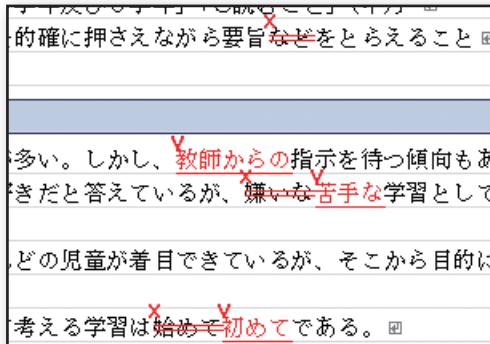




# 指導案や論文を添削(赤入れ)しよう

一太郎



新任の先生が作成した指導案を学年主任が添削したり、研究論文を第三者チェックしたりする時など、効率的に進めたいものですね。そんな時は、一太郎の添削機能を使うのがおすすめ。添削モードに切り替えて、元の文書に直接手を加えることなく文書を編集できます。

※添削モードは、一太郎 2008 でお使いいただけます。



コネタくんからのアドバイス!

添削モードでは、添削者の識別や添削内容の反映も簡単にできるよ。プリントアウトせずにファイル上で添削のやり取りができる、記録がデータとして残るのも便利だね！

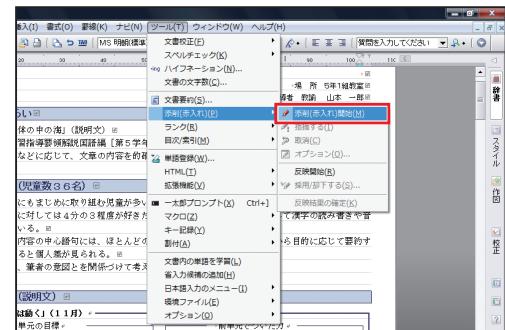
## 文書を添削する

### 添削モードに切り替える

- 添削したい文書を開き、[ツールー添削(赤入れ)ー添削(赤入れ)開始]を選択します。



メニューが開かない場合は、画面左下の [基本] タブをクリックして、基本編集フェーズに切り替えます。



### 文章を添削する

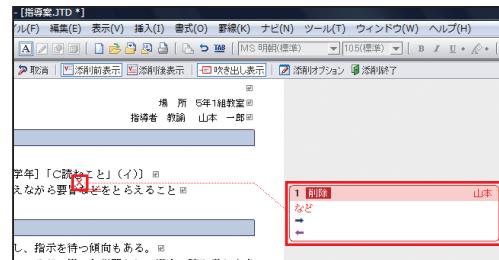
- 添削モードに切り替わり、画面の右側に [添削] ナレッジウィンドウが表示されたら、添削を開始します。



## ■文字を削除する

削除したい文字を範囲指定し、[Delete] キーまたは [Backspace] キーを押します。

削除すると、削除したことを示す  マークが表示されます。編集用紙の右には、添削内容を表示する吹き出しが表示されます。

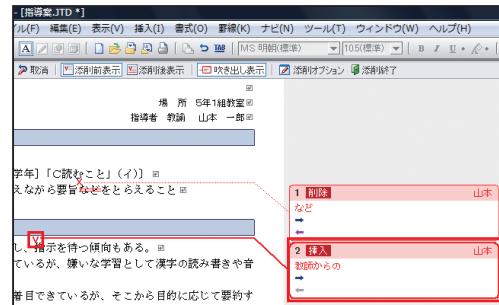


※文字を見やすくするため、表示倍率を「100%」にしています。

## ■文字を挿入する

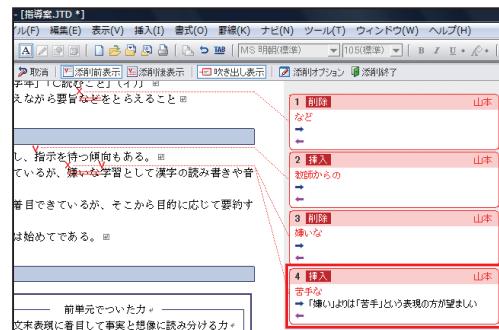
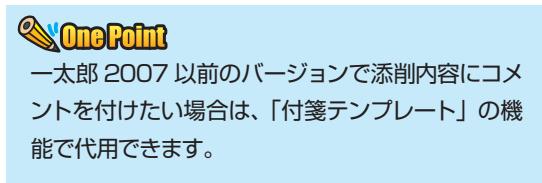
挿入したい位置にカーソルを置き、文字列を入力します。

入力を確定すると、文字列を挿入した位置に挿入の添削文字列があることを示す  マークが表示され、編集用紙の右には、添削内容を表示する吹き出しが表示されます。



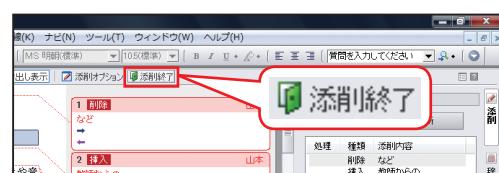
## ■添削の内容にコメントを付ける

吹き出しの  の右側にコメントを入力します。

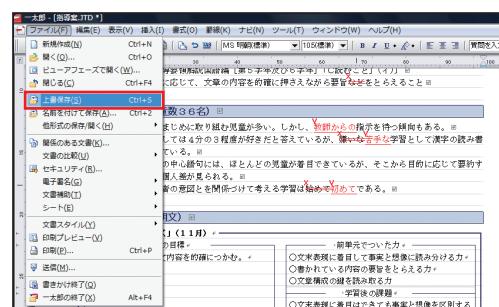


## 添削を終了する

1  [添削終了] [添削を終了] をクリックします。



2 [ファイル-上書き保存] または [ファイル-名前を付けて保存] を選択して文書を保存し、文書作成者に返却します。





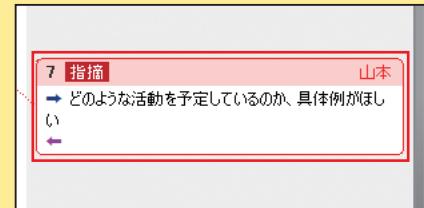
## ちょっとアレンジ!

### 挿入や削除をせずに、文章に対する意見を書き込む

文字列の挿入や削除ではなく、意見を書き込みたいというようなときは、「指摘」機能でコメントを加えます。

※「指摘」機能は、一太郎 2008 でお使いいただけます。

- ① 添削モードで、画面左上にある 指摘 [指摘情報の設定] をクリックします。
- ② 指摘する文字列をドラッグし、範囲指定します。
- ③ 吹き出しが表示されたら、吹き出しの ➡ の右に指摘内容を入力します。



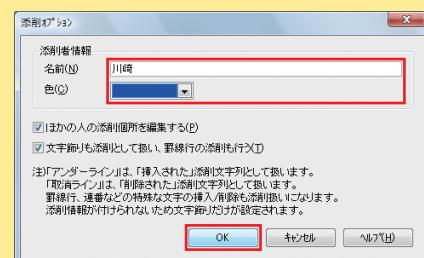
指摘を付け加えた位置には、指摘の添削文字列があることを示す マークが表示され、編集用紙の右には、添削内容を表示する吹き出しが表示されます。

### 添削者名や、添削文字列や取消ラインなどの色を設定する

添削者名や添削に使う色を変更することができます。

複数の人が添削を行う場合に、誰が添削したのか分かりやすくなるので便利です。

- ① 添削モードで、 添削オプション [添削オプション] をクリックします。
- ② [添削オプション] ダイアログボックスで、[名前] や [色] を変更して [OK] をクリックします。



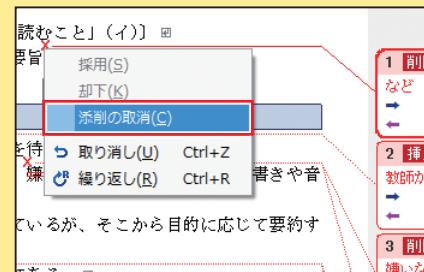
### 添削内容を修正したり取り消したりする

添削内容は、あとから修正したり取り消したりできます。

添削内容を修正する場合は、添削モードで吹き出し内に表示されている文字列を修正します。

添削内容を添削箇所ごと削除する場合は、取り消したい添削箇所の添削マーク上で右クリックし、[添削の取消] を選択します。

添削箇所ごと取り消す場合は、添削モードでなくとも操作が可能です。



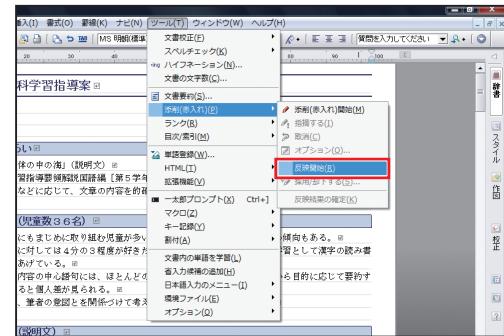
## 添削された内容を文書に反映する

## 添削内容を反映する

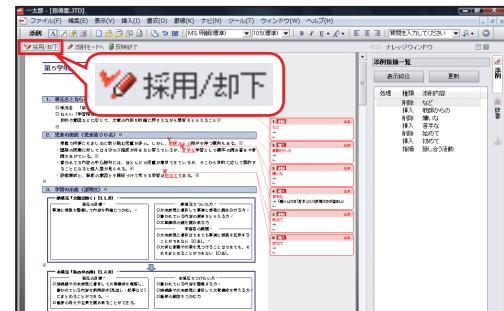
- 1 添削された文書を開き、[ツールー添削（赤入れ）-反映開始] を選択します。



メニューが開かない場合は、画面左下の [基本] タブをクリックして、基本編集フェーズに切り替えます。



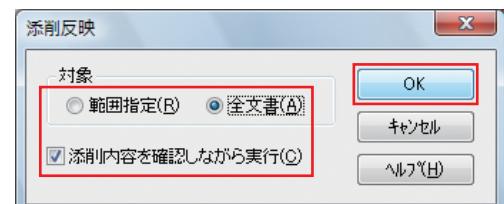
- 2 反映モードに切り替わり、画面の右側に [反映] ナレッジウィンドウが表示されたら、  
採用/却下 [添削採用／却下] をクリックします。



- 3 [添削反映] ダイアログボックスで [対象] (ここでは [全文書]) を選択し、[添削内容を確認しながら実行] にチェックを入れて [OK] をクリックします。



[対象] で [範囲指定] を選択した場合は、このあとに添削範囲をドラッグして範囲指定します。



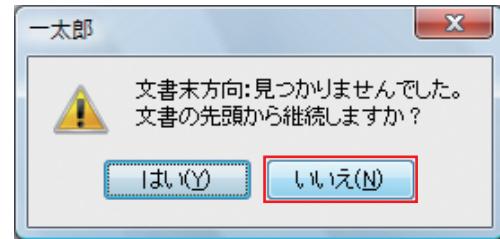
- 4 文書中の添削箇所の近くに [添削反映の確認] ダイアログボックスが表示されます。添削を採用する場合は [添削採用]、却下する場合は [添削却下] をクリックします。



[次へ] をクリックすると、添削内容の採用も却下も行わずに、次の添削内容にスキップすることができます。



- 5 添削反映が一通り終わるとメッセージが表示されます。もう一度最初から添削内容を確認しない場合は、[いいえ] をクリックします。

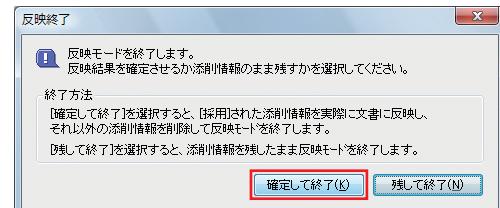


### 添削反映を終了する

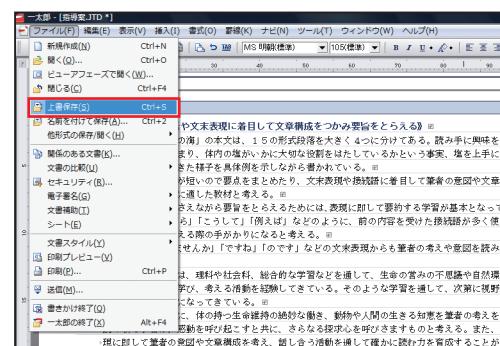
- 1 [反映終了] [添削反映を終了] をクリックします。



- 2 [反映終了] ダイアログボックスで、[確定して終了] か [残して終了] かのいずれかを選択します。  
採用された添削内容を文書に反映させる場合は、[確定して終了] を選択します。



- 3 [ファイル上書保存] または [ファイル名前を付けて保存] を選択して文書を保存します。



ちょこっとアレンジ!

反映モードでは、添削や指摘の吹き出しに文書作成者のコメントを入力することができます。添削を却下した理由や、指摘に対する回答などを入力すると便利です（一太郎 2007 以前のバージョンでは、「付箋テンプレート」の機能で代用できます）。

添削者にコメントを返す

4 挿入  
苦手な  
→ 「怖い」よりは「苦手」という表現の方が望ましい  
→ 「苦手」という表現に修正します

5 削除  
山本