

アドビ公式ガイドブック

Adobe® Acrobat® XI



早わかりガイド



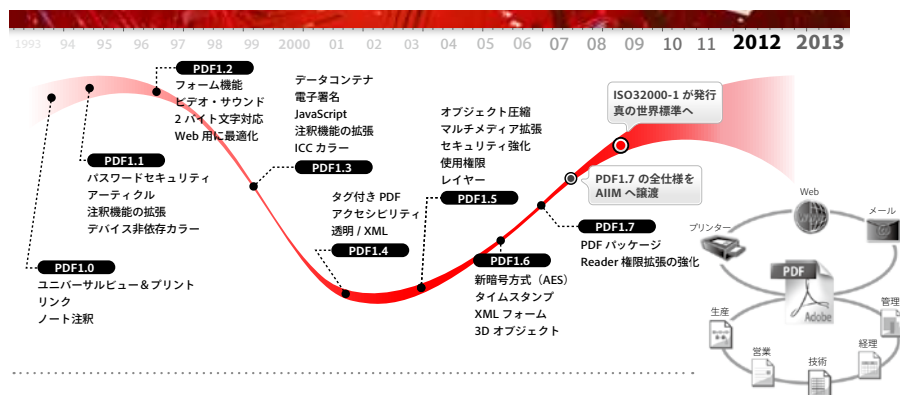
- * PDFの作成から基本操作を解説
- * ビジネスにおけるAdobe PDFの加工・編集法をご紹介
- * さらに先進のAdobe PDF活用法が満載
- * 多くの実用的なTipsを掲載

Adobe PDF とは？

「紙に代わる電子の紙」として誕生した PDF は、今やその用途を幅広く拡張し、世界中のさまざまな企業や行政機関で電子文書交換の標準フォーマットとして広く普及しています。

Adobe PDF の特徴と利便性

PDF (Portable Document Format) は、1993 年にアドビシステムズ社が「紙に代わる電子の紙」として開発・公開した、プラットフォームに依存しないファイルフォーマットです。さまざまな相手と確実にやり取りができるといった紙文書の長所に加え、ファイルサイズがコンパクト、検索を行って必要な情報を素早く表示したり、内容の再利用ができるほか、セキュリティ機能も充実し、文書交換用のフォーマットとして最適な機能を併せ持っています。



● さまざまな環境で閲覧でき、共有性が高い

作成元のアプリケーションがなくても、PDF に変換することで、さまざまな環境でその文書を閲覧することができます。Adobe® Acrobat® と同時に開発されている無償の PDF 閲覧ソフトである Adobe Reader® は、Windows®, Mac OS、UNIX®、Linux®, Android™、iOS などの主要なプラットフォームで 33 の言語に対応しており、多くの人々との円滑な情報共有をサポートします。

● 元の体裁を維持する

レイアウトの再現性が高く、元文書の体裁を崩さずに閲覧できるため、アプリケーションのバージョンや閲覧環境が多様化している状況でも、PDF を利用することで安心して文書をやりとれます。

● ファイル容量が小さい

ファイルデータを適切な方法で圧縮することができるので、データの特性を損なうことなくファイルサイズが小さくなります。

● 検索ができる

紙文書や画像データと異なり、文書内の全文検索ができるため、素早く必要な情報を表示することができます。(画像化された文字を除く)

● 高水準のセキュリティ

業界でも高い水準である 256bit AES による暗号化で保護できるため、安心して配信できます。

PDF の信頼性と国際標準規格

PDF は、電子文書フォーマットの国際規格として ISO（国際標準化機構）によって承認されており、世界中の企業や行政機関で様々な業務に幅広く利用されています。

PDF の信頼性

PDF の中身や品質は、作成時の設定・アプリケーションによってさまざまです。世界に流通するすべての PDF が同等の機能・品質を有しているとは限りません。

Adobe Acrobat は、PDF の作成品質・Adobe Reader との親和性がともに高く、Adobe Reader で PDF を閲覧するのであれば、Acrobat で作成されたものを使用するのが最適です。



国際標準規格としての PDF

アドビ システムズ社によって開発され、長年にわたって進化してきた PDF は、国際標準化機構（ISO）によって管理される正式なオープンスタンダードとなっています。Acrobat では、国際標準規格である ISO32000-1 のフル仕様に準拠した PDF を作成・活用できます。

【国際標準規格として承認された PDF の一例】

ISO 32000-1 … PDF1.7 をベースとした国際標準規格で、Acrobat の豊富な機能を取り込んでいる

PDF/A … 長期保管（アーカイブ）用のファイルフォーマットの国際規格

いずれの規格も、Acrobat を使用して品質の高い PDF を作成することができます。

PDF の活用

PDF は閲覧するためのフォーマットだと思われがちですが、Acrobat を活用することで、直接編集を行ったり、内容を再利用したり、また、さまざまなワークフローを電子化できます。

PDF の編集と再利用

セキュリティで保護された PDF を除き、Acrobat を利用することで様々な編集や再利用を行うことができます。例えば、PDF の文書内容に急いで修正を加えたいときなど、元文書や編集用のアプリケーションがなくても、Acrobat を用いてワープロ感覚で直接文字の編集を行ったり、PDF に含まれるテキストや画像、表などを他の文書へ幅広く再利用することができます。

PDF を利用した共同作業

Acrobat では、PDF をベースとしたさまざまな共同作業を行うことができます。PDF の内容に対して直接注釈コメントを追加し、複数人数による文書レビュー（チェック作業）を可能にする「共有レビュー」、Adobe Reader でデータ入力可能な「PDF フォーム」を用いたデータ収集、電子印鑑を利用した文書の回覧など、いずれも Acrobat を用いて手軽に開始でき、さまざまな文書業務を効率化します。

ADOBE ACROBAT XI 製品ファミリー



Adobe® Acrobat® XI Standard

信頼性の高い PDF を簡単に作成、編集し、安全に配信

多様な文書を信頼性の高い PDF ファイルに変換し、PC、タブレット、スマートフォンで意図した通りの表示を実現します。さらに、PDF 文書を直接編集したり、Microsoft® Word や Excel ファイルに書き出して再利用することも可能です。

Windows®



Adobe® Acrobat® XI Pro

PDF を最大限に活用するためのトータルソリューション

Acrobat XI Standard すべての機能に加え、複数の作業手順の自動化や、PDF 文書の PowerPoint® での再利用をサポート。付属の Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションを使用すれば、電子フォームの作成を手間なく行えます。

Windows® / Mac OS



Adobe® Reader® XI

PDF の確実な表示・閲覧を、様々な環境で実現

PDF を様々な環境で確実に表示、印刷、操作するための無償 PDF ビューアです。文書を閲覧するだけでなく、フォームの入力や注釈の追加も可能です。スマートフォン、タブレットなどのモバイル端末用の Adobe Reader も無償で配布しています。



Acrobat XI を安全、快適にお使いいただくために

Acrobat XI は、アプリケーションセキュリティを強化しており、最小限のアップデートで安全にお使いいただけます。緊急のセキュリティ更新など、頻繁なアップデートに悩まされることはありません。また、累積パッチを採用し、1 回のインストールで最新の環境にアップデートすることができます。

製品についての詳しい情報は >> www.adobe.com/jp/acrobat/

Acrobat XI Pro / Standard 機能比較表

機 能		Standard	Pro
表示	PDF の表示、検索、印刷	○	○
	サンドボックス技術によるアプリケーションセキュリティの実装	○	○
作業の効率化	使いやすいユーザーインターフェイスと柔軟なカスタマイズ	○	○
	アクションウィザードによる複数作業の自動化	—	○
PDF の作成	印刷可能なアプリケーションから PDF を作成	○	○
	レイアウトを保持したまま Web ページから PDF を作成 Microsoft® Internet Explorer®*、Mozilla® Firefox®、Google Chrome™* からワンボタンで PDF を作成	○	○
	Microsoft Word®, Excel®, PowerPoint®, Outlook®, IBM® Lotus Notes® からワンボタンで Adobe PDF を作成 *	○	○
	Autodesk® AutoCAD®, Microsoft Visio®, Project® からワン ボタンで Adobe PDF を作成 *	—	○
	スキャンした紙文書を検索可能な PDF にして最適化 (テキスト認識)	○	○
	複数ファイルを連続したページの PDF に束ねる (ファイルの結合)	○	○
	様々な形式の文書を見栄えよく整理できる PDF ポートフォリオの作成	—	○
PDF の編集・加工	Flash® などのマルチメディアを追加し Adobe Reader 9 以降で再生	—	○
	PDF 内のテキストや画像を柔軟に編集・テキストを検索して置換	○	○
	しおり、リンクの追加	○	○
	ページ単位での回転・削除・分割・トリミング	○	○
PDF の再利用	レイアウトや表を維持したまま PDF を Word や Excel 形式で保存	○	○
	レイアウトや表を維持したまま PDF を PowerPoint 形式で保存	—	○
	選択した範囲のみを別の形式で保存	○	○
	既存の PDF に対し、フォント埋め込み設定変更や画像圧縮などの詳細設定を行って最適化	—	○
注釈	PDF 上にコメントやメモを記入できる [注釈] や [描画マークアップ] の利用	○	○
PDF の保護	パスワードやデジタル ID による PDF の暗号化	○	○
	メタデータやトリミングされたコンテンツなどを削除する [非表示情報の削除]	○	○
	個人情報や秘匿情報など文書の一部を完全に削除する [墨消し]	—	○
共同作業	電子印鑑を使用した文書の回覧 (承認プロセス) の起案	○	○
	複数人数による PDF のレビューを可能にする共有レビューの起案	○	○
	Adobe Reader のユーザーに共有レビュー、承認プロセスへの参加、電子署名を許可する権限を付与	—	○
PDF フォーム	入力可能な PDF フォームの作成とデータ収集の開始、Adobe Reader ユーザーにも記入済みフォームの保存を許可する権限を付与	○	○
	Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションを用いた Web フォームや PDF フォームの作成とデータ収集 **	—	○
その他活用機能	複数 PDF の全文検索をすばやく行うカタログインデックスの作成	○	○
	文書と比較して変更箇所をすばやく確認できる文書比較	—	○

*Windows 版のみご利用いただけます ** オンラインサービス (別売) との連携が必要

第 1 章 Acrobat の基本操作

Acrobat の操作画面の基本	11
閲覧モードの使用	11
画面各部の名称と機能紹介	12
基本的なツールの解説	13
パネルウィンドウの基本操作	13
Acrobat を使いやすい環境に整える	14
ユーザー情報を設定する	14
クイックツールの登録と利用	14
ツールセットの登録と利用	15
保護されたビューを使用して PDF 閲覧時の安全性を高める	16
コラム：アプリケーションセキュリティと文書セキュリティ	
アドビの提供するオンラインサービスについて	17

第 2 章 PDF の作成

PDF を作成する	18
Acrobat のメニューを利用して PDF を作成する	18
クリップボードから PDF を作成する	18
テキストアプリケーションから PDF を作成する	19
用途に応じた変換設定を行う	20
ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成	21
Microsoft Office からのワンボタン PDF 変換と対応バージョン	21
ワンボタン PDF 変換対応アプリケーション共通の変換設定	22
セキュリティ設定を行う [ワンボタン PDF 変換対応アプリケーション共通]	23
ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 - Word	24
ワンボタン PDF 変換を使用して PDF を作成する (Word 2010)	24
Word 固有の変換設定	24
ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 - Excel	25
Excel 固有の変換設定 (Excel 2010)	25
必要なシートのみを選択して変換する / 選択範囲のみを変換する	26
ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 - PowerPoint	27
PowerPoint 固有の変換設定 (PowerPoint 2010)	27
Web ページから PDF を作成する	28
Acrobat から Web ページを PDF にする / Web ページをワンボタンで PDF に変換する	28

任意の選択範囲だけを PDF に変換する	29
紙文書を PDF として保存する	30
紙文書をスキャンして検索可能な PDF に変換する (OCR テキスト認識)	30
スキャン済み文書を検索可能な PDF に変換する	31
複数のスキャン済み文書をまとめて検索可能な PDF に変換する	32
複数のファイルをひとつの PDF に結合する	34
ファイルの結合 - 単一の PDF と PDF ポートフォリオの違い	34
さまざまな形式のファイルを単一の PDF に結合する	35
表現力豊かな PDF の作成 - PDF ポートフォリオ	37
PDF ポートフォリオの表示	37
PDF ポートフォリオを作成する	38
ポートフォリオを編集する	39
カラーを変更する / ヘッダーを追加する	40
詳細表示をカスタマイズする / カスタマイズしたポートフォリオの確認	41

第 3 章 [その他の形式で保存] メニューの活用

最適化された PDF とファイルサイズの縮小	42
既存の PDF を最適化する	42
既存の PDF のファイルサイズを縮小する	43
既存の PDF を有効利用する	44
PDF を Word 形式で保存する	45
PDF を Excel 形式で保存する	46
必要な情報のみを書式を保持して再利用する	46
PDF を PowerPoint 形式で保存する	47

第 4 章 [ツール] パネルウィンドウを使用した PDF の編集と活用

PDF の編集 - [コンテンツ編集] パネルを使用した編集	48
既存のテキストを直接編集する	48
新規テキストを追加する	50
画像を追加または編集する	51
リンクを追加または編集する	52
しおりを追加・編集する	53
しおりの名前を編集する / しおりを階層化して整理する	54
PDF の編集 - [ページ] パネルを使用した編集	55
任意のページを抽出する	55
ヘッダーとフッターを設定する	56

透かしや背景を追加する	57
ビデオやサウンドなどのマルチメディアを埋め込む	58
PDF フォームの活用	59
PDF フォームとは?	59
フォームを利用したデータの収集方法について	60
Acrobat を用いた PDF フォームの活用	61
PDF フォームの作成 - 既存の PDF からフォームを自動認識する	61
フォームを編集・整形する - フィールドの確認	62
フォームフィールドを追加する	62
値を自動計算できるように設定する	63
フォームを配布する	65
フォームに返信する	68
フォームの集計をする	69
Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションによるフォームの活用	71
フォームの作成	71
フォームの編集	72
フォームの配布	73
集計結果の確認	75
集計レポートの表示	76
[アクションウィザード] パネルを使用する	77
アクションとは?	77
新規アクションを作成する	78
アクションを実行する	80
アクションを共有する	81
アクションを書き出す / アクションを取り込む	81
PDF を保護する	82
文書セキュリティの種類について	82
PDF を暗号化する - パスワードによる暗号化	83
セキュリティの管理 - セキュリティポリシーの利用	84
セキュリティポリシーの作成	85
セキュリティポリシーの適用	86
秘匿情報を削除する	87
墨消しを利用する	87
非表示情報を削除する	88
非表示情報をすべて削除する	89

第5章 [署名] パネルウィンドウを使用した電子署名

電子署名とは	90
政府認証基盤 (GPKI) と PDF 電子署名の自動検証	90
PDF に電子署名を付与する	91
証明書を書き出す	93
証明書を取り込む	94
電子署名を検証する	95

第6章 [注釈] パネルウィンドウを使用した共同作業

Acrobat と PDF を利用したレビューの効率化	96
レビューの種類と活用シーン	97
さまざまな注釈ツールの紹介	99
[注釈] パネルウィンドウを使用する	100
PDF にコメントを追加する - ノート注釈ツール	100
テキストをハイライト表示する - ハイライトツール	101
ファイルを添付する - ファイルを添付ツール	102
テキストの修正指示を行う - テキストを挿入 / テキストを置換	103
テキストの修正指示を行う - 取り消し線	104
スタンプを追加する	105
電子印鑑を追加する	106
描画マークアップを追加する - テキストボックスを追加	107
描画マークアップを追加する - 長方形を描画	108
注釈の確認を行う	109
注釈をリスト表示する - 注釈のリスト	109
注釈をリスト表示する - 注釈を並べ替える / 注釈の一覧を作成する	110
注釈を別ファイルに書き出す / 注釈を取り込む	111
共有レビューを行う	112
共有レビューを開始する - 共有レビュー用に送信	112
共有レビューに参加する	114
注釈コメントを送受信する	115
レビューの進捗を確認する - レビュートラッカー	116
PDF を回覧して文書の承認を行う	117
承認用に電子メールで送信する	117
文書の承認を行う (承認を依頼された側の操作)	118
承認を次の承認者へ回す	119

本書について

本書では、Acrobat XI Pro（Windows 版）を使用して解説しています。Acrobat XI Standard、Acrobat XI Pro（Mac OS 版）では、一部搭載されていないツールや使用できない機能がありますのでご了承ください。

また、Acrobat.com や Adobe FormsCentral オンラインサービスを始めとするアドビのオンラインサービス（17 ページ）との連携機能を利用するには、該当サービスへの登録が必要になります。また、各オンラインサービスの利用範囲に応じて、有償版への登録が必要になる場合があります。

アイコンについて

STD **PRO** …… Standard、Pro ともに搭載されている機能

PRO …… Pro のみに搭載されている機能

ショートカットキーについて

Windows

[Ctrl] …… [Command]

[Alt] …… [Option]

[右クリック] …… [Ctrl] + クリック

Mac OS

本書では、Windows を用いて解説しています。Mac OS では、それぞれのキーを置き替えて操作を行ってください。

ユーザーインターフェイスについて

Acrobat XI では、使用目的に応じてユーザーインターフェイスが柔軟にカスタマイズできます。ユーザーインターフェイスのカスタマイズを行っている場合、本書の操作説明と画面が異なる場合がありますのでご了承ください。本書では、主に初期設定をもとに解説しています。

第 1 章

Acrobat の基本操作

Acrobat の主要なツールや基本的な操作方法について解説しています。

Acrobat の操作画面の基本

STD PRO

閲覧モードの使用

閲覧モードに切り替えると、メニューバー以外の項目が一時的に非表示となります。文書パネルウィンドウの領域を最大限に広げることで、PDF の内容を見やすくします。



ファイルを開き、ウィンドウ右上にある、[閲覧モード]  ボタンをクリックします。

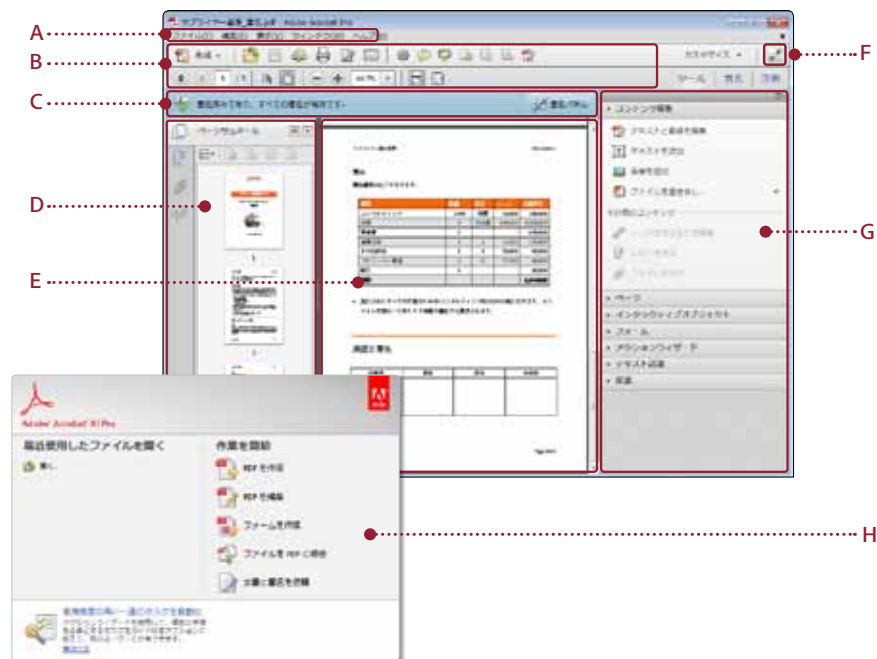


ウィンドウ内の表示が最少限のメニュー項目のみの表示に切り替わり、ファイルの閲覧が容易になります。

閲覧モードを解除するには、[×] ボタンをクリックするか、[Esc] キーを押して終了します。

画面各部の名称と機能紹介

ここでは、主に初期設定のワークスペースをもとに解説しています。また、初期設定では表示されていないツールもあります。



A. メニューバー

B. ツールバー

C. 文書メッセージバー

PDFに署名やレビューなどのステータスが付いていた場合、ここに説明が表示されます

D. ナビゲーションパネル

各アイコンから様々な文書情報を参照できます。
文書によって表示されるパネルも異なります

E. 文書パネルウィンドウ

開いているファイルの内容が表示されます

F. [閲覧モード] ボタン

メニューバー以外が一時的に非表示となり、文書パネルウィンドウの領域を最大限に広げることで、ファイルを見やすくします

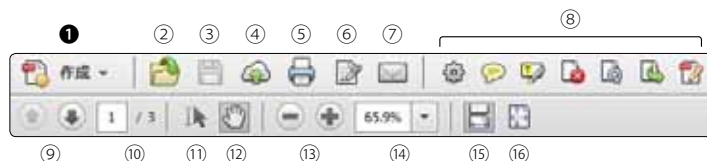
G. パネルウィンドウ

各パネルから目的別にタスクをたどってすばやく作業を開始できます

H. スタートアップスクリーン

ファイルを何も開いていない時に表示されます。
過去に表示した文書をすばやく開いたり、主要な作業を開始できます

B: 基本的なツールの解説



- ① [作成] ボタン
PDF 作成に関する操作を集約
- ② ファイルを開く
- ③ ファイルを保存
- ④ ファイルをクラウドに保存
- ⑤ ファイルを印刷
- ⑥ 文書に署名

- ⑦ ファイルを電子メールに添付して送信
- ⑧ クイックツールバー
使用頻度の高いツールを登録しておくことが可能 (14 ページ)
- ⑨ ページに戻る / 進む
- ⑩ 指定したページにジャンプ

- ⑪ 選択ツール
- ⑫ 手のひらツール
- ⑬ ページの拡大 / 縮小
- ⑭ 指定倍率で表示
- ⑮ ウィンドウ幅に合わせてスクロール
- ⑯ ウィンドウ幅に合わせて拡大 / 縮小

G: パネルウィンドウの基本操作

STD PRO

パネルウィンドウでは、Acrobat のほとんどのツールが集約されており、カテゴリーごとにわかりやすく整理されているので、目的の作業をすぐに開始することができます。ここでは、初期設定のパネルウィンドウをもとに解説しています。



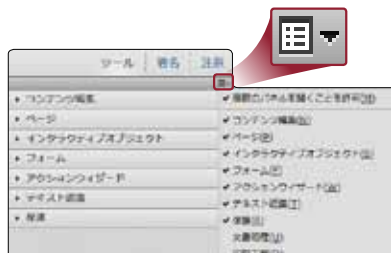
画面右側にあるパネルウィンドウ名から、表示したいパネルウィンドウをクリックして切り替えます。



【[コンテンツ編集] パネルを表示した例】

パネルウィンドウの内容が表示されます。

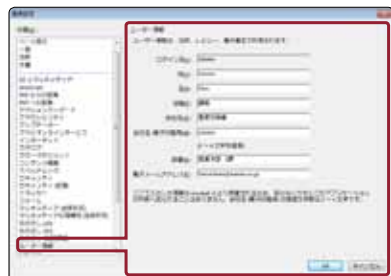
さらにパネル名をクリックすると、各パネルウィンドウの内容が表示されます。ここから、さまざまな作業を開始できます。



表示されていないパネルを表示したい場合は、パネル右上に表示されている  をクリックし、表示したいパネル名にチェックを入れます。
複数のパネルの内容を同時に表示したい場合は、[複数のパネルを開くことを許可] にチェックを入れます。

ユーザー情報を設定する

ユーザー情報は、電子印鑑をはじめとする各種注釈ツール、共有レビューなど、Acrobat のさまざまな機能を使用する際に参照されますので、あらかじめ設定をしておくことで便利です。



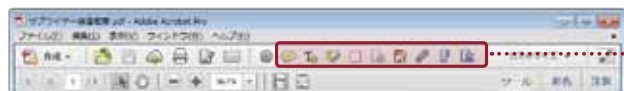
[編集]メニュー>[環境設定]から環境設定を開き、[ユーザー情報]から各項目を入力します。

ここで入力した情報が電子印鑑のユーザー名などに反映されます。

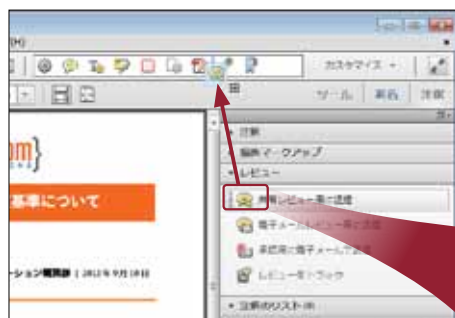
ユーザー情報は、環境設定からいつでも変更することができます。

クイックツールの登録と利用

よく使うツールをクイックツールバーに登録しておくことで、必要な時に素早く利用することができます。



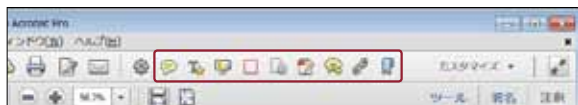
● カスタマイズした
クイックツールの例



ツールバーにあるクイックツールアイコンをクリックして[ツールセットを編集]ダイアログを表示するか、登録したいツールをパネルウィンドウより選択し、クイックツールバーの領域に直接ドラッグ&ドロップします。



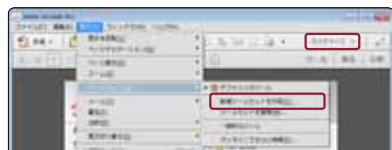
クリックしてクイックツールバーの領域にドラッグ&ドロップ



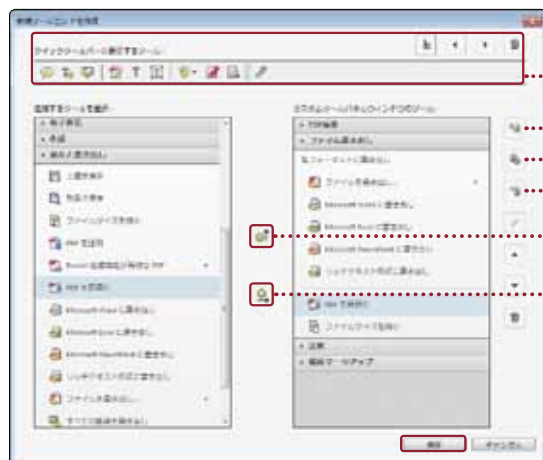
選択したツールがクイックツールに登録されます。

ツールセットの登録と利用

各パネルウィンドウは、名前や内容を変更して使いやすくカスタマイズできます。これらはカスタマイズしたクイックツールバーとあわせて、ツールセットとして保存できます。必要に応じてワークスペースをすばやく切り替えられるので、Acrobat をより便利に利用することができます。



[表示] メニュー> [ツールセット] > [新規ツールセットを作成] を選択するか、ツールバー領域の右側にある [カスタマイズ] ボタンから [新規ツールセットを作成] を選択します。



ツールセットの内容を編集します。

● クイックツールバーの設定項目

● パネルを追加

● 操作説明を追加

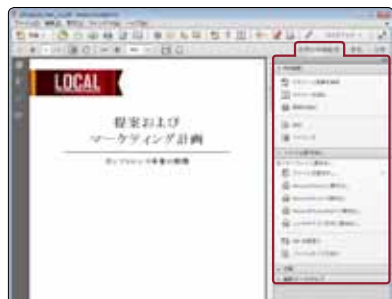
● 区切り線を追加

● 選択項目をクイックツールバーに追加

● 選択項目をカスタムツールパネルウィンドウに追加



ツールセットの編集が完了したら、ツールセットにわかりやすい名前をつけて [保存] をクリックします。ここで設定した名前は、パネルウィンドウの表示名となります。



作成したツールセットの内容が反映されます。

保存したツールセットは、以降 [カスタマイズ] ボタンを押すとリストに表示されますので、いつでも切り替えられます。

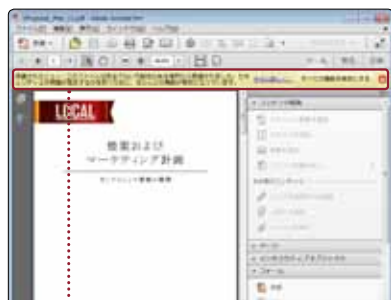
また、ツールセットは、[ツールセットを管理]> [書き出し] から、設定ファイルを書き出して他のユーザーと共有することができます。

保護されたビューを使用して PDF 閲覧時の安全性を高める *Windows版のみ

保護されたビューを有効にすると、PDF はサンドボックスと呼ばれる制限（隔離）された領域で表示されます。PDF を隔離して開くことで、システムへのセキュリティ侵害のリスクを軽減でき、より安全性の高い閲覧環境が提供されます。発信元の不明な PDF を開く場合など、Acrobat を保護されたビューのもとで使用することを強くお勧めします。



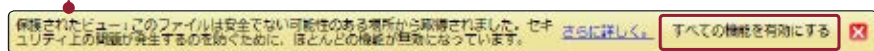
[編集]メニュー>[環境設定]から環境設定を開き、[セキュリティ (拡張)]から、[安全でない可能性のある場所からのファイル]または[すべてのファイル]を選択し、[OK]をクリックして保護されたビューを有効にします。



以降 Acrobat でファイルを開くと、保護されたビューが有効になります。

保護されたビューのもとでファイルを開いている場合、画面上部に文書メッセージが表示されます。

保護されたビューが有効になっている間は、閲覧やリンクをクリックするといった基本的なナビゲーションのみが許可され、編集などの操作はすべて無効になります。



PDF およびその提供元を信頼する場合は、[すべての機能を有効にする]をクリックします。以降そのファイルは、セキュリティ特権の場所の一覧に追加され、信頼済みのファイルとして従来通りに取り扱うことができます。

コラム：アプリケーションセキュリティと文書セキュリティ

PDF に関するセキュリティの種類には、大きく分けて「アプリケーションセキュリティ」と「文書セキュリティ」の 2 つがあります。

- » **アプリケーションセキュリティ** … PDF を表示するアプリケーションに組み込まれている防御機能のこと。サンドボックスは、アプリケーションセキュリティの一種で、文書の受信者側でのセキュリティ対策です。



「保護されたビュー（サンドボックス）」で開くことにより、マルウェアによる攻撃を水際でブロック

Adobe® Acrobat® XI
Adobe® Reader® XI
で利用可能



- » **文書セキュリティ** … 文書を外部に共有する際、改ざんや情報漏えいを防止する目的で使用します。文書の送信者側でのセキュリティ対策とも言えます。詳細は [82 ページ - PDF を保護する]、[90 ページ - 電子署名とは] をご参照ください。



Adobe® Acrobat® XI
で利用可能



アドビの提供するオンラインサービスについて

Acrobat は、アドビの提供するさまざまなオンラインサービスと統合されており、ファイルをそのままオンラインストレージに保存したり、オンラインサービスを利用してファイルを送信したりすることができます。それぞれのサービスには有償版と無償版が用意されており、種類によって利用範囲が異なります。

- » **Acrobat.com とは？**

アドビが提供するオンラインサービスで、共有レビュー（112 ページ）の注釈の保存場所に指定したり、ファイルの共有はもちろん、オンラインで PDF を作成することもできます。

- » **Adobe FormsCentral とは？**

アドビが提供するオンラインサービスの一つで、デスクトップアプリケーションや Web ブラウザーからフォームを利用したデータの配布や収集が簡単に行えます。詳細は [59 ページ - PDF フォームの活用] をご参照ください。

- » **Adobe SendNow とは？**

アドビが提供するオンラインサービスの一つで、大容量のファイルを送信したり、送受信したファイルの管理を行うことができます。

- » **Adobe ID とは？**

Acrobat.com をはじめとするアドビのさまざまなオンラインサービスを利用する際に必要となる ID です。Adobe ID の作成は、無償で行うことができます。



第 2 章

PDF の作成

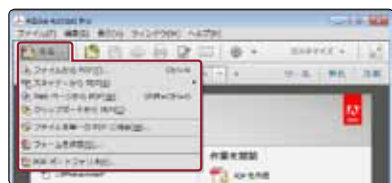
[PDF の作成] タスクボタンからは、PDF の作成に関する様々な作業が開始できます。

PDF を作成する

PDF を作成するには、いくつかの方法があります。Acrobat では、用途に応じて最適に変換方法が用意されています。

Acrobat のメニューを利用して PDF を作成する

STD PRO



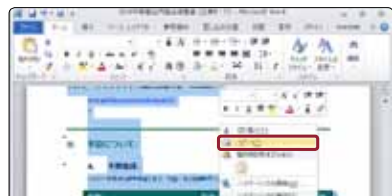
Acrobat XI の [作成] ボタンには、PDF の作成に関する項目が集約されており、さまざまなファイルから PDF を作成することができます。

PDF を作成するには、[ファイルから PDF] を選択して変換したいファイルを選択します。

クリップボードから PDF を作成する

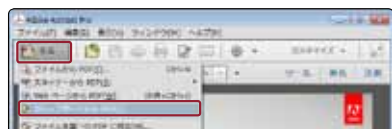
STD PRO

クリップボードにコピーしたデータから、必要な部分だけをすばやく PDF にすることができます。



ここでは Microsoft Word 2010 文書の一部から PDF を作成します。

文書から必要となる部分をドラッグして選択し、[Ctrl] + [C] キーを押すか右クリックしてメニューから [コピー] で選択内容をコピーします。



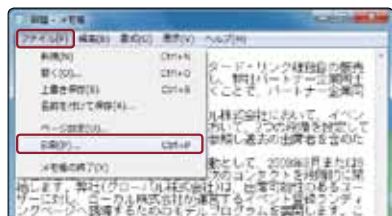
Acrobat の画面に戻り、[作成] タスクボタン > [クリップボードから PDF] を選択すると、クリップボードにコピーした内容から PDF が作成されます。

一般的なアプリケーションから PDF を作成する

印刷機能を持つアプリケーションであれば、[印刷]メニューから[Adobe PDF]プリンターを選択し、実行するだけで PDF を作成することができます。(*Windows 版のみ)

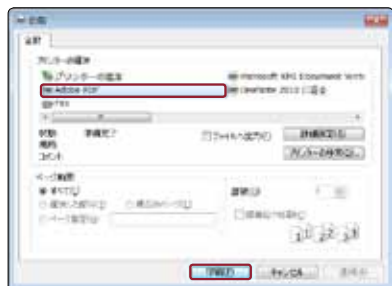
テキストアプリケーションから PDF を作成する

STD PRO



ここではメモ帳を例にとり PDF を作成します。

テキストファイルを開き、[ファイル]メニューから[印刷]を選択します。



[印刷]ダイアログが開くので、[全般]タブより[Adobe PDF]プリンターを選択し、[印刷]ボタンをクリックして実行します。



[PDF ファイルの保存]ダイアログが開くので、ファイルの保存先を指定し[保存]ボタンをクリックします。



Adobe PDF への変換が完了すると、Acrobat が起動して完成ファイルを表示します。

用途に応じた変換設定を行う

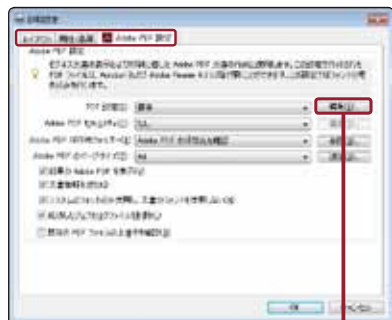
Acrobat では、メール添付用ならファイルサイズを小さく、印刷用なら品質を優先するといった、用途に応じて適切な変換設定を行うことができます。

PDF の変換設定を行う

STD PRO



[印刷] ダイアログ (19 ページ) の [詳細設定] ボタンをクリックすると、[印刷設定] ダイアログが開き、Adobe PDF プリンターの印刷設定を変更する事ができます。



【Adobe PDF 設定】タブ



【Adobe PDF 設定】—【詳細】タブ

埋め込むフォントの選択、画像の圧縮率、PDF のバージョンなど一つ一つを詳細に設定できます。ここでの設定項目は [ジョブオプション] として登録され、次回以降 [PDF 設定] から簡単に同じ設定内容を利用することができます。

ジョブオプションは、他のユーザーと共有することもできます。

【レイアウト】タブ、【用紙 / 品質】タブ

印刷する向きの設定や用紙サイズ、印刷品質、拡大縮小等を設定する事ができます。いずれも [詳細設定] から詳細の設定ができます。

【Adobe PDF 設定】タブ

➡ **PDF 設定** — あらかじめ定義されている PDF 設定 (ジョブオプション) を選択します。

- ▶ **【最小ファイルサイズ】** メール添付、画面表示用に最適な、低解像度でフォントを埋め込まない設定
- ▶ **【標準】** 一般ビジネス文書に適した、フォントを埋め込む設定
- ▶ **【高品質印刷】** テキストプリンターでの印刷に適した設定
- ▶ **【プレス品質】** 高解像度なブリプレス出力用の設定

* 上記の設定の他、PDF/A に準拠したファイル作成のための設定なども選択可能です。

- ➡ **セキュリティ** — セキュリティ設定を選択します。
- ➡ **保存先フォルダー** — 保存先フォルダーを指定するか、その都度確認するのかを設定します。
- ➡ **ページサイズ** — ページサイズを選択します。

ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 *

ワンボタン PDF 変換に対応したアプリケーションでは、Acrobat をインストールすると自動的に変換ボタンが追加されます。ワンクリックで簡単に PDF が作成できるだけでなく、しおりやリンクなど、アプリケーション固有の設定を保持したまま PDF にできるので、受け取る側にとって「見やすく」「使いやすい」高品質・高付加価値な Adobe PDF として活用できます。

* ワンボタン PDF 変換対応アプリケーション一覧については、05 ページ - Acrobat XI Pro / Standard 機能比較表を参照してください。

Acrobat XI の Microsoft Office 対応バージョン *Windows版のみ

Acrobat XI では、Office2010、Office2007、Office2003 にそれぞれ対応しています。ワンボタン PDF 変換機能は、Acrobat をインストールすることでアプリケーションに追加されます。

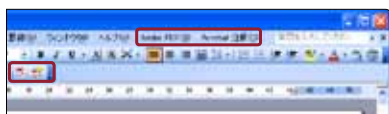
Microsoft Office からのワンボタン PDF 変換

ここでは Word を例にご紹介します。また Office アプリケーションでは、2007 とそれ以前のバージョンとでインターフェイスやツール名などが異なる場合があります。



Word 2010 の【Acrobat】リボン

Acrobat をインストールすると、対象となるアプリケーションに [Acrobat] リボンや [Adobe PDF に変換] ボタンといった機能拡張（アドイン）が自動的に追加されます。



Word 2003 の【Adobe PDF】機能拡張

ワンボタン変換を行うには、[Acrobat] リボン＞[PDF を作成] をクリックします。Microsoft Office system 2007 または 2010（以下 Office 2007、2010）以外のアプリケーションからは、[Adobe PDF に変換] ボタン  をクリックします。



また、ワンボタン PDF 変換対応アプリケーションでは、ファイルを選択して右クリックすると表示されるコンテキストメニューから [Adobe PDF に変換] を選択して PDF に変換することもできます。



【Office 2010】



【Office 2003】

ワンボタン PDF 変換の変換設定を行うには、

【Lotus Notes】

アクション> [Adobe PDF の変換設定を変更] を選択します。

【Office 2007 または 2010】

[Acrobat] リボン> [環境設定] をクリックします。

【他のすべてのアプリケーション】

[Adobe PDF] メニュー> [変換設定の変更] を選択します。



ワンボタン PDF 変換 (PDFMaker) 設定画面

●【共通の変換設定】

各アプリケーション共通の変換設定です。ワンボタン変換を使用すると、ここで指定されている変換設定に従って PDF が作成されます。詳細は [20 ページ - 用途に応じた変換設定を行う] を参照してください。

●【アプリケーション固有の変換設定】

アプリケーションによって設定できる項目が異なり、変換元のアプリケーション固有の情報を保持したまま PDF に変換することができます。



PDF/A とは？



PDF/A とは、ISO (国際標準化機構) で承認された電子記録の長期保存を目的とした標準規格です。この規格に準拠した長期保存用の PDF ファイルを作成する場合は、この項目にチェックを入れます。

たとえば、PDF/A-1 では、可読性を維持するために暗号化や外部リンクの参照などを禁じています。また、PDF1.4 (Acrobat 5.0) をベースにしているため、PDF1.5 (Acrobat 6.0) 以降に特有の機能は使用できません。

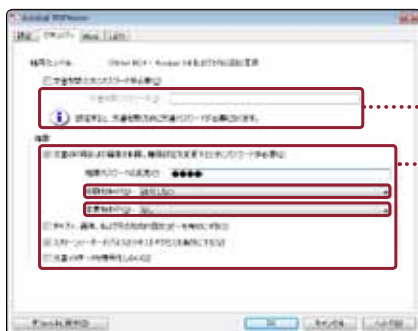
セキュリティ設定を行う [ワンボタン PDF 変換対応アプリケーション共通] STD PRO

[セキュリティ] タブでは、パスワードによるセキュリティによって PDF を暗号化し、PDF へのアクセス制限を設定することができます。例えば、パスワードを知っているメンバーのみファイルを開けるような設定や、内容の改変やコピーを防ぐため、公開文書用に編集の権限を設定することができます。



[Acrobat] リボン > [環境設定] > [セキュリティ] タブを選択します。

* Office 2003 の場合は [Adobe PDF] メニュー > [変換設定の変更] を選択します。



● PDF を開く際にパスワードを要求するよう設定します。

● PDF にセキュリティを設定するための権限パスワードを入力して、どのように編集制限をかけるか設定します。

* 各セキュリティ設定の詳細については、[83 ページ - PDF を暗号化する - パスワードによる暗号化] をご参照ください

ファイルごとに保護する [ワンボタン PDF 変換対応アプリケーション共通] STD PRO

[環境設定] からセキュリティ設定を有効にした場合、ワンボタン PDF 変換対応アプリケーション単位での設定となり、以降すべてのファイルに対してセキュリティが有効になりますが、変換するファイルごとに個別にセキュリティ設定を行いたい場合は、保存ダイアログから個別に設定を行えます。



PDF に変換したいファイルを開き、[Acrobat] リボン > [PDF を作成] をクリックします。



[Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存] ダイアログが表示されたら、[PDF を保護] にチェックします。

[Acrobat PDFMaker - セキュリティ] ダイアログが表示されますので、適切な設定を行い、[OK] > [保存] をクリックしてファイルを保存します。

* この項目では、Word 2010 を例に解説しています。各項目は、アプリケーションによって異なる場合があります

ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 - Word STD PRO

ワンボタン PDF 変換を使用して Microsoft Word 文書を PDF に変換することで、リンクやしおりといった Word 固有の情報を保持したまま PDF にすることができます。

ワンボタン PDF 変換を使用して PDF を作成する (Word 2010)



PDF に変換したいファイルを開き、[Acrobat] リボンから [PDF を作成] をクリックします。

[Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存] ダイアログが開くので、ファイルの保存先を指定し [保存] ボタンをクリックします。

Adobe PDF への変換が完了すると、Acrobat が起動して変換された PDF ファイルを表示します。

Word 固有の変換設定



[Acrobat] リボンから [環境設定] をクリックして、[Acrobat PDFMaker] ダイアログを表示します。



【Word のアプリケーション設定】

[アプリケーション設定] では、Word 固有の設定を行うことができます。

- ▶ **【ソースファイルを添付】**
変換元のオリジナル文書を変換後の PDF に自動で添付します。
- ▶ **【しおりを作成】**
Word 上で設定したしおりを PDF のしおりとして引き継ぎます。
- ▶ **【リンクを追加】**
Word 上で追加したハイパーリンクや URL を、PDF のリンクとして引き継ぎます。
- ▶ **【タグ付き Adobe PDF でアクセシビリティと折り返しを有効にする】**
[タグ付き PDF] を作成します。ここにチェックを入れておくと、Word の構造情報を保持した PDF が生成されます。タグ付き PDF は、文書の読み上げ順序といったアクセシビリティや、PDF 再利用時の品質に影響します。

* ここでは、Office 2010 を使用して解説しています。以前のバージョンではインターフェイスやツール名などの仕様が異なる場合があります。

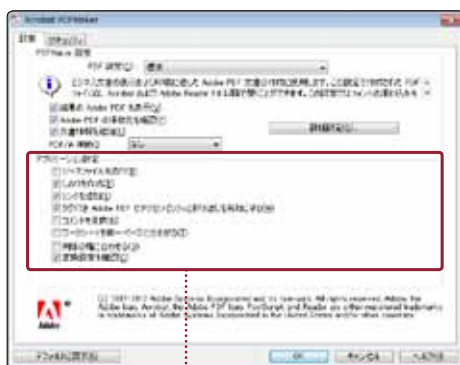
ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 - Excel STD PRO

Microsoft Excel では、シート単位・ブック単位での変換ができるほか、選択範囲のみを PDF に変換することもできるので、必要な部分のみを素早く PDF にすることができます。

Excel 固有の変換設定 (Excel 2010)



[Acrobat] リボンから [環境設定] をクリックして、
[Acrobat PDFMaker] ダイアログを表示します。



【Excel のアプリケーション設定】

[アプリケーション設定] では、Excel 固有の設定を行うことができます。

▶【コメントを変換】

Excel のコメントを PDF のノート注釈に変換し、Acrobat の注釈パネルに一覧表示します。

▶【ワークシートを単一ページに合わせる】

印刷範囲に関わらず、表示中のワークシート全体を 1 ページの PDF にします。PDF は閲覧時に自由に拡大できるため、大きな表を PDF に変換する際に利用すると、何ページかに分かれることなく便利です。

▶【用紙の幅に合わせる】

ワークシートのすべての列が PDF で 1 ページに表示されるように各ワークシートの幅を調整します。

▶【変換設定を確認】

この項目にチェックを入れると、PDF に変換する際最初にダイアログボックスを開きます。このダイアログボックスで、PDF に変換するワークシートおよび PDF 内での順序を指定できます。

* その他の Office 共通のアプリケーション設定については、24 ページ - 【Word のアプリケーション設定】をご参照ください。

必要なシートのみを選択して変換する

STD PRO



PDFに変換したいファイルを開き、[Acrobat] リボンから [PDF を作成] をクリックします。



[Acrobat PDFMaker] ダイアログが表示されたら、[シート] にチェックを入れ、変換したいシートを左側の [Excel のシート] の中から選択し、中央の [選択したシート] にある [追加] をクリックして右側の [PDF のシート] へ追加します。

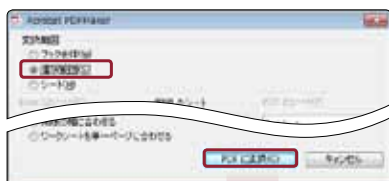
シートの選択が完了したら、[PDF に変換] をクリックすると、選択したシートが PDF に変換されます。

選択範囲のみを変換する

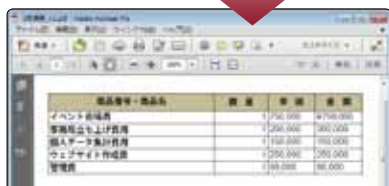
STD PRO



PDFに変換したいファイルを開き、PDFに変換したいセルを選択して、[Acrobat] リボンから [PDF を作成] をクリックします。



[Acrobat PDFMaker] ダイアログが表示されたら、[選択範囲] にチェックを入れ、[PDF に変換] ボタンを押します。



[Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存] ダイアログが表示されますので、ファイルの保存先を指定して [保存] をクリックします。

選択範囲のみが PDF に変換され、Acrobat で表示されます。

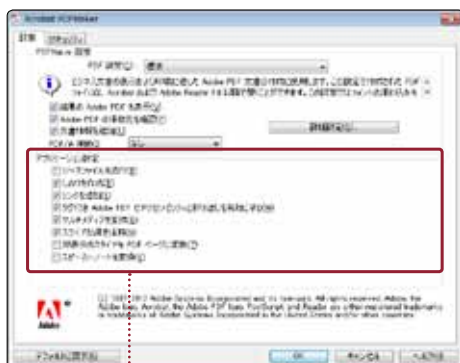
ワンボタン PDF 変換を使用した PDF の作成 - PowerPoint STD PRO

Microsoft PowerPoint では、ワンボタンで簡単に PDF を作成できるだけでなく、スライド効果やマルチメディアを高付加価値 Adobe PDF に変換できます。

PowerPoint 固有の変換設定 (PowerPoint 2010)



[Acrobat] リボンから [環境設定] をクリックして、[Acrobat PDFMaker] ダイアログを表示します。



【PowerPoint のアプリケーション設定】

[アプリケーション設定] では、PowerPoint 固有の設定を行うことができます。

▶ 【マルチメディアを変換】

[Acrobat] リボンから [Flash を埋め込む] を選択して貼り付けられた互換マルチメディアを保持したまま Adobe PDF に変換します。

▶ 【スライド効果を保持】

PowerPoint のスライド効果を Acrobat のページ効果 (PDF をフルスクリーンで表示したときのページの切り替え効果) として変換します。

▶ 【スピーカーノートを変換】

PowerPoint のスピーカーノートを PDF のノート注釈に変換して継承します。

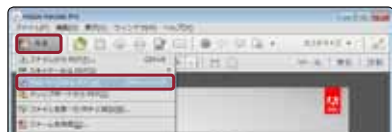
* その他の Office 共通のアプリケーション設定については、24 ページ - 【Word のアプリケーション設定】をご参照ください。

Web ページから PDF を作成する

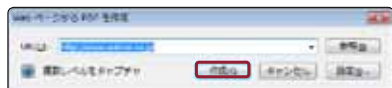
STD PRO

Acrobat では、Flash などのマルチメディアコンテンツや、レイアウトやリンクを保持したまま Web ページを PDF に変換できます。また、Microsoft Internet Explorer では、必要となるページの一部分のみを選択して PDF に変換できます。*Internet Explorer への対応は Windows のみ

Acrobat から Web ページを PDF にする



Acrobat を起動して、[作成] タスクボタン > [Web ページから PDF] を選択します。



[Web ページから PDF を作成] ダイアログが開きますので、変換したいページの URL を入力し、[作成] ボタンを押します。

変換が終了すると、指定したページが Acrobat で開かれます。

Web ページをワンボタンで PDF に変換する



PDF に変換したいページを Web ブラウザーで開き、[変換] ボタン  をクリックします。ここでは、Mozilla Firefox を例にご紹介します。



変換後の PDF を保存する場所を選択して [保存] をクリックすると、変換が開始されます。
変換が終了すると、Web ページが PDF に変換され、Acrobat で開かれます。

任意の選択範囲だけを PDF に変換する *Windowsのみ

表示された Web ページの任意の箇所のみを選択して PDF にすることができます。この機能は、Internet Explorer のみ対応しています。



PDF に変換したいページを開き、[選択] ボタンをクリックします。



[選択] ボタンがクリックされている状態で、変換したい領域をクリックして選択していきます。

選択している領域は青色でハイライト表示されます。

* 領域の選択を解除するには、その領域を再度クリックします。



変換したい領域の選択が終了したら、[変換]

 ボタンを押します。



保存場所を指定して [保存] ボタンを押すと、選択した箇所のみが PDF に変換され、Acrobat で表示されます。

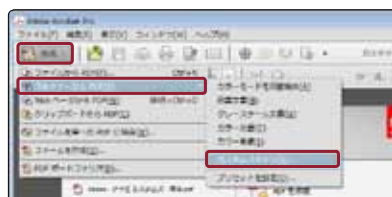
紙文書を PDF として保存する

STD PRO

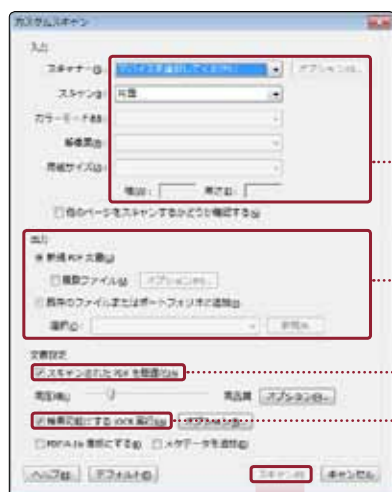
Acrobat では、スキャナーからの読み込み・テキスト認識・PDF への変換が同時に行えます。PDF 化された紙文書は書類の保管スペースや管理コストが削減できるばかりでなく、情報資産として一元管理が容易に行えます。

紙文書をスキャンして検索可能な PDF に変換する（OCR テキスト認識）

Acrobat から直接スキャンを行いテキスト認識を実行することで、スキャン後の PDF に対し最適な結果を得ることができます。



スキャナーに紙文書をセットし、スキャナーが正しく動作することを確認したら [作成] タブボタン > [スキャナーから PDF] > カスタムスキャンを選択します。



[カスタムスキャン] ダイアログが表示されますので、適切な設定を行い [検索可能にする (OCR 実行)] にチェックを入れ [スキャン] をクリックします。

● [入力]オプション

スキャナーが接続・認識されていれば、接続されているデバイス（スキャナー）名が表示され、各設定が有効になります。

● [出力]オプション

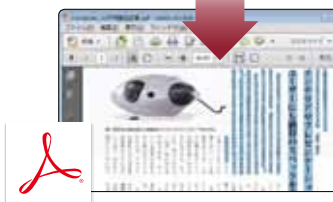
テキスト認識の有無や圧縮率の設定といった、スキャン後の PDF の出力オプションを設定します。

● [スキャンされた PDF を最適化]

スキャン後の PDF 文書を最適化します

● [検索可能にする (OCR 実行)]

スキャンと同時にテキスト認識を行います



スキャンと同時にテキスト認識が実行され、傾きやゆがみを自動的に補正して検索可能な PDF に変換します。[白黒文書] や [カラー文書] といった、あらかじめ用意されているプリセットを使用することもできます。

* Windows では、Acrobat は TWAIN スキャナドライバと Windows Image Acquisition (WIA) ドライバをサポートします。

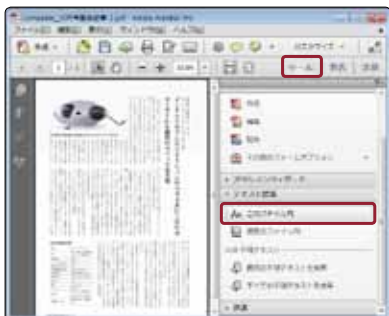
スキャン済み文書を検索可能な PDF に変換する

すでにスキャンしてあるファイルを、Acrobat を使用してテキスト認識を行い、検索可能な PDF に変換します。



スキャン済みの PDF または JPEG、TIFF などのスキャン済み画像データを Acrobat で開きます。

* スキャン済みの画像ファイルを Acrobat ウィンドウにドラッグ & ドロップすると、自動的に PDF に変換されます。



[ツール] > [テキスト認識] > [このファイル内] を選択します。



[テキスト認識] ダイアログが表示されますので、[編集] をクリックしてテキスト認識の設定を編集します。



[テキスト認識 - 一般設定] からは、OCR 実行時の設定を変更することができます。ここでは、[検索可能な画像] を選択し、[OK] をクリックします。

【PDF 出力形式のオプション】

▶【検索可能な画像】

スキャン画像の上に透明なテキストを重ね、紙文書の体裁を損なうことなくテキスト利用できます。

▶【検索可能な画像（非圧縮）】

【検索可能な画像】と同じですが、画像は圧縮されずスキャン時の画質がそのまま保持されます。

▶【ClearScan】

元のフォントに似た新しいフォントを合成することで文字がクリアに表示され、文字に重なった背景画像もそのまま保持できます。



OCR テキスト認識が開始され、検索可能な画像として利用できるようになります。

💡 スキャン時に最適な結果を得るには



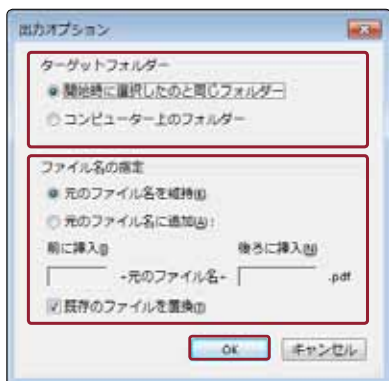
紙文書のスキャン時に最適な結果を得るには、Acrobat からスキャンを実行してテキスト認識を実行します。このプロセスを通して処理された PDF は、一連のプロセス実行時に最適化されるので、スキャンとテキスト認識を別々に行った文書よりも、圧縮率・認識率においてより優れた結果を得ることができます。

複数のスキャン済み文書をまとめて検索可能な PDF に変換する

Acrobat では、複数のスキャン済み文書にまとめてテキスト認識を実行することができます。大量のスキャン済み文書をまとめてテキスト認識したい場合に便利です。



【ツール】>【テキスト認識】>【複数のファイル内】から【テキスト認識】ダイアログを表示し、【ファイルを追加】からテキスト認識を行いたい文書をまとめて指定し、【OK】をクリックします。



[出力オプション] ダイアログが表示されますので、テキスト認識を行う際のオプションを設定します。

▶【ターゲットフォルダー】

テキスト認識実行後のファイルの保存場所を指定します。

▶【ファイル名の指定】

テキスト認識実行後のファイル名のつけ方を設定します。



設定が完了したら、[OK] をクリックすると [テキスト認識 - 一般設定] ダイアログ (31 ページ) が表示されます。

テキスト認識に関する設定を行い [OK] をクリックすると、進行状況を表すダイアログが表示され自動処理が開始されます。

💡 ClearScan で閲覧しやすい PDF に



[検索可能な画像] で
テキスト認識した PDF



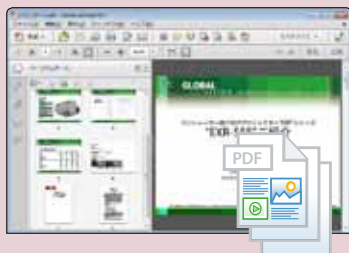
[ClearScan] 設定で
テキスト認識した PDF

[ClearScan] 設定では、スキャン画像に元のフォントに類似したフォントを合成して重ねることにより、従来の [検索可能な画像] 設定と比較して文字がくっきりと表示され、テキストに重なった背景画像も保持できるなど、画面上でも閲覧しやすい PDF にすることができます。

複数のファイルをひとつの PDF に結合する

Acrobat では、Adobe PDF、Word、Excel、画像など、複数ファイルを結合することができます。ファイルを結合する際、単一の PDF ファイルとして結合する方法と、受信者が閲覧しやすいよう柔軟に見栄えをカスタマイズできる PDF ポートフォリオとして結合する方法があります。

ファイルの結合 - 単一の PDF と PDF ポートフォリオの違い



単一の PDF STD PRO

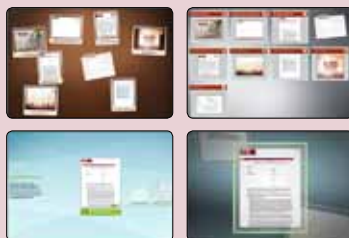
複数の文書をページの連続した単一の PDF に結合します。このとき、元文書のページごとにしおりが生成されます。結合元のファイルにセキュリティや電子署名などが付与されている場合、それらの設定は解除されます。



PDF ポートフォリオ PRO

PDF をファイルを整理するための入れ物のように使用でき、様々な形式のファイルを整理した形でまとめることができます。

個々のファイルに対して説明を加えたり、レイアウトやテーマをカスタマイズできるので、さまざまな情報を見栄えよく、見やすく整理することが可能です。複数のファイルのやり取りを効率化し、インパクトの強いプレゼンテーションを行ったりと、様々なシーンで活用できます。



PDF ポートフォリオの外観例

さまざまな形式のファイルを単一の PDF に結合する

STD PRO

複数のファイルをまとめて連続したページの PDF に変換します。



[作成] タスクボタンから [ファイルを単一の PDF に結合] をクリックして、[ファイルを結合] ダイアログを表示します。



結合したいファイルを、[ファイルを追加] ボタンまたはダイアログに直接ドラッグ&ドロップして追加します。



[ファイルを結合] ダイアログについて

結合するファイルが複数ページに渡る場合、クリックでページを展開 / 収縮できます



- 選択した項目を削除
- [ページ削除] を元に戻す / やり直し
- プレビュー画像の大きさを変更



変換後のファイルの圧縮率や、その他のオプションを指定できます



選択したページを詳細にプレビューできます。PDF ファイル、画像ファイル、Microsoft Office ファイルなどに対して有効です



結合する順番や、ページの取捨選択などが完了したら、[ファイルを結合] をクリックします。



変換が開始されます。

変換中は、ダイアログ上に進捗が表示されます。



変換が終了すると、結果が Acrobat で表示されます。

💡 ヒント



ファイルの結合は、Exproler からファイルを選択し、右クリックで表示される [ファイルを Acrobat で結合] を選択することでも開始できます。

表現力豊かな PDF の作成 - PDF ポートフォリオ

PRO

関連する様々なファイルを1つのコンパクトな PDF ポートフォリオに整理することで、情報の閲覧性が向上し、表現力のあるドキュメントを作成できます。

PDF ポートフォリオの表示



レイアウト表示

それぞれのファイルが見栄えよくレイアウトされたウィンドウの中に整理され、視覚効果の高いプレゼンテーションなどにも活用できます。Word や PowerPoint などのファイルも、PDF ポートフォリオからファイルを開いて直接参照できます。



詳細表示

ポートフォリオの中にどんなファイルが入っているか、それぞれのファイルを一覧表示できます。ドラッグ&ドロップで項目ごとに順序を入れ替えたり、並べ替えを行うことも可能です。



注意：

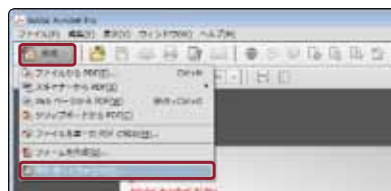
ポートフォリオをバージョン 9 以前で開いた場合の表示について

PDF ポートフォリオは、バージョン 9 以降を利用することで意図通りに表示できます。サポートされていないバージョンで PDF ポートフォリオを開いた場合、バージョン 8 とそれ以前とで表示される体裁が異なります。バージョン 8 で開いた場合、ポートフォリオ内のファイルがそれぞれ独立した状態で表示される [PDF パッケージ] として開かれます。8 以前のバージョンでは、それぞれのファイルは添付ファイルとして表示されます。

また、バージョン XI で PDF ポートフォリオを開いた際に Flash Player のインストールを促すダイアログが表示される場合があります。この場合、Flash Player のプラグイン版を正しくインストールする必要があります。

参考 URL : <http://helpx.adobe.com/jp/acrobat/kb/cq10290139.html>

PDF ポートフォリオを作成する



[作成] から [PDF ポートフォリオ] をクリックします。



[PDF ポートフォリオを作成] ダイアログに移行しますので、ポートフォリオの基本となるレイアウトを選択します。

ここでは、[クリックスルー] を選択し、続いて [ファイルを追加] をクリックします。

各レイアウトをクリックすると、そのレイアウトの説明とプレビューを参照できます。



[ファイルを追加] から、ポートフォリオに含めたいファイルやフォルダーを選択し、[開く] をクリックします。

複数ファイルやフォルダーを指定できます。



ポートフォリオの編集画面

選択したレイアウトをもとに、指定したファイルがポートフォリオに追加され、PDF ポートフォリオが作成されます。

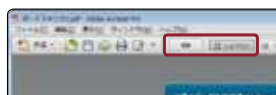
画面左上の [ファイルを保存]  ボタンを押すと、ポートフォリオが保存されます。

ポートフォリオを編集する

Acrobat では、レイアウトやヘッダーの調整をはじめ、カラーの変更やファイルへの説明文の追加など、PDF ポートフォリオの外観を見栄えよくカスタマイズし、情報の整理された閲覧しやすいファイルを作成することができます。



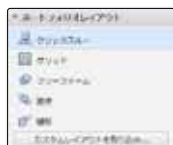
PDF ポートフォリオの編集は、右側にある [レイアウト]、[詳細] パネルウィンドウを使用します。パネルウィンドウが表示されていない場合は、[編集] をクリックして PDF ポートフォリオの編集モードに移行します。



[レイアウト] パネルウィンドウ



ポートフォリオにファイルやフォルダーといったコンテンツを追加します。



ポートフォリオのレイアウトを変更します。追加のレイアウトを取り込むこともできます。



背景画像や配置方法、色などを調整できます。



ポートフォリオ全体の色や背景といった一連のセットを変更できます。

追加のテーマを取り込むこともできます。



カラーやカラースキーム (一揃いのカラーセット) の変更や、新規作成ができます。

[詳細] パネルウィンドウ



ポートフォリオを詳細表示した場合の外観を調整します。各ファイルに説明文を追加したり、表示項目や順番をカスタマイズできます。

カラーを変更する



右側の[レイアウト]パネルウィンドウから、[カラーパレット]をクリックします。

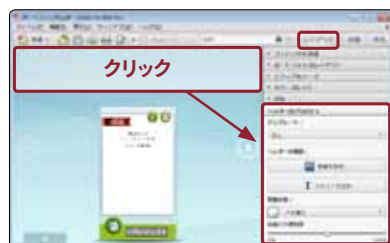
[パレット]にあるリストの中から任意のパレットを選択します。

* パネルウィンドウが表示されていない場合は、[編集]をクリックして PDF ポートフォリオの編集モードに移行します。

それぞれの要素の色を個別に変更したい場合は、[既存のパレットから作成]をクリックして各要素の色を指定し、新規パレットを作成します。

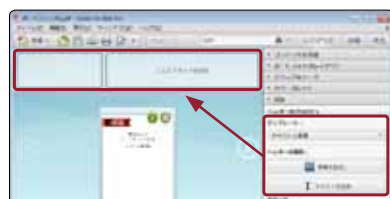
ヘッダーを追加する

ヘッダーは、ポートフォリオのレイアウトに常に表示できるので、タイトルや作成者、ロゴなどを追加してファイルの情報を明確にしたり、統一性のあるデザインで一貫したブランディングを行うことができます。



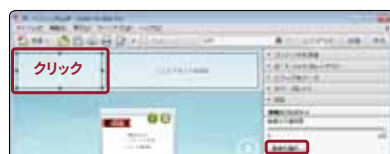
[レイアウト]パネルウィンドウが表示されている状態で文書ウィンドウ上部のスペースをクリックすると、パネルウィンドウに[ヘッダーのプロパティ]パネルが表示されます。

* パネルウィンドウが表示されていない場合は、[編集]をクリックして PDF ポートフォリオの編集モードに移行します。



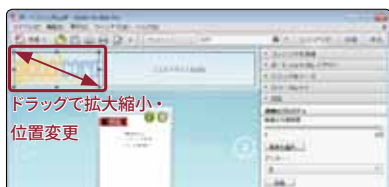
[テンプレート]から任意のテンプレートを選択するか、[ヘッダーの項目]から個別に画像やテキストを配置します。

選択すると、ヘッダー部分に画像やテキストを挿入するためのフィールドが表示されます。

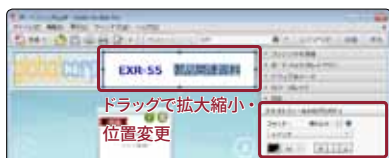


ヘッダー部分に配置された画像フィールドをクリックすると、右側のパネルウィンドウの表示が[画像のプロパティ]に切り替わりますので、[画像を選択]からヘッダーにしたい画像を選択します。

jpg(jpeg)/gif/png形式に対応



指定した画像がフィールド内に配置されます。
必要に応じてプロパティを調整します。
配置した画像の位置変更や拡大縮小を行うこともできます。



続いてテキストフィールドをクリックし、ヘッダーのテキストを入力します。
必要に応じて、[テキストフィールドのプロパティ] から、テキストのプロパティを変更します。

詳細表示をカスタマイズする

[詳細表示] では、ポートフォリオ内のファイルを一覧表示したり、説明文やファイルサイズなどのプロパティを参照しながらファイルを並べ替えたりすることができます。



[詳細] をクリックして、[詳細] パネルウィンドウに切り替えます。

表示させたい項目にチェックを入れ、必要に応じて新たな項目を追加し、項目名や並び替えの設定などを行います。



必要に応じて、ファイルに対する説明文を追加し、表示列やファイルの表示順をドラッグして入れ替えます。

カスタマイズしたポートフォリオの確認



すべてのカスタマイズが終了したら、[プレビュー] をクリックすると、ポートフォリオの見た目や動作を確認することができます。

第 3 章

[その他の形式で保存] メニューの活用

[その他の形式で保存] メニューを利用して、既存の PDF を便利に活用することができます。

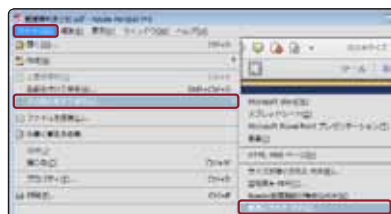
最適化された PDF とファイルサイズの縮小

PDF の最適化を行うと、ファイルサイズの縮小やバージョン互換の確保など、既存の PDF を最適化することができます。PDF は編集を繰り返すうちにファイルサイズが肥大化することがあります。こうしたケースでは、PDF を最適化することで問題を解消できる場合があります。

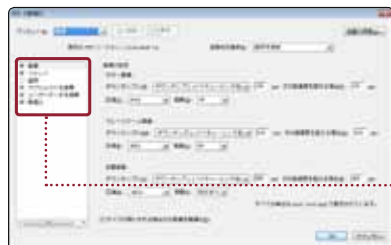
既存の PDF を最適化する

PRO

[最適化された PDF] コマンドには、既存の PDF を最適化するための多くの設定が用意されています。例えば、印刷用に高解像度で書き出した PDF から Web 配布用にファイルサイズを縮小したり、互換性を保つために PDF のバージョンを変更したりすることができます。



最適化したい PDF を開き、[ファイル] メニュー > [その他の形式で保存] > [最適化された PDF] を選択します。

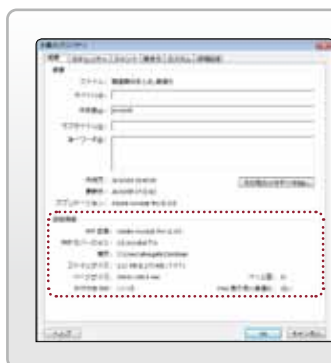


[PDF の最適化] ダイアログが表示されますので、PDF の内容と用途に応じて設定を変更し、[OK] ボタンをクリックします。多くの場合は、初期設定で効果が得られます。

- 不要な埋め込みフォントの削除、画像の圧縮、不要になった項目の削除などを適宜行うことで、PDF ファイルのサイズが縮小されます。



保存場所を指定して [保存] ボタンを押すと最適化が実行され、最適化されたファイルが表示されます。



ヒント

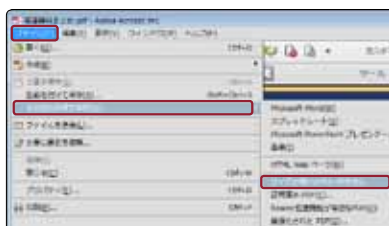
[ファイル] メニューから [プロパティ] を選択するか、[Ctrl] + [D] でファイルのプロパティを表示し、[概要] タブから [詳細情報] を参照すると、最適化後の PDF は元のファイルと比較してファイルサイズが縮小されていることがわかります。

* 結果は最適化する PDF ファイルによって異なります

既存の PDF のファイルサイズを縮小する

STD PRO

[サイズが縮小された PDF] コマンドでは、その他の形式で保存することにより、自動的にファイルサイズを縮小することができます。簡単にファイルサイズの縮小を試みたい場合に便利です。



ファイルサイズを縮小したい PDF を開き、[その他の形式で保存] メニューから [サイズが縮小された PDF] を選択します。

ファイルが保存されていない場合は、保存を行います。



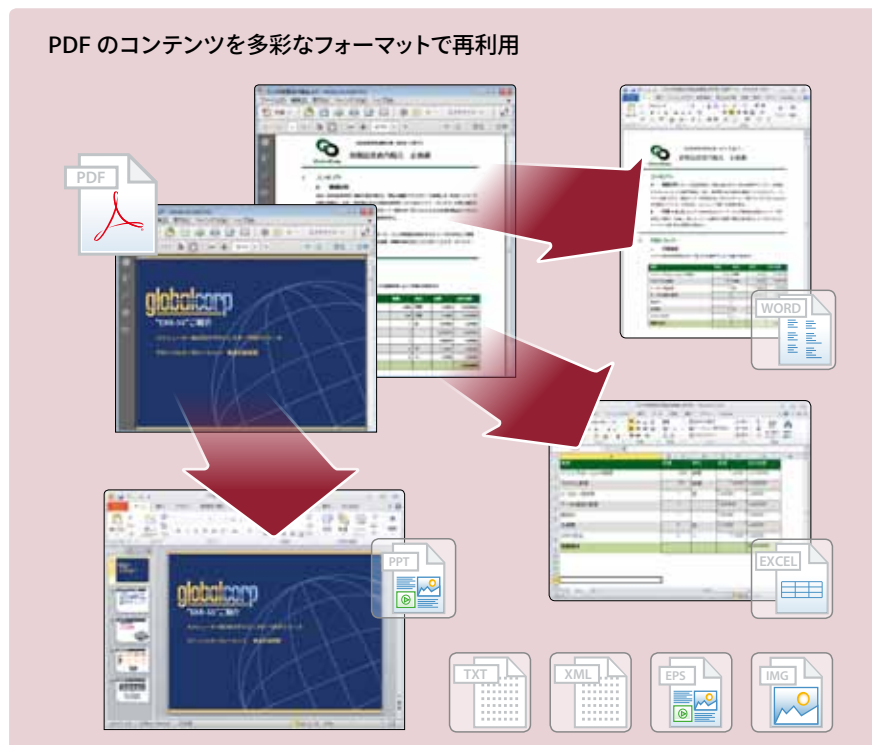
[ファイルサイズを縮小] ダイアログが表示されますので、[互換性を確保] から適切な PDF のバージョンを選択し、[OK] をクリックします。

保存場所を指定して保存を行うと、サイズが縮小された PDF が作成されます。

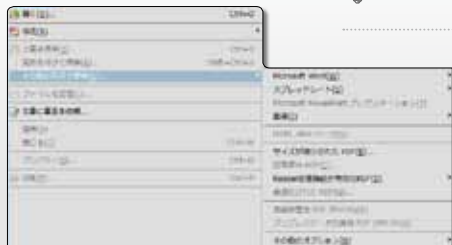
既存の PDF を有効利用する

Acrobat を使用して変換した PDF は、Acrobat で他のファイルフォーマットに書き出すことが可能です。手元に原本が存在せず PDF しかないという場合でも、コンテンツを簡単に再利用できます。

PDF のコンテンツを多彩なフォーマットで再利用



〔その他の形式で保存〕から保存できる形式の一例

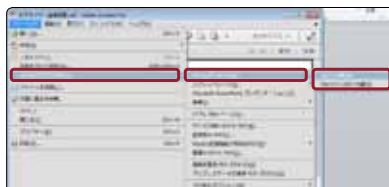


〔その他の形式で保存〕メニューでは、PDF をさまざまなファイルフォーマットへ保存することができます。

PDF を Word 形式で保存する

STD PRO

Acrobat のワンボタン PDF 変換で Microsoft Word から Adobe PDF に変換したファイルであれば、再現性の高い書き出しが可能となります。



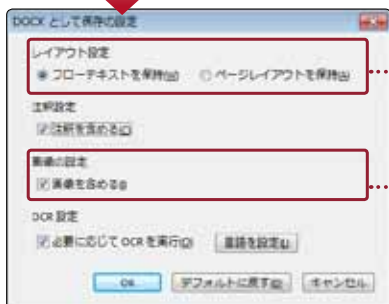
Word 形式に保存したい PDF を開き、[ファイル] メニュー > [その他の形式で保存] > [Microsoft Word] > [Word 文書] を選択します。

Word 97 や Word 2003 形式で保存したい場合は、[Word 97- 2003 文書] を選択します。



保存場所とファイル名を指定して [保存] ボタンを押すと、Word 文書として保存されます。

[設定] ボタンでは、保存するときの設定をカスタマイズできます。



● レイアウト設定

テキストの再編集性を優先するか、レイアウトの再現性を優先するか選択します

● 画像の設定

画像を書き出す際の変換設定を選択できます

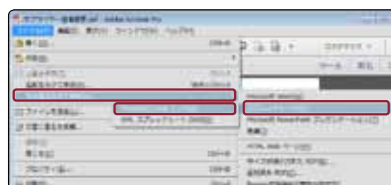


別名保存した Word 文書を開いて再編集できます。

PDF を Excel 形式で保存する

STD PRO

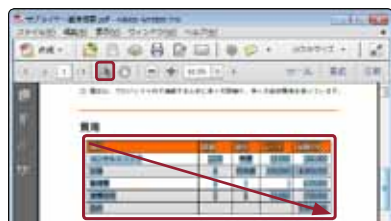
Excel から Acrobat のワンボタン PDF 変換を使って作成した PDF を、Excel 形式に保存し直すことができます。これにより、元ファイルがない環境でも、表のデータを再利用して効率的な作業が行えます。



Excel に戻したい PDF を開き、[ファイル] メニュー > [その他の形式で保存] > [スプレッドシート] > [Microsoft Excel ブック] を選択します。
[名前を付けて保存] ダイアログが表示されますので、保存場所とファイル名を指定して [保存] ボタンを押すと、Excel ブックとして保存されます。

必要な情報のみを書式を保持して再利用する

PDF 文書内の必要な情報だけを選択し、右クリックでレイアウトを維持したまま Word や PowerPoint にデータをペーストできます。Excel から変換した PDF 内の表は、セルごとに配置され、再計算も容易に行えます。ここでは、Excel を例にご紹介します。

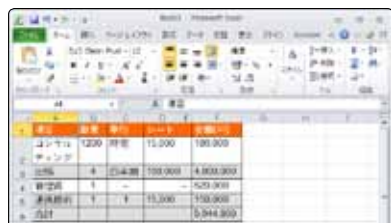


PDF を開き、データを取り出したい部分を [選択] ツール  でドラッグして選択します。



選択した状態で右クリックし、[書式設定を維持してコピー] を選択すると、書式情報を含めたデータがクリップボードへコピーされます。

ここで [選択範囲を書き出し] を選ぶと、選択範囲をその他の形式のファイルとして保存することができます

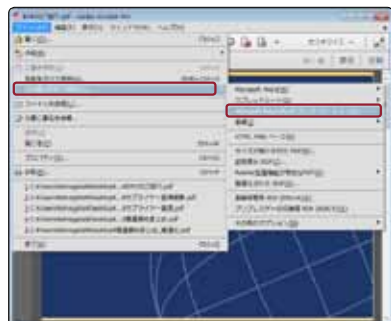


Excel を開き、[Ctrl] + [V] キーを押してデータをペーストすると、書式設定が維持された状態でペーストできます。

PDF を PowerPoint 形式で保存する

PRO

PDF を、PowerPoint 形式に保存し直すことができます。これにより、元ファイルがない環境でも PowerPoint プレゼンテーションを再活用でき、情報の再入力や書式の再設定にかかる時間と手間を軽減することができます。



PowerPoint 形式で保存したい PDF を開き、[ファイル]メニュー>[その他の形式で保存]>[Microsoft PowerPoint プレゼンテーション]を選択します。



[名前を付けて保存]ダイアログが表示されますので、保存場所とファイル名を指定して[保存]ボタンを押すと、PowerPoint プレゼンテーションとして保存されます。



別名保存した PowerPoint プレゼンテーションを開いて再編集できます。

第 4 章

[ツール] パネルウィンドウを使用した PDF の編集と活用

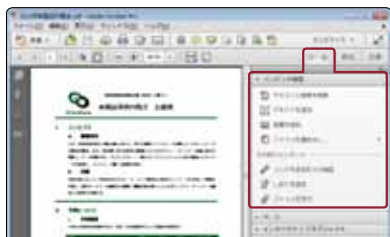
[ツール] パネルウィンドウでは、PDF の編集やフォームの活用といった、Acrobat の主要な機能にアクセスできます。

PDF の編集 - [コンテンツ編集] パネルを使用した編集

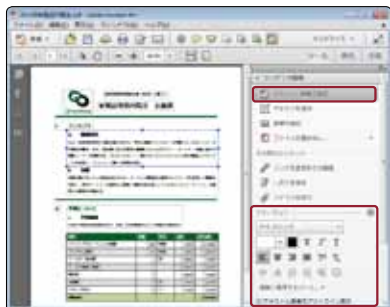
[コンテンツ編集] パネルでは、自由度の高いテキスト編集、画像の編集などが行えます。PDF のコンテンツを自在に編集できるので、修正にかかる時間を大幅に短縮できます。

既存のテキストを直接編集する

STD PRO



編集を行う PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [コンテンツ編集] をクリックします。



[テキストと画像を編集] をクリックすると、編集可能なオブジェクトごとにテキストボックス（アウトライン）が表示されます。

また、[コンテンツ編集] パネルの中に [フォーマット] 項目が表示されます。



[フォーマット]項目では、フォントの種類や大きさなど、さまざまな設定が可能です。

[詳細フォーマットを表示]  をクリックすると、詳細設定が表示されます。



● フォントの設定

● フォントサイズ / カラー / テキスト装飾設定

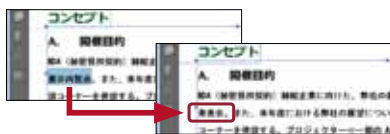
● 段落設定 / 上付き・下付きテキスト設定

● 行間 / 文字の間隔設定

● 水平比率 (長体・平体の設定)

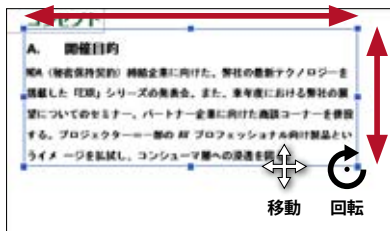
● 線幅 / 線の色の設定

● アウトライン表示のオン / オフ



編集したいテキストを選択し、テキストを修正します。

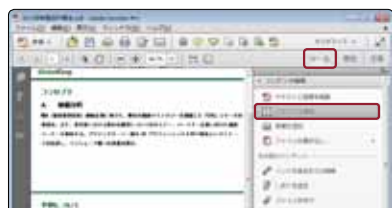
ハンドルをドラッグして拡大 / 縮小



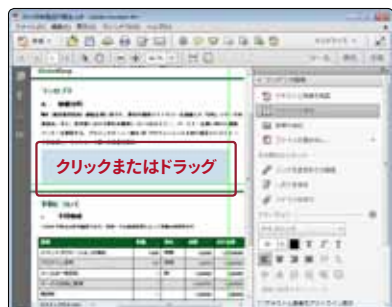
オブジェクトの四隅に表示されるハンドルをドラッグすると、テキストボックスの大きさを変更・移動・回転することができます。

新規テキストを追加する

STD PRO



テキストを追加したいPDFを開き、[ツール]パネルウィンドウ>[コンテンツ編集]>[テキストを追加]をクリックします。



テキストを追加したい領域をクリックまたはドラッグすると、テキストボックスが配置されます。



テキストを入力し、体裁を整えます。テキスト編集の詳細については、[48 ページ - 既存のテキストを直接編集する]を参照してください。

💡 テキストを検索して置換

[Ctrl] + [F] をクリックして
簡易検索

置換



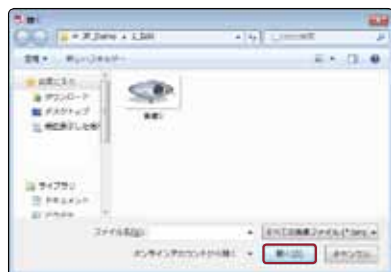
同一文書内に同じ修正項目が複数回登場する場合、キーワード検索して置換すれば、修正の見落としやタイプミスといったリスクを軽減できます。

画像を追加または編集する

STD PRO



画像を追加したいPDFを開き、[ツール]パネルウィンドウ>[コンテンツ編集]>[画像を追加]をクリックします。



追加したい画像ファイルを選択し[開く]をクリックします。

対応しているファイル形式は、.bmp / .gif / .jpeg(.jpg) / .tiff(.tif) / .pngなどの画像形式になります。

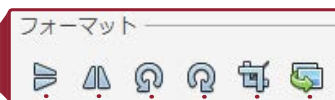


選択した画像のプレビューが半透明で表示されますので、配置したい場所でクリックします。



大きさや場所などの体裁を整えます。

既存の画像を編集するには、[テキストと画像の編集]を選択し、[フォーマット]から編集項目を選択するか、画像を右クリックして編集します。



Adobe PhotoshopやAdobe Illustratorなど、外部の編集ツールを使用して編集できます

上下反転

左 90°回転

トリミング

左右反転

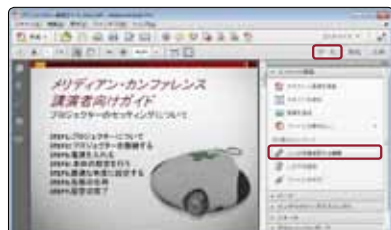
右 90°回転

画像を置換

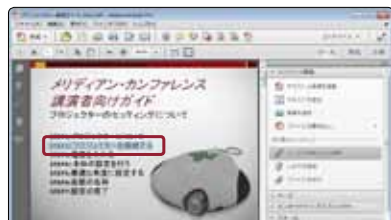
リンクを追加または編集する

STD PRO

リンクを使用すると、同一文書内の別の場所、添付ファイルなど別の電子文書や Web サイトへジャンプできますので、閲覧者に関連情報への素早いアクセスを提供することができます。また、クリックすることでサウンドやムービーファイルを再生するアクション（命令）を追加することもできます。



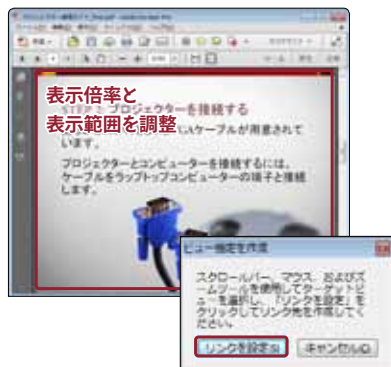
リンクを追加したい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [コンテンツ編集] > [リンクを追加または編集] をクリックします。



カーソルが十字キー  に切り替わりますので、リンクを設定したい場所をドラッグして矩形選択します。



[リンクを作成] ダイアログが表示されますので、リンクの表示方法とリンクアクション（リンクの動作設定）を行い、[次へ] をクリックします。
ここでは、[ページビューに移動] を選択しています。
[ページビューに移動] では、同じファイル内の指定した場所にジャンプします。



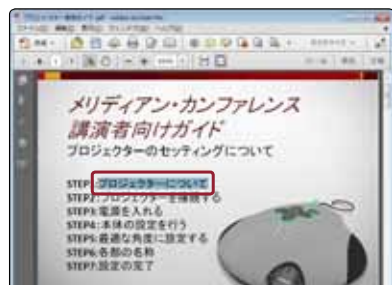
リンク先のページへ移動し、表示倍率・表示範囲を調整して [ビュー指定を作成] ウィンドウから [リンクを設定] をクリックすると、リンク先の表示倍率と表示範囲が保持されたリンクが作成されます。

以降、手のひらツールなどを選択しているときにリンクをクリックすると、リンク先に移動できます。

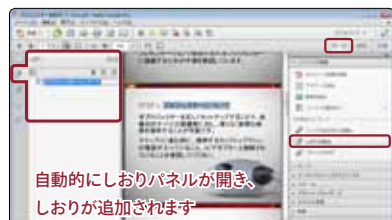
しおりを追加・編集する

STD PRO

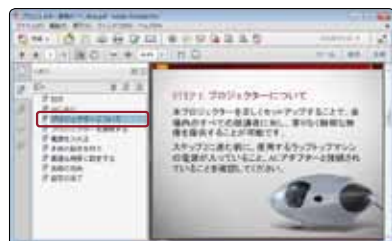
しおりは、しおりパネルにあるリンクの一種で、目次としても利用できます。しおりを使用して、文書内の特定領域を表示したり、ページを簡単に移動することができます。しおりやリンク機能を有効に使える、閲覧する側にとっても「見やすく」、「使いやすい」PDFにすることができます。



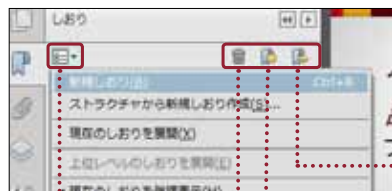
しおりを追加したいPDFを開き、[選択] ツール  を選択した状態で、しおりを追加したい場所にカーソルを置かず、しおりの項目名に設定したい文字列をドラッグして範囲選択します。



テキストが範囲選択された状態で、[ツール] パネルウィンドウ>[コンテンツ編集]>[しおりを追加] をクリックすると、左側の[しおり]パネルが自動的に開き、PDFにしおりが追加されます。



以降そのしおりをクリックすると、そのページへ直接移動することができます。



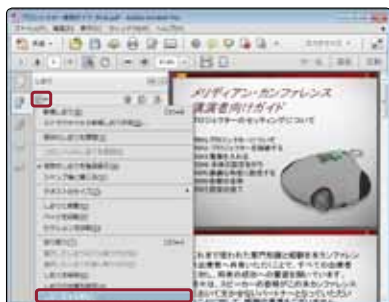
しおりの作成は、[しおり] パネルからも開始することができます。[しおり] パネルでは、より詳細なしおりの設定が行えます。

オプション

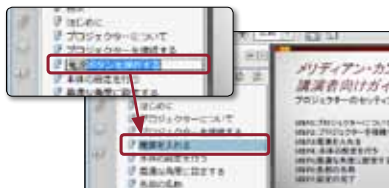
- 現在のしおりを展開
- 新規しおりを追加
- 選択したしおりを削除

しおりの名前を編集する

STD PRO



[しおり]  パネルから、名前を変更したいしおりをダブルクリックするか、クリックして選択し [オプション]  ボタンから [しおり名を変更] をクリックします。



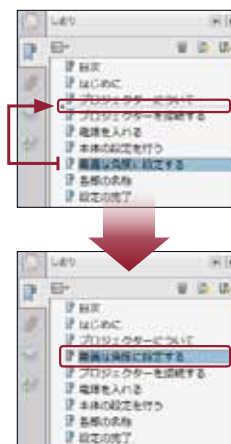
しおりが編集モードになりますので、新しいしおり名を入力して確定します。

しおりを階層化して整理する

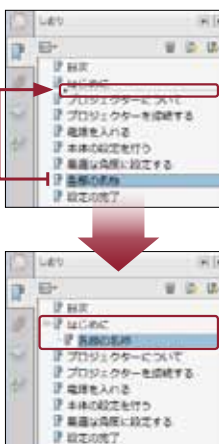
STD PRO

しおりを階層化することで、大見出し・小見出しのように、文書内容のレベルを明確にすることができます。

【順番の変更】



【階層の変更】



階層を変更したい「しおり」を、別の階層のしおりまでドラッグ&ドロップして移動します。

この時、移動先に表示されるバーの位置によって、しおりを同階層の中で移動（順序変更）するのか、別階層に移動するのかが決まります。

しおりを削除するには、しおりを選択して [削除]  ボタンをクリックします。

PDF の編集 - [ページ] パネルを使用した編集

STD PRO

[ページ] パネルでは、PDF のページの追加や削除といったページの編集に関わる操作、ヘッダーやフッターの追加や削除などができます。

任意のページを抽出する

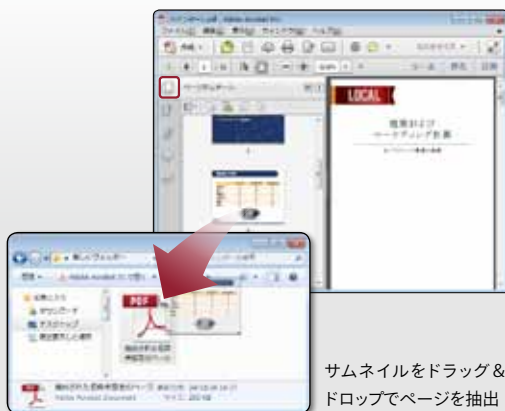


抽出したいページのある PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [ページ] > [抽出] をクリックします。



[ページを抽出] ダイアログが表示されますので、抽出したいページ範囲を入力し、[OK] をクリックします。抽出したページが別ウィンドウに表示されるので、必要に応じてファイルを保存します。

💡 簡単なページの抽出方法



ページの編集は、画面左側にある [ページ] ナビゲーションパネルからも行えます。抽出したいページサムネイルを選択し、デスクトップやエクスプローラーのウィンドウにドラッグ & ドロップすると、別ファイルとしてページが抽出されます。

サムネイルをドラッグ & ドロップでページを抽出

ヘッダーとフッターを設定する

STD PRO

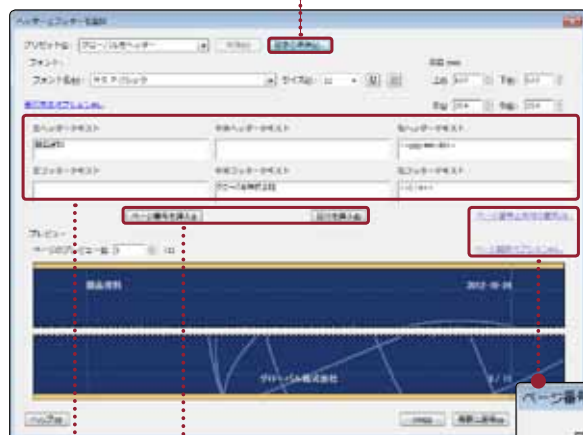
PDF にヘッダーやフッターを追加したり、削除することができます。ヘッダーとフッターを使用すると、PDF の全ページを通して一貫した情報を表示することができます。例えば、日付、自動ページ番号、タイトル、作成者名などを表示できます。ヘッダーとフッターはページの増減に伴って更新することもできます。



ここでは、ヘッダーの追加を行います。

ヘッダーを追加したい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [ページ] > [ヘッダーとフッター] > [ヘッダーとフッターを追加] をクリックします。

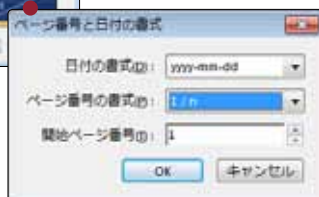
【設定をプリセットとして保存】



[ヘッダーとフッターを追加] ダイアログボックスが表示されますので、追加したい位置に対応するフィールドをクリックしてテキストを入力します。[ページ番号を挿入] または [日付を挿入] をクリックすると、現在の日付やページ番号を自動的に挿入します。

ページ番号と日付を挿入

ヘッダーとフッターの挿入位置を指定



ページ番号と日付の書式を設定

- » y … 年
- » m … 月
- » d … 日
- » n … 総ページ数

透かしや背景を追加する

STD PRO

[透かし] や [背景] の追加を行うと、PDF に「コピー禁止」や「社外秘」といった透かしや背景を追加できます。Acrobat で追加した透かしや背景は、後から更新することもできます。また、印刷するときだけに表示する設定を行うこともできます。ここでは、透かしの追加を行います。



透かしを追加したい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [ページ] > [透かし] > [透かしを追加] をクリックします。



[透かしを追加] ダイアログが開きますので、透かしの設定と見映えの調整を行います。透かしや背景には、テキストを入力したり、オリジナルの画像を指定できます。



[表示方法オプション] では、「画面には表示しないが印刷時に表示する」といった、透かしの表示設定を行うことができます。

設定が完了したら、[OK] をクリックします。



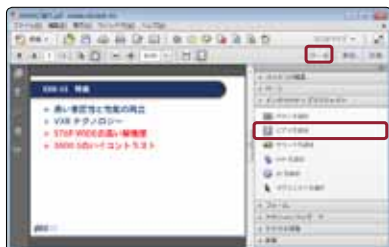
PDF に設定した透かしが追加されます。

* ファイルを何も開いていない状態で手順を開始すると、複数ファイルに対してまとめて透かしや背景を追加できます。

ビデオやサウンドなどのマルチメディアを埋め込む

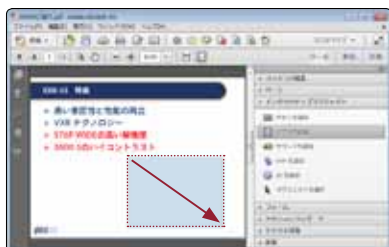
PRO

Acrobat Pro では、既存の PDF に対し FLV（Flash ビデオ）や QuickTime などのムービーやサウンドを埋め込むことができます。これにより、テキストや静止画だけでは表現できない豊かな情報を PDF 上で再生することができるので、プレゼンテーションや企画書といったファイル作成時に有効利用できます。



ここでは、例としてムービーを埋め込みます。

マルチメディアを埋め込みたい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [インタラクティブオブジェクト] > [ビデオを追加] をクリックします。



カーソルが十字キー  に切り替わりますので、マルチメディアを埋め込みたい場所をドラッグして矩形選択します。



【詳細オプション】

再生設定やコントローラーのスキンなどを詳細にカスタマイズできます

[ビデオを挿入] ダイアログが表示されますので、埋め込みたいマルチメディアファイルを選択します。

* Acrobat XI で対応しているマルチメディアのファイル形式は、FLV、F4V、MP3、SWF または H.264 でエンコードされているフォーマットになります。

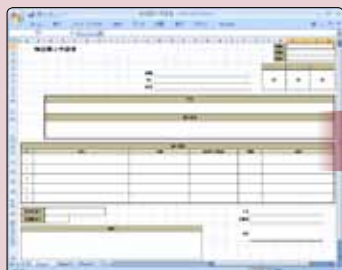


選択したマルチメディアが PDF に貼り付けられます。手のひらツールが選択されている状態でマルチメディアをクリックすると、再生が開始されます。

PDF フォームの活用

PDF フォームとは？

PDF フォームとは、PDF 上に [フォームフィールド] と呼ばれる記入枠を配置することによって、Adobe Reader や Acrobat で直接データを入力できるようにした PDF です。名前などの文字入力だけでなく、メールアドレスや電話番号といった決まった形式のデータの検証や、入力されたデータを自動計算させるよう設定することもでき、申請書類やアンケートなどを手軽に電子化できます。



原本となるファイルは、使い慣れたアプリケーションで作成



Acrobat で PDF 変換・フォームフィールドを追加すれば、データの入力・収集が可能に

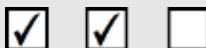
💡 フォームフィールドの一例

文字が入力できます

テキストフィールド
任意のテキストを入力することができます



コンボボックス
複数の項目から 1 つの項目を選択したり、自由記述を設けて任意のテキストを入力したりすることもできます



チェックボックス
個々の項目について個別にオンまたはオフに設定できる選択肢を提供します。フォームに複数のチェックボックスが含まれている場合、ユーザーは通常、複数項目チェックすることができます



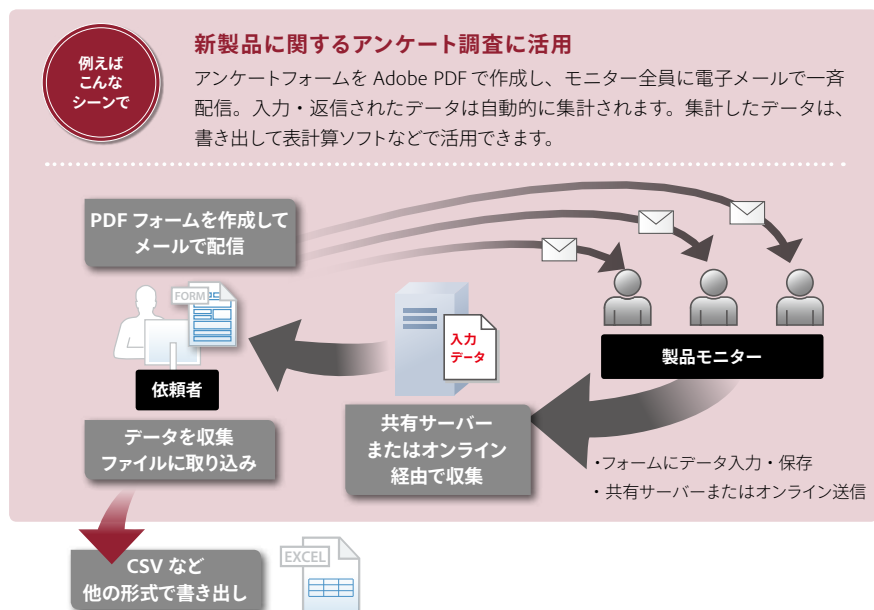
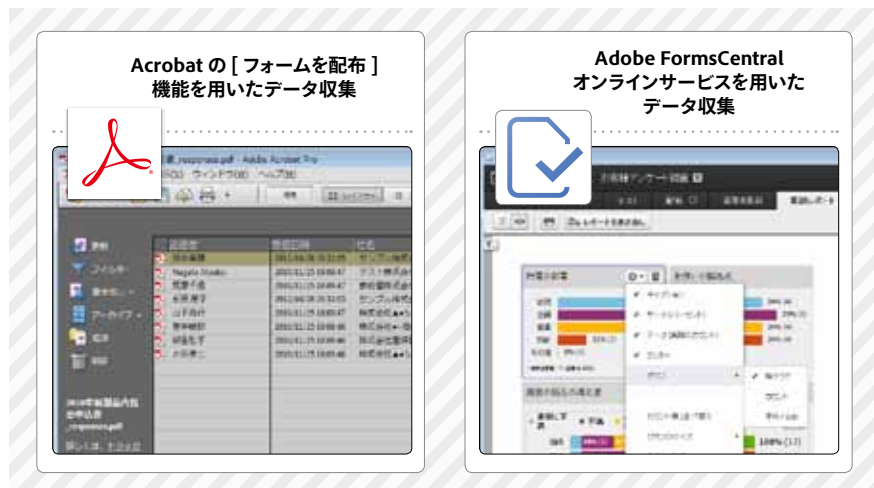
ラジオボタン
1 つだけ項目を選択できる選択肢のグループを表示します

データを送信

ボタン
データの送信、計算の実行などを開始するといった、様々なアクションを設定できます

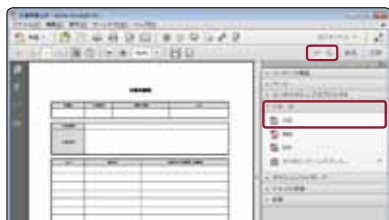
フォームを利用したデータの収集方法について

フォームによるデータ収集には、Acrobat を利用してデータを収集する方法と、Pro に同梱されている Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションを使用して収集する方法とがあります。Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションを使用すると、豊富なテンプレートをもとに PDF または Web フォームを作成し、オンラインサービスを利用して配布と収集を自動化、集計結果をわかりやすいグラフ入りのレポートで表示できます。

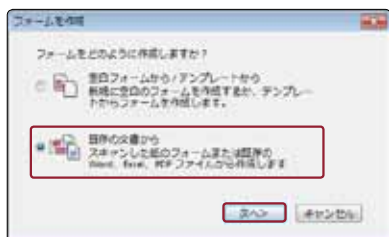


PDF フォームの作成 - 既存の PDF からフォームを自動認識する

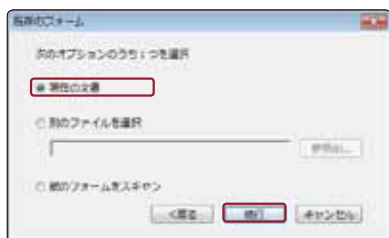
Acrobat では、既存の電子文書やスキャンした紙文書をベースにフォームフィールドの自動認識を行うことで、手軽にフォームの作成を行うことができます。



フォームとして運用したい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウから [フォーム] > [作成] を選択します。



[既存の文書から] を選択し [次へ] をクリックします。



[現在の文書] を選択し [続行] をクリックします。



文書内容が自動認識され、PDF 上にフォームフィールドが自動的に配置されます。また、フォームの自動認識を行うと [フォーム編集] ウィンドウが表示され、自動的にフォーム編集モードに移行します。

フォームの編集へ

フォームを編集・整形する - フィールドの確認

STD PRO

フィールドの自動認識を行った後、必要に応じて手作業で最終調整を行います。自動認識を行わずにマニュアルで作成することも可能です。



項目を選択すると、対応するフォームフィールドがハイライトされ内容の確認や変更が素早く行えます

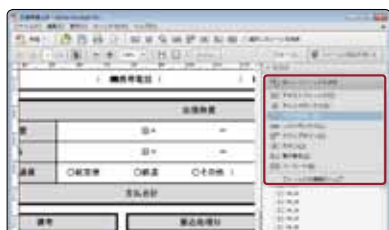
画面右の[フィールド]から、配置済みのフォームフィールドの確認・変更を行うことができます。



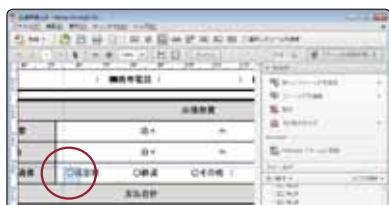
* 自動認識を使用しない場合は、[ツール] > [フォーム] > [編集] からフォームの編集を開始できます

フォームフィールドを追加する

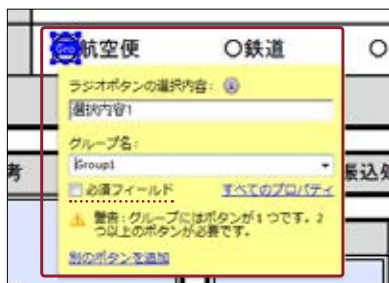
STD PRO



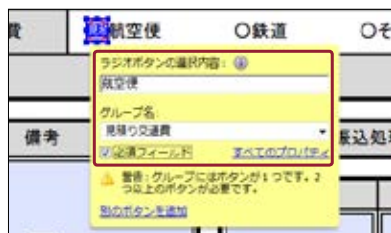
フォームの編集モードになっていることを確認し、[新しいフィールドを追加]から挿入したいフォームフィールドの種類を選択します。ここでは[ラジオボタン]を選択します。



ツールを選択した状態でカーソルを文書ウィンドウへドラッグすると、十字のガイドラインが表示されますので、複数のフォームを配置する際に体裁よく整列していくことができるようになっています。

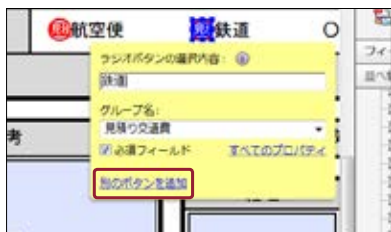


フォームフィールドを挿入したい場所でクリックまたはドラッグするとフォームフィールドが配置され、[フィールド名]ボックスが表示されます。ここから、フォームフィールドのプロパティを即座に変更できます。入力必須のフォームフィールドにしたい場合は[必須フィールド]にチェックをしておきます。



任意のフィールド名（選択肢）、グループ名（次項参照）を入力します。

ここで入力した名前は、データ集計時の項目名と書き出し値となりますので、わかりやすい名前を入力します。



ラジオボタンは複数の項目から一つの選択肢を選択するフィールドなので、[別のボタンを追加]をクリックして、選択肢の数だけボタンを追加します。同じグループ名に設定された項目は、ひとつの項目としてまとめて集計されます。

値を自動計算できるように設定する

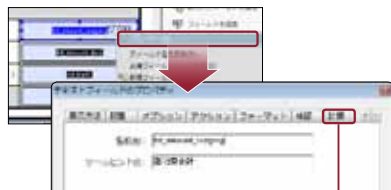
STD PRO

フォームフィールドには、入力された値を自動計算するよう設定することができます。宿泊費や交通費といった仮払金の清算書、営業日報の売り上げ記録などに便利に利用できます。

設定例

項目名	金額	単位	計算式
宿泊費	10000	円	
交通費	10000	円	
合計			

- 一泊の宿泊費と宿泊日数の積の値
- 日当と稼働日数の積の値
- 宿泊費と日当を合計した支払総計



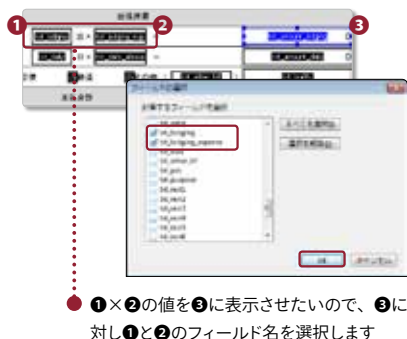
計算結果を表示させたいテキストフィールドを選択し、ダブルクリックするか、右クリック>[プロパティ]からフィールドのプロパティを表示させます。

フィールドのプロパティでは、フォームフィールドの外観や動作など、さまざまな設定が可能です。



[計算]タブを選択します。

ここでは、まず宿泊日数×一泊当たりの料金の合計を計算させたいので、[「積」の値を計算]を選択し、[選択]をクリックします。



[フィールドの選択] ダイアログボックスが表示されますので、計算の対象となるフィールドをそれぞれチェックして、[OK] をクリックします。

ここで表示されるフィールド名は、[フィールドのプロパティ] で設定した [名前] が表示されます。

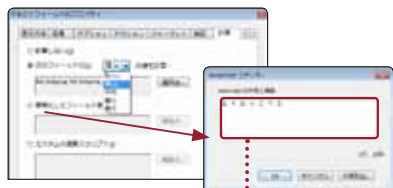


宿泊日数と宿泊費に数値を入力すると、フィールドに計算結果が表示されます

設定が完了したら、[プレビュー] をクリックすると、実際のフォームの挙動を確認できます。

[編集] をクリックすると、再びフォームの編集モードに戻ります。

同様にして、他の項目も計算の設定を行います。



【計算例】

四則演算の演算式は、一般的な表計算アプリケーションと同様に、和 (+) 差 (-) 積 (*) 商 (/) で表します。

計算式は [和]、[積]、[平均]、[最小]、[最大]のほか、JavaScript を入力することで、計算式を自由に設定することが可能です。

[簡略化したフィールド表記] を利用すると、複雑な計算でも簡単に定義することができます。

💡 フォームフィールドにフォーマットを設定するには

出張旅費			
2泊×	¥ 13,850 =	¥ 27,700	
=		0	

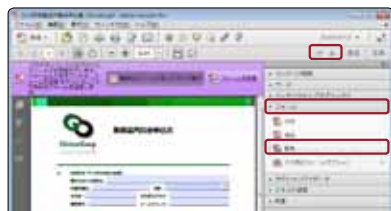
金額を表す「¥」や比率を表す「%」など、フォームフィールドに特定のフォーマットを適用したい場合は、フォームフィールドにあらかじめフォーマットを設定しておく便利です。

フォーマットは、[フィールドプロパティ] (63ページ) > [フォーマット] から設定できます。

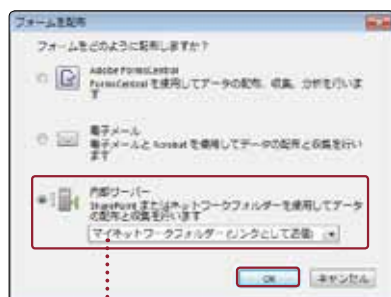
フォームを配布する

STD PRO

フォームの配置とレイアウトが終わったら、記入してもらう相手にフォームを配布します。Acrobat の「フォームを配布」ウィザードを利用することで、便利に情報収集が行えるようになります。



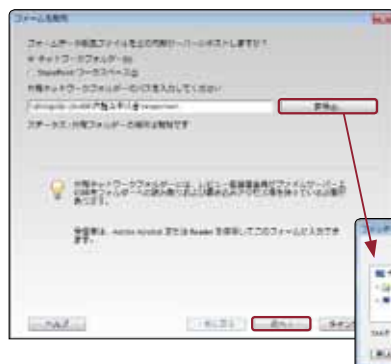
配布を行いたい PDF フォームを開き、[ツール] > [フォーム] > [配布] を選択して、フォームの配布を開始します。



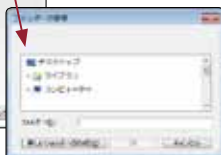
過去利用した設定がある場合は、リストから選択して簡単に開始できます

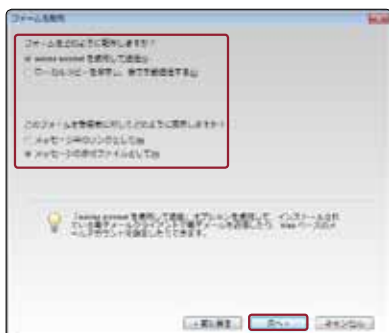
[フォームを配布] ダイアログが表示されますので、フォームの収集方法を指定します。ここでは [内部サーバー] を選択し、[OK] をクリックします。その他、収集は Adobe FormsCentral 経由や電子メール経由で行うこともできます。

* Adobe FormsCentral オンラインサービスについての詳細は、[17 ページ - アドビの提供するオンラインサービスについて] をご覧ください。



[参照] をクリックしてフォームの入力データを収集する場所を指定し、[次へ] をクリックします。ここでは、フォームの記入者すべてが読み書き可能なネットワーク上の共有フォルダを指定しています。

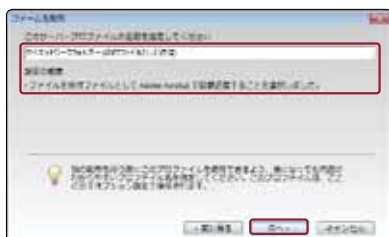




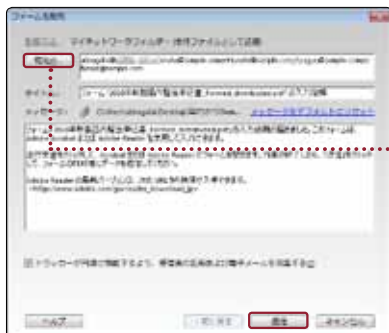
フォームの配布方法を選択します。[Adobe Acrobat を使用して送信]、[メッセージの添付ファイルとして]を選択すると、PDF フォームが自動的にメール添付され配布先に一斉送信できます。

フォームを共有サーバーなどにアップロードしておき、各自でダウンロードさせたい場合などは[メッセージ中のリンクとして]を選択します。

[次へ]をクリックします。



ここまで設定した収集場所や収集の方法をショートカットとして登録しておき、次回以降同じ設定をすぐに利用することができます。今回の設定内容にわかりやすい名前を付けて[次へ]をクリックします。



配布先のメールアドレスを入力します。必要に応じてメールのタイトルと本文を編集し[送信]をクリックします。

● 規定の電子メールアプリケーションのアドレス帳を直接参照して選択できます。

* アドレス帳の利用や依頼メールの送信は、Microsoft Outlook など、MAPI (Message Application Program Interface) に対応する電子メールアプリケーションが標準で使用する電子メールとして設定されている場合に有効です



注意：フォームの配布を行う際の使用許諾について

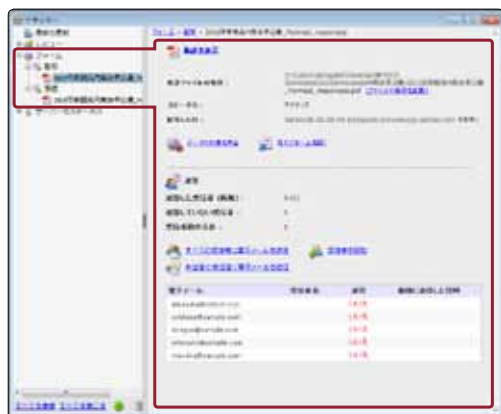
Acrobat によって権限を付与した PDF フォームは、最大 500 名までの受領者を対象とする中小企業や、小規模グループなどでのデータ収集の支援を目的としています。500 名を超える受領者への大規模なフォーム配布とデータ収集には、Adobe FormsCentral オンラインサービスをご検討ください。

https://www.adobe.com/formscentral/ja_JP/home.html



メールをどのような方法で送信するか選択し、[続行] をクリックします。

指定した配布先に PDF フォームが一斉配信され、同時に先ほど指定した場所にフォームの収集に必要な一連のファイルが自動的に生成されます。
[フォームを配布] ウィザードを使用して配布された PDF フォームは、Adobe Reader ユーザーもフォームに記入・保存できます。



フォームトラッカー

フォームの配布が終わると、自動的に [フォームトラッカー] が開きます。

フォームトラッカーでは、誰が返信済みで、誰が未返信なのかといったステータスを確認したり、未返答のユーザーに対して一括でメールを再送信したりできます。



フォームの配布を通して自動生成されるファイルについて



[フォームを配布] ウィザードを通して生成されるファイルには、[ファイル名 _responses.pdf]、[ファイル名 _distributed.pdf] の 2 種類があります。

[_distributed.pdf] は、相手に配布し記入してもらうための PDF、[_responses.pdf] は、返信されてきた [_distributed.pdf] のデータを取り込んで集計するための PDF となっています。

フォームに返信する

STD PRO

フォームの受信者は、受け取ったフォームに内容を記入し配布者に返信します。



フォームの入力依頼を受け取ったら、添付されている PDF フォームを Acrobat または Adobe Reader* で開きます。

* バージョン 9 以降が必要となります



フォームの入力が完了したら、[文書メッセージバー]にある [フォームを送信] ボタンをクリックしてフォームを返信します。



[フォームを送信] ダイアログボックスが表示されます。送信元の内容を適宜修正し、[送信] をクリックして記入済みのフォームを返信します。

送信元のメールアドレスと氏名は、[編集] メニュー > [環境設定] > [ユーザー情報] に登録済みの情報が反映されます

フォームの集計をする

STD PRO

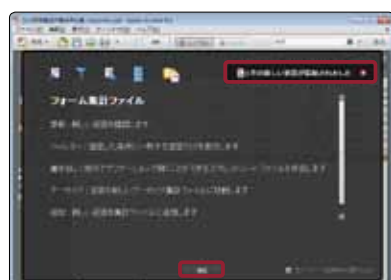
配布先からフォームが返信されてきたら、入力データを集計します。集計は、専用ファイルに自動的に取り込むことも、後から手動でデータを追加することもできます。



フォームトラッカー

フォームの返信があったかどうかは、フォームトラッカーから確認できます。トラッカーが表示されていない場合は、[表示]メニュー>[トラッカー]を選択します。

集計結果を確認するには、トラッカーから[配布]>[集計を表示]をクリックします。



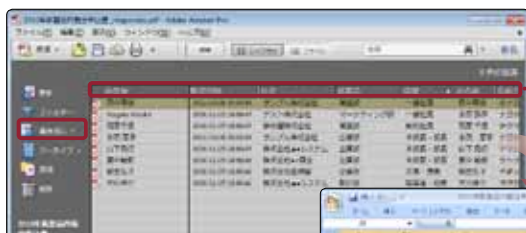
集計結果は、PDF ポートフォリオで表示され、返信があった場合はメッセージが表示されます。

[開始]をクリックすると集計結果を閲覧できます。

* PDF ポートフォリオについての詳細は、[37 ページ - 表現力豊かな PDF の作成 - PDF ポートフォリオ]をご参照ください

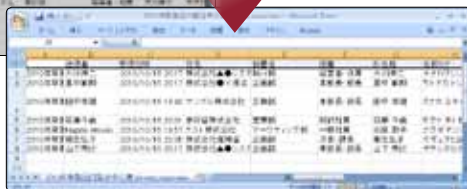


フォームの集計ファイルは、入力データの自動収集・更新、指定した条件に合致するデータだけを表示するフィルタリング、集計データのアーカイブ化や書き出しなどが行えます。

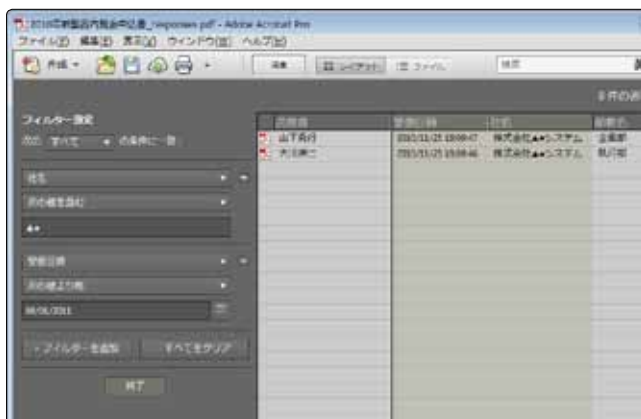


項目名は、ドラッグ&ドロップで入れ替えることができます

自動生成されるデータ収集用の Adobe PDF から、収集したデータを容易に閲覧・検索できます



[書き出し]では、データをスプレッドシート（CSV形式）や XML 形式に書き出して、すばやく集計や分析を行うことができます。

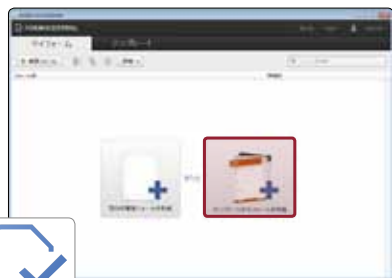


[フィルタ]設定では、検索条件を詳細に設定し、条件に合致するデータのみを素早く抽出できます。

によるフォームの活用

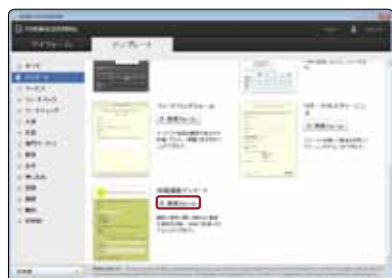
Acrobat Pro に同梱されている Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションを使用すると、PDF または Web ベースの電子フォームを、豊富なテンプレートを用いて手軽に作成できます。さらに Adobe FormsCentral オンラインサービスを利用することで、フォームをすばやく配信して自動集計でき、結果をわかりやすいグラフ入りのレポートで表示できます。

フォームの作成



Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションを起動します。Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションは、Acrobat Pro と同時にインストールされます。

ここでは、[テンプレートからフォームを作成] を選択します。

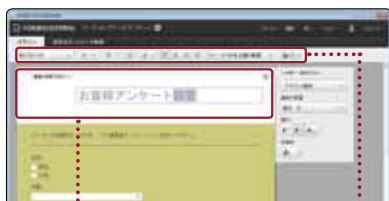


テンプレートを選択します。Adobe FormsCentral デスクトップアプリケーションには、あらかじめ多数のテンプレートが用意されていますので、使用用途に応じたフォームを簡単に作成できます。ここでは [アンケート] > [市場調査アンケート] を選択し、[+ 新規フォーム] をクリックします。



選択したテンプレートをもとに、新規フォームが作成され、自動保存されます。

フォームの編集



ヘッダー

画像や任意のテキスト
を表示できます

テキスト属性の変更

テキストの色やスタイル
を変更できます

新規作成するか、テンプレートや既存のファイルから編集を行いたいフォームを開きます。

適宜、タイトルや項目を編集します。



[挿入] メニューからは、フォームにまつわるさまざまな要素を挿入して配置できます。

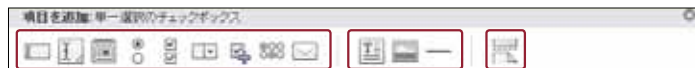
各項目を選択すると、選択した項目に応じて編集可能なプロパティが表示されます。

項目のプロパティ

選択している項目のプロパティが変更できます

上に項目を挿入

クリックすると、上に項目を挿入できます



様々なフィールド要素を
追加できます

画像やテキストなど、ページ
レイアウトに関連する要素を
追加できます

新規ページを追加
できます

フォームの配布



フォームの編集が完了したら、[返答をオンラインで収集] をクリックして、フォームの収集を開始します。



ログインしていない場合は、[今すぐ開始] をクリックして、アドビオンラインサービスにログインします。



有効な Adobe ID* とパスワードを入力してサインインします。

Adobe ID のアカウントをお持ちでない場合は、[無料アカウントを作成] をクリックしてアカウントを作成できます。

* Adobe ID とアドビの提供するオンラインサービスについては、[17 ページ - アドビの提供するオンラインサービスについて] をご参照ください。



選択したフォームがオンライン上に保存されます。

* 無料アカウントでは、一度に 1 つのフォームをオンラインで使用できます。複数のフォームをオンラインに移動するには、Adobe FormsCentral の有料サブスクリプションが必要です。



フォームをオンライン上に移動すると、さまざまな便利な機能が利用できるようになります。



..... オンラインに保存されているフォーム



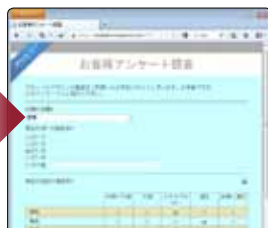
..... ローカルに保存されているフォーム



配布方法を選択
フォームをPDF
として保存
収集を開始 / 停止

[配布]をクリックして、フォームを配布します。フォームは、電子メールメッセージのほか Web ページなどの埋め込みリンク、Twitter など用途に応じて配信方法を選択できます。

補足

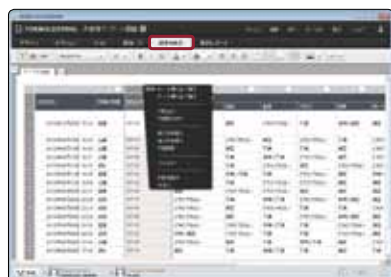


[テスト]では、フォームを配布する前に挙動を確認してテスト送信できます。



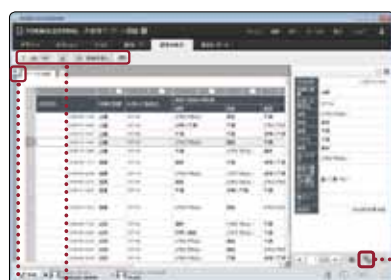
[オプション]では、日付や通貨の単位といった言語や書式の設定、フォームの収集を終了した後に表示されるメッセージや通知設定、リダイレクトや PayPal を使用した支払い手続きの設定などが行えます。

集計結果の確認

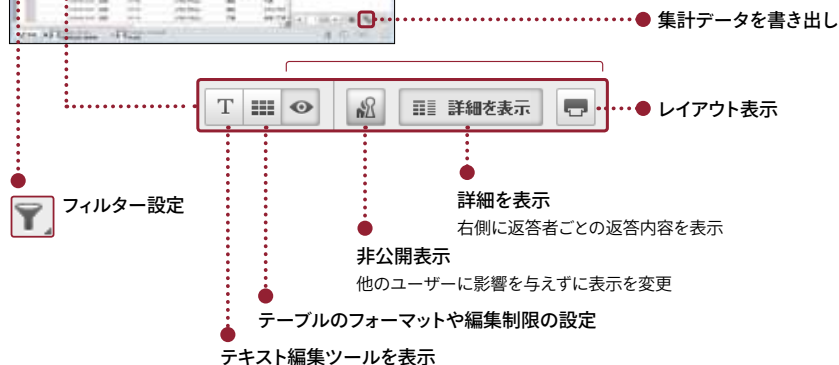


集計結果を参照したいフォームを開き、[返答を表示] をクリックします。

フォームに返信があった場合、返答結果のテーブルが自動生成されます。テーブルは、一般的な表計算ソフトと同様に並べ替え・編集できます。



必要に応じてテーブルの表示方法を切り替えることで、収集したデータを便利に活用できます。



画面左上にある [フィルター]  をクリックすると、表示データのフィルタリングを行うための条件設定が行えます。

集計レポートの表示



集計レポートを表示するには、[集計レポート] をクリックします。

[集計レポート] では、収集したデータをグラフ入りのレポートでわかりやすく表示します。



各集計項目の  をクリックすると、グラフの体裁をカスタマイズできます。

[レポートを書き出し] からは、レポートを画像などに書き出すことができます。各項目ごとに書き出すこともできます。



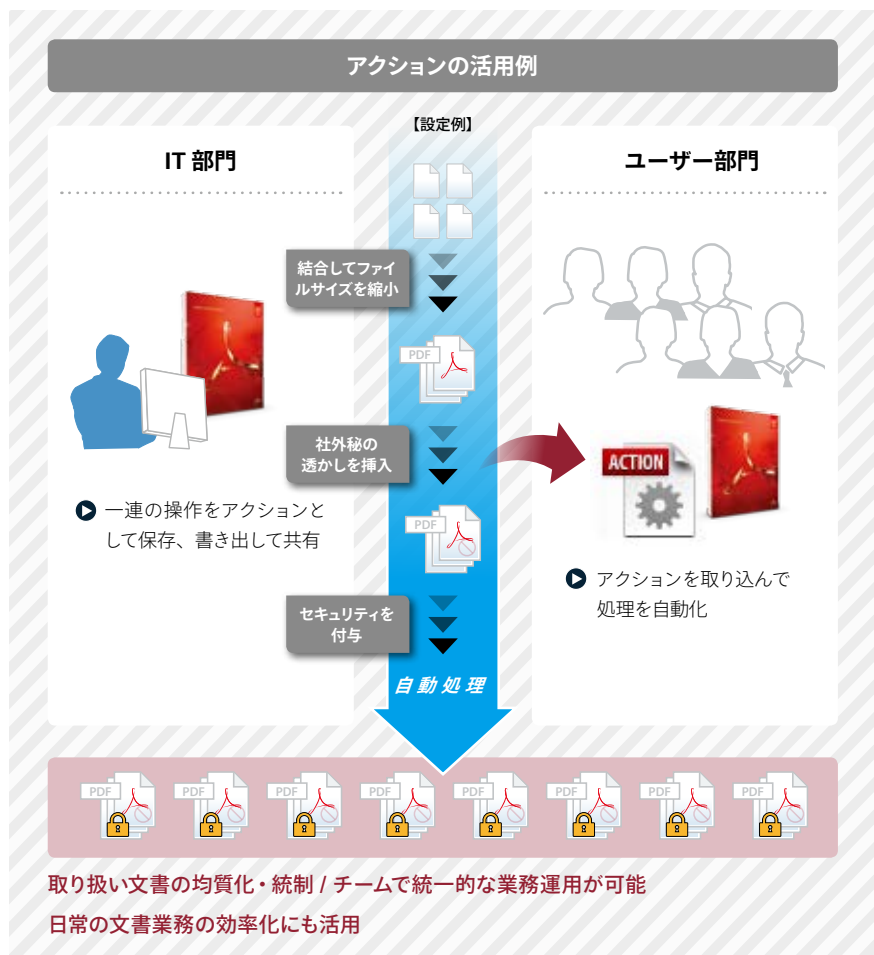
[アクションウィザード] パネルを使用する

PRO

[アクションウィザード] パネルでは、一連の作業手順を登録・保存・共有することで、組織の規程に準拠した文書をワンクリックで確実に実行できます。社内文書の作成品質の均質化や、セキュリティ品質の統制に活用するなど、文書業務を効率化できます。

アクションとは？

アクションを使用すると、Acrobat に搭載されている機能を自由に組み合わせて自動処理を行うことができます。例えば、複数のファイルを結合してヘッダーとフッターを挿入し、最後にセキュリティをかけるといった一連の処理を自動化することができます。また、作成したアクションはファイルに書き出し、他のユーザーと共有できます。



新規アクションを作成する

新規アクションを作成します。作成したアクションは[アクションウィザード]パネルに登録されますので、次回以降ワンクリックで実行できます。ここでは、例として複数ファイルを結合してすべてのページにヘッダーとフッター、透かしを挿入し、最後に暗号化するアクションを作成します。



[ツール]パネルウィンドウ>[アクションウィザード]>[新規アクションを作成]をクリックします。

[新規アクションを作成]ダイアログが表示されますので、編集を行いアクションを作成します。

【新規アクションを作成】ダイアログ

● 処理の対象となるファイルの設定

● アクションにパネルを追加

● アクションに操作説明を追加

● アクションに区切り線を追加

● 選択項目を上に移動

● 選択項目を下に移動

● 選択項目を削除

● プロセス実行時の設定を指定

手順を選択

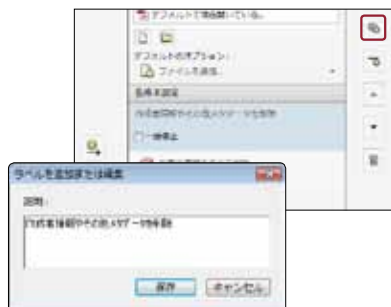
アクションの内容

選択項目を右側のパネルに追加

【例】[ファイルサイズを縮小]の設定

● プロセス実行のたびに設定をユーザーに確認する

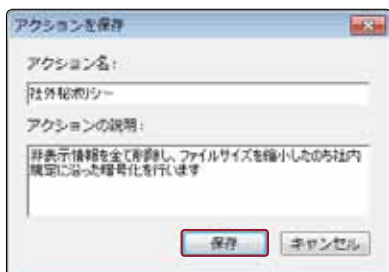
The 'New Action' dialog box is shown with two main panes. The left pane, titled '手順を選択' (Select Steps), contains a list of actions such as 'ファイルサイズを縮小' (Reduce File Size), 'ヘッダーとフッターを追加' (Add Headers and Footers), and '透かしを挿入' (Insert Watermark). The right pane, titled 'アクションの内容' (Action Content), shows the configuration for the selected action. Annotations with red dotted lines point to various elements: the top right of the dialog for file selection; the right pane for adding panels, descriptions, and separators; the list of actions in the left pane for moving or deleting items; and a separate inset window for the 'Reduce File Size' action, showing settings like 'Acrobatのバージョンによる互換性' (Compatibility by Acrobat version) and '最終バージョンのAcrobatとの互換性を保つ' (Maintain compatibility with the final version of Acrobat).



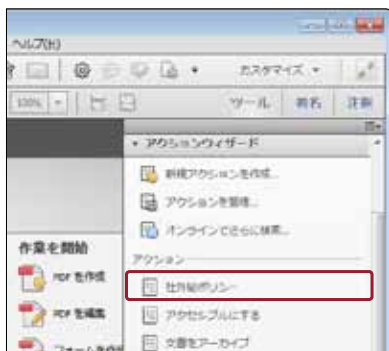
必要に応じてオプション設定を行います。

[操作説明を追加]では、プロセスを実行するときに説明を表示させることができ、必要に応じて一時停止させることができます。

すべての設定が完了したら、[保存]をクリックします。



アクションの名前と説明を入力して[保存]をクリックします。



[アクションウィザード]パネルに、作成したアクションが登録されます。

登録済みのアクションは、以降ワンクリックで開始できます。

アクションを書き出して他のユーザーと共有するには、[81 ページ - アクションを共有する] をご参照ください。

アクションを実行する

新規作成したアクションや既存のアクションを実行します。



[ツール] パネルウィンドウ > [アクションウィザード] > から、実行したいアクションを選択します。

ここでは、前項で作成した [社外秘ポリシー] アクションをクリックします。



アクションの対象となるファイルやアクションを開始する方法を指定します。

アクションによって、あらかじめ開いている文書や規定のフォルダーが自動的に指定されます。

[開始]  をクリックし、アクションを開始します。

● アクションの対象となるファイルやフォルダー

● アクションの対象となるファイルやフォルダー、
アクションを開始する方法を指定



アクションが実行され、自動処理が開始されます。プロセスの進捗は、パネルから確認することができ、完了済みのプロセスにはチェックマークが追加されます。



ワンボタン変換対応アプリケーションからすぐにアクションを開始



ワンボタンでアクションを開始

Acrobat Pro では、Office などのワンボタン変換対応アプリケーションからアクションを開始することができます。

PDF 変換と同時にアクションを開始できますので、文書処理をより効率化できます。

アクションを共有する

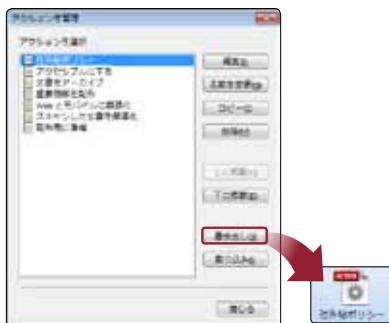
PRO

作成したアクションをファイルに書き出し、他のユーザーと共有することができます。これにより、操作に不慣れなユーザーであっても、社内規程に準拠した文書作成が容易に行なえ、文書品質を統一化できます。

アクションを書き出す



[ツール] パネルウィンドウ > [アクションウィザード] > から、[アクションを管理] を選択します。



[アクションを管理] ダイアログが表示されますので、書き出したいアクションを選択して [書き出し] を選択します。

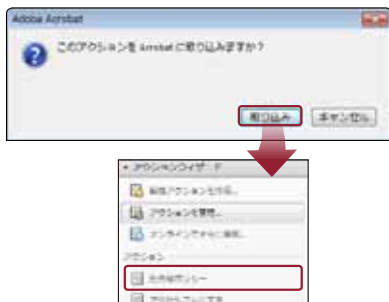
[名前を付けて保存] ダイアログが表示されますので、名前を付けてアクションを保存します。

その他、[アクションを管理] ダイアログでは、既存のアクションを編集することもできます。

アクションを取り込む



受け取ったアクションファイルをダブルクリックします。



[Adobe Acrobat] ウィンドウが表示されますので、[取り込み] をクリックすると、アクションが取り込まれ、以降 [アクションウィザード] パネルから利用できるようになります。

PDF を保護する

[保護] パネルでは、PDF を暗号化して内容を変更できないようにしたり、機密情報を検索して完全に削除する [墨消し] などを利用することができます。これにより、PDF の内容を保護し、社内外へ安全に配信することができます。

文書セキュリティの種類について

Acrobat で利用できる PDF の文書セキュリティにはいくつかの種類があり、用途に応じて使い分けることができます。情報の漏洩や文書の改ざん防止に加え、文書がサイバー攻撃などに悪用されないためにも、社内外に PDF を配信する際は、常にセキュリティに配慮する必要があります。Acrobat XI では、高水準の暗号化方式 256bit AES をサポートしています。

Acrobat で行える文書セキュリティの例

➡ パスワードによるセキュリティ

あらかじめパスワードを告知したユーザーだけが閲覧できる PDF を作成したり、印刷、編集、コピーなど内容の変更に対して権限パスワードを設定し、改ざんなどを防止することができます。

➡ 公開鍵証明書（デジタル ID）によるセキュリティ

公開鍵証明書によるセキュリティでは、電子署名（90 ページ）を使用して PDF の文書を証明したり、PDF を暗号化して、PDF の受信者一覧に電子証明書が登録されたユーザーだけが文書を開けるようにすることもできます。またアクセスレベル（どこまで変更を許可するかといった権限）も個別に設定できます。



➡ 電子封筒によるセキュリティ

電子封筒は、添付ファイル付きの PDF を暗号化したものです。PDF を入れもの（＝電子封筒）にして文書を埋め込み、その電子封筒を暗号化して受信者に送信します。受信者は電子封筒を開き、添付ファイルを抽出してディスクに保存できます。

➡ Adobe LiveCycle Rights Management との連携によるセキュリティ

Adobe LiveCycle Rights Management（別売）との連携により、サーバーで管理するセキュリティポリシーを作成し、PDF の配信後であっても、利用者、利用範囲を必要に応じて変更するという動的なコントロールを実現します。

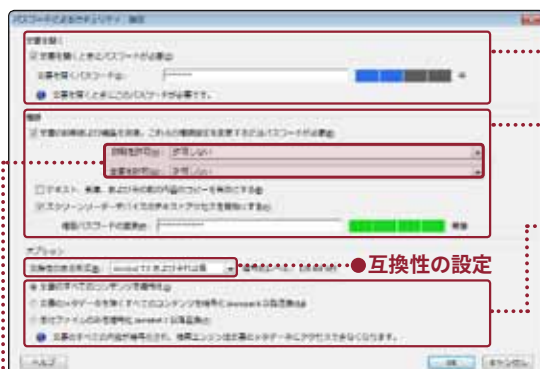
PDF は常に Adobe LiveCycle Rights Management のコントロール下に置かれ、閲覧しようとするたびにパスワードや使用権限を確認します。PDF ファイル自体ではなく、Adobe LiveCycle Rights Management から指示されるポリシーに従うように設定されているので、管理者は Adobe LiveCycle Rights Management 側のポリシーを変更することで、配布した PDF の利用範囲を容易に変更することができます。契約の解消やデータの紛失による利用権限の削除、担当者の変更によるパスワードの変更、印刷の制限などを行い、相手側の PDF をコントロールして、情報資産を守ることができます。



暗号化したい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [保護] から、[暗号化] > [パスワードによる暗号化] を選択します。



[新しいセキュリティ設定の適用] ウィンドウが表示された場合、メッセージを確認し [はい] をクリックします。



● PDF を開く際にパスワードを要求するよう設定します。

● 権限パスワードを入力して、PDF の内容操作に対しどのように編集制限をかけるか設定します。

● 暗号化するコンポーネントを選択

● 互換性の設定

用途に応じて設定を行い、完了したら [OK] をクリックします。

権限パスワードによるセキュリティ設定の詳細について

【印刷を許可】

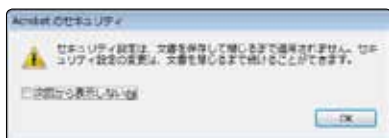
- ▶ **【許可しない】**
印刷できないようにします。
- ▶ **【低解像度 (150dpi)】**
低い解像度での印刷を許可します。
- ▶ **【高解像度】**
高品質での印刷を許可します。

【変更を許可】

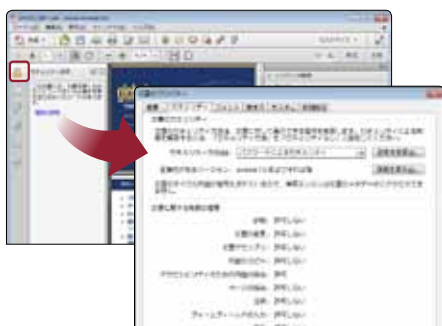
- ▶ **【許可しない】**
[変更を許可] で示されている項目すべての変更ができないようにします。
- ▶ **【ページの挿入、削除、回転】**
ページの追加、回転、削除のみ可能にします。
- ▶ **【フォームフィールドの入力と既存の署名フィールドに署名】**
フォームフィールドへの入力と署名を可能にします。
- ▶ **【注釈の作成、フォームフィールドの入力と既存の署名フィールドに署名】**
注釈の追加、フォームへの入力、署名を可能にします。
- ▶ **【ページの抽出を除くすべての操作】**
ページの抽出を除く全ての変更ができるようにします。



確認のため、設定したパスワードを再度入力して [OK] ボタンをクリックします。[Adobe Acrobat] ダイアログが表示された場合は、注意事項を確認し再度 [OK] をクリックします。



メッセージを確認して [OK] をクリックします。
セキュリティ設定は、PDF を保存して閉じるまで適用されません。原本を保持しておきたい場合は、別名で保存することをお勧めします。

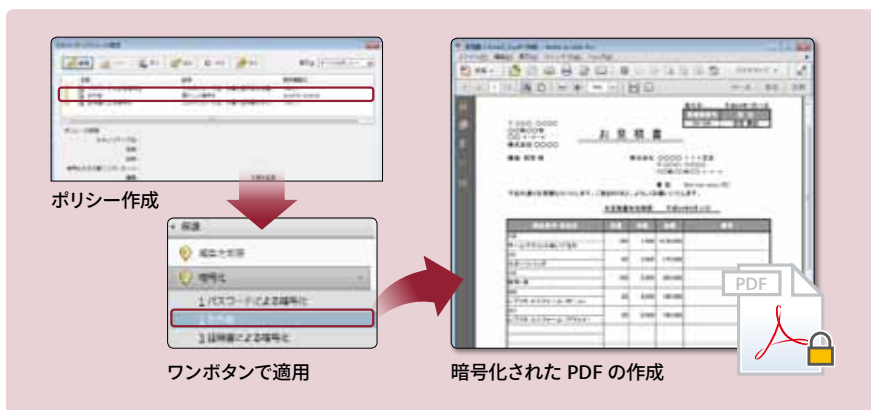


画面左上のパネルにセキュリティが設定されている PDF であることを示す鍵マークが表示されます。
このボタンをクリックすると、適用されているセキュリティ設定の詳細を確認できます。

セキュリティの管理 - セキュリティポリシーの利用

STD **PRO**

セキュリティポリシーを利用して、セキュリティ設定をひな形として登録しておくことができます。これにより、次回以降リストから簡単にセキュリティを適用できるようになります。例えば、「社内用」、「公開用」など用途に応じてポリシーを保存しておけば、目的によって簡単にセキュリティを使い分けられます。セキュリティポリシーは、ウィザードを利用して簡単に作成できます。



セキュリティポリシーの作成



[ツール]パネルウィンドウ>[保護]>[暗号化]
>[セキュリティポリシーを管理]をクリックします。



[セキュリティポリシーの管理]ダイアログが表示されますので、[新規]をクリックして新しいセキュリティポリシーを作成します。



[新しいセキュリティポリシー]ウィザードが表示されますので、セキュリティの種類を選択します。ここでは、[パスワードを使用]にチェックして[次へ]をクリックします。

[パスワードを使用]では、パスワードを使用してPDFを保護することができます。

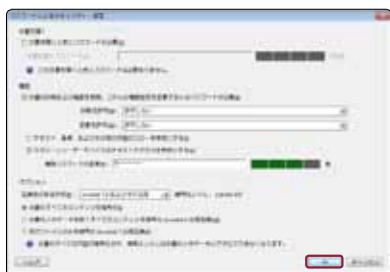


次に、一般設定を行います。

ポリシーの名前と説明文を入力します。ここで設定したポリシー名は、ポリシーの管理画面や[保護]パネルに表示されますので、わかりやすい名前にしておく便利です。

入力が終わったら、[次へ]をクリックします。

チェックすると、設定したパスワードを毎回使用します。
毎回違うパスワードを設定したい場合は、チェックを外します。



[パスワードによるセキュリティ - 設定] ダイアログが表示されますので、セキュリティの設定を行い、[OK]をクリックします。

*セキュリティ設定の詳細については、[83 ページ - PDF を暗号化する - パスワードによる暗号化]を参照してください。



最後に作成したポリシーの内容を確認し、[完了]をクリックします。



作成したセキュリティポリシーが登録されます。ポリシーは、以降このダイアログからいつでも編集できます。

[閉じる]をクリックしてダイアログを閉じます。

セキュリティポリシーの適用



登録したポリシーは、[ツール]パネルウィンドウ > [保護] > [暗号化]に表示されますので、以降セキュリティを即座に適用できます。

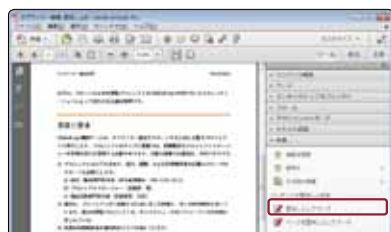
秘匿情報を削除する

Acrobat では、[墨消し] を利用して個人情報など機密情報が含まれる部分を完全に削除したり、作成者名など機密情報が含まれる可能性のあるメタデータや、オブジェクトが重なって隠れてしまった情報など、文書内容には直接表示されない非表示情報を検索して簡単に削除できます。

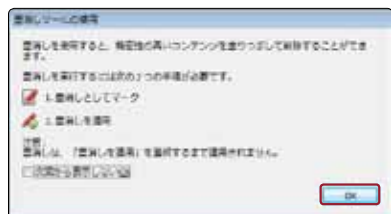
墨消しを利用する

PRO

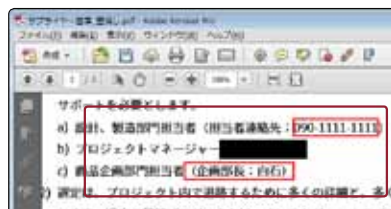
[墨消し] を利用すると、PDF 内の秘匿情報を完全に削除することができます。公開前の文書に一部個人情報が含まれる場合など、機密性の高い特定の情報を削除したい場合に便利です。



コンテンツの削除を行いたいPDFを開き、[ツール] パネルウィンドウ>[保護]>[墨消しとしてマーク] をクリックします。

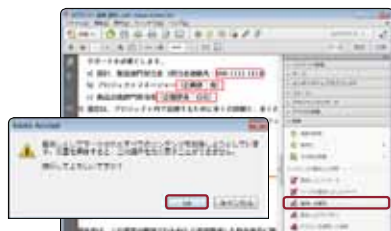


メッセージの内容を確認し、[OK] をクリックします。



削除したい部分をドラッグして選択します。消したい部分が複数ある場合はそのまま選択を続けます。

選択した部分にカーソルを乗せると、墨消しが適用された後の状態が確認できます。



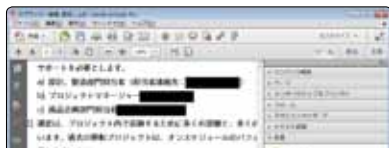
選択が完了したら、[保護]>[墨消しを適用] をクリックします。

墨消しを行った部分の情報は恒久的に削除され、元に戻すことはできません。アラートの内容をよく確認し、[OK] をクリックします。



Acrobat では、作成者名などのメタデータ、リンク やしおりといった文書に付随する情報も同時に検索し、削除することができます。これを非表示情報と呼んでいます。

[はい] をクリックすると、続いて非表示情報も削除できます。



墨消しが実行されます。ファイルを保存して閉じると、墨消しが適用されます。

非表示情報を削除する

STD PRO

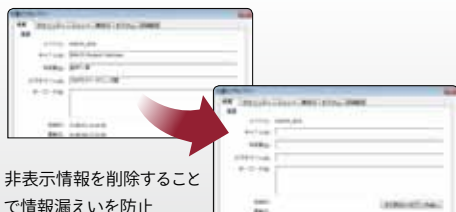
PDF には、作成者名などのメタデータやリンク、しおりといった、文書内容には直接表示されない様々な情報があります。これを非表示情報と呼んでいます。Acrobat では、文書を外部に公開する際などに、情報の漏洩や意図しない検索が行われてしまうことがないよう、これらの非表示情報を検索して削除することができます。



非表示情報を削除したい PDF を開き、[ツール] パネルウィンドウ > [保護] > [非表示情報を検索して削除] を選択します。

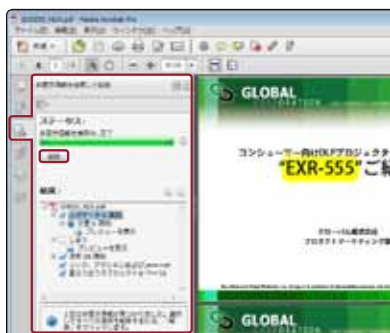
墨消し (87 ページ) を行い、そのまま非表示情報を削除する手順に移行することもできます。

💡 非表示情報に留意する必要性について



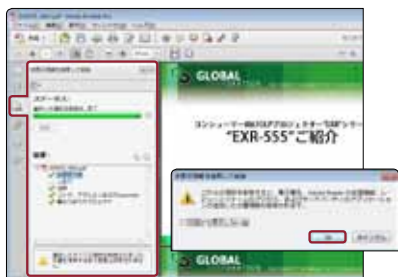
非表示情報を削除することで情報漏えいを防止

PDF に含まれる非表示情報は、検索用のタグなどとして便利に利用できる反面、意図しない情報漏えいのもとになる可能性もあります。PDF の公開範囲に応じて、適宜非表示情報を削除することで、こうしたリスクを回避できます。



画面左側の[非表示情報を検索して削除]パネルが自動的に開き、非表示情報の検索結果が表示されますので、削除したい情報にチェックを入れ、[削除]をクリックします。

* 初期設定では、すべての項目にチェックが入っています



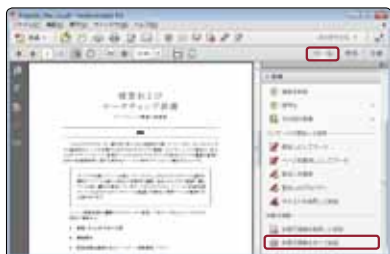
[非表示情報を検索して削除]ウィンドウが表示されますので、メッセージを確認して[OK]をクリックすると、選択した非表示情報が削除されます。

変更を確定するには、ファイルを保存して閉じます。

非表示情報をすべて削除する

STD PRO

非表示情報を一括検索してすべて削除できるので、非表示情報をマニュアルで確認して削除する手間や、削除すべき項目を見落とすリスクを回避できます。削除後のファイルは別名保存されます。



非表示情報を削除したい PDF を開き、[ツール]パネルウィンドウ>[保護]>[非表示情報をすべて削除]を選択します。



[非表示情報をすべて削除]ウィンドウでは、削除される非表示情報を確認できます。メッセージを確認して[OK]をクリックすると、非表示情報がすべて削除されたファイルが別名保存されます。

第5章

[署名] パネルウィンドウを使用した電子署名

[署名] パネルウィンドウでは、署名ツールを利用して簡単に PDF に電子署名を追加できます。

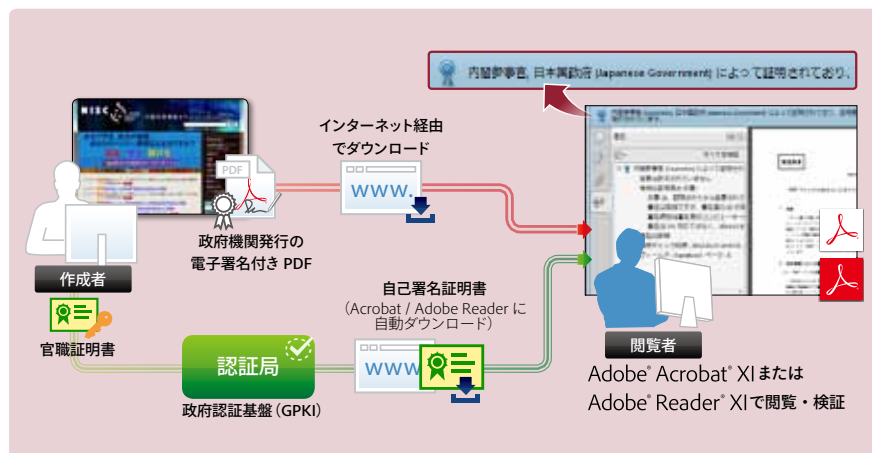
電子署名とは

電子署名を利用することで、その文書が「本物であるか」、「改ざんされていないか」が確認できます。また、あるユーザーには閲覧のみ許可、あるユーザーには変更も許可するなど、文書へのアクセスレベルをユーザー単位でコントロールできます。



政府認証基盤（GPKI）と PDF 電子署名の自動検証

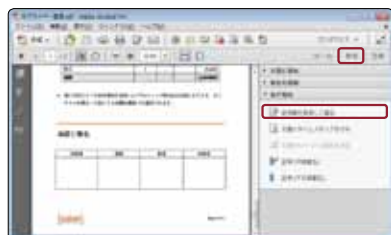
Adobe Reader / Acrobat では、政府認証基盤（Government Public Key Infrastructure）の自己証明書を自動的にダウンロードできるので、政府機関による電子署名を自動で検証できます。これにより、政府機関の発行した文書を騙るサイバー攻撃の危険を軽減します。



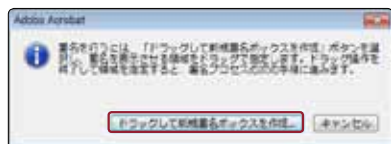
PDF に電子署名を付与する

STD PRO

PDF に電子署名を付与すると、以降変更の履歴を記録することができます。ここでは、Acrobat の Self-Sign デジタル ID を使用した電子署名について解説しています。



電子署名を付与する PDF を開き、[署名] パネルウィンドウ > [証明書を使用して署名] を選択します。



[Adobe Acrobat] ウィンドウが表示されますので、[ドラッグして新規署名ボックスを作成] をクリックします。



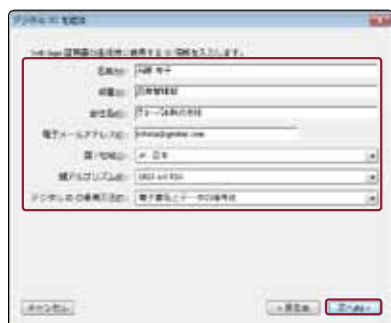
カーソルの形が十字キー  に切り替わりますので、署名を追加したい場所をドラッグして矩形選択します。



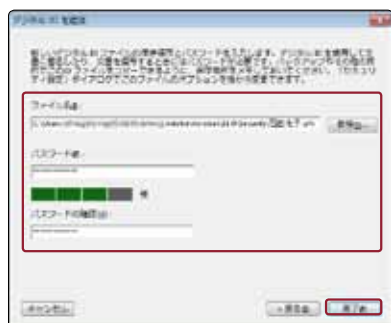
[文書に署名] ダイアログが表示されますので、署名に使用するデジタル ID を一覧から選択するか、新規 ID を追加します。
ここでは、[新規 ID] を選択します。



既存のデジタル ID を取り込むか、新規作成します。
ここでは、Acrobat の Self-Sign デジタル ID を使用しますので、[今すぐデジタル ID を新規作成] を選択し、[次へ] をクリックします。



Self-Sign 証明書を生成する際に参照する ID 情報を入力します。あらかじめユーザー情報（14 ページ）が設定されている場合、自動的に反映されます。設定が完了したら、[次へ] をクリックします。



デジタル ID を保存する場所とパスワードを設定して [完了] をクリックします。



作成したデジタル ID が署名のリストに反映され、以降署名に利用できるようになります。[署名] をクリックして署名を追加します。

[表示方法を新規作成] を選択すると、作成した署名の表示方法をカスタマイズすることができます。

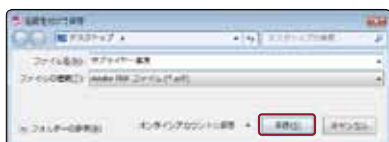
グラフィックの設定

既存のグラフィックを印影として指定することも可能

テキストの設定

署名フィールドに表示されるテキスト要素の表示 / 非表示設定





[名前を付けて保存] ダイアログが表示されますので、署名 PDF を任意の場所に別名保存します。



文書に署名が追加されます。

証明書を書き出す

STD PRO

電子署名を検証するには、あらかじめ自分の証明書（公開鍵）を検証してもらう相手に渡し、信頼済み証明書として取り込んでもらう必要があります。証明書が相手の信頼済み証明書のリストに追加されると、以降その証明書を利用して付与された電子署名が有効であるか、相手側が検証できるようになります。

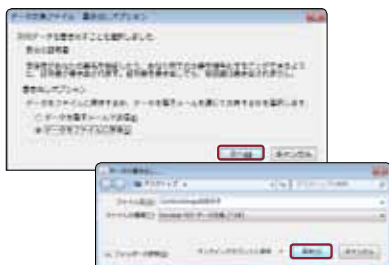


[編集]メニュー>[環境設定]>[署名]を選択し、[IDと信頼済み証明書]にある[詳細]をクリックします。

[署名]項目からは、署名の表示方法やデジタルIDの管理など、電子署名全般に対する管理が行えます。



[デジタルIDと信頼済み証明書の設定]ダイアログが表示されますので、書き出す証明書のデジタルIDをリストから選択し、[書き出し]をクリックします。



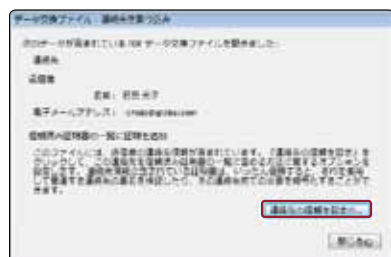
[データ交換ファイル - 書き出しオプション]ダイアログが表示されますので、用途に応じてオプションを選択し、[次へ]をクリックして証明書を書き出します。

書き出したデータファイルは、検証する相手に渡して共有します。

証明書を取り込む

STD PRO

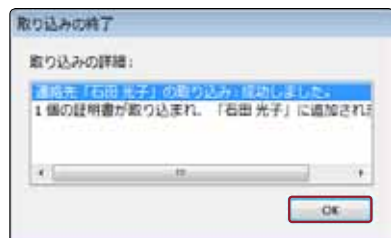
電子署名を検証するためには、あらかじめ相手の証明書（公開鍵）を取り込み、信頼済み証明書として登録しておく必要があります*。署名の検証は、Adobe Reader でも行えます。



受け取った証明書ファイルをダブルクリックするか、Acrobat のウィンドウにドラッグ&ドロップします。
[データ交換ファイル - 連絡先を取り込み] ダイアログボックスが表示されますので、[連絡先の信頼を設定] をクリックします。



[連絡先設定を取り込み] ダイアログボックスが表示されますので、[この証明書を信頼済みのルートとして使用] にチェックし、[OK] をクリックします。



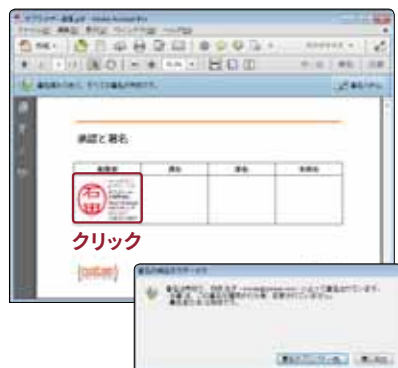
取り込みに成功すると、以降取り込んだ証明書が信頼済み証明書のリストに追加されます。

証明書のリストは、[編集] メニュー > [環境設定] > [署名] > [ID と信頼済み証明書] > [信頼済み証明書] から確認できます。

電子署名を検証する

STD PRO

PDF に電子署名を追加すると、以降変更の履歴を記録することができます。ここでは、Acrobat の Self-Sign デジタル ID を使用した電子署名の検証について解説しています。署名を検証するには、署名相手の証明書（公開鍵）をあらかじめ取り込んでおく必要があります*。



電子署名の付与された署名フィールドをクリックします。

署名検証の環境設定で [文書を開くときに署名を検証] が選択されている場合（初期設定）、文書を開くと同時に署名が検証されます。



[署名パネル] をクリックして署名パネルを開くと、署名内容の詳細が参照できます。

* AATL に含まれる機関が発行した署名文書（90 ページ）の場合、証明書は自動的に取り込まれ、署名も自動で検証されますので、この手順は必要ありません。

* Adobe Approved Trust List … アドビが信頼出来ると認定した機関が発行した信頼性の高い証明書のリスト

第 6 章

[注釈] パネルウィンドウを使用した共同作業

[注釈] パネルウィンドウでは、PDF にコメントを追加できる注釈ツールの利用、注釈ツールを用いた複数人数でのレビュー（修正指示）を可能にする共有レビューなどを開始することができます。

Acrobat と PDF を利用したレビューの効率化

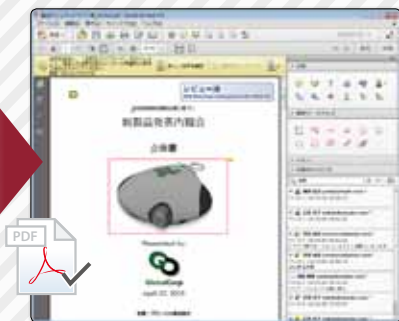
Acrobat では、豊富な注釈ツールを用いて PDF にコメントを追加し、修正指示（レビュー）を行えます。さらに、複数人数による文書の修正指示や校正作業を同時に行える [共有レビュー] 機能を利用することで、紙ベースのレビューと比較してさまざまな効率化が期待できます。

紙（手書き）によるレビュー



- ▶ 各担当者へ配布するコストや時間のロス
- ▶ 修正指示を取りまとめる時の煩雑さなどからくるチェックミスや修正の反映ミス
- ▶ 担当者が外出中、出張中などでレビューが停滞

PDF を利用したレビュー



- ▶ 紙によるレビューと同等の直観的な注釈ツールが使用できる
- ▶ レビュー期間の短縮が期待できる
- ▶ 各担当者へ配布するコストや時間がかからない
- ▶ 各レビュー担当者が離れた場所にいっても、レビューを進めることができる
- ▶ 見やすい一覧表示や注釈の並べ替えによって、手戻りを防止できる
- ▶ Acrobat Pro を使用してレビューを起案することにより、Adobe Reader のユーザーもレビューに参加できる など

レビューの種類と活用シーン

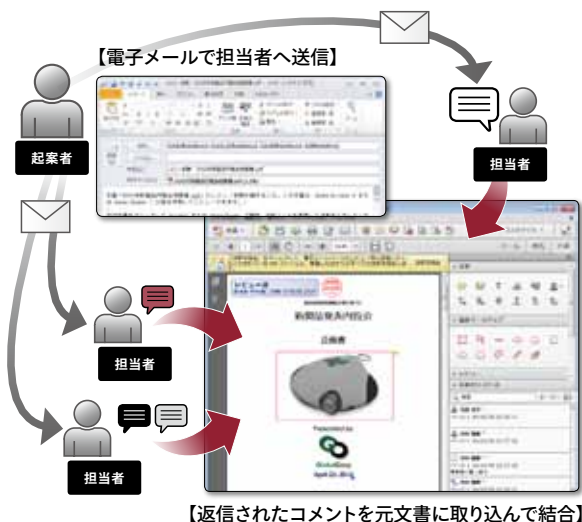
Acrobatを利用したレビューには、いくつかの方法があります。レビューに参加する人数や環境によって使い分けると便利です。

▼ 注釈ツールのみを利用



既存のPDFに対して、[注釈]ツールを利用してPDFにコメントを追加する方法です。チェック担当者が一人で、特に期限を設定しない場合などに手軽に利用できます。

▼ 電子メールレビューを利用



電子メールを通じてPDFを各レビュー担当者に配布し、回覧することによってレビューを進める方法です。

レビューの起案者は、注釈データのみの軽いファイルを各担当者から受け取り、元のレビューファイルへ取り込むことによってコメントを集約できます。

Adobe Acrobat 6、Adobe Reader* 7以降のユーザーであれば、誰でも参加できます。

* Acrobat Pro を使用してレビューを起案する必要があります。

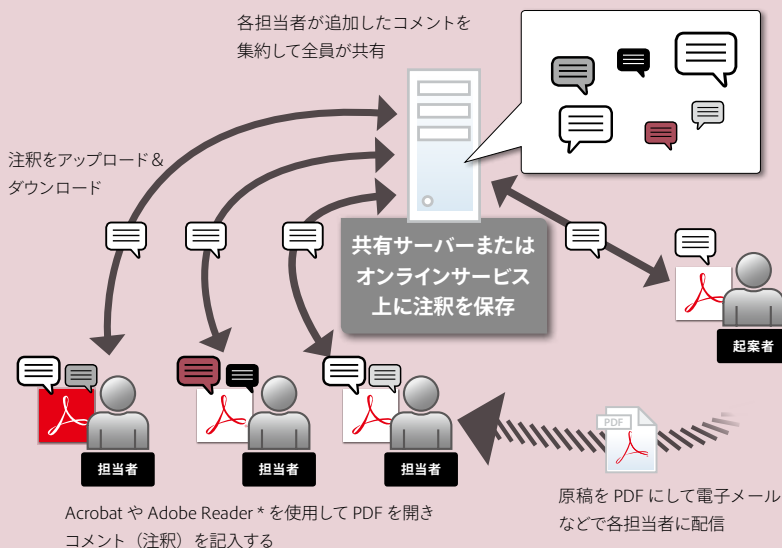
▼ 共有レビューを利用



共有レビューを利用すると、レビュー参加者全員がお互いの注釈コメントを随時参照できるようになります。これにより、チーム全員がコメントを共有できるので、意見の取りまとめが容易になり、レビュー期間を短縮できます。

また、Acrobat Pro を利用して共有レビューを開始することにより、Adobe Reader ユーザーもレビューに参加できます。

共有レビューのしくみ



* Adobe Reader ユーザーが共有レビューに参加するには、Acrobat Pro を使用して共有レビューを開始する必要があります。

さまざまな注釈ツールの紹介

Acrobat には、紙の上に手書きで修正指示を行う感覚で PDF 上にメモを貼り付ける、テキストに対して修正指示を行うなどの機能として、注釈ツールや描画マークアップツールが搭載されています。PDF をベースにしたレビューは、紙に手書きで記入するよりもはるかに見やすく、正確に指示を伝えることができます。

注釈ツールの種類

[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] には、レビューに使用する一般的なツールがまとめられています。[描画マークアップ] では、PDF の内容を範囲指定したり、図形や記号を用いて修正を図示することができます。

The diagram illustrates the following tools and their functions:

- [取り消し線]**
テキストの削除を指示できます。
- [ファイルを添付]**
PDFに別のファイルを添付します。
- [雲型を描画]**
雲型の波線で特定の領域を指定します。
- [ノート注釈を追加]**
PDFに付箋を追加します。
- [テキストをハイライト表示]**
蛍光マーカーでチェックするように任意の部分をハイライトします。
- [テキストを置換]**
テキストの置換を指示できます。
- [カーソルの位置にテキストを挿入]**
テキストの挿入を指示できます。
- [スタンプを追加]**
電子印鑑や承認済みといったさまざまなスタンプを利用できます。
- [引き出し線付きテキストボックスを追加]**
引き出し線付きのテキストボックスを追加できます。
- [テキスト修正マークアップ]**
テキストの挿入・置換・削除をツールを切り替えることなく実行できます。
- [テキスト注釈を追加]**
テキストの注釈を追加できます。

The central screenshot shows the Adobe Acrobat interface with various tools and annotations applied to a document. The tools are represented by icons and labels, and the annotations are shown as red lines connecting the tool icons to the specific areas of the document where they are used.

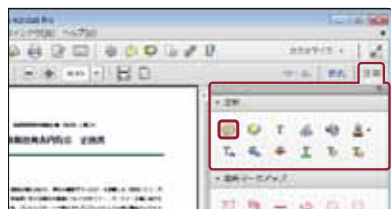
[注釈] パネルウィンドウを使用する

[注釈] パネルウィンドウでは、さまざまな注釈ツールを利用した注釈コメントの追加や、複数人数でのレビューを可能にする共有レビューなど、PDF のレビューに関するさまざまな機能を利用できます。

PDF にコメントを追加する - ノート注釈ツール

STD PRO

[ノート注釈を追加] ツールを利用すると、PDF に付箋メモを付ける感覚でコメントを記入できます。



コメントを追加したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] > [ノート注釈を追加]  を選択します。



ノート注釈を追加したい場所をクリックすると、ノート注釈が追加され、ポップアップが表示されますので、続いてコメントを入力します。

注釈を PDF に追加すると、[注釈のリスト] に追加した注釈がリストされます。[注釈のリスト] では、注釈を一覧表示したり、項目ごとに並べ替えを行うなど、注釈を管理できます。



注釈に使用するユーザー名の初期設定を変更するには？



注釈に使用するユーザー名は、初期設定でログイン名が使用されるようになっていますが、Acrobat では、注釈に使用するユーザー名の初期設定を変更することができます。

初期状態のプロパティを変更するには、[編集] メニュー > [環境設定] > [注釈] > [作成者名として常にログイン名を使用] のチェックを外しておきます。

次に、任意の注釈を選択した状態で右クリックし、コンテキストメニューから [プロパティ] を選択します。[注釈のプロパティ] ダイアログボックスが表示されたら、プロパティの変更を行い [プロパティをデフォルトとして使用] にチェックを入れると、次回以降設定したプロパティが初期設定となり、同じ設定を保持することができるようになります。

テキストをハイライト表示する - ハイライトツール

STD PRO

[テキストをハイライト表示] ツールを使用すると、蛍光マーカーでチェックを行うような感覚で、強調したいテキストをハイライト表示することができます。



ハイライトを追加したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ>[注釈]> [テキストをハイライト表示]  を選択します。



ハイライトしたいテキストをドラッグすると、テキストがハイライトされます。



ハイライトをダブルクリックするとポップアップが表示され、必要に応じてコメントを入力できます。

ファイルを添付する - ファイルを添付ツール

STD PRO

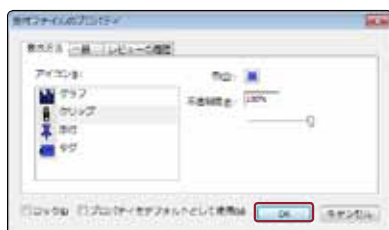
[ファイルを添付] ツールを使用すると、クリップで書類を添付する感覚で、PDF に別のファイルを追加できます。参考資料や補足資料などを添付したい場合に便利です。



ファイルを添付したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] > [ファイルを添付]  を選択し、添付したい場所をクリックします。



[添付ファイルを追加] ウィンドウが表示されますので、添付したいファイルを選択して [開く] をクリックします。



続いて [添付ファイルのプロパティ] ダイアログが表示されますので、アイコンや色など、必要に応じてプロパティを設定し、[OK] をクリックします。

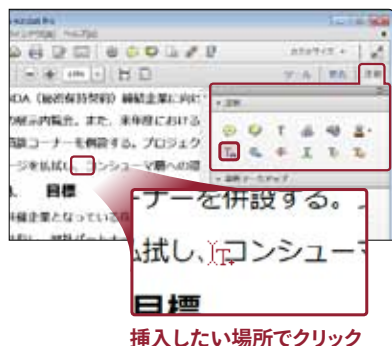


選択したファイルが添付されます。アイコンをダブルクリックすると、添付したファイルを開くことができます。

テキストの修正指示を行う - テキストを挿入

STD PRO

文字と文字の間に新しいテキストを挿入したい場合に利用します。



テキストを挿入したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] > [カーソルの位置にテキストを挿入]  を選択し、テキストを挿入したい場所でクリックします。



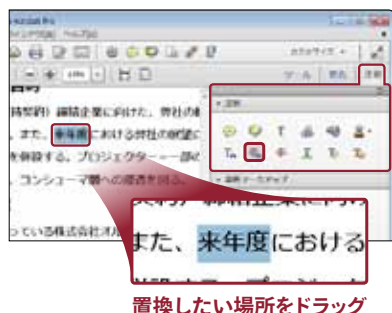
続いてポップアップが表示されますので、挿入したいテキストを入力します。

* 選択ツールであらかじめテキストにカーソルが挿入されている状態で [テキストを挿入] をクリックすると、カーソルが挿入されていた場所へ自動的に注釈が追加されます。

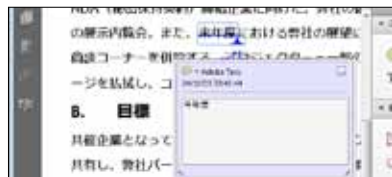
テキストの修正指示を行う - テキストを置換

STD PRO

指定した文字列を別のテキストと置換したい場合に利用します。



テキストを置換したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] > [テキストを置換]  を選択し、テキストを置換したい文字列をドラッグして選択します。



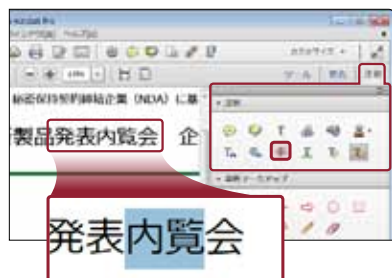
続いてポップアップが表示されますので、置換したいテキストを入力します。

* 選択ツールであらかじめ文字列が選択されている状態で [テキストを置換] をクリックすると、選択されていた文字列に自動的に注釈が追加されます。

テキストの修正指示を行う - 取り消し線

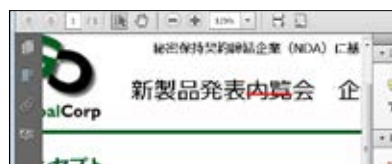
STD PRO

指定した文字列を削除したい場合に利用します。



削除したい場所をドラッグ

テキストを削除したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ> [注釈]> [取り消し線]  を選択し、テキストを削除したい文字列をドラッグして選択します。



選択したテキストに取り消し線が追加されます。
削除にともなうコメントを入力したい場合は、取り消し線をダブルクリックするとポップアップが表示されますので、コメントを入力します。

* 選択ツールであらかじめ文字列が選択されている状態で[取り消し線] をクリックすると、選択されていた文字列に自動的に取り消し線が追加されます。

テキスト修正マークアップツールを利用してテキストの修正指示を効率化



テキスト修正マークアップツールを利用すると、テキストの挿入・置換・削除が、それぞれのツールに切り替えることなく連続して行えるので、テキストの修正指示を効率化できます。

[注釈] パネルウィンドウ> [注釈]> [テキスト修正マークアップ]  を選択し、修正したいテキストを選択した状態で、[Delete] キーを押すと削除、そのまま修正テキストを入力すると置換になります。

テキスト挿入の場合は、挿入したい場所にカーソルを置いた状態で修正テキストを入力します。

スタンプを追加する

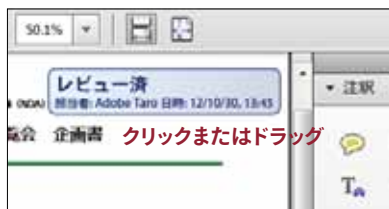
STD PRO

[スタンプを追加] ツールを使用すると、[承認済]、[却下]、[レビュー済]、電子印鑑といったさまざまなスタンプを追加することができます。レビューする文書のステータスを明らかにしたい場合などに便利です。



スタンプを追加したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] > [スタンプを追加] をクリックし、追加したいスタンプを選択します。ここでは、[ダイナミック] から [レビュー済] スタンプを選択しています。

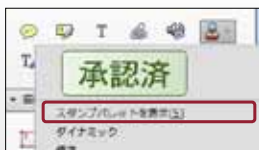
[ダイナミック] スタンプを利用すると、押印者のユーザー名や追加した時刻などを自動で挿入できます。



追加したい場所をクリックすると、スタンプが追加されます。

任意の大きさにスタンプを追加したい場合は、任意の大きさにドラッグします。

💡 スタンプパレットを表示して一覧から簡単に探す



[スタンプを追加] > [スタンプパレットを表示] を選択すると、スタンプの一覧が独立したパレットの中に表示されますので、一覧から簡単にスタンプを選択したい場合に便利です。



[電子印鑑]



[ダイナミック]



[標準]

[取り込み] から、オリジナルのスタンプ (カスタムスタンプ) を登録することもできます。

電子印鑑を追加する

STD PRO

[電子印鑑] を利用すると、名前や部署名などが入った、文書承認などの日常業務で使用頻度の高いフォーマットのスタンプを利用することができます。



スタンプを追加したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈] > [スタンプを追加] > [電子印鑑] をクリックし、追加したい電子印鑑を選択します。

ユーザー情報の設定

電子印鑑に表示されるユーザー情報を入力してください。

ユーザー情報

ログイン名: xtracgate

姓: 村田

名: 清平

部署名: 経理

会社名: 株式会社 村田

会社名(電子印鑑用): 株式会社

ローマ文字を指定

部署名: 経理

電子メールアドレス: yamada@global.com

☐ 再入力しない

ユーザー情報が設定されていない場合、[ユーザー情報の設定] ダイアログが表示されますので、必要な情報を入力して [完了] をクリックします。詳細は、[14 ページ - ユーザー情報を設定する] を参照してください。

承認と署名

記名者	課長	部長
	村田 清平 24.10.30	

クリックまたはドラッグ

{custom}

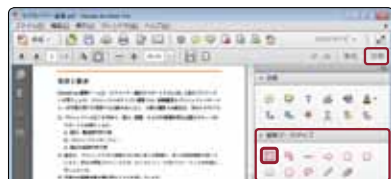
追加したい場所をクリックすると、電子印鑑が追加されます。

任意の大きさで電子印鑑を追加したい場合は、任意の大きさにドラッグします。

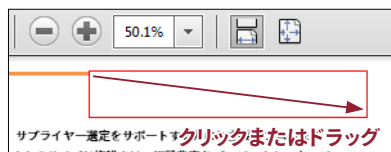
描画マークアップを追加する - テキストボックスを追加

STD PRO

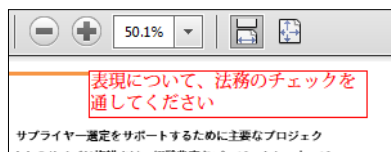
[描画マークアップ] を使用すると、PDF の内容を範囲指定したり、図形や記号を用いて図示することができます。PDF の画像や特定の範囲に対して修正指示を行いたい場合に便利です。[テキストボックスを追加] は、PDF にテキストボックス状の注釈を追加します。



テキストボックスを追加したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [描画マークアップ] > [テキストボックスを追加] を選択します。



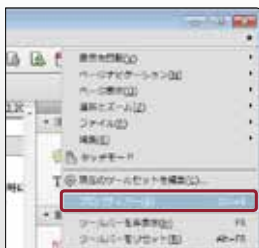
テキストを挿入したい場所でクリックするか、テキストボックスを追加したい範囲をドラッグします。



PDF にテキストボックスが追加されますので、テキストを入力します。

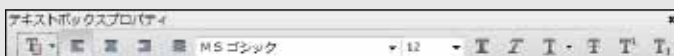
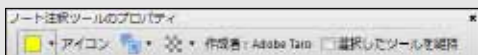


さまざまなプロパティの変更に便利な [プロパティバー]



[プロパティバー] を利用すると、選択中のツールのプロパティを常に表示しておけます。メニューやパネルを辿ることなく、即座にプロパティの設定が可能になるので、表示しておく便利です。

プロパティバーは、ツールバー領域を右クリック > [プロパティバー] を選択するか、[Ctrl] + [E] で表示できます。[選択したツールを維持] にチェックしておく、選択しているツールを使い続けることができます。

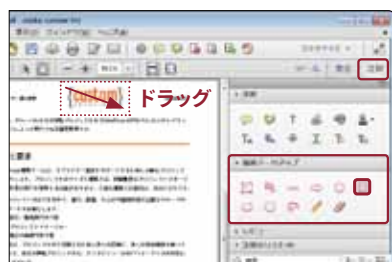


プロパティバーの表示例

描画マークアップを追加する - 長方形を描画

STD PRO

[長方形を描画]や[雲型を描画]を使用すると、画像や段落といった、PDF の特定の領域に対して指示を行うことができます。



長方形を追加したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ>[描画マークアップ]>[長方形を描画]
[] を選択し、長方形を追加したい範囲をドラッグします。



PDF に長方形が追加されますので、必要に応じて注釈をダブルクリックしてポップアップを表示し、コメントを入力します。



他の注釈と組み合わせた指示を行うこともできます。

[矢印を描画] と併用した例

注釈の確認を行う

注釈の数が増えてくると、誰がいつどのコメントを追加したのか、未読なのか既読なのかといったことが分かりづらくなります。[注釈のリスト]では、注釈を閲覧しやすいように並べ替えたり、一覧を取りまとめて管理したりすることができます。

注釈をリスト表示する - 注釈のリスト

STD PRO



注釈の確認を行いたいPDFを開き、[注釈]パネルウィンドウ>[注釈のリスト]を表示します。

[注釈のリスト]からそれぞれの注釈を選択すると、さまざまな注釈のプロパティを変更することができます。



● [注釈のドッキングを解除]を選択すると、注釈のリストを別のウィンドウで表示することができます。

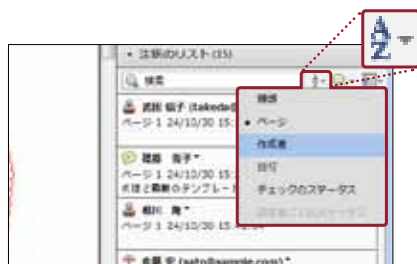
● [注釈のチェックボックス]
「未読 / 既読」などのステータスの確認に利用することができます。

● [注釈の返信]
リストされた注釈を右クリック>[返信]をクリックすると、注釈に対して返信を行うことができます。

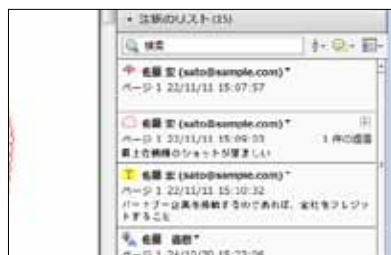
● [ステータスを設定]
リストされた注釈を右クリック>[ステータスを設定]から任意のステータスを設定できます。注釈に対して[承認]、[完了]、[却下]といったステータスを設定することができます。

注釈をリスト表示する - 注釈を並べ替える

STD PRO



注釈の並べ替えを行いたいPDFを開き、[注釈]パネルウィンドウ>[注釈のリスト]>[注釈を並べ替え]  から、並べ替えたい項目を選択します。

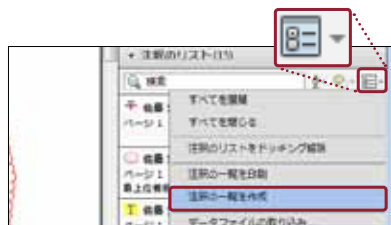


選択した項目に従って、注釈が並べ替えられます。

作成者順で並べ替えた例

注釈の一覧を作成する - 注釈の一覧を作成

STD PRO



注釈の一覧を作成したいPDFを開き、[注釈]パネルウィンドウ>[注釈のリスト]>[オプション]  から、[注釈の一覧を作成]を選択します。



[注釈の一覧を作成]ダイアログにて詳細を設定し、[注釈の一覧を作成]をクリックします。

レイアウトを選択



コネクタラインを含む文書と注釈を別のページに表示



コネクタラインを含む文書と注釈を1つのページに表示



シーケンス番号を含む文書と注釈を別のページに表示



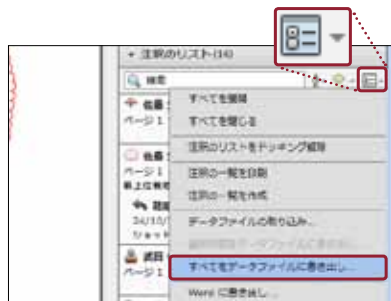
注釈のみを表示

注釈の書き出しと取り込み行う

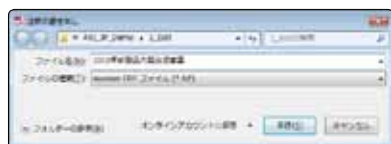
STD PRO

Acrobat では、サイズの軽い注釈データのみを別ファイルに書き出して受け渡し、原本の PDF に取り込んで結合することができます。

注釈を別ファイルに書き出す



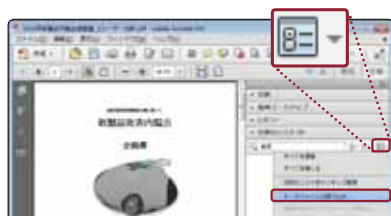
注釈を書き出したい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈のリスト] > [オプション] から、[すべてをデータファイルに書き出し] を選択します。特定の注釈のみをフィルタリングして表示し、選択的に書き出すこともできます。



[注釈の書き出し] ウィンドウが表示されますので、保存場所を指定して [保存] をクリックすると、注釈ファイルが保存されます。

注釈を取り込む

STD PRO



注釈を取り込む原本の PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [注釈のリスト] > [オプション] から、[データファイルの取り込み] を選択します。

ウィンドウに
ドラッグ & ド
ロップでも取
り込み可能



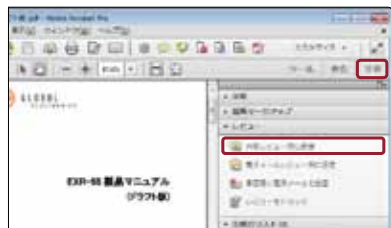
[注釈の取り込み] ウィンドウから取り込む注釈ファイルを指定すると、注釈が PDF に取り込まれます。取り込めるデータファイルの形式は、fdf や xdf に加え、PDF も選択できます。

共有レビューを行う

[レビュー] パネルでは、複数人数でのレビューを可能にする共有レビュー (98 ページ) を開始したり、レビュートラッカーを用いてレビューの進捗を確認することができます。

共有レビューを開始する - 共有レビュー用に送信

STD PRO



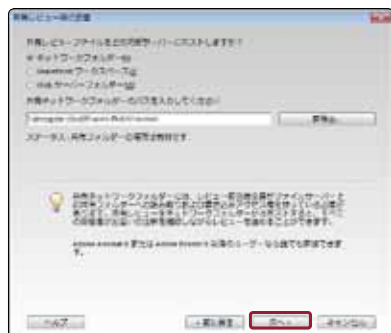
共有レビューを行いたい PDF を開き、[注釈] パネルウィンドウ > [レビュー] > [共有レビュー用に送信] を選択します。



[共有レビュー用に送信] ウィザードが表示されますので、ここでは [内部サーバーで注釈を自動的に収集] を選択し、[次へ] をクリックします。

[アドビオンラインサービスで注釈を自動的にダウンロードおよびトラック] を選択すると、注釈はオンライン上に保存され、担当者に共有されます。

* Acrobat Pro を使用して共有レビューを開始すると、Adobe Reader ユーザーも共有レビューに参加できるようになります。



注釈を保存する場所とサーバーの種類を選択して [次へ] をクリックします。ここでは [ネットワークフォルダー] を選択します。

⇒ ネットワークフォルダー

ネットワーク上に全員が読み書きのできる共有フォルダーがあれば、すぐに共有レビューを開始できます。

⇒ SharePoint ワークスペース

ネットワークフォルダーと同様ですが、レビューの起案者は Windows を使用して共有レビューを開始する必要があります。(レビュー参加者は Windows または Mac OS のいずれかを使用することができます)

⇒ Web サーバーフォルダー

レビュー担当者がファイアウォールまたはローカルエリアネットワークの外部にいる場合に適しています。



PDF ファイルの送信方法を設定し、[次へ] をクリックします。

● PDF の配布方法を指定します

● PDF をメール本文中のリンクとして指示するか、直接添付するか指定します



ここまでの設定 (サーバープロファイル) にわかりやすい名前をつけ、[次へ] をクリックして設定を保存します。

作成したサーバープロファイルは、次回以降リストからすぐに利用できます。



レビューに招待する担当者の電子メールアドレス、招待メールの件名と本文を入力したら、[送信] ボタンをクリックしてレビュー依頼を送信します。

必要に応じて、レビューの期限を設定することもできます。期限を設定すると、レビュー期間の終了とともに注釈のアップロードが行えなくなります。レビュー期限は、後から変更することもできます。

● クリックすると電子メールアプリケーションのアドレス帳を直接参照して選択できます。



レビュー用に送信されるファイル名の末尾には、_review という文字列が追加されます (初期設定)

* Acrobat からのアドレス帳の利用や依頼メールの送信は、Microsoft Outlook など、MAPI (Message Application Program Interface) に対応する電子メールアプリケーションが標準で使用する電子メールに設定されている場合に有効です。

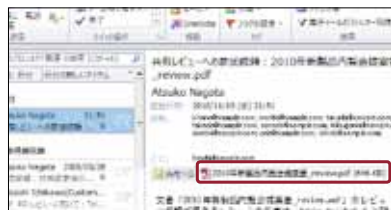


電子メールメッセージの配信方法を選択し [続行] をクリックすると、メッセージが送信されます。

共有レビューに参加する

STD PRO

起案者から共有レビューへの参加依頼を受け取ったユーザーは、レビュー用に送信された PDF を開き、注釈ツールを使用してレビューを行ったり、他のユーザーが追加した注釈を共有したりできます。



共有レビューの依頼メールを受け取ったら、添付されている (またはメール本文内にリンクされている) PDF ファイルを開きます。



注釈を保存するサーバーと接続するため、[接続] をクリックします。 ([内部サーバーで注釈を自動的に収集] を選択している場合)
オフラインで注釈コメントの追加を行っておき、あとから注釈をアップロードすることもできます。



共有レビュー用に送信された PDF を開くと、[共有レビュー] ウィンドウが開きます。ここでは、ファイルを開くごとに新たに付けられた注釈やレビュー担当者の一覧を確認することができます。

内容を確認し [OK] をクリックします。

* 初めてレビューを行う場合は、ユーザー情報を入力し [OK] をクリックします。 [環境設定] にて [ユーザー情報] が設定されている場合は、その設定が適用されます。(14 ページ)



- 他の担当者が追加した注釈を確認して PDF に反映
- 自分の追加した注釈をアップロードして共有

共有レビュー用に送信された PDF は、[文書メッセージ] バーから注釈の確認やアップロードがおこなえます。

レビュー担当者は、それぞれの注釈ツール (99 ページ〜) を用いて他のメンバーと注釈を共有しながら、レビューを進めます。



[注釈] ツールや [描画マークアップ] などを利用してレビューを進めます。

自分が追加した注釈を参加者全員と共有するには、[注釈をアップロード] をクリックします。

メッセージが表示され、注釈がアップロードされます。



他の担当者が追加した注釈を PDF に反映させるには、[新しい注釈を確認] をクリックします。

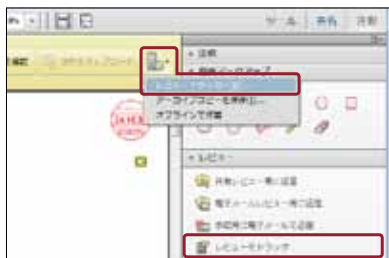
新しく追加された注釈があった場合、メッセージが表示され、[取り込むにはここをクリックしてください] をクリックすると、新しく追加された注釈が PDF に取り込まれます。



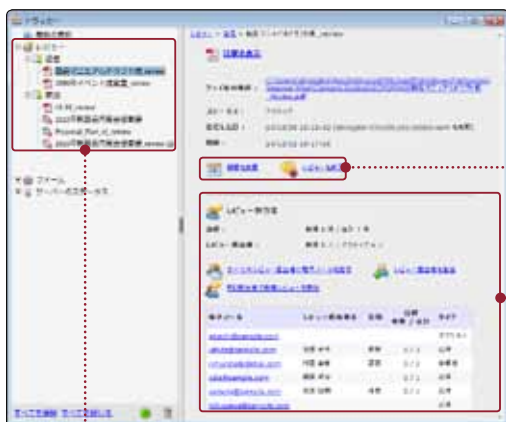
レビューの進捗を確認する - レビュートラッカー

STD PRO

[レビュートラッカー] を利用すると、自分が起案したレビューや参加しているレビューのステータスを確認することができます。レビューに招待した担当者がアクティブかどうか確認したり、レビュー期限の変更や担当者の追加、担当者に対してメールを配信して再度アナウンスを行ったりすることができます。



[文書メッセージ] バーにある [サーバーのステータス] アイコンをクリックして [レビュートラッカー] を選択するか、[注釈] パネルウィンドウ > [レビュー] > [レビューをトラック] を選択して [レビュートラッカー] を起動します。

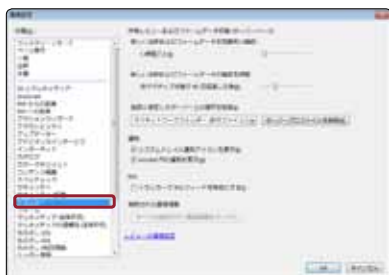


[トラッカー] では、レビューに関するステータス以外にも、フォームの配布と収集に関する状況、サーバーのステータスなども確認できます。

● レビュー期限の変更 / 終了

● レビュー担当者のステータス確認や担当者の追加、連絡メールの送信

● 自分が起案したレビュー / 招待されたレビューの確認



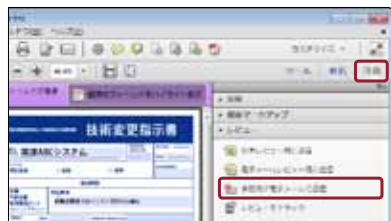
[編集]メニュー>[環境設定]>[トラッカー]では、注釈が新たにアップロードされたかどうか自動的に確認する頻度など、トラッカーの環境設定を行うことができます。

PDF を回覧して文書の承認を行う

[承認用に電子メールで送信] を利用すると、複数のユーザーと文書を回覧しながら文書承認を進めていく承認プロセスを、ウィザードから簡単に始めることができます。また、Acrobat Pro を利用して [承認用に電子メールで送信] を起案すると、Adobe Reader のユーザーも承認プロセスに参加できるようになります。

承認用に電子メールで送信する

STD PRO

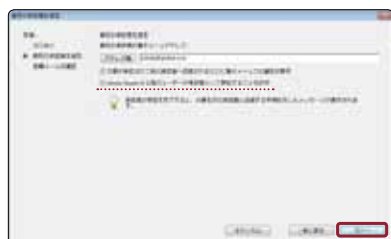


承認用に回覧したいPDFを開き、[注釈] パネルウィンドウ > [レビュー] > [承認用に電子メールで送信] を選択します。



[はじめに]

ウィザードが起動しますので、承認用に送信するPDFを選択し、[次へ] をクリックします。(Acrobatで開いているファイルが自動的に指定されます)



[最初の承認者を指定]

次に、最初に承認を依頼するユーザーのメールアドレスを指定します。

Acrobat Pro を利用している場合、[Adobe Reader 9 以降のユーザーが承認者として参加することを許可] にチェックを入れておくと、Adobe Reader 9 以降のユーザーも承認に参加できるようになります。

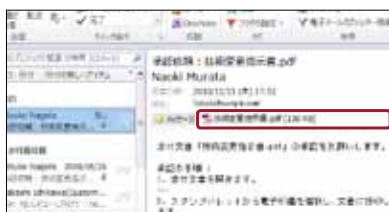


【依頼メールの確認】

必要に応じてメールの件名と本文を変更し、[承認依頼を送信]をクリックすると、最初の承認者へPDFが添付された状態で依頼メールが送信されます。

文書の承認を行う（承認を依頼された側の操作）

STD PRO



依頼メールに添付されているPDFを開きます。



承認用には送信されたPDFを開くと、文書メッセージバーに[最終承認]、[承認]、[非承認]のボタンが表示され、承認プロセスを進めることができるようになります。

また、[電子印鑑]のスタンプパレットが自動的に表示されます。

* ユーザー情報が入力されていない場合は、ユーザー情報の入力を促すダイアログが表示されます。



文書内容を確認したら、電子印鑑を選択し、押印したい場所でクリックすると、電子印鑑が追加されます。

また、承認プロセスには、電子印鑑だけでなく他の注釈ツールを使用することもできます。

* 注釈ツールの使い方については、[99ページ - さまざまな注釈ツールの紹介～]をご参照ください。



文書の確認と電子印鑑の押印が完了したら、文書メッセージバーにある[承認]をクリックして次の承認者に回します。

文書が承認の要件を満たしていない場合、[非承認]をクリックして承認を却下し、依頼者に返信できます。文書が却下された場合は、再度承認依頼を送信する必要があります。

承認を次の承認者へ回す

STD PRO



[承認]をクリックすると、[承認して送信]ダイアログが表示されますので、次の承認者のメールアドレスを入力し、必要に応じてメールの件名と本文を変更します。

設定が完了したら、[送信]をクリックすると、次の承認者へ依頼メールが送信されます。



次の依頼者は、同様の手順で承認を進め、文書を回覧していきます。この時、前の承認者が追加した電子印鑑や注釈はロックされており、別のユーザーが編集することはできません。

最終承認者は、[最終承認]をクリックして依頼者にメールを戻し、承認を完了させます。



Adobe® Acrobat® XI Standard

信頼性の高い PDF を簡単に作成、編集し、安全に配信

Windows®

最新の必要システム構成については、

www.adobe.com/go/acrobatstd_systemreqs_jp をご覧ください。



Adobe® Acrobat® XI Pro

PDF を最大限に活用するためのトータルソリューション

Windows® / Mac OS

最新の必要システム構成については、

www.adobe.com/go/acrobatpro_systemreqs_jp をご覧ください。

製品の詳しい情報は www.adobe.com/jp/acrobat/

アドビ ライセンス プログラムの詳細は www.adobe.com/jp/avl/

お客様の導入規模やニーズに合わせた、便利でお得なライセンスプログラムを各種ご用意しております。

カスタマーサービス (ご注文以外のお問い合わせ) www.adobe.com/jp/support/service/



ご注意ください

Adobe Acrobat Pro/Standardは、使用するクライアントPCごとに使用権が必要です。Adobe Acrobat Pro/Standardをネットワークなどを介して直接あるいは間接に複数の端末から使用する場合、使用製品のライセンスを端末と同数ご購入ください。

Adobe Acrobat Pro/Standardは、クライアント用ソフトウェアであり、サーバ用ソフトウェアとしてお使いいただくことは、上記方法による以外、許諾されていません。複数のライセンスをご購入される場合にはアドビ ライセンス プログラムをご利用になると得です。

本製品は、アドビまたはサードパーティのオンラインサービス (以下「オンラインサービス」という) に連携またはアクセスできる場合があります。オンラインサービスは、13歳以上のユーザーのみを対象としており、その使用には追加の利用条件およびアドビのプライバシーポリシー (www.adobe.com/go/terms_jpを参照) に同意していただく必要があります。オンラインサービスは、国や言語によっては提供されていない場合や、ユーザー登録が必要な場合があり、その全体または一部が予告なく中止または変更になることもあります。また、追加料金やサブスクリプション費用が適用される場合もあります。

アドビ システムズ 株式会社 〒141-0032 東京都品川区大崎1-11-2 ゲートシティ大崎 イーストタワー www.adobe.com/jp/

この冊子に記載の情報は、2012年11月現在のものです。内容に関しては予告なく変更される場合がございますので、あらかじめご了承ください。

Adobe, the Adobe logo, Acrobat, the Adobe PDF logo, Creative Cloud, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. Microsoft, Windows, Windows Server, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac OS is a trademark of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Intel is a trademark of Intel Corporation in the U.S. and other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

© 2012 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved. Printed in Japan. ASJST1154 11/12

