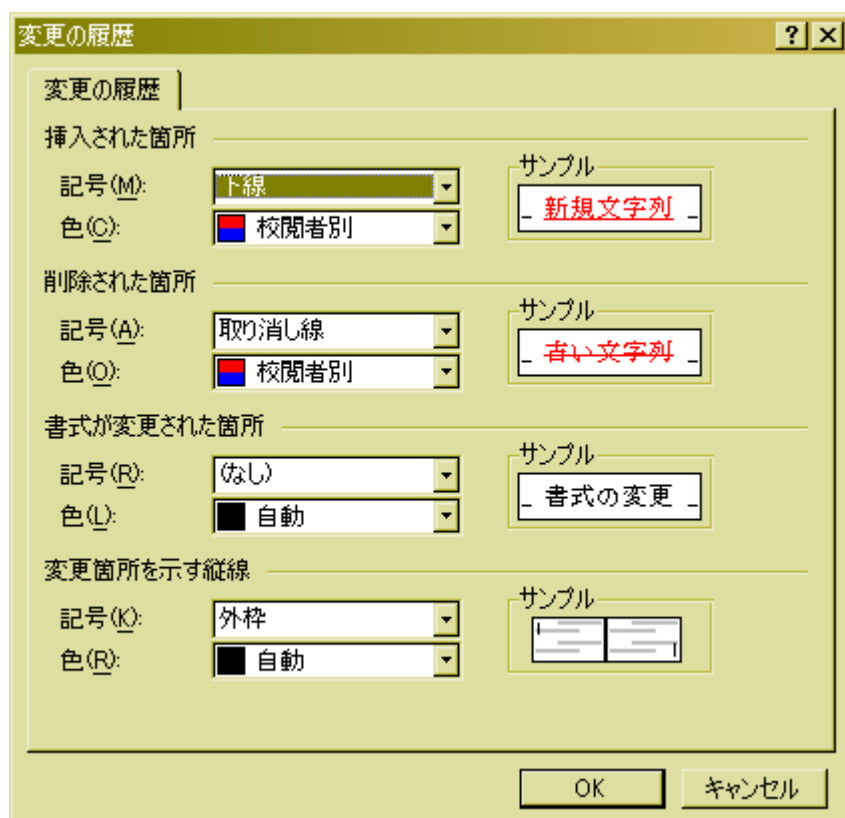


変更履歴、変更箇所の表示方法

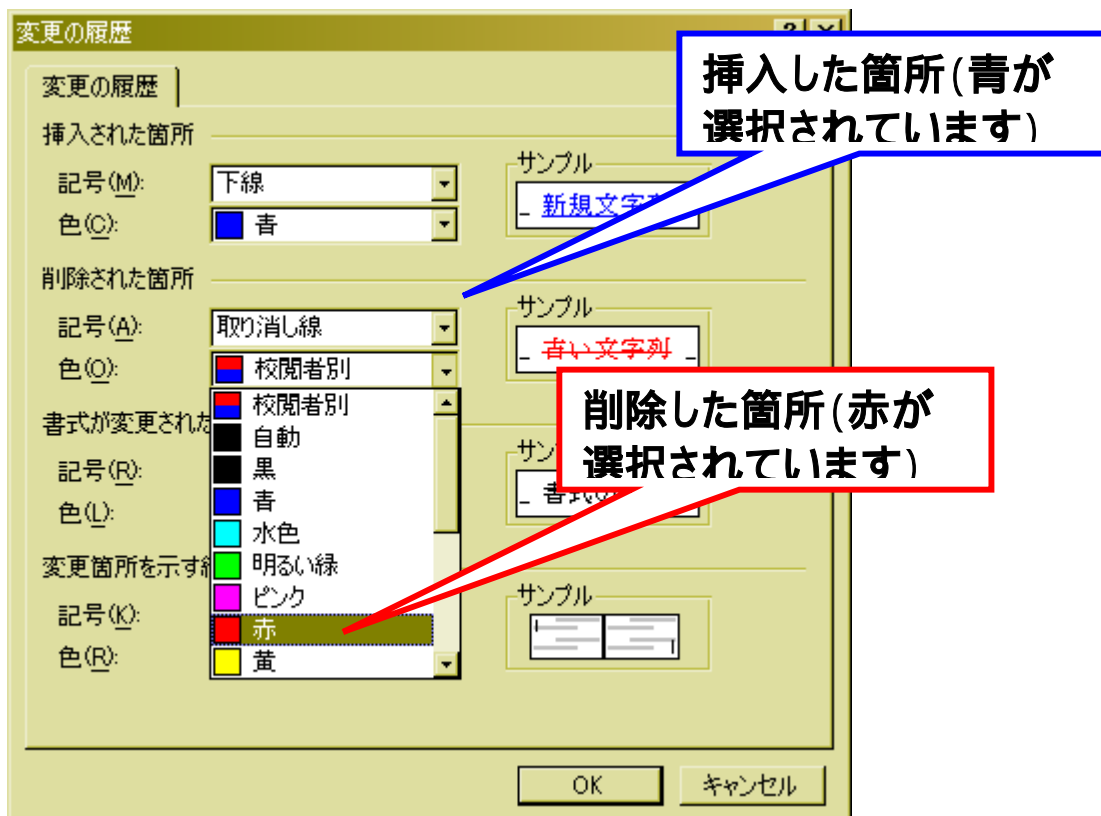
1. 原稿のファイルを開き、ツール・バーから **ツール** → **変更履歴の作成** → **オプション** を選ぶと下記のとおり表示されます



2. **挿入された箇所(M)** 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 an example of~~ [This explains how to](#) customize ~~ing the~~ [your](#) view of “track changes” in a Word document.



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**変更履歴の作成**をされた場合のみに有効です。

以上