

# STEP 1

# コメントを挿入する

## 1 コメント

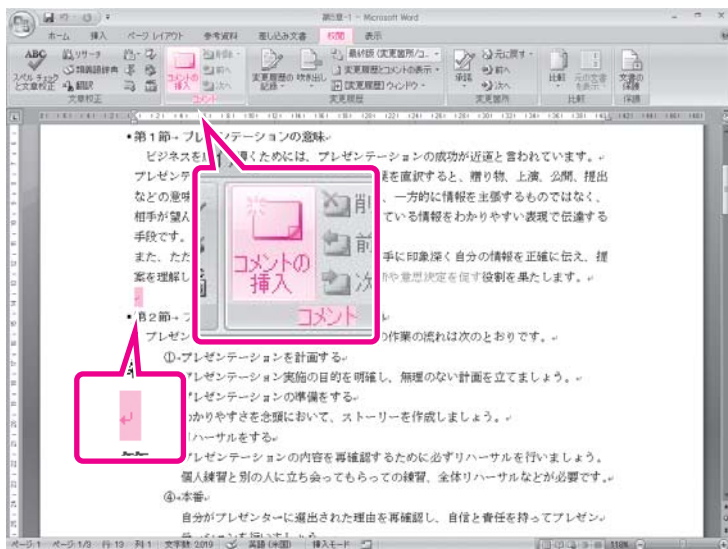
「コメント」を使うと、文書内に意見や覚書きなどの注釈を任意の場所に挿入できます。初期の設定では、挿入したコメントは画面上に色付きの吹き出しで表示されます。必要に応じて表示・非表示を切り替えたり、印刷の方法を設定したりできます。

## 2 コメントの挿入


コメントを挿入しましょう。(1ページ13行目)

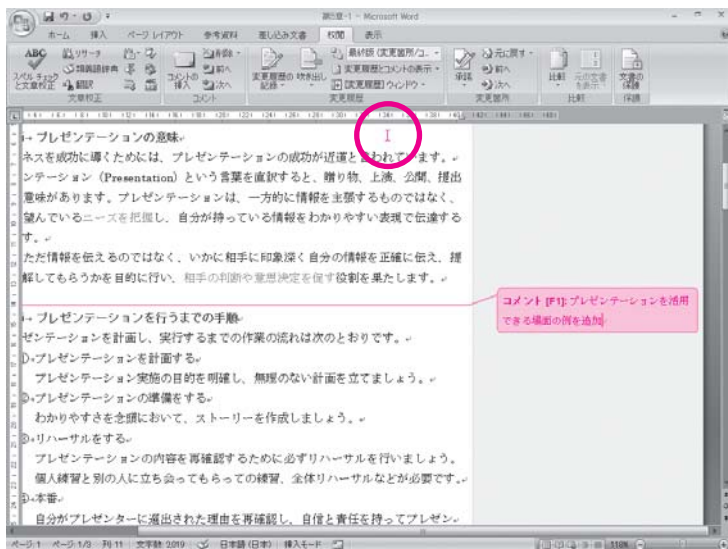
### File OPEN

ファイル「第5章-1」を開いておきましょう。



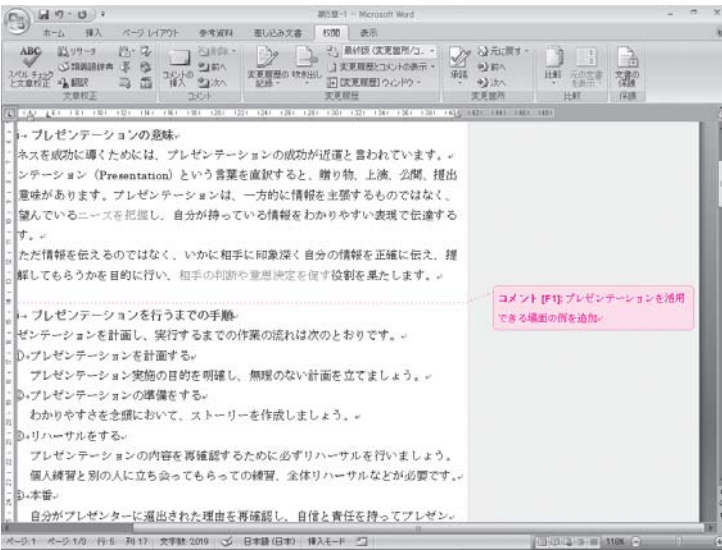
コメントを挿入する位置を選択します。

- ①1ページ13行目の ¶ (段落記号)を選択します。
- ②《校閲》タブを選択します。
- ③《コメント》グループの  (コメントの挿入)をクリックします。



吹き出しが表示されます。

- ④「プレゼンテーションを活用できる場面の例を追加」と入力します。
- コメントを確定します。
- ⑤コメント以外の場所をクリックします。



コメントが確定されます。

**Point**

**コメントの確認**

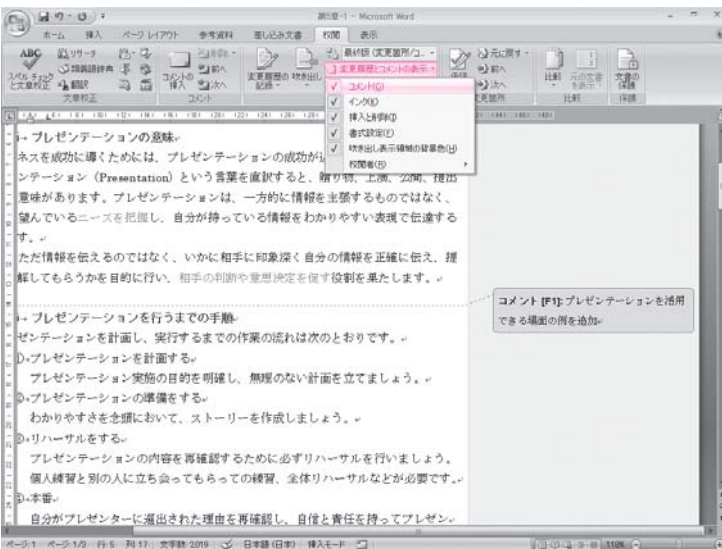
コメントの吹き出しをポイントすると、コメントを挿入した人の名前や挿入した日時を確認できます。

FOM出版, 2007/11/20 11:21:00  
コメントの追加:

コメント [F1]: プレゼンテーションを活用できる場面の例を追加

### 3 コメントの表示・非表示

挿入したコメントを非表示にできます。  
コメントを非表示にし、再度表示しましょう。



- ①《変更履歴》グループの「変更履歴とコメントの表示」(変更履歴とコメントの表示)をクリックします。
- ②《コメント》をクリックします。  
※《コメント》が□になります。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 総合問題
- 解答
- 付録1
- 付録2
- 付録3
- 索引