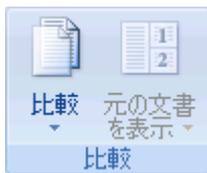


複数の文書のコメントと変更内容をまとめる

校閲のために文書を複数の校閲者に送信した場合、一度に 2 つずつ文書をまとめて、すべての校閲者による変更を 1 つの文書に組み込むことができます。

1. [校閲] タブの [比較] で [比較] をクリックします。



2. [組み込み] をクリックします。
3. [元の文書] で、複数のソースからの変更をまとめる文書の名前をクリックします。

一覧に文書が表示されない場合は、 (元の文書の参照) をクリックします。

4. [変更された文書] で、いずれかの校閲者による変更を含む文書を指定します。
5. [オプション] をクリックします。
6. [変更箇所の表示] で、文書で比較する対象のオプションを選択します。

既定では、単語全体に対する変更が表示されます。たとえば、cat という単語を cats に変更した場合、文書では文字 s だけではなく、cats という単語全体が変更された箇所として表示されます。

7. [変更の表示対象] で、[元の文書] をクリックします。
8. [OK] をクリックします。

[OK] をクリックしたときに画面に表示される文書を変更するには、[比較] の [比較元の文書を表示しない] または [元の文書を表示] をクリックします。

9. 手順 1. ~ 8. を繰り返します。すべての変更が元の文書にまとめられます。

メモ Word で一度に保存できる書式変更は 1 セットだけです。したがって、複数の文書をまとめる場合、元の文書の書式設定を保持するか、編集後の文書の書式設定を使用するかを指定する必要があります。書式変更の履歴を残す必要がない場合は、[文書の比較] ダイアログ ボックスの [書式設定] チェック ボックスをオフにします。