履歴] をクリックすると、選択した校閲者によるマークアップをすべて表示、または非表示にすることができます。マークアップをすべて表示すると、マークアップの全種類が [表示] メニューで選択されます。

- **種類または校閲者別に表示する**

1. [チェック/コメント] ツールバーが非表示になっている場合は、表示します。

いずれかのツールバーをマウスの右ボタンでクリックし、ショートカットメニューの [チェック/コメント] をクリックします。

2. [チェック/コメント] ツールバーの [表示] をクリックします。
3. 次のいずれかの操作を行います。

- **特定の種類の変更を表示する**

表示する変更の種類を選択します。

- **特定の校閲者による変更とコメントを表示する**

[校閲者] をポイントし、変更およびコメントを表示する校閲者以外の名前前のチェック ボックスをすべてオフにします。

一覧に表示された校閲者のチェックボックスをすべてオンまたはオフにするには、[すべての校閲者] をクリックします。

- **編集者またはその他の校閲者用に表示する**

[チェック/コメント] ツールバーの [変更内容の表示] ボックスで、[最終版 (変更箇所/コメントの表示)] をクリックします。

- **作成者用に表示する**

[チェック/コメント] ツールバーの [変更内容の表示] ボックスで、[初版 (変更箇所/コメントの表示)] をクリックします。

コメントと変更履歴を吹き出しに表示できるのは、印刷レイアウトモードまたは Web レイアウト モードのみです。

3. [ファイル] メニューの [印刷] をクリックします。

4. [印刷対象] ボックスの一覧の [変更とコメントの内容を含む文書] をクリックし、[OK] をクリックします。

既定では、印刷する文書に変更履歴を最適に表示する拡大レベルと印刷の向きが自動的に選択されます。

- 印刷対象の変更履歴に対する既定のレイアウトを変更する

1. [ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[変更の履歴] タブをクリックします。
2. [印刷 (吹き出しを含む)] の [用紙の向き] ボックスの一覧で、目的に合わせて次のいずれかをクリックします。

- 文書の最適なレイアウトとなる印刷の向きを Word で自動的に設定するには、[自動] をクリックします。

- [ページ設定] ダイアログ ボックスで指定した向きで文書を印刷するには、[変更しない] をクリックします。

- 吹き出しに最大限のスペースを割り当てるには、[常に横向き] をクリックします。

変更履歴の記録をオフにする

適用対象: Microsoft Office Word 2003

[ツール] メニューの [変更履歴の記録]  をクリックします。

変更の履歴機能が有効になっているときは、文書の最下部にあるステータス バーに "変更" と表示されます。変更の履歴をオフにすると、"変更" の文字は淡色表示になります。

参考元 : <http://office.microsoft.com/ja-jp/word/HP030829141041.aspx>