変更履歴の記録

複数のメンバーで１つの文書を編集していくとき、「最初はどんな文書だったのか」「どこが変更されたのか」が記録されていると、正しい編集がなされているか把握しやすくなります。「変更履歴の記録」機能を、体験してみましょう。
※「変更履歴の記録」機能は、Word のバージョンによって画面表示がかなり異なります。このテキストでは、Word2013 を使用します。基本的な流れは同じなので、他バージョンを利用している場合は、参考として利用してください。

１．準備

①新規文書を開き、以下の内容を入力してください。

第 23 回道場ゼミＯＢ会のお知らせ

時下ますますご清祥のことと存じます。
さて、恒例のＯＢ会を以下のとおり実施いたします。
今年もみなさんに、ＯＢ会のご案内をお送りできることを、とてもうれしく思います。
なんと今年は、我らが道場先生もご出席いただける予定です。
出欠について、同封の参加確認用紙に記入のうえ、７月末日までに、幹事・破楚宛にお送りください。

記

開催日　平成 27 年８月 23 日（土）　18 時～
会場　　レストラン　ビストロ・ド・ジョー　詳しくは同封の地図をご覧下さい
会費　　8000 万円（当日持参）

以上

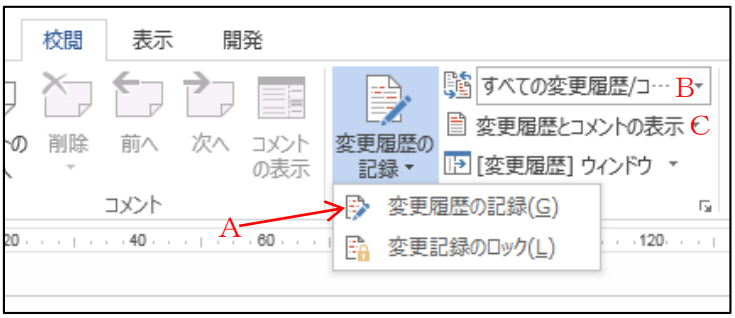
平成 27 年７月１日
道場ゼミ幹事　　破楚　根太郎

②適当な名前を付けて、保存します。

これを「初版」として、編集していきます。

２．変更の記録開始

①「校閲」タブ→「変更履歴の記録▼」→「変更履歴の記録」をクリックして、Aが押された状態にします。



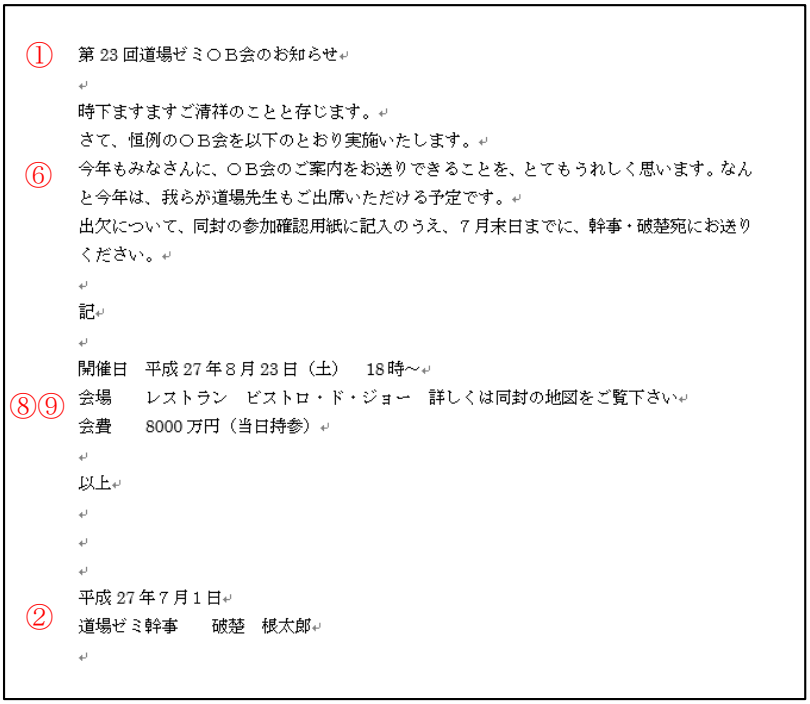
②B「変更内容の表示」は、「すべての変更履歴/コメント」にしておきます。

③C「変更履歴とコメントの表示」の内容は、初期状態のままでOK。（表示がおかしいときは、ここをチェックしてみてください。）

※「変更履歴の記録」を勝手に停止されたくないときは、「校閲」タブ→「変更履歴の記録▼」→「変更記録のロック」で、パスワード設定しておきます（Word2013からの機能）。

３．文書の編集

文書を、次のように変更してみてください。



①タイトル行を選択して、「表題」スタイルに設定。

②日付と発行者名を、タイトルの下に移動。

③発行者名を、右揃えに。

④日付と発行者名を、タイトルの上に移動。

⑤日付の下に、「道場ゼミＯＢ各位」という行を挿入。

⑥本文「時下ますます～お送りください。」部分を、行間を1.5行に設定。

⑦「記」「以上」を削除。

⑧「開催日」～「会費」の３行を、行間を２行に設定。

⑨「開催日」～「会費」の３行を、箇条書き設定にし、お好みの行頭文字を設定。

⑩開催日の曜日「土」を、「日」に修正。

⑪会費の「8000万円」を、「8,000円」に修正。

⑫やっぱり最後に、「以上」を入力。

編集された箇所は、色が付いたり、下線・取り消し線が付いたりしていますか。

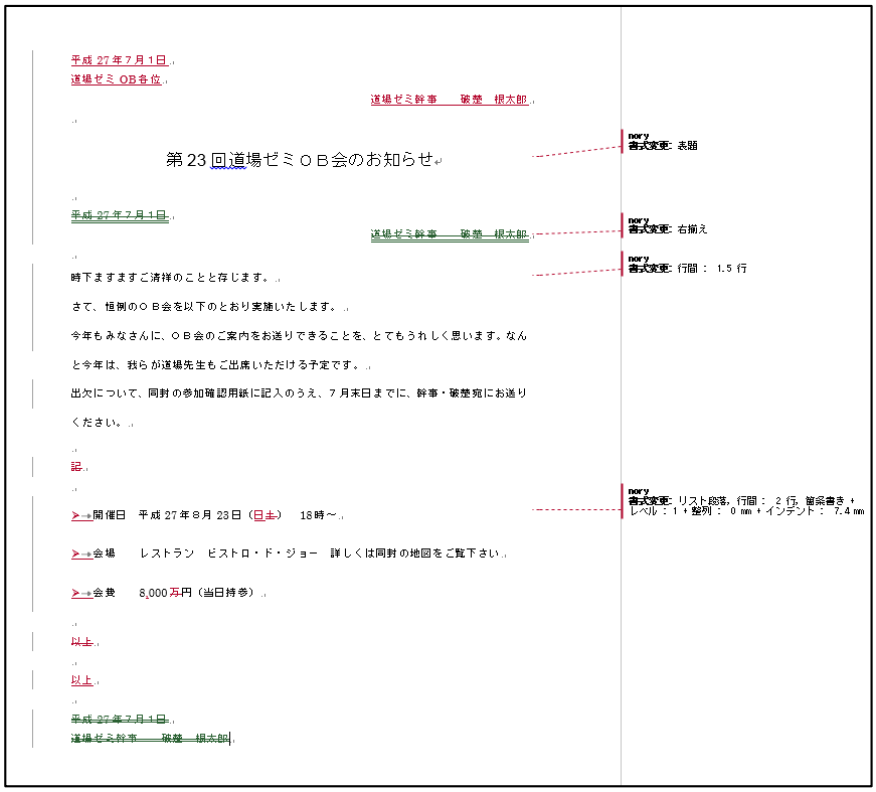
４．コメントの挿入

①２⑩で修正した曜日のところにカーソルを置き、「校閲」タブ→「コメントの挿入」。

②「日付が正しいものとして、曜日を修正。」とコメントを入力してください。

③２⑪で修正した金額のところにカーソルを置き、「コメントの挿入」。

④「8000 万は、間違いですよね。あと、カンマを入れました。」とコメントを入力してください。

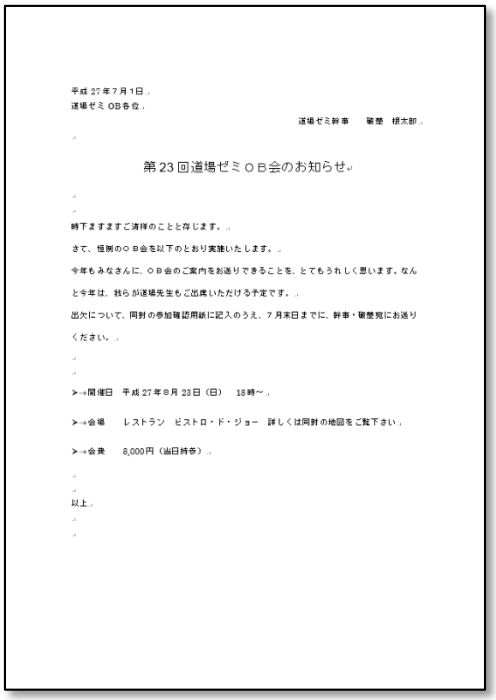


５．変更の記録終了

①「校閲」タブ→「変更履歴の記録▼」→「変更履歴の記録」をクリックして、ボタンが押し込まれていない状態にします。

②「変更内容の表示」は、「変更履歴/コメントなし」にします。

右図のように、編集後の完成文書が表示されます。



６．その他

・変更を取り消すには…変更箇所にカーソルを置き、「校閲」タブ→「元に戻す」→「変更を元に戻す」。

・完成した文書ファイルを他人に渡す場合は、変更履歴やコメントを削除しておいたほうがいいです。その場合は…①「校閲」タブ→「承諾」→「すべての変更を反映」。②「削除」→「ドキュメント内のすべてのコメントを削除」。