

原稿文章の校正

インターネットが普及して作成した文章の見直しをお願いする場合、メールに添付して送るのが一般化してきました。送られた文章に赤が自動的に入ってくれたらどんなに便利かと思われたことはありませんか。Wordには校閲というオプションがあって、作成した人がオプションを設定すれば見直しをされた箇所毎に赤の削除や追記が入りますので作成者はもちろん見直しをする人も添削の前と後が比較できて便利です。

では Office 2007 Word を使ってワード文書の「校閲」を試してみましょう。

1. 原稿を作成します。プロパティ等を設定し、体裁が整いましたら一度保存してください。
2. リボンメニューの「校閲」でオプションを設定します。



3. 上図で、[校閲]タブ-[変更履歴]グループの「**変更履歴の記録**」コマンド・アイコンをクリックします。アイコンが「選択された」との意味で背景色が付きます。同コマンドの右下の▼をクリックした場合にはメニューが表示されますので、「変更履歴の記録」をクリックします。
4. また、▼をクリックして記録のオプションも選べます。

既定値のままでは、追記箇所は赤字に下線が付き、削除箇所は赤字で取り消し線が追加されます。また、変更があった部分は欄外に縦棒が入ります。行の書式が変更になった場合には欄外にテキストボックスで変更内容が表示されます。

5. 必要に応じて「オプション」を使って様々な履歴のスタイルを指定できます。

変更履歴オプション

変更履歴とコメント

挿入された箇所(I): 下線 色(C): 校閲者別

削除された箇所(D): 取り消し線 色(C): 校閲者別

変更された行(A): 外枠 色(C): 自動

コメントの色(C) 校閲者別

移動

移動を記録する(K)

移動前(O): 二重取り消し線 色(C): 緑

移動後(U): 二重下線 色(C): 緑

表のセルの強調表示

挿入されたセル(L): 薄い青 結合されたセル(L): 薄い黄

削除されたセル(L): ピンク 分割されたセル(L): 薄いオレンジ

書式

書式の変更を記録する(T)

書式が変更された箇所(F): (なし) 色(C): 校閲者別

吹き出し

印刷および Web レイアウト表示での吹き出しの使用(B): コメント/書式にのみ使用

吹き出しの幅(W): 76.2 mm 基準(E): ミリメートル (mm)

余白(M): 右余白

文字列からの引き出し線を表示する(S)

印刷するときの用紙の向き(P): 変更しない

OK キャンセル

6. 設定の変更が終わりましたら保存して、文章をメールで送ったり、USB メモリで送ります。
7. 添削をされる方はそのまま修飾をいれて、上書き保存して返送します。
8. 返ってきた文章を再び開き、[校閲]タグ-[変更箇所]グループの「承諾」コマンドをクリックして承諾か取り消しなどを選択し文章を修飾します。
9. 最後に校閲の設定をもう一度クリックするとオフになります。
10. 保存して、作業完了となります。