

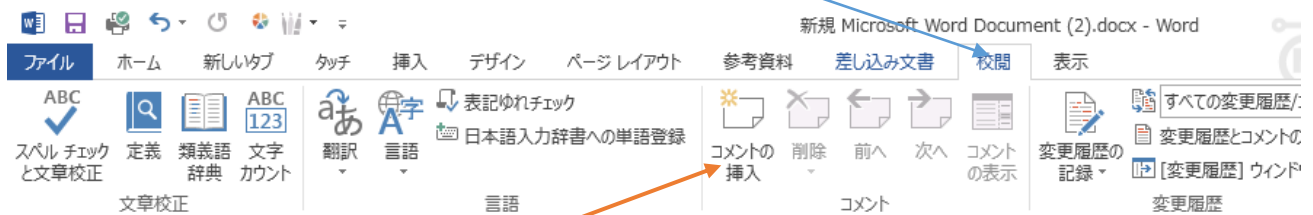
文書内にコメントをつける

文字列を選択する

図形の書式設定ダイアログボックスが表示されます。「文字のオプション」が選択された状態で開きます。

- ① コメントを付けたい文字列選択
- ② 「校閲」タブをクリック

「コメントの挿入」をクリック・入力する



- ③ 「コメントの挿入」をクリック

- ④ 余白の部分に吹き出しが表示さ



コメント用の
れる



- ⑤ コメントを入れる

- ⑥ コメントが挿入された

コメントだけの表示・非表示を切り替えるには

- ① 「校閲」タブの「変更履歴とコメントの表示」の右の▼をクリック
- ② 非表示するには「コメント」のチェックを外す
- ③ 表示するには「コメント」のチェックをONにする
- ④ 全ての「コメント」を削除するには
「校閲」タブの「コメントの削除」の下▼をクリックし
「ドキュメント内のすべてのコメントを削除」をクリック

