

Word

この裏技を盗め! 達人への道

いまや、ビジネスにおいてワープロソフトといえば、マイクロソフト「ワード」がスタンダード。その豊富な機能の中にはまだまだ知られていない裏ワザが隠されています。この連載では、そんな便利なワザを紹介していきます。

Yamada Kyoko
山田恭子

※画像と操作説明はWindows 7、Word 2010をもとにしています。

コメントを印刷 されないようにするワザ

ワードでコメント機能を上手に活用している人は多いでしょう。コメントの付け方は非常に簡単で、コメントを付けたい文章の一部をドラッグして選択し、リボンの【校閲】タブの「コメントの挿入」をクリックします(図1-①)。するとコメントの入力ボックスが表示されますので、ここにコメントを入力。これだけで文章の枠外にコメントが追加されます(図1-②)。

しかし、コメントは付けたいけれど、印刷されるのは困る、という場合もあります。そんなときは次のように設定します。

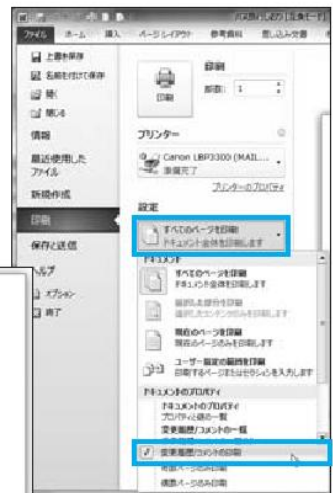
まず、リボン左端の【ファイル】タブをクリックし、左メニューから「印刷」を選択します。そして右画面の「設定」項目で「すべてのページを印刷」を選択し、表示されたメニューの「ドキュメントのプロパティ」項目で「変更履歴/コメントの印刷」をクリックして(図2)、チェックを外せばOKです。これで、右側に表示されているプレビュー画面からもコメントは消えます(図3)。この状態で印刷すれば、コメントは印刷されません。

なお、印刷ではなくワードの編集画面で

■図1■



■図2■



■図3■



■図4■

