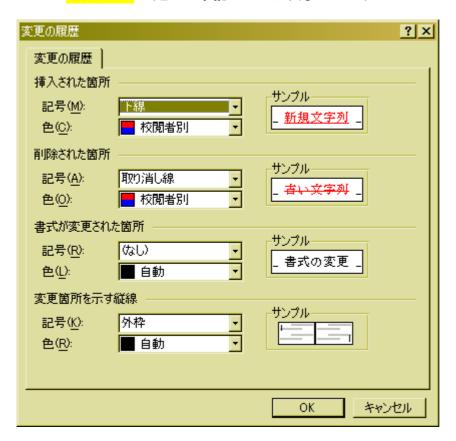


Science Communication

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

変更履歴、変更箇所の表示方法

1. 原稿のファイルを開き、ツール・バーから ツール → 変更履歴の作成→ 変更箇所の表示 → オプション を選ぶと下記のとおり表示されます



2. <mark>挿入された箇所(M)</mark> と 削除された箇所(A) にそれぞれ別の色を選択します

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

(次ページをご参照ください)

Here you can see and example of This explains how to customizeing the your view of "track changes" in a Word document.

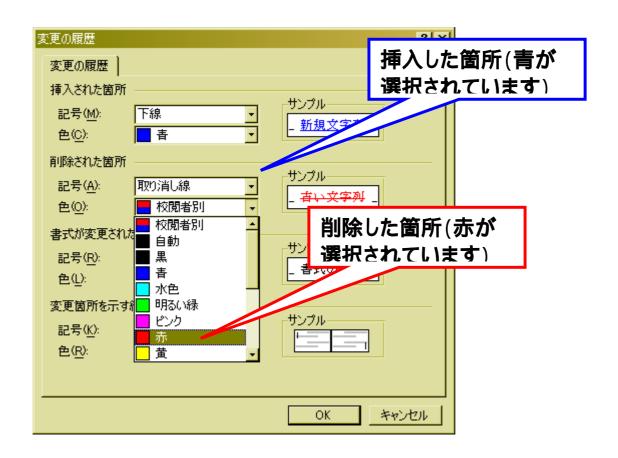
 $medicine \cdot biotechnology \cdot pharmaceuticals \cdot environmental science \cdot new materials$ $semiconductors \cdot analytical instruments \cdot food \cdot public health \cdot physics \cdot energy$



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

FORTE



3. 色を設定した後は OK をクリックし、その後に現れる変更箇所の表示 でもOK をクリックして 閉じます

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、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。但し、こちらは文書をお書きいただく前に<mark>変更履歴の作成</mark>をされた場合のみに有効です。

以上