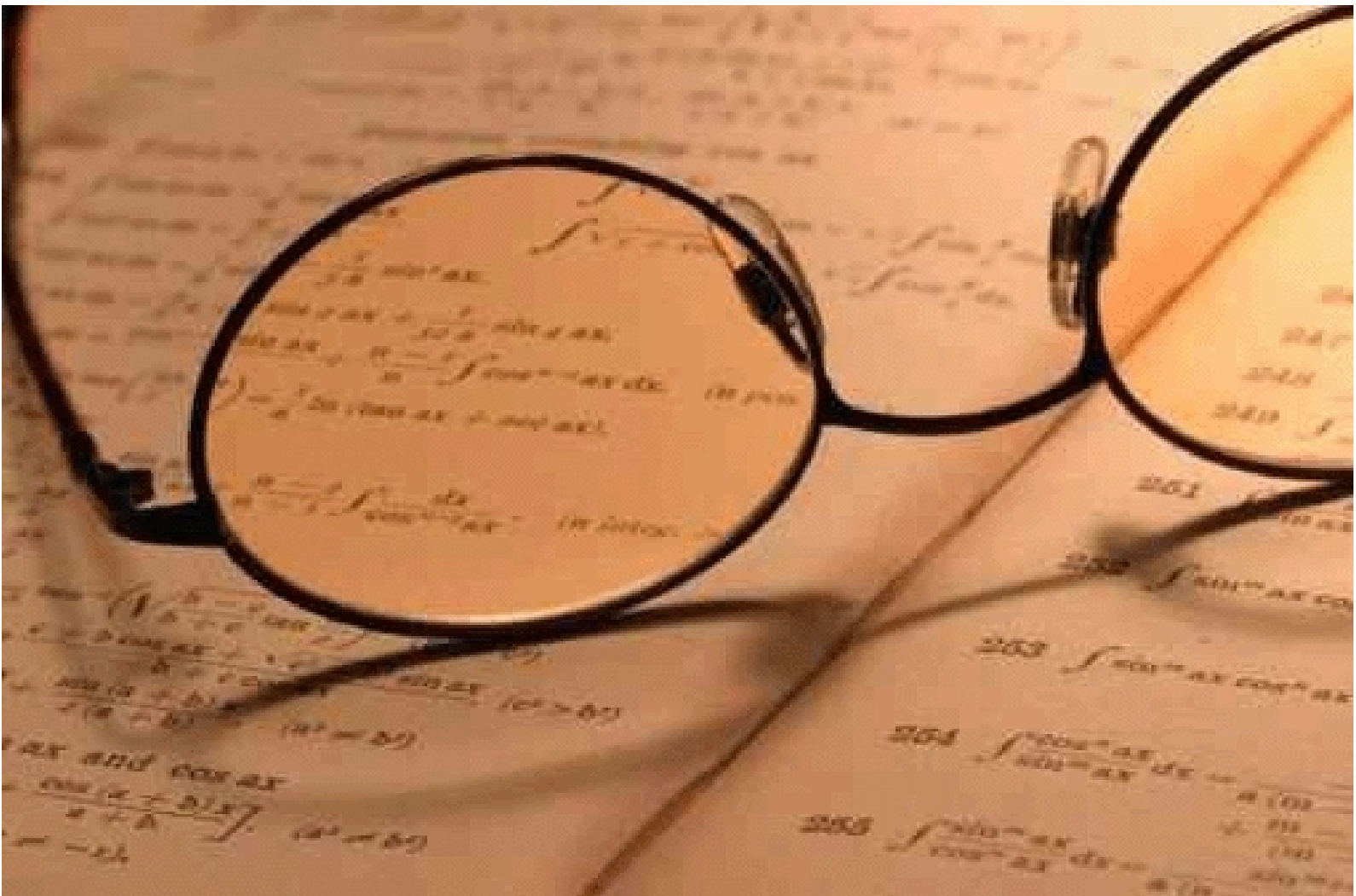


MSワード2000

変更履歴機能のご利用方法



目次

ページ

1. 変更履歴機能とは	3
2. 変更履歴の表示方法	3～4
3. 文書の3パターン表示	5
4. 変更の確認と追加	6～7
5. ハイライトの削除	7
6. その他の応用機能	8
7. ヘルプ	9

変更履歴機能のご利用方法 (Word 2000)

1

変更履歴機能とは

校正者が変更を加えた箇所を見ることができる機能です。この機能を利用することにより、文章のどの部分が削除され、どのように変更されたのかを簡単に理解することができます。また効率的に校正の確認作業を進めることが可能です。

例：気象庁によるとボンベイは雨季右記に入ったようです。

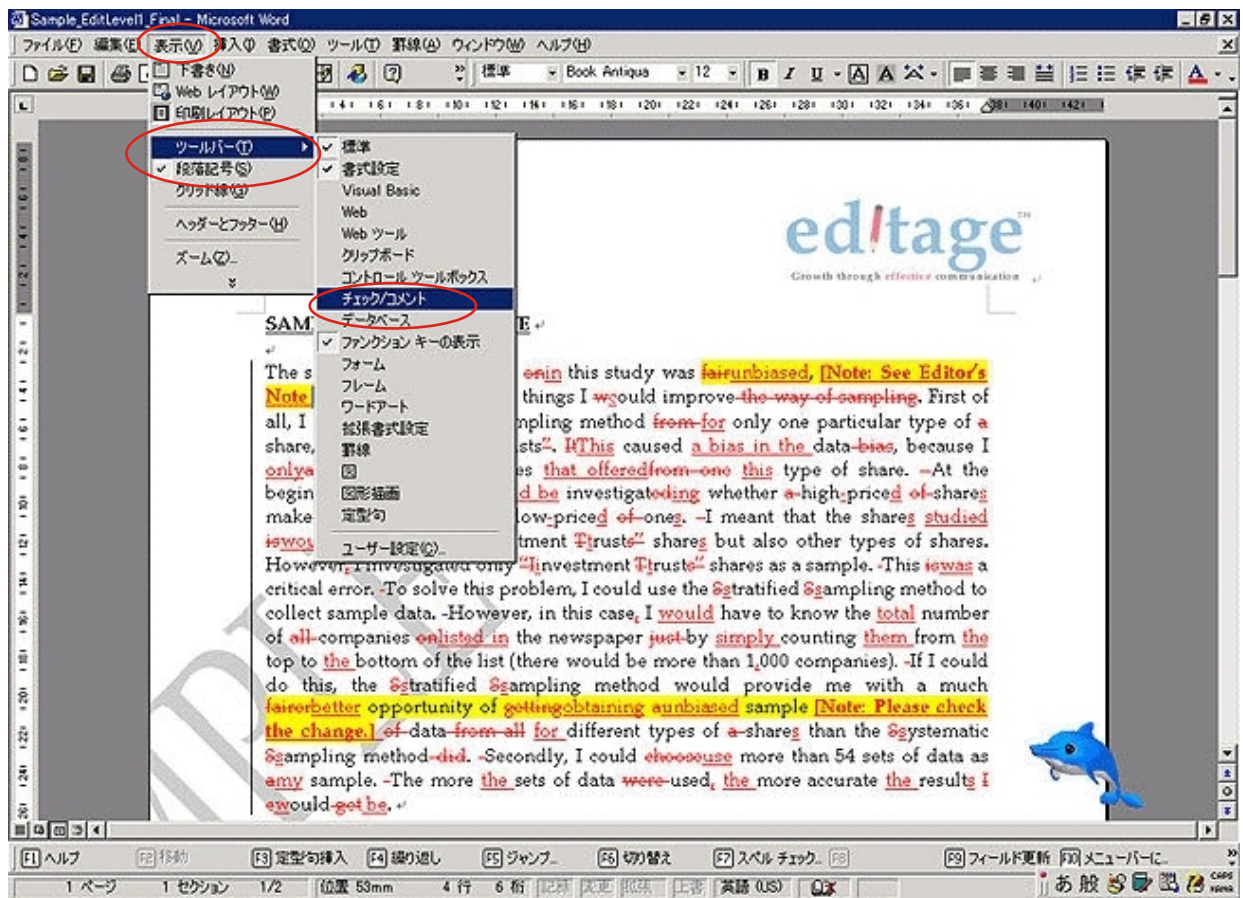
上記のように、追加された箇所（気象庁によると・雨季）には下線が、削除された箇所（右記）には上から取り消し線が引かれます。なお、表示の色はお客様の設定によって変更されます。

2

変更履歴の表示方法

まず、次の手順でワードファイルに変更履歴機能を表示しましょう。

“表示 (V)” “ツールバー (T)” “チェック/コメント”



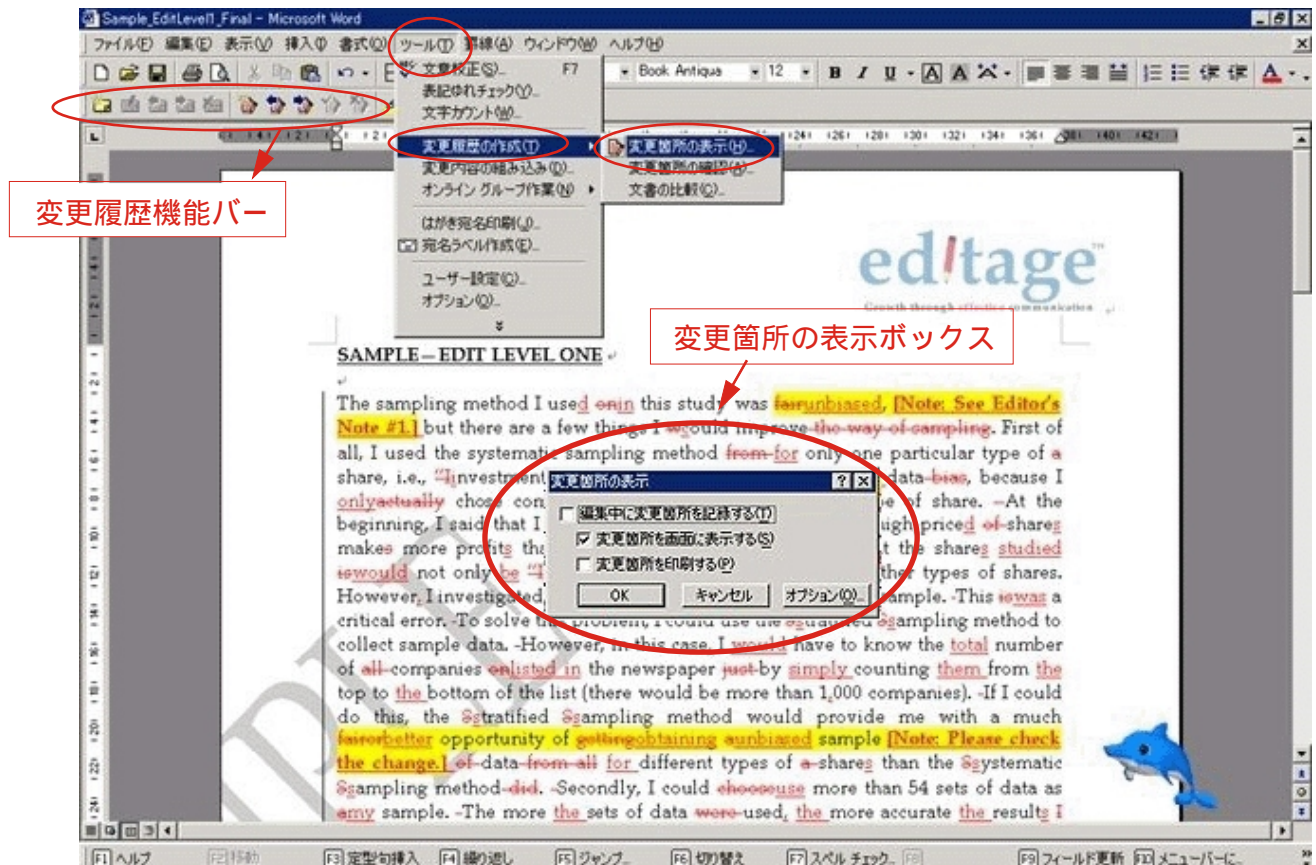
チェック/コメントを選択しますと、上部に「変更履歴機能バー」が表示されます。

Continued..

次に変更履歴（例：雨季）を表示します。（お届け原稿は変更履歴が表示された状態です。）以下のように「変更箇所の表示ボックス」を表示しましょう。

“ツール(T)” “変更履歴の作成(T)” “変更箇所の表示(H)” “変更箇所を画面に表示する(S)”

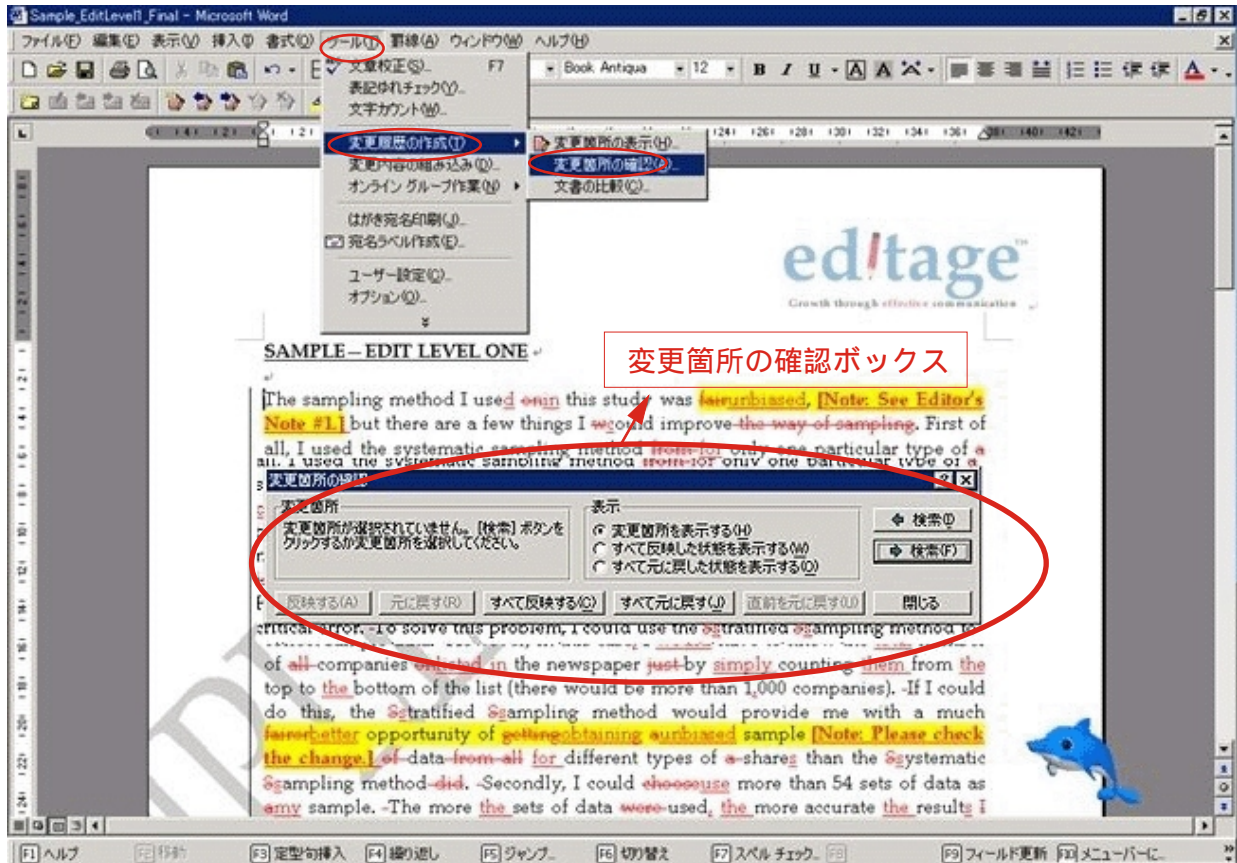
校正者によって削除され、変更された箇所がカラーで表示されます。



文書の3パターン表示

文書は元の原稿を表示、変更履歴を表示、すべて変更を受け入れた表示の3パターンをご覧ください。 「変更箇所の確認ボックス」を表示しましょう。

“ ツール (T) ” “ 変更履歴の作成 (T) ” “ 変更箇所の確認 (A) ”



「変更箇所の確認ボックス」の[表示]枠を選択すると以下のように表示されます。

変更箇所を表示する (H) : 変更履歴を示した状態

すべて反映した状態を表示する (W) : すべての変更を受け入れた状態

すべて元に戻した状態を表示する (O) : 元の原稿を示した状態

下部の “すべて反映する (C)” “すべて元に戻す (J)” を選択しますと、一括で変更を受け入れることができますが、その後変更の履歴を見ることができませんのでご注意ください。実際の変更作業は以下の方法で進められることをお勧めします。

4

変更の確認と追加

a 変更承諾

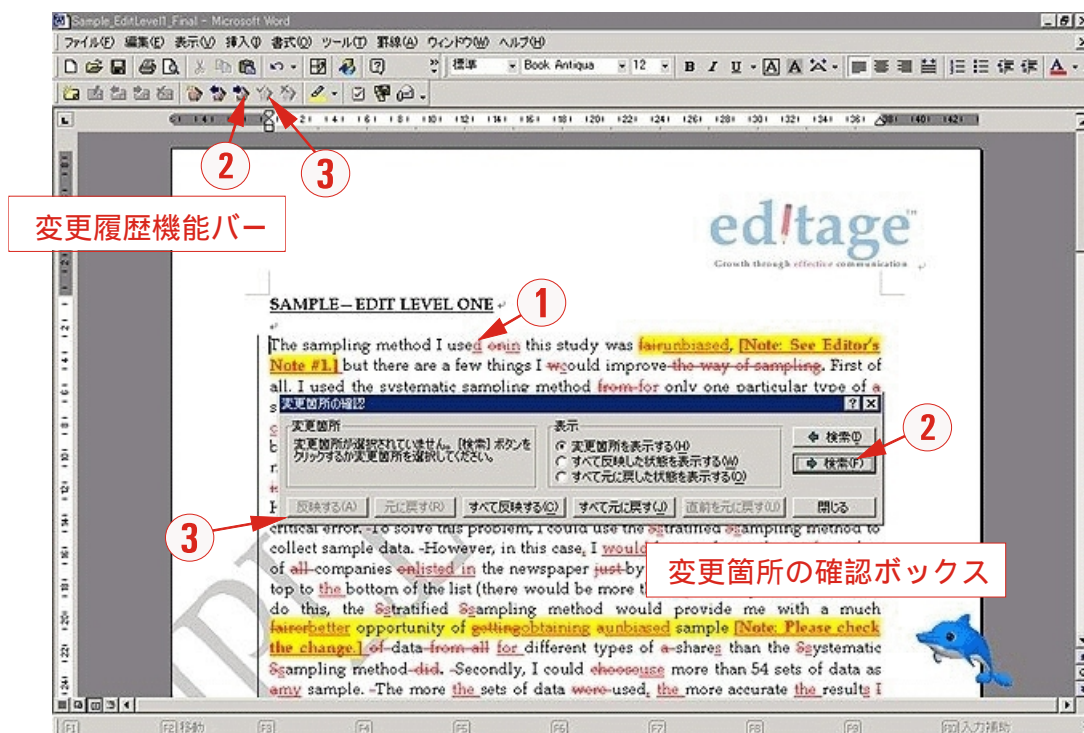
では、実際に校正された箇所を確認し、受け入れていきましょう。「変更履歴機能バー」、もしくは「変更箇所の確認ボックス」をご利用ください。それぞれ記述が異なりますので、左側と右側に別々で説明しています。

▶ 一つずつ変更を受け入れる

「変更履歴機能バー」
変更箇所の前にカーソルを合わせる
“次の変更箇所”
“変更の承諾”

「変更箇所の確認ボックス」
変更箇所の前にカーソルを合わせる
“検索(F)”
“反映する(A)”

“次の変更箇所” / “検索(F)” を選択して、変更を確認して行ってください。




➤ まとまった量の変更を受け入れる

変更したい部分を選択し、“変更の承諾” / “反映する(A)” を選択します。

b 書き足し

校正者の変更を受け入れない場合は” “変更を元に戻す” / “元に戻す(R)” を選択し、ご自身で異なる表現を加える場合は以下のように変更を行ってください。


▶ 変更を残したくないとき

「変更履歴機能バー」の“変更の履歴”  が解除されているかを確認してください。解除されていたら、文字を打ち込んで変更を加えてください。

4

b 書き足し

▶ 変更を残したいとき

「変更履歴機能バー」の“変更の履歴”が解除されていなければならず、変更を加えた箇所に履歴が出てきます。ワードで設定されているユーザー（校閲者別）によって自動的に異なる色が選ばれます。

（ユーザー設定：ツール（T） オプション（O） ユーザー情報）

色をご自身で決めたい場合、自動的に設定されていない場合はオプションで色の変更を行ってください。



色の選択：“ツール（T）” “変更履歴の作成（T）” “変更箇所の表示（H）” “オプション（O）”（変更履歴の表示方法 P4参照）

5

a ハイライトの削除

全ての変更が終わりましたら全文章が黒字に戻り、校正者が加えた **[Note: See Editor's Note#.]**もしくは **[Note: Please check the change.]**残ります。ハイライトを解除するには該当部分を選択し、「変更履歴機能バー」の“蛍光ペン”の「なし」を選択してください。**[Note: ~]** はそのまま削除してください。

b 最終確認

全ての変更が受け入れられているかどうかを確認するため、文書の3パターン表示（P5）で触れた3パターン表示で確認してください。変更が現れるようでしたら、その部分を確認後、“すべて反映する（U）”を選択し、変更を受け入れてください。

6

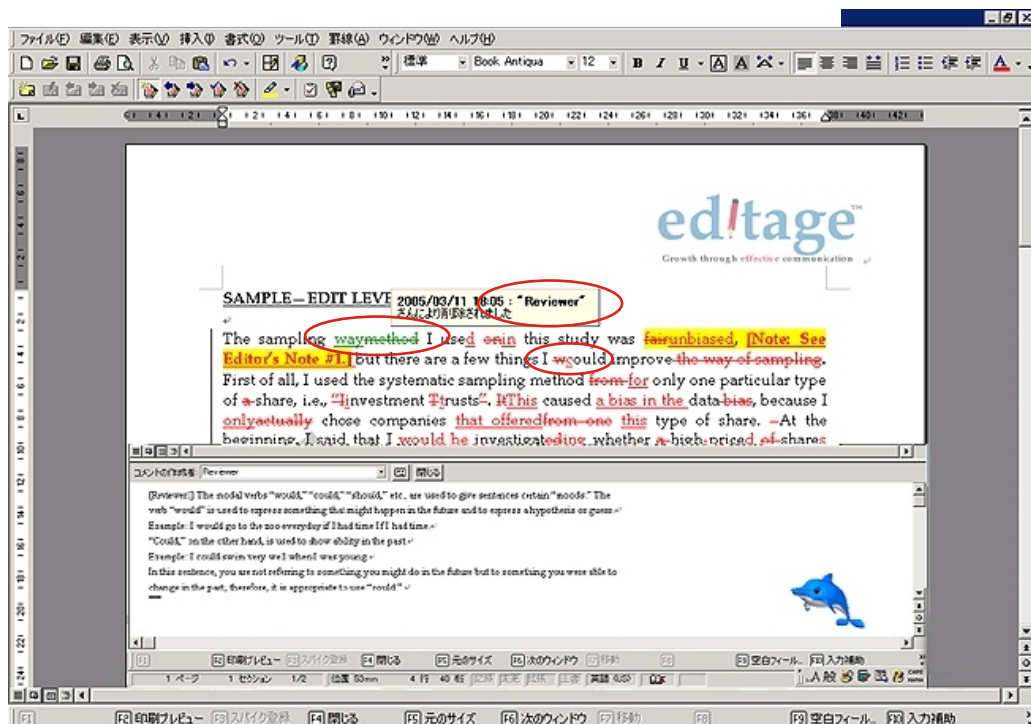
その他の応用機能

利用される状況によって、変更履歴機能のその他の応用機能をご紹介します。


a 複数人が変更を加える場合（共著や論文の添削など）

▶ 変更を加える

「変更箇所の表示ボックス」のオプション(0)（ b書き足し P7参照）で、色の選択が校閲者別となっていますと、ワードのユーザ設定によって変更履歴の色が変わりますので、どなたが変更を加えられたかチェックすることができます。変更部分にカーソルを合わせますと、どなたが変更を加えられたのか確認できます。ユーザー情報の名前が同じ名前ですと、同じ色になります。（説明図は次ページ参照）



▶ コメントをいれる

コメントを入れたい部分の前にカーソルを合わせ、変更履歴機能バーの“コメントの挿入”  を選択します。記述欄が下部に現れますので、コメントをご記入いただけます。コメントを挿入した箇所がハイライトされ、そちらをクリックしますと、コメントを見ることができます。

7

ヘルプ

ワードソフトのヘルプ機能に「変更履歴」を打ち込み、検索されると詳しい情報が出てまいりますのでご参考にしていただけます。

マイクロソフト社の変更履歴機能についての説明はこちらにございますのでご覧ください。

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;Q326528#kb1>