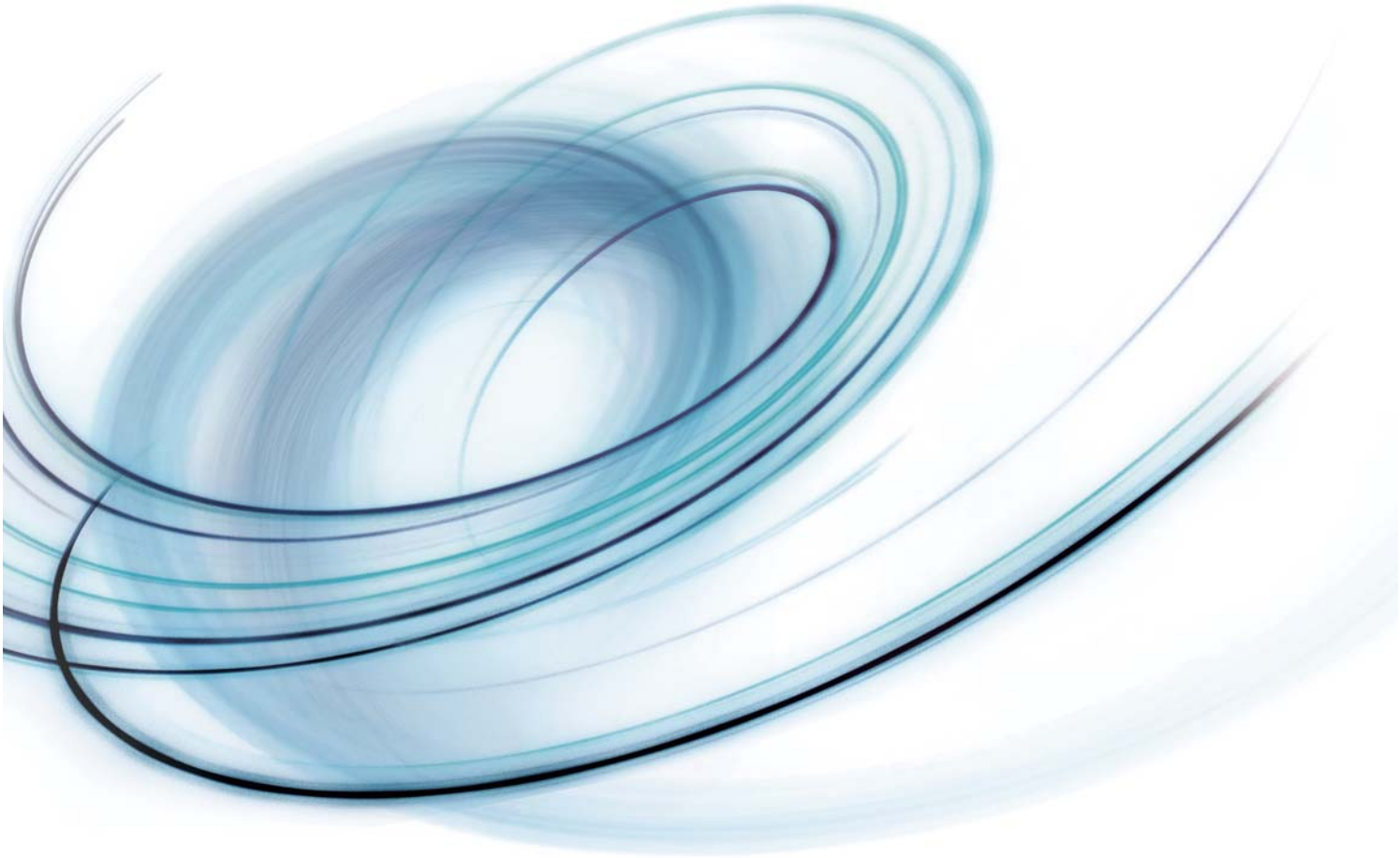
ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

ユーザガイド



© 2007 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Adobe® Acrobat® 8 Standard（Windows® / Macintosh® 版）

本マニュアルがエンドユーザ使用許諾契約を含むソフトウェアと共に提供される場合、本マニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、エンドユーザ使用許諾契約にもとづいて提供されるものであり、当該エンドユーザ使用許諾契約の契約条件に従ってのみ使用または複製することが可能となるものです。当該エンドユーザ使用許諾契約により許可されている場合を除き、本マニュアルのいかなる部分といえども、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の書面による事前の許可なしに、電子的、機械的、録音、その他いかなる形式・手段であれ、複製、検索システムへの保存、または伝送を行うことはできません。本マニュアルの内容は、エンドユーザ使用許諾契約を含むソフトウェアと共に提供されていない場合であっても、著作権法により保護されていることにご留意ください。

本マニュアルに記載される内容は、あくまでも参照用としてのみ使用されること、また、なんら予告なしに変更されることを条件として、提供されるものであり、従って、当該情報が、アドビ システムズ社による確約として解釈されてはなりません。アドビ システムズ社は、本マニュアルにおけるいかなる誤りまたは不正確な記述に対しても、いかなる義務や責任を負うものではありません。

新しいアートワークを創作するためにテンプレートとして取り込もうとする既存のアートワークまたは画像は、著作権法により保護されている可能性のあるものであることをご留意ください。保護されているアートワークまたは画像を新しいアートワークに許可なく取り込んだ場合、著作者の権利を侵害することがあります。従って、著作権者から必要なすべての許可を必ず取得してください。

例として使用されている会社名は、実在の会社・組織を示すものではありません。

Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、Acrobat Capture、Acrobat Connect、Breeze、Creative Suite、Distiller、Flash、FrameMaker、FreeHand、GoLive、Illustrator、InCopy、InDesign、LiveCycle、Photoshop、PostScript、PostScript 3、Reader および Version Cue は、アドビ システムズ社の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

Apple, Mac and Macintosh are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark op The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. All other trademarks are the property of their respective owners.

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Portions of Adobe Acrobat include technology used under license from Autonomy and are copyrighted.

This product contains either BISAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc.

e_Db is a licensed product from Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. § 12.212 or 48 C.F.R. § § 227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

目次

第 1 章：はじめに

インストール手順 1
Adobe ヘルプの使用 2
ヒントとトレーニング 4
新機能 9

第 2 章： ワークスペース

クイックスタート 12
作業エリアの基礎 14
作業エリアのカスタマイズ 18
PDF ページの表示 23
PDF の表示の調整 35
グリッド、ガイド、ものさし 40
PDF の保存 41
PDF キャビネット 43
アップデートについて 48
英語以外の言語 49

第 3 章：PDF の作成

クイックスタート 51
PDF の作成方法 54
Acrobat で簡単に PDF を作成する方法 56
Adobe PDF プリンタの使用 64
PDFMaker を使用した PDF の作成 68
アプリケーション固有の PDFMaker の機能 71
Web ページを PDF に変換 78
Acrobat Distiller による PDF の作成 85
Adobe PDF 変換設定 87
フォント 100

第 4 章：PDF の結合

クイックスタート 103
PDF へのファイルの結合 106
統一ページ要素の追加 112
PDF 内のページの並べ替え 119

第 5 章：PDF の書き出し

クイックスタート 124
他のファイル形式への PDF の書き出し 125
PDF コンテンツの再使用 130

第 6 章：レビューと注釈

クイックスタート 133
PDF レビューの準備 136
レビューの開始と管理 139
会議 142
PDF レビューへの参加 144
PDF レビューのトラック 147
注釈 150
注釈の管理 162
注釈の取り込みと書き出し 169
承認プロセス 171

第 7 章：フォーム

クイックスタート 175
フォームの基本 176
PDF フォームへの入力 178
フォームの送信 182
フォームデータの収集と管理 184

第 8 章：セキュリティ

クイックスタート 185
制限された文書を開く 187
機密情報の削除 188
デジタル ID の作成または取得 190
証明書の共有と管理 194
ディレトクリサーバ 198
PDF のセキュリティ 199
セキュリティポリシー 205

第 9 章：電子署名

クイックスタート 210
電子署名 211
PDF への署名 214
署名の検証 218

第 10 章：アクセシビリティ、タグ、および折り返し

アクセシビリティ機能 222
PDF のアクセシビリティのチェック 224
折り返しおよびアクセシビリティ機能を使用した PDF の読み上げ 226
アクセシブルな PDF の作成 232
既存の PDF をアクセシブルにする 235

第 11 章：PDF の編集

クイックスタート 237
サムネール画像としおり 239
リンクと添付ファイル 244
アクションおよびスクリプト 249

変換された Web ページ 251
アーティクル 253
テキストおよびオブジェクトの編集 255
プレゼンテーションの設定 259
文書のプロパティとメタデータ 262
レイヤー 265

第 12 章：検索とインデックスの作成
クイックスタート 268
PDF ファイルの検索 269
PDF のインデックスの作成 275

第 13 章：ムービー、サウンドおよび 3D モデル
ムービーとサウンド 276
3D モデルのインタラクティブな操作方法 277

第 14 章：カラーマネジメント
カラーマネジメントの解説 290
一貫した色の保持 292
読み込んだ画像のカラーマネジメント 295
オンライン表示用ドキュメントのカラーマネジメント 296
色の校正 297
印刷時におけるドキュメントのカラーマネジメント 299
カラープロファイルでの作業 300
カラー設定 305

第 15 章：印刷
基本の印刷処理 310
PDF を印刷するその他の方法 314
カスタムサイズの印刷 316
詳細設定 317

第 16 章：Adobe Version Cue
Adobe Version Cue の使用 320
Version Cue プロジェクトの使用 323
Version Cue でのファイルの操作 328
プロジェクトからの切断 334
ファイル、フォルダ、プロジェクトの削除 335
Version Cue のバージョン 337
オフラインになっているファイルの編集と同期 340
Version Cue 管理ユーティリティ 341
Version Cue 管理でのプロジェクトの作成、編集および管理 346
ユーザと権限の使用 353
ログ、レポート、およびワークスペース情報の表示 356
Version Cue PDF レビュー 357

第 17 章：ショートカットキー

ショートカットキー 362

索引 368

第 1 章：はじめに

インストール手順

必要システム構成

お使いの Adobe® ソフトウェアの必要システム構成および推奨事項について詳しくは、ソフトウェアに含まれているお読みくださいファイルを参照してください。

ソフトウェアのインストール

1 他の Adobe アプリケーションが開いている場合はすべて閉じます。

2 インストールディスクをディスクドライブに挿入し、画面の指示に従います。

注意：詳しくは、ソフトウェアに含まれるお読みくださいファイルを参照してください。

ソフトウェアのライセンス認証

Adobe ソフトウェアには、製品使用許諾契約への準拠を確認するためのライセンス管理テクノロジが含まれていることがあります。このテクノロジが含まれる場合は、最初の使用後 30 日以内に製品のライセンスの確認を求めるメッセージが表示されます。確認は必須です。

ソフトウェアのライセンス認証を実行するように求められることがあります。ライセンス認証や e-License のダウンロードにより、Adobe がユーザの個人情報を収集したり使用したりすることはありません。このトピックについて詳しくは、インストールディスクのお読みくださいファイルを参照するか、アドビ システムズ社の Web サイト www.adobe.com/go/activation_jp を参照してください。

1 ライセンス認証ダイアログボックスが開いていない場合は、ヘルプ／ライセンス認証／ライセンス認証を選択します。

2 画面に表示される指示に従います。

注意：別のコンピュータにソフトウェアをインストールする場合は、その前に、現在ソフトウェアを使用しているコンピュータ上のライセンス認証を解除する必要があります。これを行うには、ヘルプ／ライセンス認証／ライセンス認証の解除を選択します。

登録

製品を登録すると、無料のインストールサポート、アップデート通知、その他のサービスを受けることができます。

❖ 登録を実行するには、ソフトウェアをインストールしてライセンス認証を行うと表示されるユーザ登録ダイアログボックスで、画面の指示に従います。

後で登録する場合は、ヘルプ／ユーザ登録を選択すればいつでも実行できます。

お読みください

インストールディスクには、ソフトウェアについてのお読みくださいファイルが含まれています （このファイルは、製品のインストール時にアプリケーションフォルダにもコピーされます）。このファイルを開き、次のトピックに関する重要な情報をお読みください。

- 必要システム構成
- インストール手順
- レジストレーション
- 電子ライセンシング

- 法律上の注意

Adobe ヘルプの使用

Adobe ヘルプのリソース

Adobe ソフトウェア関連のドキュメントは様々な形式で用意されています。

製品内ヘルプと LiveDocs ヘルプ

製品内ヘルプからは、ソフトウェアの出荷時に用意されていたすべてのドキュメントと学習用コンテンツにアクセスできます。このヘルプは Adobe ソフトウェアのヘルプメニューから開くことができます。

LiveDocs ヘルプには、製品内ヘルプのすべてのコンテンツに加え、アップデートおよび Web 上にある追加の学習用コンテンツへのリンクが含まれています。一部の製品では、LiveDocs ヘルプのトピックにコメントを追加することもできます。各製品の LiveDocs ヘルプは、http://www.adobe.com/go/documentation_jp のアドビヘルプリソースセンターでご覧ください。

一部を除いて製品内ヘルプシステムおよび LiveDocs ヘルプでは、複数の製品のヘルプを同時に検索できます。各トピックには、Web 上の関連するコンテンツや他製品ヘルプ内のトピックへのリンクも含まれることがあります。

製品内のヘルプも Web 上のヘルプも、追加コンテンツおよびユーザコミュニティにアクセスするための拠点と考えてください。最も詳細かつ新しい内容のヘルプは常に Web 上にあります。

使い方トピック

使い方トピックでは、一般的なタスクの概要を説明します。さらに詳しい情報が必要な場合は、使い方トピックの下部にあるリンクをクリックし、関連するヘルプトピックを表示します。

PDF ドキュメント

製品内ヘルプは、印刷用に最適化された Adobe PDF 形式のものも存在します。インストールガイドやホワイトペーパーなどのドキュメントも、PDF 版が用意されている場合があります。

PDF ドキュメントはすべて、www.adobe.com/go/documentation_jp のアドビヘルプリソースセンターに用意されています。ソフトウェアに含まれる PDF ドキュメントを表示するには、インストールディスクのドキュメントフォルダを調べてください。

印刷ドキュメント

製品内ヘルプの印刷版は、www.adobe.com/go/store_jp のアドビストアでご購入いただける製品もあります。アドビストアでは、Adobe パブリッシングパートナーが発行した書籍も販売しています。

Adobe Creative Suite® 3 には印刷版ワークフローガイドが付属しており、単体のアドビ製品にも印刷版の使用手引きが添付されている場合があります。

注意：印刷ドキュメントは、言語によっては使用できない場合があります。

製品でのヘルプの使用

製品内ヘルプはヘルプメニューから開くことができます。Adobe Help Viewer を起動すると、コンピュータにインストールされているアドビ製品のヘルプを表示できます。ヘルプのトピックには、Web 上にある追加コンテンツへのリンクが含まれていることがあります。

「Adobe ヘルプ」などのような語句を検索する場合は、語句を二重引用符で囲んで入力すると、入力した語句と完全に一致する語句を含むトピックのみが検索されます（欧米言語バージョンのソフトウェアのみ対応）。

アクセシビリティ機能

Adobe ヘルプのコンテンツは、操作や視覚に困難のある方にもご利用いただけます。製品内ヘルプでは、標準のアクセシビリティ機能がサポートされています。

- 標準のコンテキストメニューコマンド（Microsoft® Windows®）および標準のメニューコマンド（Apple Macintosh）で、テキストサイズを変更できます。
- 本文中のリンクにはわかりやすいように下線がついています。
- リンクテキストがリンク先のタイトルに一致しない場合は、そのタイトルがアンカータグのタイトル属性で参照されます。例えば、前へおよび次へリンクには、前のトピックと次のトピックのタイトルが含まれます。
- コンテンツが高コントラストモードをサポートしています。
- キャプションのない画像に代替テキストが含まれます。
- 各フレームに、その目的を示すタイトルがあります。
- 画面読みツールやテキスト読み上げツールに対応するために、コンテンツの構造は標準的な HTML タグで定義されています。
- 書式はスタイルシートで管理しているため、埋め込みフォントはありません。

ヘルプツールバーコントロールのショートカットキー（Windows）

「戻る」ボタン Alt+ 左矢印キー

「次へ」ボタン Alt+ 右矢印キー

印刷 Ctrl+P

「Adobe Help Viewer について」ボタン Ctrl+I

ヘルプメニュー Alt+ 下向き矢印キーまたは Alt+ 上向き矢印キーで他のアプリケーションのヘルプを表示

ヘルプの移動用のショートカットキー（Windows）

- 各フレーム間を移動するには、Ctrl+Tab キー（次へ）および Shift+Ctrl+Tab キー（前へ）を押します。
- フレームのリンク間を移動してリンクを選択するには、Tab キー（次へ）または Shift+Tab キー（前へ）を押します。
- 下線を付けたリンクを有効にするには、Enter キーを押します。
- テキストサイズを変更するには、Ctrl キーを押しながら、プラス記号（+）またはマイナス記号（-）を押します。

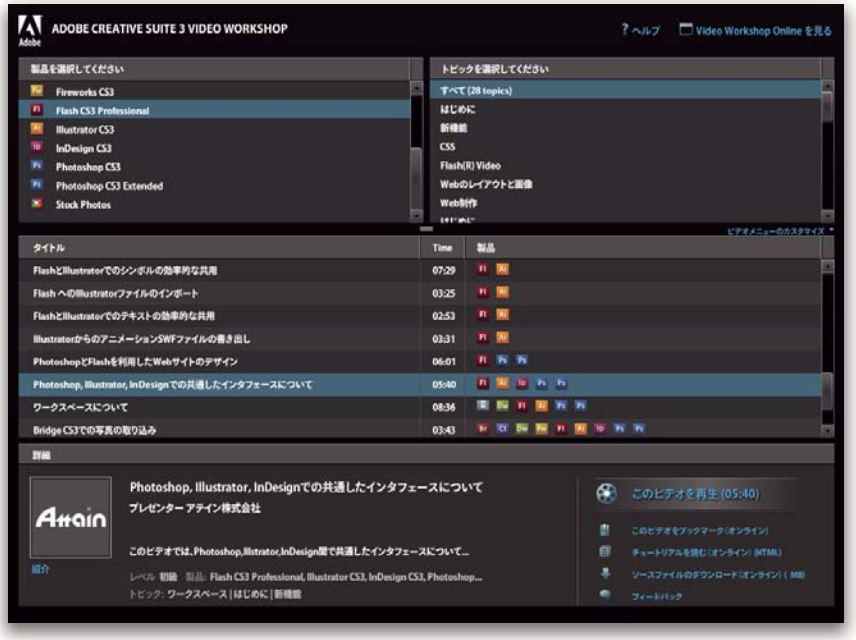
ヒントとトレーニング

Adobe Video Workshop

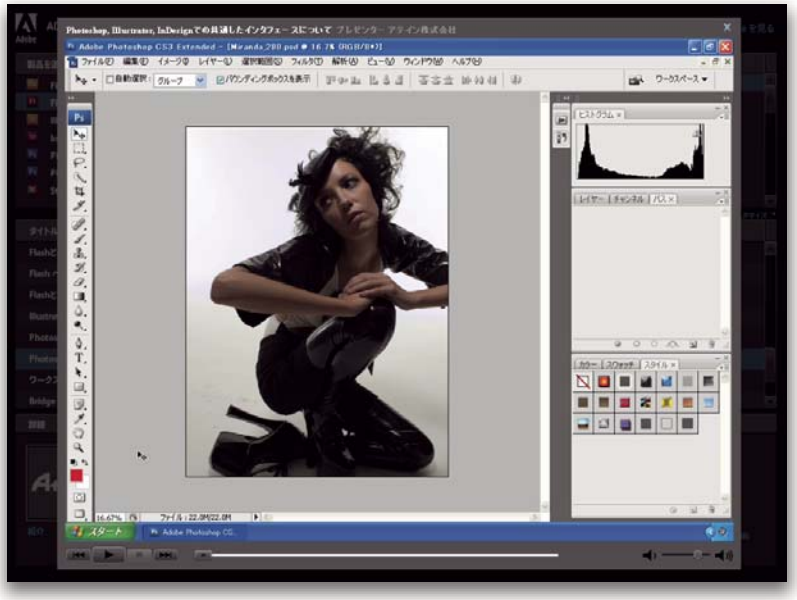
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop には、出版、Web、およびビデオの専門業者向けの様々なテーマを扱う 200 以上のトレーニングビデオが用意されています。

Adobe Video Workshop を使用すれば、どの Creative Suite 3 製品についても学ぶことができます。多くのビデオでは、複数の Adobe アプリケーションを組み合わせて使用する方法を紹介しています。

注意：Adobe Video Workshop は、言語によっては使用できない場合があります。



Adobe Video Workshop を起動したら、興味のある製品や確認したいテーマを選択します。各ビデオについての詳細を参照すれば、学習内容を絞り込むことができます。



コミュニティからの紹介

Adobe Creative Suite 3 の Video Workshop には、ユーザによる専門知識の紹介や意見が収録されています。アドビの Web ページや lynda.com でも、Joe Lowery、Katrin Eismann、Chris Georgenes などの著名なデザイナーや開発者によるチュートリアル、ヒント、およびテクニックを紹介しています。ここでは Lynn Grillo、Greg Rewis、Russell Brown などのアドビ専門家たちの話を聞くことができます。総計 30 名を超える製品専門家がそれぞれの専門知識を紹介しています。

チュートリアルとソースファイル

Adobe Video Workshop には、初心者向けと上級者向けのトレーニングが含まれています。また、新機能や重要なテクニックに関するビデオも用意されています。各ビデオはそれぞれ 1 つのテーマを扱っており、長さは通常 3 ～ 5 分間です。大部分のビデオにはイラスト付きのチュートリアルおよびソースファイルが付属しているため、詳しい手順を印刷してチュートリアルを独自に試してみることができます。

Adobe Video Workshop の使用

Adobe Video Workshop には、Creative Suite 3 製品に付属している DVD からアクセスできます。また、www.adobe.com/go/learn_videotutorials_jp からオンラインでも入手可能です。オンラインの Video Workshop には定期的に新しいビデオが追加されます。Web サイトで最新のビデオをご覧ください。

Acrobat ビデオ

Adobe Video Workshop では、次のような、Adobe Acrobat® 関連の多彩なテーマを扱っています。

- ワークスペースとタスクバーの設定
- ファイルの結合による PDF の作成
- PDF の変換
- PDF の修正
- PDF への注釈の追加
- 共有レビューの使用

- 注釈のレビューと一覧作成
- フォームへのセキュリティの追加
- Acrobat Connect™ によるリアルタイムの共同作業
- ファイルのプリフライト
- ドキュメントのプリント

Adobe Creative Suite 3 のビデオチュートリアルについては、Adobe Video Workshop（www.adobe.com/go/learn_videotutorials_jp）を参照してください。

注意：Adobe Video Workshop は、言語によっては使用できない場合があります。

その他

Adobe ソフトウェアを最大限に活用できるように、様々なリソースにアクセスできます。それらのリソースの一部は、セットアップ時にコンピュータにインストールされます。追加のコンテンツがある場合、それらはインストールディスクまたはコンテンツディスクに収録されています。また、オンラインの Adobe Exchange コミュニティ（www.adobe.com/go/exchange_jp）でもユニークなリソースが提供されています。

インストールされるリソース

ソフトウェアのインストール時には、多数のリソースがアプリケーションフォルダに保存されます。これらのファイルを表示するには、コンピュータ上の次のアプリケーションフォルダを開きます。

ディスクの内容

製品に付属するディスクには、ソフトウェアと共に使用できる追加リソース（プリセット、プラグイン、PDF 版ヘルプ、技術情報、その他の文書など）が含まれていることがあります。

Adobe Exchange

その他の無料コンテンツについては、www.adobe.com/go/exchange_jp のオンラインコミュニティをご覧ください。ここでは、アドビ製品用の多数のアクション、エクステンション、プラグインなどを無料でダウンロードしたり、共有したりすることができます。

アドビデザインセンター

アドビデザインセンターでは、業界の専門家、著名なデザイナー、およびアドビのパブリッシングパートナーによる記事、アイデア、手順説明などを紹介しています。新しいコンテンツは毎月追加されます。

デザイン製品に関する多数のチュートリアルを参照して、ビデオ、HTML チュートリアル、およびサンプルのブックの各章からヒントやテクニックを学ぶことができます。

シンクタンク、ダイアログボックス、およびチュートリアルの各項目の中心となっているのは、新しいアイデアです。

- シンクタンクの記事では、現代のデザイナーがテクノロジとどのように関わるか、およびその経験がデザインやデザインツール、社会に対してどのような意味を持つのかを考察しています。
- ダイアログボックスでは、モーショングラフィックおよびデジタルデザインの専門家たちが新しいアイデアを紹介しています。
- ギャラリーには、アーティストたちがデザインを表現した動画を紹介しています。

アドビデザインセンターは www.adobe.com/jp/designcenter でご覧いただけます。

アドビデベロッパーセンター

アドビデベロッパーセンターでは、アドビ製品を使用して多彩なインターネットアプリケーション、Web サイト、モバイルコンテンツなどのプロジェクトを作成している開発者に向けた、サンプル、チュートリアル、記事、およびコミュニティリソースを紹介しています。デベロッパーセンターではさらに、アドビ製品のプラグインを開発する開発者向けのリソースもご用意しています。

サンプルコードやチュートリアルに加え、RSS フィード、オンラインセミナー、SDK、スクリプト作成ガイド、その他の技術的リソースも参照できます。

アドビデベロッパーセンターは www.adobe.com/go/developer_jp でご覧いただけます。

カスタマーサポート

製品に関するトラブルシューティング情報を参照し、有料または無料のテクニカルサポートオプションについて調べるには、www.adobe.com/jp/support のアドビ システムズ社のサポート Web サイトをご覧ください。Adobe Press の書籍や、様々なトレーニングリソース、アドビソフトウェアの認定制度などの情報にアクセスするには、トレーニングのリンクを使用してください。

ダウンロード

無料のアップデート、体験版、その他の便利なソフトウェアは、www.adobe.com/go/downloads_jp でダウンロードできます。さらにアドビストア（www.adobe.com/go/store_jp）では、タスクの自動化、ワークフローのカスタマイズ、専門的な特殊効果の作成などに役立つ、サードパーティの開発者による多数のプラグインにアクセスできます。

Adobe Labs

Adobe Labs では、アドビの新しい技術、テクノロジ、および製品を体験し評価することができます。

Adobe Labs では次のようなリソースにアクセスできます。

- リリース前のソフトウェアおよびテクノロジ
- 学習に役立つコードサンプルとベストプラクティス
- 製品および技術に関するドキュメントの旧バージョン
- 同様の目的を持つ開発者との交流に役立つ、フォーラムや wiki ベースのコンテンツその他の共同リソース

Adobe Labs は共同のソフトウェア開発プロセスを促進させます。この環境を利用することで、お客様は新しい製品やテクノロジに関する生産性を向上させることができます。Adobe Labs は、アドビの開発チームが早期のフィードバックに対応することでソフトウェアを社会のニーズや期待に沿うように設計できるフォーラムでもあります。

Adobe Labs は www.adobe.com/go/labs_jp でご覧いただけます。

ユーザコミュニティ

ユーザコミュニティでは、テクノロジ、ツールおよび情報を共有するためのフォーラム、ブログなどを提供しています。質問をしたり、他のユーザによるソフトウェアの活用方法を見つけたりすることができます。ユーザ間のフォーラムは、英語、フランス語、ドイツ語、日本語で利用できます。ブログは様々な言語で掲載されています。

フォーラムやブログに参加するには、www.adobe.com/jp/communities をご覧ください。

新機能

表示、移動および検索

操作ガイドウィンドウ Adobe® Acrobat® 8 Standard の主要な機能が一目でわかります。リンクをクリックすると、タスクが開始されたり、機能についての詳細が表示されたりします。詳しくは、18 ページの「操作ガイドウィンドウからの開始」を参照してください。

作業エリアの最大化表示 新しいビジュアル設計の作業エリア、ナビゲーションパネルおよびツールバーを使用して、PDF を表示します。作業スペースが最大限に広がるよう、表示されるユーザインタフェイス要素が制限されています。詳しくは、14 ページの「作業エリアの表示」を参照してください。

カスタマイズ可能なツールバー ツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックすると、個々のツールの表示と非表示を簡単に切り替えることができます。また、その他のツールダイアログボックスで、ツールバーをカスタマイズすることができます。詳しくは、19 ページの「ツールバーの表示と配置」を参照してください。

検索の拡張 単語の検索や高度な検索ツールでの検索を、すべて同じ統合されたツールバーから実行できます。検索結果は、サイズ変更ができるフローティングパネルに表示されます。PDF パッケージの文書を検索します。詳しくは、269 ページの「検索機能について」を参照してください。

PDF に埋め込まれた検索用インデックス 特定のファイルの検索用インデックスを PDF 内に直接埋め込むことで、検索を高速化できます。詳しくは、275 ページの「PDF インデックスの作成と管理」を参照してください。

PDF の作成、結合、および編集

新規空白 PDF の作成 空白の PDF ページを作成し、そこにテキストを入力します。書式設定コントロールを使用してテキストの書式を設定します。編集できないように文書をロックします。詳しくは、57 ページの「空白ページからの PDF の作成」を参照してください。

PDF パッケージ PDF ファイル（PDF フォームを含む）および PDF 以外のファイルを 1 つのパッケージに結合します。パッケージ化してもファイルは変更されないので、署名とセキュリティのオプションはそのまま引き継がれます。パッケージ内の文書は同じウィンドウに表示されます。パッケージ内の文書は、簡単に追加、削除または抽出することができます。検索および印刷は、現在の文書または選択されている文書についてのみ行うことも、パッケージ内のすべての文書について行うこともできます。詳しくは、106 ページの「PDF パッケージについて」を参照してください。

結合されたファイルのユーザインタフェイス ページを連結して複数のファイルを 1 つの PDF に結合することも、複数のファイルを 1 つの PDF パッケージに結合することもできます。簡単なオプションを選択することにより、生成される PDF のサイズを制御できます。詳しくは、106 ページの「種類の異なるファイルの結合」を参照してください。

Microsoft® Word 内部での PDF の差し込み印刷 Word の差し込み印刷文書を PDF に変換し、電子メールで送信します。詳しくは、74 ページの「Word 差し込み印刷からの PDF の作成」を参照してください。

Microsoft Excel ワークシートの拡張（Windows）変換するワークシートを選択し、順序を調整します。すべてのリンクおよびしおりを変換します。PDF/A 互換ファイルを作成します。詳しくは、75 ページの「アプリケーション固有の PDFMaker 設定」を参照してください。

Microsoft PowerPoint プレゼンテーションの拡張（Windows）重なっている図形や画像、操作ボタン、スピーカーノートを変換します。背景を、印刷されない個別のレイヤーに変換します。PDF/A 互換ファイルを作成します。詳しくは、75 ページの「アプリケーション固有の PDFMaker 設定」を参照してください。

電子メール変換の拡張 電子メールメッセージまたはメールフォルダ全体を Lotus Notes から PDF に変換します。Microsoft Outlook と Lotus Notes の両方から電子メールの PDF パッケージを作成します。Windows 上の Outlook で、電子メールのアーカイブを PDF パッケージに変換します。また、スケジュールに従って、電子メールを自動的にアーカイブします。詳しくは、71 ページの「電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）」, 73 ページの「旧 Outlook PDF アーカイブの PDF パッケージへの移行（Windows）」および 73 ページの「自動電子メールアーカイブの設定（Windows）」を参照してください。

スキャンの拡張 より幅広いスキャナから PDF または PDF/A にスキャンできます。スキャン中にメタデータを追加します。スキャンした PDF を最適化します。詳しくは、58 ページの「紙の文書をスキャンして PDF に変換」を参照してください。

PDF/A 準拠のファイル 紙の文書をスキャンしたときや、Word、Microsof Excel、Microsof PowerPoint、Adobe Acrobat Distiller および Acrobat プリフライトツールから PDF を作成したときに、PDF/A 準拠のファイルを作成します。

文書の調査 メタデータ、注釈、添付ファイル、非表示データ、フォームフィールド、非表示レイヤー、またはしおりを検査します。情報の一部またはすべてを削除します。詳しくは、188 ページの「PDF の非表示コンテンツの確認」を参照してください。

ヘッダ、フッタ、透かし、および背景 ヘッダ、フッタ、透かし、および背景オプションを、再利用できるように名前付きの設定として保存します。既存のヘッダ、フッタ、すかし、および背景を削除または更新します。ヘッダおよびフッタが収まるように内容を縮小します。変更内容をリアルタイムでプレビューします。下線テキストを設定します。詳しくは、112 ページの「ヘッダとフッタの追加と編集」を参照してください。

レビューと注釈

Acrobat Connect 会議 別に提供されている Acrobat Connect の Web ベースのリアルタイム共同作業機能にアクセスします。Web 会議を開始ボタンをクリックすると、文書レビューから、他のユーザとのインターネット上でのリアルタイム通信が可能になります。Acrobat Connect では、Adobe Flash® CS3 Professional と個人用会議室を使用して、画面共有、オーディオとビデオによる会議、ホワイトボードへの書き込みなどを行います。Web 会議を開始ボタンを初めてクリックしたときには、無料の体験版アカウントを作成できます。2 回目以降は、このボタンをクリックすると、Acrobat Connect の個人用会議室に直接移動します（Acrobat Connect は、言語によっては使用できない場合があります）。詳しくは、142 ページの「会議」を参照してください。

共有レビュー 中央のサーバに格納された注釈をすべての参加者がリアルタイムで表示できるレビューを開始します。追加のサーバソフトウェアは必要ありません。共有レビューでは、ネットワークサーバ上のフォルダ、Windows SharePoint ワークプレースまたは Web サーバ上の Web フォルダを使用します。注釈は、Reader が実行されていないときでも自動的に取得され、また、ネットワークに接続されていないときにも追加できます。新しい注釈があることが、通知によってユーザに知らされます。ファイアウォールの外側にいるレビュー担当者の注釈を共有レビューに結合し、Reader ユーザがレビューに参加できるようにすることができます。詳しくは、139 ページの「共有レビューの開始」を参照してください。

レビュートラッカー すべてのアクティブなレビューに関する詳細情報を提供します。共有レビューの場合には、レビュー担当者が付けた注釈の数、レビューの期限、サーバのステータス、未読のレビューおよび更新された共有レビューの概要が含まれます。詳しくは、147 ページの「PDF レビューのトラック」を参照してください。

注釈とマークアップの拡張 引き出し線や雲型を適用するときに、表示しながら正確に配置できます。引き出し線を配置すると、それに合わせて点線部分が自動的に移動します。ズームアウトしたときに見やすいように、選択されている注釈がハイライト表示されます。スタンプを回転することや、1 つの統合ツールバーからすべてのツールを選択することができます。詳しくは、150 ページの「注釈」を参照してください。

電子署名

ローミング ID サーバが秘密キーを持つ署名サービスに登録します。Acrobat からサーバ認証を行い、サーバに格納された証明書を使用して文書に署名できます。詳しくは、192 ページの「ローミング ID アカウントの設定」を参照してください。

署名プレビューモードと準拠チェッカ 文書に署名する前に、透明性、スクリプト、フォントなどの動的な内容を排除した後の文書の表示内容を表示します。これらの動的な内容により、文書の外観が変わる場合があります。Acrobat は文書整合性チェッカを自動的に実行します。このチェッカでは、署名プレビューモードに入る前に適格電子署名準拠チェックが行われるようになりました。詳しくは、216 ページの「文書プレビューモードでの署名」を参照してください。

証明書の拡張 署名証明書を事前に決定します。証明書の検証のチェーンモデルを設定します。詳しくは、194 ページの「証明書の共有と管理」を参照してください。

シード値 文書への署名時にユーザが選択できる選択肢を指定します。詳しくは、213 ページの「シード値を使用した署名プロパティのカスタマイズ」を参照してください。

その他の新機能

FIPS モード Acrobat のバージョン 8.1 では、データ保護を米国連邦情報処理規格（FIPS）140-2 承認のアルゴリズムに制限する FIPS モードが提供されています。FIPS モードでは、FIPS 140-2 検証証明書 608 で認定済みの RSA BSAFE Crypto-C 2.0 暗号化モジュールが使用されています。詳しくは、200 ページの「FIPS モードでの PDF の保護（Windows）」を参照してください。

Microsoft Windows Vista™ のサポート Acrobat のバージョン 8.1 では、Windows Vista がサポートされています。

64 bit 版 Windows への Acrobat のインストール Acrobat のバージョン 8.1 では、Microsoft Windows XP および Windows Vista の各 64 bit 版がサポートされています。

Version Cue 2.0 単一のユーザまたは小規模なワークグループとして、ファイルやバージョンを管理します。Adobe Bridge と統合して、Creative Suite プロジェクトのファイルを管理します。詳しくは、320 ページの「Adobe Version Cue」を参照してください。

電子書籍 eBook およびその他の出版物を別製品の Adobe® 電子書籍で読んだり管理したりします。電子書籍メニューを初めて選択したときに、Adobe 電子書籍ソフトウェアをダウンロードしてインストールできます。インストール後、電子書籍を選択すると、Adobe 電子書籍のブックシェルフに直接移動します。詳しくは、49 ページの「Adobe 電子書籍」を参照してください。

小冊子の印刷 2-up の中綴じなどの簡単な小冊子としてページを印刷します。詳しくは、314 ページの「小冊子の印刷」を参照してください。

インターネット経由の印刷 文書を FedEx Kinkos のオフィスに印刷します（英語版のみ。米国内のみで利用可能）。詳しくは、310 ページの「インターネット経由の印刷」を参照してください。

フォームトラッカー 入力したフォームを追跡します。詳しくは、184 ページの「フォームトラッカーについて」を参照してください。

2D ものさしツールの拡張 開始位置または終了位置が移動すると、測定値が再計測されます。測定値は、線、交点または角にスナップされます。詳しくは、40 ページの「オブジェクトの高さ、幅および面積の測定」を参照してください。

第 2 章： ワークスペース

Adobe® Acrobat® 8 Standard の機能に習熟するにつれて、Acrobat の作業環境が気になるようになります。アプリケーションの潜在的な能力をよく知るほど、その機能、ツール、オプションを適切に使用できるようになります。

一見しただけでは、機能の豊富さはわかりません。Acrobat には、隠れたツール、環境設定、オプションがあります。これらを使用することで操作の幅が広がり、作業エリアの配置や表示の制御がしやすくなります。

クイックスタート

作業エリアのカスタマイズ

必要に応じて作業エリアを変更できます。

- 表示されるツールバーを変更するには、表示／ツールバーを選択し、希望のツールバーを選択します。
- ナビゲーションパネルのビューを変更するには、ナビゲーションパネルの左側にあるいずれかのボタンをクリックします。
- ページの背景や文書のテキストの表示カラーをカスタマイズするには、編集／環境設定／アクセシビリティを選択します。
- デフォルトのズームレベルとページレイアウトを設定するには、編集／環境設定／ページ表示を選択します。

関連項目

18 ページの「作業エリアのカスタマイズ」

ツールバーの移動

タスクツールバーなど、一部のツールバーはツールバー領域に表示されます。注釈ツールバーなど、その他のツールバーはフローティングツールバーとして開きます。

❖ ツールバーを移動するには、ツールバーの左端にあるグリップバーをドラッグします。

- ツールバー領域内の別の場所にツールバーをドラッグします。
- フローティングツールバーを作成するには、ツールバー領域の外側にツールバーをドラッグします。
- フローティングツールバーをツールバー領域にドラッグします。

関連項目

19 ページの「ツールバーの表示と配置」

ツールとツールバーの追加

Acrobat をカスタマイズして、頻繁に使用するツールやツールバーを表示できます。

❖ ツールバーを右クリックするか、Control キーを押しながらクリックして、次のいずれかの操作を行います。

- 表示するボタンを選択します。
- 「ツールバーを非表示」を選択し、非表示にするツールバーを選択します。
- 「その他のツール」を選択し、表示するツールバーとボタンを選択します。

関連項目

21 ページの「ツールバー要素の表示と非表示の切り替え」

ツールまたはオブジェクトの外観を変更

注釈、フォームフィールド、しおりを含む様々なツールおよびオブジェクトのプロパティを簡単に変更できます。

1 変更するツールまたはオブジェクトを右クリックするか、Control キーを押しながらクリックします。

2「プロパティ」または「ツールのデフォルトのプロパティ」を選択します。

3 必要に応じてプロパティを設定します。

今後作成する同じ種類のオブジェクトすべてにオブジェクトの設定を適用するには、オブジェクトを右クリックするか Control キーを押しながらクリックし、「現在のプロパティをデフォルトとして使用」を選択します。

関連項目

21 ページの「ツールおよびオブジェクトのプロパティの再検討」

表示モードの変更

文書の表示スペースを広げるために、表示モードを変更できます。

❖ 表示／閲覧モードまたはフルスクリーンモードを選択します。

閲覧モードでは、ツールバーとナビゲーションパネルは表示されませんが、メニューバーは表示されます。フルスクリーンモードでは、文書を除くすべてが非表示になります。フルスクリーンモードを終了するには、Esc キーを押します。

関連項目

29 ページの「PDF をフルスクリーンモードで表示する」

パッケージ内の PDF の表示

Adobe PDF パッケージを開くと、含まれる PDF の一覧と、PDF パッケージナビゲーションバーが表示されます。

❖ パッケージを開いて、次のいずれかの操作を行います。

- PDF を表示するには、PDF リストから PDF を選択するか、次のページを開く または前のページを開く をクリックします。
- PDF 一覧の場所を変更するには、いずれかの一覧の場所アイコンをクリックします。
- パッケージ関連のコマンドにアクセスするには、「オプション」をクリックし、希望のコマンドを選択します。

関連項目

26 ページの「PDF パッケージ内のコンポーネントの表示、並べ替えおよび検索」

添付ファイルの表示

PDF には、単一ファイルまたは PDF パッケージのいずれかとして他の PDF を添付できます。添付ファイルを含む PDF を開くと、添付ファイルパネルが自動的に開きます。

❖ 目的の PDF をダブルクリックします。添付ファイルが新しいウィンドウで開きます。

添付ファイルが PDF パッケージである場合、パッケージ内の最初の PDF がパッケージ内のすべての PDF の一覧と共に開きます。PDF をクリックして表示します。

関連項目

28 ページの「ファイルが添付された PDF」

PDF ファイルサイズの縮小

PDF のサイズを縮小すると、特に Web 上でアクセスする場合などに、ファイルのパフォーマンスが向上します。

1 文書／ファイルサイズを縮小を選択します。

2 バージョンの互換性を必要に応じて選択し、「OK」をクリックします。

3 ファイル名と場所を指定して、「保存」ボタンをクリックします。

すべてのユーザが Acrobat 8 または Adobe Reader 8 を使用している場合、互換性を最新バージョンに限定することで、ファイルサイズをさらに縮小することができます。

関連項目

43 ページの「保存によるファイルサイズの削減」

PDF キャビネットでの PDF の検索

PDF キャビネットは、前に開いた PDF や、コレクションまたはお気に入りの場所に整理した PDF をすばやく検索するために役立ちます。

1 ファイル／ PDF キャビネット／ PDF キャビネットを開くを選択します。

2 左側のカテゴリパネルをクリックし、PDF を検索します。

検索されたすべての PDF がファイルパネル内の一覧に表示されます。PDF の検索後は、PDF キャビネットの上部にあるボタンを使用してファイルを操作できます。

関連項目

43 ページの「PDF キャビネットウィンドウの概要」

作業エリアの基礎

作業エリアの表示

Acrobat は、スタンドアロンアプリケーションとして単独で起動することも、Web ブラウザ内で起動することもできます。ただし、関連する作業エリアにはわずかながらも重要な違いがあります。

Acrobat 作業エリア内には、PDF を表示する文書ウィンドウがあります。左側にあるナビゲーションパネルウィンドウを使用すると、現在開いている PDF 内を簡単に移動できます。ウィンドウ上部のツールバーでは、PDF に関するその他の操作を実行できます。

注意：特定の種類の PDF を開くと、それらの種類に専用の文書メッセージバーと PDF パッケージナビゲーション機能が作業エリアに表示されます。他の種類の PDF の場合、これらのエリアは表示されず、使用できません。

関連項目

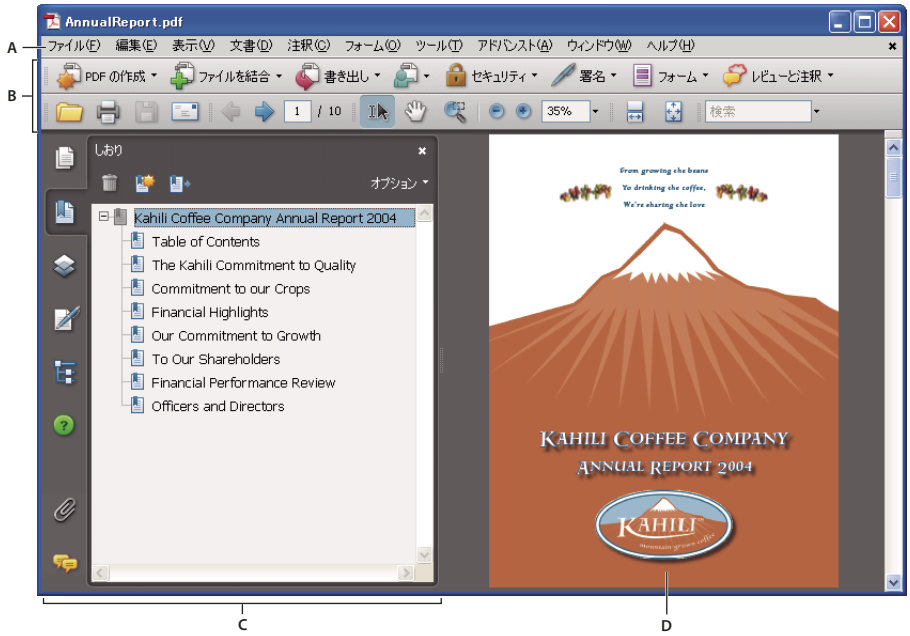
17 ページの「文書メッセージバー」

17 ページの「PDF パッケージのナビゲーション領域」

Acrobat で開いた PDF の作業エリア

1 デスクトップの Acrobat アイコン、スタートメニュー（Windows）または Finder（Macintosh）を使用して、Acrobat アプリケーションを起動します。

2 ファイル／開くを選択し、コンピュータに保存されている PDF を選択して「開く」をクリックします。



Acrobat ウィンドウ
A. メニューバー **B.** ツールバー **C.** ナビゲーションパネルウィンドウ（しおりパネルが表示されています）**D.** 文書ウィンドウ

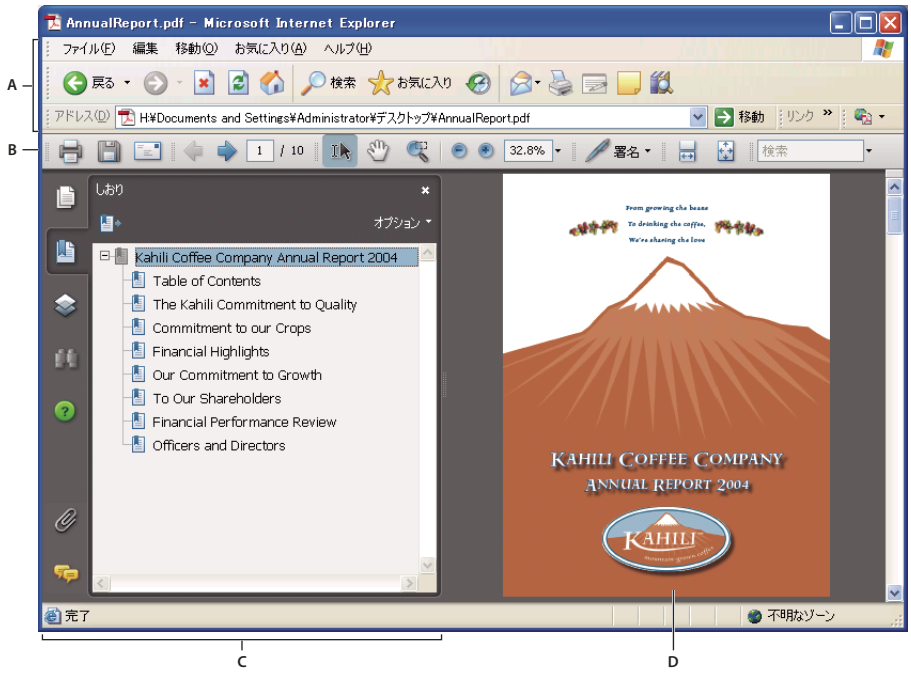
Web ブラウザで開いた PDF の作業エリア

1 Web ブラウザアプリケーションを起動します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- インターネット上にある PDF を選択して開きます。
- ファイル／開く（または「ファイルを開く」）を選択します。必要に応じて、ファイルの種類のポップアップメニューから「PDF」または「すべてのファイル」を選択します。次に、コンピュータまたはローカルネットワークに保存されている PDF を選択し、「開く」をクリックします。

3 作業エリア内の項目を確認します。



Web ブラウザで開いた PDF
A. Web ブラウザアプリケーションのメニューバーとボタン **B.** Acrobat ツールバー **C.** ナビゲーションパネルウィンドウ（しおりパネルが表示されています）**D.** 文書ウィンドウ

PDF を開く

PDF は、Acrobat アプリケーション、電子メールアプリケーション、ファイルシステム、Web ブラウザなど、様々な方法で開くことができます。PDF の表示方法は、その文書の作成者が設定したプロパティによって異なります。例えば、特定のページが開くようにしたり、開いたときの表示倍率を指定することができます。

PDF の中には、パスワードを入力しないと開けないように制限が設定されているものがあります。この場合は、パスワードを PDF の所有者から入手します。暗号化された文書を開くには、その文書の作成者の許可が必要な場合があります。文書の制限や証明によって、ファイルの印刷やアプリケーション間での情報のコピーが許可されない場合もあります。PDF を開くのに問題がある場合や、特定の機能を使用できない場合は、その PDF の作成者または所有者に連絡してください。

フルスクリーンモードで開くように設定されている文書では、ツールバー、コマンドバー、メニューバーおよびウィンドウコントロールが表示されません。このような場合は、Esc キー（Esc キーでフルスクリーンモードを終了するように環境設定されている場合）を押すか、Ctrl+L キーまたは Command+L キーを押すことでフルスクリーンモードを終了できます。

関連項目

259 ページの「フルスクリーンモードでの開き方の定義」

17 ページの「PDF パッケージのナビゲーション領域」

187 ページの「保護された PDF を開く」

別のツールの選択

選択ツール は、Acrobat を開いたとき、デフォルトではアクティブになっています。これは、このツールが多目的に使用できるためです。

ズームインするツールやレビューの注釈を追加するツールなど、専用のツールはツールバーまたはツールメニューから使用できます。

ツールの選択

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールバーからツールを選択します。
- ツール／[ツールバー名] ／[ツール] を選択します。

ズームインツールまたは手のひらツールへの一時的な切り替え

ズームインツールと手のひらツールは、現在選択しているツールを選択解除しなくても使用できます。

- 手のひらツールを一時的に選択するには、スペースバーを押します。
- ズームインツールを一時的に選択するには、Ctrl キーまたは Command キーを押したままでスペースバーを押します。

キーを放すと、Acrobat で元のツールが再びアクティブになります。

文書メッセージバー

文書メッセージバーは、特定の種類の PDF でのみ表示されます。通常、この領域が表示されるのは、PDF フォーム、レビュー用に送信された PDF、または特別な権限やセキュリティ制限のある PDF を開いたときです。文書メッセージバーはツールバー領域のすぐ下に表示され、作業エリアの左端にあるボタン をクリックして表示と非表示を切り替えることができます。

文書メッセージバーには、進行手順やタスクに関連する特別なボタンなどの情報が表示されます。文書メッセージバーは、フォームは紫、レビューは黄色、証明済み PDF または安全な PDF を表す場合は青、といったように色分けされます。

フォームの文書メッセージバー

関連項目

178 ページの「PDF フォームへの入力」

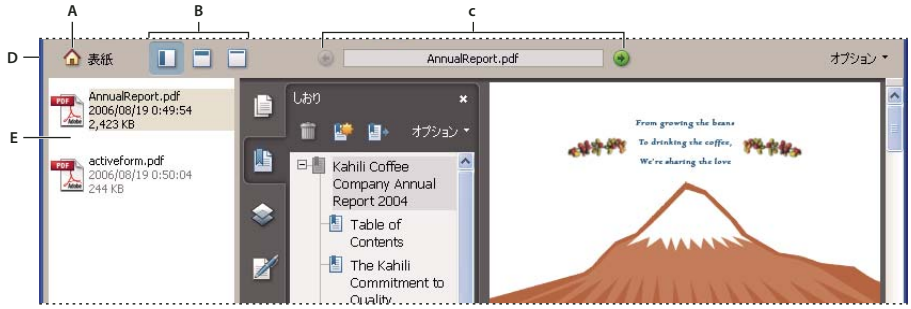
150 ページの「注釈」

PDF パッケージのナビゲーション領域

PDF パッケージを開くと、次の 2 つの独自の領域が表示されます。

PDF パッケージナビゲーションバー ツールバー領域のすぐ下にあります。ここには、表紙ボタン 、コンポーネント文書のリストを非表示にするボタンやリストの向きを設定するボタン、次または前のコンポーネント文書に移動するボタン、および PDF パッケージを表示、編集、使用するためのコマンドを含むオプションメニューが表示されます。

コンポーネント文書のリスト デフォルトでは、PDF パッケージナビゲーションバーと文書ウィンドウの間にありますが、非表示にしたり、ナビゲーションパネルウィンドウの左側に縦方向に表示したりすることもできます。リスト内のコンポーネントファイルを選択すると、そのファイルが文書ウィンドウで開かれます。



PDF パッケージのナビゲーション領域
A.「表紙」ボタン **B.** PDF リストの表示オプション **C.** 前のページを開く、表示中の PDF ファイル名、次のページを開く **D.** PDF パッケージナビゲーション領域 **E.** コンポーネント PDF のリスト（縦に表示されます）

関連項目

106 ページの「PDF パッケージについて」

26 ページの「PDF パッケージ内のコンポーネントの表示、並べ替えおよび検索」

操作ガイドウィンドウからの開始

デフォルトでは、Acrobat を起動したときに、操作ガイドウィンドウが開くようになっています。このウィンドウのホームページには、他のページへのリンクが含まれています。操作ガイドウィンドウのすべてのページには、ボタンやリンクが含まれています。これらを利用して、特殊な操作を始めたり、Acrobat ヘルプ（この文書）に記載されているトピックを表示したりできます。

操作ガイドウィンドウは表示と非表示を切り替えられるほか、ウィンドウを開いたままで Acrobat の作業エリアの横または背後に移動することもできます。

操作ガイドウィンドウからの操作の開始

1 操作ガイドホームページで、「PDF の作成」や「レビューと注釈」などの操作グループを選択します。

2 操作を開始するか、ヘルプトピックを表示します。

- 操作を開始するには、操作のテキストリンクまたはボタン をクリックします。
- 情報のテキストリンクまたはボタン をクリックすると、Acrobat ヘルプを開いて関連するトピックを表示できます。

別の操作グループを選択する場合は、左上隅の「home」をクリックして操作ガイドホームページに戻ります。

操作ガイドウィンドウの再表示とリセット

1 ヘルプ／ Adobe Acrobat 操作ガイドを選択します。

2 右上隅にある「起動時に表示しない」オプションの選択を解除します。

作業エリアのカスタマイズ

メニューの表示

一般に、Acrobat で作業する際すぐに使用できるように、メニューは常に表示しておいたほうが便利です。表示／メニューバーを選択すれば、メニューを非表示にすることもできます。ただし、メニューを再表示して使用するには、F9（Windows）または Shift+Command+M（Macintosh）を押す必要があります。

Acrobat には、状況に依存するメニューも多数用意されています。コンテキストメニューは、作業エリアまたは PDF 内のエレメントがコンテキストメニューに関連付けされている場合、そのエレメントを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックしたときに表示されます。コンテキストメニューには、クリックした項目または領域に関連するコマンドが表示されます。例えば、ツールバー領域を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックすると、表示／ツールバーを選択したときと同じメニューが表示されます。

注意：Acrobat のメニューバーは、Acrobat をスタンドアロンアプリケーションとして起動したときにのみ表示されます。Acrobat をブラウザで開いた場合、ウィンドウ上部にはブラウザのメニューしか表示されません。ただし、コンテキストメニューはどちらの場合でも利用できます。

ツールバーについて

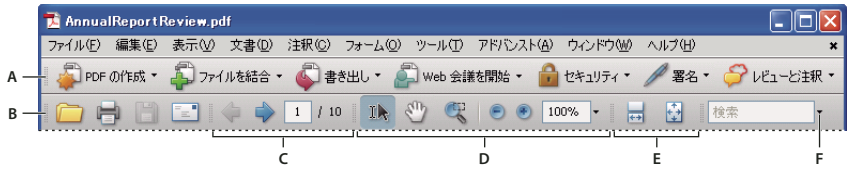
ツールバーには各種ツールが関連する操作ごとにまとめられています。そのため、作業エリアを見やすく整理することができます。例えば、ページ表示ツールバーには、文書ウィンドウに一度に表示するページ数を変更するボタンがあります。注釈ツールバーには、PDF をレビューして注釈を付けるためのツールが含まれています。

ツールバーは、ツールバー領域から分離したり、ツールバー領域に結合したりすることができます。ツールバー領域には結合されたツールバーが表示されます。分離したフローティングツールバーは個別のパレットとして表示され、作業エリア内の任意の場所に移動することができます。

各ツールバーの左端には、グリップバーというグレーのストライプの縦線が付いています。

- グリップバーの上にポインタを置くと、関連するツールバーの名前が表示されます。
- グリップバーをドラッグすると、ツールバーが移動します。この操作でツールバーをドラッグしてツールバー領域から分離してフローティングツールバーにしたり、ツールバー領域に結合したり、ツールバー領域内のツールバーの配置を変更したりできます。

デフォルトで表示されるツールバーと、デフォルトでは表示されないツールバーがあります。



デフォルトで表示されるツールバー
A. タスクツールバー **B.** ファイルツールバー **C.** ページナビゲーションツールバー **D.** 選択とズームツールバー **E.** ページ表示ツールバー **F.** 検索ツールバー

タスクツールバーにあるボタンは、他のツールバー上のボタンとは動作が異なります。各ボタンは、コマンドのメニューと関連付けられています。メニューを開くには、ボタン名の右側の矢印 をクリックします。例えば、Web 会議を開始ボタン の横の矢印をクリックすると、Adobe Acrobat Connect 会議に関係するコマンドのメニューが表示されます。

ツールの上にポインタを置くと、ツールの説明が表示されます。ツールバーの左端にあるグリップバーの上にポインタを置くと、そのツールバーの名前が表示されます。すべてのツールは、その他のツールダイアログボックス（ツール／ツールバーのカスタマイズ）で名前によって識別されます。

関連項目

18 ページの「作業エリアのカスタマイズ」

18 ページの「メニューの表示」

ツールバーの表示と配置

作業を行う際に、あるツールバーのツールを使用する必要がない場合は、そのツールバーを閉じて作業エリアを広く取ることができます。例えば、PDF にレビュー用の注釈を追加しない場合、注釈ツールバーを表示しておく必要はありません。

デフォルトで非表示となっているツールバーを使用したいとき、そのツールバーはすぐに表示することができます。このようなツールバーはフローティングパレットとして表示されますが、移動したりツールバー領域に結合したりできます。

注意：複数の PDF を開いている場合、それぞれの PDF で異なるツールバーを表示するようカスタマイズできます。カスタマイズ状態が異なっていても、PDF を切り替えるときに状態が保持されます。

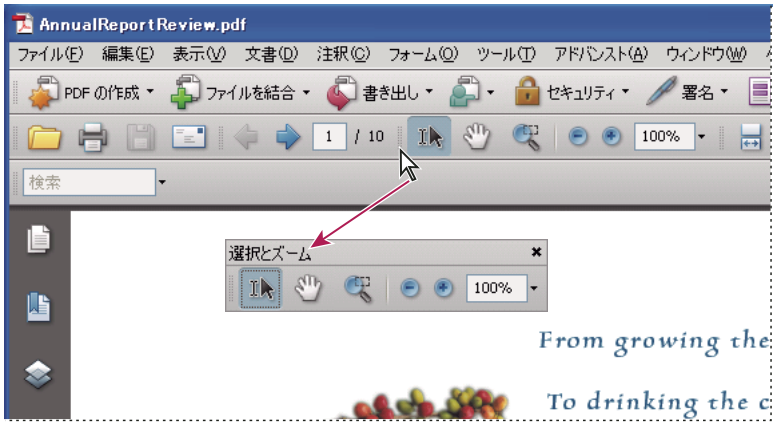
ツールバーの表示と非表示の切り替え

- ツールバーを表示するには、表示／ツールバー／ [ツールバー名] を選択します。表示されているツールバーは、名前の隣にチェックマークが表示されます。
- すべてのツールバーを非表示にするには、表示／ツールバー／ツールバーを非表示（Windows）または表示／ツールバー／ツールバーを隠す（Macintosh）を選択します。
- 表示または非表示のツールバーを変更するには、ツールバー領域を右クリックするか、Control キーを押しながらクリックして、表示または非表示にするツールバーを選択します。
- 複数のツールバーの表示 / 非表示を変更するには、ツール／ツールバーのカスタマイズ、または表示／ツールバー／その他のツールを選択します。そして、ツールバーを選択または選択解除します （ツールバーの名前の隣にチェックマークがある場合、そのツールバーは現在表示されていることを表しています）。

注意：新しく開いたツールバーがフローティングツールバーとして表示されるかツールバー領域内に表示されるかは、そのツールバーのデフォルトの位置によって異なります。または、前に作業エリアの設定を行っていた場合はその位置に表示されます。

ツールバーの移動

- 結合されたツールバーの配置を変更するには、ツールバーのグリップバーをドラッグして位置を移動します。
- フローティングツールバーを作業エリア内の別の場所に移動するには、ツールバーのタイトルバーまたはグリップバーを目的の場所にドラッグします。
- 結合されたツールバーをフローティングツールバーにするには、ツールバーのグリップバーをツールバー領域の外にドラッグします。



タイトルバーを使用した、ツールバー領域からのツール群の移動

- フローティングツールバーをツールバー領域に結合するには、ツールバーのタイトルバーまたはグリップバーをツールバー領域にドラッグします。
- すべてのフローティングツールバーをツールバー領域に移動するには、表示／ツールバー／ツールバーを連結を選択します。

ツールバーをツールバー領域の中に移動したり外に移動したりすると、ツールバー領域の行が追加されたり削除されたりします。

ツールバーをデフォルト設定に戻す

❖ 表示／ツールバー／ツールバーをリセットを選択します。

ツールバー領域のロックまたはロック解除

ツールバーをロックすると、ツールバー領域内での各ツールバーの位置が固定されて、グリップバーは表示されなくなります。ツールバーをロックしても、フローティングツールバーの位置には影響しません。

❖ 表示／ツールバー／ツールバーをロックを選択します。

再度同じコマンドを選択すると、ツールバー領域のロックは解除されます。

注意：ツールバー領域をロックした場合でも、フローティングツールバーについてはタイトルバーをドラッグして移動することができます。ただし、ツールバー領域のロックを解除しないと、フローティングツールバーをツールバー領域に結合することはできません。

プロパティバーについて

プロパティバーは他のツールバーと同様に移動、結合、分離することができ、外観も他のツールバーと変わりません。また、プロパティバーにはボタンもあります。表示／ツールバーメニューで「プロパティバー」を選択することによって、表示と非表示を切り替えることができます。

プロパティバーのボタンには、現在選択されているツールまたはオブジェクトのプロパティが表示されます。ほとんどのツールバーのボタンと異なり、プロパティバーのボタンは非表示にできません。また、大部分のボタンは単に情報を表示するだけで、PDF に変更を加えるために使用することはできません。

ツールバー要素の表示と非表示の切り替え

スペースを節約するために、個々のツールバーで必要なツールのみ表示するようにツールバー内の表示を変更することができます。ツールのラベルの表示 / 非表示を切り替えることもできます。

個々のツールの表示と非表示の切り替え

Acrobat には、デフォルトで表示される以外にも多くのツールやツールバーがあります。使用頻度の高いツールがツールバー領域に表示されるように、ツールバーをカスタマイズすることができます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、表示するツールを選択するか、非表示にするツールの選択を解除します
- 目的のツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「その他のツール」を選択します。そして、表示するツールとツールバーを個々に選択し、非表示のままにするツールとツールバーの選択を解除します。

注意：選択したツールはツールバーに表示されます。ただし、そのツールバー自体も、その他のツールダイアログボックス内で選択されている場合に限ります。

ツールのラベルの表示と非表示の切り替え

デフォルトでは、一部のツールバー上のボタンにラベルが表示されます。Acrobat の機能がすぐわかるようにすべてのボタンのラベルを表示したり、ツールバー領域のスペースを節約するためにすべてのツールのラベルを非表示にすることができます。

❖ 表示／ツールバー／ボタンラベル／ [オプション] を選択します。

注意：ツールバーの領域が不足する場合は一部のツールのラベルが非表示になります。

ツールおよびオブジェクトのプロパティの再検討

プロパティバーを使用すると、多くのツールやオブジェクト（リンク、注釈、フォームフィールド、メディアクリップ、しおりなど）のプロパティに簡単にアクセスできます。例えば、注釈ツールを選択した場合、プロパティバーには注釈ツールの現在のデフォルトのプロパティが表示されます。文書内の注釈を選択した場合は、その注釈用のプロパティバーが表示されます。

プロパティバーを使用すると、表示される設定の多くを変更できます。いくつかの項目は情報を提供するだけで、編集できません。

プロパティバーも、すべてのツールバーと同じようにツールバー領域に結合したりツールバー領域から分離することができます。通常のツールバーと異なる点は、プロパティバーにはツールが含まれないこと、およびオプションを非表示にするようカスタマイズできないことです。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 表示／ツールバー／プロパティバーを選択します。
- ツールバー領域を右クリックするか、Control キーを押しながらクリックして、コンテキストメニューの「プロパティバー」を選択します。

2 再検討するオブジェクトまたはツールを選択します。

3 選択した項目のプロパティを変更します。

プロパティバーに表示される以外のオブジェクトのプロパティを変更する場合は、そのオブジェクトを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「プロパティ」を選択します。

ナビゲーションパネルウィンドウの表示と非表示の切り替え

ナビゲーションパネルウィンドウは、様々なナビゲーションパネルを表示できる作業スペース内の領域です。通常、これらのパネルは目次のように機能し、項目をクリックすると文書内の特定の場所に移動できます。例えば、ページパネルには各ページのサムネール画像が表示され、サムネールをクリックすると文書内のそのページが開きます。

PDF を開いたとき、デフォルトではナビゲーションパネルウィンドウは閉じていますが、作業エリアの左側に並んだボタン（ページパネルボタン やしおりパネルボタン ）を使用すると、様々なパネルに簡単にアクセスできます。Acrobat が起動していても PDF が開かれていないときは、ナビゲーションパネルウィンドウは表示されません。

1 ナビゲーションパネルウィンドウを開くには、次のいずれかの操作を行います。

- 作業エリアの左端に表示されているいずれかのパネルボタンをクリックします。
- 表示／ナビゲーションパネル／ナビゲーションパネルを表示を選択します。

2 ナビゲーションパネルウィンドウを閉じるには、次のいずれかの操作を行います。

- ナビゲーションパネルウィンドウで現在開いているパネルのボタンをクリックします。
- 表示／ナビゲーションパネル／ナビゲーションパネルを非表示を選択します。

注意：PDF の作成者は一部のナビゲーションパネルの内容を制御でき、内容を空にすることもできます。

ナビゲーションパネルの調整

ツールバーと同様、ナビゲーションパネルも、ナビゲーションパネルウィンドウに結合したり作業エリアの任意の場所に分離したりできます。不要なパネルは非表示にして、使用するパネルを表示することができます。また、ナビゲーションパネルウィンドウの幅を調節することもできます。

ナビゲーションパネルの表示領域の変更

- ナビゲーションパネルウィンドウの幅を変更するには、右側の境界線をドラッグします。
- フローティングウィンドウを閉じずにタブのみの表示にするには、ウィンドウのタブ名をクリックします。もう一度タブ名をクリックすると、ウィンドウが元のサイズに戻ります。

結合されたナビゲーションパネルの表示方向の変更

デフォルトでは、しおりなどのパネルは作業領域の左側に縦方向に表示されます。また、注釈パネルのように、文書ウィンドウの下部に横方向に表示されるパネルもあります。パネルのボタンをドラッグすると、パネルの表示方向を縦または横に変更できます。ボタンは作業エリアの左側にあります。

- パネルを縦方向にするには、ナビゲーションパネルウィンドウの上部（縦方向に表示されているパネルのタブの近く）にドラッグします。
- パネルを横方向にするには、ナビゲーションパネルウィンドウの下部（横方向に表示されているパネルのタブの近く）にドラッグします。

どちらの場合も、全パネルのタブの部分がグレーの枠で囲まれてハイライト表示されます。ハイライト表示された部分より手前でマウスを離すと、ドラッグしたパネルは作業エリアでフローティングウィンドウとなります。この場合は、そのパネルのタブを、ナビゲーションパネルウィンドウの上部または下部のタブの近くに再度ドラッグします。

ナビゲーションパネルウィンドウでの別のパネルの表示

デフォルトでは、特定のパネルのボタンだけが作業エリアの左側に表示されます。その他のパネルは表示メニューから表示できますが、ナビゲーションパネルウィンドウではなくフローティングウィンドウとして表示される場合があります。ただし、後でナビゲーションパネルウィンドウに結合できます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ナビゲーションパネルウィンドウの左側で、パネルのボタンをクリックします。
- 表示／ナビゲーションパネル／ [パネル名] を選択します。

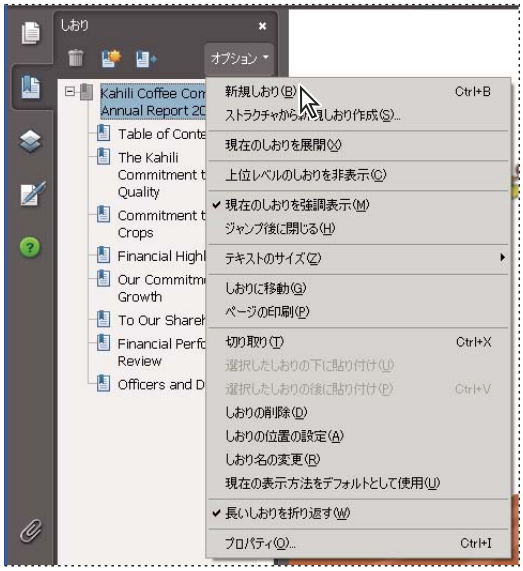
ナビゲーションパネルの結合または分離

- ナビゲーションパネルウィンドウに結合されているパネルをフローティングパネルにするには、パネルのボタンを文書ウィンドウにドラッグします。
- フローティングパネルを結合するには、パネルのタブをナビゲーションパネルウィンドウにドラッグします。
- 2 つのフローティングパネルを連結するには、一方のパネルのタブをもう一方のパネルにドラッグします。

ナビゲーションパネルのオプション

すべてのナビゲーションパネルの右上に、オプションポップアップメニューがあります。このメニューに含まれるコマンドは、各ナビゲーションパネルによって異なります。

一部のパネルでは、そのパネル内の項目を操作するためのボタンも表示されます。このように、パネルによってメニューのコマンドやボタンが異なり、これらが何も表示されないパネルもあります。



「オプション」をクリックするとメニューが開きます。

PDF ページの表示

PDF を開く

PDF は、Acrobat アプリケーションのほか、デスクトップやその他特定のアプリケーションから開くことができます。

Acrobat で PDF を開く

❖ Acrobat を起動し、次のいずれかの操作を行います。

- ファイル／開くを選択するか、（表示されている場合は）ツールバーの開くボタン をクリックします。開くダイアログボックスで、ファイル名を選択して「開く」をクリックします。PDF 文書には、通常、拡張子（.pdf）が付いています。
- （Windows）ファイル／ [最近開いた **PDF**] を選択します。
- （Macintosh）ファイル／最近使用したファイルを開く／ [最近開いた **PDF**] を選択します。
- ファイル／ PDF キャビネットサブメニュー、またはファイルツールバーの「PDF キャビネット」ボタンから、コレクション／ [コレクション名] ／ [**PDF** ファイル名] を選択します。
- ファイルメニューまたはファイルツールバーの「PDF キャビネット」ボタンから、履歴／ [期間] ／ [**PDF** ファイル名] を選択します。

複数の文書を開いているとき、文書間を切り替えるには、表示したい文書をウィンドウメニューで選択します。Windows では、開いている文書ごとにボタンが Windows タスクバーに表示されます。このボタンをクリックして開いている文書間を移動できます。

デスクトップまたは他のアプリケーションから PDF を開く

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 電子メールメッセージに添付された PDF を開くには、その PDF のアイコンをダブルクリックするか、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「開く」を選択します。
- Web ページにリンクされた PDF を開くには、その PDF ファイルのリンクをクリックします。通常、PDF は Web ブラウザ内で開きます。
- ファイルシステム上の PDF ファイルアイコンをダブルクリックします。

注意： Macintosh では、Windows で作成された PDF のアイコンをダブルクリックしても開けない場合があります。代わりに、ファイル／ Acrobat で開くを選択します。

PDF のページを開く

開いた PDF の構成によっては、複数のページ間の移動や、ページの別の場所の表示、表示倍率の変更が必要となる場合もあります。移動の方法はいくつもありますが、次のような方法が一般に使用されます。

注意： これらの項目が表示されていない場合は、表示／ツールバー／ツールバーをリセットをクリックします。

前後の移動 ページナビゲーションツールバーに、次のページボタン と前のページボタン があります。これらのボタンの横にあるテキストボックスはインタラクティブなフィールドなので、ページ番号を入力して Enter キーを押せば、そのページに直接移動できます。

スクロールバー 文書全体が表示されていないときは、文書ウィンドウの右と下に垂直および水平スクロールバーが表示されます。矢印をクリックするかつまみをドラッグすると、別のページまたはページ内の別の部分を表示できます。

選択とズームツールバー このツールバーには、ページの表示倍率を変更するためのボタンとコントロールが含まれます。

ページパネル 作業エリアの左端に表示されているページボタン をクリックすると、ナビゲーションパネルウィンドウでページパネルが開きます。このパネルには、各ページのサムネール画像が表示されます。ページのサムネールをクリックすると、そのページが文書ウィンドウに表示されます。

関連項目

27 ページの「今まで表示した画面を逆戻りする」

35 ページの「ページの表示倍率の調整」

文書のページ送り

PDF 文書内のページを送る場合、いくつかの方法があります。一般的な方法としてはページナビゲーションツールバーのボタンを使用しますが、矢印キーやスクロールバーなどを利用してページを前後に移動することもできます。

ページナビゲーションツールバーはデフォルトで表示されます。このツールバーには頻度の高いツール、次のページ、前のページ およびページ番号が含まれます。他のツールバーと同様、ページナビゲーションツールバーも、表示メニューのツールバーメニューから表示と非表示を切り替えることができます。ページナビゲーションツールバーにその他のツールを表示することもできます。それには、ツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして個々のツールを選択し、「すべてのツールを表示」をクリックするか、または「その他のツール」をクリックし、ダイアログボックスで各ツールを選択または選択解除します。

関連項目

240 ページの「しおりについて」

239 ページの「サムネール画像について」

37 ページの「ページのレイアウトと向きの設定」

PDF 内での移動

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの前のページボタン または次のページボタン をクリックします。
- 表示／移動／ [場所] を選択します。
- 表示／移動／ページを選択し、ページ指定ダイアログボックスでページ番号を入力します。
- Page Up キーおよび Page Down キーを押します。

特定のページへの移動

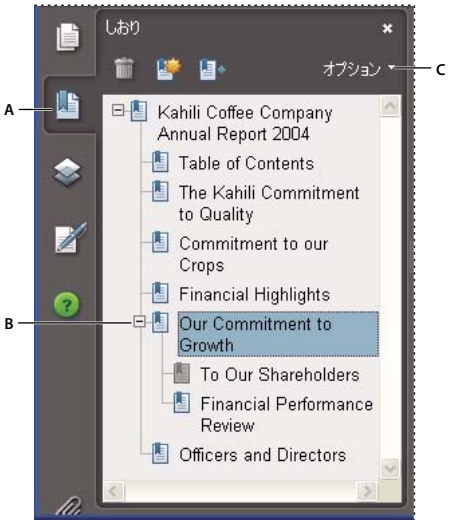
❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 小さいポップアップウィンドウに目的のページが表示されるまで、垂直スクロールバーをドラッグします。
- ページナビゲーションツールバーに現在表示されているページ番号に置き換わるページ番号を入力し、Enter キーまたは Return キーを押します。

注意：文書のページ番号と PDF ファイル内での実際のページ通し番号が違っている場合、ページナビゲーションツールバーには、ページに割り振られているページ番号の後にその PDF ファイル内でのページ通し番号が括弧で囲んで表示されます。例えば、18 ページから成る 1 つの章のファイル対して 223 ページから始まるページ番号を割り振った場合、最初のページを表示しているときに表示されるページ番号は 223（1/18）になります。文書のページ番号を使用しないように、ページ表示の環境設定で変更することができます。詳しくは、122 ページの「ページ番号の付け直し」および 31 ページの「PDF の表示に関する環境設定」を参照してください。

しおりを使用したページの移動

しおりは目次として、通常、文書内の章や節を表します。しおりはナビゲーションパネルウィンドウに表示されます。



しおりパネル
A.「しおり」ボタン **B.** 展開したしおり **C.** クリックすると、しおりのオプションメニューが開きます。

1 「しおり」ボタンをクリックするか、表示／ナビゲーションパネル／しおりを選択します。

2 トピックに移動するには、しおりをクリックします。しおりの内容を展開または折りたたむには、プラス記号（+）またはマイナス記号（-）をクリックします。

注意：しおりの定義によっては、しおりをクリックしてもその場所に移動せずに、他のアクションが実行されることがあります。

しおりをクリックしたときにしおりの一覧が消えた場合は、「しおり」ボタンをクリックすると一覧が再表示されます。しおりをクリックした後で「しおり」ボタンを非表示にするには、オプションメニューの「ジャンプ後に閉じる」を選択します。

サムネール画像を使用した特定のページへの移動

サムネール画像には、文書の各ページがプレビュー用に縮小表示されます。ページパネルのサムネールを使用して、ページの表示を変更したり、別のページに移動することができます。サムネールに表示される赤いボックスは、ページ内のどの部分が表示されているかを示します。このボックスのサイズを変更して、表示比率を変更できます。

1 ページボタンをクリックするか、表示／ナビゲーションパネル／ページを選択して、ページパネルを表示します。

2 別のページに移動するには、そのページのサムネールをクリックします。

PDF パッケージ内のコンポーネントの表示、並べ替えおよび検索

Adobe Reader や Acrobat のユーザは、PDF パッケージのコンポーネントファイルを表示、並べ替えおよび検索できます。

注意：PDF パッケージの作成時に埋め込みインデックスを作成すると、検索の速度を飛躍的に上げることができます。

関連項目

269 ページの「PDF ファイルの検索」

PDF パッケージ内のコンポーネント PDF の表示

PDF パッケージのナビゲーションバーには、コンポーネントファイルのリストの表示と配置を制御するボタンが含まれます。リストが非表示の場合は、上に表示ボタンまたは左に表示ボタンを使用すると、水平または垂直方向に文書ウィンドウに隣接してリストが表示されます。

1 Acrobat で PDF パッケージを開きます。

2 必要に応じて、コンポーネント PDF のリストを参照できるように、PDF パッケージナビゲーションバーで、左に表示ボタン または上に表示ボタン を選択します。

3 表示する PDF を選択します。または、次のページを開くボタン および前のページを開くボタン を使用して、コンポーネント PDF を 1 つずつ調べます。

PDF パッケージのコンポーネントの並び替え

上に表示モードの列にデータのカテゴリが表示されるため、その内容を見て処理を完了させます。

1 必要に応じて、コンポーネント PDF のリストとリスト上部のカテゴリバーが表示されるように、PDF パッケージナビゲーションバーで、上に表示ボタン を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- カテゴリ名をクリックします。カテゴリ名の順序（昇順か降順）を逆にするには、カテゴリ名をもう一度クリックします。
- PDF パッケージナビゲーションバーで、オプション／並べ替え／ [カテゴリ名] を選択します。
- リスト上の PDF、またはカテゴリバーの任意の場所を右クリックするか、または Control キーを押しながらクリックして、並べ替え／ [カテゴリ名] を選択します。
- リスト上の PDF、またはカテゴリバーの任意の場所を右クリックするか、または Control キーを押しながらクリックして、「パッケージのプロパティ」を選択します。次に、並べ替えメニューと並べ替え順序メニューのオプションを選択します （これによって、PDF パッケージのデフォルトの並べ替えが設定されます）。

注意：PDF パッケージのデフォルトの並べ替えを変更しなければ、並べ替えは現在のセッションにのみ適用され、再び並べ替えを変更するまで維持されます。次にこの PDF パッケージを開くと、デフォルトの並べ替え順序で表示されます。

PDF パッケージ内のコンポーネント PDF の検索

1 編集／検索を選択するか、または検索ツールバーのポップアップメニューにある「Acrobat の検索パネルを開く」を選択します。

2 検索する PDF を選択します。現在開いている文書だけ、選択した複数の文書、またはパッケージ内のすべての PDF を検索できます。

3 通常の検索と同じように、検索するテキストを入力して、他の検索オプションを選択します。

文書の自動スクロール

自動スクロールは、PDF 文書の表示ページを一定の速度で下方向に送る機能です。自動スクロールの途中で、スクロールバーを使用して前後のページや別の場所に移動した場合でも、その場所から自動スクロールが続行されます。PDF の最後のページまでスクロールすると、再度この機能を選択しない限り自動スクロールは停止します。

1 表示／自動スクロールを選択します。

2 Esc キーを押すとスクロールが停止します。

今まで表示した画面を逆戻りする

これまでに表示した画面を逆にたどり、前に表示したページに戻ることができます。前のページと次のページ、前の画面と次の画面の違いを理解しておくと便利です。前または次のページとは、現在表示されているページに隣接する前後の 2 ページのことを指します。前または次の画面の場合は、ページの表示履歴を意味します。例えば、文書内で前方や後方のページに移動した場合、表示履歴によってその移動順序が逆にたどられます。つまり、表示したのと逆の順番でそれらのページに戻ることができます。

単独の PDF 内で表示した画面を逆戻りする

1 表示／移動／前の画面を選択します。

2 さらに画面を戻りたい場合は、次のいずれかの操作を行います。

- 手順 1 を繰り返します。

• 表示／移動／次の画面を選択します。

注意：前の画面ボタン および次の画面ボタン をツールバー領域に表示するには、ページナビゲーションツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックしてコンテキストメニューから各ボタンを選択するか、「すべてのツールを表示」を選択します。

複数の PDF 内で表示した画面を逆戻りする

❖ 表示／移動／前の文書、または表示／移動／次の文書を選択します。戻りたい PDF 文書が閉じていても、このコマンドで対象の PDF 文書が開きます。

注意：Acrobat を Web ブラウザで開いている場合は、Web ブラウザの「戻る」オプションや「進む」オプションを使用して、今まで表示した画面を逆戻りできます。

PDF/A 表示モードの変更

PDF/A は PDF の ISO 標準です。スキャンして PDF に変換した文書は PDF/A 準拠です。この表示モードで文書を表示するかどうか、およびその時期を指定できます。

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2「分類」から「文書」を選択します。

3「PDF/A モードで文書を表示」のオプションとして、「表示しない」、「常時」、または「PDF/A 文書のみ」を選択します。

この環境設定を再び変更すると、PDF/A 表示モードと他のモードを切り替えることができます。

リンクを使用した移動

リンクによって同一文書内の別の場所に移動したり、他の PDF 文書や Web サイトに移動したりできます。クリックしたリンクによっては、添付ファイルが開いたり、3D コンテンツ、ムービー、サウンドクリップが再生されることもあります。メディアクリップを再生するには、適切なソフトウェアおよびハードウェアがインストールされている必要があります。

リンクの表示方法は PDF 文書の作成者によって決定されます。

注意：Acrobat のリンクツールを使用してリンクを作成した場合を除いて、リンクが正常に動作するには環境設定ダイアログボックスの一般パネルで「テキストから URL を自動的に検出」を選択している必要があります。

1 選択ツール を選択します。

2 ページ内のリンクのある場所にポインタを置くと、ポインタが人差し指の形に変わります （リンク先が Web の場合は、手の中にプラス記号または *w* が表示されます）。リンクをクリックすると移動します。

関連項目

244 ページの「リンクと添付ファイル」

276 ページの「マルチメディアの環境設定」

ファイルが添付された PDF

ファイルが添付された PDF を開くと添付ファイルパネルが自動的に開き、添付ファイルの一覧が表示されます。文書の作成者によって許可されている場合は、添付ファイルを開いて表示し、内容を編集して保存することができます。

PDF を別の場所に移動すると、添付ファイルも PDF 文書と一緒に自動的に移動されます。

関連項目

248 ページの「添付ファイルを開く、保存、削除」

閲覧モードの開始と終了

閲覧モードの表示では、作業エリア内で文書とメニューバー以外のすべてが非表示になります。

❖ 表示／閲覧モードを選択します。

「閲覧モード」を再度選択すると、作業エリアが前の表示に戻り、前と同じナビゲーションボタンとツールバーが表示されます。

PDF をフルスクリーンモードで表示する

フルスクリーンモードでは、PDF ページが画面全体に表示され、メニューバー、ツールバー、ウィンドウコントロールは表示されません。PDF 文書の作成者は、PDF を開いたときに全画面表示になるように設定できます。文書を読むユーザ自身がフルスクリーンモードに設定することもできます。フルスクリーンモードはプレゼンテーションで使用する場合が多く、そのため、自動ページ切り替えや、ページ切り替え時の表示効果と併用することもあります。

フルスクリーンモードでもポインタは使用できるので、リンクをクリックしたりポップアップノートを開いたりすることができます。フルスクリーンモードを使用して PDF を表示するには、2 つの方法があります。まず、ナビゲーションおよび表示倍率関連のコマンドのショートカットキーを使用できます。また、フルスクリーンの環境設定で、フルスクリーンナビゲーションボタンを表示するように設定し、これらのボタンをクリックしてページを変更したり、フルスクリーンモードを終了したりできます。

関連項目

31 ページの「PDF の表示に関する環境設定」

259 ページの「プレゼンテーションの設定」

フルスクリーンナビゲーションバーの環境設定

1 編集／環境設定を選択します。

2 左側のパネルで「フルスクリーン」を選択します。

3「ナビゲーションバーを表示」を選択します。

4 表示／フルスクリーンモードを選択します。

フルスクリーンナビゲーションバーには、前のページ、次のページ およびフルスクリーンモードを終了 の各ボタンが含まれ、これらは作業エリアの左下に表示されます。

フルスクリーンモードで文書を読む

フルスクリーンナビゲーションバーが表示されていない場合は、PDF 内を移動するためのショートカットキーを使用できます。

注意：マルチモニタ環境でも、フルスクリーンモードには一方のモニタしか使用しないことがあります。その場合、文書のページを切り替えるには、フルスクリーンモードで表示されている方の画面でページをクリックします。

1 表示／フルスクリーンモードを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 次のページに移動するには、Enter キー、Page Down キー、または右向き矢印キーを押します。
- 前のページに移動するには、Shift+Enter キー、Page Up キー、または左向き矢印キーを押します。
- 表示倍率を変更するには、全体表示にする場合は Ctrl+0/Command+0 キー、実際のサイズにする場合は Ctrl+1/Command+1 キー、幅に合わせる場合は Ctrl+2/Command+2 キー、描画領域の幅に合わせる場合は Ctrl+3/Command+3 キーを押します。

ページ表示ツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「フルスクリーンモード」を選択すると、ページ表示ツールバーにフルスクリーンツール が表示されます。フルスクリーンツールをクリックして、フルスクリーンモードに切り替えることができます。

フルスクリーンモードを終了する

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- Ctrl+L キーまたは Command+L キーを押します。
- Esc キーを押します （フルスクリーンの環境設定で、「Esc キーで取り消し」を選択している必要があります。これはデフォルトの設定です）。

Web ブラウザでの PDF の表示

対応 Web ブラウザで PDF を表示したり、リンクされた PDF やダウンロードした PDF を新しい Acrobat ウィンドウで開くように Acrobat のインターネット環境設定を設定したりできます。ブラウザの外部の Acrobat で PDF を開いた場合、「Web 表示用に最適化」オプション、ブラウザ内でのフォームの送信、および Web 上での検索結果のハイライト表示は使用できません。

ただし、Web ブラウザが使用するキーボードコマンドの関係で、Acrobat のショートカットの一部が使用できない場合があります。同様に、Web ブラウザのツールバーやメニューバーではなく、Acrobat のツールバーにあるツールやコマンドを使用する必要がある場合があります。例えば、PDF 文書を印刷するには、Web ブラウザのファイル／印刷ではなく Acrobat ツールバーの印刷ボタン（Windows）またはプリントボタン（Macintosh）を使用します （ただし Internet Explorer の場合は、Internet Explorer ツールバー上のファイル／印刷、編集／コピー、および編集／このページの検索が使用できます）。

重要：（Macintosh の場合）Adobe Reader がインストールされているシステムに Acrobat をインストールすると、Safari で PDF を開く際に依然として Adobe Reader が使用されます。Acrobat を使用するように Safari を再設定するには、Safari とすべてのバージョンの Acrobat および Adobe Reader を終了します。次に、Acrobat を起動し、その後で Acrobat を実行している状態で Safari を起動します。

インターネット環境設定

インターネット環境設定を開くには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」から「インターネット」を選択します。

PDF をブラウザに表示 Web から開くすべての PDF を Web ブラウザのウィンドウ内で表示します。このオプションを選択解除すると、PDF は Acrobat ウィンドウで開きます。Macintosh では、Adobe Reader と Acrobat がインストールされている場合、どちらのアプリケーションのどのバージョンを使用するかを選択できます。

Web 表示用に最適化を許可 PDF を Web から 1 ページ単位でダウンロードして表示します。このオプションが選択解除されている場合は、PDF 全体をダウンロードしてから表示します。要求した情報の最初のページの表示後も PDF 全体のダウンロードをバックグラウンドで継続したい場合は、「バックグラウンドでのダウンロードを許可」オプションも合わせて選択してください。

バックグラウンドでのダウンロードを許可 要求した最初のページの表示後も Web から PDF のダウンロードを継続します。バックグラウンドでのダウンロードは、Acrobat で別の作業（ページ切り替えなど）を実行すると中止します。

接続速度 オプションから接続速度を選択します。この設定はマルチメディアプラグインでも使用されます。

インターネットの設定（またはネットワーク設定）クリックすると、インターネット接続のコントロールパネル（Windows）またはシステム環境設定のネットワークコントロールパネル（Macintosh）が開きます。詳しくは、お使いのオペレーティングシステムのヘルプを参照するか、インターネットサービスプロバイダまたはローカルネットワーク管理者にお問い合わせください。

アーティクルを読む

PDF のアーティクルは、文書内の関連する内容を繋げる電子的な経路（スレッド）で、PDF の作成者が任意で PDF 内に設定することができます。PDF にアーティクルが設定されていると、読者はアーティクルに含まれないページや同一ページ内の一部を飛ばしてその PDF を読むことができます。これはちょうど新聞や雑誌で、関係のない部分は飛ばしながら特定の記事だけを拾い読みするようなものです。アーティクルを読むときには、ページの表示が自動的に拡大または縮小されたり、アーティクルの現在の部分が画面全体に表示されることがあります。

関連項目

253 ページの「アーティクル」

アーティクルスレッドを開いて移動する

1 ツール／選択とズーム／手のひらツールを選択するか、選択とズームツールバーの手のひらツールをクリックします。

2 表示／ナビゲーションパネル／アーティクルを選択して、アーティクルパネルを開きます。

注意：PDF をブラウザで表示している場合、アーティクルパネルを開くことはできません。PDF を Acrobat で開いた場合にのみ使用できます。

3 アーティクルのアイコンをダブルクリックすると、そのアーティクルの先頭に移動できます。アイコンがアーティクルをたどるポインタ に変わります。

注意：アーティクルパネルに何も表示されない場合、その PDF にはアーティクルスレッドが設定されていません。

4 アーティクルスレッドを開いた状態で、次のいずれかの操作を行います。

- アーティクルをウィンドウ単位でスクロールするには、Enter キーまたは Return キーを押すか、アーティクルをクリックします。
- アーティクルをウィンドウ単位で逆にスクロールするには、アーティクル内で Shift キーを押しながらクリックするか、Shift+Return キーを押します。
- アーティクルの先頭に移動するには、アーティクル内で Ctrl キーまたは Option キーを押しながらクリックします。

5 アーティクルの最後で、再度そのアーティクルをクリックします。

前のページの表示に戻り、ポインタがアーティクル終了ポインタ に変わります。

アーティクルを読むのを中止する

1 手のひらツールが選択されていることを確認します。

2 Shift+Ctrl キーまたは Shift+Option キーを押しながらページをクリックするか、Enter キーまたは Return キーを押します。

前のページの表示に戻ります。

PDF の表示に関する環境設定

環境設定ダイアログボックスを使用して、デフォルトのページレイアウトの設定や、アプリケーションに対する様々なカスタマイズができます。環境設定を変更するには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」で目的のパネルを選択します。PDF の表示に関して、「文書」、「一般」、「マルチメディア」、「ページ表示」の環境設定オプションを調べます。

環境設定は使用時のアプリケーションの動作をコントロールするもので、特定の PDF 文書に関する設定ではありません。

注意：サードパーティのプラグインをインストールした場合、このプラグインの環境設定を行うには「サードパーティの環境設定」のメニュー項目を使用します。

関連項目

287 ページの「3D の環境設定」

276 ページの「マルチメディアの環境設定」

226 ページの「アクセシビリティ環境設定」

文書の環境設定

開き方の設定

各文書を独立したウィンドウに表示（再起動が必要）Acrobat の 1 つのインスタンスで複数の PDF を開くのではなく、複数の Acrobat ウィンドウを作成します。

文書を再び開くときに前回のビュー設定を復元 1 回の作業セッションの間に同じ文書を再び開くと、自動的に前回表示していたページから再開します。

他のファイルへのリンクを同じウィンドウで開く 現在の文書を閉じて、リンク先の文書を同じウィンドウで開き、開いているウィンドウの数を最小限にします。ただし、リンク先の文書が別のウィンドウで既に開いている場合は、リンクをクリックしても現在の文書は閉じません。このオプションを選択解除すると、別の文書へのリンクをクリックするたびに新しいウィンドウが開きます。

文書内のレイヤーの初期状態を使用 レイヤーがある PDF 文書を開くとき、レイヤーの表示および非表示の状態を、文書の作成者が指定したとおりに設定します。

メニューバー、ツールバーおよびウィンドウコントロールの非表示設定 PDF 文書を開くとき、メニューバー、ツールバーおよびウィンドウコントロールを非表示にするかどうかを設定します。

最近使用した文書にリストする数 Windows でファイルメニューに一覧表示される文書または Macintosh でファイル／最近使ったファイルを開くを選択して一覧表示される文書の最大数を設定します。デフォルト値は Windows では 5、Macintosh では 9 です。

PDF キャビネットの履歴にファイルをリストする期間 PDF ファイルを履歴リストに残す期間を指定します。

保存の設定

文書の変更を一時ファイルに自動的に保存する間隔 開いている文書への変更を自動的に保存する間隔を指定します。

Web 表示用に最適化して保存 PDF 文書を再構築し、Web サーバから 1 ページ単位でダウンロードできるようにします。

PDF/A 表示モード

PDF/A モードで文書を表示 この表示モードを使用する時期として、「適用しない」、「常に適用する」、または「PDF/A 文書のみ」を指定します。

文書の検査

文書の検査 メタデータ、添付ファイル、注釈、非表示のテキストとレイヤーなど、明白ではない項目について PDF を調べます。調査結果はダイアログボックスに表示され、任意の種類の項目を削除できます。

- **文書を閉じるときに検証**（デフォルトでは選択されていません）。
- **電子メールで送信するときに検証**（デフォルトでは選択されていません）。

Adobe Version Cue CS3

Version Cue を有効にする Adobe Version Cue® CS3（Adobe Creative Suite 3 の機能）をオンにして、ファイルメニューに「バージョンを保存」コマンドと「バージョン」コマンドを追加します。

注意： Acrobat で Version Cue を使用するには、Creative Suite の Version Cue ワークスペースにアクセスできることが必要です。

フルスクリーンモードの環境設定

フルスクリーンモードの設定

現在の文書のみ 表示中の PDF にのみフルスクリーンモードを適用します。

1 ページ全体をフルスクリーン表示 単一ページ単位で、ページを全体表示にします。

文書がフルスクリーンモードを要求時に警告 フルスクリーンモードに入る前にメッセージを表示します。このオプションを選択すると、このメッセージでの「次回から表示しない」の以前の選択は無視されます。

使用するモニタ フルスクリーンモードで表示するモニタを指定します（マルチモニタ環境で作業するユーザ向けのオプションです）。

フルスクリーンモードの切り替え方法

Esc キーで取り消し Esc キーを押すとフルスクリーンモードが終了するようにします。このオプションを解除している場合は、Ctrl+L キーまたは Command+L キーを押してフルスクリーンモードを終了できます。

ナビゲーションバーを表示 文書の設定に関係なしに最小限のナビゲーションツールバーを表示します。

左クリックで次のページ、右クリック（Control キー + クリック）で前のページを表示 マウスで PDF 文書をクリックすると表示ページが切り替わるようにします。このオプションを解除している場合は、Return キー、Shift+Return キー（前のページに戻る）、または矢印キーを押して表示ページを切り替えます。

最初のページへ戻る PDF 文書を最後のページまで表示した後にページを切り替えると、最初のページに戻るようにします。このオプションは、広告の表示によく使用されます。

表示ページを切り替える間隔 表示するページを自動的に切り替える間隔を秒単位で指定します。自動切り替えを選択している場合でも、マウスやキーボードによる手動のページ切り替えは可能です。

フルスクリーンモードの表示

背景色 フルスクリーンモードのときウィンドウの背景に使用する色を指定します。カラーパレットからカラーを選択して背景色をカスタマイズできます。

マウスカーソル フルスクリーンモードの動作中にポインタを表示するかどうかを指定します。

フルスクリーンモードの効果

すべての効果を無視 フルスクリーンモードのプレゼンテーションで、ページ切り替え時の表示効果を使用しないようにします。

デフォルトの効果 ページ切り替え時の表示効果が指定されていない文書をフルスクリーンモードで表示するとき、ページ切り替え時に使用する表示効果を指定します。

方向「下へ」、「左へ」、「水平」など、選択されたデフォルトの表示効果の流れを決定します。使用できるオプションは効果によって異なります。方向オプションが選択されたデフォルトの効果に効果がない場合、そのオプションは使用できません。

ナビゲーションコントロールの方向 次のページに進むときの上から下に表示する効果や、前のページに戻るときの下から上に表示する効果など、プレゼンテーション内を進む様子を模擬します。方向オプション付きの効果の場合にのみ使用できます。

一般環境設定

基本ツール

単一のショートカットキーでツールを使用可能にする 単一のキーストロークでツールを選択できるようにします。この設定はデフォルトでオフになっています。

URL からリンクを作成 Acrobat を使用して作成されていないリンクを PDF 文書内で自動的に識別し、クリック可能なリンクにするかどうかを指定します。

手のひらツールでテキストを選択可能にする 手のひらツールが PDF 内のテキスト部分の上ではテキスト選択ツールとして機能するように設定します。

アーティクルの上でカーソルを変える アーティクルスレッドの上に置いたときに手のひらツールのポインタの外観を変更します。最初のクリックで、アーティクルが文書ウィンドウの横方向に合わせてズームされ、その後のクリックではアーティクルスレッドがたどられます。

マウスホイールでズームを可能にする マウスホイールの動作をスクロールからズームに変更します。

選択ツールでテキストの前に画像を選択 選択ツールでの選択順序を変更します。

スナップショットツール画像に固定解像度を使用 スナップショットツールで取り込んだ画像をコピーするときの解像度を設定します。

警告

編集の警告を表示しない リンク、ページ、サムネール画像、しおりなどを削除するときに表示される警告を無効にします。

すべての警告をリセット デフォルトの警告設定に戻します。

印刷

印刷のプレビューを有効にする 印刷ダイアログボックスでの印刷プレビューの表示を制御します。このオプションの選択を解除すると、プレビューが高速化されます。

印刷時にパススルー PostScript を出力 PDF ファイルを PostScript プリンタで印刷するとき、PDF ファイル内の Adobe PostScript® XObject を出力するようにします。

アプリケーションの起動

スプラッシュスクリーンを表示 アプリケーションが起動するたびに、スプラッシュスクリーンを表示するかどうかを指定します。

承認されたプラグインのみを使用 Adobe 承認のサードパーティのプラグインだけを読み込みます。

ページ表示の環境設定

デフォルトレイアウトとズーム

解像度

システムの設定を使用 モニタの解像度にシステムの設定を使用します。

カスタム解像度 モニタの解像度を設定します。

レンダリング

テキストのスムージング 適用するテキストスムージングの種類として、「なし」、「CRT モニタ用」、または「液晶画面用」を指定します。

ラインアートのスムージング スムージングを適用して、ライン内の急な角度を削除します。

画像のスムージング スムージングを適用して、画像内の急な変化を最小限にします。

ローカルフォントを使用 使用しているシステムにインストールされたローカルフォントを、アプリケーションで使用するか無視するかを指定します。選択していない場合、PDF に埋め込まれていないフォントには代替フォントが使用されます。フォントの置き換えができない場合は、そのフォントのテキストが黒丸で表示され、エラーメッセージが表示されます。

2D GPU アクセラレーションを使用 使用しているコンピュータのハードウェアが 2D GPU アクセラレーションをサポートしている場合にのみ表示されます。ページコンテンツのズーム、スクロールおよび再描画の処理速度を高速化します。また、2D の PDF コンテンツの描画や操作も速くなります。このオプションはデフォルトではオフになっています。

注意：ページ表示の環境設定に「2D GPU アクセラレーションを使用」オプションが表示されても使用できない場合は、GPU カードのドライバを更新してこのハードウェア機能を有効にする必要があります。更新されたドライバについては、カードのベンダーかコンピュータのメーカーにお問い合わせください。

ページキャッシュを使用 現在のページを表示するより前に、次のページをバッファ内に用意しておき、ページの切り替えに要する時間を短縮します。

ページコンテンツと情報

データ量の多い画像を表示 データ量の多い画像も省略せずに表示します。システムの処理速度が遅くて画像の多いページをすばやく表示できない場合は、このオプションの選択を解除できます。

オーバープリントプレビュー オーバープリントプレビューのオンとオフを切り替えます。オーバープリントプレビューモードを使用すると、印刷出力のインキのエイリアス効果を画面で確認できます。文書内に 2 つの類似した特色があって一方のみが使用される場合などに、プリンタまたはサービスプロバイダはインキのエイリアスを作成することがあります。

アートサイズ、仕上がりサイズ、裁ち落としサイズを表示 文書内に定義されたアートサイズ、仕上がりサイズおよび裁ち落としサイズをすべて表示します。

透明グリッドを表示 透明オブジェクトの背景にグリッドを表示します。

論理ページ番号を使用 PDF 内のページ通し番号をページに印刷される番号と一致させるために、「ページ番号」コマンドを有効にします。ページナビゲーションツールバー、ページ指定ダイアログボックスおよび印刷ダイアログボックスで、ページ番号の後にページ通し番号を括弧で囲んで表示します。例えば、最初のページに印刷される番号が i の場合は i (1/1) と表示します。このオプションが選択されていない場合、ページには 1 から始まるアラビア数字で番号が付けられます。このオプションを選択すると、Web ブラウザで「進む」や「戻る」をクリックしたときの予期しない動作を防ぐことができます。

常に文書ページサイズを表示 水平スクロールバーの近くにページの寸法を表示します。

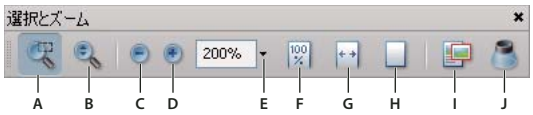
スムーズズーミングを使用 選択していないと、アニメーション効果がオフになり、パフォーマンスが向上します。

スムーズスクロールを使用 選択していないと、アニメーション効果がオフになり、パフォーマンスが向上します。

PDF の表示の調整

ページの表示倍率の調整

選択とズームツールバーに表示されるツールを使用して、PDF 文書の表示倍率を変更できます。デフォルトのズームツールバーに表示されているのは一部のツールのみです。すべてのツールを表示するには、選択とズームツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、個々のツールを選択するか、「すべてのツールを表示」を選択するか、または「その他のツール」をクリックし、個々のツールを選択または選択解除します。



すべてのズームツール
A. マーキーズームツール **B.** ダイナミックズームツール **C.** ズームアウトボタン **D.** ズームインボタン **E.** ズーム値メニューボタン **F.** 100 %表示ボタン **G.** 幅に合わせるボタン **H.** 全体表示ボタン **I.** ウィンドウのパン&ズーム ツール **J.** ルーペツール

- マーキーズームツールはいくつかの方法で使用できます。ページ内で表示範囲を満たしたい部分の周りの長方形をドラッグできます。または、単にマーキーズームツールをクリックすると、クリックした点を中心にプリセットされたレベルずつ表示倍率が上がります。プリセットされたレベルずつ表示倍率を下げるには、Ctrl キーまたは Option キーを押しながらマーキーズームツールをクリックします。
- ダイナミックズームツールは、上にドラッグするとズームインし、下にドラッグするとズームアウトします。マウスホイールを使用する場合は、ホイールを前に回転するとズームインし、後ろに回転するとズームアウトします。
- ズームインボタンとズームアウトボタンでは、プリセットされたレベルずつ表示倍率を変更できます。
- 「ズーム値」オプションでは、数値を入力して表示倍率を変更するか、ポップアップメニューから倍率を選択できます。
- 「100 %表示」では、100 %の倍率でページが表示されます。
- 「幅に合わせる」では、PDF が文書ウィンドウの横方向を満たすように倍率が調整されます。
- 「全体表示」では、1 ページが文書ウィンドウ内に収まるように倍率が調整されます。
- ウィンドウのパン&ズームツールでは、パン&ズームウィンドウに表示されるページのサムネール内の枠で囲まれた部分が文書ウィンドウに表示されます。この枠の位置や大きさを変更して、表示倍率や表示範囲を調整します。
- ルーペツールでは、文書ウィンドウに表示される長方形の内部が、拡大されてルーペツールウィンドウに表示されます。この長方形の位置や大きさを変更して、表示倍率や表示範囲を調整します。

ページをウィンドウに合わせて表示する

- ページ全体が文書ウィンドウ内に収まるようにサイズ変更するには、表示／ズーム／全体表示を選択します。
- ページの幅をウィンドウの幅に合わせて表示するには、表示／ズーム／幅に合わせるを選択します。この場合は、ページ全体がウィンドウ内に収まらないことがあります。

- ページの高さをウィンドウの高さに合わせて表示するには、表示／ズーム／高さに合わせるを選択します。この場合は、ページ全体がウィンドウ内に収まらないことがあります。
- ページに含まれるテキストや画像の幅がウィンドウの幅に合うように表示するには、表示／ズーム／描画領域の幅に合わせるを選択します。この場合は、ページ全体がウィンドウ内に収まらないことがあります。

文書のサイズ変更用のショートカットキーを調べるには、表示メニューを開きます。

ページを実際のサイズで表示する

❖ 表示／ズーム／ 100 %表示を選択します。

PDF のページの実際のサイズは通常 100 %ですが、PDF 文書が作成されたときに別の倍率が設定されている場合があります。

ズームツールを使用した表示倍率の変更

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのズームインボタン またはズームアウトボタン をクリックします。
- 選択とズームツールバー上の表示倍率の値が表示されているボックスにパーセントの数値を入力するか、ポップアップメニューから数値を選択します。
- マーキーズームツール をドラッグして、文書ウィンドウに合わせて拡大表示したい部分を指定します。
- ダイナミックズームツール を選択し、拡大表示するには上にドラッグ、縮小表示するには下にドラッグします。

マーキーズームツールを選択しているときは、Ctrl キーまたは Option キーを押しながらクリックするか、Ctrl キーまたは Option キーを押しながらドラッグしてズームアウトできます。Shift キーを押したままにすると、一時的にマーキーズームツールからダイナミックズームツールに切り替わります。

ウィンドウのパン＆ズームツールを使用した表示倍率の変更

1 ツール／選択とズーム／ウィンドウのパン＆ズームを選択するか、選択とズームツールバーのウィンドウのパン＆ズームツール を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- パン＆ズームウィンドウ内でボックスのハンドルをドラッグすると、文書の表示倍率が変わります。
- ボックスの中央をドラッグして上下左右にパンすると、表示範囲が別の場所に移動します。
- ナビゲーションボタンをクリックすると、他のページに移動します。
- 表示倍率テキストボックスに値を入力します。または、プラスボタン またはマイナスボタン をクリックすると、プリセットされた倍率で表示サイズが変わります。

ルーペツールを使用した表示倍率の変更

1 ツール／選択とズーム／ルーペを選択します。または、選択とズームツールバーが表示されている場合は、ツールバーのルーペツール を選択します。

2 文書内で、拡大して詳細に見たい部分をクリックします。文書に長方形が表示されます。この長方形の範囲内が、ルーペツールウィンドウに表示されます。長方形をドラッグしたりサイズを調節したりすることで、ルーペツールウィンドウに表示する部分を変更できます。

3 ルーペツールの表示倍率を変更するには、次のいずれかの操作を行います。

- スライダをドラッグします。
- プラスボタンまたはマイナスボタンをクリックします。
- 表示倍率テキストボックスに値を入力します。

文書の一部を拡大するにはルーペツールを使用します。

注意：長方形の線の色は変更可能です。ルーペツールウィンドウの右隅にある線の色ポップアップメニューをクリックし、別の色を選択します。

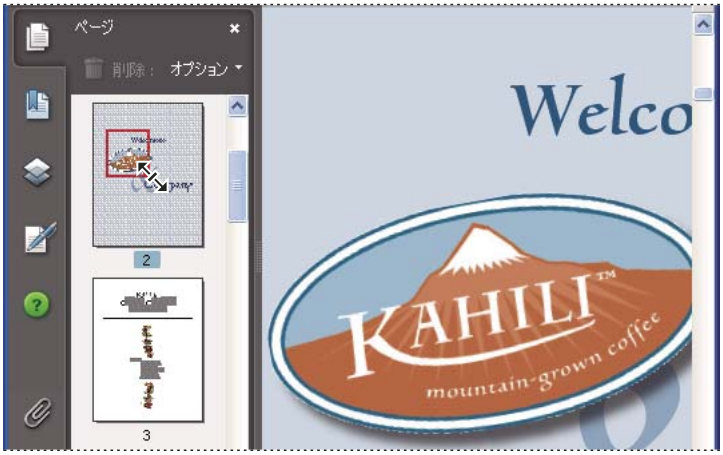
ページサムネールを使用した表示倍率の変更

1 ウィンドウの左端にある「ページ」ボタンをクリックして、ページパネルを表示します。

2 現在のページのサムネールを選択し、サムネールに表示されている枠の右下隅にポインタを置きます。ポインタの形状が両方向矢印に変わります。

3 枠の隅をドラッグして、ページの表示範囲を拡大または縮小します。

4 必要に応じて、サイムネール内のズームボックスフレームの上にポインタを移動し、ポインタが手のひらアイコンに変わったら、フレームをドラッグしてページ内の異なる部分を文書ウィンドウに表示します。



サムネール内に表示されている枠は、文書ウィンドウに現在表示されている範囲を示します。

デフォルトの表示倍率の変更

1 編集／環境設定を選択します。

2「分類」で「ページ表示」を選択します。

3 ズームポップアップメニューを開き、デフォルトの倍率レベルを選択します。

ページのレイアウトと向きの設定

ページレイアウトの変更は、ズームアウトして大まかな文書レイアウトを把握したい場合に特に便利です。次の 4 種類のページレイアウトで PDF 文書を表示できます。

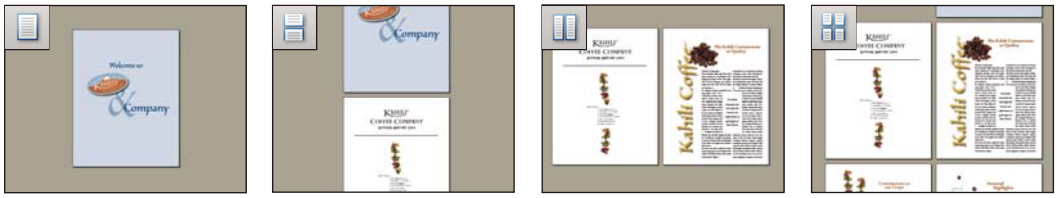
単一ページ 一度に 1 ページ分だけを表示します。他のページは表示されません。

連続ページ ページを縦に続けて表示します。

見開きページ 見開きの 2 ページずつ表示します。他のページは表示されません。

連続見開きページ 2 つのページを横に並べ、縦に続けて表示します。

注意：3 ページ以上の文書の場合、見開きページレイアウトおよび連続見開きページレイアウトでは見開きページとして表示するため、1 ページ目は文書ウィンドウの右側に単独で表示されます。



単一ページ、連続ページ、見開きページ、連続見開きページのページレイアウト

ページレイアウトの設定

- 一度に 1 ページだけ表示するには、表示／ページ表示／単一ページを選択します。
- 一度に 2 ページを横に並べて表示するには、表示／ページ表示／見開きページを選択します。
- 1 ページずつ連続して下にスクロールするには、表示／ページ表示／連続ページを選択します。
- 一度に 2 ページずつ連続して下にスクロールするには、表示／ページ表示／連続見開きページを選択します。

ページ表示ツールバーに、これらのオプション用のボタンを表示することもできます。それには、ツール／ツールバーのカスタマイズを選択し、その他のツールダイアログボックスでボタンを選択します。

注意：単一ページレイアウトで、編集／すべてを選択を選択すると、現在のページ内のすべてのテキストが選択されます。他のレイアウトで表示しているときは、その文書のすべてのテキストが選択されます。

ページの回転表示

ページの向きは 90 度ずつ回転できます。この操作で変更されるのはページの表示方法だけで、実際のページの向きは変更されません。また、この変更は保存できません。

❖ 表示／表示を回転／右 90˚ 回転または左 90˚ 回転を選択するか、ツールバーの右 90˚ 回転ボタン または左 90˚ 回転ボタン をクリックします。

注意：ページを回転させて文書を保存したい場合は、文書／ページの回転を選択します。

デフォルトのページレイアウトの変更

1 編集／環境設定を選択します。

2「分類」で「ページ表示」を選択します。

3 ページレイアウトポップアップメニューを開き、「自動」、「連続ページ」、「単一ページ」、「見開きページ」、または「連続見開きページ」を選択します。

分割ウィンドウ表示の使用

2 つのウィンドウ（「分割」コマンド）、または 4 つのウィンドウ（「スプレッドシート分割」コマンド）に分割した文書ウィンドウで PDF を表示できます。

分割表示にした場合、一方のアクティブな領域でスクロールしたり、表示倍率を変更したり、別のページへと移動したりしても、もう一方の領域の表示には影響しません。

「スプレッドシート分割」コマンドは、大きなスプレッドシートや表をスクロールするときに列の見出しや行のラベルを表示したままにする場合に便利です。このモードでは、1 つの領域で表示倍率を変更すると、すべての領域の表示倍率が変更されます。また、スクロールすると対応する領域が連動してスクロールします。水平方向にスクロールすると、ウィンドウは上下にもスクロールします。垂直方向にスクロールすると、ウィンドウはそのウィンドウの左右にもスクロールします。

1 必要な分割表示の作成を開始します。

- 表示を 2 つのウィンドウに分割するには、ウィンドウ／分割を選択するか、垂直スクロールバーの上端にあるグレーの枠をドラッグします。
- スクロールとズームレベルを同期した状態で 4 つのウィンドウに分割するには、ウィンドウ／スプレッドシート分割を選択します。

2 必要な場合は、境界線を上下左右にドラッグしてウィンドウのサイズを変更します。

3 必要な場合は、次の方法でズームレベルを調整します。

- 分割表示で、アクティブにするウィンドウをクリックし、そのウィンドウのズームレベルだけを変更します。
- スプレッドシート分割表示で、ズームレベルを調整して、4 つのウィンドウすべての表示を変更します。

4 必要に応じて、次の方法でスクロールします。

- 分割表示で、アクティブにするウィンドウをクリックし、スクロールしてそのウィンドウだけを変更します。
- スプレッドシート分割表示で、1 つのウィンドウをクリックし、垂直方向にスクロールしてアクティブなウィンドウとその横のウィンドウの表示を変更します。水平方向にスクロールして、アクティブなウィンドウとその上下のウィンドウの表示を変更します。

5 単一ウィンドウ表示に戻すには、ウィンドウ／分割を解除を選択します。

文書を複数のウィンドウに表示

新規ウィンドウを使用して同じ文書に対して複数のウィンドウを開くことができます。新規ウィンドウは元のウィンドウと同じサイズ、倍率、レイアウトで、元のウィンドウの上に重ねて表示され、同じページが開きます。新規ウィンドウを開くと、元のファイル名の最後に 1 が付き、新規ウィンドウでは同じ名前の最後に 2 が付きます。新規ウィンドウを追加するごとに、最後に付く番号の値が増えます。1 つのウィンドウを閉じると、残りの開いているウィンドウの番号が付け替えられます。例えば、5 つのウィンドウを開いているときに、3 番目のウィンドウを閉じると、残りのウィンドウが 1 から 4 までの通し番号に付け替えられます。

注意：この機能は、PDF をブラウザで開いているときには使用できません。

新規ウィンドウを開く

❖ ウィンドウ／新規ウィンドウを選択します。

ウィンドウを閉じる

❖ ウィンドウのクローズボックスをクリックします。変更を加えている場合は、変更を保存することを促すメッセージが表示されます。複数のウィンドウを開いている場合は、1 つのウィンドウを閉じても文書は閉じません。

文書のすべての開いているウィンドウを閉じる

❖ ファイル／閉じるを選択します。各ウィンドウを閉じる前に、変更を保存することを促すメッセージが表示されます。

画面に表示されていないページ領域の表示

倍率を高くして拡大表示すると、ページの一部しか画面に表示されないことがあります。表示領域を移動することによって、倍率を変更せずに他の部分を表示することができます。

❖ 次のいずれかの操作を実行します。

- 垂直スクロールバーを上下に動かすか、水平スクロールバーを左右に動かします。

- 選択とズームツールバーの手のひらツール、またはツール／選択とズーム／手のひらツールを選択し、ドラッグしてページを動かします（机の上にある紙を動かす要領で行います）。

関連項目

265 ページの「PDF レイヤーについて」

図面用に表示ビューでの PDF の表示

「図面用に表示」では、表示倍率に関係なしに一定の線幅（1 ピクセル）を線に適用します。文書を印刷すると、線幅は実際の幅で印刷されます。「図面用に表示」はデフォルトでオフになっています。

❖ 表示／図面用に表示を選択します。「図面用に表示」を終了するには、表示／図面用に表示をもう一度選択します。

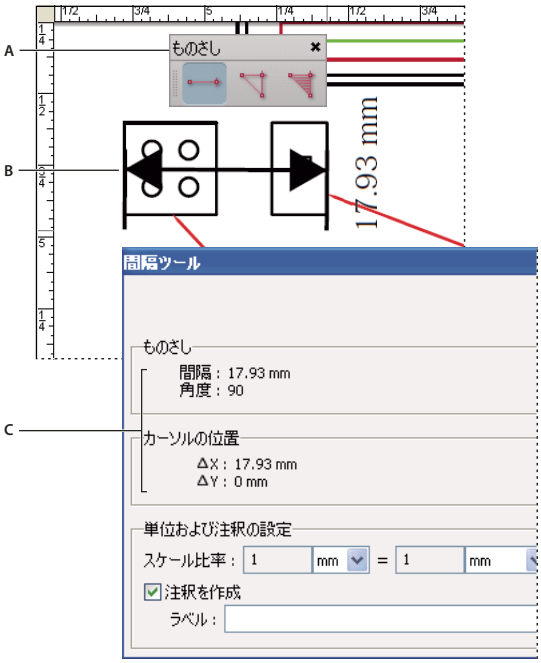
注意：Web ブラウザで PDF を表示する場合、「図面用に表示」は使用できません。

グリッド、ガイド、ものさし

オブジェクトの高さ、幅および面積の測定

ものさしツールバーには、PDF 文書内のオブジェクトの間隔やオブジェクトが占有する面積を測定するためのツールが用意されています。フォームや CAD 図面の上にあるオブジェクトの間隔や面積を調べる必要がある場合、または、印刷業者に送信する前に文書内の特定の領域を測定したい場合などに、ものさしツールが役立ちます。ものさしツールは、PDF 作成者が ユーザに対して測定機能を有効にした場合にのみ使用できます。

ものさしツールを使用して線分を引くと、その線分の測定値がツールのダイアログボックスに表示されます。



ものさしツール
A. ものさしツールバー **B.** 測定対象のオブジェクト **C.** ツール表示

1 ツール／ものさしを選択し、ものさしツールを選択します。または、ツールバー領域を右クリックするか、Control キーを押しながらクリックし、「ものさし」を選択します。

2 PDF 文書内の面積を測定するには、次のいずれかの操作を行います。

- 2 点間の間隔を測定するには、間隔ツール を選択します。第 1 の点をクリックし、ポインタを第 2 の点まで移動してもう一度クリックします。測定値がツールダイアログボックスに表示されます。
- 複数の点を指定して、それらの間隔の合計を測定するには、周辺ツール を選択します。測定したい各点をクリックします。最後の点をダブルクリックするか、最後の点にポインタを重ねてもう一度クリックします。
- 指定した線分に囲まれた領域の面積を測定するには、領域ツール を選択します。測定したい各点をクリックします。2 つ以上の点を指定してから、最初の点にポインタを重ねてもう一度クリックすると、領域の測定が完了します。

注意：領域の測定を完了するには、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、コンテキストメニューから「測定を完了」を選択することもできます。

3 オブジェクトの測定中に、次の操作を行うことができます。

- 描画領域のスケール比率（3:2 など）を変更するには、数値をツールダイアログボックスに入力します。別の測定単位を指定する場合は、数値の隣に表示された単位を変更します。
- 描画する線を注釈として表示する場合は、ツールダイアログボックスの「注釈を作成」を選択します。次に、手のひらツールでコメントをダブルクリックすると、描画する線分の測定値が表示されます。「注釈」が選択されていない場合、描画したオブジェクトは、別のオブジェクトを測定したり別のツールを選択したりすると見えなくなります。

情報パネルの表示

情報パネルを使用すると、文書ウィンドウ内のポインタの位置を座標値で確認できます。座標は文書の左上隅が開始点になります。また、オブジェクトをサイズ変更するときは、選択したオブジェクトの幅と高さが情報パネルに表示されます。

X 座標と Y 座標の表示

1 表示／ナビゲーションパネル／情報を選択します。

2 マウスポインタを動かすと、X 座標と Y 座標が表示されます。

情報パネルの表示単位の変更

❖ 情報パネルのオプションメニューから単位を選択します。現在選択されている単位の隣には、チェックマークが表示されます。

PDF の保存

PDF の保存について

注釈、フォームフィールドへの入力、電子署名などを追加した PDF のコピーを保存することができます。使用権限が制限されている PDF の場合は、文書を開いたときに、その制限の説明がツールバーの下の文書メッセージバーに表示されます。

PDF の内容をテキスト形式で保存することもできます。テキスト形式で保存することによって、PDF 文書のテキストを再利用したり、スクリーンリーダーや拡大鏡などの支援テクノロジを使用して文書の内容を読むことが簡単に行えるようになります。

PDF のコピーの保存

1 ファイル／名前を付けて保存（「名前を付けて保存」が表示されない場合は「コピーを保存」）を選択します。

2 名前を付けて保存ダイアログボックスで、ファイル名と保存先を指定して「保存」をクリックします。

注釈、フォームフィールドへの入力および電子署名の保存

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ファイル／保存を選択して、現在のファイルに加えた変更を保存します。
- ファイル／名前を付けて保存を選択し、別のファイルとして変更を保存します。

Web ブラウザで PDF を表示している場合、Acrobat のファイルメニューは使用できません。ただし、Acrobat ツールバーにある「コピーを保存」ボタンを使用すれば PDF を保存できます。

関連項目

178 ページの「PDF フォームへの入力」

144 ページの「PDF レビューへの参加」

文書の変更内容の保存

別のファイルから新しいページを追加したり、ページを削除したりして PDF を変更した場合は、その PDF を保存するか、その PDF のコピーを保存すると、変更内容が保存されます。ファイルへの変更を累積的に保存し、問題が発生した場合には変更内容を復元することもできます。

注意：電子署名された PDF を保存すると、署名は無効になります。

変更内容の保存

- 現在の文書への変更を保存するには、ファイル／上書き保存（Windows）またはファイル／保存（Macintosh）を選択します。
- 変更した文書を新しいファイルとして保存するには、ファイル／名前を付けて保存（Windows）またはファイル／別名で保存（Macintosh）を選択します。「ファイルの種類」（Windows）または「フォーマット」（Macintosh）で、「Adobe PDF ファイル」を選択します。ファイルの名前と保存先を指定し、「保存」をクリックします。

最後に保存したバージョンの復元

❖ ファイル／復帰を選択し、「復帰」をクリックします。

自動保存機能について

自動保存機能では、指定した場所にファイルの変更内容を累積的および定期的に保存することにより、作業内容が万一の停電で失われるのを防ぎます。自動保存によって元のファイルが変更されることはありません。Acrobat によって作成される自動保存ファイルには、開いたファイルが最後に自動保存されてから加えられた変更内容すべてが含まれます。自動保存ファイルに含まれる新しい情報の量は、Acrobat で自動保存ファイルを保存する頻度によって異なります。自動保存の間隔を 15 分に設定すると、問題が発生したときに、それまでの 14 分間の作業内容が失われます。頻繁に自動保存を行うことによってデータの消失を防ぐことができ、注釈を追加する場合など、文書に広範囲の変更を加える場合に特に便利です。

Acrobat を再起動したときに、元のファイルに自動保存の変更内容を適用できます。ファイルを閉じたり、手動で保存したり、またはファイルを最後に保存した状態に戻すと、自動保存ファイルは削除されます。

注意：スクリーンリーダーなどの支援テクノロジを使用する場合、ファイルを再読み込みしたときに作業していた場所がわからなくならないように、自動保存機能を無効にすることができます。

次の場合、自動保存機能は使用できません。

- 文書のセキュリティが変更されている場合。文書の変更内容の自動保存を再度有効にするには、文書を保存する必要があります。
- Web Capture 機能を使用して文書を作成した場合や大きな PDF から文書を抽出した（文書／ページの抽出）場合。変更内容の自動保存を有効にするには、文書を保存する必要があります。

- Web ブラウザで文書を表示している場合や、Object Linking and Embedding（OLE）をサポートしているコンテナ文書に文書が組み込まれている場合。このような文書は、デフォルトのファイルシステムの外部で表示されるため、自動保存をサポートできません。

失われた変更内容の復元

予期しない障害による変更内容の消失を防ぐには、自動保存機能を有効にしておく必要があります。これはデフォルトで有効です。

自動保存の設定

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2「分類」リストから「文書」を選択します。

3「文書の変更を一時ファイルに自動保存する間隔 *xx* 分（1 ～ 99）」が選択されていない場合は選択します。

4「分」ボックスで、Acrobat でファイルを保存する間隔を指定します。

予想外のシャットダウンが発生した後の消失した変更内容の復元

1 Acrobat を起動するか、最後に作業していたファイルを開きます。

2 確認メッセージが表示されたら、「はい」をクリックして自動保存ファイルを開きます。複数のファイルを開いていた場合は、Acrobat ですべてのファイルが開きます。

3 作業していた元のファイルと同じ名前でファイルを保存します。

保存によるファイルサイズの削減

場合によっては、単に「名前を付けて保存」コマンドを使用するだけで PDF のサイズを縮小できます。PDF のサイズを縮小すると、特に Web 上でアクセスする場合などに、外観を変更することなくファイルのパフォーマンスが向上します。

「ファイルサイズを縮小」コマンドを実行すると、画像がリサンプルされて再圧縮され、埋め込みフォントが削除されます。また、文書構造が圧縮され、無効なしおりなどの要素がクリーンアップされます。ファイルサイズが既に可能な限り圧縮されている場合は、このコマンドを使用しても変化しません。

注意：電子署名された文書のファイルサイズを縮小すると、署名が削除されます。

1 文書／ファイルサイズを縮小を選択します。

2 バージョンの互換性を必要に応じて選択し、「OK」をクリックします。

すべてのユーザが Acrobat 8 または Adobe Reader 8 を使用している場合、互換性を最新バージョンに限定することで、さらにファイルサイズを減らすことができます。

注意：「Acrobat 4.0 およびそれ以降」を選択した場合、文書に透明部分が含まれていると、変換は失敗します。

関連項目

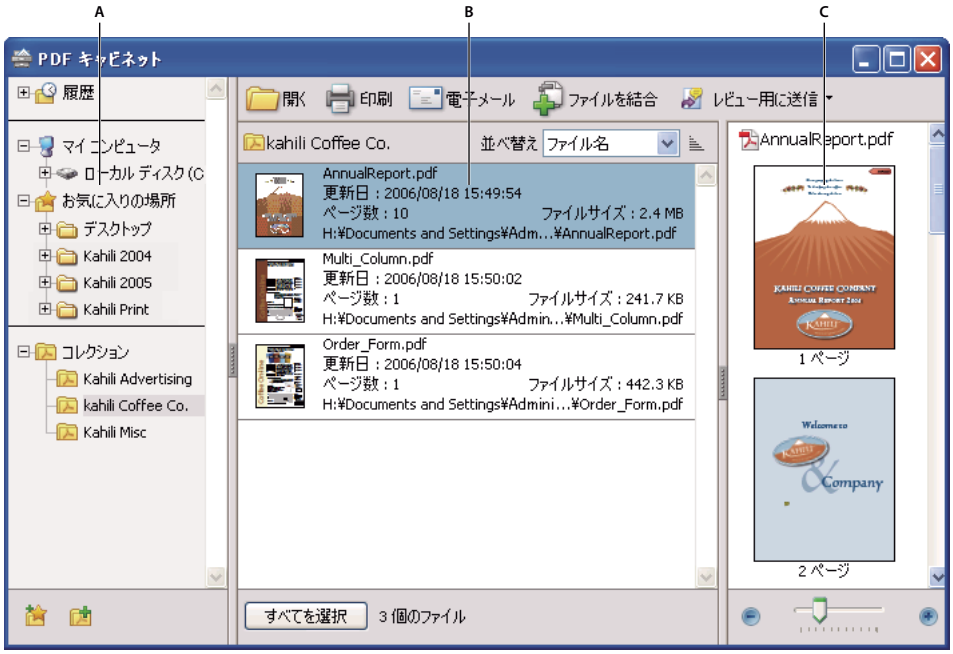
56 ページの「PDF のファイルサイズと画質のバランス調整」

PDF キャビネット

PDF キャビネットウィンドウの概要

PDF キャビネットは、前に開いた PDF やコレクション、お気に入りの場所に整理した PDF を検索する際に便利です。PDF キャビネットでは、PDF ページのサムネール画像を表示してファイルをすばやく識別できます。また、PDF キャビネットを使用すると、ファイル構造内での保存場所を変更せずに関連する PDF を編成したり、最近表示した PDF の参照、検索、並び替えをすばやく行ったりすることもできます。

PDF キャビネットや関連するコマンドは、ファイルメニューから利用できます。PDF キャビネット内の 1 つまたは複数のファイルを選択し、ファイルリストの上のボタンを使用して様々な作業を開始できます。



Windows の PDF キャビネットウィンドウ
A. カテゴリパネル **B.** ファイルパネル **C.** ページパネル

カテゴリパネル

PDF キャビネットのカテゴリパネルは、カテゴリ別に横に分割されています。各カテゴリを利用して、コンピュータ、ネットワークまたは Web 上にある PDF を簡単に検索および整理することができます。

履歴 履歴には、前に開いたすべての PDF を時期別に一覧表示するサブカテゴリがあります。サブカテゴリの名前を変更したり、手動で PDF を履歴に追加することはできません。履歴は PDF を開いたり、一定の期間が経過するたびに自動的に更新されます。ただし、ファイルパネルの「履歴をクリア」ボタンを使用すると、履歴全体を消去することができます。編集／環境設定／文書を選択し、「PDF キャビネットの履歴にファイルを記憶する期間」オプションを使用すると、PDF ファイルを記憶する最長期間を指定したり、記憶しないように設定することもできます。

マイコンピュータ（Windows）または [ディスク名]（Macintosh） 現在の階層にあるハードディスクとフォルダが一覧表示されます。このカテゴリは、特定の PDF の場所を知っている場合に特に便利です。

お気に入りの場所 お気に入りに指定したフォルダ、ネットワーク上の場所、Web ディレクトリが一覧表示されます。このカテゴリは、本のしおりや Web ブラウザでアクセスを容易にするためのお気に入りと同じ役割をはたします。お気に入りの対象が、PDF を含むフォルダやドライブである点だけが異なります。お気に入りの場所に対して、ファイルの追加や削除はできますが、名前の編集はできません。

コレクション コレクションフォルダ別にまとめられたすべての PDF が一覧表示されます。コレクションフォルダには、様々な場所の PDF が入ります。例えば、各コレクションフォルダに表示される PDF は、実際にはコンピュータ、ネットワーク、Web 上の様々なフォルダに分散している場合があります。各コレクションフォルダの名前は変更できます。新しいコレクションフォルダを作成したり、PDF を各コレクションフォルダに追加することもできます。

注意：コレクションと PDF パッケージはどちらも複数の PDF を格納するものですが、その仕組みは大きく異なります。PDF パッケージはそれ自体で 1 つの PDF ファイルですが、複数の PDF で構成される場合もあります。PDF パッケージは、コンピュータ上のフォルダ内に保存されています。例えば、PDF パッケージは電子メールメッセージに添付することができます。一方、コレクションは関連するファイルをグループ化したものであり、コンピュータ上の別々の場所に保存されている関連ファイルを検索する手間が省けます。

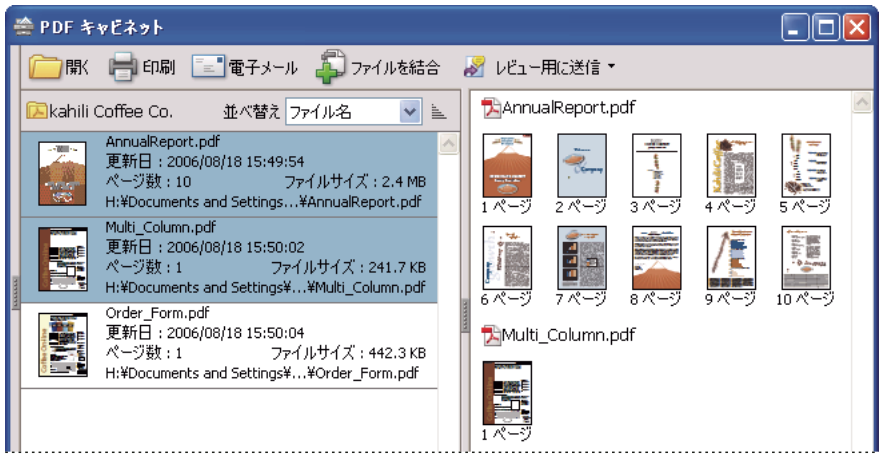
ファイルパネル

PDF キャビネットウィンドウのファイルパネルには、カテゴリパネルで選択したサブカテゴリまたはフォルダ内の PDF が表示され、PDF ごとにファイル名、更新日、ページ数、ファイルサイズ、場所、および最初のページのサムネール画像が表示されます。一覧は、ファイル名、メタデータ情報、ページ数、ファイルサイズ、更新日および最後に開いた日付で並べ替えることができます。

PDF キャビネットウィンドウの上部の「開く」、「印刷」（Windows）または「プリント」（Macintosh）、「電子メール」、「ファイルを結合」の各ボタンを使用すると、選択した PDF に各操作を実行できます。選択した PDF をレビューまたは承認のために送信したり、ブラウザベースのレビューのためにアップロードすることもできます。

ページパネル

PDF キャビネットウィンドウのページパネルには、ファイルパネルで選択したすべての PDF ファイルについてページごとのサムネールが表示されます。ページパネルの下部のズームスライダとズームボタンを使用すると、ページサムネールのサイズを調整できます。



選択された PDF（左）とページパネルに表示されたページごとのサムネール（右）

PDF キャビネットウィンドウの調整

PDF キャビネットの表示を変更することができます。

関連項目

106 ページの「PDF へのファイルの結合」

139 ページの「レビューの開始と管理」

PDF キャビネットウィンドウの表示

❖ ファイル／ PDF キャビネット／ PDF キャビネットを開くを選択します。

コレクション内の PDF を開く場合、新しいコレクションを作成する場合、開いている PDF をコレクションに追加する場合、または前に開いた PDF の履歴から PDF を開く場合は、PDF キャビネットウィンドウを開く必要はありません。ファイル／ PDF キャビネット、またはファイル／履歴を選択すると、これらすべてを実行できるコマンドにアクセスできます。

PDF キャビネットおよび各パネルのサイズ変更

- パネルのサイズを変更するには、2 つのパネル間の垂直の境界線をドラッグします。
- PDF キャビネットウィンドウのサイズを変更するには、ウィンドウの左端、右端または下端をドラッグします。

ファイルパネルに表示される一覧の並べ替え

1 必要に応じて、カテゴリパネルでサブカテゴリまたはフォルダを選択し、ファイルパネルに PDF を表示します。

2 ファイルパネルで、次のいずれかの操作を行います。

- PDF ファイルの一覧を特定のプロパティに従って並べ替えるには、並べ替えメニューからプロパティを選択します。
- 並べ替えの方向を変更するには、並べ替えメニューの右にある昇順で並べるボタン または降順で並べるボタン をクリックします。
- 選択した PDF の場所を表示するには、右クリックして「Windows エクスプローラで表示」（Windows）または Control キーを押しながらクリックして「Finder で表示」（Macintosh）を選択します。

PDF コレクションの整理

PDF キャビネットウィンドウ内で PDF コレクションを管理できます。

コレクションに PDF を追加する

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- コレクションを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「ファイルを追加」を選択します。PDF を 1 つまたは複数選択して「追加」をクリックします。
- ファイルパネルで PDF を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、コレクションに追加／ [コレクションフォルダ名] を選択します。
- Windows エクスプローラまたは Macintosh の Finder からカテゴリパネルのコレクションに PDF をドラッグします。
- 履歴、マイコンピュータまたはお気に入りの場所カテゴリからサブカテゴリを選択した後、ファイルパネルから目的のコレクションに PDF をドラッグします。
- この PDF を Acrobat で開き、ファイル／ PDF キャビネット／コレクションに追加を選択します。PDF を追加するコレクションを選択するか、「新規コレクション」をクリックし、名前を入力して「作成」をクリックします。

コレクションから PDF ファイルを開くには、PDF キャビネットウィンドウの開くボタン を使用するか、Acrobat で直接サブメニューから PDF ファイル名を選択します。Acrobat でコレクションから PDF ファイルを開くには、ファイル／ PDF キャビネットサブメニューまたはファイルツールバーの PDF キャビネットメニュー から、コレクション／ [コレクション名] ／ [PDF ファイル名] を選択します。

コレクションフォルダを編集する

- コレクションの名前を変更するには、コレクション名を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「コレクション名の変更」を選択し、新しい名前を入力します。
- コレクションを削除するには、コレクション名を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして「コレクションを削除」を選択し、確認ダイアログボックスで「はい」をクリックします。コレクション内に表示されている PDF ファイルはファイルが実際に保存されている場所からは削除されません。
- 新しいコレクションを作成するには、PDF キャビネットウィンドウで、新しいコレクションを作成ボタン をクリックします。または Acrobat で、ファイル／ PDF キャビネット／コレクションを新規作成を選択します。コレクションの名前を入力します。

別のコレクションに PDF を移動する

❖ コレクション間で PDF を移動するには、移動する PDF を含むコレクションを選択し、ファイルパネルで移動する PDF ファイルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、コレクションに移動／ [コレクション名] を選択します。

コレクションから PDF を削除する

❖ コレクションから PDF を削除するには、コレクションを選択し、ファイルパネルで削除する PDF ファイルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「[コレクション名] から削除」を選択します。

お気に入りの場所カテゴリで PDF を整理する

1 既存のフォルダまたはハードディスクをカテゴリに追加するには、次のいずれかの操作を行います。

- お気に入りの場所を追加ボタン をクリックし、フォルダまたはハードディスクを選択して、「OK」をクリックします。
- マイコンピュータカテゴリ（Windows）または [ディスク名] カテゴリ（Macintosh）でフォルダを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「[フォルダ名] をお気に入りの場所に追加」をクリックします。
- お気に入りの場所カテゴリで目的のサブフォルダを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「[お気に入りの場所名] をお気に入りの場所に追加」をクリックします。

2 お気に入りの場所の一覧からフォルダまたはハードディスクを削除するには、削除する項目を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「[フォルダ名] をお気に入りの場所から削除」を選択します。

カテゴリパネル内の表示の展開

カテゴリパネル内の項目は、プラス記号 [+]（Windows）または矢印 （Macintosh）をクリックして展開したり折りたたんだりできます。データカテゴリ、フォルダ、またはコレクションを選択すると、その項目内のすべての PDF がページパネルに表示されます。

PDF キャビネットのカテゴリの展開

1 カテゴリパネルのカテゴリまたはフォルダを展開したり、折りたたむには、カテゴリアイコンまたはフォルダアイコンの左にあるアイコンをクリックします。

2 メインカテゴリの下のサブカテゴリまたはフォルダを選択します。ページパネルに、そのサブカテゴリまたはフォルダに関連するすべての PDF が表示されます。

ファイル構造の展開

❖ マイコンピュータカテゴリ（Windows）または [ディスク名] カテゴリ（Macintosh）でフォルダを選択します。選択したフォルダ内のすべての PDF がファイルパネルに表示されます。

PDF キャビネットのファイルパネルからの操作の開始

1 カテゴリパネルでメインカテゴリの下のサブカテゴリまたはフォルダを選択し、ファイルパネルに PDF を表示します。

2 使用するファイルを選択します。

- 表示された単独の PDF ファイルを選択するには、ファイル名をクリックします。
- 表示された PDF ファイルをすべて選択する場合は、「すべてを選択」をクリックします。
- 隣り合わない複数の PDF ファイルを選択範囲に追加したり選択範囲から削除するには、Ctrl キーまたは Command キーを押しながら対象のファイルをクリックします。
- 隣り合う複数の PDF ファイルを選択するには、Shift キーを押しながらクリックします。

3 選択した PDF ファイルに対して操作を実行するには、PDF キャビネットウィンドウの上部にある、その操作に対応するボタンをクリックします。

- PDF ファイルに対して開く、印刷または電子メールの各操作を行う場合は、ファイルパネルの上のボタンをクリックします。
- 複数の PDF ファイルを結合して 1 つの PDF ファイルを作成するには、「ファイルを結合」をクリックし、ウィザードの指示に従って操作します。
- レビューを開始するには、PDF を選択し、レビュー用に送信／共有レビュー用に送信、またはレビュー用に送信／電子メールレビュー用に送信を選択します。

関連項目

106 ページの「PDF へのファイルの結合」

139 ページの「レビューの開始と管理」

開いた PDF の履歴の消去

1 カテゴリパネルで履歴サブカテゴリを選択します。

2 ファイルパネルで「履歴をクリア」をクリックします。

アップデートについて

アップデートについて

Acrobat アプリケーションのファイルおよびコンポーネントは、様々な方法でアップデートすることができます。PDF を開いたときに自動的にアップデートを開始できる場合があります。例えば、日中韓言語のフォントを使用するフォームを英語版の Acrobat で開くと、そのフォントをダウンロードするかどうかを確認するメッセージが表示されます。すぐにアップデートの有無を確認することもできます。この場合、アップデートは手動で行う必要があります。自動でも手動でも入手できるアップデートもあります。

環境設定によっては、Acrobat によってバックグラウンドでアップデートがダウンロードされます。

ソフトウェアのアップデート

❖ ヘルプ／アップデートの有無をチェックを選択し、画面の指示に従います。

アップデートの環境設定の変更

1 ヘルプ／アップデートの有無をチェックを選択します。

2 Adobe Updater ダイアログボックスで、「環境設定」をクリックします。

3「自動的に新しいアップデートを確認する」を選択し、自動チェックを週ごとに行うか月ごとに行うか、およびアップデートをダウンロードする前にメッセージを表示するかどうかを指定します。

4 実行中のアプリケーション（Adobe Reader または Adobe Acrobat）がアップデート対象のソフトウェアとして選択されていることを確認します。

5 必要な場合、「参照」をクリックしてダウンロードの保存場所に移動します。

Speed Launcher について（Windows）

Acrobat をインストールすると、コンピュータの共通スタートアップグループに Speed Launcher プログラムがインストールされます。Speed Launcher を使用すると、Acrobat の起動に必要な時間を短縮することができます。

Speed Launcher のアイコンをスタートアップフォルダの外にドラッグすると、Speed Launcher を無効にすることができますが、これは推奨されません。

注意：Acrobat と Reader の両方が同じシステムにインストールされている場合は、2 つの Speed Launcher アイコンがスタートアップフォルダに表示されます。Speed Launcher を無効にするには、両方の Speed Launcher アイコンをスタートアップフォルダから削除します。

このトピックについて詳しくは、アドビ システムズ社のサポート Web サイトを参照してください。

プラグインの管理

プラグインを使用すると機能を追加できますが、必要となるメモリの量も増加します。必要なメモリ量を最小限にするには、必要なプラグインだけをインストールするようにしてください。プラグインを正しく読み込むには、plug_ins フォルダに格納する必要があります。ソフトウェアの起動時に、プラグインを一時的に無効にすることもできます。

プラグインの無効化

1 次のいずれかの操作を行います。

- （Windows）plug_ins フォルダ（Program Files¥Adobe¥Acrobat 8.0¥Acrobat¥plug_ins）を開きます。
- （Macintosh）Control キーを押しながらアプリケーションアイコンをクリックして、「パッケージの内容を表示」を選択します。次に Contents フォルダをダブルクリックして plug_ins フォルダを開きます。

2 読み込みまないプラグインを選択して、plug_ins フォルダの外に移動します。プラグインによっては、plug_ins フォルダ内のサブフォルダに格納されている場合もあります。

すべてのプラグインの一時的な無効化

❖ Acrobat の起動中、Shift キーを押したままにします。

Adobe 電子書籍

Acrobat 8.0 では、電子書籍の開き方と管理方法が変更されています。無償の Adobe 電子書籍ソフトウェアを使用して、eBook や他の出版物を読んだり管理したりすることができるようになりました。電子書籍は、以前のバージョンの Acrobat. の eBook 機能と置き換わる、独立した Web ベースのリッチインターネットアプリケーション（RIA）です。

電子書籍をインストールすると、ブックシェルフ内の既存のアイテムは、新しい電子書籍ブックシェルフに自動的に読み込まれて利用可能になります。個々の PDF を電子書籍ブックシェルフに手動で読み込むこともできます。

注意： eBook のアイコンをダブルクリックすると、Acrobat により電子書籍ダウンロード Web サイトが自動的に開かれ、ここで電子書籍ソフトウェアのインストールを開始することができます。

eBook のこの新しいソリューションへの移行方法、およびセキュリティ保護されたダウンロード Web サイトへのリンクについて詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

英語以外の言語

キリル文字、中央ヨーロッパ言語および東ヨーロッパ言語の PDF

キリル文字（ブルガリア語、ロシア語を含む）、中央ヨーロッパ言語のテキスト、東ヨーロッパ言語のテキスト（チェコ語、ハンガリー語、ポーランド語を含む）を含む PDF ファイルに必要なフォントが埋め込まれている場合は、これらの PDF ファイルを使用することができます。フォントが埋め込まれているファイルは、どの言語のシステム上でも表示と印刷ができます。検索機能は、フォントが埋め込まれていなくても使用できます。

注意：開いた PDF ファイルのフォームフィールドやテキストボックスにこれらの言語が使用されているが、そのフォントが埋め込まれていなくて、システムにもインストールされていない場合は、ヘルプ／アップデートの有無を今すぐチェックを選択すると、必要なフォントをダウンロードしてインストールすることを促すメッセージが自動的に表示されます。

ヘブライ語、アラビア語、タイ語およびベトナム語の PDF

Acrobat では、タイ語およびベトナム語のテキスト入力と表示をサポートしています。Acrobat では、Windows でのみ、アラビア語およびヘブライ語もサポートしています。右から左に表記される言語のオプションは、地域の設定がアラビア語またはヘブライ語の環境ではデフォルトで有効になっています（Windows）。

右から左に表記される言語のオプションの有効化

右から左に表記される言語のオプションを有効にすると、段落の方向、数字スタイルおよび合字を制御するためのユーザインタフェイス要素が表示されます。このオプションを選択すると、特定のフォームフィールドの作成と入力、電子署名の追加およびテキストボックスの注釈の作成に使用する表記方向（左から右または右から左）と数字の種類（算用数字またはアラビア数字）を指定できます。

「右から左に表記される言語のオプションを有効にする」は、地域の設定がアラビア語またはヘブライ語の環境ではデフォルトで有効になっています。

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2「分類」で「言語環境」を選択します。

3「右から左に表記される言語のオプションを有効にする」を選択します。

第 3 章：PDF の作成

PDF は、コンピュータシステム上のあらゆるアプリケーションから堅固な情報を取得するのに優れた手段です。空白ページ、文書ファイル、スキャンした紙の文書およびクリップボードの画像から PDF を作成できます。

クイックスタート

PDF を簡単に作成できる一般的な操作手順を以下に示します。

ファイルからの作成

Acrobat から PDF を作成するには、たいていの場合 PDF にする元のファイルを作成したアプリケーションがシステムにインストールされている必要があります。

1 PDF の作成ボタン をクリックし、「ファイル」を選択します。

2 変換するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

文書作成アプリケーションが自動的に開かれるか、進行状況を示すダイアログボックスが表示されます。ファイルがサポートされていない形式の場合、ファイルを PDF に変換できないというメッセージが表示されます。

関連項目

56 ページの「ファイルを PDF に変換」

紙の文書からの作成

Acrobat とスキャナを使用して紙の文書から直接 PDF ファイルを作成することができます。

1 PDF の作成ボタン をクリックし、「スキャナ」を選択します。

2 Acrobat Scan ダイアログボックスの入力、出力、文書の各オプションを選択し、「スキャン」をクリックします。

3 新規 PDF を作成する場合、ファイル名と保存先を指定し、「保存」をクリックします。

4「他のページをスキャン」または「スキャンの完了」を選択します。

関連項目

58 ページの「紙の文書をスキャンして PDF に変換」

Web ページからの作成

Web ページのダウンロードと変換は、URL の最上位レベルまたは指定したレベル数までを行うことができます。

1 PDF の作成ボタン をクリックし、「Web ページ」を選択します。

2 URL をテキストボックスに入力します （ダウンロード済みの Web ページを変換するには、「参照」をクリックします）。

3 ダウンロードするレベル数とファイルをダウンロードする場所を指定し、「作成」をクリックします。

関連項目

81 ページの「Acrobat からの Web ページを PDF に変換」

新規空白 PDF の作成

Acrobat で編集できるシンプルな PDF を作成できます。

1 ファイル／ PDF の作成／新規空白ページを選択します。

2 文書をクリックし、入力を開始します。新規文書ツールバーのオプションを使用して、テキストの属性を変更します。

3 文書を保存します。

4 編集を続けるには、文書／テキスト編集を再開を選択します。

再び編集できないように PDF を変換するには、文書／テキスト編集を終了を選択します。

関連項目

57 ページの「空白ページからの PDF の作成」

Word からの作成

Acrobat のインストール後、Acrobat PDFMaker ツールバーが Word に追加されます。Windows 版 Word 2007 で PDFMaker のオプションにアクセスするには、ツールバーではなく、Acrobat リボンを使用する必要があります。

1 変換するファイルを Word で開きます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- （Windows 版 Word 2007）Acrobat をクリックし、PDF を作成ボタン をクリックします。
- （その他のバージョンの Word）Adobe PDF に変換ボタン をクリックします。

3 ファイル名と場所を指定して、「保存」ボタンをクリックします。

4（Macintosh のみ）「ファイルを表示」または「完了」をクリックします。

また、Adobe PDF に変換してレビュー用に送信 （Office 2007）またはレビュー用に送信 （その他のバージョンの Office）をクリックすると、ファイルを PDF に変換し、レビュー用に電子メールで送信することができます。

関連項目

68 ページの「PDFMaker を使用した PDF の作成」

Outlook からの作成（Windows）

Acrobat のインストール後、Acrobat PDFMaker ツールバーが Outlook に追加されます。

1 希望の電子メールメッセージを選択し、選択したメッセージを Adobe PDF に変換 をクリックします。

2 ファイル名と場所を指定して、「保存」ボタンをクリックします。

選択したメッセージは、変換設定に応じて PDF パッケージまたは結合 PDF に変換されます。電子メールフォルダを変換するには、フォルダを選択して Adobe PDF に変換 をクリックします。また、注釈ごとに電子メールメッセージおよびフォルダを 自動的にアーカイブ することもできます。

関連項目

71 ページの「電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）」

電子メールの自動アーカイブ（Windows）

Outlook 電子メールメッセージを PDF として自動的にアーカイブできます。

1 Outlook で Adobe PDF ／自動アーカイブの設定を選択します。

2「自動アーカイブ」タブをクリックして、「自動アーカイブを有効にする」を選択します。

3 スケジュールと開始時刻を指定します。必要に応じて、ログファイルとインデックスの埋め込みを設定します。

4「追加」をクリックし、目的のフォルダを選択して、アーカイブのファイル名と場所を指定します。

アーカイブをすぐに作成するには、「今すぐ実行」をクリックします。

関連項目

73 ページの「自動電子メールアーカイブの設定（Windows）」

Lotus Notes からの作成（Windows）

Acrobat のインストール後、Acrobat PDFMaker ツールバーが Lotus Notes に追加され、アクションメニューにコマンドが追加されます。

1 変換する電子メールメッセージを選択し、選択したメッセージを Adobe PDF に変換 をクリックします。

2 ファイル名と場所を指定して、「保存」ボタンをクリックします。

メッセージは、変換設定に応じて 結合 PDF または PDF パッケージに変換されます。フォルダ全体を PDF に変換するには、選択したフォルダを Adobe PDF に変換 をクリックします。

関連項目

71 ページの「電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）」

Internet Explorer からの作成（Windows）

Web ページ全体またはページの選択した一部を PDF に変換できます。

1 Internet Explorer で、変換する Web ページを開きます。

2（オプション）変換するテキストと画像をドラッグして選択します。

3 Web ページを PDF ファイルに変換 をクリックします。

4 ファイル名と場所を指定して、「保存」ボタンをクリックします。

また、注釈ごとに 1 ページまたは複数ページの Web ページや、Web サイト全体を 変換できます（Acrobat から実行）。

関連項目

79 ページの「Internet Explorer からの Web ページを PDF に変換（Windows）」

Adobe PDF プリンタを使用した作成

多くのアプリケーションでは、Adobe PDF プリンタを使用して、ファイル／印刷（Windows）またはファイル／プリント（Macintosh）を選択すると、ファイルを PDF に変換できます。

1 変換するファイルを開き、ファイル／印刷（Windows）またはファイル／プリント（Macintosh）を選択します。

2 プリンタ名リストから「Adobe PDF」を選択し、ファイルを印刷します。

3 プロンプトが表示されたら、ファイル名と保存先を指定し、「保存」をクリックします。

また、デフォルトの Adobe PDF プリンタの設定を変更したり、カスタマイズの設定を作成することもできます。

関連項目

64 ページの「ファイルに印刷して PDF を作成」

PDF の作成方法

最適な PDF の作成方法

PDF を作成する方法には、様々なものがあります。PDF を作成するには、他の文書およびリソースを Portable Document Format に変換します。

Adobe Acrobat は、様々な用途がある高性能なツールですが、文書作成アプリケーションではありません。つまり、空白のページにページレイアウトをデザインしたり、テキストを記述したり、画像を配置したりするアプリケーションではありません。Adobe Acrobat は、他のアプリケーションおよびオペレーティングシステムに組み込まれた機能と協調して動作し、様々な目的に使用できる PDF を作成します。

PDF の最適な作成方法は、次の要素によって異なります。

- ソース文書の種類

いくつか例を挙げれば、紙に印刷された文書、Word 文書、InDesign ファイル、デジタルカメラで撮影した画像、スプレッドシートなどから PDF を作成できます。ソースの種類に応じて PDF 変換用のツールが異なります。

- コンピュータ上で実行しているアプリケーション

最も簡単に利用できる Acrobat 変換機能を使用すると、時間を節約できます。変換する文書が既に文書作成アプリケーションで（例えば電子メールが Lotus Notes で）開かれている場合、Acrobat を開かずにファイルを PDF に変換する方法がいくつかあります。同様に、Acrobat が既に開かれている場合、文書作成アプリケーションを開かなくてもファイルを PDF に変換できます。

- PDF を使用する方法

PDF はいずれも、効率（小さなファイルサイズ）と品質（解像度や色など）のバランスを取ります。そのバランスが業務上重要な場合、処理の一環として様々な変換設定を利用できる方法が必要になります。

例えば、デスクトップの Acrobat アイコンにファイルをドラッグ & ドロップできますが、その際、Acrobat は、変換設定の確認を行わずに、単純に最後に使用した変換設定を適用します。この工程をよりコントロールする必要がある場合には、別の方法で PDF を作成することもできます。

注意：Acrobat 8 では、空白ページからでも新規 PDF を作成できます。

関連項目

57 ページの「空白ページからの PDF の作成」

ファイルの種類に応じた PDF の作成方法

様々な種類のファイルで利用できる方法については、次の一覧を参照してください。

ほとんどのファイル

この方法は、ほとんどすべてのファイル形式の文書と画像で使用できます。

PDF の作成メニュー Acrobat で「ファイル」を選択します。

Adobe PDF プリンタ ほとんどのアプリケーションで、印刷ダイアログボックスから指定します。

ドラッグ & ドロップ デスクトップで、Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から指定します。

コンテキストメニュー デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から（右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして）指定します。

紙の文書

スキャナと文書のハードコピーが必要です。

PDF の作成メニュー Acrobat で「スキャナ」を選択します。紙の文書をあらかじめスキャンしている場合は、「ファイル」を選択します。

文書メニュー Acrobat で「スキャナから PDF を作成」を選択します。

Microsoft Office 文書

PDFMaker 文書作成アプリケーションの PDF ツールバーおよび Adobe PDF メニューを使用します。Office 2007 アプリケーションの場合、Acrobat リボンおよび Microsoft Office ボタンメニューにあります。

Adobe PDF プリンタ 文書作成アプリケーションの印刷ダイアログボックスから指定します。

ドラッグ & ドロップ デスクトップで、Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から指定します。

コンテキストメニュー デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から（右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして）指定します。

電子メールメッセージ

PDFMaker（Windows のみ） Microsoft Outlook または Lotus Notes で、Acrobat PDFMaker ツールバーボタンをクリックするか、Adobe PDF メニュー（Outlook）またはアクションメニュー（Lotus Notes）でコマンドを選択します。

Adobe PDF プリンタ 電子メールアプリケーションの印刷ダイアログボックスから PDF を作成します（PDF パッケージではありません）。

Web ページ

PDF の作成メニュー Acrobat で「Web ページ」を選択します。

PDFMaker Internet Explorer 上、または Word のような PDFMaker をサポートする Web オーサリングアプリケーションで編集している場合、Acrobat PDFMaker ツールバーと Adobe PDF メニューから指定します。

Adobe PDF プリンタ Internet Explorer 上、または Word のような PDFMaker をサポートする Web オーサリングアプリケーションで編集している場合、印刷ダイアログボックスから指定します。

ドラッグ & ドロップ デスクトップで、Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から HTML ファイルをドラッグします。

コンテキストメニュー（HTML ファイル） デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から（HTML ファイルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして）指定します。

クリップボードにコピーされた画像

PDF の作成メニュー Acrobat で「クリップボードの画像」を選択します。

Adobe Creative Suite ファイル

Adobe PDF プリンタ 文書作成アプリケーションの印刷ダイアログボックスから指定します。

書き出し InDesign または GoLive のファイルメニューから指定します （InDesign では書き出しダイアログボックスのファイルの種類（または、フォーマット）メニュー、GoLive では書き出しサブメニューの「HTML を Adobe PDF として書き出し」コマンドを選択します）。

名前を付けて保存 Photoshop または Adobe Illustrator では、ファイルメニューから別名で保存ダイアログボックスで形式メニューを選択します。

ドラッグ & ドロップ デスクトップで、Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から指定します。

コンテキストメニュー デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から（右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして）指定します。

PostScript ファイルおよび EPS ファイル

ドラッグ & ドロップ デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から、Acrobat Distiller アイコンまたは Acrobat Distiller ウィンドウにドラッグします。

ダブルクリック（PostScript ファイルのみ）デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から指定します。

「開く」コマンド Acrobat Distiller のファイルメニューから指定します。

PDF の作成メニュー Acrobat で「ファイル」を選択します。

Adobe PDF プリンタ 文書作成アプリケーションの印刷ダイアログボックスから指定します。

コンテキストメニュー デスクトップで Windows エクスプローラまたは Mac OS の Finder から（右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして）指定します。

PDF のファイルサイズと画質のバランス調整

ファイルサイズ、解像度、特定の標準への準拠などの要素を考慮して PDF を作成するために選択可能な設定がいくつかあります。選択する設定は、作成する PDF の目的によって異なります。例えば、高品質の商用印刷を目的とした PDF では、画面上で表示してインターネットからダウンロードすることのみを目的とした PDF とは異なる設定が必要です。

選択した設定は、PDFMaker、Acrobat、Acrobat Distiller に共通して適用されます。ただし、特定のコンテキストまたはファイルの種類に制限される設定もあります。例えば、PDFMaker のオプションは、Microsoft Office アプリケーションの種類によって異なる場合があります。

設定を簡単に行うために、Acrobat で用意されている変換プリセットのいずれかを選択できます。また、目的に合わせたカスタムプリセットを作成、定義、保存および再利用できます。

関連項目

87 ページの「Adobe PDF 変換設定」

Acrobat で簡単に PDF を作成する方法

ファイルを PDF に変換

1 Acrobat で、次のいずれかの操作を行います。

- ファイル／ PDF の作成／ファイルを選択します。
- ツールバーで、PDF の作成ボタン をクリックして、「ファイル」を選択します。

2 開くダイアログボックスで、PDF に変換するファイルを選択します。すべてのファイルを参照するか、ファイルの種類メニューで特定のファイルの種類を選択します。

3（オプション）「設定」をクリックして Adobe PDF 設定を変更します。指定可能なオプションは、ファイルの種類によって異なります。

注意：「すべてのファイル」をファイルの種類として選択した場合、または選択したファイルの種類で利用できる変換設定がない場合、「設定」ボタンは使用できません。

4「開く」をクリックして、ファイルを PDF に変換します。

変換中のファイルの種類に応じて、文書作成アプリケーションが自動的に開かれるか、または進行状況を示すダイアログボックスが表示されます。ファイルがサポートされていない形式の場合、ファイルを PDF に変換できないというメッセージが表示されます。

5 新しい PDF が開いたら、ファイル／保存またはファイル／名前を付けて保存を選択し、PDF の名前と保存場所を選択します。

PDF の目的が電子配布の場合、ファイル名は 8 文字以内（スペースは使用できません）にし、.pdf 拡張子を付けます。これにより、電子メールプログラムまたはネットワークサーバがファイル名を途中で切り捨てて PDF が正常に開けなくなる問題が発生する可能性を回避できます。

関連項目

70 ページの「PDFMaker の変換設定の表示」

103 ページの「PDF の結合」

ドラッグ & ドロップによる PDF の作成

この方法は通常、ファイルサイズと出力品質の間のバランスを考慮する必要がない小さな画像ファイルやテキストファイルなど、サイズが小さい単純なファイルに適しています。その他、様々な種類のファイルに対してこの方法を用いることができますが、処理時に変換設定を調整することはできません。

1 エクスプローラ（Windows）または Finder（Macintosh）で、PDF に変換するファイルを選択します。

2 ファイルアイコンを Acrobat アプリケーションアイコンの上にドラッグします。または、（Windows のみ）開いている Acrobat ウィンドウにファイルをドラッグします。

Acrobat でファイルを開くことができないというメッセージが表示された場合、そのファイルの種類は、ドラッグ & ドロップでは PDF に変換できません。そのファイルに対しては、別の方法で変換します。

注意：また、PostScript ファイルおよび EPS ファイルは、Acrobat Distiller ウィンドウまたは Distiller アプリケーションアイコンにドラッグして PDF に変換することもできます。

3 PDF を保存します。

（Windows のみ）Windows エクスプローラでファイルを右クリックし、「Adobe PDF への変換」を選択することもできます。

クリップボードの画像を PDF に変換

スクリーンキャプチャまたは画像編集アプリケーションからコピーした画像を使用して PDF を作成できます。

❖ コンピュータで動作しているオペレーティングシステムごとに説明されている以下のいずれかの方法を用いてください。

- （Windows）Adobe Photoshop などの画像編集アプリケーションの「コピー」コマンドを使用するかまたは PrintScreen キーを押して、表示されている画像をクリップボードにキャプチャします。Acrobat で、ファイル／PDF の作成／クリップボードの画像を選択するか、ツールバーの PDF の作成メニューから「クリップボードの画像」を選択します。
- （Macintosh）Acrobat ／サービス／グラブを選択し、「スクリーン全体」、「選択部分」または「タイマー」を選択します （グラブは Mac OS X のスクリーンキャプチャユーティリティです）。スクリーンキャプチャが自動的に PDF に変換されて開きます。

注意：「クリップボードの画像」コマンドは、クリップボードにコピーされた画像がある場合にのみ表示されます。クリップボードが空の場合、またはテキストをクリップボードにコピーした場合、このコマンドは表示されません。

空白ページからの PDF の作成

Adobe® Acrobat® 8 Standard では、PDF Editor 機能が新たに追加されました。この機能を使用すれば空白ページの PDF を作成できるので、ファイル、クリップボードの画像またはスキャンから始める必要がありません。

これは最大で 12 ページ位までの比較的小さい PDF を作成するのに便利です。さらに大きく複雑で重いフォーマットの文書を新規で作成する場合は、Adobe InDesign や各種業務ソフトウェア製品など、より高度なレイアウトとフォーマットを提供する文書作成アプリケーションでソース文書を作成するほうが通常は便利です。

注意：PDF Editor は、空白ページから作成された PDF のテキストしか変更できません。他の方法で作成された PDF に空白ページを追加するには、そのアプリケーションで空白文書を作成後、ファイルを PDF に変換し、既存の PDF に取り込みます。

新規の空白 PDF へのテキストの作成と追加

1 ファイル／ PDF の作成／新規空白ページを選択します。

2 空白ページに追加するテキストを入力します。

3 テキストを選択し新規文書ツールバーでオプションを選択して、テキストに任意のフォーマットを追加します。

4 必要に応じて、PDF に適用するほかのツールやオプションを選択します。

5 ファイル／保存を選択し、PDF ファイルの名前と保存場所を選択します。

注意：ページがテキストで埋まると、PDF Editor は自動で文書に新しい空白ページを追加します。

空白ページから作成された PDF テキストの編集

1 ファイル／開くを選択し、PDF Editor で作成された PDF（空白ページから作成されたもの）を探して選択します。

2 文書／テキスト編集を再開を選択します。

3 必要に応じてテキストとフォーマットを追加します。

PDF Editor での変更防止

空白ページから作成された PDF に追加したテキストを変更不可にできます。この機能により、テキストの追加や変更ができなくなります。この処理には、元に戻す機能はありません。

1 文書／テキスト編集を終了を選択します。

2 表示されるメッセージで、「テキスト編集を終了」をクリックして選択を確定します。PDF Editor でテキストの追加や編集を続けたい場合は、「テキスト編集を終了しない」をクリックします。

3 名前を付けて保存ダイアログボックスで、ファイルの新しい名前と場所を選択するか、元の名前と場所をそのままにして元のファイルを編集できないものと置き換えます。

PDF Editor の環境設定

編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」の下のリストで「新規文書」を選択して PDF Editor の環境設定にアクセスできます。

フォント 新規の空白ページで入力に使用するデフォルトのフォントファミリを指定します。

サイズ デフォルトのフォントのフォントサイズを指定します。

デフォルトの余白 ページの右、左、上、下の各端から切り込みの長さを指定します。

サイズ（デフォルトページ下） レター、タブロイド、A4 など標準用紙サイズを指定します。

方向 ページの長い辺が横方向（横）か縦方向（縦）かを指定します。

紙の文書をスキャンして PDF に変換

スキャナを使用すると Acrobat で、紙の文書から PDF ファイルを直接作成できます。Windows XP 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。

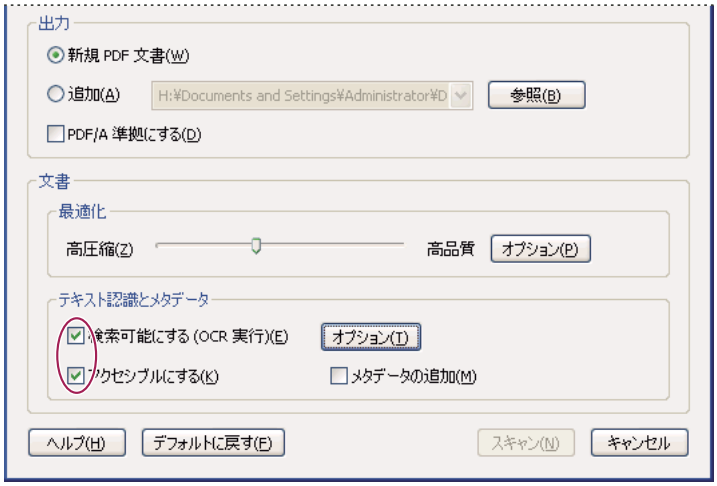
枚数の多い紙の文書を PDF アーカイブに変換する場合は、Adobe Acrobat Capture® の購入をお勧めします。

紙の文書をスキャンして直接 PDF に変換

1 Acrobat で、次のいずれかの操作を行います。

- ファイル／ PDF の作成／スキャナを選択します。
- 文書／スキャナから PDF を作成を選択します。
- ツールバーの PDF の作成メニューから「スキャナ」を選択します。

2 Acrobat Scan ダイアログボックスで、基本的なスキャンオプションを選択します。



注意：「テキスト認識とメタデータ」のオプションボタンは、「検索可能にする（OCR 実行）」が選択されている場合にのみ使用できます。

3 必要に応じて「スキャナオプション」と 2 つのオプションボタンをクリックして、詳細設定（「最適化オプション」および「テキスト認識」の設定）を行います。

注意：Acrobat インタフェイスでなくスキャナのネイティブインタフェイスを使用すると指定した場合は、他のウィンドウやダイアログボックスが表示されます。利用可能なオプションについて詳しくは、スキャナ製造元のマニュアルを参照してください。Mac OS では、スキャナのインタフェイスは常に表示されています。

4「スキャン」をクリックします。

5 複数のページをスキャンする場合は、「他のページをスキャン（*N*+1）ページを挿入」オプションをクリックし（*N* は既にスキャンしたページ数を表します）、スキャンが終了したら「スキャンの完了」をクリックします。

スキャンした PDF の最適化

1 スキャンした文書から作成した PDF を開きます。

2 文書／スキャンされた PDF を最適化を選択します。

3 ダイアログボックスのオプションを選択し、「OK」をクリックします。

スキャンされた PDF を最適化ダイアログボックスで利用できるオプションは、最適化オプションダイアログボックスでも表示されます。このダイアログボックスの詳細については、本トピックで説明しています。

基本のスキャンオプション

スキャナ インストールされたスキャナを選択します。コンピュータにスキャナの製造元のスキャンソフトウェアをインストールしておく必要があります。

スキャナオプション（Windows のみ）クリックすると、スキャナオプションダイアログボックスが表示されます （スキャナを選択した場合にのみ選択できます）。

スキャン スキャン方法を片面または両面に指定します。Acrobat で「両面」を選択し、スキャナの設定を片面のみにした場合、スキャナの設定の方が Acrobat よりも優先されます。

注意：両面スキャンをサポートしていないスキャナでも、ページの両面をスキャンできます。「両面」を選択している場合、最初の面をスキャンした後、ダイアログボックスが表示されます。元の紙の文書を裏返しにしてトレイにセットし、ダイアログボックスの「裏面をスキャン（ページを裏側にして挿入）」を選択して「OK」をクリックすると、紙ページの裏面がスキャンされます。これにより、全ページ正しい順序で PDF が作成されます。

カラーモード（Windows のみ）スキャナでサポートされている基本的なカラーモード（カラー、白黒、グレースケール）を選択します。このオプションは、スキャナアプリケーションではなく Acrobat スキャンダイアログボックスを使用するようにスキャナが設定されている場合に有効になります。

解像度（Windows のみ）スキャナでサポートされている解像度を選択します。このオプションは、スキャナアプリケーションではなく Acrobat スキャンダイアログボックスを使用するようにスキャナが設定されている場合に有効になります。

注意：スキャナでサポートされてないカラーモードまたは解像度を選択した場合は、メッセージが表示され、使用しているスキャナアプリケーションのウィンドウが開き、そこで異なるオプションを選択できます。

新規 PDF 文書 新規 PDF を作成する場合に選択します。スキャンしたページを既存の PDF に追加する場合は選択解除します。

追加 変換したスキャンを既存の PDF に追加するときはこのオプションを選択します。ポップアップメニューを使用して開く PDF を選択するか、「参照」をクリックし、別の PDF を検索し、選択します。

PDF/A 準拠にする このオプションを選択すると、PDF を PDF/A-1b 用の ISO 標準に準拠させることができます。このオプションを選択した場合、テキスト認識 - 設定ダイアログボックスの「PDF 出力形式」オプションで「検索可能な画像（非圧縮）」のみ選択できます。

最適化 このスライダをドラッグして、ファイルサイズの圧縮率と画質のバランスを設定します。ファイルの圧縮とフィルタを設定して最適化をカスタマイズするときは、「オプション」をクリックします。

検索可能にする（OCR 実行）このオプションを選択すると、PDF のテキストを検索したり、選択したりできます。また、テキスト画像に対して OCR（光学式文字認識）およびフォントとページ認識が適用され、通常のテキストに変換されます。「オプション」をクリックし、テキスト認識 - 設定ダイアログボックスの各項目を設定します。62 ページの「スキャンした文書内のテキストの認識」を参照してください。

アクセシビリティ可能にする このオプションを選択すると、文書にタグを追加して、障害を持つユーザのアクセシビリティを向上することができます （「検索可能にする（OCR 実行）」が選択されているときのみ使用できます）。

メタデータを追加 このオプションは、スキャンした文書に関する情報を PDF ファイルに追加する場合に選択します。このオプションを選択している場合、スキャンの後に文書のプロパティダイアログボックスが表示されるので、追加するメタデータをそこで入力できます。

スキャナオプションダイアログボックス（Windows）

データ転送方法「ネイティブモード」は、使用しているスキャナのデフォルトモードで転送します。600 dpi を超える解像度をスキャンする場合は、自動的に「メモリモード」が選択されます。

ユーザインタフェイス「スキャナのネイティブインタフェイスを非表示」オプションでは、スキャナ製造元のウィンドウやダイアログボックスが表示されません。「スキャナのネイティブインタフェイスを表示」を選択すると、スキャン時にスキャナドライバのダイアログボックスが表示されます。

原稿サイズ スキャナが提供する利用可能なサイズがメニューで一覧表示されます。

白黒イメージを反転 このオプションでは、例えば白黒ネガからポジ画像を作成できます。

最適化オプションダイアログボックス

画像設定の最適化オプションダイアログボックスでは、スキャンした画像を PDF 用にフィルタ処理し、圧縮する方法を設定します。通常はデフォルト設定で十分ですが、設定をカスタマイズして、画像の品質を向上させたり、ファイルサイズを小さくしたり、スキャンの問題を解決したりできます。

自動 適度なレベルでファイルサイズと画質のバランスが取れたデフォルト設定を適用します。

- **効果的** ファイルサイズを最小化する設定を適用します。場合によっては、このオプションを選択すると、スキャンした PDF の品質に明らかな影響を与える可能性があります。

カスタム設定「圧縮」と「フィルタ」の下にある詳細設定を有効にし、「自動」の下にある「効果的」設定を無効にします。「カスタム設定」を選択すると、Acrobat Scan ダイアログボックスで選択したオプションに応じて「カラー / グレースケール」または「白黒」のいずれかの設定を使用できます。

カラー / グレースケール設定 カラーまたはグレースケールのページをスキャンするときは、次のいずれかを選択します。

• **劣化なし** スキャンしたページに、圧縮や「ゆがみ補正」や「背景を除去」などのフィルタを適用しません。

• **アダプティブ** 各ページを白黒、グレースケール、カラーの領域に分割し、外観を保持する表現形式を選択し、それぞれの種類のコンテンツを高圧縮率で圧縮します。推奨されるスキャン解像度はグレースケールと RGB 入力に対しては 300 ppi、白黒入力に対しては 600 ppi です。

• **JPEG** グレースケールまたは RGB 入力ページ全体に JPEG 圧縮を適用します。

注意：選択した「カラー / グレースケール」オプションまたは選択した「白黒」オプションが使用されます。使用されるオプションは、Acrobat Scan ダイアログボックスまたはスキャナの TWAIN インタフェイスで選択した設定によって変わります。スキャナの TWAIN インタフェイスは、Acrobat Scan ダイアログボックスの「スキャン」をクリックすると表示できます （デフォルトでは、スキャナアプリケーションのダイアログボックスは表示されません）。

白黒 白黒（モノトーン）の画像をスキャンするときは、次のいずれかを選択します。

• **JBIG2** 白黒入力ページに JBIG2 圧縮方式を適用します。スライドバーの設定を 0.95 以上にすると劣化しない方法が使用され、0.95 未満にすると高圧縮率で圧縮されます。通常、テキストページは CCITT Group 4 で圧縮したページよりサイズが 60 %小さくなりますが、処理も遅くなります。Acrobat 5.0（PDF 1.4）以降と互換性があります。

注意：Acrobat 4.0 に対応させるには、JBIG2 以外の圧縮方法を使用してください。

• **アダプティブ**「カラー / グレースケール」の設定の下のアダプティブ（前述）を参照してください。

• **CCITT Group 4** 白黒入力ページの画像に CCITT Group 4 圧縮を適用します。この高速で、データ損失を伴わない圧縮方式は Acrobat 3.0（PDF 1.2）以降に対応しています。

ゆがみ補正 スキャナのガラス面の辺に直角でないページを回転して、PDF ページを縦方向に合わせます。「自動」または「オフ」を選択します。

背景を除去 グレースケールとカラーの入力領域のうち、白に近い領域を白くします（白黒の入力には影響しません）。

最適な結果を得るには、通常の白黒ページのテキストが濃い灰色または黒で、背景が白になるように、スキャナのコントラストと明るさの設定をキャリブレーションします。次に、オプションを「オフ」または「低」にすると、適切な結果が得られます。オフホワイトの用紙または新聞用紙の場合は、「中」または「高」を選択します。

輪郭除去 スキャナのライトによって用紙の端が影になり、スキャンしたページに縁として表示されるのをなくします。「オフ」、「控えめ」または「効果的」を選択します。

ノイズを除去 白黒ページコンテンツ内の黒の斑点を除去します。「低」を選択すると、基本的なピープホールフィルタが使用されます。「中」および「高」を選択すると、ピープホールフィルタと広域フィルタの両方を使用して、より大きな斑点をより広範囲から除去できます。

モアレフィルタ ハーフトーンのドット構造を削除します。これによって JPEG 圧縮が少なくなり、モアレパターンが発生し、テキストが認識しづらくなることがあります。200 ～ 400 ppi のグレースケール入力か RGB 入力に適しています。また、アダプティブ圧縮の場合、400 ～ 600 ppi の白黒入力に適しています。「自動」設定（推奨）は、300 ppi 以上のグレースケール入力と RGB 入力のフィルタに適用されます。画像や塗りつぶされた領域がないページをスキャンするとき、または有効な範囲より高い解像度でスキャンするときは、「オフ」を選択します。

ハロ（光輪）を除去「オン」（推奨）を選択すると、印刷時またはスキャン時にハイコントラストの縁が強調される現象を排除できます。このフィルタはカラー入力ページにのみ使用します。

スキャンに関するヒント

- Acrobat では、10 ～ 3000 ppi のスキャン画像を使用できます。PDF の出力形式として「検索可能な画像」または「テキストとグラフィック」（英語などの言語で選択可能）を選択すると、72 ppi 以上の入力解像度が必要になり、600 ppi を超える入力解像度は 600 ppi 以下にダウンサンプリングされます。
- 白黒画像の場合、最適化オプションダイアログボックスのカラー / グレースケールメニューで、「CCITT」を選択して、スキャン画像に劣化なし圧縮を適用します。または、カラーまたはグレースケール画像の場合、「劣化なし」を選択します。この画像を PDF 文書に追加して、ファイルを「保存」で保存すると、画像は非圧縮のまま保持されます。「別名で保存」を使用して PDF 文書を保存すると、スキャンした画像は圧縮されることがあります。

- ほとんどのページでは、300 ppi の白黒スキャンで変換に最適なテキストが生成されます。150 ppi では、OCR の精度が少し低下し、フォント認識エラーが増えます。400 ppi 以上の解像度では、処理が遅くなり、圧縮ページのサイズが大きくなります。ページに判読不可能なテキストや 9 ポイント以下の小さい文字が多数含まれている場合は、解像度を上げてスキャンします。可能であれば、白黒でスキャンします。
- 「検索可能にする（OCR 実行）」を無効にした場合は、10 ～ 3000 ppi の範囲で入力できますが、推奨される解像度は 72 ppi 以上です。アダプティブ圧縮の場合、推奨されるスキャン解像度はグレースケールと RGB 入力に対しては 300 ppi、白黒入力に対しては 600 ppi です。
- 24-bit カラー、300 ppi、8-1/2 x 11 インチ（21.59 x 27.94 センチ）でスキャンしたページは、圧縮前で 25MB という大きなサイズになります。画像のスキャンには、50 MB 以上の仮想メモリが必要になります。600 ppi では、300 ppi の場合と比べてスキャンおよび処理の両方に約 4 倍の時間がかかります。
- スキャナのディザやハーフトーンの設定は使用しません。これらの設定によって写真の画質は向上しますが、テキストは判読が難しくなります。
- 色付きの紙に印刷されているテキストの場合は、明るさとコントラストを 10 %程度上げてみます。スキャナがカラーフィルタ機能を備えている場合は、フィルタまたはランプを使用して背景色をドロップアウトすることを検討します。テキストが鮮明でないかドロップアウトしたときに不鮮明になる場合は、スキャナのコントラストと明るさを調整して鮮明にします。
- スキャナの明るさを手動で調整できる場合は、文字がはっきり正しく読み取られるように調整します。文字と文字がつながっている場合は、明るさの設定を高くします。文字がばらばらになってしまう場合は、明るさの設定を低くします。

スキャンした文書内のテキストの認識

Acrobat を使用して、以前にスキャンして PDF に変換済みの文書のテキストを認識することができます。

画像の PDF ファイルでは、ヘッダ、フッタ、通し番号に対して OCR が実行されます。

1 スキャンした PDF を開きます。

2 文書／ OCR テキストを認識／ OCR を使用してテキストを認識を選択します。

3 テキスト認識ダイアログボックスで、「ページ」のオプションを選択します。

4（オプション）「編集」をクリックしてテキスト認識 - 設定ダイアログボックスを開いて、使用するオプションを選択します。

テキスト認識 - 設定

OCR ソフトウェアを使用して、スキャンした PDF に含まれるテキストの検索、修正、コピーを行うことができます。紙の文書をスキャンして PDF を作成するときに OCR を適用しない場合でも、スキャナの解像度を 72 ppi 以上に設定すると、後で PDF に OCR を適用できます。

画像の PDF ファイルでは、ヘッダ、フッタ、通し番号に対して OCR が実行されます。

OCR の言語 文字を認識するために使用する OCR エンジンの言語を指定します。

PDF の出力形式 作成する PDF の種類を指定します。どのオプションも、72 ppi 以上（推奨）の入力解像度が必要です。どの形式でも、テキスト画像に対して OCR およびフォントとページ認識が適用され、通常のテキストに変換されます。

• **検索可能な画像** テキストの検索と選択を可能にします。このオプションを選択すると、元の画像が保持され、必要に応じてゆがみが補正され、その上に非表示のテキストレイヤーが配置されます。同じダイアログボックスの「画像のダウンサンプリング」の選択項目では、画像をダウンサンプルするかどうかや、ダウンサンプリングのレベルを指定します。

• **検索可能な画像（非圧縮）**テキストの検索と選択を可能にします。このオプションを選択すると、元の画像が保持され、その上に非表示のテキストレイヤーが配置されます。元の画像を忠実に再現する必要がある場合は、このオプションを選択することをお勧めします。

• **テキストとグラフィック** 認識されたテキスト、フォント、画像の各要素を使用して、元のページを再構築します。結果の精度は、スキャンの解像度などの要素によって変わります。場合によっては、スキャン後に PDF ページの OCR テキ

ストを確認して修正する必要があります（OCR 言語を日本語、または Acrobat 8 で新たに追加された言語に設定した場合は使用できません。この設定は英語などいくつかの欧文言語に設定した場合にのみ選択することができます）。

注意：「テキストとグラフィック」オプションは、一部の言語についてのみ使用できます。

白黒の場合、300 ppi でスキャンすると、テキストの変換に最適です。150 ppi の場合、OCR の精度はやや低くなり、フォントの認識エラーが増えます。色付きの紙に印刷されているテキストの場合は、明るさとコントラストを 10 %程度上げてみます。スキャナがカラーフィルタ機能を備えている場合は、フィルタまたはランプを使用して背景色をドロップアウトすることを検討します。

画像のダウンサンプリング OCR が完了した後に、カラー、グレースケール、白黒の各画像のピクセル数を減らします。適用するダウンサンプリングのレベルを選択します。オプションの数値を高くすると、ダウンサンプリングがあまり適用されず、高い解像度の PDF が作成されます。

OCR を適用した PDF でのテキストの修正

スキャン対象を「テキストとグラフィック」（OCR の言語を英語などいくつかの欧文言語に設定した場合にのみ選択可能）にした場合、テキストのビットマップを分析し、そのビットマップ領域を語句に置き換えます。最適な置き換え語句が不明の場合、Acrobat はその語を不明テキストとしてマークします。確定できなかった不明テキストは、ビットマップ上は元のテキストとして表示され、かつ背後の非表示のレイヤーにも含まれます。これにより、ビットマップとして表示されているテキストも検索可能になります。不明テキストをそのまま採用することも、TouchUp テキストツール を使用して修正することもできます。

注意：OCR を適用せずにスキャンした PDF でテキストを選択しようとした場合、または画像ファイルに対して読み上げ操作を実行しようとした場合、Acrobat は、OCR を実行するかどうかを確認するメッセージを表示します。「OK」をクリックすると、テキスト認識ダイアログボックスが表示され、オプションを選択できるようになります。各オプションの詳細は、前のトピックで説明しています。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 文書／ OCR テキストを認識／すべての不明テキストを表示を選択します。ページ上のすべての不明テキストの周囲にボックスが表示されます。不明テキストをクリックすると、エレメントを検索ダイアログボックスに、不明テキストが表示されます。
- 文書／ OCR テキストを認識／最初の不明テキストを表示を選択します。

注意：不明テキストをすべて修正し終わる前にエレメントを検索ウィンドウを閉じた場合、途中の修正処理に戻るには、文書／ OCR テキストを認識／最初の不明テキストを表示を選択するか、TouchUp テキストツールを使用して不明テキストをクリックします。

2「検索」オプションで、「OCR 対象テキスト」を選択します。

3「不明文字」テキストボックスのテキストと、スキャンした文書内の実際のテキストを比較し、そのテキストを採用するか、修正、または無視します。不明テキストが誤ってテキストとして識別されている場合は、「テキストではありません」ボタンをクリックします。

4 残りの不明テキストを確認して修正し、エレメントを検索ダイアログボックスを閉じます。

PDF を Web 表示用に最適化

Web 表示用に最適化すると、PDF 文書が再構成され、Web サーバからページ単位でダウンロード（バイトサービング）できるようになります。Web 表示用に最適化した場合、PDF 全体ではなく、要求したページだけが Web サーバーから送信されます。ダウンロードに時間がかかるサイズの大きい文書では、このオプションを選択すると特に効果的です。

Web 管理者に問い合わせて、使用している Web サーバソフトウェアがページ単位のダウンロードをサポートしているかどうか確認してください。Web サイト上の PDF 文書を古いバージョンのブラウザで表示できるようにするには、（ASP スクリプトや POST メソッドではなく）PDF 文書への HTML リンクを作成し、ファイルのパス名（URL）を短く（256 文字以下）します。

既存の PDF で「Web 表示用に最適化」が有効になっていることを確認

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat で PDF を開き、ファイル／プロパティを選択します。「概要」パネルの右下にある「Web 表示用に最適化」を確認します（「はい」または「いいえ」）。
- （Windows のみ）Windows エクスプローラで PDF ファイルアイコンを右クリックし、「プロパティ」を選択します。「PDF」タブをクリックし、「Web 表示用に最適化」設定のパネルの下部を確認します（「はい」または「いいえ」）。

Web 表示用に最適化の環境設定の確認

次の手順で、PDF の作成時に「Web 表示用に最適化」が有効に設定されていることを確認します。

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2「分類」で「文書」を選択します。

3 ダイアログボックスの右側にある「保存の設定」で、「Web 表示用に最適化して保存」が選択されていないときは選択し、「OK」をクリックします。

既存の PDF を Web 表示用に最適化

「Web 表示用に最適化」設定を確認した後に、この手順を使用して PDF のプロパティで「Web 表示用に最適化」がオンに設定されていないことを確認します。

1「Web 表示用に最適化」を有効にする PDF を開きます。

2 ファイル／別名で保存を選択します。同じファイル名と保存場所を選択します。

3 既存のファイルを上書きすることを確認するメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

Adobe PDF プリンタの使用

ファイルに印刷して PDF を作成

様々な文書作成アプリケーションで、Adobe PDF プリンタを使用してファイル／印刷（Windows）またはファイル／プリント（Macintosh）を選択すると、ファイルを PDF に変換できます。元の文書は PostScript に変換され、それが自動的に Distiller に渡されて PDF に変換されます。Distiller を手動で起動する必要はありません。Distiller の現在の設定および PDF 設定がファイルの変換に使用されます。標準的でないページサイズを使用する場合は、カスタムページサイズを作成します。

注意： Adobe PDF プリンタで作成される PDF にはタグが付きません。Pocket PC などのハンドヘルドデバイスでコンテンツを折り返したり、スクリーンリーダーで正常に読み取るためにはタグ付き PDF が必要です。

関連項目

232 ページの「アクセシブルな PDF の作成」

プリントコマンドを使用した PDF の作成（Windows）

1 PDF ファイルに変換するファイルを文書作成アプリケーションで開き、ファイル／プリントを選択します。

2 プリンタのメニューから Adobe PDF を選択します。

3「プロパティ」（または「環境設定」）ボタンをクリックして、Adobe PDF プリンタの設定をカスタマイズします （アプリケーションによっては、印刷ダイアログボックスで「設定」をクリックしてプリンタ名リストを表示してから「プロパティ」または「環境設定」をクリックする場合もあります）。

4 印刷ダイアログボックスで、「OK」をクリックします。

注意：デフォルトでは、PDF ファイルは元のファイルと同じ名前で、プリンタポートダイアログボックスで指定したフォルダに保存されます。デフォルトの保存先は「マイ ドキュメント」です。ファイルの名前と保存先は、Adobe PDF 印刷設定ダイアログボックスの「Adobe PDF の保存先を確認」を使用して指定できます。

プリントコマンドを使用した PDF の作成（Macintosh）

1 PDF ファイルに変換するファイルを文書作成アプリケーションで開き、ファイル／プリントを選択します。

2 プリンタのメニューから「Adobe PDF 8.0」を選択します。

3 プリセットメニューの下のポップアップメニューから「PDF オプション」を選択します（デフォルトで「印刷部数と印刷ページ」が表示される場合があります）。

4「Adobe PDF 設定」で、いずれかのデフォルト設定を選択するか、Distiller を使用して設定をカスタマイズします。カスタム設定が作成してある場合には、一覧に表示されます。

通常は、デフォルトの Adobe PDF 変換設定で十分です。

5「PDF 作成後」では、PDF ファイルを開くかどうかを指定します。

6「プリント」をクリックします。

7 新しい PDF ファイルの名前と場所を入力し、「保存」をクリックします。

注意：デフォルトでは、PDF ファイルは元のファイルと同じ名前で、.pdf という拡張子を付けて保存されます。

Adobe PDF プリンタの環境設定（Windows）

プリンタの環境設定は、文書作成アプリケーションでページ設定、文書設定または印刷の各オプションを使用して設定を変更した場合を除き、Adobe PDF プリンタを使用するすべてのアプリケーションに適用されます。

注意：プリンタの環境設定を行うダイアログボックスの名前は、ダイアログボックスを開く方法によって「Adobe PDF 印刷設定」、「Adobe PDF 標準の設定」または「Adobe PDF のプロパティ」などになります。

プリンタの環境設定にアクセスするには：

- 「スタート」ボタンをクリックし、コントロールパネル／プリンタと FAX を選択します。Adobe PDF プリンタを右クリックして、「印刷設定」を選択します。
- Adobe InDesign などの文書作成アプリケーションで、ファイル／印刷を選択します。プリンタに「Adobe PDF」を選択して、「プロパティ」（または「環境設定」）ボタンをクリックします （アプリケーションによっては、Adobe PDF の設定をカスタマイズするには、印刷ダイアログボックスで「設定」をクリックしてプリンタ名リストを表示してから「プロパティ」または「環境設定」をクリックする場合もあります）。

「Adobe PDF 設定」タブに、PDF 固有のオプションが表示されます。「用紙 / 品質」タブと「レイアウト」タブには、プリンタの用紙およびインキ、ページの向き、1 枚あたりのページ数を設定するほかの一般的なオプションが含まれています。

注意：印刷の環境設定はプリンタのプロパティとは異なります。環境設定には、Adobe PDF 固有の変換処理用のオプションが含まれています。プロパティダイアログボックスには、すべての種類のプリンタで使用できるオプションのタブが含まれています。

PDF 設定 設定済みの PDF 設定（joboption）を選択するか、「編集」をクリックして Adobe PDF 設定ダイアログボックスで設定を表示または変更します。

Adobe PDF セキュリティ セキュリティを PDF に追加するには、以下のいずれかのオプションを選択するか、「編集」をクリックしてセキュリティ設定を表示または変更します。

- **各ジョブごとにセキュリティを確認** Adobe PDF プリンタで PDF を作成するたびに Adobe PDF - セキュリティダイアログボックスを表示します。表示されたダイアログボックスで設定を指定します。
- **前回のセキュリティ設定を使用** Adobe PDF プリンタを使用して前回 PDF を作成したときと同じセキュリティ設定を使用します。

Adobe PDF 保存先フォルダ 変換した PDF の出力先フォルダを選択するか、「参照」をクリックして出力先フォルダを追加または変更します。「Adobe PDF の保存先を確認」を選択して、変換時に保存先とファイル名を指定します。

Adobe PDF のページサイズ 定義したカスタムページサイズを選択します。

結果の Adobe PDF を表示 自動的に Acrobat を起動し、変換した文書をすぐに表示します。

文書情報を追加 ファイル名や作成日時などの情報を組み込みます。

システムのフォントのみ使用し、文書のフォントを使用しない PDF 作成時にすべてのフォントをダウンロードするには、このオプションのチェックを解除します。オフにすると、使用可能なシステムフォントと文書の埋め込みフォントを使用して PDF を作成しますが、処理時間に時間がかかります。

成功したジョブのログファイルを削除 ジョブが失敗した場合を除いて、ログファイルを自動的に削除します。

既存の PDF ファイルの上書きを確認 既存の PDF を同じ名前のファイルで上書きしようとしているときに警告します。

関連項目

67 ページの「カスタムページサイズの作成と使用」

Adobe PDF プリンタプロパティの設定（Windows）

Windows では、プリンタ共有またはセキュリティを設定していない限り、Adobe PDF プリンタのプロパティはそのままの設定が保たれます。

注意：印刷のプロパティはプリンタの環境設定とは異なります。プロパティダイアログボックスには、あらゆる種類のプリンタに適用されるオプションのタブがあります。一方で環境設定には、Adobe PDF プリンタに固有の変換設定があります。

Adobe PDF プリンタプロパティの設定

1 スタートメニューから「プリンタと FAX」を選択し、Adobe PDF プリンタを右クリックします。

2「プロパティ」を選択します。

3 必要に応じて、タブをクリックし、オプションを選択します。

Adobe PDF プリンタが使用するポートの再割り当て

1 Distiller が実行中であれば終了し、Adobe PDF プリンタの待機ジョブがすべて完了するまで数分待ちます。

2 スタートメニューから「プリンタと FAX」を開きます。

3 Adobe PDF プリンタを右クリックし、「プロパティ」を選択します。

4「ポート」タブをクリックし、「ポートの追加」をクリックします。

5 使用可能なポートタイプの一覧から「Adobe PDF Port」を選択し、「新しいポート」をクリックします。

6 PDF 出力ファイル用のローカルフォルダを選択し、「OK」をクリックします。次に「閉じる」をクリックして、プリンタポートダイアログボックスを終了します。

7 Adobe PDF のプロパティダイアログボックスで、「適用」をクリックして「OK」をクリックします。

Distiller がインストールされているシステムにあるフォルダを選択することをお勧めします。リモートフォルダやネットワークフォルダもサポートされていますが、ユーザアクセスが制限されていることやセキュリティ上の問題があります。

フォルダを削除して Adobe PDF プリンタをデフォルトのポートに再割り当て

1 Distiller が実行中であれば終了し、Adobe PDF の待機ジョブがすべて完了するまで数分待ちます。

2 スタートメニューから「プリンタと FAX」を開きます。

3 Adobe PDF プリンタを右クリックし、「プロパティ」を選択します。

4「ポート」タブをクリックします。

5 デフォルトのポート（My Documents）を選択し、「適用」をクリックします。

6 削除するポートを選択し、「ポートの削除」をクリックし、「はい」をクリックして削除を確認します。

7 My Documents ポートを再度選択し、「閉じる」をクリックします。

Adobe PDF プリンタの設定（Macintosh）

Macintosh では、Distiller、使用している文書作成アプリケーションのページ設定メニューおよび印刷ダイアログボックスの 3 箇所で、Adobe PDF プリンタを設定する必要があります。

1 Distiller で、Adobe PDF 設定、フォントの場所およびセキュリティを指定します。

2 Adobe InDesign などの文書作成アプリケーションで、ファイル／ページ設定を選択します。

3 対象プリンタメニューから「Adobe PDF 8.0」を選択します。

4 必要に応じて、用紙サイズ、方向および拡大 / 縮小を指定します。

5 文書作成アプリケーションで、ファイル／プリントを選択し、プリンタメニューから「Adobe PDF 8.0」を選択します。

6 プリセットメニューの下のポップアップメニューから「PDF オプション」を選択し、次のいずれかのオプションを設定します。

- デフォルト設定を無効にする場合は、Adobe PDF 設定メニューから定義済みの変換設定のセットを選択します。デフォルト設定は、Distiller に現在定義されている設定です。
- PDF 作成後メニューで、変換した PDF ファイルを Acrobat で開くかどうかを指定します。

7 プリセットの下のポップアップメニューで、必要に応じて他のメニューのプリント設定を指定します。

カスタムページサイズの作成と使用

ページサイズ（文書作成元のアプリケーションの文書設定ダイアログボックスで定義）と用紙サイズ（印刷する用紙、フィルムまたは印刷プレートの領域）は混同しないことが重要です。ページサイズは A4（210 x 297 ミリ）でも、用紙サイズ（印刷する用紙やフィルムの大きさ）はプリンタのトンボや裁ち落としの領域を含むサイズであることが必要です。文書を正常に印刷するには、文書作成元のアプリケーションとプリンタの両方でページサイズを設定します。

Acrobat で使用可能な用紙サイズのリストは、PPD ファイル（PostScript プリンタ）またはプリンタドライバ（PostScript 以外のプリンタ）に基づきます。PostScript 印刷用に選択したプリンタおよび PPD ファイルで、カスタム用紙サイズがサポートされている場合は、用紙サイズメニューに「カスタム」オプションが表示されます。非常に大きな印刷領域に対応しているプリンタ用に、Acrobat では 15,000,000 インチ（38,100,000cm）x 15,000,000 インチ（38,100,000cm）までの用紙サイズをサポートしています。

カスタムページサイズの作成（Windows）

1 次のいずれかの操作を行います。

- スタートメニューから、プリンタウィンドウまたはプリンタと FAX ウィンドウを開きます。Adobe PDF プリンタを右クリックして、「印刷設定」を選択します。
- Adobe InDesign などの文書作成アプリケーションで、ファイル／印刷を選択します。プリンタに「Adobe PDF」を選択して、「プロパティ」ボタンをクリックします （アプリケーションによっては、Adobe PDF の設定をカスタマイズするには、印刷ダイアログボックスで「設定」をクリックしてプリンタ名リストを表示してから「プロパティ」または「環境設定」をクリックする場合もあります）。

2「Adobe PDF 設定」タブで、Adobe PDF のページサイズメニューの隣の「追加」ボタンをクリックします。

3 用紙名、用紙サイズの幅と高さ、単位を指定します。「追加／変更」をクリックして、カスタムページサイズ名を「Adobe PDF のページサイズ」オプションに追加します。

カスタムページサイズの作成（Macintosh）

1 Adobe InDesign などの文書作成アプリケーションで、ファイル／ページ設定を選択します。

2 設定ポップアップメニューで、「カスタム用紙サイズ」を選択します。

3「新規」ボタンをクリックします。

4 用紙名、用紙サイズの幅と高さ、余白を指定します。単位は、システム言語に応じて異なります。

5「保存」をクリックし、次に「OK」をクリックします。

カスタムページサイズの使用

1 ファイル／印刷設定を選択します。

2 用紙サイズメニューから新しいカスタムページサイズを選択し、「OK」をクリックします。

PDFMaker を使用した PDF の作成

Acrobat PDFMaker について

PDFMaker は、Microsoft Office アプリケーションおよび Lotus Notes など、様々なビジネスアプリケーション内で動作する Acrobat の機能です。Acrobat をインストールすると、文書作成アプリケーションの作業エリアに PDFMaker コントロールが表示されます。

PDFMaker は簡単に 1 回のクリックで文書アプリケーション内から使用できます。Acrobat PDFMaker ツールバーボタンをクリックするか、（Windows のみ）Adobe PDF メニューのコマンドを選択します。Acrobat を開く必要はありません。

PDFMaker を使用してファイルを PDF に変換（Windows）

Windows では、主要な文書作成アプリケーションに Acrobat PDFMaker ツールバーと Adobe PDF メニューの両方がインストールされます。ツールバーボタンまたは Adobe PDF メニュー（Lotus Notes ではアクションメニュー）のどちらからでも PDF を作成できますが、メニューからは変換設定にもアクセスできます。変換設定の多くは、どの文書作成アプリケーションでも共通ですが、アプリケーション固有のオプションもいくつかあります。

Word、Excel、PowerPoint などの Microsoft Office 2007 アプリケーションの場合、PDF 作成のオプションは Acrobat リボンから利用できます。

注意：アプリケーションに Adobe PDF ツールバーボタンが表示されない場合は、表示／ツールバー／ Acrobat PDFMaker 8.0 を選択します。または、Lotus Notes では、ファイル／プリファレンス／ツールバーの設定を選択し、「ツールバー」をクリックします。次に Acrobat PDFMaker 8.0 の「有効」チェックボックスを選択します。

関連項目

89 ページの「PDF 設定のカスタマイズ」

74 ページの「Word 差し込み印刷からの PDF の作成」

ファイルを PDF に変換

1 作成に使用したアプリケーションでファイルを開きます。

2 Acrobat PDFMaker ツールバーの Adobe PDF に変換ボタン をクリックするか、（使用できる場合）Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換を選択します （Lotus Notes の場合のみ、PDF 変換コマンドはアクションメニューに表示されます）。

Word、Excel、PowerPoint、Access などの Microsoft Office 2007 アプリケーションの場合は、Acrobat リボンの PDF を作成ボタン をクリックします。

3 Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存ダイアログボックスで、PDF のファイル名と場所を入力し、「保存」をクリックします。

PDF を電子メールの添付ファイルとして作成

1 作成に使用したアプリケーションでファイルを開きます。

2 Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換して電子メールで送信を選択します。

Word、Excel、PowerPoint、Access などの Microsoft Office 2007 アプリケーションの場合は、Acrobat リボンの作成して電子メールに添付ボタン をクリックします。

変換が完了すると、デフォルトの電子メールアプリケーションで、PDF が添付された空のメッセージ画面が自動的に表示されます。アドレスとメッセージを入力して送信するか、下書きとして保存することができます。

ファイルを PDF として添付（Outlook）

1 Outlook の電子メールメッセージウィンドウで、PDF として添付ボタン をクリックします。

注意：PDF として添付ボタンが表示されていない場合、Outlook で Adobe PDF ／変換設定の変更を選択し、「「Adobe PDF として添付」ボタンの表示」を選択します。PDF として添付ボタンは Outlook 2007 では利用できません。

2 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

ファイルを保護された PDF に変換して電子メールメッセージに添付（Outlook）

1 Outlook の電子メールメッセージウィンドウで、保護された Adobe PDF として添付ボタン をクリックします。

注意：保護された Adobe PDF として添付ボタンは、アドバンスト／セキュリティ設定メニューを使用して Adobe LiveCycle Policy Server を設定した場合にのみ表示されます。

2「参照」をクリックして変換するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

3 PDF を開くことを許可するユーザを指定し、「OK」をクリックします。

- PDF を受信するユーザのみを指定するには、「このメッセージの To:、Cc:、Bcc: リストに含まれるユーザのみにアクセスを制限します」を選択します。この場合、電子メールメッセージの送信後に、PDF が保護されます。
- セキュリティポリシーで設定されたユーザのみを指定するには、「次のセキュリティポリシーを適用してアクセスを制限」を選択し、リストの中からセキュリティポリシーを選択します。この場合、電子メールメッセージに添付する前に、PDF が保護されます。

4 必要に応じて、Adobe Policy Server にログインするためのユーザ名とパスワードを入力します。

PDF を作成してレビュー用に送信

1 作成に使用したアプリケーションでファイルを開きます。

2 Acrobat PDFMaker ツールバーの Adobe PDF に変換してレビュー用に送信ボタン をクリックするか、(使用できる場合）Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換してレビュー用に送信を選択します。

Word、Excel、PowerPoint、Access などの Microsoft Office 2007 アプリケーションの場合は、Acrobat リボンの Adobe PDF に変換してレビュー用に送信ボタン をクリックします。

3 ユーザ情報の設定ダイアログボックスが表示された場合、自分の情報を入力し、「完了」をクリックします。

4 表示されるウィザードの指示に従って操作します。詳しくは、140 ページの「電子メールベースのレビューの開始」を参照してください。

PDFMaker を使用してファイルを PDF に変換（Macintosh）

デフォルトの Acrobat インストールでは、Office アプリケーションツールバーに「Adobe PDF に変換」ボタンが追加されます。これらのボタンを使用すると、Acrobat を開かずに Microsoft Word、Excel、および PowerPoint からすばやくかつ簡単に Adobe PDF を作成できます。

PDF 作成処理では、現在選択されている変換設定が適用されます。変換設定を変更する場合は、Acrobat Distiller を開き、そこでオプションを選択する必要があります。通常は、デフォルト設定で適切な結果が得られます。

注意：Macintosh では、パスワードで保護された Excel ファイルを PDF に変換することはできません。Mac OS で PowerPoint ファイルから PDF を作成する場合にも、PowerPoint のいくつかの機能が変換されません。例えば、アニメーションや効果は変換されません。

1 変換するファイルを Office アプリケーションで開きます。

2 Adobe Acrobat PDFMaker 8 ツールバーで、次のいずれかを選択します。

- Adobe PDF に変換
- Adobe PDF に変換して電子メールで送信

3 保存ダイアログボックスで、ファイル名を入力し、フォルダを選択してから「保存」をクリックして、PDF ファイルを保存します。

4 変換が完了した後、新しい PDF を Acrobat で開く場合は「ファイルを表示」を選択し、PDF を開かずに Acrobat PDFMaker ステータスダイアログボックスを閉じる場合は「完了」を選択します。

「Adobe PDF へ変換して電子メールで送信」を選択した場合、新しく作成された PDF は、デフォルト電子メールアプリケーションで開かれている空の電子メールに添付されます。アドレスとメッセージを入力してすぐに送信するか、後で送信するために下書きとして保存することができます。

関連項目

89 ページの「PDF 設定のカスタマイズ」

PDFMaker の変換設定の表示

PDFMaker の変換設定は、ファイルの種類によって異なります。例えば、PowerPoint ファイルで利用可能なオプションは、Outlook ファイルで利用可能なオプションとは異なります。変換設定を選択すると、以降その種類のファイルから PDF を作成するときには、常にその選択内容が適用されます。設定を時折見直すことをお勧めします。

1 PDFMaker 対応アプリケーション（Word または Excel など）を開きます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- （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 アプリケーション）Acrobat ／環境設定を選択します。
- （他のすべてのアプリケーション）Adobe PDF ／変換設定の変更を選択します。

3（オプション）デフォルト設定に戻すには、「設定」タブの「デフォルトに戻す」をクリックします。

注意：Macintosh では、PDFMaker は電子メールアプリケーションには使用できません。

関連項目

71 ページの「アプリケーション固有の PDFMaker の機能」

87 ページの「Adobe PDF 変換設定」

変換設定の「設定」タブ

PDFMaker で指定可能な設定は、PDFMaker を使用しているアプリケーションによって異なります。

変換設定 PDF を最適化する基準を指定します。メニューで項目を選択すると、その項目のすぐ下にプリセットの説明が表示されます。

結果の Adobe PDF を表示 変換した文書を直接 Acrobat で開きます （「Adobe PDF に変換して電子メールで送信」を選択した場合は例外です）。

Adobe PDF の保存先を確認 作成された PDF のカスタムファイル名を入力できます。このオプションの選択を解除すると、ソースファイルと同じフォルダに、同じ名前で .pdf 拡張子の付いたファイルが保存されます。

文書情報を追加 ソースファイルのプロパティダイアログボックスにある文書情報を追加します。この設定は、プリンタの環境設定および Adobe PDF 設定ダイアログボックスの詳細設定ウィンドウの設定よりも優先されます。

注意：「詳細設定」ボタンをクリックすると、様々な追加の変換設定がある Adobe PDF 変換設定ダイアログボックスが開きます。これらの変換設定は、Acrobat Distiller、PDFMaker および Acrobat アプリケーション自体を含む、PDF を作成するすべての Acrobat 機能に適用されます。

PDF/A に準拠しているファイルを作成 電子文書を長期にわたって保存するための ISO 標準に準拠するように PDF を作成します （Microsoft Publisher アプリケーションの場合にのみ、PDFMaker は PDF/A 標準をサポートしません）。

注意：変換設定を Word、Excel、PowerPoint から開いている場合は、このオプションは PDF/A 1-a:2005 を指定します。Access または Publisher から開いている場合は、PDF/A 1-b:2005 を指定します。

変換設定の「セキュリティ」タブ

PDFMaker で指定可能な設定は、PDFMaker を使用しているアプリケーションによって異なります。

ドキュメントを開くときにパスワードが必要 選択すると、「文書を開くパスワード」オプションが有効になります。ここで、文書を開く場合に必要となるパスワードを入力して設定します。

文書の印刷および編集を制限 選択すると、他の権限オプションも使用できるようになります。

権限パスワードの変更 許可された印刷または編集を行う場合に必要となるパスワードを指定します。

印刷を許可 権限パスワードを使用するユーザが文書を印刷できるかどうか、および印刷できる場合の解像度を指定します。

変更を許可 権限パスワードを使用するユーザが実行可能な変更の種類を指定します。

テキスト、画像、およびその他の内容のコピーを有効にする PDF からのコピーを禁止または許可します。

スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にする スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを禁止または許可します （デフォルトで選択されています）。

文書メタデータを暗号化しない サーチエンジンが文書メタデータにアクセスできるようにするかしないかを指定します。PDF 互換性が、Acrobat 6.0（PDF 1.5）以上に設定されている場合に限り使用できます。

アプリケーション固有の PDFMaker の機能

電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）

PDFMaker を使用すると、Microsoft Outlook や Lotus Notes の 1 つまたは複数の電子メールメッセージ、またはメッセージのフォルダ全体を結合 PDF または PDF パッケージに変換できます。パッケージ内では、それぞれの電子メールメッセージが独立した PDF ファイルとして表示されます。

Acrobat PDFMaker 変換設定ダイアログボックスには、電子メールを 1 つの連続した PDF に結合するか、PDF パッケージに組み合わせるかを指定するオプションがあります。

電子メールの PDF への変換を起動できる場所は、電子メールアプリケーションでは Acrobat PDFMaker ツールバーおよびメニューの 2 箇所にあります。Outlook では、メニューは Adobe PDF という名前で、Outlook ヘルプメニューの右側に表示されます。Lotus Notes では、PDF のコマンドはアクションメニューの下に表示されます。

ファイル／印刷を選択し、印刷ダイアログボックスのプリンタに Adobe PDF を選択すると、現在開いている電子メールメッセージを PDF（PDF パッケージではない）に変換できます。PDFMaker の変換設定内容はこの処理に影響しません。

関連項目

75 ページの「アプリケーション固有の PDFMaker 設定」

電子メールメッセージを結合 PDF または PDF パッケージへ変換

1 次のいずれかの操作を行います。

- （Outlook）Adobe PDF ／変換設定の変更を選択します。
- （Lotus Notes）アクション／ Adobe PDF の変換設定を変更を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 電子メールを 1 つの文書の連続ページとして PDF に変換、結合するには、「PDF パッケージとして作成」の選択を解除します。
- 電子メールを PDF パッケージのコンポーネントとして変換、組み入れるには、「PDF パッケージとして作成」を選択します。

開いている電子メールメッセージの PDF への変換（Outlook）

❖ Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換を選択します。

Adobe PDF として添付ツールバーが表示されている場合は、Outlook で開いている電子メールメッセージから別のファイルを PDF に変換することもできます。このボタンをクリックすると、新しい PDF を選択および保存するための一連のダイアログボックスが表示され、Acrobat を実行していない場合には Acrobat が起動されます。作成された PDF は、開いている電子メールメッセージに添付されます。

新しい PDF への電子メールメッセージの変換

1 Outlook または Lotus Notes で、アーカイブする個別の電子メールメッセージを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- （Outlook）Acrobat PDFMaker ツールバーのメッセージの変換ボタン をクリックするか、または Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換／選択したメッセージを選択します。
- （Lotus Notes）PDFMaker ツールバーの選択したメッセージを Adobe PDF に変換ボタン をクリックするか、またはアクション／選択したメッセージを Adobe PDF に変換を選択します。

3 Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存ダイアログボックスで、保存先を選択し、ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。

注意：セキュリティ上の理由のため、Outlook 2003 のデフォルトの設定では、不明な送信者やサイトからの HTML 形式の電子メールにある画像をそのままダウンロードできないようになっています。このような画像をダウンロードして PDF 変換する場合は、ツール／オプションを選択し、「セキュリティ」タブをクリックします。次に「自動ダウンロード設定の変更」をクリックし、そこでオプションを指定します。詳しくは、Outlook のヘルプを参照してください。

既存の PDF への電子メールメッセージの追加

1 Outlook または Lotus Notes で、PDF に変換、追加する個別の電子メールメッセージを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- （Outlook）Adobe PDF ／変換して既存の Adobe PDF に追加／選択したメッセージを選択します。
- （Lotus Notes）アクション／選択したメッセージを変換して既存の Adobe PDF に追加を選択します。

3 変換した電子メールを追加する PDF または PDF パッケージを検索して選択し、「開く」をクリックします。

重要：この PDF に新しい名前を入力しないでください。新しい名前を入力すると、PDF が見つからないという警告メッセージが表示されます。「OK」をクリックし、名前を変更せずに PDF を選択します。

4（Outlook のみ）既存の PDF が旧バージョンの PDFMaker で作成されたことを示す警告メッセージが表示されたら、次のいずれかの操作を行います。

- 元の PDF アーカイブから PDF パッケージを作成するには、「はい」をクリックして、新しいアーカイブの名前と保存先を選択します（デフォルト名は、元の PDF ファイル名の末尾に *_Packaged* が付けられます）。変換が完了して、Adobe PDF を作成中ダイアログボックスが閉じると、Acrobat に新しいアーカイブが表示されます。
- 元の PDF アーカイブから PDF パッケージを作成しない場合は、「いいえ」をクリックして、処理をキャンセルします。

注意：電子メールを Acrobat の旧バージョンで単一の PDF に結合した場合、追加処理中に電子メールのメッセージが複製されてしまうことがありました。Acrobat 8.0 では、新規のメッセージのみ（つまり、まだ PDF パッケージに含まれていないメッセージのみ）が追加されます。

（Lotus Notes）電子メールフォルダの新しい PDF への変換

1 Lotus Notes で、PDF に変換するフォルダを選択します。

2 次に、PDFMaker ツールバーの選択したフォルダを Adobe PDF に変換ボタン をクリックするか、またはアクション／選択したフォルダを Adobe PDF に変換を選択します。

3 Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存ダイアログボックスで、PDF パッケージの場所と名前を指定し、「保存」をクリックします。

他の Lotus Notes フォルダを PDF に変換するには、フォルダごとにこの手順を繰り返します。

（Outlook）電子メールフォルダの新しい PDF への変換

Outlook の PDFMaker では、複数のフォルダを 1 回で PDF に変換できます。自動的に表示されるダイアログボックスでフォルダを選択できるため、この処理の最初にこれらのフォルダを選択する必要はありません。

1 Outlook の場合、Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換／フォルダの選択を選択します。

2 フォルダの選択ダイアログボックスで、変換するフォルダを選択し、「すべてのサブフォルダを含める」オプションを選択または選択解除します。

3 Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存ダイアログボックスで、PDF パッケージの場所と名前を選択します。

Adobe PDF を作成中ダイアログボックスには、変換の進行状況が表示されます。変換が完了すると、新しい PDF パッケージが Acrobat で開かれます。

旧 Outlook PDF アーカイブの PDF パッケージへの移行（Windows）

古い PDF 電子メールアーカイブの PDF パッケージへの移行には、次の 2 つの利点があります。並べ替えやその他の機能を使用できること、また新しい電子メールメッセージをアーカイブに追加できることです。

PDF パッケージでは、各電子メールメッセージをコンポーネント PDF として変換します。電子メールメッセージは、メッセージフォルダ、送信者、件名、日付、サイズまたは添付ファイルで並べ替えできます。また、作成したカスタムカテゴリによって並べ替えることもできます。

Acrobat 8.0 では、旧バージョンの Acrobat で作成された電子メールアーカイブを開くことができます。ただし、同じ方法でアーカイブされた電子メールメッセージを追加することはできません。追加しようとすると、旧アーカイブから新規アーカイブを作成する方法、選択したメッセージを新規 PDF パッケージアーカイブに追加する方法を指示するメッセージが表示されます。

旧 Outlook PDF アーカイブの PDF パッケージへの移行（Windows）

1 Outlook を起動します。

2 Adobe PDF ／古い PDF アーカイブを PDF パッケージに移行を選択します。

3 メッセージが表示されたら「はい」をクリックして、移行処理を継続します。

4 対象の古い PDF アーカイブを選択し、「開く」をクリックします。

5 移行する PDF パッケージの保存場所と名前を指定し、「保存」をクリックします （デフォルト名は、既存のファイル名に *_Packaged* が付けられます。例えば、*Inbox.pdf* なら *Inbox_Packaged.pdf* と名前が変更になります）。

変換処理が完了して、Adobe PDF を作成中ダイアログボックスが閉じると、新しいアーカイブが Acrobat に表示されます。

自動電子メールアーカイブの設定（Windows）

Microsoft Outlook では、電子メールメッセージを自動的にアーカイブするように PDFMaker を設定できます。

1 Outlook で Adobe PDF ／自動アーカイブの設定を選択します。

2 Acrobat PDFMaker ダイアログボックスの「自動アーカイブ」タブで、「自動アーカイブを有効にする」を選択して、「スケジュール」オプションと自動アーカイブの実行時間を選択します。

3 必要に応じて、次のオプションを選択します。

アーカイブのログを保存 各アーカイブセッションの記録を作成します。

ファイルを選択 アーカイブログの名前と保存先を指定します。

高速検索用にインデックスを埋め込む 個別の文書を検索する代わりに、特定の語句や文字を検索するインデックスを作成します。

4「追加」をクリックして、PDFMaker でアーカイブする電子メールフォルダとサブフォルダを選択します。次に、必要に応じて「すべてのサブフォルダを含める」オプションを選択し、「OK」をクリックします。

5 PDF アーカイブに名前を付けて保存ダイアログボックスで、アーカイブする電子メール PDF の名前と保存先を選択します。次に、「開く」をクリックします。

6 Acrobat PDFMaker ダイアログボックスにリストされた設定とアーカイブフォルダ名を確認し、次のいずれかを実行します。

- リストに他の電子メールフォルダを追加するには、「追加」をクリックしてフォルダを選択します。
- リストからフォルダを削除するには、削除するフォルダを選択して「削除」をクリックします。
- アーカイブファイルを変更するには、リスト上のフォルダ名を選択して「保存場所の変更」をクリックし、そのファイルの名前と保存先を指定します。
- 電子メールのアーカイブを即座に開始するには、「今すぐ実行」をクリックします。

Word 差し込み印刷からの PDF の作成

Word の差し込み印刷は、例えば、送信先の個人の名前やアドレスなどの情報が個別に入力される標準レターのような文書を生成します。Acrobat PDFMaker では、Word 差し込み印刷文書および対応するデータファイルを使用して、差し込み印刷で直接 PDF を出力できます。作成された PDF を PDF の作成処理中に生成された電子メールメッセージに添付するように PDFMaker を設定することもできます。

注意：Word の差し込み印刷機能で使用するためのファイルの設定について詳しくは、Microsoft Office Word のヘルプを参照してください。

1 Microsoft Word で、差し込み印刷用に作成したテンプレートを開くか、必要に応じて、Word の差し込み印刷ツールバーまたは差し込み印刷ウィザードを使用してファイルを作成します。

重要：Word で差し込み印刷を完了しないでください。代わりに、通常どおり差し込み印刷を設定してプレビューし、差し込み印刷が正しく機能することを確認します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- Adobe PDF ／差し込み印刷を Adobe PDF に変換を選択します。
- 差し込み印刷ツールバー（表示／ツールバー／差し込み印刷）の差し込み印刷を Adobe PDF に変換ボタンをクリックします。
- （Word 2007）Acrobat ／差し込み印刷を選択します。

3 Acrobat PDFMaker - 差し込み印刷ダイアログボックスで、必要なオプションを選択します。

- 差し込み印刷するファイルに取り込むデータファイルのレコードを指定するには、「すべての宛先」または「選択した宛先のみ」を選択するか、「リストの範囲」ボックスにレコードの範囲を入力します。
- 作成される PDF の名前を指定するには、「PDF ファイル名の指定」ボックスに入力します。

注意：PDF の名前は、このテキストと連続する番号を組み合わせたものになります。例えば、「ファイル名の接頭辞」ボックスに「**JulyLetter**」と入力した場合、差し込み印刷された PDF の名前は JulyLetter_0000123、JulyLetter_0000124、July Letter_0000125 のようになります。

4「差し込み印刷の自動送信を有効にする」については、次のいずれかの操作を行います。

- データが差し込まれた PDF を作成して保存し、後で印刷または電子メールで送信するには、このオプションを選択解除したままにして、「OK」をクリックします。

- データが差し込まれた PDF を作成し、それぞれを適切な受信者宛ての電子メールに添付するには、このチェックボックスを選択し、他の電子メールオプションを設定します。

5 フォルダの参照ダイアログボックスが表示された場合は、使用する保存先を指定して「OK」をクリックします。

PDFMaker が個々の PDF を生成している間、ステータスインジケータが表示されます。この処理には、差し込み印刷の複雑さと作成する PDF の数に比例して時間がかかります。

6「差し込み印刷の自動送信を有効にする」を選択した場合は、使用する電子メールのプロファイルを指定するためのダイアログボックスが表示されます。適切な情報を入力し、「OK」をクリックします。

ジョブが完了すると、正常に処理が実行されたことを示すメッセージが表示されます。

PDF メール結合用電子メールオプション

宛先 ポップアップメニューを使用して、関連付けられているデータファイル内で、個々のレコードの電子メールアドレスを格納しているフィールドまたは列を選択します。

件名 各電子メールの件名として表示するテキストを入力します。

メッセージ 電子メールメッセージの本文に表示するテキストを入力して追加または編集します。

Microsoft Project、Publisher および Access からの PDF 作成（Windows）

次のアプリケーションで作成したファイルから PDF を作成する場合、注意する必要がある相違点がいくつかあります。

Microsoft Project 現在選択しているビューのみの PDF を作成できます。Project で印刷不可に指定されているビューは PDF に変換できません。

注意：Project ファイルを変換するには、Acrobat Professional または Acrobat 3D が必要です。

Microsoft Publisher Microsoft Publisher から変換した PDF では、リンク、しおり、特色、透明、印刷用コーナートンボ（内・外）および CMYK カラー変換がサポートされます。

Microsoft Access Access から PDF を作成する場合、処理工程で次の 2 つの手順が追加で必要になります。

- PDF として作成する Access ファイル内のオブジェクトを選択してから、PDFMaker ボタンまたはコマンドを使用する必要があります。
- Adobe PDF ／複数のレポートを 1 つの Adobe PDF に変換を選択します。Access 2007 の場合、Acrobat をクリックし、「複数のレポートを変換」をクリックします。PDF に含める各レポートを選択し、「レポートを追加」をクリックします。変換するレポートがすべて Adobe PDF のレポートの一覧に表示されたら、「変換」をクリックして、PDF の作成を開始します。

注意：Access 2003 または Access 2002 のファイルを PDF に変換すると、Access のレポート、テーブル、クエリおよびフォームが変換されます。Access 2000 のファイルを PDF に変換すると、レポートのみが変換されます。

アプリケーション固有の PDFMaker 設定

PDFMaker は、各環境に従って機能する Acrobat の柔軟な機能です。ある PDFMaker 対応アプリケーションで使用できる変換設定は、別のアプリケーションで使用できる変換設定とは異なる場合があります。

PDFMaker 設定の中には、一部またはほとんど全部のアプリケーションで共通のものもあります。いくつかのオプションは、アプリケーション固有です。

関連項目

87 ページの「Adobe PDF 変換設定」

79 ページの「Internet Explorer からの Web ページを PDF に変換（Windows）」

78 ページの「Office 2007 アプリケーションで特定の変換にのみ使用する設定」

ほとんどのアプリケーション内で指定可能な設定タブのオプション

次の設定は、ほとんどの PDFMaker 対応アプリケーションからアクセスする「設定」タブに表示されます。

Adobe PDF にソースファイルを添付 変換中の文書を添付ファイルとして PDF に含めます。

Adobe PDF にしおりを追加 元の Office 文書の所定の要素（Word の見出し、Excel のワークシート名、PowerPoint のタイトル）を PDF のしおりに変換します。このオプションを選択すると、変換設定ダイアログボックスの「しおり」タブの設定内容は無効になります。

注意：Microsoft Publisher 2003 文書の場合、PDFMaker は、Publisher の見出しを PDF のしおりに変換します。PDFMaker は、Publisher 2002 のしおり、リンク、透明度およびコーナートンボの変換をサポートしません。

Adobe PDF にリンクを追加 アクティブリンクとハイパーテキストを PDF に含めます。

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 タグを PDF に埋め込みます。

Excel 固有の設定タブのオプション

コメントをノート注釈に変換 ユーザが作成した 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 ワークシートのすべてのエントリが PDF で同一ページ上に表示されるように各ワークシートのサイズを調整します。

Excel のシートを確認 ファイル変換処理の最初にダイアログボックスを開きます。そこで、PDF に含めるワークシートおよび PDF 内でのシートの順序を指定できます。

PowerPoint 固有の設定タブのオプション

マルチメディアを PDF マルチメディアに変換 関連するマルチメディアファイルを PDF に追加します。

アニメーションを Adobe PDF に保存 PowerPoint ファイルのあらゆるアニメーション効果を PDF 上で同等のアニメーションに変換します。

Adobe PDF にスライド効果を保存 PowerPoint のスライド切り替え時の表示効果を PDF ページの切り替え表示効果に変換します。

非表示のスライドを PDF ページに変換 プレゼンテーションの通常の再生では表示されない PowerPoint スライドを PDF ページに変換します。

スピーカーノートを PDF の注釈に変換 PowerPoint プレゼンテーションのスピーカーノートを PDF の注釈に変換します。

PowerPoint プリンタ設定に基づく PDF レイアウト 元のファイルと同じプリンタ設定を PDF で使用します。

電子メール固有の設定タブのオプション

次のオプションは、Microsoft Outlook または Lotus Notes から PDFMaker 設定を開いたときに表示されます。

添付ファイル 電子メールメッセージに添付されたすべてのファイルを新しい PDF に含めるかどうかを指定します。

PDF パッケージとして作成 選択すると、個々のメッセージを必ず PDF パッケージのコンポーネントファイルとして変換します。選択を解除すると、PDF の別のページとして個々のメッセージを結合します。

高速検索用にインデックスを埋め込む 変換する電子メールメッセージまたはメッセージフォルダの数が多い場合などに、検索速度を向上させる埋め込みインデックスを作成します。

「Adobe PDF として添付」ボタンの表示 選択すると、Outlook 電子メールメッセージウィンドウに、「Adobe PDF として添付」ボタンが表示されます。

ページレイアウトオプション ページサイズ、向き、余白など、印刷ダイアログボックスと同様のページプロパティを指定します。

Visio 固有の設定タブのオプション

次のオプションは、Microsoft Visio から PDFMaker 設定を開いたときに表示されます。

Visio カスタムプロパティをオブジェクトデータとして Adobe PDF に含める Visio 画像のカスタムプロパティをオブジェクトデータとして新規 PDF ファイルに含めるかどうかを指定します。

カスタムプロパティのない Visio オブジェクトを除外 新規 PDF ファイルで、カスタムプロパティのない Visio オブジェクトを除外するかどうかを指定します。

コメントを Adobe PDF 注釈に変換 Visio ファイル内のコメントを、新規 PDF の PDF 注釈として変換するかどうかを指定します。

Adobe PDF のレイヤーを常に統合 レイヤーを分割・統合するかどうかを指定します。レイヤーを統合すると、PDF は元の図面と同じように見えますが、レイヤー情報は含まれません。保護や動作に関係なく、Visio 図面のすべての図形が変換されます。また、図形のカスタムプロパティを PDF オブジェクトデータに変換することができます。

Word 2007 固有の設定タブのオプション

次のオプションは、Microsoft Word 2007 から PDFMaker 設定を開いたときに表示されます。

フル版 PDF 必要な機能をすべて備えた、高品質でコンパクトな PDF ファイルを作成します。

クイック版 PDF 基本的な表示機能を備えた PDF ファイルを作成します。「しおり」タブおよび「Word」タブの設定は、クイック版 PDF では使用できません。

Word タブの設定（Microsoft Word）

表示されたコメントを Adobe PDF のノート注釈に変換 Word のコメントエントリを PDF の注釈に変換します。現在開いている Word 文書にコメントが含まれている場合、このタブのコメントの一覧にはさらに多くのオプションが表示されます。

- **レビュー担当者** 現在の Word 文書にコメントを入力したレビュー担当者の名前を表示します。
- **含む** 選択を解除すると、そのレビュー担当者のコメントは PDF に含めません。
- **ノートを開く** そのレビュー担当者のコメントに対して PDF の注釈ウィンドウを自動的に開くかどうかを指定します。
- **色** そのレビュー担当者の注釈アイコンに対応する色を表示します。色アイコンを繰り返しクリックすると、指定可能な色が順番に表示されます。

相互参照と目次をリンクに変換 新しい PDF で、相互参照とリンクを 1 回のクリックで移動できるようにします。

脚注と文末脚注のリンクを変換 脚注と文末脚注のリンクを PDF に組み込みます。

タグ付けの詳細設定を有効にする タグ付けの詳細設定を PDF に組み込みます。

しおりタブの設定（Microsoft Word）

このタブで指定したオプションによって、PDF でしおりに変換される項目が決まります。

重要：変換処理にしおりを含めるには、「設定」タブの「Adobe PDF にしおりを追加」オプションを選択する必要があります。「Adobe PDF にしおりを追加」オプションの選択を解除した場合、このタブで選択したオプションは無効になり、しおりは作成されません。

Word の見出しをしおりに変換 PDF のしおりに変換するために、「要素」の一覧にある見出しをすべて選択します。

Word のスタイルをしおりに変換 PDF のしおりに変換するために、「要素」の一覧にあるテキストスタイルをすべて選択します（デフォルトでは、選択されていません）。

Word のブックマークをしおりに変換 ユーザが作成した Word のブックマークを PDF のしおりに変換します。

「要素」の一覧 PDF のしおりとして変換する Word の見出しおよびスタイルを指定します。

- **要素** 指定可能な Word の見出しおよびスタイルの名前をすべて表示します。見出しアイコン およびスタイルアイコン ¶ は要素の種類を示します。
- **種類** 要素が Word 文書の見出しかスタイルかについても示します。

• **しおり** 各要素が PDF のしおりに変換されるかどうかを示す X を表示します。各「しおり」チェックボックスをクリックすると、その要素の選択状態が変更されます。

• **レベル** 要素が PDF しおりパネルのどの階層構造に適合するかを指定します。各レベル番号をクリックすると、値の変更に使用するメニューが開きます。

注意：指定可能な Word の見出しおよびスタイルの一部（すべてではなく）が PDF のしおりへの変換用に選択されている場合、タブの上部にある、対応するチェックボックスのマーカーが変更されます。その種類のすべての要素が選択されている場合は、チェックマークが表示されます。その種類の一部の要素のみが選択されている場合は、色の付いた四角形が表示されます。そのどちらでもない場合、チェックボックスは空白になっています。

Office 2007 アプリケーションで特定の変換にのみ使用する設定

Word 2007、Excel 2007 および PowerPoint 2007 アプリケーションでは、設定を特定の変換のみに使用し、その後の変換には使用したくない場合、Adobe PDF ファイルに名前を付けて保存ダイアログボックスの変換オプションを使用して設定を定義することができます。

特定の変換にのみ使用するオプションの表示および変更

1 Office ボタンをクリックし、名前を付けて保存／ Adobe PDF を選択します。

2 変換の終了後に PDF ファイルを表示したい場合、「結果の表示」チェックボックスを選択します。

3（Word 2007）必要な機能をすべて備えたフル版 PDF が必要なのか、単にクイック版 PDF が必要なのかを指定します。クイック版 PDF オプションでは、Word のスタイルからしおりを作成することができません。

4「Adobe PDF 変換オプション」をクリックして、現在の変換に使用するオプションを定義します。

変換オプションダイアログボックスの初期設定は、Acrobat リボンの環境設定ボタンを使用して設定したオプションに基づいています。

Web ページを PDF に変換

Web ページと PDF

Web ページの基幹となるのは Hypertext Markup Language（HTML）で記述されたファイルです。通常、HTML ファイルには、Web ページに表示される他のファイルまたは Web ページの外観や動作を規定するファイルとの関連付けが含まれています。

Web ページを PDF に変換する際に、HTML ファイルおよびそれに関連するすべてのファイル（JPEG 画像、Adobe Flash ファイル、CSS、テキストファイル、画像マップ、フォームなど）が変換処理に組み込まれます。

生成された PDF は、元の Web ページと同じように動作します。例えば、グラフィック、リンク、画像マップ、およびほとんどのメディアファイルは、PDF 内でも正常に表示されて動作します （アニメーション GIF ファイルは、アニメーションの最後のフレームを表示した静止画像になります）。

また、Web ページから変換した PDF は他の PDF と同じように機能します。例えば、スクロールやしおりによるファイル内の移動、注釈の追加、セキュリティまたはフォームフィールドなど、ファイルを強化する機能の追加が可能です。

Web ページを PDF に変換する前の準備段階として、変換方法に影響する次の事項を考慮する必要があります。

• どの程度の範囲を Web ページに変換するか

現在表示されている Web ページだけを変換する場合は、Internet Explorer の Adobe PDF ツールバーにある Web ページを PDF に変換ボタンを使用します（Windows のみ）。Macintosh での変換と、表示されているページだけではなく、そのサイトのいくつかの階層、またはすべての階層を PDF に変換する場合は、Acrobat で作業を行います。

• Web ページから新しい PDF を作成するか、または変換したページを既存の PDF に追加するか

新しい PDF を作成するか、既存の PDF に追加するかは、Acrobat または Internet Explorer のどちらでも可能です。それぞれのコマンドを選択します。

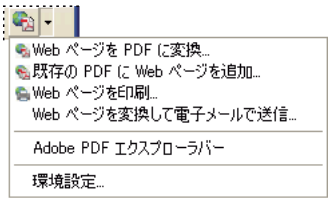
- Web ページの詳細な変換設定を変更する必要があるか

Internet Explorer での Adobe PDF の変換設定はオプション設定が限られています。詳細な変換設定を選択する必要がある場合は、Acrobat で作業を行います。そしてその設定内容で変換を実行した場合、以降からその設定内容は、Internet Explorer から Web ページを PDF に変換する場合にも適用されます。

注意：日中韓言語の Web ページを Windows の欧文システムの PDF に変換するには、Acrobat のインストール時に日中韓言語サポートファイルもインストールしておく必要があります。また、HTML 変換設定で該当するエンコーディングを選択することをお勧めします。

Internet Explorer からの Web ページを PDF に変換（Windows）

Acrobat をインストールすると、Internet Explorer（バージョン 6.0 以降）へ Adobe PDF ツールバーを追加します。このツールバーのコマンドを使用して、現在表示している Web ページを新しい PDF へ変換したり、既存の PDF に Web ページを追加したりできます。また、PDF へ変換後、電子メールで送信したり、印刷したりするコマンドもあります。Adobe PDF ツールバーメニューには、新しい PDF を新しい電子メールメッセージに追加したり印刷したりする操作など、変換後の追加操作を実行するコマンドもあります。



PDF ツールバーのメニューを使用して、変換と印刷を簡単に実行できます。

PDF への Web ページの変換

1 Internet Explorer を起動し、PDF に変換する Web ページを表示します。

2 Adobe PDF ツールバーメニューを使用して、次のいずれかの操作を行います。

注意：Internet Explorer に Adobe PDF ツールバーが表示されない場合は、表示／ツールバー／ Adobe PDF を選択します。

- 現在開いている Web ページから新しい PDF を作成するには、「Web ページを PDF に変換」を選択します。保存先を選択し、ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。
- 現在開いている Web ページを他の PDF に追加するには、「既存の PDF に Web ページを追加」を選択します。追加する PDF を検索し、選択して、「保存」をクリックします。
- 現在開いている Web ページから新しい PDF を作成し、印刷するには、「Web ページを印刷」を選択します。変換が完了したら、表示される印刷ダイアログボックスでオプションを選択し、「OK」をクリックします。
- 現在開いている Web ページから新しい PDF を作成し、空の電子メールメッセージに添付するには、「Web ページを変換して電子メールで送信」を選択します。PDF の保存先を選択し、ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。変換の完了後に開く電子メールメッセージ画面に、メールの件名や本文を入力します。

Web ページの一部を PDF に変換

Web ページのテキストや画像を変換できます。ナビゲーションフレームや広告以外のコンテンツを保存するときに役立ちます。

1 変換したい Web ページのテキストや画像をマウスでドラッグして選択します。

2 Adobe PDF ツールバーメニューで、次のいずれかを選択します。

- 新規の PDF を作成する場合は、「Web ページを PDF に変換」を選択して、PDF の名前と保存先を選択します。
- 選択したコンテンツを別の PDF に追加する場合は、「既存の PDF に Web ページを追加」を選択します。選択項目を追加する PDF を検索して、選択します。

3 Adobe PDF 変換オプションの「選択項目のみ変換」が選択されていることを確認して「保存」をクリックします。

リンク付き Web ページを PDF に変換

❖ 開いている Web ページで、リンクされているテキストを右クリックし、次のいずれかを選択します。

- リンク付き Web ページを新しい PDF に変換するには、「リンクの参照先を Adobe PDF に変換」を選択します。
- リンク付き Web ページを既存の PDF に追加するには、「リンクの参照先を既存の PDF に変換」を選択します。既存の PDF を検索して選択し、「保存」をクリックします。

Internet Explorer 用の PDF の変換設定（Windows）

Internet Explorer の Adobe PDF の環境設定では、変換したファイルを自動的に Acrobat で開くか、ファイルを削除する場合や既存の PDF にページを追加する場合に確認するかどうかの設定をします。

1 Internet Explorer で、Adobe PDF ツールバーメニューから「環境設定」を選択します。

2 Adobe PDF 環境設定のオプションを必要に応じて選択および選択解除します。

- 変換後に新しい PDF を Acrobat で開かずに Internet Explorer で作業を続けるには、「変換後に Acrobat で PDF ファイルを開く」の選択を解除します。
- 通知なしで PDF ファイルを削除するには、「PDF ファイルを削除する前に確認メッセージを表示する」の選択を解除します。
- 通知なしで PDF ファイルを追加するには、「ページを PDF ファイルに追加する前に確認メッセージを表示する」の選択を解除します。
- 追加先の PDF ファイルが変更されているという警告をスキップするには、「PDF ファイルが変更されている場合、ページを追加する前に警告する」の選択を解除します。

Internet Explorer での PDF 管理（Windows）

Internet Explorer で Adobe PDF エクスプローラバーを開いて、Windows エクスプローラのようなナビゲーションツリーパネルで、コンピュータ上の PDF ファイルやフォルダを表示できます。その他の種類のファイルは表示されないので、コンピュータ上にある PDF をより簡単に検索できます。Windows エクスプローラと同様に、PDF およびフォルダの移動、名前の変更、削除などが可能です。

Adobe PDF エクスプローラバーには、現在の Web ページを PDF に変換したり、コンピュータに新しいフォルダを作成するためのボタンもあります。

注意： Web ページを右クリックすると、コンテキストメニューに PDF の変換に関するコマンドが表示されます。実行可能なコマンドは、Web ページ上で右クリックした要素によって異なります。例えば、リンクされたテキストを右クリックしたときに表示されるコマンドは、Web ページ上でリンクされていないテキストを右クリックしたときに表示されるコマンドとは異なります。

1 Internet Explorer で、次のいずれかの方法で Adobe PDF パネルを開きます。

- Adobe PDF ツールバーメニューから「Adobe PDF エクスプローラバー」を選択します。
- 表示／エクスプローラバー／ Adobe PDF を選択します。

2 Adobe PDF パネルで、次のいずれかの方法でフォルダを管理します。

- 新しいフォルダを追加する場合は、ツリー構造内のフォルダの場所を選択して「新しいフォルダ」をクリックするか、ロケーションアイコンを右クリックして「新しいフォルダ」を選択します。
- フォルダの名前を変更する場合は、フォルダを右クリックして「名前を変更」を選択し、新しい名前を入力します。
- フォルダを削除する場合は、フォルダを右クリックして「削除」を選択します。

注意： Adobe PDF のナビゲーションツリーパネルには PDF ファイルのみが表示されますが、フォルダ内には他のファイルが存在している可能性があります。Adobe PDF パネルに表示されないファイルを格納したフォルダを削除しようとすると、確認のメッセージが表示されます。それらのファイルを削除してもよいかどうかが不明な場合は、「いいえ」をクリックします。

3 Adobe PDF パネルで、PDF を右クリックして次のいずれかを選択し、PDF を管理します。

Internet Explorer で開く Internet Explorer の文書ウィンドウ内で、選択した PDF を開きます。

Acrobat で開く Acrobat で、選択した PDF を開きます。

1 つ上のフォルダを開く PDF を格納している 1 つ上のフォルダを新しいウィンドウで開きます。

このファイルに Web ページを追加 現在開いている Web ページを PDF に変換し、選択した PDF に新しいページとして追加します。

このファイルに選択項目を追加 現在開いている Web ページの選択項目を PDF に変換し、選択した PDF に新しいページとして追加します。

注意：右クリックメニューから、選択した PDF の名前を変更したり、PDF を削除したりすることも可能です。

Acrobat からの Web ページを PDF に変換

Internet Explorer で開いている Web ページを PDF に変換できますが、Acrobat アプリケーションで変換を実行する場合は次のようなオプションも利用できます。例えば、Web サイト全体を PDF に含めることも、Web サイトの一部のレベルだけを含めることもできます。また、Web ページから PDF を作成するときに適用する「Web ページの変換設定」オプションを選択できます。

関連項目

83 ページの「Acrobat の Web ページの変換設定」

PDF への Web ページの変換

1 Acrobat のファイル／ PDF の作成／ Web ページを選択するか、ツールバーの Web ページから PDF を作成 をクリックしてダイアログボックスを表示します。

2「URL」に Web ページへのパスを入力するか、「参照」をクリックして、変換する HTML ページの場所を指定します。

3「設定」で、ダウンロードするレベル数を入力するか、「サイト全体」を選択して Web サイトの全階層をダウンロードします。

注意：Web サイトによっては、ページ数が数百や数千単位の場合があります。ダウンロードには長時間かかったり、システムの速度が遅くなったり、システムが応答しなくなったりすることがあります。また、ハードディスクの空き容量や空きメモリがすべて使用されて、システムがクラッシュする場合もあります。そのため、まず 1 レベル分のページだけをダウンロードし、それらのページからダウンロードが必要なリンクを探す方法をお勧めします。

4 必要に応じて、次のオプションを選択します。

同じパスのページだけを取得 指定した URL の Web ページのみをダウンロードします。

同一サーバを使用 同じサーバに格納されている Web ページのみをダウンロードします。

5 必要に応じて「設定」ボタンをクリックし、Web ページの変換設定ダイアログボックスで「一般」タブと「ページレイアウト」タブの設定を変更し、「OK」をクリックします。

6「作成」をクリックします。

注意：ダウンロードしているときに PDF ページを表示できますが、ダウンロードが完了するまではページを修正できません。

ダウンロード状況ダイアログボックスを閉じた場合、再度ダイアログボックスを表示するには、アドバンスト／ Web Capture ／進行状況を前面に表示を選択します。

既存の PDF へ Web ページを追加

書き込み可能な PDF に Web ページを以下の手順で追加できます。元の PDF が読み取り専用の場合、追加せずに新しい PDF が生成されます。

1 Acrobat で Web ページを追加するための書き込み可能な PDF を開きます。

2 アドバンスト／ Web Capture ／ Web ページから PDF の作成と追加を選択します。

3 Web ページから PDF を作成ダイアログに、追加する URL を入力し、必要であれば設定を変更して、「作成」をクリックします。

現在のページに Web リンクをすべて追加

1 リンクを含む PDF を Acrobat で開きます。必要に応じて、リンクを含むページをスクロールして表示します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- PDF 内の Web リンクをクリックします。
- Web リンクを右クリックするか Control キーを押しながらクリックし、「現在の文書に Web リンクを追加」を選択します。
- アドバンスト／ Web Capture ／ Web リンクの表示を選択します。ダイアログボックスが開き、現在のページにあるすべてのリンクが一覧表示されます。複数のリンクを選択するには Shift キーまたは Ctrl キーを押しながら、追加するリンク先のページをクリックします。または「すべてを選択」をクリックします。「プロパティ」をクリックし、必要に応じて Web ページの変換設定を変更し、「ダウンロード」をクリックします。
- アドバンスト／ Web Capture ／現在のページに Web リンクをすべて追加を選択します。

注意：ページを変換すると、そのページへのリンクは内部リンクに変更され、リンクをクリックすると Web 上の元の HTML ページではなく PDF のページが表示されます。

Web リンクを新規文書として PDF に変換

1 リンクを含む PDF を Acrobat で開きます。必要に応じて、変換するリンクを含むページをスクロールして表示します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- Web リンクを右クリックするか Control キーを押しながらクリックし、「Web リンクを新規文書として開く」を選択します。
- Web リンクを Ctrl キーまたは Control キーを押しながらクリックします。

注意：Windows では、Internet Explorer に表示されている Web ページから、同じ機能を持つ右クリックコマンドでリンク付きページを変換することもできます。

Web リンクの URL をコピー

Web リンクを他の目的に使用するには、次の手順で Web リンクの URL をクリップボードにコピーします。

1 リンクを含む PDF を Acrobat で開きます。必要に応じて、URL をコピーするリンクを含むページをスクロールして表示します。

2 Web リンクを右クリックするか Control キーを押しながらクリックし、「URL をコピー」を選択します。

Acrobat の Web ページ変換設定の変更

Web ページを PDF に変換するための設定は、変換処理に適用されます。これらの設定に対する変更は、変更後に Web ページから作成する PDF に適用されます。設定の変更は、既存の PDF には影響しません。

Web ページ変換設定の編集

1 ファイル／ PDF の作成／ Web ページを選択します。

2「設定」ボタンをクリックします。

3 必要に応じて、「一般」タブの「ファイルタイプごとの設定」と「PDF の設定」で新規オプションを選択します。テキストファイルタイプを選択した場合、「設定」ボタンをクリックすると、テキストファイルタイプの詳細オプションが表示されます。

4「ページレイアウト」タブでページのサイズ、向き、倍率を必要に応じて選択し、「OK」をクリックします。

Web ページの変換設定をデフォルトにリセット

1 編集／環境設定を選択します。

2「分類」で「Web Capture」を選択し、「変換設定をデフォルトに戻す」をクリックします。

Acrobat の Web ページの変換設定

Web ページの変換設定ダイアログボックスは、Acrobat 内からのみ使用可能です。Web ページから PDF を作成ダイアログボックスの「設定」ボタンをクリックすると、Web ページの変換設定が開きます。

注意：Web ページの変換設定で使用できるオプションは、Web Capture の環境設定で使用できるオプションとは異なります。ブラウザからの変換と Acrobat からの変換処理の両方にこれらの設定が適用されます。

一般タブ

ファイルタイプごとの設定 ダウンロードするファイルタイプを指定します。ファイルタイプに「HTML」または「テキスト」を選択した場合は、「設定」をクリックしてフォントのプロパティなどの表示特性を設定できます。

しおりの作成 Web ページのタイトル（HTML の Title タグ）をしおり名に使用して、変換される各 Web ページにタグ付きしおりを作成します。ページにタイトルがない場合は、URL がしおりの名前として使用されます。

PDF タグを作成 Web ページの HTML 構造に対応する構造を PDF に格納し、HTML 要素を使用する段落やリスト要素などの項目にタグ付きしおりを作成することができます。

新規ページにヘッダとフッタを挿入 すべてのページにヘッダとフッタを設定します。ヘッダには Web ページのタイトルが表示されます。フッタにはその Web ページの URL、ダウンロードした文書のページ番号、ダウンロードした日時が表示されます。

アップデートコマンドを保存 すべての URL リストを保存し、更新（アップデート）のために PDF にダウンロードした方法を記憶します。PDF に変換した Web サイトを更新できるようにするには、このオプションを選択してください。

ページレイアウトタブ

このタブの上部には、ページ設定または印刷ダイアログボックスに似たオプションが表示されており、ページサイズおよびページの幅、高さ、余白の寸法の選択や、ページの向きを指定できます。右側には、ページの寸法または向きの変更が反映されるサンプルページが表示されます。

下部の「拡大縮小」部分には、次のオプションが表示されます。

幅広の内容をページに合わせる ページのコンテンツを必要に応じて拡大 / 縮小し、ページの幅に合わせます。このオプションを選択しない場合は、必要に応じて用紙サイズがページの内容に合わせて調整されます。

指定した倍率より小さい場合横長に切り替える 縮小後のページサイズが元のページサイズの 70 %未満の場合、ページの向きを横長に変更します。縦長の向きを選択した場合にのみ使用できます。

HTML 変換設定

このダイアログボックスは、Web ページの変換設定ダイアログボックスの「一般」タブで HTML を選択し、「設定」ボタンをクリックすると開きます。

「一般」タブ 次のオプションを指定します。

- **デフォルトの色** テキスト、ページ背景、Web リンクおよび使用できない画像を置換するテキストについて、それぞれデフォルトの色を設定します。色のボタンをクリックするとパレットが表示されるので、色を選択します。ここで指定する色をすべてのページで使用する場合は、「この設定を全ページに適用」を選択します。

- **背景のオプション** ページ背景の色と並べて貼られた画像、テーブルのセルの色を表示するかどうかを指定します。オプションをオフにすると、変換された Web ページは Web ブラウザでの表示とは変わることもありますが、印刷する場合に読みやすくなることもあります。

- **行の折り返し** フォーマット済み（HTML）のテキスト行を折り返します。このオプションを選択すると、テキストが PDF ページに合うように改行されます。HTML ファイルの行があらかじめ設定されたテキストより長い場合には、この設定を選択します。

• **マルチメディア** マルチメディア（SWF ファイルなど）を URL で参照するか、マルチメディアのキャプチャを無効にするか、可能であればマルチメディアファイルを埋め込むかを設定します。

• **画像の変換** PDF への変換時に画像も変換されます。このオプションを選択しない場合、画像は色のついた枠（ページのデザインによっては、代替テキストも表示されます）で表されます。

• **リンクに下線** ページ上のテキストによる Web リンクが下線付きで表示されます。

「フォントとエンコーディング」タブ 次のオプションを指定します。

• **デフォルト** 「入力エンコーディング」では、オペレーティングシステムおよびアルファベットのメニューからファイルのテキストの入力エンコーディングを設定します。

• **常に調整** HTML ソースファイルで指定されたエンコーディングを無視し、「デフォルト」オプションに表示された選択項目を使用します。

• **エンコーディング指定がないページの場合** HTML ソースファイルでエンコーディングの種類が指定されていない場合にのみ、「デフォルト」オプションに表示された選択項目を使用します。

• **言語特有のフォント設定** 本文のテキスト、見出しおよびフォーマット済みテキストの表示に使用するフォントを変更するときは、この設定を使用します。「変更」をクリックし、メニューから新しいフォントを選択し、「OK」をクリックします。

• **フォントサイズ** 本文、見出しおよびフォーマット済みテキストで使用するフォントのサイズを設定します。

• **可能な場合システムのフォントを埋め込む** ページで使用されているフォントが PDF に保存されるため、テキストは常に元のフォントで表示されます。フォントを埋め込むとファイルのサイズが大きくなることに注意してください。

テキスト変換設定

「一般」タブ •カラー テキストと背景のカラーを変更するには、四角のカラーボタンをクリックし、表示されるカラーピッカーで新しい色を選択します。

• **余白で折り返し** ページのテキスト領域の右端にソフトリターンを挿入してテキストを折り返して表示します。

• **テキストの折り返し**（「余白で折り返し」を選択したときのみ使用できます）特別なニーズを持つユーザのために、テキストにアクセスしやすくします。

• **1 ページ内の行数指定**「最大行数」の入力を元に、1 ページに表示できる最大行数を設定します。

「フォントとエンコーディング」タブ •デフォルト「入力エンコーディング」では、ファイルのテキストの入力エンコーディングを設定します。

• **言語特有のフォント設定** 本文のテキスト、見出しおよびフォーマット済みテキストの表示に使用するフォントを変更するときは、この設定を使用します。「変更」をクリックし、メニューから新しいフォントを選択し、「OK」をクリックします。

• **フォントサイズ** 本文、見出しおよびフォーマット済みテキストで使用するフォントのサイズを設定します。

• **可能な場合システムのフォントを埋め込む** ページで使用されているフォントが PDF に保存されるため、テキストは常に元のフォントで表示されます。フォントを埋め込むとファイルのサイズが大きくなることに注意してください。

Acrobat の Web Capture の環境設定

Web ページから作成した PDF 文書を開くための様々な環境設定を指定できます。また、Web ページを PDF 文書に変換する処理のカスタマイズに関する環境設定も指定できます。Web Capture の環境設定を開くには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」の「Web Capture」を選択します。

注意：Web Capture の環境設定で使用できるオプションは、Web ページの変換設定で使用できるオプションとは異なります。ブラウザからの変換と Acrobat からの変換処理の両方にこれらの設定が適用されます。

保存した画像の確認 Web サイト上の画像が変更されたかどうかを確認する頻度を指定します。

Web ページから作成した新規の PDF ファイルを開くときにしおりパネルを表示 オンにすると、新しいファイルを開いたときに、ナビゲーションパネルウィンドウとタグ付きしおりが自動的に表示されます （このオプションをオフにすると、変換

された Web ページを開いてもナビゲーションパネルウィンドウは開きませんが、タグ付きしおりは作成されます。「しおり」ボタンをクリックすると、ナビゲーションパネルウィンドウにタグ付きしおりが表示されます)。

セキュリティが設定されているページをダウンロードしない Web サイトの複数レベルをダウンロードするときに、保護されたページをスキップするには、「セキュリティが設定されているページをダウンロードしない」で「常時」を選択します。「待ち時間」を選択すると、ユーザ名とパスワードの入力ダイアログボックスが表示され、指定した秒数が経過すると保護されたページはスキップされます。

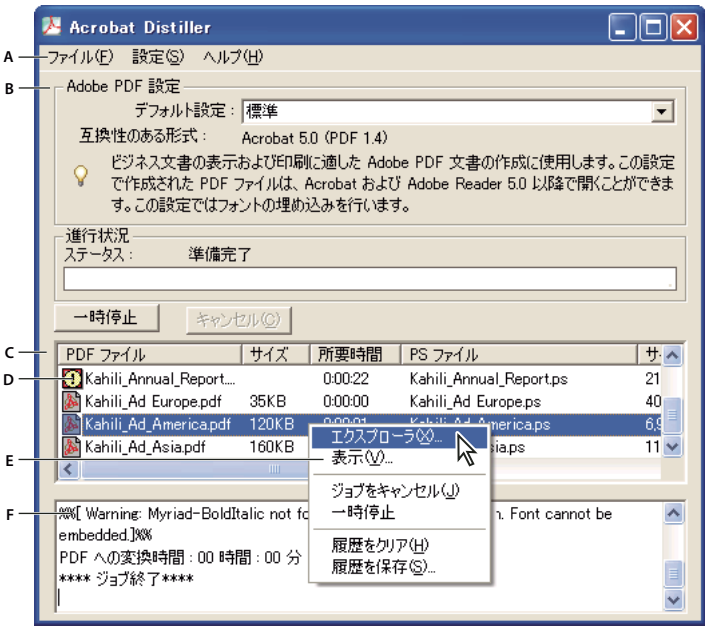
変換設定をデフォルトに戻す Web ページの変換設定ダイアログボックスの設定をデフォルトに戻します。

注意：このオプションを選択すると、設定は直ちに元の設定に戻り、取り消すことはできません。カスタマイズした変換設定に戻すには、もう一度それぞれの設定を入力する必要があります。

Acrobat Distiller による PDF の作成

Acrobat Distiller について

Acrobat Distiller では、文書の PDF への変換に使用する設定、セキュリティオプションおよびフォント情報を選択できます。Acrobat Distiller ウィンドウを使用して、PDF 変換に関する一連のジョブの監視も行います。



Acrobat Distiller メインウィンドウ（Windows）
A. メニュー **B.** Adobe PDF 設定ファイル **C.** ジョブキュー内のファイル **D.** 失敗したジョブ **E.** コンテキストメニュー **F.** ステータスウィンドウ

注意：Macintosh には、コンテキストメニューがありません。代わりに、「履歴をクリア」ボタンを使用して一覧からすべての変換されたジョブをクリアできます。

Acrobat Distiller の起動

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat で、アドバンスト／印刷工程／ Acrobat Distiller を選択します。
- （Windows）スタート／プログラム／ Acrobat Distiller 8.0 を選択します。
- （Macintosh）Finder を使用して Acrobat Distiller を見つけ、ダブルクリックして Distiller アプリケーションを開きます。

変換キューの管理

Distiller では、文書作成アプリケーションで作成した PostScript ファイルをキューに入れ、それらの PDF 変換処理を監視できます。

PostScript ファイルのキューへの投入

1 Distiller で、デフォルト設定ポップアップメニューからいずれかの Adobe PDF 設定ファイルを選択します。

2（オプション）設定／セキュリティを選択し、暗号化レベルを選択します。

3 PostScript ファイルを開き、次のいずれかの方法を使用して変換処理を開始します。

- ファイル／開くを選択し、PostScript ファイルを選択して「開く」をクリックします。
- 1 つまたは複数の PostScript ファイルを、デスクトップから Acrobat Distiller ウィンドウにドラッグします。

Distiller によってファイルの変換が開始される前にキューを確認する場合は、手順 3 を実行する前に「一時停止」をクリックします。

処理中のキューの変更

次のいずれかの操作を行います。

- 現在のジョブ処理を一時的に停止するには、「一時停止」をクリックします。または（Windows のみ）ジョブキューを右クリックし、「一時停止」を選択します。
- 現在のジョブ処理を再開するには、「再開」をクリックします。または（Windows のみ）ジョブキューを右クリックし、「再開」を選択します。
- ファイルをキューから削除するには、「ジョブをキャンセル」をクリックします。「ジョブをキャンセル」によって、まだ完了していないすべてのファイルがキューから削除されます。または（Windows のみ）ジョブキュー内の個々のファイルを選択して右クリックし、「ジョブをキャンセル」を選択してそれらのファイルのみを削除します。
- （Windows のみ）選択されたファイルがあるフォルダを開くには、ジョブキューを右クリックし、「エクスプローラ」を選択します。
- （Windows のみ）選択した PDF を Acrobat、ブラウザまたは Reader で開くには、ジョブキューを右クリックし、「表示」を選択します。または、PDF をダブルクリックして Acrobat で開きます。

ジョブキューの履歴の保存（Windows）

❖ ジョブキューを右クリックし、「履歴を保存」を選択します。

Distiller によって履歴が PDF として保存され、開かれます。

キューのクリア

一時停止されているファイルおよび正常に変換されたファイルをすべて一覧から削除します。

- （Windows）ジョブキューを右クリックし、「履歴をクリア」を選択します。
- （Macintosh）キューの上の「履歴をクリア」ボタンをクリックします。

Distiller の環境設定

Distiller の環境設定では、Distiller の共通の設定を制御できます。Distiller の環境設定を設定するには、ファイル／環境設定（Windows）または Distiller ／環境設定（Macintosh）を選択します。

（Windows）Windows の TEMP フォルダがいっぱいになった場合に通知 使用できるハードディスク容量が 1 MB 未満の場合に警告します。多くの場合、必要なハードディスク容量は、処理されている PostScript ファイルのサイズの 2 倍です。

PDF ファイルの保存先を確認 ドラッグ＆ドロップまたは印刷コマンドを使用するときに、ファイルの名前および場所を指定できます。

既存の PDF ファイルの上書きを確認 既存の PDF を上書きしようとしているときに警告します。

Distiller で変換後に PDF を表示 変換された PDF を自動的に開きます。

成功したジョブのログファイルを削除 PostScript ファイルの解釈時にメッセージが出力された場合や、PostScript エラーが発生した場合にのみ、ログファイル（ファイル名は *<PostScript ファイル名 >.log*）を作成します （失敗したジョブのログファイルは常に作成されます）。

PostScript ファイル作成のガイドライン

Distiller パラメータまたは pdfmark 演算子を使用して PDF の作成を調整する場合、最初に PostScript ファイルを作成し、次にそのファイルを PDF に変換します。詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトの Acrobat SDK documentation ページ（英語のみ）から、Adobe Acrobat 8 SDK の全部、または『pdfmark Reference Manual』など、一部をダウンロードしてください。

Adobe InDesign などの文書作成アプリケーションで、Adobe PDF プリンタを使用して、ファイル／印刷（Windows）またはファイル／プリント（Macintosh）を選択すると、ファイルを PostScript に変換できます。印刷ダイアログボックス（Windows）またはプリントダイアログボックス（Macintosh）は、アプリケーションごとに異なります。特定のアプリケーションから PostScript ファイルを作成する方法について詳しくは、アプリケーションのマニュアルを参照してください。

PostScript ファイルを作成するときは、次の事項に注意してください。

- できる限り、PostScript 言語レベル 3 を使用し、PostScript の最新の機能を利用します。
- PostScript プリンタとして Adobe PDF プリンタを使用します。
- （Windows）文書で使用されるフォントを送信します。
- PostScript ファイルには元の文書と同じ名前を付けます。ただし、拡張子は .ps とします（代わりに .prn 拡張子が使用されるアプリケーションもあります）。
- Acrobat Distiller 8.0 PPD ファイルに記述されているカラーおよびカスタムページサイズを使用します。その他の PPD ファイルを使用した場合、カラー、フォントまたはページサイズが PDF で不適切になる場合があります。
- FTP を使用するときは PostScript ファイルを 8 ビットのバイナリデータとして送信して、コンピュータ間でファイルを転送します。特に、プラットフォームが異なる場合に重要です。これは、ラインフィードがキャリッジリターンに、またはキャリッジリターンがラインフィードに変換されるのを防ぐためです。

Adobe PDF 変換設定

ファイル変換の Adobe PDF プリセットの選択

1 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat Distiller 8 を起動します。
- Adobe Creative Suite アプリケーションで、ファイル／印刷を選択し、ターゲットプリンタとして「Adobe PDF」を選択して、「プロパティ」をクリックします。
- （Windows）Office 2007 アプリケーションでは、Acrobat ／環境設定を選択します。
- （Windows）別の文書作成アプリケーションまたはユーティリティで、Adobe PDF ／変換設定の変更を選択します。

2 デフォルト設定（または変換設定）メニューから、プリセットを選択します。

注意： 特に説明がない限り、Acrobat 5.0 以降および Acrobat Reader 5.0 以降で開くことができる PDF が作成されます。

Adobe PDF プリセット

PDF プリセットとは、PDF 作成処理を制御する各種設定を 1 つにまとめたものです。これらの設定は、PDF の用途に合わせてファイルサイズと品質とのバランスをとるように設計されています。定義済みのプリセットのほとんどは、InDesign、Illustrator、Photoshop、GoLive、Acrobat などの Adobe Creative Suite アプリケーション間で共有されます。また、独自の出力条件に合わせてカスタムプリセットを作成し、それを共有することもできます。

以下に示すプリセットのいくつかは、必要に応じて Extras フォルダ（プリセットがデフォルトでインストールされる場所）からカスタム設定の Settings フォルダに移動しない限り、使用できません。

通常、デフォルト設定での Extras フォルダと Settings フォルダは、Windows Vista は ProgramData¥Adobe¥Adobe PDF に、その他の Windows は Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF に、Macintosh はライブラリ /Application Support/Adobe PDF にあります。Distiller でインストールされるデフォルトの設定ファイルは読み取り専用で非表示になります。

カスタム設定は、Windows（Vista 以外）は Documents and Settings¥[ユーザ名]¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings に、Windows Vista はユーザー ¥[ユーザ名]¥AppData¥Roaming¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings に、Macintosh はユーザ /[ユーザ名]/ ライブラリ /Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings にあります。

プリセットの中には、一部の Creative Suite アプリケーションで使用できないものがあります。

PDF 設定は定期的に確認するようにしてください。設定が自動的にデフォルトの状態に戻ることはありません。アプリケーションやユーティリティで PDF を作成するときは、最後に定義または選択された PDF 設定のセットが使用されます。

高品質印刷 デスクトッププリンタや校正デバイスでの高画質印刷に適した PDF を作成します。このプリセットは PDF 1.4 を使用し、カラー画像とグレースケール画像を 300 ppi に、モノクロ画像を 1200 ppi にダウンサンプリングします。さらに、全フォントのサブセットを埋め込み、カラーを変更せず、（透明をサポートしているファイルタイプで）透明部分を統合しません。このプリセットを使用して作成した PDF は、Acrobat 5.0 および Acrobat Reader 5.0 以降で開くことができます。InDesign ではこれに加えて、タグ付き PDF が作成されます。

Illustrator 初期設定（Illustrator のみ）Illustrator データがすべて保持された PDF を作成します。このプリセットを使用して作成した PDF は、Illustrator で再度開いたときにもデータの損失はありません。

オーバーサイズページ（Acrobat のみ）200 x 200 インチ（508 x 508 cm）より大きい図面や設計図の表示と印刷に適した PDF を作成します。このプリセットを使用して作成した PDF は、Acrobat 7.0 および Adobe Reader 7.0 以降で開くことができます。

PDF/A-1b: 2005（CMYK および RGB）（Acrobat のみ） 電子文書の長期保存（アーカイブ用）に使用します。PDF/A-1b は PDF 1.4 を使用し、選択された規格に応じて、すべてのカラーを CMYK または RGB に変換します。このプリセットを使用して作成した PDF は、Acrobat 5.0 および Adobe Reader 5.0 以降で開くことができます。

PDF/X-1a（2001 および 2003）PDF/X-1a では、全フォントを埋め込むこと、適切な PDF バウンディングボックスを指定すること、カラーを CMYK、特色またはその両方として表示することが必要になります。この規格に準拠したファイルには、使用する印刷条件に関する情報を含める必要があります。PDF/X-1a に準拠して作成された PDF ファイルは、Acrobat 4.0 および Acrobat Reader 4.0 以降で開くことができます。

PDF/X-1a は PDF 1.3 を使用し、カラー画像とグレースケール画像を 300 ppi に、モノクロ画像を 1200 ppi にダウンサンプリングします。さらに、全フォントのサブセットを埋め込み、タグなし PDF を作成し、「高解像度」設定を使用して透明部分を統合します。

注意：PDF/X-1a:2003 および PDF/X-3（2003）プリセットはインストール時にコンピュータにインストールされますが、Extras フォルダから Settings フォルダに移動しない限り使用できません。

PDF/X-4（2007）Acrobat 8 では、Acrobat 出荷時点での ISO 仕様のドラフト状態を反映するので、このプリセットのことを PDF/X-4 DRAFT と呼びます。このプリセットは PDF 1.4 をベースとし、透明効果をサポートします。PDF/X-4 のカラーマネジメント仕様と International Color Consortium（ICC）色仕様は PDF/X-3 と同じです。PDF/X-4 準拠ファイルは、Creative Suite 3 アプリケーション（Illustrator、InDesign、Photoshop）から直接作成できます。Acrobat 8 では、プリフライト機能を使用して PDF を PDF/X-4 DRAFT に変換します。

PDF/X-4 に準拠して作成された PDF ファイルは、Acrobat 7.0 および Adobe Reader 7.0 以降で開くことができます。

プレス品質 高画質の印刷工程用の PDF ファイルを作成します（デジタル印刷やイメージセッタまたは CTP への色分解など）。ただし、PDF/X 準拠のファイルは作成されません。このプリセットでは、コンテンツの品質が最優先されます。このプリセットの目的は、印刷・出力会社でドキュメントを正しく印刷するために必要となるすべての情報を PDF ファイル内に保持することにあります。このプリセットは PDF 1.4 を使用し、カラーを CMYK に変換し、カラー画像とグレースケール画像を 300 ppi に、モノクロ画像を 1200 ppi にダウンサンプリングします。さらに、可能な場合全フォントのサブセットを埋め込み、（透明をサポートしているファイルタイプにおいて）透明を維持します。

このプリセットを使用して作成した PDF ファイルは、Acrobat 5.0 および Acrobat Reader 5.0 以降で開くことができます。

注意：印刷・出力会社に送る Adobe PDF ファイルを作成する場合は、あらかじめ出力解像度などの設定をどのようにするかを確認するか、推奨設定を含む .joboptions ファイルを入手してください。印刷・出力会社によっては、PDF 設定をカスタマイズし、独自の .joboptions ファイルを提供する必要があります。

Rich Content PDF タグ、ハイパーリンク、ブックマーク、インタラクティブ要素およびレイヤーを含む PDF ファイルを作成します。このプリセットでは PDF 1.6 を使用し、全フォントのサブセットを埋め込みます。また、Web サーバから一度に 1 ページずつ送信（バイトサービング）するための最適化を行います。このプリセットを使用して作成した PDF ファイルは、Acrobat 5.0 および Adobe Reader 5.0 以降で開くことができます（このプリセットは Adobe PDF フォルダの Extras フォルダの中にあります）。

注意：このプリセットは、一部のアプリケーションの初期バージョンでは eBook という名前でした。

最小ファイルサイズ Web またはインターネットでの表示、または電子メールでの配信に適した PDF ファイルを作成します。このプリセットは、圧縮、ダウンサンプリングおよび比較的低い画像解像度を使用します。すべてのカラーが sRGB に変換され、（Adobe Acrobat Distiller による変換の場合）フォントは埋め込まれません。また、Web サーバから一度に 1 ページずつ送信（バイトサービング）するための最適化を行います。

このプリセットを使用して作成した PDF ファイルは、Acrobat 5.0 および Acrobat Reader 5.0 以降で開くことができます。

標準（Acrobat のみ）デスクトッププリンタやデジタルコピー機での印刷、CD での配布、クライアントに送付する校正刷りの作成を目的とした PDF ファイルを作成します。このプリセットは圧縮とダウンサンプリングを使用してファイルサイズを縮小しますが、それと同時に、ファイル内で使用されていて埋め込みが許可されている全フォントのサブセットを埋め込み、すべてのカラーを sRGB に変換し、中解像度に出力します。Windows フォントのサブセットはデフォルトでは埋め込まれません。この設定ファイルを使用して作成した PDF ファイルは、Acrobat 5.0 および Acrobat Reader 5.0 以降で開くことができます。

Adobe Creative Suite アプリケーション用の共有 PDF 設定について詳しくは、Creative Suite CD に収録されている PDF の統合に関するドキュメントを参照してください。

PDF 設定のカスタマイズ

特定のジョブまたは出力デバイスに応じてカスタム変換設定を作成することもできます。カスタム変換設定では、文書のフォントの埋め込み条件、ベクトルオブジェクトと画像の圧縮またはサンプリング方法、変換後の PDF に OPI コメントなどのハイエンド印刷情報を含めるかなどを指定することができます。デフォルト設定ファイルは変更できませんが、複製して新規設定ファイルの作成に利用することができます。

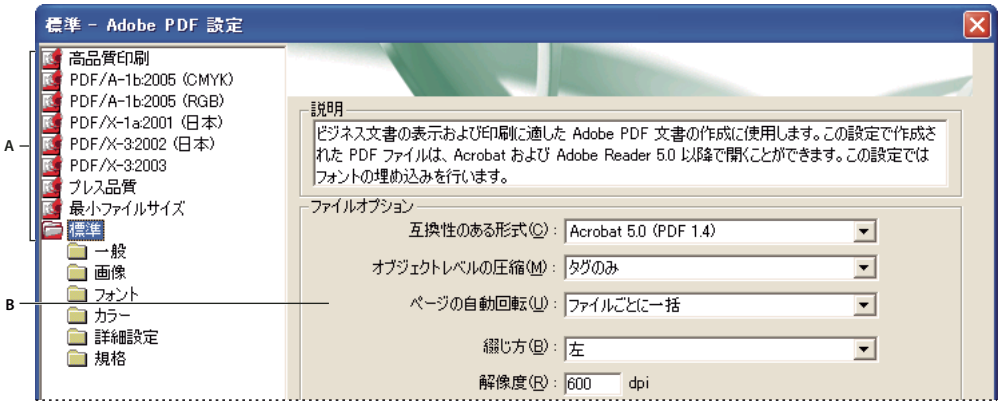
注意：PDF がハイエンド印刷用である場合は、出力解像度などの推奨設定を含むカスタム .joboptions ファイルをサービスプロバイダから入手してください。これにより、PDF の特性を印刷ワークフロー用に最適化してプロバイダに渡すことができます。

カスタム Adobe PDF 設定ファイルの作成

1 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat Distiller で、カスタム設定のひな形として使用する定義済みのオプションセットをデフォルト設定メニューから選択し、設定／ Adobe PDF 設定の編集を選択します。
- 文書作成アプリケーションまたはユーティリティで、（通常はページ設定ダイアログボックスまたは印刷ダイアログボックスで）ターゲットプリンタとして「Adobe PDF」を選択し、「プロパティ」をクリックします。
- （Windows）Acrobat PDFMaker ダイアログボックスで、「設定」タブの「詳細設定」をクリックします。

注意：Windows では、Adobe PDF 設定ダイアログボックスで、別のプリセットに切り替えることができます。これを実行するには、左下にある「すべての設定を表示」を選択し、左側の一覧からプリセットを選択します。



Adobe PDF 設定ダイアログボックス（Windows）
A. 定義済み PDF 設定 **B.** オプションパネル

2 一覧のフォルダアイコン（Windows）またはダイアログボックスの上部に並んだタブボタン（Macintosh）を使用して、パネルを 1 つずつ選択し、適用する変更を行います。

3 カスタマイズしたプリセットを、次のいずれかの方法で保存します。

- 「OK」をクリックして、カスタムプリセットファイルの複製を保存します。名前は自動的に変更されます。例えば、Press Quality プリセットを編集した場合、カスタマイズした最初のバージョンは Press Quality（1）と表示されます。
- 「名前を付けて保存」をクリックし、ファイルを説明する新しい名前を入力して、「保存」をクリックします。

カスタムファイルは、Windows（Vista 以外）では ¥Documents and Settings¥[ユーザ名]¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings に、Vista ではユーザー ¥[ユーザ名]¥AppData¥Roaming¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings に、Macintosh ではユーザ /[ユーザ名]/ ライブラリ /Application Support/Adobe/PDF/Settings に保存されます。

カスタム Adobe PDF 設定ファイルの削除

1 Acrobat Distiller で、設定／ Adobe PDF 設定の削除を選択します。

2 削除するカスタムファイルを選択し、「削除」をクリックします。

3 必要に応じて手順 2 を繰り返し、「キャンセル」をクリックして Adobe PDF 設定の削除ダイアログボックスを閉じます。

PDF 設定

Acrobat Distiller の Adobe PDF 設定ダイアログボックスには、PDF 出力をカスタマイズするためのオプションのパネルがあります。

関連項目

102 ページの「PostScript フォント名の確認」

一般パネルのオプション

このパネルを使用して、ファイルの互換性のための Acrobat のバージョンと、その他のファイル設定およびデバイス設定を選択します （パネルの外観は Windows と Macintosh で異なります）。

互換性のある形式 PDF の互換性レベルを設定します。最新バージョン（この場合はバージョン 1.7）を使用して、最新の機能をすべて取り込みます。作成した PDF を広く配布する場合は、すべてのユーザが文書を表示および印刷できるように、以前のバージョンを選択します。

オブジェクトレベルの圧縮 構造情報（しおり、アクセシビリティ、非圧縮オブジェクトなど）を圧縮し、この情報を Acrobat 5.0 または Reader 5.0 で表示および使用できないようにします。「タグのみ」は構造情報を圧縮します。「オフ」の場合は圧縮は適用されません。

ページを自動回転 テキストの向きに従ってページを自動的に回転します。

- **ファイルごとに一括** 文書内の大部分のテキストの向きに合うようにすべてのページを回転します。
- **ページごと** 各ページのテキストの向きに基づいてそのページを回転します。
- **オフ** ページを回転しません。

注意：詳細設定パネルで「DSC コメントを処理」が選択されていて、%%Viewing Orientation コメントが含まれている場合は、これらのコメントを優先してページの向きが決定されます。

綴じ方 PDF を左綴じで表示するか、右綴じで表示するかを指定します。綴じ方の設定によって、ページを見開きページにしたりサムネールを横に並べて表示する場合に、ページがどのように表示されるかが決まります。

解像度 印刷先のプリンタに基づいて PostScript ファイルが解像度をエミュレートするために使用します。許可される値の範囲は 72 ～ 4000 です。元の PostScript ファイルで定義されている解像度をエミュレートしながら特定のプリンタで PDF を印刷する場合以外は、デフォルトの設定を使用します。

注意：解像度の設定を上げるとファイルサイズが大きくなり、処理にかかる時間が長くなる可能性があります。

ページ PDF に変換するページを指定します。

サムネールの埋め込み PDF の各ページのサムネールプレビューを埋め込むと、ファイルサイズが大きくなります。Acrobat 5.0 以降のユーザが PDF を表示および印刷する場合は、この設定の選択を解除します。これらのバージョンでは、PDF のページパネルをクリックするたびに動的にサムネールが生成されます。

Web 表示用に最適化 Web サーバからすばやくアクセス（ページ単位でダウンロード、つまりバイトサービング）できるように、ファイルを再構築します。このオプションでは、テキストおよびラインアートは圧縮されます。画像パネルでの圧縮の選択は無効になります。

デフォルトページサイズ 元のファイルでページサイズが指定されていない場合に、使用するページサイズを指定します。EPS ファイルは、ページサイズではなくバウンディングボックスサイズを指定します。

画像パネルのオプション

画像パネルのオプションは、カラー画像、グレースケール画像および白黒画像の圧縮およびリサンプルを指定します。これらのオプションを試して、ファイルサイズと画質のバランスを調整してください。

カラー画像とグレースケール画像の解像度の設定は、そのファイルを印刷するときの画面のスクリーン線数の 1.5 倍から 2 倍が適当です 白黒画像の解像度は、出力デバイスと同じにします。ただし、1500 dpi を超える解像度で白黒画像を保存しても、ファイルサイズが大きくなるだけで画質は大幅に向上しません。地図などの拡大される画像に高解像度が必要な場合があります。

注意：白黒画像をリサンプルした場合に、画像が何も表示されないなど、予想外の結果が生じることがあります。このような場合は、リサンプルをオフにして、もう一度ファイルを変換してみてください。このような問題は、サブサンプルを選択した場合に発生することが多く、ダウンサンプルではほとんど起こりません。

次の表に、一般的なプリンタの解像度（dpi）、デフォルトのスクリーン線数（lpi）、および画像をリサンプルする解像度（ppi）を示します。例えば、600 dpi のレーザープリンタで印刷する場合は、画像をリサンプルする解像度を 170 ppi に設定します。

プリンタの解像度	デフォルトのスクリーン線数	画像の解像度
300 dpi（レーザープリンタ）	60 lpi	120 ppi
600 dpi（レーザープリンタ）	85 lpi	170 ppi
1200 dpi（イメージセッタ）	120 lpi	240 ppi
2400 dpi（イメージセッタ）	150 lpi	300 ppi

ダウンサンプル（オフ）「次の解像度を超える場合」の値を超える画像の解像度を、出力デバイスの解像度まで低くします。そのために、画像のサンプル領域のピクセルを結合して 1 つの大きなピクセルにします。

ダウンサンプル（バイリニア法）サンプル領域のピクセルが平均化され、領域全体が指定解像度の平均ピクセルカラーに置き換えられます。

サブサンプル（ニアレストネイバー法）領域全体を、そのサンプル領域から選択されたピクセルで置き換えます。指定された解像度を使用します。ダウンサンプリングよりも変換時間は速くなりますが、結果の画像の滑らかさと連続性は低下します。

ダウンサンプル（バイキュービック法）（ダウンサンプリングのような）単純平均ではなく、加重平均を使用してピクセルカラーを決定します。この方法は時間がかかりますが、色調のグラデーションが最も滑らかになります。

圧縮および画質 カラー画像、グレースケール画像および白黒画像に圧縮を適用します。カラー画像とグレースケール画像の場合は、画質も設定します。

グレーのアンチエイリアス 白黒画像のギザギザの端をなめらかにします。2 ビット、4 ビットまたは 8 ビットを選択します。これにより、それぞれ 4、16 または 256 のグレーレベルが指定されます （アンチエイリアスにより、小さな画像や細い線はぼやけて表示されることがあります）。

注意：テキストとラインアートの圧縮は常にオンです。オフにするには、適切な Distiller パラメータを設定する必要があります。詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトでダウンロード可能な Acrobat SDK documentation ページ（英語のみ）を参照してください。

ポリシー 画像ポリシー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、指定した解像度よりも低いカラー画像、グレースケール画像および白黒画像の処理オプションを設定できます。それぞれのタイプの画像について、解像度の値を入力し、「無視する」、「警告した後続行する」または「ジョブをキャンセル」を選択します。

フォントパネルのオプション

「フォント」オプションでは、PDF に埋め込むフォントを設定できます。また、PDF で使用する文字のサブセットを埋め込むかどうかも設定できます。OpenType フォント、TrueType フォントおよび Type 1 フォントを埋め込むことができます。ライセンス制限付きのフォントは、名前の隣に鍵のアイコン が付いています。ライセンス制限付きのフォントを選択すると、Adobe PDF 設定ダイアログボックスの説明領域に制限の内容が表示されます。

注意：同一フォントのサブセットを含む PDF ファイルを 1 つにまとめると、そのフォントサブセットもまとめられます。

すべてのフォントを埋め込む ファイルで使用するすべてのフォントを埋め込みます。PDF/X に準拠する場合、フォントの埋め込みは必要です。

OpenType フォントを埋め込む ファイルで使用するすべての OpenType フォントを埋め込み、ラインレイアウトの詳細設定に関する Open Type フォント情報を保持します。このオプションは、一般パネルで、互換性のある形式メニューから「Acrobat 7（PDF 1.6）」または「Acrobat 8（PDF 1.7）」を選択した場合にのみ使用できます。注意：この機能は、欧文の OpenType フォントにのみ、適用されます。

サブセットの全フォントに対する割合 フォントのサブセットだけを埋め込む場合のしきい値のパーセンテージを指定します。例えば、しきい値を 35 %に指定すると、フォントに含まれるグリフ（字形）のうち 35 %未満しか使用されていない場合には、使用されている文字だけが埋め込まれます。日中韓フォントは、この設定にかかわらず、常にサブセットフォントが埋め込まれます。

埋め込めなかったときの処理 ファイルの処理時に埋め込むフォントが見つからなかった場合の対応方法を設定します。

常に埋め込むフォント 特定のフォントだけを埋め込むには、それらを「常に埋め込むフォントの一覧」に移動します。「すべてのフォントを埋め込む」が選択されていないことを確認してください。

常に埋め込まないフォント 埋め込まないフォントをこの一覧に移動します。必要に応じて、ポップアップメニューで別のフォントフォルダを選択して、フォント一覧にフォントを表示させます。

注意：ライセンス制限付きのフォントは、名前の隣に鍵のアイコンが付いています。ライセンス制限付きのフォントを選択すると、Adobe PDF 設定ダイアログボックスの説明領域に制限の内容が表示されます。

新規フォント名 必要なフォントがフォントの一覧に表示されない場合は、「新規フォント名」をクリックし、フォントの名前を入力して、「常に埋め込むフォント一覧に追加」（または「常に埋め込まないフォント一覧に追加」）を選択し、「追加」をクリックします。

注意：フォントには、フォントのデザイナーによって、PDF ファイルにフォントが埋め込まれないように設定されているものがあります。

削除「常に埋め込むフォント」の一覧または「常に埋め込まないフォント」の一覧からフォントを削除します。これによってフォントがシステムから削除されることはありません。一覧から削除されるだけです。

注意：Adobe Acrobat 5.0 以前に含まれていた Times、Helvetica および ZapfDingbats のフォントは Acrobat 8 には含まれていません。作成した PDF でこれらのフォントの表示や印刷を行う場合は、フォントを埋め込んでください。

カラーパネルのオプション

PostScript ファイルに含まれるカラーマネジメント情報を使用するか、Distiller の CSF（カラー設定ファイル）を使用するか、カスタム設定を定義するかに従って、Adobe PDF 設定ダイアログボックスのカラーパネルで、すべてのカラーマネジメント情報を設定します。

設定ファイル カラー設定を表示します。グラフィックアプリケーションで使用されているものも含まれます。「なし」に設定すると、「カラーマネジメントポリシー」および「作業用スペース」の設定を編集できます。

カラーマネジメントポリシー Distiller カラー設定ファイルを使用しない場合に Distiller が PostScript 内の管理されていないカラーを変換する方法を指定します。これは、「設定ファイル」で「なし」を選択した場合に使用できます。

注意：「カラーマネジメントポリシー」の値は、一般パネルで選択した互換性の設定に応じて、PDF に異なる影響を与える場合があります。

- **カラー変更なし** デバイスに依存するカラーは変更せず、デバイスに依存しないカラーは最も近いカラーを保持します。このオプションは、デバイスを補正して、ファイルに含まれるカラーを指定するためにその情報を使用して、それらのデバイスにしか出力しない印刷業者などに適しています。

- **カラーマネジメント用にすべてタグ付けまたはカラーマネジメント用にすべて変更** ICC プロファイルでカラーオブジェクトにタグ付けし、カラーを補正して、Acrobat 4.0（PDF 1.3）以降と互換性のある PDF のカラーがデバイスに依存しないようにします。Acrobat 3.0（PDF 1.2）互換 PDF では、画像内のデバイスに依存するカラースペース（RGB、グレースケールおよび CMYK）を、デバイスに依存しないカラースペース（CalRGB、CalGray および LAB）に変換します。

- **カラーマネジメント用に画像だけタグ付けまたはカラーマネジメント用に画像だけ変更** Acrobat 4.0（PDF 1.3）互換 PDF を変換するときに、画像内のみの ICC プロファイルにタグ付けし（テキストまたはベクトルオブジェクトは対象外）、黒のテキストのカラー変更を防止します。Acrobat 3.0（PDF 1.2）互換 PDF では、画像内のデバイスに依存するカラースペース（RGB、グレースケールおよび CMYK）を、デバイスに依存しないカラースペース（CalRGB、CalGray および LAB）に変換します。

- **すべて sRGB 色に変換（またはすべて CalRGB 色に変換）**カラーを補正し、デバイスに依存しないようにします。Acrobat 4.0（PDF 1.3）以降と互換性のある PDF では、CMYK および RGB 画像を sRGB に変換します。Acrobat 3.0（PDF 1.2）互換 PDF では、CMYK および RGB 画像を、補正された RGB（CalRGB）に変換します。画面上または解像度の低いプリンタで使用される PDF についてお勧めします。

- **すべて CMYK 色に変換**「作業用スペース」で指定したオプションに従って、カラースペースを DeviceGray または DeviceCMYK に変換します。すべての作業用スペースオプションを指定する必要があります。

文書レンダリングインテント カラースペース間でカラーをマップする方法を選択します。選択した方法で得られる結果は、カラースペースのプロファイルによって異なります。例えば、プロファイルによって、方法が異なっても結果が同じになるものもあります。

Acrobat は、4 つのマッチング方法（知覚的、彩度、相対的な色域を維持、絶対的な色域を維持）を他の Creative Suite アプリケーションと共有します。レンダリングインテントについて詳しくは、308 ページの「レンダリングインテントについて」を参照してください。

Acrobat には、「保持」というレンダリングインテントもあります。これは、インテントが PDF 内ではなく出力デバイス内で指定されることを意味します。多くの出力デバイスのデフォルトインテントは、「相対的な色域を維持」になっています。

注意：どのレンダリングインテントも、PDF ファイルが作成される前のカラーマネジメント処理によって無視することも無効にすることもできます。

作業用スペース「カラーマネジメントポリシー」の「カラー変更なし」以外のオプションでは、作業用スペースとして使用する ICC プロファイルを指定するために、変換済み PDF のグレースケール、RGB、CMYK の各カラースペースを定義および補正します。作業用スペースについて詳しくは、305 ページの「作業用スペースについて」を参照してください。

- **グレー** ファイルに含まれるすべてのグレースケール画像のカラースペースを定義するプロファイルを選択します。グレー画像用のデフォルトの ICC プロファイルは、「Dot Gain 20%」です。グレースケール画像が変換されないようにするには、「なし」を選択します。
- **RGB** ファイルに含まれるすべての RGB 画像のカラースペースを定義するプロファイルを選択します。デフォルトの「sRGB IEC61966-2.1」は、多くの出力デバイスで認識されます。RGB 画像が変換されないようにするには、「なし」を選択します。
- **CMYK** ファイルに含まれるすべての CMYK 画像のカラースペースを定義するプロファイルを選択します。デフォルトは「U.S.Web Coated（SWOP）v2」です。CMYK 画像が変換されないようにするには、「なし」を選択します。

注意：これら 3 つの作業用スペースのすべてに対して「なし」を選択すると、「カラー変更なし」オプションを選択したのと同じ結果になります。

ICC プロファイル（印刷・出力会社に送るプロファイルなど）を追加したい場合は、推奨保存先の、Windows¥System32¥spool¥DRIVERS¥Color フォルダ（Windows）またはシステムフォルダ内の ColorSync フォルダ（Macintosh）にコピーします。

キャリブレーションされた CMYK カラースペースの CMYK を維持 これを選択すると、デバイスに依存しない CMYK 値はデバイスに依存する（DeviceCMYK）値として扱われ、デバイスに依存しないカラースペースは破棄され、PDF/X-1a ファイルは「すべて CMYK 色に変換」値を使用します。選択しない場合は、「カラーマネジメントポリシー」が「すべて CMYK 色に変換」に設定されていれば、デバイスに依存しないカラースペースは CMYK に変換されます。

アンダーカラーリムーバル（UCR）と墨版合成を保存 これらの設定が PostScript ファイル内にある場合に保存します。墨版合成によって、カラーを再現するときに使用する黒の量が計算されます。アンダーカラーリムーバル（UCR）によって、シアン、マゼンタおよびイエローが低減され、墨版合成が補正されます。UCR ではインキの使用量が減少するため、非コート紙に適しています。

トランスファ関数が見つかった場合 PDF のトランスファ関数を処理する方法を指定します。トランスファ関数は芸術的効果を出すためのもので、特定の出力デバイスの特徴を補正するために使用されます。

- **削除** すべての適用したトランスファ関数を削除します。適用したトランスファ関数は、ソース PostScript ファイルを作成した同じデバイスに PDF を出力する場合以外は、削除する必要があります。
- **保存** 画像がフィルムに転写されるときに発生するドットゲインやドットロスの補正に使用されるトランスファ関数が保存されます。ドットゲインまたはドットロスは、印刷される画像を構成するインキドットが、ハーフトーンスクリーンよりも大きいまたは小さい場合に発生します。
- **適用** トランスファ関数を適用します。ファイル内のカラーを変更しますが、それを保持しません。これはファイルにカラーの効果を出す目的で使用します。

ハーフトーン情報を保存 ファイルに含まれるハーフトーン情報を保存します。ハーフトーン情報は、特定の出力デバイスでの使用にのみ対応します。

詳細設定パネルのオプション

「詳細設定」オプションでは、PDF に保存する DSC コメントの指定、および PostScript からの変換に影響するその他のオプションの設定方法の指定を行います。PostScript ファイルの DSC コメントには、ファイルに関する情報（作成元のアプリケーション、作成日、用紙の向きなど）、およびファイル内のページを記述するための情報（prologue の開始ステートメントと終了ステートメントなど）が入っています。DSC コメントは、文書を印刷したり出版したりする場合に便利です。

「詳細設定」オプションを設定する場合は、PostScript 言語、および PostScript ファイルがどのように PDF に変換されるのかを理解しておく必要があります。アドビ システムズ社の Web サイトで『*PostScript Language Reference, Third Edition*（*Addison-Wesley*）』および『*PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6*』（PDF reference ページ。英語のみ）を参照してください。同 Web サイトには、「詳細設定」オプションとそのパラメータのより詳細な説明があります。

注意：「ASCII フォーマット」オプションは Distiller からは削除されましたが、Distiller パラメータとしては使用できます。

PostScript ファイル内の Adobe PDF 設定を優先する 現在の PDF 設定ファイルではなく PostScript ファイルに保存されている設定を使用します。詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトでダウンロード可能な Acrobat SDK documentation ページ（英語のみ）を参照してください。

PostScript XObject を使用 PostScript XObject は、PDF を PostScript プリンタで印刷するときに使用する PostScript コードの一部を格納します。他のオプションがない、制御されたワークフローでのみ使用します。デフォルト設定メニューから「標準」または「最小ファイルサイズ」が選択されている場合に使用できます。

グラデーションをスムーズシェーディングに変換 ブレンドを Acrobat 4.0 以降のスムーズシェーディングに変換して、品質を向上させ、PDF のファイルサイズを小さくします。Distiller では、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe FreeHand、CorelDRAW、QuarkXPress および Microsoft PowerPoint からのグラデーションを変換できます。

曲線のコントロールポイントを減らす CAD 図面で曲線を作成するためのコントロールポイント数を減少し、PDF のサイズを小さくし、画面での描画を高速にします。

copypage の動作を PostScript レベル 2 互換にする PostScript 3 ではなく、PostScript レベル 2 で定義された copypage オペレータを使用します。このオプションを選択すると、copypage オペレータによってページコピーの処理が行われます。このオプションを選択しない場合、showpage オペレータが同等の処理を実行しますが、グラフィック状態の再初期化は行われません。

オーバープリント設定を維持 PostScirpt ファイルに存在するすべてのオーバープリント設定を保持します。オーバープリント設定では、1 つのインキを別のインキの上に印刷することによってカラーが作成されます。

オーバープリントのデフォルトをノンゼロオーバープリントにする CMYK 値がゼロであるオーバープリントオブジェクトがその下にある CMYK オブジェクトを抜き合わせないようにします。

PDF ファイル内に Adobe PDF 設定を保存 PDF の作成に使用する設定ファイル（.joboptions）を添付ファイルとして埋め込みます（設定ファイルを表示するには、Acrobat で、表示／ナビゲーションパネル／添付ファイルを選択します）。

可能な限り JPEG 画像データを変換しない 圧縮済み JPEG 画像（DCT エンコーディングによって既に圧縮されている画像）を、再圧縮せずに処理します。選択しない場合は、圧縮解除のみが行われ再圧縮は行われないため、パフォーマンスが向上します。

Portable Job Ticket を PDF 内に保存 PostScript Job Ticket を PDF 内に保存します。Job Ticket は PostScript ファイルを記述します。後で、ワークフロー内や PDF の印刷で使用できます。

Prologue.ps と Epilogue.ps を使用 Prologue ファイルと Epilogue ファイルを各ジョブと共に送信します。これらのファイルを使用すると、変換する各 PostScript ジョブの最初または最後に実行するカスタム PostScript コードを追加できます。

サンプルファイル Prologue.ps および Epilogue.ps は、Windows（Vista 以外）では ¥Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF¥Distiller¥Data に、Vista では ¥ ユーザー ¥All Users¥Adobe¥Adobe PDF¥Distiller¥Data に、Macintosh では / ライブラリ /Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data にあります。

Windows のエクスプローラでは、通常、Application Data フォルダは非表示になっています。このフォルダを表示するには、ツール／フォルダオプションを選択し、「表示」タブをクリックし、「すべてのファイルとフォルダを表示する」を選択します。または、「アドレス」テキストボックスにパスを入力します。

注意：Prologue.ps ファイルと Epilogue.ps ファイルは、正しい場所に保存されていないと処理されません。これら 2 つのファイルは合わせて使用する必要があります。

DSC コメントを処理 PostScript ファイルにある DSC 情報を維持します。

- **DSC の警告をログ** 処理中に発生した、問題のある DSC コメントに関する警告メッセージが表示され、ログファイルにメッセージが追加されます。
- **DSC から EPS 情報を保存** EPS ファイルの情報を保存します。作成元のアプリケーションや作成日などです。
- **OPI コメントを保存** 配置専用（FPO）画像またはコメントを、Open Prepress Interface（OPI）バージョン 1.3 および 2.0 をサポートするサーバにある高解像度の画像で置き換えるために必要な情報を保存します。詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトにある OPI 2.0 specification（英語のみ）を参照してください。
- **DSC の文書情報を保存** PDF 内の文書プロパティを保存します。タイトル、作成日時などです。
- **EPS ファイルのページサイズ変更とアートワークの中央配置** EPS 画像を中央に配置し、画像の周囲にぴったりと合うようにページをサイズ変更します。選択しない場合は、左上のオブジェクトの左上隅と右下のオブジェクトの右下隅に合わせてページサイズが調整され、ページが中央に配置されます。このオプションは、EPS ファイルを 1 つだけ処理するジョブにのみ適用できます。

規格パネルのオプション

規格のオプションを使用することによって、PDF を作成する前に、PostScript ファイルの内容を確認し、PDF/X1-a、PDF/X-3 または PDF/A の基準を満たしているかどうかを確認できます。PDF/X 準拠ファイルについては、規格パネルでオプションを選択することにより、PostScript ファイルがその他の基準を満たすように設定することもできます。これらのオプションが使用可能かどうかは、選択した規格に応じて異なります。Acrobat のプリフライト機能を使用して、PDF/X 準拠の PDF から PDF/X ファイルを作成することもできます。

PDF/X 準拠 高解像度の印刷工程用の PDF/X 規格に準拠します。

注意：Microsoft Word などのアプリケーションで PDFMaker を使用してファイルを PDF に変換する場合、PDF/X 準拠ファイルは作成されません。

PDF/A 準拠 アーカイブ文書用の PDF/A 規格に準拠します。

準拠する規格 ファイルが選択した規格に準拠しているかどうか、および準拠していない場合はどのような問題が発生しているかを示すレポートを生成します。.log ファイルは、PDF と同じフォルダに作成されます。

注意：Acrobat 6.0 で PDF/X-1a と PDF/X-3 の両方の規格に準拠していた PDF は、Acrobat 8 ではデフォルトで PDF/X-1a に準拠します。

準拠していない場合の処理 PostScript ファイルが規格の要件に準拠していない場合に PDF を作成するかどうかを指定します。

- **続行** PostScript ファイルが PDF/X の要件を満たさない場合でも PDF が作成され、問題がレポートに記述されます。
- **ジョブをキャンセル** 選択されたレポートオプションの PDF/X 要件を PostScript ファイルが満たす場合のみ PDF が作成され、そうでない場合はジョブがキャンセルされます。

エラーとしてレポート このオプションが選択されていて、仕上がりサイズまたはアートサイズがどのページにもない場合は、PostScript ファイルに noncompliant のフラグが付けられます。

仕上がりサイズをメディアサイズからのオフセットで指定（ポイント）仕上がりサイズもアートサイズも指定されていない場合に、各ページのメディアサイズに対するオフセットに基づいて仕上がりサイズの値を設定します。仕上がりサイズがメディアサイズより大きくなることはありません。

裁ち落としサイズをメディアサイズに設定 裁ち落としサイズが指定されていない場合に、メディアサイズの値を裁ち落としサイズに使用します。

裁ち落としサイズを仕上がりサイズからのオフセットで指定（ポイント）裁ち落としサイズが指定されていない場合に、各ページの仕上がりサイズに対するオフセットに基づいて裁ち落としサイズの値を指定します。裁ち落としサイズが、仕上がりサイズより小さくなることはありません。このオプションでは、Adobe PDF 設定ダイアログボックスの一般パネルで指定した単位を使用します。

出力インテントのプロファイル 文書を作成するために必要な印刷条件を示します。文書は PDF/X に準拠している必要があります。文書に出力インテントのプロファイル名が指定されていない場合は、ここで選択した値が使用されます。文書内で出力インテントを指定することがワークフローで必要な場合は、「なし」を選択します。

出力条件 ID 出力インテントのプロファイル名のレジストリで指定した参照名を示します。詳しくは、オプションの隣の？ボタンをクリックしてください。

出力条件 所期の印刷条件について説明します。このエントリは、PDF の受信者に便利です。詳しくは、オプションの隣の？ボタンをクリックしてください。

レジストリ名（URL）出力インテントプロファイルに関する詳細を検索するための Web アドレスを示します。URL は ICC レジストリ名に対して自動的に入力されます。レジストリ名は省略可能ですが、入力することをお勧めします。詳しくは、オプションの隣の？ボタンをクリックしてください。

トラッピング ドキュメントのトラップ状態を示します。PDF/X に準拠するためには、True または False の値が必要です。文書でトラッピング状態が指定されていない場合は、ここで指定する値が使用されます。文書でトラッピング状態を指定することがワークフローで必要な場合は、「不明を維持」を選択します。

PDF の互換性レベル

PDF を作成するときは、使用する PDF バージョンを指定する必要があります。PDF バージョンを変更するには、PDF として保存するときまたは PDF プリセットを編集するときに、別のプリセットに切り替えるか、互換性オプションを選択します。

一般的に言えば、下位互換性が特に必要ない限り、最新バージョン（この場合はバージョン 1.7）を使用してください。最新バージョンには、最新の機能がすべて含まれています。ただし、広く配布するドキュメントを作成する場合は、Acrobat 5（PDF 1.4）または Acrobat 6（PDF 1.5）を選択して、すべてのユーザがドキュメントを表示およびプリントできるようにすることをお勧めします。

次の表は、異なる互換性設定を使用して作成した PDF の機能の一部を比較したものです。

Acrobat 4.0（PDF 1.3）	Acrobat 5.0（PDF 1.4）	Acrobat 6.0（PDF 1.5）	Acrobat 7.0（PDF 1.6）および Acrobat 8（PDF 1.7）
PDF は、Acrobat 3.0 および Acrobat Reader 3.0 以降で開くことができます。	PDF は、Acrobat 3.0 および Acrobat Reader 3.0 以降で開くことができます。新しいバージョンに固有の機能は失われるか、表示されない可能性があります。	ほとんどの PDF は、Acrobat 4.0 および Acrobat Reader 4.0 以降で開くことができます。新しいバージョンに固有の機能は失われるか、表示されない可能性があります。	ほとんどの PDF は、Acrobat 4.0 および Acrobat Reader 4.0 以降で開くことができます。新しいバージョンに固有の機能は失われるか、表示されない可能性があります。
透明効果を使用したアートワークを含めることはできません。透明部分は PDF 1.3 に変換する前に統合する必要があります。	アートワーク内での透明効果部分の使用がサポートされています。透明部分の統合は Acrobat Distiller の機能によって行われます。	アートワーク内での透明効果部分の使用がサポートされています。透明部分の統合は Acrobat Distiller の機能によって行われます。	アートワーク内での透明効果部分の使用がサポートされています。透明部分の統合は Acrobat Distiller の機能によって行われます。
レイヤーはサポートされません。	レイヤーはサポートされません。	Illustrator CS や InDesign CS 以降の、レイヤー化された PDF ドキュメントの生成をサポートするアプリケーションで PDF を作成すると、レイヤーが維持されます。	Illustrator CS や InDesign CS 以降の、レイヤー化された PDF ドキュメントの生成をサポートするアプリケーションで PDF を作成すると、レイヤーが維持されます。

Acrobat 4.0（PDF 1.3）	Acrobat 5.0（PDF 1.4）	Acrobat 6.0（PDF 1.5）	Acrobat 7.0（PDF 1.6）および Acrobat 8（PDF 1.7）
8 チャンネルの DeviceN カラースペースがサポートされます。	8 チャンネルの DeviceN カラースペースがサポートされます。	最高 31 チャンネルまでの DeviceN カラースペースがサポートされます。	最高 31 チャンネルまでの DeviceN カラースペースがサポートされます。
マルチバイトのフォントが埋め込めます。埋め込み時のフォントの変換は Distiller によって行われます。	マルチバイトのフォントが埋め込めます。	マルチバイトのフォントが埋め込めます。	マルチバイトのフォントが埋め込めます。
40-bit RC4 セキュリティがサポートされます。	128-bit RC4 セキュリティがサポートされています。	128-bit RC4 セキュリティがサポートされています。	128-bit RC4 および 128-bit AES（Advanced Encryption Standard）セキュリティがサポートされます。

カスタム PDF 設定の共有

自分の Adobe PDF プリセット定義を保存して再利用することができます。また、保存したファイルのコピーを他のユーザへ送信し、受け取ったユーザが自分のコンピュータにインストールされている Acrobat Distiller アプリケーションにそのファイルを追加することで、カスタムプリセットを共有することができます。

注意：PDF 設定ファイルには拡張子 .joboptions が付いています。カスタムプリセットファイルは、Documents and Settings¥[ユーザ名]¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings（Windows）またはユーザ /[ユーザ名]/ ライブラリ /Application Support/Adobe/PDF/Settings（Macintosh）に格納されています。

❖ Adobe PDF 設定ファイルをメニューに追加するには、次のいずれかの操作を行います。

- .joboptions ファイルを Distiller ウィンドウにドラッグします。
- Acrobat Distiller で設定／ Adobe PDF 設定の追加を選択し、コピーした .joboptions ファイルを参照して選択し、「開く」をクリックします。

こうすると、その設定ファイルが選択されたオプションとしてデフォルト設定メニューに表示されます。

画像の圧縮とダウンサンプル

PostScript ファイルを PDF に変換する場合、ベクトルオブジェクト（テキストやラインアートなど）を圧縮し、画像を圧縮およびダウンサンプルできます。ラインアートは数式で記述されたグラフィックのことで、通常、Adobe Illustrator などの描画アプリケーションで作成します。画像（カラー、白黒、グレースケール）はピクセルとして記述されたグラフィックのことで、Adobe Photoshop などのアプリケーションまたはスキャンによって作成します。白黒画像には、ペイントアプリケーションで作成した白黒イラストや 1 ビットの色深度でスキャンした画像が含まれます。

ダウンサンプルを行うと（またはピクセルの数を減らすと）、画像から情報が削除されます。Distiller では、補間方法としてバイリニア法によるダウンサンプル、バイキュービック法によるダウンサンプルまたはニアレストネイバー法によるサブサンプルを指定することにより、ピクセルをどのように削除するかを決定します。選択した設定によっては、圧縮とダウンサンプルにより、細部と精度を完全にまたはほぼ完全に保持したまま大幅に PDF のサイズを削減できます。

通常、Distiller で PDF ファイルに変換するときは、ファイルに含まれるすべての画像に圧縮の設定を適用します。ただし、個別の画像に異なる圧縮およびダウンサンプル方法を割り当てることができます。

PDF 内での異なる圧縮およびダウンサンプル方法の使用

PDF を作成する前に、その PDF に含まれる個別の画像に異なる圧縮およびダウンサンプルオプションを適用する様々な方法を検討できます。

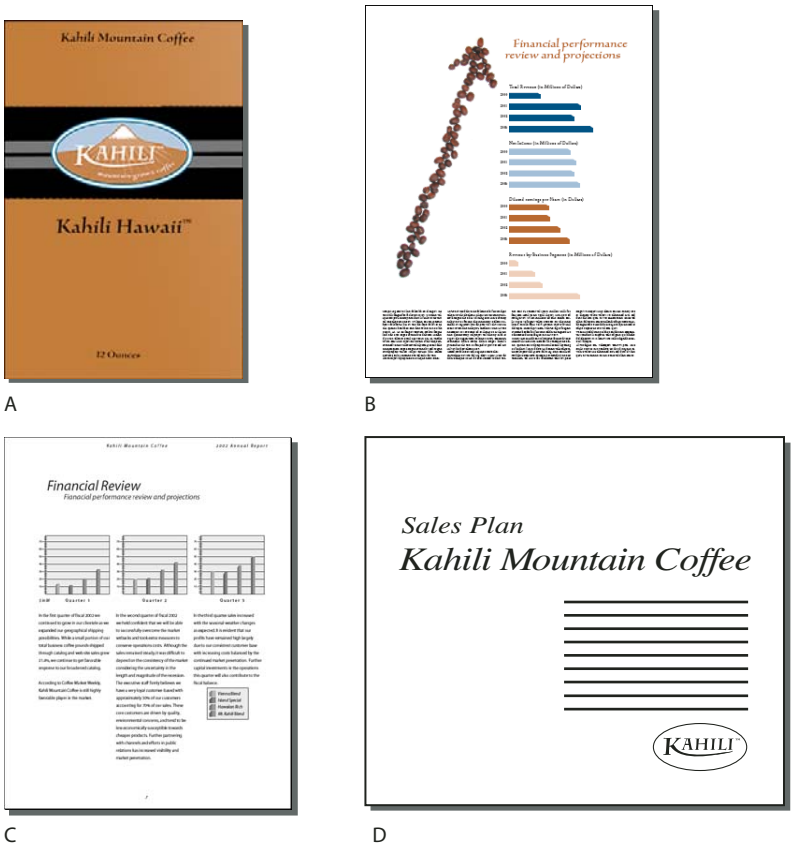
- Adobe Photoshop を使用して、Distiller を使用する前に既存の画像ファイルをリサンプルおよび圧縮します。Distiller で PDF を作成する準備ができたら、圧縮およびダウンサンプルまたはサブサンプルのオプションの選択を解除します。
- 異なる方法で処理したい文書内の各部分の PostScript ファイルを個別に作成し、各部分に異なる圧縮オプションを適用して PDF ファイルに変換します。次に、Distiller を使用してそれらのファイルを単一の PDF に結合します。

- 画像編集アプリケーション（Adobe Photoshop など）でカラー画像、グレースケール画像および白黒画像を作成する場合、そのアプリケーションで各画像を保存するときに圧縮およびダウンサンプル設定を選択します。
- PostScript ファイルの画像の直前に Distiller のパラメータを挿入します。この方法は、文書内の各画像を異なる方法で処理したい場合に使用します。この方法は、PostScript プログラミングの知識が必要となるため、最も困難です。パラメータの使用について詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトの Acrobat SDK documentation ページ（英語のみ）でダウンロード可能な『Acrobat Distiller Parameters』を参照してください。

注意：挿入した Distiller のパラメータを適用するには、Distiller の Adobe PDF 設定ダイアログボックスの詳細設定パネルにある「PostScript ファイル内の Adobe PDF 設定を優先する」を選択します。このオプションによって、Adobe PDF ダイアログボックスで選択した設定は無視されます。

圧縮方法

Distiller では、テキストとラインアートに ZIP 圧縮、カラー画像とグレースケール画像に ZIP または JPEG 圧縮、白黒画像に ZIP、CCITT Group 3、CCITT Group 4 または Run Length 圧縮を使用します。



A B C D

各種アートタイプに適した圧縮方法
A. ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run Length

選択できる圧縮方法は次のとおりです。

ZIP 単色の広い領域がある画像か、繰り返しのパターンが使われている白黒画像に効果が大きい圧縮方法です。Acrobat では 8 ビット ZIP 圧縮のみがサポートされています。これは、劣化なし、つまりファイルサイズを小さくするためのデータの削除が行われないため、画質に影響しません。

注意：アドビ システムズ社の ZIP フィルタでは、Jean-loup Gailly と Mark Adler によって開発された zlib パッケージを使用しています。

JPEG 連続階調の写真など、グレースケール画像またはカラー画像に適しています。JPEG は劣化を伴う圧縮形式です。つまり、画像データの一部が削除され、画質が落ちます。ただし、情報の損失を最小限に抑えてファイルサイズを縮小できます。JPEG 圧縮ではデータが削除されるので、ZIP 圧縮よりもファイルサイズを大幅に縮小することができます。

CCITT モノクロビットマップ画像として圧縮する場合のみ使用できます。CCITT（Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony）圧縮は、白黒画像や、1 ビットの色数でスキャンした画像に適しています。Group 4 は汎用の圧縮方式で、ほとんどの白黒画像を適切に圧縮することができます。Group 3 はファックス機で多用されている方式で、白黒画像を一度に 1 行ずつ圧縮します。

Run Length 塗りつぶしの白または黒が広いエリアを占める画像に適しています。

フォント

フォントの埋め込みと置換

フォントの埋め込みができるのは、フォントメーカーが埋め込みを許可している場合のみです。フォントを埋め込むことで、ファイルを表示したり印刷したりする際にフォントが置換されることが防止され、元のフォントでテキストが表示されることが保証されます。アジア圏で一般に使用されている CID フォントフォーマットを使用していない限り、フォントを埋め込んでもファイルサイズは少し増加するだけです。フォントの埋め込みまたは置換は Acrobat で行います。また、InDesign ドキュメントを PDF に書き出すときにも行うことができます。

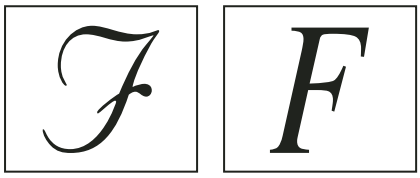
フォントは全体を埋め込むことも、ファイルで使用されている文字のサブセットのみを埋め込むこともできます。サブセット化によって、カスタムのフォント名を作成すると、元のフォントとその属性が印刷時に必ず使用されます。こうすることで、例えば Adobe Garamond® を印刷・出力会社で表示、印刷する際に、印刷・出力会社の所有するバージョンではなくファイルで使用されているバージョンが必ず使用されるようにすることができます。Type 1 フォントと TrueType フォントは PostScript ファイルに含まれている場合に埋め込むことができます。また、それらのフォントが Distiller の監視対象であるフォントの場所にあり、埋め込みが制限されていない場合にも、埋め込むことが可能です。

注意：（Acrobat）場合によっては、PostScript ドライバを経由した TrueType フォントを検索、コピー、切り取りまたは貼り付けできないことがあります。この問題が起こらないようにするには、PostScript ファイルを作成したのと同じシステムで Acrobat を使用し、ファイルで使用されている TrueType フォントがそのシステムで使用できるようにします。

フォントメーカーの設定のためにフォントを埋め込むことができず、PDF を開いたり印刷したりするときに元のフォントにアクセスできない場合、それらのフォントは一時的にマルチプルマスターフォントに置換されます。見つからないフォントがセリフフォントの場合は AdobeSerifMM が、サンセリフフォントの場合は AdobeSansMM が代替フォントとして使用されます。

マルチプルマスターフォントは、伸縮や調整を行い、必ず改行と改ページの位置が元のドキュメントと同じになるようにします。しかし、特に手書き書体のような通常と異なる文字の場合など、この置換を行っても元の文字の形状と常に一致するわけではありません。

注意：（Acrobat）日中韓言語テキストでは、インストール済みのアジア言語キットのフォントか、ユーザのシステム上に存在する類似フォントが使用されます。一部の言語のフォントやエンコーディングが不明なフォントは置換ができません。このような場合、そのテキストは黒丸で表示されます。



文字が一般的でない場合（左）、欧文置換フォントの形状はいつも一致するわけではない（右）

Distiller を使用したフォントへのアクセスと埋め込み

PostScript ファイルを PDF に変換する場合、PDF に適切な情報を挿入するために、Distiller はファイルのフォントにアクセスする必要があります。Distiller は最初に、PostScript ファイルで Type 1、TrueType および OpenType のフォントを検索します。フォントが PostScript ファイルに埋め込まれていない場合、Distiller はその他のフォントフォルダを検索します。Windows では、Distiller は次のフォントフォルダを検索します。

- Acrobat フォルダの ¥Resource¥Font
- ¥Windows¥Fonts

Macintosh では、Distiller は次のフォントフォルダを検索します。

- Acrobat フォルダの /Resource/Font
- / ユーザ /[ユーザ名]/ ライブラリ /Fonts
- / ライブラリ /Fonts
- / システム / ライブラリ /Fonts

Acrobat のインストールには多くの一般的な中国語、日本語および韓国語フォントの幅情報バージョンが含まれているため、Distiller は Acrobat のこれらのフォントにアクセスできます。これらのフォントがお使いのコンピュータで使用できることを確認してください（Windows では、Acrobat のインストール時に「すべて」を選択するか、または「カスタム」を選択して「日中韓言語サポート」オプションを選択します。Macintosh では、これらのフォントは自動的にインストールされます）。

PostScript ファイルにフォント情報を含める方法については、PostScript ファイルの作成に使用するアプリケーションとプリンタドライバに添付されているマニュアルを参照してください。

注意：Distiller は、Type 32 フォントをサポートしていません。

ローカルフォントを使用しない PDF のプレビュー

ローカルマシンでは使用できるが PDF には埋め込まれていないフォントが使用されているテキストをデフォルトのフォントに置き換えて、印刷可能な文書プレビューを作成できます。これにより、文書に必要な外観を得るためにローカルフォントを PDF に埋め込むかどうかを決定することができます。

1 Acrobat で、編集／環境設定（Windows）、または Acrobat 8 ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2「分類」で「ページ表示」を選択し、「ローカルフォントを使用」を選択解除します。

注意：フォントの置き換えができない場合は、そのフォントのテキストが黒丸で表示され、エラーメッセージが表示されます。

Distiller へのフォントフォルダの追加

デフォルトのフォントフォルダ以外に、指定した他のフォントフォルダを Distiller で検索することもできます。

1 次のいずれかの操作を行って、Acrobat Distiller を起動します。

- Acrobat で、アドバンスト／印刷工程／ Acrobat Distiller を選択します。
- デスクトップ、スタートメニュー（Windows）または Dock（Macintosh）にある Acrobat Distiller のアイコンまたはショートカットをクリックまたはダブルクリックします。

2 設定／フォントの場所を選択します。Distiller がフォントを探すフォルダの一覧がダイアログボックスに表示されます。これらのフォルダは、ハードディスクにある場合もネットワーク上にある場合もあります。

フォルダ名の左にフォルダアイコンが表示されている場合には、そのフォントフォルダを使用することができます。アイコンが表示されない場合や x 印の付いたアイコンがフォルダ名と共に表示される場合は、フォルダへの接続が切断されている可能性があります。その場合は、接続し直す必要があります。

3 フォントフォルダを追加するには、「追加」をクリックし、追加するフォルダを選択して、「OK」（Windows）または「開く」（Macintosh）をクリックします。

注意：Distiller がアクセスするフォントフォルダの場所を移動した場合は、このダイアログボックスを使用して、一覧にある以前の場所のフォルダを削除し、新しい場所を追加します。

4 フォントフォルダを削除するには、フォルダを選択し、「削除」をクリックします。

5「欧文基本書体の TrueType バージョンは無視する」を選択し、PostScript 3 フォントコレクション内のフォントと同じ PostScript フォント名を持つ TrueType フォントを使用しないよう設定することもできます。

6「OK」をクリックします。

PostScript フォント名の確認

Adobe PDF 設定ダイアログボックスのフォントパネルでフォント名を手動で入力する場合は、PDF を使用して、名前の正確なスペルを確認できます。

1 任意のアプリケーションで、フォント名を確認したいフォントを使用した 1 ページの文書を作成します。

2 文書から PDF を作成します。

3 Acrobat で PDF を開き、ファイル／プロパティ／フォントを選択します。

4 フォント情報ダイアログボックスに表示されたフォント名を、正確なスペルで、大文字と小文字を区別し、ハイフンも含めて正確に写し取ります。

第 4 章：PDF の結合

Acrobat 8 では、様々なファイル形式で作成された複数のファイルから、ページサイズや用紙の向きが異なっていても問題なく、簡単に PDF を作成することができます。

また、複雑な PDF に必要な情報だけを含めて、ニーズに合った整然かつ統一された効果的な文書に変更するのがイメージしやすくなるでしょう。

クイックスタート

PDF を結合して、それを統一するページ要素を追加するときの一般的な操作について、簡単に概要を説明します。

複数のファイルから PDF を作成

種類の異なる複数のファイルを結合して、簡単に 1 つの PDF ファイルを作成できます。

1 ファイルを結合 をクリックした後、「ファイルを追加」をクリックします。

2 結合するファイルを選択して、「ファイルを追加」をクリックします。

3 必要に応じてファイルの順序を調整した後、ファイルサイズと変換設定を選択します。

4「次へ」をクリックして「ファイルを単一の PDF に結合」を選択した後、「作成」をクリックします。

このようにファイルを結合する方法ではなく、PDF パッケージを作成 することもできます。

関連項目

107 ページの「結合された PDF と PDF パッケージの作成」

PDF パッケージを作成

PDF パッケージを使用すると、複数の PDF ファイルに含まれている必要な情報を、その個々の PDF ファイルを保持したまま、1 つの PDF ファイルに結合できます。

1 ファイルを結合 をクリックした後、「ファイルを追加」をクリックします。

2 結合するファイルを選択して、「ファイルを追加」をクリックします。

3 必要に応じてファイルの順序を調整した後、ファイルサイズと変換設定を選択します。

4「次へ」をクリックして「PDF パッケージを作成」を選択した後、「作成」をクリックします。

関連項目

107 ページの「結合された PDF と PDF パッケージの作成」

結合するファイルリストの修正

ファイルを結合する場合、対象のファイルを調整するオプションが数種類あります。

1 ファイルを結合 をクリックした後、「ファイルを追加」をクリックし、目的のファイルを追加します。

2 ファイルの一覧を修正する、または一覧からファイルを削除するには、ファイルを選択し、次のいずれかの操作を行います。

- 上に移動 または下に移動 をクリックするか、またはファイルを目的の位置にドラッグします。

- 「ページを選択」をクリックして、ページのサブセットを指定します （ボタン名は、ファイルのタイプに応じて変わる場合があります）。
- 「削除」をクリックするか、または Delete キーを押します。

関連項目

107 ページの「結合された PDF と PDF パッケージの作成」

ヘッダとフッタの追加

1 つの PDF ファイル全体に同一のヘッダとフッタを追加することも、ページによって異なるヘッダとフッタを適用することもできます。

1 文書／ヘッダとフッタ／追加を選択します。メッセージが表示されたら、「新規追加」をクリックします。

2 フォントと余白の設定を行います。

3 ヘッダとフッタの入力ボックスにテキストを入力します。ボックスの下にあるボタンをクリックして、ページ番号または日付を挿入します。

ヘッダとフッタの設定をプリセットとして保存しておくと、後で簡単に再利用できます。

関連項目

112 ページの「ヘッダとフッタの追加と編集」

透かしの追加

透かしとは、PDF ファイルの背景、またはコンテンツの上に重ねて表示されるテキストや画像です。

1 文書／透かし／追加を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- テキストを入力し、フォント属性を設定します。
- 「ファイル」をクリックして、ファイルを選択します。

3 回転、不透明度、倍率、位置を指定します。

透かしの設定は、後で再利用できるようにプリセットとして保存しておくことができます。例えば、「Draft」という透かしを保存しておくと、すべてのレビュー PDF にこの透かしを追加することができます。

関連項目

116 ページの「透かしの追加と編集」

背景の追加

背景とは、PDF のコンテンツの背後にある画像または色です。

1 文書メニューの背景から追加 / 置換を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「背景色の変更」をクリックし、カラーピッカーで背景色を選択します。
- 「ファイル」をクリックして、画像ファイルを選択します。

3 回転、不透明度、倍率、位置を指定します。

背景の設定は、後で再利用できるように保存しておくことができます。例えば、会社のロゴなどを保存しておくと、社用文書に簡単に追加することができます。

関連項目

114 ページの「背景の追加と編集」

ページの回転

PDF 内のすべてのページ、または選択したページを回転できます。

1 文書／ページの回転を選択します。

2 回転の方向とページの範囲を指定します。

3 回転メニューからオプションを選択します。

ページを一時的に回転させるには、表示／表示を回転／右 90° 回転または左 90° 回転を選択します。

関連項目

119 ページの「ページの回転」

ページの削除

ファイルを結合した後、不要なページや空白のページを削除できます。

1（オプション）ナビゲーションパネルウィンドウのページボタン をクリックして、削除するページを選択します。

2 文書／ページの削除を選択します。

3「選択したページ」をクリックして該当するページを削除するか、または「開始ページ」をクリックしてページ範囲を指定します。

元の PDF のコピーを保持したい場合は、新しい文書を「保存」ではなく「別名で保存」（Macintosh）、または「上書き保存」ではなく「名前を付けて保存」（Windows）を使用して保存してください。

関連項目

120 ページの「ページの削除または置換」

ページの置換

PDF の個別のページを置換すると、迅速に更新できます。

1 文書／ページの置換を選択します。

2 置換対象のページが含まれた文書を選択して、「選択」をクリックします。

3「元のページ」で、置換するページを指定します。「置換後のページ」で、置換する最初のページを指定します。

元のページに関連付けられているリンクやブックマークなどのインタラクティブな要素は削除されません。

関連項目

120 ページの「ページの削除または置換」

ページ番号の付け直し

ページ番号を付け直す場合、ページパネルとツールバーに表示される番号のみが変更されます。文書ページに表示される番号を変更するには、ヘッダまたはフッタを追加します。

1 ナビゲーションパネルウィンドウのページボタン をクリックして、オプションメニューから「ページ番号」を選択します。

2 番号付けを適用するページを指定します。

3 番号付けスタイル、接頭辞（ある場合）、開始番号を指定します。

前のセクションの番号付けスタイルを引き継ぐこともできます。

関連項目

122 ページの「ページ番号の付け直し」

PDF へのファイルの結合

種類の異なるファイルの結合

Acrobat では、様々な種類のファイルを Adobe PDF に変換できます。また、ファイル変換時にファイルをグループ化することもできます。グループ化すると、ファイルが束ねられた状態になります。例えば、あるプロジェクトのすべての文書（テキスト文書、電子メール、スプレッドシート、CAD 図面、PowerPoint プレゼンテーション）を 1 つの PDF または PDF パッケージに結合できます。ファイルを結合ウィザードを使用する場合は、さらに個々のソース文書内の特定のページ（またはスプレッドシートやスライドなど）のみを変換するように制限することもできます。

複数のファイルを含む PDF には、次の 3 種類があります。

結合 PDF 様々なタイプの複数のファイルを 1 つの結合 *PDF* に変換できます。これは、変換した複数の文書を、連続するページとしてまとめた PDF ファイルです。

PDF パッケージ ファイルを結合ウィザードを使用して、種類の異なる複数のファイルを変換し、**PDF** パッケージを作成することができます。これは、各ファイルが個別に表示され、ページ番号付けも元の状態のまま保持された、一式の PDF コンポーネントです。各コンポーネントファイルに含まれていた個別のセキュリティ設定、フォーム機能、デフォルトビュー、および電子署名も、そのまま引き継がれます。Windows の場合は、Outlook または Lotus Notes 電子メールアプリケーションに組み込まれている PDFMaker を使用して、電子メールメッセージとそのフォルダを PDF パッケージとしてアーカイブすることができます。

その他のファイルに埋め込まれた PDF PDF 以外のファイルの種類であっても、InDesign や Word の文書など、Object Linking and Embedding（OLE）をサポートしているファイル形式には PDF を組み込むことができます。

関連項目

71 ページの「電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）」

PDF パッケージについて

PDF パッケージとは、複数のファイル（ファイル形式の異なるファイル、および各種アプリケーションで作成されたファイル）を変換して統合した 1 つの PDF ユニットです。元の各ファイルは、それぞれ個別のファイルとして保持されますが、そのパッケージファイルの一部分でしかありません。各コンポーネントファイルは、パッケージ内の他のコンポーネントファイルとは関係なく、開く、読み込む、編集する、および書式設定できます。

PDF パッケージは、ファイルを結合ウィザードを使用して作成できます。このウィザードは、操作ガイドウィンドウ、タスクツールバー、またはファイル／ PDF の作成／ファイルを結合コマンドから起動できます。Windows の場合、電子メールを PDF に変換するとき、または Acrobat の旧バージョンで作成された PDF 電子メールアーカイブを移行するときに Outlook および Lotus Notes の Acrobat PDFMaker で PDF パッケージを作成できます。

使用環境によっては、複数のファイルを通常の PDF ファイルに結合する方法より、PDF パッケージを作成する方が次の機能を利用できて便利です。

追加と削除 コンポーネント文書の追加や削除が簡単に行えます。そのコンポーネント文書から組み込まれたページを検索して、そのすべてのページを選択する必要はありません。

表示 各コンポーネントファイルは別々のウィンドウに表示されません。そのため、ページ間を迅速に移動できるほか、開くダイアログボックスや保存ダイアログボックスを使用しなくても変更できます。

編集 PDF パッケージ内の個々の PDF を、その他のコンポーネント PDF に影響を与えずに変更することができます。例えば、ある PDF のページ番号付けを変更して電子署名し、別のセキュリティ設定を選択するような場合でも、他のコンポーネント文書には適用せずにこれらの変更を実行できます。コンポーネントの名前も変更できます。

配布 PDF パッケージは 1 つのファイルなので、PDF パッケージを配布すると、含まれるコンポーネントを確実に共有することができます。

並べ替え PDF パッケージ内のコンポーネント PDF は、追加、削除、非表示およびカスタマイズが可能なカテゴリのリストに表示されます。このリストでカテゴリ名をクリックするだけで、並べ替えができます。

印刷 ファイルメニューの「印刷」コマンドには、現在開いている文書、PDF パッケージ内のすべての文書、または PDF パッケージリストで選択された複数のコンポーネント文書を印刷するコマンドがあります。

検索 高度な検索ウィンドウには、現在開いている文書、PDF パッケージ内のすべての文書、または PDF パッケージリストで選択された複数のコンポーネント文書を検索するコマンドがあります。

他のファイル形式の組み込み PDF 以外の形式のファイルは、PDF に変換しなくても既存の PDF パッケージに追加できます。これは、デスクトップ、Microsoft エクスプローラまたは Macintosh Finder から、開いた PDF パッケージのコンポーネントリストにドラッグ & ドロップするだけで実行できます。もちろん、ファイルが PDF 以外の場合は、パッケージ内の PDF で利用できる機能をすべて利用できるわけではありません。

ソースファイルからの独立 PDF パッケージのソースファイル（パッケージに追加した既存の PDF も）は、PDF 作成時には変更されません。PDF パッケージ内の PDF に対して変更を行っても、その PDF を作成した元のファイルは変更されません。PDF パッケージは、使用するコンピュータやネットワーク上の任意の場所に移動できます。このとき、その PDF パッケージのコンポーネントの損失やネットワーク切断といったリスクはありません。

再利用 元の同一のソースファイルを複数の PDF パッケージに含めたり、変換したりすることができます。

PDF パッケージには、制限が 2 つあります。ウィザード機能のいずれかを使用して PDF パッケージの内容を見直すことと、データ収集ワークフローに送信することはできません。

注意：PDF パッケージは、Acrobat の PDF キャビネットで作成したコレクションとは完全に異なります。PDF キャビネットのコレクションは、関連する PDF が使用コンピュータのフォルダ構造のどこに保存されているかに関係なく検索できるツールです。PDF パッケージは実 PDF ファイルで、その各ファイルは、ユーザが使用するコンピュータ上のある場所にまとめて保存されています。また、別の PDF ファイルに添付された PDF の場合、PDF パッケージと同じ機能をすべて使用できるわけではありません。

関連項目

26 ページの「PDF パッケージ内のコンポーネントの表示、並べ替えおよび検索」

71 ページの「電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）」

315 ページの「PDF パッケージの文書の印刷」

結合された PDF と PDF パッケージの作成

ファイルを結合ウィザードで行った選択によって、ファイルを単一の PDF に結合するか、または PDF パッケージに結合するかが決まります。

1 ファイル／ファイルを結合、またはタスクツールバーのファイルを結合 をクリックします。

現在 PDF を開いている場合、この PDF は含まれたファイルのリストに表示されます。

2 ファイルを結合ウィザードで、次の操作のいずれか、またはすべてを行います。

- ファイルを個別に追加するには、ファイルを追加 をクリックし、必要に応じて移動し、ファイルを選択して「ファイルを追加」をクリックします。他の位置にファイルを追加する場合は、この手順を繰り返します。
- 特定の位置にあるファイルをすべて選択する場合、フォルダを追加 をクリックし、目的のフォルダに移動して選択し、「OK」をクリックします。必要に応じてこの手順を繰り返します。

- 別のセッションで PDF に結合済みのファイルを選択するには、ファイルの再利用 をクリックします。左のリストで以前作成した PDF を選択した後、右のリストで組み込むコンポーネント文書を選択します （ファイルを結合ウィザードを一度も使用したことがない場合、このボタンは使用できません）。
- 現在開いている別の PDF を追加するには、「開いているファイルを追加」をクリックし、その PDF を選択します。
- （Windows の場合）Windows エクスプローラからファイルやフォルダを追加するには、選択したアイテムを結合ウィザード内にドラッグするか、または右クリックして「サポートされているファイルを Acrobat で結合」を選択します。

パスワード保護されたファイルがある場合、パスワードの入力を指示するメッセージが表示されます。

1 つのファイルを何度も追加することができます。例えば、1 つのファイルを他のファイル間の移動用ページに使用したり、空白のファイルを空白のページの追加に使用したりすることができます。

3 ファイルリストを使用して、次のいずれかの操作を行います。

- リスト上のファイル順序を変更するには、ファイルを選択し、リスト内で上下にドラッグします。または、ファイルを選択して、「上に移動」または「下に移動」をクリックします。
- リストからファイルを削除するには、ファイル名を選択して「削除」をクリックします。
- ソースファイルの一部のみを変換するには、そのファイルをダブルクリックします。または、そのファイルを選択して、「ページを選択」ボタンをクリックします（「注意」を参照してください）。「プレビュー」で、必要があればダイアログボックスの指示に従って（ファイルタイプによって異なります）ページを見直して選択し、「OK」をクリックします （「プレビュー」で文書自体を編集しないでください）。

注意：選択ボタンの名前は、ファイルの種類に応じて異なります。PDF と Word 文書の場合、ボタンには「ページを選択」と書かれています。PowerPoint ファイルの場合は「スライドを選択」、Excel ファイルの場合は「シートを選択」です。

4 該当するファイルサイズと変換オプションを選択します（詳しくは後述のトピックを参照してください）。

5「次へ」をクリックして、次のいずれかの操作を行います。

- ファイルを PDF 内で連続したページとして結合するには、「ファイルを単一の PDF に結合」を選択します。
- 複数のファイルを結合して PDF パッケージを作成するには、「PDF パッケージを作成」を選択します。その後、表紙オプションの「Adobe テンプレートを使用」または「最初の文書を使用」を選択します。

注意：選択したファイルのいずれかに電子署名、セキュリティ設定または XML フォームが含まれている場合、「ファイルを単一の PDF に結合」を選択すると、警告が表示されます。この場合、ファイルを結合して PDF パッケージを作成する方法をお勧めします。また、リストの最初のファイルが PDF パッケージの場合、表紙が変更されるので、警告が表示されます。

6 必要に応じて、「上へ移動」、「下へ移動」および「削除」ボタンを使用して、ファイルの順序を最終調整します。その後「作成」をクリックします。

ステータスダイアログボックスが表示され、ファイル変換の進捗度を示します。変換元のアプリケーションが自動的に起動して終了することもあります。

7 変換が終了したら、プレビュー用サムネイルで確認します。変更したい場合は、ウィザードの「戻る」ボタンをクリックして必要な変更を行った後、次に進みます。

8「保存」をクリックして、結合 PDF または PDF パッケージの名前と保存先を選択します。

新しいパッケージのデフォルト名は、「パッケージ [*n*]」です。

関連項目

71 ページの「電子メールメッセージの PDF への変換（Windows）」

87 ページの「Adobe PDF 変換設定」

変換設定

変換設定は、別のファイル形式から PDF に変換される全ファイルに影響します。ファイルを結合ウィザードで使用可能なオプションは 3 種類あり、選択するとそれぞれに対応する変換プリセットが適用されます。

標準の変換設定はカスタマイズできます（編集／環境設定を選択して、「分類」グループの「PDF への変換」を選択し、希望する設定を指定します）。

最小ファイルサイズ 大きな画像のサイズを画面解像度まで削減し、低画質の JPEG を使用して圧縮します。画面表示、電子メールおよびインターネットに適しています。

注意：ソースファイルのいずれかが既に PDF の場合、「最小ファイルサイズ」オプションを適用すると、これらのファイルには「PDF を最適化」機能が適用されます。これは、「デフォルトのファイルサイズ」または「大きいファイルサイズ」オプションが選択されている場合は実行されません。

標準ファイルサイズ 環境設定の PDF への変換パネルで指定した設定を使用して PDF を作成します。

大きいファイルサイズ「高品質印刷」変換設定が適用されます。

「オプション」ボタン 変換設定のオプションダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスには、次のオプションがあります。

- **常にアクセシビリティと折り返しを有効にする** 運動または視覚に障害があるユーザが読みやすく、また小型スクリーンのデバイス上でも読みやすくなります。
- **常に PDF ファイルにしおりを追加する** 別のファイル形式で作成された既存のしおりを Adobe PDF のしおりに変換します。

注意：複数ファイルを単一の PDF ファイルに結合して作成された PDF には、印刷用のしおり、または PDF から個別の文書を削除するためのしおりが構造化されて保存されています。また、しおりを使用すると、元のコンポーネントファイルを独立した PDF として抽出できます。

PDF パッケージへのカスタム表紙の追加

各 PDF パッケージには、表紙が含まれています。これは、ファイルを開くたびに表示されます。通常、表紙には、ユーザがその PDF パッケージを読む際に役立つ指示や情報が記載されています。デフォルトの表紙は Adobe テンプレートで、PDF パッケージの表示について簡単な説明があります。

表紙は、コンポーネント PDF のリストには表示されません。ただし、PDF パッケージナビゲーションバーの表紙ボタン をクリックすると、表紙に戻ることができます。

1 選択した文書作成アプリケーションを使用して、表紙を作成します。

2 Acrobat で、ファイル／ファイルを結合を選択して、通常の操作と同様にファイル、フォルダおよびページを選択した後、変換オプションを選択し、「次へ」をクリックします。必ずカスタム表紙をファイルの 1 つとして含めるようにして、「次へ」をクリックします。

3「PDF パッケージを作成」を選択します。

4 カスタム表紙のソースファイルを選択してドラッグするか、またはリストの最初に表示されるまで「上へ移動」ボタンをクリックします。

5「表紙を選択」で「最初の文書を使用」を選択して、「作成」をクリックします。

6 変換が完了したら「保存」をクリックして、PDF パッケージファイルの名前と保存先を指定します。

PDF パッケージ内のコンポーネントファイルの抽出

1 コンポーネントファイルリストで、抽出するファイルを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat ウィンドウが画面全体に表示されないようにウィンドウのサイズを調整して、ファイルをデスクトップ、Windows エクスプローラまたは Finder にドラッグします。

- PDF パッケージナビゲーションバーからオプション／ファイルに名前を付けて保存を選択して、抽出されたファイルの名前と保存先を選択します。
- 右クリックまたは Control キーを押しながらオプション／ファイルに名前をつけて保存を選択して、抽出されたファイルの名前と保存先を選択します。

関連項目

26 ページの「PDF パッケージ内のコンポーネントの表示、並べ替えおよび検索」

PDF パッケージの編集

PDF パッケージの編集とは、パッケージレベルでの変更です。例えば、コンポーネントファイルの追加や削除を行ったり、コンポーネントの並べ替えを簡略化するために新しいカテゴリを設定することができます。

パッケージ内のコンポーネント PDF を編集する場合、任意の PDF を変更するときと同じ方法を使用します（ヘルプの別トピックを参照してください）。

関連項目

255 ページの「テキストおよびオブジェクトの編集」

112 ページの「統一ページ要素の追加」

PDF パッケージへの未変換ファイルの追加

1 PDF パッケージナビゲーションバーからオプション／ファイルを追加を選択して、抽出されたファイルの名前と保存先を選択します。または、右クリックするか、Control キーを押しながらクリックして、「ファイルを追加」を選択します。

2 PDF パッケージを開き、画面全体に Acrobat のウィンドウが表示されないように、ウィンドウのサイズを調整します。

3 デスクトップ、または Windows エクスプローラか Finder で、PDF パッケージに追加するファイルを選択し、Acrobat 作業エリア内のコンポーネントファイルリストにドラッグします。

PDF パッケージへの PDF の追加

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- Windows エクスプローラまたは Finder で、現在開いている PDF パッケージに追加する PDF を選択して、コンポーネントファイルリストにドラッグします。
- PDF パッケージナビゲーションバーで、オプション／ファイルを追加を選択するか、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして「ファイルを追加」をクリックします。次に、追加するファイルを検索して選択します。

PDF パッケージからのコンポーネントファイルの削除

❖ 開いている PDF パッケージのコンポーネントファイルリストで、削除するファイルを選択して Delete キーを押すか、またはオプション／ファイルを削除を選択します。

PDF 一覧のカテゴリのカスタマイズ

1 次のいずれかの操作を行います。

- PDF パッケージナビゲーションバーで、オプション／パッケージのプロパティを選択します。
- PDF パッケージナビゲーションパネルのカテゴリパネルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「パッケージのプロパティ」を選択します。

2「追加」をクリックし、フィールドを追加ダイアログボックスで新規カテゴリの名前を入力します。

3 パッケージのプロパティダイアログボックスで、必要に応じて変更を行います。

- カテゴリの表示順序を変更するには、該当するカテゴリを選択して、希望する順序になるまで「上へ」または「下へ」をクリックします。

- カテゴリを非表示にするには、そのカテゴリのチェックボックスの選択を解除するか、またはカテゴリを選択して「非表示」をクリックします。
- カテゴリを表示するには、そのカテゴリのチェックボックスを選択するか、またはカテゴリを選択して「表示」をクリックします。
- カテゴリを削除するには、そのカテゴリを選択して、「削除」をクリックします。
- PDF の並べ替えを行うためにデフォルトカテゴリを変更するには、並べ替えメニューで別のカテゴリ名を選択します。
- 並べ替えの順序を設定するには、「昇順」または「降順」を選択します。
- PDF リストのデフォルト位置を指定するには、開き方メニューで「上」、「左」、「最小化」を選択します。
- PDF ファイルを開くたびに表示される PDF を現在表示中の PDF に設定するには、「コレクションを開くときに現在の文書を表示」を選択します。

注意：「パッケージのプロパティ」で行った変更は PDF パッケージ全体に適用されます。また、この PDF パッケージを開いたその他のユーザは、これを参照できます。

現在開いているコンポーネント PDF に関するカテゴリエントリの編集

1 コンポーネントファイルリストで、編集するファイルを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- PDF パッケージナビゲーションバーで、オプション／値を編集／ [カテゴリ名] を選択します。
- カテゴリバーを右クリックするか、または Control キーを押しながらクリックして、値を編集／ [カテゴリ名] を選択します。

3 [カテゴリ名] を編集ダイアログボックスで、現在選択されているコンポーネントファイルのこのカテゴリの名前として表示するテキストを入力します。

別の PDF への PDF の挿入

1 結合ファイルの基本として使用する PDF を開いて、文書／ページを挿入を選択します。

2 結合先の文書に挿入する PDF を選択して、「選択」ボタンをクリックします。

3 ページの挿入ダイアログボックスで、文書を挿入する場所（開いている PDF の最初のページ、最後のページまたは指定のページの前または後）を指定し、「OK」をクリックします。

4 元の PDF を別のファイルとしてそのまま残すには、別名で保存を選択し、結合後の PDF の新しい名前を入力します。

現在開いている PDF に既存の PDF を追加することもできます。これを行うには、追加する PDF のデスクトップアイコンを開いている PDF のページパネルに直接ドラッグします。

リンクされたファイルとして PDF を他の文書に配置

PDF 以外のファイルの種類であっても、InDesign ファイルや Word ファイルなど、Object Linking and Embedding（OLE）をサポートしているファイルには PDF を組み込むことができます。これらのファイルは、OLE コンテナ文書と呼ばれます。後で元の PDF に変更を加えた場合は、コンテナアプリケーションの OLE 機能を使用して、コンテナ文書内に組み込まれたファイルを更新し、元の PDF への変更を反映させることができます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- OLE コンテナアプリケーションの「オブジェクトの挿入」または「ハイパーリンクの挿入」コマンドを選択します。
- Acrobat で編集／ファイルをクリップボードにコピーを選択し、コンテナアプリケーションで「特殊貼り付け」コマンドを選択します。

統一ページ要素の追加

ヘッダとフッタの追加と編集

PDF 全体のページ余白にあるヘッダおよびフッタには、同じ情報が示されます。例えば、その情報は、日付、自動ページ番号、文書全体のタイトル、作成者名などです。

PDF 内のヘッダとフッタは、ページごとに変えることができます。例えば、奇数ページの右側にページ番号を表示するヘッダと、偶数ページの左側にページ番号を表示するヘッダを追加することができます。これらの各ヘッダは、個別に追加する必要があります。

後で再利用できるようにヘッダとフッタを定義して保存することも、一度ヘッダとフッタを適用しただけにすることもできます。ヘッダとフッタを適用した後、PDF 内のヘッダとフッタを編集、置換または削除することができます。また、ページコンテンツと重ならないように、ヘッダとフッタを適用する前にプレビューし、ヘッダとフッタの余白を調整できます。

ヘッダはページの上部に表示され、フッタはページの下部に表示されます。

ヘッダとフッタの定義と適用

ヘッダとフッタのセットはいくつでも PDF ファイルに追加でき、文書全体に適用することも、ページごとに変更することもできます。ページによってヘッダとフッタを変更する場合は、1 種類のヘッダとフッタのセットを、ヘッダとフッタの追加ダイアログボックスのセッションごとに適用する必要があります。ヘッダとフッタには、ページ番号や今日の日付など、自動生成された情報と書式設定を含めることができます。

同じ種類のヘッダとフッタを頻繁に使用する場合は、別の PDF にもすぐに適用できるように、そのヘッダとフッタの定義を保存しておくことができます。

1 文書／ヘッダとフッタ／追加を選択します。メッセージが表示されたら、「新規追加」をクリックします。

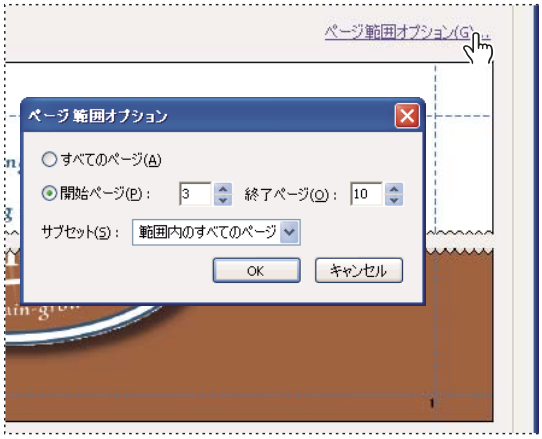
2 フォントの設定、文字サイズ、テキストの色およびヘッダとフッタの下線を選択します。

注意：これらのテキストプロパティは、この設定定義の一部である、すべてのヘッダとフッタの入力値に適用されます。ヘッダまたはフッタの各テキストボックスに異なる設定を適用する場合、ヘッダとフッタの追加ダイアログボックスの同一セッションで実行することはできません。

3 3 つのヘッダテキストボックスと 3 つのフッタテキストボックスに、ヘッダとフッタに表示するテキストを入力し、次の操作を行います。

- 作成日を追加するには、ヘッダまたはフッタのテキストボックスのリストから値を選択して、「日付を挿入」ボタンをクリックします。
- 自動ページ番号を追加するには、ヘッダまたはフッタのテキストボックスのリストから値を選択して、「ページ番号を挿入」ボタンをクリックします。
- 自動入力の書式設定を選択するには、「ページ番号と日付の書式」ボタンをクリックして、「日付の書式」、「ページ番号の書式」、「開始ページ番号」の各設定を選択します。

注意：テキストを日付やページ番号と結合することができます。また、数行のテキストを入力値に追加することもできます。「左揃え」、「中央揃え」および「右揃え」テキストボックスに入力したテキストは、それぞれ左揃え、中央揃え、右揃えで表示されます。



ヘッダとフッタのページ範囲を指定

4 ヘッダとフッタが表示されるページを制限する必要がある場合、「ページ範囲オプション」ボタンをクリックして、次の操作を行います。

- ヘッダとフッタを特定のページ範囲にのみ付けるには、「開始ページ」を選択して、最初と最後のページ番号を入力します。
- 文書の見開き片側にのみヘッダとフッタを付けるには、サブセットメニューのオプションの「偶数ページのみ」または「奇数ページのみ」を選択します。それ以外の場合は、デフォルト設定の「範囲内のすべてのページ」のままにします。

5 プレビュー領域で結果を確認し、必要があれば、「上」、「下」、「左」および「右」オプションの値を変更して、ヘッダとフッタの余白を調整します。

重ならないようにするには、「表示方法オプション」ボタンをクリックして、「文書のテキストと画像を上書きしないように文書を縮小」を選択します。PDF を大きなサイズで印刷するときにサイズ変更や位置調整を行わないようにするには、「異なるページサイズに印刷するとき、ヘッダとフッタ位置とサイズを一定にする」を選択します。

6「ページのプレビュー」オプションを使用して PDF の別のページを参照し、プレビュー領域で結果を確認します。

7（オプション）このダイアログボックスの上部にある「設定の保存」をクリックし、このヘッダとフッタの設定にわかりやすい名前を指定し、「OK」をクリックします。次に、再度「OK」をクリックして、PDF にヘッダとフッタを適用します。

他にもヘッダやフッタを追加する場合は、この手順を繰り返します。

ヘッダとフッタの更新

更新は、最後に追加されたヘッダとフッタのセットに適用されます。

1 文書／ヘッダとフッタ／更新を選択します。

2 希望する変更を行います。

別のヘッダとフッタの追加

1 文書／ヘッダとフッタ／追加を選択して、表示されるメッセージで「新規追加」をクリックします。

プレビューには、既存のすべてのヘッダとフッタが表示されます。

2 ヘッダとフッタのテキストボックスにテキストを入力して、ヘッダとフッタを追加します。これで、プレビューに表示されている、そのページのヘッダとフッタの外観が更新されます。

3 必要に応じて新しい書式設定オプションを選択します。これで、再度プレビューが更新されます。

すべてのヘッダとフッタの置換

1 文書／ヘッダとフッタ／追加を選択して、表示されるメッセージで「既存のものと置換」をクリックします。

2 ヘッダとフッタのテキストボックスにテキストを入力します。

3 必要に応じて、書式設定オプションを選択します。

注意：この処理は、Acrobat 7 または Acrobat 8 で追加されたヘッダとフッタに対してのみ実行できます。

すべてのヘッダとフッタの削除

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- すべてのヘッダとフッタを削除するには、文書／ヘッダとフッタ／削除を選択し、確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。
- 1 つのヘッダとフッタを追加した後すぐに削除するには、編集／ヘッダ / フッタの取り消し（Macintosh）、または編集／ヘッダ / フッタを元に戻す（Windows）を選択します。

注意：この処理は、Acrobat 7 または Acrobat 8 で追加されたヘッダとフッタに対してのみ実行できます。

背景の追加と編集

背景は、ページの文章や画像の後方に表示されます。背景は、塗りつぶしと同様に簡単に設定でき、画像も使用できます。PDF の特定のページまたは指定範囲のページにのみ、背景を適用することができます。PDF で各ページに設定できる背景は 1 つのみですが、ページごとに背景を変更することができます。

背景の追加前と追加後

背景の追加、置換または編集

1 文書／背景／追加 / 置換を選択します。

注意：現在の文書には既に背景が設定されていることを示すメッセージが表示された場合、「背景の置換」をクリックします。新しい背景を特定範囲のページにのみ適用する場合、その範囲外のページには旧背景がそのまま残ります。

2（オプション）ページごとに異なる背景を適用するには、「ページ範囲オプション」をクリックして、「開始ページ」を選択し、ページ範囲を入力します。次に、「サブセット」オプションを選択して、背景の適用が奇数ページのみ、偶数ページのみ、または両方かを指定します。

3「ソース」には、背景として何を使用するかを指定します。

- 以前のセッションで保存した背景と背景オプションを再利用するには、保存された設定メニューから、その設定を選択します。
- 塗りつぶしの背景を適用するには、「背景色の変更」を選択します。次に、カラーピッカー をクリックしてカラーピッカーを開き、色を選択します。
- 画像を使用するには、「ファイル」を選択します。次に、「参照」をクリックして、使用する画像ファイルを検索し、選択します。

注意：背景の画像に使用できるのは、PDF、JPEG および BMP ファイルのみです。

4 必要に応じて、背景の外観と位置を調整します。

- 複数ページのファイルに含まれている特定の画像を選択するには、「ページ番号」にそのページを入力します。
- 原寸表示に対して特定の倍率で画像ファイルを表示するには、「絶対倍率」に値を入力します。
- 背景画像または色付きの領域を回転するには、「回転」に回転角度を入力します。
- 背景画像または背景色に透明効果を付けるには、不透明度スライダを左にドラッグするか、またはパーセントを入力します。
- PDF のページサイズを基準に背景画像のサイズを変更するには、「ページに合わせた相対倍率」を選択します。
- 印刷または画面表示のときに背景を表示または非表示にするには、「表示オプション」を選択して、適用する項目を選択します。
- 背景画像または色付き領域の位置を移動させるには、ページの上、中央、下からの「上下からの距離」と、ページの左、中央、右からの「左右からの距離」に値を入力します。

5「OK」をクリックした後、そのページ範囲には既に背景が定義されているというメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。

最近編集した背景画像の更新

背景として使用している元の画像ファイルが変更された場合、旧画像のファイルを削除して新規画像のファイルを追加しなおさなくても、PDF ファイルを更新して、新しい画像を表示することができます。

1 文書／背景／更新を選択します。

2「OK」をクリックするか、または他の背景オプションを変更して「OK」をクリックします。

注意：この処理は、Acrobat 7 または Acrobat 8 で追加された背景にのみ適用されます。

PDF ページからの背景の削除

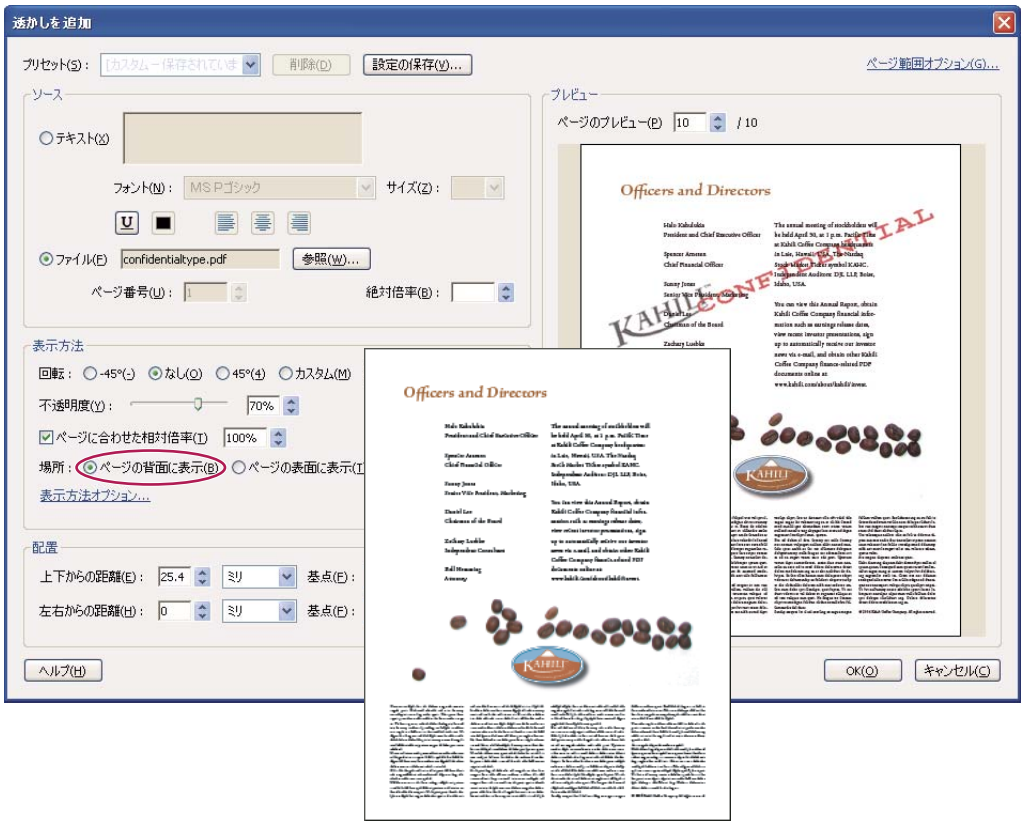
❖ 次のいずれかの操作を行います。

- PDF の一部のページのみの背景を削除するには、文書／背景／追加／置換を選択します。次に、「ページ範囲オプション」をクリックしてページ番号を入力し、「サブセット」オプションをクリックして背景の設定範囲を指定ページのみに指定します。
- すべてのページから背景を削除するには、文書／背景／削除を選択し、確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。
- 背景を追加した直後にすべてのページの背景を削除するには、編集／背景を元に戻すを選択します。

透かしの追加と編集

透かしとは、既存する文書のコンテンツの上部または背部に表示したテキストまたは画像です。例えば、機密事項が書かれたページに「極秘」という透かしを適用することがあります。1 つの PDF に複数の透かしを追加できます。また、各透かしが表示されるページまたはページ範囲を指定することもできます。

注意：スタンプと違い、透かしは固定要素として PDF のページに組み込まれます。スタンプは PDF に付ける注釈の類で、その PDF を読んでいる他のユーザがこのテキスト注釈を開いて表示、移動、変更または削除を行う可能性があります。



透かしの追加前と追加後

透かしの追加または置換

1 つの PDF に複数の透かしを追加できますが、追加処理は個別に行う必要があります。

1 文書／透かし／追加を選択します。対象の PDF に透かしが既に指定されている場合は、メッセージが表示されます。別の透かしを追加する場合は「新規追加」を選択します。または、既存するすべての透かしを新しい 1 つの透かしで置き換えるには、「既存のものと置換」を選択します。

2（オプション）ページごとに異なる透かしを適用するには、「ページ範囲オプション」をクリックして、「開始ページ」を選択し、ページ範囲を入力します。次に、「サブセット」オプションを選択して、透かしの適用が奇数ページのみ、偶数ページのみ、または両方かを指定します。

3「ソース」オプションを指定します。

- テキストの透かしを作成するには、「テキスト」を選択し、透かしとして表示するテキストをテキストボックスに入力した後、そのフォント、フォントサイズ、フォントの色、下線および段落配置オプションを必要に応じて変更します。
- 透かしに画像を使用するには、「ファイル」を選択します。次に、「参照」をクリックして使用する画像ファイルを検索し、選択して「開く」をクリックします。そのファイルに複数の画像が含まれている場合は、「ページ番号」を選択し、上下を向いた矢印をクリックして、希望するページを選択します。

注意：透かしに使用できる画像は、PDF、JPEG および BMP ファイルのみです。

4 透かしの画像サイズを変更するには、次のいずれかの操作を行います。

- 元の画像ファイルの実際のサイズを基準にして透かしのサイズを変更するには、「絶対倍率」オプション（ダイアログボックスの「ソース」領域）にパーセントを入力します。
- PDF のページ寸法を基準にして透かしのサイズを変更するには、「ページに合わせた相対倍率」（ダイアログボックスの「表示方法」領域）にパーセントを入力します。

5 必要に応じて、テキストまたは画像の透かしの外観を変更します。

- 透かしを回転するには、回転角度を選択するか、またはカスタマイズされた値を指定します。
- 透かしに透明効果を付けるには、不透明度スライダをドラッグするか、またはパーセントを入力します。
- ページコンテンツと透かしを重ねるには、「ページの背面に表示」（透かしの上にコンテンツを印刷）、または「ページの前面に表示」（コンテンツの上に透かしを印刷）を選択します。
- 透かしをいつ表示するかを指定するには、「表示方法オプション」をクリックして、「印刷時に出力」および「画面で表示」を選択または選択解除します。
- 様々なサイズのページで構成された PDF で誤差を出さないようにするには、「表示方法オプション」をクリックして、「異なるページサイズで印刷する場合、透かし位置とサイズを一定にする」を選択または選択解除します。

6 透かしとページの左、右、中央、上、下の縦横方向の距離を入力して、透かしを表示する位置を指定します。

透かしの更新

1 文書／透かし／更新を選択します。

2 透かしを変更して、「OK」をクリックします。

重要： 1 つの PDF に複数の透かしがある場合、この手順では、自分が追加した最初の透かしのみが更新され、他の透かしはすべて破棄されます。この処理が終了した直後に透かしの更新を中止する場合は、編集／透かしを元に戻すを選択します。

透かしの削除

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- すべてのページから透かしを削除するには、文書／透かし／削除を選択し、確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。
- 透かしを追加した直後にすべてのページの透かしを削除するには、編集／透かしを元に戻すを選択します。

ページのトリミング

ページのトリミングダイアログボックスでは、可視ページ領域を調整できます。これで、サイズの異なるページで構成された PDF について、ページのサイズを揃えることができます。

トリミングを行っても、ファイルサイズは変わりません。それは、トリミング箇所が単に非表示になるだけで、破棄されるわけではないからです。

PDF の印刷準備を行うときは、トリミングダイアログボックスで PDF ページのアート領域、仕上がり領域、裁ち落とし領域を変更できます。文書ウィンドウでこれらの領域のインジケータを参照するには、「ページレイアウトの環境設定」の「アートサイズ、仕上がりサイズ、裁ち落としサイズを表示」オプションを選択します （編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」の「ページ表示」を選択します）。

ページコンテンツの周りの空白領域のトリミング

1 文書／ページのトリミングを選択します。

2「余白の制御」で、「余白を削除」を選択します。

1 つまたは複数のページのトリミング

1 文書／ページのトリミングを選択します。

2 左上隅のポップアップメニューで「トリミングサイズ」を選択したまま、次に「余白の制御」の「上」、「下」、「左」および「右」の値を調整します。

サムネールページ表示の黒い長方形は、トリミングされたページの調整後の境界線を示します。

3（オプション）ポップアップメニューで 1 つずつ、「アートサイズ」、「仕上がりサイズ」および「裁ち落としサイズ」を選択して、毎回「余白の制御」の各値を調整します。これらの調整後の境界線は、それぞれ、サムネールページ表示の赤、緑、青の長方形で示されます。

4 必要に応じて、「ページサイズを変更」のその他のオプションを選択します。

5 ダイアログボックスの右下にある「ページ範囲」で、次のいずれかの操作を行います。

- PDF のすべてのページをトリミングするには、「すべて」を選択します。
- 1 ページのみ、またはページ範囲でトリミングするには、「開始ページ」を選択して、「開始ページ」と「終了ページ」オプションにページ番号を入力します。
- 1 ページごとにトリミングするには、適用先メニューの「奇数ページのみ」または「偶数ページのみ」を選択します。それ以外の場合、「偶数および奇数ページ」を選択したままにします。

注意：トリミングするページ範囲を選択する場合、奇数ページまたは偶数ページの設定は、その範囲内にのみ適用されます。それ以外の場合、文書のすべてのページに適用されます。

デフォルトでは、「トリミング」プロパティが選択されているため、余白に指定した値で、トリミング領域が決まります。ダイアログボックスのプレビュー領域には、選択された各プロパティがそれぞれ異なる色のボックスとして表示されます。「すべての領域を表示」を選択すると、すべてのプロパティが同時にプレビューされます。調整したいページ領域を選択した上で、余白の制御を行ってください。

トリミングツールを使用したページのトリミング

1 ツール／高度な編集／トリミングツールを選択します。

2 トリミングするページ上でドラッグして、トリミング境界線となる長方形を描きます。必要に応じて、トリミング境界線のコーナーハンドルをドラッグして、希望するサイズに調整します。

3 トリミング境界線内をダブルクリックします。

トリミング境界線の余白のサイズや、トリミングされるページの情報が示された、ページのトリミングダイアログボックスが表示されます。これらの設定は、このダイアログボックスの設定値を変更すれば、無効にしたり、別のオプションを適用することができます。

ページのトリミングダイアログボックスの設定値

すべての領域を表示 サムネール画像に、トリミングサイズ、アートサイズ、仕上がりサイズおよび裁ち落としサイズを示す、黒、赤、緑、青の長方形を表示します。2 つ以上の余白が重なる場合、色付きの線のみが表示されます。

トリミングサイズ 表示または印刷したときのページコンテンツの境界線を定義します。JDF（ジョブ定義形式）設定などのその他の指定がなければ、メディアへ出力されるページコンテンツの位置はトリミングの境界線によって決まります。

アートサイズ 空白を含む、ページ内のオブジェクトなどのコンテンツを定義します。

仕上がりサイズ ページの最終寸法を定義します。

裁ち落としサイズ ページをプリプレス印刷するときの、紙の裁断や折りのための裁ち落とし領域を定義します。裁ち落とし領域の外にトンボが表示されることもあります。

余白を削除 アートワークの境界線でページをトリミングします。このオプションは、PDF ファイルとして保存されたプレゼンテーションスライドの縁をトリミングする場合に役立ちます。

ゼロに設定 トリミングされる余白をゼロに戻します。

選択範囲に復帰 トリミングツールで選択した、余白のトリミング設定に戻します。

トリミングの取り消し

トリミングを行っても、ファイルサイズは変わりません。それは、トリミング箇所が単に非表示になるだけで、破棄されるわけではないからです。ページサイズをリセットすると、ページとそのコンテンツを元の条件に戻すことができます。

1 次のいずれかの操作を行い、ページのトリミングダイアログボックスを開きます。

- 文書／ページのトリミングを選択します。
- ページパネルのオプションメニューから「ページのトリミング」を選択します。

2 余白をリセットして元のサイズに戻します。

PDF 内のページの並べ替え

ページの回転

文書内のすべてのページ、または選択したページを回転できます。ページの回転は 90 度単位で実行できます。

1 次のいずれかの方法でページの回転ダイアログボックスを開きます。

- 文書／ページの回転を選択します。
- ページパネルのオプションメニューから、「ページの回転」を選択します。

2「方向」で、回転する角度と方向を「左 90˚ 回転」、「右 90˚ 回転」、「180˚」から選択します。

3 すべてのページを回転するか、選択したページを回転するか、特定の範囲のページを回転するかを「ページ」で指定します。

4 回転メニューで、偶数ページ、奇数ページ、または両方を指定し、ページを回転する方向を選択します。

ページを一時的に回転させて表示するには、表示／表示を回転／右 90˚ 回転または左 90˚ 回転を選択します。次回 PDF を開くと、元のページ方向に戻ります。

PDF 内のページの抽出

抽出とは、ある PDF で選択したページを別の PDF で再使用する処理のことです。抽出したページには、元のページのコンテンツだけでなく、それに関連付けられたフォームフィールド、注釈およびリンクもすべて含まれています。

抽出したページは元の文書に残しておくか、抽出時に削除することができます。これは、対象がページ単位という点が異なるだけで、切り取りと貼り付けまたはコピーと貼り付けという一般的な処理と同等です。

注意：ページに関連付けられたしおりやアーティクルのスレッドは抽出されません。

1 Acrobat で PDF を開き、文書／ページの抽出を選択します。

2 抽出するページの範囲を指定します。

3 ページの抽出ダイアログボックスで、次のうち必要な操作を行ってから「OK」をクリックします。

- 抽出したページを元の文書から削除する場合は、「抽出後にページを削除」を選択します。
- 抽出したページごとに単一ページの PDF を 1 つ作成する場合は、「ページを個別のファイルとして抽出」を選択します。
- 元のページを文書に残して、抽出したすべてのページを含む単一の PDF を作成する場合は、両方のチェックボックスをオフにします。

4 削除を確定するように求めるメッセージが表示されたら、抽出したページを元の PDF から削除する場合は「はい」ボタンをクリックし、ページの抽出ダイアログボックスに戻るには「いいえ」ボタンをクリックします。

抽出したページは新しい文書に配置され、「文書名：[元の文書名]-[*n*]」という名前が付けられます。

注意：PDF 文書の作成者は、セキュリティを設定してページの抽出を禁止できます。文書のセキュリティ設定を表示するには、ファイル／プロパティを選択し、「セキュリティ」を選択します。

関連項目

109 ページの「PDF パッケージ内のコンポーネントファイルの抽出」

ページの移動またはコピー

ページのサムネール画像を使用すると、文書内および文書間でページをコピーしたり移動したりできます。

ページパネルでサムネール画像をドラッグすると、そのサムネールが PDF 内に表示される場所を示すバーが他のサムネールの近くに表示されます。サムネール画像が 1 列に表示されている場合は、下または上にバーが表示され、サムネール画像が複数の列で表示されている場合は、左または右にバーが表示されます。

注意：タグ付きのしおりは、視覚障害者向けのデバイスなど、読み上げデバイスの読み上げ順序に影響します。タグ付きしおりで PDF のページ順序を変更することはできません。

関連項目

111 ページの「別の PDF への PDF の挿入」

224 ページの「タグ、アクセシビリティ、読み上げ順序、折り返しについて」

サムネール画像を使用した PDF 内でのページの移動またはコピー

1 「ページ」ボタンをクリックしてページパネルを開き、1 つまたは複数のサムネール画像を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- ページを移動するには、対応するサムネール画像のページ番号ボックスまたはサムネール画像自体を新しい場所までドラッグします。サムネール画像の移動先を示すバーが表示されます。ページ番号が付け直されます。
- ページをコピーするには、Ctrl キーまたは Option キーを押しながらサムネール画像を 2 番目の場所にドラッグします。

サムネール画像を使用した 2 つの PDF 間でのページの移動またはコピー

1 両方の PDF を開いて、横に並べて表示します。

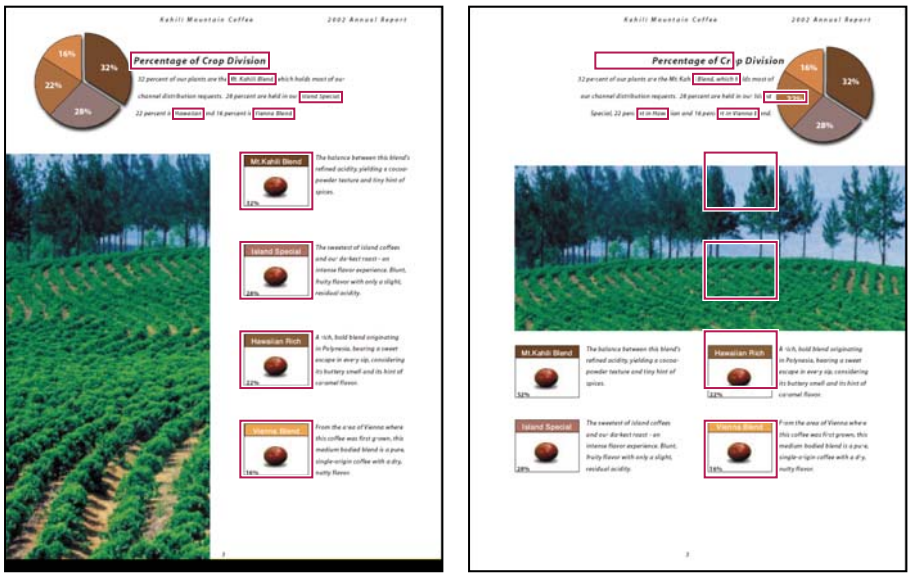
2 両方の PDF のページパネルを開き、次のいずれかの操作を行います。

- ページをコピーするには、コピー先 PDF のページパネルにサムネール画像をドラッグします。ページが文書にコピーされ、ページ番号が付け直されます。
- ある PDF からページを削除して、それを別の PDF に挿入するには、サムネール画像を選択してから、Ctrl キーまたは Option キーを押しながら挿入先 PDF のページパネルにドラッグします。ページが移動先の文書に挿入され、参照元文書から削除されます。ページ番号が付け直されます。

ページの削除または置換

ある PDF ページ全体を、別の PDF ページで置き換えることができます。置換されるのは、元のページ上のテキストと画像だけです。リンクやしおりなどの、元のページに付いているインタラクティブな構成要素は影響を受けません。同様に、置換する前にページに付いていたしおりやリンクも取り込まれません。ただし、注釈は取り込まれ、文書内の既存の注釈と結合されます。

ページを削除または置換したら、「ファイルサイズを縮小」コマンドを使用して、再構築した文書の名前を変更し、可能な限り小さなファイルに保存してください。



置換前と置換後のページ。ページのしおりとリンクは同じ位置に残ります。

削除コマンドを使用したページの削除

注意：「削除」コマンドを元に戻すことはできません。

1 文書／ページの削除を選択します。

2 削除するページの範囲を入力して、「OK」をクリックします。

すべてのページを削除することはできません。少なくとも文書内の 1 ページを残す必要があります。

環境設定ダイアログボックスのページ表示パネルで「論理ページ番号を使用」を選択している場合は、括弧内にページ番号を入力してページ番号に対応するページを削除できます。例えば、文書の最初のページに「i」という番号が付いている場合に、ページの削除ダイアログボックスに「(1)」と入力すると、ページ「i」が削除されます。

サムネール画像を使用したページの削除

1 ページパネルで、単一のページまたは複数のページを選択します。

- サムネールのページ番号ボックスかサムネール画像そのものを選択します。
- Shift キーを押しながらクリックすると、連続するページのサムネールを選択できます。Ctrl キーまたは Command キーを押しながらクリックして、選択した項目を追加します。または、Windows の場合は、Ctrl+A キーを押してすべてのサムネールを選択し、Ctrl キーを押しながらクリックして保持するページを選択解除します。
- マウスをドラッグして、サムネールのグループを囲みます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- ページパネルのオプションメニューから「ページの削除」を選択し、「OK」をクリックします。
- ページパネルの最上部にあるゴミ箱アイコン をクリックします。

タグ付きしおりの付いたデータの削除

1 しおりパネルで、削除するデータに関連付けられたタグ付きしおりをクリックします。複数のしおりを選択するには、Shift キーを押しながらしおりをクリックします。

2 オプションメニューから「ページの削除」を選択します。タグ付きしおりが削除され、そのしおりに対応するページが文書から削除されます。

ページコンテンツの置換

1 置換するページがある PDF を開きます。

2 文書／ページの置換を選択します。

3 置換するページがある文書を選択して、「選択」をクリックします。

4「元のページ」に、元の文書のうち置換されるページの範囲を入力します。

5「置換後のページ」に、置換するページ範囲の最初のページを入力します。最後のページは、元の文書を置換するページ数に基づいて計算されます。

サムネール画像を使用したページの置換

1 置換するページがある PDF と、置換後のページがある PDF を開きます。

2 置換後のページがある PDF のページパネルで、単一または複数のページを次のように選択します。

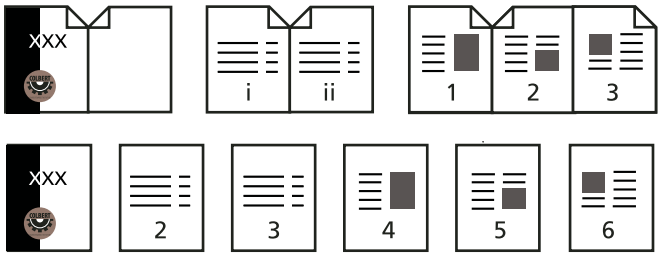
- 置換後のページとして使用するサムネールのページ番号ボックスを選択します。
- 複数のサムネールを選択するには、Shift キーを押しながらサムネールをクリックします。Ctrl キーまたは Command キーを押しながらクリックして、選択した項目を追加します。
- マウスをドラッグして、サムネールのグループを囲みます。

3 選択したサムネールを、置換するページがある文書のページパネルにドラッグします。置換対象の先頭ページになるサムネールのページ番号ボックスにポインタを合わせて、該当ページがハイライト表示されたら、マウスボタンを離します。

最初の文書で選択したページが、2 つ目の文書でドロップして指定した置換先のページから始まる同じ数のページに置換されます。

ページ番号の付け直し

文書ページに表示されるページ番号は、サムネール画像の下やページナビゲーションツールバーに表示されるページ番号と一致しない場合があります。ページには、1 から始まる整数で、最初のページからの通し番号が付けられます。著作権や目次などの前付けのページが PDF に含まれる場合は、本文のページ番号が、ページナビゲーションツールバーに表示される番号と異なることがあります。



印刷した文書（上）とオンライン文書（下）の論理ページ番号の比較

文書にページ番号を付けるには、様々な方法があります。ページのグループごとに、1、2、3、または i、ii、iii、または a、b、c のように、異なるスタイルのページ番号を付けることができます。また、接頭辞を付けて番号付けの規則をカスタマイズすることもできます。例えば、1 章のページ番号は 1-1、1-2、1-3、2 章は 2-1、2-2、2-3 のようなページ番号付けが可能です。

「ページ番号」コマンドの使用は、ページパネルのサムネール画像にのみ影響します。PDF の外観に新しいページ番号を追加するには、ヘッダおよびフッタ機能を使用します。

1「ページ」ボタンをクリックしてページパネルを開き、オプションメニューから「ページ番号」を選択します。

2 ページ範囲を指定します（「選択したページ」を指定すると、ページパネル上で選択されているページが対象となります）。

3 次のいずれかのオプションを選択して、「OK」をクリックします。

新セクション開始 新しい連番を開始します。ポップアップメニューからスタイルを選択して、セクションの開始ページの番号を入力します。必要な場合は、接頭辞を指定します。

先行セクションのページ番号を選択ページまで継続 前のページからのページ番号が中断することなく継続します。

関連項目

112 ページの「ヘッダとフッタの追加と編集」

第 5 章：PDF の書き出し

PDF の作成元のソースファイルにアクセスできない場合でも、PDF から画像やテキストをコピーして別の場所で使用したり、PDF を再利用可能な形式に書き出したりすることは可能です。また、PDF に含まれている画像を別の形式に書き出すこともできます。

クイックスタート

一般的な変換操作の概要と操作手順を以下に示します。

Word 形式での書き出し

PDF の作成元のファイルがない場合でも、Word で編集可能な Word 文書として PDF を保存できます。

1 タスクツールバーの書き出し をクリックし、「Word 文書」を選択します。

2「設定」をクリックして、変換オプションを設定します。

注意：PDF を Word 形式で保存する場合、変換後のファイルは Word で作成したファイルと同じではありません。一部のコーディング情報が失われる可能性があります。

関連項目

128 ページの「テキスト形式での PDF の書き出し」

HTML または XML 形式での書き出し

PDF の内容を Web で簡単に使用するには、PDF を HTML 形式または XML 形式に変換します。

1 タスクツールバーの書き出し をクリックし、「HTML Web ページ」または「XML 1.0」を選択します。

2「設定」をクリックして、変換オプションを設定します。

「書き出し」をクリックし、その他のフォーマット／ HTML 3.2 を選択することで、PDF を HTML 3.2 形式で保存できます。

関連項目

125 ページの「PDF の書き出し」

テキストとして書き出し

アクセシブルなテキストとして、またはテキストとして、PDF をリッチテキスト形式で保存することができます。リッチテキスト形式には、ほとんどの書式が保持されます。アクセシブルなテキストには、注釈、フォームフィールド、代替テキストなどの項目が保持されます。

1 タスクツールバーの書き出し をクリックし、「その他のフォーマット」を選択し、希望のテキストフォーマットを選択します。

2 リッチテキスト形式またはテキスト（プレーン）に保存する場合、「設定」をクリックして変換設定を調整します。

関連項目

128 ページの「テキスト形式での PDF の書き出し」

テキストの選択およびコピー

テキストの単語、行または列を PDF からコピーすることができます。

1 選択ツール を使用して、次のいずれかの操作を行います。

- テキスト上をドラッグします。
- ダブルクリックまたはトリプルクリックして、テキストの単語または行を選択します。

2 選択したテキストの横に表示されるアイコンにポインタを合わせ、メニューからオプションを選択します。

テキストを選択できない場合、画像またはスキャンされた文書の一部である可能性があります。

関連項目

130 ページの「テキストの選択およびコピー」

画像の選択およびコピー

PDF から画像をクリップボードや別のアプリケーションにコピーしたり、ファイルに保存したりすることができます。

1 選択ツール を使用して画像をクリックするか、ポインタが十字アイコンに変わってからドラッグして画像の一部を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 別のアプリケーションで開いている文書に画像をドラッグします。
- 画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「画像をコピー」または「画像に名前を付けて保存」を選択します。

関連項目

131 ページの「画像のコピー」

ページのスナップショット

スナップショットツールを使用して、選択されている内容すべてをコピーします。テキストと画像の両方が画像としてコピーされます。

1 ツール／選択とズーム／スナップショットツールを選択します。

2 ページ上でドラッグしてコピーする範囲を選択するか、クリックしてページ全体をコピーします。

マウスボタンを放すと、選択した内容がクリップボードにコピーされます。

関連項目

132 ページの「ページのスナップショット」

他のファイル形式への PDF の書き出し

PDF の書き出し

PDF を様々なファイル形式で保存すると、そのファイルを他のアプリケーションで開いて使用することができます。テキストと画像の両方の形式を指定できます。前のバージョンの Acrobat および Adobe Reader との下位互換性を PDF に持たせるには、前のバージョンの PDF 形式に PDF を再保存します。

1 PDF を開いた状態で、次のいずれかの操作を行います。

- タスクツールバーの「書き出し」ボタン をクリックし、ファイル形式または「その他のフォーマット」を選択します。

- ファイル／書き出しを選択して、ファイル形式を選択します。
- ファイル／名前を付けて保存（Windows）またはファイル／別名で保存（Macintosh）を選択して、メニューからファイル形式を選択します。

2「設定」をクリックして、変換オプションを設定します （「設定」ボタンがグレー表示になっている場合、選択した形式で使用できるオプションはありません）。「OK」をクリックして、設定を適用します。変換の設定は、環境設定ダイアログボックスの「PDF からの変換」でも編集できます。

注意：これらの変換設定は、アドバンスト／文書処理／すべての画像を書き出しで使用される設定とは別に保存されます。

3「保存」をクリックして、選択したファイル形式に PDF を書き出します。

デフォルトでは、元のファイル名と同じ名前に新しい拡張子が付けられ、元のファイルと同じフォルダに保存されます。画像形式で PDF を保存する場合、各ページは個別のファイルとして保存されます。

ファイル形式オプション

「名前を付けて保存」コマンド（Windows）または「別名で保存」コマンド（Macintosh）を使用して別のファイル形式に PDF を書き出す場合、各ファイル形式には固有の変換設定が用意されています。

PDF を特定の形式に変換するたびに同じ設定を使用する場合は、それらの設定を環境設定ダイアログボックスの「PDF からの変換」で指定します。編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「PDF からの変換」を選択します。一覧からファイル形式を選択し、「設定を編集」をクリックします （「デフォルト」ボタンをクリックして、いつでもデフォルト設定に戻すことができます）。

PostScript オプションまたは Encapsulated PostScript（EPS）オプション

印刷およびプリプレスアプリケーションで使用するために、PDF を PostScript に書き出すことができます。PostScript ファイルには、すべての DSC（文書構造化規約）コメントと Distiller が保存している他の詳細情報を含めることができます。任意の PDF から EPS ファイルを作成して、他のアプリケーションで挿入したり、開いたりすることもできます。使用できるオプションは、PostScript と EPS のどちらに文書を変換するかによって異なります （PostScript オプションについて詳しくは、318 ページの「PostScript オプション」を参照してください）。

プリンタ記述ファイル PostScript プリンタ記述（PPD）ファイルには、特定の出力デバイス用に PostScript ファイルを正しく書式設定するために必要な情報が含まれています。「デバイスに依存しない」を選択すると、コンポジットの（色分解されていない）PostScript ファイルまたは EPS ファイルだけが作成されます。「Acrobat のデフォルト」を選択すると、あらゆる種類の PostScript を作成するための開始点と参照が指定され、変換に関するすべてのデフォルト設定が復元されます。Adobe PDF 7.0 はほとんどのデバイスと互換性があります。このオプションは PostScript（PS）形式でのみ使用できます。

ASCII またはバイナリ 画像データの出力形式を指定します。バイナリ出力にするとファイルのサイズが小さくなる利点があります。しかし、処理の内容によってはバイナリ出力を扱うことができないことがあります。

PostScript PostScript の互換性のレベルを指定します。「レベル 3」は、出力先デバイスでサポートされている場合にしか使用しないでください。「レベル 2」は、別の文書に配置され、その文書の一部として色分解される EPS ファイルに適しています。Microsoft アプリケーションに取り込む EPS ファイルには、「レベル 2」を使用します。

ページ範囲 書き出すページを指定します。EPS 形式でファイルを書き出す場合は、指定した範囲のページごとに別の EPS ファイルを作成します。

HTML オプションまたは XML オプション

PDF ファイルを HTML 形式または XML 形式で書き出すと、PDF 内のすべての画像は JPEG 形式に変換されます。

エンコーディング 国際標準に基づいて、テキスト文字を表すために使用されるバイナリ値を指します。UTF-8 は、1 文字当たり 1 つまたは複数の 8-bit バイトを使用した文字の Unicode 表現です。UTF-16 は、16-bit バイトを使用した文字表現です。「ISO-Latin-1」は、ASCII のスーパーセットである文字の 8-bit 表現です。「UCS-4」は、4 オクテット単位でコーディングされた Universal Character Set です。「HTML/ASCII」は、ANSI によって開発された文字の 7-bit 表現です。

「マッピングテーブルのデフォルト設定を使用」を選択すると、マッピングテーブルで定義されているデフォルトの文字エンコーディングが使用されます。このマッピングテーブルは、Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables フォルダにあります。これらのマッピングテーブルでは、UTF-8（XML または HTML 4.0.1 として保存）や HTML/ASCII（HTML 3.2 として保存）をはじめとしたデフォルト文字エンコーディングなど、データの出力方法に関連した多くの特性が指定されます。

しおりを生成 HTML 文書や XML 文書のコンテンツにリンクするしおりを作成します。リンクは、作成する HTML 文書または XML 文書の先頭に配置されます。

タグなしファイルにタグを生成 Acrobat 4.0 より前のバージョンを使用して作成された PDF など、タグ付けされていないファイルにタグを作成します。このオプションが選択されていない場合、タグなしファイルは変換されません。

注意：タグは変換処理の一部としてのみ適用されます。変換後は無視されます。これは、従来のファイルからタグ付き PDF ファイルを作成するための方法ではありません。

画像を生成 画像の変換方法を管理します。変換された画像ファイルは、XML 文書および HTML 文書から参照されます。

サブフォルダを使用 生成された画像を保存するフォルダを指定します。デフォルトのフォルダは Images です。

接頭辞を追加 同じ画像ファイルのバージョンが複数ある場合に画像ファイル名に追加される接頭辞を指定します。接頭辞が使用されていない場合、画像に **filename_img_#** という形式のファイル名が付けられます。

出力形式 最終的な形式を指定します。デフォルトの形式は JPG です。

ダウンサンプル 指定した解像度に画像ファイルをダウンサンプルします。このオプションが選択されていない場合、画像ファイルはソースファイルと同じ解像度になります。画像ファイルがアップサンプルされることはありません。

JPEG オプションと JPEG2000 オプション

使用できるオプションは、JPEG と JPEG2000 のどちらに文書を書き出すかによって異なります。

グレースケール、カラー ファイルサイズと画質の間で均衡をとる圧縮設定を指定します。ファイルサイズが小さいほど、画質は劣化します。

タイルの大きさ 圧縮する画像を指定したサイズのタイルに分割します （画像の高さや幅がタイルサイズの倍数にならない場合は、端に部分的なタイルが使用されます）。各タイルの画像データは個別に圧縮されます。また個別に圧縮解除できます。デフォルト値の 256 が推奨されます。このオプションは JPEG2000 形式でのみ使用できます。

形式 ファイルの表示方法を決定します。JPEG 形式でのみ使用できます。

- **ベースライン（標準）** 画像が完全にダウンロードされてから画像を表示します。この JPEG 形式は、大半の Web ブラウザで認識できます。
- **ベースライン（最適化）** 画像の色品質を最適化して、生成されるファイルのサイズを縮小しますが、すべての Web ブラウザでサポートされているわけではありません。
- **プログレッシブ（3 ～ 5 スキャン）**最初に画像を低解像度画像としてダウンロードし、ダウンロードを進めるに伴って画質を高めます。

RGB、CMYK、グレースケール 出力ファイルに適用するカラーマネジメントの種類を指定し、ICC プロファイルを埋め込むかどうかを指定します。

注意：JPEG および JPEG2000 画像を含む PDF で、「名前を付けて保存」（Windows）または「別名で保存」（Macintosh）コマンドまたはアドバンスト／すべての画像を書き出しを使用し、内容を JPEG または JPEG2000 形式で書き出す場合、作成される画像は、Acrobat で開いたときとは異なって見えることがあります。これは、画像データ内ではなく、ページレベルで画像にカラープロファイルが含まれている場合に起こります。この場合、Acrobat では、作成される画像にページレベルのカラープロファイルは埋め込まれません。

カラースペース、解像度 出力ファイルのカラースペースと解像度を指定します。これらの設定は Acrobat で自動的に指定することができます。ファイル内のカラー画像をグレースケールに変換するには、「グレースケール」を選択します。

注意：2400 ppi などの高い解像度は、ページサイズが小さい（最大 6.826 インチまたは 173.380 ミリメートル）場合にのみ適しています。

PNG オプション

PNG 形式は、Web で使用する画像に適しています。

インターレース 画像がインターレースされるかどうかを指定します。「なし」を選択すると、ダウンロード完了後にのみ Web ブラウザで表示する画像が作成されます。「Adam7」を選択すると、画像ファイルのダウンロード中に低解像度で表示する画像が作成されます。この場合、ダウンロードの時間が短縮されたように見え、ダウンロードの進行状況が表示されますが、ファイルサイズは大きくなります。

フィルタ フィルタリングアルゴリズムを選択できます。

- **なし** フィルタなしで画像を圧縮します。インデックスカラー画像とビットマップモード画像の場合に推奨されます。
- **Sub** 水平パターンまたはブレンドで画像の圧縮を最適化します。
- **通常** 垂直パターンで画像の圧縮を最適化します。
- **Average** 似通った画素値を平均して低レベルノイズの圧縮を最適化します。
- **Paeth** 似通った色の設定値を再割り当てして低レベルノイズの圧縮を最適化します。
- **アダプティブ** 「Sub」、「Up」、「Average」または「Paeth」のフィルタリングアルゴリズムの中で、画像に最も適した設定を適用します。どのフィルタを使用すればよいか確信がない場合には、「Adaptive」を選択します。

RGB、CMYK、グレースケール 出力ファイルに適用するカラーマネジメントの種類を指定し、ICC プロファイルを埋め込むかどうかを指定します。

カラースペース、解像度 出力ファイルのカラースペースと解像度を指定します。これらの設定は Acrobat で自動的に指定することができます。ファイル内のカラー画像をグレースケールに変換するには、「グレースケール」を選択します。

注意： 2400 ppi などの高い解像度は、ページサイズが小さい（最大 6.826 インチまたは 173.380 ミリメートル）場合にのみ適しています。

TIFF オプション

TIFF は、事実上すべてのペイントアプリケーション、画像編集アプリケーションおよび DTP アプリケーションでサポートされているビットマップ画像形式です。解像度は自動的に決定されます。

白黒 圧縮形式を指定します。デフォルトは CCITT Group4 で、通常は最もサイズの小さいファイルが作成されます。ZIP 圧縮でもサイズの小さいファイルを作成できます。

注意： アプリケーションによっては、JPEG または ZIP 圧縮で保存された TIFF ファイルを開けない場合があります。このような場合は、LZW 圧縮をお勧めします。

RGB、CMYK、グレースケール、その他 出力ファイルのカラーマネジメントの種類を指定します。

カラースペース、解像度 出力ファイルのカラースペースと解像度を指定します。これらの設定は Acrobat で自動的に指定することができます。ファイル内のカラー画像をグレースケールに変換するには、「グレースケール」を選択します。

注意： 2400 ppi などの高い解像度は、ページサイズが小さい（最大 6.826 インチまたは 173.380 ミリメートル）場合にのみ適しています。

テキスト形式での PDF の書き出し

PDF 形式の文書があり、作成元のアプリケーションファイルがない場合は、テキスト編集アプリケーションとコンテンツをやり取りするための標準であるリッチテキストフォーマット（RTF）または Microsoft Word 形式でテキストを書き出すことができます。PDF 内の画像は、デフォルトで JPEG 形式で保存されます。PDF を RTF または Word 形式で書き出すことで作成されるテキストファイルは、文書作成アプリケーションのソースファイルと同じではありません。一部のコーディング情報が変換で失われる可能性があります。

PDF は、プレーンテキストまたはアクセシビリティ可能テキストに書き出すこともできます。アクセシビリティ可能テキストは、読み方の環境設定で選択した読み上げ順序の設定に従い、注釈やフォームフィールドを出力に含めます。アクセシビリティ可能テキストには、改行などの一部の書式設定も含まれます。画像や図の代わりに、文書タグ内の代替テキストが使用されます。プレーンテキストは文書内のテキストの構造的な順序に従い、変換ではページ装飾や図の要素はすべて無視されます。ハードハイフンは保持されますが、ソフトハイフンは削除されます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- タスクツールバーの「書き出し」ボタンをクリックし、「Word 文書」を選択します。
- ファイル／名前を付けて保存（Windows）またはファイル／別名で保存（Macintosh）を選択し、テキスト形式として「Microsoft Word 文書（*.doc）」、「リッチテキストフォーマット（*.rtf）」、「テキスト（アクセシビリティ可能）（*.txt）」、「テキスト（プレーン）（*.txt）」のいずれかを選択します。

2「設定」をクリックして、目的のオプションを選択し、「OK」、「保存」の順にクリックします。

Word および RTF オプション

（プレーンテキストオプションの一覧については、HTML および XML オプションを参照してください）。

注釈を含める PDF の注釈が保持されます。

画像を含める 最終的な出力に画像を含めます。デフォルトの画像形式は JPEG です。

出力形式 画像形式を指定します。「JPEG」または「PNG」を選択して、カラースペースと解像度のオプションを指定します。

カラースペースの使用 カラースペースを指定します。「カラー」または「グレースケール」を選択するか、カラースペースを自動的に決定することができます。

解像度を変更 画像をダウンサンプルします。このオプションを選択しない場合、画像は PDF 内の画像と同じ解像度で作成されます。

ダウンサンプル 画像のダウンサンプルで使用する解像度を指定します。画像がアップサンプルされることはありません。

別の形式への画像の書き出し

ファイル／名前を付けて保存（Windows）またはファイル／別名で保存（Macintosh）を選択して各ページ（ページ上のすべてのテキスト、画像およびベクトルオブジェクト）を保存する以外に、PDF 内の各画像を画像形式に書き出すことができます。

注意：ラスター画像を書き出すことはできますが、ベクトルオブジェクトを書き出すことはできません。

1 アドバンスト／文書処理／すべての画像を書き出しを選択します。

2 すべての画像を書き出しダイアログボックスで、画像のファイル形式を選択します。

書き出した画像ファイルでは、デフォルトで元のファイルの名前が使用されます。

3「設定」をクリックします。

4 すべての画像を書き出しダイアログボックスで、ファイル設定、カラーマネジメント、および変換の設定を選択します。

5「抽出する画像の最小サイズ」では、抽出する画像の最小サイズを選択します。すべての画像を抽出するには、「制限なし」を選択します。

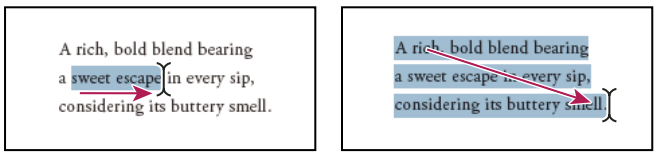
6「OK」をクリックし、すべての画像を書き出しダイアログボックスで「保存」または「OK」をクリックします。

PDF コンテンツの再使用

テキストの選択およびコピー

選択ツール を使用すると、横書きまたは縦書きのテキストやテキスト列を PDF で選択できます。「コピー」コマンドおよび「貼り付け」（Windows）または「ペースト」（Macintosh）コマンドを使用すると、選択したテキストを別のアプリケーションにコピーできます。テキストの選択範囲上にポインタを置くと、メニューが表示され、テキストのコピー、ハイライト表示、下線の追加などのオプションを適用することができます。次の点に注意してください。

- テキストを選択できない場合は、テキストが画像の一部である可能性があります。画像テキストは、ファイル／ PDF の作成／スキャナコマンドまたは文書／ OCR テキスト認識／ OCR を使用してテキストを認識コマンドを使用して、選択可能なテキストに書き出します。
- テキストを選択しても「切り取り」、「コピー」、「貼り付け」（Windows）または「ペースト」（Macintosh）の各コマンドが使用できない場合は、PDF の作成者がテキストのコピーを許可しない設定にしている可能性があります。
- システムで使用できないフォントがコピーしたテキストで使用されている場合、そのフォントは類似のフォントまたはデフォルトフォントで置き換えられます。



テキストを選択するには、選択する範囲を挿入点の開始位置から終了位置までドラッグするか（左）、テキストの上を斜めにドラッグします（右）。

関連項目

187 ページの「保護された PDF を開く」

単語またはテキスト行の選択

1 選択するテキストの上で選択ツール を動かします。ポインタが I 形アイコン に変わったら、次のいずれかの操作を行います。

- 選択するテキスト上をドラッグします （クリックして挿入点を作成した後、Shift キーを押しながらクリックして 2 つ目の挿入点を設定することでも範囲を指定できます。この場合、2 つの挿入点の間にあるテキストが選択されます）。
- ダブルクリックすると単語を選択できます（欧文のみ）。
- トリプルクリックするとテキストの行全体を選択できます。

2 選択範囲を 1 文字ずつ広げるには、Shift キーを押しながら矢印キーを押します。選択範囲を 1 語ずつ広げるには、Shift+Ctrl キー（Windows）または Shift+Command キー（Macintosh）を押しながら、矢印キーを押します。

テキスト列の選択

1 選択ツール を使用して、テキスト列の方向にポインタを動かします。ポインタが、ボックスと縦線を重ねた形に変化したら、選択ツールが範囲選択モードになったことを示します。

列選択モードを強制的に有効にするには、Alt キー（Windows）または Command キー（Macintosh）を押しながら、マウスをドラッグしてテキスト列を長方形で囲みます。

2 マウスをドラッグしてテキスト列を長方形で囲みます。複数列のテキストを選択するには、選択範囲のテキストの最初の列の先頭から最後までマウスをドラッグします。

ページ内の全テキストの選択

1 表示／ページ表示／単一ページを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 編集／すべてを選択を選択します。

- ページ内のすべてのテキストを選択するには、Ctrl+A キー（Windows）または Command+A キー（Macintosh）を押します。
- テキスト内を 4 回クリックします。この方法では、ページレイアウトに関係なく、ページ内のすべてのテキストが選択されます。

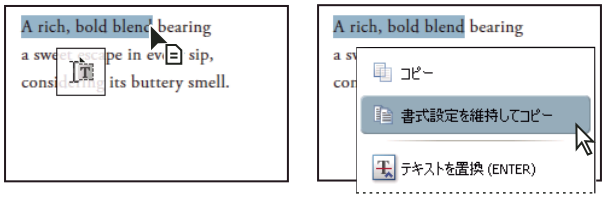
注意：他のページレイアウトを選択すると、文書内のすべてのテキストが選択されます。

選択したテキストのコピー

1 選択ツール を使用して、ページ内の任意のテキスト範囲を選択します。

2 次の方法でテキストをコピーします。

- 編集／コピーを選択して、選択したテキストを別のアプリケーションにコピーします。
- 選択範囲上にポインタを置き、メニューが表示されたら「コピー」を選択します。
- 選択範囲上にポインタを置き、メニューが表示されたら、「コピー」または「書式設定を維持してコピー」を選択します （列のレイアウトを保持する「書式設定を維持してコピー」コマンドは、文書が適切にタグ付けされている場合のみ表示されます）。



選択したテキストの上にポインタを置くと、メニューが表示されます。

コピーしたテキストは、注釈やしおりに貼り付けたり、他のアプリケーションで作成された文書に貼り付けたりできます。

テーブルとグラフのコピー

1 選択ツール を使用して、コピーするテーブル全体を選択するか、コピーする行および列を選択します。

2 選択範囲を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、次のいずれかのオプションを選択します。

テーブルとしてコピー テーブルを Excel にコピーするときに書式設定を維持します。Excel で「形式を選択して貼り付け」コマンドを使用し、「XML スプレッドシート」を選択します。

テーブルとして保存 テーブルを新規のファイルに貼り付けることができます。

スプレッドシートでテーブルを開く CSV 互換アプリケーション（Excel など）でテーブルを開きます。

RTF でテーブルをコピーするには、選択したテーブルを、コピー先のアプリケーションで開いている文書にドラッグします。

画像のコピー

選択ツールを使用して、PDF 内にある個々の画像をクリップボードにコピーしたり（Windows のみ）、別のアプリケーションやファイルにコピー＆ペーストしたりできます。

テキストと重なっていて画像を選択できない場合は、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「一般」を選択して、「選択ツールでテキストの前に画像を選択」オプションを選択します。

1 選択ツール を使用して、次のいずれかの操作を行います。

- 画像全体を選択するには、画像をクリックするか、ドラッグして画像を囲みます。
- 画像の一部を選択するには、画像の上にポインタを置き、カーソルが十字アイコン に変わってから、選択する部分をドラッグして囲みます。

注意：画像の選択を解除するには、画像の外側をクリックします。

2 次の方法で画像をコピーします。

- 編集／コピーを選択し、編集／貼り付け（Windows）または編集／ペースト（Macintosh）を選択して、開いている文書の画像を別のアプリケーションに貼り付けます。
- 画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、画像をクリップボードまたは新規のファイルにコピーするオプションを選択します。
- 別のアプリケーションで開いている文書に画像をドラッグします。

関連項目

129 ページの「別の形式への画像の書き出し」

ページのスナップショット

スナップショットツールを使用すると、選択したすべてのコンテンツ（テキスト、画像またはその両方）をクリップボードまたは別のアプリケーションにコピーできます。テキストと画像は画像としてコピーされます。

1 ツール／選択とズームを選択して、スナップショットツール を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 画面に表示されている内容の全体をキャプチャするには、ページ内の任意の場所をクリックします。
- テキスト、画像またはその両方を、ドラッグして囲みます。
- 画像の一部だけをコピーするには、ドラッグしてその部分を囲みます。

選択範囲をハイライト表示するために、選択した領域の色が一時的に反転します。マウスボタンを放すと、選択した内容が自動的にクリップボードにコピーされます。別のアプリケーションで文書を開いている場合は、編集／貼り付けを選択して、コピーした選択範囲をその文書に直接貼り付けることができます。

PDF にあるすべての画像を保存することができます。129 ページの「別の形式への画像の書き出し」を参照してください。

第 6 章：レビューと注釈

他のユーザがレビューできるように元の文書の PDF 版を送信したり、PDF を共有サーバにポストしたりすると、様々な種類のコンテンツのレビューを実行できます。レビュー担当者は、注釈ツールを使用して PDF に注釈を追加し、注釈を送信またはアップロードします。

Microsoft Word for Windows で文書を作成した場合は、注釈を直接元の文書に取り込んで、内容を修正できます。

クイックスタート

ここでは、一般的なレビューおよび注釈の操作の概要を次の手順に従って説明します。

電子メールレビューの開始

電子メールベースのレビューを使用すると、レビューステータスを追跡し、受信した注釈を PDF に結合できます。

1 レビューと注釈 をクリックし、「電子メールレビュー用に送信」を選択します。

2 入力を求められた場合は、ユーザ情報を入力してレビュー担当者のプロファイルを作成します。

3 画面の指示に従って、PDF を選択し、レビュー担当者に依頼し、電子メールで依頼を送信します。

電子メールアプリケーションによって電子メールが自動的に送信されない場合は、警告メッセージに従い、電子メールアプリケーションに切り替えてメッセージの送信を手動で完了する必要があります。

関連項目

140 ページの「電子メールベースのレビューの開始」

共有レビューの開始

共有レビュー機能を使用すると、Adobe Reader のユーザを含め、レビュー担当者はレビュー時に他のユーザの注釈を確認して返信できます。

重要：共有レビューを実行するには、レビュー依頼者とレビュー担当者は共有注釈サーバへの書き込み権限が必要です。

1 レビューと注釈 をクリックし、共有レビュー用に送信を選択します。

2 入力を求められた場合は、ユーザ情報を入力してレビュー担当者のプロファイルを作成します。

3 画面の指示に従ってサーバを選択（または追加）し、PDF を選択して、レビュー担当者に依頼し、電子メールで依頼を送信します。

関連項目

139 ページの「共有レビューの開始」

レビュー担当者の追加

レビューを開始した後に、レビュー担当者を新たに追加することができます。自分がレビュー担当者の場合、レビュー依頼者にレビュー担当者の追加を依頼します。これで、レビュー依頼者は、すべてのレビュー担当者を追跡し、注釈を受信したときに通知を受けられるようになります。

1 レビューと注釈 をクリックし、「レビュートラッカー」を選択します。

2「送信したレビュー」で希望の PDF を選択し、「レビュー担当者を追加」をクリックします。

3 画面の指示に従って電子メールアドレスを追加し、必要に応じてメッセージを変更し、依頼を送信します。

関連項目

142 ページの「レビュー担当者の追加」

レビューのトラックと管理

レビュートラッカーを使用すると、レビューを送受信したすべての文書の情報が表示されます。レビュートラッカーには、レビューに再参加する機能、再通知の送信機能、または 追加のレビュー担当者に依頼する機能があります。

1 レビューと注釈 をクリックし、「レビュートラッカー」を選択します。

2 左側で目的の PDF を選択します。

3 次のいずれかの操作を行います。

- レビューに再参加するには、PDF をダブルクリックします。
- メッセージを送信するには、「すべてのレビュー担当者に電子メールを送信」または「依頼者に電子メールを送信」をクリックします。
- 追加のレビュー担当者に依頼するには、「レビュー担当者を追加」をクリックします。

関連項目

147 ページの「PDF レビューのトラック」

Web 会議の開始

Adobe Acrobat Connect のアカウントを所有している場合、Web 会議を開始して、Web ブラウザで PDF をレビューすることができます。また、Web 会議を開始するための体験版アカウントを作成することもできます。

注意：Acrobat Connect は、言語によっては使用できない場合があります。

1 タスクツールバーで、Web 会議の開始 をクリックします。

2「ログイン」をクリックして、Web 会議用 URL、ログイン、およびパスワードを入力します （または、「体験版アカウントを作成」をクリックして、画面に表示される指示に従います）。

3「招待状を電子メールで送信」または「スクリーンの共有」をクリックします。

関連項目

142 ページの「Web 会議の開始」

電子メールベースのレビューに参加

電子メールベースのレビューで PDF 添付ファイルを開くと、トラックされた PDF のコピーが、文書メッセージバー、「注釈を送信」ボタン、注釈ツールバーと共に表示されます。

重要：PDF を開くときにサーバに接続するメッセージが表示された場合、共有レビューを依頼されています。

1 電子メールアプリケーションで PDF 添付ファイルを開きます。

2 注釈ツールを使用して注釈を追加します。

3 PDF を保存し、「注釈を送信」ボタンをクリックします。

関連項目

144 ページの「PDF のレビュー」

共有レビューに参加

共有 PDF を開くと、注釈ツールと、説明付きの文書メッセージバーが開きます。

1 PDF 添付ファイルまたはリンクを開きます。

2「接続」をクリックし、入力を求められた場合はログイン名とパスワードを入力します。

3 入力を求められた場合は、自分の名前、電子メールアドレス、役職を入力して、レビュー担当者のプロファイルを作成します。

4 注釈を追加します。

5 注釈を共有する場合は、「注釈をアップロード」をクリックします。

共有レビューでは、アップロードされたすべてのレビュー担当者の注釈を表示できます。

関連項目

144 ページの「PDF のレビュー」

ノート注釈の追加

最も一般的な注釈の種類は、ノート注釈です。

1 タスクツールバーのレビューと注釈 をクリックし、「ノート注釈を追加」を選択します。

2 ポップアップノートに注釈を入力します （入力した注釈は、ノート注釈を閉じても残ります）。

3（オプション）ノート注釈アイコンまたはポップアップノートを新しい位置までドラッグします。

また、以下のような他の種類の注釈を追加することもできます。描画マークアップ注釈 および テキスト注釈などです。

関連項目

153 ページの「ノート注釈の追加」

校正箇所の指示

テキストの挿入、削除または置換を行う位置を示すために、注釈を追加します。

1 レビューと注釈 をクリックし、注釈ツール／テキスト注釈ツールを選択します。

2 編集するテキストを選択するか、テキストを追加する位置にカーソルを移動して挿入します。

3 表示されるアイコンにポインタを合わせ、ポップアップメニューのオプションを選択するか、入力を開始します。

関連項目

154 ページの「校正箇所の指示」

描画マークアップ注釈の作成

注釈ツールの描画マークアップ注釈を使用して、線、矢印および図形などの注釈を PDF に追加できます。

1 ツール／注釈を選択して、必要なツールを選択します。

2 PDF に描画します。例えば、クリックしてドラッグし、線、矢印または四角形を描画します。

3（オプション）選択ツールを使用して、描画マークアップをダブルクリックし、ポップアップノートに注釈を入力します。

線の色や幅などのプロパティを変更するには、注釈を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、プロパティを選択します。

関連項目

158 ページの「線、矢印または図形注釈の追加」

PDF レビューの準備

レビューの種類の選択

レビュー用の PDF は電子メールで送信できますが、ウィザードを使用して管理機能付きのレビューを設定した方が簡単です。こうすることにより、注釈を取り込んだり、Adobe Reader ユーザに対して注釈機能を有効にしたり、レビュー担当者の応答を手動でトラックする必要がなくなります。

注意：共有レビューと電子メールベースのレビューで Adobe Reader ユーザに対して注釈機能を有効にするには、Acrobat Professional が必要です。

Acrobat には、3 種類の管理機能付きのレビューが用意されています。どの種類のレビューにも、特殊なツールと手順で PDF をレビュー担当者に配布するためのウィザードがあります。レビュートラッカーによって、すべての管理機能付きのレビューがトラックされ、レビューとその参加者に関する情報と PDF ファイルへのアクセスが提供されます。

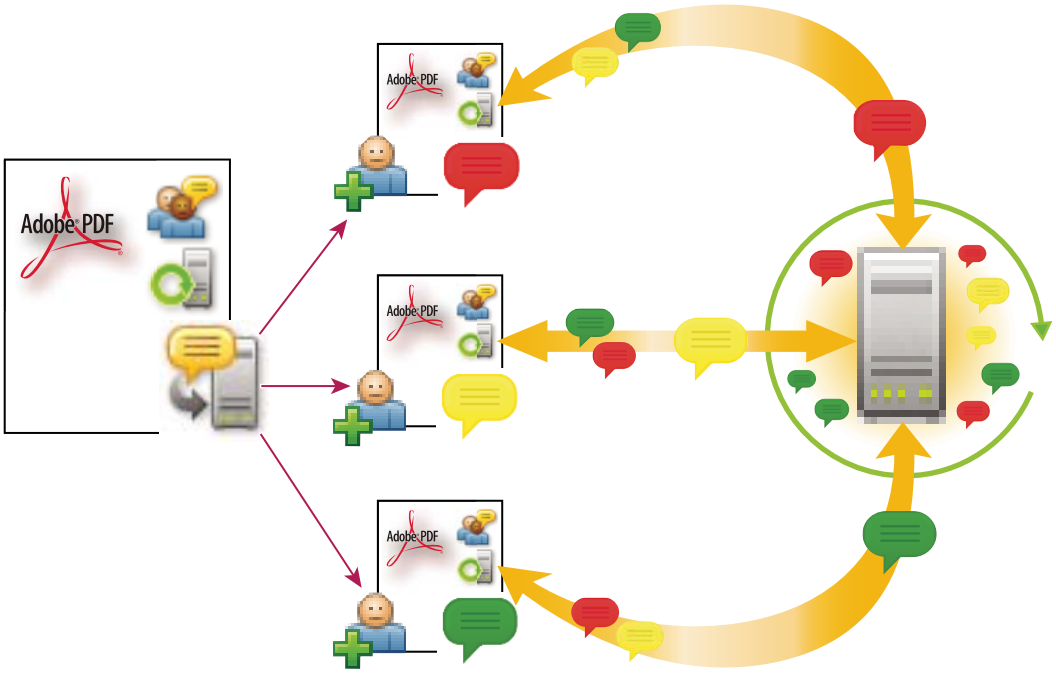
共有レビューと電子メールベースのレビューは、大半の文書のレビューに最も適しています。管理機能付のレビューを開始するには、サポートされている電子メールアプリケーションと電子メールサーバへの接続が必要です （共有レビューまたはブラウザベースのレビューの場合、追加のサーバソフトウェアは必要ありません）。Acrobat には、管理機能付きのレビューだけでなく、デスクトップを他のユーザと共有して文書で共同作業を行うための Web 会議オプションも用意されています （142 ページの「Web 会議の開始」を参照してください）。

共有レビュー

共有レビューは、ファイアウォールの外側で作業し、リモートサーバにアクセスできるグループに最適です。参加者がローカルで PDF をレビューするか、電子メールの添付ファイルとしてレビューするか、リモートサーバでレビューするかどうかを問わず、互いの注釈を同期できるという点で、共有レビューは共同作業に最も適した形式のレビューです。ファイアウォールの外側でレビュー用のサーバにアクセスできないレビュー担当者も、レビュー用のサーバにアクセスできるレビュー担当者に注釈をメールで送信して、代理として注釈を共有 PDF にアップロードしてもうことで、共有レビューに参加できます。

管理機能付きレビューの中でも、共有レビューでは、アクティブなレビューに関する最も詳細な情報が提供されます。通知機能を使用すると、Acrobat が閉じられているときでも、新しい注釈が追加されると通知が表示されるほか、PDF を開くたびに、最近のすべてのレビュー処理に関する情報が表示されます。アップロードされた注釈は、サーバとローカルハードディスクに保存されます。Acrobat は、これら 2 つの場所の間で注釈を定期的に同期し、最新のすべての注釈と変更をダウンロードします。

注意：他のレビュー担当者の注釈を共有レビューに表示するには、Acrobat 8.0 または Adobe Reader 8.0 を使用する必要があります。レビュー担当者が Acrobat 6.0 または 7.0 を使用している場合は、電子メールで注釈を送信する必要があります。3D ファイルのコメントは、共有レビューではサポートされていません。



共有レビューでは、PDF ファイルにレビュー担当者が簡単にレビューに参加し、注釈を共有するための特殊な情報が含まれています。

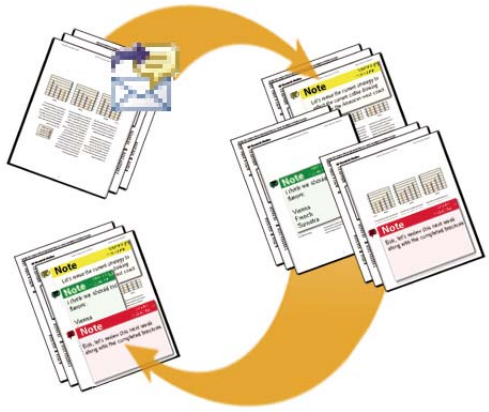
電子メールベースのレビュー

電子メールベースのレビューは、リモートサーバにアクセスできない相手や共同作業によらなくても文書をレビューできる相手からフィードバックを求める場合に適しています。

電子メールベースのレビューでは、レビュー依頼者が電子メールの添付ファイルとして PDF をレビュー担当者に送信します。レビュー担当者は、注釈を PDF に追加し、注釈ツールバーまたは文書メッセージバーの「注釈を送信」ボタンを使用して文書を返します。レビュー依頼者は、これらの注釈を受信したら、各自の PDF コピーに注釈を結合できます。

電子メールベースのレビューにおける主な制約は、レビュー参加者がレビュー時に相互の注釈を表示できないということです。レビュー依頼者は、受信して初めて注釈を表示できます。

注意：電子メールベースのレビューに参加するには、Acrobat 6.0 以降または Adobe Reader 7.0 以降が必要です。



電子メールベースのレビューでは、レビュー参加者がレビュー依頼者に注釈を送信し、レビュー依頼者はこれらの注釈を PDF のマスターコピーに結合します。

ブラウザベースのレビュー

共有レビューと同様に、ブラウザベースのレビューは、共有サーバにアクセスできる共同作業グループに適しています。レビュー担当者は、レビュー時に相互の注釈を表示できます。ブラウザベースのレビューでは、レビュー依頼者が PDF をサーバにアップロードしてから、電子メールによる依頼をレビュー担当者に送信します。この依頼メールには、セット

アップファイルが含まれています。このファイルをクリックすると、PDF がデフォルトのブラウザで開きます。レビュー担当者は、注釈ツールバーの「注釈を送信」ボタンをクリックして、注釈をアップロードします。アップロードされた注釈は、共有サーバ上の注釈レポジトリに保存されます。

ブラウザベースのレビューでは、共有レビューで利用可能な設定ツールやトラックツールによる便利な機能の多くが利用できず、ネットワークフォルダのサポートもありません。また、Acrobat によって PDF 内のすべての注釈をダウンロードするという、往々にして時間のかかる処理をレビューに参加するたびに行わなければなりません。このため、共同作業の方法としては、ブラウザベースのレビューよりも共有レビューをお勧めします。

注意：ブラウザベースのレビューに参加するには、Acrobat 6.0 以降が必要です （Adobe Reader ユーザは参加できません）。

ブラウザベースのレビューでは、レビュー依頼者が PDF をサーバにアップロードし、各レビュー担当者にセットアップファイルを送信します。それによって、各レビュー担当者は互いの注釈を表示できるようになります。

レビューで使用する電子メールアプリケーションの選択

レビュー用の PDF や注釈を送信するには、電子メールアプリケーションとメールサーバへの接続が必要です。Acrobat では、大半の電子メールアプリケーションがサポートされています。複数の電子メールアプリケーションがシステムにインストールされている場合に、PDF を添付ファイルとして送信すると、優先的に使用するアプリケーションが自動的に起動しないことがあります。どのアプリケーションを起動するかを指定するには、次のいずれかの操作を行います。

- （Windows）「コントロールパネル」の「インターネットオプション」をダブルクリックします。インターネットのプロパティダイアログボックスで、「プログラム」タブを選択し、優先的に使用する電子メールアプリケーションを選択します。Acrobat を再起動して変更内容を有効にします。
- （Windows）電子メールアプリケーションの MAPI 設定を変更します。Adobe Reader は、Messaging Application Program Interface（MAPI）を使用して電子メールアプリケーションと通信します。ほとんどの電子メールアプリケーションでは、この通信を処理できるよう MAPI が設定されています。電子メールアプリケーションの設定について詳しくは、お使いの電子メールアプリケーションのヘルプを参照してください。
- （Macintosh）Mail で、Mail ／環境設定／一般を選択し、「デフォルトメールソフト」から優先的に使用する電子メールアプリケーションを選択します。Acrobat を再起動して変更内容を有効にします。お使いのアプリケーションが一覧にない場合は、「選択」を選んで、アプリケーションを指定します。「デフォルトメールソフト」に含まれていないアプリケーションを選択した場合、そのアプリケーションは Acrobat でサポートされていない可能性があります。

Acrobat が選択した電子メールアプリケーションと共に使用できることを確認したら、レビューを開始できます。

注釈に使用するサーバの指定

共有レビューまたはブラウザベースのレビューで送信されたすべての注釈を保存するサーバの場所を指定する必要があります。このサーバの場所は、注釈サーバ（または、注釈レポジトリ）と呼ばれます。レビュー担当者は、ここで指定する注釈サーバに対する読み取り／書き込み権限を持っている必要があります。注釈を保存するための適切なサーバの場所をネットワーク管理者に提供してもらってください。注釈サーバを設定するために追加のソフトウェアは必要ありません。

共有レビューの場合は、ネットワークフォルダ、WebDAV サーバまたは Microsoft SharePoint サービスが実行されている Windows サーバを指定できます。すべてのレビュー担当者が同じローカルエリアネットワーク内にいる場合、注釈サーバにはネットワークフォルダおよび SharePoint サーバを指定することをお勧めします（最も低コストで信頼度が高

いのはネットワークフォルダです）。SharePoint サーバ上でレビューを開始するには、レビュー依頼者は Windows を使用する必要があります。ただし、レビュー担当者は Windows または Macintosh のいずれを使用することもできます。すべての参加者が、指定したワークスペース内の Document Library フォルダに対する読み取り／書き込み権限を持っている必要があります。WebDAV サーバ（WebDAV プロトコルを使用する Web サーバ）の使用が適しているのは、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だけです。

ブラウザベースのレビューでは、ネットワークフォルダまたは WebDAV サーバのいずれかを指定できます。ネットワークフォルダを使用する場合、Windows または Macintosh のいずれかのプラットフォームのレビュー担当者は注釈を表示できないことがあります。すべてのレビュー担当者が同じプラットフォームを使用している場合でも、ファイルのフルパスではなくマップされたドライブを指定してサーバの場所にアクセスすると、これらの担当者に注釈が表示されないことがあります。WebDAV サーバを使用している場合は、大文字と小文字が違うだけのログイン名ではなく、固有のログイン名がすべてのレビュー担当者に割り当てられていることを確認します。

共有レビューに使用するサーバの指定

❖ 共有レビューを開始するためのウィザードを起動して、「フォルダを追加」をクリックし、画面の指示に従います。

ブラウザベースのレビューに使用するサーバの指定

1 編集／環境設定（Windows）、または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の一覧から「レビュー」を選択します。

2「オンライン注釈レポジトリ」で、メニューからサーバの種類を選択します。

3 サーバ設定を指定するには、次のいずれかの操作を行って、「OK」をクリックします。

- 「参照」（Windows）または「選択」（Macintosh）をクリックしてネットワークフォルダを選択し、「OK」をクリックします。
- 「管理者から指定されたサーバ設定」テキストボックスにパスを入力します。例えば、Web アドレス（http://server/folder など）を使用して WebDAV サーバを入力し、UNC アドレス（Winodows OS で構成されるネットワーク上にあるファイルやプリンタなどを表すための表記方法、¥¥server¥folder など）を使用してネットワークフォルダを入力します。
- 所属する組織が自動設定サービスに登録している場合は、「自動的に設定」をクリックします。

サーバ情報が後続のレビューで変更された場合は、サーバの場所を再指定する必要があります。

レビューの開始と管理

共有レビューの開始

共有レビューを実行するには、注釈を保存するために使用するサーバへの読み取り／書き込み権限が自分とレビュー担当者になければなりません （138 ページの「注釈に使用するサーバの指定」を参照してください）。

送信する共有 PDF には、注釈ツールバーのほか、文書メッセージバーの手順が含まれます。

1 共有レビュー用の設定ウィザードを次のように起動します。

- タスクツールバーのレビューと注釈ボタンをクリックして、「共有レビュー用に送信」を選択します。
- 注釈／共有レビュー用に送信を選択します。

2 入力を求められた場合は、レビュー用のユーザ情報ダイアログボックスで名前、電子メールアドレスおよび役職名を入力し、「OK」をクリックします。

3 注釈を保存するために使用する共有の場所を選択し、「新しい場所を追加」をクリックします。新しい場所を選択する場合は、場所を説明する名前を入力し、サーバの種類（ネットワークフォルダ、WebDAV フォルダまたは、Win のみで利用可能な SharePoint ワークスペース）を指定して、「次へ」をクリックします。画面に表示される例に基づいて、フォ

ルダの場所のフルパスを入力するか、フォルダを参照して選択します。この場所に対する書き込み権限があることを確認して、「フォルダを追加」をクリックし、「次へ」をクリックします。

4 レビューする PDF を選択し、それを電子メールの添付ファイルとして送信するか、ネットワークに保存して URL が記載された依頼メールを送信するかを指定します。この PDF を後で配布する場合、または FTP などの異なる方法で配布する場合は、ローカルハードディスクにコピーを保存するオプションを選択します。「次へ」をクリックします。

5 電子メールアドレスを入力するか、「アドレス帳」をクリックして Lotus Notes または Microsoft Outlook のアドレス帳から電子メールアドレスを選択して、レビュー担当者を指定します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。レビューが終了する日付を指定するには、「期限を設定」を選択して、月、日および年を入力します。「次へ」をクリックします。

6 依頼の内容を確認して、「完了」をクリックします。

共有 PDF に、レビュー担当者の電子メールアドレス、共有フォルダへのパス、レビュー依頼者のプロファイルが含まれるようになります。PDF を送信する時期や方法にかかわらず、これらの情報は各受信者に提供されます。受信者が PDF を開くと、これらの情報は最近行われた処理の最新情報と共に共有レビュー画面に表示されます。

7 共有 PDF を電子メールの添付ファイルとして送信するときに、セキュリティ上の理由により電子メールアプリケーションによって電子メールを自動送信できない場合は、表示される警告メッセージすべてに回答し、メッセージを送信します。

レビューを開始した後で共有 PDF を配布した場合は、受信者が注釈サーバにアクセスできなくても、その時点までにアップロードされたレビューの注釈がファイルに表示されます。

関連項目

148 ページの「注釈を含む PDF の保存」

電子メールベースのレビューの開始

電子メールベースのレビューを開始するには、トラックされた PDF コピーを送信して、受信した注釈を結合しやすくします （PDF のフォームフィールドには、レビュー中は入力できません）。

レビューの開始

電子メールベースのレビューを開始する前に、お使いの電子メールアプリケーションが Acrobat で使用できるように設定されていることを確認します （138 ページの「レビューで使用する電子メールアプリケーションの選択」を参照してください）。

1 次のいずれかの方法で電子メールベースのレビューのウィザードを起動します。

- タスクツールバーのレビューと注釈ボタンをクリックして、「電子メールレビュー用に送信」を選択します。
- 注釈／電子メールレビュー用に送信を選択します。

Microsoft Word など PDFMaker を使用する他のアプリケーションから電子メールベースのレビューを直接開始することもできます。Adobe PDF ／ Adobe PDF に変換してレビュー用に送信を選択するか、ツールバーの Adobe PDF に変換してレビュー用に送信ボタンをクリックします。Office 2007 アプリケーションでは、Acrobat ／ AdobePDF に変換してレビュー用に送信を選択します。

2 入力を求められた場合は、ユーザ情報の設定ダイアログボックスに情報を入力します。

3 PDF をまだ開いていない場合は、開く PDF を指定して、「次へ」をクリックします。ここで指定した PDF がマスターファイルになります。レビュー担当者から受信した注釈は、このファイルに結合します。

4 電子メールアドレスを入力するか、「アドレス帳」をクリックして Lotus Notes または Microsoft Outlook のアドレス帳から電子メールアドレスを選択して、レビュー担当者を指定します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。

5 自分以外のユーザがレビューの注釈を受信するように指定するには、「レビューオプション」をクリックして、それらのユーザの電子メールアドレスを「レビュー担当者からの注釈の送信先」ボックスに入力します。「OK」をクリックします。

6「次へ」をクリックして依頼メールをプレビューし、「依頼メールを送信」をクリックします。セキュリティ上の理由により電子メールアプリケーションで電子メールを自動送信できない場合は、表示される警告メッセージすべてに回答し、メッセージを送信します。

PDF のコピーが添付ファイルとしてレビュー担当者に送信されます。レビュー担当者がこの添付ファイルを開くと、Acrobat によって注釈ツールと手順を示す PDF が表示されます。

注釈の結合

レビュー担当者から注釈を受信したら、注釈をマスター PDF に結合して、一箇所にまとめることができます。

1 レビュー担当者から注釈を受信したら、添付ファイルを電子メールアプリケーションで開きます。電子メールアプリケーションで PDF の元のバージョンが検出されなかった場合は、正しいバージョンを参照するように求めるプロンプトが表示されます。

注意：自分がレビューを開始しなかった場合に、受信した注釈をレビュー依頼者に転送するには、これらの注釈を PDF のコピーに結合して、送信します（146 ページの「電子メールでの注釈の送信」を参照してください）。注釈を既に送信してある場合、レビュー依頼者は、新しい注釈だけを受信します。結合された注釈は、元の作成者の名前を保持します。

2 自分がレビューを開始した場合は、注釈を結合ダイアログボックスが表示されます。次のいずれかのオプションを選択します。

はい PDF のマスターコピーを開き、このマスターコピーにすべての注釈を結合します。注釈が結合されたら、マスター PDF を保存します。

このコピーのみを開く 注釈を含む PDF のレビュー担当者向けコピーを開きます。このオプションを選択した場合でも、注釈／注釈をマスター PDF に結合を選択することによって、注釈を引き続き結合できます。

キャンセル 注釈が含まれているレビュー担当者の PDF を閉じます。

結合しない注釈を非表示にするには、注釈リストのソートメニューを使用します。PDF を保存してから再び開き、注釈の結合ダイアログボックスの「はい」を選択します。

ブラウザベースのレビューの開始

ブラウザベースのレビューを開始すると、PDF がサーバにアップロードされ、レビュー担当者はフォームデータ形式（FDF）のセットアップファイルが添付された電子メールを受信します。レビュー担当者がこのファイルをクリックすると、デフォルトの Web ブラウザで PDF が開き、レビュー設定が構成されます。これにより、注釈をリモートサーバにアップロードできるようになります。アップロードした注釈は、すべてのレビュー担当者がアクセスできるオンライン上の注釈レポジトリに FDF ファイルとして保存されます。注釈レポジトリは、アップロードした PDF と同じサーバ上に設定することも、別のサーバ上に設定することもできます。

注意：PDF をサーバにアップロードしたら、注釈を PDF に追加します。注釈を PDF に追加してからサーバに PDF をアップロードすると、注釈は PDF に埋め込まれ、後で編集できなくなります。

1 レビューの環境設定で、注釈リポジトリを指定します （138 ページの「注釈に使用するサーバの指定」を参照してください）。

2 注釈／ブラウザレビュー用にアップロードを選択して、設定ウィザードを起動します。

3 入力を求められた場合は、ユーザ情報の設定ダイアログボックスに情報を入力します。

4 アップロードする PDF を指定し、「次へ」をクリックします。

5 次のいずれかの方法でサーバを選択します。

- サーバの場所のパスをテキストボックスに入力し、「次へ」をクリックします。
- 「参照」（Windows）または「選択」（Macintosh）をクリックしてネットワークフォルダを選択し、「保存」をクリックして、「次へ」をクリックします。

PDF は、Web アドレス（http://server/folder など）を使用して WebDAV サーバにアップロードしたり、UNC アドレス（Winodows OS で構成されるネットワーク上にあるファイルやプリンタなどを表すための表記方法、¥¥server¥folder など）を使用してネットワークフォルダにアップロードしたりできます。

6「レビュー担当者に依頼」ボックスで、電子メールアドレスを入力するか、Lotus Notes または Microsoft Outlook のアドレス帳から電子メールアドレスを選択して、レビュー担当者を指定します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。「次へ」をクリックします。

7 必要に応じて依頼メッセージを編集して、「依頼メールを送信」をクリックします。

8 電子メールアプリケーションでセキュリティ上の理由により電子メールを自動送信できない場合は、電子メールアプリケーションを手動で起動して、表示される警告メッセージすべてに回答し、メッセージを送信します。

9 設定が正しいことを確認するには、文書に注釈を追加して、注釈ツールバーの「注釈を送受信」ボタンをクリックします。注釈をサーバに送信しないと、レビューの環境設定が正しくなくなる可能性があります。サポートが必要な場合は、ネットワーク管理者に連絡してください。

関連項目

148 ページの「注釈を含む PDF の保存」

レビュー担当者の追加

レビュー依頼者は、他のレビュー担当者にレビューへの参加を依頼することができます。レビュー担当者が他のレビュー担当者にレビューへの参加を求める場合は、レビュー依頼者にそのレビュー担当者への依頼を要請します。この手順により、レビュー依頼者は自動的にすべてのレビュー担当者の状況を把握し、注釈を受信したときに通知を受け取ることができます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈／他のレビュー担当者に依頼メールを送信を選択します。
- 注釈／レビュートラッカーを選択して、PDF を選択し、右側の「レビュー担当者を追加」をクリックします。

2 追加するレビュー担当者の電子メールアドレスを指定して、必要に応じてメッセージを変更し、メッセージを送信します。

レビュートラッカーの右側のパネルに、追加したレビュー担当者が他のレビュー担当者と共に表示されます。

メッセージの送信

レビューを行う際は、他のレビュー担当者に連絡したり、期限が近づいていることを知らせる際通知を他のレビュー担当者に送信したりすることが必要となる場合があります。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈／レビュー担当者に再通知を送信を選択します。
- 注釈／レビュートラッカーを選択して、PDF を選択し、「すべてのレビュー担当者に電子メールを送信」をクリックします。

2 電子メールメッセージで、必要に応じて、「宛先」および「件名」ボックスまたは電子メールメッセージの本文を変更し、「送信」をクリックします。

会議

Web 会議の開始

Acrobat から Web 会議を開始して、デスクトップを共有したり PDF 文書をレビューしたりすることができます。Adobe Acrobat Connect は、Acrobat からアクセスしてデスクトップ上でリアルタイムの会議を開催できる個人用 Web 会議ツールです。出席者は、自分のコンピュータから Web ベースの会議スペースにログインして会議に参加します。

Web 会議を開始したり Web 会議に参加したりするには、Acrobat Connect アカウントが必要です。Acrobat の「Web 会議を開始」ボタンをクリックして、体験版アカウントを購読または設定して使用することができます。

注意：Acrobat Connect は、言語によっては使用できない場合があります。

1 Web 会議を開始するには、次のいずれかの操作を行います。

- Web 会議を開始ボタン をクリックします。
- ファイル／ Web 会議を開始を選択します。

2 ダイアログボックスが表示されたら、次のいずれかの操作を行います。

- アカウントがある場合は、「ログイン」をクリックします。Acrobat Connect アカウントの Web 会議の URL、ログイン名およびパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。Acrobat Connect アカウントのログイン名には、Adobe ID（電子メールアドレス）を使用します。

注意：Macromedia Breeze および Adobe Acrobat Connect Pro の Web 会議の URL とアカウントも使用できます。これらのアカウントには、Adobe ID とは異なるログイン名が必要です。

- アカウントがない場合は、「体験版アカウントを作成」をクリックし、画面の指示に従います。

3 次のいずれかの操作を行います。

- 他のユーザに Web 会議への参加を依頼するには、「招待状を電子メールで送信」をクリックし、参加を依頼する相手の電子メールアドレスを入力して、「送信」をクリックします。
- 画面に表示されている文書を共有するには、「スクリーンの共有」をクリックします。

参加者が Web 会議に参加すると、「出席者リスト」に名前が表示されます。

4 次のいずれかの操作を行います。

- チャットポッドにメッセージを入力し、メッセージの送信先を選択して、メッセージの送信ボタンをクリックします。
- ノートポッドにメモを入力し、Web 会議の後に送信します。
- 別の出席者のデスクトップを共有させる場合は、「出席者リスト」でその出席者の名前を選択し、ユーザの役割を設定ボタンをクリックして、「プレゼンターとして設定」を選択します。

Web 会議への出席

Acrobat Connect アカウントがない場合は、ゲストとして会議に参加できます。

注意：Acrobat Connect は、言語によっては使用できない場合があります。

1 依頼メールに記載されている Web 会議の URL をクリックするか、ブラウザのアドレスボックスに Web 会議の URL を入力します。

2 Acrobat Connect アカウントのログイン名とパスワードを入力するか、ゲストとしてログインします。

3 Acrobat Connect 会議で、必要に応じて次の操作を行います。

- メッセージを送信するには、チャットポッドにメッセージを入力し、メッセージの送信先を選択して、メッセージの送信ボタンをクリックします。
- チャットポッドをクリアしたり、フォントサイズを変更したりするには、ポッドオプションボタンをクリックし、オプションを選択します。
- メモを取るには、ノートポッドにメモを入力します。

Acrobat Connect の環境設定

Acrobat Connect 会議の開始時には、指定した会議の URL とログイン名が Acrobat Connect の環境設定に保存されます。Acrobat Connect アカウントの設定を変更するには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側で「Web 会議」を選択します。

Acrobat Connect アカウントのログイン名は Adobe ID です。ログイン名を変更するには、Adobe.com で新しい Adobe ID を作成します。

注意：Acrobat Connect は、言語によっては使用できない場合があります。

PDF レビューへの参加

PDF のレビュー

PDF レビューへの依頼メールには、通常、添付ファイルとして PDF が含まれているか、PDF への URL が記載されています。または、フォームデータ形式（FDF）を添付ファイルとして受信する場合もあります。FDF ファイルを開くと、レビュー設定が自動的に構成され、PDF が Web ブラウザで開きます。

レビュー用の PDF には、注釈ツールや手順付きの文書メッセージバーなどの特殊な機能が用意されています。注釈ツールを使用すると、注釈を PDF に追加して送信することができます。これを行うには、他のユーザが注釈を表示できるように注釈サーバに注釈をアップロードするか、電子メールの添付ファイルとして注釈をレビュー依頼者に送信します。

注意：特殊機能がない PDF を受信した場合は、注釈ツールバーのツールを使用して注釈を追加し、PDF を保存してから返信します （150 ページの「注釈ツールの概要」を参照してください）。

PDF を後でレビューするには、レビュートラッカーから PDF を再び開いて、トラックされた PDF のコピーに注釈が追加されており、レビュー依頼者が注釈を受信していることを確認します。注釈をすぐに送信またはアップロードしない場合は、閉じる前に PDF を保存して、注釈が失われるのを防ぎます。注釈は、レビュー依頼者によって受信されるまで、PDF のローカルコピーにのみ表示され、他のレビュー担当者に対しては表示されません。

Acrobat 8 以前または Reader 8 以前のバージョンを使用して PDF をレビューする場合は、一部の機能を使用できないことがあります。

関連項目

164 ページの「注釈への返信」

147 ページの「レビューに後で参加」

148 ページの「注釈を含む PDF の保存」

レビューへの参加

1 電子メールアプリケーションで、添付ファイル（PDF または FDF）をダブルクリックするか、URL をクリックして PDF を開きます。

2 必要に応じて、表示されるメッセージに従い、次の操作を行います。

- 共有レビューに参加ダイアログボックスで「接続」をクリックします。
- 共有レビューウィンドウで「OK」をクリックします。このウィンドウには、レビューを依頼されたレビュー担当者の一覧、レビュー担当者によって何らかの注釈が作成されたかどうか、および注釈サーバの場所が示されます。
- 注釈サーバ用のログイン名とパスワードを入力します。注釈サーバにアクセスできない場合は、注釈ツールバーの「オフラインで作業」または「保存してオフラインで作業」をクリックします。
- 入力を求められた場合は、名前、電子メールアドレス、会社名および役職名を入力します。

3 デスクトップなどのわかりやすい場所にファイルを保存します。

4 注釈ツールバーのツールを使用して PDF に注釈を追加します。注釈を削除する必要がある場合は、削除する注釈を選択して、Delete キーを押します。削除できるのは自分が作成した注釈だけです。

5 次のうち、該当するすべての操作を行います。

- 他のレビュー担当者によって追加された新しい注釈があることを通知するメッセージが表示された場合、そのメッセージをクリックします。新しい注釈が PDF に表示されます。
- 他のレビュー担当者によって追加された新しい注釈があるかどうかを調べるには、新しい注釈を確認ボタン をクリックします。

6 次のいずれかの操作を行って、注釈を送信します。

- 文書メッセージバーで、「注釈をアップロード」をクリックします。
- 注釈ツールバーの「注釈を送信」または「注釈を送受信」をクリックします。

• 注釈／依頼者に注釈を送信を選択します。

注釈を送信すると、注釈を含む PDF が電子メールの添付ファイルとしてレビュー依頼者に送信されます。注釈をアップロードすると、注釈は注釈サーバに保存されます。

文書メッセージバーのオプション

文書メッセージバーでどのオプションを使用できるかは、レビュー依頼者がレビューをどのように設定したかや、自分が注釈サーバにアクセスできるかどうかによって異なります。注釈ツールバーにも同様のオプションが表示される場合があります。

様々な種類のレビューについては、136 ページの「レビューの種類の選択」を参照してください。

新しい注釈を確認 注釈サーバとローカルハードディスクの間で注釈を同期するように Acrobat に指示します。このボタンをクリックしないと、新しい注釈の有無が「レビューの環境設定」で指定した間隔でチェックされます。このボタンを使用できるのは、共有レビューで新しい注釈がサーバにアップロードされた場合だけです。

注釈の結合 開いている PDF の注釈を手元のコピーにコピーします。このオプションは、電子メールベースのレビューでレビュー担当者から受信した PDF でのみ使用できます。

注釈のアップロード 新しい注釈を注釈サーバにアップロードします。このオプションは、共有レビューでのみ使用できます。

注釈の送信 注釈付きの PDF が含まれているレビュー依頼者宛ての電子メールを添付ファイルとして作成します。このオプションは、電子メールベースのレビューでのみ使用でき、共有レビューでは注釈サーバへの接続の試みが失敗した後でしか表示されません。

ステータス 注釈サーバの接続状態を表示します。クリックすると、追加のオプションを含むメニューが表示されます。「レビュートラッカー」を選択すると、レビュートラッカーが開きます。「アーカイブコピーを保存」を選択すると、レビュー用のサーバに接続されなくなった PDF のコピーが保存されます。「オフラインで作業」を選択すると、レビュー用のサーバから一時的に切断される PDF のコピーが保存されます。「サーバに再接続」は、「オフラインで作業」を選択して作成した PDF にのみ表示されます。

新しくアップロードされた注釈があるかどうかのチェック

共有レビューに参加すると、Acrobat によってローカルドライブ上のアップロード済みの注釈と注釈サーバ上の注釈との間で同期がとられ、新しい注釈がある場合は通知が表示されます。通知は、開いている PDF にベゼルスタイルのメッセージとして表示されます。Windows では、通知は、通知領域（システムトレイ）にバルーンスタイルのメッセージとしても表示されます。同期は PDF が閉じられた後も継続するので、通知は引き続き受信されます。

通知されたメッセージは、新しいレビュー担当者がレビューに参加したとき、更新が行われたとき（複数のレビューの場合）、同期が正しく完了しなかったときに表示されます。また、新しいブロードキャスト購読がレビュートラッカーに追加されたときにも、通知が表示されます。メッセージを表示する頻度および注釈を同期する頻度を変更し、同期処理を手動で開始することができます。

新しい注釈の表示

注釈を表示するには、注釈サーバのあるネットワークに接続できることが必要です。接続できない場合は、レビュートラッカーでサーバのステータスを調べます （149 ページの「サーバステータスのチェック」を参照してください）。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

• 文書メッセージバーの新しい注釈を確認ボタン をクリックします。

• 注釈／新しい注釈を確認を選択します。

• 通知領域のメッセージをクリックします（Windows）。

同期頻度と通知頻度の変更

1 次の方法で「レビューの環境設定」を開きます。

• 編集／環境設定（Windows）、または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側で「レビュー」をクリックします。

- Windows では、システムトレイの通知アイコン を右クリックし、「レビューの環境設定」を選択します。

2 スライダを動かして、次の設定を変更します。

新しい注釈を確認 上部のスライダは、共有の PDF が開かれているときに注釈を同期する頻度を（分単位で）指定します。下部のスライダは、共有の PDF が閉じられているときに注釈を同期する頻度を（時間、週、日または月単位で）指定します。

レビュートラッカーのアラートを表示 警告メッセージを表示する頻度を指定します。

通知機能の無効化

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側で「レビュー」をクリックします。次に、「レビュートラッカーのアラートを表示」のスライダを左の端に動かして、「通知しない」という値を表示し、「OK」をクリックします。
- Windows では、システムトレイの通知アイコン を右クリックします。「レビュー通知を表示」の隣にチェックマークが表示されている場合は、このオプションを選択してチェックマークが表示されないようにします。

電子メールでの注釈の送信

オフラインまたはファイアウォールの外側で PDF をレビューする場合や、注釈サーバへの接続が失われた場合は、注釈を電子メールで送信する必要があります。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「電子メール」ボタンをクリックします。レビュー依頼者の電子メールアドレスを「宛先」テキストボックスに入力し、電子メールの本文のメッセージを入力して（オプション）、「送信」をクリックします。
- ファイル／電子メールに添付を選択して、レビュー依頼者の電子メールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。
- 注釈ツールバーの「注釈を送信」ボタンをクリックし、レビュー依頼者のアドレスを「宛先」テキストボックスに入力して、「送信」をクリックします。

注意：ファイルサイズの上限である 5 MB を PDF が超える場合は、レビュー依頼者による取り込みが可能な小さなフォームデータ形式（FDF）ファイルで注釈を送信するように求めるプロンプトが表示されます。この制限値を調整するには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「レビュー」を選択して、「これより大きいファイルの場合は FDF として注釈を送信」に新しい値を MB 単位で入力します。

他のレビュー担当者からの注釈のアップロード

レビューに参加すると、他のレビュー担当者から注釈を受信する場合があります。注釈サーバにアクセスできないレビュー担当者が、自分の注釈を他の参加者に送信する場合があります。最初はレビューを依頼していなかった相手にフィードバックを求めた場合は、その相手の注釈を含むレビュー PDF のコピーが返信される場合があります。注釈の所有権を得ることにより、レビューに参加している全員と注釈を共有できます。

注意：レビュー依頼者が注釈をアップロードした後に、その注釈を作成したレビュー担当者が注釈サーバにアクセスできるようになった場合、PDF に注釈が重複して表示されることがあります。

1 注釈を含む PDF を開きます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- このレビュー担当者の注釈をアップロードするかどうかを確認するメッセージ表示されたら、「はい」をクリックします。アップロードした注釈が PDF に表示されます。タイトルバーにはアップロードしたユーザの名前が表示され、注釈の本文には、「の代理」というテキストを後に付けて、注釈の作成者名が表示されます。
- 注釈を結合するかどうかを確認するメッセージが表示されたら、「はい」をクリックし、「注釈」ツールバーの「注釈を送信」をクリックします。必要に応じて他のレビュー担当者の電子メールアドレスを追加し、「送信」をクリックします。必要に応じて他のレビュー担当者の電子メールアドレスを追加し、メールを送信します。

- 注釈／注釈の取り込みを選択し、「注釈を送信」をクリックします。必要に応じて他のレビュー担当者の電子メールアドレスを追加し、メールを送信します。

新規の注釈または編集された注釈だけがアップロードまたは送信されます。

レビューに後で参加

アクティブなウィンドウで PDF を再び開くには、レビュートラッカーを使用します。PDF の添付ファイルを電子メールで受信し、このファイルを初めて開いたときに保存しなかった場合は、この PDF を電子メールアプリケーションで再び開きます。レビュートラッカーには、保存してある PDF しか表示されません。

1 注釈／レビュートラッカーを選択します。

2 レビュートラッカーで、PDF をダブルクリックします。

共有レビューでは、PDF を最後に開いた後でアップロードされた新しい注釈の数が共有レビューウィンドウに示されます。「OK」をクリックして、このウィンドウを閉じます。

3 新規の注釈を追加するか、既存の注釈を編集します。注釈を削除する必要がある場合は、削除する注釈を選択して、Delete キーを押します。

削除した注釈は、注釈の同期またはブラウザウィンドウの更新を次回行ったときに、オンライン PDF から削除されます。電子メールで以前に送信した注釈を削除しても、これらの注釈がレビュー依頼者の文書から削除されるわけではありません。

4 次のいずれかの操作を行って、新しい注釈を送信します。

- 文書メッセージバーで、「注釈をアップロード」をクリックします。
- 注釈ツールバーの「注釈を送信」または「注釈を送受信」をクリックします。

新規の注釈または編集された注釈だけがアップロードまたは送信されます。

関連項目

148 ページの「注釈を含む PDF の保存」

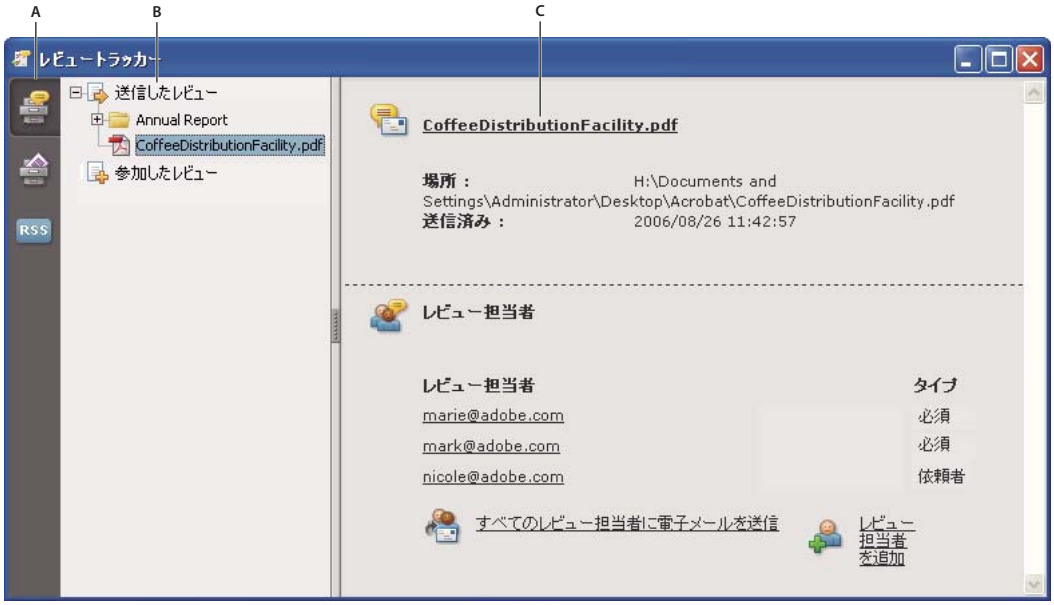
PDF レビューのトラック

レビュートラッカーの概要

レビュートラッカーを使用すると、文書レビューを管理できます。このウィンドウでは、共有レビューに誰が参加したかやこれらの担当者によって何個の注釈がアップロードされたかを調べることができます。また、レビューに再び参加して、レビューで使用される注釈サーバにアクセスし、レビュー担当者に電子メールを送信することもできます。

レビュートラッカーには、管理機能付きのレビューのすべての PDF 文書へのリンクが含まれます。各リンクには、PDF が送信された日付と時刻のほか、レビューを依頼された担当者が一覧で示されます。共有 PDF へのリンクでは、期限（設定されている場合）、レビュー担当者 1 人当たりの送信済み注釈数など、追加の情報が提供されます。レビュートラッカーでリンクを削除しても、PDF ファイルが削除されるわけではありません。

レビュートラッカーには、レビュートラッカーパネルに加えて、フォームと Web ブロードキャストの購読（**RSS** フィードとも呼ばれる）を管理するための 2 つのパネルがあります。これらのパネルにアクセスするには、ウィンドウ左側の「フォームトラッカー」ボタンまたは「購読」ボタンをクリックします。



レビュートラッカー
A. レビュートラッカーアイコン **B.** 送信した、または参加したレビュー **C.** 選択したレビューの情報

レビュートラッカーを開く

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈／レビュートラッカーを選択します。
- タスクツールバーのレビューと注釈ボタン をクリックし、「レビュートラッカー」を選択します。

共有レビューに参加している場合は、共有 PDF の文書メッセージバーのステータスボタン のメニューをクリックして、レビュートラッカーを開くことができます。

レビューした PDF のトラック

1 注釈／レビュートラッカーを選択します。

2 適切なフォルダを展開します。

送信したレビュー 自分が依頼したレビューの PDF を一覧で示します。

参加したレビュー 自分がこれまでに受信したレビューの PDF を一覧で示します。この一覧には、開いたことのある PDF しか表示されません。

注意：太字の PDF には、未読の注釈が含まれています。

3 PDF を選択します。

選択した PDF レビューに固有の情報が右側に表示されます。共有レビューでは、レビューに参加しているレビュー担当者と新しい注釈の数を示す一覧ページが開きます。

注釈を含む PDF の保存

レビュー担当者によってアップロードされた注釈または自分で取り込んだ（結合した）注釈がすべて含まれているレビュー PDF のコピーを保存できます。

共有レビューの PDF の場合は、アーカイブコピーを保存できます。このコピーは共有レビューには接続されていませんが、コンテンツと注釈の両方を編集することができます。

他のユーザに配布するための共有 PDF のコピーを作成するには、「名前を付けて保存」コマンドを使用します。作成されたファイルには、その時点までにアップロードされたすべての注釈が含まれます。このファイルは、レビュー担当者や注釈サーバへの接続に影響を及ぼさずに移動、コピー、名前の変更を行えます。

❖ レビュー PDF のコピーをすべての注釈と共に保存するには、ファイルを開いて、次のいずれかの操作を行います。

- 共有レビューの場合は、ファイル／アーカイブコピーを保存を選択するか、文書メッセージバーのステータスボタンをクリックして「アーカイブコピーを保存」を選択します。
- 電子メールベースのレビューの場合は、ファイル／名前を付けて保存を選択して PDF の新しいコピーを保存します。最後に保存されたこのバージョンが、トラックされる PDF になります。古いバージョンはアーカイブコピーです。
- ブラウザベースのレビューでは、注釈ツールバーの保存してオフラインで作業ボタンを使用して、すべての注釈を含む PDF のコピーをローカルハードディスクに保存します。

サーバステータスのチェック

注釈サーバに接続できるかどうかを特定するには、共有 PDF またはレビュートラッカーでサーバのステータスを調べます。

共有 PDF でのステータスのチェック

文書メッセージバーのステータスボタン には、注釈サーバへの最後の接続試行が成功したかどうかが示されます。

1 共有 PDF を開きます。

2 文書の右上隅のステータスボタンには、最後の接続試行が成功したことを示すアイコン 、最後の接続試行が失敗したことを示すアイコン 、接続の試行中を示すアイコン のいずれかが表示されます。

レビュートラッカーでのステータスのチェック

1 注釈／レビュートラッカーを選択します。

2 左側で、「レビューサーバ」の隣のプラス記号（+）をクリックして、一覧を展開します。

サーバ名の隣にある緑色のアイコン は、最後の同期試行が成功したことを示します。赤いアイコン は、最後の同期試行が失敗したことを示します。サーバがネットワークから切断されている、サーバがディスクにデータを書き込めないなどの問題が発生している可能性があります。サポートが必要な場合は、ネットワーク管理者に連絡してください。

プロファイルの更新

注釈には、作成者がレビューへの参加時またはレビューの開始時に指定した名前か、作成者のシステムログイン名が表示されるので、作成者を識別することができます。作成者の名前をはじめとしたプロファイル情報はいつでも変更できます。プロファイル情報を変更した場合、更新したプロファイルは、新規の注釈にのみ表示されます。既存の注釈は影響を受けません。

レビュープロファイルの更新

共有レビューに再参加すると表示される共有レビューのスタートアップウィンドウでは、レビュープロファイルを更新することもできます。

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2 作成者の名前を変更するには、左側の一覧から「注釈」を選択し、「作成者として常にログイン名を使用」を選択解除します。

3 左側の一覧から「ユーザ情報」を選択します。

4 プロファイルを編集して、レビューに使用する電子メールアドレスが含まれていることを確認します。「OK」をクリックします。

共有レビューの場合のプロファイルの更新

1 共有 PDF を開きます。

2 共有レビューのスタートアップ画面が表示されたら、「レビュー担当者のプロファイル」の「編集」ボタンをクリックします。

3 有効な電子メールアドレスを使用して、プロファイルを編集し、「OK」をクリックします。

プロファイルで名前を変更すると、変更後の名前は 2 箇所（依頼された参加者の一覧と依頼されていない参加者の一覧）に表示されます。

Web ブロードキャストサービスの購読

ニュースフィードや音楽チャンネルなど、RSS（Really Simple Syndication）形式を使用する Web コンテンツを購読すると、レビュートラッカーをニュースリーダーとして使用できます。RSS 形式は、XML 形式や RDF 形式と互換性があります。

1 次のいずれかの操作を行います。

- レビュートラッカーの左側にある購読ボタン RSS をクリックします。「購読」ボタンをクリックし、購読を追加ダイアログボックスに Web アドレスを入力して、「OK」をクリックします。
- Acrobat がデフォルトの RSS リーダーに設定されている場合、RSS サービスの Web リンク（URL）をクリックします。

2 リンクを承認するように求めるセキュリティ警告が表示されたら、「OK」をクリックします。

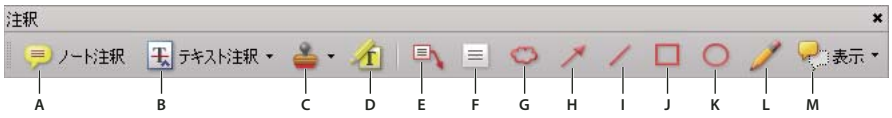
注釈

注釈ツールの概要

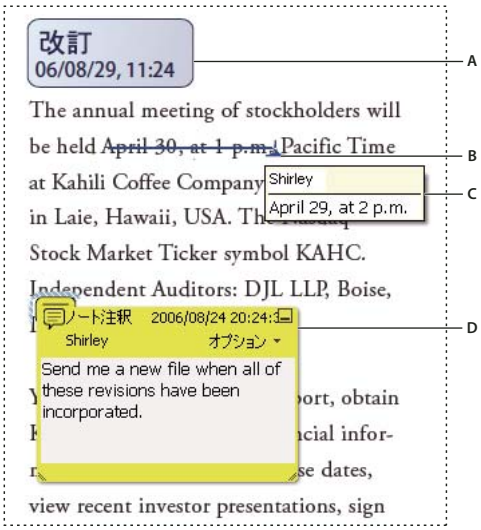
注釈を追加するには、注釈ツール（表示／ツールバー／注釈）を使用します。注釈とは、アイデアを伝達したり、PDF に関するフィードバックを提供したりするためのノートや描画のことです。ノート注釈ツールを使用してテキストメッセージを入力することも、描画ツールを使用して線や円などの図形注釈を追加してから、関連付けられたポップアップノートにメッセージを入力することもできます。テキスト編集ツールを使用すると、編集マークを追加して、元の文書に加える必要があると考えられる変更点を示すことができます。大半の注釈ツールは、追加してからでないとツールバーに表示されません。

大半の注釈は 2 つの部分で成り立っています。1 つは、ページ上に表示される注釈アイコンで、もう 1 つは、そのアイコンをクリックまたはダブルクリックしたりアイコン上にポインタを置いたりしたときにポップアップノートに表示されるテキストメッセージです。

注釈を追加すると、ページ上の他の場所をクリックしない限り、その注釈は選択されたままとなります。ページ上で注釈を見つけやすくするために、選択した注釈は、青いハロ（光輪）でハイライト表示されます。選択ハンドルが付いたワイヤフレームが表示され、サイズと形状を調整できるようになります。



注釈ツールバー
A. ノート注釈ツール **B.** テキスト注釈ツール **C.** スタンプツールとメニュー **D.** ハイライトツール **E.** 引き出し線ツール **F.** テキストボックスツール **G.** 雲型ツール **H.** 矢印ツール **I.** 線ツール **J.** 長方形ツール **K.** 楕円ツール **L.** 鉛筆ツール **M.** 注釈の表示方法とフィルタの選択メニュー



PDF での注釈の種類
A. スタンプ **B.** テキスト注釈 **C.** 注釈ロールオーバー（ツールヒント）**D.** ノート注釈

関連項目

21 ページの「ツールバー要素の表示と非表示の切り替え」

288 ページの「3D オブジェクトに対する注釈」

注釈ツールバーの表示

注釈ツールバーは、管理機能付きのレビュープロセスで PDF を開いた場合を除き、デフォルトで表示されません。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 表示／ツールバー／注釈を選択します。
- 注釈／注釈ツールバーを表示を選択します。
- ツール／注釈／注釈ツールバーを表示を選択します。
- タスクツールバーのレビューと注釈ボタン をクリックして、注釈ツールバーを表示を選択します。

ツールバーのツールを追加したり削除したりするには、ツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、ツールを選択します。または、ツール／ツールバーのカスタマイズを選択します。

注釈ツールの選択

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈ツールバーからツールを選択します。
- ツール／注釈／ [ツール] を選択します。
- 注釈／注釈ツール／ [ツール] を選択します。

注意：注釈を入力すると、ツールは選択ツールに戻り、注釈を移動、サイズ変更、または編集できるようになります（鉛筆ツール、ハイライトツールおよび線ツールは選択されたままとなります）。

注釈ツールの選択の維持

ツールを再度選択しなくても複数の注釈を追加できます。

1 使用するツールを選択します（まだ追加しないでください）。

2 表示／ツールバー／プロパティバーを選択します。

3「選択したツールを維持」を選択します。

注釈の環境設定

注釈の環境設定は、PDF での注釈の外観だけでなく、PDF で注釈を表示する方法にも影響を与えます。

注意：注釈は文書内のどこにでも添付できるので、注釈がページからはみ出していることもあります。必要に応じて、スクロールまたはズームアウトします。

注釈の環境設定を指定するには、編集／環境設定（Windows）、または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側で「注釈」を選択します。

フォント、フォントサイズ Windows では、ポップアップノートに表示するテキストのフォントとフォントサイズを指定できます。Macintosh では、フォントの「大」、「中」、「小」の設定のみ選択できます。この設定は、新しい注釈と既存の注釈のすべてに適用されます。

ポップアップの不透明度 注釈ポップアップノートの不透明度を 1 ～ 100 の値で指定します。開いていて選択されていないポップアップノートが、不透明度を 100 にすると完全に不透明になります。小さい値を指定するほど、透明度が増します。

テキストマークとツールチップを有効にする ポップアップノート付きの注釈の上にポインタが置かれたときに、作成者名、注釈のステータス、2 行のテキストを含むツールヒントを表示します。デフォルトで選択されています。

ノートとポップアップを印刷 注釈に関連付けられたポップアップノートや、ノート、オーディオ、および添付ファイルのアイコンを、ページに表示されているとおりに印刷することを指定します。

このオプションを選択する代わりに、ファイル／印刷（Windows）またはファイル／プリント（Macintosh）を選択し、「注釈の一覧」をクリックして、注釈のテキストを様々なレイアウトで印刷することもできます。

マウスのロールオーバーで注釈アイコンとポップアップをつなぐラインを表示 注釈アイコン（ハイライトやノートアイコンなど）上にポインタを置くと、注釈と開いているポップアップノートの間に薄いコネクタラインが表示されます。デフォルトで選択されています。

文書のスクロール中にポップアップを表示 PDF をスクロールするときに、特定のページが表示されている間、そのページのポップアップノートが文書ウィンドウ内に表示されます。デフォルトで選択されています。

ノート以外の注釈の注釈ポップアップを自動的に開く 描画ツール、スタンプツールまたは鉛筆ツールを使用して新しい注釈を作成したとき、ポップアップノートが表示されます。

注釈のリストが開いているときは注釈ポップアップを非表示（Windows）、注釈のリストを開いたときは注釈ポップアップを隠す（Macintosh）ページに多数の注釈が追加されている場合に、画面を整理して見やすくします。デフォルトで選択されています。

マウスのロールオーバーでポップアップを自動的に開く 描画マークアップ注釈やスタンプなど、任意の注釈の上にポインタを置くと、ポップアップノートが開きます。

作成者として常にログイン名を使用 作成するポップアップノートに表示する名前を指定します。このオプションを選択した場合は、環境設定ダイアログボックスのユーザ情報パネルに表示される「ログイン名」が使用されます。このオプションを選択しない場合は、注釈のプロパティダイアログボックスの「作成者」に指定したデフォルトの名前が使用されます。デフォルトで選択されています。

新規ポップアップをページの右端に配置 注釈（ノートアイコンやハイライトなど）を追加した場所にかかわらず、すべてのポップアップノートを文書ウィンドウの右端に添えます。このオプションを解除すると、ポップアップノートは注釈の隣に表示されます。デフォルトで選択されています。

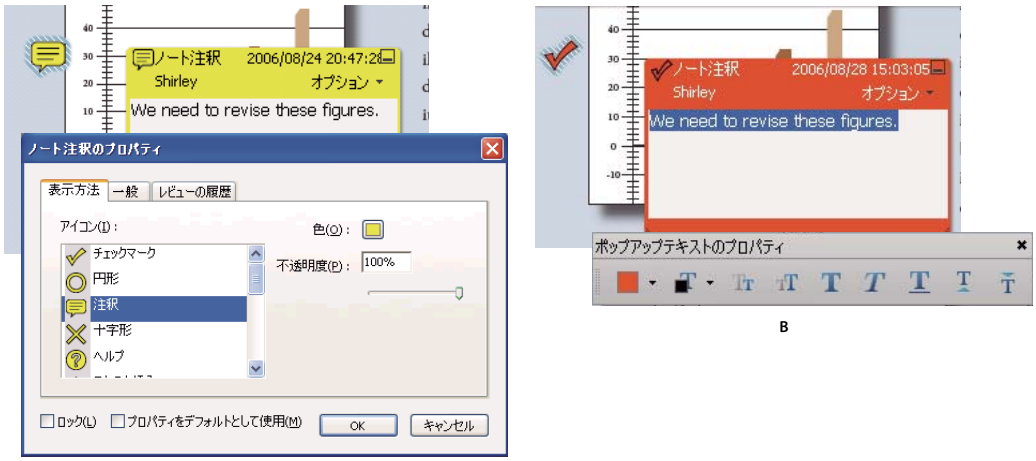
描画注釈ツールで囲んだ領域のテキストをポップアップにコピー 描画ツールを使用して囲んだテキストを、描画に関連付けられたポップアップノートにコピーします。

選択したテキストをハイライト、取り消し線、下線の注釈ポップアップにコピー 選択したテキストを、テキスト注釈（ハイライトツールで作成した注釈など）に関連付けられたポップアップノートにコピーします。

注釈の表示方法の変更

注釈の色と表示方法は、注釈を作成する前に変更することも、注釈を作成した後で変更することもできます。新しく設定した表示方法は、そのツールのデフォルトの表示方法として設定することができます。

注意：注釈での名前の表示方法を変更するには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「注釈」を選択して注釈の環境設定を開き、環境設定ダイアログボックスの注釈パネルで「作成者として常にログイン名を使用」の選択を解除します。



プロパティツールバー
A. ノートアイコンを選択した場合 **B.** ポップアップテキストを選択した場合

注釈の表示方法を変更して表示方法のデフォルトとして設定

1 注釈を作成したら、次のいずれかの操作を行います。

- ポップアップノートのオプションメニューから「プロパティ」を選択します。
- 注釈を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。

2 プロパティダイアログボックスで、必要に応じて次の操作を行い、「閉じる」ボタンをクリックします。

- 使用するアイコンの色や種類などを変更するには、「表示方法」タブをクリックします。設定できるオプションの種類は、選択した注釈の種類によって異なります。
- 注釈の作成者名や件名を変更するには、「一般」タブを選択します。
- レビュー中の注釈のステータスの変更履歴を表示するには、「レビューの履歴」タブをクリックします。
- 注釈を編集したり削除したりできないようにするには、プロパティダイアログボックスの下端にある「ロック」を選択します。
- 今後作成する同じ種類のすべての注釈にこれらのプロパティを適用するには、プロパティダイアログボックスの下端にある「現在のプロパティをデフォルトとして使用」を選択します。

ツールのデフォルトの表示方法の設定

1 注釈ツールバーで、使用するツールを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「ツールのデフォルトのプロパティ」を選択します。

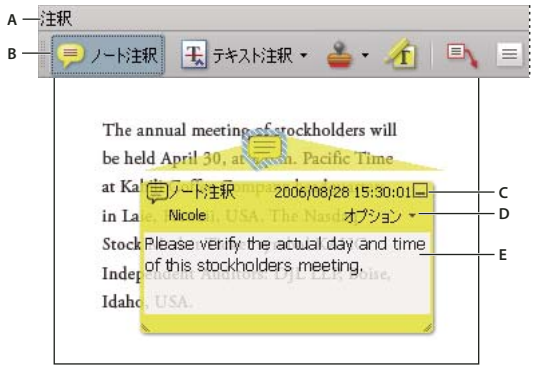
注意：目的のツールが注釈ツールバーに表示されない場合は、注釈ツールバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、ツールを選択します。

2 必要に応じてプロパティを設定し、「OK」をクリックします。

設定したプロパティは、このツールを使用して作成したすべての注釈に表示されます。既存の注釈や、ポップアップノートのテキストの外観は影響を受けません。

ノート注釈の追加

最も一般的な注釈の種類は、ノート注釈です。ノート注釈には、ページ上に表示されるノートアイコンとテキストメッセージ用のポップアップノートが含まれています。ノート注釈は、ページ上または文書領域内の任意の場所に追加できます。



ノート注釈ツールを使用してポップアップノートにテキストメッセージを追加します。
A. 注釈ツールバー **B.** ノート注釈ツール **C.**「閉じる」ボタン **D.** オプションメニュー **E.** テキストメッセージ

ノート注釈の追加

1 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈ツールバーのノート注釈ツール を選択し、ノートを配置する場所をクリックするか、マウスをドラッグして希望するサイズのノートを作成します。
- 注釈／ノート注釈を追加を選択します。

2 ポップアップノートにテキストを入力します。選択ツール を使用して PDF のテキストをコピーし、ノートに貼り付けることもできます。

注意：ポップアップノートを閉じても入力したテキストは削除されません。

ノート注釈の編集

1 ノートアイコンをクリックまたはダブルクリックします。

2 必要に応じて変更を加えます。

- ポップアップノートのサイズを変更するには、左下隅または右下隅をドラッグします。
- テキストの書式設定を変更するには、表示／ツールバー／プロパティバーを選択し、テキストを選択して、ツールバーでプロパティを選択します。または、テキストを選択し、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、テキストのスタイルオプションを選択します。

フォントサイズ、デフォルトのポップアップ動作、注釈の作成や表示に関するその他の設定を変更するには、環境設定ダイアログボックスの注釈パネルを使用します。

編集作業が終了したら、ポップアップノートの右上隅にある最小化ボタンをクリックするか、ポップアップノート以外の場所をクリックします。

ノート注釈の削除

1 ノート注釈ツール 、手のひらツール または選択ツールを選択します。

2 ノートアイコンをクリックして、Delete キーを押します。

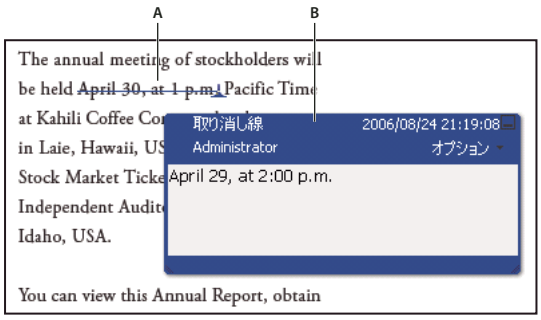
または、ノートアイコンをダブルクリックして、ポップアップノートのオプションメニューから「削除」を選択することもできます。

校正箇所の指示

PDF 内でテキスト注釈を使用して、変換元ファイル内の校正が必要な箇所を示すことができます。テキスト注釈は PDF のテキストを実際に変更するものではなく、PDF の変換元ファイルにおいて削除、挿入または置換するテキストを指示するだけです。

選択ツールまたはテキスト注釈ツールを使用すると、大半の種類のテキスト注釈を追加できます。テキスト注釈ツールでテキストをクリックまたは選択すると、すぐ後にアイコンが表示されます。このアイコンを右クリックすると、テキスト注釈のオプションのメニューが表示されます。

Windows では、PDF の基になった Microsoft Word 文書にテキスト注釈を直接書き出して、元の文書を改訂できます。この機能を使用するには、Word で PDFMaker を使用して PDF を作成する必要があります。テキスト注釈を書き出す前に、スペースや段落区切りも含め、追加するテキストが挿入用の注釈で正確に指定されていることを確認します。「次の文章を挿入：」などの余分なコメントを追加すると、後で Word 文書から手動で削除する必要が生じます。



テキストを置換オプション
A. 選択テキストに取り消し線が引かれます。**B.** 新しいテキストはリンクされたポップアップノートに追加されます。

関連項目

169 ページの「注釈を Word に書き出し（Windows）」

テキストの置換

1 選択ツールを使用するか、注釈ツールバーからテキスト注釈ツール を選択します。

テキスト注釈ツールを選択するたびにテキスト注釈ダイアログボックスが表示されないようにするには、テキスト注釈ダイアログボックスで「次回から表示しない」を選択し、「OK」をクリックします。

2 置換するテキストを選択します。

3 Enter キーまたは Return キーを押すか、表示されたメニューから「テキストを置換」を選択し、次のいずれかの操作を行います。

- 挿入または追加するテキストを入力します。このテキストがポップアップノートに表示されます。置換するテキストを選択した場合は、テキストに取り消し線が引かれます。挿入記号 が表示されます。
- 段落替えを指示するには、テキストを追加せずにポップアップノートを閉じます。段落挿入記号 が表示されます。

テキスト注釈へのノートの追加

1 選択ツールまたはテキスト注釈ツール を使用して、ページ上のテキスト注釈をクリックします。

2 表示されたメニューから「カーソル位置にノートを追加」を選択します。

3 ポップアップノートにノートを入力します。

注意：テキスト注釈を Microsoft Word に書き出す場合、挿入、置換、または削除で指示された、ポップアップ内のテキストと共に取り込まれます。

テキストの挿入

1 注釈ツールバーからテキスト注釈ツール を選択します。

2 単語や文字の間などテキストを挿入する位置をクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- 挿入するテキストを入力します。

- 段落替えを指示するには、Enter キーまたは Return キーを押し、テキストを追加せずにポップアップノートを閉じます。段落挿入記号 ¶ が表示されます。
- スペースの追加を指示するには、スペースバーを押して、テキストを追加せずにポップアップノートを閉じます。スペース挿入記号 ␣ が表示されます。

テキスト注釈を指定するには、選択ツール を使用してテキストを選択し、選択したテキストを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「テキストを置換」を選択することもできます。

テキストの削除

1 注釈ツールバーでテキスト注釈ツール を選択します。

2 テキストを選択してから、Backspace キーまたは Delete キーを押すか、メニューから「取り消し線」を選択します。

テキスト注釈の削除

複数の注釈が重なっている場合は、注釈のリストで注釈を削除します。ナビゲーションパネルウィンドウで注釈ボタンをクリックして注釈のリストを開き、削除する注釈を選択して、Delete キーを押します。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈を選択して Delete キーを押します。
- ハイライトや取り消し線などの注釈を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。

ハイライト、取り消し線または下線のテキストへの適用

ハイライトツール、取り消し線ツールおよび下線ツールを使用して、テキストに対して注釈を追加し、ポップアップノートにコメントを追加したりできます。取り消し線ツールと下線ツールは、デフォルトでは注釈ツールバーに表示されません。

選択ツールから表示されるメニューまたはテキスト注釈ツールのメニューを使用して、テキストにハイライトや取り消し線を追加できます。選択するテキストが沢山ある場合は、ハイライトツールや取り消し線ツールを使用した方が処理が早く、操作も簡単に行えます。

1 ツール／注釈を選択し、ハイライトツール 、取り消し線ツール または下線ツール を選択します。

注意：取り消し線ツールまたは下線ツールを使用して複数の注釈を適用するには、表示／ツールバー／プロパティバーを選択し、ツールを選択した後でプロパティツールバーの「選択したツールを維持」を選択します。ハイライトツールは、最初の注釈を作成した後も選択されたままとなります。

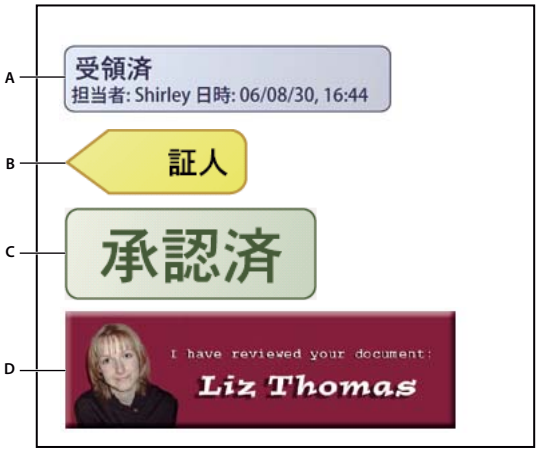
2 注釈を追加するテキストの先頭部分からドラッグします。選択した四角い範囲にだけ注釈を追加するには、Alt キー（Windows）または Option キー（Macintosh）を押しながらドラッグします。この方法は、縦に並んだテキストに注釈を追加するときに便利です。

3（オプション）注釈にコメントを追加するには、注釈をダブルクリックして、ポップアップウィンドウにコメントを追加します。

文書のスタンプ付け

PDF へのスタンプの適用は、書面による文書にゴム印を押す場合と同様の方法で行えます。使用するスタンプは、あらかじめ定義されているスタンプのリストから選択するか、新しく自分で作成します。ダイナミックスタンプを使用すると、システムおよび環境設定ダイアログボックスのユーザ情報パネルから情報を取得して、スタンプに名前や日時を表示できます。

スタンプツールは、デフォルトで注釈ツールバーに表示されます。



スタンプツールの分類
A. ダイナミックスタンプ **B.** 署名スタンプ **C.** 標準スタンプ **D.** カスタムスタンプ

スタンプパレットを開く

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツール／注釈／スタンプ／スタンプパレットを表示を選択します。
- 注釈ツールバーで、スタンプツールの隣にある矢印をクリックし、「スタンプパレットを表示」を選択します。

スタンプの適用

1 以下のいずれかの操作を行って、スタンプを選択します。

- スタンプツールをクリックします。最後に使用したスタンプが選択されます。
- スタンプパレットで、メニューから適切な分類を選択し、スタンプを選択します。

2 スタンプを押す場所をクリックします。サイズを指定する場合は、スタンプを押す範囲をドラッグしてサイズを指定します。

3 ユーザ情報の環境設定で名前を指定していない場合は、名前を指定するように求めるメッセージがユーザ情報の設定ダイアログボックスに表示されます。

スタンプの位置または表示方法の変更

❖ 選択ツールまたは手のひらツールを使用して、次のうち必要な操作を行います。

- スタンプを移動するには、移動先の位置までドラッグします。
- スタンプのサイズを変更するには、スタンプをクリックして、コーナーハンドルをドラッグします。
- スタンプを回転するには、スタンプをクリックし、スタンプの上部にあるハンドルにポインタを合わせ、スタンプ回転アイコン が表示されたらドラッグします。
- スタンプを削除するには、削除するスタンプを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。
- スタンプの不透明度やポップアップノートの色を変更するには、スタンプを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。「表示方法」タブで不透明度や色を設定します。

お気に入りのリストへのスタンプの移動

1 選択ツールまたは手のひらツールを使用して、ページ上でスタンプ注釈を選択します。

2 注釈ツールバーでスタンプツールをクリックし、お気に入り／現在のスタンプをお気に入りに追加を選択します。

カスタムスタンプの作成

カスタムスタンプは、PDF、JPEG、ビットマップ、Adobe Illustrator（AI）、Adobe Photoshop（PSD）および Autodesk AutoCAD（DWT、DWG）のファイルなどから作成できます。

注意：PDF に画像を 1 回だけ追加する場合は、単に画像を文書に貼り付けます。貼り付けた画像は他のスタンプ注釈と同じ特性を持ち、それぞれポップアップノートと編集可能なプロパティを持ちます。

1 ツール／注釈／スタンプ／スタンプパレットを表示を選択します。

2「取り込み」をクリックし、使用するファイルを選択して、「選択」をクリックします。

3 ファイルに複数のページがある場合は、使用したいページまでスクロールし、「OK」をクリックします。

4 メニューから分類を選択するか、新しい分類名を入力し、カスタムスタンプの名前を指定して、「OK」をクリックします。

カスタムスタンプの名前または分類の変更

1 ツール／注釈／スタンプ／スタンプパレットを表示を選択します。

2 スタンプの分類を選択し、スタンプを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「編集」を選択します。

3 スタンプの分類や名前を編集したり、画像を置換したりして、「OK」をクリックします。

カスタムスタンプの削除

削除できるのは作成したカスタムスタンプだけです。あらかじめ定義されているスタンプは削除できません。スタンプを削除すると、スタンプツールメニューから削除されますが、スタンプファイルは削除されません。

1 ツール／注釈／スタンプ／スタンプパレットを表示を選択します。

2 メニューからスタンプの分類を選択し、カスタムスタンプを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。

3 ユーザ情報の環境設定で名前を指定していない場合は、名前を指定するように求めるメッセージがユーザ情報の設定ダイアログボックスに表示されます。

カスタムスタンプ分類の削除

1 ツール／注釈／スタンプ／スタンプの管理を選択します。

2 削除する分類を選択し、Delete キーを押します。

注意：カスタムスタンプの分類に属するすべてのスタンプを削除すると、そのカスタムスタンプの分類も削除されます。

線、矢印または図形注釈の追加

各種の描画ツールから、目的の視覚効果に合ったツールを選択して使用できます。

1 ツール／注釈を選択し、描画ツールを選択します。

- 長方形ツール 、楕円ツール 、矢印ツール および線ツール では、単純な図形を作成できます。
- 雲型ツール と多角形ツール では、複数の線から成る閉じた図形を作成できます。折れ線ツール では、複数の線から成る閉じない図形を作成できます。
- 鉛筆ツール を使用すると、フリーハンドの図を作成できます。消しゴムツール を使用すると、鉛筆ツールによる注釈を削除できます。

描画する前に線の幅や色などのプロパティを指定するには、描画ツールを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択し、プロパティダイアログボックスで適切なオプションを設定します。

2 PDF 内で描画します。

- 雲型または多角形を作成するには、クリックして開始点を設定してから、ポインタを動かしてクリックし、各線分を作成します。図形注釈の描画を終了するには、開始点をクリックするか、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックしてメニューから「完了」を選択します。折れ線の場合は、ダブルクリックして折れ線を終了します。
- 線、矢印または長方形注釈を描画するには、注釈を追加する領域をマウスでドラッグするか、注釈を追加する開始位置を設定するために 1 回クリックし、終了位置で 2 回目のクリックをします。
- 正方形または円形を描いたり、垂直、水平、または傾きが 45 度の線を描くには、Shift キーを押しながら描画します。
- 鉛筆ツール を使用してフリーハンドの線を描画するには、描画を開始する位置でマウスをドラッグします。マウスボタンを放して別の場所にポインタを移動しても、描画は継続できます。描画の一部を消去するには、消しゴムツール を選択して、削除する描画領域でマウスをドラッグします。

3 注釈を編集またはサイズ変更するには、注釈を選択し、いずれかのハンドルをドラッグして調整を加えます。

4 注釈のポップアップノートを開くには、手のひらツールを選択し、注釈をダブルクリックします。

5（オプション）ポップアップウィンドウの閉じるボタンをクリックします。注釈の右側に、ポップアップウィンドウにテキストが入力されていることを示すノートアイコンが表示されます。

注意：描画マークアップ注釈を削除するには、削除する描画マークアップ注釈を選択して Delete キーを押します。

注釈のグループ化とグループ解除

複数の注釈をグループ化して、単一の注釈のように機能させることができます。描画マークアップ注釈を一時的にグループ化して、まとめて新しい場所に移動したり、それぞれのプロパティを個別に編集する代わりにまとめて編集したりできます。グループ化することによって、文書のレビューで自分の描画マークアップ注釈と他のレビュー担当者の注釈を区別することもできます。

注意：テキスト注釈をグループ化することはできません。

注釈のグループ化

1 選択ツールまたは手のひらツールを使用して、注釈を 1 つ選択します。

2 Ctrl キーまたは Command キーを押しながらクリックして、グループ化する注釈を選択します。

3 選択した注釈を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「グループ」を選択します。

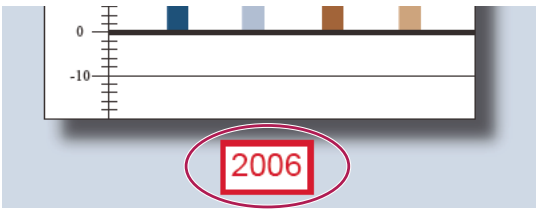
注釈のグループ解除

❖ 選択した注釈のグループを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「グループ解除」を選択します。

テキストボックスまたは引き出し線への注釈の追加

テキストボックスツール を使用すると、テキストが含まれているボックスを作成できます。テキストボックスは、ページ内の任意の場所に配置し、任意のサイズに調整することができます。テキストボックスは常に文書上に表示され、ポップアップノートと違って閉じることはありません。

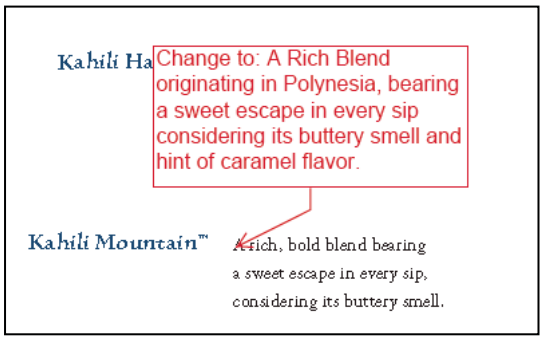
テキストボックスを追加するもう 1 つの方法として、コピーしたテキストを PDF に単に貼り付けることもできます。テキストのフォントとサイズには、システムのデフォルト設定が使用されます。



注意：テキストボックスツールでは、日本語、中国語および韓国語のテキストに注釈を追加できますが、そのためには日中韓言語サポートファイルがインストールされている必要があります。テキストボックスに入力できるのは横書きのテキストだけです。

引き出し線ツール を使用すると、引き出し線付きテキストボックスを作成できます。引き出し線付きテキストボックスは、文書の特定の領域を指し示し、その領域を覆い隠すことがないようにしたい場合に特に便利です。引き出し線付きテキストボックスは、テキストボックス、ニーラインおよびエンドポイントラインという 3 つの部分で構成されます。各部分をサイズ変更するには、ハンドルをドラッグします。ニーラインは一方向でのみサイズ変更できます。つまり、横のニーラインは横方向にしかサイズ変更できず、縦のニーラインは縦方向にしかサイズ変更できません。テキストを入力すると、すべてのテキストが表示されるようにテキストボックスが縦に拡大されます。

テキストボックスのバーだけを移動することも、エンドポイントラインと共に移動することもできます。テキストボックスは、静止しているアンカーポイント（エンドポイントラインの矢印）の周りを移動します。このアンカーポイントは、PDF を初めてクリックしたときに作成されます。テキストボックスの色や表示方法を変更したり、エンドポイントラインに矢印やリーダーを追加したりできます。



テキストボックスの追加

1 ツール／注釈／テキストボックスツール を選択します。

2 PDF 内をクリックします。

3 表示／ツールバー／プロパティバーを選択し、テキストの色、整列方法およびフォントを設定します。

4 テキストを入力します。

ボックスの右端に到達すると、テキストは自動的に折り返されます。

5（オプション）テキストボックスにさらに変更を加えるには、次の操作を行います。

- 選択ツールまたはテキストボックスツールを使用して、テキストボックスのエッジをクリックして選択し、ボックスの隅をドラッグしてサイズ変更します。プロパティツールバーを使用して、境界線と塗りつぶしのオプションを変更します。
- テキストボックスをダブルクリックして、テキストまたはテキストの属性を変更します。テキストの範囲をドラッグで選択し、プロパティツールバーからオプションを選択します。

6 テキストボックスを削除するには、テキストボックスを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。

任意のアプリケーションでテキストを選択してコピーして、テキストのブロックを貼り付けることもできます。それには、Acrobat で手のひらツールを選択し、編集／貼り付け（Windows）または編集／ペースト（Macintosh）を選択します。

引き出し線の追加

1 ツール／注釈／引き出し線ツール を選択します。

2 一度クリックして終了位置を設定し、もう一度クリックしてテキストボックスの場所を設定します。

3 表示／ツールバー／プロパティバーを選択し、テキストの色、整列方法およびフォントを選択します。

4 テキストを入力します。

ボックスの右端に到達すると、テキストは自動的に折り返されます。

5（オプション）テキストボックスにさらに変更を加えるには、次の操作を行います。

- 引き出し線のサイズを変更するには、引き出し線を選択して、表示されるハンドルをドラッグします。
- テキストボックスを移動するには、ボックスの内側をクリックして、マウスをドラッグします。
- 引き出し線全体を移動するには、エンドポイントラインまたはテキストボックスのエッジをクリックして、マウスをドラッグします。
- 色、不透明度、線の特性などを変更するには、選択ツールを使用して引き出し線を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「プロパティ」を選択して、目的のオプションを選択します。

音声ファイルを注釈として添付

音声ファイルを注釈として添付ツールでは、録音済みの WAV または AIFF ファイルを注釈として追加したり、音声を録音したファイルを注釈として文書に添付できます。オーディオ形式の添付ファイルは、注釈のリストに表示され、任意のプラットフォームで再生できます。ただし、オーディオファイルを再生するためのハードウェアとソフトウェアがインストールされている必要があります。

音声ファイルを注釈として添付ツールは、デフォルトで注釈ツールバーに表示されません。ただし、ツール／ツールバーのカスタマイズを選択して、追加することができます。

関連項目

152 ページの「注釈の表示方法の変更」

録音済みの音声注釈の追加

1 ツール／注釈／音声注釈を録音ツール を選択し、音声注釈を追加する PDF 内の場所をクリックします。

2「参照」（Windows）または「選択」（Macintosh）をクリックし、追加するオーディオファイルを選択します。

3（オプション）音声注釈を再生するには、再生ボタン をクリックします。再生が終了したら、停止をクリックし、「OK」をクリックします。

4 プロパティダイアログボックスでオプションを指定し、「OK」をクリックします。

音声注釈の録音

1 ツール／注釈／音声注釈を録音ツール を選択し、音声注釈を追加する PDF 内の場所をクリックします。

2 表示されたダイアログボックスで、録音ボタン をクリックし、マイクに向かって話します。録音が終了したら、停止ボタン をクリックし、「OK」をクリックします。

3 プロパティダイアログボックスでオプションを指定し、「OK」をクリックします。

ファイルを注釈として添付

PDF の選択した場所にファイルを埋め込んで、他のユーザがファイルを開いて表示できるようにするには、注釈としてファイルを添付ツールを使用します。注釈として添付ファイルを追加することによって、ポップアップノートやテキストボックスに貼り付けることが難しい長い文書を参照できるようになります。PDF を別の場所に移動すると、埋め込まれたファイルも PDF と一緒に自動的に移動されます。添付ファイルを表示するには、添付ファイルを開くことができるアプリケーションを他のユーザがインストールしている必要があります。

重要：文書ウィンドウでファイルを添付するときに、注釈ツールバーの注釈としてファイルを添付ツールを使用していることを確認します。ファイルツールバーのクリップのアイコン（ファイルを添付ツール）を使用して添付した文書レベルの添付ファイルは、レビュープロセスで他の注釈と共にトラックされず、添付された注釈が失われる場合があります。

1 ツール／注釈／ファイルを注釈として添付ツール を選択します。

2 PDF 内の添付ファイルを置く場所をクリックします。

3 添付するファイルを選択し、「選択」をクリックします。PDF を添付している場合は、注釈を使用して、ファイル内の目的の領域をハイライト表示できます。

4 プロパティダイアログボックスで、PDF に表示するファイルアイコンの設定を選択して、「閉じる」をクリックします。

注釈の添付ファイルは、その場所を示すページ番号と共に「添付ファイル」タブに表示されます。

注意：添付ファイルを削除するには、添付された注釈のアイコンを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。

画像をスタンプ注釈として貼り付け

クリップボード画像をスタンプとして貼り付けツールを使用して、PDF に画像をスタンプとして貼り付けできます。Adobe Photoshop や Adobe Illustrator などの描画アプリケーションや画像編集アプリケーションからもいろいろな画像形式をコピーできます。PDF に同じ画像を繰り返し貼り付ける場合は、画像のカスタムスタンプを作成すると便利です

注意：クリップボード画像をスタンプとして貼り付けは、クリップボードに画像をコピーするまで使用できません。

1 次のいずれかの操作を行って、画像をコピーします。

- Acrobat で、ツール／選択とズーム／スナップショットツール を選択し、PDF から画像を選択します。
- 別のアプリケーションで、画像を選択し、編集／コピーを選択します。

2 PDF を開きます。

3 ツール／注釈／スタンプ／クリップボード画像をスタンプとして貼り付けを選択します。

4 PDF 内で画像を貼り付ける位置をクリックします。

5 次のいずれかの操作を行います。

- 画像を移動するには、ドラッグします。
- 画像をサイズ変更するには、サイズ変更する画像を選択して、いずれかのハンドルをドラッグします。Shift キーを押しながら画像のサイズを変更すると、元の縦横比が維持されます。
- 画像のプロパティを変更するには、画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「プロパティ」を選択します。
- 画像を削除するには、削除する画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「削除」を選択します。

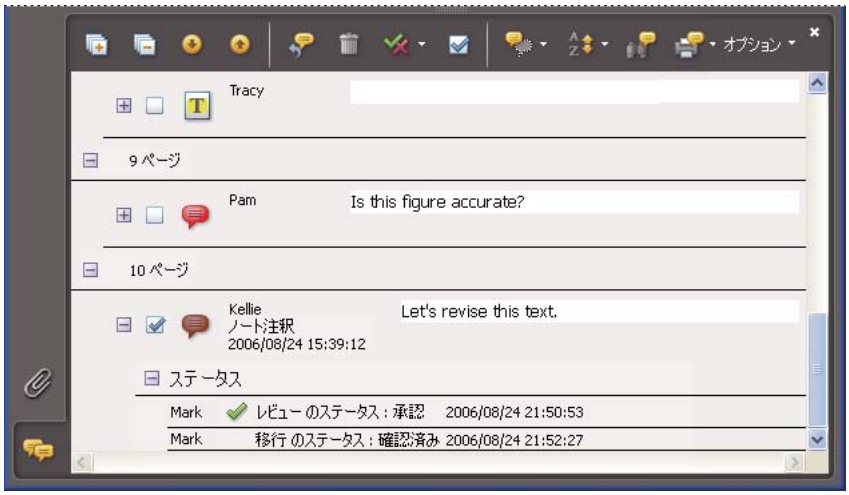
関連項目

131 ページの「画像のコピー」

注釈の管理

注釈の表示

注釈のリストには、PDF 内のすべての注釈が表示されます。このリストには、注釈の並べ替え、フィルタリング、削除、返信などの一般的なオプションを含んだツールバーが用意されています。



ナビゲーションパネルウィンドウで「注釈」ボタンをクリックすると、注釈のリストが開きます。

注釈のリストを開く

1 次のいずれかの操作を行います。

- ナビゲーションパネルウィンドウで注釈ボタン をクリックします。
- 注釈／注釈を表示／注釈のリストを表示を選択します。
- タスクツールバーのレビューと注釈ボタンをクリックして、注釈を表示／注釈のリストを表示を選択します。

2 注釈のリストの上部にあるオプションを使用して、必要に応じて次の操作を行います。

- 注釈を展開するか、閉じます。注釈のリストツールバーの「すべてを展開」または「すべてを閉じる」をクリックします。個々の注釈を表示または非表示にするには、注釈の横のプラス記号またはマイナス記号をクリックします。
- 注釈を順に表示します。リストで注釈をクリックするか、次へボタン または前へボタン をクリックして次または前の注釈に移動します （これらのボタンは、選択されている注釈がないと使用できません）。選択した注釈があるページが文書ウィンドウに表示され、該当する注釈が選択されます。別の注釈があるページに移動する場合は、リスト内で別の注釈をクリックします。

注釈の並べ替え

注釈のリストでは、作成者、ページ、種類、日付、色、チェックマークまたは担当者ごとのステータスで注釈を並べ替えることができます。返信のスレッドでは、最初のメッセージだけが並べ替えられ、その他の返信メッセージはスレッドの最初のメッセージと同じ分類に入ります。

1 ナビゲーションパネルウィンドウで注釈ボタンをクリックします。

2 注釈のリストの並べ替え のメニューからオプションを選択します。

注釈の表示 / 非表示の切り替え

種類、レビュー担当者（作成者）、ステータスまたはチェックマークに基づいて注釈を表示または非表示にすることができます。注釈を表示したり非表示にすることをフィルタリングともいいます。フィルタリングを行うと、文書ウィンドウと注釈のリストに表示される注釈が変わります。注釈の印刷または一覧作成を行う場合、非表示の注釈の印刷または一覧作成を行うかどうかを指定できます。返信されたノート注釈を非表示にすると、そのスレッド内の他のすべての返信も非表示になります。

注意：電子メールベースのレビューを行っている場合、フィルタリングによって非表示になっている注釈は、注釈をレビュー依頼者に送信するときに含まれません。

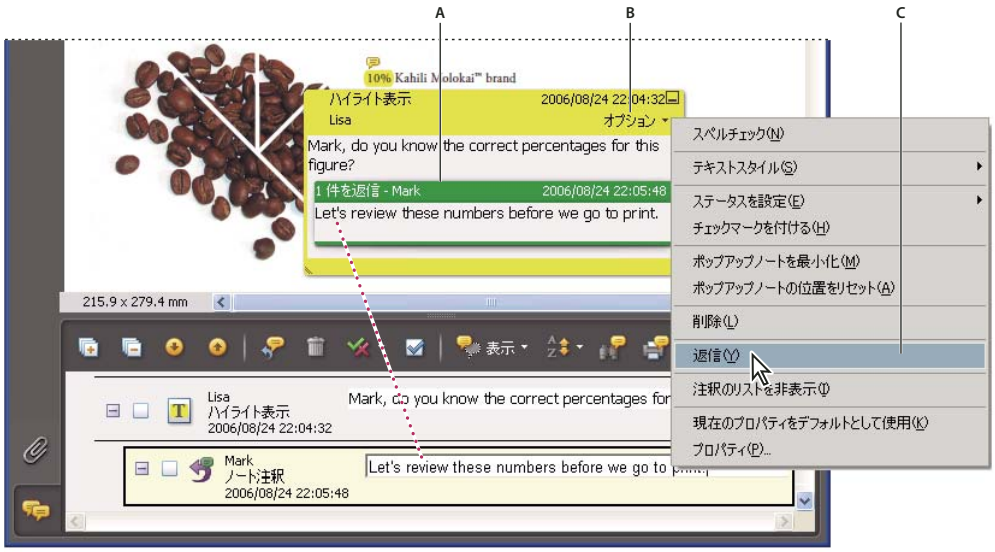
❖ 注釈のリストの表示メニュー で、次のいずれかの操作を行います。

- すべての注釈を表示するには、「すべての注釈を表示」を選択します。

- すべての注釈を非表示にするには、「すべての注釈を非表示」（Windows）または「すべての注釈を隠す」（Macintosh）を選択します。
- 注釈をフィルタリングによって絞り込むには、表示する注釈の分類を選択します。例えば、未チェックのノート注釈のみを表示するには、まず、種類別に表示／ノートを選択して、ノート注釈のみを表示します。次に、チェック別に表示／未チェックを選択して、未チェックのノート注釈のみを表示します。
- フィルリングを取り消すには、非表示になっている分類について「すべて」コマンドを選択します。例えば、注釈をフィルタリングして特定のレビュー担当者による注釈のみを表示していた場合は、表示／レビュー担当者別に表示／すべてのレビュー担当者を選択します。

注釈への返信

注釈への返信機能は、共有レビューやブラウザベースのレビューでレビューの参加者が互いの注釈を表示できる場合に特に役に立ちます。レビュー依頼者の提案を、レビュー担当者に知らせるときにも使用できます。1 つの注釈に対する一連の返信のことをスレッドと呼びます。スレッド内のすべての返信がポップアップノートと注釈のリストに表示されます。返信は、元の注釈の下にインデントされて表示されます。注釈に対する返信の数は、注釈にポインタを置いたときにボックス内に表示されます。



返信はポップアップノートと注釈のリスト内の注釈のすぐ下に表示されます。
A. 返信見出し **B.** オプションメニュー **C.** オプションメニューの「返信」オプション

ポップアップノートでの返信

1 注釈に関連付けられたポップアップノートを開きます。

2 オプションメニューから「返信」を選択します。

3 表示されたボックスに返信を入力します。

注釈のリストでの返信

1 ナビゲーションパネルウィンドウで注釈ボタン をクリックします。

2 注釈のリストで注釈を選択します。

3 返信ボタン をクリックします。

4 表示されたボックスに返信を入力します。

返信の削除

返信のある注釈を削除すると、注釈だけが削除されます。返信は PDF に残りますが、スレッドの一部ではなくなります。これらの返信は PDF 内に積み重なって表示されるため、読みにくい場合があります。このような場合は、注釈のリストで表示できます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ポップアップノートで、削除する返信を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「この返信の削除」を選択します。
- 注釈のリストで、削除する返信を選択して、注釈のリストツールバーのゴミ箱のアイコンをクリックします。

ステータスまたはチェックマークの設定

ステータスとチェックマークは、既に読んだ注釈や追加の処理が必要な注釈を追跡する際に役に立ちます。Windows では、ステータスまたはチェックマークを使用して、どの注釈を Word 文書に書き出すかを示すことができます。レビューステータスを設定すると、注釈のグループの表示 / 非表示を切り替えて、注釈の処理方法をレビュー参加者に知らせることができます。レビューステータスを「なし」に設定した場合でも、レビューステータスをいったん設定したら、注釈のリストでステータス欄を非表示にすることはできません。チェックマークは個人的に使用するもので、注釈のステータスを変更しない限り、他のレビュー担当者が PDF を表示する際には表示されません。

ステータスの設定

1 注釈のリストで注釈を選択し、ステータスを設定ボタン をクリックして、オプションを選択します。

レビューステータスは、ステータスを設定したユーザの名前と共に注釈内に表示されます。設定された注釈のレビューステータスが他のレビュー担当者によって設定し直された場合は、すべての担当者の名前とステータスが注釈のリストに表示されます。

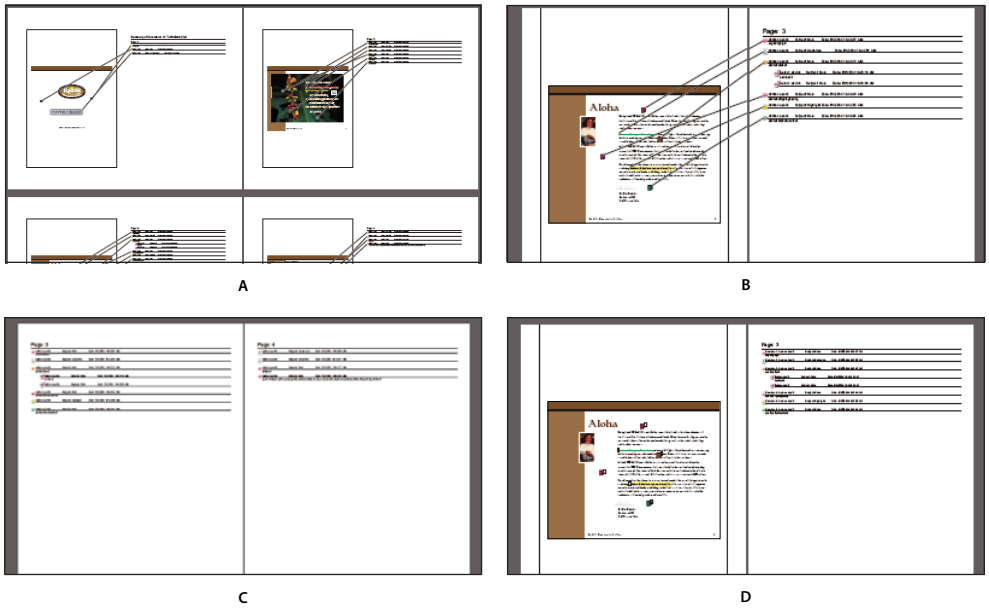
2 注釈の変更履歴を表示するには、ポップアップノートのオプションメニューから、または注釈のタイトルバーを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。「レビューの履歴」タブをクリックします。

チェックマークによる注釈へのフラグ付け

❖ 注釈のリストで、注釈の横のチェックボックスをクリックすると、チェックマークアイコン が表示されます。

注釈の一覧の印刷

注釈の一覧を作成すれば、PDF 内のすべての注釈を簡単に一覧にできます。注釈の一覧を作成する場合、後で印刷できるように注釈一覧を含めた PDF を新規作成するか、一覧を直接印刷できます。この一覧は、注釈のソースである PDF とは関連付けられていません。また、リンクもされていません。



注釈の一覧のページレイアウトオプション
A. コネクタラインを含む文書と注釈を 1 ページに表示 **B.** コネクタラインを含む文書と注釈を別のページに表示 **C.** 注釈のみを表示 **D.** シーケンス番号を含む文書と注釈を別のページに表示

デフォルトでは、適用されたすべての注釈と共に PDF が印刷されます。注釈の印刷方法を細かく制御するには、注釈／注釈の一覧を印刷を選択します。

1 必要な注釈だけを一覧に表示するには、注釈をフィルタリングします （注釈のリストで、表示ボタンをクリックして、表示する注釈の分類を選択します）。

2 注釈の印刷方法を細かく制御するには、注釈／注釈の一覧を印刷を選択します。または、注釈用の PDF を別に作成するには、次のいずれかの操作を行います。

- 注釈／注釈の一覧を選択します。
- 注釈のリストのオプションメニューから「注釈の一覧」を選択します。

3 注釈の一覧オプションダイアログボックスで、次の操作を行い、「OK」をクリックします。

- 文書と注釈のレイアウトを選択します。どのレイアウトを指定するかによって、使用可能なオプションが決まります。
- 注釈の並べ替え方法を選択します。
- ページ範囲を指定して、注釈のないページも含めるかどうかを選択します。
- 注釈の一覧にすべての注釈を含めるか、または現在表示されている注釈のみを含めるかを選択します。

4 次のいずれかの操作を行います。

- 「注釈の一覧を印刷」（Windows）または「注釈の一覧をプリント」（Macintosh）をクリックして、「OK」をクリックします （このオプションは、「注釈を印刷」コマンドを選択した場合にのみ表示されます）。
- 「PDF 注釈一覧の作成」をクリックします。

注釈の一覧オプションダイアログボックスを開かずに、注釈の一覧を直接印刷または作成するには、注釈のリストツールバーの注釈を印刷ボタン（Windows）または注釈をプリントボタン（Macintosh） をクリックし、「注釈の一覧を印刷」（Windows）または「注釈の一覧をプリント」（Macintosh）または「注釈の一覧 PDF を作成」を選択します。

注釈の検索

注釈のリストで注釈を見つけるには、特定の語句を検索します。

1 ナビゲーションパネルウィンドウで注釈ボタン をクリックして、注釈を表示／注釈のリストを表示します。

2 注釈のリストツールバーの注釈を検索ボタン をクリックします。

3 検索ウィンドウで、検索する語句を指定して「注釈を検索」をクリックします。

関連項目

269 ページの「検索機能について」

注釈の削除

共有レビューまたはブラウザベースのレビューでは、他のレビュー担当者の注釈を削除できません。また、ロックされた注釈も削除できません。PDF に注釈を追加した後で、この PDF をレビュー用にリモートサーバにアップロードした場合、これらの注釈を削除することはできません。

PDF 内のすべての注釈を削除するには、「文書の検査」機能を使用します。詳しくは、188 ページの「PDF の非表示コンテンツの確認」を参照してください。

注釈の削除

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 削除する注釈を選択し、Delete キーを押します。
- 削除する注釈を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。
- 注釈のリストで、削除する注釈を選択し、ごみ箱アイコン をクリックします。

注意：Delete キーを押す前に、削除する注釈が選択されていることを確認してください。

注釈のロック解除

1 ロック解除する注釈を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。

2「ロック」を解除して、「閉じる」ボタンをクリックします。

注釈のスペルチェック

ノートやフォームフィールドに追加するテキストをスペルチェックすることができます。ただし、元の PDF のテキストはスペルチェックできません テキストを入力すると、認識されなかった単語に下線が引かれます。このような単語を修正するには、その場で編集するか、スペルチェックダイアログボックスを開きます。文書ウィンドウ内の注釈が更新されて変更内容が反映されます。

フォームフィールドに追加する代替テキストの説明もスペルチェックできます。

関連項目

181 ページの「フォームの入力データのスペルチェック」

1 つの単語のスペルチェック

1 注釈のポップアップノートを開きます。

2 チェックする単語を選択し、選択した単語を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックします。

3 メニューの上部に表示される修正候補一覧から、正しい単語を選択します。

注釈内のすべてのテキストのスペルチェック

1 編集／スペルチェック／注釈とフィールドおよび編集可能なテキストを選択します。PDF をブラウザで表示している場合は、編集ツールバーが開いていることを確認し、スペルチェックボタン をクリックします。

2「開始」をクリックして、スペルチェックを開始します。スペルが間違っている単語が検出されると、「辞書にない単語」ボックスに単語が表示されます。「修正候補一覧」に修正候補の単語が表示されます。

3 スペルが間違っている単語を修正するには、次のいずれかの操作を行います。

- 選択された単語を修正します。変更を元に戻すには、「編集を元に戻す」をクリックします。変更内容を適用するには、「変更」をクリックします。
- 修正候補をダブルクリックします。
- 単語を変更せずにスペルチェックを続行するには、「無視」をクリックします。
- 指摘された単語をすべて無視するには、「すべて無視」をクリックします。指摘された単語をユーザ用辞書に追加する場合は、「追加」をクリックします。
- 修正候補を選択し、「変更」をクリックします。指摘された単語と同じ綴りのすべての単語を修正候補で置き換えるには、「すべて変更」をクリックします。

4「完了」をクリックします。

言語辞書の指定

1 編集／スペルチェック／辞書の編集を選択します。

2 辞書メニューから言語辞書を選択して、「完了」をクリックします。

辞書への単語の追加

スペルチェック辞書に固有名詞や専門用語などの単語を追加すると、スペルチェック時にスペルミスとして指摘される単語の数を減らすことができます。スペルチェックの対象から除外する単語を指定することもできます。例えば、「bicycle」などの一般的な単語に別の綴りを使用する場合、除外対象の単語の一覧に追加することで、スペルチェック時にスペルミスを指摘されなくなります。追加および除外された単語のセットは、インストールされている言語ごとに別々に維持されます。

1 単語を追加するには、次のいずれかの操作を行います。

- スペルチェック中に、認識されなかった単語がスペルチェックダイアログボックスに表示されたとき、「追加」をクリックして単語を辞書に追加します。「追加」オプションで指定した言語辞書に、その単語が追加されます。
- 編集／スペルチェック／辞書の編集を選択します。追加する単語を「用語」ボックスに入力して、「追加」をクリックします。単語の追加が完了したら、「完了」をクリックします。

2 一覧から単語を削除するには、カスタム辞書の編集ダイアログボックスで、単語を選択して「削除」をクリックします。

スペルチェックの対象からの単語の除外

1 編集／スペルチェック／辞書の編集を選択します。

2 辞書メニューから言語を選択して、名前のないメニューから「除外された用語」を選択します。

3 除外する単語を「用語」ボックスに入力して、「追加」をクリックします。単語の追加が完了したら、「完了」をクリックします。

スペルチェックの環境設定

入力時に単語のスペルチェックを行うかどうか、単語に引く下線にどの色を使用するか、どの言語辞書をデフォルトで使用するかを指定できます。スペルチェックの環境設定を開くには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の一覧から「スペルチェック」を選択します。

入力中にスペルチェック 選択すると、フォームフィールドへの入力中または注釈の入力中に認識されない単語が下線で示されます。

下線の色 認識されない単語に引く下線の色を指定します。

辞書 PDF のスペルチェックに使用できる言語辞書を一覧で表示します。単語の検索時には、この一覧に表示されている順番で辞書の参照が行われます。つまり、一覧の先頭にある辞書が最初に参照されます。一覧内での辞書の位置を変更するには、「上へ」または「下へ」をクリックします。

注釈の取り込みと書き出し

注釈の取り込み

PDF 文書から注釈を取り込むことができます。フォームデータ形式（FDF）ファイルまたは XFDF ファイル（XML ベースの FDF ファイル）から注釈を取り込むこともできます。FDF ファイルまたは XFDF ファイル自体は開いたり表示したりすることはできません。

1 注釈を取り込む文書を開いて、文書／注釈の取り込みを選択します。

2 ファイルの種類のドロップダウンリストメニューから「すべてのファイル（*.*）」を選択します。取り込む注釈のファイル形式がわかっている場合は、それを選択します。

3 取り込む注釈が含まれる文書の名前をダブルクリックします。

取り込み元のファイルと同じ場所に注釈が置かれます。注釈が正しい場所に表示されない場合、送信元と受信者の PDF 文書が異なる可能性があります。例えば、10 ページの文書の注釈を 2 ページの文書に取り込むと、最初の 2 ページの注釈だけが表示されます。

注釈の書き出し

管理機能付きのレビューに含まれていない PDF に注釈を追加する場合は、他のユーザに送信するために注釈を書き出したり、受信した注釈を取り込んだりする必要が生じることがあります （管理機能付きのレビュープロセスの PDF には、注釈の書き出しではなく送信またはアップロードのために使用できる特殊なオプションが備わっています）。

注釈を書き出す場合は、注釈だけを含むフォームデータ形式（FDF）のファイルを作成します。その結果、FDF ファイルのサイズは一般的に PDF より小さくなります。この FDF ファイルから元の PDF に注釈を取り込むことができます。

データファイルへの注釈の書き出し

1 注釈が含まれている PDF で、注釈／注釈をデータファイルに書き出しを選択します。

2 メニューから「Acrobat FDF ファイル（*.fdf）」または「Acrobat XFDF ファイル（*.xfdf）」を選択します。

3 ファイル名とファイルの保存場所を指定します。

4「保存」をクリックして、注釈だけを含んだデータファイルを作成します。

選択した注釈の書き出し

1 注釈のリストで、書き出す注釈を選択します。

2 注釈のリストのオプションメニューから「選択した注釈の書き出し」を選択します。

3 ファイルの名前を指定し、ファイル形式として「Acrobat FDF ファイル（*.fdf）」または「Acrobat XFDF ファイル（*.xfdf）」を選択します。

4 ファイルの場所を指定し、「保存」をクリックします。

注釈を Word に書き出し（Windows）

Microsoft Word 文書から作成された PDF をレビューするようなこともあります。これらの注釈を PDF から書き出すと、元の Word 文書を修正することができます。例えば、PDF でテキスト注釈ツールを使用して挿入したり、取り消し線で消したり、置換したりしたテキストは、元の Word 文書で直接削除および転送できます。注釈に追加された書式設定（太字など）は、この処理中に失われるので、Word 文書に手動で追加する必要があります。

注釈を使用して Word 文書を修正するには、この Word 文書からタグ付き PDF を作成する必要があります。PDF からテキスト注釈を転送する前に、不要な単語や情報をすべて削除し、テキスト注釈を単一の PDF に結合します（複数のレビュー担当者からの注釈がある場合）。2 回以上注釈を取り込む予定がある場合は、注釈を取り込む前に Word 文書のコピーを作成しておきます。そうしないと、注釈が正しく取り込まれない可能性があります。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 注釈／注釈を Word に書き出しを選択します。

- Word で元の文書を開いた状態で、Acrobat コメント／ Acrobat から注釈を取り込むを選択します。Word 2007 では、「Acrobat」をクリックし、Acrobat コメント／ Acrobat から注釈を取り込むを選択します。

2 説明を読んでから、「OK」をクリックします。

3 Adobe Acrobat から注釈を取り込むダイアログボックスで、PDF ファイルと Word ファイルを選択して、次のいずれかのオプションを選択し、「続行」をクリックします。

すべての注釈 すべての注釈を取り込みます。

チェックマーク付きのすべての注釈 チェックマークが付いた注釈だけを取り込みます。

テキスト編集のみ : 挿入、削除および置換 注釈ツールバーのテキスト注釈コマンドを使用して追加された注釈だけを取り込みます。

注釈にカスタムフィルタを適用 作成者、種類またはステータスに基づいて指定された注釈だけを取り込みます。

注釈を取り込む前に「変更の履歴」をオンにする 取り込んだ注釈によって加えられた変更内容を Word で表示します。

4（オプション）テキスト注釈を取り込む場合は、取り込み完了ダイアログボックスの「テキスト編集を統合する」をクリックして、各注釈を個別にレビューして適用します。注釈ごとに、次のいずれかのオプションを選択します。

適用 文書に変更を加え、注釈バブルを削除します。注釈が空の場合は、注釈を統合することにより、それがスペースであるか段落改行であるかを確認できます。

破棄 テキスト注釈を承認せずに、注釈バブルを削除します。

次へ 次のテキスト注釈にスキップします。スキップされたテキスト注釈や統合されていないテキスト注釈は、Word 文書にバブルとして表示されます。

すべて適用 残っているすべてのテキスト注釈を統合して、注釈バブルを削除します。

元に戻す 手動による変更を含め、最後に実行したテキスト編集操作を元に戻します。

5 Word 文書に表示される注釈バブルを削除するには、次の操作を行います。

- 注釈バブルを右クリックして、「注釈の削除」を選択します。
- Acrobat コメント／すべてのコメントを文書から削除を選択します。Word 2007 の場合、このオプションは Acrobat リボンにあります。

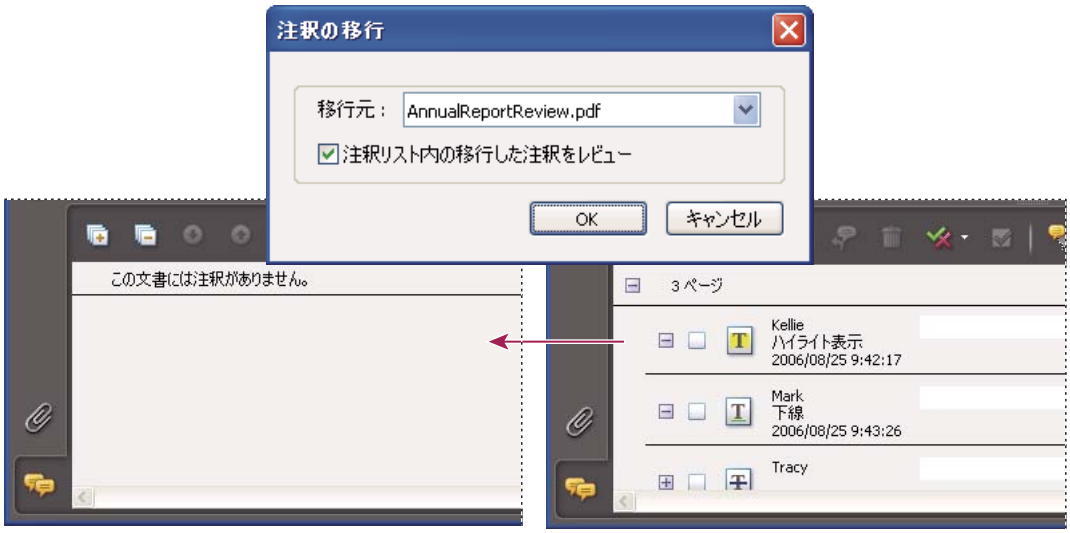
修正後の PDF への注釈の取り込み

PDF を修正した後で、新規または未解決の注釈を PDF に取り込むには、注釈の移行機能を使用します。この機能では、修正後の PDF で特定の単語グループと構造エレメントを検索することによって、注釈を正しい場所に配置することが試みられます。

注意： タグ付けされていない PDF の場合、取り込んだ注釈を修正後の文書に正しく配置するために必要な内部構造が欠如しているので、結果の信頼度はタグ付けされた PDF に比べて低くなることがあります。

ハイライト、取り消し線、挿入記号など、特定の単語を参照するテキスト注釈は、元の文書で配置されていた単語のグループ内に表示されます。描画マークアップ注釈とノート注釈は、元の文書と同じ構造上の場所に表示されます。円、多角形、長方形およびスタンプの各注釈は、元の文書と同じページ上に必ず表示されます。

修正された PDF に注釈が参照していた元の単語のグループや論理構造が含まれていない場合、移行された注釈は元の文書と同じページ（参照していたページが存在しない場合は最後のページ）に表示されます。この場合、テキスト注釈はノート注釈に変換されます。



修正後の PDF への注釈の移行

1 元の PDF と修正された PDF を開きます。

2 修正済みの PDF で、注釈／注釈の移行を選択します。

3 移行元メニューから元の PDF を選択して、「OK」をクリックします。

注釈の移行ステータスの設定

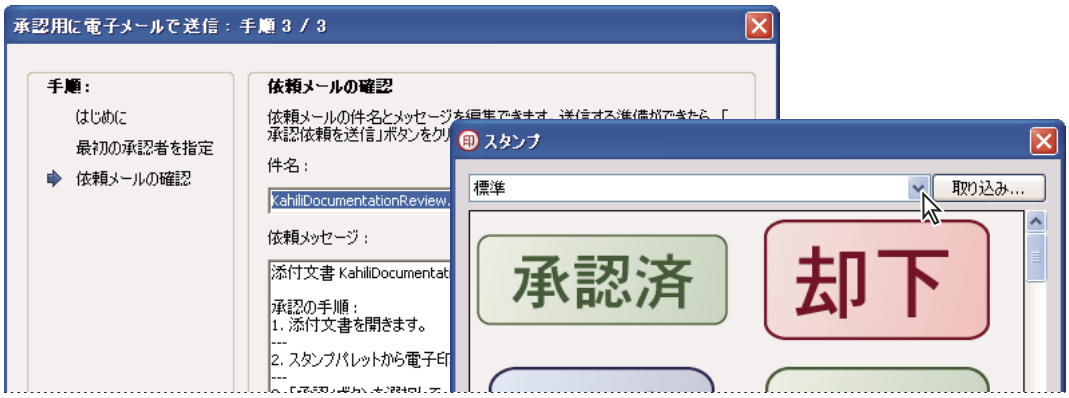
❖ 注釈のリストで、注釈を選択し、ステータスを設定ボタン をクリックして、移行／ [ステータス] を選択します。

承認プロセス

承認プロセスについて

Acrobat（繁体字中国語、簡体字中国語、日本語および韓国語のみ）では、承認を得るために PDF を電子メールの添付ファイルとして送信することができます。参加者は Acrobat（すべての言語）で承認依頼を開いて、電子印鑑を追加して PDF を承認することができます。承認を完了した後、参加者は PDF を他の承認者に送信するか、レビュー依頼者または他の適切な参加者に返信します。依頼者は、PDF が承認されるたびに通知を受け取るようにして、承認プロセスの進行状況をトラックすることができます。最後の参加者が最終承認を追加すると承認プロセスが終了します。PDF が承認されなかった場合は、再度、承認プロセスを開始する必要があります。

注意：承認プロセスを開始するには、Acrobat 7.0 以降（Acrobat Elements を除く）を使用する必要があります。Acrobat Professional を使用して承認プロセスを開始する場合は、PDF の注釈機能を有効にすることによって、Adobe Reader 7.0 以降のユーザに参加を依頼できます。



承認プロセスを設定するウィザード（左）と、文書を承認するための電子印鑑が表示されたスタンプパレット（右）

承認のために PDF を送信

依頼者が承認用の PDF を電子メールで送信すると（繁体字中国語、簡体字中国語、日本語および韓国語のみ）、承認者は PDF を電子メールの添付ファイルとして受信します。受信者は添付された PDF を開いて、スタンプパレットの電子印鑑を適用し、文書メッセージバーで適切な項目を選択できます。

承認用の PDF を送信するには、Acrobat のウィザードを使用します。ウィザードの画面に表示される指示に従って、承認者への依頼、説明のカスタマイズ、および PDF の送信を行うことができます。

承認プロセスを開始する前に、電子メールアプリケーションが使用できるように設定されていることを確認します。

1 承認プロセスを開始するには、次のいずれかの操作を行います。

- タスクツールバーのレビューと注釈ボタンをクリックして、「承認用に電子メールで送信」を選択します。
- 注釈／承認用に電子メールで送信を選択します。

2 入力を求められた場合は、ユーザ情報の設定ダイアログボックスに自分の電子メールアドレスを入力します。

3「参照」（Windows）または「選択」（Macintosh）をクリックして PDF を選択し、「開く」をクリックして、「次へ」をクリックします。

4「最初の承認者の電子メールアドレス」ボックスに、最初の承認者の電子メールアドレスを入力します。

5 各参加者の承認ステータスの通知を受ける場合は、該当するオプションを指定します。

6（オプション）依頼メッセージの先頭に、最初の承認者への追加の説明を入力します。

以降の承認者には、デフォルトのテキストメッセージと説明だけが転送されます。

注意：依頼メールには、参加者が承認プロセスを実行するための手順が記載されています。このテキストは変更したり削除したりしないでください。

7「承認依頼を送信」をクリックします。

承認プロセスへの参加

承認プロセスへの参加を依頼された場合は、添付されている PDF を承認する手順を説明した電子メールを受信します。PDF を開くと、スタンプパレットと使い方パネルが開き、文書メッセージバーが PDF の上部に表示されます。Acrobat のバージョンが 7.0 より前の場合、最新バージョンの Adobe Reader のダウンロードを促すメッセージが表示されます。

スタンプパレットの電子印鑑のいずれかを選択して文書を承認できます。電子印鑑には、名前、役職、会社名、電子メールアドレスなどのユーザ情報が含まれ、これを署名の代わりに使用できます。適用したスタンプは、文書のページコンテンツの一部になります。承認プロセスの実行中は自分のスタンプを削除できますが、承認プロセスが完了すると、スタンプはロックされます。他の参加者のスタンプを移動したり削除したりすることはできません。

受け取った文書は、内容によっては承認を拒否することもできます。

PDF には、電子印鑑だけでなく、ノート、テキスト注釈、カスタムスタンプ、添付ファイルなどの他の種類の注釈も追加できます。

関連項目

158 ページの「カスタムスタンプの作成」

150 ページの「注釈ツールの概要」

138 ページの「レビューで使用する電子メールアプリケーションの選択」

PDF の承認

1 承認依頼メールメッセージに添付された PDF を開きます。

注意：スタンプにユーザ情報を追加していない場合は、追加するよう求めるメッセージが表示されます。

2 スタンプパレットからスタンプを選択します （すべてのスタンプを表示するには、スクロールするか、ウィンドウの隅をドラッグしてウィンドウのサイズを変更します）。

3 文書をクリックして承認印を適用します。

注意：適用した電子印鑑を削除するには、電子印鑑を選択して、Delete キーを押します。承認プロセスの実行中に「印刷」、「コピーを保存」、または「電子メール」を選択すると、スタンプを削除することはできません。

4 次のいずれかの操作を行います。

- 次の承認者に文書を送信するには、文書メッセージバーの承認ボタンをクリックします。承認して送信ダイアログボックスで、「宛先」ボックスに次の承認者の電子メールアドレスを入力し、必要に応じて他の受信者のアドレスを追加して、「送信」をクリックします。
- 承認プロセスを完了するには、文書メッセージバーの「最終承認」をクリックします。最終承認の完了ダイアログボックスで、承認通知を送信するかどうかを最終承認の完了方法メニューから指定します。通知を送信する場合は、「宛先」ボックスに電子メールアドレスを入力し、必要に応じて他の受信者のアドレスを追加して、「送信」をクリックします。通知を送信しない場合は、「完了」をクリックします。

「承認依頼者に承認ステータスを電子メールで通知」オプションが選択されている場合は、依頼者宛の別の電子メール通知が表示されます。「送信」をクリックしてこの通知を送信します。

承認プロセスに含まれる PDF には、操作手順とツールが表示されます。

5 PDF を保存します。

重要：ツールバーの電子メールボタン を使用して PDF を送信すると、PDF は承認プロセスの一部ではなくなり、電子メールメッセージの受信者は承認オプションを使用できなくなります。

PDF の却下

承認依頼で受け取った PDF が承認の要件を満たしていない場合、文書メッセージバーのオプションを使用して、文書を却下し、依頼者に返信できます。PDF が却下された場合は、再度承認プロセスを開始する必要があります。

1 承認依頼メールメッセージに添付された PDF を開きます。

2 文書メッセージバーにある「非承認」ボタンをクリックします。

3 非承認して文書を送信ダイアログボックスで、「宛先」ボックスに依頼者の電子メールアドレスを入力します。「承認依頼者に承認ステータスを電子メールで通知」オプションが選択されている場合は、別の電子メールが承認依頼者に送信されます。「送信」をクリックします。

4 表示される電子メールメッセージで「送信」をクリックします。

電子印鑑のユーザ情報の追加または変更

1 注釈ツールバーのスタンプメニューから、「スタンプパレットを表示」を選択します。

2 スタンプパレットで、「電子印鑑」を選択し、スタンプを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「ユーザ情報を編集」を選択します。

3 ユーザ情報の設定ダイアログボックスで、名前、役職名、会社名、部署名および電子メールアドレスを入力または編集して、「完了」をクリックします。

編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側で「ユーザ情報」を選択して、ユーザ情報を変更することもできます。

第 7 章：フォーム

PDF でインタラクティブなフォームを作成すると、フォームに入力したりフォーム内の情報を収集したりするプロセスを合理化できます。

PDF フォームを作成するには、Adobe Acrobat 8 Professional か、Windows 版の Acrobat Professional と共にインストールされる Adobe LiveCycle Designer を使用します。フォームへの入力は、Acrobat または無料の Adobe Reader で行えます。

クイックスタート

以下のトピックでは、フォームに関する一般的な操作の概要と操作手順を説明します。

フィールドのあるフォームの入力

インタラクティブな PDF フォームには、選択または入力できるフォームフィールドか含まれます。

1 ラジオボタンなどのオプションをクリックして選択します。入力するテキストフィールドをクリックします。

2 Tab キーを押して前方に移動するか、Shift+Tab キーを押して後方に移動します。

3 入力を完了したら、必要に応じて「フォームを送信」ボタンをクリックし、フォームを保存するか、印刷します。

インタラクティブでない PDF フォームに 入力 するには、タイプライターツール を使用します（有効になっている場合）。

関連項目

178 ページの「フォームの入力とクリア」

フォームフィールドがない PDF への入力

選択または入力の可能なインタラクティブなフォームフィールドが PDF フォームに含まれない場合でも、フォームにオンラインで入力できます。

1 ツール／タイプライター／タイプライターツールを選択します。

2 PDF ファイルの空白部分をクリックし、入力します。

3（オプション）ツール／タイプライター／タイプライターツールバーを表示を選択します。これらのツールを使用して、入力したテキストのサイズまたは位置を変更します。

4 入力を完了したら、必要に応じて印刷します。

関連項目

178 ページの「フォームの入力とクリア」

入力したフォームの返信

フォームデータを返すには、いくつかの方法があります。

1 インタラクティブなフォームを返信するには、次のいずれかの操作を行います。

- 「送信」ボタンをクリックします。
- フォームを保存し、電子メールで送信します（フォームの作成者が有効にしている場合）。
- フォームを印刷し、郵送します。

2 インタラクティブではないフォームを返信するには、次のいずれかの操作を行います。

- タイプライターツールを使用してフォームに入力した場合は、フォームを印刷し、郵送します。
- フォームを印刷し、記入して、郵送します。

関連項目

178 ページの「フォームの入力とクリア」

フォームの基本

PDF フォームの概要

従来の紙のフォームの場合、記入者は文書中に設けられた記入欄に記入し、それを適切な人物または組織に渡します。Adobe PDF フォームは、フォームのコンピュータベースのバージョンです。このフォームは、電子メールまたは CD で配布したり、Web サイトで公開したりすることができます。

PDF フォームには、そのまま記入できない静的（スタティック）なフォームと記入可能なインタラクティブなフォームがあります。通常の PDF は、印刷して手で書き込み、郵便やファックスで物理的に送付する必要があるフォームを発行する場合に便利な方法です。インタラクティブフォームは、コンピュータ上で入力して、インターネットまたはローカルネットワーク接続を介して送信することができます。Acrobat のセキュリティ機能により、電子的に送信されるデータのプライバシーを保護できます。

インタラクティブフォームを使用すると、必要な情報を提供するためにユーザが行わなければならない作業を簡略化できます。電子的に送信されるフォームの場合、多数のユーザから送信されるデータを自動的に照合するように設定できるので、受信側でも労力の節約が可能です。

注意：Acrobat Standard でフォームを作成することはできません。フォームを作成するには、Adobe LiveCycle Designer（Windows）、Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用します。これらの製品について詳しくは、ヘルプ／ Acrobat オンラインを選択して、Adobe Acrobat の Web サイトを参照してください。

PDF フォームの表示

入力のために送られてきたフォームを開くと、Acrobat ツールバーとフォームの間に文書メッセージバーが表示されます。

通常、メッセージバーの左側には、フォームの入力方法および返信方法についての説明が表示されます。フォームを Adobe Reader で開いた場合は、この領域にフォームの使用権限についての説明も表示されます。文書メッセージバーは、ボタン をクリックして表示と非表示を切り替えることができます。

メッセージバーの右側には 1 つまたは複数のボタンがあります。1 つ目のボタンは、フィールドをハイライト表示ボタン です。このボタンは、入力する場所が一目でわかるように、すべての入力用の空白の背景に色を付け、入力が必須の空白の周囲にアウトラインを表示します。

通常の PDF の場合と同様にフォームのビューを操作したり調整したりすることができます。

注意：ハイライト表示の色や、フォームを開いたときに文書メッセージバーを表示するかどうかなどの表示オプションのデフォルト設定は、フォームの環境設定で変更できます。編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」で「フォーム」を選択します。

PDF フォームの種類

PDF フォームへの入力方法および PDF フォームの情報の送信方法は、フォームの作成者が決定します。

入力して印刷する PDF フォーム インタラクティブなフォームフィールドまたは静的なフォームフィールドを含みます。いずれの場合も、フォームの記入者は、印刷したフォームを郵便やファックスなどで送付する必要があります。

電子メール送信用 PDF フォーム PDF フォームからすべてのインタラクティブフィールドのデータを書き出して電子メールメッセージに添付するか、入力済みの PDF フォーム全体をメッセージに添付するためのボタンがあります。

オンライン送信用 PDF フォーム すべてのインタラクティブフィールドのデータをデータベースなどのオンラインレポジトリに送信するためのボタンがあります。Acrobat を Web ブラウザ内で開いている場合にのみ使用できます。

PDF フォームへの入力時には、Tab キーを押して、フォームフィールドから次のフォームフィールドに移ることができます。チェックボックスまたはボタンを選択するには（または、既に選択されているチェックボックスまたはボタンの選択を解除するには）、そのチェックボックスまたはボタンまで Tab キーで移動した後、Enter キーまたはスペースバーを押します。

XML フォームと他の PDF フォームと間には、もう 1 つの重要な違いがあります。XML フォームは Adobe LiveCycle Designer で作成し、編集することができますが、Acrobat ではできません。

印刷して保存する PDF フォーム

インタラクティブフォームへの入力には、Adobe Reader または Adobe Acrobat を使用します。ユーザは、未入力の状態でフォームを保存したり、入力済みのフォームを送信前に印刷することができます。

Acrobat ユーザは、フォームに入力した後、入力済みフォームを保存できます。保存したフォームには、入力したすべての情報が含まれます。Adobe Reader ユーザが入力済みフォームを保存できるかどうかは、フォームの作成者によって設定された使用権限によって決まります。

注意：フォームを Adobe Reader で開くと、フォームの上の文書メッセージバーに使用権限が表示されます。

PDF フォームのセキュリティについて

機密性の高い情報を送信する場合は、情報が悪意のある人々によって傍受されたり使用されたりする可能性を最小限にするための措置を講じる必要があります。措置の中には、文書に対して暗号化やパスワードなどのセキュリティ手段を適用することが含まれます。

すべてのアドビ製品では、権限パスワードによる制限が適用されます。ただし、すべてのサードパーティ製品がこれらの設定を完全にサポートし尊重しているわけではありません。受信者が、送信者の設定した制限の一部またはすべてを迂回してしまう場合があります。

関連項目

187 ページの「制限された文書を開く」

フォームの環境設定

フォームの環境設定を使用すると、フォームフィールドや入力操作に関する様々な設定を行うことができます。

フォームの環境設定を開くには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側で「フォーム」を選択します。フォームの環境設定は、「一般」、「ハイライト表示の色」および「オートコンプリート」の 3 つのセクションにまとめられています。

注意：フォームの環境設定は、フォームを開いて作業しているときにアプリケーションがそのフォームをどのように扱うかを決定します。環境設定は PDF フォーム自体には保存されません。

関連項目

179 ページの「オートコンプリートオプションの変更」

一般

フィールド値の自動計算 ユーザ入力に応じて、すべてのフィールドの計算を自動的に行います。

フォーカスマークを表示 現在フォーカスがあるフォームフィールドを示します。

フォームデータを一時的にディスクへ保存 一時的に別の Web サイトに移動して、「戻る」をクリックして PDF フォームに戻ってきたときに、インターネットブラウザでフォームのデータを保持します。

テキストフィールドの桁あふれマークを表示 フィールドの作成時に指定された制限を越えているテキストフィールドにプラス記号（+）を表示します。

フォームの文書メッセージバーを常に非表示（Windows）/ フォームの文書メッセージバーを常に隠す（Macintosh） Adobe Reader で PDF フォームを開いたときに、デフォルトでフォームの文書メッセージバーを非表示にします。

ハイライト表示の色

ポインタで触れたときのフィールドの境界線の色を表示 ポインタがフォームフィールドの上に置かれたときに、そのフォームフィールドの周囲に黒いアウトラインを表示します。

フィールドのハイライト表示の色 ハイライト表示されたフォームフィールドの色を選択するためのカラーピッカーを開きます。文書メッセージバーのフィールドをハイライト表示ボタン をクリックすると、ハイライトが表示されます。

必須フィールドのハイライト表示の色 入力が必須のフォームフィールドの境界線の色を選択するためのカラーピッカーを開きます。必須フォームフィールドの境界線が表示されるのは、フォームを送信しようとした場合だけです。

オートコンプリート

オートコンプリートメニュー オートコンプリートの「オフ」、「基本」、「アドバンスト」の 3 つのオプションを表示します。このセクションの下部にあるボックスには、選択されているオプションについての詳細な説明が表示されます。

数値データを保存 数値データの先頭文字を入力したときに、以前に同様なフィールドで入力した先頭文字の同じ数値データが候補として示されます。これを選択しない場合、テキストデータの入力に対してのみ候補が示されます。「基本」または「アドバンスト」が選択されている場合にのみ使用できます。

入力データ候補一覧を編集 オートコンプリートのメモリに現在保存されている入力データ候補を表示します。将来のフォームへの入力のためにとっておく必要のない入力データ候補を選択して削除できます。メモリに入力データ候補が保存されていない場合、このオプションは使用できません。

PDF フォームへの入力

フォームの入力とクリア

PDF フォームにインタラクティブなフォームフィールドが含まれている場合、選択とズームツールバーにある手のひらツール や選択ツール を使用してフォームに入力することができます。インタラクティブなフォームフィールドの上にポインタを置くと、ポインタのアイコンが次のいずれかに変わります。

- 人差し指のアイコン または人差し指とプラス記号のアイコン 。ボタン、ラジオボタン、チェックボックス、またはリストの項目の上にポインタがあるときに表示されます。
- 矢印アイコン 。オプションの一覧から項目を選択できるときに表示されます。
- I 型のアイコン 。フォームフィールドにテキストを入力できるときに表示されます。

フォームフィールドがインタラクティブでない場合は、基本のアイコンのまま変化しません。

インタラクティブでない PDF フォームは、印刷してから記入することができます。または、ツール／タイプライター／タイプライターを選択し、タイプライターツールを使用して空白のフォームフィールド上に情報を入力してから、入力済みフォームを印刷することもできます。

注意： テキストフィールドの中には、入力したデータの量に合わせて自動的にフィールドサイズが変更され、複数ページにわたることができる動的（ダイナミック）なフィールドもあります。

関連項目

177 ページの「フォームの環境設定」

インタラクティブフォームへの入力

1 必要に応じて、手のひらツール または選択ツール のいずれかを選択します。

2（オプション）文書メッセージバーにあるフィールドをハイライト表示ボタン をクリックすると、フォームフィールドを識別しやすくなります。フォームフィールドの背景が色付き（デフォルトは淡い青）で表示され、すべての必須フォームフィールドが別の色（デフォルトは赤）のアウトラインで囲まれます。

3 入力する最初のフォームフィールド内をクリックすると、そのオプションが選択されるか、または入力を開始できるようにフィールド内に I 型のアイコンが配置されます。

4 選択またはテキストの入力が終了したら、必要に応じて次の操作を行います。

- フォームフィールドの変更を適用して次または前のフィールドに移動するには、それぞれ Tab キーまたは Shift+Tab キーを押します。
- ラジオボタンのグループ内で上向きまたは左向き矢印キーを押すと、前のラジオボタンを選択できます。下向きまたは右向き矢印キーを押すと、次のラジオボタンを選択できます。
- フォームフィールドの変更を取り消して現在のフォームフィールドの選択を解除するには、Esc キーを押します。フォームをフルスクリーンモードで表示している場合は、もう一度 Esc キーを押すとフルスクリーンモードが終了します。

注意：現在のフォームフィールドが 1 行のみのテキストボックスの場合、入力内容を受け入れてそのフィールドの選択を解除するには、Enter キーまたは Return キーを押します。現在のフィールドがチェックボックスの場合は、Enter キーまたは Return キーを押すと、チェックボックスのオンとオフが切り替わります。複数行のテキストフォームフィールドでは、Enter キーまたは Return キーを押すと、同じフォームフィールド内の次の段落に移動します。いずれの場合も、キーパッドの Enter キーを押すと、変更内容を受け入れて現在のフォームフィールドの選択を解除できます。

5 フォームフィールドに入力し終わったら、必要に応じて次の操作を行います。

- 「フォームを送信」ボタンがある場合は、クリックします。このボタンをクリックすると、フォームデータは Web または社内のイントラネットを介してデータベースに送信されます。
- ファイル／名前を付けて保存（Windows）またはファイル／別名で保存（Macintosh）を選択し、データを入力したフォームを別のファイル名で保存します。
- フォームデータを書き出します。
- フォームを印刷します。

ブラウザでのフォームのクリア

❖ 次のいずれかの操作を実行します。

- フォームに「フォームをリセット」ボタンがある場合は、クリックします。この操作は取り消しできません。
- ブラウザを終了し、再び起動します。

注意：Web ブラウザの再読み込みボタン、更新ボタン、または戻るボタンをクリックする方法や、別のページへのリンクをたどる方法では、フォームを完全にはクリアできない場合があります。

保存されていないフォーム入力データのクリア

❖ ファイル／復帰を選択します。

オートコンプリートオプションの変更

オートコンプリート機能は、ユーザが PDF フォームフィールドに入力したデータを保存し、他のフォームフィールドでの入力時に前のフォームフィールドに入力した内容と一致する候補を示したり、自動的に入力したりします。候補はポップアップメニューに表示され、ユーザはその中から一致するものを選択できます。オートコンプリート機能はデフォルトではオフになっているので、この機能を使用するには、フォームの環境設定で有効にする必要があります。

入力後にスペルミスに気づいて修正した場合などは、環境設定で入力データ候補の一覧を編集することによって、オートコンプリートのメモリから入力データ候補を削除できます。

オートコンプリート機能を有効にする

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2 左側の「フォーム」を選択します。

3「オートコンプリート」のメニューから「基本」または「アドバンスト」を選択します。

4 オートコンプリートのメモリに、フォームに入力した数値を保存する場合は、「数値データを保存」を選択します。

オートコンプリートメニューでオプションを選択すると、その選択がオートコンプリートの動作に及ぼす影響についての説明が下のテキスト領域に表示されます。

オートコンプリートのメモリからの入力データ候補の削除

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2 左側の「フォーム」を選択します。

3「入力データ候補一覧を編集」をクリックします。

4 オートコンプリートの入力データ候補一覧ダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行い、確認ダイアログボックスで「はい」をクリックします。

- すべての入力データ候補を削除するには、「すべてを削除」をクリックします。
- 一部の入力データ候補を削除するには、入力データ候補を選択し、「削除」をクリックします。隣接している複数の入力データ候補を選択するには、Shift キーを押しながら項目をクリックします。隣接していない複数の入力データ候補を選択するには、Ctrl/Command キーを押しながら項目をクリックします。

フォームへの長い入力項目の追加

PDF フォームには、入力したテキストに合わせてサイズが大きくなる動的なテキストフィールドを含めることができます。入力したテキストがフィールドの現在のサイズを超えると、動的なテキストフィールドにスクロールバーが表示されます。入力を終了し、フィールドがアクティブではなくなると、テキストフィールドが拡張され、入力したすべてのテキストが表示されます。

フィールドは、必要に応じて、次のページにわたることができます。複数のページにわたる動的なテキストフィールドを編集する場合は、どのページからでもフィールドの編集を開始でき、フィールド内のすべてのテキストにアクセスできます。

2 ページにわたるフォームフィールドへのテキストの入力

バーコードを含むフォームへの入力

フォームにはバーコードフィールドが含まれている場合があります。バーコードフィールドは、フォーム内の他の情報をキャプチャし、白黒のパターンとして表示します。記入者がバーコード領域自体に何かを行う必要はありません。コンピュータ上でフォームに入力すると、入力した情報がバーコードに取り込まれて、バーコードの外観が変化します。

重要：バーコードフィールドを含むフォームは、コンピュータ上で入力する必要があります。印刷したフォームに記入しないでください。フォームを紙に印刷して郵便やファックスなどで送付する場合は、すべてのフィールドに電子的に入力してから印刷してください。

バーコードフィールドを使用すると、フォームを受け取ったユーザはバーコードをスキャンするだけで簡単にデータを収集できます。その結果、入力データの正確で詳細な要約が得られます。

フォームの検索

PDF 内の単語を検索する場合、テキストとして入力したものなのか、フォーム上のリストまたはメニューから選択したものなのかに関係なく、フォームフィールド内に表示されているすべてのテキストが、PDF 内のその他のテキストと共に検索の対象に含まれます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「検索」テキストボックスに、検索するテキストを入力し、Enter キーを押します。検索テキストの次の出現箇所を探すには、もう一度 Enter キーを押します。
- 編集／検索を選択し、検索ウィンドウにテキストを入力します。次に、その他の基本的な検索オプションまたは高度な検索オプションを選択し、「検索」をクリックします。

フォームの入力データのスペルチェック

ノートやフォームフィールドに入力したテキストをスペルチェックすることができます。注釈のスペルをチェックするには、まず注釈のウィンドウを開きます。

元の Adobe PDF 文書のテキストはスペルチェックできません。

スペルミスの修正

❖ フォームフィールドまたは注釈のウィンドウ内の単語を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、修正候補一覧から正しい単語を選択します。

入力データと注釈のスペルチェック

1 編集／スペルチェック／注釈を選択します。PDF 文書を Web ブラウザに表示している場合は、編集ツールバーが開いていることを確認し、スペルチェック をクリックします。

2「開始」をクリックして、スペルチェックを開始します。スペルが間違っている単語が検出されると、「辞書にない単語」ボックスに単語が表示されます。「修正候補一覧」に修正候補の単語が表示されます。

3 スペルミスの可能性のある単語が「辞書にない単語」に表示された場合は、必要に応じて次の操作を行います。

- 認識されなかった単語を入力で編集します。変更を元に戻すには、「編集を元に戻す」をクリックします。変更内容を適用するには、「変更」をクリックします。認識されなかった単語と同じ綴りのすべての単語を変更するには、「すべて変更」をクリックします。
- 認識されなかった単語の正しい綴りを「修正候補一覧」セクションから選択し、「変更」をクリックします。または、正しい綴りの単語を単にダブルクリックします。認識されなかった単語と同じ綴りのすべての単語を、選択した正しい綴りの単語に変更するには、「すべて変更」をクリックします。
- 単語を変更せずにスペルチェックを続行するには、「無視」をクリックします。
- 指摘された単語をすべて無視するには、「すべて無視」をクリックします。指摘された単語をユーザ用辞書に追加したい場合は、「追加」をクリックします。

4 手順 3 での選択を行うと、次の認識されなかった単語（ある場合）がハイライト表示されます。「再開」ボタンが表示されるまで、手順 3 を繰り返します。

5「完了」をクリックします。

辞書の指定

1 編集／スペルチェック／辞書の編集を選択します。

2 使用する言語辞書を「辞書」オプションから選択して、「完了」をクリックします。

フォームデータの取り込み

PDF フォームにデータを入力する手段としては、手作業で PDF フォームに入力する以外に、テキスト（TXT）、Extensible Markup Language（XML）、Acrobat フォームデータ形式（FDF）、XML データパッケージファイル（XDP）、FormFlow99 データファイル（XFD）、または Acrobat XFDF（XFDF）ファイルからデータを取り込む方法もあります。一部のファイル形式は、Adobe LiveCycle Designer で作成された PDF フォームなど、特定の PDF フォームにデータを取り込む場合にのみ使用できます。

注意：テキストファイルからデータを取り込む場合、テキストファイルの各行をタブで区切って列を作成し、テーブル形式にする必要があります。行を取り込むと、列名に対応する名前の付いたフォームフィールドの値が表の各セルに入ります。

1 PDF フォームを開きます。

2 フォーム／フォームデータを管理／データを取り込みを選択します。

3「ファイルの種類」からフォームデータの種類を選択し、「選択」をクリックします。

注意：フォームデータの取り込み元と取り込み先のフォームに一致しないフォームフィールドがあると、一致するフィールドのデータだけが取り込まれ、一致しないフィールドのデータは無視されます。テキストフォームフィールドの既存のテキストは、取り込んだデータに置き換わります。

フォームへの注釈の追加

Acrobat ユーザは、通常の PDF の場合と同様に PDF フォームに注釈を追加できます。フォームの作成者が Adobe Reader ユーザに拡張権限を付与している場合は、Adobe Reader ユーザも注釈を追加できます。

フォームを送信するときに、送信されるフォームにこれらの注釈が含まれるかどうかは、送信方法によって異なります。例えば、フォームを Reader で印刷して郵便またはファックスで送付する場合、注釈は含まれません。入力済みフォームを完全な PDF として電子メールに添付する場合は、注釈が含まれます。

関連項目

150 ページの「注釈」

フォームの送信

フォームの書き出しと電子メールでの送信

フォームに入力したデータを別のファイルに書き出すことができます。フォームデータを書き出した場合、保存されたファイルは元の PDF ファイルよりもかなり小さくなります。データをアーカイブしたり、電子的に共有したりするには、より小さいファイルが便利です。フォームの作成方法によって、フォームデータをタブ区切りテキスト（TXT）、Acrobat XFDF（XFDF）、Acrobat フォームデータ形式（FDF）、または Extensible Markup Language（XML）ファイルとして保存できる場合と、フォームを XML 形式または XDP 形式でのみ保存できる場合があります。

書き出したファイルのデータは、同じ名前のフィールドがある別のフォームに取り込むこともできます。ファイルデータは、テキストファイルから取り込むこともできます。

PDF フォームには、電子メールベースの送信ボタンが含まれている場合があります。このボタンを使用すると、入力したデータが書き出されます。デスクトップまたは Web ベースの電子メールアプリケーションを使用してフォームデータを電子メールで送信したり、フォームデータを後から送信することができます。

注意：PDF フォームに電子メールベースの送信ボタンが含まれていなくても、Web またはその他のサービスを介してフォームデータを送信するための送信ボタンが含まれている場合があります。

関連項目

182 ページの「フォームデータの取り込み」

ファイルへのフォームデータの書き出し

1 PDF フォームを開いて、入力します。

2 フォーム／フォームデータを管理／データを書き出しを選択します。

3 ファイルの種類メニューからファイル形式を選択し、保存先とファイル名を指定して、「保存」をクリックします。

電子メールアプリケーションでのフォームの送信

PDF フォームの電子メールベースの送信ボタンをクリックしたときに、通常使用するデスクトップ電子メールアプリケーションを使用してフォームデータを送信できます。

1 PDF フォームの送信ボタンまたは返信ボタンをクリックします。

2 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、「デスクトップ電子メールアプリケーション」を選択し、「OK」をクリックします。

デフォルトの電子メールアプリケーションに新しい電子メールメッセージが表示され、宛先、件名、本文、添付ファイルのフィールドが自動的に入力されます。

3 電子メールを送信します。

Web サービスでのフォームの送信

PDF フォームの電子メールベースの送信ボタンをクリックしたときに、Web ベースの電子メールサービスを使用してフォームデータを送信できます。

1 PDF フォームの送信ボタンまたは返信ボタンをクリックします。

2 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、「Web メール」を選択し、「OK」をクリックします。

3「PDF ファイルを保存」または「データファイルを保存」をクリックし、ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。

4 Web ベースの電子メールサービスにログインし、空の電子メールメッセージを新規作成します。

5 Acrobat の PDF ファイルを送信ダイアログボックスで、「宛先」ボックス内のテキストをコピーします。

6 コピーしたテキストを空の電子メールメッセージの「宛先」ボックスに貼り付けます。件名およびメッセージテキストのボックスについても手順 6 と 7 を繰り返します。

7 手順 4 で保存したファイルを電子メールメッセージに添付します。

PDF フォームを後で送信する

PDF フォームの電子メールベースの送信ボタンをクリックしたときに、フォームデータを送信せずにコンピュータに保存して、後で送信することができます。

1 PDF フォームの送信ボタンまたは返信ボタンをクリックします。

2 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、「その他」を選択し、「OK」をクリックします。

3「PDF ファイルを保存」または「データファイルを保存」をクリックし、ファイルの保存先を指定して、「保存」をクリックします。

4 後でフォームデータを電子メールで送信するときのために、送信先、件名、メッセージテキストの各ボックスの値をメモします。

5 フォームデータを電子メールで送信するには、電子メールアプリケーションでメッセージを新規作成します。手順 4 でメモした送信先、件名、メッセージテキストの値を入力し、手順 4 で保存したデータファイルを添付して、電子メールを送信します。

フォームデータの収集と管理

フォームトラッカーについて

フォームトラッカーは、PDF のレビューや購読を管理するウィンドウと同じウィンドウにあるパネルです。

フォームトラッカーを開くには、いくつかの方法があります。

- フォーム／フォームをトラックを選択します。
- 注釈／レビュートラッカーを選択して表示されたレビュートラッカーウィンドウで、ウィンドウの左側にある「フォームトラッカー」ボタン をクリックします。

フォームトラッカーの左側に 4 つのボタンが表示されます。各ボタンをクリックすると、それぞれ ToDo、履歴、検索結果およびフォームライブラリパネルが表示されます。これらのパネルによって、ワークフローで使用される様々なフォームのステータスを確認することができ、フォームの検索や再表示が容易になります。

第 8 章：セキュリティ

文書のセキュリティは住宅のセキュリティに似ています。ドアに鍵をかけて誰かが許可なく家に侵入するのを防止するのと同様に、セキュリティ機能を使用して PDF をロックします。例えば、パスワードを使用して、ユーザが PDF を開いたり、印刷したり、編集したりするのを制限できます。証明書を使用して PDF を暗号化し、承認されたユーザだけがその PDF を開けるようにしたりできます。後で使用するためにセキュリティ設定を保存する場合は、セキュリティ設定を保存するセキュリティポリシーを作成します。

注意：セキュリティ機能を PDF に適用するには、Acrobat 8.0 Professional、Acrobat 8.0 Standard または Acrobat 3D が必要です。

クイックスタート

以下のトピックでは、セキュリティに関する一般的な操作の概要を説明します。

セキュリティによる制限のチェック

受け取った PDF では、情報の印刷やコピーなどの操作を禁止する制限が含まれる場合があります。

1 セキュリティ設定 をクリックするか、または文書ウィンドウの左側の署名 をクリックします（セキュリティ設定ボタンは、PDF にセキュリティ制限が含まれている場合にのみ表示されます）。

2 制限情報を表示します。セキュリティ設定パネルで「権限の詳細」をクリックすると、詳細を表示できます。

PDF を開けない場合、または特定の機能の使用が制限されている場合は、PDF の作成者に連絡してください。

関連項目

187 ページの「保護された PDF を開く」

PDF の非表示コンテンツの確認

PDF を他のユーザが利用できるようにする前に、作成者として名前が表示されるメタデータなど、文書の履歴や個人情報が含まれているコンテンツを削除する場合があります。

1 文書／文書の検査を選択します。

2 PDF から削除する項目を選択し、「チェックされた項目をすべて削除」をクリックします。

3 文書に新しい名前を付けて保存します。

関連項目

188 ページの「PDF の非表示コンテンツの確認」

デジタル ID の登録

デジタル ID を使用するには、Acrobat でデジタル ID を登録しておく必要があります。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2「デジタル ID」を選択し、「ID を追加」をクリックします。

3「既存のデジタル ID ファイルを検索」を選択します。

4 画面の指示に従ってデジタル ID ファイルを選択し、パスワードを入力して、デジタル ID を登録します。

Self-Sign デジタル ID を Acrobat で作成できます。または、Adobe セキュリティパートナーからのデジタル ID の取得について、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

関連項目

191 ページの「デジタル ID の登録」

Self-Sign セキュリティハンドラによるデジタル ID の作成

デジタル ID は、文書への署名や証明書セキュリティの適用に必要です。Acrobat で作成した Self-Sign デジタル ID を使用することが適した状況は数多くあります。Adobe セキュリティパートナーからのデジタル ID の取得については、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2「デジタル ID」を選択し、「ID を追加」をクリックします。

3「Acrobat で使用する Self-Sign デジタル ID を作成」を選択します。

4 画面の指示に従って、Self-Sign デジタル ID を設定します。

関連項目

191 ページの「Self-Sign セキュリティハンドラによるデジタル ID の作成」

証明書の共有

デジタル ID には、署名を検証して文書を暗号化するために必要となる証明書が含まれています。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「デジタル ID」を選択します。

3 共有する ID を選択し、書き出し をクリックします。

4 画面に表示される指示に従って、証明書を電子メールで送信するか、ファイルに保存します。

サードパーティの署名ハンドラを使用している場合は、通常、証明書を他のユーザと共有する必要はありません。

関連項目

194 ページの「他のユーザとの証明書の共有」

文書パスワードの追加

PDF へのアクセスを制限するには、文書を開くパスワードを追加する方法があります。

重要：パスワードを忘れた場合は、PDF を開く方法はありません。

1 ツールバーのセキュリティ をクリックし、「セキュリティポリシーを管理」から「パスワードによる暗号化」を選択します。

2「文書を開くときにパスワードが必要」を選択し、テキストボックスにパスワードを入力します（大文字と小文字を区別します）。

PDF にセキュリティが既に適用されている場合は、セキュリティ設定を変更できる権限パスワードを入力する必要があります。

関連項目

201 ページの「PDF のパスワードの設定」

PDF に対する変更の防止

セキュリティ制限を追加して、他のユーザによる PDF の変更を防止します。

1 ツールバーのセキュリティ をクリックし、「セキュリティポリシーを管理」から「パスワードによる暗号化」を選択します。

2「文書の印刷および編集を制限」を選択し、権限パスワードを入力します。

3 変更を許可メニューからオプションを選択します。

他のセキュリティ方法を使用したアクセスの制限については、ヘルプを参照してください。

関連項目

201 ページの「PDF のパスワードの設定」

セキュリティで保護された添付ファイルの作成

PDF 文書と PDF 以外の文書を保護された電子封筒と呼ばれる暗号化されたエンベロープに埋め込み、電子メールの添付ファイルとして送信することにより、これらの両方の文書にセキュリティを追加することができます。

1 ツールバーのセキュリティ をクリックし、「保護された電子封筒を作成」を選択します。

2「送信するファイルを追加」をクリックし、文書を選択します。

3「次へ」をクリックし、画面の手順に従って、保護された電子封筒を作成します。

受信者は、その暗号化された文書を開いて、保存することができます。保存した文書は暗号化されていません。

関連項目

204 ページの「セキュリティで保護された添付ファイルの作成」

制限された文書を開く

保護された PDF を開く

セキュリティに機能よって保護されている PDF を受け取った場合、その文書を開くにはパスワードが必要なことがあります。保護された文書では、文書の内容を印刷、編集またはコピーできない場合があります。文書の機能が制限されている場合は、その機能に関連するツールやメニュー項目はグレーで表示されます。

❖ 文書に制限がかけられていたり、文書のステータスが特殊であったりする場合は、文書ウィンドウの左側に、セキュリティ設定ボタン または署名ボタン が表示されます。ボタンをクリックすると、保護の設定内容が表示され、制限されている機能がわかります。

PDF を開くことができない場合、または制限により特定の機能を使用できない場合は、PDF の作成者に問い合わせてください。

PDF 内の URL および添付ファイルの制限

Acrobat では、URL（Web リンク）にアクセスしようとしたり、許可していないファイルタイプの添付ファイルを開こうとすると、警告が表示されます。URL にアクセスしたり、許可していないファイルタイプ（EXE など）の添付ファイルを開くと、コンピュータに障害を及ぼすプログラム、マクロ、ウィルスなどが転送されたり、実行されたりする恐れがあります。

特定の Web サイトの URL を信頼性管理マネージャの環境設定にある許可された Web サイトのリストに追加することにより、Acrobat が特定の Web サイトに接続することを許可できます。アクセスする必要がなくなった URL は削除してください。Acrobat で添付ファイルを開くには、表示されるメッセージに応答して、そのタイプのファイルを常に許可する

ことを指定する必要があります。これによって、添付ファイルのファイルタイプがレジストリに保存されている一覧に追加されます。以前許可したファイルタイプに再度制限をかけることが必要になった場合は、信頼性管理マネージャの環境設定で、この一覧の設定をデフォルトに戻します。

信頼性管理マネージャの環境設定

信頼性管理マネージャの環境設定を開くには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「信頼性管理マネージャ」を選択します。

外部アプリケーションで PDF 以外の添付ファイルを開くことを許可 選択すると、添付ファイルを開くときに外部のアプリケーションを起動することが許可されます。ただし、ファイルを開く外部アプリケーションがインストールされている必要があります。

添付を許可するファイル形式のデフォルト一覧をリセットする 開くことができる添付ファイルの設定をリセットします。例えば、表示されたメッセージに従い TMP ファイルを添付ファイルとして開くことができるよう選択した場合、許可されたファイルタイプの一覧に TMP が表示されます。「リセット」をクリックすると、一覧から TMP が削除されます。

設定の変更 これをクリックすると、PDF からインターネットへアクセスする際のデフォルトの動作を指定できます。アクセスできる URL を指定したもののみに制限するには、「許可およびブロックする Web サイトのリストを指定する」（デフォルト）を選択します。すべての URL へのアクセスを許可するには、「すべての Web サイトを許可」を選択します。PDF 内の URL によるアクセスをすべて制限するには、「すべての Web サイトをブロック」を選択します。

許可またはブロックする Web サイトのリストを指定するには、テキストボックスに各 URL を入力し、「許可」または「ブロック」をクリックします。その上で、リストに含まれていない Web サイトに対する Acrobat のデフォルトの動作を指定します。

注意：保護された PDF を開き、URL へのアクセスを許可またはブロックすることを求めるセキュリティ警告ダイアログボックスが表示された場合は、「このサイトに対するアクションを保存する」を選択すると、URL はこのリストに追加されます。

外部のコンテンツを許可 PDF に含まれるストリームオブジェクトのデータを、Acrobat で読み込めるようにします。ストリームオブジェクトとは、URL またはファイルの仕様のことで、フラグによって識別されます。詳しくは、『PDF Reference Version 1.6, Fifth Edition』を参照してください。このオプションは、ストリームを含む PDF ファイルを作成する場合や、こうしたタイプのファイルを使用して作業する場合などに使用します。

機密情報の削除

配布する PDF の準備

PDF を配布する前に、文書に機密情報や個人を特定できる個人情報が含まれていないことを調べる必要があります。こうした情報は、非表示にしたり、即座には判読されないようにしたりすることができます。例えば、自分が作成した PDF 文書のメタデータには、自分の名前が作成者として表示される可能性があります。

誤って文書の外観を変更してしまう情報も削除する必要があります。JavaScript、アクション、フォームフィールドは、変更される可能性のある情報です。文書にこれらのものが必要ない場合は、文書を配布する前に削除します。「文書の検査」コマンドを使用すると、PDF から非表示内容を検索して削除できます。

PDF の非表示コンテンツの確認

「文書の検査」機能を使用して、非表示のテキスト、メタデータ、注釈、添付ファイルなど、不要な情報を文書から検索して削除します。

PDF を閉じたり電子メールで送信したりする前に、すべての PDF の非表示情報を調べる場合は、文書の環境設定（編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側から「文書」を選択します）でそのオプションを指定します。

1 文書／文書の検査を選択します。

これらの項目が見つかると、各項目の横のチェックボックスが選択された状態で文書の検査ダイアログボックスに表示されます。

2 文書から削除する項目のチェックボックスだけが選択されていることを確認します。

メタデータ メタデータには、作成者の名前、キーワード、著作権情報など文書およびその内容に関する情報が含まれており、それらの情報は検索ユーティリティで使用されます。メタデータを表示するには、ファイル／プロパティを選択します。

添付ファイル どんな形式のファイルも、添付ファイルとして PDF に添付できます。添付ファイルを表示するには、表示／ナビゲーションパネル／添付ファイルを選択します。

注釈 この項目には、注釈として添付されたファイルを含めて、注釈ツールを使用して PDF に追加された注釈がすべて含まれます。注釈を表示するには、表示／ナビゲーションパネル／注釈を選択します。

フォームフィールドのロジックまたはアクション この項目には、フォームフィールド（署名フィールドを含む）と共に、フォームフィールドに関連付けられたすべてのアクションと計算が含まれます。この項目を削除すると、すべてのフォームフィールドは分割・統合されて、入力、編集、署名はできなくなります。

非表示のテキスト この項目は、PDF 内の透明なテキスト、他の内容に隠されたテキスト、背景と同色のテキストを示します。非表示のテキストを表示するには、「プレビュー」をクリックします。二重矢印ボタンをクリックして非表示テキストが含まれるページに移動し、非表示テキスト、表示テキスト、または両方を表示するオプションを選択します。

非表示のレイヤー PDF には、表示または非表示の複数のレイヤーを含めることができます。非表示のレイヤーを削除すると、PDF からそれらのレイヤーが削除され、残りのレイヤーは 1 つのレイヤーに統合されます。レイヤーを表示するには、表示／ナビゲーションパネル／レイヤーを選択します。

しおり しおりは、具象的なテキストとのリンクで、PDF 内の特定のページを開きます。しおりを表示するには、表示／ナビゲーションパネル／しおりを選択します。

埋め込まれた検索用インデックス 埋め込まれた検索用インデックスによって、ファイル内の検索が高速化されます。PDF に検索用インデックスが含まれているかどうかを確認するには、アドバンスト／文書処理／検索用埋め込みインデックスの管理を選択します。インデックスを削除するとファイルサイズが小さくなりますが、PDF の検索時間が増加します。

削除された非表示のページと画像コンテンツ PDF には、トリミングされたページや削除されたページ、削除された画像など、削除された内容が非表示で残っていることがあります。

3「チェックされた項目をすべて削除」をクリックして、選択された項目をファイルから削除し、「OK」をクリックします。

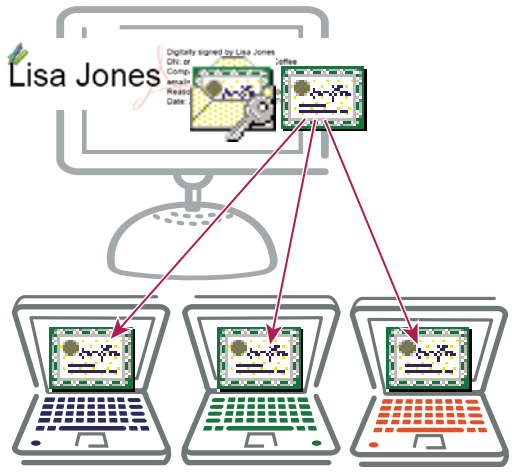
注意：チェックされた項目を削除すると、電子署名、サードパーティ製プラグインやアプリケーションによって追加された文書情報、Adobe Reader のユーザが PDF 文書をレビュー、署名、入力できるようにする特殊機能などを含むその他の項目も自動的に文書から削除されます。

4 ファイル／保存を選択し、ファイル名と場所を指定します。元のファイルを上書きしたくない場合は、別の名前や場所にファイルを保存します。

選択した情報は、ファイルを保存した時点で完全に削除されます。ファイルを保存せずに閉じた場合は、このプロセスを再度実行し、ファイルを保存する必要があります。

デジタル ID の作成または取得

デジタル ID について



デジタル ID は、個人で保護する秘密鍵と共有する秘密鍵（証明書）を含んでいます。

デジタル **ID** には、運転免許証やパスポートと同じような役割があります。デジタル ID を使用すると、電子的な手段で通信を行う際、その相手となる人物や組織に対して自分の身元を証明することができます。デジタル ID には通常、名前、電子メールアドレス、発行した会社の名前、シリアル番号、および有効期限が情報として含まれています。

デジタル ID は、データをロックする（暗号化する）公開鍵と、そのデータをロック解除する（復号する）秘密鍵とから成る鍵ペアを使用することにより機能します。PDF 文書に署名するときは、秘密鍵を使用して電子署名を行います。こちらで行った署名を認証してもらったり、こちらの身元を確認してもらったり、情報を暗号化してもらう必要がある相手には、公開鍵とその他の識別情報が含まれている証明書を配布します。相手に配布した証明書で暗号化された情報をロック解除できるのは、こちらで保管している秘密鍵のみです。したがって、デジタル ID は必ず安全な場所に保管してください。

PDF に対して署名したり、信頼性を証明したり、デジタル ID によるセキュリティを適用したりする場合は、デジタル ID が必要になります。デジタル ID は、サードパーティのプロバイダからを取得することも、Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して作成することもできます。Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラで作成したデジタル ID を使用することが適した状況は数多くあります。ただし、ほとんどの商取引では、認証機関と呼ばれる信頼できるサードパーティのプロバイダから取得したデジタル ID によって、自分の身元を証明します。認証機関によって第三者に対して自分の身元を証明するので、インターネット上で商取引を行っている多くの企業で信頼されている認証機関を選択してください。デジタル ID を提供している Adobe セキュリティパートナーおよびその他のセキュリティソリューションについて詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

用途に応じて複数のデジタル ID を使い分けることができます。例えば、異なる立場で文書に署名する場合や、異なる証明方法を使用する場合です。通常、デジタル ID はパスワードで保護され、コンピュータ上には PKCS #12 形式のファイルで保存できます。また、スマートカードやハードウェアトークン、Windows 証明書ストア、署名サーバ（ローミング ID 用）にも保存可能です。Acrobat には、これらの場所のどこからでもデジタル ID にアクセスできるデフォルトの署名ハンドラが含まれています （デジタル ID を使用するには、Acrobat でデジタル ID を登録しておく必要があります）。

関連項目

194 ページの「他のユーザとの証明書の共有」

192 ページの「スマートカードとハードウェアトークン」

デジタル ID の登録

デジタル ID を使用するには、Acrobat でデジタル ID を登録しておく必要があります。取得または作成したデジタル ID ファイルが一覧に表示されていない場合は、ファイルを検索して一覧に追加できます。デジタル ID ファイルは、ファイル拡張子で識別することができます。PKCS #12 ファイルのファイル拡張子は .pfx（Windows）または .p12（Macintosh）です。以前のバージョンの Acrobat のデジタル ID ファイルの拡張子は .apf です。.apf デジタル ID ファイルを選択すると、サポートされているファイルの種類に変換するように求めるメッセージが表示されます。この作業を完了するには、デジタル ID 用に作成されたパスワードが必要になる場合があります。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「デジタル ID」を選択します。

3 ID を追加ボタン をクリックします。

4 次のいずれかのオプションを選択します。

既存のデジタル ID ファイルを検索 デジタル ID を電子ファイルとして取得した場合や、デジタル ID を Windows 証明書ストアに保存している場合は、このオプションを選択します。画面の指示に従ってデジタル ID ファイルを選択し、パスワードを入力して、デジタル ID を一覧に追加します。

このコンピュータで使用するローミング ID を設定 署名サーバに保存されているデジタル ID を使用する場合は、このオプションを選択します。画面の指示に従って、ローミング ID が保存されているサーバの名前および URL を入力します。

Acrobat で使用する Self-Sign デジタル ID を作成 Self-Sign デジタル ID を作成するには、このオプションを選択します。

新しく挿入されたハードウェアトークンの検索 セキュリティトークンまたはハードウェアトークンをコンピュータに接続している場合は、このオプションを選択します。

5「次へ」をクリックし、画面に表示される指示に従ってデジタル ID を登録します。

Self-Sign セキュリティハンドラによるデジタル ID の作成

サードパーティのデジタル ID を使用しない場合は、Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成することができます。Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成すると、文書の署名または復号に使用される暗号化された秘密鍵および署名の検証や文書の暗号化に使用される公開鍵（証明書に含まれる）を格納したファイルが生成されます。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「デジタル ID」を選択し、ID を追加ボタン をクリックします。

3「Acrobat で使用する Self-Sign デジタル ID を作成」を選択し、「次へ」をクリックします。

4 デジタル ID の保存場所を指定し、「次へ」をクリックします。

新しい PKCS#12 デジタル ID ファイル 他のユーザに送信できるファイルに情報を格納します。PKCS#12 は業界標準の暗号化形式であり、Windows では .pfx、Macintosh では .p12 という拡張子が使用されます。

Windows 証明書ストア（Windows のみ）他の Windows アプリケーションも取得できる場所にファイルを保存します。

5 名前や電子メールアドレスなど、デジタル ID に使用する個人情報を入力します。この名前は、文書の信頼性を証明したり、文書に署名したりする際、署名パネルおよび署名フィールドに表示されます。

6（オプション）拡張文字に Unicode 値を使用する場合は、「Unicode をサポート」を選択し、適切なボックスに Unicode 値を指定します。

7 キーのアルゴリズムメニューからオプションを選択します。2048-bit RSA は 1024-bit RSA よりセキュリティが強力ですが、1024-bit RSA の方が互換性に優れています。

8「デジタル ID の使用方法」で、デジタル ID を署名に使用するか、データの暗号化に使用するか、またはその両方に使用するかを指定します。「次へ」をクリックします。

9 デジタル ID ファイルの名前と場所を指定します。

10 パスワードを入力します。パスワードは大文字と小文字が区別され、6 文字以上の長さが必要です。また、二重引用符や感嘆符（!）、アットマーク（@）、シャープ（#）、ドル記号（$）、パーセント記号（%）、ハット記号（^）、アンパサ

ンド（&）、アスタリスク（*）、カンマ（,）、パイプ記号（|）、バックスラッシュ（\）、セミコロン（;）、小なり記号（<）、大なり記号（>）、アンダースコア（_）は使用できません。「パスワード」ボックスおよび「パスワードの確認」ボックスの両方に同じパスワードを入力します。「完了」をクリックします。

証明書ファイルを書き出して、署名を検証する必要があるユーザに送ることができます。

重要：デジタル ID ファイルのバックアップコピーを必ず作成してください。デジタル ID ファイルを紛失または破損したり、パスワードを忘れたりすると、そのプロファイルを使用して署名や検証ができなくなります。

関連項目

194 ページの「証明書の共有と管理」

ローミング ID アカウントの設定

ローミング **ID** は、サーバに保存され、利用者の要求に応じて、ローミング先にダウンロードすることができるデジタル ID です。ローミング ID にアクセスするには、インターネットに接続できる環境が必要です。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側の「デジタル ID」を展開し、「ローミング ID アカウント」を選択し、「アカウントの追加」をクリックします。

3 ローミング ID サーバの名前および URL を入力し、「次へ」をクリックします。

4 割り当てられているユーザ名とパスワードを入力するか、画面の指示に従って新しいアカウントを作成します。「次へ」をクリックし、「完了」をクリックします。

5 ローミング ID を使用する必要がない場合は、ID を選択し、「ログアウト」をクリックします。

ローミング ID を使用する操作を行うときには、認証アサーションが期限切れでなければ、自動的にローミング ID サーバにログオンします。

関連項目

198 ページの「ディレトクリサーバの手動設定」

スマートカードとハードウェアトークン

スマートカードは、クレジットカードに似た外観を持ち、内部に組み込まれたマイクロプロセッサチップにデジタル ID を保存します。スマートカードに保存されたデジタル ID を使用すると、スマートカードリーダーを備えたデバイス上で文書の署名や復号化を行うことができます。

同様に、セキュリティハードウェアトークンは小さなキーホルダサイズのデバイスで、デジタル ID や認証データを保存することができます。トークンをコンピュータやモバイルデバイスの USB ポートに接続することによって、デジタル ID にアクセスすることができます。トークンは、暗証番号を入力するためのキーパッドを備えている場合もあります。

デジタル ID をスマートカードやハードウェアトークンに格納している場合は、文書への署名や信頼性の証明を行う際に、その情報を指定する必要があります。

関連項目

191 ページの「デジタル ID の登録」

署名方法の変更

Acrobat のデフォルトのセキュリティ方法とは異なる署名方法を指定することが必要になる場合があります。

1 必要に応じて、サードパーティ署名ハンドラをインストールします。

2 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「セキュリティ」をクリックします。

3「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブを選択します。

4「作成」タブのメニューから、文書の署名および暗号化の方法としてデフォルトで使用するものを選択し「OK」をクリックします。

このメニューには、Acrobat の plug-ins フォルダにインストールされているすべてのセキュリティハンドラが表示されます。

デフォルトで使用するデジタル ID の指定

PDF に対して証明、署名または暗号化を実行する前に、デジタル ID ファイルの選択を求めるメッセージが表示されることがあります。このメッセージが繰り返し表示されないようにするには、文書の署名や証明で常に使用するデジタル ID を選択できます。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側にある「デジタル ID」をクリックし、デフォルトで使用するデジタル ID を選択します。

3 使用方法オプションボタン をクリックし、デジタル ID をデフォルトとする操作を選択します。2 つの操作のデフォルトとしてデジタル ID を指定する場合は、使用方法オプションボタンを再度クリックし、2 つめのオプションを選択します。

選択したオプションの横にチェックマークが表示されます。署名オプションだけを選択した場合は、デジタル ID の横にペンのアイコン が表示されます。暗号化オプションだけを選択した場合は、鍵のアイコン が表示されます。証明オプションだけを選択した場合、または署名オプションと証明オプションを選択した場合は、青いリボンのアイコン が表示されます。

デフォルトのデジタル ID をクリアするには、同じ手順を繰り返して、選択した使用方法オプションを選択解除します。

デジタル ID のパスワードおよびタイムアウト期間の変更

PKCS #12 デジタル ID や Windows 証明書には、パスワードおよびタイムアウトを設定することができます。PKCS #12 デジタル ID に複数の ID が含まれている場合は、パスワードおよびタイムアウトをファイルレベルで設定する必要があります。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側にある「デジタル ID」を展開し、「デジタル ID ファイル」を選択して、右側でデジタル ID を選択します。

3「パスワードを変更」ボタンをクリックします。古いパスワードと新しいパスワードを入力します。確認のために新しいパスワードをもう一度入力し、「OK」をクリックします。

4 デジタル ID を選択した状態で、「パスワードのタイムアウト」ボタンをクリックします。

5 パスワード入力を求めるメッセージを表示する頻度を次の中から指定します。

常時 デジタル ID を使用するたびにメッセージが表示されます。

タイムアウト 間隔を指定できます。

セッションにつき 1 回 Acrobat を開くたびに 1 回ずつメッセージが表示されます。

入力しない パスワードに関するメッセージは表示されません。

6 パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

デジタル ID の削除

Acrobat でデジタル ID を削除するには、秘密鍵および証明書が格納されている PKCS #12 ファイルそのものを削除します。ただしデジタル ID を削除する場合は、そのデジタル ID が別のプログラムで使用されていないことや、そのデジタル ID を使用して復号が必要な文書が存在しないことを事前に確認してください。

注意： Acrobat で作成した Self-Sign デジタル ID のみを削除することができます。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「デジタル ID」を選択し、右側で デジタル ID を選択します。

3「ID を削除」をクリックし、さらに「OK」をクリックします。

関連項目

198 ページの「信頼済み証明書の削除」

デジタル ID の保護

デジタル ID を保護することで、機密文書の署名や復号のために秘密鍵を許可なく使用されるのを防ぐことができます。ID の紛失や盗難が発生した場合の対処方法を確立しておいてください。

デジタル ID の保護方法

ハードウェアトークン、スマートカード、およびパスワードや暗証番号で保護されたその他のハードウェアデバイスに秘密鍵を格納する場合は、必ず安全性の高いパスワードや暗証番号を使用します。パスワードは決して他者に教えてはなりません。パスワードをメモしておくことは望ましくありませんが、やむを得ない場合は、メモを安全な場所に保管するようにします。パスワードの安全性を維持する手段としては、長さを 8 文字以上にすること、アルファベットの大文字と小文字、数字および記号を混在させること、推測や解読が難しく、それでいて本人はメモしておかなくても覚えられる内容にすること、英語やそれ以外の言語にある単語を正しい綴りのまま使用しないこと（そのようなパスワードは「辞書攻撃」を受ければ数分で破られます）、また、定期的にパスワードを変更することなどがあります。安全性の高いパスワードを選択するためのガイドラインについては、システム管理者に問い合わせてください。

P12/PFX ファイルに格納した秘密鍵を保護するには、安全性の高いパスワードを使用し、パスワードのタイムアウトオプションを適切に設定します。署名に使用する秘密鍵を P12 ファイルに格納する場合は、パスワードのタイムアウトオプションで、常にパスワードを要求するように設定します（これがデフォルトの動作です）。ドキュメントの復号に使用する秘密鍵を P12 ファイルに格納する場合は、万一キーを紛失した場合にも暗号化ドキュメントを開くことができるように、必ず秘密鍵または P12 ファイルのバックアップを保管しておきます。

Windows 証明書ストアに格納した秘密鍵の保護に使用されるメカニズムは、格納手段の提供元によって異なります。不正アクセスからキーを保護する目的およびバックアップ目的について最善の方法を判断するには、使用する Windows 証明書ストアの提供元に問い合わせてください。一般的には、使用できる認証メカニズムのうち最も強力なものを使用することと、可能ならば、安全性の高いパスワードや暗証番号を必須にする方法を検討することが必要です。

デジタル ID を紛失した場合や盗まれた場合の対策

認証機関によって発行されたデジタル ID の場合は、その認証機関にすぐ連絡し、証明書の失効を申請します。また、自分自身もその秘密鍵を使用しないようにします。

自分で発行した ID の場合は、秘密鍵を破棄し、それに対応する公開鍵を送付したすべての相手に対しても通知します。

証明書の共有と管理

他のユーザとの証明書の共有

デジタル ID には、通信相手がこちらの電子署名を検証したり、文書を暗号化したりする際に必要となる証明書が情報として含まれています。通信相手が証明書を必要としていることが分かっている場合は、証明書をあらかじめ送付しておけば、セキュリティで保護された文書のやり取りを滞りなく行うことができます。関係者が署名する際にその身元を保証したり、業務の安全性を確保したりすることを目的として証明書を活用している企業はそのほとんどが、関係者が検索を行って信頼済み証明書の一覧の件数を増やすことができるよう、ディレクトリサーバに証明書を保管しています。

サードパーティの署名ハンドラを使用している場合は、通常、証明書を他のユーザと共有する必要はありません。サードパーティの署名ハンドラでは、その他の方法を使用して ID を検証する場合や、検証方法が Acrobat に統合される場合があります。詳しくは、サードパーティの署名ハンドラのマニュアルを参照してください。

いずれかの相手から証明書を受け取ると、その相手の名前が信頼済み証明書の一覧に連絡先として追加されます。連絡先は通常、少なくとも 1 つの証明書に関連付けられており、編集や削除ができるほか、別の証明書に関連付けることも可能です。連絡先の信頼性を確認した場合は、信頼設定の項目を使用して、その証明書のもとで作成された電子署名および証明済み文書をすべて信頼済みにするよう設定することができます。

また証明書は、Windows 証明書ストアなどの証明書ストアから取り込むこともできます。1 つの証明書ストアには、様々な認証機関から発行された膨大な数の証明書を格納することが可能です。

他のユーザへの証明書の送付

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「デジタル ID」を選択します。

3 証明書の情報が正確であることを確認します。共有するデジタル ID を選択し、「証明書の詳細」ボタン をクリックします。「OK」をクリックすると、セキュリティ設定ダイアログボックスに戻ります。

4 デジタル ID を選択した状態で、書き出しボタン をクリックします。

5 次のいずれかの操作を行います。

- 「データを電子メールで送信」を選択し、「次へ」をクリックして、証明書を FDF ファイルとして他のユーザに送ります。電子メールアドレスを入力し、「電子メール」をクリックして、デフォルトの電子メールアプリケーションに表示されるメッセージを送信します。
- 「データをファイルに保存」を選択し、「次へ」をクリックします。メニューからファイル形式を選択し、保存先とファイル名を指定して、「保存」をクリックします。

他のユーザからの証明書の取得

他のユーザから受け取った証明書は、信頼済み証明書の一覧に保存します。この一覧は、証明書を保存するアドレス帳のようなものです。この一覧を使用すると、受け取った文書上にあるユーザの署名を検証することができます。一覧を使用してファイルを暗号化することもできます。

関連項目

203 ページの「PDF の暗号化と受信者一覧の作成」

他のユーザへの証明書の要求

1 アドバンスト／信頼済み証明書を選択します。

2 「連絡先を要求」をクリックします。

3 名前、電子メールアドレスおよび連絡先情報を入力します。

4 他のユーザが信頼済み証明書の一覧にあなたの証明書を追加できるようにするには、「自分の証明書を含める」を選択します。

5 要求をすぐに送信するか保存して後で送信するかを選択し、「次へ」をクリックします。

6 使用するデジタル ID ファイルを選択し、「選択」をクリックします。

7 次のいずれかの操作を行います。

- 電子メールを作成ダイアログボックスが表示されたら、証明書を要求する相手の電子メールアドレスを入力し、「電子メール」をクリックします。デフォルトの電子メールアプリケーションに、添付した証明書とともに表示される電子メールメッセージを送信します。
- データの書き出しダイアログボックスが表示されたら、ファイルの名前と保存場所を選択し、「保存」をクリックして、「OK」をクリックします。

電子メールで送付された証明書の追加

1 他のユーザから書き出された証明書情報が送られてきたら、電子メールの添付ファイルを Acrobat で開き、表示されるダイアログボックスで「連絡先の信頼を設定」をクリックします。

2 信頼オプションを選択して「OK」をクリックし、画面の指示に従います。

Windows 証明書の追加（Windows のみ）

証明書の管理に Windows 証明書ストアを使用する場合は、このオプションを選択することをお勧めします。

1「セキュリティ」環境設定で、「詳細環境設定」をクリックします。

2「Windows 統合」タブをクリックし、「Windows 証明書ストアからの証明書の取り込みと使用を有効にする」を選択します。必要なオプションを選択し、「OK」を 2 回クリックします。

3 アドバンスト／信頼済み証明書を選択します。

4「連絡先を追加」をクリックします。

5 次のいずれかの操作を行います。

- Windows 証明書ストアからの取り込みを有効にしてある場合は、適切なディレクトリおよびグループを選択します。
- ID 検索ディレクトリを構成している場合は、適切なディレクトリおよびグループを選択します。「検索」をクリックして、特定の証明書を検索します。
- 「参照」をクリックし、証明書ファイルを選択して、「開く」をクリックします。

6「連絡先」一覧で追加された証明書を選択して、それを「証明書」一覧に追加します。「証明書」一覧で証明書を選択し、「詳細」をクリックします。

7 証明書ビューアダイアログボックスで、「詳細」タブをクリックし、MD5 ダイジェストと SHA1 ダイジェストの値（メッセージダイジェスト）を書きとめます。証明書の発行者に連絡して、値が正しいことを確認します。証明書が信頼できるのは、値が正しい場合だけです。「OK」をクリックします。

8 情報が正しい場合は、「信頼」をクリックし、信頼オプションを指定して、「OK」をクリックします。

Windows の証明書のインポートウィザードを使用した証明書の取り込み（Windows のみ）

証明書の管理に Windows 証明書ストアを使用する場合は、Windows エクスプローラのウィザードを使用して証明書を取り込むことができます。

1 エクスプローラで、証明書ファイルを右クリックし、「< 証明書 > のインストール」を選択します。

2 画面の指示に従って、Windows 証明書ストアに証明書を追加します。

3 証明書をインストールする前に証明書の検証を求めるメッセージが表示された場合は、MD5 ダイジェストと SHA1 ダイジェストの値（メッセージダイジェスト）を書きとめます。証明書の発行者に連絡して、値が正しいことを確認します。証明書が信頼できるのは、値が正しい場合だけです。「OK」をクリックします。

PDF への署名を使用した証明書の追加

最初に証明書の発行者にメッセージダイジェストを確認することで、署名された PDF から信頼済み証明書に証明書を安全に追加できます。

1 他のユーザが Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して署名した PDF を開きます。

2 文書の署名をクリックして、署名が有効かどうかを確認します。

3「署名のプロパティ」をクリックし、「証明書を表示」をクリックします。

4 証明書ビューアダイアログボックスで、「詳細」タブをクリックし、MD5 ダイジェストと SHA1 ダイジェストの値（メッセージダイジェスト）を書きとめます。証明書の発行者に連絡して、値が正しいことを確認します。証明書が信頼できるのは、値が正しい場合だけです。

5 証明書の情報が正しいことが検証された場合は、「信頼」タブをクリックし、「信頼済み証明書に追加」をクリックして、「OK」をクリックします。信頼設定オプションを指定し、「OK」をクリックします。

証明書と連絡先の関連付け

連絡先は通常、文書をやり取りする相手の信頼済み証明書となります。ある連絡先との間で暗号化した PDF をやり取りするには、証明書を少なくとも 1 つその連絡先に関連付ける必要があります。

証明書は連絡先情報に必ずしも添付されてはいないため、連絡先を追加したとしても証明書が追加されるとは限りません。連絡先情報を追加する場合は、連絡先ファイルの保存場所を参照するか、そのファイルを検索する必要があります。

1 アドバンスト／信頼済み証明書を選択します。

2 連絡先を選択して「詳細」をクリックします。

3 一覧から名前を選択し、「証明書を関連付ける」をクリックします。

4 証明書を選択し、「OK」をクリックします。もう一度「OK」をクリックします。

証明書情報の検証

証明書ビューアダイアログボックスには、ユーザの属性や証明書に関するその他の情報が表示されます。他のユーザがこの証明書を取り込んだときに、受け取った証明書と署名者のメッセージダイジェストを比較してチェックするよう、署名者にたずねる場合があります （メッセージダイジェストとは、MD5 ダイジェストと SHA1 ダイジェストの値のことです）。自分のデジタル ID ファイル、または取り込んだ ID ファイルの証明書情報を確認することができます。

証明書ビューアダイアログボックスには、証明書の有効期間、対象となる用途、および証明書データ（固有のシリアル番号および公開鍵方式など）が表示されます。また、認証機関により証明書が失効になっていないかどうかを確認することもできます。証明書は通常、ある社員が退職したり、何らかの方法でセキュリティが侵害されたりした場合に失効します。

自分の証明書に含まれる情報の検証

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 デジタル ID を選択し、「証明書の詳細」 をクリックします。

他者の証明書に含まれる情報の検証

1 アドバンスト／信頼済み証明書を選択します。

2 連絡先を選択して「詳細」をクリックします。

3 証明書の名前を選択し、「証明書を表示」をクリックします。

4「失効」タブをクリックし、さらに「失効確認」をクリックします。

失効しているかどうかの確認結果が、「詳細」ボックスに表示されます。

証明書の信頼レベルの設定

証明書の信頼設定は変更することができます。例えば、受け取った証明書のメッセージダイジェストが検証できた場合、その証明書で作成されたすべての電子署名および証明済み文書に対して、それらが信頼済みであることを明示できるよう信頼設定を変更することができます。また、証明済み文書のダイナミックコンテンツや埋め込み JavaScript を信頼済みにするよう選択することもできます。

証明書を使用して PDF を暗号化し、それを証明書に関連付けられている人物に送るには、あらかじめその証明書が信頼済みであることが明示されている必要があります。1 人の人物に対して複数の証明書がある場合は、そのうちの少なくとも 1 つに対し信頼レベルを設定します。

証明書の信頼性は、ルート証明書の信頼性をもとに保証することもできます。ルート証明書とは、ある証明書を発行した認証機関から、証明書の発行を介して連鎖するいくつもの認証機関を次々と追跡して行った際に、最後にたどり着く認証機関の証明書です。ルート証明書の信頼性を保証することにより、その認証機関から発行されたすべての証明書の信頼性が保証されます。ただし、ルート証明書の信頼には注意が必要です。

1 アドバンスト／信頼済み証明書を選択します。

2 連絡先を選択し、「詳細」をクリックします。

3 証明書の名前を選択し、「信頼を編集」をクリックします。

4「信頼」タブで、この証明書を信頼する対象を次のオプションから選択します。

署名、および信頼されたルート この証明書の署名を信頼し、証明書を信頼するルートとして信頼して、証明書チェーン内でこの証明書をルートとする他の証明書も信頼されるようにします。

証明済み文書 作成者が証明した文書を、作成者の署名を使用して信頼します。

ダイナミックコンテンツ 動画ファイルや音声ファイルなどのダイナミックコンテンツを信頼します。

埋め込まれている特権の高い JavaScript 埋め込まれているスクリプトを信頼します。

5「OK」をクリックし、もう一度「OK」をクリックし、次に「閉じる」をクリックします。

信頼済み証明書の削除

1 アドバンスト／信頼済み証明書を選択します。

2 表示メニューの「証明書」を選択します。

3 証明書を選択して「削除」をクリックします。

ディレトクリサーバ

ディレトクリサーバについて

ディレクトリサーバは、組織内の集中管理された証明書のレポジトリとして広く使用されています。このため、証明書による暗号化を使用している企業では、ディレクトリサーバはユーザの証明書を格納する場所として最適です。ディレクトリは、LDAP（Lightweight Directory Access Protocol）サーバなどのネットワークサーバ上で特定の証明書を検索するのに有用です。検索した証明書は、信頼済み証明書の一覧に追加できます。信頼済み証明書の一覧に追加しておくと、再検索する必要がありません。また、信頼済み証明書を保存する領域を構築することにより、ワークグループ内のメンバが暗号化に関連する処理をスムーズに進めることができます。

ディレトクリサーバの手動設定

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「ディレクトリサーバ」を選択します。

3「新規」ボタン をクリックしてディレクトリ名とサーバ設定を入力し、「OK」をクリックします。

サーバ設定について詳しくは、システム管理者に問い合わせてください。

ディレトクリサーバ設定の取り込みおよび書き出し

管理者およびユーザは、ディレトクリ設定を FDF（Form Data Format）ファイルとして書き出し、それを使用して別のコンピュータ上でディレクトリサーバの設定を行うことができます。また、ファイルを書き出すときに、それを電子メールの署名済み添付ファイルとして送信することができます。

ディレトクリサーバ設定の書き出し

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側にある「ディレトクリサーバ」を選択し、右側でサーバを選択します。

3「書き出し」をクリックします。

4 書き出しを選択し、「次へ」をクリックします。

5 FDF ファイルの情報を検証する必要がある場合は、「署名」をクリックし、署名を追加して「次へ」をクリックします。

6 次のいずれかの操作を行います。

- ファイルを保存する場合は、ファイルの名前と保存場所を指定し、「保存」をクリックします。
- ファイルを電子メールの添付ファイルとして送信する場合は、電子メールアドレスを「宛先」ボックスに入力して「次へ」をクリックし、「完了」をクリックします。

ディレトクリサーバ設定の取り込み

1 次のいずれかの操作を行います。

- FDF ファイルをダブルクリックします。
- アドバンスト／セキュリティ設定を選択し、左側にある「ディレクトリサーバ」を選択し、「取り込み」をクリックします。FDF ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。

2 FDF ファイルが署名済みの場合は、「署名のプロパティ」をクリックし、署名を確認します。

3「検索ディレトクリ設定を取り込み」をクリックします。

4 選択内容の確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックし、さらに「閉じる」をクリックします。

セキュリティ設定ダイアログボックスに、ディレクトリサーバが表示されます。

PDF のセキュリティ

使用するセキュリティの種類の選択

Acrobat では、Windows XP およびその他の数多くのセキュリティシステムのセキュリティ機能を利用します。次のセキュリティ手法によって、PDF の安全性を高めることができます。

注意：「セキュリティ」は「アクセシビリティ」と混同される場合がありますが、アクセシビリティは視覚に障害を持つユーザが文書の内容をより簡単に理解できるようにすることを意味します。

パスワードによる暗号化 パスワードを追加し、セキュリティオプションを設定して、PDF を開く操作、編集および印刷を制限する方法

デジタル ID によるセキュリティ 文書を暗号化して、指定したユーザ以外は文書を開けないようにします。

文書の証明 証明済みの文書として PDF を保存します。PDF を証明すると、証明用署名（可視または不可視）が追加されます。これによって、文書の作成者は文書への変更を制限できます。

サーバベースのセキュリティポリシー サーバベースのセキュリティポリシーを PDF に適用します（例えば、Adobe LiveCycle Policy Server を使用）。サーバベースのセキュリティポリシーは、期間を限定して PDF へのアクセスを許可したい場合に特に役立ちます。

PDF をセキュリティで保護する前に、文書の整合性を損なう可能性のある機密情報やダイナミックページコンテンツを削除してください。他のユーザが文書内のフォームフィールドに入力したり署名したりする場合は、フォームフィールドのプロパティを「読み取り専用」に設定して、フォームフィールドへの変更を防止します。

PDF へのアクセス制限	操作
パスワードがない限り、PDF を開いたり、その内容のコピーや印刷を行ったりすることができないようにする	セキュリティタスクボタンから「パスワードによる暗号化」を選択して、文書をセキュリティで保護します。 所属する会社が所定の登録を行っている場合は、Adobe LiveCycle Policy Server を使用して文書を保護することもできます。
PDF の内容が認証されていることを通知する	PDF に対する署名と証明を行います。電子署名を追加する場合は、デジタル ID を取得する必要があります。 署名または証明する前に、日付入りの認証印を追加することもできます。
フォームを改ざんできないようにする	LiveCycle Designer を使用して、フォームをセキュリティで保護し、ロックする署名フィールドを作成します。Adobe LiveCycle Designer のヘルプを参照してください。
セキュリティで保護された添付ファイルを電子メールで送信する	保護された電子封筒を使用します。
指定したユーザにのみ PDF の閲覧を許可する	文書を暗号化します。セキュリティタスクボタンから「デジタル ID によるセキュリティ」を選択するか、または Adobe LiveCycle Policy Server を使用してセキュリティを適用します。文書を閲覧できるユーザの証明書が必要になります。

複数の PDF に対して同じセキュリティ設定を頻繁に適用する場合は、作業を簡素化するためにセキュリティポリシーを作成することをお勧めします。Adobe LiveCycle Policy Server およびデジタル ID によるセキュリティのどちらを使用する場合でも、設定をポリシーとして保存できます。

関連項目

188 ページの「機密情報の削除」

FIPS モードでの PDF の保護（Windows）

Acrobat および Reader のバージョン 8.1 では、データ保護を米国連邦情報処理規格（FIPS）140-2 承認のアルゴリズムに制限する FIPS モードが提供されています。FIPS モードでは、FIPS 140-2 検証証明書 608 で認定済みの RSA BSAFE Crypto-C 2.0 暗号化モジュールが使用されています。

次のオプションは、FIPS モードでは使用できません。

- パスワードベースのセキュリティポリシーの文書への適用。文書保護に公開鍵証明書または Adobe LiveCycle Policy Server を使用できますが、パスワードの暗号化は使用できません。
- Self-Sign 証明書の作成。FIPS モードでは、Self-Sign 証明書は作成できません。

また、FIPS 以外のアルゴリズムで保護されている文書の表示は可能ですが、パスワードによるセキュリティを使用している文書への変更は保存できません。このような文書にセキュリティポリシーを適用するには、公開鍵証明書を使用するか、LiveCycle Policy Server を使用します。

FIPS モードの設定（Windows）

1 Acrobat を終了します。

2 スタート／ファイルを指定して実行を選択して、「名前」ボックスに「**regedit**」と入力します。

3 レジストリキー HKEY_CURRENT_USER¥SOFTWARE¥Adobe¥Adobe Acrobat¥8.0¥AVGeneral に移動します。

4 AVGeneral を右クリックし、新規／ DWORD 値を選択します。

5 新しい値の名前を bFIPSMode に変更します。

6 レジストリエディタの右ペインで、bFIPSMode をダブルクリックします。

7 FIPS モードを有効にするには、bFIPSMode の値を 1 に、無効にするには 0 に設定します。

PDF のパスワードの設定

パスワードを設定し、印刷や編集など特定の機能を使用禁止にすることで、PDF へのアクセスを制限することができます。

PDF には、文書を開くパスワードと権限パスワードの 2 種類のパスワードを設定できます。文書を開くパスワード（ユーザパスワードとも呼ばれる）を設定すると、PDF を開く際にパスワードの入力を求められます。権限パスワード（マスターパスワードとも呼ばれる）を設定した場合、文書を開くときにはパスワードは不要ですが、機能制限を設定または変更するときには権限パスワードを入力する必要があります。PDF が両方のパスワードで保護されている場合、どちらのパスワードでも PDF を開くことができますが、ユーザが機能制限を変更するには権限パスワードが必要です。セキュリティを高めるためにも、どちらか一方のパスワードを設定するよりも、両方のパスワードを設定することをお勧めします。

すべてのアドビ製品では、権限パスワードによる制限が適用されます。ただし、サードパーティ製品はこのような設定をサポートしていない場合や、設定に対応していない場合があるので、文書を受け取ったユーザは設定された制限の一部またはすべてを迂回できる可能性があります。

重要：パスワードを忘れた場合は、PDF からパスワードを復元する方法はありません。パスワードで保護する前に、PDF のバックアップコピーを保存してください。

関連項目

208 ページの「ポリシーを使用した PDF の保護」

パスワードとセキュリティの追加

1 タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「パスワードによる暗号化」を選択します。

2 セキュリティの変更に関する問い合わせが表示された場合は「はい」をクリックし、必要な場合は、セキュリティ設定を変更するときの権限パスワードを入力します。パスワードがわからない場合は、PDF の作成者に問い合わせてください。

3 パスワードによるセキュリティ - 設定ダイアログボックスで、必要に応じてセキュリティオプションを設定し、「OK」をクリックします。もう一度「OK」をクリックします。

4 文書を保存して、セキュリティ設定を適用します。

注意：文書を証明するとき、または PDF にポリシーを適用するときに、編集機能を制限することもできます。

パスワードおよびセキュリティ設定の削除

パスワードやセキュリティポリシーは、開いている PDF から削除することができます。ただし、そのための権限が必要になります。サーバ上のセキュリティポリシーによって保護されている PDF 変更できるのは、そのポリシーの作成者またはサーバの管理者のみです。

1 次のいずれかの操作を行います。

- タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「文書のセキュリティ設定を削除」を選択します。パスワードを入力し、セキュリティの削除に関する問い合わせに「はい」をクリックします。
- 文書のプロパティダイアログボックスの「セキュリティ」タブで、セキュリティ方法メニューから「セキュリティなし」を選択します。

2 メッセージが表示されたら、権限パスワードを指定して「OK」をクリックします。

セキュリティオプション

PDF を作成するとき、または PDF にパスワード保護を適用するときには、次のオプションを設定できます。設定できるオプションは「互換性」の設定により異なります。「セキュリティ」のオプションは、PDF/X 標準またはプリセットでは設定できません。

互換性のある形式 パスワードで保護されるドキュメントを開くための暗号の種類を設定します。「Acrobat 3 およびそれ以降」オプションを選択すると、低レベルの暗号化（40-bit RC4）が使用されます。その他のオプションを選択すると、高

レベルの暗号化（128-bit RC4 または AES）が使用されます。「Acrobat 6 およびそれ以降」を選択すると、検索用のメタデータが有効になります。

互換性設定が新しいバージョンに設定されている PDF ドキュメントは、それ以前のバージョンの Acrobat では開くことができません。例えば、「Acrobat 7 およびそれ以降」オプションを選択した場合、Acrobat 6.0 またはそれ以前のバージョンではこの文書を開くことができません。

文書のすべてのコンテンツを暗号化 このオプションを選択すると、文書のすべての内容が暗号化され、検索エンジンは文書のメタデータにアクセスできなくなります。

文書のメタデータを除くすべてのコンテンツを暗号化（Acrobat 6 以降互換） このオプションを選択すると、文書のすべてが暗号化されますが、検索エンジンは文書のメタデータに引き続きアクセスできます。

添付ファイルのみを暗号化（Acrobat 7 以降互換） このオプションを選択すると、添付ファイルを開くときにパスワードが必要になります。ただし、文書を開くときにはパスワードは必要ありません。

ドキュメントを開くときにパスワードが必要 このオプションを選択すると、ユーザが文書を開くときに指定のパスワードを入力するよう求められます。「添付ファイルのみを暗号化」が選択されている場合、このオプションは使用できません。

文書を開くパスワード ユーザが PDF ファイルを開くときに入力する必要があるパスワードを指定します。

注意： パスワードを忘れた場合、文書からパスワードを取得する方法はありません。パスワードを忘れたときのために、パスワードを別の安全な場所に保管しておくことをお勧めします。

文書の編集および印刷を制限 PDF ファイルのセキュリティ設定へのアクセスを制限します。ファイルを Adobe Acrobat で開く場合、ユーザはファイルを閲覧できますが、ファイルのセキュリティと権限の設定を変更するには特定の権限パスワードを入力する必要があります。ファイルを Illustrator、Photoshop または InDesign で開く場合、ファイルを読み取り専用モードで開くことはできないので、権限パスワードを入力する必要があります。

権限パスワード 権限設定を変更するときに必要なパスワードを指定します。このオプションは、前のオプションが選択されている場合にのみ使用できます。

印刷を許可 PDF ドキュメント上で、ユーザに許可する印刷レベルを指定します。

- **許可しない** ユーザがドキュメントをプリントできないようにします。
- **低解像度（150 dpi）** 150 dpi 以下の解像度で印刷を許可します。各ページはビットマップ画像として印刷されるため、印刷速度が低下することがあります。このオプションは、「互換性」オプションが Acrobat 5（PDF 1.4）またはそれ以降に設定されている場合にのみ使用できます。
- **高解像度** ユーザはドキュメントを任意の解像度でプリントすることができます。高度な高品質プリント機能をサポートする PostScript プリンタおよびその他のプリンタに、高品質のベクトル出力を送ることができます。

変更を許可 PDF ドキュメント上で許可する編集操作を定義します。

- **許可しない** フォームフィールドへの入力や注釈の追加など、「変更を許可」オプションに表示されている、文書に対する変更をユーザが実行できなくなります。
- **ページの挿入、削除、および回転** ユーザはページの挿入、削除、回転、およびブックマークとサムネールの作成ができます。このオプションは、高レベルの暗号化（128-bit RC4 または AES）が設定されている場合にのみ使用できます。
- **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** ユーザはフォームへの入力とデジタル署名の追加ができます。このオプションでは、コメントの追加とフォームフィールドの作成はできません。このオプションは、高レベルの暗号化（128-bit RC4 または AES）が設定されている場合にのみ使用できます。
- **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** ユーザは注釈の追加、デジタル署名の追加、フォームへの入力ができます。このオプションでは、ページオブジェクトの移動とフォームフィールドの作成はできません。
- **ページレイアウト、フォームフィールドの入力、および署名** ユーザはページの挿入、回転、削除、ブックマークまたはサムネール画像の作成、フォームへの入力、デジタル署名の追加ができます。このオプションでは、フォームフィールドを作成することはできません。このオプションは、低レベルの暗号化（40-bit RC4）が設定されている場合にのみ使用できます。

• **ページの抽出を除くすべての操作** ユーザはドキュメントの編集、フォームフィールドの作成と入力、注釈の追加、デジタル署名の追加ができます。

テキスト、画像、およびその他の内容のコピーを有効にする PDF の内容を選択してコピーできます。

スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にする 視覚に障害を持つユーザがスクリーンリーダーを使用して文書を判読できるようにしますが、文書の内容をコピーまたは抽出することはできません。このオプションは、高レベルの暗号化（128-bit RC4 または AES）が設定されている場合にのみ使用できます。

PDF の暗号化と受信者一覧の作成

PDF を暗号化するには、公開鍵暗号方式を使用します。公開鍵暗号方式では 2 種類のキーが使用されます。1 つは証明書の中に格納され他のユーザと共有できる公開鍵、もう 1 つは自分以外のユーザとは共有しない秘密鍵です。公開鍵（証明書）は、文書の暗号化や、電子署名の検証に使用され、秘密鍵は、文書の復号化や、電子署名の作成に使用されます。どちらのキーもデジタル **ID** に含まれています。

文書の安全性を確保する手段として証明書を使用すると、文書の作成者が組織内の各グループに対して個別に権限を指定できるため便利です。例えば、社員には名前と必要事項をフォームに記入する権限を与え、マネージャには文書の編集やページの削除を行う権限を与えるということが可能です。証明書を使用して PDF を暗号化するときは、受信者の一覧を指定し、各受信者に許可するファイルへのアクセスレベル（ファイルの編集、コピー、または印刷など）を定義します。信頼済み証明書一覧、ディスク上のファイル、LDAP サーバ、または Windows 証明書ストアにある証明書を指定できます（Windows のみ）。後で文書を開くことができるように、自分自身の証明書が一覧に含まれていることを確認します。

注意：可能であれば、サードパーティのデジタル ID による証明書を使用して文書を暗号化します。証明書が紛失したり、盗まれたりした場合、発行元の認証機関は証明書を置き換えることができます。Self-Sign デジタル ID を削除した場合は、その ID の証明書を使用して暗号化したすべての PDF にアクセスできなくなります。

1 次のいずれかの操作を行います。

- タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「セキュリティプロパティを表示」を選択し、セキュリティ方法メニューから「デジタル ID によるセキュリティ」を選択します （設定をセキュリティポリシーとして保存するには、この方法を使用します）。
- アドバンスト／セキュリティ／デジタル ID によるセキュリティを選択します。
- タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「デジタル ID によるセキュリティ」を選択します。

2 デジタル ID によるセキュリティの設定ダイアログボックスで、設定をポリシーとして保存するか、適用後に廃棄するかを指定します。

3 暗号化する文書コンポーネントを選択します。

4 暗号化アルゴリズムメニューから、「128-bit AES」または「128-bit RC4」を選択します。「128-bit AES」を選択した場合は、文書を開くために Acrobat 7.0 以降または Reader 7.0 以降が必要です。「次へ」をクリックします。

5 使用するデジタル ID を選択します。

6 暗号化された PDF の受信者一覧を作成します。「検索」をクリックして、ディレクトリサーバまたは信頼済み証明書の一覧にある証明書を指定するか、「参照」をクリックして、証明書が含まれるファイルを指定します。

7 受信者の一覧からアクセスレベルを設定する受信者を選択して「権限」をクリックし、Acrobat Security ダイアログボックスで「OK」をクリックします。次に、アクセスレベルを選択します。権限を設定しない場合、デフォルトで受信者にはフルアクセスが許可されます。

8「OK」をクリックして設定を適用し、「次へ」をクリックします。設定を確認し、「終了」をクリックします。

受信者が PDF を開くと、そのユーザに指定されているセキュリティ設定が適用されます。

関連項目

190 ページの「デジタル ID について」

195 ページの「他のユーザからの証明書の取得」

PDF の暗号化設定の変更または削除

暗号化した PDF ファイルのセキュリティ設定は、変更したり削除したりすることができます。

暗号化設定の変更

1 タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「セキュリティプロパティを表示」を選択します。

2「設定を変更」をクリックします。

3 次のいずれかの操作を行って、「次へ」をクリックします。

- 暗号化する文書コンポーネントを変更するには、そのオプションを選択します。
- 暗号化アルゴリズムを変更するには、メニューからアルゴリズムを選択します。

4 次のいずれかの操作を行います。

- 受信者の信頼済み証明書を確認するには、受信者を選択し、「詳細」をクリックします。
- 受信者を削除するには、該当する受信者を選択し、「削除」をクリックします。一覧から自分の証明書を削除しないでください。削除すると、その証明書を使用してファイルにアクセスできなくなります。
- 受信者の権限を変更するには、該当する受信者を選択し、「権限」を選択します。

5「次へ」をクリックし、「完了」をクリックします。「OK」をクリックして文書のプロパティダイアログボックスを閉じ、文書を保存して変更内容を適用します。

暗号化設定の削除

1 タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「この文書からセキュリティ設定を削除」を選択します。

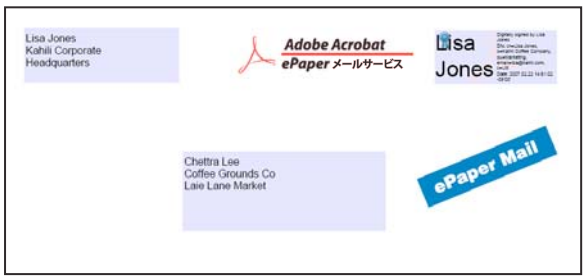
2 パスワードの入力を求められた場合は、権限パスワードを入力します。権限パスワードがわからない場合は、PDF の作成者に問い合わせてください。

セキュリティで保護された添付ファイルの作成

文書を保護された電子封筒（以前のバージョンでは **eEnvelope**）と呼ばれる封筒に埋め込んでから暗号化し、電子メールの添付ファイルとして送信することによって、文書のセキュリティを強化することができます。この方法は、添付されたファイルに変更を加えずに、セキュリティで保護された添付ファイルを送信する場合に特に便利です。他のユーザが保護された電子封筒を開く場合は、添付ファイルを抽出してディスクに保存できます。保存されたファイルは元の添付ファイルと同じであり、保存時には暗号化されません。

例えば、PDF 以外の文書を含む複数の文書を経理担当者に送信する場合に、他のユーザがこの文書を表示できないようにしたいとします。これらの文書を保護された電子封筒に添付ファイルとして埋め込み、経理担当者だけが添付ファイルを開くことができるように添付ファイルのみを暗号化し、それを電子メールで送信できます。保護された電子封筒は暗号化されており、開くとカバーページと埋め込まれた添付ファイルの一覧が表示されます。添付ファイルのみを暗号化している場合、添付ファイルを表示し、コンピュータに抽出できるのは経理担当者だけです。

セキュリティで保護された添付ファイルを作成するときには、セキュリティポリシーを選択または作成するよう求めるメッセージが表示されます。



添付ファイルを保護された電子封筒に埋め込むことによって、安全に送信することができます。

1 タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、「保護された電子封筒を作成」を選択します。

2「送信するファイルを追加」をクリックし、添付する文書を選択して、「開く」をクリックします。除外する PDF を一覧で選択し、「選択したファイルを削除」をクリックします。

3「次へ」をクリックします。

4 電子封筒のテンプレートを選択し、「次へ」をクリックします。

5 配信方法を選択し、「次へ」をクリックします。

6「すべてのポリシーを表示」を選択し、使用可能なポリシーの一覧からセキュリティポリシーを選択します（必要な場合は、新しいポリシーを作成します）。「次へ」をクリックします。

7 画面に表示される指示に従って、保護された電子封筒を完成させます。入力を求められた場合は、ID 情報を入力します。

8 メッセージが表示されたときに電子メールアドレスを入力して「送信」をクリックするか、保護された電子封筒を保存して後で送信します。

関連項目

208 ページの「ポリシーを使用した PDF の保護」

セキュリティポリシー

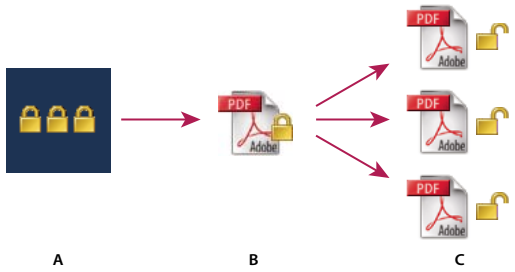
セキュリティポリシーについて

複数の PDF に同一のセキュリティ設定を適用することが多い場合は、その設定を再利用できるようにポリシーとして保存しておくことができます。セキュリティ ポリシーには、セキュリティ暗号化の種類、権限の設定、および PDF を開いたり、セキュリティ設定を変更したりできるユーザの情報が含まれます。セキュリティポリシーには 2 つの種類があります。

- ユーザポリシーは、個々のユーザごとに作成および適用されます。同じセキュリティ設定を様々な文書に適用する場合、ユーザポリシーを作成し、ユーザポリシーを文書に再適用することによって、毎回セキュリティ設定を指定する必要がなくなり、時間を節約できます。パスワードおよび公開鍵証明書のユーザポリシーは、ローカルコンピュータに保存されます。Adobe LiveCycle Policy Server にアクセスできる場合は、自分だけが使用できるユーザポリシーを作成し、ポリシーサーバに保存しておくことができます。
- 組織ポリシーは、Adobe LiveCycle Policy Server の管理者によって作成され、ユーザのグループで共有できるようポリシーサーバに保存されます。Adobe LiveCycle Policy Server は、セキュリティポリシーの定義に従って、PDF へのアクセスおよびイベントの調査を制御します。会社が Adobe LiveCycle Policy Server の使用を許諾され、ユーザが利用できるようにしている場合は、Adobe LiveCycle Policy Server を使用できます。

組織ポリシーの認証方法

同じセキュリティ設定を再利用できるようにすることに加えて、Adobe LiveCycle Policy Server に保存されたポリシーによって、作成または配付された部数に関係なく文書を有効期限切れまたは失効させたり、保護された文書を開いたユーザを調査することによって説明責任を果たすことができます。



セキュリティポリシー
A. ポリシーがサーバに保存されます。**B.** ポリシーが PDF に適用されます。**C.** ユーザはポリシーで許可されている場合にのみ文書を開いたり、編集、印刷したりできます。

サーバベースのセキュリティポリシーを使用するプロセスは、大きく 4 つの段階に分かれています。

ポリシーサーバの構成 通常、組織またはグループのシステム管理者が、Adobe LiveCycle Policy Server の構成、アカウントの管理、および組織ポリシーの設定を行います。ポリシーサーバの構成について詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

セキュリティポリシーを使用した文書の配布 作成者は PDF を作成したら、Adobe LiveCycle Policy Server に保存されているポリシーをその PDF に適用します。ポリシーサーバによって、PDF のライセンスおよび固有の暗号キーが生成されます。Acrobat によってライセンスが PDF に埋め込まれ、暗号キーを使用して PDF が暗号化されます。作成者または管理者は、このライセンスを使用して PDF をトラックおよび調査できます。

ポリシーが適用された文書の表示 ユーザが Acrobat 8（または Reader 8）でセキュリティで保護された PDF を開く場合、自分の ID の認証を受ける必要があります。ユーザに PDF へのアクセス権が付与されている場合、PDF が復号化され、ポリシーで指定されている権限で開きます。

イベントの管理とアクセス権の変更 Adobe LiveCycle Policy Server アカウントにログインすることによって、作成者または管理者はイベントをトラックし、ポリシーで保護された PDF へのアクセス権を変更できます。管理者は、すべての PDF とシステムイベントの表示、構成の変更、およびポリシーで保護された PDF へのアクセス権の変更を行うことができます。ユーザはアクセスし続けるために、PDF を定期的にチェックインしなければならない場合があります。

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server は、PDF を動的に管理する、サーバベースのセキュリティシステムです。Adobe LiveCycle Policy Server は、LDAP、ADS およびその他のエンタープライズシステムと共に実行できるように構成できます。Adobe LiveCycle Policy Server によって提供されるポリシーは、サーバ上に保存され、サーバから更新できます。このようなサーバポリシーを使用するには、Adobe LiveCycle Policy Server にログインする必要があります。

セキュリティポリシーはポリシーサーバに保存されますが、PDF はポリシーサーバには保存されません。ただし、セキュリティポリシーが適用された PDF を開いて使用し続けるために、ユーザはポリシーサーバに接続することが必要になる場合があります。Adobe LiveCycle Policy Server の設定について詳しくは、アカウントにログインした後、Adobe LiveCycle Policy Server の Web サイトで「ヘルプ」をクリックしてください。

Adobe LiveCycle Policy Server への接続

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 左側で「Adobe LiveCycle Policy Server」をクリックします。

3 新規ボタン をクリックします。

4「名前」ボックスに名前を入力し、「サーバ名」ボックスに URL を入力します ポート番号を追加し、「このサーバに接続」をクリックします。

5 アカウントのユーザ名とパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

Adobe LiveCycle Policy Server ポリシーの表示

1 タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、Adobe Policy Server ／ Adobe LiveCycle Policy Server に接続を選択します。

Adobe LiveCycle Policy Server ページが Web ブラウザに表示されます。

2 画面の指示に従ってユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

3 ページの「ポリシー」リンクをクリックします。

Adobe LiveCycle Policy Server の使用について詳しくは、右上隅にある「ヘルプ」リンクをクリックしてください。

ユーザセキュリティポリシーの作成

パスワードによるセキュリティポリシー（パスワードによる文書の保護）、デジタル ID によるセキュリティポリシー（受信者一覧に対する文書の暗号化）、および Adobe LiveCycle Policy Server ポリシーの 3 種類のセキュリティポリシーを作成できます。パスワードおよびデジタル ID によるセキュリティポリシーを作成すると、各 PDF のセキュリティ設定を変更することなく、複数の PDF に同じセキュリティ設定を再利用できます。パスワードおよび証明書によるセキュリティのポリシーは、ローカルコンピュータに保存されます。

Adobe LiveCycle Policy Server を使用するユーザセキュリティポリシーを作成する場合、ポリシーはサーバに保存され、操作を調査したり、セキュリティ設定を動的に変更したりできます。会社が Adobe LiveCycle Policy Server の使用を許諾され、ユーザが利用できるようにしている場合は、Adobe LiveCycle Policy Server を使用できます。

関連項目

203 ページの「PDF の暗号化と受信者一覧の作成」

パスワードポリシーの作成

1 アドバンスト／セキュリティ／セキュリティポリシーを管理を選択します。

2「新規」をクリックします。

3「パスワードを使用」を選択し、「次へ」をクリックします。

4 ポリシーの名前と説明を入力し、次のいずれかの操作を行い、「次へ」をクリックします。

- このポリシーを文書に適用するたびにパスワードと制限を指定する場合は、「パスワードをポリシーと共に保存」の選択を解除します。
- パスワードと制限をポリシーと共に保存する場合は、「パスワードをポリシーと共に保存」を選択します。

5 互換性の設定とパスワードのオプションを指定します。「パスワードをポリシーと共に保存」を選択した場合は、パスワードと制限を指定します。「次へ」をクリックします。

6 ポリシーの詳細を確認し、「完了」をクリックします。

証明書ポリシーの作成

1 アドバンスト／セキュリティ／セキュリティポリシーを管理を選択します。

2「新規」をクリックします。

3「公開鍵証明書を使用」を選択し、「次へ」をクリックします。

4 ポリシーの名前と説明を入力し、暗号化する文書コンポーネントを指定します。

5 このポリシーを文書に適用するたびに受信者を指定する場合は、「このポリシーを適用するときに受信者を確認」を選択し、「次へ」をクリックします。

6「このポリシーを適用するときに受信者を確認」を選択していない場合は、文書の暗号化に使用するデジタル ID（自分のデジタル ID を含む）を選択して受信者を指定し、「次へ」をクリックします。

7「完了」をクリックします。

Adobe LiveCycle Policy Server を使用したユーザポリシーの作成

Acrobat LiveCycle Policy Server を使用してユーザポリシーを作成するときは、Adobe LiveCycle Policy Server の Web サイトにリダイレクトされます。

1 アドバンスト／セキュリティ／セキュリティポリシーを管理を選択します。

2「新規」をクリックします。

3「Adobe LiveCycle Policy Server を使用」を選択し、「次へ」をクリックします。

4 Adobe LiveCycle Policy Server Web ページで、「ポリシー」をクリックし、「新規作成」をクリックします。

5 名前と説明を入力し、有効期間およびその他のオプションを設定します。

6 ユーザまたはグループを選択し、その権限を設定して「OK」をクリックします。

7 暗号化する文書コンポーネントを指定し、透かしが必要かどうかを指定します。

8 終了したら、ページの上側にある「保存」をクリックします。

セキュリティポリシーの管理

セキュリティポリシーを作成した後、それらをコピー、編集、削除して管理できます。優先ポリシーの一覧を設定して、アクセスしやすくすることもできます。

1 アドバンスト／セキュリティ／セキュリティポリシーを管理を選択します。

2 表示メニューから、アクセス可能なすべてのポリシー、作成したユーザポリシー、または組織ポリシーのいずれかの表示を選択します。

3 ポリシーを選択して、次のいずれかまたは複数の操作を行います。

注意： Adobe LiveCycle Policy Server に対する管理者の権限がない場合、組織ポリシーを編集または削除するオプションは使用できません。これらのポリシーに対する変更は Adobe LiveCycle Policy Server でのみ行うことができます。Adobe LiveCycle Policy Server は、オプションを選択すると自動的に開きます。

- 新しいポリシーを作成する場合は、「新規」をクリックします。
- 既存のポリシーをコピーする場合は、「コピー」をクリックします。このオプションは、既存のポリシーの設定に基づいて新しいポリシーを作成する場合に便利です。
- ポリシーを編集するには、「編集」をクリックします。パスワードおよび証明書によるポリシーの場合はローカルコンピュータに保存されるので、ポリシーの編集は、ポリシーの編集後にこのポリシーを適用した文書にのみ反映されます。サーバに保存されているユーザポリシーの場合は、権限の設定やその他のオプションを編集できます。組織ポリシーの場合、このオプションは使用できません。
- 既存のポリシーを削除する場合は、「削除」をクリックします。このオプションは、組織ポリシーについては使用できない場合があります。
- 特定のポリシーにアクセスしやすくする場合は、「優先」をクリックします。このオプションにより、タスクツールバーのセキュリティメニューおよびアドバンスト／セキュリティメニューに、選択したポリシーが追加されます。「優先」オプションは、複数のポリシーに適用することができます。

優先ポリシーの横に星印が表示されます （優先ポリシーからポリシーを削除するには、「優先」をもう一度クリックします）。

4「閉じる」をクリックします。

ポリシーを使用した PDF の保護

組織ポリシーまたはユーザポリシーを PDF に適用できます。Adobe LiveCycle Policy Server ポリシーを文書に適用するには、Adobe LiveCycle Policy Server ホストに接続してオンラインになっている必要があります。Adobe LiveCycle Policy Server セキュリティポリシーはポリシーサーバに保存する必要がありますが、ポリシーを適用する PDF をポリシーサーバに保存する必要はありません。PDF にポリシーを適用するには、Acrobat やサーバ側のバッチシーケンスのほか、Microsoft Outlook などのアプリケーションを使用できます。

PDF からポリシーを削除するには、ポリシーを適用したユーザである必要があります。同様に、ユーザポリシーを編集できるのは、ユーザポリシーを作成したユーザだけです。組織ポリシーを編集するには、ポリシー管理者である必要があります。セキュリティポリシーの詳しい編集方法を参照するには、タスクツールバーのセキュリティボタンをクリックし、Adobe Policy Server ／自分のアカウントを管理を選択して、右上隅の「ヘルプ」をクリックします。

関連項目

206 ページの「Adobe LiveCycle Policy Server」

セキュリティポリシーの PDF への適用

❖ PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。

- タスクツールバーのセキュリティボタン をクリックし、Adobe Policy Server ／セキュリティポリシーを更新を選択して、最新のサーバポリシーにアクセスできるようにします。次に、タスクツールバーのセキュリティボタンをクリックし、ポリシーを選択します。文書のセキュリティ変更に関するメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。

セキュリティメニューでは、組織ポリシーはエンタープライズポリシーのアイコン で、ユーザポリシーは個人ポリシーのアイコン で識別することができます。

- アドバンスト／セキュリティ／セキュリティポリシーを管理を選択します。ポリシーを選択し、「文書に適用」をクリックします。

Outlook での添付ファイルへのポリシーの適用

Microsoft Outlook では、様々な種類のファイルをセキュリティで保護された PDF 添付ファイルとして送信できます。このオプションは、Acrobat で Adobe LiveCycle Policy Server を使用できるように設定されている場合にのみ使用することができます。

1 Outlook で、ファイル／新規作成／メールメッセージを選択します。

2 ツールバーの保護された Adobe PDF として添付ボタン をクリックします。

3 ファイルのパスを入力するか、「参照」をクリックして、添付するファイルを選択します。

4 文書をセキュリティで保護する方法を指定し、「OK」をクリックします。

ファイルが PDF に変換され、選択したセキュリティ方法で暗号化されます。

5 電子メールメッセージを完成させ、「送信」をクリックします。

PDF からのユーザセキュリティポリシーの削除

❖ タスクツールバーのセキュリティボタンをクリックし、「この文書からセキュリティ設定を削除」を選択して「OK」をクリックします。

ポリシーで保護された PDF の失効

ユーザのグループに対して利用できるように設定していた、ポリシーで保護された PDF へのアクセスを制限する必要がある場合は、文書を失効させることができます。

1 ポリシーを適用する PDF を開き、Adobe LiveCycle Policy Server にログインします。

2 アドバンスト／セキュリティ／ Adobe Policy Server ／文書を失効を選択します。

3 Web ページのメニューから、文書を失効させる理由を説明するオプションを選択するか、またはメッセージを入力します。失効した文書を置き換える場合は、新しい文書の URL を入力します。

4「OK」をクリックして、変更を保存します。

第 9 章：電子署名

電子署名は、手書きの署名と同じように、文書を承認するために使用されます。電子署名は自分の身元を証明するものであり、選択した写真、手書き署名の画像、またはその他の個人的な詳細情報を含めることができます。文書の作成者は、証明用署名を追加することによって、文書の内容が変更されていないことを証明できます。署名された PDF を受け取った場合は、ステータスアイコンによって署名が有効であるかどうかがわかります。署名が疑わしい場合は、手動で署名を検証することができます。

クイックスタート

以下のトピックでは、電子署名の一般的な操作の概要と操作手順を説明します。

署名の表示方法の作成

電子署名の外観を変更できます。例えば、スキャンした署名を含めることができます。

1（オプション）希望の画像だけをページに保存し、そのページを PDF に変換します。

2 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「セキュリティ」をクリックします。

3「新規」をクリックし、タイトルを入力します。

4（オプション）「取り込まれたグラフィック」を選択し、「ファイル」をクリックして希望のファイルを選択します。

5 必要に応じて、オプションを指定します。

関連項目

212 ページの「署名の表示方法の作成」

PDF 文書への署名

電子署名を使用して、承認したことを示します。最適な結果を得るためには、セキュリティ環境設定で「署名時に文書を文書プレビューモードで表示する」に変更し、PDF を安全な状態で表示および署名できるようにしてください。

1 署名フィールドをクリックします。または、署名 をクリックし、「文書に署名」を選択します。

2 画面の指示に従って、電子署名を適用します。

文書に未署名の署名フィールドが含まれていない場合は、「署名」をクリックし、「この文書に署名」を選択し、PDF に署名します。

関連項目

214 ページの「PDF 文書への署名」

PDF の証明

PDF を証明することにより、PDF の内容を承認したことを示すとともに、PDF の証明状態を維持しつつ、許可する変更の種類を指定できます。

1 タスクツールバーの署名 をクリックし、「可視署名を使用して証明」または「可視署名を使用しないで証明」を選択して「OK」をクリックします。

2 可視署名により証明する場合は、署名フィールドを描画します。

3 画面の指示に従って、電子署名を適用します。

4 別のファイル名を使用して PDF を保存します。

関連項目

217 ページの「PDF の証明」

署名の検証

文書を開くと、署名の横にステータスアイコンが表示されて、その署名が有効であるかどうかを示します。

1 ナビゲーションパネルの署名 をクリックし、署名を選択します。

2 右クリックするか、Control キーを押しながらクリックして、「署名のプロパティを表示」を選択します。

3 署名のプロパティダイアログボックスボックスの様々なタブやオプションを使用して、署名のすべての問題を解決します。例えば、ID が不明であるか、確認されていない場合は、「署名者」タブをクリックし、「証明書を表示」をクリックして、証明書が信頼できるかどうかを確認します。

関連項目

218 ページの「署名の検証」

電子署名

電子署名について

電子署名は、従来の手書き署名と同じように、文書に署名した個人を識別するものです。従来の手書き署名とは異なり、電子署名には、署名者に固有で容易に検証できる情報が暗号化されて格納されているため、偽造することは困難です。

ほとんどの電子署名は承認署名と呼ばれます。PDF を証明する署名は証明用署名 と呼ばれます。PDF に最初に署名するユーザ（通常は作成者）だけが証明用署名を追加できます。証明用署名によって、文書の内容を証明し、文書を証明されたままに保つために許可される変更の種類を指定できます。文書に対する変更は、署名パネルで検出されます。

文書に署名するには、デジタル ID を取得するか、Acrobat で Self-Sign デジタル ID を作成する必要があります。デジタル ID には、電子署名を追加するために使用する秘密鍵と、署名を検証する必要があるユーザと共有する証明書が含まれます。

注意：FIPS モード内から Self-Sign デジタル ID は作成できません。

デジタル署名を適用すると、Acrobat はハッシュアルゴリズムを使用してメッセージダイジェストを生成し、署名者の秘密鍵を使用してそれを暗号化します。Acrobat は、この暗号化されたメッセージダイジェストを、署名者の証明書の詳細、署名の視覚的な表現および署名された時点での文書のバージョンと共に、PDF に埋め込みます。

注意：電子署名に関する最新の情報については、ヘルプ／オンラインサポート／サポート文書の検索を選択して、アドビシステムズ社の Web サイトにある Adobe Acrobat のサポートページを開き、サポートデータベースから「電子署名」を検索してください。

PDF フォーム内の有効な電子署名

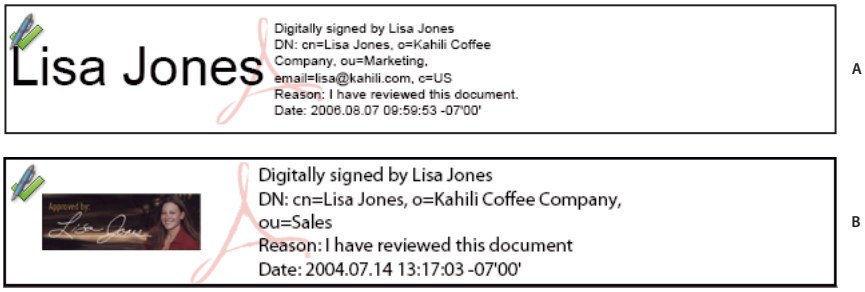
関連項目

190 ページの「デジタル ID について」

署名の表示方法の作成

セキュリティ環境設定でオプションを選択することで、電子署名の表示方法を設定できます。例えば、手書き署名、会社のロゴ、写真などの画像を含めることができます。別の目的で使用するために、署名の別の表示方法を作成することもできます。それらの詳細度を上げることもできます。

署名の表示方法には、証明書失効ステータス、署名の理由、連絡先情報など、他のユーザが署名を検証するための情報を含めることもできます。これらの環境設定を選択することで、PDF に署名するときに表示される文書に署名ダイアログボックスにオプションを追加します。



署名の形式
A. テキスト署名 **B.** グラフィック署名

1 手書き署名の画像を電子署名に含める場合は、署名をスキャンして画像ファイルとして保存します。画像のみを文書に配置して、文書を PDF に変換します。

2 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「セキュリティ」を選択します。「新規作成」をクリックして、新しい署名の表示方法を作成します。

3 署名の表示方法の設定ダイアログボックスで、署名の表示方法のタイトルを入力します 文書に署名するときに、署名の表示方法をタイトルで選択するので、短くてわかりやすいタイトルを使用します。

4「グラフィックの設定」には、次のオプションを選択します。

グラフィックなし デフォルトの電子署名アイコンと、「テキストの設定」セクションで指定したその他の情報だけが表示されます。

取り込まれたグラフィック 電子署名を含む画像が表示されます。手書き署名の画像を含めるには、このオプションを選択します。画像ファイルを取り込むには、「ファイル」をクリックし、「参照」をクリックします。画像ファイルを選択して「選択」をクリックし、「OK」（Windows）または「選択」（Macintosh）をクリックします。

名前 デフォルトの電子署名アイコンと、デジタル ID ファイルに表示される名前だけが表示されます。

5「テキストの設定」では、署名に表示するオプションを選択します。「識別名」を選択すると、デジタル ID で定義された氏名、会社名、国名などのユーザの属性が表示されます。

重要：署名の理由と署名地を含めるには、このダイアログボックスと詳細環境設定の両方でこれらのオプションを選択する必要があります。

6「テキストのプロパティ」には、使用される表記方向および数字スタイル（算用数字またはアラビア数字）を指定し、「OK」をクリックします。

7「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブをクリックします。以下のオプションを選択して「OK」をクリックし、もう一度「OK」をクリックします。

署名時に署名の失効ステータスを含める 証明書が有効であるか、失効しているかに関する情報を埋め込みます（署名の検証が必要）。このオプションを選択すると、オンラインで証明書が失効したかどうかを判定する必要がないので、検証処理が高速化されます。

署名時に理由を表示する 署名フィールドに署名の理由を追加します。PDF に署名するとき、文書に署名ダイアログボックスにメニューが表示され、PDF に署名する理由として適切なオプションを選択できます。

署名時に署名地と連絡先の情報を表示する 署名フィールドに署名地情報を追加します。連絡先情報は、署名のプロパティダイアログボックスの「署名者」タブに表示されます。PDF に署名するとき、文書に署名ダイアログボックスが表示され、署名地情報を入力できます。

文書警告のレビューを行う 署名ワークフローで文書を分析して、文書の外観を変更する可能性のある内容を確認し、その内容をレビューするオプションを文書に署名ダイアログボックスに表示します。「常に」、「行わない」または「文書を証明するときのみ」を指定します。使用できるオプションは、「文書警告がレビューされるまで署名を禁止する」の設定によって異なります。

文書警告がレビューされるまで署名を禁止する このオプションを有効にすると、署名者は文書に署名または証明する前に、文書警告をレビューすることが必要になります。「常に」、「行わない」または「文書を証明するときのみ」を指定します。

署名の表示方法を編集または削除するには、「表示方法」ボックスで署名を選択し、「編集」または「削除」をクリックします。

関連項目

50 ページの「右から左に表記される言語のオプションの有効化」

シード値を使用した署名プロパティのカスタマイズ

シード値は、ユーザが文書の署名時に実行できる選択肢を指定するための追加コントロールを提供します。未署名の PDF 内の署名フィールドにシード値を適用すると、作成者はオプションのカスタマイズや、自動化タスク、証明書やタイムスタンプサーバなどの署名の必須項目を指定することができます。このトピックについて詳しくは、アドビデベロッパーセンターまたは『**Acrobat 8.0 Security User Guide**』を参照してください。

署名へのタイムスタンプの追加

文書に署名した日時を署名の一部として含めることができます。署名と同様に、タイムスタンプがタイムスタンプ機関の信頼済み証明書に関連付けられている場合、タイムスタンプを容易に検証することができます。タイムスタンプを含めることによって、署名した後に文書が変更されなかったことを証明するのに役立ち、無効な署名が行われる可能性が低くなります。サードパーティのタイムスタンプ機関または自分のデジタル ID の発行元の認証機関からタイムスタンプを取得することができます。

タイムスタンプは、署名フィールドと署名のプロパティダイアログボックスに表示されます。タイムスタンプサーバを設定している場合は、署名のプロパティダイアログボックスの「日付 / 時刻」タブにタイムスタンプが表示されます。タイムスタンプサーバを設定していない場合、署名フィールドには、署名した時点のコンピュータの現地時刻が表示されます。

タイムスタンプサーバの設定

タイムスタンプサーバを設定するには、サーバ名と URL、またはサーバ設定が含まれるフォームデータ形式（FDF）ファイルが必要です。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 ダイアログの左側で「タイムスタンプサーバ」を選択します。

3 次のいずれかの操作を行います。

- タイムサーバの設定を含む FDF ファイルがある場合は、取り込みボタン をクリックします。FDF ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。
- タイムサーバの URL がわかっている場合は、新規ボタン をクリックします。サーバ名を入力し、サーバの URL を入力します。サーバがユーザ名とパスワードを必要とするかどうかを指定し、「OK」をクリックします。

タイムスタンプサーバをデフォルトとして設定

複数のタイムスタンプサーバを設定した場合は、その中の 1 つをデフォルトとして設定できます。

注意：タイムスタンプサーバをデフォルトとして設定する前に、タイムスタンプ機関で使用料が課金されるかどうかを確認してください。

1 アドバンスト／セキュリティ設定を選択します。

2 タイムスタンプサーバを選択し、デフォルトに設定ボタン をクリックします。

3「OK」をクリックして、選択を確認を実行します。

グラフィックタブレットの署名について

サードパーティのソフトウェアを使用することによって、グラフィックタブレットやその他の入力デバイスで PDF に署名できます。Silanis や Communication Intelligence Corporation（CIC）などの電子署名プロバイダは、Acrobat でサポートされるプラグインとしてこの機能を提供しています。これらのプラグインによって、Acrobat の特定の暗号化機能へのアクセスが制限される場合があります。サードパーティのプロバイダについて詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

PDF への署名

PDF に署名する前に

あらかじめ次の準備をしておくことによって、署名プロセスを円滑に進め、最良の結果を得ることができます。

- デジタル ID を取得するか、Acrobat で Self-Sign デジタル ID を作成します。

注意：FIPS モード内から Self-Sign デジタル ID は作成できません。

- デフォルトの署名方法を設定します。
- 電子署名の表示方法を作成します。
- 文書プレビューモードを使用して、文書の外観を変更したり、署名対象でないものに誤って署名させてしまう可能性のあるダイナミックコンテンツを抑制します。
- 署名する前に文書のすべてのページをレビューします。文書の複数のページに署名フィールドが含まれている場合があります。1 つのフィールドに署名すると、他のページを承認しているかどうかに関係なく、すべてのフィールドに署名が表示されます。

関連項目

190 ページの「デジタル ID について」

192 ページの「署名方法の変更」

PDF 文書への署名

PDF に署名して承認を示すことができます。1 つの PDF に対して、複数の人による複数回の署名が可能です。文書に署名すると、電子署名が署名フィールドに表示されます。署名の表示方法は選択したオプションによって異なります。電子署名の実際の情報は PDF に埋め込まれています。

文書に最初に署名する人（通常、文書の作成者）は、証明用署名を追加することができ、これによって文書への変更を制限できます。

PDF 文書への署名

最良の結果を得るために、文書プレビューモードを使用して署名を追加します。216 ページの「文書プレビューモードでの署名」を参照してください。

1 署名フィールドをクリックするか、次のいずれかの操作を行います。

- アドバンスト／電子署名／文書に署名を選択します。
- タスクツールバーの署名ボタン をクリックし、「文書に署名」または「この文書に署名」を選択します。

2「この文書に署名」を選択した場合は、署名用の署名フィールドを描画するよう求めるメッセージが表示されます。

3 デジタル ID を指定していなかった場合は、デジタル ID を検索または作成するよう求めるメッセージが表示されます。

4 文書に署名ダイアログボックスで、使用するデジタル ID を選択します。登録した署名の表示方法がある場合は、「表示方法」ドロップダウンメニューから選択します。

5 電子署名の詳細環境設定を選択した場合は、次のいずれかの操作を行います。

- 文書に署名する理由を選択します。
- 署名地と連絡先の情報を入力します。
- 署名に影響を与える可能性のある内容に関する文書警告をレビューします。

6 デジタル ID にパスワードが必要な場合、パスワードボックスに入力します。

7「署名」をクリックし、署名を無効にすることなく元の PDF を変更できるように文書の新しい名前を指定し、「保存」をクリックします。

Web ブラウザでの PDF への署名

Web 上で PDF に署名するには、文書に空の署名フィールドが含まれている必要があります。ブラウザで文書に署名する場合は、ファイルに追加した内容だけがコンピュータのハードディスクに保存されます。

1 署名フィールドをクリックし、手順に従って電子署名を追加します。

2 署名済み文書のコピーを保存するには、ファイルツールバーのコピーを保存ボタン をクリックします。

文書プレビューモードでの署名

最良の結果を得るために、文書に署名するときは文書プレビューモードを使用します。この機能は、文書の外観を変更する可能性がある文書の内容を分析し、それを抑制し、静的で保護された状態で文書を表示および署名できるようにします。

文書プレビューモードで PDF を表示すると、文書のメッセージバーから、PDF が PDF/SigQ Level A および Level B 仕様に準拠しているかどうかがわかります。Level A は、文書の外観を変更するダイナミックコンテンツが文書に含まれていないことを示します。Level B は、署名中に抑制されるダイナミックコンテンツが文書に含まれていないことを示します。文書が Level A または B に準拠していない場合は、文書への署名を中止し、この問題について文書の作成者に連絡してください。

署名ワークフロー以外でも文書プレビューモードを使用して、文書の整合性をチェックすることができます。

文書プレビューモードでの PDF への署名

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「セキュリティ」を選択します。

2「署名時に文書を文書プレビューモードで表示する」を選択し、「OK」をクリックします。

3 PDF 内で、署名フィールドをクリックするか、タスクツールバーの署名ボタンをクリックし、「文書に署名」または「この文書に署名」を選択します。

文書のメッセージバーに、準拠の状態とオプションが表示されます。

4（オプション）文書メッセージバーの「レポートの表示」をクリックし（使用可能な場合）、一覧内の各項目を選択して詳細を表示します。詳細を確認したら、PDF/SigQ 準拠レポートダイアログボックスを閉じます。

5 準拠の状態が十分になったら、文書メッセージバーの「文書に署名」をクリックし、電子署名を追加します。

6 元のファイルとは別のファイル名で PDF を保存し、他の変更を行わずに文書を閉じます。2 回目に文書を保存する場合は、署名パネルの「署名バージョンを使用」オプションを使用して署名が検証される必要があります （221 ページの「署名済み文書の以前のバージョンを表示する」を参照してください）。

文書プレビューモードでの PDF の表示

1 アドバンスト／電子署名／文書プレビューを選択します。

2 文書メッセージバーの「レポートの表示」をクリックし（使用可能な場合）、一覧内の各項目を選択して詳細を表示します。終了したら、「閉じる」をクリックし、「終了」をクリックします。

PDF を証明する前に

文書の作成者は、PDF を証明する前に次の問題を解決することによって、文書の整合性を向上させ、文書が証明されたままであることを確認できます。

- JavaScript、アクション、埋め込みメディアなど、文書を変更したり、文書の整合性を損なう可能性がある内容を無効にするか削除します。
- PDF に最終的な変更を行った後で、PDF を証明または PDF に署名します。署名後に PDF に変更を加えたり、再保存すると、署名の正当性や文書の証明状態が損なわれます。

関連項目

188 ページの「PDF の非表示コンテンツの確認」

PDF の証明

PDF を証明する場合、PDF の内容を承認したことを示します。また、文書が証明された状態で許可される変更の種類も指定します。例えば、行政機関が署名フィールドのあるフォームを作成するとします。フォームの完成後に機関が文書を証明すると、ユーザはフォームフィールドのみを変更して文書に署名することができるようになります。ユーザはフォームに入力して文書に署名することができますが、ページを削除したり注釈を作成したりすると、証明されたステータスは保持されなくなります。

証明用署名を適用できるのは、PDF に他の署名が含まれていない場合だけです。証明用署名には可視署名と不可視署名があります。証明用署名は、署名パネルの青いリボンのアイコン で示されます（可視署名の場合は署名フィールドにも示されます）。電子署名を追加するには、デジタル ID が必要です（211 ページの「電子署名について」を参照してください）。

1 必要な場合は、デフォルトの署名方法を変更します。

2 タスクツールバーの署名ボタン をクリックし、次のいずれかのオプションを選択します。

- 「可視署名を使用して証明」。
- 「不可視署名を使用して証明」。このオプションを選択した場合、署名は署名パネルにのみ表示されます。

注意： セキュリティ環境設定で「署名時に文書を文書プレビューモードで表示する」を有効にしている場合は、文書メッセージバーの「文書に署名」をクリックします。

3 証明済み文書として保存ダイアログボックスで「OK」をクリックします。

4 可視署名を追加する場合は、ページに署名フォールドを描きます。メッセージが表示された場合は、画面の指示に従ってデジタル ID を選択します。

PDF に署名するたびにメッセージが表示されないように、デフォルトの ID を指定します。

5 文書を証明ダイアログボックスで、許可される変更を指定し、パスワードを入力して「署名」をクリックします。

6 元のファイルとは別のファイル名で PDF を保存し、他の変更を行わずに文書を閉じます。

関連項目

192 ページの「署名方法の変更」

193 ページの「デフォルトで使用するデジタル ID の指定」

190 ページの「デジタル ID について」

電子署名のクリアまたは削除

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 署名を削除するには、署名フィールドを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「署名フィールドを空にする」を選択します。
- PDF 内のすべての署名を削除するには、署名パネルのオプションメニューから「すべての署名フィールドを空にする」を選択します。

署名フィールドを削除する場合は、ツール／高度な編集／オブジェクト選択ツールを選択し、署名フィールドを選択して Delete キーを押します。

署名の検証

署名の正当性のチェック

デフォルトでは、署名は PDF を開くときに検証されます。文書のページに署名のステータスを示すアイコンが署名フィールド内に表示されます。ステータスに関する詳細は、署名パネルおよび署名のプロパティダイアログボックスに表示されます。

サードパーティの署名ハンドラでは、別の方法で署名を検証できる場合があります。サードバーティのデジタル ID に付属するマニュアルをチェックします。

重要：PDF を開いたときに署名が検証され、すべての検証の詳細が署名と共に表示されるようにするには、セキュリティ環境設定で検証を設定します（219 ページの「署名検証の環境設定」を参照）。

- 署名パネルに電子署名アイコン とフィールド名が表示された場合は、未署名の署名フィールドがあることを示しています。
- 青いリボンのアイコン は、PDF が証明済みであること、つまり有効な証明用署名を含んでいることを示します（証明用署名には、可視署名と不可視署名があります）。
- チェックマークアイコン は、署名が有効であることを示します。
- 赤い *x* アイコン は、署名が無効であることを示します。
- 警告を示す三角形アイコン は、署名後に文書が変更されていることを示します。
- 疑問符アイコン は、信頼済み証明書の一覧に署名者の証明書がないために署名が検証できなかったことを示します。

署名ステータスが不明または未検証である場合、または署名後に文書が変更された場合は、署名を手動で検証して問題の原因と解決策を判断します。署名ステータスが無効（赤い *x* のアイコン）の場合は、問題について署名者に連絡します。

関連項目

197 ページの「証明書情報の検証」

195 ページの「他のユーザからの証明書の取得」

電子署名を無効にする要因

署名は次のような理由で無効なステータスになります。

- 署名者の証明書が失効している。
- 署名者の証明書の有効期限が切れている。
- 署名者の証明書が信頼済み証明書の一覧から削除されたか、信頼レベルが変更された。
- PDF が署名または証明後に変更された。

手動での署名の検証

署名のプロパティをチェックすることで、電子署名の正当性を確認できます。

1 署名検証の環境設定を行います。詳しくは、219 ページの「署名検証の環境設定」を参照してください。

2 署名を含む PDF を開き、左側の署名ボタン をクリックして署名パネルを開きます。

3 署名パネルで署名を選択し、オプションメニューの「署名を検証」を選択します。署名の検証のステータスに、署名の正当性が示されます。

4「署名のプロパティ」をクリックし、次の操作を行います。

- ステータスが不明である場合は、「署名者」タブをクリックし、「証明書を表示」をクリックして証明書の詳細を表示します。Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して作成したデジタル ID を使用している場合は、証明書の詳細

が有効であることを確認します 証明書が有効でない場合は、署名者に有効な証明書を要求します。「OK」をクリックします。

- 必要に応じて、「日付 / 時刻」タブをクリックしてタイムスタンプを検証します。
- 「法律上の注意事項」タブをクリックし、署名の法的規制の詳細を確認します。「法律上の注意事項」タブの「文書の完全性プロパティを表示」をクリックして、文書が PDF/SiqQ 準拠であるかどうか、すなわち文書の外観を変更する可能性のある項目が文書に含まれているかどうかをチェックします。

署名後に文書が変更された場合は、文書の署名バージョンをチェックし、現在のバージョンと比較します。

関連項目

220 ページの「タイムスタンプ証明書の有効化」

216 ページの「文書プレビューモードでの署名」

221 ページの「署名済み文書の以前のバージョンを表示する」

署名検証の環境設定

署名された文書を開く前に、署名の検証向けに Acrobat を最適化するように環境設定を行います。

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「セキュリティ」を選択します。

2 文書を開いたときに PDF 内のすべての署名を自動的に検証するには、「文書を開くときに署名を検証」を選択します。このオプションはデフォルトでは有効になっています。

3「詳細環境設定」をクリックし、「検証」タブをクリックします。

4 以下のオプションを選択します。

検証方法 これらのオプションで、署名を検証するときに選択するプラグインを決定する方法を指定します。通常は、適切なプラグインが自動的に選択されます。署名を検証するための特定のプラグインの要件については、システム管理者に連絡してください。

署名検証の際に証明書の失効確認が成功することを要求 検証時に除外される証明書の一覧と照合して証明書を確認する必要がある場合は、このオプションを選択します。このオプションが選択されていない場合、承認署名の失効ステータスは無視されます。証明用署名の場合、失効ステータスは常にチェックされます。

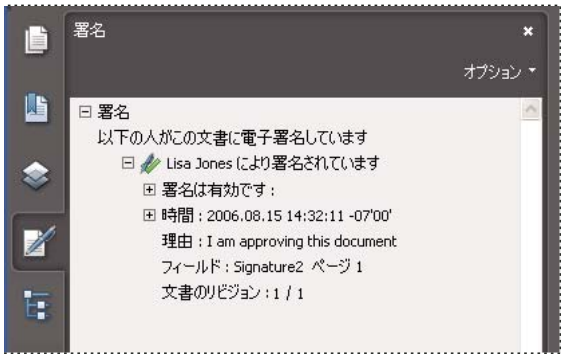
署名の検証に使用する時刻 電子署名に表示される時刻に、現在の時刻、署名に埋め込まれたタイムスタンプサーバなどによって保証される時刻、見つからない場合は現在の時刻、または署名が作成された時刻のいずれを反映させるかを決定するオプションを選択します。

署名が有効な場合は署名フィールドの有効性を示すアイコンを表示しない 署名が有効な場合は署名ステータスを非表示にします。署名されてから文書が変更された場合（緑色のチェックマークと警告三角形アイコンで示されます）でも非表示にします。

5「Windows 統合」タブをクリックし、Windows 証明書ストアから証明書を信頼済み証明書の一覧に取り込むかどうかを指定します。また、署名を検証するときや証明済み文書を検証するときに Windows 証明書ストアのすべてのルート証明書を信頼するかどうかも指定します。これらのオプションを選択すると、セキュリティを損なう可能性があります。

署名パネルについて

署名パネルには、現在開いている文書のすべての署名が一覧表示されます。各署名には、検証状況を示すアイコンが表示されています。検証の詳細は各署名の下に一覧表示され、署名を展開、またはセキュリティパネルのオプションメニューから選択することで表示できます。



署名パネルでの署名の検証

署名パネルの表示

❖ 表示／ナビゲーションパネル／署名を選択するか、ナビゲーションパネルウィンドウの左側の署名ボタン をクリックします。

署名パネルの署名フィールドを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）すると、署名の追加、クリア、検証などの署名に関連する大半の作業を実行できます。ただし、署名後に署名フィールドがロックされる場合があります。

署名情報の表示または非表示

❖ 署名情報を表示するには、署名パネルで、署名の横のプラス記号（+）（Windows）または三角矢印（Macintosh）をクリックします。非表示にするには、マイナス記号（-）（Windows）または下向き三角矢印（Macintosh）をクリックします。

非表示にした場合、署名の名前、日付および状態のみが表示されます。

タイムスタンプ証明書の有効化

署名に日付と時刻が表示されている場合、その時刻は署名者のコンピュータの現地時刻です。ただし、署名のプロパティダイアログボックスに第 2 の日付と時刻が表示されている場合は、署名者がタイムスタンプサーバを使用していることを示します。タイムスタンプを含む署名を検証するには、タイムスタンプサーバの証明書を取得し、信頼済み証明書の一覧に追加する必要があります。それ以外の場合で、タイムスタンプが署名パネルで未検証と表示される場合は、タイムスタンプを手動で検証する必要があります。

1 ナビゲーションパネルウィンドウの署名ボタン をクリックし、署名を選択して、オプションメニューから「署名を検証」を選択します。

2 署名の検証のステータスダイアログボックスで「署名のプロパティ」ボタンをクリックします。

3 署名のプロパティダイアログボックスで、「日付 / 時刻」タブをクリックし、タイムスタンプ機関を表示し、「証明書を表示」ボタンをクリックします （このボタンは、署名者がタイムスタンプサーバを使用した場合のみ「日付 / 時刻」タブに表示されます）。

4 証明書ビューアで、「信頼」タブをクリックして、タイムスタンプ証明書が信頼されているかどうかを判定します。信頼されていない場合は、「信頼済み証明書に追加」をクリックします。タイムスタンプサーバの証明書が一覧に表示されていない場合は、署名者に証明書を要求します。

関連項目

194 ページの「証明書の共有と管理」

署名済み文書の以前のバージョンを表示する

文書に署名されるたびに、PDF の署名バージョンが PDF と共に保存されます。各バージョンが追加専用の形式で保存されている場合は、文書を変更できません。すべての署名とそれぞれの署名に対応したバージョンが署名パネルに表示されます。

1 署名パネルで署名を選択し、オプションメニューから「署名バージョンを表示」を選択します。

古いバージョンが新しいウィンドウで開かれ、バージョンの情報と署名者の名前がタイトルバーに表示されます。

2 元の文書に戻るには、ウィンドウメニューで文書名を選択します。

署名済み文書のバージョンの比較

文書への署名後、前のバージョン以降に文書に対して行われた変更の一覧を表示します。

1 署名パネルで署名を選択します。

2 オプションメニューから「署名バージョンと現在のバージョンを比較」を選択します。

3 終了したら、一時文書を閉じます。

第 10 章：アクセシビリティ、タグ、および折り返し

アクセシビリティ機能は、運動障害や視覚障害などの障害を持つユーザが Acrobat および PDF を使用できるように支援します。

アクセシビリティ機能

アクセシビリティ機能について

アクセシブルな文書またはアプリケーションとは、マウスを使用できる正常な視力のユーザだけでなく、運動障害や視覚障害を持つユーザも使用できる文書またはアプリケーションを指します。Adobe Acrobat、Adobe Reader、および Adobe Portable Document Format（PDF）のアクセシビリティ機能を使用すると、障害のある人が、場合によってはスクリーンリーダー、拡大鏡、ブライユ点字プリンタなどの支援ソフトウェアおよび支援デバイスの助けを借りながら、PDF 文書およびフォームを容易に使用できるようになります。

PDF のアクセシビリティを高めることは、すべてのユーザに利益をもたらします。例えば、スクリーンリーダーが PDF を正しく読み上げることを可能にする基本的な文書構造により、モバイルデバイスが小型のスクリーンで文書を正しく折り返し、表示することも可能になります。同様に、アクセシブルな PDF フォームのプリセットタブの順序により、運動障害のあるユーザだけでなく、すべてのユーザがより簡単にフォームに入力できるようになります。

Acrobat と Reader のアクセシビリティ機能は、大きく 2 つのカテゴリに分けられます。1 つは、PDF 文書の読み上げのアクセシビリティを高める機能で、もう 1 つは、アクセシブルな PDF 文書を作成する機能です。アクセシブルな PDF 文書を作成するには、Reader ではなく Acrobat を使用する必要があります。

PDF のアクセシブルな読み上げのための機能

- ブライユ点字プリンタ用のアクセシブルなテキストとして保存する機能など、支援ソフトウェアおよび支援デバイス用に出力を最適化する環境設定およびコマンド
- 自動スクロールや、PDF を開いたときに最後に読んだページを表示する機能など、PDF のナビゲーションのアクセシビリティを高める環境設定およびコマンド
- アクセシビリティに関係するほとんどの環境設定を容易にするアクセシビリティ設定アシスタント
- キーボードによるマウス操作の代替
- PDF のテキストを一時的に 1 つの読みやすい列に表示する折り返し機能
- テキストを音声に変換する読み上げ機能
- スクリーンリーダーおよび拡大鏡のサポート

アクセシブルな PDF を作成するための機能

- 文書作成アプリケーションからタグ付き PDF を作成する機能
- タグなし PDF からタグ付き PDF への変換
- ユーザによるテキストのコピー、印刷、編集、抽出を制限しながら、スクリーンリーダーがテキストにアクセスできるようにするセキュリティ設定
- アクセシビリティの向上のために、スキャンしたページにテキストを追加する機能

Acrobat Standard は、既存の PDF をアクセシブルにするある程度の機能を備えていますが、一部の PDF 文書およびフォームをアクセシブルにするために必要になる、読み上げ順序の編集や文書構造タグの編集などの作業を実行するには Acrobat Professional または Acrobat 3D が必要になります。

アクセシブルな PDF の作成について、およびアクセシビリティ機能を使用して PDF を読む方法について詳しくは、http://www.adobe.com/go/accessibility_jp を参照してください。

アクセシブルな PDF について

アクセシブルな PDF には次の特徴があります。

検索可能なテキスト

テキストが文字でなく画像としてスキャンされている、画像データで構成された文書は、文書の内容が画像であったり、検索可能なテキストではないため基本的にアクセシブルではありません。支援ソフトウェアは、その単語を読み上げ、抽出することができず、ユーザはテキストを選択または編集することができません。また、そのような PDF を操作してアクセシビリティを持たせることはできません。その文書に対して他のアクセシビリティ機能を使用するには、光学文字認識（OCR）機能を使用して、スキャンされたテキスト画像を検索可能なテキストに変換する必要があります。

文字をテキストに抽出できるようにするフォント

アクセシブルな PDF のフォントには、Acrobat が画面にテキストを表示する以外の目的で、すべての文字をテキストに正しく抽出するための十分な情報が含まれている必要があります。Acrobat は、スクリーンリーダーまたは読み上げツールで PDF を読み込むとき、またはブライユ点字プリンタ用のテキストとして保存するときに、文字を Unicode テキストに抽出します。この抽出は、Acrobat がフォントを Unicode 文字にマップできない場合には失敗します。

読み上げ順序および文書構造のタグ

スクリーンリーダーまたはその他のテキスト読み上げツールが文書のテキストを読み取り、それをユーザが理解できる方法で提示するには、文書が構造化されている必要があります。PDF の文書構造タグは、読み上げ順序を定義し、見出し、段落、セクション、表、およびその他のページ要素を指定します。

インタラクティブなフォームフィールド

PDF には、ユーザがコンピュータを使用して入力するフォームが含まれている場合があります。アクセシブルであるには、フォームフィールドがインタラクティブであること、つまりユーザによる値の入力が可能であることが必要です。

ナビゲーション支援

リンク、しおり、見出し、目次、フォームフィールドのプリセットタブの順序など、PDF のナビゲーション支援は、文書全体を一語一語読む必要をなくすことで、文書を使用するすべてのユーザを支援します。しおりは特に有用性が高く、また、文書の見出しから作成できます。

文書の言語

PDF に文書の言語を指定すると、一部のスクリーンリーダーは適切な言語に切り替えることができます。

支援ソフトウェアに干渉しないセキュリティ

PDF の作成者は、ユーザがテキストの印刷、コピー、抽出、注釈の追加、または編集を行うことを制限する場合があります。アクセシブルな PDF のテキストは、スクリーンリーダーから利用可能であることが必要です。Acrobat を使用することで、セキュリティ設定が、画面上のテキストを音声に変換するスクリーンリーダーの能力に干渉しないようにすることができます。

関連項目

62 ページの「スキャンした文書内のテキストの認識」

235 ページの「文書の言語の設定」

236 ページの「セキュリティ設定のスクリーンリーダーへの干渉の防止」

タグ、アクセシビリティ、読み上げ順序、折り返しについて

PDF タグは多くの点で XML タグに似ています。PDF タグは、どのテキストが見出しか、どのコンテンツがセクションを構成するのか、どのテキストがしおりか、などの文書の構造を示します。タグの論理構造ツリーは、文書の組織構成を表しています。このように、PDF の外観は変化しませんが、特に、長く複雑な構成の文書におけるタグによっての読み上げ順序が正確になり、文書内の移動もしやすくなります。

障害で文書を視覚的に見ることができない、または視覚的に理解できないユーザでも、論理構造ツリーがあれば、支援ソフトウェアを使用して文書の内容を理解する方法を特定できます。ほとんどの支援ソフトウェアは、文書構造タグを使用して、テキストの適切な読み上げ順序を判断し、画像や、その他の、サウンドなどの代替フォーマットのコンテンツの意味を伝えています。タグなし文書にはそのような構造情報がなく、Acrobat は、読み上げ順序の環境設定に基づいて構造を推測しなければなりません。その結果、ページ項目の読み上げの順序を間違ったり、まったく読み上げが行われなかったりすることがよくあります。

モバイルデバイスの小型スクリーンに表示するための文書の折り返しも、それと同じ文書構造タグを利用しています。

Acrobat で PDF を作成すると、多くの場合にはタグ付けが行われます。PDF がタグ付きかどうかを判断するには、ファイル／プロパティを選択して、「概要」タブの詳細設定パネルウィンドウでタグ付き PDF の値を確認します。

関連項目

226 ページの「折り返しおよびアクセシビリティ機能を使用した PDF の読み上げ」

232 ページの「アクセシブルな PDF の作成」

235 ページの「既存の PDF をアクセシブルにする」

PDF のアクセシビリティのチェック

アクセシビリティチェッカーについて

文書のアクセシビリティをテストする最良の方法は、読者が使用するツールを使用して、文書を使用してみることです。ただし、スクリーンリーダーやブライユ点字プリンタを持っていない場合でも、Acrobat が提供する数種類の機能を使用すれば、PDF のアクセシビリティをチェックできます。

- 「クイックチェック」を使用すると、文書構造タグ、検索可能テキストおよびアクセシビリティに適したセキュリティ設定かどうかをチェックできます。この方法は通常、PDF の使用を試みる前にアクセシビリティをチェックする場合に最適です。
- 「折り返し」表示を使用すると、読み上げ順序を迅速にチェックできます。
- 「読み上げ」機能を使用すると、テキストから音声へ変換するこのツールを使う読者と同様に、文書の読み上げを行うことができます。
- 文書をアクセシブルテキストとして保存した後、保存されたテキストファイルをワープロソフトで読み込んで、ブライユ点字プリンタを使用する読者が行うように、文書の読み上げを行います。

注意：アクセシビリティチェッカーツールは、アプリケーションとマニュアルに示されている、アドビのアクセシビリティガイドラインの解釈と矛盾する可能性がある文書の領域を特定するのに役立ちます。ただし、このツールは、言及したガイドラインのアクセシビリティ基準を含む、すべてのアクセシビリティ基準に照らして文書をチェックするわけではありません。そのため、アドビ システムズ社では文書がすべてのガイドラインや規定に準拠することを保証するものではありません。

関連項目

230 ページの「スクリーンリーダーで PDF を読む」

230 ページの「PDF の折り返し」

231 ページの「読み上げ機能で PDF を読む」

229 ページの「アクセシブルなテキストのブライユ点字プリンタへの出力」

クイックチェックでのアクセシビリティのチェック

PDF が検索可能なテキスト、文書構造タグ、適切なセキュリティ設定を備え、アクセシブルであるかどうかを検証するには、クイックチェックを使用します。

❖ Ctrl+Shift+6 キー（Windows）または Shift+Command+6 キー（Macintosh）を押します。

文書が構造化されていない場合は、読み上げ順序の環境設定を変更するよう促すメッセージが表示されることがあります。

関連項目

226 ページの「アクセシビリティ環境設定」

アクセシビリティクイックチェックの結果

「この文書には論理構造が含まれていますが、タグ付き PDF ではありません。アクセシビリティ情報が一部欠落している可能性があります」 クイックチェックが文書内に基本的な文書構造を検出したので、Acrobat は、文書自体を解析するのではなく、使用可能な文書構造を使用して読み上げ順序を制御します。ただし、このタグなし文書の構造は不完全か信頼性が不足している可能性があるため、支援ソフトウェアおよび Acrobat のアクセシビリティ機能（読み上げツールやテキスト形式で保存機能など）はページを正しく読み上げることができない場合があります。ページの読み上げ順序が間違っていると思われる場合は、環境設定ダイアログボックスの読み上げパネルで「タグ付き文書の読み上げ順序を上書き」を選択します。

「この文書は構造化されていないので、読み込み順序が正しくないことがあります。環境設定パネルの読み方で読み込み順序を変更してみてください」 クイックチェックは、Acrobat が読み上げ順序に使用できる基本的な文書構造を検出できませんでした。Acrobat は、読み上げ順序の環境設定に設定されている現在の分析方法を使用して文書の読み上げ順序を分析しますが、この PDF はスクリーンリーダーによって正しく読み上げられない可能性があります。読み上げ順序が間違っていると思われる場合は、環境設定ダイアログボックスの読み上げパネルで別の読み上げ順序のオプションを選択してください。

「クイックチェックでは、アクセシビリティに関する問題は検出されませんでした。さらに詳細にチェックするには、「完全チェック」コマンドを選択してください」 クイックチェックにより、PDF は検索可能なタグを持ち、タグ付けされ、基礎的な文書構造を持つこと、およびスクリーンリーダーのアクセスを禁止するセキュリティ設定がなされていないことが確認されました。この PDF にそれ以外のアクセシビリティの問題がないかチェックするには、「完全チェック」を使用してください。

「この文書のセキュリティ設定により、スクリーンリーダーではアクセスできません」 クイックチェックにより、PDF のセキュリティ設定のため、スクリーンリーダーはテキストを抽出し、音声に変換できないことが確認されました。支援テクノロジ製品が信頼できるエージェントとして Adobe に登録されている場合には、この文書にスクリーンリーダーを使用できる可能性があります。詳しくは、支援テクノロジ製品のベンダーにお問い合わせください。

「この文書にはテキストが含まれていません。スキャンされた画像である可能性があります」 クイックチェックにより、PDF に検索可能なテキストが含まれていないことが確認されました。これはおそらく、文書が完全に 1 つまたは複数のスキャンされた画像で構成されているためです。したがって、テキストを入力とするスクリーンリーダー、読み上げ、折り返し、およびその他のほとんどのアクセシビリティ機能は、この文書には使用できません。

折り返しおよびアクセシビリティ機能を使用した PDF の読み上げ

アクセシビリティ環境設定

Acrobat には、PDF が画面にどのように表示され、スクリーンリーダーによってどのように読み取られるかを制御する環境設定など、視覚障害や運動障害のあるユーザにとって PDF の読み上げのアクセシビリティを高める環境設定がいくつか用意されています。

ほとんどのアクセシビリティ関連の環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントで指定できます。アクセシビリティ設定アシスタントでは、これらの環境設定を指定する方法が画面に表示されます。アクセシビリティに影響を与える環境設定の中には、読み上げ、フォームおよびマルチメディアに関連した環境設定など、アクセシビリティ設定アシスタントで指定できないものがあります。環境設定ダイアログボックスでは、すべての環境設定を指定できます。

環境設定の中には、アクセシビリティ設定アシスタントと環境設定ダイアログボックスにそれぞれ別の名前で表示されるものがあります。Acrobat のヘルプは、環境設定ダイアログボックスに表示される名前を使用します。

Acrobat および PDF のアクセシビリティ機能について詳しくは、アドビ システムズ社 Web サイトにあるアクセシビリティのページを参照してください。

アクセシビリティ設定アシスタントを使用したアクセシビリティの設定

1 次のいずれかを実行して、アクセシビリティ設定アシスタントを開始します。

- アドバンスト／アクセシビリティ／設定アシスタントを選択します。
- （Windows のみ）スクリーンリーダーまたは拡大鏡が起動しているときに、Acrobat を起動します。

2 支援ソフトウェアおよび支援デバイスに対応した適切なオプションを選択します。

アシスタントは、選択されたオプションに従って、支援ソフトウェアおよび支援デバイスに適した環境設定だけを提示します。

3 画面に表示される指示に従います。「キャンセル」をクリックした場合は、Acrobat では、アシスタントによって設定されたデフォルトの環境設定が使用されます（非推奨）。

環境設定ダイアログボックスを使用したアクセシビリティの環境設定

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2 環境設定ダイアログボックスの様々なパネルで、支援ソフトウェアおよび支援デバイスの環境設定を行います。

アクセシビリティの環境設定

環境設定のアクセシビリティパネルでの設定

カラーの表示を調整 この環境設定を選択した場合は、一覧からテキストと背景のコントラストカラーの組み合わせを選択できます。また、独自の色の組み合わせを作成することもできます。これらの設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「文書テキストにハイコントラストカラーを使用」オプションに対応しています。

常にページレイアウトスタイルを使用 アクセシビリティ設定アシスタントの「ページレイアウトスタイルを上書き」オプションに対応しています。

常に倍率設定を使用 アクセシビリティ設定アシスタントの「文書のズームを上書き」オプションに対応しています。

タブの順序が明示的に指定されていない場合は文書構造を使用 タブの順序を指定していない文書で、フォームフィールドおよびリンクのナビゲーションを改善します。

テキスト選択カーソルを常に表示 このオプションは、拡大鏡を使用する場合に選択します。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「テキスト選択カーソルを常に表示」オプションに対応しています。

環境設定の文書パネルでの設定

文書の変更を一時ファイルに自動保存する間隔 この環境設定を選択解除すると、自動保存アクションが無効になります。PDF を保存するたびにスクリーンリーダーや拡大鏡で文書を再読み込みするようにしてください。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「文書の自動保存を無効にする」オプションに対応しています。

環境設定のフォームパネルでの設定

フィールドのハイライト表示の色および必須フィールドのハイライト表示の色 これらの環境設定は、ハイライト表示された入力可能フォームフィールドに何の色を使用するかを指定します。アクセシビリティ設定アシスタントの「フィールドのハイライト表示の色」オプションと「必須フィールドのハイライト表示の色」オプションに対応しています。

オートコンプリート Acrobat がフォームフィールドへの入力を一部自動的に行うので、フォームフィールドへの入力作業が簡素化されます。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントのオプションに対応していません。

環境設定のインターネットパネルでの設定

PDF をブラウザに表示 Web ページからリンクされた PDF を別の Acrobat ウィンドウではなく Web ブラウザで開きます。スクリーンリーダーで文書を読む場合により細かく調整するには、この環境設定を選択しないでください。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「PDF 文書を Web ブラウザに表示」オプションに対応しています。

環境設定のマルチメディアパネルでの設定

- サブタイトルがあれば表示
- 副音声があれば再生
- 追加のテキストキャプションがあれば表示
- 音声解説（解説ビデオ）があれば表示

これらの環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントのどのオプションにも対応していません。

環境設定のページ表示パネルでの設定

ズーム 文書の画面上での倍率を設定して、折り返し表示された PDF を、視覚障害を持つユーザが読みやすいように表示します。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「文書のズームを上書き」オプションに対応しています。

テキストのスムージング テキストのアンチエイリアスを制御します。テキストのスムージングを無効にして、テキストをくっきりと表示し、拡大鏡を使用したときに判読しやすいようにするには、「なし」を選択します。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「テキストのスムージングを無効にする」オプションに対応しています。

環境設定の読み上げパネルでの設定

読み上げ順序 文書の読み上げ順序を指定します。読み上げ順序の環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントにも表示されます。

- **文書から読み上げ順序を推測（推奨）**高度な構造推測レイアウト分析手法を使用して、タグなし文書の読み上げ順序を判断します。

- **左から右、上から下への順序で読み上げ** ページ上の配置に従って、テキストを左から右、上から下への順序で読み上げます。この方式は、「文書から読み上げ順序を推測」を使用するより高速です。この方式はテキストのみを分析します。フォームフィールドは無視され、テーブルはテーブルとして認識されません。

- **印刷ストリーミングの読み上げ順序を使用** 印刷ストリーミングに記録された順序でテキストを読み上げます。この方式は、「文書から読み上げ順序を推測」を使用するより高速です。この方式はテキストのみを分析します。フォームフィールドは無視され、テーブルはテーブルとして認識されません。

タグ付き文書の読み上げ順序を上書き 文書のタグ構造に基づく読み上げ順序ではなく、「読み方」の環境設定で指定された読み上げ順序を使用します。この環境設定は、PDF のタグ付けに問題がある場合にのみ選択してください。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「タグ付き文書の読み上げ順序を上書き」オプションに対応しています。

ページまたは文書 この環境設定は、一度にどれくらいの文書をスクリーンリーダーに供給するのかを指定します。PDF がタグ付けされていない場合、Acrobat は文書を分析し、その構造と読み上げ順序を推測しようとします。長い文書の場

合、相当時間がかかることがあります。Acrobat の設定により、現在表示されているページだけを読み上げるようにし、一度に分析する範囲を文書のごく一部だけにすることができます。この考慮点は、文書のサイズと複雑さ、およびスクリーンリーダーの機能によって変わります。Acrobat は、スクリーンリーダー、拡大鏡、またはその他の支援ソフトウェアに情報を提供するときに、支援ソフトウェアから直接アクセスできるメモリバッファに情報をロードします。メモリバッファにロードされる情報の量により、Acrobat が行う、文書を開く、次のページに進む、表示を変更する、コマンドを実行する、といった作業に要する時間が変わります。

• **現在表示されているページのみを読み上げる** 通常、拡大鏡を使用している場合は、これが最適なオプションになります。ソフトウェアが文書の表示されていない部分を処理する必要がなくなるため、パフォーマンスが向上します。Acrobat は、PDF の現在表示されているページだけをメモリバッファに送り、支援ソフトウェアはそれらのページだけにアクセスします。次のページが表示され、Acrobat がページ情報をメモリバッファに送るまでは、別のページに進むことができません。したがって、このオプションを選択した場合は、支援ソフトウェアのナビゲーション機能ではなく、Acrobat のナビゲーション機能を使用して、文書のページ間を移動する必要があります。Acrobat が現在表示されているページだけを支援ソフトウェアに送るように選択した場合には、環境設定の「デフォルトのページレイアウト」オプションを「単一ページ」に設定することも必要になります。Acrobat は表示されているすべてのページのページ情報を送るため、支援ソフトウェアは、完全に表示されているページだけでなく、一部しか表示されていないページ（ページの下部や、次のページの上部など）に関する情報を受け取ります。連続ページなど、単一ページ以外のページ表示設定を使用している場合に、次のページを表示すると、支援ソフトウェアは前ページの既に読み上げた部分を正しく追跡できない可能性があります。デフォルトのページレイアウトを単一ページに設定する方法については、31 ページの「PDF の表示に関する環境設定」を参照してください。

このオプションは、アクセシビリティ設定アシスタントの「現在表示されているページのみを読み上げる」オプションに対応しています。

• **文書全体を読み上げる** これは、独自のナビゲーションおよび検索ツールを持つスクリーンリーダーを使用していて、それらの方が Acrobat のツールより使い慣れている場合に最適なオプションです。このオプションは、アクセシビリティ設定アシスタントの「文書全体を一度に読み上げる」オプションに対応しています。

• **大きな文書の場合は、現在表示されているページのみを読み上げる** このオプションはデフォルトで選択されており、通常、長い PDF や複雑な PDF でスクリーンリーダーを使用する場合に最適なオプションになります。Acrobat の設定により、小さい文書は全体を読み上げ、大きい文書の場合はページごとの読み上げに戻るようにできます。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「大きな文書の場合は、現在表示されているページのみを読み上げる」オプションに対応しています。

文書をタグ付けする前に確認 このオプションを選択すると、Acrobat では、読み上げ対象のタグなし文書が作成される前に、使用するオプションをユーザが確認できるようになります。大きな文書の場合は特に、タグ付けに時間がかかることがあります。この環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントの「文書をタグ付けする前に確認」オプションに対応しています。

読み上げオプション 読み上げで使用する音声のボリューム、速度およびピッチを制御するには、このセクションの環境設定を指定します。デフォルトの音声を使用するか、オペレーティングシステムに付属の音声を使用するかを選択できます。読み上げ機能によってフォームフィールドの内容を読み上げるには、「フォームフィールドを読み上げる」を選択します。これらの環境設定は、アクセシビリティ設定アシスタントのどのオプションにも対応していません。

キーボードを使用したアプリケーションのナビゲーションと制御

マウスではなくキーボードからナビゲーション機能を使用できます。Macintosh では多数の操作をキーボードから行うことができます。詳しくは、オペレーティングシステムのマニュアルを参照してください。Windows の場合、Acrobat でナビゲーションに使用するショートカットキーは、他の Windows アプリケーションで使用するショートカットキーと一部異なります。

Web ブラウザ内で Acrobat を開く場合、キーボードコマンドは Web ブラウザに対する割り当てが優先されます。そのため、Acrobat のショートカットキーの中には、使用できないものや、PDF にフォーカスを移した状態でしか使用できないものがあります。

キーボードを使用して Acrobat と PDF 文書内を移動するアクセシビリティ機能については、アドビ システムズ社の Web サイトにあるアクセシビリティのページを参照してください。

関連項目

363 ページの「PDF のナビゲーションに使用するショートカットキー」

362 ページの「ツールの選択時に使用するショートカットキー」

362 ページの「編集に使用するショートカットキー」

364 ページの「一般的なナビゲーションに使用するショートカットキー」

365 ページの「ナビゲーションパネルで使用するショートカットキー」

366 ページの「ヘルプウィンドウのナビゲーションに使用するショートカットキー」

367 ページの「使い方パネルのナビゲーションに使用するショートカットキー」

単一のショートカットキーの有効化

単一のショートカットキーで一部のツールを選択し、アクションを実行できます。Acrobat のほとんどのショートカットキーは、単一のショートカットキーを有効にしていなくても使用できます。

1 編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。

2「一般」を選択し、「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」を選択します。

注意：スクリーンリーダーによっては、Acrobat の単一のショートカットキーを使用できないことがあります。

自動スクロール

自動スクロール機能を使用すると、長い PDF、特に折り返し表示された文書を簡単に読み進めることができます。キーストロークやマウス操作を使用せずに、ページ間をスクロールできます。

1 表示／自動スクロールを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- スクロール速度を特定の値に変更するには、数字キーを押します。9 が最も速く、0 が最も遅くなります。
- スクロール速度を調節するには、スクロールの方向に応じて、上向き矢印または下向き矢印を押します。
- 逆方向にスクロールするには、ハイフンまたはマイナス記号キーを押します。
- 次のページや前のページにジャンプするには、左矢印キーまたは右矢印キーを押します。

自動スクロールを停止するには、Esc キーを押すか、表示／自動スクロールをもう一度選択します。

アクセシブルなテキストのブライユ点字プリンタへの出力

注意：この文書で使用している「ブライユ点字プリンタ」という用語は、アクセシブルなテキストを、視覚障害のある人が使用できるフォームに変換するために使用されるデバイスを指します。

PDF をアクセシブルなテキストとして保存し、ブライユ点字プリンタに印刷することができます。ブライユ点訳ソフトウェアを使用することによって、アクセシブルなテキストを、グレード 1 またはグレード 2 フォーマットのブライユ点字文書として取り込み、印刷できます。詳しくは、点訳ソフトウェアのマニュアルを参照してください。

テキストバージョンの PDF には画像やマルチメディアオブジェクトは含まれていませんが、そのようなオブジェクトの代替テキスト説明が含まれています。

1 ファイル／別名で保存を選択します。

2 ファイルの種類メニュー（Windows）またはフォーマットメニュー（Macintosh）から「テキスト（アクセシブル）」を選択します。

PDF の折り返し

PDF を折り返して、一時的に文書ウィンドウの幅に相当する単一の列として表示できます。この折り返し表示により、テキストの各行を読むために横方向にスクロールする必要がなくなるため、モバイルデバイスの小型スクリーンや、標準モニターで大きく拡大した場合でも、文書が読みやすくなります。

折り返し表示をしている間は、文書の保存、編集、印刷はできません。

ほとんどの場合、折り返し表示には読み取り可能なテキストだけが表示されます。フォーム、注釈、電子署名フィールド、およびページ装飾（ページ番号、ヘッダ、フッタなど）は、折り返し表示されないテキストです。読み取り可能なテキストとフォームフィールドまたは電子署名フィールドが同じページに含まれる場合、そのページは折り返し表示されません。縦組みのテキストも折り返し表示では横書きになります。

Acrobat は、タグなしの文書に一時的にタグ付けしてから、折り返しを行います。PDF 文書の作成者は、文書をタグ付けすることで折り返し表示用に最適化できます。タグ付けされていれば、複数のブロックに分かれたテキストが正しく折り返され、内容が適切な順序で表示されるので、複数のページや段にまたがる文章に他の内容が割り込むことがなく、読者がスムーズに読み進むことができます。

文書の読み上げ順序を確認する簡単な方法は、折り返し表示で表示してみることです。

見出しおよび段組（左）と、それらが論理的に正しく処理された折り返し表示（右）

タグ付き PDF の折り返し

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 表示／ズーム／折り返しを選択します。
- Ctrl+4 キー（Windows）または Command+4 キー（Macintosh）を押します。

「折り返し」表示を選択する前の文書の「ページ表示」設定が「見開きページ」である場合、文書を折り返すと、「ページ表示」設定は自動的に「単一ページ」になります。「折り返し」表示を選択する前の文書の「ページ表示」設定が「連続見開きページ」である場合、文書を折り返すと、「ページ表示」設定は自動的に「連続ページ」になります。

折り返し表示の解除

❖ 折り返し表示で、次のいずれかの操作を行います。

- 表示／ズーム／折り返しを選択します。
- Ctrl+4 キー（Windows）または Command+4 キー（Macintosh）を押します。

スクリーンリーダーで PDF を読む

Acrobat は、視覚に障害のあるユーザがコンピュータアプリケーションをインタラクティブに操作できるようにするスクリーンリーダーや拡大鏡などの支援ソフトウェアおよび支援デバイスをサポートします。支援ソフトウェアとデバイスを使用している場合、Acrobat では、PDF の読みやすさを高めるため、開いた PDF に一時的なタグが追加されることがあ

ります。お使いの支援ソフトウェアおよびデバイスの種類と Acrobat との連動性を高めるには、アクセシビリティ設定アシスタントを使用します。スクリーンリーダーを使用している場合、Shift+Ctrl+5（Windows）または Shift+Command+5（Macintosh）を押すと、現在の文書の読み方の設定を変更できます。

このソフトウェアまたはデバイスを Acrobat と共に使用する際のシステム要件、互換性要件および方法について詳しくは、各ソフトウェアまたはデバイスのマニュアルを参照するか、ベンダーにお問い合わせください。

読み上げ機能で PDF を読む

読み上げ機能は、画像および入力可能フィールドの注釈および代替テキストの説明も含めて、PDF のテキストを音声で読み上げます。タグ付き PDF では、文書の論理構造ツリーの順序で内容が読み上げられます。タグ付けされていない文書で「読み上げ」の環境設定に特定の読み上げ順序が指定されていない場合は、読み上げ順序は推測されます。

読み上げ機能は、システムにインストールされている利用可能な音声を使用します。テキスト読み上げアプリケーションまたは言語アプリケーションから SAPI 4 または SAPI 5 の音声をインストールしている場合は、それらを使用して PDF を読み上げることもできます。

注意：読み上げ機能はスクリーンリーダーではありません。また、一部の OS ではサポートされていません。

読み上げ機能のアクティベートまたは非アクティベート

読み上げ機能は起動しなければ使用できません。読み上げ機能を終了すると、システムリソースが解放され、他の操作のパフォーマンスが向上します。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 表示／読み上げ／読み上げを起動を選択するか、Shift+Ctrl+Y（Windows）または Shift+Command+Y（Macintosh）を押します。
- 表示／読み上げ／読み上げを終了を選択するか、Shift+Ctrl+Y（Windows）または Shift+Command+Y（Macintosh）を押します。

読み上げ機能で PDF を読む

1 読み上げるページへ移動します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 表示／読み上げ／このページのみ読み上げを選択するか、Shift+Ctrl+V（Windows）または Shift+Command+V（Macintosh）を押します。
- 表示／読み上げ／文書の最後まで読み上げを選択するか、Shift+Ctrl+B（Windows）または Shift+Command+B（Macintosh）を押します。

PDF フォームフィールドを読み上げる

1 環境設定ダイアログボックスの読み上げパネルで、「読み上げオプション」セクションの「フォームフィールドを読み上げる」を選択します。

2 PDF フォームで Tab キーを押して、最初のフォームフィールドを選択します。

3 必要に応じて入力と選択を行い、Tab キーを押して次のフィールドに移ります。フォームが完了するまで、この手順を繰り返します。Acrobat では、チェックボックスやラジオボタンの選択状態を読み上げます。

読み上げの中断

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 表示／読み上げ／一時停止を選択するか、Shift+Ctrl+C（Windows）または Shift+Command+C（Macintosh）を押します。
- 表示／読み上げ／停止を選択するか、Shift+Ctrl+E（Windows）または Shift+Command+E（Macintosh）を押します。

オペレーティングシステムのアクセシビリティツールについて

Windows のアクセシビリティツール

Windows 2000、XP および Vista オペレーティングシステムは、コンピュータスクリーン上の情報へのアクセスを強化する、またはその代替的な方法を提供する組み込みツールを備えています。Narrator は、スクリーンリーダーの簡易バージョンです。拡大鏡はスクリーンの拡大ツールです。

Windows 2000、XP および Vista オペレーティングシステムのアクセシビリティツールについて詳しくは、Microsoft アクセシビリティ Web サイト、http://www.microsoft.com/japan/enable を参照してください。

Macintosh のアクセシビリティツール

Mac OS X は、コンピュータスクリーン上の情報へのアクセスを強化する、またはその代替的な方法を提供する組み込みツールを備えています。

Mac OS X オペレーティングシステムのアクセシビリティツールについて詳しくは、Apple Computer, Inc. アクセシビリティ Web サイト、http://www.apple.com/accessibility を参照してください。

アクセシブルな PDF の作成

アクセシブルな PDF の作成プロセス

アクセシブルな PDF の作成は、次の基本的な処理によって段階的に行われます。

1. 文書を PDF に変換する前にアクセシビリティを考慮します。

2. PDF にタグを付けます。

3. その他のアクセシビリティ機能を PDF に追加します。

4. PDF を評価して、タグ付けの問題を修正します。

上記の処理は大半のニーズに適した順番で並べられていますが、各段階のタスクを違う順序で実行したり、一部の段階を繰り返し行ったりすることもできます。いずれの場合も、最初に行う必要があるのは、文書を検証し、その目的を明確にして、分析結果に基づいてプロセスを決定することです。

5. 文書を PDF に変換する前にアクセシビリティを考慮します。

ワープロや DTP などの文書作成アプリケーションでソースファイルを作成する際には、可能な限りアクセシビリティを考慮してください。

通常、文書作成アプリケーションでは、グラフィックへの代替テキストの追加、テーブルの最適化、タグに変換できる文書構造機能（段落スタイルなど）の適用などを行います。詳しくは、233 ページの「文書作成アプリケーションでのタグ付き PDF の作成」を参照してください。

6. PDF にタグを付けます。

Acrobat でタグを追加して、PDF のアクセシビリティを向上させます。PDF にタグが含まれていない場合は、ユーザが読み上げたり折り返し表示するときに Acrobat がタグを自動的に設定しますが、この結果は期待どおりであるとは限りません。ユーザにタグ付き PDF を提供すると、これらの文書の論理構造ツリーによって、文書の内容がスクリーンリーダーなどの支援ソフトウェアやハードウェアに適切な順序で送られます。

最適な結果を得るには、文書作成アプリケーションから PDF に変換する際、文書にタグを付けてください。または、Acrobat を使用して、いつでも PDF にタグを付けることができます。

PDF への変換時にタグ付けするには、PDF でのタグ付けをサポートする文書作成アプリケーションが必要です。変換時にタグ付けを行うと、文書作成アプリケーションは、元の文書の段落スタイルなどの構造情報に基づいて、正確な読み上げ順序と適切なタグレベルを反映した論理構造ツリーを生成できるようになります。このタグ付け機能によって、埋め込

まれたサイドバー、間隔の狭い列、不規則に並んだテキスト、テーブルなど、複雑なレイアウトの構造を簡単に解釈することができます。変換時にタグ付けを行うと、ファイル内のリンク、相互参照、しおりおよび代替テキスト（使用可能な場合）を正しくタグ付けすることもできます。

Acrobat で PDF にタグを付けるには、「文書にタグを追加」コマンドを使用します。このコマンドは、例えば、Adobe PDF プリンタで作成した PDF など、タグがまったく付けられていない PDF に使用できます。Acrobat では、PDF の内容を分析することによって、個々のページ要素、その階層構造、各ページの適切な読み上げ順序などを解釈し、それらの情報を反映したタグツリーが作成されます。また、Acrobat で文書に追加したすべてのリンク、相互参照およびしおりに関するタグも作成されます。

「文書にタグを追加」コマンドを使用すると、大半の標準的なレイアウトを正しくタグ付けできます。しかし、間隔の狭い列、不規則に並んだテキスト、入力不可能なフォームフィールド、境界線のないテーブルなど、複雑なページ要素の構造と読み上げ順序を必ずしも正しく解釈できるわけではありません。「文書にタグを追加」コマンドを使用してこれらのページにタグ付けすると、要素が不適切に組み合わされたり、タグの順序がくるったりして、PDF の読み上げ順序に問題が生じる可能性があります。

7. その他のアクセシビリティ機能を PDF に追加します。

この段階では、文書の言語の設定、セキュリティ設定がスクリーンリーダーと競合していないことの確認、アクセシブルなリンクの作成、しおりの追加などが行われます。詳しくは、235 ページの「文書の言語の設定」、236 ページの「セキュリティ設定のスクリーンリーダーへの干渉の防止」、240 ページの「しおりについて」を参照してください。

Web ページからのタグ付き PDF の作成

Web ページから作成した PDF のアクセシビリティが、基になる HTML ソースのアクセシビリティを超えることはありません。例えば、Web ページのレイアウト設計が表に基づいて行われている場合（多くの Web ページがそのように設計されています）、その表の HTML コードは、ブラウザ内のすべての要素を正しく表示するように十分に構造化されていたとしても、タグ付き PDF が必要とする論理的な読み上げ順序と同じフローになっていない可能性があります。

自分で作成した Web ページから最もアクセシブルな PDF を作成するには、まず HTML コードに論理的な読み上げ順序を確立する必要があります。できるだけ、World Wide Web Consortium（W3C）が発行している「Web Content Accessibility Guidelines」に従ってください。このガイドラインは、W3C の Web サイト、www.w3.org で参照できます。

1 ファイル／ PDF の作成／ Web ページを選択します。

2「URL」に、Web ページのアドレスを入力します。または、目的の Web ページに移動します。

3「設定」をクリックします。

4「一般」タブで、「PDF タグを作成」を選択して「OK」をクリックします。

5 必要に応じてその他のオプションを選択して、「作成」をクリックします。

文書作成アプリケーションでのタグ付き PDF の作成

通常、タグ付き PDF ファイルを作成するには、Adobe FrameMaker、Adobe InDesign、Microsoft Word などの文書作成アプリケーションを使用します。一般的に、文書作成アプリケーションでタグ付き文書を作成する方が、Acrobat でタグを追加するよりも良い結果が得られます。

Microsoft Excel、PowerPoint および Word でタグ付き PDF を作成するには、PDFMaker で変換設定を指定します。

アクセシブルな PDF の作成方法について詳しくは、アドビ システムズ社 Web サイトにあるアクセシビリティのページを参照してください。

詳しくは、使用する文書作成アプリケーションのマニュアルを参照してください。

結合された PDF のタグについて

異なるアプリケーションで作成された複数のファイルを 1 回の操作で結合し、単一の PDF を作成できます。例えば、ワープロのファイルをスライドプレゼンテーション、スプレッドシート、Web ページなどと結合できます。

変換の間に、Acrobat はそれぞれの文章作成アプリケーションを開き、タグ付き PDF を作成し、それらの PDF を単一のタグ付き PDF にまとめます。

この変換プロセスは、必ずしも結合 PDF の文書構造を正しく解釈しているとは限りません。結合されるファイルは異なるフォーマットを使用している場合が多いためです。結合後の文書の読み上げ順序とタグツリーを変更することが必要な場合に備え、Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用して複数の文書からアクセシブルな PDF を作成する必要が生じることがあります。

複数の PDF を単一のタグ付き PDF に結合するときは、すべてのタグなし PDF、またはすべてのタグ付き PDF から開始します。タグ付き PDF とタグなし PDF を結合すると、障害のあるユーザに対するアクセシビリティのない、部分的にタグ付けされた PDF が作成されます。スクリーンリーダーを使用しているユーザなどは、タグのないページにまったく気付きません。タグ付き PDF とタグなし PDF が混在している場合は、タグなし PDF にタグ付けしてから処理を進めます。PDF がすべてタグなしの場合は、ページの挿入、置換、削除が終わった後で、結合後の PDF にタグを付加します。

ページの挿入、置換および削除を行う場合、Acrobat は次の方法で、既存のタグから結合後の PDF のタグツリーを構築します。

- PDF にページを挿入すると、Acrobat は新しいページのタグ（存在する場合）をタグツリーの最後に追加します。文書の先頭または中間に新規のページを挿入した場合でも同じです。
- PDF のページを置換すると、Acrobat は新しいページのタグ（存在する場合）をタグツリーの最後に追加します。文書の先頭または中間のページを置換した場合でも同じです。Acrobat は置換されたページのタグ（存在する場合）を保持します。
- PDF からページを削除すると、Acrobat は削除されたページのタグ（存在する場合）を保持します。

論理構造ツリーでタグの順序が乱れたページは、スクリーンリーダーで問題を起こす可能性があります。スクリーンリーダーは、ツリーの順序でタグを読み取るため、ツリーの最後に達するまでに挿入されたページのタグに到達しない場合があります。この問題を解決するには、Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用して、タグツリーを並べ替え、タグの大グループをページそのものと同じ読み上げ順序にすることが必要になります。この余分の手順を避けるには、常にページを PDF の最後に挿入するように計画的に作業し、文書を前方から後方に向けて順番に作成します。例えば、タイトルページの PDF をテキストの本体を含む PDF とは別に作成する場合、本体の文書の方がはるかに大きい場合でも、本体の PDF をタイトルページの PDF に追加するようにします。こうすれば、テキスト本体のタグがタイトルページのタグの後に追加されるため、後で Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用してタグを並べ替える必要がなくなります。

削除または置換されたページのタグが残っている場合、それらのタグは文書内のどの内容にも対応していません。基本的に、それらは大きな空のタグツリーセクションになります。こうした不要なタグがあると、文書のファイルサイズが増加し、スクリーンリーダーが遅くなり、場合によってはスクリーンリーダーが混乱した結果を提示することがあります。Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用して、削除したページのタグをタグツリーから削除してください。

詳しくは、107 ページの「結合された PDF と PDF パッケージの作成」を参照してください。

アクセシブルな PDF フォームを作成するためのツールについて

アクセシブルな PDF フォームを作成するため、次の各種ツールがあります。

Acrobat Professional または Acrobat 3D このアプリケーションを使用すると、タグ無し PDF フォームとタグ付き PDF フォーム（LiveCycle Designer で作成した PDF は除く）を開いて、テキストボックス、チェックボックス、ボタンなどの入力可能フォームフィールドを追加できます。その後、このアプリケーションの別のツールを使用して、そのフォームをアクセシブルに設定します。それには、フォームフィールドに説明を追加し、タグ無しフォームにタグを付け、セットタブの順序を設定し、タグを操作して、その他の PDF アクセシビリティ関連の操作を実行します。

Adobe PDF Forms Access このツールを使用すると、Acrobat Professional または Acrobat 3D で作成したタグ無しの PDF フォームを開いてタグを付け、これらのフォームのタグを操作することができます。その後、タグを付けた PDF を Acrobat Professional または Acrobat 3D で開き、その他のアクセシビリティ関連の操作を実行できます。複雑なタグ無し PDF フォームを頻繁に処理する場合は、Adobe PDF Forms Access の購入をご検討ください。このソフトウェアのタグ付け機能はフォーム内容の解釈用に最適化されており、タグエディタも、Acrobat Professional または Acrobat 3D のタグエディタよりもフォームのタグエラーをより簡単に修正できるようになっています。

LiveCycle Designer（Acrobat Professional および Acrobat 3D で利用可能）この製品を使用すると、新規フォームをデザインおよび構築したり、タグ無し PDF フォームを読み込んでそのフォームフィールドを入力可能でアクセシブルに設定したりすることができます。フォームは、タグ付き PDF、XML およびその他の LiveCycle Designer のファイル形式に配置できます。いったん LiveCycle Designer で Acrobat フォームを作成または編集すると、LiveCycle Designer ファイルになります。つまり、Acrobat で編集または操作することができるファイルではなくなります。Acrobat と Adobe Reader では、LiveCycle Designer で作成した PDF フォームを開いたり、読み込むことができます。ただし、このような PDF フォームには、ファイルを編集する権限がありません。そのため、LiveCycle Designer は、フォームベースの情報だけを含む PDF にのみ使用してください。フォームフィールドのある予備ページと本文ページとを結合した文書に、フォームフィールドを追加する場合は使用しないでください。このような場合は、Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用してフォームフィールドを追加し、その文書の他の箇所について、アクセシビリティに関する操作を完了させるようにしてください。

文書作成アプリケーション 通常、フォームのデザインに使用できる文書作成アプリケーションでは、PDF にファイルを変換すると、入力可能なフォームフィールドが保持されません。そのため、Acrobat Professional または Acrobat 3D の各種フォームツールを使用して、入力可能フォームフィールドを追加する必要があります。さらに、PDF への変換中にフォームにタグを付ける場合、文書作成アプリケーションはフォームフィールドのテキストラベルに誤ったタグを生成する可能性があります。例えば、複雑なフォームの場合、すべてのフィールドのテキストラベルが 1 行にまとまって作成されてしまう可能性があります。これでは、スクリーンリーダーがラベルを個別に識別できません。このような読み上げ順序の問題では、Acrobat Professional または Acrobat 3D を使用してもラベルを分割するのに時間がかかります。この場合は、文書作成アプリケーションからタグ無し PDF フォームを作成した方がよいでしょう。その後、Acrobat Professional または Acrobat 3D の各種フォームツールを使用すると、文書全体にタグを付ける前に入力可能なフォームフィールドを追加することができます。ただし、フォームによっては、文書作成アプリケーションからタグ付き PDF を作成して、入力可能フォームフィールドを追加した後 Acrobat Professional または Acrobat 3D で小さな変更を行うだけにした方が簡単です。

既存の PDF をアクセシブルにする

既存の PDF へのタグの追加

文章作成アプリケーションから直接タグ付き文書を作成するのが、PDF をアクセシブルにする最善の方法です。ただし、PDF がタグなしで作成されている場合は、「文書にタグを追加」を使用して追加できます。

1 PDF を開きます。

2 アドバンスト／アクセシビリティ／文書にタグを追加を選択します。

注意：「文書にタグを追加」コマンドを実行すると、コマンドの実行前につけられていた文書内のタグがすべて削除されます。

文書の言語の設定

PDF に文書の言語を指定すると、一部のスクリーンリーダーは適切な言語に切り替えることができます。文書全体を対象にした文書の言語は、Acrobat Professional、Acrobat 3D または Acrobat Standard で設定できます。複数言語の文書の特定の部分を対象にした文書の言語は、Acrobat Professional または Acrobat 3D で設定できます。

- 文書全体を対象にした言語を設定するには、ファイル／プロパティを選択し、「アドバンスト」タブの読み上げオプション領域で、言語メニューから言語を選択します。
- 文書全体を対象にした言語に言語メニューにない言語を設定するには、ファイル／プロパティを選択し、「アドバンスト」タブの読み上げオプション領域で、言語フィールドにその言語の ISO 639 コードを入力します。詳しくは、http://www.loc.gov/standards で ISO 言語コードを参照してください。

セキュリティ設定のスクリーンリーダーへの干渉の防止

文書の作成者は、アクセシブルな PDF のどの部分についてもコピー、印刷、抽出、注釈の付加、編集を許可しないように指定できます。この設定は、文書を読み上げるスクリーンリーダーの動作を制限する可能性があります。スクリーンリーダーは、音声への変換のために文書のテキストをコピーまたは抽出する必要があるためです。

スクリーンリーダーがテキストにアクセスできるようにしながら、文書のセキュリティを維持するには、次のいずれかの設定を使用します。

- 低暗号化レベルのセキュリティの場合は、パスワードによるセキュリティ - 設定ダイアログボックスで「テキスト、画像、その他の内容のコピーおよびアクセシビリティを有効にする」を選択します。
- 高暗号化レベルのセキュリティの場合は、パスワードによるセキュリティ - 設定ダイアログボックスで「スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にする」を選択します。このオプションは、スクリーンリーダーなどの支援ソフトウェアによるコンテンツへのアクセスを可能にすることのみを目的として、文書のセキュリティ設定を上書きします。

文書のセキュリティの設定方法については、201 ページの「PDF のパスワードの設定」を参照してください。

信頼できるエージェントとして Adobe に登録されている支援テクノロジ製品は、別の支援テクノロジ製品からはアクセスできない PDF でも読み上げることができます。Acrobat は、スクリーンリーダーまたはその他の製品が信頼できるエージェントになったことを認識し、アクセシビリティのために、コンテンツへのアクセスを制限している通常のセキュリティ設定を上書きします。ただし、セキュリティ設定は、印刷、コピー、抽出、注釈の追加、テキストの編集の防止など、他のすべての目的に対して有効です。

透かしおよびスクリーンリーダーについて

透かしは、タグツリーに追加することなく、タグ付き PDF に追加できます。スクリーンリーダーを使用しているユーザにとっては、透かしをタグツリーに表示しないほうが、透かしが文書のコンテンツとして読み上げられないため、使いやすくなります。

スクリーンリーダーの邪魔をしないように透かしを追加するには、タグなし PDF を透かしとしてタグ付き PDF に挿入するのが最も良い方法です。

関連項目

116 ページの「透かしの追加と編集」

第 11 章：PDF の編集

PDF は、ページ上のテキストや画像を自由にコピー、ペースト、および移動できる点で、他の文書形式とは異なります。PDF は、文書ではなく元のファイルのスナップショットと考えてください。Acrobat を使用してファイルを調整および拡張すると、読みやすく、配布しやすくなり、ソースアプリケーションの大規模な改訂を保存できるようになります。

クイックスタート

以下のトピックでは、PDF の一般的な編集操作について簡単に手順を説明します。

しおりの追加

しおりで PDF にナビゲーションを追加できます。

1 希望のページを開き、表示の設定を調整します。

2（オプション）テキストにしおりを付けるには、希望のテキストを選択します。

3 ナビゲーションパネルウィンドウの「しおり」ボタンをクリックし、オプションメニューから「新規しおり」を選択します。

4 しおりの名前を入力するか、編集します。

画像や表などページの特定の部分や、別の PDF にもしおりを追加できます。

関連項目

241 ページの「しおりの作成」

リンクの追加

リンクによって、同一文書内の別の場所、別の文書、または Web サイトへ移動できます。また、サウンドまたはムービーファイルの再生、フォームの送信などのアクションをトリガできます。

1 ツール／高度な編集／リンクツールを選択します。

2 マウスをドラッグしてリンクを作成したい場所を選択します。

3 リンクの作成ダイアログボックスで、リンクの表示方法とアクションを選択します。

4 画面の指示に従ってリンクを作成します。

関連項目

244 ページの「リンクの作成」

PDF にファイルを添付

PDF ファイルには、様々な種類のファイルを添付できます。

1 文書／ファイルを添付を選択します。

2 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

3（オプション）類似したファイルと区別ができるように説明を追加するには、添付パネルでファイルを選択し、オプション／説明を編集を選択します。

また、複数のファイルをまとめて単一の PDF パッケージ に含めることも、またはそれらの ファイルを結合 して単一の PDF ファイルを作成することもできます。

関連項目

247 ページの「添付ファイルの追加」

テキストの編集

フォントがシステムにインストールされている場合、PDF 内の少量のテキストを追加または置き換えることができます。それ以外の場合、テキストの属性の編集 のみを行うことができます。広範囲に変更するには、PDF の作成元の文書を編集します。

1 ツール／高度な編集／ TouchUp テキストツールを選択します。

2 編集するテキストを選択します。

3 入力してテキストを置き換えるか、Delete キーを押してテキストを削除します。

テキストを編集できない場合、文書に セキュリティによる制限が存在することがあります。

関連項目

256 ページの「テキストの編集」

テキストのフォーマット

フォントおよびフォントサイズ、カラー、文字および単語間隔、ベースライン位置、水平方向の比率などのテキスト属性を変更できます。

1 ツール／高度な編集／ TouchUp テキストツールを選択します。

2 編集するテキストをクリックし、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。

3 必要に応じてテキスト属性を変更します。

必要なフォントがシステムにインストールされている場合は、TouchUp テキストツールを使用してテキストを編集することもできます。

関連項目

256 ページの「テキストの編集」

オブジェクトメタデータの表示

特定の画像、タグおよびオブジェクトのメタデータ情報を表示できます。次のいずれかの操作を行います。

- オブジェクトで、ツール／高度な編集／ TouchUp オブジェクトツールを選択します。オブジェクトを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「メタデータを表示」を選択します（このコマンドが表示されない場合、オブジェクトにメタデータが含まれていません）。
- Visio オブジェクトでは、ツール／オブジェクトデータ／オブジェクトデータツールを選択します。モデルツリー内でオブジェクトをダブルクリックして、オブジェクトのメタデータを表示します。

関連項目

264 ページの「オブジェクトデータおよびメタデータの表示」

レイヤーの内容の表示

PDF の別々のレイヤーに格納された情報を表示するには、レイヤーパネルを使用します。

1 ナビゲーションパネルでレイヤーボタン をクリックします。

2 目のアイコン をクリックすると、レイヤーの内容が非表示になります。アイコンがない枠をクリックすると、レイヤーの内容が表示されます。

レイヤーを持つ PDF の表示設定を変更して保存するには、レイヤーのプロパティダイアログボックスで、デフォルトの状態を変更する必要があります。

関連項目

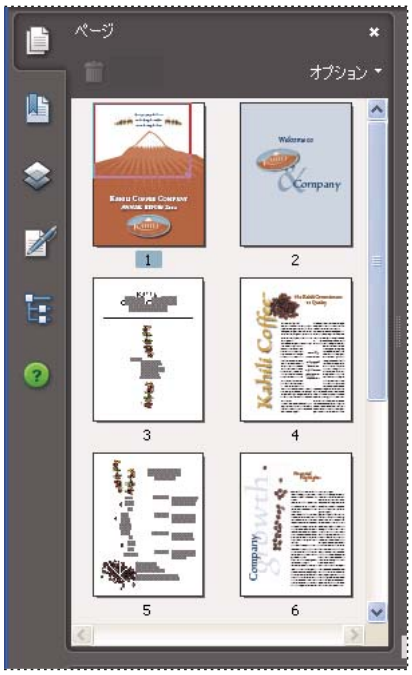
265 ページの「レイヤーの表示 / 非表示の切り替え」

サムネール画像としおり

サムネール画像について

サムネール画像とは、文書内のページを縮小してプレビュー表示したものです。Acrobat でサムネール画像を使用すると、選択したページに直接ジャンプしたり、ページの表示を調整したりすることができます。

サムネール画像を移動、コピーまたは削除すると、該当するページが実際に移動、コピーまたは削除されます。



サムネール画像の作成

サムネール画像を作成するとファイルサイズが増加するため、自動的には作成されません。サムネール画像を作成した後、PDF に埋め込むことができます。埋め込むことにより、「ページ」ボタンをクリックするたびに時間をかけてサムネール画像を再描画する必要がなくなります。文書ページを変更しても、埋め込んだサムネール画像には反映されません。変更を反映するには、サムネール画像を埋め込む必要があります。

関連項目

318 ページの「PostScript オプション」

サムネール画像の作成

❖ 左側の「ページ」ボタンをクリックします。

ナビゲーションパネルウィンドウにサムネール画像が表示されます。文書が大きい場合には、このプロセスに数秒かかることがあります。描画中にアプリケーションを操作すると、サムネール画像の描画が中断することがあります。

サムネール画像のサイズ変更

❖ ページパネルのオプションメニューで、「サムネール画像を縮小」または「サムネール画像を拡大」を選択します。

PDF へのサムネール画像の埋め込みまたは埋め込み解除

❖ ページパネルのオプションメニューで、「すべてのサムネール画像を埋め込む」または「サムネール画像の削除」を選択します。

タブの順序の定義

ページパネルでは、フォームフィールド、リンクおよび注釈間をタブ移動する順序をページごとに設定できます。

1 左側の「ページ」ボタンをクリックします。

2 サムネール画像を選択し、オプションメニューから「ページのプロパティ」を選択します。

3 ページのプロパティダイアログボックスで「タブの順序」をクリックし、タブの順序を選択します。

行の順序を使用 行を左から右に移動、または右綴じのページで右から左に移動します。

列の順序を使用 列を左から右および上から下に移動、または右綴じのページで右から左に移動します。

文書構造を使用 文書作成アプリケーションで指定した順序で移動します。

注意：構造化された文書（デスクトップパブリッシングアプリケーションで作成された PDF、またはタグを含む PDF）の場合は、文書作成アプリケーションと一致させるために「文書構造を使用」オプションを選択することをお勧めします。

古いバージョンの Acrobat で作成された文書では、デフォルトでタブ移動は指定されていません。この場合、Tab キーを押すと、まずフォームフィールドからフォームフィールドに移動し、次に行の順序どおりにリンク間を移動し、最後に注釈間を移動します。

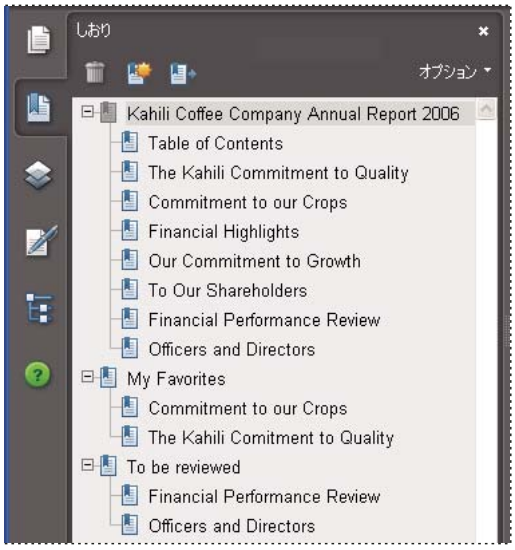
しおりについて

しおりは、ナビゲーションパネルウィンドウのしおりパネルにある目次テキストへのリンクの一種です。各しおりを使用して、文書内の別の表示またはページに移動することができます。しおりは、PDF を作成するときに、ほとんどのデスクトップパブリッシングアプリケーションで作成した文書の目次の項目から自動的に生成されます。そうしたしおりは、タグが付けられることが多く、PDF での編集に使用できます。

デフォルトでは、しおりをクリックすると、しおりの作成時に表示されていたページが表示されます。つまり、作成時の表示がしおりの位置となります。各しおりを作成するときにしおりの位置を設定できますが、しおりのグループを作成してから、位置を設定する方が簡単な場合もあります。

PDF 内の戻りたい場所にマークを付けるため、または PDF や別の文書、Web ページの移動先にジャンプするためにしおりを使用できます。メニュー項目を実行したり、フォームを送信するなどのアクションを実行することもできます。

注意：セキュリティ設定で許可されている場合は、ユーザが文書にしおりを追加することもできます。



しおりは、PDF によっては目次として機能します。

関連項目

224 ページの「タグ、アクセシビリティ、読み上げ順序、折り返しについて」

しおりの作成

1 しおりのリンク先とするページを開き、表示設定を調整します。

2 選択ツール を使用してしおりを作成します。

- ある画像にしおりを設定するには、画像をクリックするか、マウスをドラッグして画像を囲みます。
- 画像の一部にしおりを設定するには、マウスをドラッグしてその領域を選択します。
- 選択されたテキストにしおりを設定するには、ドラッグしてテキストを選択します。選択したテキストは、新規しおりのラベルになります。ラベルは編集できます。

3「しおり」ボタンをクリックし、新規のしおりを配置する場所のすぐ上にあるしおりを選択します。しおりを選択しない場合には、新規のしおりは自動的にリストの最後に追加されます。

4 オプションメニューから「新規しおり」を選択するか、しおりパネルの上部にある新規しおりアイコン をクリックします。

5 新規しおりの名前を入力または編集して、Enter キーまたは Return キーを押します。

しおりの編集

しおりの属性はいつでも変更できます。

関連項目

250 ページの「アクションの種類」

しおり名の変更

❖ しおりパネルでしおりを選択し、オプションメニューで「しおり名の変更」を選択し、新しいしおりの名前を入力します。

長いしおりのテキストを折り返す

❖「しおり」ボタンをクリックして、オプションメニューから「長いしおりを折り返す」を選択します。

ナビゲーションパネルウィンドウの幅に関係なく、長いしおりのテキストがすべて表示されます （このオプションは、チェックがついているときは有効で、ついていないときは無効です）。

しおりのテキスト表示方法の変更

読者の注意を引くように、しおりの表示方法を変更することができます。

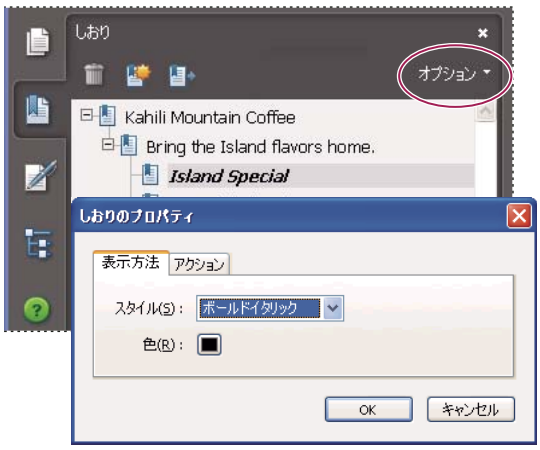
1 しおりパネルで、1 つまたは複数のしおりを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、テキストの色またはスタイルを変更します。

- 表示／ツールバー／プロパティバーを選択して、プロパティツールバーを表示します。
- しおりを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、プロパティを選択します。「表示方法」タブをクリックします。

しおりを選択し、しおりのコンテキストメニューから「現在の表示方法をデフォルトとして使用」コマンドを選択すると、このしおりの表示方法の設定を再利用することができます。

3 フォントサイズを変更するには、オプションメニューで「文字のサイズ」をポイントして、小、標準または大を選択します。



しおりのプロパティダイアログボックスでしおりの表示方法を設定します。

しおりの位置の変更

1「しおり」ボタンをクリックして、しおりを選択します。

2 文書ウィンドウで、新しい位置として指定したい場所に移動します。

3 必要に応じて、表示倍率を調整します。

4 オプションメニューで「しおりの位置の設定」を選択します。

しおりへのアクションの追加

1「しおり」ボタンをクリックします。

2 しおりを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、プロパティを選択します。

3 しおりのプロパティダイアログボックスで、「アクション」をクリックします。

4「アクションを選択」オプションからアクションを選択して「追加」をクリックします。

しおりの削除

1「しおり」ボタンをクリックして、削除するしおりまたはしおりの範囲を選択します。

2 オプションメニューで「しおりの削除」を選択します。

重要：しおりを削除すると、その下層にある子要素のしおりもすべて削除されます。しおりを削除しても、文書のテキストは削除されません。

しおりの階層の作成

しおりのリストを階層構造（入れ子）にして、トピック間の関係を表すことができます。これにより、しおりに親子関係ができます。階層構造のリストは、表示を展開したり折りたたんだりすることができます。

1 つまたは複数のしおりを入れ子にする

1 入れ子にしたいしおりを選択します。

2 親しおりアイコンのすぐ下にアイコンをドラッグします。線アイコン はアイコンの位置を示しています。

しおりがネストされても、実際のページは文書中の元の位置のままです。

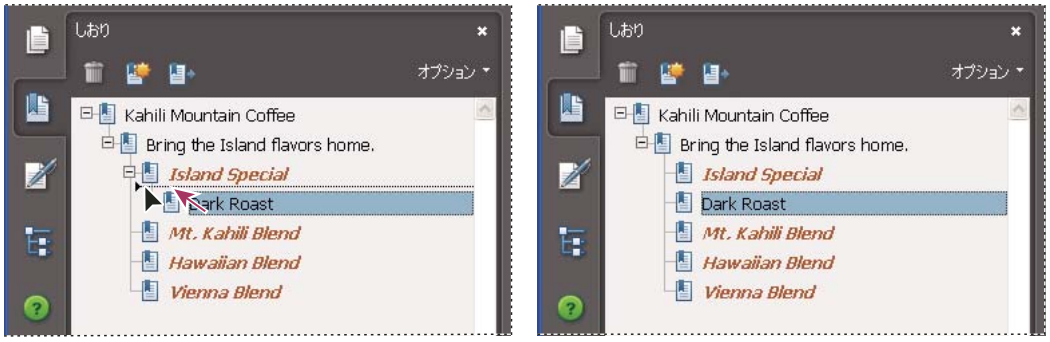
しおりのネスト（左）とその結果（右）

しおりをネストされた位置からの移動

1 移動したいしおりを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、選択したしおりを移動します。

- アイコンをドラッグし、親しおりのラベルのすぐ下に矢印を配置します。
- オプションメニューの「切り取り」を選択して、親しおりを選択します。次に、オプションメニューの「選択したしおりの下に貼り付け」を選択します。



ネストされた位置からのしおりの移動（左）とその結果（右）

しおりの階層の表示または非表示

次のいずれかの操作を行います。

- しおりのアイコンの横にあるプラス記号（+）（Windows）または横向きの三角形記号（Macintosh）をクリックすると、すべての子要素が表示されます。マイナス記号（-）（Windows）または反対向きの三角形記号（Macintosh）をクリックすると、リストは再び非表示になります。
- しおりを選択し、オプションメニューの「現在のしおりを展開」を選択します。

上位レベルのすべてのしおりの表示または非表示

❖ オプションメニューで、「上位レベルのしおりを展開」または「上位レベルのしおりを隠す」を選択します。

タグ付きしおりの追加

タグ付きしおりを使用すると、通常のしおりよりも、ページの内容全体を通しての制御機能が向上します。タグ付きのしおりは、文書要素の基本的な構造情報（見出しレベル、段落、表のタイトルなど）を使用しているため、PDF の対応するページの再構成や、ページの削除など、文書を編集するときに使用できます。親のタグ付きしおりを移動または削除する場合、その子のタグ付きしおりも親しおりと一緒に移動または削除されます。

Adobe InDesign や Microsoft Word など、多くのデスクトップパブリッシングアプリケーションは構造化された文書を作成します。それらの文書を PDF に変換するとその構造がタグに変換され、これによりタグ付きしおりの追加がサポートされます。変換された Web ページは通常、タグ付きしおりを含みます。

文書にタグ付きしおりが含まれない場合は、Acrobat でいつでも追加できます。

1 「しおり」ボタンをクリックし、オプションメニューから「ストラクチャから新規しおり作成」を選択します。このオプションが使用可能でない場合は、文書が構造化されていません。

2 タグ付きしおりとして指定する構造エレメントを選択します。Ctrl キーまたは Command キーを押しながらクリックして、選択した項目を追加します。

タグ付きしおり は、名前が付けられていない新規のしおりの下にネストされます。

関連項目

251 ページの「Web ページのリンクとしおり」

リンクと添付ファイル

リンクの作成

リンクによって、同一文書内の別の場所、別の電子文書（添付ファイルを含む）または Web サイトへジャンプできます。リンクを使用すると、アクションを開始したり、読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、サウンドやムービーファイルを再生するアクションを追加することもできます。

リンクをクリックすると、別のページ、文書、または Web サイトに移動します。

関連項目

276 ページの「ムービーとサウンド」

247 ページの「移動先」

リンクツールを使用したリンクの作成

1 ツール／高度な編集／リンクツールを選択するか、高度な編集ツールバーでリンクツール を選択します。

ポインタが十字（+）に変わり、文書内の既存リンク（非表示リンクも含む）が一時的に表示されます。

2 マウスをドラッグしてリンクを作成したい場所を選択します。これは、リンクが有効な領域を示しています。

3 リンクの作成ダイアログボックスで、リンクの表示方法のオプションを選択します。

4 次のいずれかのリンクアクションを選択します。

ページビューに移動「次へ」をクリックし、現在の文書または別の文書（添付ファイルなど）で必要なページ番号と表示倍率を設定して、「リンクを設定」をクリックします。

ファイルを開く 移動先ファイルを選択して「選択」をクリックします。ファイルが PDF である場合は、文書の開き方（新規ウィンドウで開く、既存ウィンドウ内に開くなど）を指定し、「OK」をクリックします。

注意：ファイル名が長すぎてテキストボックスに入りきらない場合は、名前の途中で切り捨てられます。

Web ページを開く 移動先 Web ページの URL を指定します。

カスタムリンク 「次へ」をクリックして、リンクのプロパティ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は、アーティクルの読み上げやメニューコマンドの実行など、あらゆるアクションをリンクに関連付けることができます。

選択ツールまたはスナップショットツールを使用したリンクの作成

1 選択ツール またはスナップショットツール (ツール／選択とズーム）を使用し、リンクを作成するテキストまたは画像をドラッグして選択します。

2 選択したテキストまたは画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、リンクの作成を選択します。

3 リンクの作成ダイアログボックスで必要なオプションを選択します。

注意：「カスタムリンク」オプションは、選択したテキストから作成するリンクでは使用できません。

リンクの編集

リンクはいつでも編集することができます。リンクのホットスポット領域、リンクのアクションの変更、リンクボックスの削除やサイズの変更、リンクの移動先の変更を行うことができます。既存のリンクのプロパティを変更すると、現在選択されているリンクのみが変更されます。リンクを選択していない場合、プロパティは次に作成するリンクに適用されます。

リンクツールまたはオブジェクト選択ツールを使用し、マウスをドラッグしてリンクを選択すると、複数のリンクのプロパティを一度に変更することができます。

リンクボックスの移動またはサイズ変更

1 リンクツール またはオブジェクト選択ツール を選択し、リンクボックスの上にポインタを移動するとハンドルが表示されます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- リンクボックスを移動するには、ドラッグします。
- リンクボックスのサイズを変更するには、いずれかのコーナーポイントをドラッグします。

リンクの表示方法の変更

1 リンクツール を選択し、リンクボックスをダブルクリックします。

2 リンクのプロパティダイアログボックスの「表示方法」タブで、リンクの色、線の太さ、線のスタイルを選択します。

3「ハイライト表示のスタイル」では、リンクが選択されたときの表示方法を設定できます。

なし リンクの表示方法を変更しません。

階調の反転 リンクの色を反対色に変更します。

アウトライン リンクのアウトラインの色を反対色に変更します。

切り込み エンボスボックスの表示方法を作成します。

注意：「ボックスを非表示」が設定されている場合は、「リンクの種類」、「色」、「スタイル」オプションは使用できません。

4 PDF 文書のリンクをユーザに見せたくない場合は、「リンクの種類」で「ボックスを非表示」を選択します。非表示のリンクは、画像上にリンクを設定する場合に便利です。

5 ユーザが誤って設定を変更しないように保護する場合は、「ロック」を選択します。

6 リンクをテストするには、手のひらツールを選択します。

注意：リンクの作成ダイアログボックスのリンクのプロパティは、そのプロパティが変更されるまで、作成する新しいリンクのすべてに適用されます。リンクの表示方法の設定を再利用するには、プロパティをデフォルトとして使用するリンクで右クリック、または Control キーを押しながらクリックし、「現在の表示方法をデフォルトとして使用」を選択します。

リンクアクションの編集

1 リンクツール を選択し、リンクボックスをダブルクリックします。

2 リンクのプロパティダイアログボックスの「アクション」タブで、変更するアクションを選択し、「編集」をクリックします。

リンクの削除

1 リンクツール またはオブジェクト選択ツール を選択します。

2 削除するリンクボックスを選択します。

3 編集／削除を選択するか、Delete キーを押します。

URL からの Web リンクの作成

すべての URL または選択したページの URL から PDF にリンクを自動的に作成できます。一般環境設定の「URL からリンクを作成」設定を選択すると、開いているすべての PDF のテキストからアクティブリンクが生成されます。

Web リンクの作成

1 アドバンスト／文書処理／ URL からリンクを作成を選択します。

2 Web リンクの作成ダイアログボックスで、文書内のすべての URL からリンクを作成するには「すべて」を選択します。選択したページのリンクを作成するには、「開始ページ」を選択してページの範囲を入力します。

すべての Web リンクの削除

❖ アドバンスト／文書処理／すべてのリンクを削除を選択します。

添付ファイルへのリンク

添付ファイルにジャンプするリンクを親 PDF 文書に作成することにより、ユーザに PDF 添付ファイルを示すことができます。

注意：添付ファイルとはリンクから開くファイルのことではないので、混同しないようにしてください。リンクされる文書は別の場所に保存することができます。添付ファイルは常に PDF と一緒に保存されます。

1 PDF 添付ファイルを含んだ PDF を開きます。

2 リンクを作成したい場所に移動します。その場所が添付ファイル内にある場合は、ナビゲーションパネルウィンドウの「添付ファイル」ボタンをクリックして添付ファイルを選択し、「開く」をクリックします。

3 ツール／高度な編集／リンクツールを選択するか、高度な編集ツールバーでリンクツールを選択します。

4 リンクの領域を選択します。

5 リンクの作成ダイアログボックスで、リンクの表示方法を設定します。次に、「ページビューに移動」を選択して「次へ」をクリックします。

6 親 PDF 文書または添付ファイルで、必要なページ番号と表示倍率を設定し、「リンクを設定」をクリックします。

移動先

移動先はリンク先であり、移動先パネルに表示されます。移動先を使用して、複数の PDF 間のナビゲーションパスを設定することができます。異なる文書間をリンクするときには、移動先を使用してリンクすることをお勧めします。ページリンクとは異なり、移動先リンクでは、移動先の文書内でページが挿入または削除されても影響を受けないためです。

移動先の表示と管理

ナビゲーションウィンドウの移動先パネルで移動先を管理します。

移動先の表示

❖ 表示／ナビゲーションパネル／移動先を選択します。すべての移動先が自動的にスキャンされます。

移動先リストの並べ替え

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 移動先名をアルファベット順で並べ替えるには、移動先パネルの上部にある名前ラベルをクリックします。
- 移動先名をページ番号順に並べ替えるには、移動先パネルの上部にあるページラベルをクリックします。

移動先の変更または削除

❖ 移動先パネルで、移動先を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、コマンドを選択します。

- リンク先の場所に移動するには、「移動先」を選択します。
- 移動先を削除するには「削除」を選択します。
- 表示されているページを移動先として再設定するには、「移動先の設定」を選択します。
- 移動先に別の名前を付けるには、「名前の変更」を選択します。

移動先の作成およびリンク

移動先へのリンクは同じ PDF または別の PDF に作成できます。

1 移動先の文書（移動先）で、表示／ナビゲーションパネル／移動先を選択します。その文書にリンクする移動先が既に含まれている場合は、手順 5 に進んでください。

2 移動先を作成する場所に移動し、表示を設定します。

3 移動先パネルで、オプションメニューから「新規移動先」を選択し、移動先の名前を入力します。

4 移動先の文書を保存します。

5 ソース文書（リンクを作成する文書）でツール／高度な編集／リンクツール を選択し、マウスをドラッグしてリンクの場所を指定します。

6 リンクの作成ダイアログボックスで、リンクの表示方法を設定します。次に、「ページビューに移動」を選択して「次へ」をクリックします。

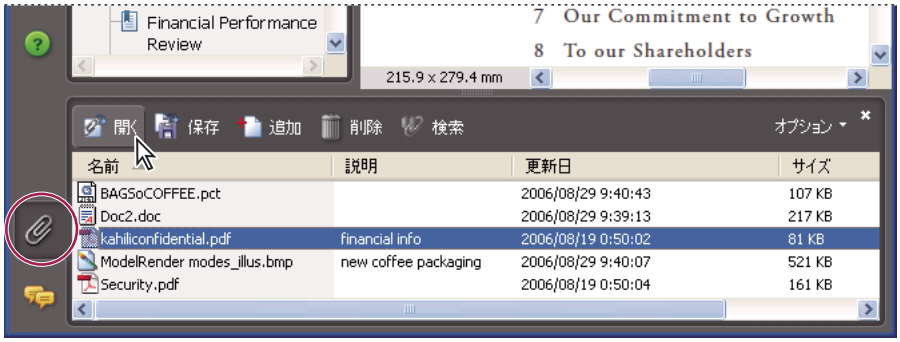
7 移動先の文書の移動先パネルで、移動先をダブルクリックします。

8 ソース文書を保存します。

添付ファイルの追加

PDF およびそれ以外のタイプのファイルを PDF に添付できます。PDF を別の場所に移動すると、添付ファイルも PDF 文書と一緒に移動します。添付ファイルには、親文書へのリンク、親文書からのリンク、または他の添付ファイルへのリンクを含めることができます。

添付された注釈を添付ファイルと混同しないようにしてください。添付された注釈は、ページ上に添付ファイルのアイコン またはスピーカーのアイコン と共に表示され、注釈のリストに他の注釈と共に表示されます （161 ページの「ファイルを注釈として添付」を参照してください）。



添付ファイルを追加、削除または表示するには、添付ファイルパネルを使用します。

1 次のいずれかの操作を行って、添付ファイルを追加します。

- 文書／ファイルを添付を選択します。
- ファイルツールバーのファイルを添付ボタン をクリックします。

注意：デフォルトでは、ファイルを添付ボタンは表示されません。ファイルを添付ボタンを追加するには、ファイルツールバーの背景を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「その他のツール」を選択します。次に、「ファイルを添付」を選択し、「OK」をクリックします。

2 添付ファイルを追加ダイアログボックスで、添付するファイルを選択して、「開く」をクリックします。

重要：ある種のファイル形式（EXE、VBS、ZIP など）を添付しようとすると、添付したファイルは開くことができません、という警告が Acrobat から出されます。それらのファイル形式は、コンピュータに損害を与える恐れのある悪意のあるプログラム、マクロ、ウィルスに関係しているためです。ファイル形式にかかわりなく信頼できる添付ファイルを開き、保存するには、信頼性管理マネージャの環境設定を設定します。187 ページの「PDF 内の URL および添付ファイルの制限」を参照してください。

3 Acrobat 5.0 以前のバージョンで添付ファイルを表示できるようにするには、次のいずれかの操作を行います。

- ナビゲーションパネルウィンドウの「添付ファイル」ボタンをクリックし、オプションメニューから「添付ファイルをデフォルトで表示する」を選択します（デフォルトで選択されています）。
- ファイル／プロパティを選択し、「開き方」タブをクリックします。表示メニューから「添付ファイルパネルとページ」を選択し、「OK」をクリックします。

4 PDF を保存します。

5（オプション）添付ファイルパネルで、類似したファイルを見分けるために役立つ説明を添付ファイルに追加するには、添付ファイルを選択して、オプション／説明を編集を選択します。説明のテキストを編集し、ファイルを保存します。

添付ファイルを開く、保存、削除

PDF 形式の添付ファイルは開いて変更することができます（変更権限がある場合）。変更内容は添付ファイルに適用されます。

他のタイプの添付ファイルの場合は、ファイルを開く、または保存するオプションがあります。ファイルを開くと添付ファイルのファイル形式を扱うアプリケーションが起動されます。添付ファイルを開くには、そのアプリケーションがインストールされている必要があります。変更は、添付ファイルには適用されません。代わりにファイルへの変更を保存して、PDF 文書に添付し直します。

注意：Acrobat では、特定のファイル形式（EXE、VBS、ZIP など）を開いたり保存したりする場合は、その都度、承認を求めるメッセージが表示されます。これらのファイル形式は、コンピュータに損害を与える恐れのある悪意のあるプログラム、マクロ、ウィルスに関係しているためです。信頼済みの添付ファイルを開いたり保存したりするときにメッセージが表示されないようにするには、信頼性管理マネージャの環境設定を設定します。187 ページの「PDF 内の URL および添付ファイルの制限」を参照してください。

添付ファイルを開く

❖ 添付ファイルパネルで、添付ファイルを選択し、「開く」をクリックするか、オプションメニューの「添付ファイルを開く」を選択します。

添付ファイルの保存

1 添付ファイルパネルで、1 つまたは複数の添付ファイルを選択し、「保存」をクリックするか、オプションメニューの「添付ファイルを保存」を選択します。

選択した添付ファイルが 1 つである場合は、ファイル名を変更できます。

2 場所を指定して「保存」をクリックします。

添付ファイルの削除

❖ 添付ファイルパネルで、添付ファイルを選択し、「削除」をクリックするか、オプションメニューの「添付ファイルを削除」を選択します。

添付ファイルの検索

特定の単語または語句を検索する場合、検索範囲に PDF 添付ファイルを含めることができます。添付ファイルの検索結果は、添付ファイル名およびアイコンの下にある結果一覧に表示されます。他の形式の添付ファイルは、検索の対象になりません。

添付ファイルパネルから PDF 添付ファイルを検索

1 添付ファイルパネルで、添付ファイルを検索ボタン をクリックするか、オプションメニューの「添付ファイルを検索」を選択します。PDF を検索ウィンドウが開きます。

2 検索する単語または語句を入力し、必要な結果オプションを選択して、「添付ファイルを検索」をクリックします。

PDF を検索ウィンドウから PDF 添付ファイルを検索

1 次のいずれかの操作を行って、PDF を検索ウィンドウを開きます。

- 検索メニューから、「Acrobat の検索パネルを開く」を選択します。
- 編集／検索を選択します。

2 検索する単語または語句を入力し、必要な結果オプションを選択します。

3 ウィンドウの下部にある「高度な検索オプションを使用」をクリックし、「添付ファイルを含める」を選択します。

アクションおよびスクリプト

アクションについて

しおりやリンクをクリックまたはページを表示したときの効果を指定できます。例えば、リンクやしおりを使用して、文書内の別の場所への移動、メニューのコマンドの実行を行うことができます。アクションはプロパティダイアログボックスで設定します。

しおりやリンクには、クリックしたときのアクションを指定できます。それ以外のページ、メディアクリップ、フォームフィールドなどの項目については、アクションを起こすきっかけを定義し、次にアクションそのものを定義する必要があります。1 つのトリガに対し、複数のアクションを追加することもできます。

「ロック」オプションを使用すると、表示方法やオブジェクトに関連付けられたアクションを誤って変更することがないように保護することができます。

アクションの追加

1 次のいずれかの操作を行います。

- 手のひらツールを使用し、しおりやサムネール画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。
- オブジェクト選択ツールを使用して、リンク、メディアクリップまたはフォームフィールドをダブルクリックし、「プロパティ」を選択します。

2「アクション」タブをクリックします。

3「アクションを選択」オプションから、実行するアクションの種類を選択して、「追加」をクリックします。複数のアクションを追加することもできます。アクションは、「アクション」の一覧に表示された順序で実行されます。

4（オプション）「アクション」タブでアクションを選択し、ボタンを使用してアクションの順番の変更、編集、または削除を行います。

5 ウィンドウを閉じて、アクションを承認します。

サムネール画像と共にアクションを追加

ページ開閉時のアクション（倍率の変更など）を指定して、文書のインタラクティブ機能を拡張します。

1 左側の「ページ」ボタンをクリックします。

2 ページに対応するサムネール画像を選択して、オプションメニューの「ページのプロパティ」を選択します。

3「アクション」タブをクリックします。

4「トリガを選択」オプションから、ページを開いたときに起こるアクションは「ページを開く」で設定し、ページを閉じたときに起こるアクションは「ページを閉じる」で設定します。

5「アクションを選択」オプションからアクションを選択して「追加」をクリックします。

6 アクションのオプションを指定して「OK」をクリックします。使用できるオプションは、選択したアクションによって異なります。

7 他のアクションを作成するには、オプションから別のアクションを選択して、もう一度「追加」をクリックします。アクションが起こる順番を変更するには、「上へ」および「下へ」ボタンをクリックします。

注意：「ページを開く」または「ページを閉じる」アクションに「フルスクリーンモード」を割り当てた場合は、次に同じページを開いたり閉じたりすると全画面表示に切り替わります。

アクションの種類

リンク、しおり、ページ、メディアクリップ、フォームフィールドには、次のアクションを割り当てることができます。

メニュー項目を実行 指定したメニューコマンドを実行します。

3D ビューへ移動 指定した 3D ビューに移動します。

ページビューに移動 現在の文書内または別の文書内の指定された移動先に移動します。

フォームデータを取り込む 別のファイルからフォームデータを取り込み、アクティブなフォームにそのデータを入力します。

ファイルを開く アプリケーションを起動し、ファイルを開きます。別のファイルへのリンクが含まれる PDF ファイルを配布する場合は、そのファイルを作成したアプリケーションがユーザのシステムにインストールされている必要があります（ターゲットファイルを開くための環境設定を追加する必要があります）。

Web リンクを開く インターネットの指定された移動先に移動します。http、ftp、mailto プロトコルを使用してリンクを定義します。

サウンドを再生 指定したサウンドファイルを再生します。Windows と Macintosh で再生できるクロスプラットフォーム形式で、サウンドファイルを PDF に埋め込みます。

メディアを再生（Acrobat 5 互換） Acrobat 5 互換として作成された、指定の QuickTime または AVI ムービーを再生します。指定するムービーは、PDF 文書に埋め込まれている必要があります。

メディアを再生（Acrobat 6 以降互換） Acrobat 6 互換として作成された、指定のムービーを再生します。指定するムービーは、PDF 文書に埋め込まれている必要があります。

アーティクルを読む 現在の文書または別の PDF 文書内のアーティクルスレッドをたどります。

フォームをリセット 以前フォームに入力したデータをクリアします。「リセットするフィールドを選択」の一覧からリセットするフィールドを選択することができます。

JavaScript を実行 指定した JavaScript を実行します。

レイヤーの表示 / 非表示を設定 どのレイヤー設定を有効にするかを指定します。このアクションを追加するには、まず適切なレイヤー設定を指定してください。

フィールドの表示 / 非表示 PDF ドキュメントでフィールドの表示 / 非表示を切り替えます。このオプションは、フォームフィールドで非常に役立ちます。例えば、ボタンの上をポインタが通過するときにオブジェクトをポップアップさせるには、「ポインタを範囲内に入れる」トリガではフィールドを表示するアクションを、「ポインタを範囲外に出す」トリガでは、フィールドを非表示にするアクションを設定します。

フォームを送信 指定した URL にフォームデータを送信します。

トリガの種類

トリガによって、メディアクリップ、ページ、フォームフィールドでアクションをアクティベートする方法を決めます。例えば、ページの開閉時に再生するムービークリップまたはサウンドクリップを指定できます。使用できるオプションは、指定したページ要素によって異なります。

Acrobat の JavaScript について

JavaScript 言語は、インタラクティブな Web ページの作成を容易にする手段として、Netscape Communications が開発したものです。拡張された JavaScript を使用すると、PDF 文書にこのレベルのインタラクティブ機能を簡単に統合できます。

しおり、リンク、ページに関連付けられたアクションを使用して、JavaScript コードを起動できます。「文書のアクションを設定」コマンドを使用すると、文書全体に適用される文書レベルの JavaScript アクションを作成できます。例えば、「文書を保存した」を選択すると、文書の保存後に JavaScript を実行できます。

フォームおよびバッチシーケンスで JavaScript を使用するには、Acrobat 8.0 Professional が必要です。

JavaScript によるスクリプトの作成方法について詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイト JavaScript のマニュアルをダウンロードしてください。『*Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™*』には、背景情報とチュートリアルが記載されており、『*JavaScript™ for Acrobat® API Reference*』には詳細な参照情報が記載されています。上記をはじめとした JavaScript リソースについては、アドビ システムズ社の Web サイトを参照してください。

変換された Web ページ

Web ページのリンクとしおり

Web ページから作成された PDF 文書も、他の PDF と同じ方法で使用できます。Web ページのリンクをクリックしたとき、PDF にリンク先のページが含まれていない場合、PDF の最後にそのリンクを追加するように設定できます。

注意： Web ページ上では 1 ページでも、PDF に変換されると複数のページになる場合があるので注意してください。Web ページとは Web サイト上の 1 つのトピック（URL）で、1 つの連続した HTML ページであることがよくあります。Web ページを PDF に変換すると、長いページは複数の標準サイズの PDF ページに分割されます。

Web ページから初めて PDF を作成する場合、Web ページの変換設定ダイアログボックスで「しおりの作成」を選択すると、タグ付きしおりが作成されます。「しおり」タブの一番上のレベルに、Web サーバを表すタグ付けされていないしおりが表示されます。そのしおりの下に、ダウンロードされた各 Web ページのタグ付きしおりが表示されます。タグ付きしおりの名前には、HTML ページのタイトルか、タイトルがない場合には URL が付けられます。タグ付き Web しおりは、最初は全部同じレベルにありますが、そのしおりを構成し直してグループ別にまとめると、Web ページの階層を把握しやすくなります。

Web ページから PDF を作成するときに「PDF タグを作成」を選択すると、元のページの HTML 構造に対応した構造情報が PDF に格納されます。この情報を使用して、PDF ファイルに段落や HTML 要素を持つその他のアイテム用としてタグ付きしおりを追加することができます。

関連項目

240 ページの「しおりについて」

変換した Web ページからの情報取得

ダイアログボックスには、現在のページの URL、タイトル、ダウンロードした日時、およびその他の情報を表示できます。

❖ アドバンスト／ Web Capture ／ページ情報を選択します。

変換した Web ページの更新

PDF の Web ページを更新して、Web サイトから最新データを取得できます。更新するとき、Web サイト全体またはリンクを再びダウンロードして、新規の PDF を作成します。新規 PDF には、テキスト、Web リンク、埋め込まれたファイル名、書式など、変更が加えられたコンポーネントすべてが一覧表示されます。サイトに追加された新規のページがある場合は、新規ページがダウンロードされます。変更されたページはしおりとして、しおりパネルの「新規ページと変更ページ」の下に一覧表示されます。

最初にページをダウンロードしたときに「アップデートコマンドを保存」が選択されていないと、Web ページの更新はできません。

Web ページを更新すると、元の PDF ページと更新したデータの両方が保持されます。Web サイトに対する変更の記録を保持するには両方のバージョンを保存してください。

1 アドバンスト／ Web Capture ／ページの更新を選択します。

2 新規ページと変更されたページを表示するには、「新規ページと変更ページのしおりを作成」を選択します。次に、比較する更新されたタグ付きしおりの範囲を指定します。

ページテキストだけを比較して変更されたページを検出 ページのテキストだけを比較します。

ページの全構成要素を比較して、変更されたページを検出 テキスト、画像、Web リンク、埋め込まれたファイル名、書式など、すべてのページコンポーネントを比較します。

3 以前送信したフォームデータを再送信しないようにするには、「フォームデータの再送信」のチェックを外します。「フォームデータの再送信」を選択した場合は、購入が重複したり、別の送信が行われる可能性があるため、注意が必要です。このオプションは、ページにフォームと検索結果がある場合にのみ有効です。

4 更新するページを変更するには、「更新コマンド一覧の編集」を選択し、更新する URL を選択して、「OK」をクリックします。

5「更新」をクリックします。

変換したページと現在の Web ページの比較

❖ ページまたは Web リンクを開くには、次のいずれかの操作を行います。

- 現在のページを Web ブラウザで開くには、アドバンスト／ Web Capture ／ Web ブラウザでページを開くを選択します。

- しおりを作成したページを開くには、タグ付きしおりを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「Web ブラウザでページを開く」を選択します。
- リンクされているページを開くには、Web ページの PDF ファイルでリンクを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「ブラウザで Web リンクを開く」を選択します。

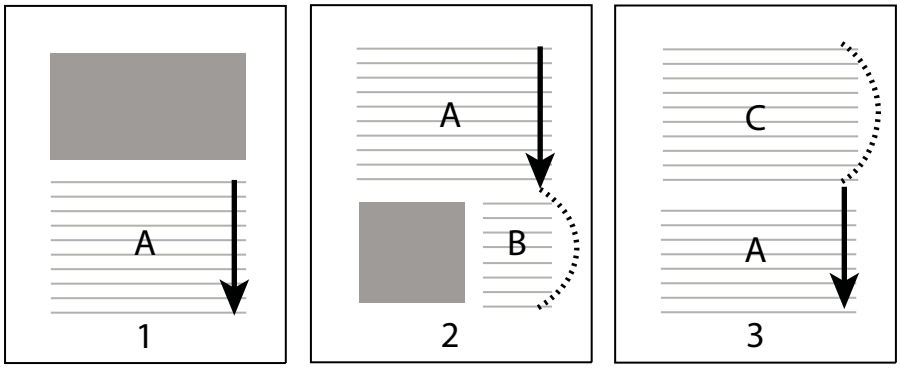
ブラウザが新規のアプリケーションウィンドウで指定するページを開きます。

アーティクル

アーティクルについて

雑誌や新聞のような従来の印刷文書の多くでは、複数の段組の中にテキストが配置されています。記事はある段組から次の段組に、場合によっては数ページにわたっています。この形式は印刷文書には効果的ですが、画面ではスクロールやズームが必要になるので、段組による文書を画面上で読み進むのは困難なことがあります。

アーティクル機能を使用すると、読者にとって、複数の段組や連続したページに書かれた内容が読みやすくなります。



アーティクルスレッドの流れ。ユーザは、テキスト A を読み、テキスト B および C は飛ばして、再びテキスト A を続けて読みます。

アーティクルの定義

読ませたい内容が含まれる範囲を順番にボックスで囲み、アーティクルを作成します。アーティクルに対するナビゲーション用の経路は、アーティクルスレッドと呼ばれます。様々なボックスを接続してスレッドを作成し、連続したテキストの流れに統一します。

ほとんどのデスクトップパブリッシングアプリケーションでは、ファイルを PDF に変換するときに、自動的にアーティクルスレッドを作成することができます。表示しているファイルにアーティクルがある場合、タブにアーティクルの名前を表示すると、そのアーティクル間を簡単に移動できます。

1 ツール／高度な編集／アーティクルツールを選択するか、高度な編集ツールバーでアーティクルツール を選択します。文書ウィンドウに十字ポインタが表示されます。

2 ボックスをドラッグして、最初のアーティクルボックスを定義します。囲まれたテキストの周囲にアーティクルボックスが表示され、ポインタがアーティクルポインタに変わります。

作成するアーティクルボックスごとに、アーティクル番号と、アーティクル内のシーケンスで構成されるラベルが付けられます。例えば、最初のアーティクルのボックスには 1-1、2 番目のボックスには 1-2 のようにラベルが付けられます。同一文書内の 2 番目のアーティクルのボックスには、2-1、2-2、2-3 のようにラベルが付けられます。

3 アーティクルに加える文書の次の部分に移動し、そのテキストの周囲を選択します。アーティクル全体の定義が終わるまで繰り返します。

注意：アーティクルボックスのサイズを変更または移動するには、まずアーティクルを終了してください。

4 アーティクルを終了するには、Enter キーまたは Return キーを押します。

5 アーティクルのプロパティダイアログボックスに、アーティクルのタイトル、サブタイトル、作成者、およびアーティクルを説明するキーワードを入力して、「OK」をクリックします。

アーティクルの表示および編集

アーティクルツールを使用して、PDF 文書内のアーティクルボックスを作成、表示、変更します。

ページ上のアーティクルの表示

❖ ツール／高度な編集／アーティクルツールを選択します。

PDF のアーティクルの表示

1 表示／ナビゲーションパネル／アーティクルを選択します。

注意：アーティクルパネルは、フローティングパネルです。デフォルトではナビゲーションパネルウィンドウ内に配置されていません。他のパネルと一緒に配置するには、アーティクルパネルをナビゲーションパネルウィンドウにドラッグしてください。

2 アーティクルを読むには、アーティクルをダブルクリックするか、アーティクルを選択してアーティクルパネルのオプションメニューから「アーティクルを読む」を選択します。

アーティクルの最初の行が、左上隅に表示されます。

3 アーティクルを開いた後、アーティクルパネルを非表示にするには、アーティクルパネルのオプションメニューで「ジャンプ後に閉じる」を選択します。

アーティクルまたはアーティクルボックスの削除

❖ アーティクルパネルで、次のいずれかの操作を行います。

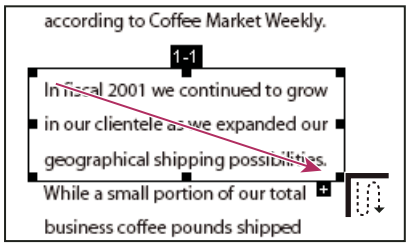
- アーティクル全体を削除するには、アーティクルパネルのアーティクルを選択し、Delete キーを押します。
- アーティクルから 1 つのボックスだけを削除するには、ボックスを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「削除」を選択します。警告メッセージが表示されたら「ボックス」を選択します。「アーティクル」を選択すると、そのアーティクル全体が削除されます。

残りのアーティクルまたはアーティクルボックスは、自動的に番号が変更されます。

アーティクルスレッドへのアーティクルボックスの挿入

1 アーティクルパネルで、新規のアーティクルボックスを置きたい場所の前にあるアーティクルボックスを選択します。

2 選択したボックスの下部にあるプラス記号をクリックします。新規のアーティクルボックスをドラッグして作成することを促すメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。



アーティクルツールでアーティクルを選択する操作の例

3 新規のアーティクルボックスを描きます。新規のボックスがアーティクルフローに挿入され、それ以降のすべてのボックスの番号が変更されます。

アーティクルボックスの移動またはサイズ変更

❖ アーティクルツールを使用して、アーティクルボックスを選択し、次のいずれかの操作を行います。

- ボックスを移動するには、新しい位置へドラッグします。

- ボックスのサイズを変更するには、センターハンドルをドラッグして高さまたは幅のみを変更するか、コーナーハンドルをドラッグして高さと幅の両方を変更します。

アーティクルボックスをサイズ変更する操作の例

アーティクルプロパティの編集

1 アーティクルツールを使用し、編集するアーティクルボックスを選択します。

2 ボックスを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、プロパティを選択します。

3 アーティクルのプロパティダイアログボックスの情報を変更し、「OK」をクリックします。

2 つのアーティクルの結合

1 文書ウィンドウで、最初に読ませたいアーティクルのアーティクルボックスを選択します。

2 アーティクルボックスの下部にあるプラス記号を選択します。新規のアーティクルボックスを作成することを促すメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして閉じます。

3 次に読みたいアーティクルボックスを Ctrl キーまたは Option キーを押しながらクリックします。2 番目のアーティクルが 1 番目のアーティクルの最後に追加された形で表示されます。記事内のすべてのアーティクルボックスは自動的に番号が変更されます。

テキストおよびオブジェクトの編集

ツールの選択

PDF 文書は、画像やテキストを含んだ他の種類の文書と違い、ページ上の項目を自由に移動または編集することはできません。PDF は、元の文書のスナップショットのようなものです。TouchUp ツールでの編集は可能ですが、大きな改訂が必要な場合は、ソース文書を変更し、PDF を再作成するほうが簡単です。

テキストおよびオブジェクトを編集するには、高度な編集ツールバーでツールを選択します。PDF に編集マークを挿入して、元の文書に対する変更を示すには、154 ページの「校正箇所の指示」を参照してください。

TouchUp テキストツールを使用すると、使用されているフォントがそのシステムで利用可能であれば、既存のテキストに追加したり、および既存のテキストを置き換えることができます。フォントが利用可能でない場合は、既存のテキストの表示方法だけを変更できます。ただし、TouchUp テキストツールを使用してテキストの新規ブロックを追加できます。タイプライターツールでは、新規のテキストを作成できますが、新規のテキストの変更に使用できるオプションは TouchUp テキストツールの方が豊富です。

注意：TouchUp テキストツールを使用すると、文書の折り返し表示の方法に影響し、スクリーンリーダーでの読み上げに影響する場合があります。

オブジェクト選択ツールには、ほとんどのオブジェクトを対象にした基本的な編集機能があります。画像、リンク、フィールド、マルチメディアオブジェクトのサイズ、ページ位置、プロパティを変更できます。それらの変更は、オブジェクトの作成に使用するツールでも行うことができます。

TouchUp テキストツールによるテキストの編集

テキストの編集

テキストに使用されているフォントがシステムにインストールされている場合にのみ、テキストを追加または置換できます。フォントがシステムにインストールされておらず、PDF に埋め込まれていたり、サブセット化されている場合は、色、単語の間隔、文字の間隔、ベースラインのオフセット、フォントサイズだけを変更できます。

縦書きの行のテキストも、横書きの行のテキストと同様に編集できます。また、縦書きフォントを使用したテキストも、横書きフォントのテキストと同様に編集できます。横書きフォントのベースラインは上から下にオフセットまたはシフトしますが、縦書きフォントのベースラインは左から右へオフセットまたはシフトします。

TouchUp テキストツールを使用したテキストの編集

1 ツール／高度な編集／ TouchUp テキストツールを選択するか、高度な編集ツールバーの TouchUp テキストツール を選択します。

2 編集するテキストをクリックします。選択可能なテキストがバウンディングボックスで囲まれます。

3 編集するテキストを選択します。

- バウンディングボックス内のすべてのテキストを選択するには、編集／すべてを選択を選択します。
- 文字、スペース、単語または行を選択するには、マウスをドラッグします。

4 次のいずれかの操作を行って、テキストを編集します。

- 選択したテキストを置き換えるには、新しいテキストを入力します。
- テキストを削除するには、Delete キーを押すか、編集／削除を選択します。
- 選択したテキストをコピーするには、編集／コピーを選択します。
- テキストを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、適切なオプションを選択します。

選択を解除するには、選択範囲の外側をクリックします。

テキストの属性の編集

1 TouchUp テキストツールを選択します。

2 編集するテキストをクリックします。

3 テキストを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、プロパティを選択します。

4 TouchUp のプロパティダイアログボックスで、「テキスト」タブをクリックします。次のテキストの属性を変更できます。

フォント 選択したテキストに使用されているフォントを、指定したフォントに変更します。システムにインストールされているフォントと、PDF 文書に完全に埋め込まれているすべてのフォントを選択できます。文書のフォントは一覧の上部に表示され、システムフォントは下部に表示されます。

フォントサイズ フォントサイズを、指定したサイズ（ポイント）に変更します。

文字の間隔 選択したテキストの 2 文字以上の文字の間に一定の間隔を挿入します。

単語の間隔 選択したテキストの 2 つ以上の単語の間に一定の間隔を挿入します。

拡大 / 縮小（横） 文字の高さと幅の比率を指定します。

ベースラインのオフセット ベースラインからのテキストのオフセットを指定します。ベースラインとは、文字の下位置を揃える線です。

塗りつぶし 塗りつぶしの色を指定します。

線 線の色を指定します。

線幅 線の幅を指定します。

注意：ライセンス上の問題により、テキストを変更する際には、そのテキストで使用するフォントを購入してシステムにインストールしておく必要があります。

新規テキストの追加

システムにインストールされているいずれかのフォントを使用して、新規のテキストを PDF に追加できます。

1 TouchUp テキストツールを選択します。

2 テキストを追加する場所を Ctrl キーまたは Option キーを押しながらクリックします。

3 新しいフォントダイアログボックスで、フォントおよびモードを選択して、「OK」をクリックします。

4 新規のテキストを入力します。

5 次のいずれかの操作を行います。

- フォントサイズおよびその他の属性を変更するには、テキストを選択し、右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、「プロパティ」を選択します。
- テキストブロックを移動するには、TouchUp オブジェクトツールを使用します。

タイプライターツールを使用したテキストの追加

タイプライターツールを使用すると、PDF のページ上のどこにでもテキストを入力できます。組織では、紙のフォームから変換した、インタラクティブなフォームフィールドのない PDF フォームが使用されることがあります。タイプライターツールでは、紙から変換したような、フォームフィールドのないファイルへ簡単にテキストを入力することができます。タイプライターツールはテキストボックスツールに似ていますが、デフォルトのプロパティが異なります。

1 ツール／タイプライター／タイプライターツールバーを表示を選択して、タイプライターボタンをクリックします。

2 入力する場所をクリックして、入力を開始します。Enter キーを押すと行を追加できます。

3 テキストのサイズを変更するには、対象のテキストを選択し、タイプライターツールバーの「テキストサイズを縮小」ボタンまたは「テキストサイズを拡大」ボタンをクリックします。

4 行間スペースを変更するには、対象のテキストを選択し、「行間を縮小」ボタンまたは「行間を拡大」ボタンをクリックします。

5 タイプライターで追加したテキストブロックを移動するには、手のひらツールを選択し、追加したテキストブロックをクリックして移動します。また、サイズの変更をするには、手のひらツールでブロックのコーナーをドラッグします。

6 テキストを再編集するには、タイプライターツールを選択し、タイプライターのテキストをダブルクリックします。

TouchUp テキストツールを使用したフォントの埋め込み

フォントを埋め込むことにより、その PDF では、どこで PDF を開いても、またはそのシステムにどのようなフォントがインストールされていても、必ず元の文書と同じフォントが使用されます。

1 ツール／高度な編集／ TouchUp テキストツールを選択するか、高度な編集ツールバーの TouchUp テキストツール を選択します。

2 フォントの埋め込みまたはサブセットを編集するテキストをクリックします。テキストの段落がバウンディングボックスで囲まれます。段落内のテキストを選択するには、マウスをドラッグして選択します。

3 テキストを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、プロパティを選択します。

4 TouchUp のプロパティダイアログボックスで「テキスト」タブをクリックすると、フォント名、フォントのプロパティと共に、埋め込みとサブセットの機能が表示されます。

5 すべてのフォントの一覧を確認するには、フォントメニューをスクロールします。文書のフォントが最初に表示されます。システムフォントは、文書のフォントの下に表示されます。

6 フォントメニューでフォントを選択し、そのフォントで使用できる権限オプションを確認し、埋め込みのオプションを選択します。

フォントの埋め込みが可能 埋め込みオプションとサブセットオプションの両方を選択できます。サブセットではなくフォント全体を埋め込む場合は、「サブセット」チェックボックスをオフにします（サブセットオプションを選択できるのは欧文フォントのみです）。

印刷およびプレビュー用にフォントの埋め込みが可能 フォントはサブセットの埋め込みのみが可能です。フォントの埋め込みは、印刷およびプレビュー用にのみ可能であり、編集用にはできません。

フォントの埋め込みが不可 埋め込みオプションもサブセットオプションも使用できません。

使用可能なフォントがシステムに存在しない 埋め込みオプションもサブセットオプションも使用できません。

関連項目

100 ページの「フォント」

オブジェクトの移動または編集

選択したオブジェクトは通常、バウンディングボックスを示しています。ポインタをオブジェクトに合わせると、選択ハンドルが表示されます。ただし、ロックされたオブジェクトの上にポインタがある場合は、選択ハンドルが表示されません。複数のオブジェクトを選択すると、最後に選択したオブジェクトがアンカーになり、赤く表示されます。それ以外のオブジェクトは青く表示されます。アンカーオブジェクトは、整列操作の間は静止しています。

選択に含まれる別のオブジェクトをアンカーオブジェクトにするには、Ctrl キーまたは Option キーを押しながら、アンカーにするオブジェクトを 2 回クリックします（最初のクリックでオブジェクトの選択が解除され、次のクリックで選択範囲に再び追加されます）。これによって、目的のオブジェクトが最後に選択されたことになるので、アンカーオブジェクトとなります。

1 種類のオブジェクトが複数選択され、選択範囲が複数のページにまたがっている場合、オブジェクトの外観を変更することはできますが移動させることはできません。

テキストボックスを編集するときは、テキストボックス全体が選択されます。ただし、TouchUp オブジェクトツールでは、大きいテキストブロックの一部である個々の文字は選択できません。個々の文字や単語を編集するには、TouchUp テキストツールを使用する必要があります。

フォームフィールドやリンクなどのオブジェクトの選択および移動には、オブジェクト選択ツールを使用します。

オブジェクトの選択

1 オブジェクトを選択します。

- オブジェクト選択ツール でオブジェクトをクリックするか、オブジェクトの作成に使用したツールでオブジェクトをクリックします。
- オブジェクトを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、コンテキストメニューのすべてを選択を選択します。オブジェクト選択ツールがアクティブで、単一ページレイアウトで文書を表示している場合は、現在のページにあるすべてのオブジェクトが選択されます。単一ページレイアウト以外のページレイアウトの場合は、文書内のすべてのオブジェクトが選択されます。高度な編集ツールバーのいずれかのツールがアクティブになっている場合は、文書内にあるその種類のオブジェクトがすべて選択されます。
- マウスをドラッグして、選択するオブジェクトを囲みます。オブジェクト選択ツールがアクティブになっていれば、囲んだすべてのオブジェクトが選択されます。高度な編集ツールバーのいずれかのツールがアクティブになっている場合、ドラッグしながら Ctrl キーを押すと、囲んだ範囲内でツールに該当する種類のオブジェクトがすべて選択されます。

2（オプション）現在の選択範囲に 1 つまたは複数のオブジェクトを追加します。

- Ctrl キーまたは Option キーを押しながらオブジェクトをクリックします。
- Shift キーを押しながらクリックして、選択したオブジェクトを追加します（オブジェクト選択ツールでは、Shift キーを押しながらクリックしたオブジェクトがすべて選択されます）。選択されたすべての項目（直前に追加された項目も含みます）で作られるバウンディングボックス内にあるすべての項目を Shift キーを使用して選択します。

オブジェクトの移動

1 オブジェクト選択ツール、またはオブジェクトの作成に使用したツールでオブジェクトをクリックします。

2 画像またはオブジェクトを移動します。

- 整列させる位置までオブジェクトをドラッグします。オブジェクトを別のページへドラッグすることはできません（切り取って別のページに貼り付けることはできます）。Shift キーを押しながらオブジェクトをドラッグすると、上下、または左右の動きが抑えられます。
- 画像を右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして、オプションを選択し、ページ上で画像を移動します。

オブジェクトのサイズ変更

1 オブジェクト選択ツール、またはオブジェクトの作成に使用したツールでオブジェクトをクリックします。

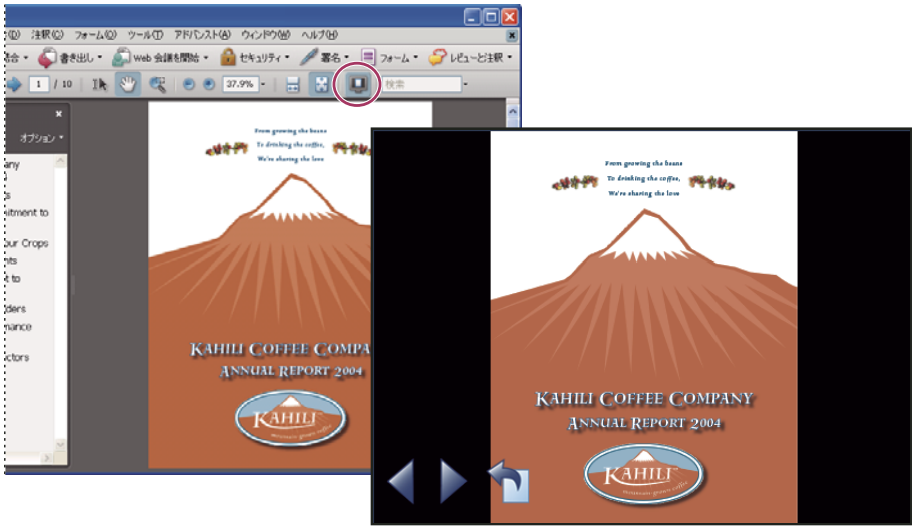
2 オブジェクトのハンドルをドラッグします。Shift キーを押しながらハンドルをドラッグすると、元の縦横比が維持されます。

プレゼンテーションの設定

フルスクリーンモードでの開き方の定義

フルスクリーンモードは、プレゼンテーションのために PDF に設定できるプロパティです。フルスクリーンモードでは、PDF のページが画面全体に表示され、Acrobat のメニューバー、ツールバー、ウィンドウコントロールは表示されません。他の開き方も設定でき、文書や文書コレクションの開き方に一貫性を持たせることができます。どの開き方でも、ページ効果を追加して、文書に目を通すときの視覚効果を高めることができます。

PDF 内の移動方法を制御する（例えば、ページを自動的に先に進める）には、フルスクリーンモードの環境設定のオプションを使用します。それらの環境設定は、PDF 文書ではなくシステムに固有であり、そのシステムで開くすべての PDF に影響します。したがって、プレゼンテーション用のシステム全体の設定を変更することが許可されている場合は、この環境設定を使用できます。フルスクリーンモードの環境設定を開くには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、左側の「フルスクリーン」を選択します。



フルスクリーンビューボタン（丸で囲まれているボタン）を使用して、PDF をスライドショーとして表示および移動します。

開き方の定義

ユーザが PDF 文書または PDF パッケージを開く場合、PDF の開き方の定義に従って表示されます。開き方の定義には表示したい表示倍率、ページ、ページレイアウトを設定できます。PDF がプレゼンテーションである場合は、開き方をフルスクリーンモードに設定できます。

PDF の開き方を定義したら、選択したページまたは文書全体にページ効果を追加できます。

Acrobat は、Microsoft PowerPoint の「画面切り替え」および「スライドイン」アニメーション効果をサポートしています。

開き方の定義

1 ファイル／プロパティを選択します。

2 文書のプロパティダイアログボックスで、「開き方」をクリックします。

3 必要なオプションを設定し、「OK」をクリックします。設定を確認するには、ファイルを保存して開き直す必要があります。

フルスクリーンモードでの開き方の定義

PDF の開き方をフルスクリーンモードに設定するときは、文書の開き方を定義する必要があります。

1 ファイル／プロパティを選択します。

2 文書のプロパティダイアログボックスで、「開き方」を選択します。

3 最適な結果を得るには、次の操作を行います。

- ナビゲーションパネルメニューで「ページのみ」を選択します。
- ページレイアウトメニューで「単一ページ」を選択します。
- 「ページを開く」に、プレゼンテーションを開始するページを設定します。

4「フルスクリーンモードで開く」を選択すると、メニューバー、ツールバー、ウィンドウコントロールが表示されず、文書が画面全体に表示されます。「OK」をクリックします。設定を確認するには、ファイルを保存して開き直す必要があります。

注意：環境設定ダイアログボックスの「フルスクリーンモード」で「Esc キーで取り消し」を選択している場合は、Esc キーでフルスクリーンモードを終了できます。ただし、フルスクリーンモードでは、ショートカットキー以外の方法でコマンドやツールを使用できません。このような場合は、ページ開閉時の動作を文書内に設定することにより、コマンドやツールを使用可能にできます。

文書のプロパティの開き方オプション

文書のプロパティの「開き方」オプションは、「レイアウトと倍率」、「ウィンドウオプション」、「ユーザインタフェイスオプション」の 3 つの領域で構成されています。

レイアウトと倍率 文書の外観を指定します。

- **表示** ナビゲーションパネルウィンドウで表示されるパネルを指定します。
- **ページレイアウト** 文書のページの配置を指定します。
- **倍率** 文書を開いたときの表示の倍率レベルを設定します。「デフォルト」を選択すると、ユーザが設定した倍率を使用します。
- **開くページ** 文書を開いたときに表示されるページを指定します。

注意：「倍率」オプションと「ページレイアウト」オプションで「デフォルト」を選択すると、ページ表示の環境設定で指定した、ユーザごとの設定を使用します。

ウィンドウオプション ユーザが文書を開いたときにウィンドウの表示が画面内でどのように調整されるかを指定します。「ウィンドウオプション」は、ユーザのモニタの画面領域と関連して、文書ウィンドウ自体に適用されます。

- **ページにウィンドウサイズを合わせる** 「文書のオプション」で選択したオプションに従って、開いたページに合わせて文書ウィンドウのサイズを調整します。
- **ウィンドウを画面中央に配置** ウィンドウを画面の中央に配置します。
- **フルスクリーンモードで開く** 文書ウィンドウが最大化され、文書が画面全体に表示されます。メニューバー、ツールバーおよびウィンドウコントロールは表示されません。
- **ファイル名** ウィンドウのタイトルバーにファイル名が表示されます。
- **文書のタイトル** ウィンドウのタイトルバーに文書のタイトルが表示されます。文書のタイトルは、文書のプロパティダイアログボックスの説明パネルから取得されます。

ユーザインタフェイスオプション インタフェイスのどの部分（メニューバー、ツールバーまたはウィンドウコントロール）を非表示にするかを指定します。

注意：メニューバーとツールバーを非表示にした場合、ショートカットキーを知らないユーザは、コマンドを使用したり、ツールを選択したりできなくなります。ページが表示されている間、一時的にインタフェイスコントロールを非表示にするページアクションを設定できます （詳しくは、250 ページの「サムネール画像と共にアクションを追加」を参照してください）。

ページ効果の追加

ページ効果を使用して、ページが進むたびに生じる効果を作成することができます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- アドバンスト／文書処理／ページ効果を選択します。
- ページパネルで、効果を適用するページのサムネール画像を選択し、オプションメニューから「ページ効果」を選択します。

2 効果の設定ダイアログボックスの効果メニューから、ページ効果を選択します。設定できる効果は、フルスクリーンモードの環境設定で設定できる効果と同じです。

3 ページ効果が生じる方向を選択します。利用できるオプションは効果によって異なります。

4 効果の速度を選択します。

5「自動切り替え」を選択し、自動的にページを切り替えて表示する間隔の秒数を入力します。このオプションを選択しない場合は、キーボードコマンドまたはマウスを使用してページを送ります。

6「ページ範囲」で効果を適用する範囲を選択します。

注意：ユーザがフルスクリーンモードの環境設定で「すべての効果を無視」を選択した場合は、設定したページ効果が表示されません。

文書のプロパティとメタデータ

文書のプロパティの表示

PDF のプロパティを表示すると、文書のタイトル、使用しているフォント、セキュリティ設定などのファイル情報を見ることができます。この情報には文書の作成者によって設定されたものと、自動的に生成されたものがあります。

文書の作成者が設定した情報は変更することができます。ただし、文書を変更できないようにファイルにセキュリティが設定されている場合は変更することはできません。

1 ファイル／プロパティを選択します。

2 文書のプロパティダイアログボックスの下記のタブをクリックします。

関連項目

199 ページの「PDF のセキュリティ」

313 ページの「印刷プリセットの作成」

文書のプロパティ

概要 文書の基本情報を表示します。PDF の作成者によって、タイトル、作成者、サブタイトルおよびキーワードが設定されている場合があります。Acrobat では、これらの情報を使用して特定の文書を検索できます。「キーワード」は、検索条件を絞り込むのに特に便利です。

多くの Web 検索エンジンでは、検索結果一覧に文書のタイトルが表示されます。PDF にタイトルが付いていない場合は、代わりにファイル名が表示されます。ファイルのタイトルは、必ずしもファイル名と同じではありません。

詳細設定の領域に、PDF のバージョン、ページサイズ、ページ番号、文書がタグ付きかどうか、Web 表示用に設定されているかどうかが示されます（ページサイズが複数ある PDF または PDF パッケージでは、最初のページのサイズが示されます）。この情報は自動的に生成され、変更できません。

セキュリティ PDF 内でどのような変更および機能が許可されているのかを示します。パスワード、証明書、セキュリティポリシーが PDF に適用されている場合は、その方式がここにリストされます。

フォント 元の文書で使用されているフォントとフォントの種類、表示用に使用されている実際のフォントとフォントの種類、およびエンコーディングが一覧表示されます。

代替フォントが使用されているときに文書がきれいに表示されない場合は、システムに元のフォントをインストールするか、元のフォントを文書に埋め込んで文書を作成し直すように作成者に依頼してください。

開き方 PDF を開いたときにどのように表示されるのかを示します。ウィンドウのサイズ、開くページ番号と表示倍率、しおり、サムネール、ツールバー、およびメニューバーの表示の有無などを設定できます。これらの設定を変更して、次に文書を開くときの表示方法を変えることができます。

カスタム 文書のプロパティを文書に追加できます。

詳細設定 PDF の設定、印刷ダイアログのプリセット、文書の読み上げオプションを示します。

PDF 設定で、文書内の Web リンクのベース URL を設定できます。ベース URL を指定しておくと、他の Web サイトへの Web リンクを簡単に処理できます。例えば、リンク先の URL が変わった場合は、ベース URL を編集するだけですみます。このサイトを参照する個々の Web リンクを編集する必要はありません。完全な URL アドレスがリンクに含まれている場合は、ベース URL は使用されません。

カタログインデックスファイル（PDX）を PDF に関連付けることもできます。その PDF が PDF を検索ウィンドウで検索された場合、指定の PDX ファイルでインデックスされているすべての PDF も同じように検索対象となります。

トラップなど、その文書のプリプレス情報を含めることができます。文書の印刷プリセットを定義できます。その結果、印刷ダイアログボックスに文書に固有の値が入力されます。読み上げオプションを設定し、スクリーンリーダーまたはその他の支援デバイスによって PDF を読み上げる方法を指示することもできます。

文書のプロパティへの説明の追加

他の人が PDF を見つけるために検索ユーティリティで使用する可能性のあるキーワードを PDF の文書のプロパティに追加できます。

1 ファイル／プロパティを選択します。

2「概要」タブをクリックし、作成者名、サブタイトルおよびキーワードを入力します。

3（オプション）「その他のメタデータ」をクリックして、著作権情報など、その他の記述情報を追加します。

文書のプロパティの作成

文書にカスタムプロパティを追加して、バージョン番号や会社名など、特定の種類のメタデータを PDF 内に格納することができます。作成したプロパティは、文書のプロパティダイアログボックスに表示されます。作成したプロパティの名前は、他のタブにある標準のプロパティと同じ名前にすることはできません。必ず固有の名前にする必要があります。

1 ファイル／プロパティを選択し、「カスタム」を選択します。

2 プロパティを追加するには、「名前」と「値」を入力し、「追加」をクリックします。

3 プロパティを変更するには、必要に応じて次の操作を行い、「OK」をクリックします。

- プロパティを編集するには、プロパティを選択して「値」を変更し、「変更」をクリックします。
- プロパティを削除するには、削除するプロパティを選択して「削除」をクリックします。

カスタムプロパティの名前を変更するには、そのプロパティを削除して、別の名前で新しいカスタムプロパティを作成します。

文書メタデータの編集

Acrobat 5.0 以降で作成された PDF 文書には、XML 形式の 文書メタデータが含まれています。メタデータには、作成者の名前、キーワード、著作権情報など文書およびその内容に関する情報が含まれており、それらの情報は検索ユーティリティで使用されます。文書メタデータには、文書のプロパティダイアログボックスの「概要」タブに表示される情報も含まれます。文書のメタデータは、サードパーティの製品を利用して拡張したり修正したりできます。

Extensible Metadata Platform（XMP）は、複数のパブリッシングワークフロー間での文書メタデータの作成、処理、交換を標準化する、共通の XML フレームワークをアプリケーションに提供します。文書メタデータの XML ソースコードは XMP 形式で保存また取り込むことができるため、文書間でメタデータを簡単に共有することができます。文書メタデータを、Acrobat で再使用できるメタデータテンプレートに保存することもできます。

文書メタデータの表示

1 ファイル／プロパティを選択し、「概要」タブの「その他のメタデータ」ボタンをクリックします。

2「詳細」をクリックして、文書に埋め込まれているすべてのメタデータを表示します （メタデータは、スキーマごとに表示されます。つまり、あらかじめ定義されているグループ単位で分類されて表示されます）。スキーマ名の横にあるプラス記号とマイナス記号（Windows）または矢印（Macintosh）をクリックすると、スキーマ内の情報の表示と非表示を切り替えることができます。判別可能なスキーマ名がない場合は、不明と表示されます。スキーマ名の後ろに、括弧で囲まれた XML ネームスペースがあります。

文書メタデータの編集または追加

1 ファイル／プロパティを選択し、「概要」タブをクリックし、「その他のメタデータ」をクリックします。

2 左側のリストから「詳細設定」を選択します。

3 メタデータを編集するには、次のいずれかの操作を行い、「OK」をクリックします。

- 以前に保存した情報を追加するには、「追加」をクリックし、XMP または FFO ファイルを選択して「開く」をクリックします。
- 新しい情報を追加し、現在のメタデータを XMP ファイルに格納されている情報で置き換えるには、「置換」をクリックし、保存されている XMP または FFO ファイルを選択して、「開く」をクリックします。新しいプロパティが追加さ

れ、既存のプロパティで新しいファイルにも指定されているプロパティは置き換えられ、置換ファイルに存在しない既存のプロパティはメタデータに残ります。

- XML スキーマを削除するには、削除するスキーマを選択して「削除」をクリックします。
- テンプレートのメタデータを使用して現在のメタデータを追加するには、Ctrl キー（Windows）または Command キー（Macintosh）を押しながら、右上隅のダイアログボックスのオプションからテンプレート名を選択します。

注意：テンプレートからメタデータを読み込むには、メタデータテンプレートが保存されている必要があります。

- 現在のメタデータをテンプレートのメタデータで置き換えるには、右上隅のダイアログボックスからテンプレートファイル（XMP）を選択します。

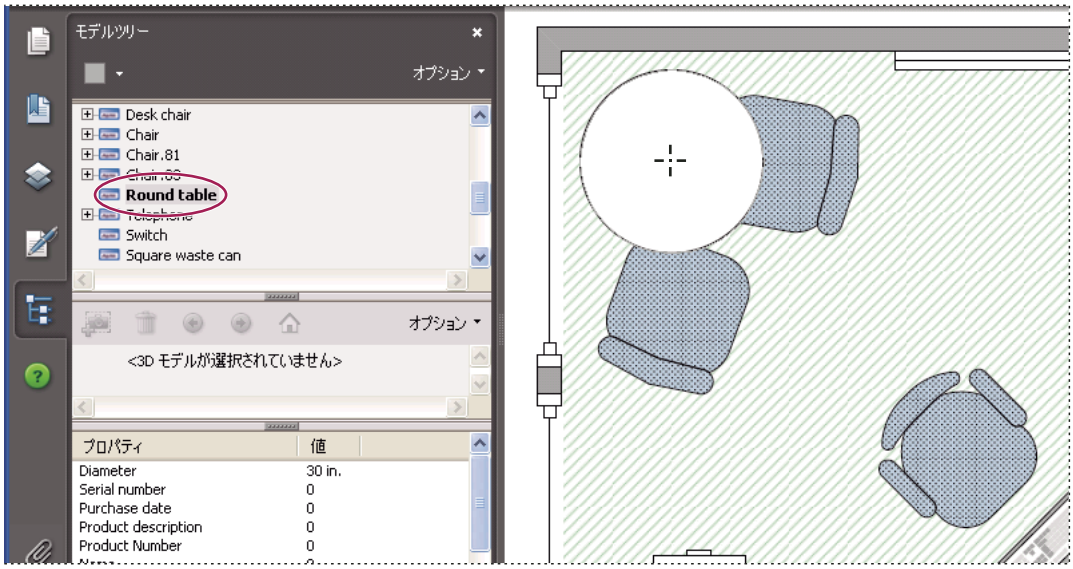
メタデータをテンプレートまたはファイルとして保存

1. ファイル／プロパティを選択し、「概要」タブをクリックし、「その他のメタデータ」をクリックします。
2. 左側のリストから「詳細設定」を選択します。
3. 文書メタデータを保存して、「OK」をクリックします。

- メタデータを外部ファイルに保存するには、「保存」をクリックして、ファイルに名前を付けます。メタデータは XMP フォーマットのファイルとして格納されます （保存したメタデータを別の PDF で使用するには、文書を開き、指示に従って文書内のメタデータを置換または追加します）。
- メタデータをテンプレートとして保存するには、右上隅のオプションメニューから「メタデータテンプレートの保存」を選択し、ファイルに名前を付けます。

オブジェクトデータおよびメタデータの表示

PDF 内の特定のオブジェクト、タグおよび画像のメタデータ情報を表示できます。メタデータを編集し、書き出すことができるのは、Visio オブジェクトに限られます。



オブジェクトのグループとオブジェクトデータを表示するには、オブジェクトデータツールを使用します。

関連項目

270 ページの「複数の PDF を対象にしたテキストの検索」

Visio オブジェクトメタデータの表示および編集

1. ツール／オブジェクトデータ／オブジェクトデータツールを選択します。
2. ページ上のオブジェクトをダブルクリックして、メタデータを表示します。

モデルツリーが開き、すべての構造エレメントの階層一覧が表示されます。選択したオブジェクトのメタデータは、モデルツリーの下部に、編集可能なプロパティおよび値として表示されます。

選択したオブジェクトは、ページ上でハイライト表示されます。モデルツリーの上部にあるハイライト表示の色メニューを使用して、別の色を選択します。

3 メタデータを編集するには、モデルツリーの下部にあるボックスに入力します。変更を保存するには、モデルツリーの上部にあるオプションメニューから「書き戻し」を選択します。

4 オブジェクトメタデータを書き出すには、モデルツリーのすべてのオブジェクトを書き出す場合は XML として書き出し／ツリー全体を、選択したオブジェクトとその子オブジェクトだけを書き出す場合は XML として書き出し／現在のノードを選択します。ファイルに名前を付け、保存します。

Visio オブジェクトメタデータの書き出し

1 ツール／オブジェクトデータ／オブジェクトデータツールを選択します。

2 ページ上のオブジェクトをダブルクリックして、メタデータを表示します。

3 モデルツリーの上部にあるオプションメニューで、次のいずれかの操作を行います。

- XML として書き出し／ツリー全体を選択して、すべてのオブジェクトを書き出します。
- XML として書き出し／現在のノードを選択して、選択したオブジェクトとその子オブジェクトだけを書き出します。

4 ファイルに名前を付け、保存します。

レイヤー

PDF レイヤーについて

Acrobat は、InDesign や AutoCAD、Visio などのアプリケーションで作成された PDF 内のレイヤー化されたコンテンツの表示、移動、印刷をサポートします。

レイヤーの表示は、レイヤーのプロパティにある、デフォルトの状態とレイヤーのデフォルトを使用して制御できます。例えば、文書に著作権情報が含まれる場合、文書を画面表示するときは著作権情報のレイヤーを非表示にし、印刷時には著作権情報のレイヤーも常に印刷するといった設定が簡単にできます。

レイヤーの表示 / 非表示の切り替え

PDF 内では、情報を複数のレイヤーに分けて格納できます。PDF 内にどのようなレイヤーが存在するかは、PDF を作成したアプリケーションで作成するレイヤーの構成によります。Acrobat ではレイヤーを作成することはできませんが、ナビゲーションパネルウィンドウのレイヤーパネルを使用して、レイヤーを検証したり、各レイヤーに関連するコンテンツの表示と非表示を切り替えたりすることができます。ロックされたレイヤー上の項目は非表示にできません。

注意：レイヤーパネルのロックアイコンは、そのレイヤーが参照専用であることを表します。ロックされたレイヤーの表示 / 非表示は変更できません。

レイヤーパネル
A. 表示レイヤーを表す目のアイコン **B.** ロックしているレイヤー **C.** 非表示のレイヤー

1 表示／ナビゲーションパネル／レイヤーを選択し、次のいずれかの操作を行います。

- レイヤーを非表示にするには、目のアイコン をクリックします。非表示になっているレイヤーを表示するには、アイコンがない枠をクリックします （表示されているレイヤーには目のアイコンが付き、非表示のレイヤーには付きません。この設定は、文書が開かれている間は、レイヤーのプロパティダイアログボックスの設定よりも優先されます）。
- 複数のレイヤーの表示と非表示を切り替えるには、レイヤーパネルのオプションメニューからオプションを選択します。

2 レイヤーパネルのオプションメニューから、次のいずれかを選択します。

すべてのページのレイヤーを表示 文書のすべてのページにわたり、すべてのレイヤーを表示します。

可視レイヤーのみを表示 現在表示されているページのレイヤーだけを表示します。

レイヤーの表示を初期状態にリセット レイヤーをデフォルトの状態にリセットします。

レイヤーの設定を優先して適用 すべてのレイヤーを表示します。このオプションは、レイヤーパネルに一覧表示されていないレイヤーも含め、PDF 内のすべてのオプションの内容に影響します。レイヤーのプロパティダイアログボックスの設定に関係なく、すべてのレイヤーが表示されます。このコマンドを選択解除しないと、目のアイコンでレイヤーの表示または非表示を切り替えることができません。レイヤーのプロパティは、レイヤーのプロパティダイアログボックスで編集できます。ただし、レイヤー名以外の変更については、オプションメニューから「レイヤーの表示を初期状態にリセット」を実行するまで変更は適用されません。

注意：レイヤーを持つ PDF ファイルでは、レイヤーパネルの目のアイコンを使用してレイヤーの表示と非表示を設定しても、設定内容は保存されません。ファイルを保存するとき、レイヤーの表示設定は自動的にデフォルトに戻ります。

レイヤーナビゲーションの追加

リンクと移動先をレイヤーに追加することで、ユーザがしおりやリンクをクリックすると文書の表示が変わるように設定できます。

注意：通常、レイヤーパネル上の目のアイコンを使用して行った表示設定の変更については、ナビゲーションツールバーに設定内容が記録されません。

レイヤーの表示設定をしおりに関連付ける

1 文書ウィンドウで、ターゲット PDF レイヤーに対し、必要なレイヤーのプロパティ、表示設定および倍率レベルを設定します。

2「しおり」ボタンをクリックして、オプションメニューから「新規しおり」を選択します。

3 新しいしおりを選択して、オプションメニューから「プロパティ」を選択します。

4 しおりのプロパティダイアログボックスで、「アクション」タブをクリックします。

5「アクションを選択」で、「レイヤーの表示 / 非表示を設定」を選択し、「追加」をクリックして、「OK」をクリックします。

6 しおりパネルでしおりラベルを選択して、しおりに名前を付けます。

レイヤーの表示設定をリンクの移動先に関連付ける

1 文書ウィンドウで、必要なレイヤーのプロパティを移動先に設定します。

2 表示／ナビゲーションパネル／移動先を選択します。

フローティングパネルに移動先パネルが表示されます。パネルをナビゲーションパネルウィンドウまでドラッグして、他のパネルに追加することができます。パネルが折りたたまれている場合は、移動先ボタンをクリックしてパネルを展開します。

3 移動先の新規作成ボタン をクリックするか、オプションメニューから「新規移動先」を選択し、移動先の名前を入力します。

4 リンクツール を選択し、文書ウィンドウでドラッグしてリンクを作成します（内容はすべてのレイヤーに追加されるので、ターゲット以外のレイヤーにリンクを作成したように見えても問題はありません。作成したリンクは、すべてのレイヤーで機能します）。

5 リンクの作成ダイアログボックスで、「カスタムリンク」を選択し、「次へ」をクリックします。

6 リンクのプロパティダイアログボックスの「表示方法」タブをクリックし、リンクの表示方法を設定します。

7 リンクのプロパティダイアログボックスの「アクション」タブをクリックし、「レイヤーの表示 / 非表示の設定」を選択して、「追加」をクリックします。

8 ダイアログボックスを閉じます。

リンクをテストするには、レイヤー設定を変更し、手のひらツールを選択してから、リンクをクリックします。

レイヤーを持つ内容の編集

レイヤーを持つ PDF 文書の内容は、選択ツールやスナップショットツールを使用して選択またはコピーできます。また、TouchUp ツールで内容を編集することもできます。これらのツールでは、どのレイヤーに属する内容かは関係なく、表示されている内容をすべて認識して選択できます。

編集または削除する内容が 1 つのレイヤーに関連付けられている場合は、そのレイヤーの内容に変更が反映されます。編集または削除した内容が複数のレイヤーに関連付けられている場合は、それらすべてのレイヤーの内容に変更が反映されます。例えば、文書の最初のページの同じ行に表示されるタイトルと著者名を変更する際に、そのタイトルと著者名が異なる 2 つの表示レイヤーにある場合は、一方のレイヤーの内容を編集すると、両方のレイヤーの内容が変更されます。

他の PDF 文書の場合と同様に、レイヤーを持つ文書にもレビューの注釈、スタンプ、フォームフィールドなどの内容を追加できます。ただし、特定のレイヤーを選択した状態でこれらの内容を追加しても、そのレイヤーには追加されません。内容は、文書全体に追加されます。

レイヤーを持つ PDF 文書を結合するには、「複数のファイルから PDF を作成」コマンドを使用します。各文書のレイヤーは、ナビゲーションパネルウィンドウのレイヤーパネルで、文書ごとの見出しの下にグループ化されます。このグループを表示または非表示にするには、グループのタイトルバーにあるアイコンをクリックします。

関連項目

258 ページの「オブジェクトの移動または編集」

第 12 章：検索とインデックスの作成

Acrobat では、効果的な文書検索を可能にする様々なコントロールおよび機能があります。多数の異なる種類のデータや複数の PDF ファイルから検索したり、より範囲を狭めて検索することもできます。

多数の関連する PDF を扱っている場合、PDF のインデックスを生成できるカタログとして定義することができます。PDF インデックスの検索は、複数の PDF 自体を検索するよりも検索の速度を飛躍的に上げることができます。

クイックスタート

以下のトピックでは、一般的な検索操作の簡単な手順を説明します。

テキストの検索

「検索」を使用して、開いている PDF でテキストを検索します。

1 ツールバーの「検索」テキストボックスに検索語句を入力します。

2（オプション）「検索」テキストボックスの横の矢印をクリックして、「しおりを含める」など、必要なオプションを選択します。

3 Enter キーを押します。

フォルダ内のすべての PDF を検索するには、検索ツールバーの下向き矢印をクリックして、「Acrobat の検索パネルを開く」を選択し、「以下の場所にあるすべての PDF 文書」をクリックして、検索するフォルダを選択します。

関連項目

270 ページの「PDF 内のテキストの検索」

注釈のテキスト検索

PDF の本文と同じように、注釈内のテキストを検索できます。

1 ツールバーの「検索」テキストボックスに検索語句を入力します。

2「検索」テキストボックスの右側の下向き矢印をクリックし、「注釈を含める」を選択します。

3 Enter キーを押します。

すべての検索結果を一度に表示するには、プルダウンメニューから、「Acrobat の検索パネルを開く」を選択し、「現在の PDF 文書内」および「注釈を含める」を選択します。

関連項目

270 ページの「PDF 内のテキストの検索」

パッケージ内の PDF の検索

Adobe PDF パッケージ内のすべての PDF または選択した PDF を検索できます。

1 検索するパッケージを開きます。

2「検索」テキストボックスで検索語句を入力し、検索ツールバーの右横の下向き矢印をクリックして、「Acrobat の検索パネルを開く」を選択します。

3「PDF パッケージ全体」を選択します。または、「選択した PDF 文書」を選択し、パッケージに含まれる PDF の一覧から希望の PDF を選択します。

関連項目

270 ページの「複数の PDF を対象にしたテキストの検索」

添付ファイルの検索

1 つまたは複数の PDF、およびそれらに添付された PDF 内の単語を検索することができます。検索できる添付の階層は 2 レベルまでです。

1 編集／検索を選択し、ウィンドウの下部にある「高度な検索オプションを使用」をクリックします。

2 このテキストボックスに検索語句を入力し、検索結果を制限する方法を選択します。

3 検索する場所を選択します。

4「添付ファイルを含める」を選択し、「検索」をクリックします。

関連項目

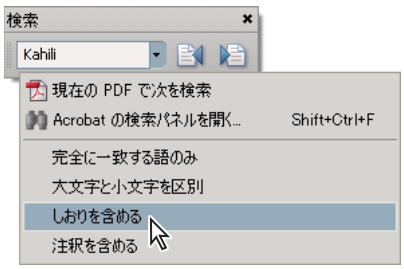
272 ページの「高度な検索オプション」

PDF ファイルの検索

検索機能について

検索は、PDF 内の特定の項目を見つける場合に実行します。1 ファイル内の語句を対象にした単純な検索のほか、1 つまたは複数の PDF にまたがり、様々な種類のデータを対象にした複雑な検索も可能です。

検索は、検索ウィンドウまたは検索ツールバーのどちらでも実行できます。いずれの場合も、Acrobat では、PDF 本文、レイヤー、フォームフィールドおよび電子署名が検索されます。しおりと注釈を検索対象に含めることもできます。



検索ウィンドウでは、検索ツールバーよりも多くの検索オプションと検索の種類を設定できます。検索ウィンドウを使用する場合は、オブジェクトデータおよび画像 XIF（拡張画像ファイル形式）メタデータも検索対象になります。複数の PDF にまたがる検索の場合、Acrobat は、文書のプロパティおよび XMP メタデータも検索対象に入れ、PDF インデックスを検索する際にはインデックス化された構造タグを検索します。検索する PDF の一部に添付 PDF がある場合、検索にその添付ファイルを含めることができます。

注意：PDF には、複数のレイヤーが含まれている場合があります 検索結果に非表示のレイヤーの語句が含まれている場合、その語句を選択すると、レイヤーを表示するかどうかを確認する警告メッセージが表示されます。

関連項目

265 ページの「レイヤーの表示 / 非表示の切り替え」

188 ページの「PDF の非表示コンテンツの確認」

検索機能へのアクセス

検索をどこから始めるかは、実行する検索の種類によって異なります。現在の PDF の簡易検索には、検索ツールバーを使用します。複数の PDF を対象に語句または文書のプロパティを検索するには、高度な検索オプションを使用して PDF インデックスを検索します。

検索ツールバーの表示

デフォルトでは、検索ツールバーは既に開かれています。閉じている場合は、次の手順を使用して開きます。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 編集／検索を選択します。
- ツールバー領域を右クリックするか、Control キーを押しながらクリックして、コンテキストメニューで「検索」を選択します。
- Ctrl+F キーまたは Command+F キーを押します。

検索ウィンドウを開く

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 編集／検索を選択します。
- 検索ツールバーで、矢印 をクリックし、「Acrobat の検索パネルを開く」を選択します。

検索ウィンドウは個別ウィンドウとして表示され、移動、サイズ変更、最小化、部分的または完全に文書ウィンドウの後ろに配置することができます。

PDF 文書ウィンドウと検索ウィンドウの配置

❖ 検索ウィンドウで、「ウィンドウを配置」をクリックします。

Acrobat では 2 つのウィンドウが横に並び、画面全体に表示されるようにサイズ変更され配置されます。

注意：「ウィンドウを配置」ボタンを 2 回クリックすると、文書ウィンドウのサイズが変更されますが、検索ウィンドウはそのままです。検索ウィンドウを大きくまたは小さくする場合は、ウィンドウの角または端をドラッグして任意の大きさに変更します。

PDF 内のテキストの検索

検索ツールバーは、現在開いている PDF を検索します。

1 検索ツールバーのテキストボックスに、検索するテキストを入力します。

2（オプション）テキストボックスの右側の下向き矢印 をクリックし、次のいずれか 1 つまたは複数を選択します。

完全に一致する語のみ テキストボックスに入力した語句とまったく同じ語句のみを検索します。例えば、テキストボックスに「*stick*」と入力した場合、「*tick*」や「*sticky*」は無視されます。

大文字と小文字を区別 入力した大文字と小文字が一致する語句のみを検索します。例えば、テキストボックスに「*Web*」と入力した場合、「*web*」や「*WEB*」は無視されます。

しおりを含める「しおり」パネル内のテキストも検索します。

注釈を含める 注釈のテキストも検索します。

3 Enter キーを押します。

Acrobat は、ハイライト表示されている検索語句の最初の出現箇所に移動します。

4 Enter キーを繰り返し押すと、検索語句の次の出現箇所に移動します。

複数の PDF を対象にしたテキストの検索

検索ウィンドウを使用すると、複数の PDF を対象に語句を検索できます。例えば、現在開いているすべての PDF 文書、特定の場所にあるすべての PDF、開いている PDF パッケージを対象に検索を実行できます。

注意：暗号化（セキュリティが適用されている状態）されている文書は、複数文書のファイル検索で検索することができません。暗号化されている文書は、1 つずつ開いて検索する必要があります。ただし、電子書籍として暗号化されている文書は例外で、複数文書のファイル検索で検索することができます。

関連項目

106 ページの「PDF パッケージについて」

特定フォルダ内の PDF を対象にしたテキストの検索

1 Acrobat を開きます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 検索ツールバーで検索するテキストを入力し、ポップアップメニューで「Acrobat の検索パネルを開く」を選択します。
- 検索ウィンドウのテキストボックスに、検索するテキストを入力します。

3 検索ウィンドウで、「以下の場所にあるすべての PDF 文書」を選択します。このオプションのすぐ下にあるポップアップメニューから、「参照」を選択します。

4 自分のコンピュータ上またはネットワーク上で検索したい場所を選択し、「OK」をクリックします。

5 検索条件を追加指定する場合は、「高度な検索オプションを使用」をクリックし、必要なオプションを選択します。

6「検索」をクリックします。

検索を実行中でも、結果をクリックするかショートカットキーを使用して、処理を中断することなく結果を表示できます。検索の進行状況バーの下にある「停止」ボタンをクリックすると、それ以降の検索が中断され、それまでに見つかった語句だけが表示されます。中断しても、検索ウィンドウは閉じません。また、検索結果は削除されません。他の検索結果を表示するには、新しく検索を実行する必要があります。

PDF パッケージの検索

1 デスクトップで（Web ブラウザウィンドウからではなく）Acrobat で PDF を開きます。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 検索ツールバーのテキストボックスに、検索するテキストを入力し、ポップアップメニューで「Acrobat の検索パネルを開く」を選択します。
- 検索ウィンドウのテキストボックスに、検索するテキストを入力します。

3 検索ウィンドウで、検索する場所を選択します。

- パッケージ内のすべての PDF を検索するには、「PDF パッケージ全体」を選択します。
- パッケージ内の一部の PDF のみを検索するには、PDF パッケージのナビゲーション領域で、検索する PDF を選択します。次に、「選択した PDF 文書」を選択します。

4 検索条件を追加指定する場合は、「高度な検索オプションを使用」をクリックし、必要なオプションを選択します。

5「検索」をクリックします。

検索結果のレビュー

検索ウィンドウから検索を実行すると、検索結果が各文書の名前の下にページ順に表示されます。リストされた各項目には、検索結果の前後の語句と検索結果の出現箇所の種類を示すアイコンが表示されます。

特定の検索結果への移動

1 必要に応じて、プラス記号（+）（Windows）または三角矢印 ▶（Macintosh）をクリックして、検索結果を表示します。次に、一覧内の検索結果を選択し、PDF にその語句を表示します。

2 他の検索結果を表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- 一覧内の別の検索結果をクリックします。

• 編集／検索結果を選択し、「次の結果」または「前の結果」を選択します。

検索結果の並べ替え

❖ 検索ウィンドウの下部近くにある「並べ替え」オプションからオプションを選択します。結果は、「適合性のランキング」、「変更日」、「ファイル名」、「場所」などの順序で並べ替えることができます。

検索結果と共に表示されるアイコン

各検索結果の横に表示されるアイコンは、その検索結果の出現箇所を示しています。以下はアイコンと選択したときの動作の説明です。

文書アイコン 文書ウィンドウで PDF がアクティブになります。アイコンの横のプラス記号（+）（Windows）または三角矢印（Macintosh）をクリックすると、その PDF 内の個々の検索結果一覧が表示されます。

（一般）検索結果アイコン 見つかった検索語句に移動します。これは通常、PDF の本文内にあります。見つかった検索語句がハイライト表示されます。

しおりアイコン 「しおり」パネルが開き、見つかった検索語句がハイライト表示されます。

注釈アイコン 「注釈」パネルが開き、見つかった検索語句がハイライト表示されます。

レイヤーアイコン レイヤーが非表示の場合、レイヤーを表示するかどうかを尋ねるメッセージが開くことがあります。

添付ファイルアイコン 検索した親 PDF に添付されている PDF ファイルが開き、見つかった検索語句がハイライト表示されます。

高度な検索オプション

デフォルトでは、検索ウィンドウには基本的な検索オプションが表示されています。ウィンドウの下部にある「高度な検索オプションを使用」をクリックし、追加オプションを表示します。基本オプションに戻るには、ウィンドウの下部にある「基本的な検索オプションを使用」をクリックします。

環境設定で、高度な検索オプションが常に検索ウィンドウに表示されるように設定できます。環境設定にアクセスするには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択します。次に「分類」から「検索」を選択します。

次の条件を含む 選択したオプションに従って検索結果を制限します。

• **完全に一致する語句を検索** スペースを含めた文字全体が検索されます。テキストボックスに入力された語句と同じ順序のものだけが検索されます。

• **いずれかの語が一致するものを検索** 入力した語句のうち、少なくとも 1 語が一致するものが検索されます。例えば、「*each of*」を検索した場合、この 2 語のどちらかが含まれていても、両方が含まれていても、検索結果として表示されます。つまり、「*each*、*of*、*each of*」、「*of each*」のいずれもが検索結果となります。

• **すべての語が一致するものを検索** 検索する単語がすべて含まれている語句が検索されますが、入力した順序と同じとは限りません。複数の PDF またはインデックス定義ファイルを検索する場合にのみ有効です。

• **ブールクエリ** 「検索する語句を指定してください」に検索語句と共にブール演算子を入力します。複数の PDF または PDF インデックスを検索する場合にのみ有効です。

注意：アスタリスク（*）または疑問符（?）を使用したワイルドカード検索を PDF インデックスの検索で実行することはできません。

その他の条件（テキストオプション）基本検索オプションに加え、次の 4 つのオプションがあります。

• **検索する場所** 検索範囲を現在の PDF、現在開いている PDF パッケージの全部または一部、インデックスまたはコンピュータ上の場所に限定します。インデックス、コンピュータ上の場所、または PDF パッケージを検索する場合、「その他の条件」の下に追加オプションが表示されます。

• **近似** 環境設定の「検索」で指定した数以内の語句で区切られた複数の語句が検索されます。「すべての語が一致するものを検索」を選択している状態で、複数の文書またはインデックス定義ファイルを検索する場合にのみ有効です。

• **語幹検索** 欧米言語に対し、指定した検索単語の一部（語幹）を含む単語が検索されます。例えば、「*opening*」の検索では、「*open*、*opened*、*opens*」、「*openly*」が検索結果として表示されます。このオプションは、現在の PDF、フォルダ、または Acrobat 6.0 以降で作成されたインデックスを検索する際に、単独の語句に適用されます。ワイルドカード文字（*、?）は、語幹検索では使用できません。語幹検索は、「完全に一致する語のみ」または「大文字と小文字を区別」を選択している場合は無効です。

• **しおりを含める** しおりパネルに表示されるしおりテキストを検索します。

• **注釈を含める** 注釈パネルに表示される PDF に追加された注釈のテキストを検索します。

• **添付ファイルを含める** 現在の PDF またはその他の添付 PDF（最大で 2 レベルまでの階層）に添付されている PDF を検索します。

その他の条件（文書のプロパティ）複数の PDF または PDF インデックスを検索する場合にのみ表示されます。プロパティ - 修飾詞 - 値の複数の組み合わせを選択して、検索に適用できます。

注意：文書のプロパティのみを基準に検索を実行するには、文書のプロパティのオプションを特定のテキストの検索と組み合わせて使用します。

• **チェックボックス** 三組のオプションの条件セットが検索に適用されます（その条件セットの 3 つのオプションのいずれかに情報を入力すると、チェックボックスは自動的に選択されます。オプションを入力してからチェックボックスの選択を解除しても、検索に適用されないだけで、入力内容は消去されません）。

• **最初のメニュー（プロパティ）** 検索対象となる文書の特性を示します。指定可能なオプションは、「作成日」、「更新日」、「作成者」、「タイトル」、「サブタイトル」、「ファイル名」、「キーワード」、「しおり」、「注釈」、「JPEG 画像」、「XMP メタデータ」、「オブジェクトデータ」です。

• **2 番目のメニュー（修飾詞）**一致のレベルを示します。最初のメニューで「作成日」または「更新日」を選択した場合、2 番目のメニューで指定可能なオプションは「等しい」、「より前」、「より後」、「等しくない」です。「作成日」または「更新日」以外を選択した場合、指定可能なオプションは「含む」および「含まない」です。

• **3 番目のボックス（値またはテキスト）** 入力した一致対象の情報を示します。最初のメニューで「作成日」または「更新日」を選択した場合、矢印をクリックするとカレンダーが表示されます。そこから、対象となる日付を検索して選択できます。

ブール演算子

一般に使用されるブール演算子は次のとおりです。

AND 2 つの単語間に使用すると、その両方の単語を含む文書が検索されます（順不同）。例えば、「**paris AND france**」と入力すると、「*paris*」と「*france*」の両方を含む文書が検索されます。AND のみを使用し、他のブール演算子を使用せずに検索すると、「すべての語が一致するものを検索」オプションを選択した場合と同じ結果が得られます。

NOT 単語の前に NOT 演算子を使用すると、その単語を含む文書は検索対象外になります。例えば、「**NOT kentucky**」と入力すると、単語「*kentucky*」を含まないすべての文書が検索されます。または、「**paris NOT kentucky**」と入力すると、単語「*paris*」を含み「*kentucky*」を含まないすべての文書が検索されます。

OR いずれかの単語を含む文書すべてが検索されます。例えば、「**email OR e-mail**」と入力すると、どちらかのスペルが含まれるすべての文書が検索されます。OR のみを使用し、他のブール演算子を使用せずに検索すると、「いずれかの語が一致するものを検索」オプションを選択した場合と同じ結果が得られます。

^（排他 OR）両方の単語ではなく、いずれかの単語を含む文書がすべて検索されます。例えば、「**cat ^ dog**」と入力すると、「*cat*」または「*dog*」のいずれかを含むものの、「*cat*」と「*dog*」の両方は含まないすべての文書が検索されます。

( ) 語句を評価する順序を指定するには、括弧を使用します。例えば、「**white AND (whale OR ahab)**」と入力すると、「*white*」と「*whale*」を含む文書、または「*white*」と「*ahab*」を含む文書がすべて検索されます。クエリプロセッサは、「*whale*」と「*ahab*」に対して OR クエリを実行し、次にその結果と「*white*」に対して AND クエリを実行します。

検索で使用できるブールクエリ、構文、その他のブール演算子について詳しくは、ブール情報の詳細が記載されている書籍、Web サイト、またはその他のリソースを参照してください。

カタログ PDF のインデックスファイルの検索

Acrobat を使用して PDF のカタログを定義すると、全文インデックスが作成されます。カタログ内の個々の PDF に対して全文検索を実行するのではなく、そのインデックスから目的の語句を検索できます。インデックス検索を行うと、検索語句が見つかったインデックス付き文書へのリンクの一覧が結果として表示されます。

注意：PDF インデックスを検索するには、Web ブラウザ内からではなく、スタンドアロンアプリケーションとして Acrobat を開く必要があります。Macintosh の場合、古いバージョンの Acrobat で作成したインデックスは、Acrobat8.0 の検索機能とは互換性がないので、Acrobat8.0 を使用して検索する前に更新する必要があります。

1 検索ウィンドウを開いて、検索する語句を入力し、ウィンドウの下部にある「高度な検索オプションを使用」をクリックします。

2 検索する場所で「インデックスを選択」を選択します。

3 インデックスの選択ダイアログボックスで、検索対象のインデックスがある場合は、そのインデックスを選択します。または、「追加」をクリックして、検索対象のインデックスを特定して選択し、「開く」をクリックします。検索対象のインデックスをすべて選択するまで、必要に応じてこの手順を繰り返します。

注意：「情報」をクリックすると、選択したインデックスに関するファイルデータを参照できます。また、インデックスを選択して「削除」を選択するか、インデックスのチェックボックスの選択を解除すると、そのインデックスを検索から除外できます。

4「OK」をクリックしてインデックスの選択ダイアログボックスを閉じ、検索する場所ポップアップメニューで「現在選択されているインデックス」を選択します。

5 適用する別のオプションを選択し、「検索」をクリックして、通常どおり検索を続行します。

注意：インデックスを検索する際に、「完全に一致する語のみ」オプションを選択すると、検索にかかる時間を大幅に短縮できます。

関連項目

274 ページの「検索機能の環境設定」

検索機能の環境設定

検索機能を指定するために環境設定にアクセスするには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「検索」をクリックします。

全角と半角を区別しない 入力された検索テキストが全角であるか半角であるかにかかわらず、すべての語句が検索されます。

発音区別符号とアクセント記号を無視する アルファベット文字の変化形も含めて検索語句を検索します。例えば、「*cafe*」と入力すると、「*cafe*」と「*caf*」の両方が検索されます。同様に、「*caf*」と入力しても、両方が検索されます。このオプションを選択していないと、「*cafe*」と入力した場合、「*caf*」は検索されません。また、逆も同様です。

常に高度な検索オプションを使用 検索ウィンドウで、基本オプションに加え、高度なオプションを有効にします。

結果で返す文書の最大数 PDF を検索パネルの検索結果を指定した文書数に制限できます。デフォルトでは 500 が選択されていますが、1 ～ 10,000 までの任意の数字を入力することができます。

近似検索の単語の範囲 検索結果を、指定した単語間のワード数が指定された数より少ないものに制限できます。1 ～ 10,000 の範囲を選択できます。

高速検索を有効にする 検索する PDF から得た情報のキャッシュが生成されます。このキャッシュがあれば、その PDF を後で検索する時に検索時間を短縮できます。

最大キャッシュサイズ 高速検索オプションの検索情報の一時キャッシュサイズを、指定したサイズ（5 ～ 10,000MB）に制限することができます。デフォルトの設定値は 100 です。

キャッシュの内容をクリア 高速検索オプションの検索情報の一時キャッシュ全体が削除されます。

検索結果が表示されているときに、誤って検索ウィンドウを閉じてしまった場合は、「検索」ボタンをクリックして結果を表示するか、編集／検索結果／次の結果または前の結果を選択します。最新の検索結果は、新規検索を行うかAcrobat を閉じるまで残ります。

PDF のインデックスの作成

PDF インデックスの作成と管理

文書内の単語のインデックスを埋め込むことで、長い PDF の検索にかかる時間を短縮することができます。Acrobat は文書内を検索するのに比べ、より高速にインデックス内を検索できます。埋め込まれたインデックスは、PDF の配布または共有コピーにも含まれます。インデックスが埋め込まれた PDF を受け取ったユーザは、インデックス作成を行わなくてもすぐに高速な検索を行うことができます。

PDF へのインデックスの追加

1 Acrobat で文書を開き、アドバンスト／文書処理／検索用埋め込みインデックスの管理を選択します。

2 埋め込みインデックスの管理ダイアログボックスで、「インデックスの埋め込み」をクリックします。

3 表示されたメッセージを読んで、「OK」をクリックします。

注意：Outlook および Lotus Notes では、電子メールメッセージまたはフォルダを PDF に変換する際に、インデックスを埋め込むこともできます。フォルダ内に大量の電子メールメッセージが含まれている場合は、このオプションの使用をお勧めします。

PDF 内の埋め込みインデックスの更新または削除

1 アドバンスト／文書処理／検索用埋め込みインデックスの管理を選択します。

2「インデックスの更新」または「インデックスの削除」をクリックします。

3 確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

第 13 章：ムービー、サウンドおよび 3D モデル

Adobe PDF の可能性は、マルチメディア通信の充実にまで及びます。PDF には、ビデオクリップ、デジタルオーディオ、3D モデルを含めることができます。読者は、パーツごとに移動、回転、ズームインおよび検証を行うことができます。

ムービーとサウンド

ムービーとサウンドの再生

PDF には、様々な種類のムービーとサウンドファイルを含めることができます。例えば、Flash、QuickTime、MP3、MPEG、Windows Media ファイルなどです。このようなファイルには、ページ内に表示されたり、リンク、しおり、フォームフィールド、ページのアクションでアクセスできます。各ムービーとサウンドファイルには、メディアを起動できる再生領域があります。通常、再生領域は画像または矩形で PDF ページに表示されますが、非表示にすることもできます。

注意：メディアファイルを再生するには、サポートするハードウェアとソフトウェアがインストールされている必要があります。

コンピュータをウィルスから保護するために、Acrobat では、未確認ソースのマルチメディアファイルを再生する前にユーザの承認を得ることにしています。このデフォルトの動作はマルチメディアの信頼性の環境設定で変更できます。

❖ 手のひらツールまたは選択ツールを使用して、ムービーまたはサウンドファイルの再生領域をクリックします。ポインタを再生領域に移動すると、再生モードアイコン に切り替わります。

マルチメディアの環境設定

ムービーとサウンドを再生するメディアプレーヤーを指定するには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、ダイアログボックスの左側で「マルチメディア」を選択します。

優先的に使用するメディアのプレーヤー 現在インストールされているメディアプレーヤーのリストから、メディアクリップを再生するデフォルトのプレーヤーを選択します。

アクセシビリティのオプション メディアの再生時に字幕や副音声などの特殊機能（使用可能な場合）を表示するかどうかを指定します。複数の言語が使用できる場合に優先するメディアの言語を指定します。

マルチメディアの信頼性の環境設定

マルチメディアの信頼性の環境設定では、信頼済み PDF 文書または信頼済みでない PDF 文書に埋め込まれているマルチメディアファイルを再生するかどうかを指定できます。信頼済み文書とは、自分が承認した文書、または自分が承認した作成者が作成した文書のことです。信頼済み文書でのみマルチメディアを再生するように権限を設定すると、プログラム、マクロ、ウィルスによるマルチメディアの再生と場合によってはコンピュータの破損が回避されます。

信頼済み文書と作成者の一覧は内部的に格納されているため表示できません。証明済み文書をこの一覧に追加すると、証明済み文書と作成者の証明書が両方とも信頼済み文書の一覧に追加されます。この作成者によって証明されている文書はすべて信頼済みとなります。信頼済み文書には、信頼済み ID の一覧にある作成者が作成した PDF も含まれます。

これらの環境設定にアクセスするには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、ダイアログボックスの左側で「マルチメディアの信頼性」を選択します。

対象の文書 信頼済み文書またはその他の（信頼済みでない）文書のセキュリティ権限を表示するかどうかを選択します。

マルチメディア操作を許可 このオプションを選択すると、メディアクリップを再生できます。選択した場合、特定のプレーヤーの権限設定を変更できます。また、再生時のメディアの外観を指定するオプションが有効になります。

選択したマルチメディアプレーヤーを実行する権限 一覧からプレーヤーを選択し、メニューから次のいずれかのオプションを選択します。

- **常に許可** ユーザの確認なしでプレーヤーの使用を許可します。
- **許可しない** プレーヤーの使用を許可しません。
- **確認する** プレーヤーを使用するかどうかをユーザに確認します。このオプションを選択してプレーヤーで特定文書のメディアの再生を許可した場合、その文書は信頼済み文書になります。

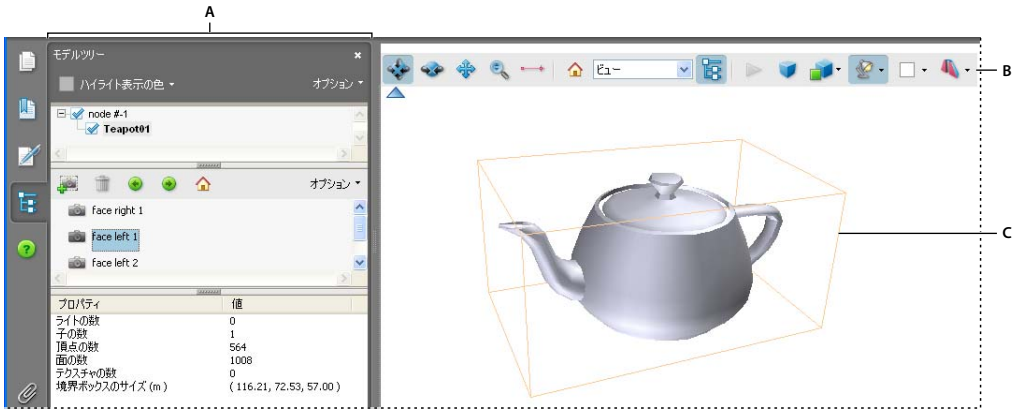
信頼済み文書の一覧をクリア 信頼済み文書と作成者の現在の一覧を削除します。このオプションを使用すると、以前信頼済みだった文書や以前信頼済みだった作成者が作成した文書に含まれるメディアが再生されなくなります。このオプションは、マルチメディアを含む PDF が開いている場合にのみ有効です。

3D モデルのインタラクティブな操作方法

3D モデルの表示

Acrobat では、プロフェッショナル向けの 3D CAD プログラムまたは 3D モデリングプログラムで作成され、PDF に埋め込まれた、高品質の 3D コンテンツを表示し、インタラクティブに操作できます。例えば、3D モデルの個々のパーツの表示 / 非表示を切り替えたり、外側のオブジェクトを取り除いて内部を表示したり、手に持っているかのようにパーツを回転したりできます。

3D コンテンツの初期表示として、2 次元のプレビュー画像が表示されることがあります。手のひらツールや選択ツールで 3D モデルをクリックすると、モデルが有効（アクティブ）になり、3D ツールバーが開き、アニメーションが再生されます。



選択した 3D オブジェクト
A. モデルツリー **B.** 3D ツールバー **C.** 3D オブジェクト

注意：3D モデルから PDF を作成するには、Adobe Acrobat 3D が必要です。Acrobat Professional ユーザは、3D モデルを PDF に追加することができます。

3D ツールバーについて

3D ツールバーは、3D モデルを手のひらツールでクリックすると表示されます。このとき、3D モデルも有効になり、3D モデルに関連付けられたアニメーションが再生されます。3D ツールバーは常に 3D モデルの左上隅の領域に表示され、移動できません。3D ツールバーのすぐ下には小さな青色の三角形が表示されます。クリックすると、ツールバーの表示 / 非表示を切り替えることができます。

注意：この青色の三角形は、有効にしたり無効にしたりすることができます。それには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」で「3D」を選択して、「3D ツールバーコントロールの切り替えを有効にする」オプションをクリックします。

3D ツールバーを使用すると、オブジェクトのズームイン、ズームアウト、回転、パンを行うことができます。パーツの非表示、単独表示または透明化を行うには、モデルツリーを使用します。

多様な 3D ナビゲーションツールを選択してドラッグすることで、3D モデルを操作できます。3D ツールを操作するとき、カメラから静止している 3D モデルを見ている状態を想像するとわかりやすくなります。回転、パン（上下左右に平行移動）、ズームインおよびズームアウトができます。

注意：ツールバーを非表示にするには、3D モデルを右クリックするか、Control キーを押しながらクリックし、「ツールバーを隠す」を選択します。ツールバーを表示するには、同じコンテキストメニューから、「ツールバーを表示」を選択します。

3D ナビゲーションツール

回転 画面に対する 3D オブジェクトの向きを回転します。オブジェクトの動きは、開始時のビュー、ドラッグを始めた位置、ドラッグの方向（直線、カーブ、円、ループなど）によって変わります。

注意：環境設定ダイアログボックスの 3D パネルで「手のひらツールで 3D の選択を可能にする」が選択されている場合、手のひらツールを使用してオブジェクトを回転することもできます。

スピン 3D モデルの 2 本の固定軸（X 軸および Z 軸）に平行に 3D モデルを回転します。

パン 垂直方向または水平方向にモデルを移動します。また、手のひらツールを使用して、Ctrl キーまたは Command キーを押しながらドラッグしても、パンすることができます。

ズーム 垂直方向にドラッグすると、視点がシーン内のオブジェクトに近づいたり、オブジェクトから遠ざかったりします。Shift キーを押しながらドラッグすることで、手のひらツールを使用してズームすることもできます。

ウォーク 水平にドラッグすると、そのシーンを中心に水平に旋回します。垂直にドラッグしたときは、シーン内を前方または後方に移動します。ドラッグ方法にかかわらず、一定の高度レベルは維持します。ウォークツールは特に、建築の 3D モデルに有効です。ウォーク速度を変更するには、環境設定（3D）でデフォルトの表示単位を変更します。

注意：ウォークツールは、ツールを強化する環境設定を選択しているときや、3D モデルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、ツール／ウォークを選択したときに使用できます。

3D ものさしツール 3D モデルのパーツサイズと間隔を測定します。

（Windows）マウスの右ボタンを使用して、3D ナビゲーションツールの機能する方向を変更します。回転ツールおよびスピンツールは、右クリックしてドラッグすると一時的にズームツールに変わります。ズームツールの場合は、ツールの機能がマーキーズームツールのようになり、ドラッグ時に定義する領域にズームします。ウォークツールの場合は、右クリックしてドラッグすると、パンツールと同様の機能になります。（Macintosh）1 ボタンのマウスを使用している場合は、Control キーまたは Option キーを押しながらドラッグして、回転ツールとスピンツールを一時的にパンツールとして機能させることができます。

3D ツールバーのビューコントロール

デフォルトビュー その 3D モデルに設定されたプリセットのズーム、パン、回転および投影モードに戻ります。異なるビューをデフォルトに設定するには、モデルツリーのビューペインのオプションメニュー、または 3D ツールバーのビューメニューの「ビューの管理」コマンドを使用します。

カメラの向きがオブジェクトから完全に外されると、オブジェクトが表示されません。その場合、3D ツールバーのデフォルトのビューアイコンをクリックすると、オブジェクトが元どおりに表示されます。

ビューメニュー 現在の 3D モデルに定義されているビューを表示します。

モデルツリーの切り替え モードツリーの表示 / 非表示を切り替えます。

アニメーションを再生 / 一時停止 JavaScript 対応のアニメーションを再生したり一時停止したりします。アニメーションを再生 / 一時停止ポップアップメニューで開かれるスライダを前後にドラッグすると、アニメーションシーケンスの時間を移動できます。

投影方法 3D モデルの投影方法を透視投影と平行投影の間で切り替えます。

モデルの描画モードメニュー 3D 図形の表示方法を決定します。イラスト付きのガイドについては、279 ページの「モデルの描画モードの例」を参照してください。

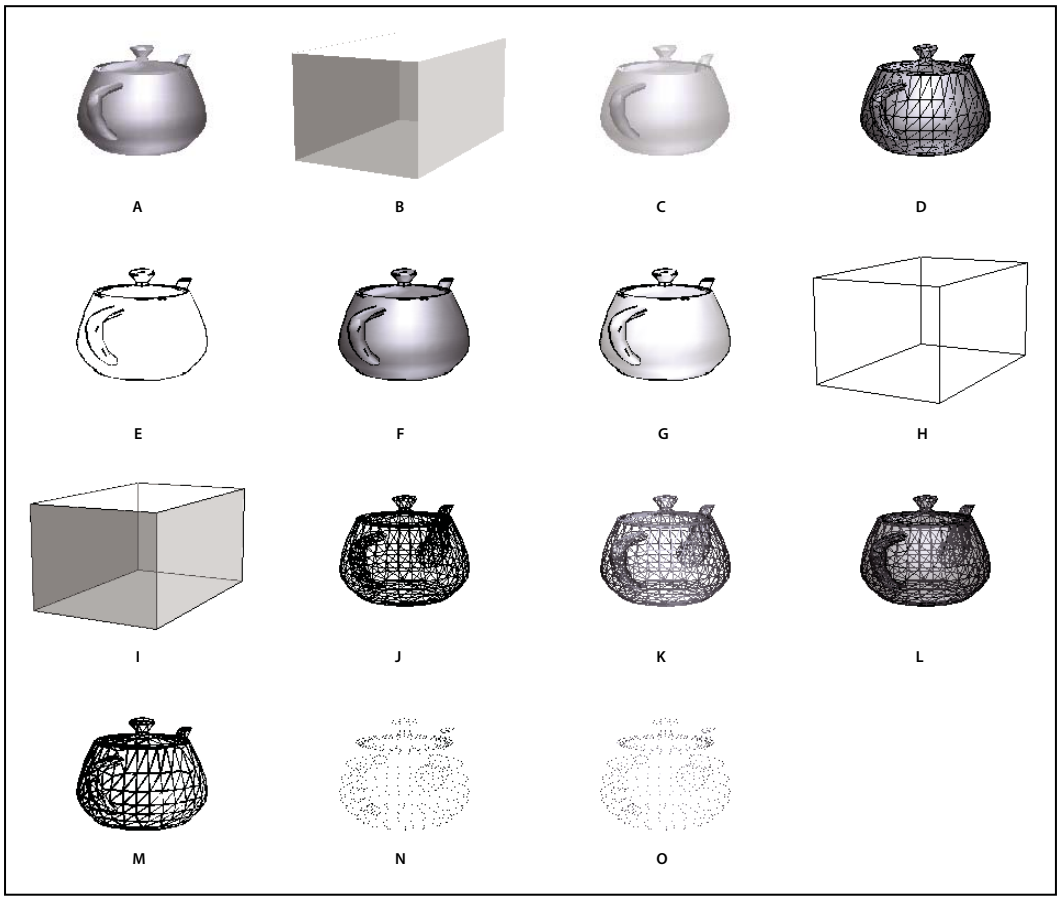
エクストラライティングの使用メニュー 様々なライティング効果を表示します。ライトの数、色、向きおよび明るさ、表面の反射率などの要素が、3D オブジェクトの照明に影響を与えます。様々な設定を試して、必要な視覚効果を指定してください。

背景色 表示されるカラーピッカーで、3D オブジェクトの周囲にある空間に異なる色を選択できます。

クロスセクションの切り替え オブジェクトのクロスセクションの表示 / 非表示を切り替えます。ポップアップボタンをクリックすると、クロスセクションのプロパティダイアログボックスが開きます。詳しくは、282 ページの「クロスセクションの作成」を参照してください。

モデルの描画モードの例

モデルの描画モードは、3D オブジェクトの外観に影響を与える様々な要素を組み合わせたものです。次の図は、使用可能な各モードで描画した単純なオブジェクトを示しています。



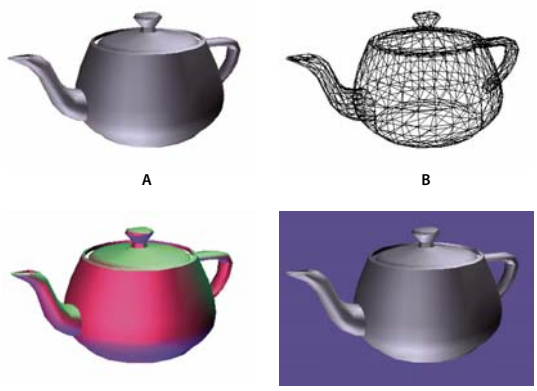
モデルの描画モード
A. ソリッド **B.** 透明境界ボックス **C.** 透明 **D.** ソリッドワイヤフレーム **E.** イラストレーション **F.** ソリッドアウトライン **G.** 影つきイラストレーション **H.** 境界ボックス **I.** アウトラインつき透明境界ボックス **J.** ワイヤフレーム **K.** 影つきワイヤフレーム **L.** 透明ワイヤフレーム **M.** 陰線消去ワイヤフレーム **N.** 頂点 **O.** 影つき頂点

3D モデルの編集

3D ソース画像を変更するには、3D 作成アプリケーションを使用します。

描画モード、ライティング、投影および背景の変更

モデルの 描画モードは、3D モデルのサーフェスの表示方法を指定します。デフォルトの描画モードは、通常は実線ですが、別の描画モードも選択できます。また、3D モデルのライティングだけでなく背景も変更できます。



3D モデルの表示方法の変更
A. デフォルトの表示 **B.** ワイヤフレームの描画モード **C.** 色付きのライティング **D.** 背景色を変更

❖ これらの変更を行うには、3D ツールバーの項目を使用します。

- 描画モードを変更するには、モデルの描画モードポップアップメニュー からオプションを選択します。
- 平行投影で表示するには、平行投影を使用ボタン をクリックします。平行投影では、オブジェクト間の比率を保ったまま効果的に 2 次元的に表現しますが、3D モデルの立体感は損なわれます。透視投影にするには、ボタンをもう一度クリックします。
- ライトのオンとオフの切り替えやライトの変更を行うには、エクストラライティングの使用ポップアップメニュー からオプションを選択します。
- 背景色を変更するには、背景色スウォッチの横にある矢印をクリックし、色を選択します。

注意：「モデルの描画モード」、「ライティング方法」および「背景色」の各オプションは、3D モデルを右クリックするか Control キーを押しながらクリックして使用できます。「モデルの描画モード」は、モデルツリーのオプションメニューにも表示されます。

関連項目

279 ページの「モデルの描画モードの例」

モデルツリーについて

モデルツリーは、作業エリアの左側にあるナビゲーションパネルウィンドウに表示されます。3D ツールバーにあるモデルツリーの切り替えボタン をクリックするか、3D モデルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックして「モデルツリーを表示」を選択して、モデルツリーを開くこともできます。

注意：モデルツリーを使用するには、Acrobat または Adobe Reader のバージョン 7.0.7 以降が必要です。古いバージョンのユーザは、3D モデルをインタラクティブに操作できますが、モデルツリーは使用できません。

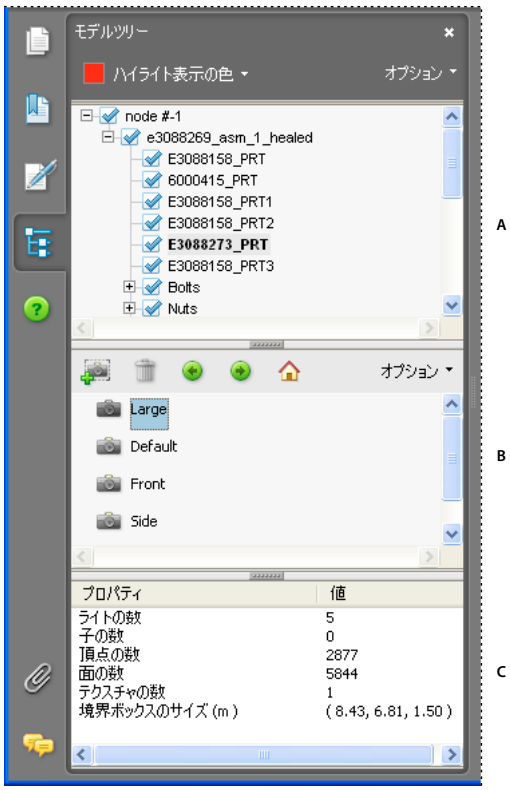
モデルツリーには 3 つのペインがあり、それぞれ固有の情報やコントロールが表示されます。

構造ペイン 上のペインには、3D オブジェクトのツリー構造が表示されます。例えば、自動車を描画した 3D オブジェクトには、車体、エンジン、ホイールに対応するいくつかの独立したオブジェクトのグループ（「ノード」と呼ばれます）が含まれることがあります。このペインでは、階層を移動して、様々なパーツを選択したり、単独表示または非表示にすることができます。

製品製造情報（PMI）は、項目のグループとして、関連するオブジェクトまたはアセンブリと同じ階層レベルに表示されます。

ビューペイン 中央のペインには、定義済みのビューが表示されます。追加および編集を行うことができます。例えば、パーツの単独表示または回転した後で、そのビューを保存することができます。他の変換を行った後、作成したビューをクリックするだけで 3D モデルを保存したときのビューに戻すことができます。286 ページの「3D ビューの設定」を参照してください。

オブジェクトデータペイン 下のペインには、オブジェクトまたはパーツのプロパティまたはメタデータなどの情報（存在する場合）が表示されます。3D オブジェクトのこの情報は、Acrobat では編集できません。



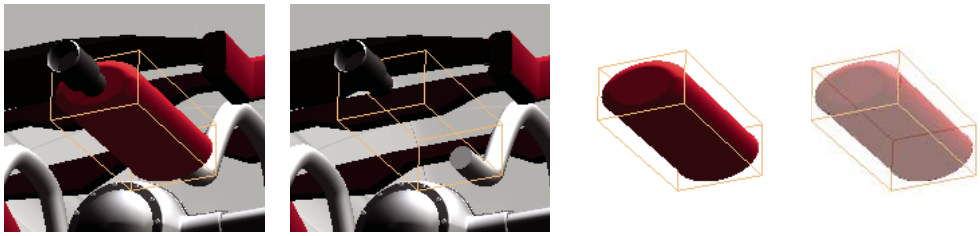
モデルツリー
A. 3D オブジェクトの階層 **B.** 保存したビュー **C.** パーツまたはオブジェクトの情報

注意：モデルツリーのデフォルトの動作を変更することができます。それには、編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh）を選択し、「分類」で「3D」を選択して、「3D のアクティベーション時にモデルツリーを開く」メニューのオプションを選択します。

PDF の作成者は、変換設定で、3D モデルをクリックすると自動的にモデルツリーが表示されるように設定することもできます。

パーツの外観の非表示、単独表示、変更

3D モデルは、複数の個別のパーツで構成されている場合があります。モデルツリーを使用して、パーツの非表示、単独表示、透明化またはパーツへのズームインができます。3D モデルで表示されるパーツは、ツリーにはチェックマーク付きで表示されます。



A B C D

パーツの操作
A. パーツを選択する **B.** パーツを非表示にする **C.** パーツを単独表示する **D.** パーツを透明にする

1 3D モデルで、手のひらツールを使用して、操作するパーツをクリックします。環境設定により手のひらツールが使用できない場合は、オブジェクトデータツール（ツール／オブジェクトデータ／オブジェクトデータツール）でパーツを選択します。または、モデルツリーの一覧でパーツを選択します。

2 モデルツリーの一番上のパネルウィンドウで、オプションメニューから、必要に応じて次のオプションを選択します。

注意：オプションメニューに表示される項目およびその表示順は、選択した 3D モデルが 1 個のパーツで構成されているか、複数のパーツで構成されているかによって決まります。これらのオプションの多くは、3D モデルでパーツを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックしても表示されます。

モデルの描画モード サブメニューでの選択に従い、3D モデル全体のサーフェスの表示方法を選択できます。サブメニューのオプションには、「透明境界ボックス」、「ソリッド」、「透明」、「ソリッドワイヤフレーム」などがあります。

すべてのパーツを表示 3D モデル全体を表示します。

描画領域の幅に合わせる 表示可能なパーツをすべて表示して、ビューの中央に配置します。

境界ボックスを表示 モデルの 3D オブジェクトまたは選択されているパーツを囲むボックスを表示します。

境界ボックスの色を設定 バウンディングボックスの色を変更します。オプションを選択し、色を選んで「OK」をクリックします。

非表示 選択されているパーツを表示せずに、モデルを表示します。モデルツリーの上部のペインにあるチェックボックスを選択および選択解除することによっても、様々なパーツの表示 / 非表示を切り替えることができます。

単独表示 選択されているパーツだけを表示し、他はすべて非表示にします。

パーツにズーム 中心フォーカスを 3D モデル全体から選択されたパーツに変更します。この設定は、パーツを回転するときに特に便利です。これを使用すると、モデル全体の中心フォーカスではなくパーツの中心フォーカスを中心にして回転できます。

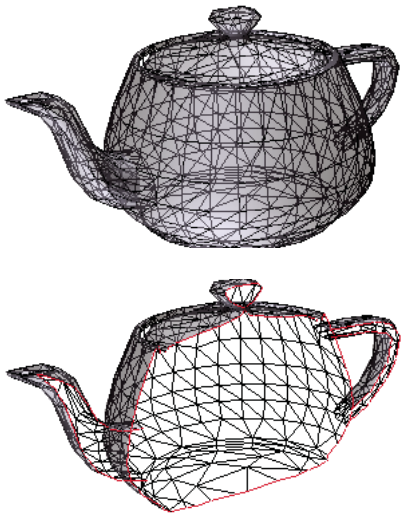
透明 選択されているパーツの透きとおったバージョンを表示します。

XML として書き出し 3D モデルのツリー全体または現在のノードを別の XML ファイルに書き出します。

注意：3D モデルが製品製造情報（PMI）を含むように作成されている場合は、このメニューで PMI の表示 / 非表示を切り替えるオプションが使用できます。

クロスセクションの作成

3D モデルのクロスセクションの表示は、3D モデルを 2 分割にして断面を表示する操作です。クロスセクションの設定ダイアログを使用して、クロスセクションの配置、オフセットおよび傾きを調整できます。



クロスセクションの適用前と適用後

1 3D ツールバーのクロスセクションの切り替えアイコン をクリックし、クロスセクションのオンとオフを切り替えます。

2（オプション）クロスセクションの切り替えアイコンの横にある矢印をクリックし、「クロスセクションのプロパティ」を選択します。クロスセクションの設定ダイアログボックスが表示されます。次のいずれかの操作を行います。

- 「整列」で基本軸の位置を、「表示設定」、「位置と向き」でクロスセクションの表示位置を変更します。
- 「セクションビューを保存」ボタンをクリックすると、現在のセクションビューが保存されます（保存されたビューは、3D ツールバーのビューメニューおよびモデルツリーのビューペインに、セクションビュー [番号] というデフォルト名で表示されます）。

クロスセクションの設定のオプション

ここで変更した内容は、すぐに適用されます。変更を確認するために、クロスセクションの設定ウィンドウが、アクティブな 3D モデルの表示を邪魔しないようにする必要があります。基礎となる PDF にフォーカスを当てているとき、またはインタラクティブに操作しているとき、クロスセクションの設定ウィンドウは最前面に表示されています。このウィンドウを閉じるには、右上隅にある「閉じる」ボタンをクリックします。

クロスセクションを有効にする 選択すると、他のオプションも使用できるようになります。

整列 クロスセクションを調整する基本軸（**x**、**y** または **z**）を決定します。

面に揃える 3D モデルでクリックする面のサーフェスによって定義される平面上のクロスセクションを切断します。

3 つのポイントに揃える 3D モデルでクリックする任意の 3 点によって定義される平面上のクロスセクションを切断します。

交差を表示 色付きのアウトラインを追加して、切断面で 3D モデルをスライスする位置を指定します。異なる色を選択するときは、カラースウォッチをクリックします。

切断面を表示 3D モデルを切断する 2 次元のフィールドを表示します。異なる色を選択する場合、カラースウォッチをクリックします。面の不透過度を変更する場合は、割合（パーセント）を変更します。

カメラを切断面に揃える クロスセクションの切断面とカメラが同じレベルになるように、3D モデルを回転します。

オフセット 3D モデルを切り取る量を指定します。スライダを左右にドラッグするか、割合（パーセント）を変更します。

3D モデルが各軸によってどのように分割されるかを理解するには、軸を選択し、オフセットスライダを前後にドラッグして、埋め込まれた 3D モデルの変化を確認します。

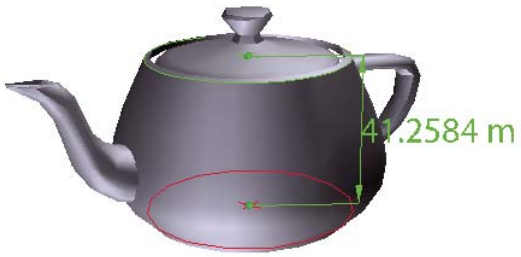
反転 クロスセクションを反転します。例えば、クロスセクションでモデルの上半分を切り取った場合、「反転」をクリックすると、下半分を切り取り上半分が表示されます。

傾き 1、2 切断面と軸との角度を決定します。スライダを左右にドラッグするか、割合（パーセント）を変更します。

セクションビューを保存 現在のクロスセクションビューを 3D ツールバーとモデルツリーのリストに追加します。ビューを選択すると、モデルはそのビューに戻ります。保存したビューには、セクションビュー [*n*] というデフォルト名が付けられます。

3D オブジェクトの測定

3D モデルを測定するには、3D ものさしツールを使用します。3D モデルのポイントまたはエッジの組の距離を測定できます。ポインタを 3D モデル上で移動すると、特定のポイントおよびエッジがハイライト表示されます。3D ものさしツールは、2 本の直線間の垂線距離、2 つのポイント間の直線距離、円形エッジの半径および 2 つのエッジ（または 3 ポイント）間の角度の 4 種類の測定をサポートしています。また、測定中に注釈を表示することもできます。ただし、これらの 3D ものさしツールの注釈は文書を閉じた後は保持されません。



3D ものさしの表示

1 PDF の 3D モデルをクリックしてアクティブにします。

2 3D ツールバーの 3D ものさしツールアイコン をクリックします （3D ツールバーのビューが統合ツール用に設定されている場合、回転、スピン、パン、ズームまたはウォークの各ツールのポップアップメニューに 3D ものさしツールが表示されます）。

3 3D ものさしツールパレットの「スナップ設定」、「測定タイプ」および「単位および注釈の設定」の各領域で、必要なオプションを選択します。

4「単位および注釈の設定」で、必要に応じてオプションを変更します。3D ものさしツールパレットを開いたままにします。

5 3D モデルを測定します。

- 3D モデルの 2 箇所間の距離を測るには、開始点をクリックして設定し、別の位置またはエッジにポインタを移動します。
- 円形の円周を測定するには、ポインタを図形のエッジに移動します。円形が表示されるので、1 度クリックします。
- 測定に関する注釈の位置を作成したり設定したりするには、3D ものさしツールパレットの「注釈を作成」を選択し、「注釈」にマークアップメッセージを入力します。上記の手順で 3D モデルは測定されますが、2 回目のクリックで測定の終点を設定し、3 回目のクリックで測定の位置と注釈のテキストが設定されます。
- 測定を中止するには、右クリックするか、Control キーを押しながらクリックし、「測定をキャンセル」を選択します。
- 注釈を削除するには、3D ものさしツールで注釈をクリックしてから Delete キーを押します。

測定時に回転するには、Alt キーを押しながらドラッグ、または Command キーを押しながらドラッグを実行します。パンするときは、Shift キーを押しながらドラッグします。ズームするには、Alt+Shift キーまたは Command+Shift キーを押しながらドラッグします。Ctrl キーを押しながら操作するとスナップが無効になります。

3D ものさしツールパレットのスナップ設定オプション

エッジの終点に 3D スナップ エッジ全体にスナップします。

線のエッジに 3D スナップ エッジの直線セグメントにスナップします。

円のエッジに 3D スナップ 円周にスナップします。

シルエットに 3D スナップ 円柱の横側など、パーツの明白なエッジにスナップします。

面に 3D スナップ パーツの面を構成する幾何学平面にスナップします。

3D ものさしツールパレットの測定タイプオプション

3D ポイント間測定 3D モデルの 2 つの位置の距離を測定します。開始点をクリックして設定してから、別の場所をクリックしてエッジの終了点を設定します。

3D 垂直寸法 2 つのエッジの距離を、開始エッジに対して直角に測定します。

3D 円形寸法 クリックした場所の半径を測定します。

3D 角度測定 2 つのエッジの間の角度を測定します。

3D ものさしツールパレットの単位および注釈のオプション

注意：この設定項目が表示されない場合は、パレットのオプションメニューで「詳細を表示」を選択します。

モデル単位のスケール比率 モデル内の単位と実際のオブジェクト測定値の関係を表示します。表示単位メニューを使用して、実際のオブジェクト測定値用に別の単位を選択します。

注釈を作成 測定値を PDF に注釈として表示します。

ラベル 3D モデル領域と注釈パネルの両方で、測定結果と共に表示するテキストを入力します （「注釈を作成」が選択されていない場合、使用できません）。

3D ものさしツールの表示のオプション

3D ものさしツールパレットのオプションメニューを使用して、表示オプションを設定します。

注意：ポインタを 3D モデルのコンテンツ領域の外に移動すると、少し遅れて、3D ものさしツールパレットが間隔ツールパレットに変わります。ポインタを 3D モデル上に戻すと、再び 3D ものさしツールのオプションが表示されます。「直交モード」オプションは、2D 間隔ツール、周辺ツール、領域ツールでのみ使用できます。

詳細を表示 3D ものさしツールパレットの「カーソルの位置」と「単位および注釈の設定」オプションの表示 / 非表示を切り替えます。

定規を表示 ページにある垂直と水平の定規の表示 / 非表示を切り替えます （表示／定規を選択するときと同じ効果です）。

2D コンテンツにスナップ 2D オブジェクトを正確に測定します。

3D コンテンツにスナップ 3D オブジェクトを正確に測定します。

3D ものさしツールのヒント 3D ものさしのキーボードショートカットを表示します。このショートカットは、測定時に使用できます。

ものさしの環境設定

3D データの測定方法を指定するには、3D ものさしの環境設定を変更します。これらのオプションは、環境設定ダイアログボックスの 3D ものさしパネルに表示されます。

モデルの倍率と単位を使用（モデルが存在する場合）測定値は、元の 3D モデルから生成されたモデル単位（存在する場合）で表示されます。このオプションの選択を解除して、手動で単位を指定することもできます。3D ものさしツールパレットでこの設定を変更できます。

デフォルトの表示単位を使用 3D モデルで指定した測定単位ではなく、ここで指定した測定単位を使用します。

小数点以下の桁数 測定値の最大桁数を指定します。

3D ものさしの色 オブジェクトをクリックまたはドラッグして測定を行ったときに表示される直線の色を指定します。

フィードバックサイズを測定 測定値を表示するテキストサイズを設定します。

角度測定の表示単位 単位を角度またはラジアンに指定します。

円形測定の表示形式 円形パーツの直径、半径のどちらを測定するか指定します。

3D スナップ設定 スナップを有効にし、ポイント、円弧、エッジ、輪郭のエッジまたは面のどれをスナップするかを指定します。「感度」には、ポインタがスナップされる最大距離を指定します。「スナップヒントの色」には、ポインタを 3D オブジェクト上に置いたときに表示されるスナップ線の色を指定します。

3D ビューの設定

3D モデルのデフォルトのビューを使用すると、モデルをインタラクティブに操作しているときにいつでも簡単に操作の開始状態に戻ることができます。デフォルトのビューは、アクティブでない 3D モデルの状態を表示するプレビューとは異なります。3D モデルで使用できるビューの全リストが、3D ツールバーのビューメニューおよびモデルツリーのビューペインに表示されます。

また、Acrobat で 3D モデルの追加ビューも作成できます。このビューを使用すると、3D コンテンツを簡単かつ自由（上、下、左、右、前、後、モデルツリーをデフォルトで表示、非表示など）に操作できます。ビューには、ライト、カメラ位置、描画モード、モデルツリーの状態、透明設定およびクロスセクション設定などを含めることができます。3D モデルに注釈またはマークアップを追加すると、Acrobat によってビューが自動的に作成されます。

しおりパネルでビューをしおりにリンクすることができます。また、「3D ビューへ移動」アクションを使用して、ビューをボタンにリンクしたり、ページ上に作成したリンクにリンクしたりすることもできます。

新規ビューの作成

1 手のひらツールで 3D モデルをクリックして、アクティブにします。

2 ビューを変更するには、3D ツールバーの回転、パン、ズームの各ツールを使用します。

3 モデルツリーのビューの作成アイコン をクリックします。

ビューの表示

❖ 必要に応じて、次の方法に従ってビューを変更します。

- 3D ツールバーのビューポップアップメニューからビューを選択します。
- モデルツリーでビュー名をクリックします。
- デフォルトビューアイコン をクリックします。

デフォルトのビューの変更

❖ モデルツリーのビューペインで、次のいずれかの操作を行います。

- ビューを選択し、オプションメニューから「デフォルトのビューとして設定」を選択します。
- ビューを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「デフォルトのビューとして設定」を選択します。

しおりまたはリンクへの 3D ビューの追加

この処理には、1 つまたは複数の定義済みビューを持つ 3D モデルが必要です。このビューは、ユーザが作成できます。ビューを既存のしおりやリンクと関連付けたり、また、そのために新しいしおりやリンクを作成することもできます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 新しいしおりを作成するには、しおりパネルの上部にある新規しおり をクリックし、しおりの新しい名前を入力します。次に右クリック、または Control キーを押しながらクリックし、「プロパティ」を選択します。
- 新しいリンクを作成するには、ツール／高度な編集／リンクツールを選択し、ドラッグして、ページの任意の場所にリンク領域を作成します。「リンクアクション」の下にある、リンクの作成ダイアログボックスの「カスタムリンク」を選択し、「次へ」をクリックします。
- 既存のしおりまたはリンクにビューをリンク付けるには、しおりまたはリンクを右クリック、または Control キーを押しながらクリックし、「プロパティ」を選択します。

2 プロパティダイアログボックスで、「アクション」タブをクリックします。

3「アクションを選択」オプションから「3D ビューへ移動」を選択し、「追加」をクリックします。

4 3D ビューを選択ダイアログボックスで、左側のリストから 3D モデルの 3D 注釈を選択し、右側のビューオプションを選択します。

現在のビュー リンクやしおりの作成時に文書でアクティブな 3D の回転、パン、ズームの特性を持つビューです。モデルツリーに定義済みビューとして表示されているかどうかに関係ありません。

最初のビュー モデルツリーの一覧の上部に表示されているビューに変更します。

最後のビュー モデルツリーの一覧の最下部に表示されているビュー定義に変更します。

前のビュー モデルツリーの定義済みビューの一覧を、1 ビューずつ上に移動します。

次のビュー モデルツリーの定義済みビューの一覧を、1 ビューずつ下に移動します。

名前付きビュー このオプションの下に表示される一覧で選択する定義済みビューに変更します。

5（オプション）しおりやリンクも特定のページやページビューにジャンプさせるには、アクションを選択メニューの「ページビューに移動」を選択し、「追加」をクリックします。スクロールバーとズームツールを使用してページビューを調整してから、「リンクを設定」ボタンをクリックします。完了したら、プロパティダイアログボックスの「閉じる」をクリックします。

3D ビューの削除

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 3D ツールバーでビューポップアップメニューを開き、「ビューの管理」を選択します。削除するビューを選択し、「ビューの削除」をクリックします。
- モデルツリーパネルのビューペインで、削除するビューを選択します。ビューペイン内から、削除ボタン をクリックするか、オプションボタンをクリックして「ビューの削除」を選択します。

3D の環境設定

環境設定ダイアログボックス（編集／環境設定（Windows）または Acrobat ／環境設定（Macintosh））の 3D パネルでは、3D ツールバーおよびモデルツリーをデフォルトで表示するかどうかを指定できます。また、優先的に使用するレンダラを指定して、カメラアニメーションを有効にするかどうかも指定できます。

優先的に使用するレンダラ レンダリングエンジンはパフォーマンスと品質の両方に影響するので、適切なレンダラを選択することが重要です。お使いのシステムに合わせて、レンダラエンジンを変更できます。Windows XP では、通常は「DirectX 8」、「DirectX 9」または「ソフトウェア」を選択できます。Mac OS 10.3 以降では、「OpenGL」または「ソフトウェア」を選択できます。「DirectX」または「OpenGL」オプションを選択すると、ビデオカードのグラフィックチップを使用して、すべてのレンダリングが行われます。ソフトウェアが選択されると、レンダリングには時間がかかることがありますが、元のアプリケーションでモデルをレンダリングした場合との整合性が高くなります。

両面レンダリングを有効にする モデルパーツには、面が 2 つのあるものもあります。時間と容量を節約するには、このオプションの選択を解除して、ユーザの方を向いている面だけをレンダリングします。片面だけレンダリングされたパーツの内側を表示する場合、背面は表示されません。

優先的に使用する 3D PMI レンダリングモデル レンダリングに使用する PMI モードを指定します。次のいずれかのオプションを選択できます。

コンテンツの設定を使用 — PMI のレンダリング時、Z バッファを使用するかどうかを各 PMI の設定を使用して決定します。

常にモデルの前で 3D PMI をレンダリング — PMI のレンダリング時、ファイルの設定とは無関係に Z バッファが無視されます。

常に Z バッファを使用して 3D PMI をレンダリング — PMI のレンダリング時、ファイルの設定とは無関係に Z バッファが常にオンになります。

従来のビデオカードでハードウェアレンダリングを有効にする ピクセルシェーダをサポートしないビデオカードに関しても、ハードウェアアクセラレータの使用を強制します。

3D のアクティベーション時にモデルツリーを開く 3D モデルのアクティベート時に、モデルツリーを表示するかどうかを指定します。「3D コンテンツの設定を使用」を選択すると、作成者が 3D モデルを PDF に追加したときに指定した設定が使用されます。

デフォルトのツールバー状態 3D モデルをアクティベートしたときに 3D ツールバーを表示するかどうかを指定します。「3D コンテンツの設定を使用」を選択すると、作成者が 3D モデルを PDF に追加したときに指定した設定が使用されます。

3D ツールバーコントロールの切り替えを有効にする 選択された 3D モデル上に、3D ツールバーの表示 / 非表示を切り替える三角形のボタンを配置します。

手のひらツールで 3D の選択を可能にする 手のひらツールを使用して、3D モデルのパーツを選択したり、ハイライト表示したりできるようにします。このオプションが選択されていない場合は、オブジェクトデータツール（ツール／オブジェクトデータ／オブジェクトデータツール）を使用してオブジェクトを選択します。

3D ツールバー上のツールを結合 このオプションを選択すると、操作ツールとナビゲーションツールが回転ツールの下に配置され、3D ツールバーが短くなります。

ビューの効果を有効にする 3D モデルは、ビュー間のアニメーション効果を含んでいる場合があります。この 3D アニメーションを無効にするには、このオプションの選択を解除します。

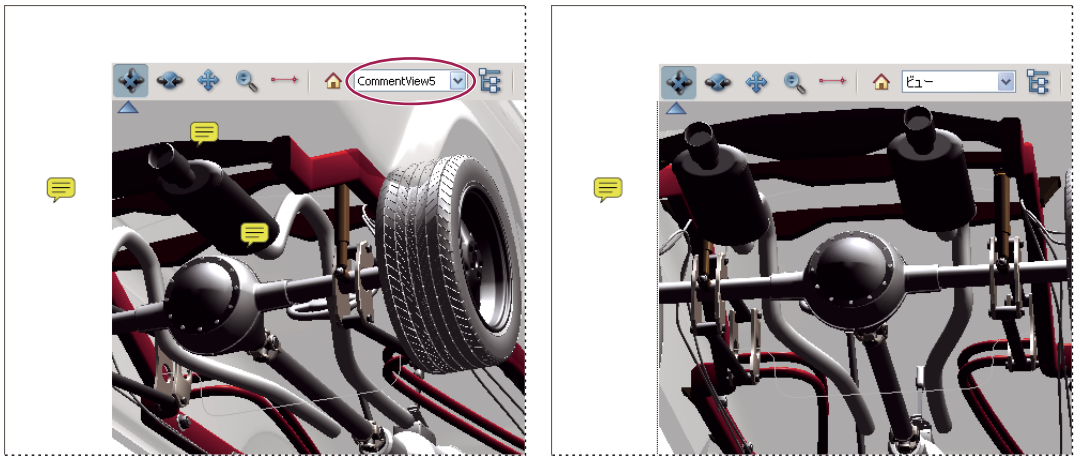
低フレームレートの最適化スキーム フレームレートが低下したときの複雑なモデルのアニメーションの動作を指定します。「なし」を指定すると、画質を損なわず、フレームレートを低いままにします。「境界ボックス」では、パーツ自体ではなくパーツを含む 3D 平面が表示され、フレームレートは高くなります。「オブジェクトをドロップ」では、フレームレートを高く保つために、モデルの一部を表示しません。

フレームレートのしきい値 スライダをドラッグするか、値ボックスに数値を入力することにより、フレームレートの最小値を設定します。フレームレートがここで指定したフレーム / 秒を下回ると、「低フレームレートの最適化スキーム」オプションが有効になります。

3D オブジェクトに対する注釈

3D オブジェクトに追加した注釈は、注釈の追加時に定義された特定のビューに関連付けられます。3D オブジェクトの回転や移動などによりビューを変更した場合は、注釈は表示されなくなります。

注意：3D モデルのビューに注釈を追加するには、Acrobat または Adobe Reader のバージョン 7.0.7 以降が必要です。



3D オブジェクトのビューを変更すると、そのオブジェクトに関連付けられた注釈は表示されなくなります（右）。

注釈を 3D ビューに関連付けない場合は、ページの 3D オブジェクト領域以外の別の場所に注釈を追加します。

関連項目

150 ページの「注釈」

3D オブジェクトへの注釈の追加

注意：Adobe Reader ユーザは、文書の作成者が機能を有効にした場合、注釈を PDF に追加できます。

1 注釈ツールバーからツールを選択します （テキスト注釈ツールは、3D オブジェクトには使用できません）。

2 新しい注釈を作成するには、3D オブジェクト領域内をクリックします。同時に、「注釈ビュー 1」などのデフォルト名で新しいビュー定義が作成されます。

3 さらに注釈を追加するには、次のいずれかの操作を行います。

- ビューに追加の注釈を作成するには、目的の注釈ビューがモデルツリーで選択されていることを確認し、3D オブジェクト領域内をクリックします。
- 新しい注釈ビューに追加の注釈を作成するには、注釈ビューがモデルツリーで選択されていないことを確認し、3D オブジェクト領域内をクリックします。

注意：自動的に生成された注釈ビューのいずれかを削除しても、関連付けられた注釈を表示できます。注釈パネルまたはモデルツリーに注釈を表示して選択できます。モデルツリーでは、注釈は各ビューの下に表示されます。注釈を選択すると、3D モデルが、注釈が追加されたときと同じビュー構成に切り替わります。

3D オブジェクトの注釈の表示

1 次のいずれかの操作を行います。

- モデルツリーで、注釈を含むビューを選択します。
- 注釈ボタンをクリックするか、表示／ナビゲーションパネル／注釈を選択します。
- モデルツリーのビューペインで、「オプション」をクリックし、「注釈の一覧」を選択します。

2 任意のコメントをダブルクリックしてコメントウィンドウを開きます。

3 他のビューに関連付けられた他の注釈を参照するには、必要に応じて手順 1 と 2 を繰り返してください。

注釈を選択すると、3D モデルは、注釈が追加されたときと同じビュー構成で表示されます。これは、そのビューが一覧から削除されているかどうかに関係ありません。

JavaScript の実行

3D モデルの PDF に関連付けられた別の JavaScript ファイルがある場合、このファイルをアクティベートできます。

1 Acrobat で PDF を開きます。

2 PDF で、3D モデルを右クリックまたは Control キーを押しながらクリックし、「JavaScript を実行」を選択します。

第 14 章：カラーマネジメント

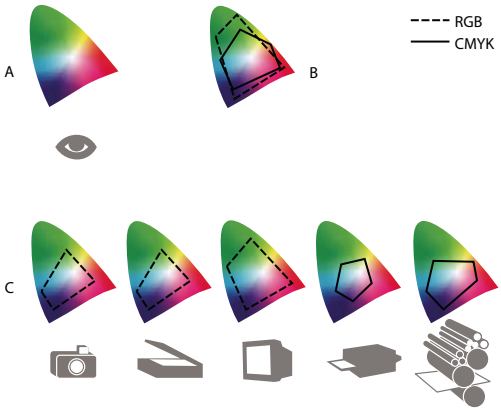
カラーマネジメントの解説

カラーが一致しない理由

人間の目によって識別可能なすべての色を再現する出力デバイスは存在しません。各出力デバイスでは、特定の色の範囲、つまり色域（ガモット）に対応したカラースペースを使用して色を再現します。

カラーモデルはカラー値の相互関係を確定し、カラースペースはそれらの値に色として規則的な意味を持たせて定義したものです。人間が色を感知する方法に直接関連するいくつかのカラーモデル（CIE L*a*b など）は、カラースペースが固定されています。このようなカラーモデルはデバイスに依存しないカラーモデル（デバイスインディペンデント）として定義されています。それ以外のカラーモデル（RGB、HSL、HSB、CMYK など）は、多くの異なるカラースペースを持ちます。このようなカラーモデルは、関連する各カラースペースやデバイスによって変化するので、デバイスに依存するカラーモデル（デバイスインディペンデント）として定義されています。

このように出力デバイスごとに様々なカラースペースが存在するため、同じドキュメントでも、出力デバイスごとに異なる色で出力されることがあります。色の差が発生する原因には、画像の読み込み元の違い、ソフトウェアアプリケーションでの色の定義方法の違い、印刷メディアの違い（新聞紙の色域は雑誌より狭い）のほかに、モニタの製造方法や使用年数などの違いが考えられます。



様々なデバイスやドキュメントの色域
A. Lab カラースペース **B.** ドキュメント（作業用スペース）**C.** デバイス

カラーマネジメントシステムの概念

カラーマッチングの問題の原因は、様々なデバイスおよびソフトウェアがそれぞれ異なるカラースペースを使用することにあります。この問題の解決策の 1 つは、デバイス間で色を正確に解釈して変換するシステムを用意することです。カラーマネジメントシステム（CMS）では、色が作成されたカラースペースと、出力先のカラースペースとを比較して、各出力デバイス間でできるだけ一貫した色が保たれるように調整します。

カラーマネジメントシステムは、カラープロファイルを使用して、色を変換します。プロファイルとは、デバイスのカラースペースを数値で表したものです。例えば、スキャナのプロファイルは、スキャナにおいて色がどのように「見えて」いるかをカラーマネジメントシステムに伝えます。Adobe カラーマネジメントは ICC プロファイルを使用しています。このプロファイルの形式は、プラットフォームに依存しない標準規格として International Color Consortium（ICC）によって定義されています。

あらゆるタイプのグラフィックスに適用可能な汎用のカラー変換方法は存在しません。したがって、カラーマネジメントシステムでは、それぞれのグラフィック要素に適したカラー変換方法を適用できるように、複数のレンダリングインテント（カラー変換方法）から選択できるようになっています。例えば、動物写真の複雑な色合いを正しく保持できるカラー変換方法を、単調な色合いを持つロゴに適用すると、色が変化することがあります。

注意：カラーマネジメントとカラー補正と混同しないようにしてください。カラーマネジメントシステムでは、画像の色調やカラーバランスは補正されません。カラーマネジメントシステムは、最終出力における画像の状態を忠実に評価するための環境を提供します。

関連項目

300 ページの「カラープロファイルについて」

308 ページの「レンダリングインテントについて」

カラーマネジメントの使用

カラーマネジメントシステムを使用しない場合、色の仕様はデバイスに依存することになります。制作工程が 1 つのメディアだけで厳密に管理されている場合、カラーマネジメントは不要な場合があります。例えば、制作者とサービスビューロが CMYK 画像を調整可能であり、印刷条件の設定を理解している状態でカラー値を指定できる場合です。

カラーマネジメントの重要性は、制作工程が複雑になるほど高くなります。例えば、印刷物とオンラインメディア用にカラー画像を流用することが予想される場合や、単一のメディアを多種類のデバイス（例えば様々な印刷機など）で出力するときや、複数のワークステーションで色を管理する場合は、カラーマネジメントを行うことをお勧めします。

カラーマネジメントシステムは、以下のような要件を満たす必要がある場合に効果を発揮します。

- モニタやデスクトッププリンタ、色分解可能な印刷機などを含む複数の出力デバイス間で、予測可能で一貫したカラー出力を得る必要がある場合。4 色印刷機のような比較的制限された色域を持つデバイスのために色を調節する場合に、カラーマネジメントは特に効果的です。
- 特定の出力デバイスを想定してモニタ上でカラードキュメントのソフトプルーフ（プレビュー）を正確に行う場合 （ソフトプルーフでの作業は、モニタ表示の制限や室内照明条件など他の要因に影響されます）。
- カラーマネジメントを使用している画像でソースの異なる複数の画像と、加えてカラーマネジメントを使用しない画像が混在したカラー画像を的確に判断し一貫して読み込む場合。
- カラードキュメントを様々な出力デバイスへ送信する場合や、オリジナルのグラフィック画像およびドキュメント内の色に対して手動調整を行わずにメディアを送る場合。最終的に印刷とオンラインの両方で使用される画像を作成するには重要になります。
- 使用するカラー出力デバイスが不確定な状態で正確な色を印刷する場合。例えば、ドキュメントをオンラインに保存しておくことで、世界中のカラー印刷機から必要に応じて一貫したカラーを再現することができます。

カラーマネジメントの表示環境の作成

モニタおよび印刷物上での色の外観は作業環境によって影響されます。最適な結果を得るには、次の操作によって作業環境のカラーと光源を調整します。

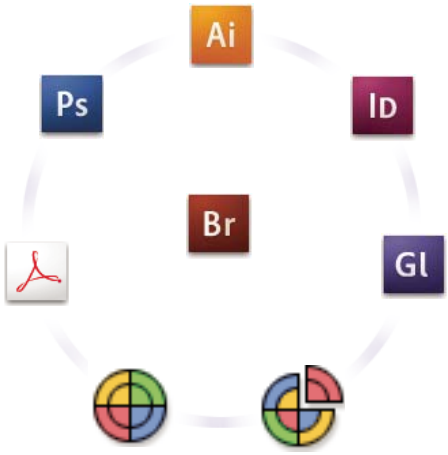
- 一定の光源レベルと一定の色温度を提供する環境で、ドキュメントを表示します。例えば、太陽光線のカラー特性は一日を通して変化します。その結果、色が画面に表示される状態も変化するので、カーテンを閉めるか窓のない部屋で作業します。室内で使用する蛍光灯の青緑がかった光を除去するために、D50（5,000° K）の照明を使用してください。また、D50 のカラービューワを使用して、印刷されたドキュメントを見ることもできます。
- 壁と天井がニュートラルカラー（グレー系統の色）の部屋で、ドキュメントを表示します。部屋の色によって、モニタの色と印刷物の色が異なって見えることがあります。表示に使用する部屋に最も適しているカラーは、中間色のグレーです。着衣の色も、モニタのガラスに反射して画面上の色の外観に影響を与える場合があります。
- モニタのデスクトップには、カラフルな背景パターンを使用しないようにします。ドキュメントの周囲に派手なパターンや明るいパターンがあると、色を正しく認識できません。中間色のグレーだけを表示するようにデスクトップを設定します。
- 完成した作品を実際に消費者が見る場合と同じ条件で、ドキュメントの校正刷りを確認します。例えば、家庭用品のカタログを家庭で使用されている白熱灯の下で見たり、オフィス家具のカタログをオフィスで使用されている蛍光灯の下で見たりします。最終的な色の判断は規定の照明条件の下で行ってください。

一貫した色の保持

Adobe アプリケーションでのカラーマネジメントについて

Adobe のカラーマネジメントを使用すると、外部ソースから画像を取り込んだり、ドキュメントを編集して Adobe アプリケーション間でやり取りしたり、最終成果物を出力したりするときに、色の外観を簡単に保持することができます。カラーマネジメントシステムは、International Color Consortium（ICC）が定義した規格に準拠しています（ICC は、ワークフロー全体において正確で一貫した色を再現するためのプロファイル形式と手順の規格化を行っている団体です）。

初期設定では、カラーマネジメントはカラーマネジメントを行う Adobe アプリケーションでオンになっています。Adobe Creative Suite では、アプリケーション間でカラー設定が同期されるため、RGB カラーと CMYK カラーは一貫して表示されます。つまり、色はどのアプリケーションで表示しても同じ色に見えます。



Adobe Creative Suite のカラー設定の同期は Adobe Bridge によって一元的に行われます。

初期設定を変更する場合は、便利なプリセットを使用することによって、共通の出力条件と一致するように Adobe のカラーマネジメントを構成することができます。また、特定のカラーワークフローの要件を満たすようにカラー設定をカスタマイズすることもできます。

作業に使用する画像の種類および出力条件によって、カラーマネジメントの使用方法が異なることに注意してください。例えば、RGB の写真印刷ワークフロー、CMYK の商業印刷ワークフロー、RGB/CMYK 混合のデジタル印刷ワークフロー、およびインターネットパブリッシングワークフローでは、色の一貫性に関する問題がそれぞれ異なります。

正確なカラーを再現するための基本手順

1. 制作作業のパートナがいる場合は、カラーマネジメントワークフローのすべての工程がシームレスに統合されるように、そのパートナと話し合います。

ワークグループおよびサービスビューロとの間でカラーワークフローをどのように統合するか、ソフトウェアおよびハードウェアをどのように構成してカラーマネジメントシステムに統合するか、カラーマネジメントをどのレベルで実装するかについて話し合います （詳しくは、291 ページの「カラーマネジメントの使用」を参照してください）。

2. モニタをキャリブレーションし、プロファイルを作成します。

モニタプロファイルは、最初に作成する必要があるプロファイルです。ドキュメント内で使用する色を指定するなど、デザイン上の仕様を決定する場合、画面上で色が正確に見えることは不可欠です （詳しくは、302 ページの「モニタのキャリブレーションおよびプロファイルの作成」を参照してください）。

3. スキャナやプリンタなど、使用する予定の入力および出力デバイスのカラープロファイルをシステムに追加します。

カラーマネジメントシステムは、プロファイルを使用して、デバイスによる色の再現方法と、ドキュメント内の実際に指定した色を把握します。多くの場合、デバイスプロファイルは、デバイスをシステムに追加するときにインストールされます。また、サードパーティ製のソフトウェアおよびハードウェアを使用して、特定のデバイスや条件に対してより厳密なプロファイルを作成することもできます。ドキュメントの商業印刷を行う場合は、サービスビューロと話し合って、印刷機と印刷条件のプロファイルを決定します（詳しくは、300 ページの「カラープロファイルについて」および 303 ページの「カラープロファイルのインストール」を参照してください）。

4. Adobe アプリケーションでカラーマネジメントを設定します。

ほとんどのユーザは初期設定のカラー設定をあえて変更する必要はありません。ただし、次のいずれかの操作を実行することによって、カラー設定を変更することができます。

- 複数の Adobe アプリケーションを使用している場合は、ドキュメントで作業する前に、Adobe® Bridge CS3 で標準のカラーマネジメント構成を選択し、アプリケーション間でカラー設定を同期させます（詳しくは、293 ページの「Adobe アプリケーション間でのカラー設定の同期」を参照してください）。
- 単一の Adobe アプリケーションを使用している場合や、高度なカラーマネジメントオプションをカスタマイズする場合は、特定のアプリケーションのカラー設定を変更します（詳しくは、294 ページの「カラーマネジメントの設定」を参照してください）。

5.（オプション）ソフトプルーフを使用して色をプレビューします。

ドキュメントを作成した後、ソフトプルーフを使用して、特定のデバイスで色がどのように印刷または表示されるかをプレビューすることができます（詳しくは、297 ページの「カラーのソフトプルーフ表示」を参照してください）。

注意：ソフトプルーフだけでは、オフセット印刷機でのオーバープリントの再現の様子をプレビューすることはできません。オーバープリントが使用されたドキュメントで作業する場合は、「オーバープリントプレビュー」をオンにし、オーバープリントがソフトプルーフで正確にプレビューされるようにします。

6. カラーマネジメントをオンにしてファイルを印刷および保存します。

ワークフロー全体において色の一貫した外観をすべてのデバイス間で保持するのが、カラーマネジメントの目的です。ドキュメントを印刷するとき、ファイルを保存するとき、およびオンライン表示用のファイルを作成するときは、カラーマネジメントオプションをオンのままにします（詳しくは、299 ページの「カラーマネジメントを使用した印刷」および 296 ページの「オンライン表示用ドキュメントのカラーマネジメント」を参照してください）。

Adobe アプリケーション間でのカラー設定の同期

Adobe Creative Suite を使用している場合、Adobe Bridge を使用してアプリケーション全体で自動的にカラー設定を同期させることができます。この同期によって、カラーマネジメントを行う Adobe のすべてのアプリケーション間で同じ色が再現されます。

カラー設定が同期されない場合は、各アプリケーションでカラー設定ダイアログボックスの上部に警告メッセージが表示されます。新規または既存のドキュメントで作業する前にカラー設定を同期させることをお勧めします。

1 Bridge を開きます。

Creative Suite アプリケーションから Bridge を開くには、ファイル／参照を選択します。Bridge を直接開くには、スタートメニューから Adobe Bridge を選択するか（Windows）、Adobe Bridge アイコンをダブルクリック（Macintosh）します。

2 編集／ Creative Suite のカラー設定を選択します。

3 表示された一覧からカラー設定を選択し、「適用」をクリックします。

初期設定のいずれもが要件を満たさない場合は、「カラー設定ファイルの展開したリストを表示」を選択して、その他の設定を表示します。カスタムカラー設定ファイル（例えばサービスビューロから提供されたもの）をインストールするには、「保存されたカラー設定ファイルを表示」をクリックします。

カラーマネジメントの設定

1 次のいずれかの操作を行います。

- （Illustrator、InDesign、Photoshop）編集／カラー設定を選択します。
- （Acrobat）環境設定ダイアログボックスのカラーマネジメントカテゴリーを選択します。

2 設定メニューからカラー設定を選択し、「OK」をクリックします。

選択したカラー設定によって、アプリケーションによって使用される作業用スペース、プロファイルが埋め込まれたファイルを開いたり読み込んだりするときのアプリケーションによるカラーデータの処理方法およびカラーマネジメントシステムによるカラー変換方法が決まります。設定の説明を見るには、設定を選択し、その上にポインタを合わせます。ダイアログボックスの下部に該当する説明が表示されます。

注意：Acrobat のカラー設定は、InDesign、Illustrator および Photoshop で使用するカラー設定のサブセットです。

サービスビューロによってカスタム出力デバイスプロファイルが提供されているなど、場合によっては、カラー設定ダイアログボックスで特定のオプションをカスタマイズする必要があります。ただし、カスタマイズは上級ユーザだけにお勧めします。

注意：複数の Adobe アプリケーションで作業する場合は、アプリケーション間でカラー設定を同期させることを強くお勧めします （詳しくは、293 ページの「Adobe アプリケーション間でのカラー設定の同期」を参照してください）。

関連項目

305 ページの「カラー設定のカスタマイズ」

CMYK ブラックのアピアランスの変更（Illustrator、InDesign）

CMYK 純ブラック（K=100）は、画面上に表示したり、非 Postscript デスクトッププリンタで印刷したり、RGB ファイル形式に書き出したりすると、ジェットブラック（リッチブラック）に見えます。商業印刷機で印刷したときに純ブラックとリッチブラックとの差が再現されるようにする場合は、ブラックのアピアランスの設定を変更することができます。これらの設定を変更してもドキュメント内のカラー値は変更されません。

1 編集／環境設定／ブラックのアピアランス（Illustrator）または黒の表示方法（InDesign）を選択します。Macintosh の場合、[アプリケーション名] ／環境設定／ブラックのアピアランス（Illustrator）または黒の表示方法（InDesign）を選択します。

2 画面表示用に次のいずれかのオプションを選択します。

すべてのブラック（黒）を正確に表示 CMYK 純ブラックを濃いグレーとして表示します。この設定では、純ブラックとリッチブラックとの差を見ることができます。

すべてのブラック（黒）をリッチブラックとして表示 CMYK 純ブラックをジェットブラック（RGB=000）として表示します。この設定では、純ブラックとリッチブラックは画面上で同じに見えます。

3 印刷または書き出し用に次のいずれかのオプションを選択します。

すべてのブラック（黒）を正確に出力 非 Postscript デスクトッププリンタで印刷したり、RGB ファイル形式に書き出したりするときに、ドキュメント内のカラー値を使用して CMYK 純ブラックを出力します。この設定では、純ブラックとリッチブラックとの差を見ることができます。

すべてのブラック（黒）をリッチブラックとして出力 非 Postscript デスクトッププリンタで印刷したり、RGB ファイル形式に書き出したりするときに、CMYK 純ブラックをジェットブラック（RGB=000）として出力します。この設定では、純ブラックとリッチブラックは同じに見えます。

プロセスカラーと特色のカラーマネジメント

カラーマネジメントがオンの場合は、カラーマネジメントを行う Adobe アプリケーション内で適用または作成するどの色にも、ドキュメントに対応するカラープロファイルが自動的に使用されます。カラーモードを切り替えた場合は、カラーマネジメントシステムによって適切なプロファイルが使用され、選択した新しいカラーモデルに色が変換されます。

プロセスカラーおよび特色で作業する場合は、次のガイドラインに従います。

- プロセスカラーを正確に定義および表示できるように、CMYK 出力条件と一致する CMYK 作業用スペースを選択します。
- カラーライブラリから色を選択します。Adobe アプリケーションには、標準のカラーライブラリが多数用意されています。これらのライブラリはスウォッチパネルのメニューを使用して読み込むことができます。
- （Acrobat、Illustrator および InDesign）「オーバープリントプレビュー」をオンにすれば、特色のプレビューが正確かつ一貫性のあるものになります。
- （Acrobat、Illustrator および InDesign）Lab 値（初期設定）を使用して、あらかじめ定義された特色（TOYO、PANTONE、DIC および HKS ライブラリから選択する色など）を表示し、これらの色をプロセスカラーに変換します。Lab 値を使用すると、Creative Suite アプリケーション間で一貫した色が最も正確に再現されます。これらと同じ色が Illustrator または InDesign の以前のバージョンでも表示および出力されるようにするには、Lab 値に対応する CMYK 値を使用します。特色の Lab 値と CMYK 値との置き換えについては、Illustrator または InDesign のヘルプを参照してください。

注意：特色のカラーマネジメントを行うことによって、印刷された特色がどのように見えるかを校正デバイスおよびモニタ上でおおむね予測することができます。特色のインクは、モニタや校正デバイスの色域外にあることが多いため、これらの出力デバイスで正確に再現することは困難です。

読み込んだ画像のカラーマネジメント

読み込んだ画像のカラーマネジメント（Illustrator、InDesign）

読み込んだ画像がドキュメントのカラースペースに統合される方法は、その画像にプロファイルが埋め込まれているかどうかによって異なります。

- プロファイルが埋め込まれていない画像を読み込むと、現在のドキュメントプロファイルを使用して画像内の色が定義されます。
- プロファイルが埋め込まれた画像を読み込むと、Adobe アプリケーションによってカラー設定ダイアログボックス内のカラーポリシーが使用されて、プロファイルの処理方法が決定されます。

関連項目

307 ページの「カラーマネジメントポリシーのオプション」

セーフ CMYK ワークフローの使用

セーフ CMYK ワークフローでは、CMYK カラー値は最終出力デバイスに送られるまで保持されます。カラーマネジメントシステムによってカラー値が変換されることはありません。カラーマネジメントの工程を段階的に採用していく必要がある場合は、このワークフローが効果的です。例えば、CMYK プロファイルを使用してドキュメントのソフトプルーフおよびハードプルーフを行うことができるので、最終出力の途中で意図しないカラー変換が行われる可能性はありません。

Illustrator および InDesign は初期設定でセーフ CMYK ワークフローをサポートしています。その結果、プロファイルが埋め込まれた CMYK 画像を開いたり読み込んだりすると、アプリケーションによってプロファイルが無視され、作成時のカラー値が保持されます。埋め込まれたプロファイルに基づいてアプリケーションによってカラー値が調整されるようにする場合は、カラー設定ダイアログボックスで CMYK カラーポリシーを「埋め込まれたプロファイルを保持」に変更します。CMYK カラーポリシーを「カラー値を保持（リンクされたプロファイルを無視）」に戻すことによって、セーフ CMYK ワークフローを簡単に復元することができます。

ドキュメントを印刷したり Adobe PDF として保存したりするときは、セーフ CMYK ワークフローを無効にすることができます。ただし、これによって色が再分解される場合があります。例えば、CMYK 純ブラックのオブジェクトがリッチブラックとして再分解される場合があります。印刷および PDF ファイル保存用のカラーマネジメントオプションについて詳しくは、ヘルプを参照してください。

関連項目

307 ページの「カラーマネジメントポリシーのオプション」

読み込んだグラフィックをカラーマネジメントに対応させる準備

Adobe アプリケーションで、読み込んだグラフィックをカラーマネジメント対応にするには、次の一般的なガイドラインに従います。

- ファイルを保存するときに、ICC 準拠のプロファイルを埋め込みます。プロファイルの埋め込みをサポートしているファイル形式は JPEG、PDF、PSD（Photoshop）、AI（Illustrator）、INDD（InDesign）、Photoshop EPS、ビッグドキュメント形式および TIFF です。
- 印刷、ビデオ、Web など、複数の最終出力デバイスやメディア用にカラーグラフィックを流用する場合、できるだけ RGB カラーまたは Lab カラーを使用してグラフィックを作成します。RGB または Lab 以外のカラーモデルに保存する必要がある場合は、オリジナルのグラフィックのコピーを保存しておいてください。RGB および Lab のカラーモデルは、ほとんどの出力デバイスが再現できる色域よりも広い色域を持ち、できる限り多くの色情報を保持されて、出力デバイスのより狭い色域に変換されます。

関連項目

303 ページの「カラープロファイルの埋め込み」

読み込んだビットマップ画像のプロファイルの表示または変更（InDesign）

InDesign では、読み込んだビットマップ画像のプロファイルを表示したり、無効にしたり、使用不可にしたりできます。このような操作が必要になるのは、プロファイルが埋め込まれていない画像を読み込むときや、画像に埋め込まれたプロファイルにエラーがある場合です。例えば、スキャナ製造元の初期設定のプロファイルが埋め込まれているときに、後でカスタムプロファイルを作成した場合は、新しいプロファイルを割り当てることができます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- グラフィックが配置済みの場合は、そのグラフィックを選択し、オブジェクト／画像カラー設定を選択します。
- これからグラフィックを読み込む場合は、ファイル／配置を選択し、「読み込みオプションを表示」を選択します。次に、ファイルを開いて「カラー」タブを選択します。

2「プロファイル」で、選択した画像に適用するソースプロファイルを選択します。プロファイルが現在埋め込まれている場合、プロファイル名がプロファイルメニューの先頭に表示されます。

3（オプション）レンダリングインテントを選択し、「OK」をクリックします。ほとんどの場合は、初期設定のマッチング方法を使用することをお勧めします。

注意：Acrobat の Touch up オブジェクトツールでプロファイルを表示したり変更したりすることもできます。

関連項目

304 ページの「ドキュメントのカラーを別のプロファイルに変換（Photoshop）」

オンライン表示用ドキュメントのカラーマネジメント

オンライン表示用ドキュメントのカラーマネジメント

オンライン表示用のカラーマネジメントは、印刷物のカラーマネジメントとは大きく異なります。印刷物のカラーマネジメントの場合、最終的に出力するドキュメントの色の再現性に対してはるかに多くの制御ができます。これに対して、オンライン表示用のカラーマネジメントの場合は、様々なモニタ（キャリブレーションが行われていない可能性を含む）やビデオ表示システムにドキュメントが表示されることが考慮されているため、色の一貫性に対する制御が大幅に制限されます。

Web 上でだけ表示されるドキュメントのカラーマネジメントを行うときは、sRGB カラースペースを使用することをお勧めします。sRGB は、大部分の Adobe カラー設定ではデフォルトの作業用スペースとなっていますが、カラー設定ダイアログボックス（Photoshop、Illustrator、InDesign）または環境設定ダイアログボックスのカラーマネジメントパネル（Acrobat）で sRGB が選択されていることを確認できます。作業用スペースが sRGB に設定されている場合、作成する RGB グラフィックにはカラースペースとして sRGB が常に使用されます。

sRGB 以外のカラープロファイルが埋め込まれた画像で作業する場合、Web 用に画像を保存する前に、画像の色を sRGB に変換する必要があります。画像を開くときにアプリケーションによって色が sRGB に自動的に変換されるようにする場合は、RGB カラーマネジメントポリシーとして「作業用スペースに変換」を選択します （RGB 作業用スペースが sRGB に設定されていることを確認します）。また、Photoshop と InDesign では、編集／プロファイル変換コマンドを使用して、色を sRGB に手動で変換することもできます。

注意：InDesign の「プロファイル変換」コマンドは、配置画像ではなく、ドキュメント内のオブジェクトの色だけを変換します。

関連項目

305 ページの「作業用スペースについて」

307 ページの「カラーマネジメントポリシーのオプション」

オンライン表示用 PDF ファイルのカラーマネジメント

PDF ファイルを書き出す場合、プロファイルを埋め込むよう選択できます。適切に設定されたカラーマネジメントシステム下で動作している Acrobat 4.0 以降のバージョンでは、プロファイルが埋め込まれている PDF ファイルは常にカラーを同じ色で再現することが可能です。

カラープロファイルを埋め込むと PDF ファイルのサイズが大きくなることに注意してください。RGB プロファイルのサイズは通常は小さく 3 KB 程度です。ただし、CMYK プロファイルのサイズは 500 KB ～ 2 MB になる場合があります。

関連項目

299 ページの「カラーマネジメントを使用した印刷」

オンライン表示用 HTML ドキュメントのカラーマネジメント

多くの Web ブラウザはカラーマネジメントをサポートしていません。カラーマネジメントをサポートしているブラウザであるからといって、すべてにおいて色が管理されるというわけではありません。そのようなブラウザであっても、モニタのキャリブレーションが行われていないシステム上で動作している場合があるためです。さらに、プロファイルが埋め込まれた画像を含んでいる Web ページはほとんどありません。デザイン会社のイントラネットのような高度に制御された制作環境を管理する場合は、カラーマネジメントをサポートしているブラウザを作業者全員に配布し、すべてのモニタのキャリブレーションを行うことによって、画像に対してある程度の HTML カラーマネジメントを実現することができる場合があります。

sRGB カラースペースを使用することによって、色がどのように見えるかをキャリブレーションが行われていないモニタ上でおおむね予測することができます。ただし、キャリブレーションが行われていないモニタ間では色が一貫して表示されないので、色の表示誤差の実際の範囲を予測することはできません。

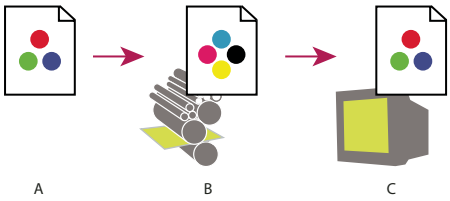
色の校正

カラーのソフトプルーフ表示

従来の出版ワークフローでは、ドキュメントの校正刷りを印刷して（ハードプルーフ）、特定の出力デバイスで再現された場合の色の外観を確認します。カラーマネジメントワークフローでは、カラープロファイルの精度を使用して、モニタ上で直接ドキュメントを校正することができます（ソフトプルーフ）。特定の出力デバイスで再現した場合のドキュメントの色の表示を、画面上でプレビューすることができます。

ソフトプルーフの信頼性は、モニタの品質、モニタと出力デバイスのプロファイル、および作業環境における周囲の照明の状態によって大きく左右されます。

注意：ソフトプルーフだけでは、オフセット印刷機でのオーバープリントの再現の様子をプレビューすることはできません。オーバープリントが使用されたドキュメントで作業する場合は、「オーバープリントプレビュー」をオンにし、オーバープリントがソフトプルーフで正確にプレビューされるようにします。



ソフトプルーフを使用して、ドキュメントの最終出力をモニタ上でプレビューします。
A. ドキュメントは作業用のカラースペースで作成されます。**B.** ドキュメントのカラー値は、選択されたプルーフプロファイル（通常は出力デバイスプロファイル）のカラースペースに変換されます。**C.** モニタには、プルーフプロファイルを使用してドキュメントのカラー値を解釈した結果が表示されます。

カラーのソフトプルーフ表示

1 表示（Illustrator、InDesign）またはビュー（Photoshop）／校正設定を選択し、次のいずれかの操作を実行します。

- シミュレートする出力条件に対応するプリセットを選択します。
- 「カスタム」を選択して、特定の出力条件用にカスタマイズした校正設定を作成します。このオプションは、最終的な印刷物に合わせて忠実に表示したい場合に最適です。

2 表示（Illustrator、InDesign）またはビュー（Photoshop）／色の校正を選択して、ソフトプルーフによる表示のオンとオフを切り替えます。ソフトプルーフがオンの場合、「色の校正」コマンドの隣りにチェックマークが表示され、プルーフのプリセットまたはプロファイルの名前がドキュメントウィンドウの上部に表示されます。

オリジナルの画像における色とソフトプルーフにおける色を比較するには、ソフトプルーフを設定する前に、作業対象のドキュメントを新しいウィンドウで開いておきます。

ソフトプルーフのプリセット

作業用 CMYK（Photoshop、Illustrator）または作業用の CMYK 領域（InDesign）カラー設定ダイアログボックスで定義された現在の CMYK 作業用スペースを使用して、色のソフトプルーフを作成します。

ドキュメント CMYK スペース（InDesign）ドキュメントの CMYK プロファイルを使用して、色のソフトプルーフを作成します。

作業用シアン版、作業用マゼンタ版、作業用イエロー版、作業用墨版、または作業用 CMY 版（Photoshop）現在の CMYK 作業用スペースを使用して、個別の CMYK インク色のソフトプルーフを作成します。

Macintosh RGB または Windows RGB（Photoshop および Illustrator）シミュレートするプルーフプロファイルのカラースペースとして、Macintosh または Windows の標準モニタを使用し、画像内の色のソフトプルーフを作成します。どちらのオプションも、シミュレートするデバイスがカラーマネジメントを使用せずにドキュメントを表示すると想定しています。また、どちらのオプションも、Lab ドキュメントおよび CMYK ドキュメントでは使用できません。

モニタ RGB（Photoshop および Illustrator）プルーフプロファイルのカラースペースとして、現在使用しているモニタのカラースペース（色空間）を使用して、RGB ドキュメント内の色のソフトプルーフを作成します。このオプションは、シミュレートするデバイスがカラーマネジメントを使用せずにドキュメントを表示すると想定しています。このオプションは、Lab ドキュメントおよび CMYK ドキュメントでは使用できません。

カスタムソフトプルーフのオプション

シミュレートするデバイス ソフトプルーフを作成するデバイスのカラープロファイルを指定します。デバイスの特性がどこまで正確に記述されているかによって、選択したプロファイルの有効性が決まります。多くの場合、用紙とプリンタの特定の組み合わせに関するカスタムプロファイルを指定すると、最も正確なソフトプルーフが作成されます。

CMYK カラー値を保持、または RGB カラー値を保持 出力デバイスのカラースペースに変換しない場合に色がどのように表示されるかをシミュレートします。セーフ CMYK ワークフローに従っているとき、このオプションは非常に効果的です。

マッチング方法（Photoshop および Illustrator）「値を保持」（Photoshop）または「CMYK カラー値を保持」、または「RGB カラー値を保持」（Illustrator）オプションをオフにした場合に、シミュレートするデバイスのカラースペースに色を変換するためのマッチング方法を指定します。

黒点の補正（Photoshop）出力デバイスのダイナミックレンジの全範囲をシミュレートすることによって、画像内の暗い部分の詳細が失われないようにします。印刷時に黒点の補正を使用する予定の場合は、このオプションを選択します（ほとんどの状況で推奨）。

紙色をシミュレート プルーフプロファイルに従って、実際の用紙のくすんだホワイトをシミュレートします。一部のプロファイルはこのオプションをサポートしていません。

黒インキ（ブラックインキ）をシミュレート プルーフプロファイルに従って、多くのプリンタで黒ベタの代わりに再現されるグレーをシミュレートします。一部のプロファイルはこのオプションをサポートしていません。

Photoshop でカスタム校正設定をドキュメントの校正設定の初期設定にする場合は、ドキュメントウィンドウをすべて閉じてから、ビュー／校正設定／カスタムを選択します。

カスタム校正設定の保存または読み込み

1 ビュー／校正設定／カスタムを選択します。

2 次のいずれかの操作を実行します。

- カスタム校正設定を保存するには、「保存」をクリックします。新しいプリセットがビュー／校正設定メニューに表示されるようにするには、初期設定の場所にそのプリセットを保存します。
- カスタム校正設定を読み込むには、「読み込み」をクリックします。

印刷時におけるドキュメントのカラーマネジメント

カラーマネジメントを使用した印刷

印刷用のカラーマネジメントオプションを使用すると、プリンタに送信される画像データが Adobe アプリケーションによってどのように処理されるかを指定することができます。これによって、モニタ上で見える色と同じ色がプリンタで印刷されるようになります。カラーマネジメントを行うドキュメントの印刷用のオプションは、選択する出力デバイスだけでなく、使用する Adobe アプリケーションによっても異なります。一般に、印刷中の色の処理には次のような方法があります。

- プリンタが色を決定する。
- アプリケーションが色を決定する。
- （Photoshop および InDesign）カラーマネジメントを行わない。このワークフローでは、カラー変換は行われません。また、プリンタドライバでカラーマネジメントをオフにすることが必要な場合があります。この方法は主に、評価用チャートを印刷したり、カスタムプロファイルを作成したりする場合に効果的です。

印刷時にプリンタが色を決定

このワークフローでは、アプリケーションはカラー変換を行いませんが、カラー変換に必要な情報をすべて出力デバイスに送信します。用紙タイプ、印刷解像度および追加の印刷パラメータ（高速印刷など）の組み合わせごとに、それぞれ異なるプロファイルが必要になるので、インクジェット写真プリンタで印刷する場合、この方法は特に効果的です。ほとんどの新しいインクジェット写真プリンタでは、非常に精密なプロファイルがドライバに内蔵されています。そのため、正しいプロファイルをプリンタに指定することで、印刷時間が短縮され、エラーが軽減されます。カラーマネジメントに精通していない場合は、この方法をお勧めします。

この方法を選択する場合に非常に重要なのは、プリンタドライバで印刷オプションを設定し、カラーマネジメントをオンにすることです。詳しくは、ヘルプを参照してください。

PostScript プリンタを選択する場合は、**PostScript** カラーマネジメントを使用することができます。PostScript カラーマネジメントを使用すると、Raster Image Processor（RIP）でカラーコンポジット印刷や色分解を行うことができます。**In-RIP** 色分解と呼ばれるこの処理では、アプリケーション側で色分解のパラメータを指定するだけで、出力デバイス側で最終カラー値が計算されます。PostScript カラーマネジメントを行う出力ワークフローでは、PostScript Level 2 のバージョン 2017 以降または PostScript Level 3 を使用して PostScript カラーマネジメントをサポートする出力デバイスが必要です。

印刷時にアプリケーションが色を決定

このワークフローでは、アプリケーションがカラー変換をすべて行い、出力デバイス用に個別のカラーデータを生成します。アプリケーションは、割り当てられたカラープロファイルを使用して色を出力デバイスの色域に変換し、変換後のカラー値を出力デバイスに送信します。この方法の正確さは、選択するプリンタのプロファイルがどこまで正確に記述されているかによって異なります。プリンタ、インク、および用紙の組み合わせごとにそれぞれ異なるカスタム ICC プロファイルを作成しているときは、このワークフローを使用します。

この方法を選択する場合に非常に重要なのは、プリンタドライバでカラーマネジメントをオフにすることです。印刷時にアプリケーションとプリンタドライバが同時に色を管理するようにすると、予期しない色が再現されてしまいます。詳しくは、ヘルプを参照してください。

デスクトッププリンタのカスタムプロファイルの入手

プリンタに付属する出力デバイスプロファイルを使用しても満足な結果が得られない場合は、次の方法でカスタムプロファイルを入手します。

- プリンタおよび用紙の特定タイプのプロファイルを購入します。これは通常、最も簡単でコストのかからない方法です。
- 特定のプリンタおよび用紙のプロファイルを購入します。この方法では、特定のプリンタと用紙を使用してプロファイル作成の評価用チャートを印刷し、その評価用チャートをプロファイル作成の依頼先に提供します。これは、標準のプロファイルを購入するよりもコストのかかる方法ですが、プリンタの製造上の個体差が吸収されるので、より良い結果を得られる場合があります。
- スキャナに基づくシステムを使用して独自のプロファイルを作成します。この方法では、プロファイル作成ソフトウェアと共に、プロファイル作成の評価用チャートをスキャンするフラットベッドスキャナを使用します。この方法を選択すると、光沢紙ではなくマットコート紙に対して非常に良い結果が得られる場合があります （光沢紙には蛍光増白剤が含まれる場合が多いので、スキャナがスキャンした色と室内照明で見える色とは異なります）。
- ハードウェアプロファイル作成ツールを使用して独自のプロファイルを作成します。これはコストのかかる方法ですが、最良の結果が得られる場合があります。優れたハードウェアプロファイル作成ツールがあれば、光沢紙に対しても正確なプロファイルを作成することができます。
- 前述のいずれかの方法で作成されたプロファイルをプロファイル編集ソフトウェアを使用して微調整します。このソフトウェアは、操作方法が難しい場合がありますが、プロファイルに関する問題を解決したり、プロファイルを調節して自分の要件にもっと合った結果を得たりするために役立ちます。

関連項目

303 ページの「カラープロファイルのインストール」

カラープロファイルでの作業

カラープロファイルについて

正確で一貫したカラーマネジメントを行うには、使用するすべてのカラーデバイスについて、ICC 準拠の正確なプロファイルを使用する必要があります。例えば、スキャナのプロファイルが正しくないと、適切にスキャンされた画像でも、スキャナと画像を表示するプログラムの色域が違うだけで、別のプログラムでは正しく表示されないことがあります。この

ような表示上の問題が原因で、既に最適に設定されている画像に対して不必要な「修正」を加え、結果的に画像の正確な色が損なわれる場合も考えられます。正しいプロファイルを使用すると、画像の読み込み先のプログラムでデバイスとの色域の違いを補正し、スキャンされた実際の色を見ることができます。

カラーマネジメントシステムは次の種類のプロファイルを使用します。

モニタプロファイル モニタが現在どのように色を再現するかを定義します。モニタ上で色を正確に表示できれば、デザインの段階で重要な色を決定できるので、最初にこのプロファイルを作成してください。モニタに表示される色が、ドキュメント内の実際の色と異なっている場合は、正確な色を維持できていません。

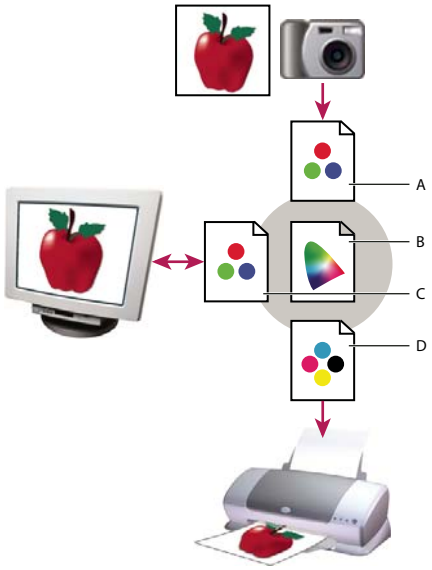
入力デバイスプロファイル 入力デバイスが取り込むまたはスキャンできる色を定義します。デジタルカメラでプロファイルを選択することができる場合は、Adobe RGB を選択することをお勧めします。それ以外の場合は、sRGB（ほとんどのデジタルカメラにおける初期設定）を使用します。また、上級ユーザによっては、光源別に異なるプロファイルを使用することも検討するかもしれません。スキャナのプロファイルの場合、写真家によっては、スキャナでスキャンしたフィルムの種類や製造元別に異なるプロファイルを作成することもあります。

出力デバイスプロファイル デスクトッププリンタや印刷機器などの出力デバイスのカラースペースを定義します。カラーマネジメントシステムは出力デバイスプロファイルを使用して、ドキュメント内の色を出力デバイスのカラースペースの色域内の色に適切にマッピングします。また、出力デバイスプロファイルは、用紙とインクのタイプのような特定の印刷条件を考慮に入れて作成する必要があります。例えば、光沢紙はマットコート紙とは異なる範囲の色を表示できます。

ほとんどのプリンタドライバにはカラープロファイルが内蔵されています。カスタムプロファイルを購入する前に、これらの内蔵のプロファイルを試してみることをお勧めします。

ドキュメントプロファイル ドキュメントの特定の RGB または CMYK カラースペースを定義します。ドキュメントにプロファイルを割り当てる（プロファイルのタグを付ける）ことによって、アプリケーションはドキュメント内の色の外観を定義することができます。例えば、R=127、G=12、B=107 という数値のセットだけでは、様々なデバイス間で異なった色が再現されます。しかし、Adobe RGB カラースペースのタグを付けると、これらの数値は実際の色（光の波長）を指定します。この例では、紫の特定の色を指定しています。

カラーマネジメントがオンの場合、Adobe アプリケーションはカラー設定ダイアログボックス内の「作業用スペース」オプションに基づいて、プロファイルを新規のドキュメントに自動的に割り当てます。プロファイルが埋め込まれていないドキュメントは、タグなしドキュメントとも呼ばれ、作成時のカラー値の情報だけを持っています。タグなしドキュメントで作業するとき、Adobe アプリケーションは色の表示および編集に現在の作業用スペースプロファイルを使用します。



プロファイルによるカラーマネジメント
A. プロファイルに、入力デバイスとドキュメントのカラースペースが定義されます。**B.** プロファイルの定義を使用して、カラーマネジメントシステムはドキュメントの実際の色を識別します。**C.** モニタプロファイルは、ドキュメントの数値をモニタのカラースペースに変換する方法をカラーマネジメントシステムに伝えます。**D.** 出力デバイスプロファイルに基づいて、カラーマネジメントシステムは、実際の色が印刷されるように、ドキュメントの数値を出力デバイスのカラー値に変換します。

関連項目

302 ページの「モニタのキャリブレーションおよびプロファイルの作成」

299 ページの「印刷時にプリンタが色を決定」

300 ページの「デスクトッププリンタのカスタムプロファイルの入手」

305 ページの「作業用スペースについて」

モニタのキャリブレーションと特性の指定について

プロファイル作成ソフトウェアでは、モニタのキャリブレーションと特性の指定の両方を実行できます。モニタのキャリブレーションでは、モニタはあらかじめ定義された規格に準拠するように調整されます。例えば、グラフィックアートにとって標準の白色点の色温度（5,000 K）を使用して色を表示するように、モニタは調整されます。モニタの特性の指定では、モニタが現在、色をどのように再現するかを定義したプロファイルを作成するだけです。

モニタのキャリブレーションには、次のようなビデオ設定の調整も含まれます。

明度とコントラスト モニタの明度とコントラストを表します。これらのパラメータは、テレビの場合と同じように動作します。モニタのキャリブレーションユーティリティを使用すると、キャリブレーションに最適な明るさとコントラストの範囲を設定することができます。

ガンマ 中間調値の明度を表します。モニタによって生成されるブラックからホワイトまでの値は直線的ではありません。これらの値をグラフにすると、直線ではなく曲線を描きます。「ガンマ」では、グラフ上でブラックとホワイトの中間にあたる値を定義します。

蛍光体 CRT モニタの光源を表します。各蛍光体にはそれぞれ異なるカラー特性があります。

白色点 モニタが再現できる最も明るいホワイトの明度を指定します。

モニタのキャリブレーションおよびプロファイルの作成

モニタのキャリブレーションを行うときは、モニタの仕様に準拠するように調整します。モニタのキャリブレーションが完了したら、プロファイル作成ユーティリティでカラープロファイルを保存することができます。プロファイルには、モニタでのカラー処理、つまり、モニタに表示できる色と表示できない色の種類と、色が正確に表示されるように画像内のカラー値を変換する方法が記述されます。

1 モニタの電源を 30 分以上入れたままにしておきます。これによって、ウォームアップが十分行われて画面の表示が安定します。

2 モニタがフルカラー表示できるように設定されていることを確認します。数百万色または 24 ビット以上の表示が理想的です。

3 モニタのデスクトップには、カラフルな背景パターンを使用しないようにします。中間色のグレーだけを表示するようにデスクトップを設定します。ドキュメントの周囲に細かいパターンや明るい色があると、正確に色を認識できないためです。

4 モニタのキャリブレーションを行いプロファイルを作成するには、次のいずれかの操作を実行します。

- Windows では、モニタのキャリブレーションユーティリティをインストールし、使用します。
- Macintosh では、システム環境設定／ディスプレイの「カラー」タブにある「補正」ユーティリティを使用します。
- 最良の結果を得るには、サードパーティ製のソフトウェアおよび計測機器を使用します。一般に、計測機器は人間の目よりはるかに正確にモニタに表示された色を測定することができるので、ソフトウェアと共に比色計のような計測機器を使用すると、より正確なプロファイルを作成することができます。

注意：モニタの性能は、時間の経過とともに低下します。モニタの特性の指定とプロファイルの作成は 1 か月ごとにやり直してください。モニタを標準にキャリブレーションできなくなった場合は、性能がかなり劣化しています。

ほとんどのプロファイル作成ソフトウェアは初期設定のモニタプロファイルとして新しいプロファイルを自動的に割り当てます。モニタプロファイルを手動で割り当てる方法については、オペレーティングシステムのヘルプシステムを参照してください。

カラープロファイルのインストール

多くの場合、カラープロファイルは、デバイスをシステムに追加するときにインストールされます。これらのプロファイル（汎用プロファイルまたはキャンドプロファイルとも呼ばれる）の精度は製造元によって異なります。また、印刷・出力会社からデバイスプロファイルを入手するか、Web からプロファイルをダウンロードするか、業務用のプロファイル作成デバイスを使用してカスタムプロファイルを作成することができます。

- Windows の場合は、プロファイルを右クリックし、「プロファイルのインストール」を選択します。あるいは、WINDOWS¥system32¥spool¥drivers¥color フォルダにプロファイルをコピーします。
- Macintosh の場合は、/ ライブラリ /ColorSync/Profiles または / ユーザ /[ユーザ名]/ ライブラリ /ColorSync/Profiles フォルダにコピーします。

カラープロファイルをインストールした後、Adobe アプリケーションを必ず再起動します。

関連項目

300 ページの「デスクトッププリンタのカスタムプロファイルの入手」

カラープロファイルの埋め込み

カラープロファイルを Illustrator、InDesign または Photoshop で作成したドキュメントに埋め込むには、ICC プロファイルをサポートしている形式でドキュメントを保存したり書き出したりする必要があります。

1 Adobe PDF、PSD（Photoshop）、AI（Illustrator）、INDD（InDesign）、JPEG、Photoshop EPS、ビッグドキュメント形式または TIFF のいずれかのファイル形式でドキュメントを保存するか書き出します。

2 ICC プロファイルを埋め込むためのオプションを選択します。このオプションの正確な名前および設定場所はアプリケーション間で異なります。詳しくは、Adobe のヘルプを参照してください。

カラープロファイルの埋め込み（Acrobat）

カラープロファイルをオブジェクトや PDF ファイル全体に埋め込むことができます。色を置換ダイアログボックスの「変換後のカラースペース」領域で指定したとおり、適切なプロファイルが PDF の選択したカラースペースに添付されます。詳しくは、Acrobat ヘルプのカラー変換のトピックを参照してください。

ドキュメントのカラープロファイルの変更について

ドキュメントのカラープロファイルの変更が必要になる状況はほとんどありません。これは、カラー設定ダイアログボックスで選択した設定に基づいて、アプリケーションによってカラープロファイルが自動的に割り当てられるためです。カラープロファイルを手動で変更する必要があるのは、ドキュメントの出力先を変更するときや、ドキュメントに対して実行しなくなったポリシーの処理を修正するときだけです。プロファイルの変更は上級ユーザだけにお勧めします。

次のような方法でドキュメントのカラープロファイルを変更することができます。

- 新しいプロファイルを割り当てます。ドキュメント内のカラー値はそのまま保持されますが、新しいプロファイルによって、モニタに表示される色の外観が大きく変化する場合があります。
- ドキュメントのカラーマネジメントが行われないようにプロファイルを削除します。
- （Acrobat、Photoshop および InDesign）ドキュメント内の色を異なるプロファイルのカラースペースに変換します。カラー値はオリジナルの色の外観を保持するためにシフトされます。

カラープロファイルの割り当てまたは削除（Illustrator、Photoshop）

1 編集／プロファイルを割り当てを選択します。

2 次のいずれかのオプションを選択し、「OK」をクリックします。

このドキュメントのカラーマネジメントを行わない ドキュメントから既存のプロファイルを削除します。このオプションは、ドキュメントのカラーマネジメントを行わない場合にだけ選択してください。ドキュメントからプロファイルを削除した後は、アプリケーションの作業用スペースプロファイルによって色の外観が定義されます。

作業用 作業用スペースプロファイルをドキュメントに割り当てます。

プロファイル 異なるプロファイルを選択できます。アプリケーションはドキュメントに新しいプロファイルを割り当てますが、色は新しいプロファイルのカラースペースで変換されません。これによって、モニタに表示される色の外観が大きく変化する場合があります。

関連項目

303 ページの「ドキュメントのカラープロファイルの変更について」

カラープロファイルの割り当てまたは削除（InDesign）

1 編集／プロファイルの指定を選択します。

2 RGB プロファイルと CMYK プロファイルについて、次のいずれかのオプションを選択します。

処分して現在の作業用スペースを使用 ドキュメントから既存のプロファイルを削除します。このオプションは、ドキュメントのカラーマネジメントを行わない場合にだけ選択してください。ドキュメントからプロファイルを削除した後は、色の外観はアプリケーションの作業用スペースプロファイルによって定義されるので、ドキュメントにプロファイルを埋め込むことができなくなります。

現在の作業用スペースを割り当て 作業用スペースカラープロファイルをドキュメントに割り当てます。

プロファイルの指定 異なるプロファイルを選択できます。アプリケーションはドキュメントに新しいプロファイルを割り当てますが、色は新しいプロファイルのカラースペースで変換されません。これによって、モニタに表示される色の外観が大きく変化する場合があります。

3 ドキュメントに含まれているグラフィックの種類に対して、それぞれマッチング方法を選択します。グラフィックの種類ごとに、それぞれ 4 つのマッチング方法のいずれかを選択できます。また、「カラー設定インテントを使用」を選択すると、カラー設定ダイアログボックスで現在指定されているマッチング方法が使用されます。マッチング方法について詳しくは、ヘルプを参照してください。

グラフィックの種類ごとに次のようなマッチング方法があります。

ベタ塗りインテント InDesign で作成できるベクトルオブジェクト（色のベタ部分）用のマッチング方法を指定します。

デフォルト画像インテント InDesign で配置されたビットマップ画像用の初期設定のマッチング方法を設定します。画像ごとにこの設定を指定しなおすことができます。

ブレンド後のインテント ページ上の透明度の相互作用の結果として生じる色の校正用または最終的なカラースペース用のマッチング方法を指定します。このオプションは、ドキュメントに透明部分が含まれている場合に使用します。

4 ドキュメントに割り当てられた新しいプロファイルの効果をプレビューするには、「プレビュー」を選択し、「OK」をクリックします。

関連項目

303 ページの「ドキュメントのカラープロファイルの変更について」

296 ページの「読み込んだビットマップ画像のプロファイルの表示または変更（InDesign）」

ドキュメントのカラーを別のプロファイルに変換（Photoshop）

1 編集／プロファイル変換を選択します。

2「変換後のカラースペース」で、ドキュメント内の色の変換先のカラープロファイルを選択します。ドキュメントは変換され、新しいプロファイルのタグが付けられます。

3「変換オプション」で、（使用可能な場合）カラーマネジメントエンジン、ラスタライズのレンダリングインテントおよび黒点とディザのオプションを選択します （詳しくは、308 ページの「カラー変換のオプション」を参照してください）。

4 変換時にドキュメントのレイヤーすべてを単一レイヤーに統合するには、「画像を統合」を選択します。

5 ドキュメントにおける変換の効果をプレビューするには、「プレビュー」を選択します。

関連項目

303 ページの「ドキュメントのカラープロファイルの変更について」

カラー設定

カラー設定のカスタマイズ

カラーマネジメントを行うほとんどのワークフローには、アドビ システムズ 株式会社が提供するテスト済みのプリセットカラー設定を使用することをお勧めします。カラーマネジメントに精通していて、加える変更に確信がある場合にだけ、特定のオプションの変更をお勧めします。

オプションをカスタマイズした後、プリセットとしてそれらを保存することができます。カラー設定を保存することによって、それらを流用することができ、他のユーザまたはアプリケーションとカラー設定を共有することができます。

- プリセットとしてカラー設定を保存するには、カラー設定ダイアログボックスで「保存」をクリックします。カラー設定ダイアログボックスにカラー設定プリセットの名前が表示されるようにするには、初期設定の場所にファイルを保存します。それ以外の場所にファイルを保存した場合は、そのファイルを読み込まないと、カラー設定プリセットを選択できるようにはなりません。
- 標準の場所に保存されていないカラー設定プリセットを読み込むには、カラー設定ダイアログボックスで「読み込み」をクリックし、読み込むファイルを選択して、「開く」（Illustrator および InDesign）または「読み込み」（Photoshop）をクリックします。

注意：Acrobat では、カスタマイズしたカラー設定は保存できません。Acrobat でカスタマイズしたカラー設定を共有するには、InDesign、Illustrator または Photoshop でファイルを作成し、それをデフォルトの設定フォルダに保存する必要があります。その結果、環境設定ダイアログボックスのカラーマネジメントカテゴリーで使用できるようになります。手動でデフォルトの設定フォルダに設定を追加することもできます。

作業用スペースについて

作業用スペースは、Adobe アプリケーションにおける色の定義と編集に使用される中間のカラースペースです。各カラーモデルにはそれぞれ作業用スペースプロファイルが関連付けられます。カラー設定ダイアログボックスで作業用スペースプロファイルを選択することができます。

ドキュメントを新規に作成すると、現在の作業用スペースプロファイルがソースプロファイルとして使用され、関連付けられたカラーモデルが使用されます。例えば、現在の RGB 作業用スペースが「Adobe RGB（1998）」の場合、新規に作成する RGB ドキュメントでは、「Adobe RGB（1998）」色域内の色が使用されます。また、タグなしドキュメントの場合は、作業用スペースによって色の外観が決まります。

作業用スペースプロファイルと一致しないカラープロファイルが埋め込まれたドキュメントを開く場合は、アプリケーションによってカラーマネジメントポリシーが使用され、カラーデータの処理方法が決まります。ほとんどの場合、初期設定のポリシーを使用して、埋め込まれたプロファイルが保持されるようにします。

関連項目

306 ページの「カラープロファイルの埋め込みなしと不一致について」

307 ページの「カラーマネジメントポリシーのオプション」

作業用スペースのオプション

Photoshop、Illustrator および InDesign で作業用スペースを表示するには、編集／カラー設定を選択します。Acrobat では、環境設定ダイアログボックスのカラーマネジメントカテゴリーを選択します。

目的のプロファイルの説明を見るには、プロファイルを選択し、プロファイル名の上にポインタを合わせます。ダイアログボックスの下部に該当する説明が表示されます。

RGB アプリケーションの RGB カラースペースを決定します。一般に、特定のデバイスのプロファイル（モニタプロファイルなど）ではなく、Adobe RGB または sRGB を選択することをお勧めします。

Web 用の画像を作成するときは sRGB をお勧めします。このプロファイルが Web 上での画像の表示に使用される標準のモニタのカラースペースを定義しているからです。一般コンシューマ向けデジタルカメラからの画像で作業するときも sRGB をお勧めします。これらのカメラのほとんどが初期設定のカラースペースとして sRGB を使用するからです。

印刷用のドキュメントを作成するときは Adobe RGB をお勧めします。Adobe RGB の色域には、sRGB の色域で定義できない印刷に適した（特にシアンおよび青）がいくつか含まれているからです。プロフェッショナル向けのデジタルカメラからの画像で作業するときも Adobe RGB をお勧めします。これらのカメラのほとんどが初期設定のカラースペースとして Adobe RGB を使用するためです。

CMYK アプリケーションの CMYK カラースペースを決定します。すべての CMYK 作業用スペースはデバイスに依存します。つまり、この作業用スペースは実際のインクと用紙の組み合わせに基づきます。Adobe が提供する CMYK 作業用スペースは標準の商業印刷条件に基づいています。

グレー（Photoshop）またはグレースケール（Acrobat）アプリケーションのグレースケールカラースペースを決定します。

スポット（Photoshop）特色チャンネルおよびダブルトーンを表示するときに使用するドットゲインを指定します。

注意： Acrobat では、ドキュメントの表示および印刷用カラースペースの代わりに、埋め込まれた出力インテントのカラースペースを使用できます。「出力インテントを作業用スペースに優先的に適用」を選択します。出力インテントについて詳しくは、Acrobat ヘルプを参照してください。

Adobe アプリケーションには、標準的な作業用スペースプロファイルのセットが付属しています。これらはアドビ システムズ社が推奨するテスト済みの作業用スペースプロファイルで、ほとんどのカラーマネジメントワークフローに使用できます。初期設定では、作業用スペースのメニューにはこれらのプロファイルだけが表示されます。システムにインストールした追加のカラープロファイルを表示するには、「詳細設定モード」（Illustrator および InDesign）または「詳細オプション」（Photoshop）を選択します。カラープロファイルは双方向であることが必要です。つまり、作業用スペースメニューに表示されるためには、カラースペースへの変換とカラースペースからの変換の両方が、カラープロファイルの仕様に含まれている必要があります。

注意：Photoshop で、カスタム作業用スペースプロファイルを作成することができます。ただし、カスタムのプロファイルを作成するよりも、標準の作業用スペースプロファイルを使用することをお勧めします。詳しくは、Photoshop サポートデータベース（www.adobe.com/jp/support/products/photoshop.html）を参照してください。

カラープロファイルの埋め込みなしと不一致について

新しく作成したドキュメントでは、通常、カラーワークフローはシームレスに動作します。特に指定がない場合は、ドキュメントで作成したり、編集した色のカラーモードに相対した作業用スペースプロファイルが使用されます。

既存のドキュメントの場合は、指定した作業用スペースプロファイルが使用されていなかったり、カラーマネジメントが行われていなかったりする可能性もあります。カラーマネジメントワークフローでは、次のような例外的な状況が発生する場合があります。

- プロファイルのタグがないドキュメントを開いたり、コピー＆ペーストやドラッグ＆ドロップによってそのドキュメントからカラーデータを読み込んだりすることがあります。カラーマネジメントをサポートしていないか、カラーマネジメント機能をオフにしたアプリケーションで作成されたドキュメントを開く場合がこれに該当します。
- 現在の作業用スペースとは異なるプロファイルのタグが付けられたドキュメントを開いたり、そのドキュメントからカラーデータを読み込んだりすることがあります。異なるカラーマネジメント設定を使用して作成されたドキュメントまたはスキャン後にスキャナのプロファイルのタグが付けられたドキュメントを開く場合がこれに該当します。

どちらの場合も、アプリケーションはカラーマネジメントポリシーを使用して、ドキュメント内のカラーデータの処理方法を決定します。

プロファイルが埋め込まれていないか、作業用スペースと一致しない場合は、カラー設定ダイアログボックスで設定しているオプションに従って、アプリケーションによって警告メッセージが表示される場合があります。プロファイルに関する警告は初期設定ではオフになっていますが、これをオンすることによって、ドキュメントの適切なカラーマネジメントを状況に応じて行ことが可能になります。警告メッセージはアプリケーション間で異なりますが、一般に次のオプションが用意されています。

- （推奨）ドキュメントまたは読み込んだカラーデータを保持する 例えば、ドキュメントにカラープロファイルが埋め込まれている場合はそのプロファイルを使用するか、プロファイルが埋め込まれていない場合は何も処理をしないでそのまま開くか、コピー＆ペーストやドラッグ＆ドロップされたカラーデータ内のカラー値を保持するかを選択することができます。
- ドキュメントまたは読み込んだカラーデータを調整 例えば、カラープロファイルが埋め込まれていないドキュメントを開くときは、現在の作業用スペースプロファイルを割り当てるか、異なるプロファイルを割り当てるかを選択することができます。カラープロファイルが一致しないドキュメントを開くときは、プロファイルを廃棄するか、ドキュメント内の色を現在の作業用スペースに変換するかを選択することができます。カラーデータを読み込むときは、色の外観を保持するために色を現在の作業用スペースに変換するかどうかを選択することができます。

カラーマネジメントポリシーのオプション

ドキュメントを開いたり画像を読み込んだりしたとき、カラーマネジメントポリシーによってアプリケーションによるカラーデータの処理方法が決まります。RGB 画像用と CMYK 画像用にそれぞれ異なるポリシーを選択することができ、警告メッセージが表示されるタイミングを指定することもできます。カラーマネジメントポリシーのオプションを表示するには、編集／カラー設定を選択します。

ポリシーの説明を見るには、ポリシーを選択し、ポリシー名の上にポインタを合わせます。ダイアログボックスの下部に該当する説明が表示されます。

RGB、CMYK、およびグレー ファイルを開いたり現在のドキュメントに画像を読み込んだりするときに、色を現在の作業用スペースに変換するために従うポリシーを指定します （「グレースケール」オプションは Photoshop でのみ使用できます）。次のいずれかのオプションを選択します。

- **埋め込まれたプロファイルを保持** ファイルを開くときに、埋め込まれたカラープロファイルを常に保持します。このオプションを選択すると一貫したカラーマネジメントが行われるので、このオプションはほとんどのワークフローにお勧めします。ただし、CMYK のカラー値を保持する必要がある場合は例外です。その場合は、「カラー値を保持（リンクされたプロファイルを無視）」を代わりに選択する必要があります。

- **作業用スペースに変換** ファイルを開いたり画像を読み込んだりするとき、色を現在の作業用スペースプロファイルに変換します。このオプションを選択するのは、特定のプロファイル（現在の作業用スペースプロファイル）をすべての色に対して強制的に使用する必要がある場合です。

- **カラー値を保持（リンクされたプロファイルを無視）** このオプションは、InDesign および Illustrator で CMYK に対して使用できます。ファイルを開いたり画像を読み込んだりするときにカラー値を保持しますが、Adobe アプリケーションで正確な色を再現するためにカラーマネジメントを使用することもできます。このオプションを選択するのは、セーフ CMYK ワークフローを使用する場合です。InDesign では、オブジェクト／画像カラー設定を選択することによって、オブジェクトごとにこのポリシーを無効にすることができます。

- **オフ** ファイルを開いたり、画像を読み込んだりするときに、埋め込まれたカラープロファイルを無視します。また、新規のドキュメントに作業用スペースプロファイルを割り当てません。このオプションを選択するのは、ドキュメントの作成者によって提供されるカラーメタデータをすべて廃棄する場合です。

プロファイルの不一致：開くときに確認 開くドキュメントに現在の作業用スペース以外のプロファイルのタグが付けられている場合は、常にメッセージが表示されます。初期設定の処理オプションをどの方法にするかを確認するメッセージが表示されます。このオプションを選択するのは、ドキュメントの適切なカラーマネジメントを状況に応じて行うことが必要な場合です。

プロファイルの不一致：ペーストするときに確認 コピー＆ペーストやドラッグ＆ドロップによって色がドキュメントに読み込まれる場合に、カラープロファイルの不一致が生じると、常にメッセージが表示されます。初期設定の処理オプションをどの方法にするかを確認するメッセージが表示されます。このオプションを選択するのは、コピー＆ペーストやドラッグ＆ドロップする色の適切なカラーマネジメントを状況に応じて行うことが必要な場合です。

埋め込みプロファイルなし：開くときに確認 タグなしドキュメントを開くときは、常にメッセージが表示されます。初期設定の処理オプションをどの方法にするかを確認するメッセージが表示されます。このオプションを選択するのは、ドキュメントの適切なカラーマネジメントを状況に応じて行うことが必要な場合です。

カラー変換のオプション

カラー変換のオプションを使用すると、カラースペース間のカラー変換時にアプリケーションによってドキュメント内の色がどのように処理されるかを制御することができます。カラーマネジメントに精通しており、加える変更について確信がある場合にのみ、これらのオプションの変更をお勧めします。カラー変換のオプションを表示するには、編集／カラー設定を選択し、「詳細設定モード」（Illustrator および InDesign）または「詳細オプション」（Photoshop）を選択します。Acrobat では、環境設定ダイアログボックスのカラーマネジメントカテゴリーを選択します。

変換方式 カラースペース間で色域をマッピングするために使用する Color Management Module（CMM）を指定します。初期設定の Adobe（ACE）エンジンは、ほとんどのユーザに適しており、必要なすべてのカラー変換を実行できます。

カラー変換に使用するエンジンやマッチング方法の説明を見るには、オプションを選択し、オプション名の上にポインタを合わせます。ダイアログボックスの下部に該当する説明が表示されます。

マッチング方法 （Photoshop、Illustrator、InDesign） カラースペース間で色の変換に使用するマッチング方法を指定します。マッチング方法の違いが明確にわかるのは、ドキュメントを印刷した場合、または異なる作業用スペースに変換した場合だけです。

黒点の補正を使用 出力デバイスのダイナミックレンジの全範囲をシミュレートすることによって、画像内の暗い部分の詳細が失われないようにします。印刷時に黒点の補正を使用する予定の場合は、このオプションを選択します（ほとんどの状況で推奨）。

ディザを使用（Photoshop） カラースペース間で 8 bit/ チャンネル画像を変換するとき、色のディザ処理を行うかどうかを制御します。「ディザの使用（8-bit/ チャンネル画像）」オプションを選択すると、変換元のカラースペースでは再現できても変換先のカラースペースでは再現できない色が、変換先のカラースペースのカラーにディザ混合されてカラーシミュレーションが行われます。ディザ処理を行うと、カラースペース変換時に発生しがちな画像のムラやグラデーション部分のトーンバンディングを抑制できます。ただし、ディザ処理を行った画像を Web 用に圧縮すると、ファイルサイズが大きくなる場合があります。

レンダリングインテントについて

マッチング方法は、カラーマネジメントシステムで、カラースペース間のカラー変換をどのように処理するかを設定します。マッチング方法によって、変換元の色の調整方法を決定するルールが異なります。例えば、色が変換先の色域内に収まるときは色が変換されません。また、狭い色域に変換するときは、元の視覚的なカラー関係を維持するために色が調整されます。マッチング方法を選択した結果は、ドキュメントのグラフィックの内容やカラースペースの指定に使用しているプロファイルによって異なります。異なるマッチング方法を使用しても、結果が変わらないこともあります。

一般に、カラー設定で選択する項目として、アドビ システムズ社が提供するテスト済みの初期設定のマッチング方法（業界標準に準拠）を使用することをお勧めします。例えば、北アメリカまたはヨーロッパ地域におけるカラー設定を選択する場合、初期設定のマッチング方法は「相対的な色域を維持」です。日本におけるカラー設定を選択する場合、初期設定のマッチング方法は「知覚的」です。

カラーマネジメントシステム、色のソフトプルーフ、および印刷物のプリンタ出力において、カラー変換のオプションを設定するときは、次のいずれかのマッチング方法を選択することができます。

知覚的 カラー値が変更された場合でも、人の目に色が自然に映るように、色間の視覚的な関係を保護します。このマッチング方法は、色域外の色が多く含まれる写真画像に最適です。これは日本の印刷業界における標準のマッチング方法です。

彩度 色の正確さよりも、画像の鮮明な色を再現することを重視します。このマッチング方法は、色間の正確な関係よりも、明るい色使いが求められるグラフや図表など、仕事で使用するグラフィックに最適です。

相対的な色域を維持 変換元のカラースペースの最大ハイライトと、変換先のカラースペースの最大ハイライトを比較し、その差だけシフトしてすべての色を変換します。色域外の色は、変換先カラースペース内で再現可能な近似色に変換されます。「相対的な色域を維持」を使用すると、「知覚的」を使用した場合よりも多くの画像のオリジナルの色を保護できます。これは北アメリカおよびヨーロッパ地域の印刷業界における標準のマッチング方法です。

絶対的な色域を維持 このオプションを選択すると、変換先の色域に収まるカラーには変化が生じません。色域から外れるカラーはクリップされます。変換先の白点への色のスケーリングは行われません。このマッチング方法では、色間の関係の保護よりも、色の正確さが重視され、特定のデバイスの出力を擬似的に表すプルーフィングに最適です。このマッチング方法は、用紙の色が印刷される色にどのような影響を及ぼすかをプレビューする場合に特に効果的です。

Photoshop の高度なコントロール

Photoshop で編集／カラー設定を選択し、「その他のオプション」を選択することによって、色を管理するための高度なコントロールを表示します。

モニタ色域外のカラーを表示（彩度を下げる）モニタに表示するとき、指定した割合だけ色の彩度を下げるかどうかを指定します。このオプションを選択すると、モニタのカラースペースと色域を越えて、すべての範囲のカラースペースと色域の表示が可能になります。ただし、モニタ表示とプリンタ出力が一致しなくなります。このオプションをオフにすると、特定の複数の色が同一の色として表示される場合があります。

RGB カラーブレンド部分をガンマ補正 RGB カラーをどのようにブレンドしてコンポジットデータを生成するかを制御します（例えば通常モードを使用してレイヤーをブレンドまたはペイントするとき）。このオプションを選択すると、指定したガンマに応じて、RGB カラーがブレンドされます。ガンマが 1.00 の場合は「測色的に正確」であると見なされ、画像に対しての歪みやノイズが最小になります。このオプションをオフにすると、RGB カラーは、作業用スペースに対して測色的な演算を行わずに直接合成されます。上下レイヤーの、ややぼかしのある境界線を自然になじませるには、このオプションをオンにして使用すると効果的です。

注意：「RGB カラーブレンド部分をガンマ補正」を選択すると、Photoshop 以外のアプリケーションで表示されたとき、レイヤー化されたドキュメントは異なって見えます。

第 15 章：印刷

クイックドラフトをインクジェットプリンタまたはレーザプリンタに送る場合や、マルチカラーの文書を外部の印刷・出力会社に送る場合、またはカスタムページサイズの複雑な技術文書を印刷する場合でも、印刷ダイアログボックスでオプションを設定することにより、最終的な文書が意図したとおりに出力されます。

基本の印刷処理

PDF の印刷

目的の印刷オプションが印刷ダイアログボックスに表示されている場合は、プリンタドライバではなく印刷ダイアログボックス内で設定を行うようにします。

1 使用するプリンタに対応したプリンタドライバと PPD がインストールされていることを確認します。正しい PPD がインストールされていれば、通常は予想どおりの印刷結果が得られます。

2 ファイル／印刷設定（Windows）またはファイル／ページ設定（Macintosh）を選択し、用紙のサイズ、ページの向き、およびその他の一般的な印刷オプションを選択します。オプションは、プリンタやプリンタドライバによって異なります。詳しくは、プリンタドライバのマニュアルを参照してください。

3 注釈（ノート注釈など）を印刷する場合は、環境設定ダイアログボックスの注釈を開き、「ノートとポップアップを印刷」を選択します。

注意：Windows で環境設定を開く場合は、編集／環境設定を選択します。Macintosh では、Acrobat ／環境設定を選択します。

4 印刷ボタン をクリックするか、ファイル／印刷（Windows）またはファイル／プリント（Macintosh）を選択します。

5 印刷ダイアログボックスの上部にあるメニューからプリンタを選択します。

6（Macintosh）プリセットポップアップメニューから既に保存されている設定を選択します。

7 Windows では、「プロパティ」をクリックして、そのプリンタドライバで利用可能な追加オプションを設定します。Macintosh では、プリンタ設定ユーティリティを使用してプリンタのドライバオプションを設定します。

8 注釈またはフォームを印刷する場合は、注釈とフォームポップアップメニューからオプションを選択します。

9 印刷するページを指定し、「OK」をクリックします。

インターネット経由の印刷

PDF は、米国の FedEx Kinko's 店舗でも印刷できます。

注意：この機能は英語版でのみ利用可能で、米国のみのサービスです。

1 文書を保存して、File ／ Send To FedEx Kinko's を選択します。

2「OK」をクリックして、文書を FedEx Kinko's のプリントサービス Web サイトにアップロードします。プリントオーダーの発注方法が案内されます。

印刷ダイアログボックスのオプション

Acrobat の印刷ダイアログボックスにあるオプションは、そのほとんどが他のアプリケーションで使用されるオプションと同じものです。

注釈とフォーム 印刷する表示コンテンツを指定します。

- **文書** 文書の内容およびフォームフィールドが印刷されます。

• **文書と注釈** 文書の内容、フォームフィールドおよび注釈が印刷されます。

• **文書とスタンプ** 文書、フォームフィールドおよびスタンプは印刷されますが、ノートや鉛筆の線など他のマークアップは印刷されません。

• **フォームフィールドのみ** インタラクティブなフォームフィールドは印刷されますが、文書の内容は印刷されません。

現在の表示範囲／選択したグラフィック 現在の画面に表示されているページ領域（テキスト、注釈などを含む）を印刷します。このオプションは、選択しているページがない場合（現在の表示範囲）、ページを選択している場合（選択したページ）、スナップショットツールを使用してページ上の領域を選択している場合（選択したグラフィック）に応じて名前が異なります。

現在のページ 現在画面に表示されているページを印刷します。

ページ 開いている PDF で印刷するページの範囲を指定します。範囲はハイフンを使用して指定します。複数のページまたは複数の範囲を指定する場合は、それぞれをコンマまたはスペースで区切ります。ページ表示の環境設定で「ページ番号を使用」オプションを選択している場合、ローマ数字または実際のページ番号を使用して、ページに印刷される番号に一致する番号を入力することができます。例えば、文書の最初のページに「iii」というページ番号が付いている場合、そのページを印刷するには「iii」または「1」と入力します。「奇数ページのみ」または「偶数ページのみ」を選択した場合、印刷される範囲内のページもその設定に従います。例えば、印刷範囲を「2, 7–10」に指定して「偶数ページのみ」を選択すると、2 ページ、8 ページ、および 10 ページが印刷されます。

特定のページから文書の最後のページまで印刷する場合は、ページ番号にハイフンを付けて入力します。例えば「11-」と入力すると、11 ページから文書の最後のページまでが印刷されます。

印刷「範囲内のすべてのページ」を選択するか、「奇数ページのみ」または「偶数ページのみ」を選択します。指定した範囲内のページのみが印刷されます。

逆順に印刷 ページが逆順に印刷されます。ページ範囲が入力されている場合は、入力された順序と逆の順序でページが印刷されます。例えば、「ページ」ボックスに「3–5, 7–10」と表示されている場合、「逆順に印刷」を選択すると、まず 10 ページから 7 ページまでが印刷され、続いて 5 ページから 3 ページまでが印刷されます。

ページの拡大 / 縮小 印刷するときにページを縮小、拡大、または分割します。

• **なし** 拡大または縮小せずに、ページの左上部または中央部（自動回転と中央配置を選択した場合）が印刷されます。用紙に入りきらないページや領域は自動的にトリミングされます。

• **用紙に合わせる** 現在選択されている用紙サイズの印刷可能領域に合わせて、各ページが縮小または拡大されます。PostScript® プリンタでは、用紙の印刷可能領域は PPD により決まります。

• **大きいページを縮小** 大きいページは、現在選択されている用紙サイズに合わせて縮小されますが、小さいページは拡大されません。領域が選択され、かつその領域が現在選択されている用紙サイズの印刷可能領域より大きい場合、選択された領域が印刷可能領域に合わせて縮小されます。

• **大きいページを分割** 指定の倍率で選択した用紙サイズより大きいページについては、分割を行います。分割されたページは、複数の用紙にマッピングされます。このオプションが選択されている場合は、「倍率」、「重なり」、「タイルマーク」および「ラベル」の設定も行うことができます。

• **すべてのページを分割** サイズにかかわらずすべてのページを分割します。ただし、指定の倍率で選択された用紙より大きいページだけが複数の用紙にマッピングされます。このオプションが選択されている場合は、「倍率」、「重なり」、「タイルマーク」および「ラベル」の設定も行うことができます。

• **1 枚に複数ページを印刷** N-up 印刷が有効になり、1 枚の用紙に複数ページを印刷できます。このオプションが選択されている場合は、「1 枚あたりのページ数」、「ページの順序」、「ページ境界線をプリント」および「ページの自動回転」の設定を行うことが可能です。

注意：Acrobat の N-up 印刷は、プリンタドライバの N-up 印刷とは無関係に機能します。Acrobat の印刷設定には、プリンタドライバの N-up 設定は反映されません。N-up 印刷は、Acrobat かプリンタドライバかのいずれか一方で選択します。

• **小冊子の印刷** 1 枚の用紙に複数のページが印刷されます。ただし各ページは、用紙を折りたたんだときに順序が正しくなるよう配置されます。ただし、プリンタが両面印刷（用紙の裏表に印刷する方式）をサポートしていることが必要です。Acrobat では、小冊子の印刷を行う際、（プリンタがサポートしていれば）両面印刷が自動的に有効になります。

1 枚あたりのページ数 N-up 印刷の実行中に、定義済みのページ数またはカスタムのページ数（最大 99）を横および縦方向に印刷します。Acrobat では、メニューから定義済みのページ数を選択すると、用紙の最適な向きが自動的に選択されます。

ページの順序 N-up 印刷を選択した場合に、用紙上でのページ順序を定義します。「横」を選択すると、ページは左から右、上から下に配置されます。「横（右から左）」を選択すると、ページは右から左、上から下に配置されます。「縦」を選択すると、ページは上から下、左から右に配置されます。「縦（右から左）」を選択すると、ページは上から下、右から左に配置されます。（右から左）の両オプションは、日中韓言語の文書に適しています。

ページ境界を印刷 N-up 印刷を選択した場合に、トリミングボックス（PDF ページの境界）を描画します。

ページを自動回転 N-up 印刷を選択して印刷を実行する際、PDF の向きをプリンタのプロパティで指定された向きに合わせます。

注意：「大きいページを縮小」オプションは、N-up 印刷を使用した印刷では常にアクティブになります。したがって、ページのサイズは、「自動回転と中央配置」オプションの設定とは無関係に、常に印字領域に合わせて縮小されます。

PDF のページサイズに合わせて用紙を選択（Windows） ページ設定オプションではなく、PDF ページサイズに基づいて出力トレイを決定します。このオプションは、複数のページサイズが定義されている PDF を、複数の出力トレイが装着されているプリンタで印刷するときに便利です。

ファイルへ出力（Windows）文書のデバイス依存 PostScript ファイルを作成します。作成されるファイルには、デバイスの特定の機能を有効にして制御し、ターゲットデバイス以外のデバイスとの互換性は低くなるコードが含まれます。ただし、PostScript ファイルを作成するときは、ファイル／名前を付けて保存（Windows）またはファイル／別名で保存（Macintosh）コマンドを使用した方が良い結果を得られます。

注意：PostScript ファイルは、PostScript プリンタがなくても作成することができます。

印刷のヒント インターネット接続できる場合、このオプションを選択すると、印刷に関するトラブルシューティング情報をアドビ システムズ社の Web サイトから取得できます。

詳細設定 追加の印刷オプションを設定するためのパネルを開きます どのオプションを使用できるかは、使用している Acrobat または Reader アプリケーションによって異なります。

注釈の一覧 文書内にある注釈を印刷可能な PDF として別途作成します。このオプションは、Web ブラウザから印刷する場合や PDF パッケージ内の複数の文書を印刷する場合には使用できません。165 ページの「注釈の一覧の印刷」を参照してください。

関連項目

319 ページの「2 バイトフォントのプリンタへのダウンロード」

313 ページの「印刷プリセットの作成」

ページの一部の印刷

1 ツール／選択とズーム／スナップショットツールを選択します。

2 印刷する領域の周囲をドラッグします。

Acrobat により、選択した領域がクリップボードにコピーされます。

3 ファイル／印刷を選択して、選択した範囲を印刷します。

レイヤーの印刷

通常は、レイヤーがある PDF を印刷すると、画面に表示されている内容だけが印刷されます。レイヤーがある PDF の作成者は、透かし情報や機密情報などのレイヤーの内容を、画面上の表示に関係なく強制的に印刷させる（または印刷させない）ように指定することができます。文書の設計により、実際に印刷されるものが画面上の現在の表示とは異なる場合は、印刷ダイアログボックス（Windows）またはプリントダイアログボックス（Macintosh）にメッセージが表示されます。印刷ダイアログボックスのプレビュー画像は、常に印刷されるとおりにそのページを表示します。

注意：Acrobat でレイヤーを扱えるようにするには、オリジナルの文書を、Acrobat 6（PDF 1.5）以降のレイヤーを保持するプリセットを使用して PDF に変換する必要があります。

レイヤーの印刷状態の表示

1 ナビゲーションパネルのレイヤーアイコン をクリックします。

2 オプションメニューから「印刷の設定を優先して適用」を選択します。

注意：PDF の作成時に指定した表示設定によっては、オプションメニューで「印刷の設定を優先して適用」を使用できない場合があります。

レイヤーの印刷設定の変更

1 ナビゲーションパネルのレイヤーアイコン をクリックします。

2 レイヤー領域を展開して、レイヤーを選択したら、オプションメニューから「レイヤーのプロパティ」を選択します。

3 レイヤーのプロパティダイアログボックスで、印刷ポップアップメニューから次のいずれかのオプションを選択します。

常に印刷 常にレイヤーを印刷します。

常に印刷しない 常にレイヤーを印刷しません。

表示のときに印刷 印刷結果と画面上の表示を一致させます。

印刷プリセットの作成

PDF には、文書に固有の基本的な印刷オプションの設定を指定した印刷プリセットを含めることができます。文書に印刷プリセットを作成することにより、印刷ダイアログボックスの一定のオプションを毎回手動で設定する必要がなくなります。PDF を作成したときに印刷設定を行うのが最も確実ですが、印刷プリセットを使用すると文書にいつでも基本的な印刷設定を含めることができます。

1 ファイル／プロパティを選択し、文書のプロパティで「詳細設定」タブをクリックします。

2「印刷ダイアログプリセット」セクションで、オプションを設定し「OK」をクリックします。

次回、印刷ダイアログボックスを開くと、その値が印刷プリセット値に設定されます。これらの設定は、PDF パッケージに含まれる個々の文書を印刷する際にも使用されます。

注意：PDF の印刷プリセットを保持するには、印刷プリセットを作成した後で PDF を保存してください。

印刷ダイアログプリセット

ページの拡大 / 縮小 印刷ダイアログボックスの「ページの拡大 / 縮小」オプションを、選択したオプションでプリセットします。

- **デフォルト** アプリケーションのデフォルトである大きいページを縮小を使用します。
- **許可しない** 印刷可能領域に合わせて自動的に拡大縮小を行いません。この設定は、技術文書のページコンテンツの倍率を保存したり、法律上の規定に沿って文書を特定のポイントサイズで印刷したりする場合に有効です。

両面印刷モード 両面オプションを選択する場合、選択したプリンタが両面印刷に対応している必要があります。

- **片面** 用紙の片面に印刷します。
- **両面（左右に開く）**用紙の両面に印刷します。縦目に沿って用紙を裏返します。
- **両面（上下に開く）**用紙の両面に印刷します。横目に沿って用紙を裏返します。

ページサイズに合わせて用紙を選択 印刷ダイアログボックスから同じ名前でオプションを選択します。ページ設定オプションではなく、PDF ページサイズに基づいて出力トレイを決定します。このオプションは、複数のページサイズが定義されている PDF を、複数の出力トレイが装着されているプリンタで印刷するときに便利です。

ページ指定 ここに入力したページ範囲で、印刷ダイアログボックスの印刷範囲セクションのページボックスをプリセットします。この設定は、文書に説明ページと版権ページが両方とも含まれているワークフローの場合に便利です。例えば、

1 ～ 2 ページがフォームへの記入に関する説明ページに相当し、3 ～ 5 ページがフォームに相当する場合、フォームだけを複数枚印刷するように印刷ジョブを設定できます。

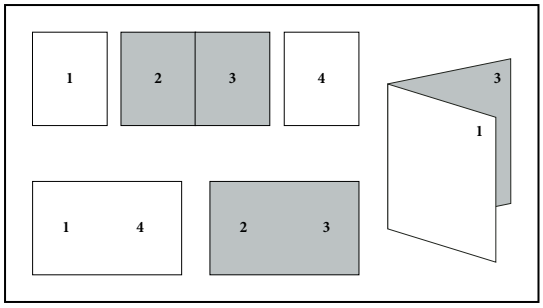
部数 印刷ダイアログボックスのコピーボックスをプリセットします。2 ～ 5 の数字を選択するか、「デフォルト」を選択して、アプリケーションのデフォルトである 1 コピーを使用します。このように数値を制限するのは、不要なコピーを何枚も印刷しないようにするためです。

PDF を印刷するその他の方法

小冊子について

小冊子とは、複数のページからなる文書で、各ページは用紙を 2 つ折りにしたときに順序が正しくなるよう配列されます。2 つのページを並列に配置したものを用紙の両面にそれぞれ印刷して、それを 2 つ折りにし、折り目にそって綴じると、2-up の中綴じ小冊子を作成することができます。この場合、先頭のページと最後のページが同じ用紙に、2 番目のページと後ろから 2 番目のページが同じ用紙にそれぞれ印刷され、以下同様にすべてのページが印刷されます。各ページは自動的に用紙の中央部に配置され、大きなページは印刷可能領域に合わせてサイズが調整（縮小）されます。両面印刷された用紙をページ順に重ね、2 つ折にして綴じれば、ページが正しく配列された 1 つの冊子ができあがります。

小冊子を印刷するには、ご使用のプリンタで、自動または手動による両面印刷（用紙の裏表に印刷する方式）がサポートされている必要があります。両面印刷を手動で行う場合は、表の面と裏の面を別々に印刷するため、2 度の印刷工程が必要になります。ご使用のプリンタが両面印刷をサポートしているかどうかは、プリンタのマニュアルを参照するか、プリンタの製造元に問い合わせてください。印刷ダイアログボックスの「プロパティ」ボタンをクリックし、両面印刷に関するオプションがあるかどうかによって確認することもできます。



PDF に合わせて配置されたページ（上部）、小冊子のレイアウトに合わせて配置されたページ（下部）および小冊子として印刷して折り畳んだ後のページ

小冊子の印刷

1 ファイル／印刷を選択して、プリンタを選択します。

2 ページの拡大 / 縮小メニューから、「小冊子の印刷」を選択します。

3「印刷範囲」領域で、印刷するページを指定します。

- 先頭から最後まで順にページを印刷する場合は「すべて」を選択します。
- 大きなファイルを小さな小冊子に分割する場合は、「ページ指定」を選択し、先頭のグループに対してページ範囲を指定します。それ以降の個々のページ範囲は、別々に印刷する必要があります。
- 特定のページを別の用紙に印刷する場合、該当するページを指定するには「開始ページ」および「終了ページ」オプションを使用します。「プロパティ」ボタンをクリックし、適切な用紙トレイを選択します。また必要があれば、その他のオプションも指定します。

4 その他のページ処理オプションを選択します。プレビュー画像の内容は、オプションを指定するたびに変更されます。

小冊子の印刷方法 用紙の印刷する面を設定します。用紙の両面を自動的に印刷するには、「両面」を選択します（使用するプリンタが自動両面印刷をサポートしている必要があります）。すべてのページを用紙の表の面に印刷するには、「片面で印刷（表側）」を選択します。これらのページの印刷が終了したら、印刷ページを裏返して、ファイル／印刷を再度選

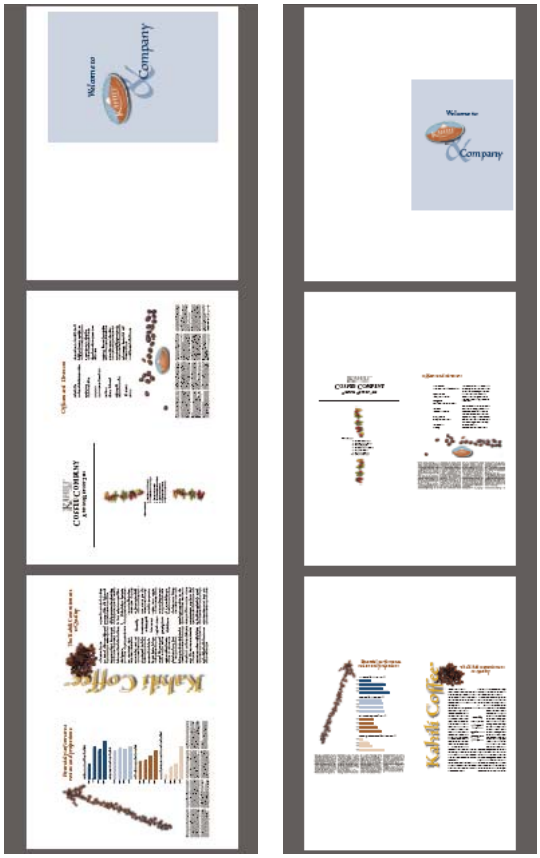
択し、「片面で印刷（裏側）」を選択します。プリンタの機種によっては、裏面の印刷を行う際、ページをめくりながら順番を並び替える必要がある場合もあります。

共有印刷環境では、裏面の印刷を実行する前に他のユーザがその用紙に印刷をしてしまうのを防ぐためにも、裏面の印刷は用紙トレイを変えて実行することをお勧めします。

ページを自動回転 各ページが自動的に回転し、印刷可能領域に最も適した状態で配置されます。

開始ページ／終了ページ 印刷する先頭の用紙と最後の用紙を指定します。Acrobat では、印刷に使用する用紙が印刷ジョブに合わせて選択されます。例えば、16 ページ立ての文書を印刷する場合は、4 枚の用紙が使用されます。

綴じ方 綴じ方の向きを設定します。左から右に表記されるテキストについては、「左」を選択します。印刷可能領域が細長くなるよう用紙を縦目に沿って折りたたむ場合は、「縦長左」を選択します。右から左に読み進むスタイルまたは日中韓言語のような縦書きスタイルのテキストについては「右」を選択します。用紙を縦目に沿って折りたたむ場合は、「縦長右」を選択します。



「右」と「縦長右」の違いを比べます。

PDF パッケージの文書の印刷

PDF パッケージは、複数の文書で構成される 1 つの PDF です。PDF パッケージに含まれる文書は個別に、またはまとめて印刷できます。

1 PDF パッケージを開きます。表紙を選択して、それを別のプリンタや用紙を使用して印刷することが可能です。

2 ファイル／印刷を選択し、次のいずれかのコマンドを選択します。

現在の文書を印刷 開いている PDF を印刷します。

すべての文書を印刷 パッケージにある PDF をすべて印刷します。

選択した文書を印刷 パッケージにある任意の PDF を印刷します （このオプションは、PDF パッケージのリストで複数のファイルが選択された場合のみ使用できます）。

3 印刷オプションを選択し、「OK」をクリックします。

文書が、パッケージ内の順序に従って印刷されます。

注意：PDF パッケージに含まれる PDF 以外の任意のファイルを印刷するには、そのファイルを作成したアプリケーションを使用する必要があります。PDF 以外のコンポーネントを PDF パッケージのリストで選択した場合、Acrobat 文書ウィンドウの「開く」ボタンをクリックして、ファイルを作成したアプリケーションを開くことができます。ただし、ご使用のコンピュータにそのアプリケーションがインストールされている必要があります。

関連項目

106 ページの「PDF パッケージについて」

しおりタブからの印刷

「しおり」タブでは、しおりに関連付けられている文書を直接印刷することができます。しおりは、親しおりと子しおり（下位のしおり）に分けられ、階層的に表示されます。親しおりを印刷すると、その下位の子しおりに関連付けられているページコンテンツもすべて印刷されます。

しおりの中には、ページコンテンツを表示しないものもあります。このようなしおりは印刷できません。例えば、ファイルを開くためのしおりや、音声を再生するためのしおりなどがこれに該当します。印刷できるしおりと印刷できないしおりを同時に選択した場合、印刷できないしおりは無視されます。

注意：タグ付きのコンテンツは、見出しや図など、文書に含まれる印刷可能な要素を表しているため、タグ付きのコンテンツから作成されたしおりは必ずページコンテンツを表示します。

1 しおりの付いた PDF を開きます。必要に応じて、表示／ナビゲーションパネル／しおりを選択してください。しおりがナビゲーションパネルに表示されるようになります。

2 しおりを選択し（複数可）、選択部分を右クリック、または Control キーを押しながらクリックします。

3 メニューから「ページの印刷」を選択します。

関連項目

240 ページの「しおりについて」

244 ページの「タグ付きしおりの追加」

カスタムサイズの印刷

大きい文書の印刷

PDF ファイルでは、縦横それぞれ 15,000,000 インチ（38,100,000 cm）のページを作成できますが、このような大きなページを印刷できるデスクトッププリンタはほとんどありません。用紙サイズより大きい文書をデスクトッププリンタで印刷するには、各ページをタイルに分解して印刷し、このタイルをトリミングして組み合わせます。

また、標準サイズの文書を拡大し、それを複数のページに印刷することも可能です。

1 ファイル／印刷を選択します。

2 文書内のすべてのページが用紙サイズを上回っている場合は、ページの拡大 / 縮小メニューから「すべてのページを分割」を選択します。文書内に標準サイズのページが一部含まれている場合は、「大きいページを分割」を選択します。

3（オプション）以下のオプションを設定します。出力結果については、プレビュー画像を表示すれば確認できます。

倍率 倍率を調整します。ここで指定する倍率により、PDF の各セクションと実際の用紙とのマッピングが変わります。

重なり タイルの組み合わせをしやすくするため、各タイルに重複して印刷する情報の最小量を指定します。「重なり」オプションには、ドキュメントで指定されている単位に基づいた値を指定します。値は、プリンタの印刷余白の最小値より

大きくします。重なりとして指定できる値は、最大でも文書ページの短辺の長さの半分までです。例えば、大きさが 279.4mm x 431.8mm のドキュメントであれば、タイルの重なりを 139.7mm まで指定することができます。

ラベル 各用紙に、PDF の名前、印刷日時、およびタイルの位置情報を印刷します。例えば、「ページ 1（1,1）」は、先頭ページの第 1 行、第 1 列であることを表します。タイルの位置情報は、タイルを組み合わせる際に使用されます。

タイルマーク 分割されたページの組み合わせが容易になるよう、各タイルの四隅にマークを印刷します。このオプションは、「重なり」オプションと組み合わせて使用します。重なり部分を特定し、それらを互いに重ね合わせる際は、タイルマークに基づいてタイルを配列します。

印刷時の文書の拡大 / 縮小

大きい PDF を小さい用紙に印刷するために、文書の幅と高さを用紙に合わせて拡大 / 縮小できます。

1 ファイル／印刷を選択します。

2 ページの拡大 / 縮小メニューから、「用紙に合わせる」または「大きいページを縮小」を選択します。

詳細設定

PPD ファイルについて

PPD（PostScript プリンタ記述）ファイルは、特定の PostScript プリンタドライバの動作をカスタマイズするために使用するものです。PPD ファイルには、出力デバイスの搭載フォント、使用可能な用紙のサイズと方向、最適なスクリーン線数、スクリーン角度、解像度、カラー出力性能などの情報が保存されています。プリントする前に正しい PPD を設定することが重要です。使用する PostScript プリンタやイメージセッタに対応した PPD を選択すると、その出力デバイスのプリントダイアログボックスで使用できる設定が決まります。用途に応じて、別の PPD に切り替えることもできます。アプリケーションでは、PPD ファイルの情報を使用して、ドキュメントをプリントするときにプリンタに送る PostScript 情報が決定されます。

最適なプリント結果を得るには、出力デバイスの最新バージョンの PPD ファイルを出力デバイスの製造元から入手することをお勧めします。多くの印刷・出力会社は、自社で使用するイメージセッタの PPD を保有しています。PPD ファイルは、オペレーティングシステムによって指定された場所に保存してください。詳しくは、オペレーティングシステムのマニュアルを参照してください。

PPD ファイルの選択

PPD ファイルを選択する手順はプラットフォームによって異なります。

Windows での PPD ファイルの選択

1 Windows のバージョンに対応した次のいずれかの操作を行って「プリンタの追加」ウィザードを開きます。

- Windows 2000 の場合、スタート／設定／プリンタ／プリンタの追加を選択します（Acrobat のみ）。
- Windows XP の場合、スタートからコントロールパネルを開いて「プリンタとその他のハードウェア」または「プリンタと FAX」を選択し、「プリンタを追加する」または「プリンタのインストール」をクリックします。

2 説明に従ってプリンタを追加し、PPD ファイルを指定します。

Macintosh での PPD ファイルの選択

1 プリントダイアログまたはプリンタ設定ユーティリティを開きます。

2 プリンタリストウィンドウで「追加」をクリックします。

3 一番上のメニューから、接続方法を選択します。

4 プリンタを選択するか、プリンタの IP アドレスを入力します。

5 一番下のメニューから、プリンタの機種を選択します。

6 表示されるリストで、PPD ファイルを選択して、「追加」をクリックします。

詳細設定について

通常の印刷設定では期待する結果が得られない場合、詳細設定ダイアログボックスでオプションを指定する必要があります。例えば、印刷物がその文書の画面上の表示と一致しない場合は、画像として文書を印刷してみてください。また、PDF が埋め込まれていないフォントを使用している場合は、文書を印刷するときにそのフォントをプリンタにダウンロードする必要があります。

詳細設定オプションの設定

詳細設定ダイアログボックスは、PostScript プリンタと非 PostScript プリンタで使用できます。

1 印刷ダイアログボックス（Windows）またはプリントダイアログボックス（Macintosh）で、「詳細設定」をクリックします。

オプションを選択すると、ダイアログボックスの下部に該当する説明が表示されます。

2 PostScript プリンタのオプションを設定し、「OK」をクリックします。

注意：Acrobat では、選択されたプリンタに基づき、PostScript レベルが自動的に設定されます。

関連項目

318 ページの「PostScript オプション」

PostScript オプション

詳細設定ダイアログボックスの PostScript オプションパネルでは、非常駐のプリンタフォントの処理方法や 2 バイトフォントをダウンロードするかどうかなど、特定の PostScript プリンタのオプションを設定します。PDF にハーフトーンやトランスファ関数などのデバイス依存情報が含まれる場合、これらの設定を PostScript 出力機に送信し、プリンタの設定を上書きすることができます。これらのオプションを使用するには、ご使用のシステムに PostScript プリンタドライバが、対応する正しい PPD ファイルと共にインストールされている必要があります。

PostScript オプション 生成する PostScript のレベルを指定します。プリンタに適した PostScript のレベルを選択します。

フォントとリソースのポリシー 文書内のフォントとリソースがプリンタにないときに、それらのフォントとリソースをプリンタに送る方法を指定します。

- **開始時に送信** 印刷ジョブの開始時にすべてのフォントとリソースをダウンロードします。フォントとリソースは印刷ジョブが終了するまでプリンタ上に残されます。このオプションは最も高速ですが、プリンタのメモリ使用量も最大になります。

- **使用範囲ごとに送信** フォントとリソースを、それらを使用する最初のページを印刷する前にダウンロードし、不要になったら破棄します。このオプションを指定すると、プリンタのメモリ使用量は少なくてすみます。ただし、PostScript プロセッサがワークフローの後の方でそのページを再使用した場合、フォントのダウンロードを正しく再指示しない可能性があり、その場合はフォントがない状態になります。このオプションは、プリンタの機種によっては使用できない場合があります。

- **ページごとに送信** 特定ページのすべてのフォントとリソースを、ページを印刷する前にダウンロードし、印刷が終わったらフォントを破棄します。このオプションは、プリンタのメモリ使用量が最も少なくなります。

2 バイトフォントのダウンロード PDF 文書にフォントが埋め込まれている場合は、フォントデータがプリンタにダウンロードされます。また、埋め込まれていない場合、デフォルトで表示に使用されている代替フォントがダウンロードされます。この 2 バイトフォントは、使用中のシステム上に存在する必要があります。

CIDFontType2 を CIDFontType2 として出力（PS バージョン 2015 以上）印刷時に、ヒント情報を元のフォントで維持します。選択解除されている場合は、CIDFontType2 フォントが、より幅広いプリンタと互換性がある CIDFontType0 フォントに変換されます。このオプションは、PostScript 3 および PostScript レベル 2（PostScript バージョン 2015 以上）の出力デバイスで使用できます。

画像として印刷 ビットマップ画像としてページを印刷します。通常の印刷では望んでいる結果が得られない場合にこのオプションを選択し、解像度を指定します。このオプションは PostScript プリンタでのみ使用できます。

2 バイトフォントのプリンタへのダウンロード

PDF 文書にフォントが埋め込まれている場合は、常に埋め込まれたフォントデータがプリンタにダウンロードされます。PDF に含まれている 2 バイトフォントが文書に埋め込まれていない場合、デフォルトで「2 バイトフォントのダウンロード」オプションが選択されているため、プリンタに Acrobat の代替フォントがダウンロードされて印刷されます。プリンタ搭載のフォントではなく、お使いのシステムにインストールされたフォントをダウンロードして印刷したい場合は、詳細設定ダイアログボックスで「2 バイトフォントのダウンロード」オプションを選択します。ご使用の Acrobat が日本語版以外の場合、デフォルトで「2 バイトフォントのダウンロード」オプションが選択されているため、プリンタに Acrobat の代替フォントがダウンロードされて印刷されます。このオプションを使用するには、PostScript レベル 2 以上のプリンタが必要です。英語版や欧文言語版などで 2 バイトフォントをプリンタにダウンロードできるようにするには、Acrobat のインストール時に、「カスタム」または「すべて」オプションを選択し Acrobat 日中韓フォントをインストールしておく必要があります。

「2 バイトフォントのダウンロード」を選択していない場合、PDF で使用しているフォントがプリンタに存在すればそのフォントを使用して印刷しますが、該当するフォントがない場合は類似のプリンタフォントに置き換えられます。日本語 PostScript プリンタ以外を使用する場合、「2 バイトフォントのダウンロード」を選択していないと、PDF に埋め込まれていないフォントは Courier に置き換えられます。

「2 バイトフォントのダウンロード」を選択してもきれいに印刷できない場合は、PDF をビットマップ画像として印刷します。印刷 画像として印刷すると、プリンタのフォントで置き換えるよりも印刷に時間がかかる場合があります。

注意：ビットマップフォントが使用されていたり、フォントの埋め込みがその文書だけに制限されている場合は、フォントをプリンタにダウンロードすることはできません。このような場合は、置換フォントを使用して印刷されるので、印刷結果と画面表示が完全に一致しない場合があります。

第 16 章：Adobe Version Cue

Adobe Version Cue の使用

Version Cue について

Adobe Version Cue® は Adobe Creative Suite に付属するファイルバージョン管理ツールで、Adobe Creative Suite コンポーネント（Adobe Photoshop CS2、Adobe InDesign CS2、Adobe Illustrator CS2、Adobe GoLive CS2、Adobe Acrobat、Adobe Bridge など）にまたがる既存のワークフローにバージョンおよびアセット管理を統合します。Version Cue は 2 つのコンポーネントで構成されています。1 つは Adobe Creative Suite に付属するサーバコンポーネントで、ローカルにも集中管理されたサーバにもインストールできます。もう 1 つはクライアントコンポーネントで、これは Adobe Creative Suite コンポーネント、Adobe InCopy および Acrobat と共に自動的にインストールされます。

Version Cue は Photoshop などの単一の Adobe Creative Suite コンポーネント内でも、Photoshop と Illustrator などの複数のコンポーネント間でも使用可能で、どちらの場合も各アプリケーションで作業したファイルの変更を記録できます。Version Cue を使用すると、ファイル共有、バージョン管理およびオンラインのレビューを通じてワークグループでの共同作業を効率的に進めることが可能になります。

Version Cue サーバ、プロジェクトおよびファイルへのアクセスには Bridge を使用でき、これによって Version Cue で管理されたアセットに関する情報をすばやく表示し、比較できます。Version Cue で Bridge を使用する方法について詳しくは、Adobe Creative Suite のヘルプを参照してください。

Adobe Creative Suite を使用している場合、または共有の Version Cue プロジェクトへのアクセスが可能で、プロジェクトの所有者によって適切な権限が付与されている場合は、Version Cue ワークスペース管理ユーティリティを使用して、ユーザとグループ、プロジェクトおよび PDF レビューの作成と管理を行えます。詳しくは、341 ページの「Version Cue 管理ユーティリティについて」を参照してください。

Version Cue を使用すると、次の作業が簡素化されます。

- ファイルの履歴バージョンの作成
- ファイルのセキュリティの管理
- 個人用または共有プロジェクトへのファイルの編成
- ファイルのサムネールによる表示、ファイル情報およびバージョンコメントの検索
- 個人および共有プロジェクトのファイル情報、コメントおよびファイル状態を表示しながらの確認

関連項目

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

利用可能な Version Cue の機能

使用環境が異なると、利用可能な Version Cue の機能も次のように異なります。

- Acrobat 8 を使用していて、Adobe Creative Suite を所有していない場合は、共有プロジェクトに参加することによって Version Cue のすべての機能にアクセスできるようになります。つまり、Adobe Creative Suite をインストールしているネットワーク内の別のユーザによって Version Cue ワークスペース内の Version Cue プロジェクトへのアクセス権が付与されていれば、Version Cue のすべての機能にアクセスできます。
- Adobe Creative Suite を使用している場合、Version Cue 管理を含め、Version Cue のすべての機能にアクセスできます。

関連項目

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

321 ページの「Version Cue の活用」

Version Cue の活用

Version Cue では、プロジェクトを作成し、複数のユーザが Adobe Creative Suite コンポーネント、InCopy および Acrobat 8 を通じてそのプロジェクトにアクセスできます。プロジェクトでは関連するファイルをすべて 1 箇所にまとめます。Version Cue はこれらのプロジェクトのファイルを管理します。Version Cue はすべての Adobe Creative Suite コンポーネント、InCopy および Acrobat 8 内で動作するので、プロジェクト内の個別のファイルで作業してもデザインプロセスの妨げとなることはありません。

Photoshop CS2 などの 1 つのアプリケーションの中で Version Cue を使用すると、作業中のファイルへの変更を記録できます。また、ワークグループや各作業者は、複数のアプリケーションにわたって Version Cue を使用することも可能です。Adobe Creative Suite のすべてのコンポーネントおよび Acrobat 8 で作成したファイルを含むプロジェクトを複数のユーザが管理できます。プロジェクトには、テキストドキュメント、請求書伝票、スプレッドシートなどのアドビ以外のファイルを含めることもできます。プロジェクト関連の管理されているファイルをすべて 1 箇所にまとめることで、重要なファイルを探し出す作業から解放されます。

次に、Adobe Creative Suite で Version Cue を使用する方法の一例を示します。まず、新しいプロジェクトを作成し、印刷物に使用する主要な画像を含む Photoshop ファイルを追加します。次に、Illustrator からアートを、InDesign からテキストを追加します。その後、GoLive の Web エレメントを追加して、印刷物の内容を Web ページに利用します。チームがプロジェクトの各部分についての作業を進める間、Version Cue はバージョンを作成して変更を記録します。プロジェクトを公開するときが来たら、各プロジェクトファイルの PDF を作成し、Version Cue 管理ユーティリティを使用してオンライン **PDF** レビューを設定します。顧客、責任者またはレビュー担当者は、Acrobat でプロジェクトを表示してコメントすることができます。

関連項目

325 ページの「プロジェクトの作成と編集」

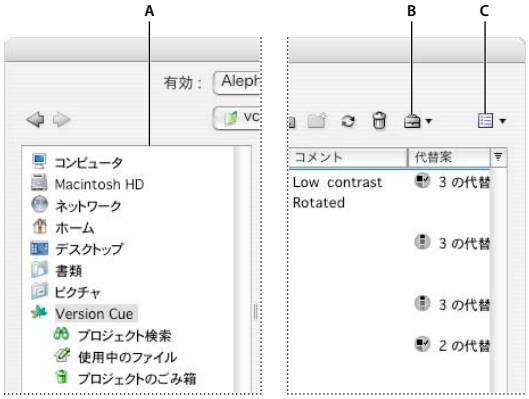
320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

Adobe ダイアログボックスについて

Adobe Creative Suite 2.0 コンポーネント（GoLive と Acrobat 7 を除く）および InCopy CS2 では、Version Cue を使用していなくても、「開く」、「読み込み」、「書き出し」、「配置」、「保存」または「別名で保存」コマンドを選択するときに、Adobe ダイアログボックスを使用できます。Acrobat 8 では、Version Cue を使用していなくても、「開く」、「保存」または「別名で保存」コマンドを選択するときに、Adobe ダイアログボックスを使用できます。

Adobe ダイアログボックスではサムネールなどの追加情報が表示されるので、ファイルの特定がしやすくなります。Adobe ダイアログボックスは、アドビのファイルとアドビ以外のファイルの両方で使用できます。

初期設定では、「開く」、「保存」または「別名で保存」コマンドを選択した場合、オペレーティングシステム（OS）のダイアログボックスが表示されます。Adobe ダイアログボックスを使用して初期設定とするには、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。表示をカスタマイズするには、ビューメニューのオプションを使用します。「OS ダイアログを使用」ボタンをクリックすると、いつでも OS のダイアログボックスに戻すことができます。



Adobe ダイアログボックス
A. お気に入りパネル **B.** プロジェクトツールメニュー **C.** ビューメニュー

Adobe ダイアログボックスを使用すると、次の作業を行うことができます。

- 簡単にアクセスできるように、よく使用するファイルやフォルダをお気に入りパネルに追加する
- ファイルのサムネール画像を表示する
- Acrobat 8 または同じコンピュータ上の別の Adobe Creative Suite アプリケーションでファイルが開かれているかどうかを調べる
- ファイル名を変更する、またはファイルを削除する（Macintosh のみ）
- プロパティパネルでファイルに関するメタデータを表示する （メタデータとは、作成者、キーワード、著作権情報などのこと）
- Version Cue のプロジェクトやファイル、および Version Cue 以外のファイルにアクセスする
- 個々のファイルのステータスなど、Version Cue プロジェクトに関する詳細情報を表示する
- Version Cue のバージョンを表示および操作する
- Version Cue プロジェクト内のファイルを検索する
- Version Cue ファイルをプロジェクトのごみ箱に移動する
- 使用中の Version Cue ファイルおよびそのファイルを使用しているユーザを調べる
- Version Cue プロジェクトを新規作成する、または既存の Version Cue プロジェクトに接続する

関連項目

325 ページの「Version Cue ワークスペース、プロジェクト、ファイル情報の表示」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

Version Cue のオン / オフ

Acrobat 8 では、Version Cue へのアクセスは初期設定でオフになっています。Acrobat 8 で Version Cue を使用するには手動でオンにする必要があります。Version Cue がオフの場合、Version Cue ワークスペースにはアクセスできません。

Adobe Creative Suite コンポーネントで Version Cue のオン / オフを切り替える方法について詳しくは、Adobe Creative Suite ヘルプを参照してください。

1 編集／環境設定／文書（Windows）または Acrobat ／環境設定／文書（Macintosh）を選択します。

2「Version Cue を有効にする」を選択または選択解除します。

関連項目

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

Version Cue プロジェクトの使用

Version Cue プロジェクトについて

Version Cue では、プロジェクトを使用して、関連するファイルやフォルダを保存します。プロジェクトは Version Cue ワークスペースに保存されます。

単独で作業する場合は、自分の必要なファイルをすべてまとめて保存しておくためのプロジェクトを作成し、バージョンなどの Version Cue の機能を使用します。ワークグループで作業する場合は、ワークフローに応じて、ワークグループ内の全ユーザが共同で作業するファイル用の Version Cue プロジェクト、共同作業を必要としないファイル用の別のプロジェクト、特定のユーザだけに制限したプロジェクトをそれぞれ作成することができます。

Version Cue のプロジェクトを初めて開くと、Version Cue によって「Version Cue」というフォルダがマイ ドキュメント（Windows）または書類（Macintosh）フォルダに作成され、そこにプロジェクト用のフォルダが追加されます。対象のプロジェクトのファイルを開くと、Version Cue によってファイルの作業コピーがそのプロジェクトフォルダに追加されます。ファイルの編集操作や保存操作は、実際には作業コピーに対して行われ、Version Cue ワークスペースにある元のファイルは保護されます。

Version Cue プロジェクトを開いた後、そのプロジェクトへのショートカットが開くまたは保存ダイアログボックスに追加されます。リモートの Version Cue ワークスペースも、アクセス後にこのリストに追加されます。

Version Cue では、各プロジェクトについて **documents** フォルダと呼ばれる特殊なフォルダを使用します。プロジェクトにアクセスすると、Version Cue によって documents フォルダが自動的に開かれ、フォルダ名としてプロジェクトタイトルが一時的に表示されます。作業コピーフォルダを開いた場合にも、documents フォルダが表示されます。

関連項目

328 ページの「作業コピーについて」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

プロジェクトを開く

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。「Adobe ダイアログを使用」ボタンが表示されている場合は、これをクリックします（「OS ダイアログを使用」ボタンが表示されている場合は、既に Adobe ダイアログボックスを使用中です）。お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

2 Version Cue ワークスペースを開くには、ワークスペースをダブルクリックします。

注意：目的の Version Cue ワークスペースが表示されない場合は、プロジェクトツールメニューから「更新」を選択します。

3 プロジェクトを開くには、プロジェクトをダブルクリックします。

開くまたは別名で保存ダイアログボックスに「Adobe ダイアログを使用」ボタンが表示されない場合は、Acrobat の環境設定で Version Cue がオンになっていることを確認してください。

関連項目

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

324 ページの「リモートプロジェクトへの接続」

330 ページの「プロジェクトへのファイルやフォルダの追加」

リモートプロジェクトへの接続

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

異なるサブネット上のリモートコンピュータに置かれている Version Cue プロジェクトを使用する必要がある場合は、そのコンピュータの IP アドレスを使用して Version Cue ワークスペースにアクセスします。同じサブネット内のコンピュータ上のワークスペースは、自動的に表示されます。

Version Cue ワークスペースは、WebDAV に対応したアプリケーションと情報をやり取りできます。Version Cue がサーバ上で実行されている場合は、このサーバを WebDAV サーバとして使用できます。ただし、Version Cue 自体のバージョン管理機能は WebDAV 経由で利用できるバージョン管理機能よりも高度です。WebDAV 機能は、従来からのワークフローのために提供されています。

関連項目

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

343 ページの「Version Cue 管理ユーティリティへのログインとログアウト」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

リモートプロジェクトへの接続

1 ファイル／開くを選択します。OS ダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。プロジェクトツールメニュー から「接続先」を選択します。

2 接続先ダイアログボックスで、Version Cue クライアント URL（Version Cue の IP または DNS アドレス）、コロン、ポート番号（3703）を入力します。例えば、「http://153.32.235.230:3703」と入力します。以前にそのワークスペースに接続したことがある場合は、ポート番号を入力する必要はありません。

Version Cue ワークスペース管理ユーティリティのログインページを表示することにより、リモートユーザや WebDAV アプリケーションがワークスペースにアクセスする際に使用する Version Cue クライアント URL を確認できます。

3「OK」をクリックします。リモートの Version Cue ワークスペースに接続すると、そのワークスペースの使用可能な Version Cue プロジェクトがすべてダイアログボックスに表示されます。

リモートワークスペースへのショートカットが、使用可能な Version Cue ワークスペースのリストに自動的に追加されます。

WebDAV を使用したプロジェクトへの接続

❖ 使用しているアプリケーションのマニュアルを参照して WebDAV 機能の使用方法を確認してから、Version Cue WebDAV クライアント URL、ポート番号（3703）、「webdav」およびプロジェクト名を使用して、作業対象のプロジェクトを指定します。例えば、http://153.32.235.230:3703/webdav/**project_name** と指定します。

Version Cue ワークスペース、プロジェクト、ファイル情報の表示

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。

2「Adobe ダイアログを使用」ボタンが表示されている場合は、これをクリックします（「OS ダイアログを使用」ボタンが表示されている場合は、既に Adobe ダイアログボックスが使用されています）。

3 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

お気に入りパネルのサイズを変更して、長い名前のアイテムを表示できます。カーソルをお気に入りパネルの右側の縦線に合わせて、右へドラッグします。

4 ダイアログボックスでの Version Cue ワークスペース、プロジェクト、またはファイルの表示を変更するには、次のいずれかの操作を行います。

- ファイルのプロパティを表示するには、トグルボタン をクリックしてファイル情報領域を表示します。
- プロジェクトの表示を変更するには、ビューメニュー から表示オプションを選択します。
- 詳細表示で、列内の項目を並べ替えるには、列の見出しをクリックします。もう一度列の見出しをクリックすると、順番が反転します。
- リスト表示しているときに、表示する情報を設定するには、リストの列タイトルを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）し、「すべてを表示」、「すべてを隠す」、またはそれぞれの列タイトルを選択します （「名前」列は非表示にできません）。表示される列の列タイトルの左にはチェックマークが付きます。
- 列の位置を変更するには、列の見出しを別の列の見出しの左または右にドラッグするか（Windows）、または Command+Option キーを押し、列の見出しを別の列の見出しの左または右にドラッグします（Macintosh）。「名前」列は移動できません。
- 情報が表示されている列の幅を変更するには、列タイトル間の区切り線をドラッグします。区切り線をダブルクリックすると、列に含まれている項目の幅に合わせて列の幅が自動的に調整されます。

5 ファイル、プロジェクト、または Version Cue ワークスペースに関する情報を表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- 項目の上にポインタを移動します。ツールヒントにファイル情報の概要が表示されます。
- ファイルを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）し、コンテクストメニューから「バージョン」を選択すると、ファイルのバージョンに関する情報が表示されます。

関連項目

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

329 ページの「Version Cue ファイルステータス」

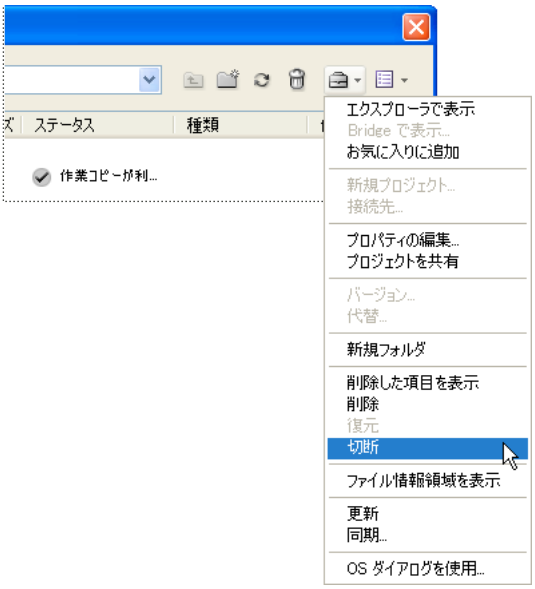
プロジェクトの作成と編集

Version Cue を使用するには、まず Version Cue プロジェクトを作成する必要があります。Version Cue で作業を行う場合には、プロジェクトの限定条件を決定します。例えば、出版工程全体に関わるファイルを構成するプロジェクトを作成することや、広告キャンペーンという特定の部分に関わるファイルを管理するプロジェクトを作成することができます。特定の顧客に関するアセットをまとめるためや、共同で作業するファイルと個人使用のファイルを分けるためにプロジェクトを使用することもできます。プロジェクトにはファイルをいつでも追加できます。

Version Cue プロジェクトを作成するときには、プロジェクト名、そのプロジェクトを置く Version Cue ワークスペース、プロジェクトの説明を指定します。プロジェクトを共有にするのか、非公開にするのかを指定します。共有プロジェクトは他のユーザも利用することができます。ただし、共有プロジェクトをパスワードで保護することによって特定の

ユーザにアクセスを制限できます。非公開プロジェクトは、自分のコンピュータにインストールされているワークスペースに作成できます。サーバとして使用されているコンピュータにプロジェクトを作成した場合、アクセス可能になるように共有にする必要があります。

プロジェクトは、Adobe Creative Suite コンポーネント、InCopy、Acrobat 8 または Version Cue 管理ユーティリティを使用して作成できます。Version Cue 管理ユーティリティには、プロジェクトの詳細なプロパティを指定するためのオプションが用意されています。ファイルのフォルダを読み込んで、管理ユーティリティで Version Cue の新しいプロジェクトを作成します。これらのファイルはプロジェクトの出発点として使用されます。



よく使用するコマンドを含むプロジェクトツールメニュー

関連項目

327 ページの「プロジェクトの共有と共有の解除」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

334 ページの「プロジェクトからの切断」

335 ページの「ファイルおよびフォルダの削除」

343 ページの「Version Cue 管理ユーティリティへのログインとログアウト」

プロジェクトの作成

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 プロジェクトツールメニュー から「新規プロジェクト」を選択します。

4 場所メニューからプロジェクトの保存場所を選択します。

5「プロジェクト名」テキストボックスにプロジェクトの名前を入力し、「プロジェクト情報」テキストボックスに説明を入力します（入力した説明は、ワークスペースのリストでプロジェクトの上にポインタを移動したときにツールヒントとして表示されます）。

6 このプロジェクトとそこに含まれているファイルを他のユーザが使用できるようにするには、「このプロジェクトを他のユーザと共有」を選択します （Version Cue ワークスペースが自分のコンピュータではないコンピュータ上にある場合、Version Cue プロジェクトは初期設定で共有されます）。

7「OK」をクリックします。

プロジェクトのプロパティの編集

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。プロジェクトを選択して、プロジェクトツールメニューから「プロパティの編集」を選択します。

2 プロパティの編集ダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行い、「保存」をクリックします。

- プロジェクト名を変更するには、「プロジェクト名」テキストボックスに名前を入力します。変更した名前は、プロジェクトを切断して再度プロジェクトに接続しない限り、自分の（または自分のワークグループの）作業コピープロジェクトフォルダには反映されません。
- プロジェクトの説明を変更するには、「プロジェクト情報」テキストボックスに説明を入力します。
- このプロジェクトとそこに含まれているファイルを他のユーザが使用できるようにするには、「このプロジェクトを他のユーザと共有」を選択します （Version Cue ワークスペースがサーバとして使用されるコンピュータ上にある場合、Version Cue プロジェクトは初期設定で共有されます）。共有プロジェクトを非共有にするには、「このプロジェクトを他のユーザと共有」の選択を解除します。ただし、この操作を行ってもワークグループのコンピュータ上のプロジェクトフォルダに現在ある作業コピーは削除されないことに注意してください。
- 自分のコンピュータ上の作業コピーの保存場所を表示するには、「ローカルプロジェクトファイル」を展開します。フォルダを開くには、「ファイルをエクスプローラで表示」（Windows）または「ファイルを Finder で表示」（Macintosh）を選択します。ファイルの保存場所を変更するには、「場所を変更」をクリックし、作業コピーの新しい保存場所を選択します。

注意：作業コピーの保存場所を変更する場合は、プロジェクトフォルダをファイルシステム上で手動で移動するのではなく、「場所を変更」機能を使用してください。

- ロック保護の有効化、ユーザの編集または割り当て、プロジェクトにアクセスするときのユーザログインの要求を行うには、「ワークスペース管理」をクリックします。画面の指示に従って、Version Cue 管理にログインします。ユーザの権限によっては、このオプションを利用できない場合があります。

3「キャンセル」をクリックして開くダイアログボックスを閉じます（「キャンセル」をクリックしても、設定は保存されます）。

プロジェクトの共有と共有の解除

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

いつでもプロジェクトの共有ステータスを変更できます。他のユーザがアクセス可能な Version Cue ワークスペース上のプロジェクトは、初期設定で共有されており、非公開にすることはできません。プロジェクトを非共有にすることは、自分のワークグループの作業コピープロジェクトフォルダ内に現在ある作業コピーを削除することではありません。

注意：Version Cue ワークスペースがファイアウォールを使用するコンピュータにインストールされていて、ワークスペースを他のユーザと共有する場合は、TCP ポート 3703 と 427 が開いたままになっていることを確認します。Windows コンピュータを使用している場合は、「インターネット接続ファイアウォール」オプションの選択を解除します。「インターネット接続ファイアウォール」オプションについて詳しくは、Windows ヘルプを参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS の開くダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックし、ホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

3 プロジェクトを選択して、次のいずれかの操作を行います。

- プロジェクトを共有するには、プロジェクトツールメニュー から「プロジェクトを共有」を選択します。
- プロジェクトを非公開にするには、プロジェクトツールメニューから「プロジェクトの共有を解除」を選択します。
- プロジェクトツールメニューから「プロパティの編集」を選択します。「このプロジェクトを他のユーザと共有」を選択または選択解除し、「保存」をクリックします。プロジェクトのプロパティを編集し終わったら、「キャンセル」をクリックして開くダイアログボックスを閉じます（「キャンセル」をクリックしても、設定は保存されます）。

関連項目

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

325 ページの「Version Cue ワークスペース、プロジェクト、ファイル情報の表示」

Version Cue でのファイルの操作

作業コピーについて

Version Cue プロジェクトおよびファイルは、ホストコンピュータ上の Version Cue ワークスペース内にあります。プロジェクトに追加したファイルのマスターコピーは、コメント、バージョンの日付、ユーザ ID などのファイルデータおよびファイルバージョンと共にこのホストコンピュータに保存されます。Version Cue プロジェクトのファイルで作業する場合、編集しているファイルは Version Cue ワークスペースにあるマスターファイルではなく、マスターファイルの作業コピーです。マスターファイルは保護されていて、アクセスされることはありません。

作業中には、「保存」コマンドを使用して、定期的に変更を保存します。このコマンドは、マスターファイルの新しいバージョンを作成するのではなく、単に作業コピーを更新します。新しいバージョンは、ユーザが「バージョンを保存」コマンドを選択したときにだけ作成されます。このコマンドは、まず作業コピーを更新してから、Version Cue ワークスペース上のマスターファイルに新しいバージョンを追加します。ファイルの作業コピーがワークスペースの最新バージョンと一致する（同じバージョンである）場合、ファイルは同期されます。

マスターファイルの作業コピーを使用することにより、複数のユーザがマスターファイルの最新バージョンで作業することができます。例えば、2 人のユーザが同じイラストにアクセスする必要があり、その時期が重なっている場合、それぞれのユーザは最新のファイルバージョンの作業コピーを使用して作業を行うことができます。同じイラストに後からアクセスしたユーザは、ファイルが既に使用中であることを通知されます。この時点で、後からアクセスしたユーザは、そのファイルの作業を続行するかどうかを選択できます。

作業コピーを使用することによって、ホストワークスペースがオフラインで利用できない場合でも、ファイルの作業を進めることができます。オフラインで作業しているときには、バージョンなど一部の機能は使用できませんが、ファイルを編集して作業内容を保存することは可能です。ワークスペースが再びオンラインになったら、バージョンを保存してマスターファイルを更新できます。

プロジェクトファイルの作業コピーを削除したい場合があります。例えば、ハードディスクの空き領域を増やしたい場合や、プロジェクトの作業が完全に終了した場合などです。プロジェクトから切断すると、ハードディスク上の作業コピープロジェクトフォルダが削除されます。ユーザ自身がどの作業コピーも使用中ではない場合は、いつでもこの作業を行うことができます。誤ってプロジェクトから切断した場合は、次回プロジェクトファイルにアクセスしたときに、新しい作業コピーが再び作成されます。プロジェクトがホストワークスペースまたはローカルコンピュータのどちらからも削除されている場合は、作業コピーを使用してファイルの最新バージョンを含むプロジェクトを再び作成できます。

プロジェクトの作業コピーの保存場所を変更するには、プロジェクトのプロパティを編集し、「場所を変更」機能を使用します。操作手順は、325 ページの「プロジェクトの作成と編集」を参照してください。

関連項目

334 ページの「プロジェクトからの切断」

335 ページの「ファイルおよびフォルダの削除」

340 ページの「オフラインになっているファイルの編集と同期」

337 ページの「プロジェクトから削除したファイルまたはフォルダの復元」

329 ページの「Version Cue ファイルステータス」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

Version Cue でのファイル保護

Version Cue では、ファイルが編集中であることが他のユーザに自動的に通知されます。他のユーザが編集中ではないファイルを開き、編集すると、そのファイルに使用中というステータスが割り当てられます。バージョンを保存すると、そのファイルの使用中ステータスは解除されます。

ときには、2 人のユーザが同時に 1 つのファイルで作業を行う必要がある場合があります。例えば、ユーザ A がファイルの編集を始めたのに、バージョンを保存せずに中座してしまった場合などがあります。ユーザ A が席をはずしているときにユーザ B がそのファイルに対して作業を行った場合、プロジェクトの 2 つのファイルが互いを上書きしないことが Version Cue によって保証されます。ユーザ A の作業コピーにはユーザ B の行った変更は反映されませんし、逆に、ユーザ B の変更もユーザ A の作業コピーには反映されません。ファイルへの作業が完了すると、両方のユーザはファイルの新しいバージョンを Version Cue ワークスペースに保存できます。Version Cue からそのファイルの現在のユーザすべてに対して、Version Cue ワークスペースに新しいバージョンが存在するという警告が表示され、最新バージョンをダウンロードするか、または現在の編集を続行するかのオプションが提供されます （Version Cue からは、ファイルを開いたままのユーザまたは以前に使用中の状態でファイルを閉じてそれを再度開いたユーザに対して警告が表示されます）。

Version Cue ワークスペース管理ユーティリティを使用すると、Version Cue プロジェクトにロック保護を設定できます。最初のユーザがロック保護されているプロジェクト内の使用可能なファイルの編集を開始すると、そのユーザだけがそのファイルの次のバージョンを Version Cue プロジェクトに保存できます。そのファイルを同時に編集している他のユーザは、最初のユーザがバージョンを保存した後であっても、そのファイルの新しいバージョンに変更内容を保存することができません。この場合、他のユーザは変更内容を独自のバージョンスレッドでまったく新しいファイルとして保存する必要があります。

関連項目

328 ページの「作業コピーについて」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

Version Cue ファイルステータス

Version Cue によって管理されるファイルには、常に、Version Cue ワークスペースでのファイルの状態を表すステータスアイコンが割り当てられます。ファイルのステータスは、Version Cue プロジェクト内のファイルを閲覧しているときに表示されます。ファイルに複数のステータスが同時に表示される場合があります（ステータスが 1 つだけ表示される場合もあります）。

ファイルステータスごとに、対応するアイコンが用意されています。

オープン中 ファイルはユーザのコンピュータで開かれています。このステータスによって、ファイルがまだ編集中であるときに、レイアウトにファイルを配置するなどの作業が適切であるかどうかを判断することができます。オープン中のステータスは、自分のコンピュータ上のファイルについてのみ示されます。

ユーザ自身が使用中 自分がそのファイルを編集中です。ファイルを編集してその内容を変更したときに、ファイルにこのステータスが割り当てられます。ファイルの内容を変更しようとしていることを他のユーザに示すために、ファイルを編集する前に手動でファイルに使用中のマークを付けることもできます。

同期済み ファイルの既知の最新バージョンが編集可能であり、自分のコンピュータ上にそのファイルの作業コピーがあります。編集中のファイルのバージョンを保存したとき、またはプロジェクトを手動で同期したときに、このステータスが割り当てられます。

作業用のコピーがありません ファイルのローカルコピーが存在しません。このステータスは、作業コピーが作成され、ファイルを編集できるようになるまでに少し時間がかかることを示しています。

使用中のユーザ：[ユーザ名] 別のユーザがファイルを編集中であり、まだ新しいバージョンを保存していません。

競合コピー バージョンの競合があります。または、自分と別のユーザがそのファイルを編集中です。

コピーのみ 作業コピーフォルダにあるファイルが Version Cue で認識されている唯一のコピーであり、まだ Version Cue ワークスペースと同期されていません。この状況は、ワークスペースがオフラインであるときに、ファイルを既存のプロジェクトに初めて保存した場合に発生することがあります。ワークスペースがオフラインである間は「オフラインコピー」ステータスが表示され、その後再びワークスペースがオンラインになるとステータスは「コピーのみ」に変更されます。このステータスは、Bridge ではなく、ファイルシステムを使用して、ファイルをあるフォルダから作業コピーフォルダにドラッグした場合（推奨されていません）にも表示されます。ファイルの編集は可能ですが、変更を保存した後に同期する（ファイルをワークスペースにアップロードする）必要があります。

オフラインコピー 作業コピーフォルダにファイルのローカルコピーがありますが、Version Cue ワークスペースはオフラインです。ローカルコピーがワークスペースの最新バージョンと同期されているかどうかを確認する方法はありません。オフラインコピーを編集して変更内容を保存できますが、ワークスペースがオンラインになったときに、バージョンを保存するか、ファイルを同期する必要があります。

期限切れのコピー ローカルコピーが存在しますが、ワークスペースにそのファイルのより新しいバージョンが存在します。このステータスは、最新の作業コピーが作成され、ファイルを編集できるようになるまでに少し時間がかかることを示しています。

利用不可 Version Cue ワークスペースがオフラインであるか、アクセス権限がありません。ローカルコピーのステータスをワークスペースで確認する方法はありません。ローカルコピーを編集して変更内容を保存できますが、ワークスペースがオンラインになったときに、バージョンを保存するか、ファイルを同期する必要があります。

削除済み ファイルまたはフォルダがプロジェクトから削除されていますが、まだ完全に消去されていません （削除されたファイルやフォルダは復元できます）。

関連項目

328 ページの「作業コピーについて」

341 ページの「ファイルの同期」

332 ページの「別のユーザが使用中のファイルの編集」

335 ページの「ファイルおよびフォルダの削除」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

プロジェクトへのファイルやフォルダの追加

ファイルのバージョンを保存して Version Cue のファイル管理機能を利用するには、Version Cue プロジェクトにファイルを追加または保存する必要があります。スウォッチライブラリなどのアセットをプロジェクトに追加して、ワークグループで共有することもできます。アドビ以外のファイルを Version Cue プロジェクトに追加することも可能です。ファイルを追加するときは次のいずれかの方法を使用します。

- InCopy、Adobe Creative Suite コンポーネントまたは Acrobat 8 から一度に 1 つずつファイルを追加します。
- プロジェクトの作業コピーフォルダに直接ファイルを配置した後、プロジェクトを同期してファイルを追加します。詳しくは、323 ページの「Version Cue プロジェクトについて」を参照してください。

関連項目

346 ページの「Version Cue プロジェクトの作成と編集」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

340 ページの「オフラインになっているファイルの編集と同期」

プロジェクトへのファイルの追加

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイルを開きます。

2 ファイル／別名で保存を選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

3 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

4 プロジェクトをダブルクリックして開きます。

5「バージョンコメント」ボックスに最初のバージョンのコメントを入力し、「保存」をクリックします。

プロジェクトフォルダへのファイルの追加

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

ファイルを Version Cue プロジェクトの documents フォルダにドラッグして追加できます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- ハードディスク上のマイ ドキュメント ¥Version Cue（Windows）または書類 /Version Cue（Macintosh）フォルダ内のプロジェクトフォルダを指定します。
- ハードディスク上のマイ ドキュメント ¥Version Cue（Windows）または書類 /Version Cue（Macintosh）フォルダ内にプロジェクトフォルダがない場合は、Version Cue フォルダ内に新しいフォルダを作成します。Version Cue ワークスペース内の既存の Version Cue プロジェクトと同じ名前をフォルダに付けます。新しいプロジェクトフォルダ内に、新しいフォルダを作成して、documents という名前を付けます。

注意：この手順はプロジェクトが既に存在している場合にのみ使用できます。この方法でプロジェクトを新規作成することはできません。

2 documents フォルダに追加する項目を移動またはコピーします。

3 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

4 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。Version Cue ワークスペースを開き、プロジェクトを選択します。

5 プロジェクトツールメニュー . 同期が完了すると、プロジェクトにファイルが追加されます。

プロジェクト内のファイルを開く

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

Version Cue プロジェクトにファイルを追加または保存した後、ファイルは Version Cue によって自動的に管理されます。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックしてから、お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

2 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

3 開くファイルを含むプロジェクトをダブルクリックします。

4 ファイルを選択して、「開く」をクリックします。

関連項目

332 ページの「別のユーザが使用中のファイルの編集」

332 ページの「ファイルを最新バージョンで更新」

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

333 ページの「プロジェクト内でのファイルの検索」

別のユーザが使用中のファイルの編集

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

ファイルを開くときにファイルのステータスが使用中であることに気が付かなかった場合、使用中のユーザの警告が表示され、他のユーザが既にファイルの作業コピーを編集中であることが通知されます。

1 ファイルを開き、使用中のユーザの警告が表示された場合には、次のオプションのうちのいずれかをクリックします。

いいえ、ドキュメントを閉じます 変更せずにファイルを閉じます。

はい、開いたままにします ドキュメントへの作業を行えるように、ファイルを開いたままにします。

2 ドキュメントの作業を続行し、内容を変更する場合、Version Cue によって警告が表示され、競合コピーが作成される可能性があることが通知されます。次のいずれかをクリックします。

変更を破棄する Version Cue ワークスペース内の最新バージョンのファイルを表示して、作業コピーに対して自分が行った変更を破棄します。

編集を続行する 他のユーザが同じファイルの作業コピーに対して行った変更内容を上書きせずに、自分の作業コピーを編集します（各ユーザにファイルの新しいバージョンを保存するように求めるメッセージが表示されます）。

3 プロジェクトにロック保護が適用されていない場合、編集した内容を含む新しいバージョンを保存できます。続行すると編集内容が競合するという警告が表示されます。次のいずれかをクリックします。

キャンセル バージョンを保存せずに開いているドキュメントに戻ります。

バージョンを保存 Version Cue ワークスペースのマスターファイルを新しいバージョンで更新します （他のユーザには、ファイルの新しいバージョンが作成されたことを知らせる警告が表示されます）。

いつでも、ドキュメントを閉じて、変更内容を破棄することができます。

関連項目

332 ページの「ファイルを最新バージョンで更新」

ファイルを最新バージョンで更新

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

自分が開いているファイルまたはユーザ自身が使用中とマークしたままであるファイルの新しいバージョンを別のユーザが作成した場合、ファイルを開いたり、自分が行った変更を保存しようとしたり、ドキュメントウィンドウを一連のドキュメントの最前面に移動したりすると、自分のドキュメントを最新バージョンで更新するように求められます。

❖ このプロンプトが表示された場合には、次のいずれかをクリックします。

変更を破棄する Version Cue プロジェクト内の最新バージョンでドキュメントを更新します。ファイルを更新した後にファイルの編集を続行できます。「保存」コマンドで作業コピーに変更を保存済みの場合でも、その変更内容は失われます。

編集を続行する ドキュメントはそのままの状態になります。新しいバージョンで行われた変更を上書きすることなく、ファイルの編集を続行できます。代わりに、ファイルを閉じるときに、ファイルの新しいバージョンを保存するか、または変更を破棄するように求められます。

関連項目

332 ページの「別のユーザが使用中のファイルの編集」

変更をファイルへ保存

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

Version Cue プロジェクトから開いたファイルを編集しているときに、変更内容を保存したいけれども、新しいバージョンを保存する準備ができていない場合は、ファイルメニューの「保存」コマンドを使用して、変更内容を自分のコンピュータ上の作業コピーに保存できます。共有 Version Cue ワークスペースに新しいバージョンを保存するまで、他のユーザがこの変更内容を使用することはできません。ファイルに変更内容を保存してファイルを閉じ、後で再びそのファイルを開いてバージョンを保存することもできます。

❖ 変更内容を作業コピーに保存するには、ファイル／保存を選択します。

プロジェクト内でのファイルの検索

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

Version Cue プロジェクトファイルで作業していると、ファイルにメタデータが自動的に追加されます。タイトル、作成者、著作権データ、キーワード、日付、場所などの具体的な情報を検索すると、Version Cue プロジェクト内のファイルをすばやく見つけることができます。検索機能は、既存のファイルの検索に加えて、プロジェクトから削除されたファイルも検索します。

1 ファイル／開くを選択します。

2「Adobe ダイアログを使用」ボタンが表示されている場合は、これをクリックします（「OS ダイアログを使用」ボタンが表示されている場合は、既に Adobe ダイアログボックスが使用されています）。

3 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

4 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

5 検索するプロジェクトをダブルクリックします。

6 プロジェクト検索 をクリックします。

7「プロジェクト検索」テキストボックスに情報を入力します。

検索の結果見つかったファイルの古いバージョンを開くと、ファイル名の前に「バージョン <X> -」と表示されます。

注意：検索の結果として古いバージョンを開く場合は表示専用として扱うことが最適です。古いバージョンをネイティブアプリケーションで編集することはできますが、編集するのはこのバージョンを独立したアセットにする場合だけにしてください。以前のバージョンを編集するには、以前のバージョンを最新バージョンとして指定してから、変更します。

関連項目

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

329 ページの「Version Cue ファイルステータス」

338 ページの「バージョンの表示と比較」

プロジェクトからの切断

プロジェクトからの切断

プロジェクトから切断すると、自分のコンピュータ上にある作業コピーのファイルは消去されますが、Version Cue ワークスペースにあるマスターコピーのファイルは完全な状態のまま残ります。切断すると、Adobe ダイアログボックスから、そのプロジェクトへのショートカットも削除されます。切断することによって、ハードディスクの空き領域を増やすことができます。または、ワークグループ内の他のユーザが Version Cue ワークスペースからプロジェクトを削除した場合に、そのプロジェクトから切断される場合があります。この場合、自分の作業コピーは削除されません。

作業コピーのバージョンを保存している限り、切断によって作業コピーを破棄しても問題はありません。プロジェクトに再びアクセスすると、開いたファイルの最新バージョンの作業コピーが新たに作成されます。ユーザ自身が使用中というステータスの作業コピーがある場合は、そのファイルのバージョンを保存するまでプロジェクトからの切断を許可されません。

プロジェクトから切断すると、自分のコンピュータ上の作業コピーとショートカットだけが消去されます。プロジェクトはそのままワークスペースに残るので、自分だけでなく他のユーザも、後でいつでもマスターファイルにアクセスできます。プロジェクトを削除した場合は、自分のコンピュータ上にあるすべての作業コピーおよびショートカットが、Version Cue ワークスペースにあるファイルやフォルダのマスターコピーと共に消去されます。ただし、以前に自分または他の作業者が他のコンピュータからそのプロジェクトにアクセスしたことがある場合、そのコンピュータ上の作業コピーおよびショートカットは消去されません。これらの作業コピーおよびショートカットを完全に削除するには、プロジェクトが既に削除済みである場合でも、ショートカットまたはプロジェクトフォルダを選択し、切断する必要があります。

関連項目

335 ページの「ファイルおよびフォルダの削除」

334 ページの「プロジェクトから切断するには」

328 ページの「作業コピーについて」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

プロジェクトから切断するには

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

プロジェクトから切断すると、自分のコンピュータからファイルが削除されますが、プロジェクトがある Version Cue ワークスペースからプロジェクトは削除されません。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 Version Cue ワークスペースを開き、切断するプロジェクトを選択します。

4 プロジェクトツールメニューから「切断」を選択します。

注意：切断する場合は、プロジェクトアイコンまたはプロジェクトへのショートカットのどちらをを選択してもかまいません。

ファイル、フォルダ、プロジェクトの削除

ファイルおよびフォルダの削除

Version Cue からのファイルまたはフォルダの削除は、誤って削除してしまうことがないように、2 つの手順を踏んで行います。最初の手順では、ファイルまたはフォルダを削除して、ステータスを削除済みにします。削除したファイルまたはフォルダは通常のビューに表示されなくなりますが、消去はされません。第 2 の手順では、削除するファイルまたはフォルダとその以前のバージョンを完全に削除して消去します。

フォルダを削除すると、そのフォルダと、そのフォルダに含まれるすべてのフォルダおよびファイルは非表示になり、ステータスが削除済みになります。フォルダを完全に削除すると、その内容がすべて消去されます。

適切な権限を持っているユーザであれば誰でも、使用中としてマークされていないファイルやフォルダを削除することができます。ワークグループでは、削除する必要のあるファイルを編集中のユーザがいる場合は、Version Cue 管理ユーティリティを使用してファイルのロックをリセットできます。

ステータスが削除済みのファイルやフォルダを復元することができます。復元操作を行うと、Version Cue 管理が元に戻ります。復元されたファイルやフォルダは、プロジェクトフォルダ階層中の以前あった場所に表示されます （ファイルやフォルダを削除しても、完全に削除しない限り、それらのプロジェクト階層内での関係は維持されます）。

削除された非表示のファイルまたはフォルダは表示可能で、検索結果に表示することもできます。また、Version Cue にはプロジェクトのごみ箱があり、プロジェクト内の削除済みファイルはすべてここに表示されます。プロジェクトのごみ箱を使用すると、プロジェクトフォルダ階層内を移動することなく、すべての削除済みファイルを表示して処理することができます。

関連項目

328 ページの「作業コピーについて」

349 ページの「Version Cue プロジェクトの管理」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

325 ページの「Version Cue ワークスペース、プロジェクト、ファイル情報の表示」

プロジェクトからのファイルまたはフォルダの削除

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

4 削除するファイルまたはフォルダを含むプロジェクトをダブルクリックします。

5 削除するファイルまたはフォルダを選択します。

6 次のいずれかの操作を行います。

- プロジェクトツールメニュー から「削除」を選択します。
- 削除アイコン をクリックします。

注意：プロジェクトツールメニューで「削除した項目を表示」を選択していない場合は、ファイルは非表示になり、ビューから削除されます。「削除した項目を表示」を選択している場合は、ファイルまたはフォルダは表示されたままで、ステータスが削除済みになります。

ファイルまたはフォルダの完全削除

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 完全に削除するファイルまたはフォルダを含む Version Cue ワークスペースとプロジェクトを開きます。

4 プロジェクトツールメニューから「削除した項目を表示」を選択します。

5 完全に削除するファイルまたはフォルダを選択して、プロジェクトツールメニューから「完全に削除」を選択します。

6「OK」をクリックします。

プロジェクトの削除

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

Version Cue からプロジェクトを完全に削除すると、マスターファイル（バージョンを含む）とフォルダが Version Cue ワークスペースからすべて消去されます。これは、ワンステップで行われます（ただし、確認を求められます）。プロジェクトを削除すると、自分のコンピュータ上の作業コピーとプロジェクトへのショートカットがすべて自動的に削除されます。ただし、他のユーザのコンピュータ上に作成された作業コピーは、そのユーザが削除済みのプロジェクトから切断するまで削除されません。Version Cue で直接削除したプロジェクトは復元できません。また、プロジェクト内のファイルを使用中のユーザがいる場合は、プロジェクトを削除できません。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックし、プロジェクトを選択します。
- プロジェクトへのショートカットをクリックします。

4 プロジェクトツールメニュー から「削除」を選択します。

5 確認ダイアログボックスで「OK」をクリックします。

Version Cue 管理ユーティリティを使用してプロジェクトを削除することもできます。

関連項目

349 ページの「Version Cue プロジェクトの管理」

334 ページの「プロジェクトから切断するには」

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

プロジェクトから削除したファイルまたはフォルダの復元

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

4 復元するファイルまたはフォルダを含むプロジェクトをダブルクリックし、次のいずれかの操作を実行します。

- お気に入りパネルのプロジェクトのごみ箱をクリックし、復元するファイルを選択して、プロジェクトツールメニュー から「復元」を選択します。
- プロジェクトツールメニューから「削除した項目を表示」を選択します。ダイアログボックスでは削除済みのファイルまたはフォルダの名前がグレーで表示されます。復元するファイルまたはフォルダを選択して、プロジェクトツールメニューから「復元」を選択します。

5 プロジェクトツールメニューから「更新」を選択し、ダイアログボックスを更新します。

Version Cue プロジェクトの元の場所にファイルまたはフォルダが復元されます。

注意：削除済みのフォルダに含まれるファイルを復元するには、まずフォルダを復元する必要があります。フォルダを復元すると、フォルダとのその内容すべてが復元されます。

Version Cue のバージョン

Version Cue バージョンについて

バージョンは、様々な段階で行った作業を保持しておくための便利な方法を提供します。デザインプロセスのどの時点でも、ファイルのバージョンを保存できます。保存したバージョンは、Version Cue によって保存され、記録されます。各バージョンはファイルのスナップショットのようなものです。バージョンを使用すると、最終的なバージョンを選択する前にアイディアや変更内容をチームのメンバーやクライアントと共にレビューしたり、変更が不適切であった場合に変更前の状態に復元したりすることができます。

Version Cue には、ユーザが他のユーザの作業に上書きすることを防ぐ機能があります。この保護機能により、複数のユーザが同じファイルの作業を同時に行うことができます。複数のユーザが同じファイルを使用している場合、1 人のユーザが新しいバージョンを保存すると、Version Cue によってすべてのユーザにそのことが警告されるので、すべてのユーザがファイルを更新して最新バージョンで作業できます。

変更内容を保存するたびにバージョンを保存する必要はありません。ファイル／保存コマンドは、Version Cue で管理しているファイルでも、Version Cue で管理していないファイルと同様に機能します。ファイルのスナップショットを作成したいときだけバージョンを保存すれば十分です。ファイル／別名で保存を選択してデザインの新しいコピーを保存する代わりにバージョンを保存すると、行った複数の変更を記録することができます。

現在のバージョンではなく以前のバージョンを使用して作業を続行したい場合は、以前のバージョンを次の最新バージョンにプロモートします（以前のバージョンを直接開く代わりにこの操作を行います）。この操作を使用した場合は、後に以前のバージョンに戻る必要が生じても、以前のバージョンが完全な状態のまま残っています。以前のバージョンと最新バージョンを両方ともプロジェクトで使用できるようにするには、以前のバージョンを独立したアセットとして保存します。

以前のバージョンをネイティブアプリケーションで表示することができます。ファイルの以前のバージョンを保存しておく必要がなくなった場合は、以前のバージョンを個別に、または一括して削除できます。

関連項目

338 ページの「バージョンの表示と比較」

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

バージョンの保存

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

ファイルの新しいバージョンを保存するには、「バージョンを保存」コマンドを使用して、自分が行った変更を Version Cue ワークスペースに保存します。

1 ファイル／バージョンを保存を選択します。

2 バージョンを保存ダイアログボックスで、このバージョンに追加するコメントを入力します。

3「保存」をクリックします。

バージョンの表示と比較

バージョンは、いつでも表示して比較することができます。バージョンダイアログボックスには、すべてのファイルバージョンのサムネールと、コメント、日付、各バージョンを作成したユーザのログイン名が表示されます。各バージョンには連番が付けられています。いつでもどのバージョンでも表示できます。バージョンをプロモートして、以前のバージョンを最新バージョンにすることもできます。不要なバージョンがある場合や、ディスク領域を節約する必要がある場合は、バージョンを削除することもできます。古いバージョンを削除した場合、残りのバージョンのバージョン番号は変更されません。

Version Cue のコメント機能を使用すると、ファイルの説明付き履歴を維持できます。バージョンを保存したりプロモートしたりするたびに、行った変更についての説明を記述できます。この履歴は、様々な段階で行った変更を追跡する手助けとなります。バージョンコメントも検索できます。特定の単語を検索してバージョンをすばやく見つけることができます。

関連項目

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

321 ページの「Adobe ダイアログボックスについて」

バージョンの表示

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。プロジェクトをダブルクリックして開きます。

4 バージョンを表示するファイルの名前をクリックします。

5 プロジェクトツールメニュー から「バージョン」を選択します。

6 バージョンダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行います。

- 以前のバージョンから新しいファイルバージョンを作成するには、バージョンを選択して「最新バージョンとして指定」をクリックします。

- 以前のバージョンを別のウィンドウで開いて、詳細の表示のみを行ったり、以前のバージョンから別のアセットを作成したりするには、「バージョンを表示」をクリックします。そのバージョンを編集することがないように、ファイルのタイトルバーにバージョン番号が表示されます。
- バージョンを削除するには、バージョンを選択して「削除」をクリックします。

以前のバージョンをネイティブアプリケーションで表示

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

❖ バージョンダイアログボックスで、開くバージョンをクリックし、「バージョンを表示」をクリックします。

注意：以前のバージョンはファイルの前段階のスナップショットに過ぎないので、ファイルステータスは「保存されない」になります。

Version Cue では、Version Cue 自体のウィンドウで以前のバージョンが表示されます。以前のバージョンを開いた後、それを編集して新規アセットとして保存できます。以前のバージョンを編集しても、以前のバージョンをプロモートしない限り、変更内容は現在のバージョンに反映されません。

バージョンのプロモート

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

以前のバージョンをプロモートすると、以前のバージョンのコピーが自動的に現在のバージョンとして保存されます。作成してからプロモートするまでの間に変更された内容は、新しい最新バージョンには反映されません。

1 バージョンダイアログボックスで、プロモートするバージョンを選択し、「最新バージョンとして指定」をクリックします。

2 バージョンを保存ダイアログボックスにバージョンのコメントを入力します。次に、「続行」をクリックしてプロモートを完了します。

バージョンの削除

注意：このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

❖ バージョンダイアログボックスで、削除するバージョンをクリックし、「削除」をクリックします。複数のバージョンを削除するには、バージョンを Shift キーを押しながらクリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）し、「削除」をクリックします。確認メッセージが表示されたら、確認して削除を実行します。

残ったバージョンの番号は変更されません。

Version Cue 管理ユーティリティを使用して、プロジェクト内のすべてのファイルについて、複数の以前のバージョンを同時に削除できます。この方法を使用することによって、日付または保持するバージョンの数を指定して過去のバージョンを保持しておくことができます。詳しくは、341 ページの「Version Cue 管理ユーティリティについて」を参照してください。

関連項目

349 ページの「Version Cue プロジェクトの管理」

346 ページの「Version Cue プロジェクトの作成と編集」

オフラインになっているファイルの編集と同期

オフラインになっているファイルの編集と同期

Version Cue ワークスペースをネットワークで使用できないときに Version Cue プロジェクト内のファイルで作業する必要がある場合は、自分のコンピュータ上の作業コピーを編集することができます。Version Cue ワークスペースが再び使用可能になったら、ファイルをワークスペースと同期して、最新バージョンを Version Cue ワークスペースに保存します。プロジェクト全体、プロジェクト内の 1 つのフォルダ、または選択したファイルを同期することができます。

作業コピーは、通常、オンラインになっているワークスペースからプロジェクトを開いたときに、自分のコンピュータにコピーされます。ただし、まだファイルを編集していない場合は、オフラインで作業を行うために、ワークスペースがオンラインになっているときに、Version Cue プロジェクト全体または必要なファイルを同期して、あらかじめ作業コピーを準備しておくことができます。

オフラインで作業している間は、「バージョンを保存」コマンドを使用できないので、複数のバージョンを作成することはできません。

Version Cue では、オフラインでファイルを使用するときに、オフラインで作業を開始する前に手動でファイルを使用中としてマークしておくことができます。ファイルを使用中としてマークすると、Version Cue によってファイルの作業コピーが作成されます。ファイルのステータスが使用中である場合、そのファイルは Version Cue によって保護されます。ファイルを同期すると、ファイルのステータスが同期済みに戻ります。

関連項目

320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」

手動でファイルを使用中としてマーク

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックし、目的のファイルがある場所に移動します。ファイルを選択します。ファイルを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）し、「使用中としてマーク」を選択します

2 オフラインでのファイルの編集が終了し、Version Cue ワークスペースが再び使用可能になったら、ファイルを同期します。ファイルの新しいバージョンが自動的に作成されます。ファイルを開いている間にワークスペースが利用できるようになった場合は、単純にバージョンを保存します。

変更を行わなかった場合は、コンテキストメニューから「使用中としてマークをキャンセル」を選択して、ユーザ自身が使用中のマークを手動でキャンセルできます。

関連項目

341 ページの「ファイルの同期」

オフラインプロジェクト内のファイルの作業コピーを編集

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 プロジェクトがあるホスト Version Cue ワークスペースをダブルクリックします。

4 目的のファイルを含む Version Cue プロジェクトをダブルクリックします。Version Cue ワークスペースまたはプロジェクトが使用可能かどうかの確認に数秒かかる場合があります。

5 ファイルをダブルクリックして開きます（オフラインステータスのファイルも開くことができます）。

6 ファイルの編集が終了したら、ファイル／保存を選択して、作業コピーに変更内容を保存します。Version Cue ワークスペースが再び使用可能になったら、ファイルを同期します。

関連項目

340 ページの「オフラインになっているファイルの編集と同期」

341 ページの「ファイルの同期」

ファイルの同期

注意： このタスクは、Adobe Creative Suite や共有ワークスペースで利用可能な Version Cue のすべての機能セットにアクセスできる場合にのみ実行できます。詳しくは、320 ページの「利用可能な Version Cue の機能」を参照してください。

1 ファイル／開くを選択します。OS のダイアログボックスを使用している場合は、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 お気に入りパネルの「Version Cue」をクリックします。

3 マスターファイルを含むプロジェクトを選択し、次のいずれかの操作を行います。

- プロジェクト全体を同期するには、プロジェクトツールメニュー から「同期」を選択します。
- 1 つのフォルダ、1 つまたは複数のファイルを同期するには、プロジェクトを開いて同期するフォルダまたはファイルを選択し、プロジェクトツールメニューから「同期」を選択します。

4 自分が編集した作業コピーよりも、Version Cue ワークスペースにあるマスターファイルの方が新しい場合は、ファイルの競合ダイアログボックスが表示されます。必要に応じて次のオプションを指定します。

以下のアクションを今後のすべての競合に適用する ファイルの競合が発生するたびに、選択済みのオプションを自動的に適用します。

バージョンを保存 作業コピーを新しいファイルバージョンとして Version Cue ワークスペースに保存します。

このファイルをスキップ Version Cue ワークスペースにある最新バージョンがダウンロードされないようにします（このオプションを選択した場合、作業コピーのバージョンはワークススペースに保存されません）。このオプションを選択するのは、自分が行った編集を保持して、マスターファイルに対して行われた他の変更を無視する場合だけにしてください。

Version Cue 管理ユーティリティ

Version Cue 管理ユーティリティについて

Version Cue 管理ユーティリティを使用すると、特定のプロジェクトまたは Version Cue ワークスペース全体に影響する、より高度な作業を行うことができます。Version Cue 管理ユーティリティは、Adobe Creative Suite を使用している場合、または共有プロジェクトへのアクセスが可能で、そのプロジェクトの所有者によって管理ユーティリティへのアクセス許可が付与されている場合に使用できます。

Version Cue 関連の作業のうち、Adobe Creative Suite コンポーネントまたは Acrobat で行えるものと Version Cue 管理ユーティリティで行えるものを次の表に示します。

作業	Acrobat または Adobe Creative Suite コンポーネント	Version Cue 管理
Version Cue プロジェクトの作成、編集、削除	はい	はい
Acrobat、Adobe Creative Suite、Adobe Creative Suite コンポーネントまたは WebDAV 対応アプリケーションを使用しているユーザとのプロジェクトの共有	はい	はい
ファイルバージョンの削除	はい	はい
複数のファイルバージョンの一括削除	はい	はい
FTP 経由でのリモートファイルからの Version Cue プロジェクトの作成	不可	はい
WebDAV 経由でのリモートファイルからの Version Cue プロジェクトの作成	不可	はい
Version Cue 1.0 プロジェクトの読み込み	不可	はい
Version Cue プロジェクトのバックアップと、プロジェクトのバックアップバージョンの復元	不可	はい
プロジェクトの使用ディスク容量、保護ステータス、作成者および作成日の表示	不可	はい
Version Cue プロジェクトの複製と書き出し	不可	はい
Version Cue ワークスペースの環境設定の編集	不可	はい
ユーザの追加と編集、ユーザのプロジェクト権限の定義	不可	はい
個々の Version Cue プロジェクトへのアクセス時にログインを要求するように Version Cue プロジェクトのプロパティを変更	不可	はい
Version Cue ワークスペースの全プロジェクトの全ユーザと各ユーザの権限の表示	不可	はい
プロジェクト内のすべてのロックの解除、または指定したユーザが作成したロックの解除	不可	はい
Version Cue ワークスペースログおよびレポートの表示	不可	はい
既存のプロジェクトへのファイルの追加	はい	不可
ファイルバージョンの作成	はい	不可

作業	Acrobat または Adobe Creative Suite コンポーネント	Version Cue 管理
ファイルのコメントやその他の情報の表示	はい	不可
ファイル情報（メタデータ）を使用したファイルの検索	はい	不可
Version Cue プロジェクト内の PDF ファイルに関する Web ベースのレビューの開始および管理	不可	はい

Version Cue 管理ユーティリティへのログインとログアウト

コンピュータに Version Cue をインストールすると、管理者権限を持つ初期設定のユーザログイン ID が自動的に作成されます。この初期設定のユーザログインのパスワードは、最初のインストールと設定で誰でも利用できるパスワードであるため、変更してください。初期設定のパスワードを変更するまで、初期設定のユーザログイン ID は、Version Cue ワークスペースが存在しているコンピュータからのみ使用することができ、ネットワーク経由では使用できません。コンピュータに Version Cue がインストールされている場合は、Version Cue の初期設定のログイン ID（system）とパスワード（system）を使用して、Web ベースの Version Cue 管理ユーティリティを使用できます。

グループで作業しているユーザも、ログイン ID とパスワードを使用して Version Cue 管理ユーティリティにログインできます。ワークグループのユーザが行える作業は、管理者が各ユーザの Version Cue ログイン ID に割り当てた権限によって制限されます。ただし、アクセスレベルが「なし」に設定されているユーザは、Version Cue 管理ユーティリティにログインできません。

Version Cue 管理へのログインの Web ページは、次の方法で表示できます。

- Version Cue 環境設定を開いて、「ワークスペース管理」ボタンをクリックします。
- Adobe Creative Suite コンポーネントまたは Acrobat 8 で「ワークスペース管理」ボタンをクリックします。
- Version Cue ワークスペースの IP アドレスを Web ブラウザに直接入力します。
- システムトレイの Version Cue アイコン（Windows）または Version Cue メニュー（Macintosh）から「ワークスペース管理」を選択します。

関連項目

354 ページの「ユーザ権限の選択」

Adobe Creative Suite コンポーネントまたは Acrobat 8 からの Version Cue 管理へのログイン

1 ファイル／開くを選択して、「Adobe ダイアログを使用」ボタンをクリックします。

2 管理する Version Cue ワークスペースを選択します。

3 ツールメニュー から「プロパティの編集」を選択します。

4 プロパティの編集ダイアログボックスの「ワークスペース管理」をクリックします。

5 割り当てられた Version Cue ログイン ID とパスワードをテキストボックスに入力します（初期設定の ID とパスワードは、共に「system」です）。

6「ログイン」をクリックします。

Web ブラウザからの Version Cue 管理へのログイン

1 Version Cue ワークスペースがインストールされているコンピュータの IP アドレスまたは DNS アドレスを Web ブラウザに入力します。アドレスの前には http:// を付け、アドレスの後にはコロン（:）とポート番号を付けます。例えば、http://153.32.235.230:3703（IP アドレスの場合）または http://**myserver.mycompany.com**:3703（DNS アドレスの場合）のようになります。初期設定のポート番号は 3703 です。

注意：コンピュータに Version Cue 1.0 がインストールされている場合、Version Cue 2.0 用の初期設定のポート番号は 50800 です。Version Cue 1.0 をアンインストールすると、Version Cue 2.0 の初期設定のポート番号は 3703 になります。

2 ブラウザウィンドウに Adobe Version Cue 管理ログインページが表示されます。割り当てられた Version Cue ログイン ID とパスワードをテキストボックスに入力します（初期設定の ID とパスワードは、共に「system」です）。

3「ログイン」をクリックします。

Version Cue 環境設定ダイアログボックスから Version Cue 管理にログインするには

1 次のいずれかの操作を行います。

- Windows では、システムトレイの Version Cue アイコンをダブルクリックし、「ワークスペース管理」をクリックします。
- Windows では、システムトレイの Version Cue アイコンを右クリックし、「Version Cue CS2 の環境設定」を選択します。

Windows では、Version Cue アイコンをダブルクリックして環境設定ダイアログボックスを開きます。

- （Macintosh）画面の上部にある Version Cue アイコンをクリックし、メニューから「ワークスペース管理」を選択します。
- （Macintosh）Control キーを押しながら Version Cue アイコンをクリックし、「Version Cue CS2 の環境設定」を選択します。

2 割り当てられた Version Cue ログイン ID とパスワードをテキストボックスに入力します（初期設定の ID とパスワードは、共に「system」です）。

3「ログイン」をクリックします。

Version Cue 管理からのログアウト

❖ ページ上部の「ログオフ」をクリックします。

Version Cue 管理の整合性チェックについて

Version Cue ワークスペースを再起動するたびに、整合性チェックが実行され、必要に応じて修復が実行されます。最適なパフォーマンスを得るには、Version Cue ワークスペースを定期的に再起動し、整合性チェックと自己修復を実行します。

Version Cue ワークスペース管理の環境設定

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「高度な作業」タブをクリックし、「環境設定」をクリックします。
- ホームページで、「高度な作業を実行」をクリックし、「環境設定」をクリックします。

3 次のいずれかのオプションを設定します。

ワークスペース名 Version Cue ワークスペース名を変更するには、テキストボックスに名前を入力します。この名前は、Version Cue を使用している Acrobat または Adobe Creative Suite コンポーネント内の Version Cue ワークスペースを識別します。

この Version Cue ワークスペースを他のユーザに公開する このオプションを選択すると、他のコンピュータからその Version Cue ワークスペースにアクセスできるようになります。

注意：Version Cue ワークスペースがファイアウォールを使用する Windows コンピュータにインストールされていて、ワークスペースを他のユーザと共有する場合は、TCP ポート 3703 と 427 が開いたままになっていることを確認し、「インターネット接続ファイアウォール」オプションの選択を解除します（Windows ヘルプを参照してください）。

既存のユーザのみアクセスを許可 Version Cue プロジェクトをユーザが使用できるようにするかどうかを指定します。必ず、使用する各プロジェクトについてアクセスプロパティを設定し、プロジェクトに割り当てられたユーザのリストを編集してください。

ログのレベル Version Cue ワークスペースのシステムが生成するレポートに含める情報の量を定義します。次のいずれかのログのレベルを選択します。Version Cue ワークスペースでのエラーだけをレポートするには、ログのレベルとして「エラー」を選択します。ワークスペースでのエラーと警告をレポートするには、「警告」を選択し、エラーおよび警告と実行した作業に関する情報をレポートするには、「情報」を選択します。

ログサイズ システムレポートの最大サイズをキロバイト単位で設定します。ファイルサイズを小さくするためにログファイルを圧縮形式の GZ ファイルとして保存するには、「ログファイルを圧縮」を選択します。

FTP プロキシ ユーザがプロジェクトを FTP サーバから読み込んだり、FTP サーバに書き出したり、GoLive を使用して FTP サーバに公開したりするときに使用する、初期設定の FTP プロキシサーバを指定します。

HTTP プロキシ ユーザがプロジェクトを WebDAV サーバから読み込んだり、WebDAV サーバに書き出したり、GoLive を使用して WebDAV サーバに公開したりするときに使用する、初期設定の HTTP プロキシサーバを指定します。

カラースキーム タブの背景色を設定します。

4「保存」をクリックし、Version Cue 管理を再起動します。

Version Cue 1.0 から Version Cue 2.0 への移行

現在 Version Cue 1.0 を使用している場合、プロジェクトとユーザデータを Version Cue 2.0 に移行する必要があります。次のことに注意してください。

- Version Cue 1.0 と Version Cue 2.0 のワークスペースを同じコンピュータにインストールして同時に使用することができます（異なるポートを使用します）。
- Version Cue 1.0 と Version Cue 2.0 のワークスペースが同じコンピュータにインストールされている場合、Adobe Creative Suite 1.0 コンポーネントおよび Acrobat 7 では Version Cue 1.0 ワークスペースのみ使用できます。これは、これらのコンポーネントが通信で使用できるポートが Version Cue 1.0 ワークスペースで使用されるポートだけであるためです。

注意：Version Cue 1.0 ワークスペースをアンインストールして Version Cue 2.0 ワークスペースを再起動すると、Version Cue 2.0 ワークスペースで Version Cue 1.0 ワークスペースのポートが使用されるようになり、Adobe Creative Suite 1.0 コンポーネント、Adobe Creative Suite 2.0 コンポーネント、Acrobat 7 および Acrobat 8 で Version Cue 2.0 ワークスペースを使用できるようになります。

- Version Cue 2.0 ワークスペースだけがインストールされている場合、Adobe Creative Suite 1.0 コンポーネントおよび Acrobat 7 で Version Cue 2.0 ワークスペースを使用できます。
- Adobe Creative Suite 2.0 コンポーネントおよび Acrobat 8 では、Version Cue 2.0 ワークスペースのみ使用できます。
- Adobe Creative Suite 1.0 コンポーネントおよび Acrobat 7 では、Version Cue 1.0 ワークスペースと Version Cue 2.0 ワークスペースが同じコンピュータに存在していない場合は、両方のワークスペースを同時に使用できます。
- Version Cue 管理ユーティリティを使用して、Version Cue 1.0 のプロジェクトとユーザを読み込むことができます。

1 Version Cue 2.0 をインストールした後、Version Cue 1.0 ワークスペースを再起動します。これによって、移行プラグインが有効になります。

2 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

3「高度な作業」タブをクリックし、「Version Cue 1.0 データを読み込み」をクリックします。

4 Version Cue 2.0 に移行するデータを選択します。

- プロジェクトとユーザ。「次へ」をクリックします。読み込むプロジェクトの名前の横にあるチェックボックスをオンにして、「次へ」をクリックします。次に、読み込むユーザの名前の横にあるチェックボックスをオンにして、「次へ」をクリックします。
- プロジェクトのみ。「次へ」をクリックします。次に、読み込むプロジェクトを選択し、これらのプロジェクトに割り当てられているすべてのユーザを読み込むかどうかを選択します。この時点では、個々のユーザを選択することはできません。すべてのユーザを読み込むか、ユーザを読み込まないかのいずれかのみを選択できます。「次へ」をクリックします。ユーザを読み込むことを選択した場合は、読み込むユーザを選択し、「次へ」をクリックします。
- ユーザのみ。「次へ」をクリックし、次のページで、読み込むユーザの名前の横にあるチェックボックスをオンにします。

5 移行処理が完了したら、読み込む情報を確認し、移行を実行します。

6 Version Cue 1.0 をアンインストールします。

7 Version Cue 2.0 ワークスペースを再起動します。これによってポートがリセットされ、Acrobat 7、Acrobat 8、Adobe Creative Suite 1.0 コンポーネントおよび Adobe Creative Suite 2.0 コンポーネントからアクセスできるようになります。

Version Cue 管理でのプロジェクトの作成、編集および管理

Version Cue プロジェクトの作成と編集

ブランクの Version Cue プロジェクトを新規作成できます。また、Version Cue サーバがインストールされているコンピュータ上のフォルダ内のファイルからプロジェクトを作成したり、WebDAV サーバまたは FTP サーバからプロジェクトを作成することも可能です。

関連項目

351 ページの「プロジェクトのバックアップと復元」

ブランクの Version Cue プロジェクトの新規作成

1 次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブで、「プロジェクトを作成」をクリックします。
- 「プロジェクト」タブで、「新規」をクリックします。

2 新規プロジェクトコンテンツフレームで、「ブランクプロジェクト」をクリックして空の Version Cue プロジェクトを作成します。「次へ」をクリックして、空のプロジェクトを作成コンテンツフレームを表示します。

3「プロジェクト名」ボックスにプロジェクト名を入力します。

4 読み込んだコンテンツの URL エンコーディングの処理方法を指定するには、URL エンコーディングメニューからオプションを選択します。

5 次のいずれかのオプションを設定します。

このプロジェクトを他のユーザと共有 このプロジェクトに他のユーザがアクセスできるようにします。このプロジェクトにアクセスできるユーザは、サブネットワーク上のユーザと、Version Cue ワークスペースにアクセスするための IP アドレスまたは DNS アドレスとポート番号を与えられるユーザです。

ログインが必要なプロジェクトにする Version Cue ログイン ID およびパスワードを持つユーザだけがプロジェクトにアクセスできるようにします。

このプロジェクトのロック保護を有効にする 同じファイルの異なるバージョンを同時に編集できないようにして、バージョンの順次性を保ちます。

URL エンコーディング コンテンツの URL エンコーディングの処理方法を指定します。初期設定は UTF-8 です。

% HH エスケープ 安全でない文字を、パーセント記号（%）が頭に付いた 2 桁の 16 進数としてエンコードします。

6「保存」をクリックします。

7 ログインを要求するには、ユーザ権限コンテンツフレームで次のいずれかの操作を行い、「保存」ボタンをクリックします。

- 各ユーザのアクセスを定義するには、各ユーザ名の横にある「権限」列でオプションを選択するか、すべてを次の権限に設定メニューからオプションを選択します。これらのオプションは、「ログインが必要なプロジェクトにする」を選択した場合にのみ有効になります。
- ユーザが GoLive CS2 から、指定した FTP サーバまたは WebDAV サーバにプロジェクトを公開できるようにするには、ユーザ名の横にある「公開」列のチェックボックスをオンにします。

フォルダからの新しい Version Cue プロジェクトの作成

Version Cue ワークスペースがインストールされているコンピュータ上にあるフォルダ内のファイルから Version Cue プロジェクトを作成することができます。

1 Version Cue 管理にログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブで、「プロジェクトを作成」をクリックします。
- 「プロジェクト」タブで、「新規」をクリックします。

3 新規プロジェクトコンテンツフレームで、「フォルダから読み込み」をクリックします。

4 読み込むコンテンツが Web サイトの場合は、「フォルダを Web サイトとして読み込み」を選択して、コンテンツをプロジェクトの Web コンテンツフォルダに読み込みます。読み込むフォルダを指定するには、「参照」をクリックしてフォルダ内のファイルを選択し、「開く」をクリックします。または、目的の Version Cue ワークスペースフォルダのパスをテキストボックスに入力します。

5「プロジェクト名」ボックスにプロジェクト名を入力します。

6 次のいずれかのオプションを設定します。

このプロジェクトを他のユーザと共有 このプロジェクトに他のユーザがアクセスできるようにします。このワークスペースにアクセスできるのは、サブネットワーク上のユーザと、Version Cue ワークスペースの IP アドレスまたは DNS アドレスとポート番号を与えられたユーザです。

ログインが必要なプロジェクトにする Version Cue ログイン ID およびパスワードを持つユーザだけがプロジェクトにアクセスできるようにします。ただし、このオプションを選択する前に既にアクセスしているユーザは、引き続きログインしないでアクセスできます。必要に応じて、プロジェクトのユーザリストで権限を変更してください。

このプロジェクトのロック保護を有効にする 同じファイルの異なるバージョンを同時に編集できないようにして、バージョンの順次性を保ちます。

コメント プロジェクトに関する補足情報を保存します。

URL エンコーディング コンテンツの URL エンコーディングの処理方法を指定します。初期設定は UTF-8 です。

% HH エスケープ 安全でない文字を、パーセント記号（%）が頭に付いた 2 桁の 16 進数としてエンコードします。

7 ユーザ権限コンテンツフレームで次のいずれかの操作を行い、「保存」をクリックします。

- 各ユーザのプロジェクトへのアクセスを定義するには、各ユーザ名の横にある「権限」列でオプションを選択するか、すべてを次の権限に設定メニューからオプションを選択します。これらのオプションは、「ログインが必要なプロジェクトにする」を選択した場合にのみ有効になります。
- ユーザが GoLive CS から、指定した FTP サーバまたは WebDAV サーバにプロジェクトを公開できるようにするには、ユーザ名の横にある「公開」列のチェックボックスをオンにします。

WebDAV サーバまたは FTP サーバからの新しい Version Cue プロジェクトの作成

1 Version Cue 管理にログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブで、「プロジェクトを作成」をクリックします。
- 「プロジェクト」タブで、「新規」をクリックします。

3 新規プロジェクトコンテンツフレームで、次のいずれかの操作を行います。

- 「WebDAV サーバから読み込み」をクリックします。
- 「FTP サーバから読み込み」をクリックします。

4 読み込むコンテンツが Web サイトの場合は、「FTP ディレクトリを Web サイトとして読み込み」または「WebDAV ディレクトリを Web サイトとして読み込み」を選択して、コンテンツをプロジェクトの Web コンテンツフォルダに読み込みます。

- 「FTP サーバ」ボックスまたは「WebDAV サーバ」ボックスに読み込み元の FTP サーバまたは WebDAV サーバを指定し、「ポート」ボックスにポート番号を入力します。
- フォルダを指定するには、「ディレクトリ」テキストボックスにフォルダのパスを入力します。
- サーバへのアクセスにユーザ名とパスワードが必要な場合は、それらの情報を「ユーザ名」テキストボックスおよび「パスワード」テキストボックスに入力します。
- サーバへの接続にプロキシサーバを使用する場合は、「プロキシ」を選択します。

5 「プロジェクト名」ボックスにプロジェクト名を入力します。

6 読み込んだコンテンツの URL エンコーディングの処理方法を指定するには、URL エンコーディングメニューからオプションを選択します。

7 安全ではない文字をパーセント記号（%）と 2 つの 16 進数にエンコードする URL 構文に従う場合は、「% HH エスケープ」を選択します。

8 次のいずれかの操作を行って、「次へ」をクリックします。

- 他の Version Cue ユーザまたは WebDAV ユーザがプロジェクトにアクセスできるようにするには、「このプロジェクトを他のユーザと共有」を選択します（アクセスできるのは、サブネット上のユーザと、Version Cue ワークスペースの IP アドレスまたは DNS アドレスとポート番号を与えられたユーザだけです）。
- プロジェクトにアクセスする際に、Version Cue のログイン ID とパスワードを使用してログインすることが必要なように設定するには、「ログインが必要なプロジェクトにする」を選択します。このオプションを選択すると、指定した Version Cue ユーザだけがプロジェクトにログインしてアクセスできるようになります。

注意：他のユーザが認証なしでプロジェクトにアクセスしているときにこのオプションを選択した場合、既にプロジェクトにアクセスしているユーザは、プロジェクトにログインすることなく、引き続きアクセスすることができます。必要に応じて、プロジェクトに割り当てられているユーザのリストでユーザの権限を変更してください。

- 同じファイルの異なるバージョンを同時に編集できないようにして、バージョンの順次性を保つには、「このプロジェクトのロック保護を有効にする」を選択します。
- プロジェクトに関する補足情報を追加するには、「コメント」ボックスに補足情報を入力します。

9 ユーザ権限コンテンツフレームで次のいずれかの操作を行い、「保存」をクリックします。

- 各ユーザのプロジェクトへのアクセスを定義するには、各ユーザ名の横にある「基本権限」列でオプションを選択するか、すべてを次の権限に設定メニューからオプションを選択します。
- ユーザが GoLive から、指定した FTP サーバまたは WebDAV サーバにプロジェクトを公開できるようにするには、ユーザ名の横にある「公開」列のチェックボックスをオンにします。

注意：ユーザを割り当てなくても、Version Cue プロジェクトに他のユーザがアクセスできるようにすることができます。プロジェクトのプロパティで、「ログインが必要なプロジェクトにする」の選択を解除してください。

Version Cue プロジェクトのプロパティの編集

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 「プロジェクト」タブで、プロジェクト名をクリックします。

3 次のいずれかのオプションを設定します。

このプロジェクトを他のユーザと共有 このプロジェクトに他のユーザがアクセスできるようにします。このプロジェクトにアクセスできるユーザは、サブネットワーク上のユーザと、Version Cue ワークスペースにアクセスするための IP アドレスまたは DNS アドレスとポート番号を与えられるユーザです。

ログインが必要なプロジェクトにする Version Cue ログイン ID およびパスワードを持つユーザだけがプロジェクトにアクセスできるようにします。ただし、このオプションを選択する前に既にアクセスしているユーザは、引き続きログインしないでアクセスできます。必要に応じて、プロジェクトのユーザリストで権限を変更してください。

このプロジェクトのロック保護を有効にする 同じファイルの異なるバージョンを同時に編集できないようにして、バージョンの順次性を保ちます。

コメント プロジェクトに関する補足情報を保存します。

バックアップ構成 プロジェクトをバックアップしたり、バックアップ設定を編集したりすることができます。

4「保存」をクリックするか、「リセット」をクリックしてプロパティを元の値に戻します。

Version Cue プロジェクトの管理

Version Cue 管理ユーティリティを使用して、Version Cue プロジェクトを複製または削除できます。また、ファイルのロックを解除したり、ファイルバージョンを削除することも可能です。

同じユーザと権限を使用して新規プロジェクトを開始するには、プロジェクトを複製します。プロジェクト構造内のフォルダ階層が複製され、これを新規プロジェクトのベースとして使用できます。複製されたプロジェクトから、不要になったファイルを削除します。

システム管理者権限または特定のプロジェクトの管理権限を持つユーザは、ファイルのロックを解除できます。ファイルのロックを解除すると、特定のプロジェクトによって、またはすべてのプロジェクトについてユーザによって指定された、ファイルの使用中のステータスが強制的に解除されます。

ファイルバージョンを削除するとパフォーマンスが向上します。ファイルのバージョンを保存するたびに、バージョンが Version Cue ワークスペースデータベースに保存されます。このデータベースによりファイルバージョン履歴が作成され、ファイルを以前の状態にすばやく戻すことができます。バージョン履歴は便利ですが、履歴が多くなりすぎると大量のディスク容量が消費され、Version Cue ワークスペースのパフォーマンスが低下します。

Version Cue プロジェクトの複製

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「プロジェクト」タブをクリックします。

3 プロジェクト名の横にあるチェックボックスをオンにし、「複製」をクリックします。

4 プロジェクトを複製コンテンツフレームで、プロジェクトの固有な名前を入力します。

5 プロジェクトのプロパティを編集します。

6「複製」をクリックします。

Version Cue 管理ユーティリティでの Version Cue プロジェクトの削除

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「プロジェクト」タブをクリックして、次のいずれかの操作を行います。

- プロジェクトを削除するには、削除する各プロジェクトの名前の横にあるチェックボックスをオンにします。
- 表示されているすべてのプロジェクトを削除するには、プロジェクト名の列タイトルの横にあるチェックボックスをオンにします。

3「削除」をクリックします。プロジェクトを削除コンテンツフレームが表示されます。もう一度「削除」をクリックするか、「キャンセル」をクリックして削除をキャンセルします。

Version Cue プロジェクトからのファイルのロック解除

1 Version Cue ワークスペース管理ユーティリティにログインします。

2「高度な作業」タブ をクリックし、「メンテナンス」の「ロックをリセット」をクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- プロジェクト名メニューからプロジェクトを選択します。
- ユーザ名メニューからユーザを選択します。

4「ロックをリセット」をクリックして、指定したファイルのロックを解除します。

プロジェクト内のファイルバージョンの削除

1 Version Cue ワークスペース管理ページにログインします。

2「高度な作業」タブ をクリックし、「旧バージョンを削除」をクリックします。

3 プロジェクト名メニューからプロジェクトを選択します。

4 バージョンを削除するには、「次の年月日より古いバージョンをすべて削除」を選択して、日付を選択します。

5「削除」をクリックしたときに結果として残される最大バージョン数を指定するには、「保持するバージョン数」を選択して、テキストボックスに値を入力します。

6「削除」をクリックします。

Version Cue プロジェクトの書き出し

Version Cue ワークスペースからすべてのプロジェクトファイルの最新バージョンを書き出すことができます。この書き出し機能を使用して、ホストコンピュータ（またはサーバ）から別のコンピュータにファイルを移動したり、出力用に最新ファイルのパッケージを作成したり、最終バージョンのアーカイブを作成したりできます。コンピュータ間で移動した後も、プロジェクトは引き続き Version Cue によって管理されます。

プロジェクトを移動する場合は、プロジェクトをバックアップする（過去のすべてのバージョンも移動する）のか、またはプロジェクトを書き出す（プロジェクトファイルの最新バージョンのみ移動する）のかを選択する必要があります。プロジェクトのバックアップについて詳しくは、351 ページの「プロジェクトのバックアップと復元」を参照してください。

Version Cue プロジェクトのコンピュータへの書き出し

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「プロジェクト」タブをクリックします。書き出すプロジェクトの横にあるチェックボックスをオンにして、「書き出し」をクリックします。
- 「高度な作業」タブをクリックし、「プロジェクトを書き出し」をクリックします。プロジェクトを書き出しコンテンツフレームが表示されます。書き出すプロジェクトをプロジェクト名メニューから選択します。

3 プロジェクトを書き出しページで、書き出すプロジェクトの名前を選択し、プロトコルメニューから「ファイル」を選択します。

4「参照」をクリックして、プロジェクトの書き出し先とするフォルダを指定します。フォルダ内のファイルを選択して、「開く」をクリックします。

5「書き出し」をクリックします。

Version Cue プロジェクトの FTP サーバまたは WebDAV サーバへの書き出し

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「プロジェクト」タブをクリックします。書き出すプロジェクトの横にあるチェックボックスをオンにして、「書き出し」をクリックします。

- 「高度な作業」タブをクリックし、「プロジェクトを書き出し」をクリックします。プロジェクトを書き出しコンテンツフレームが表示されます。書き出すプロジェクトをプロジェクト名メニューから選択します。

3 プロジェクトを書き出しページで、書き出すプロジェクトの名前を選択し、プロトコルメニューから「FTP」または「WebDAV」を選択します。

4「サーバアドレス」テキストボックスに FTP サーバまたは WebDAV サーバのアドレスを指定します。アドレスの前に選択したプロトコルを付ける必要はありません。初期設定のポート番号は、必要に応じて「ポート」ボックスで変更できます。

5 フォルダを指定するには、「ディレクトリ」テキストボックスにフォルダのパスを入力します。

6 サーバへのアクセスにユーザ名とパスワードが必要な場合は、それらの情報を「ユーザ名」テキストボックスおよび「パスワード」テキストボックスに入力します。

7 サーバへの接続にプロキシサーバを使用する場合は、「プロキシ」を選択します。

8 ファイアウォール経由でサーバに接続する場合、または 21 以外のポート番号を指定した場合は、「パッシブモードを使用」を選択します （このオプションは、プロトコルメニューで「FTP」を選択した場合だけ選択できます）。

9「書き出し」をクリックします。

プロジェクトのバックアップと復元

Version Cue 管理ユーティリティは、Version Cue プロジェクトのすべての情報をバックアップします。プロジェクトのバックアップは、Version Cue ファイルシステムのバックアップフォルダに保存されます。後で、特定の日付の Version Cue プロジェクトのバックアップコピーを簡単に復元できます。プロジェクトのバックアップを復元しても、元の Version Cue プロジェクトが置き換えられることはありません。復元したプロジェクトには異なるプロジェクト名が付けられます。プロジェクトのバックアップを使用して、プロジェクトのすべてのバージョンを保持したまま、Version Cue ワークスペースから別の Version Cue ワークスペースにプロジェクトを移動できます。

プロジェクトに応じてバックアップ構成をカスタマイズできます。プロジェクトのバックアップには、新しい構成を使用することも、既存の構成を使用することもできます。バックアップ構成には、プロジェクトの反復的なバックアップをスケジュールする機能も含まれています。

Version Cue ワークスペース内のプロジェクトを定期的にバックアップすることは重要です。プロジェクトごとにバックアップする代わりに、Version Cue ワークスペース全体をバックアップすることもできます。このバックアップを使用して、ワークスペース全体をあるコンピュータから別のコンピュータに移動できます。Version Cue ワークスペースのバックアップコピーを復元すると、Version Cue プロジェクト、ファイル、バージョンを含むすべてのデータがバックアップによって置き換えられます。ワークスペースのバックアップファイルは、Version Cue アプリケーションフォルダ内の初期設定のバックアップフォルダに保存されます。

Version Cue ワークスペースにある現在のプロジェクトを以前のバージョンで置き換えるには、まずバックアップを復元します。これを行うと、Version Cue 管理が自動的にオフになります。プロジェクトがあるワークスペースで Version Cue を再起動します。これをリモートで行うことはできません。

関連項目

346 ページの「Version Cue プロジェクトの作成と編集」

Version Cue プロジェクトのバックアップ

プロジェクトのバックアップに使用するバックアップ構成は、Version Cue プロジェクトの環境設定で設定します。

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「プロジェクト」タブをクリックします。

3 プロジェクト名の横にあるチェックボックスをオンにして、「バックアップ」をクリックします。

4「バックアップ名」テキストボックスに表示されている名前をそのまま使用するか、新しい名前を入力します。

5 バックアップするプロジェクトコンポーネントを選択します。「ファイル」は常に選択されています。すべてのバージョンのファイルをバックアップするには、「プロジェクトファイルバージョン」を選択します。Acrobat または Adobe

Creative Suite コンポーネントで入力して埋め込んだ情報をバックアップするには、「プロジェクトメタデータ」を選択します。ユーザとユーザのプロジェクト権限に関する情報をバックアップするには、「ユーザ / ユーザ割り当て」を選択します。

6「バックアップ」をクリックします。バックアップが完了すると、ステータスページが表示されます。

Version Cue プロジェクトのバックアップコピーの復元

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「プロジェクト」タブをクリックします。

3「バックアップリスト」をクリックします。

4 復元するバックアップの名前をクリックします。

5「新規プロジェクト名」ボックスに、Version Cue ワークスペース内の既存のプロジェクト名と重複しない名前を入力します。

6 次のいずれかの操作を行って、「復元」をクリックします。

- プロジェクトに割り当てられているユーザのリストを維持するには、「ユーザを復元」を選択します。
- 割り当てられている各ユーザの権限を維持するには、「ユーザ割り当てを復元」を選択します。
- 補足情報を追加するには、「コメント」ボックスに補足情報を入力します。

新しいバックアップ構成の作成

新しいバックアップ構成は、プロジェクトの環境設定で作成します。新しい構成を作成すると、それがプロジェクトの初期設定になります。

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「プロジェクト」タブをクリックします。

3 新しいバックアップ構成を作成するプロジェクトの名前を選択します。

4 プロパティの編集ページで、「バックアップ構成」の「新規」をクリックします。

5「構成名」ボックスにバックアップ構成の名前を入力します。

6「対象」リストのオプションから、バックアップするものを選択します。「ファイル」は常に選択されています。プロジェクトのすべてのバージョンをバックアップするには、「プロジェクトファイルバージョン」を選択します。Acrobat または Adobe Creative Suite コンポーネントで入力して埋め込んだ情報をバックアップするには、「プロジェクトメタデータ」を選択します。ユーザとユーザのプロジェクト権限に関する情報をバックアップするには、「ユーザ／ユーザ割り当て」を選択します。

7（省略可能）「コメント」ボックスにバックアップファイルの補足情報を入力します。

8 自動的にバックアップするには、繰り返しメニューからオプションを選択します（プロジェクトを手動でバックアップするには、「繰り返さない」を選択します）。

9「保存」をクリックして新しい構成を保存すると、バックアップ構成のリストが表示されます。

Version Cue ワークスペース内のすべてのデータのバックアップ

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「高度な作業」タブ をクリックし、「Version Cue データのバックアップ」をクリックします。

3 ワークスペースのバックアップに関する補足情報を追加するには、「コメント」ボックスに補足情報を入力します。

4「保存」をクリックします。バックアップが完了した後に「OK」をクリックすると、ワークスペースのバックアップのリストが表示されます。

プロジェクトを以前のバックアップで置き換え

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「高度な作業」タブをクリックし、「バックアップを管理」をクリックします。

3 復元するバックアップの名前をクリックします。「復元」をクリックします。Version Cue ワークスペースがオフになります。ブラウザを閉じます（ワークスペースがオフになったことは、システムトレイの Version Cue アイコン で確認できます）。

4 Version Cue ワークスペースをオンにします。

5 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

ユーザと権限の使用

ユーザの作成と編集

Version Cue ユーザ名とログインを持っているユーザは誰でも（アクセスレベルが「なし」に設定されているユーザは除く）Version Cue ワークスペース管理ユーティリティにログインできます。ただし、ユーザが実行できる作業は、各ユーザ名に割り当てられた権限によって制限されます。

ユーザがアクセスできる Version Cue プロジェクトを制限するために、プロジェクトの既存のユーザ名を編集することができます。また、アクセスをさらに制限するために、新しい Version Cue ユーザ名を作成して特定のプロジェクトに割り当てることもできます。新しい名前を作成すれば、プロジェクトを最も効果的に管理できます。

注意：新しいユーザ名を作成するには、システム管理者権限が必要です。

Version Cue 管理ユーティリティで、他のユーザが Version Cue ワークスペースを表示できるように設定している場合、他の Adobe Creative Suite、Acrobat または WebDAV ユーザが Version Cue プロジェクトや Version Cue ワークスペースにアクセスできるようにするために、Version Cue ユーザ名を作成して割り当てる必要はありません。それらのユーザに必要なのは、サブネット上にいるか、Version Cue ワークスペースの IP アドレスまたは DNS アドレスとポート番号を与えられることだけです。ユーザが Version Cue ユーザ名を使用せずに Version Cue ワークスペースにアクセスすると、そのユーザのコンピュータのユーザ名が Version Cue ワークスペースのユーザリストに自動的に追加され、パスワードは空のままになります。

既存のユーザにのみアクセスを許可するように Version Cue ワークスペースを設定している場合、他の Adobe Creative Suite、Acrobat または WebDAV ユーザが Version Cue プロジェクトや Version Cue ワークスペースにアクセスできるようにするには、Version Cue ユーザ名を作成する必要があります。

新しい Version Cue ユーザ名の作成

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブから、「ユーザを追加」をクリックします。
- 「ユーザ」タブをクリックし、コンテンツフレームで「新規」をクリックします。

3 新規ユーザコンテンツフレームの管理者アクセスレベルメニューから、ユーザに与えるアクセスレベルを選択します。

なし Version Cue ワークスペース管理ユーティリティへのユーザのアクセスを拒否します。ただし、このアクセスレベルに設定したユーザでも、Adobe Creative Suite コンポーネントまたは Acrobat を使用しているときには Version Cue プロジェクトにアクセスできます。

ユーザ 他のユーザの情報の表示、新しいプロジェクトの作成、プロジェクトのバックアップと復元などの一部の管理者権限へのアクセスをユーザに与えます。

システム管理者 ユーザにすべての権限を与えます。

4「ユーザ名」ボックスにユーザ名を入力します。

5「ログイン名」ボックスに固有なログイン名を入力します。プロジェクトがログイン ID を要求している場合は、Adobe Creative Suite コンポーネントまたは Acrobat から Version Cue ワークスペース管理ユーティリティにログインするときにこのログイン名が必要になります。

6 ユーザのパスワードを「パスワード」ボックスに入力し、同じパスワードを「確認用パスワード」ボックスにもう一度入力します。

7（省略可能）残りのテキストボックスに電話番号、電子メールアドレス、コメントを入力します。ユーザが Version Cue PDF レビューに参加し、参加依頼の電子メールを受け取る予定がある場合は、電子メールアドレスを入力していることを確認します。

8 ユーザのアクセス権をプロジェクトごとに定義するには、各プロジェクト名の横にある「権限」列でユーザのプロジェクト権限を選択します。ユーザに、すべてのプロジェクトに対して同じ権限を与えるには、すべてを次の権限に設定メニューからオプションを選択します。

9 ユーザが、指定した FTP サーバまたは WebDAV サーバにプロジェクトを公開できるようにするには、プロジェクト名の横にある「公開」列のチェックボックスをオンにします。

10「保存」をクリックします。

Version Cue のユーザ名の編集

ユーザの権限を編集するには、システム管理者権限が必要です。

1 Version Cue ワークスペース管理ページにログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブの「ユーザを編集」をクリックします。
- 「ユーザ」タブをクリックします。

3 編集するユーザ名をクリックします。

4 ユーザのプロパティと権限を編集します。

5「保存」をクリックします。

Version Cue ユーザ名の複製または削除

Version Cue ユーザを複製して、元のユーザと同じプロジェクト権限を持つ新しいユーザを設定できます。この手順を完了した後、複製したユーザ名とログインを必要に応じて変更します。

1 Version Cue ワークスペース管理ページにログインします。

2「ユーザ」タブをクリックします。

3 複製または削除する各ユーザ名の横にあるチェックボックスをオンにします。表示されているすべてのユーザ名を選択するには、ユーザ名の列タイトルの横にあるチェックボックスをオンにします。

4 次のいずれかの操作を行います。

- 「複製」をクリックします。ユーザを複製コンテンツフレームでユーザのプロパティを編集し、「保存」をクリックします。
- 「削除」をクリックします。削除を確認するには、ユーザを削除コンテンツフレームで「削除」をクリックします。

ユーザ権限の選択

Version Cue のユーザログインには、「なし」、「ユーザ」または「システム管理者」のいずれかの権限レベルが関連付けられています。権限が「なし」に設定されているユーザは、Version Cue ワークスペース管理ユーティリティにはアクセスできませんが、Adobe Creative Suite コンポーネント、Acrobat または WebDAV をサポートしているアプリケーションを使用しているときには Version Cue プロジェクトにアクセスできます。ユーザレベルとシステム管理者レベルにそれぞれ関連付けられている権限を次の表に示します。

管理ユーティリティタスク	ユーザ	システム管理者
Version Cue ユーザログイン ID の作成と更新	不可	はい
他の Version Cue ユーザのログイン情報の表示	はい	はい
ログイン ID 権限レベルを除く、各自のユーザログイン情報の更新	はい	はい
ユーザ ID の複製と削除	不可	はい
ユーザリストの読み込みと書き出し	不可	可
新しいプロジェクトの作成（ユーザの権限で「Project Creation Allowed」が選択されている必要があります）	はい	はい
プロジェクトのバックアップの削除または復元	不可	はい
詳細コンテンツフレームに表示されているすべてのタスクの実行	不可	はい
環境設定で Version Cue 管理ユーティリティのカラースキームの変更	はい	はい
ユーザが割り当てられ、管理権限が与えられているプロジェクトのロックのリセットとファイルバージョンの削除	はい	はい
すべての Version Cue ワークスペースデータのバックアップ、削除、復元	不可	はい
Version Cue ワークスペース情報、ログ、レポートの表示とレポートの保存	はい	はい
ユーザが割り当てられ、管理権限が与えられているプロジェクトのレポートの削除	はい	はい

ユーザの読み込みと書き出し

Version Cue ワークスペースがインストールされている別のコンピュータに一連のユーザを追加するには、ユーザリストを書き出して、追加先のコンピュータの Version Cue アプリケーションフォルダ内にある usersExport フォルダにそのリストをコピーします。

ユーザリストの書き出し

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「ユーザ」タブをクリックします。

3 書き出す各ユーザ名の横にあるチェックボックスをオンにします。表示されているすべてのユーザ名を選択するには、ユーザ名の列タイトルの横にあるチェックボックスをオンにします。

4「リストを書き出し」をクリックします。ユーザを書き出しコンテンツフレームに、書き出すユーザリストが表示されます。

5「次へ」をクリックして、「名前」ボックスにリストの名前を入力します。必要に応じて、「コメント」ボックスに補足情報を入力します。

6「保存」をクリックします。ユーザを書き出しコンテンツフレームに、書き出したユーザリストが表示されます。

7 ユーザリストが書き出された場所は、「ユーザを書き出し」ヘッダの下に表示されます。このリストを別の Version Cue ワークスペースで読み込むには、読み込む側のワークスペースがインストールされているコンピュータの Version Cue アプリケーションフォルダにある data¥usersExport フォルダにこのファイルをコピーします。コピー先のワークスペース内では、このフォルダを移動して、コピー元とは異なる場所に置くことができます。

リストからのユーザの読み込み

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「ユーザ」タブをクリックし、「ユーザを読み込み」をクリックします。

3 読み込むユーザリストの名前をクリックします。

4 読み込む各ユーザ名の横にあるチェックボックスをオンにするか、ユーザ名の列タイトルの横にあるチェックボックスをオンにして、表示されているすべてのユーザ名を選択します。

5「次へ」をクリックします。

ログ、レポート、およびワークスペース情報の表示

Version Cue ワークスペース情報およびレポートの表示

Version Cue ワークスペース管理ユーティリティを使用して、Version Cue ワークスペースのバージョン、名前、登録者名、シリアル番号、Java バージョン、データベースバージョン、Version Cue クライアント URL（IP アドレスまたは DNS アドレス）、WebDAV クライアント URL、著作権情報、特許情報などを表示できます。

Adobe Creative Suite または Acrobat を使用しているユーザは、Version Cue ワークスペースと異なるサブネットワーク上からでも、Version Cue クライアント URL を使用して Version Cue プロジェクトに接続できます。WebDAV をサポートしているアプリケーションを使用しているユーザは、WebDAV クライアント URL を使用して Version Cue プロジェクトに接続できます。

また、3 種類のレポート（読み込み、書き出し、公開）と Version Cue ワークスペースログファイルを表示および管理することもできます。ログファイルには、指定した詳細レベルに従ってすべてのサーバ処理が記録されます。

表示に要する時間は、ログファイルのサイズによって異なります。ログファイルの初期設定のサイズは 1024KB です。ログファイルが指定したサイズを超えると、新しいログファイルが作成され、古いログファイルが保存されます。ログファイルは、Version Cue アプリケーションフォルダ内の Logs フォルダに保存されます。

Version Cue ワークスペース情報の表示

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブをクリックします。「ワークスペース情報」にワークスペース情報が表示されます。
- 「高度な作業」タブをクリックし、「ワークスペース情報」を選択します。
- 著作権情報および特許情報を表示するには、ページ上部の「バージョン情報」をクリックします。ウィンドウが開き、Version Cue ワークスペースに関する情報が表示されます。

Version Cue ワークスペースログファイルの表示

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「高度な作業」タブをクリックし、「ワークスペースログ」を選択します。ワークスペースログコンテンツフレームに、Version Cue ワークスペースの履歴に関する情報が表示されます。

3 次のいずれかの操作を行います。

- 表示する行数を変更するには、表示行数メニューからオプションを選択します。
- ログの別のページに移動するには、「先頭」、「戻る」、「次へ」、「末尾」のいずれかをクリックします（表示しているページにより、ボタンが選択できなくなることがあります）。

Version Cue レポートの表示

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「高度な作業」タブをクリックし、「レポート」を選択します。

3 表示するレポートの種類をレポートメニューから選択します。

4 1 つのプロジェクトの表示可能なレポートを表示するには、フィルタメニューからプロジェクト名を選択します。Version Cue ワークスペースのすべてのプロジェクトの表示可能なレポートを表示するには、「すべて」を選択します。

5「プロジェクト名」列でプロジェクト名をクリックします。コンテンツフレームにレポートが表示されます。レポートの表示形式を変更するには、メニューからオプションを選択します。

6 レポートの HTML コピーをコンピュータに保存するには、「保存」をクリックして場所を指定します。

7 レポートリストに戻るには、「レポートリスト」をクリックします。

Version Cue レポートの削除

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2「高度な作業」タブをクリックし、「レポート」を選択します。

3 削除するレポートの種類をレポートメニューから選択します。

- 1 つのプロジェクトのすべてのレポートを削除するには、フィルタメニューからプロジェクト名を選択します。
- Version Cue ワークスペースの複数のプロジェクトに関するすべてのレポートを削除するには、「すべて」を選択します。

4 レポートを削除する各プロジェクトの横にあるチェックボックスをオンにします。すべてのプロジェクトレポートを選択するには、プロジェクト名の列タイトルの横にあるチェックボックスをオンにします。

5「削除」をクリックします。

Version Cue PDF レビュー

Version Cue PDF レビューについて

Version Cue を使用して、Version Cue ワークスペースにある PDF ドキュメントの Web ベースのレビューを設定および実行できます。選択したレビュー担当者に電子メールでレビューを依頼したり、電子メールプログラムで電子メールメッセージを作成したり、メッセージにレビュードキュメントへのリンクを含めたりできます。依頼を受けたレビュー担当者は、Adobe Acrobat ソフトウェアと Version Cue ログインさえあれば、レビューする PDF ドキュメントに Web ブラウザでアクセスできます。レビューの進行中にレビュー担当者は注釈を Version Cue ワークスペースにアップロードします。公開レビューでは、レビューの進行中に、すべてのレビュー担当者が PDF ドキュメントに互いの注釈を表示できます。

いつでもレビューの期限を指定したり、レビューを停止したりできます。レビューが完了したら、元のドキュメントのコンテキストおよび Version Cue 管理ユーティリティのリストのいずれでも、すべての注釈を表示できます。PDF ドキュメントのコンテキストで注釈を表示する場合、印刷など、Acrobat のすべての注釈ツールを使用できます。

Version Cue PDF レビューは、プロジェクトの最終段階で、従来の書類によるレビューを実施する時間がない場合に特に便利です。また、レビュー担当者が広い地域に分散している場合にも便利です。注釈が 1 箇所にまとめられるので、注釈を要約したりレビューの進行を追跡したりしやすくなります。

新しい Version Cue PDF レビューの開始

Version Cue PDF レビューを開始および管理するには、Version Cue 管理ユーティリティを使用します。ユーティリティの Version Cue PDF レビュー領域では、レビューの開始とレビュー担当者への依頼、参加しているレビューの検索、レビュードキュメントの検索、レビューの注釈の表示（およびレビュー担当者別の注釈のフィルタ処理）、レビューの停止、完了したレビューの削除を行うことができます。完了したレビューをもう一度開くこともできます。

Version Cue PDF レビューを使用する際は、次の要件に従ってください。

- Version Cue PDF レビューを使用するには、レビューが開催される Version Cue ワークスペースにログインできる Version Cue ログイン名と権限を持っている必要があります。

- PDF を表示して注釈を追加するには、Acrobat 7.0 Professional 以降が必要です。Acrobat で注釈を追加する方法について詳しくは、Acrobat 7.0 ヘルプを参照してください。
- ユーザがレビューにアクセスするには、インターネット接続が必要です。

Version Cue 管理ユーティリティにアクセスするための適切な権限がある場合は、Version Cue ワークスペースにあるすべての PDF ドキュメントのどのバージョンについてでも Version Cue PDF レビューを開始できます。レビュー中のどの時点においても、アクティブなレビューの対象になる PDF ドキュメントのバージョンは 1 つだけです。

ホームボタン をクリックして、いつでも Version Cue CS2 レビューのメインページに戻ることができます。Version Cue 管理に戻るには、「Version Cue CS2 管理」をクリックします。

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします（操作手順は、343 ページの「Version Cue 管理ユーティリティへのログインとログアウト」を参照してください）。

2 ページ上部にある「Version Cue CS2 レビュー」リンクをクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- Version Cue CS2 レビューのメインページで、「レビューを開始」をクリックします。
- 「ドキュメント」タブをクリックし、レビューステータスメニューから「開始されていません」を選択します。

4 ドキュメントリストで、レビューする PDF ドキュメントの名前をクリックします。

5 レビューするバージョンを選択し、「レビューを開始」をクリックします。

6 レビューを開始ページで、レビュー情報を入力します。

- レビューの終了日を設定するには、「期限」を選択し、年、月、日のメニューから日付を選択します。
- レビュー担当者が互いの注釈を表示できるようにするには、「レビューモード」の「公開」を選択します。レビュー担当者が自分の注釈だけを表示できるようにする場合は、「非公開」を選択します。
- レビューについての説明を追加するには、「説明」ボックスに情報を入力します。
- レビュー担当者を追加するには、「レビュー担当者」セクションでレビュー担当者の名前を選択します（すべてのレビュー担当者を選択または選択解除するには、「レビュー担当者」列のラベルの横にあるチェックボックスをオンまたはオフにします）。

注意：レビュー担当者が日常業務のワークグループのメンバーではなく、Version Cue ログインを持っていない場合は、ログインをあらかじめ設定しておく必要があります。また外部のレビュー担当者には、通常、ファイアウォール経由でネットワークアクセスを提供する必要があります。

7 「次へ」をクリックします。

8 レビュー担当者に電子メールによる依頼を送信するには、「電子メールによる依頼を送信」を選択し、必要に応じてメールの件名とメッセージを編集します。「電子メール受信者」セクションで、電子メールで依頼するレビュー担当者を選択します。

9 「レビューを開始」をクリックしてレビューをアクティブにします。

10 レビュー担当者に電子メールでレビューを依頼することを選択すると、電子メールプログラムが起動し、レビュー担当者宛ての電子メールメッセージが表示されます。このメッセージには、レビューするドキュメントへのリンクが含まれています。レビュー依頼のメッセージの内容を確認し、送信します。

PDF レビューの管理

PDF レビューを検索したら、ドキュメントを開いたり、レビューの注釈を表示または削除したり、レビューを停止または再開したり、Version Cue ワークスペースからレビューを削除したりできます。

レビューを削除すると、レビューの注釈は完全に削除されます。また、PDF ファイルのレビューの注釈は、Version Cue ワークスペースからファイル自体を完全に削除した場合にも削除されます。ワークスペースから PDF ファイルの 1 つのバージョンだけを削除した場合は、そのバージョンのレビュー注釈が削除されます。

関連項目

357 ページの「新しい Version Cue PDF レビューの開始」

335 ページの「ファイルおよびフォルダの削除」

PDF レビューの設置

1 Version Cue 管理ユーティリティにログインします。

2 ページ上部にある「Version Cue CS2 レビュー」リンクをクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- レビュー対象の PDF ドキュメントの名前がわからない場合や、アクティブなすべてのレビューを表示する場合は、「ホーム」タブの「アクティブレビュー」をクリックします。または、「ドキュメント」タブをクリックし、レビューステータスメニューから「アクティブ」を選択します。
- レビューが完了した PDF ドキュメントの名前がわからない場合や、完了したすべてのレビューを表示する場合は、「ホーム」タブの「完了したレビュー」をクリックします。または、「ドキュメント」タブをクリックし、レビューステータスメニューから「完了」を選択します。
- レビュー中またはレビューが完了した PDF ドキュメントを検索する場合、「ホーム」タブの「ドキュメントを検索」をクリックし、プロジェクト名、レビューステータス、またはリストのエントリメニューから検索条件を選択します。PDF ドキュメントを名前で検索するには、「ドキュメント名」フィールドに名前または名前の一部を入力します。「検索」ボタンをクリックします。

アクティブな PDF レビューまたは完了した PDF レビューを開く

1 アクティブなレビューまたは完了したレビューを検索します。

2 ドキュメントリストで PDF ドキュメント名をクリックし、ドキュメントヒストリーリスト内のいずれかのバージョンを選択します。

PDF レビューの停止

1 アクティブなレビューを検索します。

2 ドキュメントリストで PDF ドキュメント名をクリックします。

3 ドキュメントヒストリーリストで、アクティブなレビューを選択し、「レビューを停止」をクリックします。

完了した PDF レビューの再開

1 完了したレビューを検索します。

2 ドキュメントリストで PDF ドキュメント名をクリックします。

3 ドキュメントヒストリーリストで、完了したレビューを選択し、「レビューを開始」をクリックします。必要に応じてレビューの設定を調整します。

注意：「レビューを開始」をクリックすると、レビューの再開ではなく開始を示す一連の画面が表示されますが、この手順により、実際に既存のドキュメントのレビューが再開されます。

PDF レビューの削除

1 アクティブなレビューまたは完了したレビューを検索します。

2 ドキュメントリストで PDF ドキュメント名をクリックします。

3 ドキュメントヒストリーリストで、バージョンを選択し、「レビューを削除」をクリックします。

4 レビューの削除を確認するメッセージが表示されたら、「削除」をクリックします。

レビュー設定の編集

1 アクティブなレビューまたは完了したレビューを検索します。

2 ドキュメントリストで PDF ドキュメント名をクリックします。

3 ドキュメントヒストリーリスト内のいずれかのバージョンを選択し、「レビュー設定を編集」をクリックします。

4 次のいずれかの操作を行います。

- レビューの終了日を設定または変更するには、「期限」を選択し、年、月、日のメニューから日付を選択します。
- レビュー担当者が互いの注釈を表示できるようにするには、「レビューモード」の「公開」を選択します。レビュー担当者が自分の注釈だけを表示できるようにする場合は、「非公開」を選択します。
- レビューについての説明を追加または編集するには、「説明」テキストボックスに情報を入力します。
- レビュー担当者を追加または削除するには、「レビュー担当者」セクションでレビュー担当者の名前を選択または選択解除します（すべてのレビュー担当者を選択または選択解除するには、「レビュー担当者」列の見出しの横にあるチェックボックスをオンまたはオフにします）。

5「次へ」をクリックします。

6 レビュー担当者に電子メールによる依頼を送信するには、「電子メールによる依頼を送信」を選択し、必要に応じてメールの件名とメッセージを編集します。「電子メール受信者」セクションで、電子メールで依頼するレビュー担当者を選択します。

7「レビューを保存」をクリックします。レビュー担当者に電子メールでレビューを依頼することを選択すると、電子メールプログラムが起動し、レビュー担当者宛ての電子メールメッセージが表示されます。このメッセージには、レビューするドキュメントへのリンクが含まれています。レビュー依頼のメッセージの内容を確認し、送信します。

ドキュメントリストの表示オプションの設定

「ドキュメント」タブのドキュメントリストをフィルタ処理するには、必要に応じて次の操作を実行します。

- 特定のプロジェクトの PDF ドキュメントだけを表示するには、プロジェクトメニューからプロジェクトを選択します。
- 表示するドキュメント数を制限するには、リストのエントリメニューからオプションを選択します（リストのエントリメニューの右側にある矢印を使用して追加のファイルを表示します）。
- ドキュメント名でリストを制限するには、「ドキュメント名」フィールドにドキュメント名の一部を入力し、Enter キーまたは Return キーを押します （再びすべてのファイルを表示するには、「ドキュメント名」フィールド内のテキストを削除して、Enter キーまたは Return キーを押します）。
- 列のエントリを使用してリストを並べ替えるには、列の見出しをクリックします （もう一度見出しをクリックすると、並べ替えの順序が逆になります）。

PDF レビュー注釈の表示または削除

レビュー注釈には、注釈自体のテキストに加えて、注釈の作成者および作成日時、作成された注釈の種類、およびドキュメント内で注釈が表示されるページも含まれています。注釈の種類は、注釈のアイコンで識別されます。Version Cue PDF レビューでは、Acrobat のすべての注釈ツールを使用できます。

レビュー注釈は Version Cue ワークスペースに保存されます。注釈は、Version Cue 管理ユーティリティで表示することも、PDF ドキュメントで直接表示することもできます。すべてのレビュー注釈をドキュメントに直接表示するには、レビューの依頼に含まれているリンクを使用するか、Version Cue 管理ユーティリティからレビュードキュメントを開くことによって、ドキュメントにアクセスする必要があります （Acrobat の開くダイアログボックスからレビュードキュメントを開いても、レビュー注釈は表示されません）。

Acrobat の注釈ツールについて詳しくは、Acrobat ヘルプで「注釈」を検索してください。

1 レビューを検索します（詳しくは、358 ページの「PDF レビューの管理」を参照してください）。

2 ドキュメントリストで PDF ドキュメントをクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- すべてのレビュー注釈を直接 PDF ドキュメントで表示するには、バージョン名をクリックします。
- Version Cue 管理ユーティリティでレビュー注釈を表示するには、ドキュメントヒストリーリストでバージョンを選択し、「コメントを表示」をクリックします。

PDF ドキュメントのコンテクストでいずれかの注釈を表示するには、注釈を選択し、「Acrobat で開く」をクリックします。

- Version Cue 管理ユーティリティでレビュー注釈を削除するには、注釈を選択し、「コメントを削除」をクリックします（すべての注釈を選択するには、「ページ」列の見出しの横にあるチェックボックスをオンにします）。

第 17 章：ショートカットキー

このセクションでは、文書を操作するための一般的なショートカットキーを示します。

ショートカットキー

ツールの選択時に使用するショートカットキー

単一のショートカットキーを有効にするには、編集／環境設定／一般を選択し、カテゴリの「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」オプションを選択します。

ツール	Windows での操作	Macintosh での操作
手のひらツール	H	H
一時的に手のひらツールを選択	スペースバー	スペースバー
選択ツール	V	V
スナップショットツール	G	G
ズームツールの切り替え	Shift+Z	Shift+Z
マーキーズームツール	Z	Z
ダイナミックズームツールを一時的に選択（マーキーズームツールが選択されている場合）	Shift	Shift
一時的にズームアウト（マーキーズームツールが選択されている場合）	Ctrl	Option
オブジェクト選択ツール	R	R
オブジェクトデータツール	O	O
アーティクルツール	A	A
トリミングツール	C	C
リンクツール	L	L

編集に使用するショートカットキー

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
コンテンツをすべて選択	Ctrl+A	Command+A
コンテンツをすべて選択解除	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
全体表示	Ctrl+0	Command+0

注釈に使用するショートカットキー

単一のショートカットキーを有効にするには、環境設定ダイアログの一般カテゴリの「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」オプションを選択します。

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
ノート注釈ツール	S	S
テキスト注釈ツール	E	E
スタンプツール	K	K
ハイライトツール	U	U
ハイライト、下線、取り消し線ツールの切り替え	Shift+U	Shift+U
矢印ツール	D	D
矢印、線、長方形、楕円、折れ線、多角形、鉛筆、消しゴムツールの切り替え	Shift+D	Shift+D
テキストボックスツール	X	X
ファイルを注釈として添付	J	J
ファイルを注釈として添付、音声ファイル注釈として添付、クリップ画像をスタンプとして貼り付けツールの切り替え	Shift+J	Shift+J
注釈のフォーカスを移動	Tab	Tab
逆方向に注釈のフォーカスを移動	Shift+Tab	Shift+Tab
フォーカスがある注釈のポップアップノートを開く	Enter	Return
ブラウザベースのレビューで注釈を送受信	O	O
オンラインに戻る	I	I

PDF のナビゲーションに使用するショートカットキー

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
前の画面	Page Up	Page Up
次の画面	Page Down	Page Down
開始ページ	Home、Shift+Ctrl+Page Up または Shift+Ctrl+ 上向き矢印	Home、Shift+Command+ 上向き矢印
最終ページ	End、Shift+Ctrl+Page Down または Shift+Ctrl+ 下向き矢印	End、Shift+Command+ 下向き矢印

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
前のページ	左向き矢印または Ctrl+Page Up	左向き矢印または Command+Page Up
次のページ	右向き矢印または Ctrl+Page Down	右向き矢印または Command+Page Down
前のビュー	Alt+ 左矢印キー	Command+ 左矢印
次のビュー	Alt+ 右矢印キー	Command+ 右矢印
前の文書（1 つの文書ウィンドウで複数の PDF を開く）	Alt+Shift+ 左向き矢印	N/A
次の文書（1 つの文書ウィンドウで複数の PDF を開く）	Alt+Shift+ 右向き矢印	N/A
スクロールアップ	上矢印	上矢印
スクロールダウン	下矢印	下矢印
スクロール（手のひらツールが選択されている場合）	スペースバー	スペースバー
ズームイン	Ctrl+ プラス記号	Command+ プラス記号
ズームアウト	Ctrl+ ハイフン	Command+ ハイフン

一般的なナビゲーションに使用するショートカットキー

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
メニューバーの表示 / 非表示	F9	Shift+Command+M
メニューにフォーカスを移動	F10	Control+F2
ブラウザでツールバーにフォーカスを移動	Shift+F8	Shift+F8
開いている次の文書に移動（フォーカスが文書ウィンドウにある場合）	Ctrl+F6	Command+F6
開いている前の文書に移動（フォーカスが文書ウィンドウにある場合）	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
現在の文書を閉じる	Ctrl+F4	Command+F4
開いているすべてのウィンドウを閉じる	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
次のタブ付きページまたはパレットにフォーカスを移動	F6	F6
前のウィンドウまたはパネルにフォーカスを移動	Shift+F6	Shift+F6
文書ウィンドウで次の注釈、リンクまたはフォームフィールドにフォーカスを移動	Tab	Tab

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
文書ウィンドウにフォーカスを移動	F5	F5
文書ウィンドウで前の注釈、リンクまたはフォームフィールドにフォーカスを移動	Shift+Tab	Shift+Tab
選択したツール、項目（ムービーやしおりなど）またはコマンドをアクティブにする	スペースバーまたは Enter	スペースバーまたは Enter
コンテキストメニューを開く	Shift+F10	Control+ クリック
コンテキストメニューを閉じる	F10	Esc
手のひらツールまたは選択ツールに戻る	Esc	Esc
タブ付きダイアログボックスで次のタブにフォーカスを移動	Ctrl+Tab	N/A
次の検索結果に移動して、文書内でハイライト表示する	F3	F3 または Command+G
テキストの選択（選択ツールが選択されている場合）	Shift+ 矢印キー	Shift+ 矢印キー
次の単語、または前の単語にカーソルを移動（選択ツールが選択されている場合）（欧文のみ）	Ctrl+ 右向き矢印または左向き矢印	Command+ 右向き矢印または左向き矢印

ナビゲーションパネルで使用するショートカットキー

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
ナビゲーションパネルウィンドウの表示と非表示の切り替え	F4	F4
ナビゲーションパネルウィンドウを開いてフォーカスを移動	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
文書、メッセージバー、ナビゲーションパネルの間でフォーカスを移動	F6	F6
アクティブなナビゲーションパネルの次のエレメントにフォーカスを移動：ごみ箱、オプションメニュー、クローズボックス、パネルの内容、パネルボタン	Tab	Tab

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
前または次のナビゲーションパネルに移動しアクティブにする（パネルボタンにフォーカスがある場合）	上向き矢印または下向き矢印	上向き矢印または下向き矢印
次のナビゲーションパネルに移動しアクティブにする（ナビゲーションパネルウィンドウ内にフォーカスがある場合）	Ctrl+Tab	N/A
現在のしおりを展開（しおりパネルにフォーカスがある場合）	右向き矢印または Shift+ プラス記号	右向き矢印または Shift+ プラス記号
現在のしおりを閉じる（しおりパネルにフォーカスがある場合）	左向き矢印またはマイナス記号	左向き矢印またはマイナス記号
すべてのしおりを展開	Shift+*	Shift+*
選択したしおりを閉じる	スラッシュ（/）	スラッシュ（/）
ナビゲーションパネルの次の項目にフォーカスを移動	下矢印	下矢印
ナビゲーションパネルの前の項目にフォーカスを移動	上矢印	上矢印

ヘルプウィンドウのナビゲーションに使用するショートカットキー

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
ヘルプウィンドウを開く	F1	F1 または Command+?
ヘルプウィンドウを閉じる	Ctrl+W または Alt+F4	Command+Q
ナビゲーションパネルとトピックパネル間でフォーカスを移動	Ctrl+Tab	N/A
パネル内で次のリンクにフォーカスを移動	Tab	N/A
パネル内で前のリンクにフォーカスを移動	Shift+Tab	N/A

使い方パネルのナビゲーションに使用するショートカットキー

結果	Windows での操作	Macintosh での操作
使い方パネルを開く / 閉じる	Shift+F4	Shift+F4
使い方パネルを開いてフォーカスを移動	Shift+F1	Shift+F1
使い方トピックから使い方ホームページに移動	Home	N/A
使い方パネルのエレメントおよび使い方パネルのヘッダ間でフォーカスを移動	Ctrl+Tab または Ctrl+Shift+Tab	N/A
使い方パネルのエレメント間で順方向にフォーカスを移動	Tab	Tab
使い方パネルのエレメント間で逆方向にフォーカスを移動	Shift+Tab	Shift+Tab
使い方パネルの表示履歴で次のページに移動	右矢印	右矢印
使い方パネルの表示履歴で前のページに移動	左矢印	左矢印

索引

数字

1 枚あたりのページ数オプション 312
1 枚に複数ページを印刷オプション 311
100 %表示コマンド 36
2 バイトフォント、ダウンロード 318, 319
3D コンテンツ
　3D の環境設定 287
　JavaScript 289
　インタラクティブな操作 277
　クロスセクション 282
　注釈 288
　定義済みビュー 286
　ビューへのしおり設定 286
　表示 279, 281, 286
　編集 279
　モデルツリー 280
　ものさし 284
3D コンテンツの描画モード 279
3D ツールバー 277
3D モデルの分析、「測定」を参照
508 条（米国政府）、「アクセシビリティ」を参照

A

Acrobat Connect 142
Acrobat Distiller
　環境設定 86
　設定 87, 89
　ファイルの命名 86
　文書領域の定義 97
Acrobat、「Adobe Acrobat」を参照
Adobe Acrobat
　以前のバージョンとの互換性 43
　書き出しプリセット 87
　新機能 9
　バージョンの互換性 90
　バージョンの比較 97
Adobe Bridge
　Creative Suite のカラー設定 292, 293
Adobe PDF オプション
　カラーオプション 93
　詳細設定 95
　設定 89
　フォント設定 92
　優先 99
Adobe PDF 詳細設定オプション 95
Adobe PDF 設定、「Adobe PDF オプション」を参照
Adobe PDF プリンタ
　PDF の作成 64
　カスタムページサイズの作成 67
　プリンタの環境設定 65
　プロパティの設定 66
Adobe PDF 変換設定 87
Adobe Photoshop
　画像のリサンプルおよび圧縮 98
Adobe Policy Server（APS）206
Adobe RGB カラースペース 306
Adobe Self-Sign セキュリティ、ファイルの暗号化 203
Adobe Version Cue
　GoLive でのプロジェクトの公開 347
　機能、利用可能 320
　切断 334
　バージョン 2.0 への移行 345
　プロジェクトフォルダ 323
　リモートプロジェクトへの接続 324
Adobe Version Cue 管理ユーティリティ
　説明 343
　プロジェクトの書き出し 350
　プロジェクトの削除 349
　プロジェクトの複製 349
　プロジェクトのプロパティの編集 349
　ワークスペースの環境設定 344
Adobe Version Cue プロジェクト
　アクセスの制限 353
　コピー 350
　作業コピー 323
　作成と編集 325
　切断 334
　同期 340
　バックアップと復元 351
　開く 323
　ファイルの追加 330
　ファイルを開く 332
　プロパティ 348
　リモートプロジェクトへの接続 324
　ロック保護の使用 348
Adobe Version Cue ワークスペース
　情報の表示 356
　ショートカットの削除 334
　名前の変更 344
　表示の変更 325

ユーザ ID の作成 353
ログ 345, 356
Adobe Video Workshop 4
Adobe ダイアログボックス、Version Cue 321
Adobe ダイアログを使用コマンド 321
Adobe 電子書籍 49
Adobe ヘルプ 2

B

Bridge、「Adobe Bridge」を参照

C

CalRGB カラースペース 93
CCITT 圧縮 100
CCITT 圧縮フィルタ 99
CIDFontType2、ヒント情報の維持 318
CMYK
カラースペース、画像の変換 93
カラープロファイル 94
copypage オペレータ、PostScript 95

D

Distiller、「Acrobat Distiller」を参照
DSC コメント、処理 96

E

eBook 49
Epilogue ファイル 95
EPS ファイル 96
スクリーンリーダー、「アクセシビリティ」を参照
拡大鏡、「アクセシビリティ」を参照
Extensible Metadata Platform（XMP）263

F

FDF（フォームデータ形式）
フォーム 182
FIPS モード 200
Flash Player 276
Flash ムービー、「メディアクリップ」を参照
FTP サーバ
Version Cue での FTP プロキシサーバの指定 345
Version Cue プロジェクトの書き出し 350
Version Cue プロジェクトの公開 347, 348
FTP 転送、PostScript ファイル 87

H

HTML ファイル、PDF への変換 57, 78
HTTP プロキシサーバ、Version Cue での指定 345

I

ICC プロファイル
「カラープロファイル」も参照
カスタム 94
画像に埋め込み 93
ID、Version Cue 353
International Color Consortium（ICC）292
Internet Explorer
PDF を開く 24
Web ページの変換 79

J

JavaScript
3D コンテンツ 289
JavaScript を実行するアクション 251
サポート、Web Capture 78
JavaScript を実行するアクション 251
joboptions ファイル、デフォルトの場所 90
JPEG 圧縮 99
JPEG 画像
検索条件 272

L

LiveDocs 2

M

Macromedia Breeze、「Acrobat Connect」を参照
Microsoft Word
PDF の作成 69
Microsoft アプリケーション
Office ファイル用の PDF 設定 70
PDF へのファイル変換 68, 69
Visio 264
電子メールベースのレビューの開始 140
文書への Excel ファイルの添付 161
MP3 ファイル、「メディアクリップ」を参照
MPEG ファイル、「メディアクリップ」を参照

N

N-up 印刷 311

O

Object Linking and Embedding（OLE）111
Office X 69
OPI（Open Prepress Interface）
コメント 96

P

PDF
- Web ページ 78
- 移動 120
- 印刷 318
- カラーマネジメントに関する考慮点 297
- コピーの保存 41, 42
- 最近使った文書一覧 31
- 作成、「PDF ファイルの作成」を参照
- 承認 214
- 情報取得 262
- 証明 217
- 署名済み文書の編集 219
- スキャンしたページ 58
- セキュリティ 199
- ナビゲーション 26
- フォーム、「フォーム」を参照
- メタデータ 263

PDF 書き出しプリセット
- Acrobat 6 Layered 87
- 作成 87
- 説明 87

PDF 画像、他のファイル形式への書き出し 129
PDF キャビネットを開くコマンド 45
PDF 情報、文書のプロパティ 262
PDF ツールバー 68
PDF の書き出しボタン 125
PDF の作成
- Adobe PDF プリンタ 64
- Internet Explorer 79
- Microsoft アプリケーション 68, 69
- PDF/X 準拠ファイル 96
- Web ページ 78
- 印刷コマンドの使用 64
- スキャン 58
- スクリーンキャプチャ 57
- ドラッグ& ドロップ 57
- 複数のファイルから作成 47

PDF の承認
- 署名 214

PDF バージョンの特徴 90, 97
PDF プリセット 88
PDF へスキャンコマンド 58
PDF 変換設定 87
PDF/SigQ 準拠の PDF 216
PDF/X
- PostScript ファイルでの準拠 96
- 形式について 96
- ファイルの変換 96

PDFMaker
- Microsoft Office ファイルの変換 68, 69
- Web ページの変換 78
- 説明 68

Photoshop、「Adobe Photoshop」を参照
PostScript 以外のプリンタ、用紙サイズ 67
PostScript 言語レベルの互換性 126
PostScript ファイル
- FTP 転送 87
- Portable Job Ticket 95
- 印刷コマンドでの作成 87, 312
- オプションの設定 318
- 異なる圧縮 98
- 命名 87

PostScript ファイル内の Distiller パラメータを優先する 95, 99
PPD ファイル
- Macintosh での選択 317
- 説明 317
- バージョン 317
- ファイルの変換 126

Prologue ファイル 95

Q

QuickTime ファイル、「メディアクリップ」を参照

R

RealOne ファイル、「メディアクリップ」を参照
RealPlayer 276
RGB カラースペースプロファイル 94
RGB カラースペース、Adobe 305
RSA セキュリティ 191
RSS、購読 150
Run Length 圧縮 99

S

Speed Launcher 48
sRGB カラースペース 297, 306

T

Type 1 フォント 101
Type 32 フォント 101

U

Unicode をサポートオプション 191
Unicode、電子署名 191
URL
- 制限 187
- ブラウザベースのレビュー用に指定 138

URL をコピーコマンド 82

V

Version Cue 1.0 データを読み込みコマンド 345
Video Workshop 4
Visio
　オブジェクトデータの表示 264

W

WAV ファイル、「メディアクリップ」を参照
Web Capture
　Web ページを PDF に変換 78
　表示オプション 83, 84
Web 会議、開始 142
Web グラフィック
　カラーマネジメントに関する考慮点 296
Web グラフィック、カラーマネジメントに関する考慮点 297
Web サービス、購読 150
Web サイト
　制限 187
　レビュー設定 138
　レビュー用の PDF ファイルのアップロード 141
Web 表示用に最適化 63, 64
Web ブラウザ
　PDF の表示 30
　PDF を開く 24
Web ページ
　Adobe PDF に変換 251
　Internet Explorer での変換 79
　PDF への追加 79
　画像の変換 84
　行の折り返し 83, 84
　更新 252
　更新、変換 252
　情報取得 252
　すべてのリンクを追加 82
　整理、変換 252
　タグとアクセシビリティ 233
　日中韓言語、PDF に変換 78
　背景 83, 84
　文書への添付 82
　ヘッダとフッタの追加 83
　変換設定 83
Web ページの変換
　HTML ページの表示オプション 83, 84
　行の折り返し 83, 84
　構造の維持 83
　しおりタブの表示 84
　説明 78
　ドラッグ&ドロップ 83
　背景のオプション 83, 84
　保存した画像の確認 84
Web リンクの表示コマンド 82
Web リンク、新規 PDF で開く 80, 82
WebDAV サーバ
　Version Cue プロジェクトの書き出し 350
　Version Cue プロジェクトの公開 347, 348
　Version Cue プロジェクトへの接続 324
Windows Media Player 276
Windows 組み込みプレーヤー 276
WMV ファイル、「メディアクリップ」を参照
Word 文書
　情報の追加 70
Word、「Microsoft Word」を参照

X

XIF 形式、メタデータの検索 269
XML、ソースコードの文書情報 263
XMP フォーマット
　メタデータ 263, 269

Z

ZIP 圧縮 99

あ

アーティクル
　移動 30
　結合 255
　削除 254
　説明 253
　プロパティの設定 255
　編集 254
　読む 251
アーティクルツール 253
アーティクルを読む 30, 251
アートサイズ 34, 117
アクション
　種類 250
　開く 250
　ページへの追加 250
　ページを開くおよび閉じる 250
　メディアクリップへの追加 251
　リンクに追加 249
アクセシビリティ
　PDF の作成 232
　Web ページ 233
　環境設定 226
　クイックチェック 225
　言語 223, 235

検索可能なテキスト 223
しおり 223
自動スクロール 229
ショートカットキー 228
セキュリティ 223, 236
タグ 224
チェック 224
フォント 223
ヘルプ 3
要素 223
読み上げ 231
読み上げ順序 224
アクセシビリティ可能テキスト
プレーンテキストとの比較 128
アクセシビリティ設定アシスタント 226
アクセシブルなテキスト
説明 229
圧縮
Acrobat Distiller のファイル 98
Adobe Photoshop の使用 98
画像 127
画像タイプ別ファイル 98
説明 98
ラインアート 92
圧縮オプション
Acrobat Distiller での設定 91
JPEG 127
PNG 128
TIFF 128
方法 99
アップデート 8
アップロード
ブラウザベースのレビュー用にアップロードコマンド 141
レビュー用の PDF 141
アドビデザインセンター 7
アラビア語 49, 50
暗号化
デジタル ID の作成 191
ファイル、セキュリティポリシー 205
文書 201
暗号化された文書
暗号化設定の削除 204, 205
検索 271
作成 201
開く 187
暗号化、削除 204
アンダーカラーリムーバル（UCR）94

い

移行、Adobe Version Cue 2.0 345
維持
copypage の動作を PostScript レベル 2 互換にする 95
オーバープリント設定 95
一覧作成、注釈 165
一般環境設定 31
移動
アーティクル 30
サムネール画像 26
ページ、サムネール画像を使用 120
移動先
PDF レイヤー 267
移動 247
削除 247
作成 247
説明 247
リスト 247
移動するアクション 250
移動用ショートカットキー 3
移動、移動先 247
色
「カラーマネジメント」、「カラーモデル」も参照
印刷
1 枚の用紙に複数ページ 311
「印刷設定」も参照
PDF パッケージ 315
PDF 文書 310
一般的な印刷オプション 310
オンラインサービス 310
カラーマネジメントに関する考慮点 299
環境設定、Adobe PDF プリンタ 65
許可しない、セキュリティ 199, 203
しおりの内容 316
小冊子 314
注釈 152, 165
フォーム 177
プロパティ、Adobe PDF プリンタ 66
ページ上の範囲 312
レイヤー、文書 312
レイヤー、優先 313
印刷設定
PostScript 318
一般的なオプション 310
詳細設定オプション 318
印刷設定コマンド 310
印刷の設定を優先して適用オプション 313
インストール 1
Adobe 電子書籍 49

インターネット
設定 30
レビュー設定 138
レビュー用の PDF ファイルのアップロード 141
インターレース、PNG ファイル 128
インタラクティブではないフォーム 176
インタラクティブフォーム 176
インデックス
埋め込み 275

う
ウィンドウ
スプレッドシート分割 38
複数 39
分割 38
ウィンドウのパン & ズームコマンド 36
埋め込み
TouchUp テキストツールを使用したフォント 257
サムネール 90
すべてのフォント 92
フォントフォルダの検索 101
フォント、しきい値 92
埋め込みインデックス 275

え
英語以外の言語サポート 49
閲覧モード 29
円
削除 159
作成 158
円ツール、「楕円ツール」を参照
鉛筆ツール 158

お
オーディオクリップ、「メディアクリップ」を参照
オートコンプリート
環境設定 177
説明 179
オーバーサイズページ、PDF プリセット 88
オーバープリント
設定の維持 95
オープン中ファイルステータス、Version Cue 329
お気に入りの場所、PDF の整理 47
オブジェクト
移動 259
回転 258
選択 258
データの検索 269
オブジェクトデータツール 264
オブジェクトの挿入コマンド 111
オフラインコピーファイルステータス、Version Cue 330
お読みくださいファイル 1
折り返し
説明 230
オンライン注釈
環境設定 138
サーバ設定 138
オンラインリソース 6

か
カーソルの位置にテキストを挿入ツール 156
開始、電子メールレビュー 140
解像度
Acrobat Distiller での設定 91
ページ表示 31
回転、ページ 119
書き出し
「保存」も参照
PDF 画像 129
PDF から HTML、XML 126
PDF から JPEG、JPEG2000 126
PDF から PNG 128
PDF から PostScript または EPS 126
PDF から RTF ファイルまたは Word ファイル 128
PDF から TIFF 128
PDF からテキスト 128
Version Cue プロジェクト 350
フォームデータ 182, 183
拡大 / 縮小
Web 変換用のページ 83
ページ（印刷用）311
拡大表示 35
「ズーム」も参照
角度、測定 284
カスケーディングスタイルシート 78
カスタマイズ
「環境設定」も参照
PDF 変換設定 89
スタンプ 156
カスタム文書のプロパティ 262
下線ツール 156
下線、リンク 84
画像
CalRGB に変換 93
PDF への変換 57
Web からのダウンロード 78
Web ページを PDF に変換 84
書き出し 129
ギザギザの端を滑らかにする 92
コピーと貼り付け 131

スタンプ 156
ダウンサンプルと圧縮 98
ダウンロードした Web ページでの変更のチェック 84
データ量の多い画像を表示 31
表示の省略 31
変換設定 92
メタデータの検索 269
予想外の白黒画像の表示結果 91
リサンプルと圧縮 91
画像として印刷オプション 319
画像の圧縮
「圧縮」、「圧縮オプション」も参照
Acrobat Distiller での設定 92
画像のダウンサンプリングオプション（スキャン）63
カラー
「色分解」も参照
オプション 93
オンラインディスプレイ 93
カラースペース間のマッピング 93
テキスト内の変更の防止 93
カラー画像、リサンプルと圧縮 92
カラースペース
定義および補正 94
変換 93
カラー設定
「カラーマネジメント」も参照
Adobe アプリケーション 294
カスタマイズ 305
カラー変換 308
カラーマネジメントポリシー 306
作業用スペース 305
プリセット 305
他のアプリケーションとの同期 293
レンダリングインテント 308
カラープロファイル
インストール 303
警告メッセージ 306
説明 300
デスクトッププリンタ 300
ドキュメントに対する割り当てと削除 303
変換 304
モニタ用 302
読み込んだ画像 295, 296
割り当てと削除 303
カラーマネジメント
「カラープロファイル」「カラー設定」も参照
PDF 297
色のソフトプルーフ 297, 298
オンライングラフィック用 296, 297
画像の読み込みに関する考慮点 295, 296
画像ファイル 93
カラー設定の同期 293
カラー設定リファレンス 305
設定 292
説明 290, 291, 292
ドキュメントの印刷に関する考慮点 299
表示環境の作成 291
プロセスカラーと特色に関する考慮点 294
カラーマネジメント変換オプション
JPEG 127
PNG 128
TIFF 128
カラーモデル
作業用スペース 303
間隔ツール
3D モデル 284
説明 40
環境設定
3D コンテンツ 287
Acrobat Distiller 86
Internet Explorer での変換 80
一般パネル 31
検索 274
自動保存 43
フォーム 177
文書パネル 31
ページ表示 31
ものさし、3D モデル 285
レビュー 138
韓国語のテキスト
注釈の追加 159
完全に削除コマンド 336
管理
埋め込みインデックス 275

き

キーワード、検索条件 272
期限切れのコピーファイルステータス、Version Cue 330
起動時にスプラッシュスクリーンを表示オプション 31
機能、新規 9
競合コピーファイルステータス、Version Cue 330
共同作業、Version Cue 325
行の折り返し、Web ページの変換 83, 84
共有レビュー
開始 139
参加 144
文書のトラック 147
共有、デスクトップ 142

共有、プロジェクト
Adobe Creative Suite 327
Version Cue 管理ユーティリティの使用 348
近似（検索）272

く
クイックチェック 225
グラデーション、バンディング 91
グラフィックタブレット、PDF に署名 214
グリッド
透明オブジェクトの背景に表示 34
クリップボード画像からの PDF の作成 57
グレースケール画像
カラースペースプロファイル 94
リサンプルと圧縮 92
グレー表示のメニュー項目、セキュリティ 187
クロスセクション、3D コンテンツ 282

け
消しゴムツール 158
結合
レイヤー化された PDF ファイル 267
結合、ツールバー 20
権限パスワード 201
言語
アクセシビリティ 223
サポート 49
右から左に表記 50
検索
Version Cue プロジェクト 333
環境設定 274
結果の表示 262
高度な検索 272
注釈 166
ブール 272
複数の文書 271
文書のプロパティ 272
検索ツールバー 269
検証
署名 218
署名の期限 197
タイムスタンプ証明書 220

こ
効果 259
公開、GoLive での Version Cue プロジェクトの公開 347
更新
Adobe アプリケーションソフトウェア 48
埋め込みインデックス 275
更新コマンド、Version Cue 323
校正設定コマンド 298
校正マーク、注釈 155
購読、Web サービス 150
高度な検索オプションパネル 272
高品質印刷、Adobe PDF 設定 89
高品質印刷、PDF プリセット 88
語幹検索（検索）273
互換性
以前のバージョンの Acrobat 43
設定 90
バージョン間 90
黒点の補正 308
コピー
「コピーと貼り付け」も参照
Adobe Self-Sign セキュリティによる制限 203
PDF 41
Web リンクの URL 82
禁止 199
サムネール画像を使用したページ 120
ファイルからクリップボード、OLE 111
コピーと貼り付け
PDF 画像の書き出し 129
画像の選択 131
禁止 130
クリップボードの画像 131
スナップショットツール 132
テキストの選択 130
フォントの置き換え 130
コピーのみファイルステータス、Version Cue 330
コメント
Version Cue プロジェクトに関するコメントの入力 348
コレクション、PDF の整理 44

さ
サーバ、ネットワーク
レビュー設定 139
レビューファイルのアップロード 141
最近使った文書、一覧 31
最後のページボタン 25
最小ファイルサイズ、Adobe PDF 設定 89
最初の不明テキストを表示コマンド 63
最初のページボタン 25
最新バージョンとして指定コマンド 339
サイズ変更
サムネールを使用 37
ノート注釈 153
再生
サウンドクリップ 28
ムービー 28

最適化
PDF ファイル 63
説明 43
パフォーマンスの改善 43
彩度（レンダリングインテント）94
作業エリア、カスタマイズ 18
作業内容の消失、復元 43
作業ファイル
使用、Version Cue 328
編集、Version Cue 340
作業用スペース、カラー 305
作業用のコピーがありませんファイルステータス、Version Cue 330
削除
Version Cue 管理ユーティリティでのバージョンの削除 349
Version Cue の作業コピー 334
Version Cue プロジェクト 336
Version Cue プロジェクトのファイル 335, 336
アーティクル 254
移動先 247
サムネール画像 239
注釈 154, 156, 167
非表示内容 188
フォームデータ 178
ページ 120
ヘッダとフッタ 114
マークアップ 156, 159, 167
削除コマンド、Version Cue 336
削除済みファイルステータス、Version Cue 330
作成
EPS ファイル 126
HTML ファイル 126
JPEG ファイル 126
PNG ファイル 128
PostScript ファイル 126
RTF ファイルまたは Word ファイル 128
TIFF ファイル 128
Web ページのしおり 252
アクセシブルな PDF 232
タグ付き PDF 232
背景と透かし 114, 116
ヘッダとフッタ 112
作成者
検索条件 272
注釈に表示される名前 152
サブサンプル 92
サムネール画像
埋め込み 91, 240
削除 239, 240
作成 239
ナビゲーション 239
表示 26
表示サイズの変更 37
ページの移動 26
ページの移動とコピー 120
ページの置換 122
サムネール、「サムネール画像」を参照
参加、電子メールベースのレビュー 144

し

仕上がりサイズ 34
支援テクノロジ、自動保存 42
しおり
3D ビュー 286
PDF レイヤー 266
Web ページから作成 83
アクセシビリティ 223
移動先 240
管理 240
関連ページの印刷 316
現在の場所 25
検索 269, 272
ジャンプ後に閉じる 26
新規ページと変更されたページについて作成 252
生成 127
タグ付き 244
タグ付き、Web ページの整理 251
定義 240
表示の切り替え 25
表示方法 240
ページの移動 25
しおりタブ、開く 25
四角形
削除 159
作成 158
四角形ツール、「長方形ツール」を参照
しきい値、フォントの埋め込み 92
色域 290
辞書
単語の除外 167
単語を追加 167
システム管理者権限、Version Cue 354
システム要件、メディアクリップ 28
システム、必要構成 1
自動スクロール
コマンド 27
説明 229

自動保存
環境設定 32
説明 42
ファイル 42
保存 43
写真、圧縮 100
周辺ツール 40
縮小、ファイルサイズ 43, 120
受信者一覧、セキュリティ編集 204
出力インテント
Acrobat Distiller での定義 97
プロファイル名 97
出力デバイスプロファイル 300, 301, 303
障害、「アクセシビリティ」を参照
小冊子の印刷 314
使用中としてマークコマンド 340
使用中のユーザ < ユーザ > ファイルステータス、Version Cue 330
使用中のユーザの警告、Version Cue 332
承認済みプラグインのみを使用オプション 31
承認、PDF
承認プロセスの開始 172
説明 171
情報パネル 41
証明
チェックリスト 216
文書 217
証明書
管理 197
共有 194
検証 197
削除 198
作成 191
収集 195
信頼レベルの設定 197
ディレクトリサーバ 198
ショートカットキー
単一キー 229
単一のショートカットキー 31
フルスクリーンモードの終了 31
ヘルプ 3
署名
PDF 214
PDF の整合性のチェック 216
署名タブ 219
署名バージョンを表示コマンド 221
署名、「電子署名」を参照
新規ウィンドウコマンド 39
新機能 9
新規プロジェクトコマンド 326
信頼済み証明書
暗号化された文書の配布 203
確認 204
連絡先の追加 196

す

ズーム
一時的にツールを選択 17
ウィンドウのパン & ズーム 36
ダイナミックズームツール 35
デフォルト設定 31
表示 35
表示倍率の変更 35
ルーペツール 36
透かし
アクセシビリティ 236
削除 117
追加 116
スキャナから PDF を作成コマンド 58
スキャン
PDF の作成 58
画像の圧縮 63
ヒント 61
スクリーンキャプチャ、PDF への変換 57
スクロール
自動 27, 229
デフォルトのページレイアウト 31
スタンプ
カスタマイズ 156
ダイナミック 156
文書への追加 156
編集 156
ステータス、変換されたファイルのトラッキング 87
スナップショットツール
印刷領域の選択 312
テキストと画像のコピー 132
スプレッドシート、分割表示 38
すべての不明テキストを表示コマンド 63
すべてを選択コマンド 38, 130
スペルチェック
辞書への単語の追加 167
入力中 167
フォームと注釈 167, 181
スマートカード、署名 192
墨版合成 94
図面用に表示 40
スライドショー、「フルスクリーン」を参照
スライドプレゼンテーション、設定 259
スレッドコメント、返信 164

せ
制限
URL 187
添付ファイル 187
制限された文書 201
制限、削除 204
生成
しおり 127
セキュリティ
Adobe Self-Sign セキュリティの変更 204
FIPS モード 200
PDF へのアクセスの制限 201
RSA キーアルゴリズム 191
Version Cue でのユーザ ID の割り当て 353
アクセシビリティ 223, 236
受信者一覧 204
制限の削除 201, 204
電子封筒 204
添付ファイル 204
パスワード 65, 86, 199
フォーム 177
文書の証明 217
方法 199
ポリシー 205
セキュリティハードウェアトークン 192
接続先コマンド 324
接続速度、設定 30
絶対的な色域を維持（レンダリングインテント）94
線
削除 159
作成 158
全体表示コマンド 35
選択
オブジェクト 258
画像 131
テーブル 131
テキスト 130
線ツール 158
線幅、一定 40

そ
送信
オンラインフォーム 176
注釈 144
フォームアクション 251
相対的な色域を維持（レンダリングインテント）94
挿入
テキスト、テキスト注釈 155
組織ポリシー 205
その他 6
ソフトウェア
登録 1
ライセンス認証 1
ソフトウェアのダウンロード 8
ソフトウェアの登録 1
ソフトウェアのライセンス認証 1
ソフトプルーフ
Photoshop、Illustrator、および InDesign 298
説明 297

た
体験版 8
タイ語 49
代替テキスト、文書の変換 128
ダイナミックズームツール 35
タイプライターツール 257
タイムスタンプ
証明書の検証 220
電子署名 213
ダウンサンプル
「圧縮」も参照
バイリニア 92
ダウンサンプル（バイキュービック法）92
ダウンロード 8
Web の文書 30
アップデート、プラグイン、体験版 8
楕円
削除 159
作成 158
楕円ツール 158
多角形
削除 159
作成 158
多角形ツール 158
タグ
PDF の作成 232
Web ページ 233
アクセシビリティ 224
検索 269
説明 224
タグ付きしおり
Web ページの整理 251
更新 252
破棄 121
裁ち落とし 96
用紙サイズ 67
裁ち落としサイズ 34, 117
タブの順序 240
ダブルバイトフォント 100
単一キーツールアクセス 31

単一のショートカットキー 229
単一ページレイアウト 38
単語の除外、スペルチェック 167

ち

知覚的（レンダリングインテント）94
置換
　ページ 120
中国語のテキスト
　注釈の追加 159
注釈
　3D モデル 288
　PDF 144
　アーカイブコピーの保存 148
　一覧の作成と印刷 165
　移動 163
　印刷 152, 165, 310
　確認 145
　環境設定 152
　検索 166, 269
　検索条件 272
　コネクタライン 152
　ショートカットキー 363
　スペルチェック 167
　注釈のグループ化 159
　注釈のリストでの展開 163
　テキスト注釈を示す 155
　テキストボックスとノートの比較 160
　電子メールでの送信 146
　並べ替え 163
　ノート注釈 153
　表示される名前 152
　表示と非表示 166
　表示方法 152
　開く 153
　フィルタリング 163
　フォーム 182
　フォントとフォントサイズ 152
　他のレビュー担当者のためのアップロード 146
　ロックの表示 153
注釈としてファイルを添付ツール 161
注釈の一覧 PDF を作成コマンド 166
注釈の検索コマンド 166
抽出、ページ 119
長方形
　削除 159
　作成 158
長方形ツール 158

つ

追加
　音声 161
ツール
　3D ナビゲーション 277
　選択 16
　単一キーアクセス 31
ツールバー
　3D 277
　結合 20
　デフォルトに戻す 20
　表示の切り替え 20
　ボタンの選択 16
　ラベルの表示と非表示 21
　ロックおよびロック解除 21
使い方パネル、ショートカットキー 367

て

テーブル
　コピー 131
手書き署名、表示方法の作成 212
テキスト
　アクセシビリティ可能、変換 128
　書き出し 126
　カラー変更の防止 93
　検索 269
　コピーと貼り付け 130
　コピー、禁止 130
　スキャン 130
　選択 130
　追加 257
　認識不可能 130
　編集 255, 256
テキスト注釈
　削除 156, 167
　注釈へのノートの追加 155
テキスト注釈ツール、「テキストボックスツール」を参照
テキスト注釈を開始ツール 155
テキストの属性、編集 256
テキストファイル、PDF への変換 57
テキストボックスツール 159
デザインセンター 7
デジタル ID
　削除 193
　作成 191
　証明書 194
　スマートカード 192
　タイムアウトの設定 193
　定義済み 190
　デフォルトの選択 193

ハードウェアトークン 192
パスワードの設定 193
紛失した場合や盗まれた場合の対策 194
保護 194
ローミング ID 192
デスクトッププリンタ、カラープロファイル 300
手のひらツール
一時的に選択 17
下向き矢印キーを使用 30
テキストの選択 31
文書内の移動 16
ページ上で動かす 39
デバイスに依存
PostScript ファイル 312
印刷オプション 318
カラー 93
デフォルト
3D ビュー 286
ズーム設定 31
デフォルト設定に戻す
ツールバー 20
電子書籍 49
電子署名
アイコンの意味 218
グラフィックタブレットの使用 214
検索 269
検証 195, 218
証明用署名 217
説明 211
タイムスタンプの追加 213
追加 214
手書き署名の追加 212
デジタル ID 191, 193
表示方法 213
フィールド 214
ブラウザでの追加 216
無効、原因 218
電子封筒、ファイルを保護して送信 204
電子メール
PDF を開く 24
注釈の送信 146
フォーム 183
電子メール送信用フォーム 176
電子メールベースのレビュー
開始 140
参加 144
説明 137
レビューのトラック 147
添付
検索 269
ソースファイル 76
ファイルを PDF に添付 161
添付ファイル
検索 249
削除 249
作成 249
セキュリティ 204
ドラッグ 248, 249
開く 28

と

同期
ファイル、Version Cue 341
同期済みファイルステータス、Version Cue 330
通し番号
「ヘッダとフッタ」も参照
透明
グリッド、表示 34
登録 1
ドキュメントプロファイル、「カラープロファイル」を参照
特殊貼り付けコマンド 111
特色
カラーマネジメントに関する考慮点 294
トラッカー、レビュー 147
トラックされた PDF 文書、レビュー 144
トラッピング値、Acrobat Distiller での定義 97
トランスファ関数 94
トリガ、アクション 251
取り消し線ツール 156
取り消し線、テキスト 155
取り消し線、テキストの削除指示 155
取り込み
フォームデータ 182
フォームデータアクション 250
トリミングツール 118

な

内容、保護 202
なし権限、Version Cue 354
ナビゲーション
サムネール画像 239
ショートカットキー 364
レイヤー 265, 266
ナビゲーションパネル
ショートカットキー 365
ナビゲーションパネルウィンドウ
定義 14
表示と非表示 22

名前変更
PDF 42
名前を付けて保存コマンド、文書名の変更 42
並べ替え、注釈 163

に
日中韓言語テキスト
Web ページを PDF に変換 78
注釈の追加 159
幅情報バージョン 101
日本語のテキスト
注釈の追加 159
入力デバイスプロファイル 301, 303

ね
ネットワークサーバ
ファイルのレビュー 141
レビュー設定 138

の
ノイズを除去オプション 61
ノート
印刷 165
説明 153
注釈への追加 155
ノート注釈
注釈 153

は
バーコード
Acrobat フォーム 180
バージョン
Version Cue 328
Version Cue 管理ユーティリティで削除 349
Version Cue での削除 339
Version Cue での表示と比較 338
使用、Version Cue 337
プロモート、Version Cue 339
保存、Version Cue 338
バージョンの互換性 90
バージョンを保存コマンド 338
ハードウェアトークン、署名 192
ハーフトーン
情報の保存 94
背景
削除 115
追加 114
背景を除去オプション 61
背景、3D モデル 279
バイトサービング 30
ハイライトツール 156
ハイライト表示の色の環境設定 177
ハイライト、テキスト（マークアップ）155
破棄
リンク 246
パスワード
PDF を開く 187
権限の設定 201
削除 201
作成のヒント 194
署名 191
フォーム 177
文書を開く 199, 201
バックグラウンド
ダウンロード 30
パッケージ、PDF の印刷 315
パネル
移動とサイズ変更 156
幅情報フォント、「2 バイトフォント」を参照
幅に合わせるボタン 35
パフォーマンス、「最適化」を参照
貼り付け
画像 131
注釈としてのテキスト 159
テーブル 131
テキスト 130
ハロ（光輪）を除去オプション 61
番号付け
ページ 122

ひ
比較
署名済み文書のバージョン 221
非準拠 PDF/X ファイル 96
日付、検索条件 272
必要システム構成 1
ビデオクリップ、「メディアクリップ」を参照
ビデオ、再生 28
非表示
3D モデルのパーツ 281
サムネール 26
しおり 25
注釈 163
ツールバー 20
プロパティバー 21
モデルツリー 280
ビュー
3D コンテンツ用の定義 286
3D モデルの注釈 288
描画モード、3D 279
描画領域の幅に合わせるコマンド 35

表示
3D コンテンツ 279, 286
3D コンテンツの注釈 288
PDF の変換結果 70
PDF フォーム 176
showpage 95
アートサイズ、仕上がりサイズ、裁ち落としサイズ 34
表、スプレッドシート 38
サムネール 26
しおり 25
注釈 163
ツールバー 20
低解像度の画像 128
データ量の多い画像 31
添付ファイル 28
倍率 35
フィールドアクション 251
プロパティバー 21
モデルツリー 280
表示サイズの変更
拡大 / 縮小 35
ページ 35
開き方、定義 260
開き方、文書のプロパティ 260, 262
開く
Web リンク 80, 82
Web リンクを新規文書として 80, 82
アクション 250
添付ファイル 28
パスワードで保護された文書 199
ブラウザで Web リンクを開く 253
フルスクリーンモード 16, 259, 260
ヒント、スキャン 61

ふ
ファイル
「PDF」も参照
結合、レイヤー化された PDF 267
文書に添付 161
ファイル形式
各形式、「書き出し」、「保存」も参照
ファイルサイズ
最適化 43
サムネール画像 91
縮小 43, 120
ファイルステータス、Version Cue 329
ファイルの競合
Adobe Version Cue 341
ファイルの結合ボタン 47
ファイルのロック、Version Cue での解除 349
ファイルバージョン、「バージョン」を参照
ファイルへ出力コマンド（Windows）312
ファイル保護、Version Cue 329
フィールド
入力 182
フォームデータのクリア 178
フォームへの入力 178
フィルタリング、注釈 163
ブール演算子
説明 272
テキストの検索手段 272
フォーム
印刷 177, 310
インタラクティブ 176
インタラクティブではない 176
オートコンプリート 177, 179
環境設定 177
クリア 178
検索 181, 269
種類の説明 176
スペルチェック 167, 181
セキュリティ 177
送信 176, 183
タブ、フィールド 240
注釈 182
データの書き出し 182, 183
データの取り込み 182
電子メールでの送信 182, 183
入力 178, 180, 182
バーコード 180
ハイライト表示の色 177
パスワード 177
複数ページにわたる 180
保存 177
フォームアクション
送信 251
フィールドの表示 251
リセット 251
フォームデータの再送信、Web ページの更新 252
フォームフィールド
「フォーム」、「署名フォールド」も参照
間隔の測定 40
検索 181
セキュリティ 202
タブの順序 240
データの書き出し 182
電子署名 214
複数ページにわたる 180
読み上げ 231

フォルダ
フォントの検索 101
フォント
Adobe PDF 設定 92
PDF への埋め込み 100, 101
PostScript 名 102
TouchUp テキストツールを使用した埋め込み 257
一覧、文書のプロパティ 262
サブセット 92, 100
情報取得 262
置換 100, 101
注釈 152
デフォルト 93
変更 256
マルチプルマスター 100
フォントのインストール 1
フォントの置き換え、コピーしたテキスト 130
フォントのサブセット
しきい値の指定 92
フォントのサブセット化
テキスト編集 258
復元
ファイル 42
復元コマンド、Version Cue 337
復元、変更内容の消失 43
複数のウィンドウ 39
複製、Version Cue プロジェクト 349
復帰コマンド 42
ブックシェルフ 49
フッタ
Web 変換時に追加 83
削除 114
追加 112
編集 114
ブライユ点字プリンタ、テキストの作成 229
ブラウザベースのレビュー
開始 141
環境設定 138
ショートカットキー 363
説明 137
レビューのトラック 147
ブラウザ、「Web ブラウザ」を参照
プラグイン
アドビストア 8
管理 49
プリセット
PDF 書き出し 87
ファイル変換用 87
フルスクリーンモード
終了 29, 31
スライドプレゼンテーション 259
文書の表示 29
文書を開く 16
プレーヤーのコントロール、メディアファイル 276
プレーンテキストとアクセシビリティ可能テキストの比較 128
プレス品質、Adobe PDF 設定 88
プレゼンテーション
環境設定 31
設定 259
プレビュー
カラー、「ソフトプルーフ」を参照
フォントの置換 101
フローティングウィンドウ 22
プロジェクトの共有を解除コマンド 328
プロジェクトを共有コマンド 328
プロジェクト、Version Cue 管理ユーティリティを使用して共有 348
プロセスカラー
カラーマネジメントに関する考慮点 294
プロパティ
Adobe PDF プリンタ 66
プロパティの編集コマンド 327
プロパティバー 21
プロパティバーコマンド 22
プロファイルの指定コマンド 303, 304
プロファイル変換コマンド 304
分割ウィンドウ 38
文書ウィンドウ、定義 14
文書情報 262
文書内のレイヤーの初期設定を使用オプション 31
文書にタグを追加 235
文書の環境設定 31
文書の整合性、チェック 216
文書のプロパティ
PDF 情報 262
埋め込まれたデータオブジェクト 263
概要パネル 262
カスタム 262
検索 269
詳細設定 262
セキュリティ 262
開き方 260, 261
フォント 262
ベース URL 262
メタデータの作成 263
文書のプロパティコマンド 260, 262, 263
文書メッセージバー
レビューオプション 145

文書領域、Acrobat Distiller での定義 97
文書を Windows タスクバーに表示 31
文書を開くパスワード 201
文書を再び開く際に前回表示したページを表示オプション 31

へ

平行投影、3D モデル 279
ページ
　アクションの設定 250
　移動 120, 250
　回転 119
　拡大 / 縮小 311
　削除 120
　スキャン 58
　置換 120, 122
　番号の付け直し 122
　ページ番号を使用 35
　向き 37, 119
　レイアウト 37
ページアクション、開くおよび閉じる 250
ページキャッシュを使用オプション 31
ページ効果
　スライドショー 259
　設定 261
　フルスクリーンモード 259
ページサイズ、用紙サイズ対ページサイズ 67
ページ順序、1 枚に複数ページを印刷 312
ページ情報コマンド、Web ページの変換 252
ページ設定コマンド（Macintosh）310
ページ単位のダウンロード 30, 31, 63
ページに移動 250
ページの移動
　しおり 25
ページの回転
　表示の変更 38
ページの回転コマンド 38
ページの削除コマンド 120
ページの挿入コマンド 111
ページのトリミング 117
ページの向き
　回転 38
　ページレイアウト 37
ページ番号
　ページ番号を使用 35
ページ番号の付け直し 122
ページ表示の環境設定 31, 117
ページ表示、指定 260
ページレイアウト、設定 37
ベクトル画像 98
ヘッダ
　Web 変換時に追加 83
　削除 114
　追加 112
　編集 114
ヘッダ / フッタを元に戻すコマンド（ヘッダ / フッタの取り消しコマンド）114
ベトナム語 49
ヘブライ語 49, 50
ヘルプ
　説明 2
ヘルプ、ショートカットキー 366, 367
変換
　「書き出し」も参照
　Microsoft Office ファイル 68, 69
　Web ページ内の画像 84
　画像ファイル 57
変換されたファイルステータスのトラッキング 87
変換設定
　Adobe PDF プリンタ 64
　Web ページの変換 83
　カスタマイズ 89
　画像ファイル 92
　表示 83, 84
　プリセット 87
編集
　3D モデル 279
　PDF ファイルへの制限 203
　アーティクル 254
　禁止 199
　テキスト 255, 256
　ヘッダとフッタ 114
　リンク 245, 246
返信、レビューの注釈 144

ほ

他のファイルへのリンクを同じウィンドウで開く 31
保存
　「書き出し」、「保存、形式」も参照
　EPS 情報 96
　OPI コメント 96
　PDF 42
　PDF 文書のコピー 41
　Web 表示用に最適化 64
　アクセシビリティ可能テキスト 128
　アンダーカラーリムーバル設定 94
　画像から画像形式 129
　自動 32
　証明済み文書 217
　署名済み文書のコピー 216

墨版合成設定 94
トランスファ関数 94
ハーフトーン情報 94
ファイル内の PDF 設定 95
フォーム 177
ブラウザ上の電子署名済み文書 216
文書情報 96
変更 42
メタデータ 264
保存、形式
EPS 126
HTML 126
JPEG、JPEG2000 126
PNG 128
PostScript 126
RTF 128
TIFF 128
Word 128
XML 126
テキスト 126
ボタン
測定 40
表示の切り替え 21
ラベル 21
ポップアップ
環境設定 152
ポップアップバー、注釈への返信 164
ポリシー
管理 208
作成 207
説明 205
ファイルの暗号化 205
文書からの削除 209
文書への適用 208
保護された PDF の失効 209

ま

マークアップ、「マークアップ、文書」を参照
マークアップ、文書
アイコン 153
表示 153
マークアップのグループ化 159
マイコンピュータ、PDF の検索 44, 47
マスターファイル、Version Cue 328
マッチング方法 308

み

右から左に表記される言語のオプション 50
右から左に表記される言語のオプションを有効にするオプション 50

む

無効なメニュー項目、セキュリティ 187

め

メタデータ
検索条件 272
検索、Version Cue 333
表示 263
文書のプロパティの作成 263
読み込み、XMP ファイル 264
メディアクリップ
アクションを追加 251
再生 28, 276
メニュー項目のアクション、実行 250

も

モアレフィルタオプション 61
目次、「しおり」を参照
モデルツリー
3D モデル 277
概要 280
モニタプロファイル 301, 302
ものさし
3D モデルの次元 284
環境設定、3D モデル 285
ものさしツールバー 40
モバイルデバイス、PDF の準備 230

や

矢印
削除 159
作成 158
矢印ツール 158

ゆ

ユーザ
Version Cue プロジェクトへの割り当て 347, 348
権限レベル、Version Cue 354
ユーザ ID
Version Cue 管理ユーティリティでの削除または複製 354
Version Cue 管理ユーティリティでの作成 353
ユーザ自身が使用中ファイルステータス、Version Cue 329
ユーザパスワード、「パスワード」を参照
ユーザ補助、「アクセシビリティ」を参照
ユーザポリシー 205
優先、レイヤーの印刷設定 313
ゆがみ補正オプション 61

よ

用紙サイズ、ページサイズ対用紙サイズ 67
読み上げ 231

読み上げ順序
アクセシビリティ 224
説明 224
読み込み、XMP メタデータ 264

ら
ライティング、3D モデル 279
ラインアート
圧縮 92
定義済み 98
ラベル、表示と非表示 21

り
リセット
ツールバー 20
フォームアクション 251
領域ツール 40
利用不可ファイルステータス、Version Cue 330
履歴（PDF キャビネット）
PDF の検索 44
削除 48
輪郭除去オプション 61
リンク
3D ビュー 286
アクションを追加 249
下線 84
作業 244
作成 245
破棄 246
編集 245, 246
ムービーおよびサウンドを開く 28
リンクされたファイル
カラーマネジメントに関する考慮点 295
リンクツール 244

る
ルーペツール 36

れ
レイヤー
印刷 265
検索 269
説明 265
内容の追加 267
ナビゲーション 266
表示 265
ロック 265
レイヤーコマンド 313
レイヤーの表示 / 非表示を設定するアクション 251
レイヤーのプロパティオプション 313
劣化ありと劣化なし、圧縮 99, 100
列、選択 130
レビュー用に電子メールで送信コマンド 140
レビュー、文書
環境設定 138
共有レビューの開始 139
再参加 147
注釈のリストの表示 163
注釈への返信 164
注釈を含むコピーの保存 148
電子メールベースのレビューの開始 140
他のユーザの注釈のレビュー 153
他のレビュー担当者に依頼 142
レビュー担当者に依頼 140
レビューに参加 144
レビューのトラック 147
連続階調画像、圧縮 100
レンダリングインテント 94

ろ
ローミング ID、PDF に署名 192
ログイン
Version Cue 管理ユーティリティでの作成 353
Version Cue 管理ユーティリティに入る 343
権限レベル、Version Cue 354
ログ、Version Cue 345, 356
ロック
PDF レイヤー 265
セキュリティ用の文書 201
注釈 153
ツールバー 21
ロックオプション
アクション 250
ロック解除、ツールバー 21
ロックされた PDF 文書、パスワード 199
ロック保護、Version Cue 348, 349