

# 図解 ワードソフト操作方法 対比式でとてもよくわかる

Word 2007  
Word 2000/2003  
Writer

A あ

## 変更履歴記録機能—加筆修正を便利にやる



変更履歴の記録—加筆修正に便利

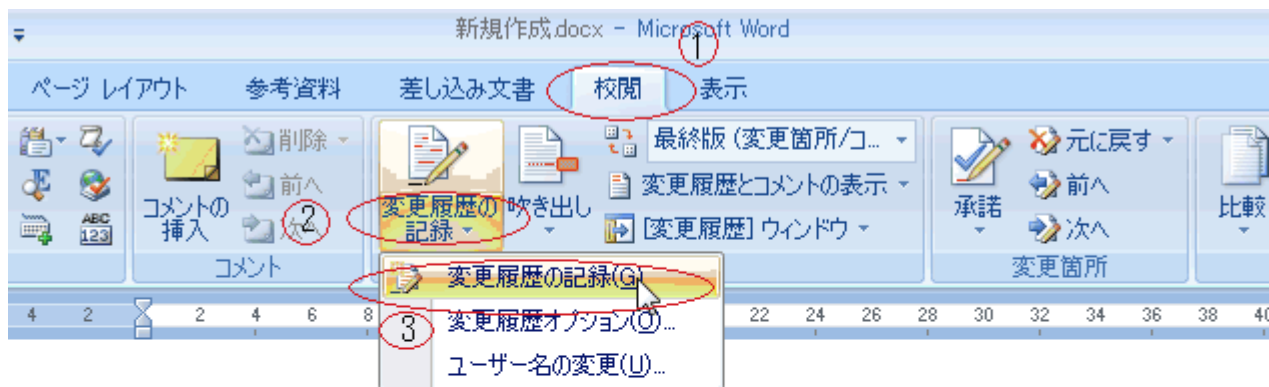
Word2007操作方法

Word2007 / 2000-2003 / Writer

WORD にある「**変更履歴の記録**」機能により、変更部分を赤字で記録するとともに、履歴記録の表示されない最終修正原稿を同時作成することが可能である  
この機能を利用して原稿作成や修正を行うと便利である

### 変更履歴記録を動作させる

校閲タブをマウスでクリックして開いて、「変更履歴の記録」をクリックし、「変更履歴の記録」をクリックする—これで変更履歴記録が動作状態になる



新パソコンのドライブのデータファイル・ホルダーを暗号化ソフトを使用して暗号化↓  
しておくと、ウイルスにより流出させられてもファイル等は参照できないので、↓  
ひとまず安心。特に流出して困るファイルはもしものことに備えて暗号化するのが↓  
適切—暗号化したらキーの保管・管理に注意のこと。↓

↓

## 変更記録

修正すると次のように赤字で記録される



新パソコンのドライブのデータファイル・ホルダーを暗号化ソフトを使用して暗号化しておく、ウイルスにより流出させられてもファイル等は参照できないので、ひとまず安心。特に流出して困るファイルはもしものことに備えて暗号化するのが適切。暗号化したらキーの保管・管理に注意すること。

## 機能のオプション設定

変更履歴の機能は「変更履歴のオプション」をクリックして、オプション画面を表示して設定が出来る



## 履歴記録表示のない最終版の表示をする

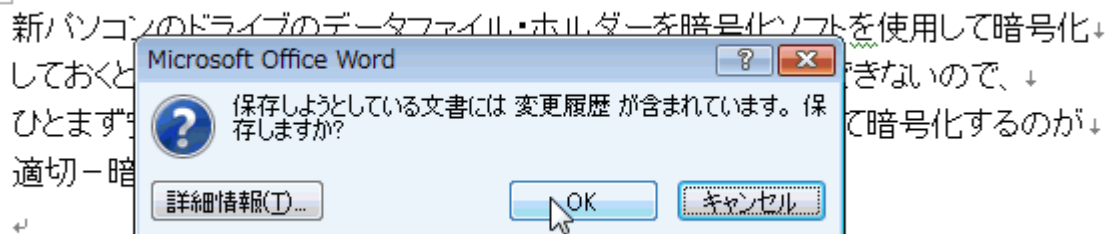
校閲タブの「版」の表示切替ボタンをクリックする



新パソコンのドライブのデータファイル・ホルダーを暗号化ソフトを使用して暗号化しておく、ウイルスにより流出させられてもファイル等は参照できないので、ひとまず安心。特に流出して困るファイルはもしものことに備えて暗号化するのが適切。暗号化したらキーの保管・管理に注意すること。

## 変更を記録し保存する

Office ボタンをクリックして、「保存」または「名前を付けて保存」をクリックする  
次のように、確認画面がでるので、OK ボタンをクリックする





## 変更履歴の記録—加筆修正に便利

 [Word2000-2003操作方法](#)

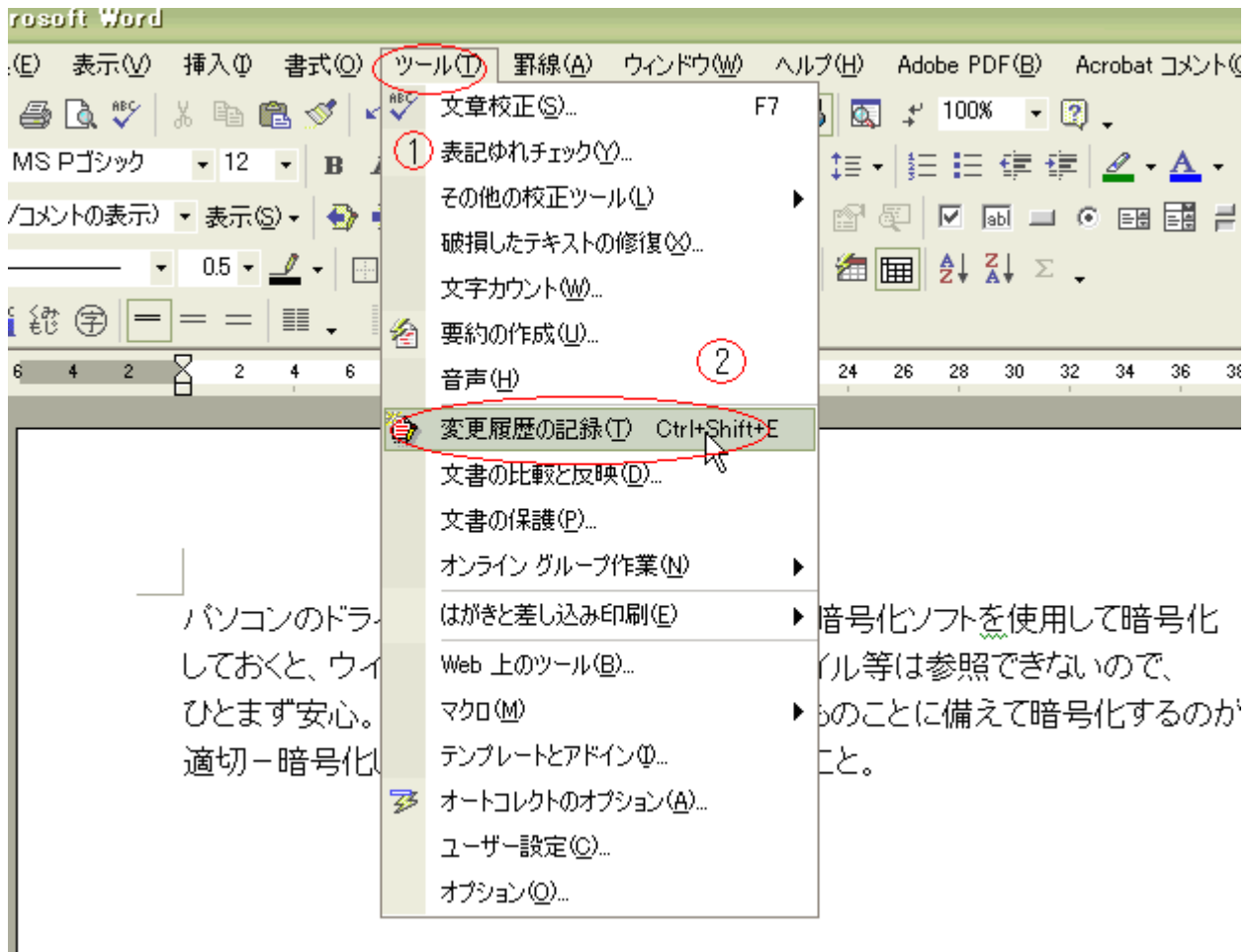
 [Word2007 / 2000-2003 / Writer](#)

WORD にある「**変更履歴の記録**」機能により、変更部分を赤字で記録するとともに、履歴記録の表示されない最終修正原稿を同時作成することが可能である  
この機能を利用して原稿作成や修正を行うと便利である

### 変更履歴記録機能を動作させる

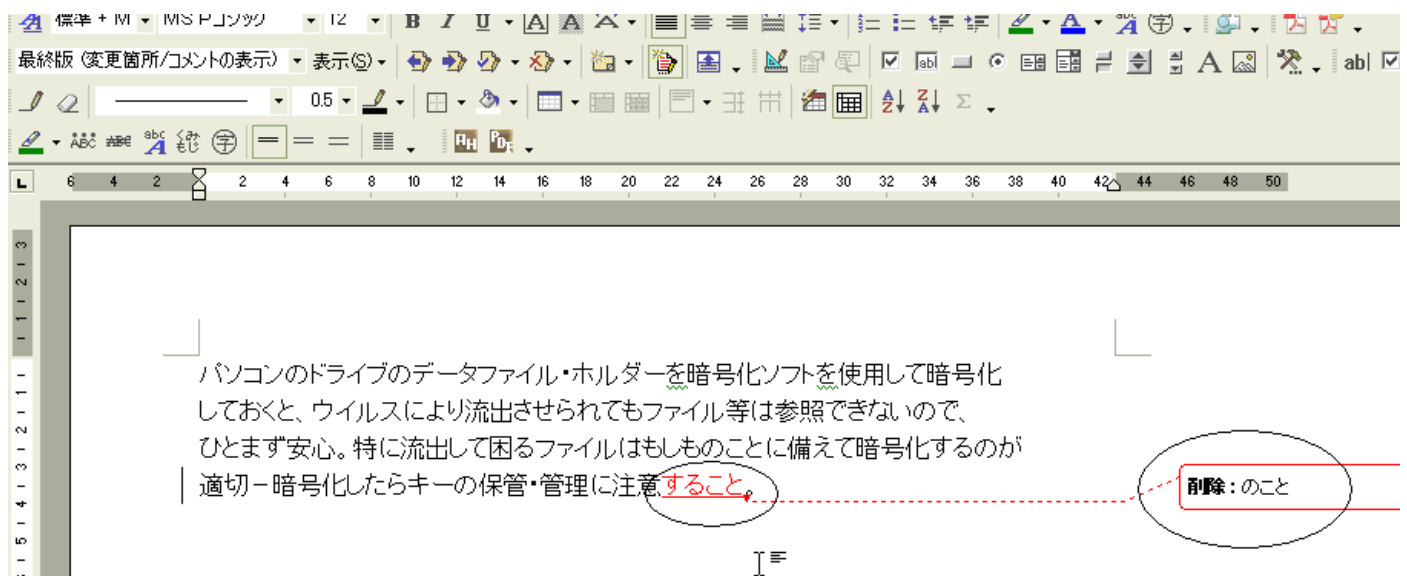
ツールバーの「ツール」をクリックし、メニューの「**変更履歴の記録**」をマウスでクリックする

これでこの機能が動作状態になる—字句や文章の加筆修正を行う



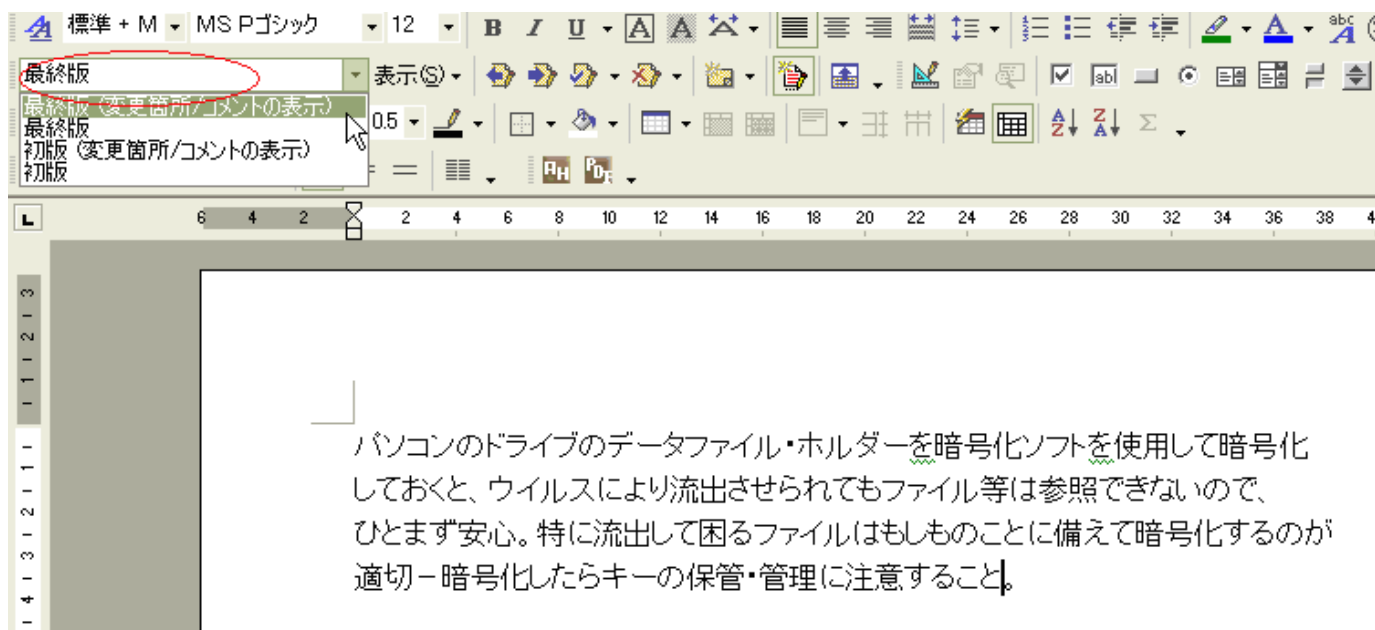
## 加筆修正する

変更部分と変更内容が赤字表示されるようになる  
 また、削除すると赤字で削除が表示される



## 履歴記録の無い最終版原稿を表示する

履歴記録の表示のない最終版の原稿は、原稿画面の左上にある「版の選択ボタン」で、「最終版」をクリックすると次のように表示される



## 保存する

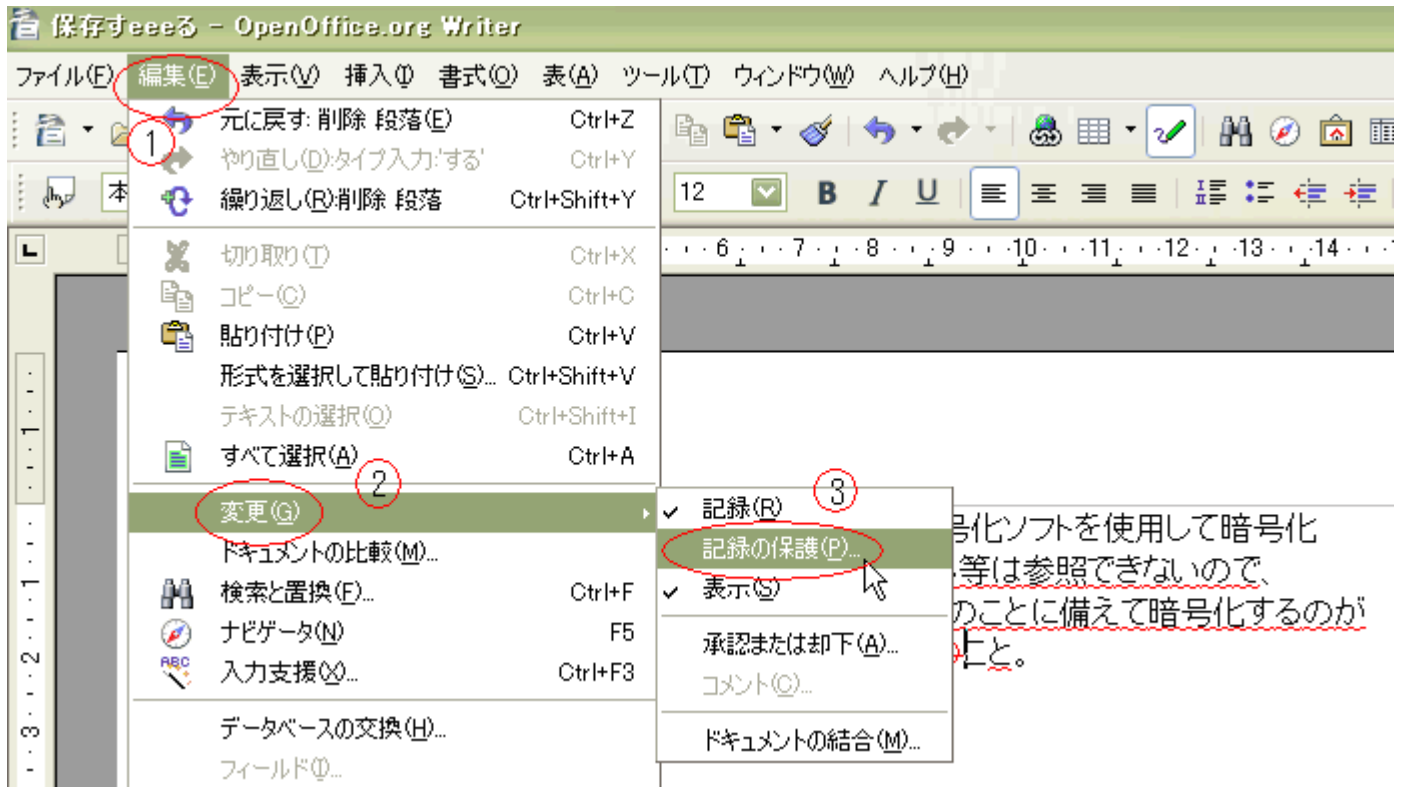
加筆修正が完了したら、ファイル の「保存」または「名前を付けて保存」をクリックして保存する



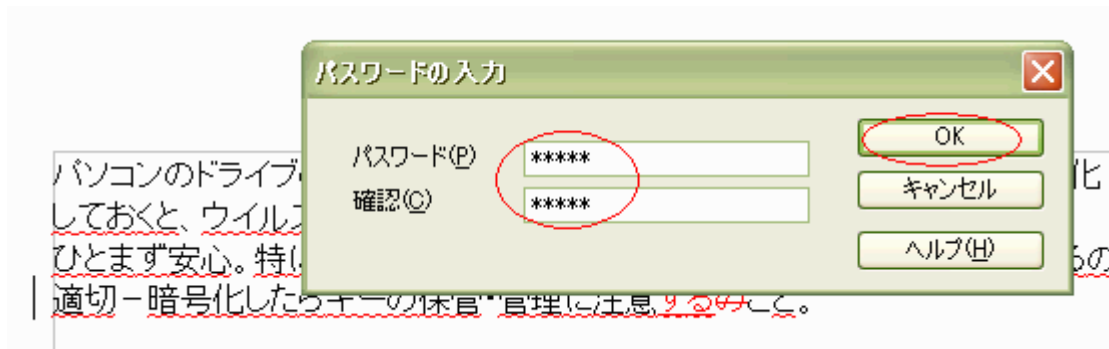


## 変更記録を保護する

変更記録を記録した文書を開いて、編集の変更の「記録の保護」をマウスでクリックする



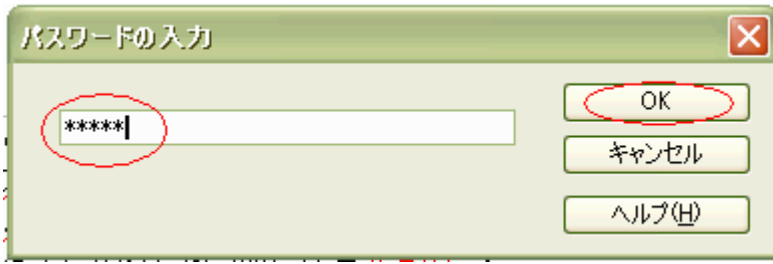
パスワード設定画面がでるので、キーインして OK ボタンをクリックする



保護を解除するには..

編集の変更の「記録の保護」をマウスでクリックする

パスワード画面が表示されるので、キーインして OK ボタンをクリックする



保護が解除される

金型通信社 Copy right reserved 2008