

教えて！Office先生

No.155 [Word] コメントの挿入

■ 機能紹介

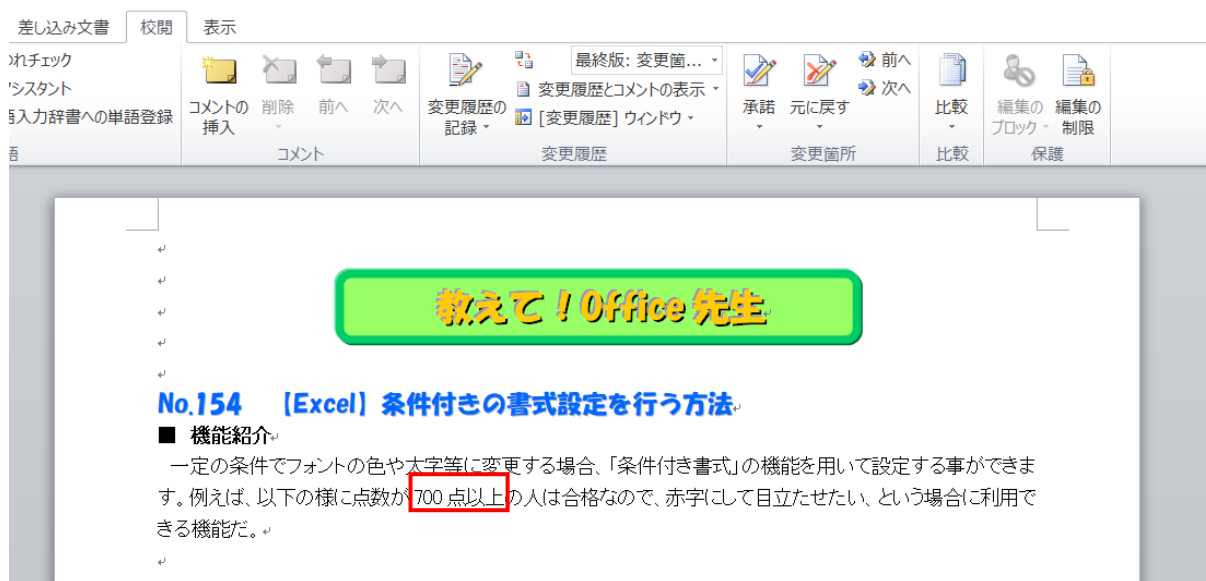
Wordの機能の一つに「コメントの挿入」があるのをご存じでしょうか。

複数人での意見の共有ができる、とても便利な機能です。

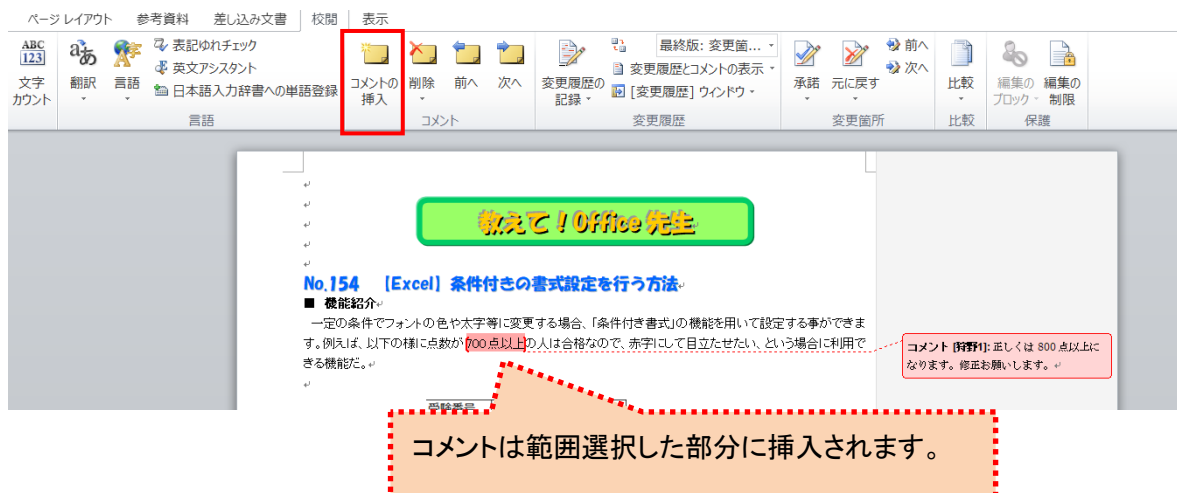
今回はこの機能についてご紹介します。

■ 操作方法

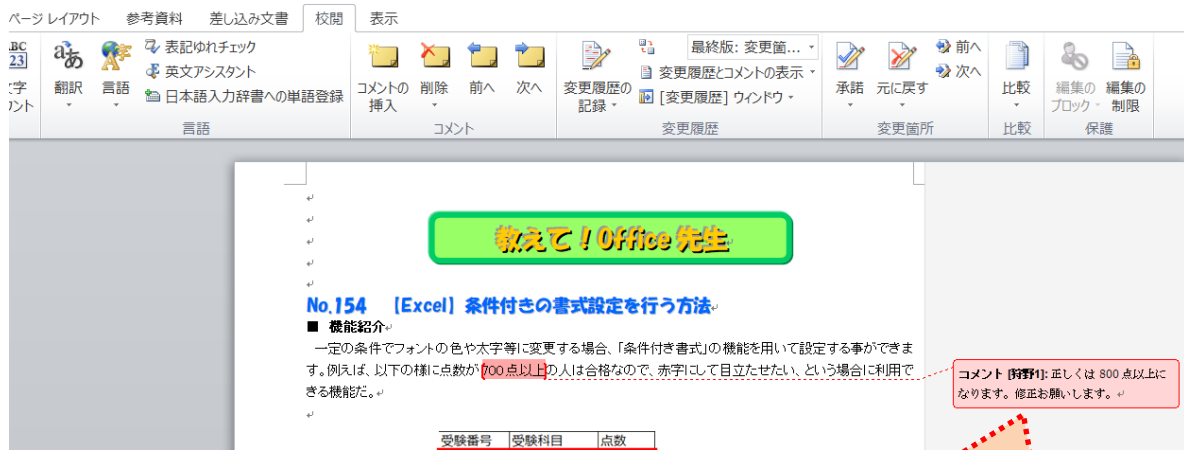
- ① コメントしたい箇所をドラッグして範囲選択します。
(今回は「700点以上」に対してコメントを挿入します。)



- ② 「検閲」タブの「コメントの挿入」をクリックすると、右側にコメントを挿入できるテキストボックスが表示されます。

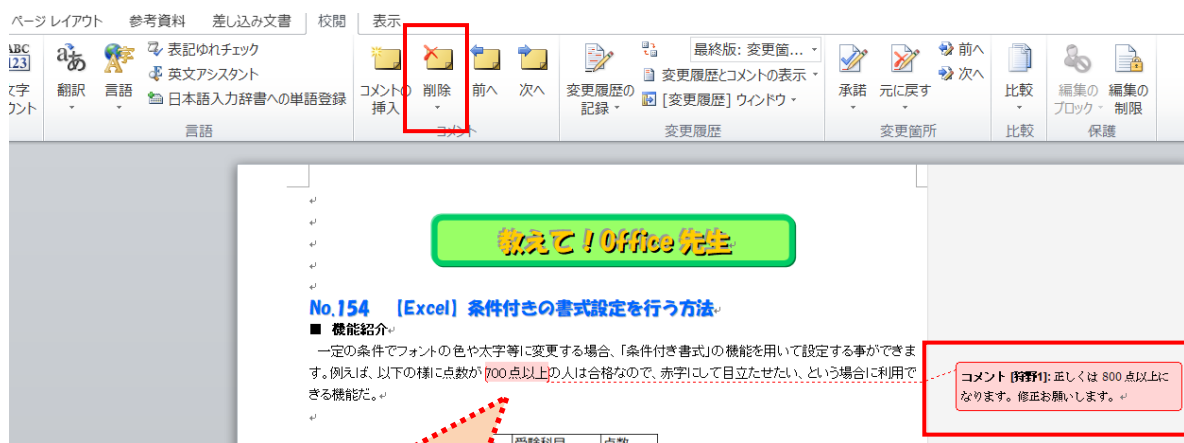


③ コメントの挿入ができました！



テキストボックスは文字数に応じて自動的に広がります。

④ コメントは、コメントの枠内をクリックして校閲タブの「削除」をクリックするか、コメント挿入された文言の修正を行うと削除されます。



コメントが挿入された部分を修正すると自動的に削除されます。

⑤ コメント挿入機能を使うことで、本文に対して加筆を行うことなく、共有したい情報や指摘事項を書き込むことができます。

是非ご活用ください！