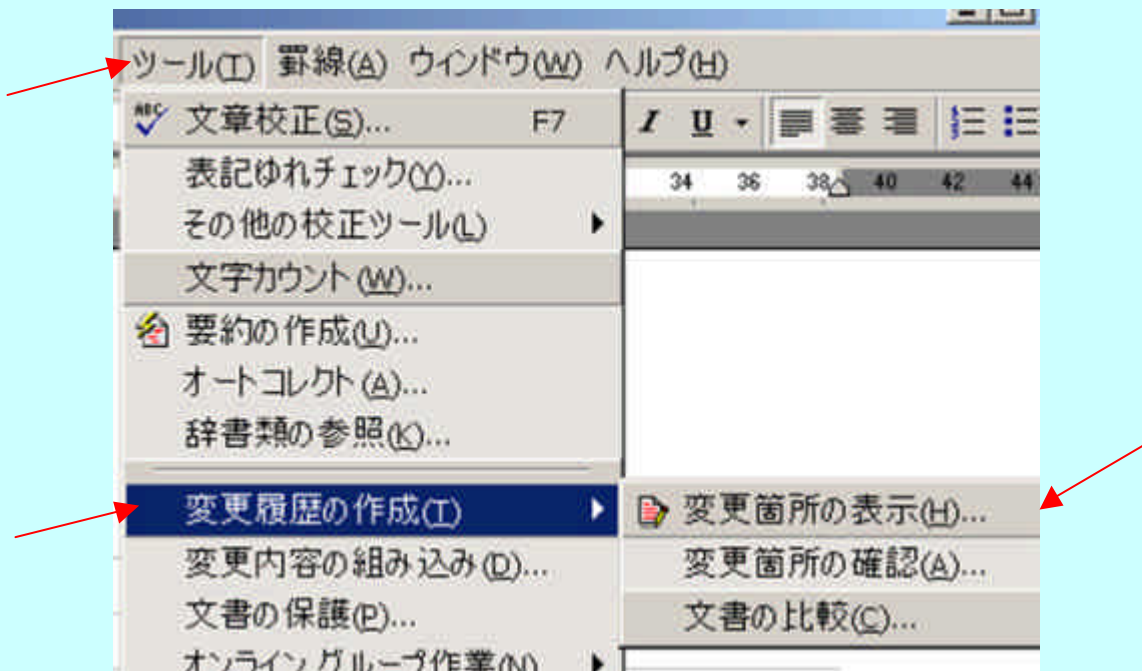
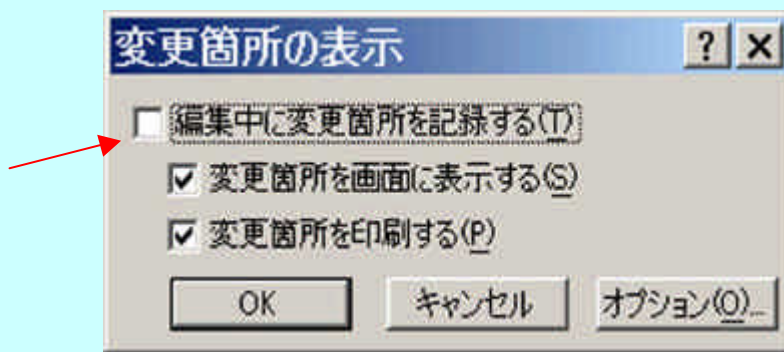


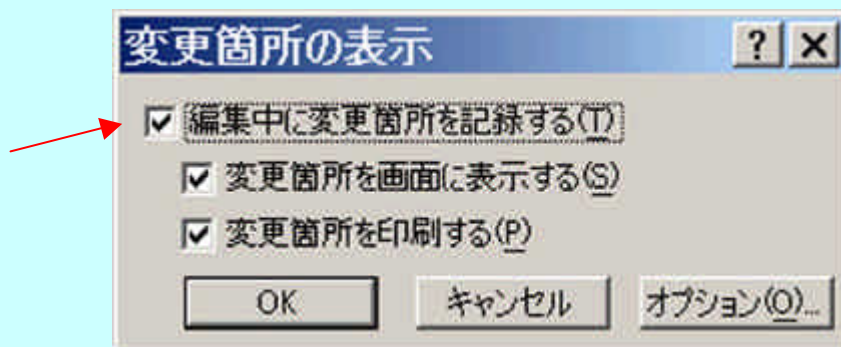
マイクロソフトワード文書の校正記録を紙原稿の朱筆と同じように残し、必要に応じて清書させることができます。



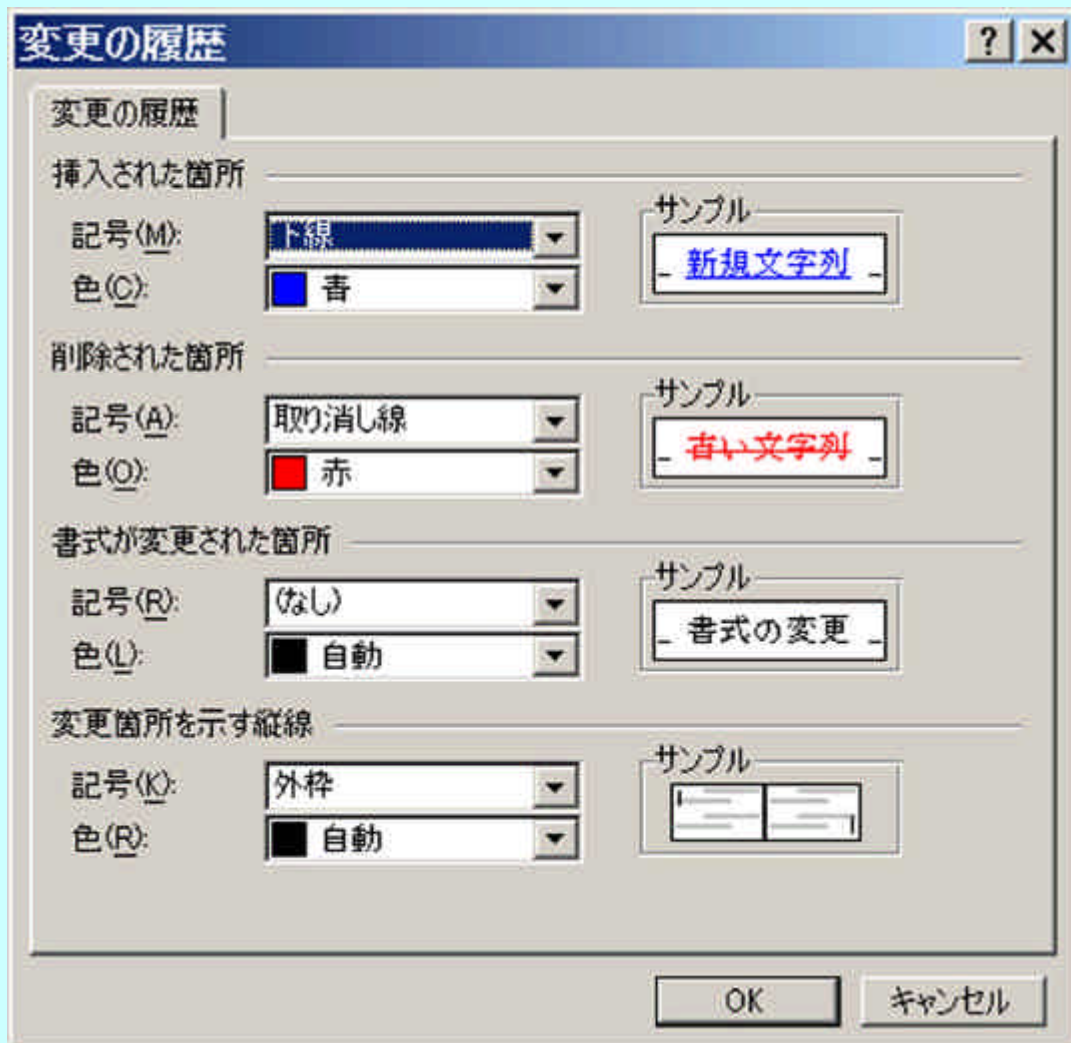
MS Wordの**ツール**をクリックし、プルダウンメニュー - の**変更履歴の作成**をクリックすれば上記の画面となる。ここで**変更箇所の表示**をクリックする



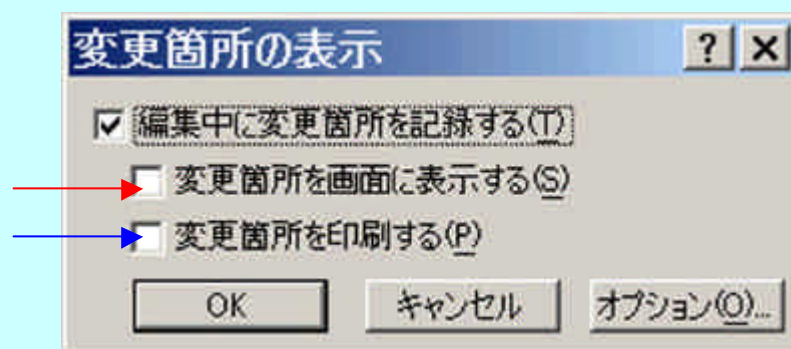
初期設定では、**編集集中に変更箇所を記録する**がオフになっている。



編集集中に変更箇所を記録するにチェックをいれて、OKをクリックする。
削除・挿入箇所に色別された記録が残る。



- 前画面で**オプション**を選ぶと上記の画面となる．削除された箇所と挿入された箇所の色を指定する．
- コンピュータ - 使用者によって色分けができるので、同じ原稿を複数の編集者が校正したとき、校正部分を編集者ごとに区別できる．



- 変更箇所の表示画面にもどって、
- 変更箇所を画面に表示する**をオフにすれば、変更箇所が表示されず、
 - 変更箇所を印刷する**をオフにすれば清書される．