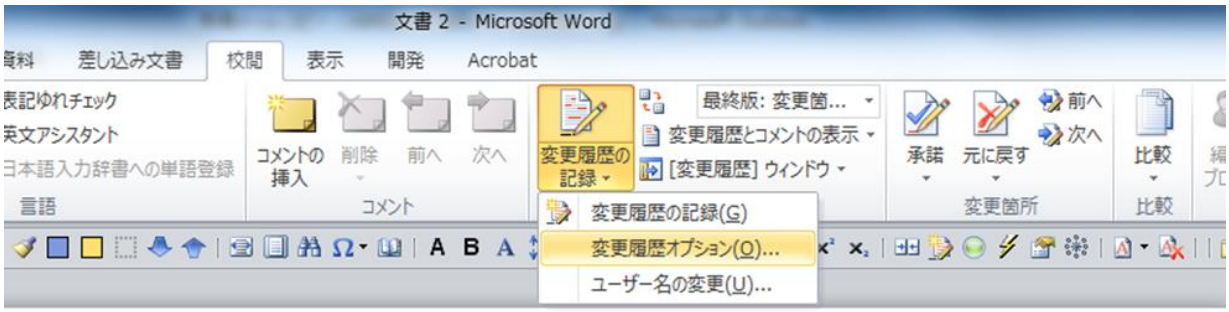
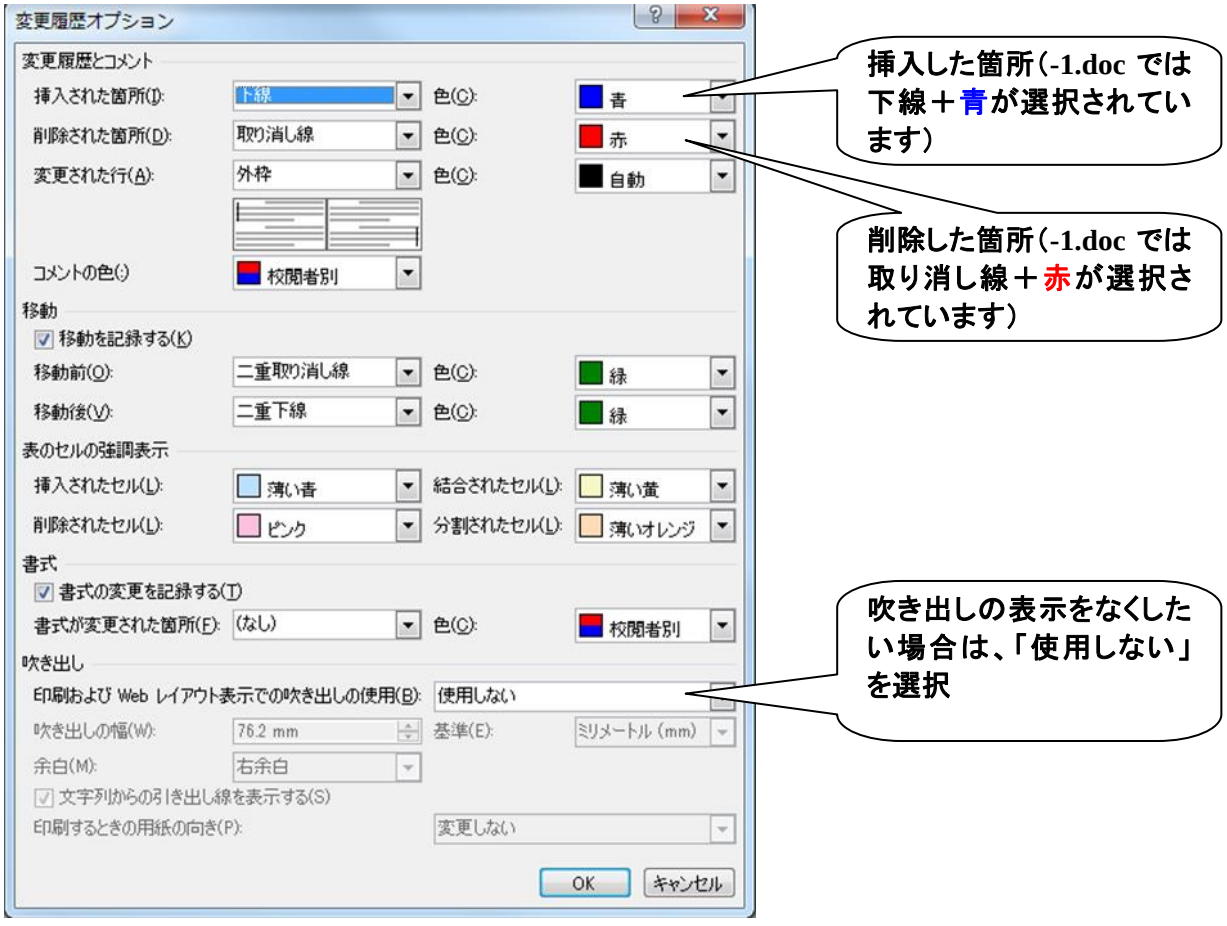
Science Communication
株式会社フォルテ　〒160-0022　東京都新宿区新宿2-8-6 KDX新宿286ビル5F
Tel: +81-3-3353-3545 Fax: +81-3-3354-3845 Email: info@forte-science.co.jp

Windows Word 2010上での変更履歴、変更箇所の表示方法

1. 原稿のファイルを開き、メニュー・バーから 校閲 を選び、変更履歴の記録から変更履歴オプションをクリックします



2. 挿入された箇所(I) と 削除された箇所(D) にそれぞれ別の色を選択します



挿入した箇所（-1.doc では下線＋青が選択されています）

削除した箇所（-1.doc では取り消し線＋赤が選択されています）

吹き出しの表示をなくしたい場合は、「使用しない」を選択

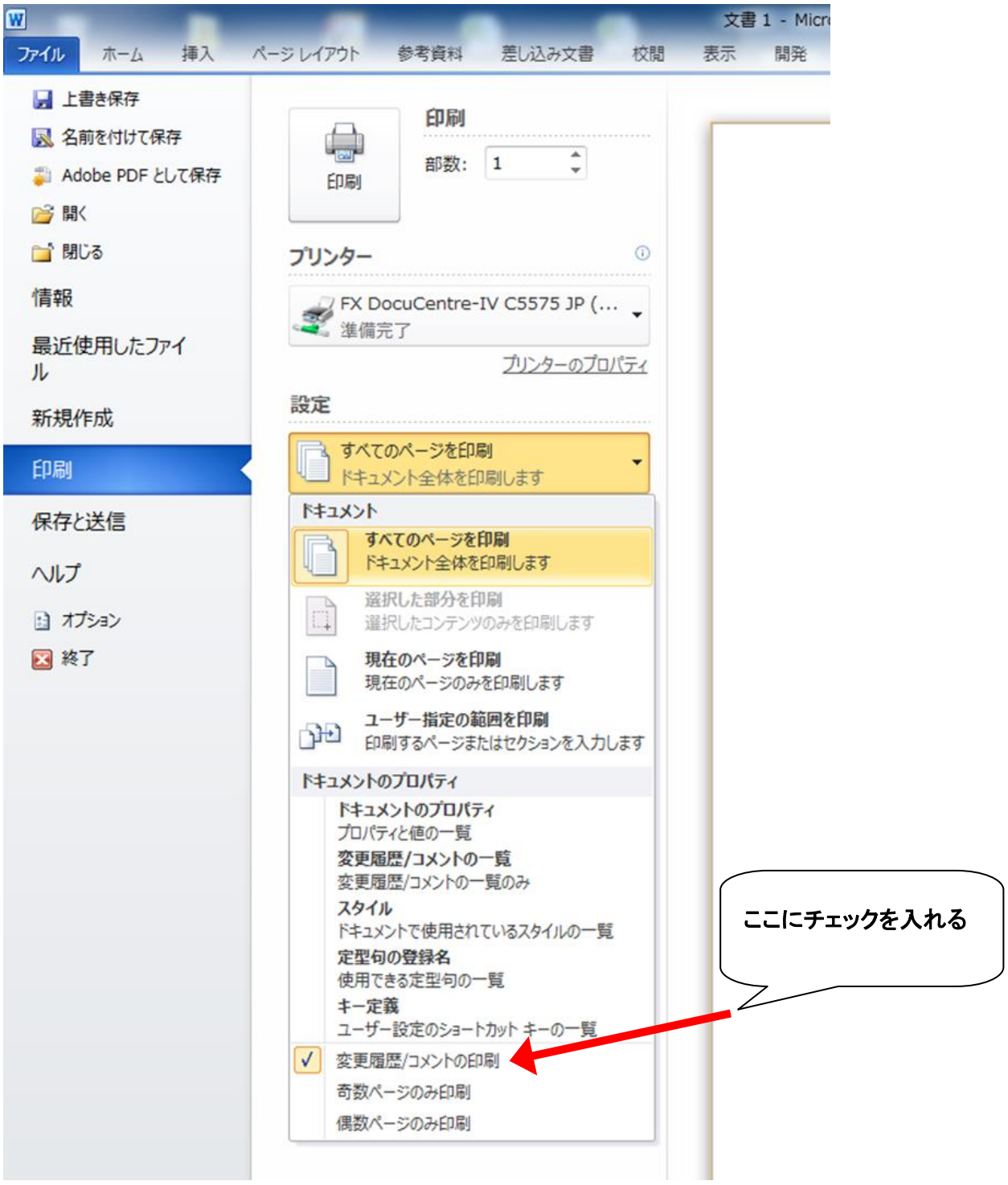
Science Communication
株式会社フォルテ　〒160-0022　東京都新宿区新宿2-8-6 KDX新宿286ビル5F
Tel: +81-3-3353-3545 Fax: +81-3-3354-3845 Email: info@forte-science.co.jp

フォルテでは下記文章のように、校正担当者が挿入した部分を青、削除した部分を赤で表示して おります（以下をご参照ください）

~~Here you can see and example of~~This explains how to customize~~ing the~~ your view of “track changes” in a Word document.

以上の手順により、「−1」ファイルの加筆・修正箇所が色別に反映されます。
また、カラープリンターのご使用により、反映された色を印刷いただくことも可能です。
その際には、ファイル → 印刷 をクリックし、設定のドキュメントのプロパティ項目にて、変更履歴/コメントの印刷にチェックをいれる必要があります（次頁参照）

Science Communication
株式会社フォルテ　〒160-0022　東京都新宿区新宿2-8-6 KDX新宿286ビル5F
Tel: +81-3-3353-3545 Fax: +81-3-3354-3845 Email: info@forte-science.co.jp



以上