

変更履歴とコメントを確認する

適用対象: Microsoft Office Word 2007

変更履歴とコメントが含まれた文書が不注意により配布されないように、Word では、変更履歴とコメントを既定で表示します。[最終版 (変更箇所/コメントの表示)] は、(変更の表示方法の切り替え) の既定のオプションです。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] ウィンドウには、現在文書に表示されているすべての変更箇所、変更箇所の総数、および各種の変更箇所の数が表示されます。

変更履歴やコメントを見直しなが、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。

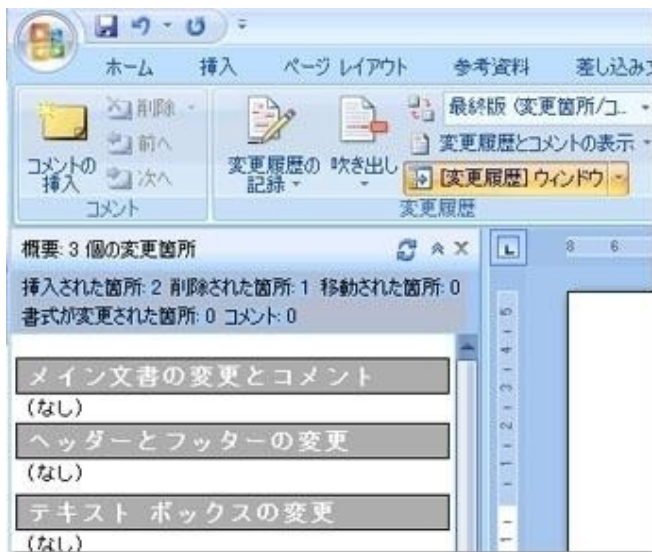
内容

- ❖ 変更履歴の概要を確認する
- ❖ 変更履歴およびコメントを順に表示して確認する
- ❖ 一度にすべての変更を反映する
- ❖ 一度にすべての変更を元に戻す
- ❖ 編集の種類別または校閲者別に変更を確認する

❖ 変更履歴の概要を確認する

[変更履歴] ウィンドウは、文書から削除され、文書を開く他のユーザーには表示されないすべての変更履歴を確認するときに便利なツールです。[変更履歴] ウィンドウの上部の概要セクションには、文書内に残っている変更履歴およびコメントの正確な数が表示されます。[校閲] タブの [変更履歴] で [[変更履歴] ウィンドウ] をクリックすると、画面の横に概要が表示されます。概要を画面の横ではなく、画面の下部に表示するには、[[変更履歴] ウィンドウ] の横にある矢印をクリックし、[横長の [変更履歴] ウィンドウを表示] をクリックします。

各種の変更箇所を表示するには、[詳細情報の表示] をクリックします。



❖ 変更履歴およびコメントを順に表示して確認する

1. [校閲] タブの [変更箇所] で [次へ] または [前へ] をクリックします。



2. 次のいずれかの操作を行います。

- ◆ [変更箇所] の [承諾] をクリックします。
- ◆ [変更箇所] の [元に戻す] をクリックします。
- ◆ [コメント] の [削除] をクリックします。

3. 文書内のすべての変更履歴やコメントがなくなるまで、変更履歴を反映または元に戻し、コメントを削除します。

すべての変更履歴が反映または元に戻され、すべてのコメントが削除されたことを確認するには、[校閲] タブの [変更履歴] で [[変更履歴] ウィンドウ] をクリックします。[変更履歴] ウィンドウの上部の概要セクションには、文書内に残っている変更履歴およびコメントの正確な数が表示されます。

❖ 一度にすべての変更を反映する

1. [校閲] タブの [変更箇所] で [次へ] または [前へ] をクリックします。



2. [承諾] の下にある矢印をクリックし、[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。

❖ 一度にすべての変更を元に戻す

1. [校閲] タブの [変更箇所] で [次へ] または [前へ] をクリックします。

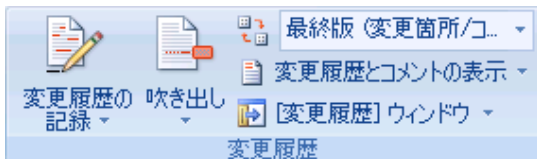


2. [元に戻す] の下にある矢印をクリックし、[ドキュメント内のすべての変更を元に戻す] をクリックします。

❖ 編集の種類別または校閲者別に変更を確認する

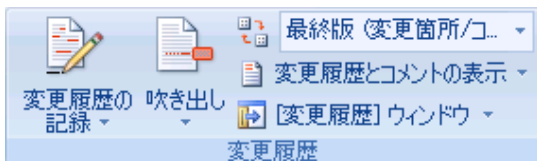
1. 次のいずれかの操作を行います。

- [校閲] タブの [変更履歴] で [変更履歴とコメントの表示] の横にある下向き矢印をクリックします。



確認する変更の種類の種類チェック ボックス以外の、すべてのチェック ボックスをオフにします。

- [校閲] タブの [変更履歴] で [変更履歴とコメントの表示] の横にある下向き矢印をクリックします。



[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. [校閲] タブの [変更箇所] で [次へ] または [前へ] をクリックします。



3. 次のいずれかの操作を行います。

- [変更箇所] の [承諾] をクリックします。
- [変更箇所] の [元に戻す] をクリックします

参照元: <http://office.microsoft.com/ja-jp/word/HA012185621041.aspx>

変更履歴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。

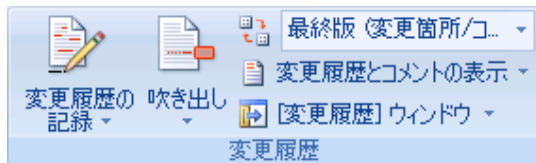
内容

- ❖ 変更履歴やコメントを含めて文書を印刷する
- ❖ 変更履歴を印刷するときのレイアウトを変更する
- ❖ 文書に加えられた変更の一覧を印刷する
- ❖ 変更履歴とコメントを印刷しないようにする

❖ 変更履歴やコメントを含めて文書を印刷する

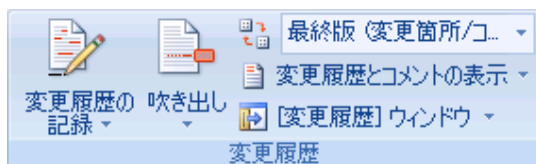
文書を印刷する前に印刷レイアウト表示に切り替え、変更履歴およびコメントを、印刷後の文書に載せる形式で表示します。その際、いくつかのオプションを選択できます。

- **すべての変更履歴とコメントを印刷する** [校閲] タブの [変更履歴] で [変更履歴とコメントの表示] をクリックします。

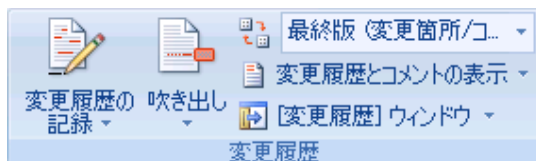


メモ [変更履歴とコメントの表示] をクリックすると、文書内の選択された校閲者のすべての変更履歴とコメントが表示または非表示になります。すべての変更履歴とコメントを表示するときは、[変更履歴とコメントの表示] メニューですべての種類の変更履歴とコメントを選択します。


- **種類または校閲者ごとに変更履歴とコメントを印刷する** [校閲] タブの [変更履歴] で [変更履歴とコメントの表示] をクリックし、表示する変更履歴の種類を選択します。



- **編集者または他の校閲者の変更履歴とコメントを印刷する** [校閲] タブの [変更履歴] で、[変更内容の表示] ボックスの一覧の [最終版 (変更箇所/コメントの表示)] をクリックします。



変更履歴とコメントが希望どおりの形式で表示されたら、文書を印刷できます。


1.  (Microsoft Office ボタン) をクリックし、[印刷] をクリックします。
2. [印刷] ダイアログ ボックスで、[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。

メモ 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。吹き出しを有効にしている場合、印刷するページの吹き出しに合わせて文書が縮小されます。印刷するページを縮小しないようにするには、[変更履歴] の [吹き出し] をクリックし、[すべての変更履歴を本文中に表示] をクリックして、吹き出しを無効にします。また、印刷の向きを横に設定し、吹き出しとテキストを見やすい形式で印刷する方法もあります。[ページ レイアウト] タブの [ページ設定] で [印刷の向き] をクリックし、[横] をクリックします。


❖ 変更履歴を印刷するときのレイアウトを変更する

1. [校閲] タブの [履歴管理] で [変更履歴の記録] の横にある下向き矢印をクリックし、[変更履歴オプション] をクリックします。
2. [吹き出し] で、[印刷するときの用紙の向き] ボックスの一覧の以下のいずれかのオプションをクリックします。
 - **【自動】** このオプションを選択すると、文書に最適な印刷レイアウトになるよう印刷の向きが調整されます。
 - **【変更しない】** このオプションを選択すると、[ページ設定] ダイアログ ボックスで指定した印刷の向きで文書が印刷されます。
 - **【常に横向き】** このオプションを選択すると、印刷の向きが横になり、吹き出しに最大限の領域が確保されます。

❖ 文書に加えられた変更の一覧を印刷する

1.  (Microsoft Office ボタン) をクリックし、[印刷] をクリックします。
2. [印刷対象] ボックスの [変更内容とコメントの一覧] をクリックします。

❖ 変更履歴とコメントを印刷しないようにする

1.  (Microsoft Office ボタン) をクリックし、[印刷] をクリックします。
2. [印刷対象] ボックスの [文書] ([変更とコメントの内容を含む文書] ではなく) をクリックします。

参照元 <http://office.microsoft.com/ja-jp/word/HA012189741041.aspx>

変更履歴の記録のオンとオフを切り替える

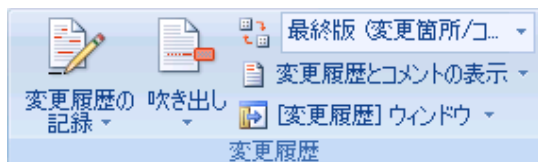
ステータス バーの設定を変更して、変更履歴の記録がオンであるか、オフであることを示す変更履歴記号を追加することができます。変更履歴の記録をオンにすると、文書に加えたすべての変更を表示できます。変更履歴の記録をオフにすると、変更内容を記録せずに文書を変更することができます。

内容

- ❖ 変更履歴の記録をオンにする
- ❖ 変更履歴の記録をオフにする

❖ 変更履歴の記録をオンにする

[校閲] タブの [履歴管理] で [変更履歴の記録] のイメージをクリックします。



ステータス バーに変更履歴記号を追加するには、ステータス バーを右クリックし、[変更履歴] をクリックします。ステータス バーの [変更履歴] をクリックして変更履歴の記録のオンとオフを切り替えることができます。



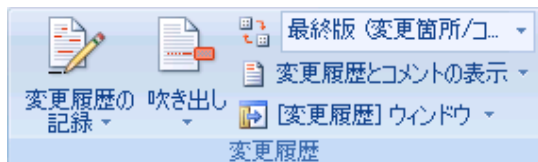
メモ [変更履歴] コマンドを使用できない場合、文書保護の解除が必要になることがあります。[校閲] タブの [保護] で [文書の保護] をクリックし、[文書の保護] 作業ウィンドウの下部にある [保護の中止] をクリックします (文書のパスワードが必要になる場合があります)。

❖ 変更履歴の記録をオフにする

変更履歴の記録をオフにすると、変更内容を記録せずに文書を編集できます。変更履歴の記録をオフにしても、既に記録された変更履歴は削除されません。

重要 変更履歴を削除するには、[校閲] タブの [変更箇所] にある [承諾] コマンドと [元に戻す] コマンドを使用します。

[校閲] タブの [履歴管理] で [変更履歴の記録] のイメージをクリックします。



ステータス バーに変更履歴記号を追加するには、ステータス バーを右クリックし、[変更履歴] をクリックします。ステータス バーの [変更履歴] をクリックして変更履歴の記録のオンとオフを切り替えることができます

参照元 <http://office.microsoft.com/ja-jp/word/HA012189951041.aspx>