

1 コメント

「コメント」とは、文書内の文字や任意の場所に対して付けることのできるメモのようなものです。コメントは色の付いた吹き出しで挿入されます。

自分が文書を作成している最中に、あとで調べようと思ったことをコメントとしてメモしておいたり、ほかの人が作成した文書に対して、修正してほしいことや気になった点を書き込んだりするときに使うと便利です。

また、コメントに対して返答することもできます。

挿入されているコメントに直接返答できるので、修正・確認済みであることを伝えたり、再確認したいことを書き込むときに便利です。

<目標>

次年度7月開講セミナーの集客率20%増。

次年度の7月開講セミナーについては「例年どおり」という言い訳をしない。過去のデータ分析と創意工夫で好転させる。

<今後の作業予定>

- プロジェクトチームの発足
- 現状分析
- 他社分析
- 潜在ニーズの発掘
- 野外セミナーから屋内セミナーへの流れを作る

<次回予定>

日時 → 2019年10月7日(月) 13:00~16:00

場所 → 本社□第二会議室

富士 太郎

他部署の協力など、人員調整が必要でしょうか？

梅本みどり

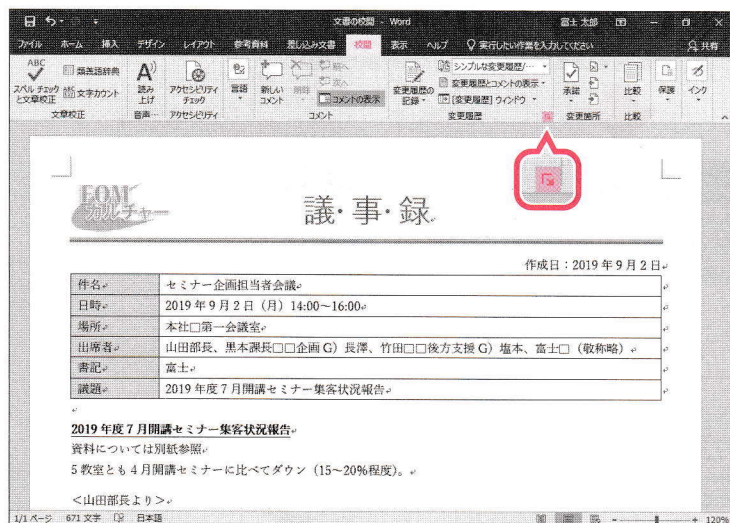
人員については調整済みです。

富士 太郎

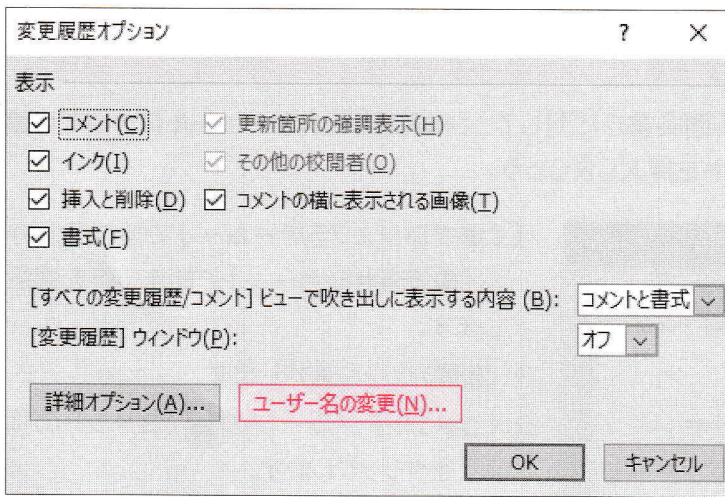
会議室の予約ができたので、記入しています。

2 ユーザー名の確認

コメントを挿入すると、挿入したコメントに「ユーザー名」が表示されます。ほかの人のパソコンで作業を行う場合には、必要に応じてユーザー名を変更するとよいでしょう。ユーザー名を確認しましょう。

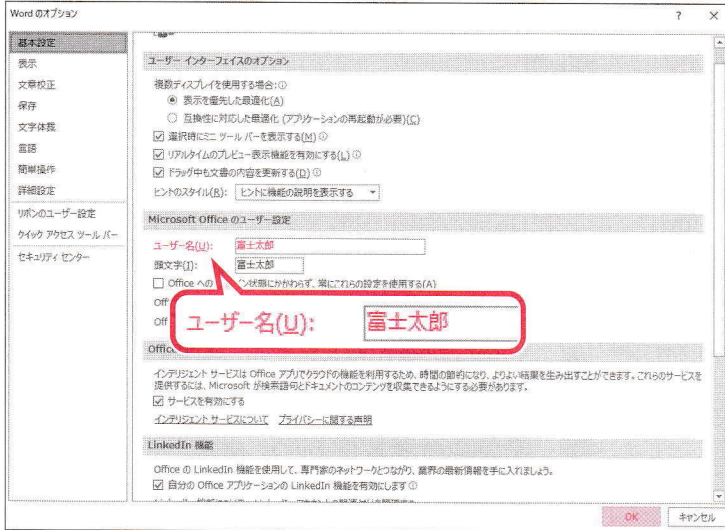


- ①《校閲》タブを選択します。
- ②《変更履歴》グループの (変更履歴オプション) をクリックします。



《変更履歴オプション》ダイアログボックスが表示されます。

③ 《ユーザー名の変更》をクリックします。

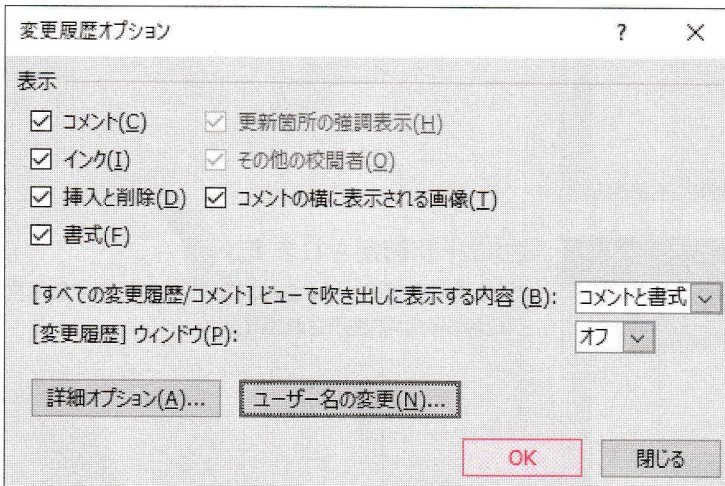


《Wordのオプション》ダイアログボックスが表示されます。

④ 《Microsoft Officeのユーザー設定》の《ユーザー名》を確認します。

※ Officeにサインインしているユーザー名が表示されます。本書では「富士太郎」としています。

⑤ 《OK》をクリックします。



《変更履歴オプション》ダイアログボックスに戻ります。

⑥ 《OK》をクリックします。

POINT ユーザー名

《Microsoft Officeのユーザー設定》の《ユーザー名》は、コメントの挿入者や変更履歴を記録する校閲者の名前などに使われます。


Officeにサインインしているときは、《Wordのオプション》ダイアログボックスでユーザー名を変更しても変更が反映されません。

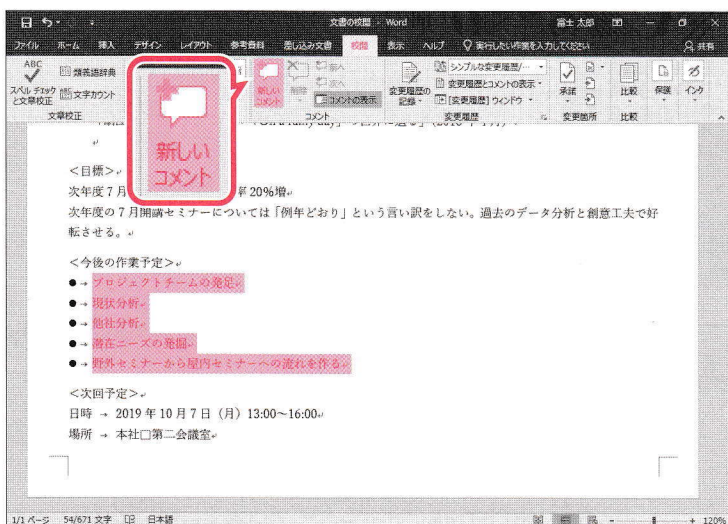
変更したユーザー名を反映する場合は、《Officeへのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する》をにします。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 総合問題
- 付録
- 索引

3 コメントの挿入

今後の作業予定の項目である箇条書きに対して、「作業順序とスケジュールについては確認後に記載する」というコメントを挿入しましょう。


- ①「●プロジェクトチーム…」で始まる行から「●野外セミナー…」で始まる行を選択します。
- ②《校閲》タブを選択します。
- ③《コメント》グループの  (コメントの挿入) をクリックします。



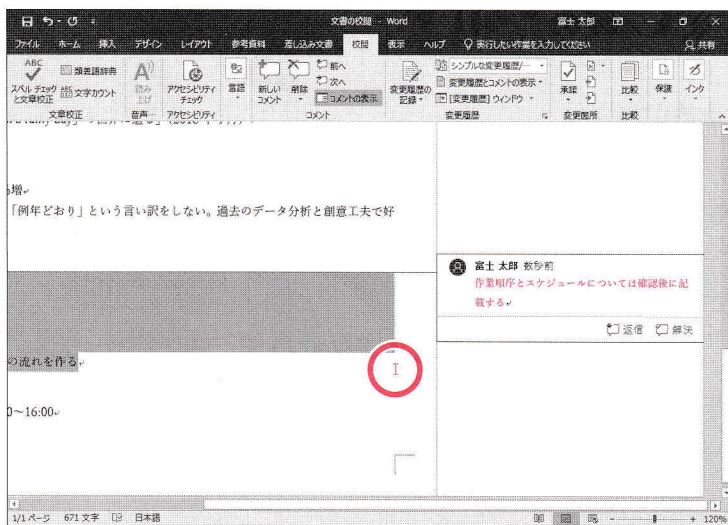
コメント用の吹き出しが表示されます。

- ④「作業順序とスケジュールについては確認後に記載する」と入力します。

コメントを確定します。

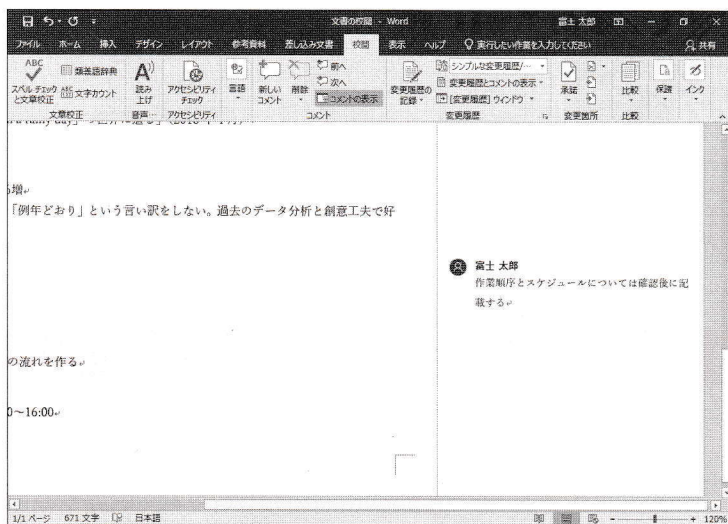
- ⑤  の位置をクリックします。

※文書内であれば、どこでもかまいません。



コメントが確定されます。

※コメントをポイントすると、コメントに対応する本文に色が付いて表示されます。

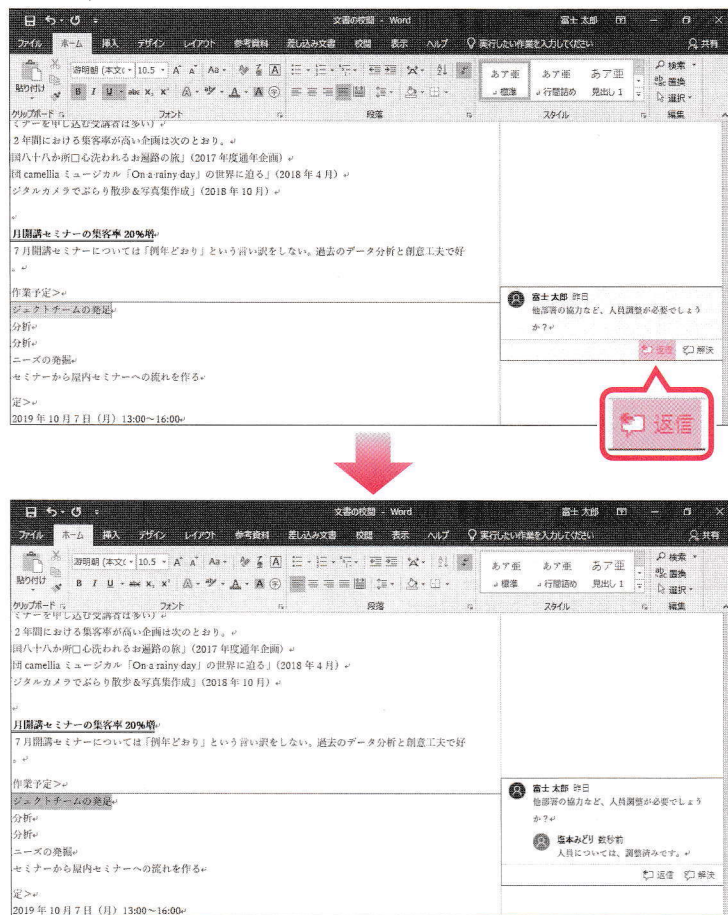


STEP UP その他の方法 (コメントの挿入)

◆ **[Ctrl] + [Alt] + [M]**

POINT コメントへの返信

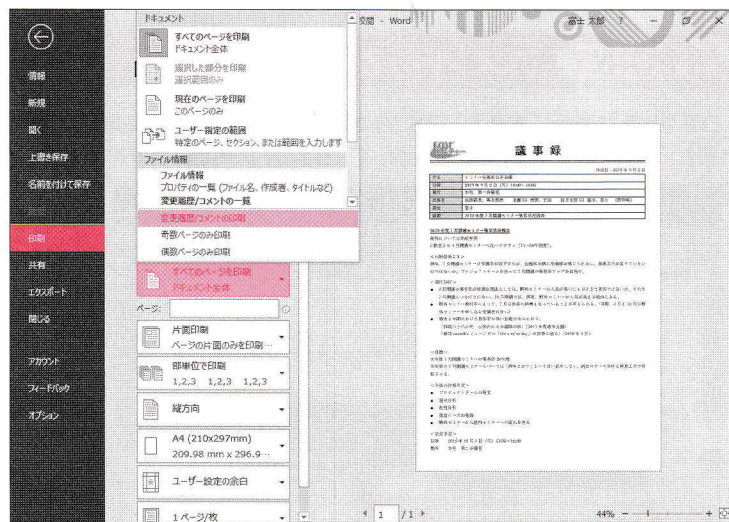
挿入されているコメントに対して返信できます。
 コメントに返信する方法は、次のとおりです。
 ◆コメントをポイント→《返信》→文字を入力



STEP UP コメントの印刷

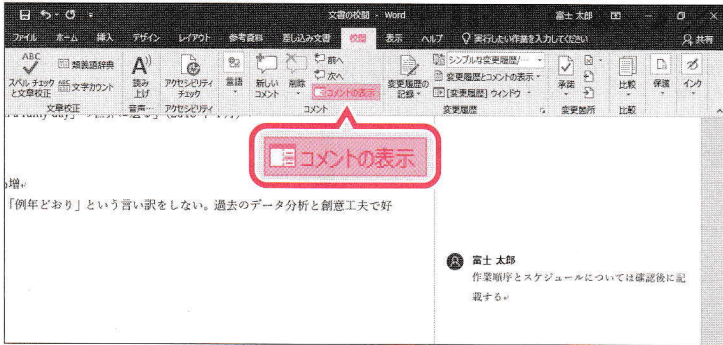
コメントが挿入された状態で印刷すると、画面表示と同様の表示で印刷されます。
 コメントを印刷しないようにする方法は、次のとおりです。

- ◆《ファイル》タブ→《印刷》→《設定》の《すべてのページを印刷》→《変更履歴/コメントの印刷》
- ※《変更履歴/コメントの印刷》に が付いていない状態にします。



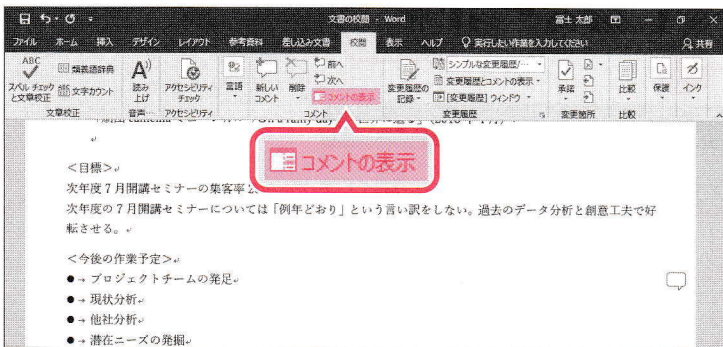
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 総合問題
- 付録
- 索引

挿入したコメントは、必要に応じて表示したり非表示にしたりできます。
コメントの表示と非表示を切り替えましょう。



①《校閲》タブを選択します。

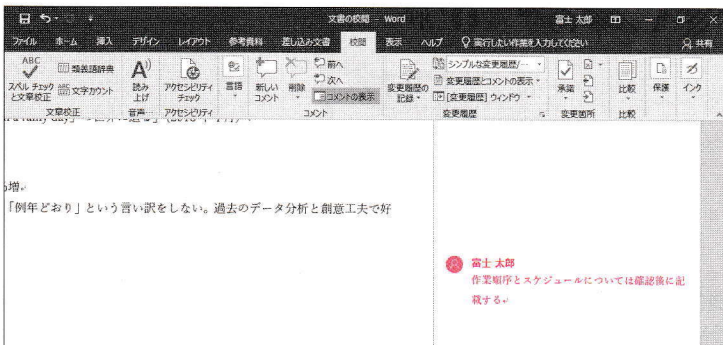
②《コメント》グループの「コメントの表示」(コメントの表示)をクリックします。



コメントが非表示になります。

再度、コメントを表示します。

③《コメント》グループの「コメントの表示」(コメントの表示)をクリックします。



コメントが表示されます。

※表示されていない場合は、横方向にスクロールして調整します。

STEP UP



その他の方法 (コメントの表示・非表示)

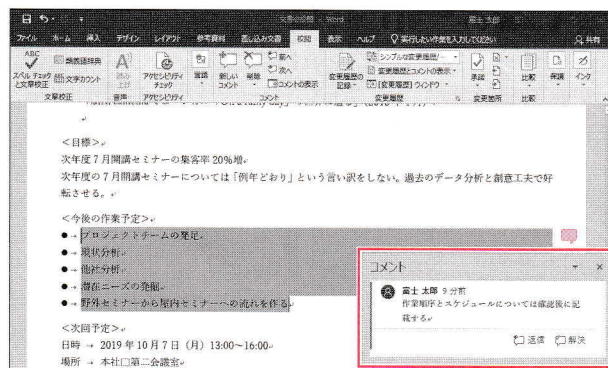
◆《校閲》タブ→《変更履歴》グループの「変更履歴とコメントの表示」(変更履歴とコメントの表示)→《コメント》

※《コメント》にが付いていない状態にします。



POINT コメントの表示

コメントを非表示にすると、コメントが挿入されていた行の右端にが表示されます。をクリックすると、《コメント》ウィンドウを表示して、コメントの内容を確認できます。




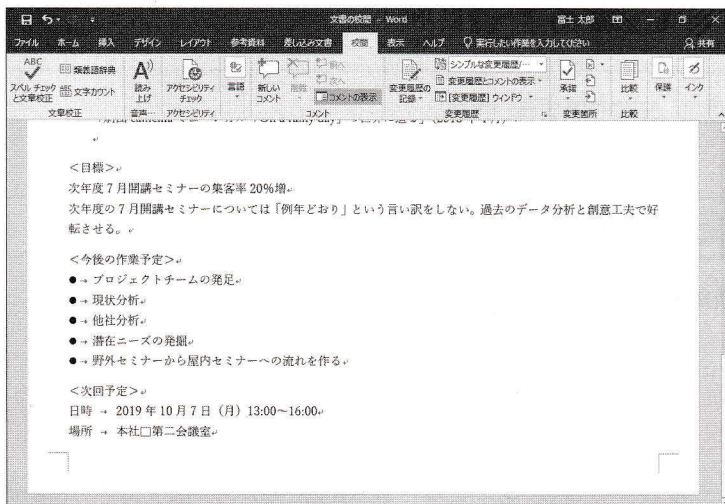
—《コメント》ウィンドウ

5 コメントの削除

挿入したコメントを削除しましょう。



- ① コメントをクリックします。
- ② 《校閲》タブを選択します。
- ③ 《コメント》グループの  (コメントの削除) をクリックします。



コメントが削除されます。
※ 選択を解除しておきましょう。

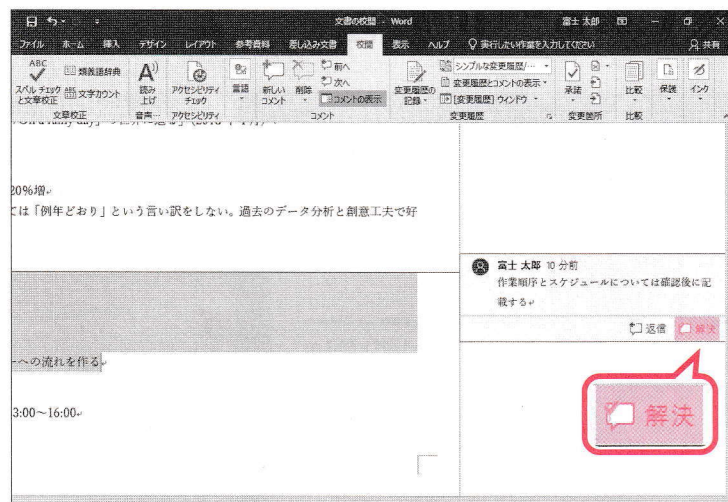
STEP UP その他の方法(コメントの削除)

- ◆ 削除するコメントを右クリック→《コメントの削除》

STEP UP コメントの淡色表示

コメントに対する処理が終わったあとなどに、コメントを残したまま淡色表示にできます。淡色表示にしても編集は可能です。コメントを淡色表示にする方法は、次のとおりです。

- ◆ コメントをポイント→《解決》



1
2
3
4
5
6
7
総合問題
付録
索引

1 変更履歴

「変更履歴」とは、文書の変更箇所やその内容を記録したものです。変更履歴を記録すると、誰が、いつ、どのように編集したかを確認できます。

校閲された内容はひとつひとつ確認しながら承諾したり、もとに戻したりできます。作成した文書をほかの人にチェックしてもらうときに変更履歴を利用すると便利です。

変更履歴を記録する手順は、次のとおりです。

1 変更履歴の記録開始

変更箇所が記録される状態にします。

2 文書の校閲

文書を校閲し、編集作業を行います。

3 変更履歴の記録終了

変更箇所が記録されない状態(通常の状態)にします。

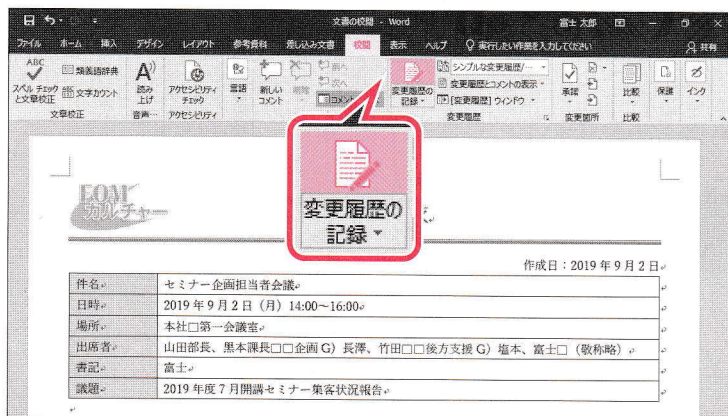
2 変更履歴の記録

変更履歴の記録を開始してから文書に変更を加えると、変更した行の左端に赤色の線が表示されます。


変更履歴の記録を開始し、次のように文章を変更しましょう。

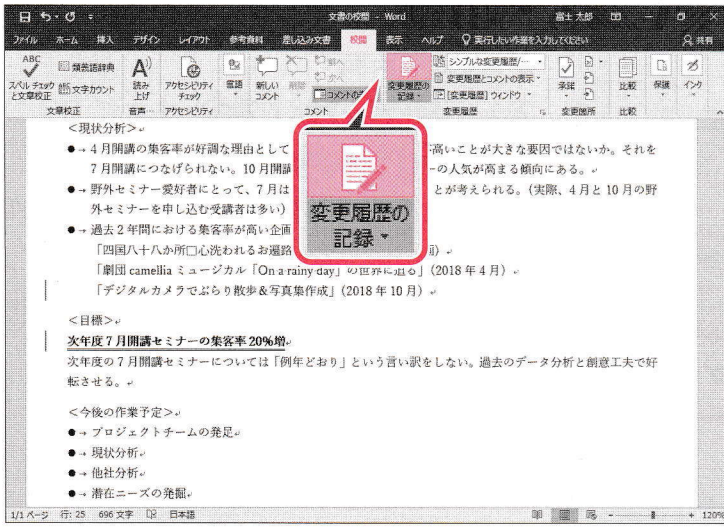
- 11行目：「15～20%」を「15%」に変更
- 23行目：「デジタルカメラでぶらり散歩&写真集作成」（2018年10月）を追加
- 25行目：太字、二重下線の書式を設定

※行数を確認する場合は、ステータスバーに行番号を表示します。




変更履歴の記録を開始します。

- ①《校閲》タブを選択します。
- ②《変更履歴》グループの  (変更履歴の記録) をクリックします。



変更履歴の記録を終了します。

⑫《校閲》タブを選択します。

⑬《変更履歴》グループの  (変更履歴の記録) をクリックします。

ボタンが標準の色に戻ります。

STEP UP その他の方法
(変更履歴の記録開始・終了)

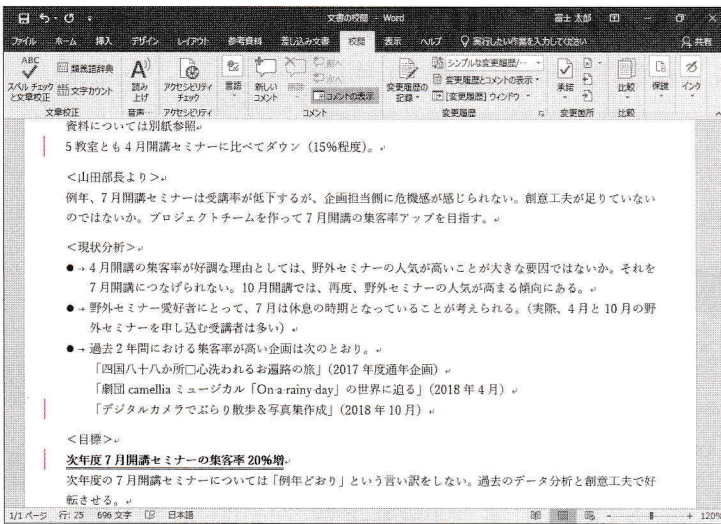
◆ **[Ctrl] + [Shift] + [E]**

3 変更内容の表示

変更履歴の記録中に内容を変更すると、変更した行の左端に赤色の線が表示されます。

赤色の線をクリックすると、どのように変更したのかが表示されます。

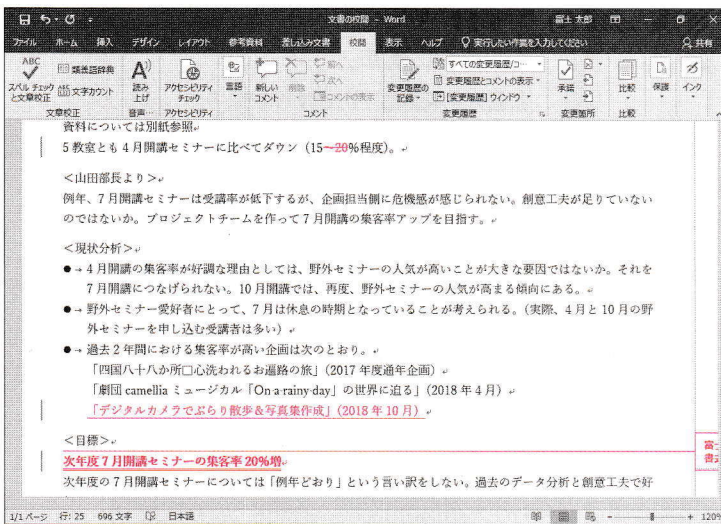
変更履歴を表示して変更内容を確認しましょう。



変更履歴を表示します。

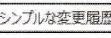
①変更した行の左端の赤色の線をクリックします。

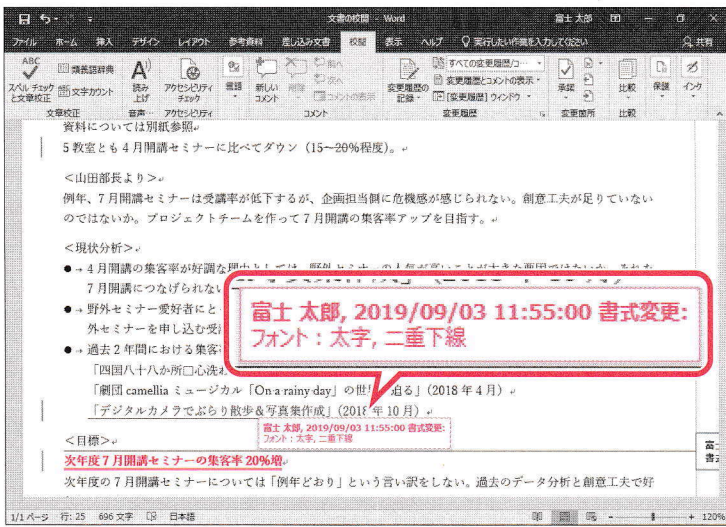
※変更した箇所であれば、どの赤色の線でもかまいません。



すべての変更履歴が表示されます。

変更した行の赤色の線が灰色に変わります。

※《変更履歴》グループの  (変更内容の表示) が《すべての変更履歴/コメント》になります。



② 変更箇所をポイントします。

※ 変更した箇所であれば、どこでもかまいません。

変更内容が表示され、誰が、いつ、どのように変更したのかを確認できます。

POINT 変更履歴に表示されるユーザー名

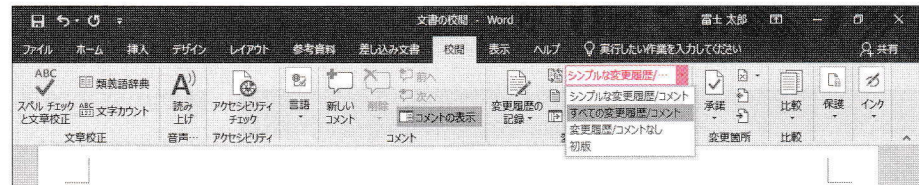
変更箇所をポイントしたときに表示されるユーザー名は、コメントに表示されるユーザー名と同じです。

STEP UP 変更内容の表示

初期の設定で、変更履歴は「シンプルな変更履歴」で表示されるように設定されています。

「シンプルな変更履歴/…」(変更内容の表示)をクリックすると、表示方法を変更できます。

変更履歴を反映する前に、すべて反映した状態を確認したり、変更前の文書を確認したりできます。



変更内容の表示には、次のようなものがあります。

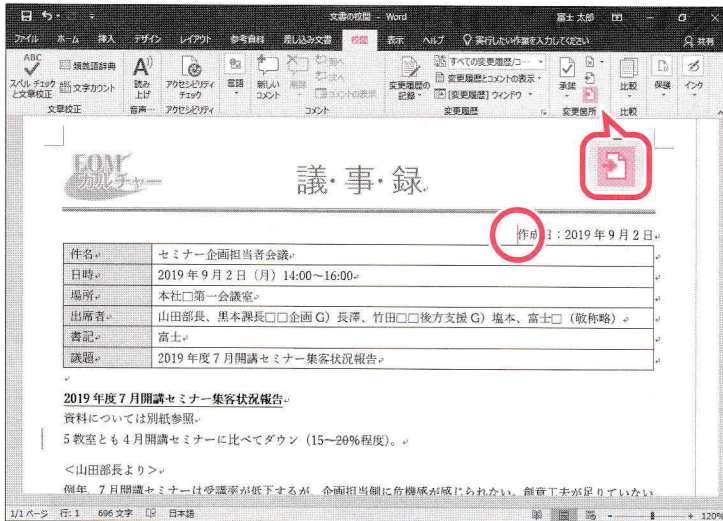
表示方法	表示結果
シンプルな変更履歴/コメント	初期の表示方法です。変更した結果だけが表示され、変更した行の左端に赤色の線が表示されます。
すべての変更履歴/コメント	文書内に変更した内容がすべて表示されます。変更した行の左端に灰色の線が表示されます。
変更履歴/コメントなし	変更した結果だけが表示されます。
初版	変更前の文書が表示されます。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 総合問題
- 付録
- 索引

作成した文書をほかの人に校閲してもらったあとは、その結果を反映します。記録された変更履歴は、変更内容を確認しながら承諾したり、もとに戻したりします。変更内容を次のように反映しましょう。

11行目：元に戻す
23行目：承諾
25行目：承諾

※一般的に変更履歴の反映は、文書の作成者が行います。ここでは、変更履歴を反映する手順を確認するために、続けて操作します。



① 変更履歴が表示されていることを確認します。

※変更履歴が非表示になっている場合は、変更した行の左端の赤色の線をクリックして、すべての変更履歴を表示します。

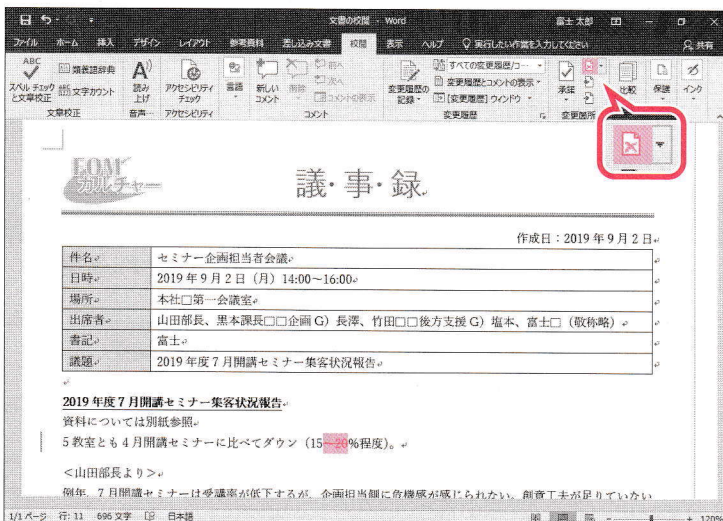
文書の先頭から変更履歴を確認します。

② 文頭にカーソルを移動します。


※ **[Ctrl] + [Home]** を押すと、効率よく移動できます。

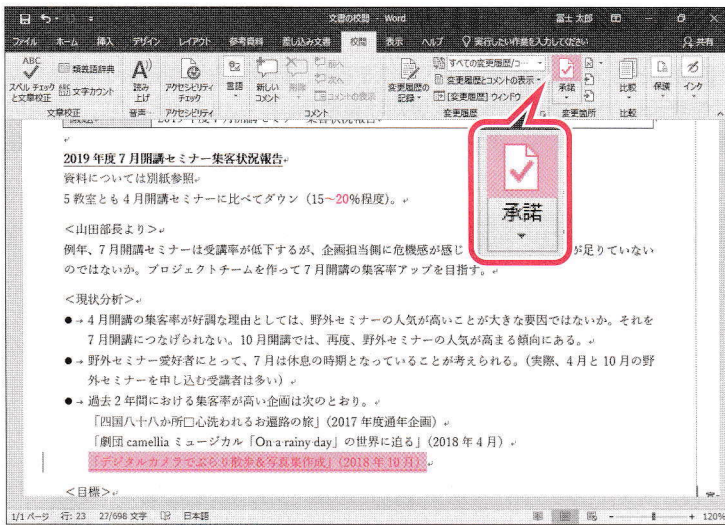
③ 《校閲》タブを選択します。

④ 《変更箇所》グループの  (次の変更箇所) をクリックします。



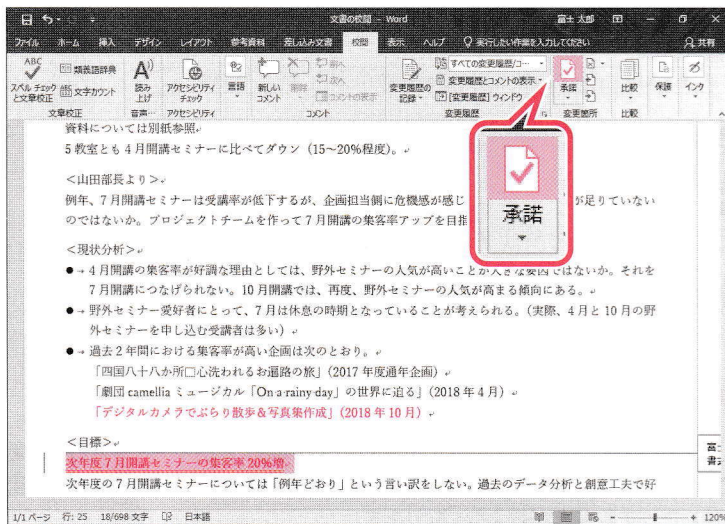
最初の変更箇所(11行目)が選択されます。

⑤ 《変更箇所》グループの  (元に戻して次へ進む) をクリックします。



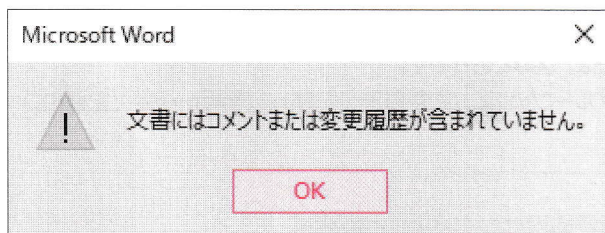
変更内容が破棄され、次の変更箇所(23行目)が選択されます。

⑥《変更箇所》グループの「承諾して次へ進む」をクリックします。



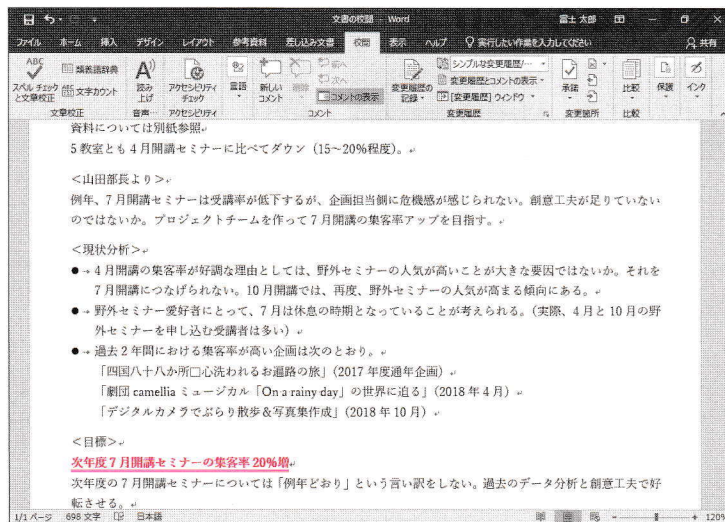
変更内容が反映され、次の変更箇所(25行目)が選択されます。

⑦《変更箇所》グループの「承諾して次へ進む」をクリックします。



変更内容が反映され、図のようなメッセージが表示されます。

⑧《OK》をクリックします。



変更内容が反映されます。

※《変更履歴》グループの「すべての変更履歴/コメントの表示」(変更内容の表示)をクリックして、変更履歴の表示を《シンプルなる変更履歴/コメント》に戻しておきましょう。

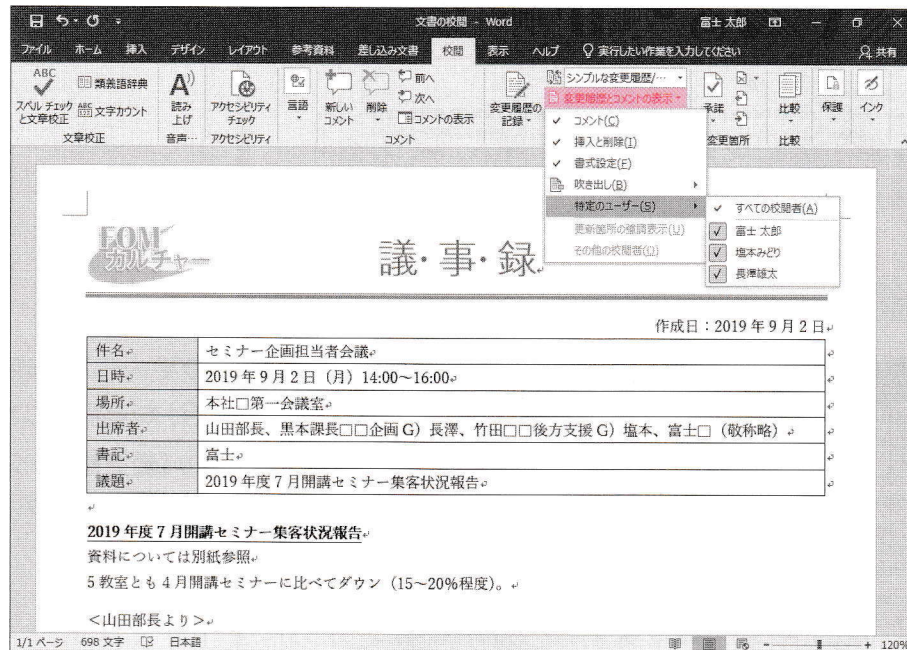
※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

※文書に「文書の校閲完成」と名前を付けて、フォルダー「第5章」に保存し、閉じておきましょう。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 総合問題
- 付録
- 索引

STEP UP 変更履歴とコメントの表示

「変更履歴とコメントの表示」(変更履歴とコメントの表示)をクリックすると、表示する変更履歴の種類を選択できます。コメントだけを表示したり、書式設定の変更だけを表示したりといったように、編集の種類ごとに表示を切り替えることができます。また、複数の人が校閲した場合は、特定の校閲者を選択して変更内容を表示できます。



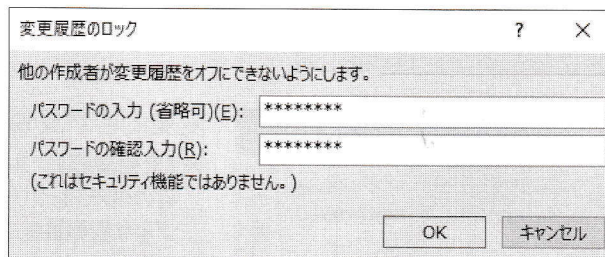
STEP UP 変更履歴のロック

複数の人が文書を校閲している場合、ほかのユーザーが変更履歴を操作できないようにロックをかけることができます。ロックをかけると、変更履歴の記録を開始したり終了したりする操作や、変更内容を承諾したり元に戻したりする操作が行えなくなります。

ロックをかけるにはパスワードが必要で、パスワードを知っている人だけが変更履歴を操作できます。変更履歴のロックの解除は、変更履歴のロックをかけたときと同様の手順で解除できます。

変更履歴にロックをかける方法は、次のとおりです。

◆《校閲》タブ→《変更履歴》グループの「変更履歴の記録」の「変更履歴の記録」→《変更記録のロック》→パスワードを入力



2つの文書を比較する

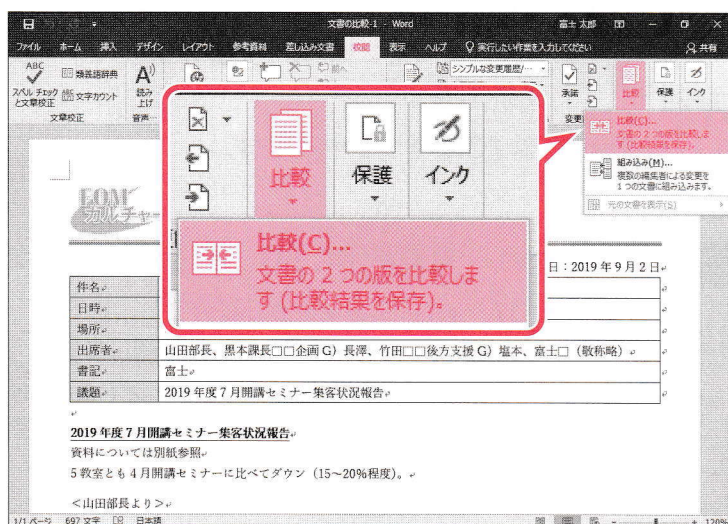
1 文書の比較

「文書の比較」を使うと、2つの文書を比較して、文章の違いや書式の違いなどを変更履歴として表示できます。比較した結果は、新規文書に表示したり、もとの文書に表示したりできます。

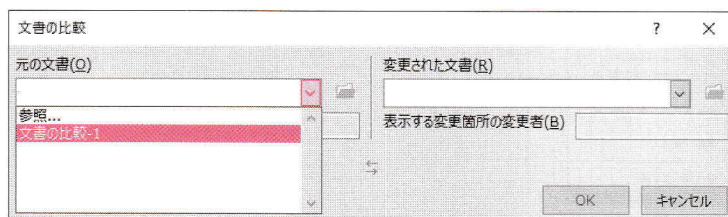
文書「文書の比較-1」をもとに「文書の比較-2」を比較し、相違点を新しい文書に表示しましょう。



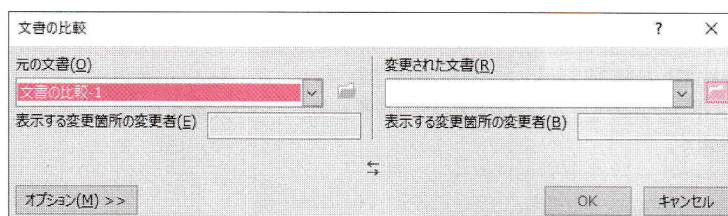
フォルダー「第5章」の文書「文書の比較-1」を開いておきましょう。



- ①《校閲》タブを選択します。
- ②《比較》グループの (比較) をクリックします。
- ③《比較》をクリックします。



- 《文書の比較》ダイアログボックスが表示されます。
もとの文書を選択します。
- ④《元の文書》の をクリックします。
 - ⑤一覧から「文書の比較-1」を選択します。



- 《元の文書》に「文書の比較-1」が表示されます。
比較する文書を選択します。
- ⑥《変更された文書》の をクリックします。

1

2

3

4

5

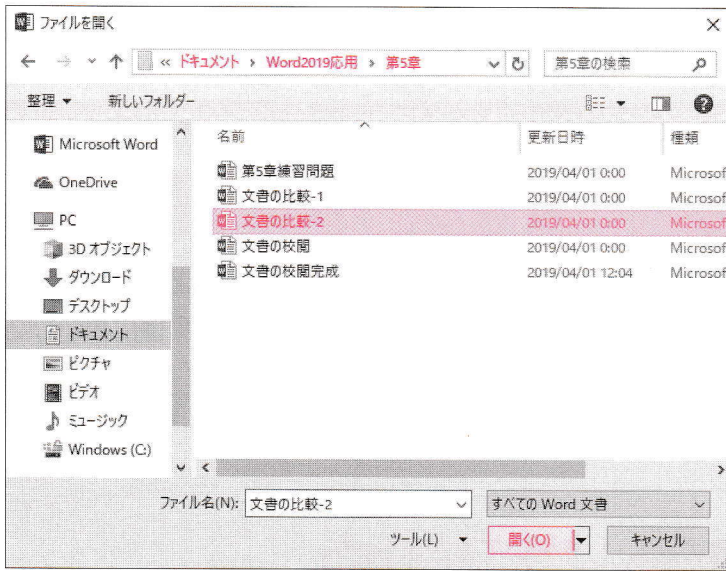
6

7

総合問題

付録

索引



《ファイルを開く》ダイアログボックスが表示されます。

⑦《ドキュメント》が開かれていることを確認します。

※《ドキュメント》が開かれていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。

⑧一覧から「Word2019応用」を選択します。

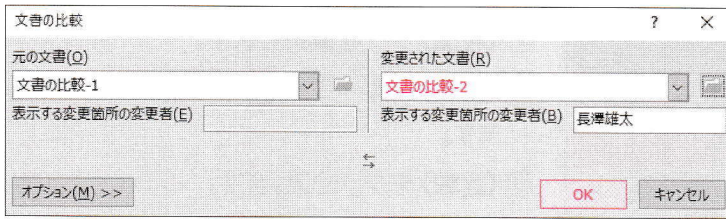
⑨《開く》をクリックします。

⑩一覧から「第5章」を選択します。

⑪《開く》をクリックします。

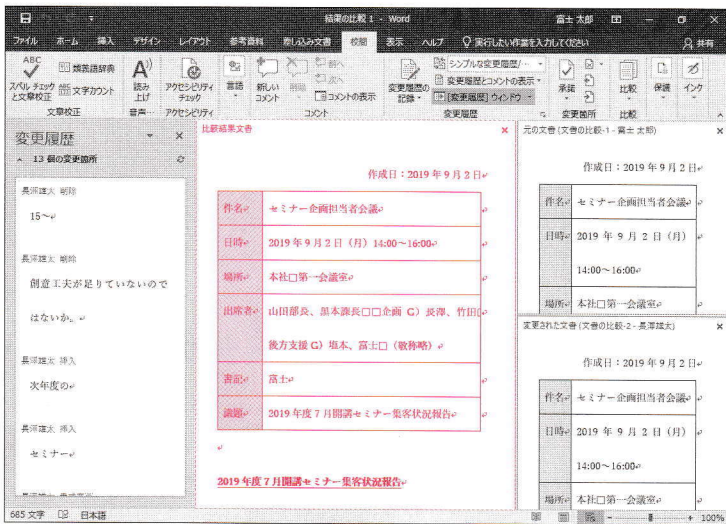
⑫一覧から「文書の比較-2」を選択します。

⑬《開く》をクリックします。



《文書の比較》ダイアログボックスに戻ります。《変更された文書》に「文書の比較-2」が表示されます。

⑭《OK》をクリックします。



新しい文書が作成され、比較結果が表示されます。

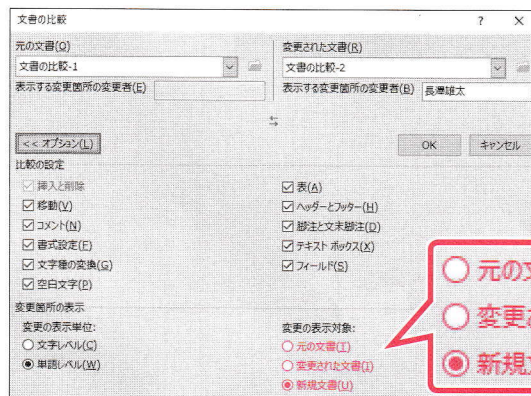
⑮スクロールして比較結果を確認します。

※比較結果の文書に「文書の比較結果」と名前を付けて、フォルダー「第5章」に保存し、すべての文書を閉じておきましょう。

STEP UP 比較結果を表示する文書

初期の設定では、文書と比較した結果は新しい文書に表示されます。

《文書の比較》ダイアログボックスの《オプション》をクリックすると、2つの文書と比較した結果を表示する文書を選択できます。



- 元の文書(I)
- 変更された文書(I)
- 新規文書(U)