

# ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD ユーザガイド

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Adobe® Acrobat® 9 Standard (Windows® 版) ユーザガイド

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of 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. TTC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

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. Lluís 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.

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

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.


This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (<http://www.opensymphony.com/>).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. ([www.nellymoser.com](http://www.nellymoser.com)).

 Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

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

ライセンス認証と登録 .....	1
ヘルプとサポート .....	2
サービス、ダウンロード、その他 .....	3
新機能 .....	4
入門用のチュートリアル .....	6

## 第2章：ワークスペース

作業エリアの基礎 .....	18
作業エリアのカスタマイズ .....	21
PDF ページの表示 .....	26
PDF の表示の調整 .....	38
グリッド、ガイド、ものさし .....	43
PDF キャビネット .....	47
アップデートについて .....	51
英語以外の言語 .....	52
Macintosh での Acrobat .....	53

## 第3章：PDF の作成

PDF の作成方法 .....	55
Acrobat で簡単に PDF を作成する方法 .....	57
Adobe PDF プリンタの使用 .....	65
PDFMaker を使用した PDF の作成 (Windows) .....	69
Web ページを PDF に変換 .....	80
Acrobat Distiller による PDF の作成 .....	85
Adobe PDF 変換設定 .....	88
フォント .....	101

## 第4章：PDF の結合

ファイルの結合による PDF ポートフォリオの作成 .....	103
その他のファイル結合オプション .....	108
統一ページ要素の追加 .....	110
PDF 内のページの並べ替え .....	117

## 第5章：PDF の保存と書き出し

PDF の保存 .....	122
他のファイル形式への PDF の書き出し .....	124
PDF コンテンツの再使用 .....	129



**第 6 章：コラボレーション**

ファイル共有およびリアルタイムコラボレーション	132
PDF レビューの準備	135
レビューの開始	138
PDF レビューへの参加	140
PDF レビューのトラックと管理	143
注釈	147
注釈の管理	160
注釈の取り込みと書き出し	165
承認プロセス	168

**第 7 章：フォーム**

フォームの基本	171
フォームの作成と配布	173
フォームフィールドの動作	186
操作ボタンの設定	196
インタラクティブな Web フォームの公開	200
フォームデータの収集と管理	203
PDF フォームの入力と送信	206

**第 8 章：セキュリティ**

保護された文書を開く	209
セキュリティ方法の選択	213
パスワードによる文書の保護	215
証明書による文書の保護	218
Adobe LiveCycle Rights Management ES による文書の保護	225
セキュリティポリシーの設定	226
デジタル ID の作成または取得	232
機密情報の削除	237

**第 9 章：電子署名**

電子署名	239
PDF への署名	242
署名の検証	246

**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	251
PDF のアクセシビリティのチェック	253
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	255
アクセシブルな PDF の作成	262
既存の PDF をアクセシブルにする	265

**第 11 章：PDF の編集**

サムネール画像としおり	267
リンクと添付ファイル	272
アクションおよびスクリプト	277
変換された Web ページ	279
アーティクル	280
テキストおよびオブジェクトの編集	283
プレゼンテーションの設定	288
文書のプロパティとメタデータ	290
レイヤー	294
地図情報 PDF の使用	297

**第 12 章：検索とインデックスの作成**

PDF ファイルの検索	300
PDF のインデックスの作成	306

**第 13 章：マルチメディアと 3D モデル**

PDF 内のマルチメディアについて	307
3D モデルのインタラクティブな操作方法	309

**第 14 章：カラーマネジメント**

カラーマネジメントの解説	326
一貫した色の保持	328
読み込んだ画像のカラーマネジメント	332
オンライン表示用ドキュメントのカラーマネジメント	333
色の校正	334
印刷時におけるドキュメントのカラーマネジメント	336
カラープロファイルでの作業	338
カラー設定	343

**第 15 章：印刷**

基本の印刷処理	348
PDF を印刷するその他の方法	352
カスタムサイズの印刷	355
詳細設定	355

**第 16 章：ショートカットキー**

ショートカットキー	358
-----------	-----

索引	363
----	-----

# 第1章：はじめに

ソフトウェアの使用を開始する前に、ライセンス認証や様々なリソースの概要をお読みください。教育用ビデオ、プラグイン、テンプレート、ユーザコミュニティ、セミナー、チュートリアル、RSS フィードなど、多くの情報やサービスが用意されています。

## ライセンス認証と登録

### ライセンス認証 (Windows)

Adobe ソフトウェアのインストール中に、ソフトウェアがライセンス認証を完了するためにアドビ システムズ社のサーバに接続しようとする場合があります。個人データが送信されることはありません。ライセンス認証については、アドビ システムズ社の Web サイト ([www.adobe.com/go/activation\\_jp](http://www.adobe.com/go/activation_jp)) を参照してください。

シングルユーザ向けのライセンス認証では 2 台のコンピュータがサポートされます。例えば、製品を会社のデスクトップコンピュータと自宅のラップトップコンピュータにインストールすることができます。同じソフトウェアを 3 台目のコンピュータにインストールする場合は、最初に他の 2 台のコンピュータのいずれかでライセンス認証を解除する必要があります。ヘルプ/ライセンス認証の解除を選択してください。

### 登録

製品を登録すると、無償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。

- ❖ 登録するには、ユーザ登録ダイアログボックスの指示に従います。このダイアログボックスは、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ます。



登録を延期した場合でも、ヘルプ/ユーザ登録を選択すればいつでも登録できます。

### Adobe 製品向上プログラム (Windows)

Adobe ソフトウェアを何回か使用すると、Adobe 製品向上プログラムに参加するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

参加を選択すると、お客様による Adobe ソフトウェアの使用状況に関するデータがアドビに送信されます。個人情報が記録または送信されることはありません。Adobe 製品向上プログラムでは、ユーザがソフトウェアで使用している機能やツールおよび使用頻度に関する情報のみが収集されます。

Adobe 製品向上プログラムへの参加と参加取り消しはいつでも行うことができます。

- 参加するには、ヘルプ/製品向上プログラムを選択し、「はい」をクリックします。
- 参加を取り消すには、ヘルプ/製品向上プログラムを選択し、「いいえ、必要ありません」をクリックします。

## Adobe Customization Wizard

Adobe Customization Wizard 9 を使用すると、IT プロフェッショナルは Adobe® Acrobat® 9 Standard および Adobe Reader® を企業規模で効率的に導入することができます。このウィザードを使用して、導入に先駆けインストールとアプリケーション機能をカスタマイズすることができます。Customization Wizard は無料でダウンロードできるユーティリティです。このウィザードで、Acrobat の Windows インストーラへのグラフィカルインタフェイスを通じ、IT 管理者は次のことが実行できます。

- サイレントインストール、プリシリアライゼーション、再起動、多言語化およびカスタムセットアップ選択などを行えるように、インストーラの動作を最適化できます。
- 自動アップデートの無効化、デフォルトのジョブオプションの追加と設定、コラボレーションおよびセキュリティ設定のカスタマイズなど、アプリケーションの主要な環境設定をカスタマイズできます。
- ユーザによる特定の環境設定の変更を禁止できます。

## お読みください

インストールディスクには、ソフトウェアに関する、お読みくださいファイルが含まれている場合があります。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（ソフトウェアのアンインストールを含む）
- ライセンス認証と登録
- サポート
- 法律上の注意

## ヘルプとサポート

### コミュニティヘルプ

コミュニティヘルプは、アドビ社や業界のエキスパートで構成されるコミュニティで生成されたコンテンツにアクセスできる Adobe.com 上の統合環境です。ユーザからのコメントが、答えを見つける際の参考になります。

コミュニティヘルプでは、次のようなさまざまなリソースを利用できます。

- デザイナーやデベロッパー向けのビデオ、チュートリアル、ヒントとテクニック、ブログ、記事、サンプルなどを参照できます。
- 全オンライン製品ヘルプ。アドビ文書チームにより、定期的に更新されています。
- ナレッジベースの記事、ダウンロードとアップデート、デベロッパーコネクションなど、Adobe.com 上の他のすべてのコンテンツ。

製品のヘルプインタフェイスにあるヘルプ検索フィールドを使用して直接コミュニティヘルプにアクセスするか、または [www.adobe.com/jp/support/acrobat](http://www.adobe.com/jp/support/acrobat) から製品のヘルプとサポートページに進みます。これは、お使いの全製品のコミュニティヘルプコンテンツにアクセスできるポータルです。

デフォルトのコミュニティヘルプ検索エンジンで検索されるサイトは、アドビとアドビコミュニティのエキスパートが手動で選択し、検証しています。また、アドビのエキスパートにより、最上位の検索結果には、オンライン製品ヘルプの結果を含めて、さまざまな種類のコンテンツが組み合わせで表示されるようにしています。

コミュニティヘルプについて詳しくは、[http://help.adobe.com/en\\_US/CommunityHelp/](http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/) を参照してください。

コミュニティヘルプの概要ビデオについては、[www.adobe.com/go/lrvid4117\\_xp\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_jp) を参照してください。

## 製品ヘルプ

アドビでは、Acrobat の詳細なユーザガイドをオンライン製品ヘルプおよび PDF で提供しています。コミュニティ検索結果には、オンライン製品ヘルプのトピックが必ず含まれます。

オンライン製品ヘルプのみを参照または検索したい場合は、ヘルプとサポートページの右上にある製品ヘルプリンクをクリックしてアクセスすることもできます。検索を実行する前に、ヘルプページの「このヘルプシステムのみ」オプションを選択してください。

製品内のヘルプメニューからは、ローカルヘルプが開きます。これは、オンライン製品ヘルプで表示される内容のサブセットです。ローカルヘルプは、オンラインヘルプのように完全な最新のヘルプではないため、オフラインでは PDF 版の製品ヘルプをご利用になることをお勧めします。ダウンロード可能な全製品ヘルプの PDF は、次の 2 箇所から入手できます。

- 製品のヘルプとサポートページ（ページの右上）
- Web ヘルプ（ヘルプインタフェースの一番上）

製品ヘルプへのアクセス方法について詳しくは、[http://help.adobe.com/en\\_US/CommunityHelp/](http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/) を参照してください。

## サポートリソース

有料および無料のテクニカルサポートオプションについて詳しくは、アドビ システムズ社のサポート Web サイト ([www.adobe.com/jp/support](http://www.adobe.com/jp/support)) をご覧ください。

## サービス、ダウンロード、その他

製品に様々なサービス、プラグインおよび拡張機能を組み込むことによって製品を強化できます。作業に役立つサンプルやその他のアセットをダウンロードすることもできます。

### Adobe クリエイティブオンラインサービス

Adobe® Creative Suite® 4 は、デスクトップに Web のパワーをもたらす新しいオンライン機能を備えています。それらの機能を使用することで、コミュニティへのアクセスやコラボレーションを行い、また、アドビツールをいっそう有効に活用できます。強力なクリエイティブオンラインサービスでは、カラーマッチングからデータ会議まで幅広いタスクを実行できます。このサービスはデスクトップアプリケーションとシームレスに統合されているため、既存のワークフローを迅速に強化できます。一部のサービスについては、オフライン時にも機能のすべてまたは一部を利用できます。

提供サービスについて詳しくは、[Adobe.com](http://Adobe.com) をご覧ください。一部の Creative Suite 4 アプリケーションでは、次のサービスを最初から利用いただけます。

**Kuler™ パネル** カラーテーマをオンラインですばやく作成、共有および検索できます。

**Adobe® ConnectNow** 離れた場所にいる作業チームが、音声、データおよびマルチメディアを共有しながら共同で作業することができます。

**Resource Central** Adobe デジタルビデオアプリケーションのチュートリアル、サンプルファイルおよび拡張機能にすばやくアクセスできます。

## Adobe Exchange

サンプルおよびアドビ システムズ社やサードパーティのデベロッパーによるプラグインおよび拡張機能は、[www.adobe.com/go/exchange\\_jp](http://www.adobe.com/go/exchange_jp) の Adobe Exchange からダウンロードできます。プラグインや拡張機能を使用すると、作業の自動化、ワークフローのカスタマイズ、プロ級の効果の作成などを行うことができます。

## Adobe 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](http://www.adobe.com/go/downloads_jp) でダウンロードできます。

## Adobe Labs

Adobe Labs ([www.adobe.com/go/labs\\_jp](http://www.adobe.com/go/labs_jp)) では、アドビの新しい技術、テクノロジー、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ー
- 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
- 同様の目的を持つユーザとの交流に役立つ、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ーに関する生産性を向上させることができます。また、Adobe Labs は早期フィードバックを受け付けるためのフォーラムでもあります。フィードバックは、Adobe 開発チームがお客様のニーズを取り入れ、コミュニティのご期待に応えるための参考にさせていただきます。

## Adobe TV

Adobe TV ([http://www.adobe.com/go/adobetv\\_jp](http://www.adobe.com/go/adobetv_jp)) では、操作手順やヒントについてのビデオを提供しています。

## エクストラ

インストールディスクには、アドビソフトウェアを最大限に活用するための様々な追加機能が含まれています。一部の追加機能はセットアップ時にコンピュータにインストールされ、残りはディスクに保管されています。

セットアップ時にインストールされる追加機能を表示するには、コンピュータ上のアプリケーションフォルダに移動します。

- Windows® : [ 起動ディスク ]¥Program Files¥Adobe¥[Adobe アプリケーション]
- Mac OS® : [ 起動ディスク ]/ アプリケーション/[Adobe アプリケーション]

ディスク上の追加機能を表示するには、ディスク上の使用する言語のフォルダ内にあるその他フォルダに移動します。例:

- ¥日本語¥その他¥

## 新機能

### PDF の作成、編集、検索

**様々なコンテンツを PDF ポートフォリオとして統合** 文書、図面、電子メールおよびスプレッドシートを単一の圧縮された PDF ポートフォリオとして統合します。プロフェッショナルなデザインのテンプレートを使用し、自分のロゴを追加したり、受信者がコンテンツを参照しやすいように説明を追加したりできます。

**紙の文書を PDF に変換** 新しい OCR（光学式文字認識）技術と様々なスキャナのサポートを利用して、スキャンした文書の外観と検索性能を向上できます。詳しくは、60 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。

**Web ページを PDF に変換** 改善された Web キャプチャ機能により、Web ページ全体または一部を選択して変換できます。多彩なインタラクティブメディアを追加または除外することもできます。Web ページを PDF に変換すると、印刷、アーカイブ、マークアップおよび共有が容易になります。詳しくは、80 ページの「[Web ページを PDF に変換](#)」を参照してください。

**新バージョンの Lotus Notes と AutoCAD からの文書の変換** Acrobat では、Lotus Notes 8.5 をサポートし、Acrobat Pro と Acrobat Pro Extended では、Autodesk AutoCAD 2009 をサポートするようになりました。

**複数の PDF での一括検索** 拡張された検索機能により、同じフォルダ内の複数の PDF ファイルを一括検索し、必要な情報をすばやく見つけることができます。

## コラボレーション

**Acrobat.com でのレビューの共有** レビュー担当者は、Acrobat.com からファイルをダウンロードし、Acrobat または Adobe Reader を使用して注釈またはデータを追加できます。作業を終了したら、参加者は注釈をアップロードするか、返答を Acrobat.com に送信します。Acrobat.com を共有レビューに使用すると、レビュー担当者がライブチャットセッションで PDF を開き、共有できるようになります。詳しくは、138 ページの「[レビューの開始](#)」を参照してください。

**オンライン会議でのコラボレーション** 個人用 Web 会議ツールの Adobe ConnectNow を使用し、デスクトップ上でリアルタイムの会議を開催できます。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。ConnectNow のオンライン会議には、デスクトップの共有、ライブチャットの使用、オンラインホワイトボードの共有など、多数のコラボレーション機能があります。詳しくは、134 ページの「[オンライン会議でのコラボレーション](#)」を参照してください。

**Acrobat.com での大きな文書のアップロードと共有** Acrobat.com のアカウントは、ユーザが Acrobat または Reader を使用して自分で作成できます。Acrobat.com にはほとんどの種類の文書ファイルをアップロードできる他、PDF またはユーザ自身のデスクトップを共有してオンライン会議ができます。詳しくは、132 ページの「[他のユーザとの文書の共有](#)」を参照してください。

## フォーム

**電子フォームの容易な作成と編集** (Windows) 新しいフォームウィザードを使用し、Microsoft® Word や Excel の文書またはスキャンした用紙を PDF フォームに変換できます。フォームフィールドは、自動的に認識されて、入力可能なフィールドに変換されます。フォームフィールドのすばやい追加、編集、入力が可能です。フォームの返答日時や返答者をトラッカーで確認できます。詳しくは、175 ページの「[フォームの作成](#)」を参照してください。

**フォームデータの収集と書き出し** ユーザのデータを容易に収集し、そのデータをスプレッドシートに書き出して分析やレポートを作成できます。詳しくは、203 ページの「[フォームデータの収集と管理](#)」を参照してください。

**フォームトラッカー** フォームの返答日時や返答者をトラッカーで確認できます。詳しくは、205 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。

## 電子署名

**長期署名検証の拡張** 署名を作成した後、証明書チェーン、失効ステータス、タイムスタンプを埋め込みます。有効で期限切れのタイムスタンプの使用は許可されます。247 ページの「[長期署名の検証の確立](#)」を参照してください。

**直筆署名の作成** 簡単な手書き署名をページへ追加します。243 ページの「[PDF 文書への署名](#)」を参照してください。

## 入門用のチュートリアル

ステップごとの手順が記載されたこのセクションのチュートリアルは、Acrobat 9 の導入に役立ちます。PDFMaker を使用して PDF を作成する方法、同僚と共にレビューおよびディスカッションするために文書を共有する方法、インタラクティブな電子フォームを作成する方法、様々な形式の文書から単一の PDF ポートフォリオを作成する方法、および文書に安全に電子署名する方法が説明されています。

Acrobat のあらゆる操作に関するその他のチュートリアルとビデオについては、次のオンラインリソースを参照してください。

- Acrobat 9 の主な機能：[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_portfolio\\_std\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_jp)
- Acrobat とは：[www.adobe.com/go/lrvid4200\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_jp)
- Acrobat 9 のご紹介：[www.adobe.com/go/lrvid4081\\_a9](http://www.adobe.com/go/lrvid4081_a9)
- ビジネスワークフローでの複数のアプリケーションの使用：[www.adobe.com/go/lrvid4204\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_jp)

## PDF の作成

### Acrobat PDFMaker を使用した PDF の作成 (Windows)

1 回のクリックで、ビジネス文書を Adobe PDF に変換します。Acrobat PDFMaker を使用すると、Microsoft Office アプリケーションや Lotus Notes などのビジネスアプリケーションで文書を PDF に容易に変換できます。Acrobat をインストールすると、互換性があるアプリケーションに PDFMaker コントロールが自動的に追加されます。

#### 1 文書を作成します。

PDFMaker をサポートする文書作成アプリケーションで文書を作成して仕上げます。文書を保存します。



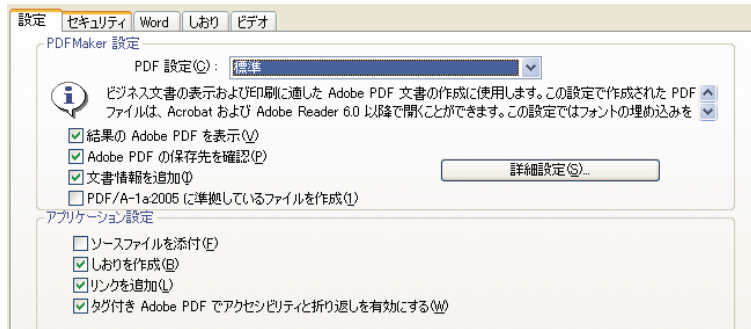
アプリケーションの文書を Adobe PDF に変換

#### 2 PDF 変換設定を選択します。

文書作成アプリケーションで、Adobe PDF / 変換設定の変更を選択します。Lotus Notes の場合は、アクション / Adobe PDF の変換設定を変更を選択します。Microsoft Office 2007 アプリケーションの場合は、Acrobat リボンの「環境設定」をクリックします。



Acrobat PDFMaker ダイアログボックスの「設定」タブで、PDF 設定メニューから必要な PDF 設定を選択します。選択した PDF 設定により、ファイルの圧縮方法、画像の解像度、フォントを埋め込むかどうかなどの PDF 変換設定が決まります。高品質な印刷を行う場合は、「高品質印刷」または「プレス品質」を選択します。オンライン表示用の PDF を作成する場合は、「最小ファイルサイズ」を選択します。デフォルトの「標準」設定は、一般的なビジネス用途やデスクトップ印刷に適しています。

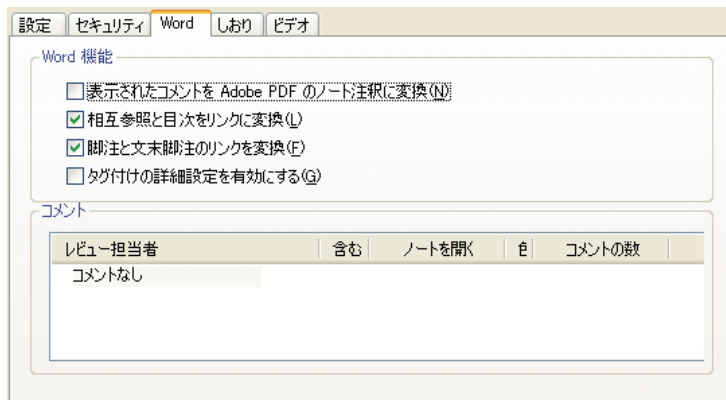


PDF 変換設定

選択した変換設定は、特に変更しない限り、そのアプリケーションから PDF を作成するたびに使用されます。

### 3 アプリケーション設定を選択します。

ダイアログボックスの「アプリケーション設定」領域で、しおりやリンクを追加するかどうか、アクセシビリティ機能を有効にするかどうかなどを選択します。アプリケーションタブ（「Word」タブなど）をクリックし、アプリケーション別のオプションを表示します。例えば、「Word」タブでは、脚注やリンクを変換できます。Visio（Acrobat 9 Pro Extended および Acrobat 9 Pro で対応）では、レイヤーを統合できます。「OK」をクリックし、Acrobat PDFMaker ダイアログボックスを閉じます。



アプリケーション別の PDF 変換設定

### 4 PDF を作成します。

Acrobat PDFMaker ツールバーの「Adobe PDF に変換」ボタンをクリックするか、Microsoft Office 2007 で Acrobat リボンの「PDF を作成」ボタンをクリックします。Adobe PDF メニューでは、PDF を作成して電子メールに添付したり、レビュー用に送信したりするコマンドも利用できます。

PDF の名前と保存先を指定するメッセージが表示されたら、名前と保存先を指定します。使用するアプリケーションとその設定に応じて、PDF の作成時に他のオプションを選択できる場合もあります。

💡 Internet Explorer を使用して Web ページを PDF に直接変換することもできます。変換するには、Internet Explorer ブラウザーで Web サイトを表示し、ツールバーにある、現在の Web ページを Adobe PDF ファイルに変換ボタンをクリックします。

## コラボレーション

### 共有レビューの開始

共有レビューでは、すべての参加者が注釈を表示し、それに返信することができます。レビュー担当者は、共有レビュープロセスを通じて、対立意見の調整、調査領域の絞り込み、建設的な対策の作成などことができます。共有レビューのホストとして、ネットワークフォルダ、WebDAV フォルダ、SharePoint ワークスペースに加え、新しい安全な Web ベースサービスの Acrobat.com を使用できます。Acrobat、PDF、Adobe ID（無料で入手可能）があれば、すぐに開始できます。

#### 1 PDF を準備します。

レビュー対象の PDF を保存します。特定の質問や論点に注意を促す場合は、PDF に注釈を追加します。

#### 2 共有レビュー用として PDF を送信します。

注釈/共有レビュー用に送信を選択します。Acrobat の共有レビュー用に送信ウィザードが開きます。注釈を追加できる任意の文書を共有できます。セキュリティ設定によって注釈を追加できない文書の場合は、Acrobat に通知が表示されます。

#### 3 注釈の収集方法を選択します。

PDF を配布し、レビュー担当者から注釈を収集する方法を選択します。Acrobat.com を使用して共有レビューを行う場合は、「Acrobat.com で注釈を自動的にダウンロードおよびトラック」を選択します。ネットワークサーバ、WebDAV サーバまたは SharePoint ワークスペースを使用する場合は、「内部サーバで注釈を自動的に収集」を選択します。



共有レビュー用に送信ウィザードでは、様々な注釈の管理方法を指定できます。

独自のサーバで PDF をホストする場合は、サーバの種類を選択し、そのパスを入力します。Acrobat.com で PDF をホストする場合は、Adobe ID を入力します。Adobe ID を所有していない場合は、Acrobat で「Adobe ID を作成」をクリックして作成します。

#### 4 依頼するレビュー担当者を選択します。

レビューを依頼する担当者の電子メールアドレスを入力するか、電子メールアドレス帳から必要なアドレスを選択します。次に、レビュー担当者向けのメッセージをカスタマイズします。レビューの期限を設定します。期限を過ぎると、共有レビューサーバでは注釈ツールが使えなくなります。Acrobat 9 Pro Extended または Acrobat 9 Pro を使用している場合は、Adobe Reader ユーザが共有レビューに参加できます。



レビュー依頼の準備

#### 5 PDF を送信します。

「送信」をクリックして PDF をサーバに送信し、レビュー担当者に依頼メールを送ります。共有レビューファイルのコピーが、ファイル名の最後に "\_review" が付加されて、同じ場所に保存されます。

共有レビューを開始すると、共有レビューサーバで注釈を読んで返信することができます。すべての注釈は、レビュー終了後も読むことができます。Acrobat のトラッカーを使用して、注釈を追加した担当者名の確認、レビュー担当者への通知メールの送信、期限の変更を行うことができます。

#### ライブコラボレーションの有効化

Acrobat.com を通じて複数のユーザがオンラインで PDF のライブレビューを行うことができます。ライブコラボレーション機能を使用すると、複数のユーザがページを共有し、同じ内容を同時に表示することができます。表示している文書について意見交換をするには、ライブチャットウィンドウを使用します。Acrobat 9 または Reader 9 の任意のユーザをライブコラボレーションの参加者として招待できます。

**注意:** 言語によっては、ライブコラボレーション機能を使用できない場合があります。

**1** 文書を準備します。

ライブコラボレーションで意見交換をする文書を作成して保存します。PDF に変換されていない文書は、Adobe PDF プリンタ、Acrobat PDFMaker (Windows) または Acrobat の「PDF の作成」コマンドを使用して PDF に変換します。

意見交換をする PDF を Acrobat で開きます。

**2** コラボレーションを開始します。

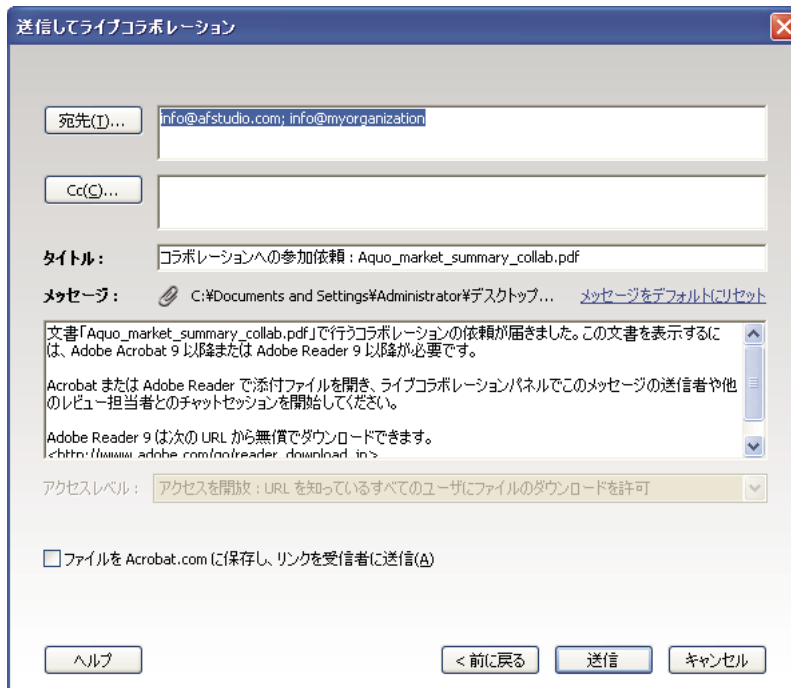
ファイル/コラボレーション/送信してライブコラボレーションを選択します。Acrobat.com にログオンするようメッセージが表示された場合は、ログオンします。Adobe ID を持っていない場合は、作成します。



送信してライブコラボレーションウィザードを使用してライブチャットセッションを開始します。

**3** 参加者を招待します。

コラボレーションの参加者の電子メールアドレスを入力します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。Microsoft Outlook などの電子メールアプリケーションのアドレス帳から電子メールアドレスを追加することもできます。



コラボレーションへの招待の準備

タイトルとメッセージを編集し、コラボレーションへの招待メールをカスタマイズします。Acrobat.com に文書をポストするには、「ファイルを Acrobat.com に保存し、リンクを受信者に送信」を選択します。アクセスのレベルを選択し、Acrobat.com から文書にアクセスできるユーザーを限定します。「ファイルを Acrobat.com に保存し、リンクを受信者に送信」を選択しない場合は、文書が添付ファイルとして参加者に送信されます。

ライブコラボレーションナビゲーションパネルが文書内に開きます。

#### 4 他の参加者を待ちます。

ページの共有やオンラインチャットを行うには、他の参加者が最低 1 名必要です。参加者は、Acrobat 9 または Reader 9 を使用して PDF 添付ファイルをクリックするか、招待メール内の URL をクリックします。参加者は、Adobe ID とパスワードを使用してログインするかゲストとして参加し、PDF をダブルクリックして文書を開きます。



セッションの参加者を待機中

#### 5 ページを共有します。

ライブコラボレーションセッションへ他の参加者が 1 名以上ログインすると、参加者全員が同じページ表示を参照できるよう、ページ表示を同期できます。ページを共有するには、「ページ共有を開始」ボタンをクリックします。ページ共有を中止する場合は、「ページ共有を中止」をクリックします。

#### 6 オンラインチャットを行います。

文書について意見交換をするには、ライブコラボレーションナビゲーションパネルの下部のボックスにチャットメッセージを入力します。カラーボックスをクリックし、チャットテキストの色を選択します。チャット履歴を保存するには、ナビゲーションパネルのオプションメニューから「チャットを保存」を選択します。



出席者へのインスタントメッセージの送信

## フォーム

### インタラクティブなフォームの作成

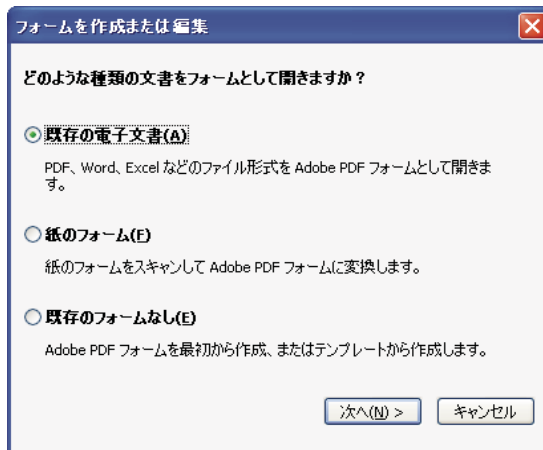
任意のフォームをインタラクティブなフォームに変換できます。インタラクティブなフォームを受け取ったユーザは、フォームに入力してメールで返送することができます。スキャンした紙のフォームまたは任意のアプリケーションで作成したフォーム文書を用意します。

#### 1 PDF を作成します。

紙のフォームは、ファイル/PDF の作成/スキャナを選択して Acrobat 内に直接スキャンできます。任意の電子文書は、Adobe PDFMaker、Acrobat PDF プリンタまたは Acrobat の「PDF の作成」コマンドを使用して PDF に変換できます。

#### 2 フォームフィールドを自動的に作成するには、フォームウィザードを使用します。

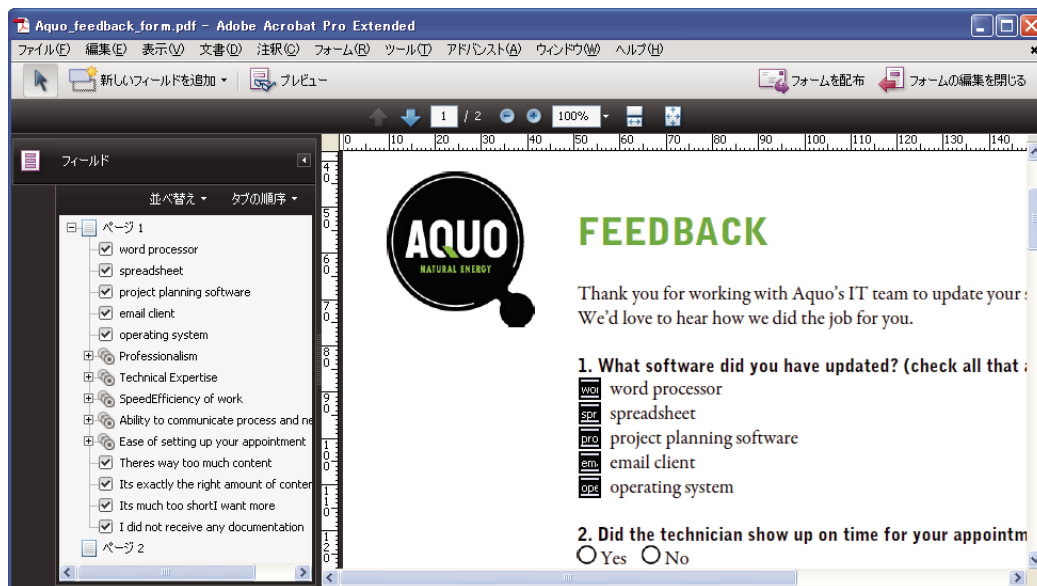
フォーム/ウィザードから開始を選択します。ウィザードの指示に従って操作した後で「OK」をクリックし、フォーム編集モードによるダイアログボックスを閉じます。ウィザードを実行すると、文書が解析され、電子フォームフィールドが自動的に作成されます。



フォームを作成または編集ウィザードでフォームフィールドが自動的に作成されます。

### 3 作成されたフォームフィールドを確認します。

作成されたフォームフィールドは、フィールドパネルに一覧表示されます。文書内をスクロールして、不足または余分のフィールドを確認します。フィールドを削除するには、それをフィールドパネルで選択して Delete キーを押します。



Acrobat でフォームフィールドとして作成されなかった「Yes」と「No」のラジオボタン

### 4 必要に応じてフォームフィールドを追加または編集します。

必要なフォームフィールドを追加します。PDF には、テキストフィールド、チェックボックス、リストボックス、コンボボックス、ラジオボタン、アクションボタン、電子署名フィールドおよびバーコードを追加できます。フォームツールバーの「新しいフィールドを追加」リストからフォームフィールドの種類を選択し、フィールドを表示する場所をクリックします。新しいフィールド別に固有のわかりやすい名前を付けます。この名前はフォーム上には表示されませんが、データベースやスプレッドシートでデータを扱うときに、この名前がフィールドが特定されます。



他の変更を行う場合は、フィールド名のダイアログボックスで「すべてのプロパティを表示」をクリックします。フィールドの表示方法の変更、テキストフィールドでの複数行の使用、ユーザ向けのラベルの作成などのプロパティを設定できます。フィールドを編集するには、フォームモードで作業していることを確認し、フィールドをダブルクリックします。フォームモードに切り替えるには、フォーム／フィールドを追加または編集を選択します。フォームをプレビューするには、フォームツールバーの「プレビュー」をクリックします。



## FEEDBACK

Thank you for working with Aquo's IT team to update your software.  
We'd love to hear how we did the job for you.

### 1. What software did you have updated? (check all that apply)

- word processor
- spreadsheet
- project planning software
- email client
- operating system

### 2. Did the technician show up on time for your appointment?

Yes  No

ラジオボタングループ名:  
Radio Buttons  
 必須フィールド すべてのプロパティを表示  
書き出し値:  
はい  
グループに別のボタンを追加

team's performance on the following?  
(stic')

フォームフィールドの編集

## 5 フォームを保存します。

追加したすべてのフィールドがあることを確認してフォームを保存します。ファイル／名前を付けて保存を選択してフォームを別の名前前で保存し、元のスタティックな文書を変更しないようにします。

## PDF ポートフォリオ

### PDF ポートフォリオの作成

プロジェクトのすべての関連ファイルを1つのPDFポートフォリオにまとめることができます。PDFポートフォリオには、テキスト文書、電子メールメッセージ、スプレッドシート、CAD図面、PowerPointプレゼンテーション、ビデオ、PDFなどを含めることができます。PDFポートフォリオに含める文書は、PDFに変換する必要がありません。また、PDFポートフォリオ内の各文書は他の文書とは個別に編集できます。

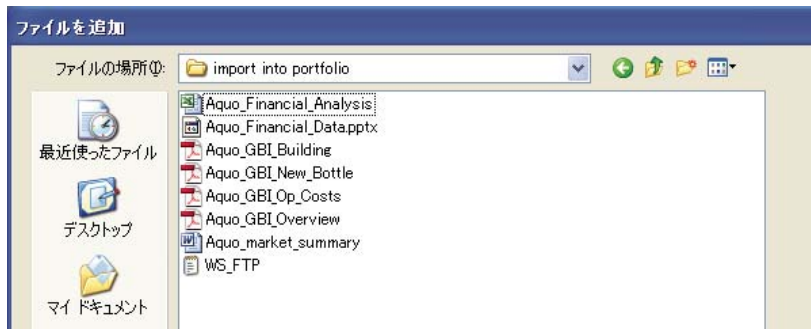
#### 1 PDFポートフォリオファイルを作成します。

Acrobatで、ファイル／PDFポートフォリオを作成を選択します。PDFポートフォリオツールバーがメニューバーの下に表示されます。Acrobatでは、PDFポートフォリオを開くたびに、このツールバーが表示されます。Acrobat 9 ProおよびAcrobat 9 Pro Extendedでは、ウィンドウの右側にPDFポートフォリオを編集パネルが表示されます。

#### 2 PDFポートフォリオにファイルを追加します。

PDFポートフォリオツールバーで変更／ファイルを追加を選択します。追加するファイルに移動します。ファイルを選択し、「開く」をクリックします。連続した複数のファイルを選択するには、Shiftキーで最初と最後のファイルをクリックします。連続していない複数のファイルを選択するには、Ctrlキーを押しながら各ファイルをクリックします。






PDF ポートフォリオ内を含めるファイルの選択

PDF ポートフォリオに追加されるファイルは、元の文書の複製です。PDF 以外の文書を含む PDF ポートフォリオを受け取ったユーザは、この文書をプレビューするために文書作成元のアプリケーションのインストールが必要になる場合があります。例えば、PowerPoint プレゼンテーションを含む PDF ポートフォリオを受け取ったユーザは、このプレゼンテーションを表示するために Office をインストールしている必要があります。

### 3 PDF ポートフォリオを配布します。

完成した PDF ポートフォリオは、電子メールまたは安全な Web ベースサービスの Acrobat.com を通じて共有できます。PDF ポートフォリオを CD や DVD にして、他の PDF と同じように配布して共有することができます。

最初に、ファイル/ポートフォリオを保存を選択します。PDF ポートフォリオツールバーの共有メニュー  から「電子メール」を選択し、PDF ポートフォリオを電子メール添付ファイルとして送信します。Acrobat.com を通じて共有することもできます。特に PDF ポートフォリオのファイルサイズが電子メールサーバで送信するには大きすぎる場合、Acrobat.com を使用すると便利です。共有メニューから「Acrobat.com でポートフォリオを共有」を選択し、Acrobat.com にログオンします。

## セキュリティ

### 文書の電子署名

手書きの署名と同じように、電子署名も本人の署名として通用します。Acrobat には、電子署名を安全に保護する機能が含まれています。従来の署名とは異なり、電子署名には署名の日時や理由などの追加情報を含めることができます。手書きの署名と同じように、電子署名にも独自のスタイルを追加できます。

#### 1 デジタル ID を取得します。

デジタル ID をまだ取得していない場合は、Self-Sign デジタル ID を Acrobat で作成します。Self-Sign デジタル ID には、文書の署名または復号化用の暗号化された秘密鍵が含まれています。署名の検証と文書の暗号化に使用される証明書の公開鍵も含まれています。

Self-Sign デジタル ID を作成するには、アドバンスド/セキュリティ設定を選択します。左側で「デジタル ID」を選択し、ツールバーの ID を追加ボタンをクリックします。「今すぐデジタル ID を新規作成」を選択し、ウィザードに従って操作を続行します。

デジタル ID の個人情報として、名前などを入力します。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。デジタル ID に名前を付け、パスワードを作成します。パスワードは最低 6 文字とし、句読点や特殊文字は使用しません。「完了」をクリックします。デジタル ID ファイルのバックアップコピーを作成し、オリジナルの紛失や破損に備えます。



デジタル ID の個人情報

2 電子署名の表示方法を設定します。

必要に応じて、電子署名には単純または複雑な表示方法を設定できます。手書きの署名に似せたり、活字体の名前にすることもできます。会社ロゴ、署名の日時や理由を含めることもできます。用途別に異なる署名の表示方法を設定し、文書に署名するたびに選択して使用することができます。署名の画像を含める場合は、署名をスキャンし、それを PDF として保存します。

表示方法を設定するには、編集／環境設定 (Windows) または Acrobat／環境設定 (Macintosh) を選択します。左側で「セキュリティ」を選択し、「電子署名」セクションの「新規」をクリックします。署名の表示方法のタイトルとして、文書に署名するときに簡単にわかる短い名前を付けます。グラフィックの取り込み (署名のスキャンなど) を行うかどうかなどのオプションを選択します。変更を行うと、その変更がプレビューウィンドウの署名に反映されます。「OK」をクリックします。



セキュリティの環境設定を使用して、署名の表示方法をカスタマイズします。

「理由」を選択した場合は、「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブで「署名時に理由を表示する」を選択します。「署名地」を選択した場合は、「署名時に署名地と連絡先の情報を表示する」を選択します。

### 3 文書を詳細に確認します。

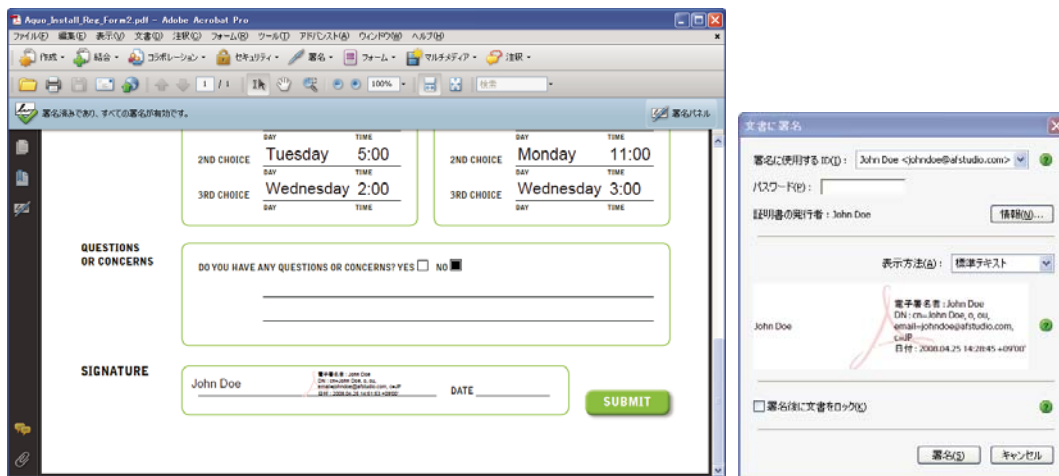
文書に手書きで署名する場合も電子署名する場合も、署名する前に、文書の内容とすべての署名フィールドの場所を確認します。ダイナミックコンテンツにより PDF の表示方法が変更され混乱する可能性があるため、署名前に文書プレビューモードで文書を確認します。文書プレビューモードを使用するには、環境設定ダイアログボックスを開き、左側で「セキュリティ」を選択し、「署名時に文書を文書プレビューモードで表示する」を選択します。

文書の各ページを調べて署名フィールドを確認します。文書には、署名箇所が複数ある場合があります。署名フィールドごとに形式が異なるので、文書内の 1 つの署名フィールドから他の署名フィールドに署名を自動的にコピーすることはできません。

### 4 PDF に署名します。

文書に署名するには、署名フィールドをクリックします。署名フィールドがない場合は、タスクツールバーで署名／文書に署名を選択し、ページに署名フィールドを作成します。

署名時に文書プレビューモードで表示する設定にしている場合は、文書内にダイナミックコンテンツがあるかどうか文書メッセージバーに表示されます。文書の内容を確認した後で、文書メッセージバーの「文書に署名」をクリックして続行します。



文書に署名するときに署名の表示方法を選択します。

文書に署名ダイアログボックスで、表示方法を選択し、署名地や理由などの必要な情報を追加します。デジタル ID に必要なパスワードを入力します。「署名」をクリックします。文書に別の名前を付けて「保存」をクリックします。別名で保存すると、元の PDF を変更したときでも署名が無効になりません。

電子署名を適用すると、暗号化されたメッセージダイジェストが PDF に埋め込まれます。証明書の詳細と署名時の文書のバージョンも埋め込まれます。

### 5 証明書を配布します。

デジタル ID を検証する場合、文書を表示するユーザはデジタル ID から公開証明書が必要です。証明書を送信するには、アドバンスド／セキュリティ設定を選択し、左側の「デジタル ID」を選択します。一覧を展開し、共有するデジタル ID を選択して「書き出し」をクリックします。画面に表示される指示に従って証明書を FDF ファイルとして電子メールで送信するか、証明書を別のファイルタイプとして保存します。

## 第2章：ワークスペース

アプリケーションの機能に習熟するにつれて、そ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。

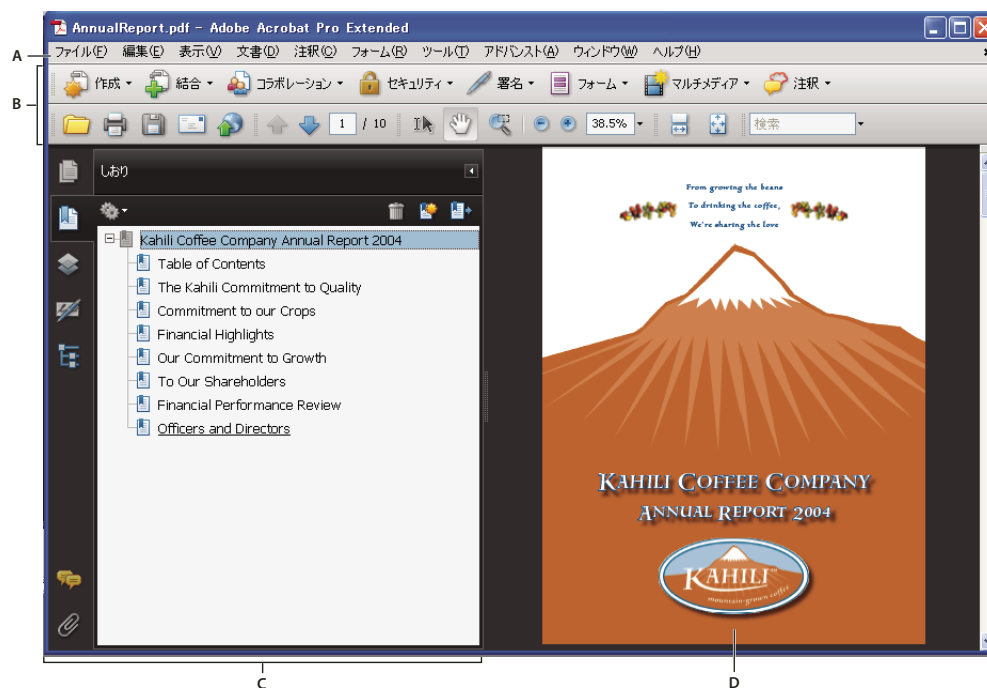
一見ただけでは、機能の豊富さはわかりません。様々な隠れたツール、環境設定、オプションを使用することで、操作の幅が広がり、作業エリアの配置や表示の制御がしやすくなります。

### 作業エリアの基礎

#### 作業エリアの表示

Adobe® Acrobat® 9 Standard は、スタンドアロンアプリケーションとして起動することも、Web ブラウザー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。

スタンドアロンアプリケーションの作業エリアには、文書ウィンドウとナビゲーションパネルウィンドウがあります。文書ウィンドウには Adobe® PDF が表示されます。左側のナビゲーションパネルウィンドウでは、PDF 内を参照することができます。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。



Acrobat に表示される作業エリア

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 ブラウザー内で PDF を開くと、ツールバー、ナビゲーションパネルウィンドウ、文書ウィンドウを使用できます。

**注意：**一部の PDF には、文書メッセージバーが表示される場合もあります。PDF ポートフォリオには、特殊な作業エリアが表示されます。

**関連項目**

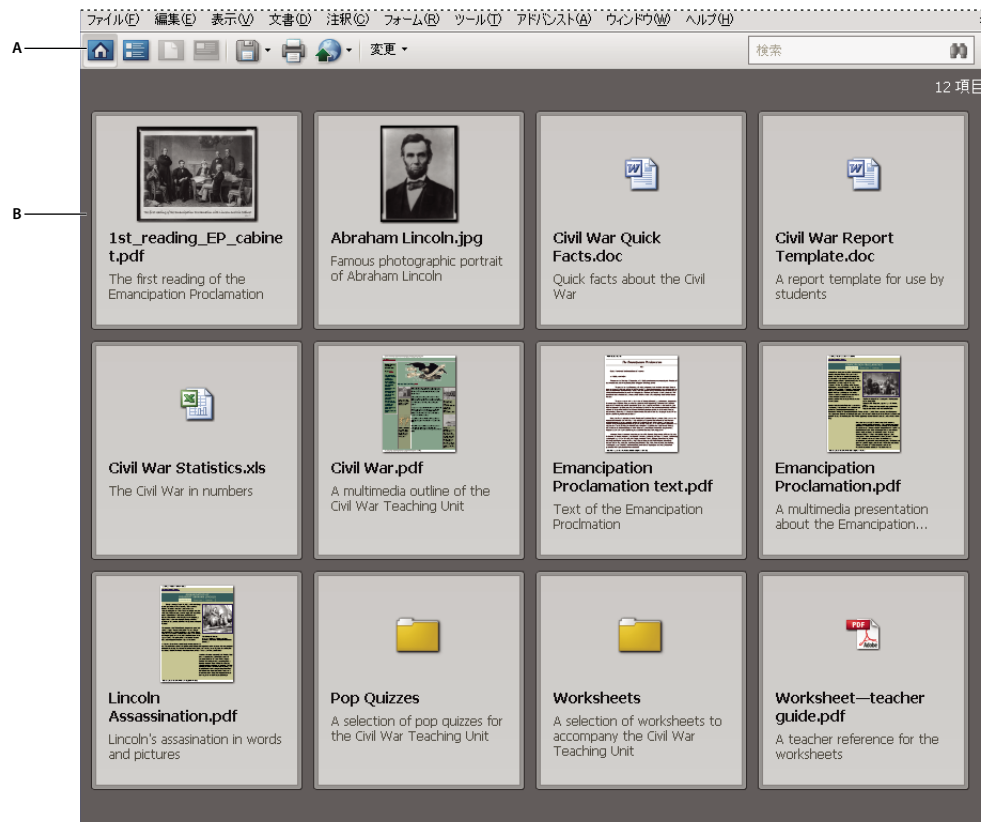
20 ページの「[文書メッセージバー](#)」

**PDF ポートフォリオの作業エリアの表示**

PDF ポートフォリオの作業エリアでは、次の機能を使用できます。

**PDF ポートフォリオツールバー** メニューの直下に表示されます。ここで、PDF ポートフォリオの表示オプション、配布オプション、編集コマンドを含む変更メニュー、および検索ツールを使用できます。

**ポートフォリオ内の文書とフォルダの一覧** PDF ポートフォリオツールバーの下に表示されます。ポートフォリオ内の文書とフォルダの一覧は、様々なレイアウトおよびファイルの詳細ビューで表示されます。



PDF ポートフォリオの作業エリア

A. PDF ポートフォリオツールバー B. ポートフォリオ内のフォルダと文書

**関連項目**

302 ページの「[PDF ポートフォリオの検索](#)」

**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 ブラウザーなど、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。制限付き文書または証明済み文書によっては、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てい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。Ctrl+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

288 ページの「[フルスクリーンモードでの開き方の定義](#)」

19 ページの「[PDF ポートフォリオの作業エリアの表示](#)」

209 ページの「[保護された文書を開く](#)」

## 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。

#### 関連項目

358 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](#)」

### 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。

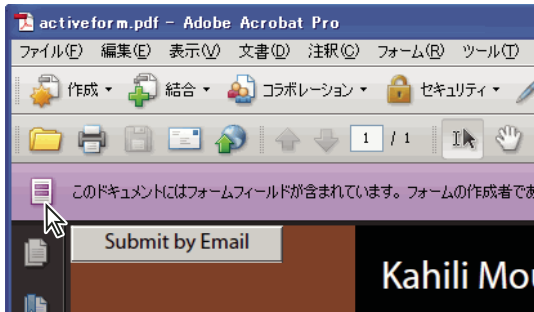
- 手のひらツールを一時的に選択するには、スペースバーを押します。
- ズームインツールを一時的に選択するには、Ctrl キーを押しながらスペースバーを押します。

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、PDF フォーム、レビュー用に送信された PDF、特別な権限またはセキュリティ制限付きの PDF、または PDF/A、PDF/E、PDF/X 標準に準拠する PDF を開くと、文書メッセージバーが表示されます。文書メッセージバーは、ツールバーエリアの直下に表示されます。文書メッセージバーの表示 / 非表示を切り替えるには、作業エリアの左側にある  ボタンをクリックします。

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、フォーム用は紫、レビュー用は黄色、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

206 ページの「PDF フォームの入力と送信」

147 ページの「注釈」

## 環境設定

環境設定ダイアログボックスでは、表示、ツール、変換、パフォーマンスに関する設定など、プログラムに関する様々な設定を行うことができます。一度行った環境設定は、変更するまで有効です。

- 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、変更する環境設定の種類を選択します。

## 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 または Shift+Command+M 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。作業エリアまたは PDF 内のエレメントにコンテキストメニューが関連付けられている場合、そのエレメントを右クリックすると、コンテキストメニューが表示されます。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：**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。

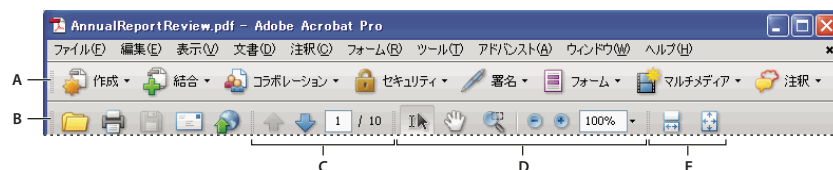
ツールバーは、ツールバー領域から分離したり、ツールバー領域に結合したりすることができます。ツールバー領域には結合されたツールバーが表示されます。分離したフローティングツールバーは個別のパネルとして表示され、作業エリア内の任意の場所に移動することができます。



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

- グリッパ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。
- グリッパ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 Acrobat のツールバー

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



デフォルトで表示される Adobe Reader® のツールバー

A. ファイルツールバー B. ページナビゲーションツールバー C. 選択とズームツールバー D. ページ表示ツールバー E. 検索ツールバー

タスクツールバーの各ボタンは、メニューコマンドに対応しています。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、コラボレーションボタン の横の矢印をクリックすると、コラボレーション作業に関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パ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）で名前を確認できます。

## 関連項目

21 ページの「作業エリアのカスタマイズ」

21 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、そのツールバーを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ネル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。PDF を切り替えても異なるカスタマイズの状態は保持されます。

## 関連項目

31 ページの「閲覧モードの開始と終了」



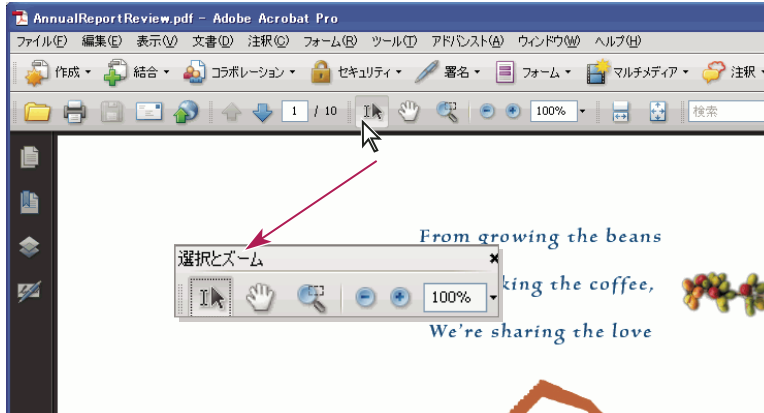
## ツールバーの表示と非表示の切り替え

- 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。

## 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です。

### 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確認


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 表示／ツールバー／プロパティバーを選択します。

- 2 プロパティを確認するオブジェクトまたはツールを選択します。
- 3 必要に応じて、選択したオブジェクトまたはツールのプロパティを変更します。

 変更するオブジェクトのプロパティがプロパティツールバーに表示されていない場合は、そのオブジェクトを右クリックし、「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調整できるので、それらのパネル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左上隅には、オプションメニュー  が表示されます。これらのメニューで使用できるコマンドは、メニュー別に異なります。

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。




## 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。
- ファイル／PDF キャビネット／[コレクション名]／[PDF ファイル名] を選択します。
- ファイル／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、開いている各文書のボタンが 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します。

## 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、メッセージを開き、その PDF のアイコンをダブルクリックします。
- 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 ブラウザー内で開きます。
- 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／このアプリケーションで開く／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、各ページのサムネイル画像が表示されます。ページのサムネイ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

30 ページの「[今まで表示した画面を逆戻りする](#)」

38 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して個々のツールを選択するか、「すべてのツールを表示」をクリックするか、「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



268 ページの「しおりについて」

267 ページの「サムネイル画像について」

41 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にページ番号を入力し、「OK」をクリックします。
- キーボードの 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

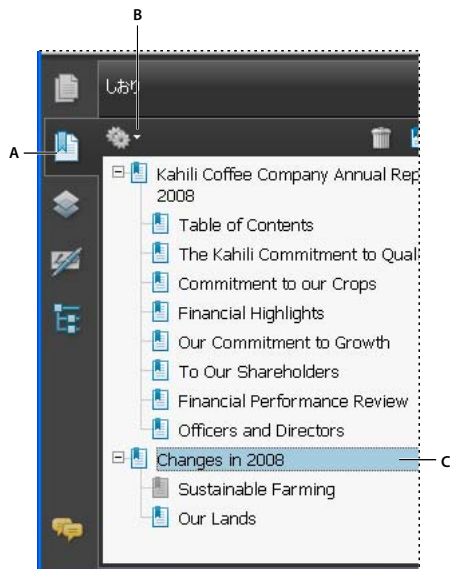
❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 「単一ページ」または「見開きページ」表示ビューで、垂直スクロールバーをドラッグしてページを小さいポップアップとして表示します。
- 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の代わりに、移動先のページ番号を入力し、Enter 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 つの章のファイルに対して 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、120 ページの「[ページ番号の付け直し](#)」(Acrobat のみ) および 33 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. 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。C. 展開したしおり

- 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、そのトピックのしおりをクリックします。必要に応じて、しおりの内容を展開または折りたたんでください。

**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から「ジャンプ後に閉じる」を選択します。

### サムネイル画像を使用した特定のページへの移動

サムネイル画像は、文書の各ページを縮小したプレビュー用の画像です。ページパネルのサムネイルを使用して、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。サムネイ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イルをクリックします。

### 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で便利です。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。

- 1 表示/移動/前の画面を選択します。
- 2 さらに画面に戻りたい場合は、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。

## 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を指定できます。

- 1 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「文書」を選択します。
- 2 「PDF/A モードで文書を表示」のオプションとして、「適用しない」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

リンクを利用して、同じ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「URL からリンクを作成」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）。ポインタの形が変わったら、クリックします。

### 関連項目

272 ページの「[リンクと添付ファイル](#)」

307 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

276 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 を開いたときにフルスクリーンモード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で PDF 内を移動するには、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

33 ページの「PDF の表示に関する環境設定」

288 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 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「フルスクリーンモード」を選択します。

2 「ナビゲーションバーを表示」を選択し、「OK」をクリックします。

3 表示/フルスクリーンモードを選択します。

フルスクリーンモードのナビゲーションバーには、前のページ ◀、次のページ ▶、フルスクリーンモードを終了 🏠 の各ボタンが含まれています。これらのボタンは、作業エリアの左下隅に表示されます。

## 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せん。



**注意：** マルチモニタ環境で、フルスクリーンモードのページが一方のモニタにのみ表示されることがあります。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。

- 3 フルスクリーンモードを終了するには、Ctrl キーを押しながら L キーを押すか、Esc キーを押します。Esc キーを使用するには、フルスクリーンモードの環境設定で、「Esc キーで取り消し」を選択している必要があります。

 ページ表示ツールバーを右クリックし、「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ます。

## Web ブラウザーでの PDF の表示

PDF は PDF 対応の Web ブラウザーで表示できますが、リンク先の 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環境設定ダイアログボックスの「インターネット」で指定することもできます。ブラウザーの外部の Acrobat で PDF を開いた場合、「Web 表示用に最適化」オプション、ブラウザー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。

Web ブラウザー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 ブラウザー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 ブラウザーのファイル/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)。

### インターネットの環境設定

**PDF をブラウザに表示** Web から開くすべての PDF を Web ブラウザー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。

**注意:** Reader がインストールされているシステムに後で Acrobat をインストールした場合、Safari では依然として Reader を使用してブラウザーで PDF が開かれます。Safari で Acrobat を使用するよう設定するには、このオプションを使用します。

**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」オプションも併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** ポップアップメニュー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。

## アートを読む

PDF のアートの本文は、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 にアートの本文が設定されていると、読者はアートの本文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。アートの本文を読むときには、ページの表示が自動的に拡大または縮小されたり、アートの本文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

280 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 + Enter 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 キーを押しながらページをクリックします。

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。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

322 ページの「[3D の環境設定](#)」

307 ページの「[マルチメディアの環境設定](#)」

255 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

**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を許可** 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** ファイルメニューに一覧表示する文書の最大数を設定します。

**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** この表示モードの適用条件として、「適用しない」または「PDF/A 文書のみ」を選択します。

### 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、見た目ではわからない項目について 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を検証** (デフォルトでは選択されていません)。

**適用された墨消しマークを保存するときファイル名を調整** 墨消しを適用したファイルを保存するとき使用する接頭辞または接尾辞を指定します。

## 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」に対する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。このオプションを選択していない場合は、Ctrl キーを押しながら L キーを押して終了できます。

**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なります。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

**すべての効果を見逃す** 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」、「横」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** プレゼンテーションにおける画面切り替え効果を模倣します。例えば、次のページに進むときに上からページが下りてきて、前のページに戻る時には下からページが上がってくるような効果を出します。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。このオプションはデフォルトでは選択されていません。

**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と画像を選択可能にする** 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。

**アート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、アート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トの縦方向に合わせてズームされます。

**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、サムネイル画像、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 Adobe® 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、スタートアップ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。「承認済みモード」には、その状態により「はい」または「いいえ」のいずれかが表示されます。

**アップデートの有無をチェック** 選択すると、Adobe Updater の環境設定で指定した間隔でソフトウェアアップデートがチェックされます。

**2D グラフィックアクセラレータを確認 (Windows のみ)** 使用しているコンピュータのハードウェアが 2D グラフィックス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。選択すると、最初の文書が開く際にハードウェアアクセラレーションの使用が許可されます。選択解除すると、最初の文書が開いた後でハードウェアアクセラレーションの使用が開始されます。このオプションを使用すると、起動時間が遅くなるため、デフォルトでは選択解除されています。

**注意:** このオプションは、ページ表示の環境設定で「2D グラフィックスアクセラレーションを使用」オプションを選択した場合にのみ使用できます。

#### 関連項目

51 ページの「[アップデートの環境設定の変更](#)」

## ページ表示の環境設定

#### デフォルトレイアウトとズーム

**ページレイアウト** 文書を最初に開いたときの、スクロール用のページレイアウトを設定します。デフォルト値は「自動」です。環境設定のページレイアウト設定よりも、ファイル/プロパティ/開き方で設定されたページレイアウトの方が優先されます。

**ズーム** PDF 文書を開いたときに使用する表示倍率を指定します。この値は文書ごとの設定よりも優先されます。デフォルト値は「自動」です。

#### 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

**テキストのスミージング** 適用するテキストのスミージングの種類を指定します。

**ラインアートのスミージング** スミージングを適用して、線がギザギザにならないように補正します。

**画像のスミージング** スミージングを適用して、画像内の段差が目立たないように補正します。

**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。

**細い線を拡張** 選択すると、細い線が強調表示されて見やすくなります。

**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。

**2D グラフィックスアクセラレーションを使用 (Windows のみ)** 使用しているコンピュータのハードウェアが 2D グラフィックス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選択されています。

**注意：** ページ表示の環境設定でこのオプションが表示されない場合は、GPU カード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ことができます。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。

**スムーズズーミングを使用 (Windows のみ)** 選択解除すると、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。

**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、ページ番号の後に括弧で囲まれたページ通し番号を表示します。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 ブラウザーで「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。

**オーバープリントプレビューを使用** オーバープリントプレビューモードを、PDF/X ファイルに対してのみオンにするか、まったくオンにしないか、常にオンにするか、自動的に設定するかを指定します。「自動」に設定すると、文書にオーバープリントが含まれる場合に、オーバープリントプレビューモードがアクティブになります。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。例えば、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。

#### 参照 XObject 表示モード

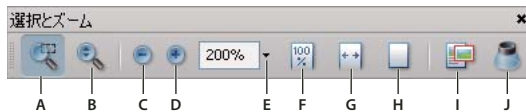
**参照 XObject ターゲットを表示** 参照 XObject を表示できる文書の種類を指定します。

**参照されるファイルの場所 (オプション)** 参照された文書の場所を指定します。

## 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。拡大表示したい部分だけを囲むように長方形の選択範囲をドラッグします。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、文書ウィンドウに表示する領域とその表示倍率を、パン&ズームウィンドウ内のページのサムネールに表示された四角い枠のサイズと位置を変えることで調整します。
- 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キーを押しながらクリックするか、Ctrl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が選択されます。マウスポインタを赤い枠の右下隅に置くと、両端に矢印の付いたポインタに変わります。
- 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、ポインタを赤い枠の縁に置くと、手のひらツールに変わります。そこでフレームをドラッグすると、同じ倍率のまま文書ウィンドウ内でページの別の領域を表示できます。



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 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「ページ表示」を選択します。
- 2 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。

## 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

294 ページの「PDF レイヤーについて」

## 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。



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。
- 複数ページで構成される文書の最初のページのみを右側に表示するには、まず「見開きページ」または「連続見開きページ」オプションを選択します。次に、表示/ページ表示/見開きページモードで表紙をレイアウトを選択します。

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、表示/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：**回転したページを保存するには、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 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「ページ表示」を選択します。
- 2 ページレイアウトメニューを開き、「自動」、「単一ページ」、「連続ページ」、「見開きページ」または「連続見開きページ」を選択します。

**注意：**文書のプロパティ（ファイル／プロパティ／開き方）で別のページレイアウトが指定されていない限り、環境設定で指定したページレイアウトで PDF 文書が開きます。環境設定よりも文書のプロパティの設定の方が優先されます。文書のプロパティを使用する場合は、文書を保存して閉じないと設定が有効になりません。Acrobat ユーザは、セキュリティ設定により変更が禁止されていない限り、開き方を変更できます。Reader ユーザは、開き方を変更することはできません。

## 関連項目

19 ページの「PDF を開く」

## 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表示は、大きなスプレッドシートや表をスクロールするとき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を変更されます。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と、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。

## 図面用に表示ビューでの PDF の表示

「図面用に表示」ビューでは、PDF 内で定義された線幅で線が表示されます。「図面用に表示」をオフにすると、表示倍率に関係なく一定の線幅（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。

- ❖ 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：**PDF を Web ブラウザー内で表示している場合、「図面用に表示」をオフにすることはできません。

## グリッド、ガイド、ものさし

### グリッドの表示

グリッドを使用すると、文書内のテキストやオブジェクトを正確に配置することができます。グリッドをオンにすると文書上にグリッドが表示されます。「グリッドにスナップ」オプションを選択すると、オブジェクトを移動するときにオブジェクトの端と最も近いグリッドの線に合わせることができます。

### グリッドの表示と非表示の切り替え

- ❖ 表示／グリッドを選択します。グリッドを表示すると、このコマンド名の隣にチェックマークが表示されます。

### 「グリッドにスナップ」オプションのオンとオフの切り替え

- ❖ 表示／グリッドにスナップを選択します。このオプションをオンにすると、このコマンド名の隣にチェックマークが表示されます。

## グリッドの表示方法の変更

- 1 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「単位とガイド」を選択します。
- 2 グリッドの設定を変更するには、次のいずれかの操作を行います。
  - グリッド線の間隔を変更するには、「線間の幅」と「線間の高さ」に値を入力します。
  - グリッドの原点をずらすには、「左端からのグリッドのオフセット」と「上端からのグリッドのオフセット」に値を入力します。
  - 各グリッドの補助分割線の数を変更するには、矢印キーまたはテキストボックスを使用して「分割数」に値を入力します。この区画はグリッドよりも薄い線で表示されます。
  - グリッド線の色を変更するには、「グリッド線の色」ボックスをクリックして、カラーパネルから新しい色を選択します。

## 定規ガイドの作成

縦および横の定規は、文書内にあるオブジェクトのサイズを調べるために使用できます。文書内にガイドを作成することもできます。特にフォームフィールドなどのオブジェクトを整列させたい場合にガイドが役立ちます。定規で使用する測定単位および表示色を変更できます。

### 新しい定規ガイドの作成

- 1 表示／定規を選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
  - 水平のガイドを作成するには、水平の定規を下へドラッグします。垂直のガイドを作成するには垂直の定規を右へドラッグします。
  - 水平の定規の上をダブルクリックすると、クリックした位置に垂直のガイドが作成されます。垂直の定規の上をダブルクリックすると水平のガイドが作成されます。

### ガイドの表示と非表示の切り替え

- ❖ 表示／ガイドを選択します。

### 定規ガイドの移動または削除

- ❖ ガイドをクリックして選択し、移動先の場所へとドラッグするか、Delete キーを押します。すべてのガイドを削除するには、定規領域で右クリックし、「すべてのガイドを消去」または「ページ上のガイドを消去」を選択します。

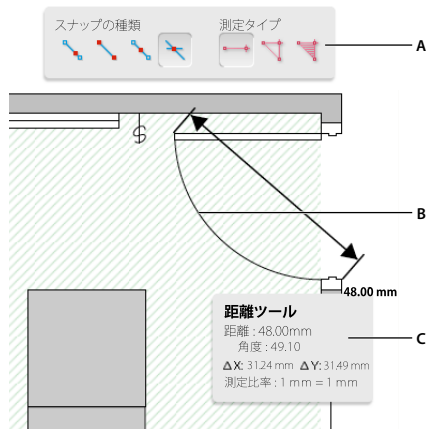
### ガイドの色の変更

- 1 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「単位とガイド」を選択します。
- 2 「ガイドの色」ボックスをクリックして、カラーポップアップメニューから新しい色を選択します。

## オブジェクトの高さ、幅および面積の測定








PDF 文書のオブジェクトの距離や面積を測定するには、ものさしツールを使用します。ものさしツールは、フォームや CAD 図面のオブジェクトに距離や面積のマークアップを表示するときに利用できます。印刷業者に送る前に文書の特定の部分に測定結果を示す場合などにも利用できます。Reader ユーザは、ものさし機能が PDF 作成者によって有効にされている場合にのみ、ものさしツールを使用できます。

ものさしツールを使用する場合、現在のものさし、デルタ値、測定比率などの測定情報がものさし情報ウィンドウに表示されます。



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. ものさし情報ウィンドウ

- 1 ツール／分析／ものさしツールを選択します。
- 2 PDF 文書内で測定を行うには、次のいずれかの測定タイプを選択します。
  - 2点間の距離を測定するには、距離ツール  を選択します。第1の点をクリックし、ポイントを第2の点まで移動してもう一度クリックします。
  - 複数の点を指定して、それらの距離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。次に、最後の点をダブルクリックします。
  - 指定した線分に囲まれた領域の面積を測定するには、面積ツール  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、最初の点にポイントを重ねてもう一度クリックすると、面積の測定が完了します。
- 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。
  - ものさしを線端にスナップするには、パスにスナップ  を選択します。
  - ものさしを線の終点にスナップするには、終点にスナップ  を選択します。
  - ものさしを線の間差点にスナップするには、中間点にスナップ  を選択します。
  - ものさしを複数の線の交点にスナップするには、交点にスナップ  を選択します。
  - ものさし線を45度ずつの角度で移動するには、Shift キーを押したままにします。
  - 測定を中止するには、右クリックし「測定をキャンセル」を選択します。
  - 注釈を削除するには、ものさしツールで注釈をクリックして Delete キーを押します。

## 関連項目

150 ページの「[注釈の表示方法の変更](#)」

## ものさしツールオプション

右クリックしたときに表示されるメニューで、ものさしツールのオプションを設定します。

**測定比率を変更** 描画領域の測定比率（3:2 など）と測定単位を変更します。

**注釈ラベルを変更** 測定の付随テキストを追加または変更します。

**ものさし注釈を無効にする / 有効にする** 有効にすると、描画したものさし線が PDF に追加されます。無効にすると、別のオブジェクトを測定するか別のツールを選択したときに、ものさし線が消えます。

**直交モードをオンにする / オフにする** オンにすると、ものさし線は平行投影線のみになります。

**定規を表示 / 非表示** 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 / 定規を選択したときと同じ効果です）。

**ページコンテンツにスナップ / ページコンテンツにスナップしない** すべてのスナップ設定のオン / オフを切り替えます。

**ものさし注釈を Excel に書き出し** PDF のすべての測定情報を CSV ファイルに保存します。

**環境設定** ものさし（2D）の環境設定ダイアログボックスを開きます。

## ものさしの環境設定

2D データの測定方法を指定するには、ものさし（2D）の環境設定を変更します。

**注意：** Reader では、ものさしの環境設定は注釈機能が有効になっている PDF に適用されます。

**文書の倍率と単位を使用（指定されている場合）** 選択すると、元の文書から生成された単位（指定されている場合）に基づくものさしが表示されます。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。

**平行投影線を使用** 選択すると、ものさし線は平行投影線のみになります。

**ものさしの色** 描画時の色または線を指定します。

**ものさし注釈を有効にする** 有効にすると、描画したものさし線が PDF に追加されます。無効にすると、別のオブジェクトを測定するか別のツールを選択したときに、ものさし線が消えます。ものさし注釈にデフォルトラベルを使用するか、独自のラベルを指定することができます。

**デフォルトの補助線の設定を使用（距離ツールのみ）** 選択解除した場合は、距離ツールで描画するたびに、マウスを移動して補助線の長さを指定します。

**デフォルトの線端（距離ツールのみ）** 距離ツールの使用時に、ものさしの線端の表示方法を指定します。

**キャプションのスタイル（距離ツールのみ）** 距離ツールの使用時に、ものさし線の内側と上のどちらにキャプションを表示するかを指定します。

**デフォルトの補助線の長さ（距離ツールのみ）** 測定ポイントの片側に表示される補助線の長さを指定します。

**デフォルトの補助線の延長（距離ツールのみ）** ものさし線の上に表示される延長補助線の長さを指定します。

**デフォルトの補助線のオフセット（距離ツールのみ）** 測定ポイントと補助線の間に表示される空白スペースの幅を指定します。

**2D スナップ設定** スナップの動作を指定します。「感度」では、ポイントがスナップされる最大距離を指定します。「スナッププリントの色」では、ポイントを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。

## カーソル座標の表示

カーソル座標は、文書ウィンドウ内でのポイントの座標位置を示します。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カーソル座標に表示されます。

### X 座標と Y 座標の表示

- 1 表示 / カーソル座標を選択します。
- 2 マウスポイントを動かすと、X 座標と Y 座標が表示されます。

### カーソル座標の測定単位の変更

- 1 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「単位とガイド」を選択します。
- 2 ページと定規の単位メニューから別の測定単位を選択します。

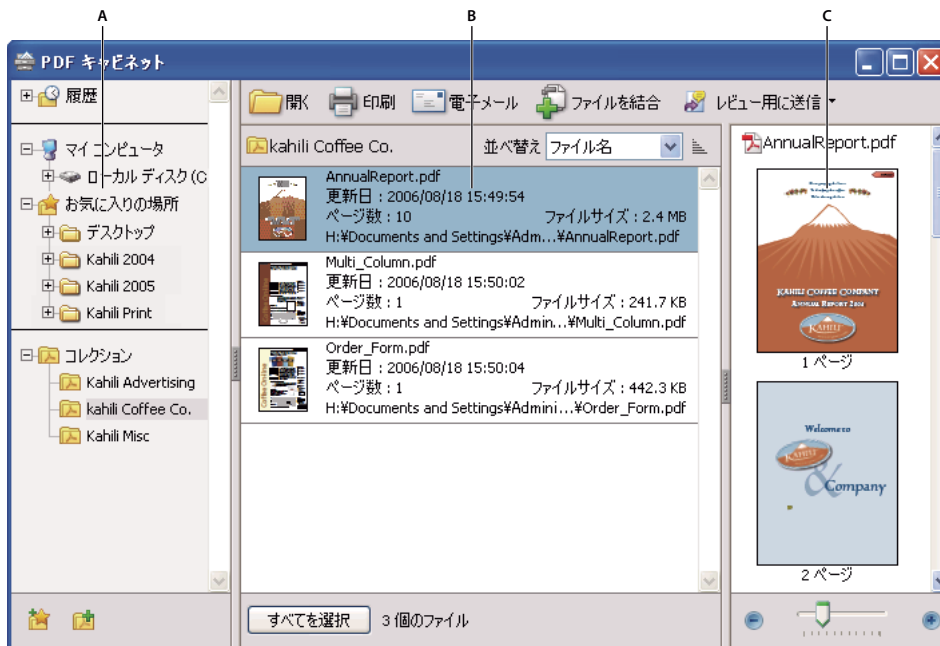


# PDF キャビネット

## 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 ページのサムネイ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、ファイル構造内での保存場所を変更せずに、関連する PDF を編成できます。最近表示した PDF の参照、検索、並べ替えをすばやく行うこともできます。

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使用できます。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。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。環境設定ダイアログボックスを開いて「文書」を選択し、「キャビネットの履歴にファイルをリストする期間」で値を選択します。

**マイコンピュータ** ハードディスクとフォルダが現在の階層で一覧表示されます。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** お気に入りの指定したフォルダ、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 ブラウザー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 ポートフォリオはどちらも複数の PDF を格納するものですが、その仕組みは異なります。PDF ポートフォリオはそれ自体で 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 ポートフォリオは、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 ポートフォリオ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。

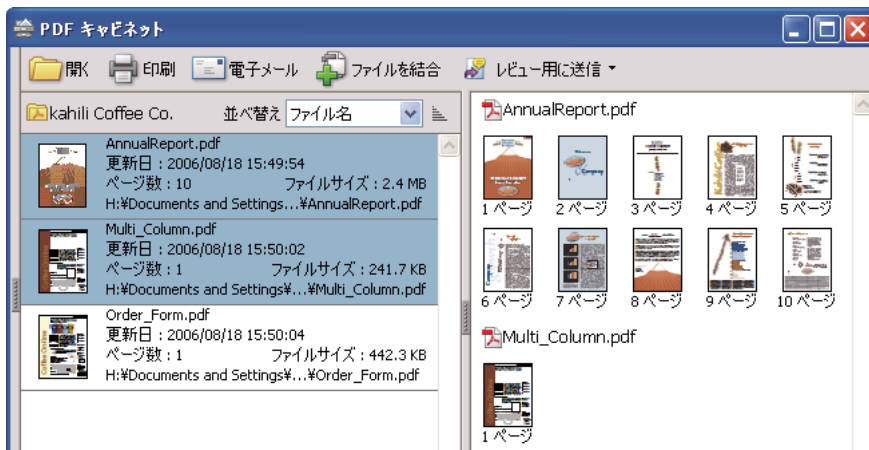
## ファイルパネル

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イ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イルが表示されます。ページパネルの下部のズームスライダーとズームボタンを使用すると、ページサムネイ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イル (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

108 ページの「[その他のファイル結合オプション](#)」

138 ページの「[レビューの開始](#)」

## 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」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 を右クリックし、コレクションに追加 / [コレクション名] を選択します。
- デスクトップまたはフォルダ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。
- 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 ファイルをクリックして Delete キーを押します。

### 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ドライブをカテゴリに追加するには、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ドライブを選択して「OK」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の展開と非表示を行って構造内を柔軟に参照できます。時期別カテゴリ、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 カテゴリまたはフォルダ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。

### ファイル構造の展開

- ❖ マイコンピュータカテゴリ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 ファイルを選択します。
  - 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

108 ページの「[その他のファイル結合オプション](#)」

138 ページの「[レビューの開始](#)」

## 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 ファイルによっては、開いただけで自動的にアップデートが開始されることがあります。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アプリケーションで開くと、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。それ以外の場合は、ヘルプメニューからアップデートの有無を確認します。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。

環境設定の内容に応じて、アップデートがバックグラウンドで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を指定します。

### セキュリティ設定の管理

サーバベースのセキュリティポリシーを使用している場合は、これらのポリシーのアップデートを定期的にチェックするよう Acrobat を設定できます。サーバベースのセキュリティは、セキュリティアップデートの提供元の URL 管理者によって設定されます。

- 1 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「セキュリティ」を選択します。
- 2 「セキュリティ設定」で、「サーバのセキュリティ設定を読み込む」を選択します。

- 3 「URL」フィールドにサーバのアドレスを入力します。
- 4 セキュリティのアップデートをチェックする間隔を選択します。
- 5 サーバのポリシーアップデートをチェックする前に通知を受け取る場合は、「インストールする前に確認」を選択します。

## 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 9.0\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。
  - (UNIX) プラグインを <インストールの場所>/Adobe/Reader9.0/Reader/plug\_ins から削除します。
- 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

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ます。電子書籍は、以前のバージョンの Acrobat の eBook 機能の代わりに使用できる、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：**最初に eBook を開くと、電子書籍ソフトウェアが自動的にコンピュータにインストールされます。

Adobe 電子書籍ソフトウェアおよびそのダウンロード方法について詳しくは、[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_digital\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_digital_jp) 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。Windows では、アラビア語とヘブライ語もサポートされます。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ーインター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 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「言語環境」を選択します。
- 2 「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。

## Macintosh での Acrobat

Acrobat の動作は Windows でも Macintosh でもほぼ共通です。いくつかの例外については、ヘルプを参照してください。以下に、その他の相違点を示します。

### 一般的なキーボード操作および機能

Windows	Macintosh
右クリック	Control キーを押しながらクリック
Alt	Option
Ctrl+[文字キー]	Command+[文字キー]
Ctrl キーを押しながらクリック	Option キーを押しながらクリック
Ctrl キーを押しながらドラッグ	Option キーを押しながらドラッグ
マイコンピュータ	[ディスク名]
Windows エクスプローラ	Finder

### 環境設定ダイアログボックスを開く

Macintosh で環境設定ダイアログボックスを開くには、Acrobat / 環境設定を選択します。

### 入れ子のリストを展開

しおりなどの項目が入れ子のリストになっている場合、展開または非表示にすることができます。Macintosh でリストを展開するには、アイコンの左にある右向きの三角形をクリックします。リストを非表示にするには、下向きの三角形をクリックします。複数レベルのリストの項目を一括して展開または非表示にするには、Option キーを押しながら三角形をクリックします。

### PDFMaker

Macintosh では、PDFMaker を使用できません。ただし、ファイル/印刷コマンドを使用して多くのビジネスアプリケーションから PDF を作成できます。印刷ダイアログボックスで、プリンタメニューから「Adobe PDF」を選択します。

### 関連項目

358 ページの「[ショートカットキー](#)」



## 第3章：PDFの作成

Adobe® 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、Web サイト、スキャンした紙の文書およびクリップボードのコンテンツから PDF を作成できます。

### PDFの作成方法

#### 最適な PDF の作成方法

PDF を作成するには、他の文書およびリソースを PDF（Portable Document Format）形式に変換します。PDF を作成するにはいくつかの方法があり、通常、変換元のファイルの種類と作成する PDF の要件に応じて選択することができます。

例えば、紙に印刷された文書、Word 文書、InDesign® ファイル、デジタル画像などから 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。PDF を作成するには、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 Adobe PDF プリンタを選択します。

ファイルが文書作成アプリケーションで（例えばスプレッドシートが Excel で）開かれている場合は、通常、Adobe® Acrobat® 9 Standard を開かずにファイルを PDF に変換できます。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 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、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、Acrobat アイコンにファイルをドラッグ&ドロップして PDF を作成できます。この場合、Acrobat は変換設定の確認を行わず、直前に使用した変換設定を適用します。変換設定を細かく調整したい場合は、別の方法を使用することもできます。

PDF の作成について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- Acrobat ユーザコミュニティフォーラム：[acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://acrobatusers.com/forums/aucbb/)（英語）
- 統合 PDF の作成：[www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go](http://www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go)（英語）
- Macintosh または Windows での PDF の作成：[www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html](http://www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html)（英語）

#### 関連項目

59 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

各種のファイル形式に応じた PDF の作成方法については、以降の各項を参照してください。

#### ほとんどのファイル

次の方法は、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、このメニューから「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** デスクトップまたはフォルダからファイルをドラッグ&ドロップします。

**コンテキストメニュー** デスクトップまたはフォルダで、ファイルを右クリックしてアクセスします。

## 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、このメニューから「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 でこのメニューから「スキャナから PDF を作成」を選択します。

## Microsoft Office 文書

**PDFMaker (Windows のみ)** 文書作成アプリケーションの Acrobat PDFMaker ツールバーおよび Adobe PDF メニューを使用します。Microsoft Office 2007 アプリケーションでは、Acrobat リボンにあります。

**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 (Windows のみ)** デスクトップまたはフォルダから、ファイルをドラッグ&ドロップします。

**コンテキストメニュー (Windows のみ)** デスクトップまたはフォルダで、ファイルを右クリックしてアクセスします。

## 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して指定します。または 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 ポートフォリオではありません)。

**コンテキストメニュー (Outlook 2007 のみ)** 電子メールフォルダ、またはメッセージを選択した状態で、右クリックしてアクセスします。

## Web ページ

**PDF の作成メニュー** Acrobat で、このメニューから「Web ページ」を選択します。

**PDFMaker (Windows のみ)** Internet Explorer 上、または PDFMaker をサポートする Word などの 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 ツールバーおよび 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 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** デスクトップまたはフォルダから、HTML ファイルをドラッグ&ドロップします。

**コンテキストメニュー (HTML ファイル)** デスクトップまたはフォルダで、HTML ファイルを右クリックしてアクセスします。

## クリップボードにコピーしたコンテンツ

**PDF の作成メニュー** Acrobat で、このメニューから「クリップボード」(Windows、すべてのコンテンツ) または「クリップボードの画像」(Macintosh、スクリーンショットのみ) を選択します。

## PostScript ファイルおよび EPS ファイル

**ドラッグ&ドロップ** デスクトップまたはフォルダから、ファイルを 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) デスクトップまたはフォルダで、ファイルをダブルクリックします。

**「開く」コマンド** Acrobat Distiller のファイルメニューから選択します。

**PDF の作成メニュー** Acrobat で、このメニューから「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** デスクトップまたはフォルダで、ファイルを右クリックしてアクセスします。

## PDF のファイルサイズと画質のバランス調整

各種の設定を選択することで、ファイルサイズや解像度、特定の標準への準拠などの様々な要素のバランスがとれた PDF を作成できます。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。

スキャンした文書では、カラーまたは白黒でスキャンした文書および画像に最適化された数種のスキャンプリセットから選択できます。これらのプリセットを変更したり、カスタムのスキャン設定を使用したりすることができます。


### 関連項目

88 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、「ファイルから PDF」を選択します。

2 ファイルを開くダイアログボックスで、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 必要に応じて、「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を回避できます。

## 関連項目

72 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、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 つ以上のファイルのアイコンを選択します。
- 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。そのようなファイルは、別の方法で変換する必要があります。

**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 に変換」を選択することもできます。

## クリップボードのコンテンツを PDF に変換 (Windows)

任意のアプリケーションからコピーしたテキストおよび画像を使用して PDF を作成できます。

- 1 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、コンテンツをクリップボードにキャプチャします。
- 2 Acrobat で、ファイル / PDF の作成 / クリップボードを選択します。

**注意:** 「クリップボード」コマンドは、クリップボードにコピーされたコンテンツ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、このコマンドは表示されません。

## スクリーンキャプチャの PDF への変換 (Macintosh)

Macintosh では、スクリーンキャプチャから PDF を作成できます。

- ❖ 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、ファイル / PDF の作成 / [画面キャプチャから、ウィンドウキャプチャから、または選択キャプチャから] を選択します。
  - グラブユーティリティ (アプリケーション / ユーティリティ / グラブ) を使用してスクリーン画像をキャプチャし、編集 / コピーを選択してクリップボードに画像をコピーします。次に、Acrobat を起動し、ファイル / PDF の作成 / クリップボードの画像を選択します。

**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

PDF Editor 機能を使用すれば、ファイルやクリップボードの画像の変換または原稿のスキャンなどを行わなくても、空白ページの PDF を作成できます。

この方法は最大でも 20 ページ程度の比較的小さい PDF を作成するのに便利です。これよりも大きく複雑な文書や、様々な書式を設定した文書を作成する場合は、レイアウトや書式を細かく調整できる Adobe InDesign や Microsoft Word などのアプリケーションでソース文書を作成することをお勧めします。

**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してから、ファイルを PDF に変換します。その後、空白ファイルを既存の 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 ページに追加するテキストの入力を開始します。
- 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、テキストに任意の書式を追加します。
- 4 必要に応じて、他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書式を追加します。

### 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。この処理を元に戻すことはできません。

- 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、ファイル名や保存先を変更して別のファイルとして保存するか、または同じ場所に同じ名前でも保存し、編集不可のファイルで元のファイルを上書きします。

### PDF Editor の環境設定

PDF Editor の環境設定は、環境設定ダイアログボックスの「新規文書」からアクセスできます。

**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サイズを指定します。

**デフォルトの余白** 「左」、「右」、「上」、「下」の各ボックスにページの余白のサイズを指定します。

**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** ページを縦置き (縦) にするか横置き (横) にするかを指定します。

## 紙の文書をスキャンして PDF に変換

スキャナと Acrobat 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。Windows XP と Windows Vista 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。

Windows では、スキャナから PDF を作成するときに、スキャンする文書の種類に最適なスキャンプリセットを選択できます。スキャンプリセットとして、白黒文書、グレースケール文書、カラー文書およびカラー画像があります。カスタム設定を使用してスキャンしたり、スキャンプリセットの設定を変更することもできます。

**注意：**スキャンプリセットは、「スキャナのネイティブインタフェイスを非表示」モードをサポートするスキャナドライバでのみ使用できます。スキャンプリセットは Macintosh では使用できません。

Windows で、スキャナの WIA ドライバがインストールされている場合は、スキャナのスキャンボタンを使用して PDF を作成できます。スキャンボタンを押し、Windows で、登録されたアプリケーションの一覧から Adobe Acrobat を選択します。次に、Acrobat Scan ダイアログボックスで、スキャナと文書プリセットを選択するか、「カスタムスキャン」を選択します。

### プリセットを使用して紙の文書をスキャンし、PDF に変換 (Windows)

- 1 ファイル / PDF の作成 / スキャナ / [ 文書プリセット ] を選択します。
- 2 他のページをスキャンするかどうかを確認するメッセージが表示されたら、「他のページをスキャン」または「スキャンの完了」を選択し、「OK」をクリックします。

### プリセットを使用せずに紙の文書をスキャンし、PDF に変換

- 1 Acrobat で、次のいずれかの操作を行います。
  - (Windows) ファイル / PDF の作成 / スキャナ / カスタムスキャンを選択します。
  - (Macintosh) ファイル / PDF の作成 / スキャナを選択します。
- 2 スキャンダイアログボックスで必要に応じてスキャンオプションを選択し、「スキャン」をクリックします。

**注意：**Acrobat ユーザインタフェイスでなくスキャナのネイティブユーザ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、スキャナのマニュアルを参照してください。Macintosh では、スキャナのユーザインタフェイスが常に表示されます。

- 3 他のページをスキャンするかどうかを確認するメッセージが表示されたら、「他のページをスキャン」または「スキャンの完了」を選択し、「OK」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。

### スキャンプリセットの設定 (Windows)

- 1 ファイル / PDF の作成 / スキャナ / プリセットを設定を選択します。
- 2 プリセットを設定ダイアログボックスで、プリセットとして「白黒文書」、「グレースケール文書」、「カラー文書」または「カラー画像」を選択します。
- 3 必要に応じて設定を変更します。

4 「保存」をクリックしてプリセットを保存し、「OK」をクリックします。

## 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。Windows のみ、「オプション」ボタンをクリックしてスキャナオプションを指定します。

**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。次に、元の紙の文書を裏返しにしてトレイに設定し、そのダイアログボックスの「裏面をスキャン（ページの裏）」を選択します。この方法により、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いないカラーモードや解像度を選択すると、メッセージが表示され、スキャナアプリケーションのウィンドウが開きます。スキャナアプリケーションのウィンドウで別のオプションを選択します。

**用紙サイズ（Windows のみ）** 用紙サイズを選択するか、カスタムの幅と高さを指定します。

**他のページをスキャンするかどうかを確認する** このオプションを選択すると、各ページのスキャン後に他のページをスキャンするかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

**新規 PDF 文書** 新しい PDF を作成します。このオプションは、プリセットを設定ダイアログボックスでは使用できません。

**複数ファイル** 複数の紙の文書から複数のファイルを作成します。「オプション」をクリックし、ファイルの PDF ポートフォリオを作成するかどうかと、各ファイルのページ数、ファイル名の接頭辞を指定します。これらのオプションは、プリセットを設定ダイアログボックスでは使用できません。

**既存のファイルまたはポートフォリオに追加** 変換したスキャンを既存の PDF または PDF ポートフォリオに追加します。このオプションは、プリセットを設定ダイアログボックスでは使用できません。

**高圧縮／高品質** 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。「オプション」をクリックすると、ファイルの圧縮とフィルタに関する特定の設定をカスタマイズして最適化できます。

**検索可能にする（OCR 実行）** PDF のテキスト画像を検索および選択可能なテキストに変換する場合は、このオプションを選択します。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。さらに、障害を持つユーザがアクセスしやすいように、アクセシビリティを向上させるタグが文書に追加されます。「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設定を指定します。詳しくは、63 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。

**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 の出力形式」オプションで「検索可能な画像（非圧縮）」のみ選択できます。

**メタデータの追加** 選択すると、スキャン後に文書のプロパティダイアログボックスが表示されます。文書のプロパティダイアログボックスで、スキャンした文書に関する情報（メタデータ）を PDF ファイルに追加できます。複数のファイルを作成する場合は、すべてのファイルに共通のメタデータを入力できます。



## 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。

**ユーザインタフェース** 「スキャナのネイティブインタフェースを非表示」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ースを表示」を選択すると、スキャン時にカスタムスキャンダイアログボックスが表示されます。

**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

最適化オプションダイアログボックスの「画像の設定」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** ファイルサイズと画質のバランスが適度にと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** 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、種類別に高い圧縮率で圧縮する一方で、見た目をほとんど変えずに表示します。推奨されるスキャン解像度はグレースケールと RGB の画像には 300 dpi、白黒の画像には 600 dpi です。
- **JPEG** グレースケールまたは RGB のページ全体に 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 インタフェースで選択した設定によって変わります。スキャナの TWAIN インタフェースは、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** 白黒ページに JBIG2 圧縮方式を適用します。0.95 以上にすると劣化しない方法が使用され、0.95 未満にするとテキストが高圧縮されます。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を参照してください。
- **CCITT Group 4** 白黒ページの画像に 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両端に対してページが平行に置かれていない場合、スキャンで生成される PDF ページがまっすぐになるように傾きを補正します。「自動」または「オフ」を選択します。

**背景を除去** グレースケール画像やカラー画像を取り込むときに、白に近い色を白くします（白黒の画像には影響しません）。

 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** JPEG 圧縮率を低下させ、モアレパターンを生じ、テキストを読みづらくする原因となるハーフトーンのドットを削除します。200 ~ 400 dpi のグレースケール画像か RGB 画像に適しています。また、アダプティブ圧縮の場合、400 ~ 600 dpi の白黒画像に適しています。「自動」設定（推奨）は、300 dpi 以上のグレースケール画像と RGB 画像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 dpi 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「ClearScan」を選択すると、72 dpi 以上の入力解像度が必要になり、600 dpi を超える入力解像度は 600 dpi 以下にダウンサンプリングされます。
- スキャン画像に劣化なし圧縮を適用するには、最適化オプションダイアログボックスの「圧縮」セクションで、白黒画像の CCITT グループ 4、カラーの劣化なし、グレースケール画像のいずれかのオプションを選択します。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。「名前を付けて保存」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 dpi 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 dpi 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 dpi 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 dpi の解像度でスキャンできますが、推奨される解像度は 72 dpi 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 の画像には 300 dpi、白黒の画像には 600 dpi です。
- 24-bit カラー、300 dpi、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 dpi では、300 dpi 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 に変換した文書のテキストを認識できます。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。OCR を PDF に適用するには、元のスキャナ解像度が 72 dpi 以上に設定されている必要があります。

**注意:** 300 dpi でスキャンすると、変換に最適なテキストが生成されます。150 dpi では OCR の精度がわずかに低くなります。

## 関連項目

110 ページの「[統一ページ要素の追加](#)」

## 単一文書内のテキストの認識

- 1 スキャンした PDF を開きます。
- 2 文書 / OCR テキスト認識 / 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 必要に応じて「編集」をクリックし、テキスト認識 - 設定ダイアログボックスを開いてオプションを指定します。

## 複数文書内のテキストの認識

- 1 Acrobat で、文書 / OCR テキスト認識 / OCR を使用して複数のファイルのテキストを認識を選択します。
- 2 OCR を使用して複数のファイルのテキストを認識ダイアログボックスで、「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」、「フォルダを追加」または「開いているファイルを追加」を選択します。次に、ファイルまたはフォルダを選択します。
- 3 出力オプションダイアログボックスで、出力ファイルのターゲットフォルダ、ファイル名の設定、出力形式を指定します。
- 4 テキスト認識 - 設定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。

## PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF のテキスト認識

- 1 PDF ポートフォリオ内の 1 つまたは複数のスキャンされた PDF を選択します。
- 2 文書 / OCR テキスト認識 / 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 - 設定ダイアログボックスでオプションを指定します。

## テキスト認識 - 設定ダイアログボックス

**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。
- **ClearScan** 元のフォントに似た新しい Type 3 フォントを合成し、低解像度のコピーを使用してページの背景を保持します。

**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。

## 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）が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、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) 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、パネルの下部の「Web 表示用に最適化」設定を確認します（「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 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「文書」を選択します。
- 2 ダイアログボックスの右側の「保存の設定」セクションで、「Web 表示用に最適化して保存」が選択されていることを確認し、「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」設定を環境設定で確認し、ファイルが「Web 表示用に最適化」に設定されていないことを PDF のプロパティで確認したら、この手順を使用します。

- 1 PDF を開きます。
- 2 ファイル／名前を付けて保存を選択します。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：**(Windows) Microsoft Office 文書の場合、PDFMaker で使用できる機能の一部が Adobe PDF プリンタでは使用できません。例えば、Adobe PDF プリンタではしおりやハイパーテキストリンクを作成できません。Microsoft Office 文書から PDF を作成するときに、これらの機能を使用するには、PDFMaker を使用します。

**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

262 ページの「[アクセシブルな PDF の作成](#)」

69 ページの「[PDFMaker を使用した PDF の作成 \(Windows\)](#)」

### 印刷コマンドを使用した PDF の作成 (Windows)

- 1 文書作成アプリケーションでファイルを開き、ファイル/印刷を選択します。
- 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があります)。
- 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、ダイアログボックスの「Adobe PDF の保存先を確認」を使用して指定します。

### プリントコマンドを使用した PDF の作成 (Macintosh)

- 1 文書作成アプリケーションでファイルを開き、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:

- スタートメニューから「プリンタと FAX」(Vista 以外)、またはコントロールパネル/プリンタ (Vista) 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」(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があります。

「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

69 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」(Vista 以外)、またはコントロールパネル / プリンタ (Vista) 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」(Vista 以外)、またはコントロールパネル/プリンタ (Vista) 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 「利用可能なポートの種類」の一覧から「Adobe PDF Port Monitor」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」(Vista 以外)、またはコントロールパネル/プリンタ (Vista) 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 (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 Documents (Vista では 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、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 9.0」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 9.0」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（38,100,000 cm）x 15,000,000 インチ（38,100,000 cm）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があります）。
- 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 「用紙サイズ」ポップアップメニューから、「カスタムサイズを管理」を選択します。
- 3 [+] 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。

### 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ます。

## PDFMaker を使用した PDF の作成（Windows）

### 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、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変換

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。

Microsoft Office 2007 の Word、Excel、PowerPoint、Access などでは、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 PDF ツールバーボタンが表示されない場合は、PDF ツールバーを表示するかアクティブにする必要があります。

### 関連項目

90 ページの「[PDF 設定のカスタマイズ](#)」

76 ページの「[Word 差し込み印刷からの PDF の作成](#)」

## Microsoft Office および LotusNotes での PDFMaker の表示またはアクティブ化

PDF ツールバーボタンが Microsoft Office や LotusNotes アプリケーションに表示されない場合、次のいずれかの方法で PDFMaker を表示またはアクティブにします。

Lotus Notes 7 以前の場合は、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 9.0 の「有効」オプションを選択します。


Lotus Notes 8 以降の場合は、ファイル／プリファレンスを選択します。表示されるダイアログボックスで、ツールバー／ツールバーを選択し、Acrobat PDFMaker 9.0 の「有効」オプションを選択します。

Office 2003 以前の場合は、表示／ツールバー／Acrobat PDFMaker 9.0 を選択します。


Office 2007 では、次の手順に従います。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - (Outlook) ツール／セキュリティセンターを選択します。
  - (他の Office アプリケーション) Office ボタンをクリックし、「[アプリケーション] のオプション」ボタンをクリックします。ここで、[アプリケーション] は Office アプリケーション名を示します。例えば、Word の場合、このボタン名は「Word のオプション」になります。
- 2 ダイアログボックスの左側の「アドイン」をクリックします。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
  - PDFMOutlook または Acrobat PDFMaker Office COM アドインが表示されない場合は、管理ポップアップメニューから「COM アドイン」を選択し、「設定」をクリックします。
  - PDFMOutlook または Acrobat PDFMaker Office COM Addin が「無効なアプリケーションアドイン」の下に表示されている場合は、管理ポップアップメニューから「使用できないアイテム」を選択し、「設定」をクリックします。
- 4 「PDFMOutlook / Acrobat PDFMaker Office COM Addin」を選択し、「OK」をクリックします。
- 5 Office アプリケーションを再起動します。

## 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  をクリックします。




Microsoft Office 2007 の Word、Excel、PowerPoint、Access などでは、Acrobat リボンの「PDF を作成」ボタン  をクリックします。

3 PDF のファイル名と場所を指定して、「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。

Microsoft Office 2007 の Word、Excel、PowerPoint、Access などでは、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。宛先の電子メール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、Adobe PDF として添付ボタンをクリックします。

**注意：** Adobe PDF として添付ボタンが表示されていない場合、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。Outlook 2007 にはこのオプションはありません。

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™ Rights Management 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 LiveCycle Rights Management 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、139 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 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 リボンで、「環境設定」をクリックします。
  - (他のすべてのアプリケーション) Adobe PDF / 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。

### 関連項目

88 ページの「[Adobe PDF 変換設定](#)」

78 ページの「[アプリケーション固有の PDFMaker 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。

**PDF 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、同じ名前でも .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 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 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。

**文書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によるテキストの読み取り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を読み取ることができるようにするかどうかを指定します。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。

## Microsoft Word、PowerPoint および Excel ファイルの PDF への変換

Microsoft Word、PowerPoint または Excel から PDF を作成する場合は、現在のファイルの変換オプションを設定できます。ファイル内のコンテンツ範囲を選択して変換することもできます。以下の手順で設定できる変換オプションは、Acrobat PDFMaker ダイアログボックスでの一般的な設定例を示します。変換オプションへの変更は、現在の変換にのみ適用されます。

### 関連項目

72 ページの「[PDFMaker の変換設定の表示](#)」

78 ページの「[アプリケーション固有の PDFMaker 設定](#)」

### Excel ファイルの PDF への変換

- 1 Excel でファイルを開きます。
- 2 必要に応じて、変換するセルを選択します。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
  - （Office 2003 以前）Adobe PDF メニューから、「Adobe PDF に変換」オプションのいずれかを選択します。
  - （Office 2007）Acrobat リボンから、PDF を作成するオプションのいずれかを選択します。
- 4 Acrobat PDFMaker ダイアログボックスで、変換範囲を選択し、「PDF に変換」をクリックします。
- 5 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指定します。
- 6 必要に応じて、「オプション」ボタンをクリックして変換設定を変更します。
- 7 「保存」をクリックして PDF を作成します。

### Word および PowerPoint ファイルの PDF への変換


- 1 Word または PowerPoint でファイルを開きます。
- 2 必要に応じて、オブジェクトとテキスト（Word）またはスライド（PowerPoint）を選択します。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
  - （Office 2003 以前）Adobe PDF メニューから、「Adobe PDF に変換」オプションのいずれかを選択します。
  - （Office 2007）Acrobat リボンから、「PDF を作成」、「作成して電子メールに添付」または「作成してレビュー用に送信」を選択します。
- 4 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指定します。
- 5 必要に応じて、「オプション」ボタンをクリックして変換設定を変更します。
- 6 ページ範囲（Word）またはスライド範囲（PowerPoint）を選択します。ファイルのコンテンツを選択した場合のみ、この選択オプションが表示されます。
- 7 「OK」をクリックし、「保存」をクリックして PDF を作成します。

## 電子メールメッセージの PDF への変換

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 ポートフォリオに変換できます。PDF ポートフォリオ内では、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、電子メールメッセージを 1 つの連続した PDF に結合するか、PDF ポートフォリオに組み入れ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コントロールは、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でプリンタに 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 に変換できます (PDF ポートフォリオではありません)。PDFMaker の変換設定内容はこの処理に影響しません。

PDF ポートフォリオの PDF として電子メールをアーカイブする方法に関するビデオについては、<http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook> を参照してください。

### 関連項目

78 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 ポートフォリオへ変換

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。

- 電子メールメッセージを 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 ポートフォリオとして作成」の選択を解除します。
- 電子メールメッセージを変換して PDF ポートフォリオのコンポーネントとして組み入れるには、「PDF ポートフォリオとして作成」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、個々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 / 選択したメッセージを変換 / PDF の新規作成を選択します。
- (Lotus Notes) アクション / 選択したメッセージを変換して 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。

## 既存の PDF への電子メールメッセージまたはフォルダの追加

1 Outlook または Lotus Notes で、個々の電子メールメッセージまたはフォルダを選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- (Outlook) Adobe PDF / 選択したメッセージを変換 / 既存の PDF に追加、または Adobe PDF / 選択したフォルダを変換 / 既存の PDF に追加を選択します。

**注意:** 既に PDF ポートフォリオを作成している場合は、「既存の PDF に追加」オプションの他に、最近作成した PDF ポートフォリオから選択することもできます。

- (Lotus Notes) アクション / メッセージを既存の Adobe PDF に追加、またはアクション / フォルダを既存の 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先の PDF または PDF ポートフォリオを検索して選択し、「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 ポートフォリオを作成するには、「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 \_ポートフォリオ 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。
- 「いいえ」をクリックし、処理をキャンセルします。

**注意:** Acrobat 8 以降では、新規のメッセージのみ (つまり、まだ PDF ポートフォリオに含まれていないメッセージのみ) が追加されます。

## 電子メールフォルダの新しい PDF への変換

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 次のいずれかの操作を行います。

- (Outlook) Adobe PDF / 選択したフォルダを変換 / PDF の新規作成を選択します。
- (Lotus Notes) アクション / フォルダを Adobe PDF に変換を選択します。

2 フォルダの選択ダイアログボックスで、フォルダを選択します。次に、「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 ポートフォリオの場所と名前を選択します。

変換が完了すると、新しい PDF が Acrobat で開かれます。

## 旧 Outlook PDF アーカイブの PDF ポートフォリオへの移行

古い PDF 電子メールアーカイブを PDF ポートフォリオに移行すると、並べ替えなどの機能の利用や、アーカイブへの新しい電子メールメッセージの追加ができるという利点があります。

PDF ポートフォリオでは、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、差出人、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 7.0 以前のバージョンで作成された電子メールアーカイブを開く場合、アーカイブを作成し、選択したメッセージを新規アーカイブに追加する必要があります。ウィザードにより、操作方法が示されます。

1 Outlook を起動します。

- 2 Adobe PDF / Acrobat 7 PDF アーカイブをアップグレードを選択します。
- 3 メッセージが表示されたら「はい」をクリックして、移行処理を続けます。
- 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 ポートフォリオ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 \_ポートフォリオ が付けられます。例えば、**Inbox.pdf** のデフォルト名は **Inbox\_ポートフォリオ.pdf** となります）。

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

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - (Outlook) Adobe PDF / 自動アーカイブの設定を選択します。
  - (Lotus Notes) アクション / 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」を選択します。次に、「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、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。
  - 一覧からフォルダを削除するには、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 の差し込み印刷を使用すると、ひな型となる書面を作成し、宛名や送り先住所などの個別の情報を宛先ごとに差し替えることができます。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 リボンから「差し込み印刷」をクリックします。

**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、「PDF ファイル名の指定」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での電子メールメッセージに添付するには、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、処理の進捗状況を示す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。

### 差し込み印刷 PDF 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** 各電子メールメッセージ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

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、他のアプリケーションで作成する場合は次のような違いがあります。

**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 Pro または Acrobat Pro Extended 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 ファイルを PDF に変換すると、Access のテーブル、クエリ、フォームおよびレポートが変換されます。

## アプリケーション固有の PDFMaker 設定

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

88 ページの「[Adobe PDF 変換設定](#)」

81 ページの「[Internet Explorer で Web ページを PDF に変換 \(Windows\)](#)」

73 ページの「[Microsoft Word、PowerPoint および Excel ファイルの PDF への変換](#)」

## 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可能な「設定」タブに表示されます。

**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。

**しおりを作成** 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」タブの設定内容を上書きします。

**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。

**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。

**注意：** このオプションを選択解除しても、PDF の受信者が「URL からリンクを作成」を選択している場合は、PDF の URL が依然としてアクティブになります。詳しくは、33 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。

**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。



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

**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。このダイアログボックスで、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

**マルチメディアを変換** 関連するマルチメディアファイルを FLV ファイルに変換して PDF に埋め込みます。

**アニメーションを保持 (PowerPoint 2002 および 2003 のみ)** 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。PowerPoint 2007 にはこのオプションはありません。

**スライド効果を保持** 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 プリンタ設定を使用 (PowerPoint 2002 および 2003 のみ)** 元のファイルと同じプリンタ設定を PDF で使用します。PowerPoint 2007 にはこのオプションはありません。

## 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。

**互換性** 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 ADBE-3）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。

**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 PDF に含めるかどうかを示します。

**PDF ポートフォリオとして作成** 選択すると、個々のメッセージは常に PDF ポートフォリオのコンポーネントファイルとして変換されます。選択を解除すると、個々のメッセージはそれぞれがページとして変換され、1 つの PDF として結合されません。

**フォルダ名の情報を含めない** 選択すると、PDF からメールのフォルダ名が除外されます。

**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。

**外部コンテンツのダウンロードをブロック** 選択すると、画像、CSS、JavaScript など、外部インターネットコンテンツのダウンロードがブロックされます。

**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。

**履歴に表示する最近使用したメッセージの数 (Outlook のみ)** 電子メールメッセージおよびフォルダを変換するときに、Adobe PDF / 選択したメッセージを変換メニューおよび選択したフォルダを変換メニューに、最近作成した PDF が一覧表示されます。このオプションでは、メニューに表示する PDF の最大数を指定します。

**「Adobe PDF として添付」ボタンを表示** 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。

## 「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** 選択解除すると、コメントは PDF に含まれません。
- **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。
- **コメントの数** レビュー担当者によって作成されたコメントの数が表示されます。

**相互参照と目次をリンクに変換 (Word 2002 および 2003 のみ)** 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。Word 2007 にはこのオプションはありません。

**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「しおりを作成」オプションを選択する必要があります。「しおりを作成」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** 「要素」の一覧にある見出しをすべて選択し、PDF のしおりに変換します。

**Word のスタイルをしおりに変換** 「要素」の一覧にあるテキストスタイルをすべて選択し、PDF のしおりに変換します (デフォルトでは未選択です)。

**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 文書の見出しとスタイルのどちらであるかを示します。
- **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」オプションをクリックすると、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、値を変更するためのメニューが開きます。

**注意:** Word の見出しとスタイルの一部だけをしおりに変換するように選択した場合、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の表示が変わります。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。

## 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調整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 FLA 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、画像、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、ユーザによる注釈の追加、セキュリティやフォームフィールドなどの高度な機能の追加を行うことができます。

Web ページを PDF に変換する場合は、以下の点に留意します。これらは変換処理の方法に影響します。

- どの程度の範囲を変換するか

現在開いている Web ページを変換する場合は、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 で変換を行う場合と、表示中のページだけでなく Web サイトの階層の一部または Web サイト全体の変換を行う場合は、Acrobat で作業を行います。

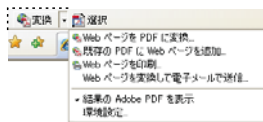
- Web ページから新しい PDF を作成するか、または変換したページを既存の PDF に追加するか

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。

**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 で 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 ツールバーが追加されます。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 ページ全体あるいは選択した領域を変換したり、既存の PDF に Web ページを追加したりできます。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。

### 関連項目

84 ページの「[Web ページの変換オプション](#)」

## PDF への Web ページの変換

1 Internet Explorer で、Web ページに移動します。

2 Adobe PDF ツールバーの変換メニューを使用し、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 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。既存の PDF を検索して選択し、「保存」をクリックします。
- 現在開いている Web ページから 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指定し、「OK」をクリックします。
- 現在開いている Web ページから 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。次に、PDF の保存先とファイル名を指定し、「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。
- いずれのオプションでも、変換後の出力 PDF を開くには、「結果の Adobe PDF を表示」を選択します。

## Web ページの一部を PDF に変換

- 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 選択したコンテンツを右クリックし、次のいずれかを選択します。
  - 新規の PDF を作成する場合は、「Adobe PDF に変換」を選択します。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 に追加」を選択します。選択項目の追加先の PDF を検索して、選択します。

## Web ページの選択した領域を PDF に変換

「選択」オプションを使用すると、Web ページの特定の領域を選択して変換できます。このオプションを使用して、Web ページから広告などの不要なコンテンツを除いて、必要なコンテンツだけを変換できます。

- 1 Adobe PDF ツールバーで、選択  をクリックします。
- 2 Web ページ上でポインタを移動すると、Web ページ上の選択可能な領域が赤の点線で示されます。変換する領域をクリックします。選択した領域が青のボックスで表示されます。領域を選択解除するには、その領域を再度クリックします。
- 3 通常の方法で変換操作を続けます。
- 4 すべての領域を選択解除し、選択モードを終了するには、再度「選択」をクリックします。

## リンク先の 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。
  - リンク先の 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 に追加」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。
  - リンク先の 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。

**注意：**右クリックして表示されるメニューにも、「既存の PDF に追加」オプションと「Adobe PDF に変換」オプションが含まれています。これらのオプションのいずれかを選択すると、選択したリンクではなく、現在開いている Web ページが変換されます。

## Acrobat で 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 から変換を実行する場合は追加の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（階層）だけを含めることもできます。

### 関連項目

84 ページの「[Web ページの変換オプション](#)」

## PDF への Web ページの変換

- 1 ファイル / PDF の作成 / Web ページを選択します。
- 2 Web ページへの完全なパスを入力するか、「参照」をクリックして HTML ファイルを見つけて選択します。
- 3 変換する Web サイトのレベル数を変更するには、「複数レベルをキャプチャ」を展開します。含め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。大規模な Web サイトを変換すると、システムが遅くなったり、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があります。そのため、まず 1 レベル分のページをダウンロードし、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 「サイトの一部 N レベル」を選択した場合は、次のオプションのいずれかまたは両方を選択します。

**同じパスのページだけを取得** 指定した URL の下位の 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 「設定」をクリックし、必要に応じて Web ページの変換設定ダイアログボックスで選択したオプションを変更し、「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。

- 7 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 に 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 に追加ダイアログに、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。

## 既存の PDF 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。
  - Web リンクを右クリックし、「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。追加するページリンクを選択します。「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 / ページ内の Web リンク先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 Web リンクを右クリックし、「Web リンクを新規文書として開く」を選択します。

**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先の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し、「URL をコピー」を選択します。

## 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。設定の変更は、既存の PDF には影響しません。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Internet Explorer の Adobe PDF ツールバーで、変換/環境設定を選択します。
  - Acrobat で、ファイル/PDF の作成/Web ページを選択し、「設定」をクリックします。
- 2 必要に応じて、「一般」タブの「変換設定」と「PDF の設定」でオプションを選択します。「設定」ボタンをクリックすると、選択したファイルの種類に応じた追加のオプションが表示されます。
- 3 「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ます。

## Web ページの変換オプション

Web ページの変換設定ダイアログボックスは、Internet Explorer と Acrobat 内から使用できます。

### 「一般」タブ

**変換設定** HTML とテキストの変換設定を指定します。ファイルタイプを選択し、「設定」をクリックして、フォントのプロパティや他の属性を選択します。

**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 に格納します。この構造により、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。タイトルがない場合は、Web ページの URL またはファイルパスが表示されます。フッタにはその Web ページの URL またはファイルパス、ダウンロードした日時が表示されます。

### 「ページレイアウト」タブ

「ページレイアウト」のオプションでは、ページサイズ、ページの幅、高さ、余白の寸法および用紙の向きを指定できます。

下部の「拡大縮小」セクションには、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 (%) より小さい場合は横長に切り替える** 縮小後のページサイズが元のページサイズの指定したパーセンテージ未満の場合、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。

**入力エンコーディング** 次のオプションを指定します。

- **デフォルトのエンコーディング** エンコーディングのドロップダウン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。
- **常時** 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、「デフォルトのエンコーディング」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、「デフォルトのエンコーディング」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** 言語スクリプト、本文のフォント、基本フォントサイズを変更するときに使用します。

**デフォルトの色** テキスト、ページ背景、Web リンクの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 PDF 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。このオプションを選択解除すると、カラースキームが指定されていないページにのみデフォルトの色が適用されます。

**マルチメディアコンテンツ** 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、マルチメディア（SWF ファイルなど）を URL で参照するかを設定します。

**ページの背景を保持** 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 ブラウザーでの表示とは変わることがありますが、印刷する場合に読みやすくなります。

**画像を変換** PDF への変換時に画像も変換されます。

**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。

## テキスト変換設定

**入力エンコーディング** 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** 言語スクリプト、本文のフォント、基本フォントサイズを変更するときに使用します。

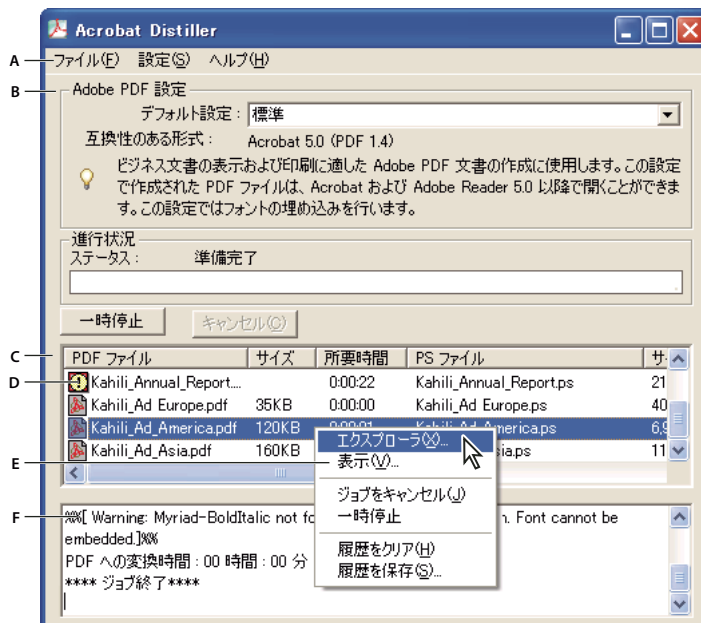
**デフォルトの色** テキストおよびページ背景のデフォルトの色を設定します。色のボタンをクリックするとパレットが表示されるので、色を選択します。

**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。

# 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

Acrobat Distiller を Acrobat から起動するには、アドバンスト／印刷工程／Acrobat Distiller を選択します。

## 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 次のいずれかの方法を使用して PostScript ファイルを開き、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。
- 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。
- 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 PDF として保存された履歴が開きます。

### 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、処理する 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 pdftmark 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。Adobe Acrobat 9 SDK について詳しくは、Acrobat Developer Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_jp)) (英語のみ) を参照してください。

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場合は、次の点に留意してください。

- 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) 文書で使用されてい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 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。
- コンピュータ間でファイルを FTP 転送する場合（特にプラットフォームが異なる場合）は、8-bit のバイナリデータとして PostScript ファイルを送信します。これにより、ラインフィードからキャリッジリターンへの変換またはその逆の変換を防ぐことができます。

## 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 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。

### 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。保存される PDF プリセットファイルの拡張子は .joboptions です。

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、デフォルト設定用の Extras フォルダと Settings フォルダは、Windows Vista では ProgramData¥Adobe¥Adobe PDF に、その他の Windows では Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF に、Macintosh ではライブラリ / Application Support / Adobe / 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) では Documents and Settings¥[ ユーザ名 ]¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings に、Windows 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 / Adobe PDF / Settings 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 設定は定期的を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せん。

**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。このプリセットでは、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、白黒画像を 1200 ppi にダウンサンプルします。また、すべてのフォントのサブセットを埋め込み、カラーを変更せず、透明効果の分割・統合も行いません（透明効果に対応したフ

イルタイプの場合)。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。

**オーバーサイズページ** 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 および Acrobat Reader 7.0 以降で開くことができます。

**PDF/A-1b: 2005 (CMYK および RGB)** 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 では、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、白黒画像を 1200 ppi にダウンサンプルします。すべての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」の設定を使用して透明効果を分割・統合します。

**注意:** PDF/X1-a: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保存されます。ただし、プリセットファイルを Extras フォルダから Settings フォルダへ移動しない限りは、使用することができません。

**PDF/X-4 (2007)** 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 9 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** 高品質の印刷工程用 (例えば、デジタル印刷用またはイメージセッタやプレートセッタ向けの色分解用) の PDF ファイルを作成します。ただし、作成されるファイルは PDF/X 準拠ではありません。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。このオプションのセットでは、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、白黒画像を 1200 ppi にダウンサンプルします。すべてのフォントのサブセットを埋め込み、透明効果を保持します (透明効果に対応したファイルタイプの場合)。

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・出力会社へ送る 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、適切に定義された .joboptions ファイルの提供を受けてください。または、特定の印刷・出力会社用に PDF 設定をカスタマイズし、その設定に基づいて専用の .joboptions ファイルを作成して、印刷・出力会社へ提供した方がよい場合もあります。

**Rich Content PDF** タグ、ハイパーテキストリンク、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 および Acrobat Reader 7.0 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 および Acrobat Reader 6.0 以降で開くことができます。

**標準** 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。このプリセットではファイルサイズを小さくするために、圧縮とダウンサンプリングを適用します。一方で、使用可能なフォントのサブセットの埋め込み、すべての色の sRGB への変換、および標準的な解像度での出力が行われます。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 および Acrobat Reader 6.0 以降で開くことができます。

## 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 (Open Prepress Interface) 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。

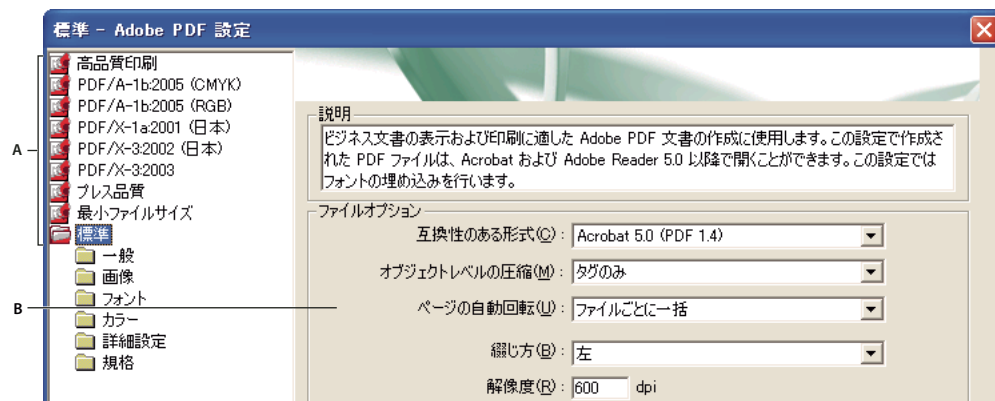
**注意**：PDF がハイエンド印刷用である場合は、出力解像度などの推奨設定を含むカスタム .joboptions ファイルをサービスプロバイダから入手してください。これにより、PDF の特性を印刷ワークフロー用に最適化してプロバイダに渡すことができます。

## 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。これを行うには、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 パネルを一度に 1 つずつ選択し、必要に応じて変更を行います。

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、プレス品質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、Windows 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 カスタムファイルを選択して、「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。

**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。

**ページの自動回転** 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、連続見開きページにしたリ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。指定できる値の範囲は 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、小さな画像や細か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。オフに切り替えるには、適切な Distiller パラメータを設定します。詳しくは、Acrobat Developer Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_jp)) の SDK 情報 (PDF 形式、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 PostScript 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 OpenType 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 7.0 (PDF 1.6)」または「Acrobat 8 (PDF 1.7)」を選択した場合のみ使用できます。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」をクリックします。フォントの名前を入力し、「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：**Acrobat には Times、Helvetica および ZapfDingbats のフォントは含まれていません。これらのフォントを PDF の受信者が表示し、印刷できるようにするには、作成する PDF にこれらのフォントを埋め込んでおく必要があります。

## 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。

**カラー設定** 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、「カラー設定」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、出力デバイスをキャリブレーション済みであり、そのキャリブレーション情報をファイルのカラー指定に使用していて、かつ、その出力デバイス以外には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 Cie L\*a\*b) 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、画像の ICC プロファイルのみをタグ付けし (テキストまたはベクトルオブジェクトは対象外)、黒のテキストの色味が変わらないようにします。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。
- **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。画面表示用の PDF や解像度の低いプリンタで出力する PDF に適しています。
- **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。

Acrobat には、「保存」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。

- **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 画像のカラー空間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 画像のカラー空間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 つの作業用空間のすべてに対して「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¥System¥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 カラー空間の 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空間は破棄され、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空間は 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** すべてのトランスファ関数を削除します。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。この方法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。

詳しくは、Adobe PDF Technology Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdftechnology\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_jp)) で関連文書（PDF 形式、英語のみ）を参照してください。

**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せん。

**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。PDF 設定のカスタマイズについては詳しくは、Acrobat Developer Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_jp)) で SDK 情報（PDF 形式、英語のみ）を参照してください。

**PostScriptXObject 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** PostScript 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ともに送信します。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。

サンプルの 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** FPO (For Placement Only) 画像または注釈を、OPI (Open Prepress Interface) 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に置き換えるために必要な情報を保持します。詳しくは、[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_opi2spec\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_jp) で OPI 2.0 仕様 (PDF 形式、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 9 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。

## PDF の互換性レベル

PDF を作成するときは、使用する PDF バージョンを指定します。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。

一般的には、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、広く配布される文書を作成している場合は、Acrobat 6.0 (PDF 1.5) または Acrobat 7.0 (PDF 1.6) を選択することも検討してください。これらのいずれかのバージョンを使用することによって、すべてのユーザが文書を表示および印刷できるようになります。

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)、 Acrobat 8 および Acrobat 9 (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。
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ます。	128-bit RC4 セキュリティがサポートされます。	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、保存したプリセットファイルのコピーを他のユーザに送ることで、カスタムプリセットを共有することもできます。他のユーザは、そのプリセットをそれぞれのコンピュータにインストールされている Distiller アプリケーションに追加して使用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、Windows (Vista 以外) では Documents and Settings¥[ ユーザ名 ]¥Application Data¥Adobe¥Adobe PDF¥Settings に、Windows Vista では Users¥[ 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/Adobe PDF/Settings にあります。

❖ 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

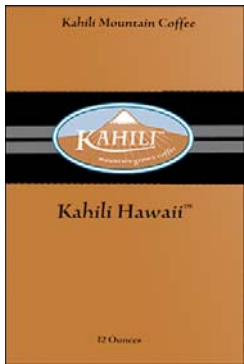
PDF を作成する前に、その PDF に含まれる個別の画像に異なる圧縮およびダウンサンプルオプションを適用する様々な方法を検討できます。

- 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なら、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、上級者向けです。パラメータの使い方については詳しくは、Acrobat Developer Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_jp)) で SDL マニュアル（英語のみ）を参照してください。

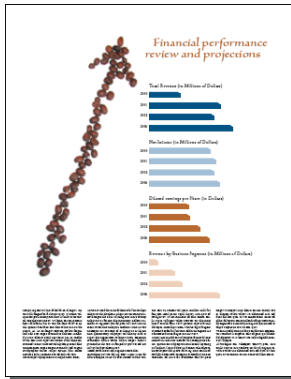
**注意：**挿入した Distiller のパラメータを適用するには、Distiller の Adobe PDF 設定ダイアログボックスの詳細設定パネルにある「PostScript ファイル内の Adobe PDF 設定を優先する」を選択します。このオプションによって、Adobe PDF ダイアログボックスで選択した設定は無視されます。

## 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なくなり、テキストを必ず元のフォントで表示できます。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。

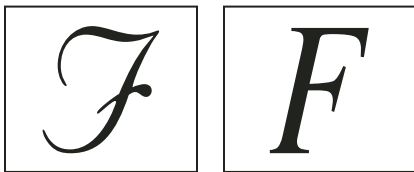
フォントは全体を埋め込むことも、ファイルで使用されている文字のサブセットのみを埋め込むこともできます。サブセット化によって、カスタムのフォント名を作成すると、元のフォントとその属性が印刷時に必ず使用されます。こうすることで、例えば Adobe Garamond® を印刷・出力会社で表示、印刷する際に、印刷・出力会社の所有するバージョンではなくファイルで使用されているバージョンが必ず使用されるようにすることができます。Type 1 フォントと TrueType フォントは PostScript ファイルに含まれている場合に埋め込むことができます。また、それらのフォントが Distiller の監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。この問題を最小限に抑えるには、PostScript ファイルが作成されたシステム上で Acrobat を実行します。その上で、ファイルで使用されている TrueType フォントがシステム上で使用可能かどうかを確認します。

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
- /Library/Fonts
- /System/Library/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。

Distiller で検索する他のフォントフォルダを指定するには、Acrobat Distiller で設定/フォントの場所を選択します。表示されたダイアログボックスで、「追加」をクリックしてフォントフォルダを追加します。「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。

**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。

## ローカルフォントを使用しない PDF のプレビュー

ローカルコンピュータでは使用できるが 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。このプレビューにより、文書の外観を思い通りに仕上げ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。

❖ 環境設定ダイアログボックスの「分類」で、「ページ表示」を選択し、「ローカルフォントを使用」の選択を解除します。

**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せん。

## 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

Adobe® Acrobat® 9 Standard では、種類の異なるファイルが含まれた複雑な Adobe PDF を容易に作成できます。例えば、種類が異なる複数のファイルを1つのPDFポートフォリオにまとめることができます。ポートフォリオ内の各ファイルは個別に表示され、それぞれのページ番号を持っています。複数のファイルを変換、結合し、単一の結合されたPDFにすることもできます。この場合は、変換された文書が連続したページとしてPDFに流し込まれます。

このような複合PDFを編集して、必要な情報だけが含まれるようにすることも簡単にできます。このような変更は、ニーズに対応する、順序の正しい統一された効率的な文書で行うことができます。

### ファイルの結合によるPDFポートフォリオの作成

#### PDFポートフォリオについて

PDFポートフォリオでは、複数のファイルが1つのPDFユニットにまとめられます。形式や作成元のアプリケーションが異なるファイルでも組み入れることができます。例えば、テキスト文書、電子メールメッセージ、スプレッドシート、CAD図面、PowerPointプレゼンテーションが含まれるプロジェクトがあるとします。これらのすべての文書をPDFポートフォリオに統合できます。元のファイルは、個別のファイルとして保持されますが、PDFポートフォリオという1つのファイルの構成部分になります。各コンポーネントファイルは、PDFポートフォリオ内の他のコンポーネントファイルとは独立して開くことも、読み込み、編集、書式設定を実行することもできます。

PDFポートフォリオを作成するには、ファイル/PDFポートフォリオを作成コマンドを使用します。Windowsでは、OutlookおよびLotus Notes内のAcrobat PDFMakerで、電子メールメッセージを変換するときにPDFポートフォリオを作成できます。

**注意：**Adobe Reader® ユーザは、PDFポートフォリオの作成や、レイアウト、カラー、ヘッダなどの編集を行うことはできません。

使用環境によっては、複数のファイルを1つのPDFファイルに結合する方法より、PDFポートフォリオを作成するほうが次の点でメリットがあります。

**追加と削除** ファイルの追加や削除が容易です。そのファイルから組み込まれた各ページを検索して選択する必要はありません。

**プレビュー** 作成元のアプリケーションで開かずに、すばやくコンポーネントファイルをプレビューできます。

**編集** 他のファイルに影響を与えずに、PDFポートフォリオ内の個々のファイルを編集できます。例えば、1つの文書のページ番号を付け直し、PDFポートフォリオ内の他の文書のページ番号はそのままにしておくことができます。また、PDFポートフォリオ内のPDF以外のファイルを作成元のアプリケーションで編集することもできます。変更内容はPDFポートフォリオ内のファイルに保存されます。

**配布** PDFポートフォリオを他のユーザと共有すると、他のユーザはすべてのコンポーネントを利用できます。

**並べ替え** コンポーネントファイルを、追加、削除、非表示およびカスタマイズが可能なカテゴリ別に並べ替えることができます。列名をクリックするだけで、一覧を並べ替えることができます。

**印刷** PDFポートフォリオ内のすべてのPDFを印刷することも、選択したコンポーネントのPDFを印刷することもできます。

**検索** PDFポートフォリオ内の1つのファイルまたはすべてのファイルを検索できます。PDF以外のコンポーネントファイルも検索できます。

**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 ポートフォリオに追加できます。

**ソースファイルからの独立** PDF ポートフォリオのソースファイル（PDF ポートフォリオに追加する既存のファイルも）は、PDF ポートフォリオの作成時に変更されることはありません。PDF ポートフォリオ内のコンポーネントファイルを変更しても、PDF ポートフォリオを作成するときに使用した元のファイルは変更されません。PDF ポートフォリオは、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。コンポーネントファイルが紛失または散逸することはありません。

**再利用** 同じファイルを複数の PDF ポートフォリオに含めることができます。

**注意：** PDF ポートフォリオは、Acrobat の PDF キャビネットで作成するコレクションとは異なります。PDF キャビネットのコレクションは、関連する PDF を容易に見つけるためのツールで、各ファイルはコンピュータのフォルダ構造の異なる保存先にある場合があります。PDF ポートフォリオは実 PDF ファイルで、各ファイルはコンピュータ上の一箇所に保存されています。また、PDF ファイルに他の PDF を添付する方法とも異なります。PDF ポートフォリオと同じ利点はありません。

PDF ポートフォリオのビデオについては、次のリソースを参照してください。

- PDF ポートフォリオの作成とセキュリティ保護：[www.adobe.com/go/lrvid4201\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_jp)
- ビジネス PDF ポートフォリオの作成：[www.adobe.com/go/lrvid4204\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_jp)
- PDF ポートフォリオの記事、チュートリアル、ヒント：<http://acrobatusers.com/>
- PDF ポートフォリオギャラリー：[www.acrobatusers.com/gallery/pdf\\_portfolio\\_gallery/](http://www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/)
- フォーム集計ファイルのフィルタ：  
[http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video\\_understanding\\_form\\_tracker](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker)
- Outlook メッセージのフィルタ：<http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

## 関連項目

19 ページの「PDF ポートフォリオの作業エリアの表示」

354 ページの「PDF ポートフォリオ内の PDF の印刷」

302 ページの「PDF ポートフォリオの検索」



## PDF ポートフォリオのコンポーネントの表示と編集

PDF ポートフォリオのコンポーネントファイルを並べ替えたり、プレビューしたり、作成元のアプリケーションで編集および保存することができます。ファイルの種類によっては、コンピュータに作成元のアプリケーションをインストールする必要があります。


Acrobat 9 で作成した PDF ポートフォリオは、Acrobat 8 および Reader 8 で開くことができます。ただし、Acrobat 8 および Reader 8 では、PDF ポートフォリオの以下の機能を使用できません。

- カバーシート
- ヘッダ
- レイアウト
- カラースキーム
- ファイルの詳細ビューのカスタム列
- フォルダ（フォルダ内のすべてのファイルは使用できますが、フォルダは表示されません）
- ファイルのプレビュー

## ファイル詳細の表示


PDF ポートフォリオを開くと、PDF ポートフォリオの作成者が指定したレイアウトでコンポーネントファイルが配置されます。コンポーネントファイルの詳細を一覧を表示するには、PDF ポートフォリオツールバーでファイルの詳細ボタン  をクリックします。元の表示に戻すには、ホームボタン  をクリックします。

## PDF ポートフォリオ内のコンポーネントファイルの並べ替えとフィルタ

1 PDF ポートフォリオツールバーで、必要に応じて、ファイルの詳細ボタン  をクリックします。

2 列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。

この並べ替え順序は、現在のセッションが終わるまで、または並べ替えを再度変更するまで有効です。次回 PDF ポートフォリオを開いたときは、指定した初期の並べ替え順序で表示されます。


 ファイルの詳細ビューで列の順序を変更するには、列名を別の場所にドラッグします。



PDF ポートフォリオにフォーム集計ファイルまたは Outlook メッセージが含まれる場合は、その内容をさまざまな条件に従ってフィルタできます。詳しくは、次のビデオを参照してください。

- [http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video\\_understanding\\_form\\_tracker](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker)
- <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

## PDF ポートフォリオ内のコンポーネントファイルのプレビュー

PDF ポートフォリオ内の様々な種類のファイルをプレビューできます。プレビューは、ファイルの内容を変更せずに表示のみを行う場合に便利です。

1 PDF ポートフォリオのホームビューまたはファイルの詳細ビューで、ファイルをダブルクリックします。必要に応じて、プレビューボタン  をクリックします。

2 コンポーネントファイルを1つずつプレビューするには、次のファイル  ボタンおよび前のファイル  ボタンをクリックします。

PDF ポートフォリオのプレビュー表示からコンポーネントファイルを開くと、PDF ポートフォリオツールバーの下にプレビューツールバーが表示されます。プレビューするファイルの種類に応じて、使用できるツールが異なります。

## コンポーネントファイルを開いて編集し、保存する

作成元のアプリケーションがコンピュータにインストールされている場合は、コンポーネントファイルを元のアプリケーションで開いて編集し、保存することもできます。コンポーネントファイルへの変更内容は、PDF ポートフォリオ外の元のファイルには影響しません。

1 次のいずれかの操作を行います。

- PDF ポートフォリオのホームビューまたはファイルの詳細ビューで、ファイルを右クリックし、「元のアプリケーションでファイルを開く」（PDF 以外の場合）または「ファイルを開く」（PDF の場合）を選択します。
- プレビューモードで、プレビューツールバーの開くボタンをクリックします。

2 確認ダイアログボックスが表示された場合は、「このファイルを開く」または「このタイプのファイルを開くことを常に許可する」を選択し、「OK」をクリックします。

3 必要に応じてファイルを編集し、ファイルを保存します。

## PDF ポートフォリオの作成および編集

PDF ポートフォリオを作成し、それにファイルを追加することは簡単です。PDF ポートフォリオ内でのフォルダの作成、コンポーネントファイルとフォルダの削除、コンポーネントファイル名の編集、およびコンポーネントファイルの説明の追加と編集を行うことができます。

### 関連項目

74 ページの「[電子メールメッセージの PDF への変換](#)」

122 ページの「[PDF の保存](#)」

88 ページの「[Adobe PDF 変換設定](#)」

## PDF ポートフォリオの作成

❖ ファイル / PDF ポートフォリオを作成を選択します。

## PDF ポートフォリオへのファイルの追加

❖ 開いている PDF ポートフォリオから、次のいずれかの操作を行います。

- ファイル / PDF ポートフォリオを変更 / ファイルを追加を選択し、1 つまたは複数のファイルを選択します。
- ファイル / PDF ポートフォリオを変更 / 既存のフォルダを追加を選択し、フォルダを選択します。
- デスクトップまたはフォルダから、ファイルまたはフォルダを PDF ポートフォリオの作業エリアにドラッグします。

## PDF ポートフォリオのフォルダの作成

❖ ファイル / PDF ポートフォリオを変更 / 新規フォルダを作成を選択します。

## PDF ポートフォリオからのファイルとフォルダの削除

❖ PDF ポートフォリオでファイルまたはフォルダを選択し、Delete キーを押します。

フォルダを削除すると、そのフォルダに含まれるすべてのファイルが PDF ポートフォリオから削除されます。

## PDF ポートフォリオ内でのコンポーネントファイル名および説明の編集

- コンポーネントファイルの名前を編集するには、ファイルをクリックして選択し、ファイル名内をクリックして挿入点を表示します。次に、新しいファイル名を入力します。
- コンポーネントファイルの説明を編集するには、ファイルを選択し、説明領域をクリックします（ホームビューでは説明領域はファイル名の下にあり、ファイルの詳細ビューではファイルの一覧の列です）。次に、説明を入力します。

### 関連項目

104 ページの「[PDF ポートフォリオのコンポーネントの表示と編集](#)」

## PDF ポートフォリオ内のコンポーネントファイルの抽出

❖ 1 つまたは複数のファイルを選択し、ファイル / ポートフォリオからファイルを保存を選択します。

## PDF ポートフォリオの共有

PDF ポートフォリオを他のユーザと共有するには、PDF ポートフォリオを電子メールで送信するか、無償の安全な Web サービスである Acrobat.com にアップロードします。

### PDF ポートフォリオの電子メールでの送信

❖ PDF ポートフォリオツールバーの共有  メニューから、「電子メール」を選択します。

### Acrobat.com での PDF ポートフォリオの共有

- 1 PDF ポートフォリオツールバーの共有  メニューから、「Acrobat.com でポートフォリオを共有」を選択します。
- 2 入力を求められた場合は、Adobe ID とパスワードを入力するか、ID がない場合は ID を作成します。
- 3 必要に応じて「共有するファイルを追加」をクリックします。Acrobat.com では、PDF ファイル以外の様々な形式のファイルも共有できます。
- 4 電子メール画面で次の手順を実行し、「送信」をクリックします。
  - 受信者の電子メールアドレスを入力します。「宛先」または「Cc」ボタンをクリックし、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。
  - 必要に応じて電子メールのタイトルとメッセージをカスタマイズします。デフォルトの電子メールメッセージを使用するには、「メッセージをデフォルトにリセット」をクリックします。
  - アクセスレベルメニューからオプションを選択し、ファイルを開いてダウンロードできるユーザを指定します。

Acrobat によって、指定したファイルが Acrobat.com にアップロードされ、ファイルへのリンクを含む電子メールが受信者に送信されます。

## PDF ポートフォリオで有効なその他の機能

次の操作を、PDF ポートフォリオ内のコンポーネントファイルに対して実行できます。

**Adobe Reader でフォームの入力および保存拡張機能を有効にする** Reader ユーザが、フォームデータを保存したり、コンポーネント PDF に電子署名したりできるようにします。詳しくは、176 ページの「[Reader ユーザがフォームデータを保存できるようにする](#)」を参照してください。

**ファイルサイズを縮小** コンポーネント PDF のファイルサイズを縮小します。詳しくは、123 ページの「[保存によるファイルサイズの削減](#)」を参照してください。

**ポートフォリオをパスワードで保護** PDF ポートフォリオまたはその中のコンポーネント PDF に文書のセキュリティを追加します。詳しくは、215 ページの「[パスワードによる文書の保護](#)」を参照してください。

**注意：**PDF ポートフォリオおよびその中のコンポーネントファイルでは、その他のセキュリティ機能も使用できます。詳しくは、209 ページの「[セキュリティ](#)」を参照してください。

**OCR** スキャンされたコンポーネント PDF 内のテキストを検索、修正およびコピーできるようにします。詳しくは、63 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。

**統一ページ要素の追加** コンポーネント PDF のヘッダ、フッタ、通し番号、背景および透かしを追加、更新および削除します。詳しくは、110 ページの「[統一ページ要素の追加](#)」を参照してください。

**印刷** PDF ポートフォリオ内の文書を印刷します。詳しくは、354 ページの「[PDF ポートフォリオ内の PDF の印刷](#)」を参照してください。

## その他のファイル結合オプション

### 結合した PDF の作成

結合した PDF では、変換された文書は連続ページとして単一の PDF に流し込まれます。

1 ファイル/結合/ファイルを単一の PDF に結合を選択します。

現在 PDF を開いている場合、この PDF は含まれるファイルの一覧に表示されます。


2 ファイルの結合ダイアログボックスの右上隅で、「単一の PDF」が選択されていることを確認します。

3 ファイルを追加メニューから次のいずれかを選択します。


- 個々のファイルを追加するには、「ファイルを追加」を選択してからファイルを選択します。
- フォルダ内のすべてのファイルを追加するには、「フォルダを追加」を選択してからフォルダを選択します。

**注意：** Acrobat で PDF の変換がサポートされないファイルがフォルダに含まれる場合は、そのファイルは追加されません。

- 別のセッションで PDF に結合済みのファイルを追加するには、「ファイルの再利用」をクリックします。次に、以前に作成した PDF を左側の一覧で選択し、右側の一覧でコンポーネント文書を選択します（ファイルの結合ダイアログボックスを使用したことがない場合、このオプションは使用できません）。
- 現在開いている PDF を追加するには、「開いているファイルを追加」を選択してからファイルを選択します。

 Windows では、デスクトップまたはフォルダからファイルの結合ダイアログボックスにファイルまたはフォルダをドラッグすることもできます。または、選択した項目を右クリックし、「サポートしているファイルを 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求めるメッセージが表示されます。

 1 つのファイルを何度でも追加することができます。例えば、特定のファイルを、ファイル間の切り替え用のページとして使用したり、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。

4 必要に応じて、ファイルの一覧で次のいずれかの操作を行います。

- 一覧のファイルの順序を変更するには、ファイルを選択してドラッグするか、「上に移動」または「下に移動」をクリックします。
- 一覧を並べ替えるには、並べ替えの基準にする列の名前をクリックします。もう一度クリックすると、逆の順序で並べ替えられます。
- ファイル内の指定したページだけを変換するには、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」でページを見直し、必要があればダイアログボックスの説明に従ってページ範囲を選択し「OK」をクリックします（表示されるダイアログボックスはファイル形式によって異なります）。

**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 および Word 文書の場合は「ページを選択」、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」というラベルになります。

5 「オプション」をクリックして、変換設定を指定します。

6 ファイルサイズを指定し、「ファイルを結合」をクリックします。

ダイアログボックスの上部に、ファイル変換の進捗を示す進行状況バーが表示されます。一部の変換元のアプリケーションは、自動的に起動して終了します。

### 関連項目

74 ページの「[電子メールメッセージの PDF への変換](#)」

88 ページの「[Adobe PDF 変換設定](#)」

## ファイルサイズ設定

**小さいファイルサイズ** 大きな画像のサイズを画面解像度に合わせて縮小し、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：**既に PDF に変換済みのファイルをソースファイルとして使用する場合、「小さいファイルサイズ」オプションを選択すると、それらのファイルにはファイルサイズを縮小機能が適用されます。ファイルサイズを縮小機能は、「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」オプションを選択している場合は適用されません。

**デフォルトのファイルサイズ** 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。

## 別の PDF への PDF の挿入

- 1 結合されたファイルの基になる PDF を開きます。
- 2 文書／ページの挿入／ファイル (Windows) または文書／ページの挿入 (Macintosh) を選択します。
- 3 PDF を選択します。
- 4 ページの挿入ダイアログボックスで、文書を挿入する位置を指定します (最初のページ、最後のページ、または指定したページに対して、前か後のどちらかに挿入するかを選択します)。「OK」をクリックします。
- 5 元の PDF を別のファイルとしてそのまま残すには、別の名前を付けて保存し、結合後の PDF の新しい名前を入力します。



開いている PDF のページパネルにファイルアイコンを直接ドラッグして、既存のファイルを PDF に追加することもできます。

## クリップボードにコピーした内容を PDF に挿入 (Windows)

任意のアプリケーションからページの内容をコピーして、既存の PDF に挿入することができます。

- 1 追加するコンテンツが含まれる文書を開きます。コンテンツを選択し、選択内容をコピーします (ほとんどのアプリケーションでは編集／コピーを選択します)。
- 2 結合されたファイルの基になる PDF を開き、文書／ページの挿入／クリップボードを選択します。
- 3 ページの挿入ダイアログボックスで、選択内容を挿入する位置を指定します (最初のページ、最後のページ、または指定したページに対して、前か後のどちらかに挿入するかを選択します)。「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、別の名前を付けて保存し、結合後の PDF の新しい名前を入力します。

## 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。
  - (Windows) 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

ヘッダとフッタを使用すると、PDF の全ページを通して、ページの余白に一貫した情報を表示することができます。例えば、日付、自動ページ番号、文書全体のタイトル、作成者名などを表示することができます。PDF ポートフォリオのコンポーネント PDF など、1 つまたは複数の PDF にヘッダとフッタを追加できます。


PDF 内のヘッダとフッタは、ページごとに変えることもできます。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。

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、保存はせず、ヘッダとフッタの適用を 1 回限りに行うこともできます。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。

### 開いている文書へのヘッダとフッタの追加

- 1 文書/ヘッダとフッタ/追加を選択します。
- 2 必要に応じてフォントと余白の値を指定します。

これらのテキストプロパティは、この設定定義内のすべてのヘッダとフッタの設定に適用されます。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、ヘッダとフッタを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。

 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。


- 3 ヘッダとフッタのいずれかのテキストボックスにテキストを入力します。ページ番号または現在の日付を挿入するには、ボックスをクリックし、対応するボタンをクリックします。自動入力用の書式を選択するには、「ページ番号と日付の書式」をクリックします。

**注意：**テキストを日付やページ番号と組み合わせることができます。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。

- 4 ヘッダとフッタを表示するページを指定するには、「ページ範囲オプション」ボタンをクリックします。次にページ範囲を指定し、必要に応じて「サブセット」でオプションを選択します。
- 5 「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。
- 6 (オプション) 後で使用するためにこれらのヘッダとフッタの設定を保存するには、ダイアログボックス上部の「設定の保存」をクリックします。
- 7 (オプション) 同じ設定を別の PDF に適用するには、「複数に適用」をクリックします。「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「開いているファイルを追加」を選択してファイルを選択し、「OK」をクリックします。次に、出力オプションダイアログボックスでフォルダとファイル名の設定を指定し、「OK」をクリックします。

### 開いていない文書へのヘッダとフッタの追加

- 1 文書/ヘッダとフッタ/追加を選択します。
- 2 ダイアログボックスで「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「開いているファイルを追加」を選択してファイルを選択します。

 ファイルやフォルダをダイアログボックスにドラッグして追加することもできます。



- 3 前の「開いている文書へのヘッダとフッタの追加」の手順 2～6 を実行します。ヘッダとフッタの設定が終了したら、「OK」をクリックします。
- 4 出力オプションダイアログボックスで、ターゲットフォルダとファイル名の設定を指定し、「OK」をクリックします。

### PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF に対するヘッダとフッタの追加

- 1 PDF ポートフォリオ内の 1 つまたは複数のコンポーネント PDF を選択します。
- 2 開いている文書でのヘッダとフッタの追加手順を実行します。

### 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 単一の PDF を開きます。
- 2 文書／ヘッダとフッタ／更新を選択します。
- 3 必要に応じて設定を変更します。

### 別のヘッダとフッタの追加

- 1 単一の PDF を開くか、PDF ポートフォリオ内の 1 つのコンポーネント PDF を選択します。
- 2 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。

- 3 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。プレビューが更新されて、追加したヘッダとフッタを含むページ上のすべてのヘッダとフッタが表示されます。
- 4 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 単一の PDF を開きます。
- 2 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。
- 3 必要に応じて設定を指定します。

**注意：**この処理は、Acrobat 7.0 以降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。
  - 単一の PDF を開くか、PDF ポートフォリオ内の 1 つのコンポーネント PDF を選択します。次に、文書／ヘッダとフッタ／削除を選択します。
  - 複数の PDF からヘッダとフッタを削除するには、開いているすべての文書を閉じ、文書／ヘッダとフッタ／削除を選択します。ダイアログボックスで「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」を選択してファイルを選択します。「OK」をクリックし、出力オプションダイアログボックスでフォルダとファイル名を指定します。

**注意：**この処理は、Acrobat 7.0 以降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背後に表示されます。背景には、単色の塗りつぶしや、画像を使用できます。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

### 開いている文書への背景の追加、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。ページ範囲を指定して新しい背景を適用する場合、その範囲外のページには古い背景がそのまま残ります。

2 (オプション) 個々のページに選択的に背景を適用するには、「ページ範囲オプション」をクリックします。次にページ範囲を選択し、必要に応じて「サブセット」でオプションを選択します。

3 背景を指定します。

- 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、プリセット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  からカラーズウォッチまたはカスタムカラーを選択します。
- 画像を使用するには、「ファイル」を選択し、画像ファイルを選択します。複数ページのファイルから、特定のページにある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。


**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。

5 (オプション) 同じ背景を別の PDF に適用するには、「複数に適用」をクリックします。「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「開いているファイルを追加」を選択してファイルを選択します。次に、出力オプションダイアログボックスで、フォルダとファイル名の設定を指定し、「OK」をクリックします。

## 開いていない文書への背景の追加、置換または編集

- 1 文書／背景／追加 / 置換を選択します。
- 2 ダイアログボックスで「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」を選択してファイルを選択します。

 ファイルやフォルダをダイアログボックスにドラッグして追加することもできます。

- 3 「OK」をクリックして、背景を追加ダイアログボックスを閉じます。
- 4 「開いている文書への背景の追加、置換または編集」の手順 2～4 を実行します。背景の設定が終了したら、「OK」をクリックします。
- 5 出力オプションダイアログボックスで、ターゲットフォルダとファイル名の設定を指定し、「OK」をクリックします。

## PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF に対する背景の追加、置換または編集

- 1 PDF ポートフォリオ内の 1 つまたは複数のコンポーネント PDF を選択します。
- 2 「開いている文書への背景の追加、置換または編集」の編集手順を実行します。

## 最近編集した背景画像の更新

背景として使用しているソース画像ファイルが変更された場合、PDF ファイルを更新するだけで、新しい画像が表示されます。古い画像を削除してから新しい画像を追加し直す必要はありません。

- 1 単一の PDF を開きます。
- 2 文書／背景／更新を選択します。
- 3 「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 7.0 以降で追加された背景にのみ適用されます。

## 選択したページからの背景の削除

- 1 PDF を 1 つ開くか、PDF ポートフォリオ内で 1 つまたは複数のコンポーネント PDF を選択します。
- 2 文書／背景／追加 / 置換を選択します。
- 3 「ページ範囲オプション」をクリックしてページ範囲を選択し、必要に応じて「サブセット」でオプションを選択します。

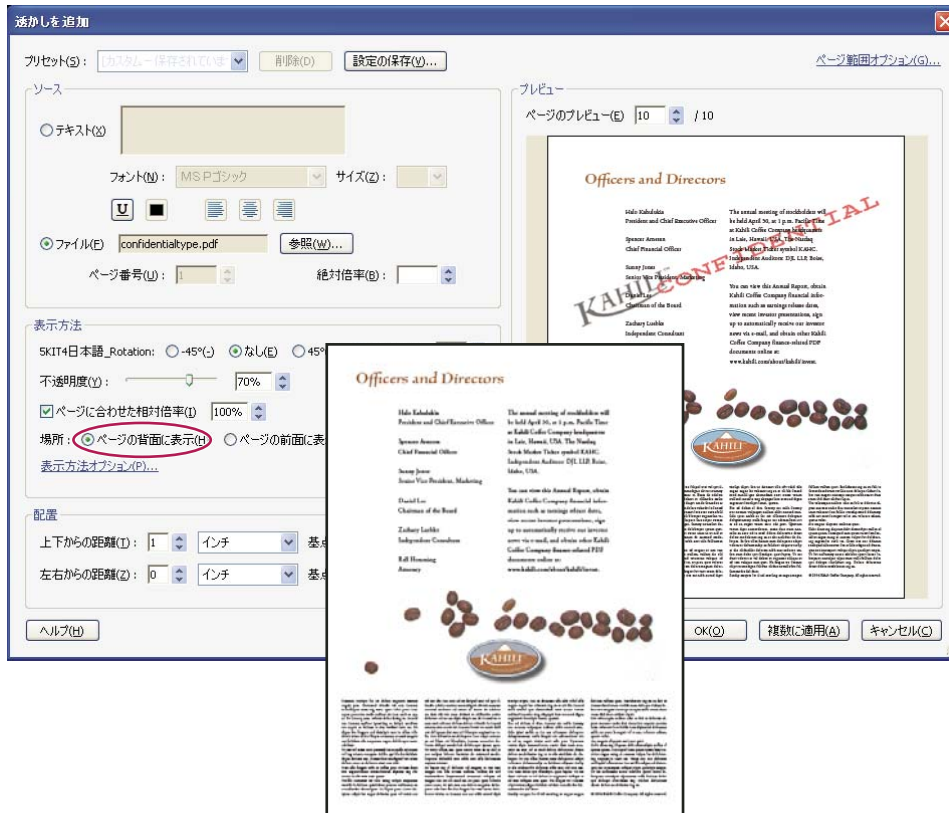
## すべてのページからの背景の削除

- ❖ 次のいずれかの操作を行います。
  - PDF を 1 つ開くか、PDF ポートフォリオ内で 1 つまたは複数のコンポーネント PDF を選択します。文書／背景／削除を選択します。
  - 複数の PDF から背景を削除するには、開いているすべての PDF を閉じ、文書／背景／削除を選択します。ダイアログボックスで「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「開いているファイルを追加」を選択してファイルを選択します。「OK」をクリックし、出力オプションダイアログボックスでフォルダとファイル名の設定を指定します。

## 透かしの追加と編集

透かしとは、既存の文書コンテンツの前面または背面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 つまたは複数の PDF に複数の透かしの追加できますが、それぞれの透かしは個別に追加する必要があります。透かしを表示するページまたはページ範囲を指定できます。

**注意：**スタンプとは異なり、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 に付ける一種の注釈で、その PDF を読んでいる他のユーザは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ことができます。



透かしの追加前と追加後

## 開いている文書への透かしの追加または置換


- 1 文書／透かし／追加を選択します。
- 2 (オプション) 透かしを選択的に適用するには、「ページ範囲オプション」をクリックします。次にページ範囲を選択し、必要に応じて「サブセット」でオプションを選択します。
- 3 透かしを指定します。
  - 以前のセッションで保存した透かしと透かしオプションを再利用するには、プリセットメニューからその設定を選択します。
  - テキスト透かしを作成するには、「テキスト」を選択し、ボックスにテキストを入力します。必要に応じてテキストの書式オプションを変更します。
  - 透かしに画像を使用するには、「ファイル」を選択します。「参照」をクリックし、画像ファイルを選択します。ファイル内の複数のページに画像が含まれる場合、目的の画像のページ番号を指定します。

**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、透かしの外観と位置を調整します。
- 6 (オプション) 「表示方法オプション」をクリックし、次のオプションを指定します。
  - 透かしを表示するタイミングを指定するには、「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、「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。
- 7 (オプション) 同じ設定を別の PDF に適用するには、「複数に適用」をクリックします。「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「開いているファイルを追加」を選択してファイルを選択します。次に、出力オプションダイアログボックスで、フォルダとファイル名の設定を指定し、「OK」をクリックします。

### 開いていない文書への透かしの追加または置換

- 1 文書／透かし／追加を選択します。
- 2 ダイアログボックスで「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」を選択してファイルを選択します。  
 ファイルやフォルダをダイアログボックスにドラッグして追加することもできます。
- 3 「OK」をクリックして、透かしを追加ダイアログボックスを閉じます。
- 4 「開いている文書への透かしの追加または置換」の手順 2～6 に従います。透かしの設定が終了したら、「OK」をクリックします。
- 5 出力オプションダイアログボックスで、目的のフォルダとファイル名の設定を指定し、「OK」をクリックします。

### PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF に対する透かしの追加または置換

- 1 PDF ポートフォリオ内の 1 つまたは複数のコンポーネント PDF を選択します。
- 2 「開いている文書への透かしの追加または置換」の 手順に従います。

### 透かしの更新

- 1 単一の PDF を開きます。
- 2 文書／透かし／更新を選択します。
- 3 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。
  - PDF を 1 つ開くか、PDF ポートフォリオ内で 1 つまたは複数のコンポーネント PDF を選択します。文書／透かし／削除を選択します。
  - 複数の PDF から透かしを削除するには、開いているすべての PDF を閉じ、文書／透かし／削除を選択します。表示されるダイアログボックスで「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」を選択してファイルを選択します。「OK」をクリックし、出力オプションダイアログボックスでフォルダとファイル名の設定を指定します。

### 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。

### 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 「余白の制御」の値を調整します。
- 3 必要に応じて、「ページ範囲」の設定を指定します。

### 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

「ページのトリミング」では、ページをトリミングするためのオプションを指定します。

「余白の制御」のオプションは次のとおりです。

**縦横の比率を固定** トリミングの縦横比をロックして、すべての余白が同じサイズになるようにします。

**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、回転するページの向きを選択します。



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。

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

106 ページの「[PDF ポートフォリオ内のコンポーネントファイルの抽出](#)」

### PDF を複数の文書に分割

文書は、複数の小さい文書に分割できます。文書を分割する場合は、最大ページ数、最大ファイルサイズまたは上位レベルのしおりによる分割を指定します。



## 開いている文書での PDF の分割

- 1 PDF を開き、文書／文書の分割を選択します。
- 2 文書の分割ダイアログボックスで、文書を分割するための基準を指定します。  
**ページ数** 分割する各文書の最大ページ数を指定します。  
**ファイルサイズ** 分割する各文書の最大ファイルサイズを指定します。  
**上位レベルのしおり** 文書にしおりが含まれる場合は、上位レベルのしおりごとに 1 つの文書を作成します。
- 3 分割ファイルのターゲットフォルダとファイル名の設定を指定するには、「出力オプション」をクリックします。必要に応じてオプションを指定し、「OK」をクリックします。
- 4 (オプション) 一度に複数の文書を同じ方法で分割するには、「複数に適用」をクリックします。「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」、「フォルダを追加」、「開いているファイルを追加」のいずれかを選択します。ファイルまたはフォルダを選択し、「OK」または「ファイルを追加」をクリックします。

## 開いていない文書での PDF の分割

- 1 文書／文書の分割を選択します。
- 2 「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「フォルダを追加」を選択します。ファイルまたはフォルダを選択し、「OK」または「ファイルを追加」をクリックします。
- 3 「開いている文書での文書の分割」の手順 2 および 3 に従います。

## ページの移動またはコピー

ページのサムネイ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イル画像をドラッグすると、そのサムネイルが PDF 内に表示される場所を示すバーが他のサムネイルの近くに表示されます。サムネイル画像が 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、サムネイル画像が複数の列に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

- 109 ページの「別の PDF への PDF の挿入」
- 253 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」

## サムネイル画像を使用した 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イ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、対応するサムネイル画像のページ番号ボックスまたはサムネイル画像自体を新しい場所までドラッグします。サムネイ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 キーを押しながらサムネイル画像をコピー先の場所にドラッグします。

## サムネイル画像を使用した 2 つの PDF 間でのページのコピー

- 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ます。

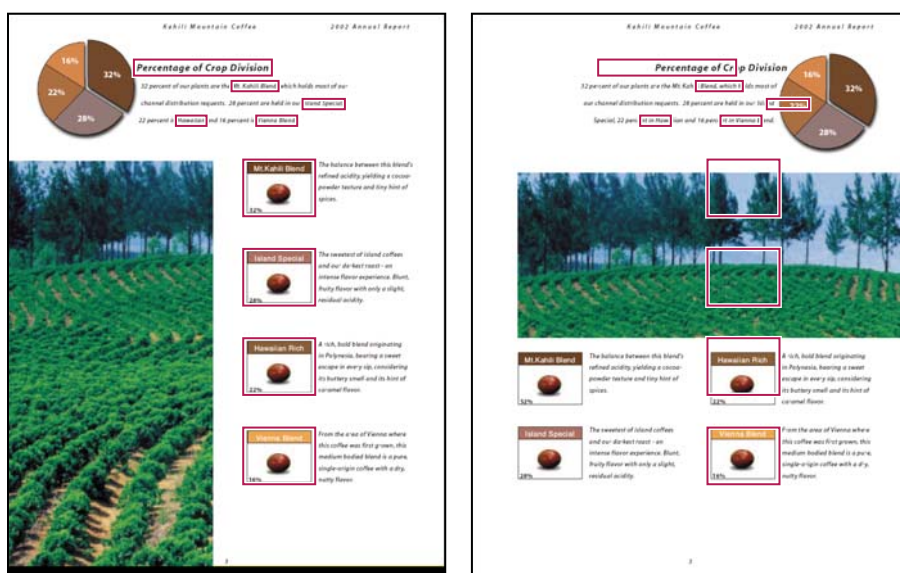


- 3 コピー先の PDF のページパネルにページサムネールをドラッグします。ページが文書にコピーされ、ページ番号が付け直されます。

## 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、1 つまたは複数のページを選択します。
- 2 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。

## 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 置換後の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、元の文書のうち置換されるページ数に基づいて計算されます。

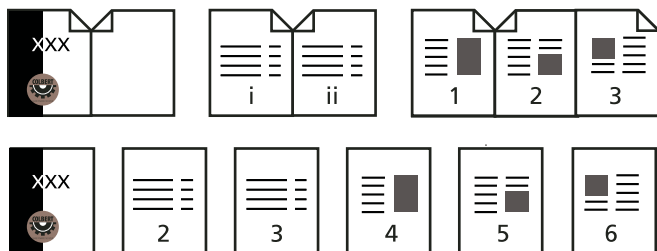
## サムネイル画像を使用したページの置換

- 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イルのページ番号ボックスを選択します。
  - 複数のサムネイルを選択するには、Shift キーを押しながらサムネイルをクリックします。Ctrl キーを押しながらクリックして、選択する項目を追加します。
  - マウスをドラッグして、サムネイルのグループを囲みます。
- 3 Ctrl + Alt キーを押しながら、選択したページのサムネイルを置換先の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イルにポインタを合わせて、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、サムネイ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イ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

110 ページの「[ヘッダとフッタの追加と編集](#)」

## 第5章：PDFの保存と書き出し

Adobe® PDF または PDF ポートフォリオに行った変更は、元の PDF または PDF のコピーに保存できます。個々の PDF をテキスト、XML、HTML、Microsoft Word などの他のファイル形式で保存することもできます。PDF をテキスト形式で保存すると、スクリーンリーダーや拡大鏡などの支援テクノロジーを活用してコンテンツを使用できるようになります。

Adobe 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できます。また、PDF を再利用可能な形式で書き出したり、PDF の画像を別の形式で書き出したりすることもできます。

文書の作成者が使用権限を有効にしている場合は、Adobe Reader® のユーザは PDF または PDF ポートフォリオのコピーを保存できます。使用権限が有効になっている場合は、文書に追加した注釈、フォームフィールドの入力内容、および電子署名も保存できます。追加機能の使用権限または制限付きの使用権限が文書に設定されている場合、許可されている権限または制限されている権限について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の保存

#### PDFの保存

この方法を使用して、PDF ポートフォリオを含む PDF や、注釈、フォームフィールドの入力内容、電子署名を追加した PDF を保存します。

Reader の場合は、PDF の作成者が Adobe Reader ユーザに拡張権限を付与している場合に限り、PDF ポートフォリオの保存、注釈の作成、フォームの入力、電子署名の使用が可能です。Reader では、PDF 形式または .txt 形式でファイルを保存できます。

**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。

❖ 次のいずれかの操作を行います。

- 現在のファイルへの変更を保存するには、ファイル／上書き保存を選択します。
- PDF のコピーを保存するには、ファイル／名前を付けて保存を選択します。
- Reader で、ファイル／コピーを保存またはテキストとして保存を選択します。
- PDF ポートフォリオのコピーを保存するには、ファイル／ポートフォリオに名前を付けて保存を選択します。

 Web ブラウザーで PDF を表示している場合、Adobe® Acrobat® 9 Standard のファイルメニューは使用できません。Acrobat ツールバーにある「文書のコピーを保存」ボタンを使用して PDF を保存します。

#### 関連項目

206 ページの「[PDF フォームの入力と送信](#)」

140 ページの「[PDF レビューへの参加](#)」

#### 最後に保存したバージョンの復元

❖ ファイル／復元を選択し、「復元」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ーを使用する場合、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 ブラウザー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 環境設定ダイアログボックスの「分類」で、「文書」を選択します。
- 2 「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)」を選択し、分単位の時間を指定します。

### 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も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 上で開く場合などに、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」コマンドは、画像のリサンプルおよび圧縮、埋め込まれた Base-14 フォントの削除、埋め込まれていないフォントのサブセット埋め込みを行います。また、文書構造も圧縮し、個々のしおりなどの要素をクリーンアップします。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 PDF を 1 つ開くか、ポートフォリオ内で 1 つまたは複数の PDF を選択します。
- 2 文書／ファイルサイズを縮小を選択します。
- 3 必要な互換対象バージョンを選択します。

すべてのユーザが Acrobat 9 または Adobe Reader 9 を使用している場合、互換対象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。

- 4 (オプション) 同じ設定を複数のファイルに適用するには、「複数に適用」をクリックし、ファイルを追加します。「OK」をクリックし、出力オプションダイアログボックスでフォルダとファイル名を指定します。

**注意：**「複数に適用」ボタンは、PDF ポートフォリオでは使用できません。

#### 関連項目

57 ページの「[PDF のファイルサイズと画質のバランス調整](#)」

## 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し、それら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。

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。

**注意：**PDF ポートフォリオやその中の PDF を他のファイル形式に書き出すことはできません。

### 1 つの PDF を書き出し

- 1 PDF を開いた状態で、次のいずれかの操作を行います。
  - 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／名前を付けて保存を選択し、ファイルの種類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」ボタンが使用できない場合、選択した形式にはオプションがありません）。「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、アドバンスド／文書処理／すべての画像を書き出して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。

### 複数の PDF を書き出し


**注意：**複数の PDF を書き出す場合は、処理中に変換オプションを使用することはできません。複数の PDF を書き出す前に、環境設定ダイアログボックスの PDF からの変換パネルで変換オプションを指定できます。例えば、「PDF からの変換」セクションの「Microsoft Word 文書」を選択し、「設定を編集」をクリックします。

- 1 ファイル／書き出し／複数のファイルを書き出しを選択します。

- 2 「ファイルを追加」をクリックし、「ファイルを追加」または「開いているファイルを追加」を選択してファイルを選択します。
- 3 「OK」をクリックし、ファイルを追加ダイアログボックスを閉じます。
- 4 出力オプションダイアログボックスで、フォルダ、ファイル名、ファイル出力形式を指定します。

## 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で指定します。「PDF からの変換」で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

印刷およびブypress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 Adobe Acrobat 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。

**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 9.0 J 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せん。

**ASCII、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。

### 関連項目

356 ページの「[PostScript オプション](#)」

## 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 文字を 8 bit の可変長マルチバイトで表した Unicode 文字セットです。「UTF-16」は、1 文字を 16 bit の可変長マルチバイトで表した Unicode 文字セットです。「ISO-Latin-1」は、ASCII 拡張の 8-bit 文字セットです。「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ています。

**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作成** 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環として適用されますが、変換が完了すると破棄されます。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

 PDF に画像のコレクションが含まれている場合は、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て、JPEG、PNG または TIFF ファイルとして画像を 1 つずつ書き出すことができます。

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バランスがとれた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、端のタイルを部分的に切り捨てることで調整されます)。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。

**フォーマット** 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 ブラウザーで認識できます。
- **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 ブラウザー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/文書処理/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、カラープロファイルが、画像自体にはなくページごとに設定されている場合に起こります。このような場合、ページごとに設定されたカラープロファイルは、Acrobat で作成した画像に埋め込まれません。

**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 ブラウザー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。
- **Up** 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。
- **Adaptive** 「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、ほとんど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** 出力ファイルに適用する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形式 (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ブルなテキストに書き出すこともできます。アクセシブルなテキストは、読み上げ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。アクセシブルなテキストには、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 ファイル／書き出しを選択してから、テキスト形式として Microsoft Word 文書、リッチテキスト形式、またはテキスト (アクセシブルまたはプレーン) 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 オプションまたは XML オプション」を参照してください。

**レイアウト設定** 文書のレイアウトを解釈する方法を指定します。「フローテキストを保持」オプションはテキストのフローを保持します。レイアウトは保持されない場合があります。この設定は、複雑なレイアウトの文書を書き出す場合に便利です。例えば、複数の段で構成された文書では、テキストフローを保持すると編集しやすくなります。「ページレイアウトを保持」オプションは文書のレイアウトを保持します。ただし、結果のファイルではテキストボックスの数が増える場合があります。

**文書が既にタグ付けされている場合、レイアウトを最適化するためにタグを再生成する** PDF を Word または RTF に保存する場合、Acrobat では任意の既存のタグを使用して出力レイアウトを生成します。PDF のタグが文書の論理構造を反映していない場合、最適なレイアウトにならない場合があります。このオプションを選択すると、文書の書き出し前に既存のタグが削除され、新しいタグが追加されます。

**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します。

**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) を画像形式に保存する以外に、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 アドバンスド／文書処理／すべての画像を書き出しを選択します。

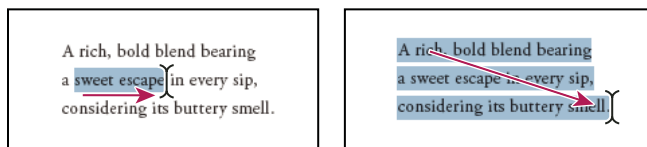
- 2 すべての画像を書き出しダイアログボックスで、画像のファイル形式を選択します。  
書き出した画像ファイルでは、デフォルトで元のファイルの名前が使用されます。
- 3 「設定」をクリックします。
- 4 すべての画像を書き出しダイアログボックスで、ファイル設定、カラーマネジメント、および変換の設定を選択します。
- 5 「抽出する画像の最小サイズ」では、抽出する画像の最小サイズを選択します。すべての画像を抽出するには、「制限なし」を選択します。
- 6 「OK」をクリックします。すべての画像を書き出しダイアログボックスで「保存」または「OK」をクリックします。

## 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。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。Acrobat で画像テキストを選択可能なテキストに書き出すには、文書 / OCR テキスト認識 / OCR を使用してテキストを認識を選択します。
- 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

210 ページの「[保護された PDF を開く](#)」

### 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。



Alt キーを押しながらドラッグして長方形でテキスト列を囲むと、強制的に選択範囲モードにできます。

- 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。
- 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。
- 選択したテキストを右クリックし、「コピー」を選択します。
- 選択したテキストを右クリックし、「書式設定を維持してコピー」を選択します。このコマンドは、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。

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。

## テーブルのコピー

1 選択されていない場合は、選択ツール  をクリックします。

2 テーブル全体、またはコピーする行および列をハイライト表示します。


 強制的に選択範囲モードにするには、Alt キーを押しながらドラッグして長方形でテキスト列を囲みます。

3 選択範囲を右クリックして、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

個々の画像を PDF からクリップボード (Windows のみ)、別のアプリケーションまたはファイルにコピーして貼り付けるには、選択ツールを使用します。

テキストと重なっていて画像を選択できない場合は、環境設定ダイアログボックスを開き、「分類」で「一般」を選択します。「選択ツールでテキストの前に画像を選択」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。


- Acrobat で編集／コピーを選択し、別のアプリケーションで編集／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。
- 画像を右クリックして、「画像をコピー」を選択してクリップボードにコピーするか、または「画像に名前を付けて保存」を選択して新規ファイルにコピーします。
- 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

128 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。128 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。この機能は Reader では使用できません。

## 第6章：コラボレーション

元の文書の Adobe® PDF バージョンをレビュー用に配布することにより、様々な種類のコンテンツについてレビューを実施できます。レビュー担当者は、注釈ツールを使用して PDF に自分の注釈を追加します。共有レビューでは、レビュー担当者が共通のワークスペースに注釈をアップロードし、他のレビュー担当者による注釈を参照したり、それらに返信したりできます。

Acrobat.com のアカウントは、Adobe® Acrobat® 9 Standard を使用して自分で作成できます。Acrobat.com にはほとんどの種類の文書ファイルをアップロードできる他、PDF またはユーザ自身のデスクトップを共有してオンライン会議ができます。Acrobat.com のサービスは Acrobat から直接利用できます。

**注意：** Acrobat.com は、言語によっては使用できない場合があります。

### ファイル共有およびリアルタイムコラボレーション

#### Acrobat.com への文書のアップロード

PDF ファイルだけではなく、多くの形式のファイルを Acrobat.com にアップロードできます。

- 1 ファイル/コラボレーション/文書を Acrobat.com にアップロードを選択します。
- 2 入力を求められた場合は、Adobe ID とパスワードを入力するか、ない場合は ID を作成します。
- 3 ファイルをさらに追加する場合は、「アップロードするファイルを追加」をクリックします。
- 4 「アップロード」をクリックします。

#### 他のユーザとの文書の共有

Acrobat.com では、PDF ファイルだけではなく、数多くの形式のファイルを共有できます。

- 1 ファイル/コラボレーション/文書を Acrobat.com で共有を選択します。
- 2 入力を求められた場合は、Adobe ID とパスワードを入力するか、ない場合は ID を作成します。
- 3 必要に応じて「共有するファイルを追加」をクリックします。
- 4 電子メール画面で次の手順を実行し、「送信」をクリックします。
  - ファイルを共有するユーザの電子メールアドレスを入力します。「宛先」または「Cc」ボタンをクリックし、電子メールアプリケーションのアドレス帳から電子メールアドレスを選択します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。
  - 必要に応じて電子メールのタイトルとメッセージをプレビューし、編集します。カスタムメッセージは保存され、文書を次に共有するときに表示されます。デフォルトの電子メールメッセージを使用するには、「メッセージをデフォルトにリセット」をクリックします。
  - アクセスレベルメニューからオプションを選択し、ファイルをダウンロードできるユーザを指定します。

Acrobat はファイルをアップロードし、ファイルへのリンクを受信者に電子メールで送信します。

## コラボレーション用の文書の作成および編集（英語版のみ）

他のユーザと同時に文書を作成し、編集するには、Adobe Buzzword を使用します。Buzzword を使用すると、Web 上のほとんどすべてのコンピュータから文書を作成し、同僚と共有し、チームとしてレビューして修正することができます。Buzzword は Adobe セキュアサーバから実行されます。文書はここに保存されるので、常に Web から使用できます。

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

- 1 ファイル/コラボレーション/ Buzzword 文書を作成を選択します。
- 2 入力を求められた場合は、Adobe ID とパスワードを入力するか、ない場合は ID を作成します。
- 3 文書/新規を選択します。

文書を作成したら、共著者、レビュー担当者、読者として、他のユーザにコラボレーションへの参加を依頼することができます。詳しくは、Buzzword でヘルプ/ Buzzword ヘルプを選択します。

## PDF での他のユーザとのコラボレーション

ライブコラボレーションを使用すると、オンラインセッションで他のリモートユーザと一緒に PDF をレビューできます。ライブコラボレーションセッションでは、それぞれの参加者に同じ文書とライブチャットウィンドウが表示されます。ページを共有しているときは、文書のページ送りと拡大表示がすべての参加者に対して共通に行われるため、全員が文書の同じ箇所を見ながら作業を進めることができます。

ライブコラボレーションセッションを開始するには、Acrobat 9 が必要です。ライブコラボレーションセッションに参加するには、Acrobat 9 または Adobe Reader® 9 が必要です。

ライブコラボレーションに関するビデオについては、[www.adobe.com/go/lrvid4202\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_jp) を参照してください。

## ライブコラボレーションセッションの開始

- 1 ファイル/コラボレーション/送信してライブコラボレーションを選択します。
- 2 ファイルの選択を求められたら、PDF を選択するか参照し、「次へ」をクリックします。
- 3 入力を求められた場合は、Adobe ID とパスワードを入力するか、ない場合は ID を作成します。
- 4 電子メール画面で次の手順を実行し、「送信」をクリックします。
  - コラボレーションへの参加を依頼するユーザの電子メールアドレスを入力します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。「宛先」または「Cc」 ボタンをクリックし、電子メールアプリケーションのアドレス帳から電子メールアドレスを選択します。
  - 必要に応じて電子メールのタイトルとメッセージをプレビューし、編集します。デフォルトの電子メールメッセージを使用するには、「メッセージをデフォルトにリセット」をクリックします。
  - Acrobat.com でコラボレーションセッションを実行するには、「ファイルを Acrobat.com に保存し、リンクを受信者に送信」を選択します。ファイルを添付ファイルとして受信者に送信するには、このオプションをオフのままにしておきます。
  - Acrobat.com でコラボレーションセッションを実行する場合は、アクセスレベルメニューからオプションを選択し、ファイルをダウンロードできるユーザを指定します。

ライブコラボレーションナビゲーションパネルが文書内に開きます。少なくとも 1 人のユーザがセッションに加わると、ページを共有し、オンラインでチャットすることができます。

## ライブコラボレーションセッションへの参加




- 1 ライブコラボレーションの依頼メールで、次のいずれかの操作を行います。
  - 電子メールに PDF の添付ファイルが含まれる場合は、添付ファイルをダブルクリックします。

- 電子メールに URL が含まれる場合は、URL をクリックするか、ブラウザのアドレスボックスに URL を入力します。入力を求められた場合は、自分の Adobe ID とパスワードを使用してログインします。

PDF が開き、ライブコラボレーションナビゲーションパネルが開きます。

**2** 入力を求められた場合は、ゲストとして、または自分の Adobe ID とパスワードを使用してサインインします。

**3** ライブコラボレーションセッションへの参加中に、必要に応じて次のいずれかの操作を行います。

- パネルの下部にあるボックスにチャットメッセージを入力します。カラーボックスをクリックし、チャットテキスト用に別の色を選択します。
- すべての参加者に同じページビューが表示されるようにページを共有するには、「ページ共有を開始」ボタンをクリックします。ページの共有時にボタンが「ページ共有を中止」に変わるので、いつでも共有を停止できます。
- Adobe ConnectNow の会議で画面を共有するには、オプションメニュー  から「スクリーンを共有」を選択します。
- チャット履歴を保存するには、オプションメニュー  から「チャットを保存」を選択します。
- 文書でのライブコラボレーションを無効にするには、オプションメニュー  から「チャットとページ共有を自分の画面で無効にする」を選択するか、「チャットとページ共有をすべてのユーザで無効にする」（レビュー依頼者のみ）を選択します。すべてのユーザでのライブコラボレーションを無効にした場合、ユーザは文書のどのコピーを使用したライブコラボレーションセッションにもログインできません。

## オンライン会議でのコラボレーション

Adobe ConnectNow は、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。ConnectNow のオンライン会議には、デスクトップの共有、ライブチャットの使用、オンラインホワイトボードの共有など、多数のコラボレーション機能があります。

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

### Web 会議の開始

**1** ファイル/コラボレーション/スクリーンを共有を選択します。

**2** 入力を求められた場合は、Adobe ID とパスワードを入力するか、ない場合は ID を作成します。

会議室に入ると、参加を依頼することができます。他の参加者が会議室に入ると、コンピュータスクリーンの共有、参加者とのチャット、メモの作成、またその他の会議機能の使用が可能になります。詳しくは、会議室でヘルプ/ Adobe ConnectNow ヘルプを選択します。

### Web 会議への出席

**1** 招待メールに含まれる会議室の URL をクリックするか、ブラウザのアドレスボックスに会議室の URL を入力します。

**2** Adobe ID 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。

会議室に入ると、参加者とのチャット、メモの作成、その他の多くの会議機能の使用が可能になります。詳しくは、会議室でヘルプ/ Adobe ConnectNow ヘルプを選択します。

## Acrobat.com の環境設定

Acrobat.com のアカウント設定を変更するには、環境設定ダイアログボックスを開き、「分類」から「Acrobat.com」を選択します。

**電子メールアドレス、パスワード** 自分の Adobe ID とパスワードを指定します。Adobe ID とパスワードを環境設定に保存するには、「ユーザ情報を記憶」をクリックします。



**アカウントを管理** 自分のアカウント設定を表示し、管理する場合にクリックします。

**パスワードを変更** 現在保存されているパスワードをクリアし、新しいパスワードを指定する場合にクリックします。

**ライブコラボレーションが有効な文書を開くときは常に接続** このオプションと「ユーザ情報を記憶」の両方のオプションが選択されている場合は、ライブコラボレーション用に有効になっている PDF を開くと自動的に接続されます。このオプションが選択されていない場合は、ライブコラボレーション用に有効になっている文書を開くと、サインインするように求められます。

**Acrobat.com を使用して依頼メールを送信する場合は cc する** これを選択すると、共有文書、ライブコラボレーションセッション、共有レビュー、フォーム配布の開始メールのコピーが送信されます。

## PDF レビューの準備

### 管理機能付きの PDF のレビューについて

管理機能付きのレビューでは、ウィザードを使用してレビューを設定し、文書の場所を指定し、参加を依頼します。注釈を取り込んだり、Reader ユーザに対し注釈機能を有効にしたり、レビュー担当者からの返答を手動でトラックする必要はありません。

**注意：**管理機能付きのレビューで Reader のユーザが注釈機能を使用できるようにするには、Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended が必要です。

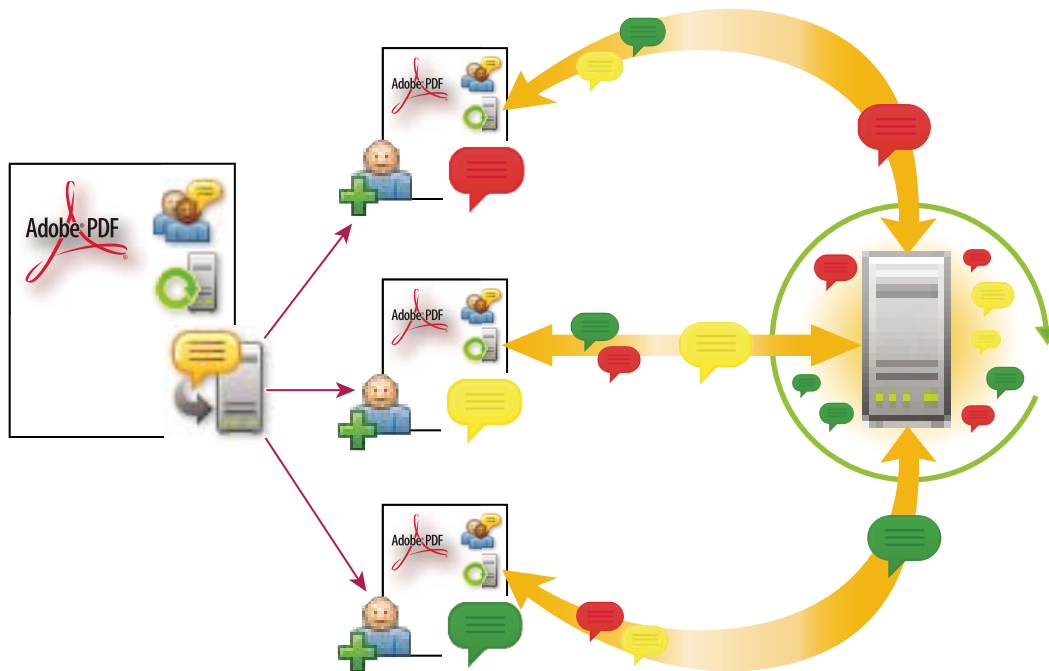
Acrobat には、共有レビューと電子メールベースのレビューの 2 種類の管理機能付きのレビューがあります。2 種類のレビューそれぞれに用意されたウィザードを使用して、レビュー用の特別なツールと指示を追加した PDF をレビュー担当者に配布できます。

トラッカーはすべての管理機能付きのレビューをトラックします。トラッカーは PDF ファイルと、レビューおよびその参加者に関する情報へのアクセスを提供します。レビュー依頼者は、トラッカーからレビュー期限の変更、レビュー担当者の追加、レビューの終了ができます。トラッカーを使用すると、Acrobat が起動していない場合でも、新しい注釈が追加されたとき、期限が変更されたとき、またレビュー担当者が追加されたときに参加者に通知があります。サーバのエラー状況に関する情報も提供されます。

**注意：**管理機能付きのレビューは PDF ポートフォリオに対しては実行できません。

### 共有レビュー

共有レビューでは、参加者が他の参加者の注釈を読み、返信できるという点で、最も共同作業に適した形式のレビューです。参加者からの注釈は、Acrobat.com のレポジトリまたは内部サーバに保存されます。Acrobat は注釈を定期的に同期し、最新の変更内容をダウンロードします。レビュー担当者は、新しい注釈が追加されると通知を受け取り、他のレビュー担当者による注釈を表示して返信することができます。



共有レビューでは、受信者はレビューへの参加、注釈の共有、レビューのトラック、定期的な更新を簡単に行うことができます。

**注意：** Acrobat.com で共有レビューを開始するには、Acrobat 9 が必要です。Acrobat.com で共有レビューに参加するには、Acrobat 9 または Reader 9 が必要です。Acrobat.com 以外の共有レビューで他のレビュー担当者の注釈を表示するには、Acrobat 8 またはそれ以降が必要です。以前のバージョンの Acrobat を使用しているレビュー担当者は、電子メールで注釈を送信する必要があります。

#### 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、レビュー担当者が共通のサーバにアクセスできない場合や、共同作業によらずに文書をレビューでき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すると、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は、レビュー中に他のレビュー参加者の注釈を表示できないという制約があります。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 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。

## 配布オプションの選択

Acrobat は、共有レビュー用に送信またはフォームを配布ウィザードでいくつかの配布オプションを提供しています。オプションを選択する場合は、配布ファイルのセキュリティのニーズ、ファイルをダウンロードするために受信者が使用できるサーバまたは Web サイト、注釈やフォームデータの受信方法を考慮します。

### Acrobat.com

Acrobat.com は、Acrobat で使用できる無償の安全な Web サービスです。参加者は Acrobat.com からファイルをダウンロードし、Acrobat を使用して注釈やフォームデータを追加します。作業を終了したら、参加者は注釈をアップロードするか、保護されたフォームの返答を Acrobat.com に送信します。返信されたフォームの返答は、ハードディスクにも保存されます。Acrobat.com を使用すると、レビュー担当者またはフォーム送信者はライブチャットセッションで PDF を開き、共有できるようになります。

### 内部サーバ

受信者全員がファイアウォールの内側で作業していて、かつ共通のサーバにアクセスできる場合は、独自に用意した内部サーバを指定することもできます。サーバは、ネットワークフォルダ、Microsoft SharePoint ワークスペース (Windows のみ)、Web サーバフォルダのいずれにすることもできます。配布する PDF へのリンクを含めることも、電子メールメッセージの添付ファイルとして送信することもできます。レビューの場合、アップロードされた注釈はサーバにアップロードされます。返信されたフォームの返答は、ハードディスクに保存されます。

**注意：** Web サーバフォルダはフォームの配布には使用できません。

独自のサーバを指定すると、ウィザードが表示され、選択したサーバの場所やオプションをプロファイルとして保存するよう求められます。次に PDF を配布するときに、保存されたプロファイルがウィザードのオプションとして使用できるようになります。

### 電子メール

フォームを配布ウィザードには、電子メールの添付ファイルとしてフォームを送信するオプションがあります。ご使用の電子メールクライアントを使用してフォームを送信することも、ウィザードを使用して、フォームファイルが添付された電子メールメッセージを作成することもできます。受信者がフォームに入力し、送信すると、返答がメールボックスに返されず、各返答はマスター集計ファイルにコピーされます。

共有レビュー用に送信ウィザードでは電子メール添付ファイルオプションは使用できません。電子メールベースのレビュー用にウィザードを開始するには、注釈/電子メールレビュー用に送信を選択します。

## 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

電子メールベースのレビューを行ったり、注釈を送信するには、電子メールアプリケーションおよび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。Acrobat および 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。

## サーバの指定

独自のサーバの場所を使用して PDF を配布する場合、ネットワークフォルダ、Microsoft SharePoint Services を実行する Windows サーバ、Web サーバフォルダのいずれかをサーバとして指定することができます。参加者は、ここで指定する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。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。

**注意：** Web サーバフォルダはフォームの配布には使用できません。



すべての受信者が同じローカルエリアネットワーク内にいる場合は、ネットワークフォルダと SharePoint サーバを共有サーバに選択することをお勧めします。一般に、最も低コストで信頼性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、参加者は 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側にいる場合だけです。

## レビューの開始

### 共有レビューの開始

送信する共有 PDF には、注釈ツールバーに加えて文書メッセージバーに手順が含まれます。

- 1 注釈 / 共有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共有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します。Office 2007 アプリケーションでは、Acrobat / 作成してレビュー用に送信を選択します。

- 2 レビュー用に送信するファイルの選択を求められたら、目的の PDF を指定します。
- 3 配布および収集方法を選択します。Acrobat.com、独自の内部サーバまたはサーバプロファイル（これまでに作成している場合）を使用できます（詳しくは、137 ページの「[配布オプションの選択](#)」を参照してください）。画面に表示される指示に従います。
- 4 電子メール画面で、必要に応じて次の設定を指定します。

**配信方法** クリックして、現在選択されているものとは別の配布および収集方法を指定します。

**宛先、Cc** レビュー担当者の電子メールアドレスを入力します。各アドレスの間にセミコロンまたは改行を挿入します。「宛先」または「Cc」ボタンをクリックし、電子メールアプリケーションのアドレス帳から電子メールアドレスを選択します。

**タイトル、メッセージ** 必要に応じて電子メールの件名とメッセージをプレビューし、編集します。すべての変更内容が保存され、次に文書をレビュー用に送信したときに表示されます。デフォルトの電子メールメッセージを使用するには、「メッセージをデフォルトにリセット」をクリックします。

**アクセスレベル (Acrobat.com のみ)** Acrobat.com からファイルをダウンロードできるユーザを指定します。電子メールの受信者だけにアクセスを制限することも、URL を知っているすべてのユーザにアクセスを許可することもできます。

**レビュー期限** 別の日付を指定する場合または期限を指定しない場合は、ここをクリックします。レビュー期限を過ぎると、レビュー担当者は注釈をアップロードできなくなります。

**注意：** レビュー担当者が Acrobat で文書を開いている間にレビュー期限が切れた場合、レビュー担当者は文書を閉じる前であれば注釈をアップロードすることができます。

**この文書について、ページ表示の共有およびチャットコラボレーションを許可する (Acrobat.com のみ)** これを選択すると、レビュー担当者は、ライブコラボレーション機能を使用してライブチャットセッションで PDF を開き、共有できます。

- 5 「送信」をクリックします。

[元のファイル名]\_review.pdf という名前の共有レビューファイルのコピーが、レビュー用に指定した元のファイルと同じフォルダに作成されます。

共有レビューの開始に関するビデオについては、[www.adobe.com/go/lrvid4202\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_jp) を参照してください。

## 関連項目

145 ページの「[注釈を含む PDF の保存](#)」

134 ページの「[Acrobat.com の環境設定](#)」

## 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、受信した注釈を簡単に結合することのできる、トラックされた PDF のコピーを送信します（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）。共有レビューを開始した後で、それと同じ PDF について電子メールベースのレビューを開始することもできます。

### 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 注釈/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、レビュー用に送信する 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を、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。アドレス帳をクリックし、電子メールアプリケーションのアドレス帳から電子メールアドレスを選択します。

5 依頼メールの内容を見直し、必要に応じて編集してから「レビュー依頼を送信」をクリックします。

PDF のコピーが添付ファイルとしてレビュー担当者へ送信されます。この PDF 添付ファイルを開くと、注釈ツールと手順が表示されます。

## 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（詳しくは、142 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、注釈リストの表示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。

# 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があります。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 Acrobat 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（詳しくは、147 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、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いて、レビュー依頼者が注釈を受信でき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 または Reader 8 以前のバージョンで PDF をレビューする場合、一部の機能を使用できないことがあります。




## 関連項目

162 ページの「[注釈への返信](#)」

143 ページの「[レビューに後で参加](#)」

145 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、URL をクリックするか、添付ファイル（PDF または FDF）をダブルクリックして PDF を開きます。
- 2 表示されるメッセージに従い、次の操作を行います。
  - Adobe ID とパスワードを使用して [Acrobat.com](#) にログインします。
  - 共有レビュー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、レビュー期限、参加者、各レビュー担当者が注釈を作成したかどうか、また注釈サーバの場所が表示されます。
  - 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。注釈を削除するには、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。
  - Acrobat で、注釈/注釈をアップロードまたは依頼者に注釈を送信を選択します。
  - Reader で、文書/注釈/注釈をアップロードまたは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。

レビューの種類について詳しくは、135 ページの「[管理機能付きの PDF のレビューについて](#)」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場合は、Acrobat により 10 分ごとに新しい注釈がチェックされます。

**マスター PDF に注釈を結合** 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。

**注釈をアップロード** 共有レビューでのみ使用できます。新しい注釈を注釈サーバにアップロードします。このボタンは、レビューが終了した後は無効になります。

**アーカイブコピーを保存** 共有レビューでのみ、レビュー終了後に使用できます。文書のコピーを、レビューの注釈とともにハードディスクに保存します。

**注釈を送信** 注釈付きの PDF を添付した電子メールメッセージをレビュー依頼者あてに作成します。電子メールベースのレビューでは、レビュー担当者はこのオプションを常に使用できます。共有レビューでは、レビュー担当者がオフラインでの作業を選択した場合、または注釈サーバへの接続試行に失敗した場合に表示されます。


**サーバのステータス** 注釈サーバの接続状態を表示するアイコン。このアイコンは、最後の試行で成功アイコン 、最後の試行で失敗アイコン  または接続試行中アイコン  として表示されます。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、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」を使用するとオフラインモードで操作ができます。このモードでは、注釈は作成できますが、オンラインモードに戻すまではアップロードすることはできません。オンラインモードに切り替えるには、「サーバに再接続」をクリックします。

## 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しているときは、サーバにアップロードされた注釈と参加者のローカルハードディスクの同期処理が行われます。新しい注釈を受信すると、そのことが通知されます。同期は PDF が閉じられた後も継続するので、通知は引き続き表示されます。

通知は、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）、期限が変更されたとき、および、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トラッカーに追加されたときにも、通知が表示されます。通知を表示する頻度および注釈を同期する頻度を変更したり、同期処理を手動で開始することができます。

共有レビューの新しい注釈を表示するには、Acrobat.com へのアクセス権があるか、注釈サーバがあるネットワークへの接続が可能になっている必要があります。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チェックし、問題の原因を調べる必要があります。

- ❖ 次のいずれかの操作を行います。
- Acrobat で、注釈/新しい注釈を確認を選択します。
- Reader で、文書/注釈/新しい注釈を確認を選択します。
- 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。

## 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、注釈を電子メールメッセージで送信する必要があります。

- 1 ファイル/電子メールに添付を選択します。
- 2 依頼者のアドレスを入力し、「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。ファイルサイズの上限を変更するには、環境設定ダイアログボックスで「レビュー」を選択し、「これより大きいファイルの場合は FDF として注釈を送信」ボックスに新しい値を入力します。

## 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参加を求めた場合は、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。

- 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が表示されたら、「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」とクリックするか、文書メッセージバーの「マスター PDF に注釈を結合」をクリックし、「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。
- Acrobat で PDF のコピーを開き、注釈/注釈の取り込みをクリックして、レビュー担当者の注釈が付いたファイルを選択します。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。
- Reader では、PDF のコピーを開き、文書/注釈/注釈の取り込みをクリックして、レビュー担当者の注釈が付いたファイルを選択します。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。

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

アクティブなレビューで PDF を再び開くには、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メッセージで受信し、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から再び開きます。トラッカーには、保存してある PDF しか表示されません。

1 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat では、注釈/レビュートラッカーを選択します。
- Reader では、表示/トラッカーを選択します。

2 トラッカーで、PDF をダブルクリックします。

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。削除できるのは自分が作成した注釈だけです。

削除した注釈は、次回に注釈を同期したときにオンライン PDF から除去されます。電子メールメッセージ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

145 ページの「[注釈を含む PDF の保存](#)」

## PDF レビューのトラックと管理

### トラッカーの概要

トラッカーを使用して、文書レビューと配布フォームの管理、レビューおよびフォームサーバの状態の表示、Web ブロードキャスト購読 (RSS フィードと呼ばれる) の管理を行います。Acrobat からトラッカーを開くには、注釈/レビュートラッカーを選択します。Reader からトラッカーを開くには、表示/トラッカーを選択します。



トラッカーを使用して、レビュー、フォーム、Web ブロードキャスト購読 (RSS フィード) を管理します。左側のパネルには、レビューファイル、フォーム、サーバステータスメッセージ、RSS フィードへのリンクがあります。右側のパネルには、左側のパネルで選択した項目の詳細が表示されます。

### 最新の更新

最新の更新パネルには、共有レビュー、フォームファイル、サーバの最新の変更のまとめが表示されます。アクティブなレビューまたはフォームがない場合、このパネルには、管理機能付きのレビューの作成、フォームの作成およびフォームの配布の手順とリンクが表示されます。最新の更新パネルでは、Acrobat 内、またはシステムトレイ (Windows のみ) のトラッカーの通知のオンをオフを切り替えることもできます。

### レビュー



トラッカーは、共有レビューに参加したユーザと、アップロードされた注釈の数を表示します。トラッカーからレビューに再び参加し、参加者に電子メールを送信できます。レビューを開始したユーザは、期限の追加または変更、レビュー担当者の追加、レビューの終了、既存のレビュー担当者による新しいレビューの開始ができます。

トラッカーの左側には、管理機能付きのレビューのすべての PDF 文書が表示されます。右側の情報パネルには、PDF の送信日時と依頼されたレビュー担当者が一覧表示されます。共有 PDF へのリンクの他に、期限 (設定されている場合)、レビュー担当者ごとの送信済み注釈数など、追加の情報が提供されます。トラッカーで PDF ファイルへのリンクを削除しても、PDF ファイルそのものが削除されるわけではありません。

### フォーム

トラッカーを使用して配布または受信したフォームを管理します。トラッカーを使用すると、集計ファイルの場所を表示および編集したり、返答した受信者をトラックできます。他の受信者の追加、すべての受信者への電子メールの送信およびフォームの返答の表示もできます。詳しくは、205 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。

### サーバのステータス

サーバのステータスには、レビューと配布フォームに使用するすべてのサーバの状態が表示されます。サーバ名の隣にある緑色のチェックマークアイコン  は、最後の同期試行に成功したことを示します。警告アイコン  は、最後の同期試行に失敗したことを示します。警告アイコンは、サーバがネットワークから切断されたこと、ディスクに対するデータの書き込み問題があること、または他の何らかの問題があることを示します。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。

## RSS

トラッカーを使用して、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ことができます。RSS 形式は、XML 形式や RDF 形式と互換性があります。

## レビューした PDF のトラック

1 トラッカーで該当するフォルダを展開します。

**送信** 自分が依頼したレビューの PDF を一覧で示します (Reader では使用できません)。

**参加** 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、開いたことがある PDF だけが表示されます。電子メール添付ファイルから PDF を開き、その PDF を保存しないと、ファイルを閉じたときに入力内容がトラッカーから削除されます。

**注意:** 一覧に太字で表示される PDF には、それまでに読んでいない注釈、レビュー依頼者からの期限の更新、レビューに参加したレビュー担当者などの更新内容が含まれます。


2 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。共有レビューには、期限の情報、レビューに参加したレビュー担当者、注釈の数が一覧表示されます。

## 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ないので、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、名前の変更を行います。

- ❖ 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サーバ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。

## 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 レビュートラッカーで、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。

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。

## 期限の追加または変更

レビュー依頼者は、既存のレビューに期限を追加したり、期限を変更したりできます。

- 1 トラックで PDF を選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - レビューに期限がない場合は、「期限を指定」をクリックします。
  - レビューに期限がある場合は、「期限を変更」をクリックします。
- 2 「レビュー期限」をクリックし、必要に応じて期限を変更して「OK」をクリックします。
- 3 必要に応じて電子メールの宛先、タイトル、メッセージを変更し、「送信」をクリックします。

## レビューの終了

レビュー依頼者は既存のレビューを終了できます。レビューが終了すると、参加者はサーバに注釈をアップロードできません。レビューを再開する場合は、後でレビュー期限を変更することができます。

- ❖ トラックで PDF を選択し、「レビューを終了」をクリックします。

## 既存レビューと同じ担当者を対象とした別の共有レビューの開始

- 1 トラックで PDF を選択し、「同じ担当者为新規レビューを開始」をクリックします。
- 2 共有レビューの開始の手順に従います。

### 関連項目

138 ページの「[共有レビューの開始](#)」

## 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通知を送信したりすることが必要となる場合があります。

- 1 レビュートラックで 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。

## 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ィール情報はいつでも変更できます。プロフィール情報を変更した場合、更新したプロフィールは、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。

### レビュープロフィールの更新

- 1 環境設定ダイアログボックスの「分類」から「注釈」を選択します。
- 2 「作成者名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 環境設定ダイアログボックスの「分類」で「ユーザ情報」を選択します。
- 2 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。

## Web ブロードキャストサービスの購読

- 1 トラッカーの左側にある RSS ボタンをクリックします。

**注意：**RSS ボタンがトラッカーに表示されない場合は、Acrobat で環境設定ダイアログボックスを開き、トラッカーを選択します。「トラッカーで RSS フィードを有効にする」を選択し、「OK」をクリックします。次にトラッカーを閉じ、再び開きます。

- 2 「RSS フィードを購読」をクリックし、URL ボックスに Web アドレスを入力します。

## トラッカーの環境設定

トラッカーの設定を指定するには、環境設定ダイアログボックスの「分類」から「トラッカー」を選択します。

**新しい注釈およびフォームデータを自動的に確認** 注釈を同期する頻度を指定します。自動的な同期を無効にするには、値「行わない」が表示されるまでスライダを右端に移動します。

**新しい注釈およびフォームデータの確認を保留** レビューやフォームが非アクティブになってから、注釈や新しいフォームデータのチェックを停止するまでの時間を指定します。

**独自に指定したサーバ上の場所を削除** サーバプロファイルを削除するには、一覧からそのプロファイルを選択し、「サーバプロファイルを削除」をクリックします。

**通知** トラッカーの通知を表示する場所を指定します。

**トラッカーで RSS フィードを有効にする** これを選択すると、トラッカーの左側に RSS カテゴリが表示され、トラッカー内部から RSS を購読できます。

## 注釈

### 注釈ツールの概要

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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メモや図形によるメッセージのことです。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。

**注意：**既に終了した共有レビューの PDF をブラウザで開いても、注釈ツールは使用できません。

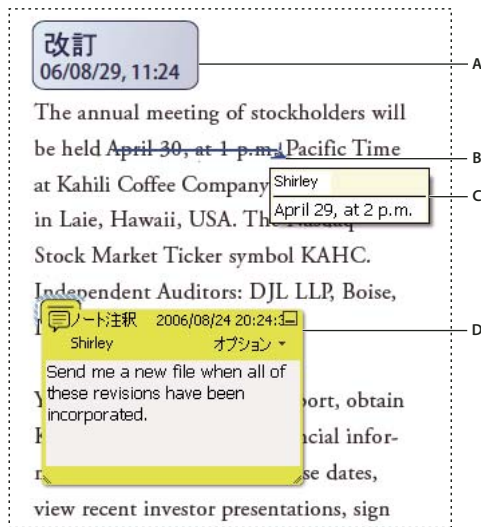
大半の注釈は 2 つの部分で成り立っています。1 つは、ページ上に表示される注釈アイコンで、もう 1 つは、そのアイコンをクリックまたはダブルクリックしたりアイコン上にポインタを置いたりしたときにポップアップノートに表示されるテキストメッセージです。

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

Acrobat での注釈ツールの使用について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- 注釈ツール：[www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html](http://www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html)
- コラボレーションおよび注釈に関するフォーラム：[acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://acrobatusers.com/forums/aucbb/)（英語）
- 注釈ツールの使い方のビデオ：[www.adobe.com/go/lrvid4202\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_jp)
- PDF ファイルの注釈：[www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm](http://www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm)（英語）

## 関連項目

24 ページの「[ツールバー要素の表示と非表示の切り替え](#)」

323 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。

❖ 表示／ツールバー／注釈を選択します。



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／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

❖ ツール／注釈／[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。

環境設定ダイアログボックスの「分類」から「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、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。

**ノート以外の注釈で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。

**作成者名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。

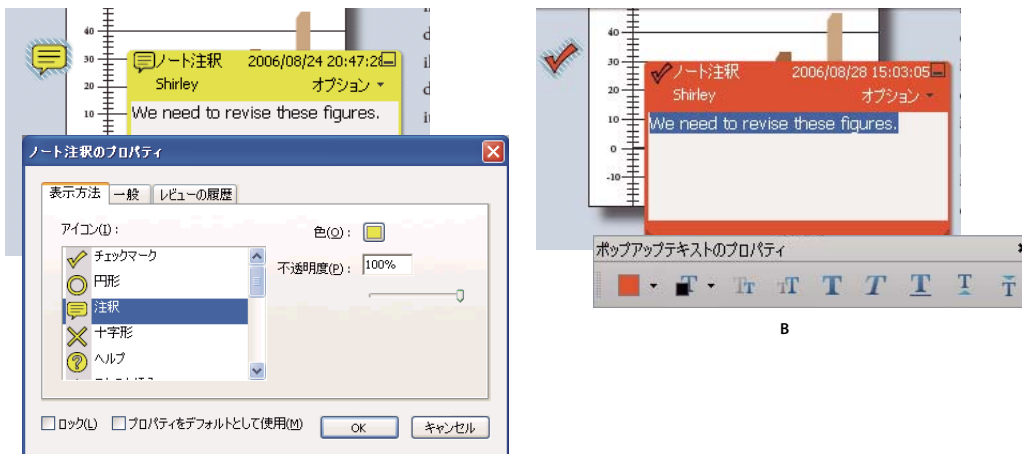
**選択したテキストをハイライト、取り消し線、下線の注釈ポップアップにコピー** 選択したテキストを、テキスト注釈（ハイライトツールで作成した注釈など）に関連付けられたポップアップノートにコピーします。

## 注釈の表示方法の変更

**注意：** Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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：** 注釈に表示される名前を変更するには、環境設定ダイアログボックスを開いて「注釈」を選択し、「作成者名として常にログイン名を使用」を選択解除します。このオプションは Reader では使用できません。



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 注釈を作成した後で、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。
- 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、「OK」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。
  - 注釈の作成者名やタイトルを変更するには、「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。



- 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「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。

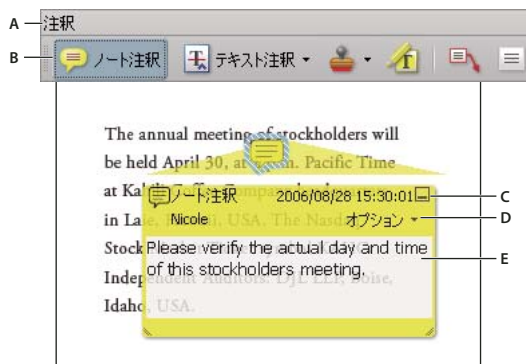
- 2 必要に応じてプロパティを設定し、「OK」をクリックします。

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子テキストの外観は影響を受けません。

## ノート注釈の追加

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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。

- Acrobat では、注釈／ノート注釈を追加を選択します。
- Reader では、文書／注釈／ノート注釈を追加を選択します。
- 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。

- 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。

💡 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。注釈パネルは Reader では使用できません。

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。

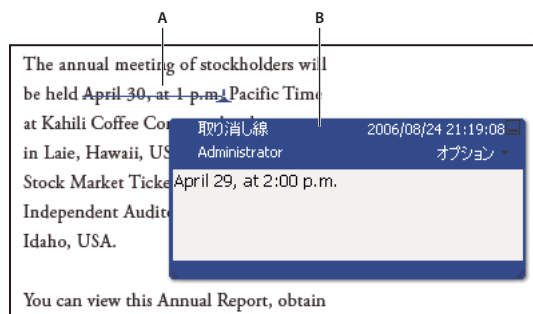
## 校正箇所の指示

**注意：** Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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。選択ツールまたはテキスト注釈ツールを使用してテキストを選択し、右クリックして、テキスト注釈のオプションを表示します。

Windows 版 Acrobat 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

167 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。
- 2 テキストを選択します。




3 選択範囲を右クリックして、「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。

### テキスト注釈へのテキストの追加


- 1 選択ツール、または、注釈ツールバーのテキスト注釈ツール  を使用して、テキスト注釈を右クリックします。
- 2 メニューから「ポップアップノートを開く」を選択します。
- 3 ポップアップノートにテキストを入力します。

### 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、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、右クリックして、メニューから「テキストに取り消し線を引き」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。

❖ 注釈を選択して Delete キーを押します。

### ハイライト、取り消し線または下線のテキストへの適用

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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。

選択ツールまたはテキスト注釈ツールを使用しテキストを選択し、右クリックして表示されるメニューから、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、ハイライトテキストツール 、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。

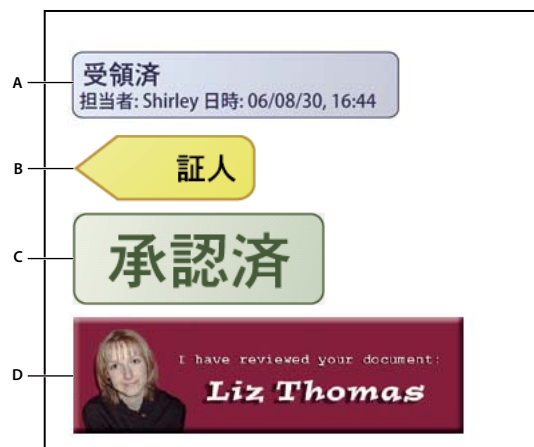
- 2 注釈を追加するテキストの先頭部分からドラッグします。Ctrl キーを押しながらドラッグし、テキストの長方形の領域を指定します。この方法は、縦に並んだテキストに注釈を追加するときに便利です。
- 3 (オプション) 注釈にコメントを追加するには、注釈をダブルクリックして、ポップアップノートにコメントを追加します。

## 文書のスタンプ付け

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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場合は、スタンプを右クリックして「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。Reader では、カスタムスタンプを作成できるファイルは PDF のみです。

**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、ファイルを選択します。
- 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して、「削除」を選択します。

## 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、「削除」をクリックします。


**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

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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、ポイント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トを移動しても、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) ポップアップノート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 選択したオブジェクトを右クリックし、「グループ」を選択します。

## 注釈のグループ解除

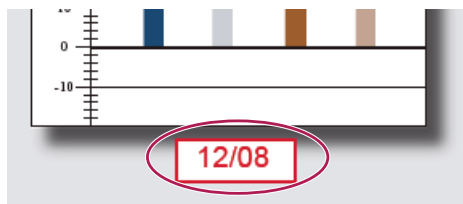
- ❖ グループ化した選択対象を右クリックし、「グループ解除」を選択します。

## テキストボックスまたは引き出し線への注釈の追加


**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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。

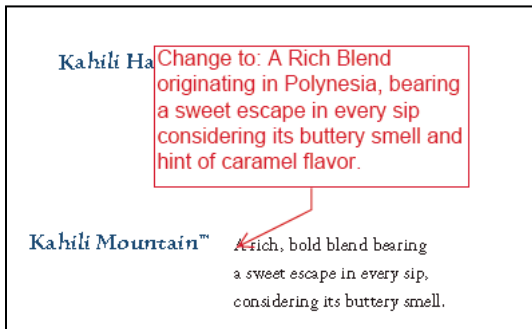


**注意：**テキストボックスツールでは、日本語、中国語および韓国語のテキストに注釈を追加できますが、そのためには日中韓言語サポートファイルがインストールされている必要があります。テキストボックスに入力できるのは横書きのテキストだけです。


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、そのテキストボックスを選択して「削除」をクリックします。

 任意のアプリケーションでテキストを選択しコピーして、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 一度クリックしてエンドポイントを設定し、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

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。


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

150 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/音声ファイルを注釈として添付を選択し、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/音声ファイルを注釈として添付  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。録音を終了したら、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

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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、ファイルを注釈として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 添付ファイルのプロパティダイアログボックスで、PDF 内に表示されるファイルアイコンの設定を指定します。

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

**注意：**Reader では、注釈ツールは注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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ることができます。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し、「削除」を選択します。

### 関連項目

130 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。


- Acrobat では、注釈／注釈のリストを表示を選択します。
- Reader で、文書／注釈／注釈のリストを表示を選択します。
- 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、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。

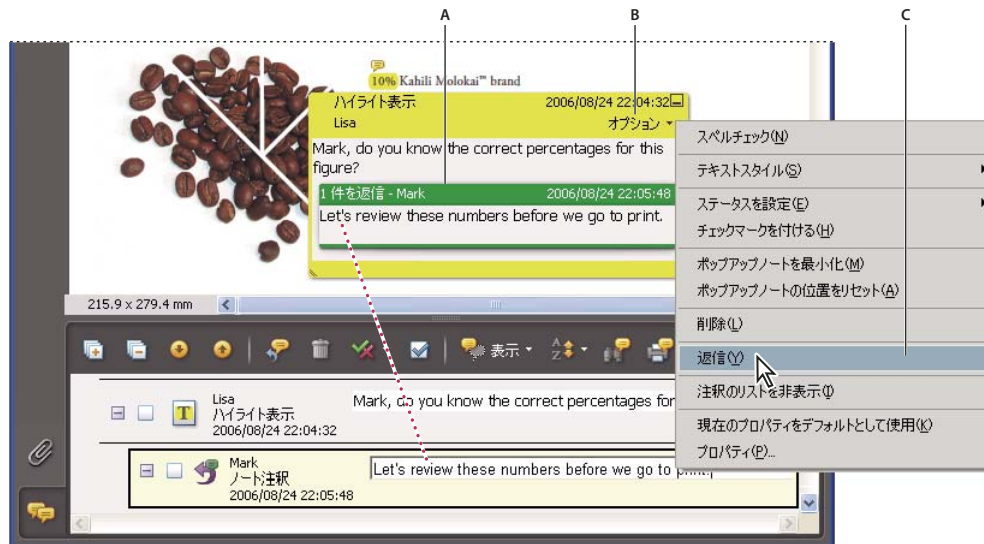
- ❖ 注釈のリストの表示メニュー  で、次のいずれかの操作を行います。
  - すべての注釈を表示するには、「すべての注釈を表示」を選択します。
  - すべての注釈を非表示にするには、「すべての注釈を非表示」（Windows）または「すべての注釈を隠す」（Macintosh）を選択します。

- 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。
- フィルタ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

**注意：**Reader では、注釈機能は注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

参加者が互いの注釈を読むことができる共有レビューでは、他の注釈に返信する機能は特に便利です。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。


❖ ポップアップノートで、削除する返信を右クリックして、「この返信の削除」を選択します。

## ステータスまたはチェックマークの設定

**注意：**Reader では、注釈機能は注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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いったん設定すると、レビューステータスを「なし」に設定しても、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。

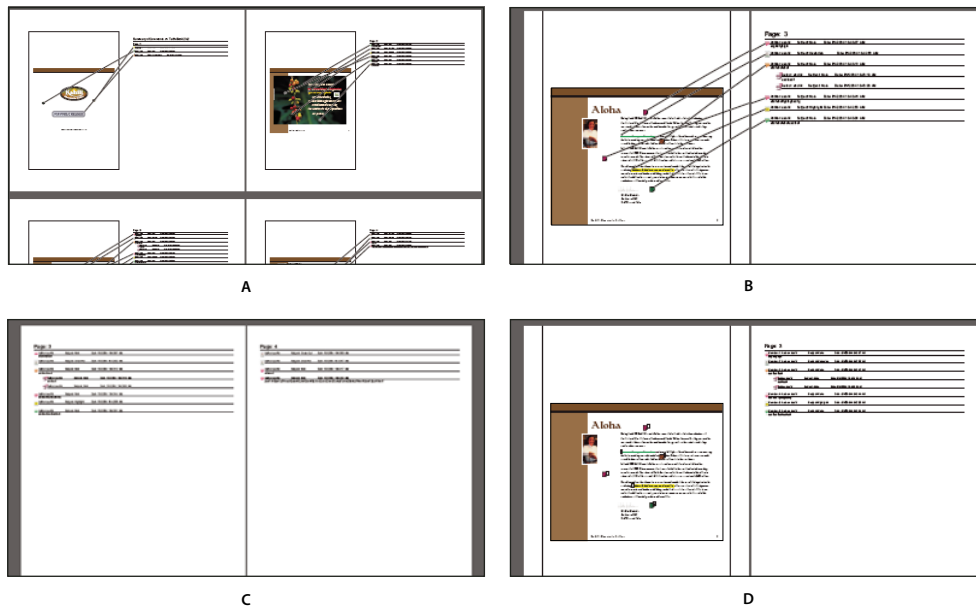
2 注釈の変更履歴を表示するには、ポップアップノートのオプションメニューから、または注釈のタイトルバーを右クリックして、「プロパティ」を選択します。「レビューの履歴」タブをクリックします。

### 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スタンプと共に 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、注釈を PDF として作成する別の方法として、注釈／注釈の一覧を選択します。
- 3 一覧のオプションダイアログボックスで、次の操作をします。
  - 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 「注釈の一覧を印刷」または「注釈の一覧 PDF を作成」をクリックします。

## 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

300 ページの「[検索機能について](#)」



## 注釈の削除

共有レビューから他のレビュー担当者の注釈を削除することはできません。ロックされた注釈を削除することもできません。PDF に注釈を追加してアップロードした後、そ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。「文書の検査」機能は Reader では使用できません。

### 関連項目

237 ページの「[PDF の非表示コンテンツの確認](#)」

## 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。
- 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 注釈を右クリックし、「プロパティ」を選択します。
- 2 「ロック」の選択を解除します。

## 注釈内のすべてのテキストのスペルチェック

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。

- 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」をクリックします。
- 3 単語を変更するには、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。
  - 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。

## 注釈の取り込みと書き出し

### 注釈の取り込み

**注意：**Reader では、注釈機能は注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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 注釈の取り込み先の文書で、次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat では、注釈/注釈の取り込みを選択します。
  - Reader では、文書/注釈/注釈の取り込みを選択します。
- 2 ファイルの種類の下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

**注意：**Reader では、注釈機能は注釈機能が有効になっている PDF でのみ使用できます。レビュー用に送信またはアップロードされた PDF には、通常、注釈機能が備わっています。

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後、受信した注釈を取り込んだりする必要があることがあります (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 PDF で次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat では、注釈/注釈をデータファイルに書き出しを選択します。
  - Reader では、文書/注釈/注釈をデータファイルに書き出しを選択します。
- 2 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 (\*.xpdf)」を選択します。
- 3 ファイルの場所を指定し、「保存」をクリックします。

### 選択した注釈の書き出し

**注意：**選択した注釈の書き出しは Reader では使用できません。

- 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 (\*.xpdf)」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 注釈/ Acrobat から注釈を取り込みを選択します。Word 2007 では、「Acrobat」をクリックし、Acrobat 注釈/ 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。

**残りをすべて適用** 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。

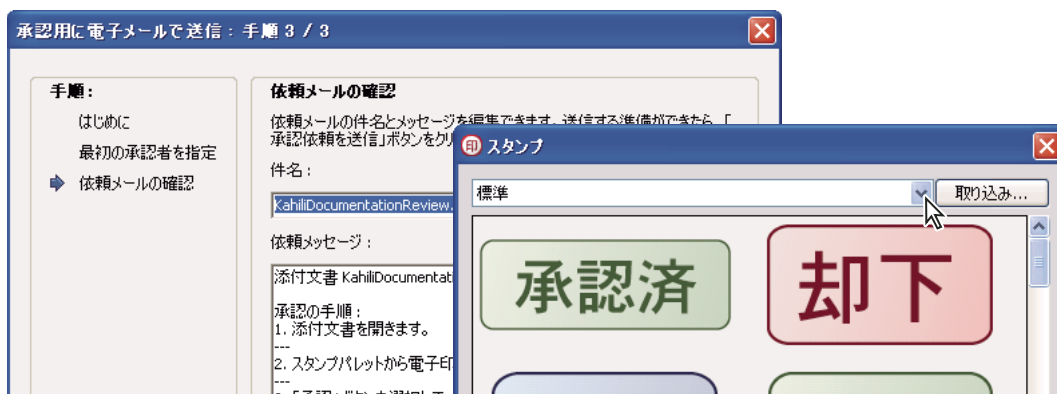
- 注釈バブルを右クリックして、「コメントの削除」を選択します。
- Acrobat 注釈/すべてのコメントを文書から削除を選択します。Word 2007 では、Acrobat リボンの下の Acrobat 注釈/すべてのコメントを文書から削除を選択します。

## 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：** Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended 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、Reader 9 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スタンプ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、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 PDF を選択し、「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メッセージを受信します。PDF を開くとスタンプパレットが開き、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 Reader のダウンロードを求める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、入力したユーザ情報が含まれています。電子印鑑は、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

155 ページの「[カスタムスタンプの作成](#)」

147 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「電子メールに添付」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、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、別の電子メールメッセージ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。

 ユーザ情報は、環境設定ダイアログボックスで変更することもできます。「分類」で「ユーザ情報」を選択します。

## 第7章：フォーム

Adobe® Acrobat® 9 Standard または無料で入手できる Adobe Reader® を使用してフォームに入力できます。スタティックフォームやインタラクティブフォームは、Acrobat または LiveCycle™ Designer ES (Microsoft® Windows® 版の Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended に付属) を使用して作成できます。インタラクティブフォームを使用すると、データを容易に入力および収集できます。

### フォームの基本

#### フォームについて

Acrobat では、次のいずれかの方法でフォームを作成できます。

- 既存の電子文書 (Adobe PDF、Microsoft Word、Excel 文書など) を PDF フォームに変換します。  
**注意：**Macintosh では、既存の PDF ファイルからのみフォームを作成できます。
- 紙のフォームをスキャンして PDF フォームに変換します。
- LiveCycle Designer ES で新規に空白のフォームを作成するか、テンプレートからフォームを作成します。この方法を使用するには、Designer ES、Windows 版の Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended が必要です。

**注意：**XML フォームの作成や編集は、Designer ES ではできますが、Acrobat ではできません。

既存の文書を PDF フォームに変換した後で、そのフォームにフィールドを追加してインタラクティブフォームに変換できます。

インタラクティブフォームは、コンピュータ上で入力し、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できます。

フォームについて詳しくは、次のリソースを参照してください。

- グリッドを使用したフォームフィールドのレイアウト方法：[acrobat.timhuff.net/](http://acrobat.timhuff.net/) (英語)
- PDF フォームに関する一般的なヘルプ：[www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm](http://www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm) (英語)
- PDF から入力可能なフォームへの変換：[www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html](http://www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html) (英語)
- フォームに関する記事、チュートリアル、ヒント：<http://acrobatusers.com/>
- フォームギャラリー：[http://acrobatusers.com/gallery/forms\\_gallery/](http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/)

#### LiveCycle Designer ES について

Designer ES は、高性能なフォームを作成するための機能とコントロールを備えたグラフィカルフォーム設計ツールです。スタンドアロンアプリケーションとして、Windows 版の Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended に搭載されています。個別に購入することもできます。Designer ES では、データ量やユーザの入力に自動的に対応するフォームを作成できます。例えば、株の売却益を計算するフォームを作成できます。売却フィールドに株の銘柄と数量を入力すると、入力内容に合わせてフィールドが拡大します。売却する株数を入力すると、純収益フィールドが自動的に更新されます。Designer ES を使用して業界固有の XML スキーマやデータをサポートするフォームを作成することもできます。



Acrobat 8 以降を使用している場合は、Designer ES の配布ウィザードを使用して PDF フォームを複数の送信先に送信できます。配布ウィザードは Designer ES のファイルメニューから使用できます。フォームを配布ウィザードでは、フォーム発行者の ID を設定し、受信者から返信されるデータを暗号化できます。このウィザードでは、受信者が Adobe Reader でフォームを保存できるように、フォームに拡張機能を追加することもできます。

Acrobat の基本的なフォーム機能を拡張する場合は、Designer ES を使用します。例えば、Designer ES でフォームに画像オブジェクトフィールドを追加すると、フォームにグラフィックを容易に追加できます。次のような場合は、Designer ES を使用することをご検討ください。

- 新規に空白のフォームを作成するか、組み込みテンプレートのレイアウトを編集およびカスタマイズしてフォームを作成する場合
- ダイナミックなフォームを作成する場合
- 写真などのグラフィックを追加する場合
- バーコードコレクションを追加する場合
- Designer ES によって HTML に変換できる形式でフォームを作成する場合（特に、インタラクティブフォームを Web サイトを通じて配布し、他のユーザがブラウザ内から入力および送信できるようにする場合）
- フォームを XML スキーマ、XML サンプルデータファイル、データベースおよび Web サービスにバインドして、PDF フォームを既存のワークフローに統合する場合
- スクリプティングオブジェクトを使用する場合

元は Acrobat で作成したフォームであっても、Designer ES で開いて保存したフォームを編集するには、Designer ES を使用する必要があります。

## 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。

環境設定ダイアログボックスで、左側から「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

208 ページの「[フォームのオートコンプリート](#)」

### 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。

**注意：**このオプションの設定は、現在のセッションにのみ適用されます。

**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。

**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値を超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)** 文書メッセージバーに「フォームを送信」ボタンがない場合は、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。文書メッセージバーに「フォームを送信」ボタンがある場合は、メッセージバーを非表示にできません。

**フォームフィールドの作成時または編集時にフィールドプレビューを表示** フォームの作成時または編集時のフォームフィールドの見た目を、完成後のフォームでの見た目と同じように表示します。

**バーコードパラメータの管理** バーコード項目の一覧のダイアログボックスを開きます。一覧には、各項目のパラメータセット名、コード、ビルトインステータスなどが表示されます。新規作成または選択したパラメータセットを操作するための「新規」、「編集」、「削除」、「取り込み」および「書き出し」ボタンがあります。

## 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** フォームフィールドをハイライト表示するとき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** 入力が必要な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は、「フィールドをハイライト表示」ボタンをクリックした場合、またはフォームを送信しようとした場合に表示されます。

## 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」、「アドバンスド」の3つのオプションを表示します。

**数値データを保存** 先頭の数値を入力したときに、過去に入力したことのある数値データが入力候補として表示されます。このオプションを選択しない場合、テキストデータを入力したときにだけ、入力候補が表示されます。「基本」または「アドバンスド」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。将来再利用する見込みがなく、保存する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。

# フォームの作成と配布

## フォームエレメントについて

ユーザから受け取る情報が決定したら、次は、情報の種類に適したフォームエレメントを選びます。

- テキストや数値データを入力させる場合は、テキストフィールドまたはコンボボックスを使用してフォームをデザインします。
- 限定された数のオプションから1つを選択させる場合は、ラジオボタン、リストボックス、またはコンボボックスを使用します。
- 限定された数のオプションから何も選択しないか、あるいは1つまたは複数の項目を選択できるようにする場合は、チェックボックスかリストボックスを使用して、複数を選択できるようにフォームフィールドのプロパティを設定します。
- ファイルを開く、サウンドやビデオの再生、フォームデータの送信などのアクションを実行できるようにする場合は、ボタンを使用します。
- セキュリティを追加する場合は、ユーザのIDを検証する電子署名フィールドを追加します。

また、個々のフォームフィールドのプロパティを変更して、ユーザがより簡単、確実にPDFフォームに入力できるようにすることもできます。

Acrobat で作成されたPDFフォームには、次の種類のエレメントを含めることができます。

**バーコード** ユーザ入力をエンコードし、別売りのデコード用のソフトウェアまたはハードウェアで解釈できる視覚的なパターンとして表示します。

**ボタン** ファイルを開く、サウンドの再生、Web サーバへのデータの送信などの変更をユーザのコンピュータで開始します。ボタンは、画像やテキスト、およびマウスアクションによってトリガされる視覚的な変更を使用してカスタマイズできます。

**注意：**操作ボタンは、ユーザによるデータの選択を表すラジオボタンとは目的が異なります。

**チェックボックス** 個々の項目についての「はい」または「いいえ」の選択を表します。フォームに複数のチェックボックスが含まれている場合、ユーザは通常、必要な数だけチェックボックスを選択することができます。

**コンボボックス** ユーザは、ポップアップメニューから 1 つの項目を選択することも、値を入力することもできます。

**電子署名フィールド** ユーザは、電子署名を使用して PDF 文書に署名することができます。

**文書メッセージバー** PDF フォームに関する自動的に生成された情報、および操作ボタンやその他のオプションが表示されます。Reader ユーザにそのフォームで拡張機能が有効になっているかどうかを示す情報も表示されます。フォームを証明済みにするか、フォームに署名フィールドを含めてユーザがフィールドをハイライト表示できるかどうかを指定することもできます。フォームに送信ボタンがない場合は、文書メッセージバーに「フォームを送信」ボタンを追加し、ユーザがフォームを送信できるようにします。

**注意：**フォームを受け取ったユーザが古いバージョンの Acrobat または Reader を使用している場合、文書メッセージバーが表示されなかったり、文書メッセージバーに異なる情報が表示されたりすることがあります。

**リストボックス** ユーザが選択できるオプションの一覧を表示します。

**注意：**ユーザが Shift キーを押しながら一覧の複数の項目をクリックして選択できるように、フォームフィールドプロパティを設定できます。

**ラジオボタン** 項目のグループを表示し、その中から 1 つの項目のみを選択できるようにします。同じ名前を共有するすべてのラジオボタンはグループとして機能します。

**テキストフィールド** ユーザが名前、住所、電話番号などのテキストを入力することができます。

このドキュメントにはフォームフィールドが含まれています。フォームの作成者である場合、フォームメニューのフォームを配布を選択して、受信者に送信することができます。

フィールドをハイライト表示

**Specify Order Here:**

24oz pkg. \$4.50each

24oz pkg. \$4.50each

24oz pkg. \$4.50each

24oz pkg. \$4.50each

Yes, sign me up for the Coffee Club!

No thanks, just ship my order!

**YES! Sign me up!**  
Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

**Indicate T-Shirt Size:**

Small

Medium

Large

X-Large

**Grand Total:**

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

A B C D E F G H

Adobe Acrobat PDF フォーム

A. 電子署名フィールド B. コンボボックス C. テキストフィールド D. フォームの文書メッセージバー E. チェックボックス F. ラジオボタン G. リストボックス H. ボタン

## 関連項目

196 ページの「[操作ボタンの設定](#)」

176 ページの「[Reader ユーザがフォームデータを保存できるようにする](#)」

## フォームの作成

既存の電子文書（Word、Excel、PDF 文書など）を PDF フォームに変換するか、紙の文書をスキャンして PDF フォームに変換し、そのフォームにインタラクティブフォームフィールドを追加できます。

**注意：** Acrobat フォームに変換した文書内のフォームフィールドは Acrobat によって検出されます。文書を詳しく検査し、Acrobat によって正しいフィールドが検出されたことを確認する必要があります。

既存の電子文書（Word、PDF、Excel 文書など）からフォームを作成するか、紙の文書をスキャンして PDF フォームに変換することができます。フォームを最初からまたはテンプレートから作成するには、Windows 版の Acrobat Pro / Acrobat Pro Extended または Designer ES が必要です。

1 フォーム/ウィザードから開始を選択します。

2 次のいずれかの操作を行い、画面に表示される指示に従います。

- 既存の電子文書（Word や PDF など）を PDF フォームに変換するには、「既存の電子文書」を選択します。

**注意：**ウィザードを使用しない場合は、ファイルを開き、フォーム／フィールドを追加または編集を選択して PDF 文書を Acrobat フォームに変換します。

- 紙のフォームをスキャンして PDF フォームに変換するには、「紙のフォーム」を選択します。

**注意：**Acrobat フォームを最初から作成するには、まず空白の PDF を作成します。ファイル／PDF の作成／新規空白ページを選択して空白の PDF を作成し、「ウィザードから開始」を使用してその PDF を Acrobat フォームに変換します。

フォームに関するチュートリアルとビデオについては、次のリソースを参照してください。

- フォーム作成の簡略化：[www.adobe.com/go/lrvid4203\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_jp)
- PDF から入力可能なフォームへの変換：[www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html](http://www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html)（英語）
- Acrobat フォームの作成：<http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540>
- フォームの全ワークフロー：<http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>

## Reader ユーザがフォームデータを保存できるようにする

通常、Reader ユーザは、自分が入力したフォームの入力済みコピーを保存することはできません。ただし、フォーム作成者は拡張権限を Reader ユーザに付与することによって、Reader ユーザが入力済みコピーを保存できるようにすることができます。


1 単一の PDF を開くか、PDF ポートフォリオ内の 1 つのコンポーネント PDF をプレビューします。

2 アドバンスド／フォームの入力および保存拡張機能を有効にするを選択します。

これらの拡張権限は現在の PDF だけに適用されます。作成した別の PDF フォームについて、その PDF の入力済みコピーをユーザが保存できるようにするには、ここで説明した作業を繰り返す必要があります。

## Adobe PDF フォームをアクセシビリティ対応にする

PDF ファイルにタグを追加したり、PDF を適切に構造化したりすることによって、視覚障害や運動障害など身体に障害のあるユーザがフォームフィールドにアクセスしやすくすることができます。さらに、フォームフィールドのツールヒントプロパティを使用して、フィールドに関する情報や操作方法をユーザに提供できます。例えば、ツールヒントのプロパティの値を使用して、スクリーンリーダーで「あなたのお名前」と読み上げることができます。ツールヒントのプロパティを使用しない場合、スクリーンリーダーはフォームフィールドの種類を読み上げるだけです。

1 必要に応じて、フォーム／フィールドを追加または編集を選択し、オブジェクト選択ツール  が選択されていることを確認します。

2 選択されているフォームフィールドをダブルクリックし、プロパティウィンドウを開きます。

3 「一般」タブの「ツールヒント」ボックスに説明を入力します。

**注意：**Designer ES でフォームを作成する場合、Acrobat でアクセシビリティタグをフローレイアウトで表示するには、Acrobat でフォームを開く前にスクリーンリーダーを実行する必要があります。

### 関連項目

251 ページの「[アクセシビリティ機能](#)」

## フォームへの JavaScript の追加

JavaScript を使用すると、インタラクティブな Web ページを作成することができます。拡張された JavaScript を使用すると、PDF フォームに簡単にインタラクティブ機能を統合することができます。Acrobat フォームでは、JavaScript を使用して、データの書式設定、計算、検証および動作の割り当てを行えます。Windows では、Open Database Connectivity (ODBC) を使用してデータベースに直接接続するように Adobe PDF フォームを構成することもできます。詳しくは、**JavaScript™ for Acrobat® API Reference** ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_jp)) (PDF、英語のみ) を参照してください。

**注意：**Adobe Reader は一部のカスタム JavaScript に対応していないため、ダイナミックフォームを作成するときは、Reader で拡張機能が有効になるように PDF を設定してください。そうしないと、ダイナミックフォームを Reader で表示したときに、正しく動作しない場合があります。

Acrobat Software Development Kit (SDK) を使用して Acrobat をカスタマイズすることができます。この SDK について詳しくは、Acrobat Developer Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_jp)) (英語のみ) を参照してください。

## フォームフィールドの作成

Acrobat では、フォームツールのいずれかを選択してフォームフィールドを作成します。フォームフィールドのプロパティダイアログボックスでは、フィールドの種類ごとに様々なオプションを設定できます。

**注意：**Windows では、Acrobat で作成したフォームを Designer ES で編集できます。ただし、Designer ES で開いて保存したフォームフィールドを Acrobat で編集することはできません。

### 関連項目


186 ページの「[フォームフィールドの動作](#)」



### フォームフィールドの新規作成

- 1 文書を PDF フォームに変換した後で、フォーム／フィールドを追加または編集を選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
  - 「新しいフィールドを追加」をクリックし、ツールを選択します。
  - フォーム／フォームツールを選択し、フォームツールを選択します。
  - ページを右クリックしてツールを選択します。

カーソルが十字アイコンに変わります。

- 3 ページ上で、フィールドの追加先をクリックし、デフォルトサイズのフィールドを作成します。カスタムサイズのフィールドを作成するには、フィールドの境界線をドラッグして目的のサイズにします。
- 4 「フィールド名」ボックスに、フィールド名を入力し、必須フィールドにするかどうかを指定します。データを集めてまとめる際にわかりやすいように、適切な名前を付けます。
- 5 プロパティダイアログボックスを表示して他のフィールドプロパティを変更するには、「すべてのプロパティを表示」をクリックします。

**注意：**フォームツールバーの「選択したツールを維持」オプション (新しいフィールドを追加／ツールバーにツールを表示を選択すると表示される) を選択している場合、フィールドを追加しても「フィールド名」ボックスは表示されません。ページをクリックするたびに、新しいフィールドがフォームに追加されます。このモードを終了するには、Esc キーを押すか、オブジェクト選択ツールボタン  をクリックします。フィールドのプロパティを変更するには、そのフィールドをダブルクリックします。

- 6 フォームをテストするには、プレビューボタン  をクリックします。フォームをプレビューすると、フォームの受信者と同じ視点でフォームを表示し、確認することができます。フォームをプレビューしている場合は、レイアウトを編集ボタン  をクリックして編集モードに切り替えます。

## グリッド上でのフォームフィールドのレイアウト

グリッドを使用すると、フォームフィールドをページ上に正確に配置することができます。グリッドの間隔、色および位置を定義できます。また、フォームフィールドを編集するときに、フォームフィールドの境界線をグリッドに合わせるかどうかも指定できます。グリッド線は印刷されません。


- 1 表示/グリッドを選択します。
- 2 フォームフィールドの作成時または移動時に、フィールドを最も近いグリッド線に合わせるには、表示/グリッドにスナップを選択します。

## フォームフィールドのコピー

PDF フォームの同じページ内にフォームフィールドのコピーを作成できます。フォームフィールドをコピーして他のページに貼り付けることもできます。フォームフィールドの複製を作成すると、元のフィールドの複製が他のページに追加されません。複製は、追加先のページでも常に元のページと同じ位置に挿入されます。コピーと複製はいずれも同じページ内の異なる場所へはドラッグすることができますが、あるページから別のページにドラッグすることはできません。


コピーと複製はいずれも元のフォームフィールドと同じ名前で作成されます。「複数のフィールドを配置」コマンドでペーストされたコピーと複製にも数字が付加されます。同じ基本名を持つフォームフィールドはすべて、同じユーザデータおよびアクションのプロパティを共有します。したがって、コピーまたは複製したフィールドへの返答を追加または編集すると、その返答は同じ基本名を共有するすべてのフィールドに反映されます。

同じ基本名を共有する複数バージョンのフォームフィールドの中で、特定バージョンのプロパティを変更すると、その変更はその特定バージョンのフォームフィールドにのみ適用されます。ただし、トリガがマウス操作でないときのアクションを変更した場合は例外です。

 コピーまたは複製したフォームフィールドが、ユーザ入力に応じて元のフィールドと連動しないようにするには、新しいフォームフィールドの名前を変更します。

## フォームフィールドの1つのコピーの作成

- ❖ フォームフィールドを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - フォームフィールドのコピーを現在の表示領域の中央に作成するには、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) を選択します。
  - フォームフィールドのコピーを作成して同じページ上の別の場所に移動するには、Ctrl キーを押しながらドラッグします。

 ドラッグするときの移動を垂直方向または水平方向だけに制限するには、Shift キーを押しながらドラッグします。

## 1 ページ上でのフォームフィールドの複数のコピーの作成

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - フォームフィールドを右クリックして、「複数のフィールドを配置」を選択します。
  - フォームフィールドを選択し、フォーム/フィールドを編集/複数のフィールドを配置を選択します。
- 2 フィールドの複数のコピーを作成ダイアログボックスで、「プレビュー」を選択し、フォーム上の元のフィールドとコピーが見えるように、必要に応じてダイアログボックスを移動します。



### 3 適用する選択を行います。

- 作成するコピー数を変更するには、「選択したフィールドを下に」オプションおよび「選択したフィールドを横に」オプションに異なる値を入力します。
- 元のフィールドとすべてのコピーのサイズを変更するには、「幅の変更」オプションおよび「高さの変更」オプションに異なる値を入力します。
- 元のフィールドとすべてのコピーを移動するには、上へ、下へ、左へおよび右への各ボタンをクリックします。

## 複数ページにわたるフォームフィールドの複製

1 複製するフォームフィールドを選択します。

2 フォーム／フィールドを編集／複製を選択します。

**注意：**「複製」コマンドは、1 ページのみのフォームでは使用できません。

3 次のいずれかの操作を行います。


- フォームフィールドをフォーム内のすべてのページに複製する場合は、「すべて」を選択し、「OK」をクリックします。
- 指定したページ範囲にだけフォームフィールドを複製する場合は、「開始ページ」をクリックし、そのフォームフィールドを表示するページ範囲の開始ページおよび終了ページを入力します。

**注意：**元のフォームフィールドが表示されていたページを含めるかどうかは、複製プロセスに影響しません。そのページを含めても、元のフォームフィールドの上に 2 つ目のコピーが作成されることはありません。また、含めなくても、元のフォームフィールドが削除されることはありません。

## 複数のフォームフィールドの選択

フォームフィールドのコピーの作成、位置や間隔の調整などの作業を行うには、まず、複数のフォームフィールドを選択する必要があります。

❖ 必要に応じて、フォーム／フィールドを追加または編集を選択し、次のいずれかの操作を行います。

- すべての種類のすべてのフォームフィールドを選択するには、編集／すべてを選択を選択します。
- ある範囲のフォームフィールドを選択するには、その範囲の最初のフォームフィールドをクリックし、Shift キーを押しながら最後のフォームフィールドをクリックします。2 つのフォームフィールドの間にあるすべてのフォームフィールドが選択されます。
- PDF ページの異なる部分にある個々のフォームフィールドを選択するには、Ctrl キーを押しながら各フォームフィールドをクリックします。
- ページの限られた領域にあるすべてのフォームフィールドを選択するには、オブジェクト選択ツール  でドラッグしてその領域を囲みます。
- 個々のフォームフィールドの選択を解除するには、Ctrl キーを押しながらそのフィールドをクリックします。

濃いブルーでハイライト表示され、境界線にハンドルが付いたフィールドは、アンカーです。クリックで複数のフォームフィールドを選択した場合、最後に選択したフィールドがアンカーになります。ドラッグで囲んで選択した場合、最初に作成されたフォームフィールドがアンカーになります。Ctrl キーを押しながらクリックしてアンカーの選択を解除すると、選択範囲内で最も左上にあるフォームフィールドが新しいアンカーフォームフィールドになります。

## フォームフィールドのサイズ変更と配置

フォームフィールドを作成した後に、ページを見やすくし、プロフェッショナルな印象を与えるために、フィールドのレイアウト、サイズまたは位置を変更することができます。

フォームフィールドのレイアウトを調整するには、編集モード（フォーム／フィールドを追加または編集）を使用していることを確認します。

### フォームフィールドのサイズ変更

- 1 オブジェクト選択ツールを選択します。
- 2 サイズを変更するフォームフィールドを選択します。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
  - フィールドのサイズを手動で変更するには、フォームフィールドをクリックして選択し、境界ハンドルをドラッグします。Shift キーを押したまま境界ハンドルをドラッグすると、フォームフィールドの現在の縦横比を維持できます。
  - フィールドのサイズを 1 ピクセルずつ変更するには、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押します。10 ピクセルずつ変更するには、Ctrl キーと Shift キーを押しながら矢印キーを押します。

### 選択したフォームフィールドに合わせた複数のフォームフィールドのサイズ変更

- 1 サイズを変更するフォームフィールドをすべて選択します。
- 2 選択したフォームフィールドのサイズを合わせる基のフォームフィールドを右クリックします。「フィールドを同じサイズに設定」を選択し、次のいずれかを選択します。

**高さ** 幅を変えずに高さを調整します。

**幅** 高さを変えずに幅を調整します。

**両方** 幅と高さをすべて揃えます。

### 個々のフォームフィールドの移動

フォームフィールドをドラッグするだけでフォームフィールドを移動できます。より短時間でより正確に配置するために、フィールドを一列に揃えたり、フィールド間の間隔を調整したり、フィールドをページの中央に揃えたりする特殊機能を利用できます。

- 1 オブジェクト選択ツールを使用して、移動する 1 つまたは複数のフォームフィールドを選択します。

- 2 次のいずれかの操作を行います。

- おおよその場所に移動する場合は、選択したフォームフィールドを新しい場所にドラッグします。



水平方向または垂直方向に正確に移動する場合は、ドラッグを開始した後に Shift キーを押し、そのまま移動先までドラッグします。

- 水平方向または垂直方向に少しずつ移動する場合は、矢印キーを押して、選択したフォームフィールドを少しずつ動かします。
- ページの中央に正確にフォームフィールドを移動する場合は、編集／切り取りを選択し、移動先のページに移動して、編集／貼り付け（Windows）または編集／ペースト（Macintosh）を選択します。

**注意：**フィールドがページの中央に配置されるのは、最初に貼り付けたときだけで、2 つ目以降に貼り付けたフィールドは、前に貼り付けたフィールドから少しずつずらして配置されます。

### 複数のフォームフィールドの整列と中央揃え

- 1 整列する 1 つまたは複数のフォームフィールドを選択します。

2 選択したフィールドを揃えるフィールドを右クリックします。「整列、分布、中央配置」を選択し、次のコマンドを選択します。

- フィールドの列を揃えるには、「左揃え」、「右揃え」または「縦揃え」を選択します。それぞれアンカーフォームフィールドの左端、右端または垂直軸（中央）に揃えられます。
- フィールドの行を揃えるには、「上揃え」、「下揃え」または「横揃え」を選択します。それぞれアンカーフォームフィールドの上端、下端または水平軸（中央）に揃えられます。
- フィールドを中央配置するには、「垂直方向に中央配置」、「水平方向に中央配置」または「両方」を選択します。

**注意：**選択したフィールドのいずれかを右クリックすると、境界線にハンドルが表示され、アンカーフォームフィールドになります。整列メニューコマンドを使用すると、選択されている他のフォームフィールドがアンカーフォームフィールドの端に揃えて配置されます。

### フォームフィールド間の間隔の調整

1 ページ上に複数のフォームフィールドをレイアウトする際に、フォームフィールドのグループに対して「分布」を行うことで、グループ内の各フィールドの中心から隣のフィールドの中心までの距離を一定にすることができます。「分布」コマンドは「グリッドにスナップ」コマンドよりも優先されます。

1 調整するフォームフィールドを選択します。

2 選択したフォームフィールドのいずれかを右クリックし、次のいずれかの操作を行います。

- 一番上のフィールドから一番下のフィールドまでの間にフィールドを均等に分布させるには、整列、分布、中央配置／垂直方向に分布を選択します。
- 一番左のフィールドから一番右のフィールドまでの間にフィールドを均等に分布させるには、整列、分布、中央配置／水平方向に分布を選択します。

**注意：**フォームツールバーのフォームを配布ボタンは機能が異なります。このボタンは、情報を入力してデータを返送してもらうために、フォームを他のユーザに送信するときに使用します。

### フォームフィールドの削除

1 フィールドパネルまたはページビューで、削除するフォームフィールドを選択します。

2 Delete キーを押すか、または編集／削除を選択します。

### バーコードについて

ユーザがフォームのバーコードフィールドに入力したデータは、スキャンし解釈してデータベースに取り込める視覚的なパターンに変換されます。バーコードは、ユーザが紙またはファックスでフォームを送付する場合に役立ちます。

バーコードの利点は、時間を節約して、回答を手作業で読んで記録する必要がなくなり、データ入力エラーを回避できることです。

バーコードを使用する場合の一般的なワークフローに含まれる各段階を次に示します。

- フォーム作成者は、フォームの環境設定で「フィールド値の自動計算」を選択し、Acrobat でフォームを作成します。このとき、他のすべてのフィールドは通常どおりに設定します。
- フォーム作成者はフォームにバーコードフィールドを追加し、必要なデータをキャプチャできるようにバーコードを設定します。
- フォーム作成者は、Reader ユーザにフォームに対する拡張権限を付与します（Reader ユーザが入力済みフォームを保存できるようにする場合、またはフォームに特定のバーコードフィールドが含まれている場合）。
- フォーム作成者は、フォームを他のユーザに配布します。

- ユーザはコンピュータ上でフォームに入力して電子的に送信または印刷し、コピーをフォームの配布者に送付します。
- 受け取ったバーコードデータは、フォームを受け取ったユーザがレビュー、整理、および使用できるように、次のいずれかの方法で解釈されます。

**ファックスサーバにファックス送信されたフォームの場合** フォームを受け取ったユーザは、Adobe Acrobat Capture®を使用してファックスサーバから TIFF 画像を収集し、それを Adobe LiveCycle の Barcoded Forms Decoder の監視フォルダに配置します（これらの製品を持っている場合）。

**紙で送付されたフォームの場合** フォームを受け取ったユーザは、紙のフォームをスキャンし、LiveCycle Barcoded Forms Decoder などのアプリケーションでフォーム内のバーコードをデコードします。

**注意：** Acrobat Capture および Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder は、エンタープライズワークフローに適したスタンドアロン製品で、Acrobat とは別に単独で販売されています。


### バーコードのデザインのヒント

バーコードのデザインや配置には、使い勝手やスペースなどの問題が影響します。例えば、エンコード可能なデータの量はバーコードのサイズによって制限されます。最適な結果を得るには、次のガイドラインに従います。

- フォームを封筒に入れるときに折り目と重ならないような場所にバーコードを配置します。また、印刷時やファックス送信時に欠けてしまうことがないように、ページの端から遠ざけるようにしてください。
- 見やすく、スキャンしやすい場所に配置します。ハンドヘルドスキャナを使用する場合、バーコードの幅が 4 インチ (10.3 cm) を超えないようにしてください。一般に、ハンドヘルドスキャナを使用する場合は、高さがある幅が狭いバーコードの方が適しています。また、ハンドヘルドスキャナを使用する場合は、バーコードの内容を圧縮しないでください。
- バーコードが、エンコードするデータの量を格納できるサイズであることを確認してください。小さすぎる場合、バーコード領域はグレー一色になります。配布前に完成したフォームをテストし、バーコード領域のサイズが十分であることを確認してください。

## バーコードフィールドの作成、テスト、および編集

PDF フォームのバーコードの機能を高める方法の 1 つは、カスタムスクリプトを作成することです。そのようなスクリプトを記述するには、JavaScript の基本知識を持ち、Acrobat 固有の JavaScript に精通する必要があります。詳しくは、**Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™** ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_jp)) (PDF 形式、英語のみ) を参照してください。基本的な JavaScript については、このテーマに関するリソースが多数提供されているので、それらを参照してください。

 最大サイズのバーコードを挿入した後にセルサイズやスキャン方法を変更すると、バーコードがページの境界線にかかってしまうことがあります。これを回避するには、バーコードに対して適切なセルサイズおよびスキャン方法を選択します。

### 関連項目


195 ページの「[カスタムバーコード設定の管理](#)」

194 ページの「[フォームフィールドのプロパティの「値」タブ](#)」

188 ページの「[フォームフィールドのプロパティの「オプション」タブ](#)」

### バーコードフィールドの追加

- 1 Acrobat でフォームを開き、環境設定ダイアログボックスを開いて左側の「フォーム」を選択します。次に、「フィールド値の自動計算」を選択します。
- 2 フォーム/フィールドを追加または編集を選択します。

- 3 フォームツールバーのバーコードツール  をクリックするか、フォーム/フォームツール/バーコードを選択します。
- 4 長方形をドラッグしてバーコード領域を指定し、そのバーコードフィールドをダブルクリックしてプロパティダイアログボックスを開きます。
- 5 「値」タブで、次のいずれかの操作を行います。
  - 「エンコード方法」を選択し、フォーマット（「XML」または「タブ区切り」）を選択します。「選択」ボタンをクリックし、バーコードフィールドにエンコードするフィールドを選択します。バーコードデータにフィールド名を含めない場合は、「フィールド名を含める」の選択を解除します。
  - 「カスタムの演算スクリプト」を選択し、「編集」を選択して、JavaScript エディタダイアログボックスでカスタム JavaScript コードを入力します。
- 6 「オプション」タブで、次のいずれかの操作を行います。
  - 「PDF417」、「QR コード」または「データマトリクス」のいずれかのコードオプションを選択します。
  - バーコードにエンコードする前にデータを圧縮する場合は、「バーコードをエンコードする前にデータを圧縮」を選択します。回収したフォームからハンドヘルドスキャナでデータをキャプチャする場合は、このオプションを選択しないでください。
  - 「スキャンの方法」で、回収したフォームを処理するハードウェアの種類を、「ハンドヘルドバーコードスキャナ」、「ファックスサーバ」、「ドキュメントスキャナ」または「カスタム」から選択します。
  - 必要に応じて、「カスタム」をクリックし、「X 次元」、「Y/X 比」および「エラー修正レベル」の値を入力します。
- 7 また、「一般」タブと「アクション」タブでその他の設定を変更します。次に、バーコードフィールドのプロパティダイアログボックスを閉じます。

選択されているフィールドを XML 形式またはタブ区切り形式でエンコードする JavaScript コードが自動的に生成されます。バーコードフィールドのプロパティダイアログボックスが閉じられ、値を指定したバーコードがフォームに表示されます。

**注意：**バーコードを作成した後にフォームに新しいフィールドを追加した場合、そのフィールドは既存のバーコードのデータに自動的に含まれません。ただし、バーコードに含めるデータフィールドを手動で追加することができます。

## バーコードフィールドのテスト

- 1 フォーム/フォーム編集を閉じるを選択するか、フォームツールバーのプレビューボタンをクリックします。
- 2 フォームに入力します。サンプルデータを使用して、各フィールドの最大情報量またはユーザの入力例を示します。
- 3 バーコードフィールドがグレー表示になる場合は、適切な手順に従って、バーコードフィールドのサイズを変更するか、コンテンツデータを調整します（以下の作業を参考にしてください）。
- 4 バーコードフィールド領域が、入力したデータのすべてが収まる大きさであることを確認します。フォーム/フォームをクリアを選択して、サンプルデータを削除します。
- 5 ファイル/上書き保存を選択します。

これで、このバーコードフォームフィールドを含むフォームを配布する準備ができました。

## バーコードへのデータフィールドの追加

- 1 編集モードで作業をしていない場合は、フォーム/フィールドを追加または編集を選択します。
- 2 バーコードフィールドをダブルクリックします。
- 3 「値」タブで、次のいずれかの操作を行います。
  - 「エンコード方法」が選択されている場合は、「選択」を選択し、エンコードする追加のフォームフィールドを選択します。

- 「カスタムの演算スクリプト」が選択されている場合は、「編集」をクリックし、追加のフィールドを含めるための追加の JavaScript を記述します。


バーコードに新しいデータフィールドを含めた場合は、サンプルデータでテストして、バーコード領域のサイズが十分であることを確認してください。バーコード領域がグレー表示になる場合は、データコンテンツがバーコード領域に収まるように、バーコードのサイズまたはテキストフィールドのプロパティを調整します。

### バーコードフィールドに収めるためのデータコンテンツの調整

- 1 バーコードのプロパティを編集して、バーコードにより多くのデータを格納できるようにするには、バーコードフィールドをダブルクリックし、次のいずれかの操作を行います。
  - 「オプション」タブで、「カスタム」ボタンをクリックし、「エラー修正レベル」および「Y/X 比」に現在よりも小さな値を入力します。
  - 「オプション」タブで、「バーコードをエンコードする前にデータを圧縮」を選択します。ただし、このオプションを選択できるのは、別売りの Adobe のソフトウェアデコーダを使用する場合だけです。
  - 「値」タブで、データのエンコード形式として、「XML」ではなく「タブ区切り」を選択します。「XML」の方が「タブ区切り」よりも、情報のエンコードにより多くのバーコード領域を必要とします。
  - 「オプション」タブで、別のコードオプションを選択します。
  - 「値」タブで、「選択」ボタンをクリックし、エンコードの必要がないフィールドの選択を解除します。例えば、冗長な情報を含むフィールドはエンコードに含めないようにします。
  - 「値」タブで、ユーザの入力したデータをエンコード時にすべて小文字またはすべて大文字に変換するカスタムスクリプトを入力します。

**注意：**アメリカの国税庁が使用している NACTP (National Association of Computerized Tax Processors) のガイドラインでは、2D バーコードデータにはすべて大文字を使用することを推奨しています。

- 2 データを格納するバーコード領域を最小限にするには、バーコードフィールドをダブルクリックし、「値」タブに、データを英数字の大文字か小文字のいずれかに制限するカスタムスクリプトを記述します。すべて大文字またはすべて小文字のテキストは、同じテキストを大文字と小文字を入れ混ぜて書いた場合よりも、必要なバーコード領域が小さくなります。

 フォームに追加のバーコードフィールドを作成することや、各バーコードフィールドに異なるデータをマッピングすることを検討します。

## フォームフィールドのナビゲーションの設定

PDF 文書にタブの順序が指定されていない場合、デフォルトのタブの順序は文書構造に基づいて決定されます。ただし、アクセシビリティの環境設定で「タブの順序」オプションの選択を解除した場合は除きます。

フィールドを作成した後でタブの順序を変更できます。フォーム編集モードで作業をしている場合は、文書構造（デフォルト）、行または列に基づいてタブの順序を指定できます。フィールドパネルのフィールドをドラッグ&ドロップして手動でタブの順序を指定することもできます。編集モードで作業をしていない場合は、ページのプロパティを変更して行または列に基づいてタブの順序を指定できます。ただし、タブの順序を手動で指定することはできません。

### 関連項目

175 ページの「[フォームの作成](#)」

176 ページの「[Adobe PDF フォームをアクセシビリティ対応にする](#)」

### 編集モードでのタブの順序の設定

- 1 フォーム編集モードで作業をしていない場合は、フォーム/フィールドを追加または編集を選択します。

- 2 左側のフィールドナビゲーションパネルで、並べ替え／タブの順序が選択されていることを確認します。
- 3 (オプション) フィールドのタブの順序を表示するには、フォーム／フィールドを編集／タブ番号を表示を選択します。
- 4 「タブの順序」でオプションを選択します。


**デフォルトタブ順序** 文書構造に基づいて移動し、次にタグで設定されている順序に従って移動します。

**タブの順序を行に基づいて設定** 左上のフィールドから開始して、まず左から右に移動し、次に下に 1 行ずつ移動します。

**タブの順序を列に基づいて設定** 左上のフィールドから開始して、まず上から下に移動し、次に左から右に 1 列ずつ移動します。

**タブの順序を手動で設定** フィールドナビゲーションパネル内でフィールドを必要な位置にドラッグ&ドロップできます。一度に 1 つのフィールドのみを移動できます。フィールドを別のページやラジオボタンに移動したり、ラジオボタンを別のグループに移動したりすることはできません。

## ページプロパティでのタブの順序の設定

- 1 編集モードで作業をしている場合は、「フォーム編集を閉じる」を選択して編集モードを終了します。
- 2 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、ページパネルを開きます。
- 3 1 つまたは複数のページアイコンを選択し、ページパネルのオプションメニューで「ページのプロパティ」を選択します。
- 4 「タブの順序」でオプションを選択します。

**行の順序を使用** 左上のフィールドから開始して、まず左から右に移動し、次に下に 1 行ずつ移動します。

**列の順序を使用** 左上のフィールドから開始して、まず上から下に移動し、次に左から右に 1 列ずつ移動します。

**文書構造を使用** タグ付きのフォームの場合、タグで設定した順序に従います。

**指定しない** 既存のシーケンスを使用します。

## フォームの配布

フォームを作成した後で、次のいずれかの方法でそのフォームを配布できます。

- フォームを Acrobat.com に置き、そのフォームへのセキュリティで保護されたリンクを通じて、任意のユーザまたは特定の受信者がアクセスできるようにします。
  - Acrobat または電子メールアプリケーションを使用して電子メールに添付してフォームを送信します。送信先からの返答は、電子メールの受信トレイから手動で回収できます。Acrobat.com を使用すると、返答を自動的にダウンロードして整理することができます。
  - Microsoft SharePoint サービスを実行する Windows サーバまたはネットワークフォルダを使用してフォームを送信します。返答は内部サーバで自動的に回収できます。
- 1 フォーム／フォームを配布を選択します。
  - 2 Acrobat がフォーム内で検出した条件に応じて、一連のメッセージが表示されます。必要に応じて画面に表示される指示に従い、フォームを保存します。
  - 3 独自のサーバの場所を使用する場合は、Microsoft SharePoint ワークスペースまたはネットワークフォルダを指定します。詳しくは、138 ページの「[サーバの指定](#)」を参照してください。
  - 4 フォームを配布ウィザードで、フォームを配布するオプションを選択します。詳しくは、137 ページの「[配布オプションの選択](#)」を参照してください。
  - 5 「次へ」をクリックし、画面に表示される指示に従ってフォームを配布します。



6 電子メールの受信トレイで返答を収集する場合は、次のいずれかを行います。

- 「トラッカーが円滑に機能するよう、受信者の名前および電子メールを収集する」オプションを選択します。受信者がフォームを提出するときに、システムが名前と電子メールの入力を求めます。これにより、トラッカーで提出者と未提出者、提出の日時を確認できます。
- 無記名での提出を収集する場合、またはトラックレベルを考慮しない場合には、このオプションの選択を解除します。

**注意：**受信者の電子メールアドレスがわからない場合は、自分自身の電子メールアドレスを入力します。システムによりフォームへのリンクが送信されるので、それを必要な人に電子メール送信することができます。

フォームの作成と配布に関するビデオについては、<http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626> を参照してください。

## フォームフィールドの動作

### フォームフィールドのプロパティについて

フォームフィールドの動作は、各フィールドのプロパティダイアログボックスの設定によって決まります。書式の適用、フォームフィールド情報と他のフォームフィールドとの関係の決定、フォームフィールドへのユーザ入力への制限、カスタムスクリプトのトリガなどを行うプロパティを設定できます。

Acrobat フォームフィールドの種類に応じて、様々なプロパティをフォームフィールドに設定できます。フォームフィールドの種類ごとに、一連のタブでプロパティを選択します。プロパティを変更すると、別のプロパティを選択するか、Enter キーを押したときに、その変更が適用されます。

すべての種類のフォームフィールドに、「一般」タブと「アクション」タブがあります。他のタブは、特定の種類のフォームフィールドでのみ表示されます。「オプション」タブはほとんどの種類のフォームフィールドで表示されますが、利用可能なオプションはフォームフィールドの種類ごとに異なります。

「ロック」オプションと「閉じる」ボタンは、どのタブにも共通して表示されます。どれか1つのタブで「ロック」オプションにチェックマークを付けて選択すると、すべてのタブの「ロック」オプションが同じように選択されます。「ロック」と「閉じる」の説明は以下のとおりです。

**ロック** このオプションを選択すると、どのフォームフィールドプロパティもそれ以上変更できなくなります。

**閉じる** フォームフィールドのプロパティダイアログボックスを閉じます。複数のフィールドのプロパティを変更する場合は、プロパティダイアログボックスを開いたままにすることができます。各フィールドをクリックして、そのプロパティを変更します。

**注意：**いずれかのタブで「ロック」を選択すると、そのタブのオプションだけでなく、そのフィールドのすべてのオプションがロックされます。

### フォームフィールドのプロパティの変更

編集モード（フォーム/フィールドを追加または編集を選択）で作業を行っている場合にのみ、Acrobat フォームフィールドのプロパティにアクセスできます。一度に複数のフォームフィールドのプロパティを変更できます。

1 次のいずれかの方法でプロパティダイアログボックスを開きます。

- 1つのフォームフィールドを編集するには、フォームフィールドをダブルクリックするか、右クリックして「プロパティ」を選択します。
- 複数のフォームフィールドを編集するには、編集するフィールドをすべて選択し、選択したフィールドのいずれかを右クリックして「プロパティ」を選択します。

2 必要に応じて、使用可能な各タブでプロパティを変更します。

プロパティの変更は、別のプロパティを選択するか Enter キーを押すと確定されます。

3 「閉じる」をクリックして、プロパティダイアログボックスを閉じます。

プロパティ値が異なる複数のフォームフィールドを選択した場合は、プロパティダイアログボックスの一部のオプションが無効になります。それ以外の場合、利用可能なオプションに加えた変更は、選択されているすべてのフォームフィールドに適用されます。



フォームフィールドが誤って変更されないようにするには、プロパティダイアログボックスを閉じる前に、ダイアログボックスの左下にある「ロック」を選択します。ロックを解除するには、このオプションをもう一度クリックします。

## 関連項目

196 ページの「[操作ボタンの設定](#)」

## フォームフィールドのプロパティの「一般」タブ

「一般」タブはすべての種類のフォームフィールドで表示されます。このタブには次のオプションがあります。

**名前** 選択したフォームフィールドの固有の名前を指定します。

**ツールヒント** ユーザがフォームフィールドへの入力を躊躇しているときに役立つテキストを表示します。ポインタがフォームフィールドの上にしばらく留まっていると、ツールヒントが表示されます。

**表示と印刷** フォームフィールドを画面に表示または印刷するかどうかを指定します。選択肢は、「表示」、「非表示」(Windows) または「隠す」(Macintosh)、「表示 / 印刷しない」(Windows) または「表示 / プリントしない」(Macintosh)、および「非表示 / 印刷する」(Windows) または「隠す / プリントする」(Macintosh) です。

**向き** フォームフィールドを 0°、90°、180° または 270° 回転します。

**読み取り専用** フォームフィールドの内容をユーザが変更できなくなります。

**必須** 選択したフォームフィールドへの入力をユーザに強制します。ユーザが必須フィールドを空白にしたままフォームの送信をしようとすると、エラーメッセージが表示され、空白の必須フォームフィールドがハイライト表示されます。

## フォームフィールドのプロパティの「表示方法」タブ

表示方法のプロパティにより、ページ上のフォームフィールドの表示方法が決まります。「表示方法」タブは、バーコードを除くすべての種類のフォームフィールドで表示されます。このタブには次のオプションがあります。

**境界線の色** フィールドの周囲のフレームのカラーを選択するためのカラーピッカーを開きます。フィールドにフレームを付けない場合は、「カラーなし」を選択します。

**線の太さ** フォームフィールドの周囲のフレームの幅を「細」、「標準」または「太」で指定します。

**塗りつぶしの色** フィールドの背景のカラーを選択するためのカラーピッカーを開きます。フィールドの背景を無色のままにする場合は、「カラーなし」を選択します。

**注意:** 「カラーなし」ではなくいずれかの色で塗りつぶす場合、フォームフィールドの背後の PDF ページ上の画像はブロックされます。

**スタイル** フレームの外観を変更します。「実線」、「破線」、「ベベル」、「切り込み」または「下線」を選択します。

**フォントサイズ** ユーザが入力するテキストのサイズ、またはラジオボタンおよびチェックボックスの選択マークのサイズを設定します。「自動」を選択するか、様々なサイズから選択するか、選択肢にない値を入力します。テキストフィールドに対して「自動」を選択すると、入力内容がテキストボックス内に収まるようにテキストのフォントサイズが変わります。

**テキストの色** テキストまたは選択マークのカラーを選択するためのカラーピッカーを開きます。

**フォント** コンピュータで利用可能なフォントが一覧表示されます。このオプションは、テキストを表示しないフォームフィールドでは使用できません。

**注意**：環境設定ダイアログボックスの言語環境パネルの「右から左に表記される言語のオプションを有効にする」の設定は、プロパティダイアログボックスの「表示方法」タブの表示内容に影響します。「右から左に表記される言語のオプションを有効にする」が選択されている場合、「表示方法」タブには、テキストフィールド、コンボボックスおよびリストボックスの数字スタイルとテキスト方向を変更するためのオプションが表示されます。

## フォームフィールドのプロパティの「オプション」タブ

このタブに表示されるオプションは、選択したフォームフィールドの種類によって変わります。「オプション」タブは、電子署名フィールド以外のすべてのフォームフィールドで表示されます。

### バーコード

バーコードフィールドのプロパティの「オプション」タブには、次のオプションがあります。

**コード** 「PDF417」、「QR コード」、「データマトリクス」などのバーコードの種類が表示されます。

**注意**：組織でフォームの処理に複数の方法を使用している場合は、最も品質の低いバーコード画像に対応する方法を選択します。例えば、フォームがファックスや郵便で返される場合、すべてのフォームで高い読み取り率を確保するためにデコード条件として「ファックスサーバ」を選択します。

**バーコードをエンコードする前にデータを圧縮** データを圧縮してからエンコードするように指定します。データは、Flate 圧縮方式を使用して圧縮されます。圧縮されたデータは、通常、バーコード内の格納スペースが少なくすむため、より多くのデータを格納できます。一般に、Acrobat バーコードフォームデコーダを使用して、返されたデータを解釈する場合には、このオプションを選択します。ほとんどのハンドヘルドバーコードスキャナは圧縮データをデコードできないので、ハンドヘルドバーコードスキャナを使用する場合は、このオプションを選択しないでください。

**スキャンの方法** プリセットのデコード条件は、ベースとして推奨される設定であり、「カスタム」ボタンをクリックして調整することができます。

**カスタム** 特定のスキャナおよびファックスのハードウェアに最適なカスタム処理パラメータを選択するためのダイアログボックスを開きます。使用できるオプションはバーコードの種類によって異なります。

- **X 次元** ミル単位のセルの幅（1 ミル = 0.001 インチまたは 0.0254 mm）。
- **Y/X 比** セルの高さとの比率。例えば、データセルの高さを幅の 2 倍にする場合は、「2」と入力します。PDF417 バーコードでのみ使用できます。

**注意**：ハンドヘルドレーザースキャナを使用してバーコードをデコードすることを計画している場合は、バーコードの幅が 4 インチ（10.2 cm）を超えないようにしてください。一般に、ハンドヘルドスキャナでは、高さが高く幅が狭いバーコードの方が適しています。別売りの Adobe バーコードデコーダを使用する場合は、バーコードの高さと幅は問題にはなりません。

- **エラー修正レベル** 潜在的なデコードエラーを修正するためにバーコードに付加されるデータ冗長性のレベルに対応しています。レベルが高いほど冗長性が高くなり、より良好なデコード結果が得られる堅牢なバーコードになります。ただし、レベルが高いほど、より大きなバーコードが必要となり、バーコード内にエンコードできるユーザ入力データやフォーム構造データが少なくなります。堅牢なバーコードを使用すると、ペン跡、低印刷品質、ファックス送信による劣化、または文書の折り目によって生じる問題を減らすことができます。このオプションは、PDF417 バーコードおよび QR コードバーコードで使用できます。

**バーコードパラメータの管理** 一連のカスタムバーコードをファイルに保存することが可能になります。そのファイルを書き出し、組織内の他のフォーム作成者が利用できるようにすることができます。

## チェックボックス

**チェックボックススタイル** ユーザがチェックボックスを選択した場合にチェックボックスの内側に表示されるマークの形状を指定します。「チェックマーク」（デフォルト）、「円形」、「十字形」、「ひし形」、「四角形」、または「星形」のいずれかを選択します。このプロパティは、チェックボックス自体の形状は変更しません。

**注意：**チェックボックス内に表示されるマークのサイズは、「表示方法」タブで指定したフォントサイズによって決まります。

**書き出し値** データを書き出す場合に項目を表す値を指定します。空白のままにした場合は、「一般」タブの「名前」のエントリが書き出し値として使用されます。

**チェックボックスをデフォルトでチェックする** ユーザが選択を解除しない限り、選択された状態でチェックボックスを表示します。

## コンボボックスとリストボックス

コンボボックスおよびリストボックスでは、「オプション」タブを使用して、ユーザが選択する項目の一覧を作成します。

「オプション」タブのほとんどのプロパティはコンボボックスとリストボックスの両方のフォームフィールドで共通ですが、どちらか一方だけにあるオプションもいくつかあります。

**項目** ここに入力した項目が、フィールドのポップアップメニューに表示される選択肢になります。

**追加** 「項目」に入力された内容を「項目一覧」に移動します。

**書き出し値** データを書き出す場合に項目を表す値をここで入力します。空白のままにした場合は、「一般」タブの「名前」のエントリが書き出し値として使用されます。

**項目一覧** 一覧で選択可能な選択肢が表示されます。

**注意：**「項目一覧」ボックスでハイライト表示されている項目が、コンボボックスまたはリストボックスフィールドではデフォルトの選択済み項目として表示されます。デフォルトの項目を変更するには、一覧から別の項目をハイライト表示します。

**上へ、下へ** コンボボックスの一覧に表示される項目の順序を変更します。「項目の並べ替え」が選択されている場合、これらのボタンは使用できません。

**削除** 選択した項目を一覧から削除します。

**項目の並べ替え** 一覧表示する項目を数字順および文字コード順に配置します。数字から始まる項目が文字で始まる項目より優先されます。

**カスタムテキストの入力を許可** （コンボボックスのみ）ユーザが一覧にない値を入力できるようにします。

**スペルチェック** （コンボボックスのみ）ユーザが入力したテキストをスペルをチェックします。このオプションは、「カスタムテキストの入力を許可」が選択されている場合のみ使用できます。

**複数選択** （リストボックスのみ）ユーザが一覧で複数の項目を選択できるようにします。

**選択した値をすぐに確定** （リストボックスのみ）ユーザが値を選択すると同時に値を保存します。このオプションを選択しない場合、値はユーザが Tab キーで現在のフィールドから移動するか、他のフォームフィールドをクリックしたときに確定されます。このオプションは、「項目の並べ替え」が選択されている場合は使用できません。

## ラジオボタン

複数のオプションの中から 1 つのオプションだけを選択できるようにするには、ラジオボタンのグループを作成します。グループ内のすべてのラジオボタンは、同じ名前を共有しますが、それぞれの書き出し値は異なります。

**ボタンのスタイル** ユーザがボタンを選択した場合にボタンの内側に表示されるマークの形状を指定します。「チェックマーク」、「円形」（デフォルト）、「十字形」、「ひし形」、「四角形」、または「星形」のいずれかを選択します。このプロパティは、ラジオボタン自体の形状は変更しません。

**書き出し値** ラジオボタンを識別し、「名前」の値が同じ他のラジオボタンと区別します。

**ボタンをデフォルトでチェックする** ユーザが最初にフォームを開いたときのボタンの選択状態を設定します。

**同じ名前と値のボタンを同時に選択** 複数の関連するラジオボタンをシングルクリックで選択できるようにします。例えば、フィールド名および書き出し値が同じであるラジオボタンが他にもある場合、一方をクリックすると両方のラジオボタンが同時に選択されます。

## テキストフィールド

ユーザの入力を受け付けるテキストボックスです。文字、数字、またはその両方の入力が可能です。

**整列** フィールド内のテキストを左、右、または中央に揃えます。

**デフォルト** ユーザの入力によって上書きされるまでフィールド内に表示するテキストを指定します。このオプションでデフォルト値を入力します。

**複数行** テキストフィールドに複数の行を入力できるようにします。

**長いテキストをスクロール** テキストフィールドの境界を超えた長さのテキストに対応できるようにします。

**リッチテキストフォーマットを許可** ユーザがボールドやイタリックなどのスタイル情報をテキストに適用できるようにします。このオプションは、論文のようにスタイル情報が重要な意味を持つテキストフィールドの場合に便利です。

**最大文字数** 指定した文字数まで入力できるようにします。

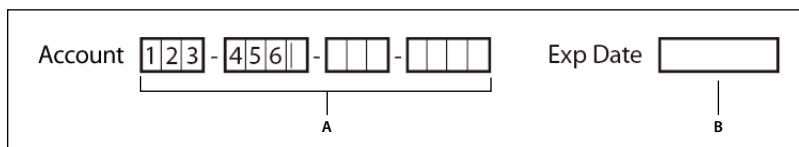
**注意:** 「デフォルト」に入力したテキストが最大文字数を超えた場合、超過分の文字は切り捨てられます。

**パスワード** ユーザが入力したテキストを一連のアスタリスク (\*) として表示します。このオプションは、「スペルチェック」が選択されていない場合にのみ使用できます。

**ファイルの選択に使用する** フォームと共にファイルを送信する場合、ユーザがフィールドの値としてファイルパスを入力できるようにします。このオプションは、「オプション」タブで「長いテキストをスクロール」だけが選択されている場合にのみ使用できます。

**スペルチェック** ユーザが入力したテキストをスペルチェックします。

**マス目で区切る** ユーザが入力したテキストをテキストフィールドの幅全体に均等に配置します。「表示方法」タブで境界線の色が指定されている場合、フィールドに入力された各文字はその色の線で区切られます。このオプションは、他のチェックボックスが選択されていない場合にのみ使用できます。



テキストフィールドのマス目で区切るプロパティを設定した場合と設定しない場合

A. マス目で区切るプロパティを使用した、境界線の色付きの4つのテキストフィールド B. マス目で区切るプロパティを指定していないテキストフィールド

## フォームフィールドのプロパティの「アクション」タブ

アクションのプロパティは、指定ページへの移動やメディアクリップの再生など、フォームフィールドに割り当てる任意の動作を指定します。「アクション」タブはすべての種類のフォームフィールドで表示されます。このタブには次のオプションがあります。

**トリガを選択** アクションを開始するユーザ操作を指定します。「マウスボタンを放す」、「マウスボタンを押す」、「ポインタを範囲内に入れる」、「ポインタを範囲外に出す」、「フォーカスを合わせる」、または「フォーカスをはずす」のいずれかを選択します。

**アクションを選択** ユーザがアクションをトリガした場合に発生するイベントを指定します。「メニュー項目を実行」、「3Dビューまたはマルチメディアビューへ移動」、「ページビューに移動」、「フォームデータを取り込む」、「マルチメディア操作 (Acrobat 9 以降)」、「ファイルを開く」、「Web リンクを開く」、「サウンドを再生」、「メディアを再生 (Acrobat 5 互換)」、「メディアを再生 (Acrobat 6 以降互換)」、「アーティクルを読む」、「フォームをリセット」、「JavaScript を実行」、「レイヤーの表示 / 非表示を設定」、「フィールドを表示 / 非表示」(Windows) または「フィールドを表示 / 隠す」(Macintosh)、および「フォームを送信」から選択します。

**追加** 選択したアクションのウィンドウが開きます。

**アクション** 定義したトリガおよびアクションの一覧を表示します。

**上へ、下へ** トリガの下に表示される一覧での選択したアクションの表示順序を変更します。同じトリガに複数のアクションを定義した場合にのみ使用できます。

**編集** 選択したアクションに固有のオプションのダイアログボックスを開きます。

**削除** 選択したアクションまたはトリガとアクションのペアを削除します。

## フォームフィールドのプロパティの「計算」タブ

「計算」タブは、テキストフィールドおよびコンボボックスのプロパティダイアログボックスにのみ表示されます。これらのオプションを使用すると、既存のフォームフィールドに入力された値を計算し、その結果を表示することができます。

**計算しない** ユーザに入力させる場合にこれを選択します。

**次のフィールドの** このオプションを選択すると、さらに次のオプションを使用できるようになります。

- **ポップアップメニュー** 選択したフィールドに適用する数学関数が表示されます。「和 (+)」（選択したフィールドに入力された値を加算）、「積 (x)」（入力された値を乗算）、「平均」、「最小」、または「最大」を選択します。
- **選択** フォームで利用可能なフィールドの一覧を表示するダイアログボックスを開きます。ここでフィールドを選択すると計算に追加され、フィールドの選択を解除すると計算から削除されます。

**簡略化したフィールド表記** フィールド名と単純な算術記号を含む JavaScript を使用します。「編集」ボタンをクリックすると、スクリプトを記述、編集および追加できるダイアログボックスが表示されます。

**カスタムの演算スクリプト** 計算のために追加したカスタムスクリプトが表示されます。「編集」ボタンをクリックすると、新しい JavaScript を記述して追加できるダイアログボックスが表示されます。

## フォームフィールドの計算順序の設定

フォームで複数の計算を定義すると、デフォルトでは、定義されている順序どおりに計算が行われます。このため、場合によっては、正しい結果を得るためにフィールドの計算順序の設定を変更する必要があります。

例えば、2つのフィールドの計算結果を使用して3番目のフィールドの値を計算したい場合は、最初の2つのフィールドを先に計算しなければ正しい結果は得られません。

**1** フォーム/フィールドを編集/フィールドの計算順序の設定を選択します。

フィールドの計算ダイアログボックスに、すべての計算可能なフォームフィールドと実行される計算順序が表示されます。

**2** フィールドの計算順序を変更するには、一覧にあるフィールドを選択し、必要に応じて「上へ」または「下へ」ボタンをクリックします。

Acrobat でフォームフィールドの作成やテストをしているときは、指定されたすべてのフィールドの自動計算が行われません。作業中は、作業しやすいようにフォームの環境設定で自動計算をオフにすることができます。

## フォームフィールドのプロパティの「署名」タブ

「署名」タブは、電子署名のプロパティダイアログボックスにのみ存在します。ユーザが電子署名をフォームに適用した場合の動作をここで選択します。

**署名時に何も実行しない** デフォルトではこれが選択されます。

**読み取り専用指定** ポップアップメニューの選択に従って、電子署名されたフォームをそれ以上変更できないようにします。

- **すべてのフィールド** すべてのフィールドが変更できなくなります。
- **選択したフィールド以外** 選択したフォームフィールドだけが変更可能になります。「選択」ボタンをクリックし、署名後もユーザが編集できるようにするフォームフィールドを選択して、それらのフィールドのチェックボックスを選択します。
- **選択したフィールドのみ** 選択したフォームフィールドだけが変更できなくなります。

**署名フィールドに署名後に実行するスクリプト** ユーザがフォームに電子署名した場合にカスタム JavaScript を実行します。「編集」ボタンを使用して、JavaScript のアクションを変更したり、新しい JavaScript のアクションを作成します。

### 関連項目

177 ページの「[フォームへの JavaScript の追加](#)」

## フォームフィールドのプロパティの「フォーマット」タブ

テキストフォームフィールドまたはコンボボックスフォームフィールドについてのみ、プロパティダイアログボックスに「フォーマット」タブが表示されます。利用可能なオプションは、フォーマット分類を選択ポップアップメニューでの選択によって異なります。

### なし

他に利用可能なオプションはありません。このプロパティが設定されたテキストボックスまたはコンボボックスでの入力には、特別な書式設定は必要ありません。

### 数値

数値のデータ入力に対して、選択された書式設定オプションを自動的に適用します。

**小数点以下の桁数** 小数点の右側に表示される桁数を設定します。

**桁区切りのスタイル** コンマやピリオドの配置を設定します。

**通貨記号** ユーロ、ドル、円などの通貨の種類を設定します。

**負数の表記方法** 負数の表示方法を設定します。「括弧を表示」または「テキストを赤で表示」、あるいはその両方を選択するか、いずれも選択しないことができます。

### パーセント

パーセントで示される数値データに対して、選択された書式設定オプションを自動的に適用します。

**小数点以下の桁数** 小数点の右側に表示される桁数を設定します。

**桁区切りのスタイル** コンマやピリオドの配置を設定します。

### 日付

一覧には、1 桁、2 桁、4 桁の様々な形式が含まれます。**d** は日を表し、**m** は月を表し、**y** は年を表します。



## 時間

一覧には、様々な表示形式が含まれます。**h** は 12 時間時計の時を表し、**H** は 24 時間時計の時を表し、**MM** は分を表し、**ss** は秒を表し、**tt** は AM または PM を表します。

## 特殊

**ZIP コード** 米国の 5 桁の郵便番号です。

**ZIP コード + 4** 米国の 9 桁の郵便番号です。

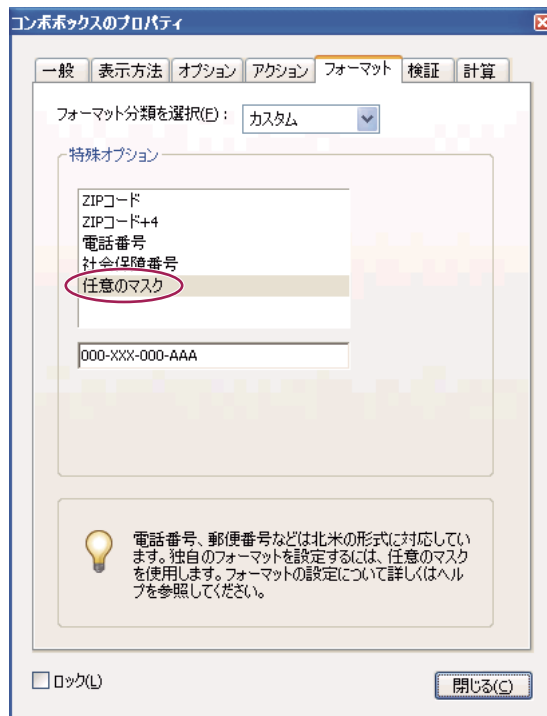
**電話番号** 10 桁の電話番号です。

**社会保障番号** 米国の 9 桁の社会保障番号です。3 桁目と 5 桁目の後には自動的にハイフンが挿入されます。

**任意のマスク** フォーマット分類が「カスタム」に変更され、カスタムフォーマットを入力できる新しいテキストフィールドが表示されます。このオプションを使用すると、指定の位置に入力できる文字の種類や、フィールドでのデータの表示方法を指定できます。

- **A** 英字 (A ~ Z, a ~ z) のみ入力できます。
- **X** スペースおよび印刷可能なほとんどの文字を入力できます。これには、標準的なキーボード上のすべての文字と、32 ~ 126 および 128 ~ 255 の範囲の ANSI 文字が含まれます。
- **O** 英数字 (A ~ Z, a ~ z, 0 ~ 9) を入力できます。
- **9** 数字のみ入力できます (0 ~ 9)。

例えば、AAA--p#999 というマスク設定では、「BOE--p#767」という入力が可能です。OOOOO@XXX というマスク設定では、「vad12@3Up」という入力が可能です。



「任意のマスク」への入力例

## カスタム

書式やキーストロークを指定する独自の JavaScripts を記述できます。例えば、カスタムスクリプトを使用して、新しい通貨形式を定義したり、ユーザ入力を特定のキーストローク文字に制限したりできます。

**書式スクリプトの記述** 書式を指定するために追加したカスタムスクリプトが表示されます。「編集」ボタンをクリックすると、新しいスクリプトを記述して追加できるダイアログボックスが表示されます。

**キーストロークスクリプトの記述** キーストロークを検証するために追加したカスタムスクリプトが表示されます。「編集」ボタンをクリックすると、新しいスクリプトを記述して追加できるダイアログボックスが表示されます。

『JavaScript for Acrobat API Reference』（PDF 形式、英語のみ）を入手するには、Acrobat Developer Center ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_jp)) を参照してください。

## フォームフィールドのプロパティの「検証」タブ

「検証」タブは、テキストフィールドのプロパティダイアログボックスとコンボボックスのプロパティダイアログボックスにのみ表示されます。検証プロパティを使用すると、指定した範囲、値、または文字だけに入力を制限し、指定したフォームフィールドに適切なデータが確実に入力されるようにすることができます。

**フィールド値を検証しない** 検証をオフにします。

**フィールド値の範囲を指定** 数字かパーセンテージで入力した値を使用して、フォームフィールドに入力可能な数値の範囲を指定します。

**カスタム検証スクリプトを実行** 作成または指定した JavaScript を使用して検証します。

### 関連項目

177 ページの「[フォームへの JavaScript の追加](#)」

## フォームフィールドのプロパティの「値」タブ

「値」タブは、バーコードフォームフィールドの場合にのみ表示されます。

**エンコード方法** 次のオプションを選択します。

- **XML** データを標準的な XFDF 形式のバーコードにエンコードします。JavaScript スクリプトが自動的に生成されます。
- **タブ区切り** フィールドを、タブで区切られた値としてバーコードにエンコードします。JavaScript スクリプトが自動的に生成されます。データを個別の XFDF ファイルまたは XDP ファイルに出力するようにフォームが設定されている場合、データは、先頭行がフィールド名のタブ区切り形式になっている必要があります。バーコードに格納する必要があるデータの量が多い場合や、データをデータベースまたはスプレッドシートの表にコピーする場合も、このオプションが役に立ちます。
- **選択** バーコードにエンコードしてデータを取得するユーザデータフィールドを選択するダイアログボックスを開きます。
- **フィールド名を含める** エンコード形式として「タブ区切り」が選択されている場合にのみ使用できます。バーコードコンテンツの先頭行をフィールド名としてエンコードします。値は、その下にエンコードされます。

**カスタムの演算スクリプト** デフォルトのスクリプトを表示します。「編集」ボタンをクリックして JavaScript エディタダイアログボックスを開くと、バーコードのカスタム演算スクリプトを記述できます。

**発行されたフォームへの参照** PDF フォームへのパスを表示します。発行されたフォームへの URL を入力してこれを編集できます。後で、フォームテンプレートにユーザの入力データを結合して、入力済みフォームのデジタルバージョンを作成し直すことができます。特定のフォームテンプレートとそれに関連するバーコードデータファイルとの関係を維持することもできます。XML 値を使用してバーコードをエンコードすると、URL 参照がバーコードにエンコードされて、フォーム上のバーコードの下に表示されます。



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

下に参照 URL が表示されたバーコードの一例

## カスタムバーコード設定の管理

バーコードパラメータのカスタム設定セットを保存、再利用、および共有して、それを新しいバーコードフォームフィールドに適用することができます。また、カスタムパラメータセットを定義した後に、さらに調整を加えることができます。

これらのプロセスのすべては、バーコードフォームフィールドのプロパティダイアログボックスを開くことによって開始されます。プロパティダイアログボックスを開くには、バーコードフィールドをダブルクリックします。

### 関連項目

182 ページの「[バーコードフィールドの作成、テスト、および編集](#)」

181 ページの「[バーコードについて](#)」

## バーコードパラメータセットの新規作成

- 1 バーコードフィールドのプロパティダイアログボックスで、「オプション」タブをクリックし、「バーコードパラメータの管理」をクリックします。
- 2 新しいセットのベースとして使用する既存のパラメータセットを選択し、「新規」をクリックします。
- 3 「名前」ボックスに名前を入力し、「説明」ボックスに説明を入力します。
- 4 「コード」、「X 次元」、「Y/X 比」および「エラー修正レベル」のオプションを選択し、「OK」をクリックします。

新しく定義したパラメータセットが、バーコードパラメータの管理ダイアログボックスに表示され、書き出しや削除を行えるようになります。新しい定義は、バーコードフィールドのプロパティダイアログボックスにある「オプション」タブのスキンの方法メニューにも表示されます。

## カスタムバーコードパラメータセットの編集または削除

- 1 バーコードフィールドのプロパティダイアログボックスで、「オプション」タブをクリックし、「バーコードパラメータの管理」をクリックします。
- 2 一覧からカスタムパラメータセットを選択します。
- 3 適切な処理を選択します。
  - 「編集」をクリックして設定を変更し、「OK」をクリックします。
  - 「削除」をクリックします。メッセージが表示されたら、「OK」をクリックして削除を確定します。

## カスタムバーコードパラメータセットの書き出しまたは読み込み

- 1 バーコードフィールドのプロパティダイアログボックスで、「オプション」タブをクリックし、「バーコードパラメータの管理」をクリックします。
- 2 適切な処理を選択します。
  - 一覧からバーコードパラメータセットを選択し、「書き出し」をクリックします。ファイルを保存する場所とファイル名（拡張子は .bps）を選択します。
  - 「取り込み」をクリックし、読み込む BPS ファイルがある場所に移動して、ファイルを選択します。

## フォームフィールドのデフォルトプロパティの再定義

特定の種類のフォームフィールドについてプロパティを設定した後、それらのプロパティをその種類のデフォルトセットとして設定できます。例えば、チェックボックスを作成し、そのプロパティを変更した後で、そのプロパティをデフォルト値として保存できます。

- 1 必要に応じて、フォーム/フィールドを追加または編集を選択し、フォーム編集モードに切り替えます。
- 2 プロパティを変更したフォームフィールドを右クリックし、「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。

**注意：**デフォルトプロパティを変更しても、その種類の既存のフォームフィールドの設定は変更されません。新しいデフォルトは、新しく作成するフィールドにのみ適用されます。

## 操作ボタンの設定

### ボタンについて

ボタンはフォームで最もよく使用される機能で、どのような文書にも追加することができます。例えば、ボタンを使用して、ファイルを開く、サウンドやムービークリップを再生する、データを Web サーバに送信するなど、様々な動作を実行できるように設定できます。ボタンには、リンクやしおりにはない次のような特性があります。

- 1つのアクションまたは一連の複数のアクションを実行することができます。
- マウスアクションに応じて外観を変えることができます。
- 別のページに簡単にコピーすることができます。
- マウスアクションを設定して異なるボタン動作を設定することができます。例えば、「マウスボタンを押す」(クリックする)、「マウスボタンを放す」(クリックした後で放す)、「ポインタを範囲内に入れる」(ポインタをボタン上に移動する)および「ポインタを範囲外に出す」(ポインタをボタンから離す)というマウスの操作を設定すると、1つのボタンですべて異なる動作を実行させることができます。

ボタンは、PDF 文書でユーザが動作を実行できるようにするための簡単で直感的な手段です。ボタンのデザインはラベルとアイコンを組み合わせて作成でき、マウスの操作に応じて切り替えられるので、ユーザが連続した動作を実行できるようになっています。例えば、「再生」、「一時停止」、「中止」などのラベルやアイコンの付いたボタンを作成できます。さらに、ムービークリップを再生、一時停止および中止する動作を、これらのボタンに設定します。ボタンには任意のマウスの操作を組み合わせて選択できます。また、マウス操作に対しても任意の動作の組み合わせを指定できます。

### Acrobat PDF フォームへのボタンの追加

- 1 フォーム/フィールドを追加または編集を選択して編集モードに切り替え、「新しいフィールドを追加」リストから「ボタン」を選択します。カーソルが十字アイコンに変わります。
- 2 ページ上で、ボタンの追加先をクリックし、デフォルトサイズのボタンを作成します。カスタムサイズのボタンを作成するには、長方形をドラッグしてボタンの必要なサイズを指定します。
- 3 ボタンフィールドをダブルクリックし、ボタン名、ツールヒントのテキストおよびその他の一般プロパティを指定します。
- 4 「表示方法」タブをクリックし、ボタンをページに表示するオプションを指定します。背景色(塗りつぶしの色)を選択すると、ボタンの後ろの画像が見えなくなります。テキストのオプションは、「一般」タブで指定したボタン名ではなく、「オプション」タブで指定したラベルに適用されます。

**注意：**環境設定ダイアログボックスの言語環境パネルで「右から左に表記される言語のオプションを有効にする」を選択すると、「表示方法」タブには、ボタンの数字スタイルとテキスト方向を変更するためのオプションが表示されます。

- 5 「オプション」タブをクリックし、ラベルとアイコンをどのようにボタンに表示するか設定するオプションを選択します。

6 「アクション」タブをクリックします。ボタンをクリックしたときに実行する動作を設定するオプション（別のページへのジャンプ、メディアクリップの再生など）を指定します。

7 「閉じる」をクリックします。



ボタンのセットを作成する場合は、個々のオブジェクトをグリッド線やガイドに合わせるすることができます。

## 送信ボタンの追加

フォームを配布する場合、Acrobat はフォームを自動的にチェックします。送信ボタンが見つからない場合は、フォームを送信ボタンが文書のメッセージバーに追加されます。ユーザはフォームを送信ボタンをクリックして、記入したフォームを返信できます。Acrobat によって作成される送信ボタンを使用しない場合は、独自に作成した送信ボタンをフォームに追加できます。

- 1 ボタンツールを使用して、ボタンを作成します。ボタンをダブルクリックし、「一般」タブと「オプション」タブでオプションを設定します。
- 2 「オプション」タブで、ボタンのラベル、アイコンの画像または両方に関するレイアウトメニューのオプションを選択します。次のいずれかまたは両方の操作を行います。
  - 「ラベル」ボックスに、そのボタンが送信ボタンであることを示すテキストを入力します。
  - 「アイコンの選択」をクリックし、画像ファイルのパスを入力するか、「参照」をクリックして使用する画像ファイルを指定します。
- 3 「アクション」タブで、アクションを選択メニューから「フォームを送信」を選択し、「追加」をクリックします。
- 4 「URLを入力」ボックスで、次のいずれかの操作を行います。
  - サーバ上のフォームデータを収集する場合は、その場所を入力します。例えば、インターネットアドレスの場合は「**http://www.**[ドメイン]/[フォルダ]/[サブフォルダ]/」のように入力し、ローカルネットワーク上の場所の場合は「**¥¥**[サーバ]**¥¥**[フォルダ]**¥¥**[サブフォルダ]**¥¥**」のように入力します。
  - フォームデータを電子メールの添付ファイルとして収集する場合は、「**mailto:**」と入力し、その後に電子メールアドレスを入力します。例えば、「**mailto:nobody@adobe.com**」と入力します。
- 5 「書き出し形式」、「フィールドの選択」、「日付オプション」のオプションを選択し、「OK」をクリックします。

**注意：**データが FDF 形式または XFDF 形式で返信される場合、サーバの URL は、**http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF** のように最後に #FDF という文字が付いている必要があります。

## フォーム送信の設定オプション

フォーム送信の設定ダイアログボックスには次のオプションがあります。

**FDF** 元になっている PDF ファイルは返信せずに、ユーザ入力だけを返信します。フィールドデータ、注釈および PDF の追加変更部分を含めるオプションを選択できます。

**注意：**追加変更部分のオプションを選択すると、サーバによる読み取りと再構築が容易な方法で電子署名を受信するのに役立ちます。

**HTML** フォームを HTML 形式で返信します。

**XFDF** ユーザ入力を XML ファイルで返信します。フィールドデータに注釈を含めることも、フィールドデータだけを返信することもできます。

**文書全体 (PDF)** ユーザ入力と共に PDF ファイル全体を返信します。

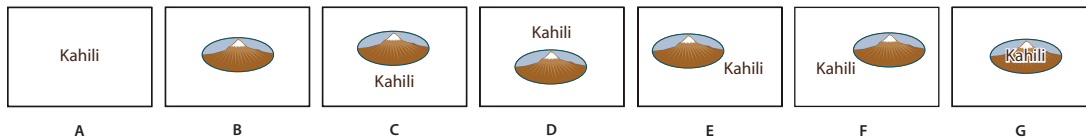
**フィールドの選択** 返信するフィールドを指定します。入力済みフィールドデータの一部だけを受信するには、「選択したフィールドのみ」を選択し、「フィールドの選択」をクリックして、フィールドの選択ダイアログボックスで、含めるフィールドと除外するフィールドを選択します。

例えば、このオプションを使用すると、計算されるフィールドや重複しているフィールドなど、ユーザの便宜のために表示されているだけで、それによって新たな情報が得られるわけではないフィールドを除外できます。

**日付オプション** ユーザが入力する日付を標準形式に変換するかどうかを指定します。

## ボタンの外観を変化させる

ボタンには、ラベルとアイコンのいずれか、または両方を表示することができます。マウスの状態（「通常」、「押下」、「ロールオーバー」）ごとにボタンの表示方法を変更することができます。例えば、「ホーム」というラベルが付いたボタンを作成し、マウスポインタがボタン上に移動するとラベルが「ホームページに戻る」に変わるようにすることができます。



ボタンのレイアウト

A. ラベルのみ B. アイコンのみ C. アイコン上 / ラベル下 D. ラベル上 / アイコン下 E. アイコン左 / ラベル右 F. ラベル左 / アイコン右 G. ラベルをアイコンに重ねる

PDF、JPEG、GIF やその他の画像形式など、Acrobat で表示できる形式のファイルであれば、どの形式でもボタンのアイコンとして使用できます。どの形式の場合でも、アイコンにはページ全体が使用されるので、ページの一部だけをアイコンとして使用するときは、この手順を実行する前に、画像やページをトリミングする必要があります。使用可能な PDF ページの最小サイズは、1 x 1 インチ (2.54 x 2.54 cm) です。このサイズより小さいアイコンを使用する場合は、ボタンツールを使用して、描いたボックスのサイズに合うようにアイコンを縮小します。ボタンのプロパティダイアログボックスの「オプション」タブの「詳細設定」をクリックすると、ボタン内に収まるようにボタンアイコンを縮小する方法を指定できます。


## ボタンの編集

- ❖ ボタンフィールドを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - ボタンフィールドのプロパティを編集するには、ボタンをダブルクリックします。
  - ボタンの表示方法を変更するには、ボタンのプロパティダイアログボックスの「表示方法」タブの表示方法オプションを使用します。
  - ボタンを他のフォームフィールドに対して整列、中央配置または均等配置したり、ボタンのサイズ変更や複製を行ったりするには、ボタンを右クリックし、コンテキストメニューからオプションを選択します。

### 関連項目

199 ページの「[ボタンの拡大縮小と配置](#)」

## Acrobat のボタンの表示プロパティの指定

- 1 フォーム/フィールドを追加または編集を選択して編集モードに切り替え、オブジェクト選択ツール  をクリックします。
- 2 既存のボタンをダブルクリックし、ボタンのプロパティダイアログボックスの「オプション」タブをクリックします。
- 3 「レイアウト」オプションで、ラベルの表示タイプを選択します（ボタンアイコンの大きさを変更する方法については詳しくは、次の手順を参照してください）。
- 4 「動作」オプションで、ボタンをクリックしたときのボタンの表示方法を指定します。

5 ボタンに表示するラベルまたはアイコンを定義するには：

- レイアウトメニューでラベルオプションを選択した場合は、「ラベル」ボックスにテキストを入力します。
- レイアウトメニューでアイコンオプションを選択した場合は、「アイコンの選択」をクリックし、「参照」をクリックしてファイルを選択します（選択したアイコンを削除するときは、「クリア」をクリックします）。

## ボタンの動作オプション

**なし** ボタンの外観は変わりません。

**プッシュ** マウスの通常、押下、ロールオーバーの状態に応じた外観を指定します。「状態」でオプションを選択し、ラベルまたはアイコンのオプションを指定します。

**通常** マウスボタンをクリックしていないときのボタンの外観を指定します。


**押下** マウスボタンをクリックし、まだ放していないときのボタンの外観を指定します。

**ロールオーバー** マウスポインタがボタン上にあるときのボタンの外観を指定します。

**アウトライン** ボタンの境界を強調表示します。

**反転** ボタンを押したときに色を反転します。

## ボタンの拡大縮小と配置

1 フォーム/フィールドを追加または編集を選択して編集モードに切り替え、オブジェクト選択ツール  をクリックします。

2 既存のボタンをダブルクリックし、ボタンのプロパティダイアログボックスを開きます。

3 「オプション」タブをクリックし、「ラベルのみ」以外のいずれか1つのアイコンオプションを「レイアウト」オプションから選択し、「詳細設定」をクリックします。

**注意：**「レイアウト」オプションから「ラベルのみ」を選択した場合、「詳細設定」ボタンは使用できません。

4 「サイズ変更」オプションで、次のいずれかのオプションを選択します。

**常に調整** アイコンのサイズとは関係なく、ボタンに合わせてアイコンの大きさが変更されます。

**調整しない** アイコンを元の大きさの状態で使用します。ただし、アイコンがボタン内に収まらない場合は、はみ出した部分が切り取られます。「調整しない」を選択した場合は、拡大/縮小オプションは使用できません。

**大きすぎる場合** アイコンがボタンよりも大きい場合のみ、定義に従ってアイコンの大きさが変更されます。

**小さすぎる場合** アイコンがボタンよりも小さい場合のみ、定義に従ってアイコンの大きさが変更されます。

5 倍率メニューで、縦横比を保持したままアイコンの大きさを変更するかどうかを選択します。縦横比を保持せずにアイコンの大きさを変更すると、アイコンがゆがむことがあります。

6 アイコンの上下または左右の側面のどちらかがボタンの輪郭と同じ位置に揃うようにするには、「境界線に合わせる」を選択します。

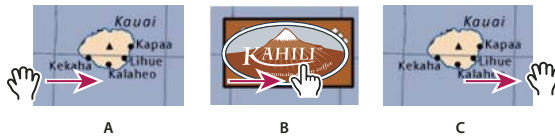
7 スライダをドラッグし、ボタン内でアイコンを配置する位置を決めます。フィールドの左側境界線とアイコンの間に残すスペースの割合、およびフィールドの下側境界線とアイコンの間に残すスペースの割合の両方をパーセントで指定して、アイコンの位置を決めます。デフォルトの設定（50, 50）では、アイコンがフィールドの中央に配置されます。「リセット」をクリックすると、いつでもデフォルトの配置に戻すことができます。

8 「OK」をクリックし、次に「閉じる」をクリックします。



## Acrobat ボタンをロールオーバー中だけ表示する

ポインタがボタン領域上に移動するまで、ボタンを非表示にしたい場合があります。ボタンの表示と非表示を切り替えると、文書にビジュアル効果を付けることができます。例えば、地図上のある町の上にポインタを動かすと、その町の詳しい地図が表示され、その町からポインタを離すと、その地図を非表示にするように設定できます。



アイコンの表示と非表示

A. ポインタがボタン範囲内になく B. ポインタがボタン範囲内に入ったとき C. ポインタがボタン範囲内から出たとき

- 1 ボタンツール を使用して、ポップアップボタンを表示する領域をドラッグします。例えば PDF ファイルのフランス地図で、パリの詳細な地図をポップアップ表示するときには、この地図を表示する領域をドラッグします。
- 2 ボタンをダブルクリックします。
- 3 「オプション」タブをクリックし、「レイアウト」オプションから「アイコンのみ」を選択します。
- 4 「動作」オプションから「プッシュ」を選択し、次に「状態」オプションから「ロールオーバー」を選択します。
- 5 「アイコンの選択」をクリックして、次に「参照」をクリックします。「ファイルの種類」からファイルの種類を選択し、使用する画像ファイルを選択してダブルクリックします。パリの地図をポップアップ表示する例でいえば、ここで地図の画像を選択します。プレビューした画像をボタンに設定するには、「OK」をクリックします。
- 6 「表示方法」タブをクリックします。必要に応じて、「境界線の色」と「塗りつぶしの色」の選択を解除してから、「閉じる」をクリックします。
- 7 編集モードで作業をしている場合は、「プレビュー」をクリックします。ポインタがボタン内に入ると定義した画像が表示され、ボタンの外に出るとその画像が非表示になります。

ロールオーバー領域よりも大きい画像を表示したい場合や、ロールオーバー領域とは別の場所に画像を表示したい場合は、「フィールドを表示/非表示」(Windows) または「フィールドを表示/隠す」(Macintosh) アクションを選択します。まず、表示または非表示にするボタンのアイコンを指定します。次に、マウスをその上に重ねたときにホットスポットとして動作する 2 番目のボタンを作成します。2 番目のボタンには表示用のアイコンを割り当てません。その代わりに、「アクション」タブを使用して、マウスポインタが 2 番目のボタンで定義した領域 (ロールオーバー領域) 内に入ると最初のボタンを表示し、マウスポインタがロールオーバー領域の外に出ると最初のボタンを非表示にするように設定します。

## インタラクティブな Web フォームの公開

### Web フォームについて


PDF フォームは、Web 上で情報を送信したり収集したりするのに便利です。Web 用のフォームを作成するには、HTML のスクリプトマクロと同じ機能を持ついくつかのボタンアクションを追加します。データをデータベースに収集および送信するには、Web サーバ上に CGI (Common Gateway Interface) アプリケーションが必要です。フォーム (HTML、PDF または XML 形式) からデータを収集する任意の CGI アプリケーションを使用できます。

Web 用のフォームを作成する場合は、フォームフィールドの名前が CGI アプリケーションで設定されている名前と一致していることを確認してください。

**重要:** CGI スクリプトは Acrobat の外部で作成する必要があります。Adobe Acrobat 製品では作成できません。

## 送信機能の追加

「フォームを送信」動作に送信先の URL を指定して、フォームデータを電子メールアドレスまたは Web サーバに送信することができます。また、送信ボタンを使用して、他のファイルをサーバまたはデータベースに返信することもできます。例えば、スキャン画像またはファイルをフォームに添付することができます。送信ボタンをクリックすると、添付されたファイルが残りのフォームデータと共に送信されます。

 PDF フォームに電子メールベースの送信ボタンが含まれる場合、「フォームを配布」を使用して、容易に他のユーザにフォームを配布できます。

- 1 フォーム/フィールドを追加または編集を選択し、「新しいフィールドを追加」リストから「ボタン」を選択してボタンを作成します。
- 2 ボタンをダブルクリックし、ボタンのプロパティダイアログボックスを開きます。
- 3 「アクション」タブをクリックし、「トリガを選択」オプションから「マウスボタンを放す」を選択します。
- 4 「アクションを選択」オプションから「フォームを送信」を選択し、「追加」をクリックします。
- 5 フォーム送信の設定ダイアログボックスで、「URL を入力」にエントリを入力します。
  - フォームデータを Web サーバに送信するには、送信先 URL を入力します。
  - フォームデータを電子メールアドレスに送信するには、「mailto:」と入力し、その後に電子メールアドレスを入力します。例えば、「mailto:nobody@adobe.com」と入力します。
- 6 利用可能なオプションに必要な変更を加え、「OK」をクリックしてダイアログボックスを閉じます。
- 7 必要に応じて、ボタンのプロパティダイアログボックスの他のタブで設定を変更し、「閉じる」をクリックします。

## フォーム送信の設定オプション

**FDF** FDF ファイル形式で書き出します。利用可能なオプションから 1 つまたは複数を選択できます。オプションには、ユーザが入力したデータ、注釈、および PDF ファイルの追加変更部分があります。「PDF の追加変更部分」オプションを使用すると、サーバが読み込んで再構築しやすい方法で電子署名を書き出すことができます。

**注意：**サーバからユーザに FDF または XFDF 形式のデータを戻す場合は、サーバの URL は、<http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF> のように最後に #FDF という文字が付いている必要があります。

**HTML** HTML ファイル形式で書き出します。

**XFDF** XML ファイル形式で書き出します。フォームフィールドデータと注釈のいずれか、または両方を書き出すように設定することができます。

**文書全体 (PDF)** フォームの PDF ファイル全体を書き出します。「FDF」オプションを選択したときよりもファイルのサイズが大きくなりますが、電子署名を保存できるので便利です。

**注意：**PDF フォームに入力するユーザが Adobe Reader を使用している場合は、「書き出し形式」オプションで「FDF」または「XFDF」のいずれかを選択する必要があります。

**すべてのフィールド** 値を含まないフォームフィールドも含めて、すべてのフォームフィールドを書き出します。

**選択したフィールドのみ** 指定したフォームフィールドだけを書き出します。フィールドを指定するには、「フィールドの選択」をクリックし、どのフォームフィールドを含めるか、および空のフィールドを含めるかどうかを指定します。

**日付を標準形式に変換** フォームでの日付の入力形式に関係なく、フォーム内のすべての日付を単一の形式で書き出します。

## フォームをリセットボタンの追加

「フォームをリセット」ボタンは、ユーザがフォームに入力済みのデータをすべてクリアします。これは、Acrobat フォームの作成時および編集時に利用可能な、フォーム/フォームをクリアの機能に似ています。ただし、リセットボタンは、特定のフィールドだけをクリアするように設定できます。

- 1 フォーム/フィールドを追加または編集を選択し、「新しいフィールドを追加」リストから「ボタン」を選択してボタンを作成します。
- 2 ボタンをダブルクリックし、ボタンのプロパティダイアログボックスを開きます。
- 3 「アクション」タブをクリックし、「トリガを選択」オプションから「マウスボタンを放す」を選択します。
- 4 「アクションを選択」オプションから「フォームをリセット」を選択し、「追加」をクリックします。
- 5 フォームをリセットダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行い、「OK」をクリックします。
  - 個別のチェックボックスをクリックし、ボタンによってリセットするフィールドを選択または選択解除します。
  - すべてを選択します。

「アクション」タブの一覧に、「フォームをリセット」が「ボタンを放す」アクションの下にネストされて表示されます。

必要に応じて、ボタンのプロパティダイアログボックスの他のタブを開き、他の種類のプロパティをボタンに適用します。

### 関連項目

186 ページの「[フォームフィールドの動作](#)」

## データを取り込みボタンの追加

「フォームデータを取り込む」動作を設定すると、名前や電子メールアドレスなど、多くのフォームで共通して使用するフィールドに、別のフォームからデータを取り込むことができます。また、データを取り込みボタンを使用して、共通のフォームフィールドに個人用プロファイルの情報を入力することもできるようになります。ただし、個人用プロファイルのフィールドと一致するフィールドだけに情報が入ります。一致しないフィールドは無視されます。「フォームデータを取り込む」動作を作成する前に、データを書き出す共通の情報フォームフィールドがあるフォームを用意する必要があります。

**注意：**「フォームデータを取り込む」動作を使用してフォームデータを取り込む際、Windows と Macintosh では、データファイルを検索する場所が異なります。Windows では、Acrobat または Adobe Reader フォルダ、現在のフォルダ、システムフォルダ、Windows フォルダ、My Documents¥Adobe¥Acrobat および PATH ステートメントに含まれているフォルダを検索します。Macintosh では、Acrobat または Adobe Reader フォルダおよび初期設定フォルダを検索します。

- 1 フォーム/フィールドを追加または編集を選択し、「新しいフィールドを追加」リストから「ボタン」を選択してボタンを作成します。
- 2 ボタンをダブルクリックし、ボタンのプロパティダイアログボックスを開きます。
- 3 「アクション」タブをクリックし、「トリガを選択」オプションから「マウスボタンを放す」を選択します。
- 4 「アクションを選択」オプションから「フォームデータを取り込む」を選択し、「追加」をクリックします。
- 5 FDF ファイルを参照して選択し、「選択」をクリックします。
- 6 ボタンのプロパティダイアログボックスで、別のタブをクリックして他のプロパティの設定を続けるか、「閉じる」をクリックします。

### 関連項目

204 ページの「[フォームデータファイルの管理](#)」

196 ページの「[Acrobat PDF フォームへのボタンの追加](#)」

## CGI 書き出し値

書き出し値とは、選択したフォームフィールドを認識するために CGI アプリケーションに送信される情報です。次の両方の条件が成立する場合にのみ、書き出し値を定義します。

- 社内のイントラネットまたは Web 上で、データがデータベースに電子的に収集される。
- データがフォームフィールドで指定された項目とは異なるか、フォームフィールドがラジオボタンである。  
書き出し値を定義するときは、次のガイドラインに注意してください。
- チェックボックスまたはラジオボタンが選択されたことを示すには、デフォルトの書き出し値（「はい」）を使用します。
- コンボボックスまたはリストボックスに表示された項目とは異なる値を使いたい場合（データベース内のフォームフィールドの名前に合わせる場合など）にのみ、書き出し値を入力します。プロパティダイアログボックスで書き出し値が設定されていない場合、コンボボックスまたはリストボックスのフィールド名が使用されます。
- 同じグループのラジオボタンには、すべて同じフィールド名を付け、それぞれの書き出し値に異なる値を設定します。このように設定することで、ラジオボタンの選択を切り替えることができ、正しい値が確実にデータベースに渡されます。

## フォームデータの収集と管理

フォームを配布する場合、ユーザから送信されたデータを収集するための PDF ポートフォリオが自動的に作成されます。デフォルトでは、このファイルは元のフォームと同じフォルダに保存され、ファイル名 `_responses` という名前が付けられます。このファイルを使用して返信されたフォームを収集できます。

### ユーザデータの収集

- 1 ユーザからフォームが送信されたら、返信されたフォームを開きます。
- 2 入力済みフォームを集計ファイルに追加ダイアログボックスで、次のいずれかを選択します。

**既存の集計ファイルに追加** フォームを配布ウィザードを使用してフォームを送信したときに作成した集計ファイルにデータを収集します（必要に応じて「参照」をクリックして集計ファイルを探します）。

**集計ファイルを新規作成** 指定した名前と場所を使用して、集計ファイルを新規作成します。

「OK」をクリックすると、集計ファイルが開きます。返信された各フォームが集計ファイルに追加され、PDF ポートフォリオのコンポーネントファイルとして表示されます。

### フォームデータの収集

- 1 Acrobat で、フォーム/返信されたフォームのデータを収集を選択します。
- 2 データを収集ダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行って PDF 集計ファイルを選択します。
  - 「参照」をクリックし、集計ファイルを検索して選択します。
  - 集計ファイルへのパスを入力します。
- 3 「ファイルを追加」をクリックし、返信されたフォームを選択します。
- 4 必要な回数だけ前の手順を繰り返して、返信されたフォームを追加します。

「OK」をクリックすると、選択したフォームのデータが集計ファイルに追加されます。返信された各フォームが PDF ポートフォリオのコンポーネントファイルとして表示されます。

## 既存の集計ファイルへのユーザデータの追加

- 1 Acrobat で集計ファイルを開きます。
- 2 左のナビゲーションパネルで、「追加」をクリックします。
- 3 返信されたフォームを追加ダイアログボックスで、「ファイルを追加」をクリックします。次に、返信されたフォームを検索して選択し、「開く」をクリックします。
- 4 前の手順を繰り返して、他のフォルダにある返信されたフォームを追加します。完了したら、「OK」をクリックします。終了すると、追加した各 PDF フォームが PDF ポートフォリオのコンポーネントファイルとして表示されます。

## 集計ファイルからのユーザデータの書き出し

このプロセスを使用して、PDF ポートフォリオ集計ファイル内のすべてのエントリを、スプレッドシートまたは XML ファイルに保存します。

- 1 Acrobat で集計ファイルを開き、書き出すデータを選択します。
- 2 左のナビゲーションパネルで、「書き出し」をクリックします。
- 3 ファイルを保存するフォルダを選択ダイアログボックスで、フォームデータの名前、保存場所、およびファイル形式 (CSV または XML) を指定し、「保存」をクリックします。

## フォームデータファイルの管理

PDF フォーム上の回答は、完全な PDF よりも小さいサイズですべてのデータを保持する他のファイル形式との間で相互に変換することができます。

### フォームデータの取り込み

ワークフローのシナリオによっては、個々のユーザが、入力済みのフォームを、完全な PDF ファイルではなく、データのみファイルとして送信する場合があります。このようなファイルは PDF ではなく、FDF や XML などの別のファイル形式を使用します。個々の受信者から送信されたデータを PDF として表示するには、元のファイルを開いて、情報をデータファイルに取り込みます。

- 1 Acrobat で、データの取り込み先の PDF フォームを開きます。
- 2 フォーム/フォームをクリアを選択します。

**注意：**別のファイルのデータを PDF フォームに取り込むと、以前に個々のフォームフィールドに表示されていた情報は、取り込まれたデータに置き換えられます。ただし、取り込むデータファイルに空白のフォームフィールドがある場合、このデータファイルを取り込んで元データはクリアされません。

- 3 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。
- 4 フォームデータを含むファイルの選択ダイアログボックスで、取り込むデータファイルに対応する形式を「ファイルの種類」で選択します。次に、データファイルを参照して選択し、「選択」をクリックします。

**注意：**一部の形式は、Acrobat や Designer ES など、フォームの作成に使用したアプリケーションに応じて、特定の種類の PDF フォームについてのみ使用できます。テキストファイル (.txt) から取り込むデータは、行をタブで区切って列を形成するように整形されている必要があります。

### ファイルデータの書き出し

完全な PDF フォーム内の情報を、別のファイル形式のデータファイルとして保存できます。後でこのデータを再利用して、もう一度フォームに入力したり、同じフィールドとフィールド名を持つ別のフォームに入力したりすることができます。

- 1 Acrobat で、完全なフォームファイルを開きます。

- 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 フォームデータを指定形式で書き出しダイアログボックスで、フォームデータを保存する形式 (FDF、XFDF、XML または TXT) を選択します。次に、保存先とファイル名を選択して、「保存」をクリックします。

**注意：**一部のファイル形式は、フォームの作成方法に応じて、特定の種類の PDF フォームについてのみ使用できます。

## 書き出したデータファイルのスプレッドシートへの結合

まだデータセットにないフォームからデータを収集する場合は、次のプロセスを使用します。

- 1 フォーム/フォームデータを管理/スプレッドシートにデータを結合を選択します。
- 2 複数のフォームからデータを書き出すダイアログボックスで、「ファイルを追加」をクリックします。
- 3 フォームデータを含むファイルの選択ダイアログボックスの「ファイルの種類」オプションでファイル形式のオプション (「Acrobat フォームデータファイル」または「すべてのファイル」) を選択します。次に、スプレッドシートに結合するフォームファイルを参照して選択し、「選択」をクリックします。
- 4 必要に応じて、前の手順を繰り返して、他の場所にあるフォームデータファイルを追加します。
- 5 「書き出し」をクリックします。次に、スプレッドシートの保存先のフォルダとファイル名を選択し、「保存」をクリックします。
- 6 書き出しの進行状況ダイアログボックスで、「ファイルを今すぐ表示」をクリックしてスプレッドシートファイルを開くか、「ダイアログボックスを閉じる」をクリックして Acrobat に戻ります。

**注意：**返信されたフォームが集計ファイル内にある場合、情報をスプレッドシートに最も効率的に書き出すには、PDF ポートフォリオ集計ファイルの左のナビゲーションバーにある「書き出し」ボタンを使用します。

## フォームトラッカーについて

トラッカーを使用して配布または受信したフォームを管理します。トラッカーを使用すると、集計ファイルの場所の表示と編集、返信した受信者の追跡、他の受信者の追加、すべての受信者への電子メール送信およびフォームの返答の表示を行うことができます。

### フォームトラッカー

- 1 フォーム/フォームトラッカーを選択します。
- 2 左側のナビゲーションパネルで、「フォーム」を展開します。
- 3 フォームを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - フォームのすべての返答を表示するには、「集計を表示」をクリックします。
  - 集計ファイルの場所を変更するには、「集計ファイルの場所」で「ファイルの場所を変更」をクリックします。
  - 元のフォームを表示するには、「元のフォームを開く」をクリックします。
  - フォームの受信者を追加するには、「受信者を追加」をクリックします。

フォームトラッカーを使用して返答を収集し、トラッキングする方法に関するビデオについては、



[http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video\\_understanding\\_form\\_tracker](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker) を参照してください。





### 関連項目

143 ページの「トラッカーの概要」

# PDF フォームの入力と送信

## 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/タイプライターツールを選択し、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。Reader ユーザは、文書の作成者によってタイプライターツールが有効にされている場合にのみ、このツールを使用できます。

**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

172 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 行のみのテキストフィールドの場合、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」ボタンをクリックします。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。
- Acrobat で、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。
- Reader で、ファイル/コピーを保存を選択し、コピーの保存先を指定します。

**注意:** フォームの作成者が Reader ユーザに拡張権限を付与している場合、フォームに入力したデータを含むファイルを保存することができます。それ以外の場合、保存されるコピーは未入力の状態になります。

- 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。
- ブラウザーを終了し、再び起動します。

**注意:** Web ブラウザー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。

## フォームの入力に関するトラブルシューティングヒント

フォームの入力と送信に問題がある場合は、次の点を確認してください。

### 最初に確認が必要な事項

- セキュリティ設定でフォームの入力が許可されていることを確認します (ファイル/プロパティ/セキュリティ)。
- PDF にインタラクティブフォーム、つまり入力可能なフォームフィールドが含まれることを確認します。フォームの作成者が PDF をインタラクティブフォームに変換するのを忘れて、意図的に手動での入力のみが可能なフォームを作成する場合があります。フォームフィールドに入力できない場合は、そのフィールドがインタラクティブでないことが考えられます。
- ツール領域のすぐ下にある紫色の文書メッセージバーで、その他の機能や制限を確認します。

### Acrobat ユーザがフォームを使用する際の追加のヒント

- フォームにインタラクティブフォームフィールドがない場合は、フォームを Acrobat 9 (任意のバージョン) で開き、フォーム/フィールドを追加または編集を選択します。「現在、この PDF にはフォームフィールドがありません。フォームフィールドを検出しますか？」というメッセージが表示されるかどうかを確認します。「はい」をクリックして、フォームフィールドの認識ツールを実行するか、タイプライターツールを使用してフォームフィールドを作成します。
- Reader ユーザがフォームを開いたり送信するときに「この操作は許可されていません」というメッセージが表示される場合は、埋め込まれていないフォントや非表示オブジェクトがないか確認します。ファイル/プロパティ/フォントを選択して、埋め込まれていないフォントを確認します。文書/文書を検査をクリックして、不要なコンテンツを見つけ、削除します。詳しくは、<http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535> を参照してください。

- 上記の点をすべて確認しても、まだフォームの入力と送信ができない場合は、質問を Acrobat フォーラム <http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/> に投稿してください。

### Reader ユーザがフォームを使用する際の追加のヒント

- フォームにインタラクティブフォームフィールドがない場合は、フォームの作成者に対して、文書にフォームフィールドを追加するように依頼してください。または、30 日間無償体験版の Acrobat 9 をダウンロードすることもできます (Windows のみ)。Acrobat では、タイプライターツールまたはフォームフィールド認識ツールを使用して、フォームフィールドを形成します。
- フォーム作成者がその他の機能も有効にしている場合は、文書拡張パネル (表示/ナビゲーションパネル/文書拡張) を使用できます。パネルを開いて、フォームで使用可能なその他の操作を確認します。例えば、データの保存と印刷、注釈の追加、電子署名などを実行できる場合があります。  
文書内容の編集、ページの追加と削除などのその他の機能は制限されます。
- 上記の点をすべて確認してもまだフォームの入力と送信ができない場合は、質問を Reader フォーラム <http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/> に投稿してください。

### フォームのオートコンプリート

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以前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オプションの有効化

- 1 環境設定ダイアログボックスを開きます。
- 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「アドバンスド」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 環境設定ダイアログボックスを開きます。
- 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 キーを押しながら項目をクリックします。

## 第 8 章：セキュリティ

パスワードを使用して、ユーザによる Adobe PDF の表示、印刷、編集を制限できます。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 を開けるようにすることもできます。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格納したセキュリティポリシーを作成します。

### 保護された文書を開く

#### セキュリティ警告

Acrobat® と Reader® では、PDF ファイルに関連付けられているアクションによってコンピュータやデータに対するリスクが発生する可能性がある場合にセキュリティ警告が表示されます。セキュリティ警告は次の状況で表示されます。

**注意：**PDF が証明済みで、特権が必要なシステム操作（ネットワーク、印刷、ファイルアクセスなど）についてその証明書が信頼できる場合は、セキュリティ警告は表示されません。

#### セキュリティ設定の更新

アドビ システムズ社では、信頼できる送信元の証明書を定期的にダウンロードしています。このダウンロードは、信頼できる送信元からの電子署名された PDF で信頼済みのステータスを確実に維持するために重要です。不明な送信元から更新を受け取った場合は、処理を進める前に、これが信頼できる Web アドレスから受け取ったものであることを確認してください。信頼できない Web サイトからの更新により、コンピュータの脆弱性がもたらされる可能性があります。

#### 不明または信頼できない Web サイトへの接続

この警告は、悪意のあるインターネットサイトに PDF が接続されることを防ぐのに役立ちます。次のような状況のときに PDF がサイトに接続しようとする、警告が表示されます。

- サイトが信頼性管理マネージャの信頼できるサイトの一覧に含まれていない
- PDF または Web サイトが、セキュリティ（拡張）環境設定の「セキュリティ特権の場所」の一覧に含まれていない

接続を許可する前に URL を十分に調べ、これが適切なリンクであることを確認します。PDF がインターネットに接続しようとしている理由を確認するには、システム管理者または PDF の作成者に問い合わせてください。

#### サイレント印刷

サイレント印刷は、ユーザの確認なしで行う印刷のことです。悪意のあるファイルがプリンタで繰り返しサイレント印刷され、プリンタのリソースを無駄に使用することがあるので、セキュリティ上のリスクを伴います。プリンタのビジー状態が続き、他の文書の印刷を妨げることもあります。このような理由により、次の場合にのみサイレント印刷を許可します。

- 印刷しようとしているサイトが、信頼性管理マネージャの信頼できるサイトの一覧に含まれる
- 開いている PDF が、セキュリティ（拡張）環境設定の「セキュリティ特権の場所」の一覧に含まれる

サイレント印刷の特権を許可する場合を確認するには、システム管理者に問い合わせてください。

#### 拡張セキュリティの警告

拡張セキュリティを有効にすると、文書によって次のいずれかのアクションが試みられたときに警告が表示されます。

**信頼できないサイトからのデータの読み込み** この警告は、悪意のある文書がインターネットサイトからデータを取得することを防ぐのに役立ちます。このアクションは、拡張セキュリティの「セキュリティ特権の場所」にある文書にのみ使用できます。

文書を信頼する場合は、環境設定ダイアログボックスを開いて左側のセキュリティ（拡張）を選択し、「セキュリティ特権の場所」にその文書を追加できます。

**データのフォームへの挿入** 拡張セキュリティが有効になっている場合は、信頼できない送信元がデータを PDF に追加しようとすると、警告が表示されます。例えば、FDF ファイルによって PDF フォームにデータを追加することができます。この機能を組織のワークフローの合理化に使用することができます。しかし、この機能を利用して悪意のあるデータが PDF に追加される可能性もあります。ソースファイルが信頼できる場合は、拡張セキュリティの「セキュリティ特権の場所」に追加します。これによって、データを PDF または FDF ファイルに追加できるようになります。

**スクリプトの読み込みまたは実行** Acrobat と Reader では、外部ソースからの PDF へのスクリプトの読み込みや、PDF 内部でのスクリプトの実行を防ぐことができます。例えば、FDF は PDF フォームへの JavaScript の読み込みを試みることができます。この機能を利用して、悪意のあるスクリプトが PDF に追加される可能性があります。信頼できるソースファイルの場合は、拡張セキュリティの「セキュリティ特権の場所」に追加して、そのスクリプトを PDF ファイルで実行できるようにします。環境設定ダイアログボックスで、左側から「セキュリティ（拡張）」を選択します。

#### 関連項目


212 ページの「[拡張セキュリティについて](#)」

213 ページの「[拡張セキュリティの有効化とセキュリティ特権の場所の設定](#)」


## 保護された PDF を開く

文書は、いくつかの方法で保護することができます。文書のセキュリティ設定を表示するには、文書のプロパティダイアログボックスの「セキュリティ」タブを開きます。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。

**パスワード保護** パスワードで保護された PDF を開くには、またはそのような PDF で制限された操作を実行するには、パスワードが必要です。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オプションはグレーで表示されず。

**制限** 文書が制限または暗号化されていたり、特殊なステータスにある場合は、文書ウィンドウの左のナビゲーションパネルにセキュリティ設定アイコン  が表示されます。セキュリティ設定パネルを表示し、制限されている機能を確認するには、このアイコンをクリックします。

**電子署名** 文書が電子署名されている場合は、その文書の上の文書メッセージバーに電子署名のステータスが表示されます。電子署名は、受信者に文書の内容が有効であることを保証します。

**証明** 文書の証明は、受信者に文書が認証済みであることを保証します。証明用署名には、フォームへの入力や文書の変更などの特定のアクションの許可または禁止に関する情報も含まれます。有効な証明書を持つ文書には青いリボンのアイコン  が表示されます。証明されたフォームを送信すると、そのフォームは有効な作成者に確実に返されます。

#### 関連項目


239 ページの「[電子署名](#)」

215 ページの「[パスワードによる文書の保護](#)」

218 ページの「[証明書によるセキュリティ](#)」

## 文書への署名

署名が必要な文書を受け取ったら、既存のデジタル ID を使用して署名することができます。または、その文書用に新しいデジタル ID を作成します。

- 1 文書を開き、次のいずれかの操作を行います。
  - 文書に署名フィールドがある場合は、そのフィールドをクリックして手順 4 に進みます。
  - 署名ツールバーボタン  をクリックし、「文書に署名」をクリックします。
- 2 ダイアログボックスの情報を読み、「OK」をクリックします。
- 3 マウスをドラッグし、署名用のスペースを作成します。
- 4 この文書の新しいデジタル ID を作成するには、署名に使用する ID メニューから「新規 ID」を選択します。ID の作成については、関連情報を参照してください。
- 5 文書に署名ダイアログボックスで、次のオプションを設定して署名を完成させます。

**パスワード** そのデジタル ID に関連付けられたパスワードを入力します。

**表示方法** 日時などの署名に表示する情報を変更する場合に選択します。


**署名後に文書をロック** このオプションを利用できる場合、自分が文書に署名する最後の受信者であるときにのみ選択してください。このオプションを選択すると、署名フィールドを含むすべてのフィールドがロックされます。


### 関連項目

233 ページの「[デジタル ID の新規作成](#)」

## 文書の証明

文書に署名することで、受信者は、署名された文書が実際に署名者から届いたものであることを確認できます。デジタル ID は署名の一部であり、署名者の身元を証明するものです。自己署名形式のデジタル ID (Self-Sign ID) を作成することも、認証機関 (証明書を発行する組織) から証明書を取得することもできます。

可視署名を使用して、または使用せずに文書を証明することができます。文書の受信者には、文書が証明されていることを示す青いリボンのアイコン  が文書の上に表示されます。

- 1 電子署名を使用して証明する文書を開きます。
- 2 アドバンスド/電子署名/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ます。または、タスクバーの署名アイコン  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」をクリックします。
- 3 ダイアログボックスの情報を読み、各情報で「OK」をクリックします。
- 4 「可視署名を使用して証明」を選択した場合は、前のダイアログボックスで示されるとおり、マウスをドラッグして、署名フィールドを作成します。デジタル ID がない場合は、デジタル ID を追加ダイアログボックスが表示されます。デジタル ID がある場合は、文書を証明ダイアログボックスが表示されます。

**パスワード** そのデジタル ID に関連付けられたパスワードを入力します。

**表示方法** 既存の表示方法を選択するか、または「表示方法を新規作成」を選択し、「署名」フィールドに表示する情報を選択します。

**証明後に許可する操作** 文書内で許可する特定の操作を選択します。

- 5 「署名」をクリックし、文書を保存します。

署名された文書を開くときは、署名パネルを表示すると、署名とそのプロパティを確認できます。

## PDF 内の URL および添付ファイルの制限

Acrobat では、URL (Web サイト) や、許可され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、コンピュータに損傷を与えるプログラム、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ตอบสนองして、そのタイプのファイルを常に許可することを指定します。これによって、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には、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、環境設定ダイアログボックスを開き、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って TMP 添付ファイルを常に開くよう選択した場合、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 サイトの一覧を指定するには、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。次に、一覧に含まれない 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 を開いたときに、URL の許可またはブロックを求めるメッセージが表示されたら、「このサイトに対するアクションを保存する」を選択します。その結果、対象の URL が一覧に追加されます。

**Adobe のサーバから信頼済みのルート証明書を読み込む** Acrobat が Adobe サーバから信頼設定を自動的にダウンロードできるようにします。

**インストールする前に確認** これを選択すると、新しいルート証明書を Adobe からダウンロードする前にメッセージが表示されます。新しいルート証明書を直ちに確認し、インストールするには、「今すぐ更新」をクリックします。

## 拡張セキュリティについて

他のファイル形式と同様、PDF ファイルにも、実行時にコンピュータに損傷を与えたり、データを盗用する可能性がある悪質なスクリプトを埋め込むことができます。Acrobat の拡張セキュリティは、不明な送信元からのスクリプトのダウンロードを防止します。拡張セキュリティを使用すると、同じサーバドメインのスクリプトだけを許可できます。例えば、PDF にスクリプトが埋め込まれていても、それがユーザが所属する企業のものである場合は、ダウンロードされます。Acrobat と Reader では、安全でない可能性のある PDF を次の 2 つの方法でブロックします。

- システム管理者は、サーバ上の `crossdomain.xml` ファイルにインターネットドメイン名を追加できます。`crossdomain.xml` ファイルの一覧に含まれる場所のファイルだけが個々のコンピュータにダウンロードできます。`crossdomain.xml` ファイルの設定について詳しくは、『[Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader](#)』(PDF) ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)) または『[Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader](#)』(PDF) ([www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader\\_compatibility.html](http://www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html)) を参照してください。

- 拡張セキュリティ環境設定で、特定のファイル、フォルダまたは URL を、「セキュリティ特権の場所」として識別できます。「セキュリティ特権の場所」に置かれた PDF は信頼できるとみなされます。インターネットからのデータの読み込みやスクリプトの実行などのアクションも許可されます。例えば、拡張セキュリティを使用すると、PDF への不明な Web サイトからのデータの読み込みがブロックされます。「セキュリティ特権の場所」の一覧に PDF を追加すると、データの読み込みが許可されます。

「セキュリティ特権の場所」を使用すると、通常の拡張セキュリティの制限を回避することができます。

## 拡張セキュリティの有効化とセキュリティ特権の場所の設定

特定の場所に保存された PDF について、通常は制限されているアクションを実行できるようにするには、「セキュリティ特権の場所」を設定します。例えば、「セキュリティ特権の場所」に設定済みの Web サイトに保存されている PDF は、外部ソースからデータを読み込むことができます。

1 環境設定ダイアログボックスで、左側の「分類」から「セキュリティ (拡張)」を選択します。

2 「拡張セキュリティを有効にする」オプションを選択します。

3 追加する場所のタイプを選択します。

- **ファイルを追加** このオプションは、追加する場所のファイルが 1 つまたは 2 つの場合にのみ選択します (信頼できるファイル数が多い場合は、1 つの PDF フォルダにまとめた方が実用的です)。
- **フォルダのパスを追加** 信頼できるファイル数が多い場合は、1 つの PDF フォルダに保存すると便利です。
- **ホストを追加** ルート URL の名前のみを入力します。例えば `www.adobe.com` と入力できますが、`www.adobe.com/products` とは入力できません。安全な接続 (`https`) からアクセスするファイルだけに高いセキュリティ特権を許可するには、「安全な接続のみ (`https:`)」のオプションを選択します。

4 「OK」をクリックして作業を完了します。

## セキュリティ方法の選択

### 使用するセキュリティの種類を選択

文書にセキュリティを追加し、表示、編集、印刷などのオプションの使用を、指定したユーザにのみ許可できます。必要なパスワード、デジタル ID、Adobe LiveCycle® Rights Management ES へのアクセスをユーザに許可するかどうかを指定できます。

Acrobat では、様々なセキュリティ方法で文書の認証、暗号化および権限の設定を指定できます。文書の一部または全部を暗号化したり、ユーザ操作を制限したりできます。例えば、ユーザの操作をフォームへの入力だけに制限し、PDF の印刷を禁止することができます。

書き出しと取り込みを行うことで、セキュリティ設定の一部 (または全部) を他のユーザと簡単に共有することができます。企業環境では、セキュリティ設定をサーバに保存し、そのサーバへの URL を指定することによって、その設定を取り込むことができます。必要に応じて、書き出した設定を使用して設定のバックアップや復元を行うこともできます。

Acrobat では、Windows XP やその他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。文書のプロパティダイアログボックスで、次のいずれかのセキュリティ方法を選択します。

**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。

**パスワードによるセキュリティ** パスワードを使用して、PDF の表示、印刷、編集を制限します。パスワードによるセキュリティでは、パスワードの共有が可能であるか、高度の下位互換性が必要である場合に、ユーザ間で文書を簡単に共有できます。パスワードセキュリティポリシーでは、文書の受信者を指定する必要がありません。



パスワード保護は、すべての内容について設定することも、添付ファイルだけに設定することもできます。PDF 電子封筒を使用すると、暗号化されたファイルを暗号化されていない PDF 電子封筒に添付することができます。

**証明書によるセキュリティ** 証明書によるセキュリティは高度なセキュリティを提供し、パスワードの共有は不要です。ユーザ ID を検証および管理でき、ユーザ別に異なる権限を割り当てることができます。

**Adobe LiveCycle Rights Management ES のセキュリティ** Adobe LiveCycle Rights Management ES サーバを使用し、文書にポリシーを適用する場合、電子署名や証明書は不要です。ポリシーには、受信者とその権限のセットの一覧が含まれます。

### セキュリティポリシー

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。各種の要件に対応するために様々なポリシーがあると便利です。

**電子封筒ポリシー** PDF 電子封筒に埋め込むことで、複数の文書を保護できます。電子封筒を暗号化することで、権限のないユーザが封筒の内容にアクセスできないように防止できます。また、電子封筒は、発信元の身元証明にもなります。認証された受信者は電子封筒を開き、ファイルを抽出して表示することができます。

**LiveCycle Rights Management ES のポリシー** Adobe LiveCycle Rights Management ES ポリシーはサーバに保存され、このポリシーを使用するユーザはサーバへのアクセスが必要です。ポリシーを作成するには、Adobe LiveCycle Rights Management ES のリストから文書の受信者を指定する必要があります。

**パスワードおよび証明書ポリシー** 毎回パスワードまたは証明書を設定しないで PDF を暗号化するには、パスワードまたは証明書の設定を保存し、再利用します。

必要な保護：	操作：
PDF を開くとき、または PDF の内容のコピーや印刷を行うときに、パスワードの入力を求める	タスクツールバーのセキュリティボタンから「パスワードによる暗号化」を選択します。PDF ポートフォリオでは、ファイル / PDF ポートフォリオを変更 / ポートフォリオの保護を選択します。  所属する会社が登録を行っている場合は、Adobe LiveCycle Rights Management ES を使用して文書を保護することもできます。
PDF の内容が承認済みであることを示す	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、日付入りの承認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	タスクツールバーのセキュリティボタンから「証明書による暗号化」を選択するか、Adobe LiveCycle Rights Management ES 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。

セキュリティ機能の使い方について詳しくは、次のリソースを参照してください。

- 法律専門家向け：<http://blogs.adobe.com/acrolaw/>
- PDF ポートフォリオ：[www.adobe.com/go/lrvid4201\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_jp)

## 関連項目

237 ページの「機密情報の削除」

226 ページの「セキュリティポリシーの設定」

## FIPS モードでのセキュリティ方法の選択 (Windows)

Acrobat と Reader では、データの保護を米国連邦情報処理規格 (FIPS) に制限する FIPS モードが提供されています。FIPS モードでは、RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3 暗号モジュールを使用した、FIPS 140-2 承認アルゴリズムが使用されています。

次のセキュリティオプションは 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。公開鍵証明書または Adobe LiveCycle Rights Management ES を使用して文書を保護することはできますが、パスワードによる暗号化で文書を保護することはできません。
- Self-Sign 証明書の作成。Self-Sign デジタル ID を作成するには、それを Windows 証明書ストアに保存する必要があります。Self-Sign デジタル ID を作成してファイルに保存することはできません。
- RC4 暗号化。FIPS モードで PDF ファイルを暗号化するには、AES 暗号化アルゴリズムの使用が唯一の方法です。
- MD5 または RIPEMD160 ダイジェスト方式。FIPS モードでは、電子署名を作成するときに SHA-1 および SHA-2 ファミリのダイジェストアルゴリズムのみを使用できます。

FIPS モードでは、FIPS に準拠しないアルゴリズムを使用して保護された文書を開き、表示することができます。ただし、パスワードによるセキュリティを使用して文書に変更を保存することはできません。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、公開鍵証明書か Adobe LiveCycle Rights Management ES を使用します。

FIPS モードは、システム管理者により Windows レジストリで設定されます。詳しくは、『**Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader**』(PDF) ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)) を参照してください。

## パスワードによる文書の保護

### パスワードによるセキュリティの追加

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。既に署名または証明されている文書にパスワードを追加することはできません。次の 2 種類のパスワードを使用できます。

**文書を開くパスワード** 文書を開くパスワード (ユーザパスワードとも呼ばれます) を使用した場合、PDF を開くためにパスワードの入力が必要です。

**権限パスワード** 権限パスワード (マスターパスワードとも呼ばれます) だけを設定した場合は、文書を開くときに受信者にパスワードは必要ありません。ただし、制限された機能を設定または変更するには、権限パスワードを入力する必要があります。

PDF が両方のタイプのパスワードで保護されている場合は、いずれかのパスワードを使用すると開くことができます。ただし、制限された機能を変更できるのは権限パスワードだけです。通常、両方のタイプのパスワードを設定すると、セキュリティが強化されるので効果的です。

すべてのアドビ製品では、権限パスワードで設定された制限が適用されます。ただし、サードパーティ製品が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は、文書を受け取ったユーザが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。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 単一の PDF、または PDF ポートフォリオのコンポーネント PDF の場合、アドバンスド/セキュリティ/パスワードによる暗号化を選択します。
- PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、ファイル/PDF ポートフォリオを変更/ポートフォリオの保護を選択します。セキュリティ方法メニューで「パスワードによるセキュリティ」を選択します。

2 メッセージが表示されたら、「はい」をクリックしてセキュリティを変更します。

3 互換性のある形式を選択します。このオプションにより、暗号化レベルとキーサイズが設定されます。

暗号化アルゴリズムとキーサイズはバージョンによって異なります。暗号化レベルが受信者の Acrobat または Reader のバージョンと同じか、それ以前であることを確認します。

4 暗号化する文書コンポーネントを選択します。

文書の内容を検索できるようにするには、メタデータを暗号化しないでおきます。保護された電子封筒を作成するには、「添付ファイルのみを暗号化」を使用します。

5 追加するパスワードのタイプを選択し、対応するフィールドにパスワードを入力します。権限パスワードを設定する場合は、アクセスのレベルを指定します。

6 受信者が PDF の内容を別の文書にコピーできるようにするには、「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」を選択します。

7 「OK」をクリックします。各パスワードの確認を求めるメッセージに対して適切なパスワードを再び入力し、「OK」をクリックします。

## パスワードによるセキュリティのオプション

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「互換性のある形式」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化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 6.0 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。「Acrobat 9.0 およびそれ以降」を選択すると、256-bit キーサイズの AES 暗号化アルゴリズムを使用して文書が暗号化されます。

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 9 およびそれ以降」オプションを選択した場合、Acrobat 8.0 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** 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。このオプションは、Acrobat 6.0 およびそれ以降との互換性を選択したときに使用できます。

**添付ファイルのみを暗号化** 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、PDF を開くときにはパスワードは必要ありません。保護された電子封筒には、この設定を使用します。このオプションは、Acrobat 7.0 およびそれ以降との互換性を設定したときに使用できます。

**文書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。

**文書の印刷および編集を制限** 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 Acrobat で開く場合、ユーザはファイルを閲覧できますが、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® で開く場合は、権限パスワードを入力する必要があります。ファイルを読み取り専用モードで開くことはできません。

**権限パスワードの変更** 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印刷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ので、印刷速度が遅くなることがあります。このオプションは、「互換性のある形式」オプションが「Acrobat 5.0 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印刷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** 「変更を許可」メニューに表示される文書に対する変更（フォームフィールドの入力や注釈の追加など）を禁止します。
- **ページの挿入、削除、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、注釈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。内容のコピーや抽出を行うことはできません。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。

## パスワードによるセキュリティの削除

セキュリティは、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。PDF がサーバベースのセキュリティポリシーで保護されている場合、その PDF を変更できるのは、ポリシーの作成者またはサーバ管理者だけです。

1 開いている PDF で次のいずれかの操作を行います。

- アドバンスド/セキュリティ/この文書からセキュリティ設定を削除を選択します。

- 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 使用できるオプションは、文書に付加されているパスワードセキュリティのタイプによって異なります。
- 文書を開くパスワードだけの場合は、「OK」をクリックして文書から削除します。
  - 文書に権限パスワードがある場合は、それを「パスワードを入力」ボックスに入力し、「OK」をクリックします。「OK」をもう一度クリックして操作を確定します。

## 証明書による文書の保護


### 証明書によるセキュリティ

文書を暗号化し、電子署名を確認するには、証明書を使用します。電子署名は、文書が署名者から届いたものであることを受信者に証明します。暗号化は、意図する受信者だけが内容を表示できることを保証します。証明書は、デジタル ID の公開鍵コンポーネントを保存します。

証明書を使用して PDF を保護する場合は、受信者を指定し、各受信者またはグループのファイルアクセスレベルを定義します。例えば、1つのグループにフォームへの署名と入力を許可し、別のグループにテキストの編集やページの削除を許可することができます。信頼済み証明書の一覧、ディスク上のファイル、LDAP サーバ、または Windows 証明書ストア (Windows のみ) にある証明書を選択できます。後で文書を開くことができるように、必ず自分自身の証明書を受信者一覧に含めます。

**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。

### 証明書による PDF の暗号化

- 1 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開きます。PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、表示/ポートフォリオ/表紙を選択します。
- 2 アドバンスド/セキュリティ/証明書による暗号化を選択するか、タスクツールバーのセキュリティボタン  をクリックし、証明書による暗号化を選択します。
- 3 メッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。
- 4 証明書によるセキュリティの設定ダイアログボックスで、暗号化する文書コンポーネントを選択します。
- 5 暗号化アルゴリズムメニューで暗号化のレートを選択し、「次へ」をクリックします。

暗号化アルゴリズムとキーサイズはバージョンによって異なります。文書を復号化して読むには、対応するバージョン (またはそれ以降) の Acrobat または Reader を受信者が持っている必要があります。

- 「128-bit AES」を選択した場合は、文書を開くために Adobe Acrobat 7.0 以降または Adobe Reader 7.0 以降が必要です。
  - 「256-bit AES」を選択した場合は、文書を開くために Adobe Acrobat 9 以降または Adobe Reader 9 以降が必要です。
- 6 暗号化された PDF の受信者の一覧を作成します。後で文書を開くことができるように、必ず自分自身の証明書を受信者一覧に含めます。
- ディレクトリサーバまたは信頼済み証明書の一覧で ID を検索するには、「検索」をクリックします。
  - 証明書または信頼済み証明書が含まれるファイルを検索するには、「参照」をクリックします。
  - 文書の印刷および編集の権限を編集するには、一覧から受信者を選択し、「権限」をクリックします。

7 「次へ」をクリックして設定を確認し、「完了」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

232 ページの「[デジタル ID について](#)」

220 ページの「[他のユーザからの証明書の取得](#)」

103 ページの「[PDF ポートフォリオについて](#)」

## 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 次のいずれかの操作を行います。
  - 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開きます。
  - PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、表示／ポートフォリオ／表紙を選択します。
- 2 アドバンスド／セキュリティ／セキュリティプロパティを表示を選択します。
- 3 「設定を変更」をクリックします。
- 4 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。
- 5 次のいずれかの操作を行います。
  - 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。証明書を使用してファイルにアクセスしない場合を除き、自分自身の証明書を削除しないでください。
  - 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。
- 6 「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 次のいずれかの操作を行います。
  - 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開きます。
  - PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、表示／ポートフォリオ／表紙を選択します。
- 2 アドバンスド／セキュリティ／この文書からセキュリティ設定を削除を選択します。
- 3 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。

## 他のユーザとの証明書の共有

業務の安全性を確保することを目的として証明書を活用している企業のほとんどが、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。

証明書を受け取った場合は、信頼済み証明書の一覧に追加することができます。特定の証明書を使用して作成されたすべての電子署名と証明済み文書を信頼するように信頼設定を設定できます。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、通常、様々な認証機関から発行された膨大な数の証明書が格納されます。

証明書の共有について詳しくは、『**Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader**』（PDF）（[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)）を参照してください。

**注意：**サードパーティのセキュリティプロバイダは、通常は独自の方法を使用して ID を検証します。または、検証方法が Acrobat と統合されている場合もあります。サードパーティのセキュリティプロバイダを使用している場合は、そのサードパーティプロバイダのマニュアルを参照してください。

#### 関連項目

230 ページの「[セキュリティ設定の書き出し](#)」

## 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されます。この一覧はアドレス帳のようなもので、受信した文書に含まれるユーザの署名を検証できます。

#### 関連項目

218 ページの「[証明書による PDF の暗号化](#)」

## 他のユーザへの証明書の要求

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド／信頼済み証明書を選択します。
  - Reader で、文書／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 「証明書の要求を電子メールで送信」または「ファイルとして保存」を選択します。「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

連絡先から電子メールで送信された証明書が FDF 添付ファイルとして表示されます。

- 1 電子メールの添付ファイルをダブルクリックし、表示されるダイアログボックスの「連絡先の信頼を設定」をクリックします。



- 2 連絡先設定を取り込みダイアログボックスの「信頼」タブで信頼オプションを選択します。
  - 電子署名を検証する必要がある場合のみ、「この証明書を信頼済みのルートとして使用」を選択します。証明書を信頼点にすると、その証明書（またはそのチェーンの任意の証明書）に対する失効確認は実行されません。
  - セキュリティ上のリスクがあるアクションを許可するには、「証明済み文書」をクリックし、許可するオプションを選択します。

**ダイナミックコンテンツ** FLV および SWF ファイルに加えて外部リンクが含まれます。

**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。

**特権が必要なシステム操作** ネットワーク、印刷、ファイルアクセスが含まれます。

- 3 「OK」をクリックして取り込みの詳細を表示し、「OK」をもう一度クリックします。

## PDF の電子署名からの証明書の追加

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 Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して署名された PDF を開きます。
- 2 署名パネルを開いて、証明書を選択します。
- 3 オプションメニューの「署名のプロパティを表示」をクリックし、「証明書を表示」をクリックします。
- 4 Self-Sign 証明書の場合は、証明書の発行者に問い合わせ、「詳細」タブのメッセージダイジェストの値が正しいことを確認します。この値が発行者の値に一致する場合にのみ証明書を信頼できます。
- 5 「信頼」タブをクリックし、「信頼済み証明書に追加」をクリックしてから「OK」をクリックします。
- 6 連絡先設定を取り込みダイアログボックスで、信頼オプションを指定し、「OK」をクリックします。

## 証明書の取り込み

既にファイルシステムに証明書がある場合は、PDF ファイルで使用するために Acrobat に取り込むことができます。証明書を取り込むには、保存されている場所（ファイル名およびパス）を確認します。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド／信頼済み証明書を選択します。
  - Reader で、文書／信頼済み証明書を選択します。
- 2 表示メニューの「連絡先」を選択し、「連絡先を追加」をクリックします。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
  - Windows 証明書のデジタル ID が許可されている場合は、適切なディレクトリとグループを選択します。
  - 組織により ID 検索ディレクトリが設定されている場合は、「検索」をクリックして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。
- 4 「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。
- 5 Self-Sign 証明書の場合は、証明書の発行者に問い合わせ、「詳細」タブのメッセージダイジェストの値が正しいことを確認します。この値が発行者の値に一致する場合にのみ証明書を信頼できます。
- 6 「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 証明書ストアを検索するための Acrobat の設定 (Windows のみ)

- 1 セキュリティの環境設定ダイアログボックスで、「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。

Windows 証明書ストアからの証明書を信頼することはお勧めできません。

## 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。証明書を取り込むには、保存されている場所を確認します (ファイル名およびパス)。

- 1 エクスプローラで、証明書ファイルを右クリックし、「PFX 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。証明書の発行者に問い合わせ、値が正しいことを確認します。値が正しい場合にのみ、証明書を信頼します。「OK」をクリックします。

## 証明書と連絡先の関連付け

証明書に関連付けられていない連絡先がある場合、または連絡先に関連付けられた証明書を変更する場合は、次の手順に従います。暗号化された PDF を交換するには、連絡先に少なくとも 1 つの有効な証明書が必要です。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/信頼済み証明書を選択します。
  - Reader で、文書/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。他者の証明書を取り込む場合、証明書に記載されている情報と、署名者のメッセージダイジェストとを照らし合わせて確認することはよくあります (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。

証明書の検証について詳しくは、『[Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader](#)』(PDF) ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)) を参照してください。


証明書ビューアダイアログボックスには次の情報が表示されます。

- 証明書の有効期間
- 証明書の使用目的
- シリアル番号や公開鍵の方法などの証明書データ

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。

## 自分の証明書の確認

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/セキュリティ設定を選択します。

- Reader で、文書／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。

### 連絡先の証明書に関する情報の確認

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド／信頼済み証明書を選択します。
  - Reader で、文書／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。

### 証明書の信頼レベルの設定

Acrobat または Reader では、署名者との間に信頼関係がある場合は、証明済みまたは署名された文書の署名は有効です。証明書の信頼レベルは、署名者のどのアクションを信頼しているかを示します。

証明書の信頼設定を変更すると、特定のアクションを許可または禁止することができます。例えば、証明済み文書内のダイナミックコンテンツや埋め込まれた JavaScript を有効にするように設定を変更できます。

詳しくは、『[Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader](#)』（PDF）  
（[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)）を参照してください。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド／信頼済み証明書を選択します。
  - Reader で、文書／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。

**この証明書を信頼済みのルートとして使用** この証明書により直接作成された署名を信頼します。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。

**署名された文書またはデータ** 署名者の ID を確認します。

**証明済み文書** 作成者が署名を使用して証明した文書を信頼します。署名者による文書の証明を信頼し、証明済み文書でのアクションを承認します。

「証明済み文書」を選択すると、次のオプションを使用できるようになります。

**ダイナミックコンテンツ** ムービー、サウンド、その他のダイナミックエレメントの再生を証明済み文書で許可します。

**埋め込まれている特権の高い JavaScript** PDF に埋め込まれている特権付きの JavaScript の実行を許可します。JavaScript ファイルは悪意のある方法で使用される可能性があります。このオプションは、信頼している証明書が必要な場合にのみ選択することをお勧めします。

**特権が必要なシステム操作** ネットワーキング、印刷、ファイルアクセスなどのシステム操作を文書で使用することを許可します。

**注意：**「埋め込まれている特権の高い JavaScript」と「特権が必要なシステム操作」は、従業員やサービスプロバイダなど、密接な関わりのある信頼できる相手だけに許可してください。

- 5 「OK」を 2 回クリックし、次に「閉じる」をクリックします。

## 信頼済み証明書の削除

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/信頼済み証明書を選択します。
  - Reader で、文書/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。

## ディレクトリサーバを使用したユーザの証明書の格納

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。ディレクトリサーバは、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、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ー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。

ディレクトリサーバについて詳しくは、『[Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader](#)』(PDF) ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)) を参照してください。

## ディレクトリサーバの設定の取り込み (Windows のみ)

ディレクトリサーバの設定は FDF ファイルから取り込みます。FDF ファイルを開く前に、そのファイルの提供元が信頼できることを確認してください。

- 1 FDF を開くには、ダブルクリックするか、次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/セキュリティ設定を選択します。
  - Reader で、文書/セキュリティ設定を選択します。
- 2 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。
- 3 FDF ファイルに署名がある場合は、「署名のプロパティ」ボタンをクリックし、現在の署名ステータスを確認します。
- 4 「検索ディレクトリ設定を取り込み」をクリックします。
- 5 選択を確認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。

## ディレクトリサーバの設定の書き出し (Windows のみ)

セキュリティ設定を書き出すことをお勧めしますが、ディレクトリ設定をフォームデータ形式 (FDF) ファイルとして書き出すこともできます。別のコンピュータ上でディレクトリサーバを設定するには、FDF ファイルを使用します。

- 1 環境設定ダイアログボックスを開き、「ユーザ情報」をクリックして、名前、会社名、電子メールアドレスを入力してプロファイルを作成します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/セキュリティ設定を選択します。
  - Reader で、文書/セキュリティ設定を選択します。
- 3 左側でディレクトリサーバを選択し、右側で 1 つまたは複数のサーバを選択します。
- 4 「書き出し」をクリックし、書き出し先を選択して「次へ」をクリックします。

- 5 ファイルの送信元が自分であることを証明するには、「署名」をクリックして署名を追加し、「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には、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には、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。

#### 関連項目

230 ページの「[セキュリティ設定の書き出し](#)」


## Adobe LiveCycle Rights Management ES による文書の保護

### Adobe LiveCycle Rights Management ES


Adobe LiveCycle Rights Management ES 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 Rights Management ES 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 Rights Management ES 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。これらのポリシーを使用するには、Adobe LiveCycle Rights Management ES に接続します。

セキュリティポリシーは、Adobe LiveCycle Rights Management ES を実行するサーバに格納されますが、PDF は格納されません。場合によっては、セキュリティポリシーが適用された PDF を開いたり、使用を続けたりするためにサーバに接続する必要があります。Adobe LiveCycle Rights Management ES 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 Rights Management ES の Web サイトで「ヘルプ」をクリックしてください。

### Adobe LiveCycle Rights Management ES 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 左側の「Adobe LiveCycle Rights Management 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 Rights Management ES 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 LiveCycle Rights Management / Adobe LiveCycle Rights Management Server に接続を選択します。

Adobe LiveCycle Rights Management ページが Web ブラウザーに表示されます。

- 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 Rights Management 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。

## セキュリティポリシーの設定

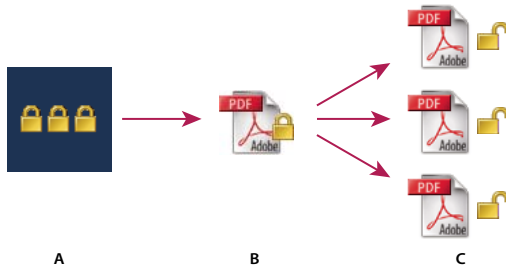
### セキュリティポリシーのタイプ

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を使用すると時間の節約になるだけでなく、ワークフロー全体に一貫性のあるセキュリティを確実に適用できます。パスワードと証明書セキュリティのポリシーを作成すると、同じセキュリティ設定を任意の数の PDF に再利用できます。次の 2 種類のセキュリティポリシーを使用できます。

- 組織ポリシーは、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。Adobe LiveCycle Rights Management ES ポリシーはサーバに保存されます。このポリシーを使用するユーザはサーバへのアクセスが必要です。ポリシーを作成するには、Adobe LiveCycle Rights Management ES のリストから文書の受信者を指定する必要があります。Adobe LiveCycle Rights Management ES 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 Rights Management ES 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 Rights Management ES を使用できます。
- ユーザポリシーは、個人により作成され、適用されるポリシーです。同じセキュリティ設定を数多くの文書に適用する場合は、ユーザポリシーを作成して時間を短縮することができます。次に、ユーザポリシーを文書に適用します。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 Rights Management ES にアクセスすると、Adobe LiveCycle Rights Management ES に保存されるユーザポリシーを作成できます。このポリシーを使用できるのは本人だけです。

### 組織ポリシーの認証方法

セキュリティ設定の再利用に加えて、Adobe LiveCycle Rights Management ES に保存されたポリシーを使用すると、(作成または配布されたコピーの数にかかわらず) 文書の期限切れや失効を指定できます。保護された文書を開いたユーザを監査することで、アカウントのセキュリティを維持することもできます。



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の設定には、次の 4 つの主な段階があります。

**Adobe LiveCycle Rights Management ES の設定** 通常、組織またはグループのシステム管理者が、Adobe LiveCycle Rights Management ES 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。Adobe LiveCycle Rights Management ES の設定について詳しくは、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 Rights Management ES に保存されているポリシーをその PDF に適用します。サーバによって PDF のライセンスと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 をトラックおよび監査できます。

**ポリシーが適用された文書の表示** Acrobat 9 (または Reader 9) でセキュリティで保護された PDF 文書を開く場合は、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 Rights Management ES 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。

## ユーザセキュリティポリシーの作成

ユーザポリシーでは、パスワード、証明書または Adobe LiveCycle Rights Management ES を使用して文書を認証できません。

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できます。Adobe LiveCycle Rights Management ES を使用して作成されたセキュリティポリシーはサーバに保存されるので、アクションを監査し、セキュリティ設定を動的に変更することができます。会社が Adobe LiveCycle Rights Management ES 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 Rights Management ES を使用できます。

### 関連項目

218 ページの「[証明書による文書の保護](#)」

215 ページの「[パスワードによる文書の保護](#)」

225 ページの「[Adobe LiveCycle Rights Management ES による文書の保護](#)」

### パスワードポリシーの作成

- 1 Acrobat で、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ときに常にパスワードと制限を指定するには、「パスワードをポリシーと共に保存」オプションの選択を解除します。
  - パスワードと制限の設定をポリシーと共に保存するには、「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。「OK」をクリックします。
- 6 ポリシーの詳細を確認して「完了」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

### 証明書ポリシーの作成

- 1 Acrobat で、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。

証明書は最新のものでなければならず、暗号化が可能な鍵を使用している必要があります。



- 5 ポリシーを提供する方法を指定します。
  - 個々の受信者に関連付けられたポリシーを作成するには、「このポリシーを適用するときに受信者を確認」を選択しないでください。
  - 個々の文書に関連付けられたポリシーを作成するには、「このポリシーを適用するときに受信者を確認」を選択します。
- 6 受信者の Acrobat のバージョンと互換性のある暗号化アルゴリズムをメニューから選択し、「次へ」をクリックします。
- 7 次のいずれかの操作を行います。
  - 「このポリシーを適用するときに受信者を確認」を選択した場合は、ポリシー設定を確認し、「完了」をクリックします。
  - 「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、デジタル ID（自分自身のデジタル ID も含む）を選択して受信者を指定します。「次へ」をクリックします。
- 8 「完了」をクリックします。


### セキュリティで保護された添付ファイルのポリシーの作成

保護された電子封筒に埋め込み、電子メールの添付ファイルとして送信することで、1 つまたは複数の書類にセキュリティを追加することができます。この方法は、ファイルを暗号化しない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。保護された電子封筒に、添付ファイルとして文書を埋め込み、その電子封筒を暗号化して受信者に送信します。電子封筒を開くと、受信者は添付ファイルを抽出して保存できます。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 以外のファイルを含む機密文書を送信する場合に、受信者だけが文書を表示できるようにしたいとします。保護された電子封筒に、これらの文書を添付ファイルとして埋め込み、その電子封筒を暗号化して受信者に電子メールで送信することができます。誰でもその電子封筒を開き、表紙を表示し、その電子封筒の内容の一覧を表示することができます。ただし、埋め込まれた添付ファイルを表示し、抽出して読むことができるのは受信者だけです。



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。「次へ」をクリックします。
- 3 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。
- 4 配信方法を選択し、「次へ」をクリックします。
- 5 電子封筒のポリシーが作成されている場合は、そのポリシーを選択するか、「新規ポリシー」を選択し、手順に従ってポリシーを作成します。
- 6 情報を確認し、「完了」をクリックします。
- 7 一部のポリシーでは、封筒に表示する情報の入力を求められることがあります。受信者が電子封筒の送信者を認識できる十分な情報を入力します。
- 8 セキュリティ情報（パスワード、証明書またはポリシー）をすべて入力します。

- 9 電子封筒が表示されたら、受信者の名前を入力し、ツールバーの保存アイコンまたは電子メールアイコンをクリックします。

電子メールアイコンをクリックすると、デフォルトの電子メールプログラムが開き、保護された電子封筒が添付ファイルとして表示されます。受信者の電子メールアドレスを入力し、電子メールを送信します。

#### 関連項目

229 ページの「[PDF へのセキュリティポリシーの適用](#)」

## Adobe LiveCycle Rights Management ES によるユーザセキュリティポリシーの作成

Adobe LiveCycle Rights Management ES にアクセスできる場合は、文書へのアクセスと、そのサーバに登録された個人の権限を制限することができます。Adobe LiveCycle Rights Management ES を使用してユーザポリシーを作成すると、Adobe LiveCycle Rights Management ES の Web サイトにリダイレクトされます。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開きます。
  - PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、表示/ポートフォリオ/表紙を選択します。
- 2 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。
- 3 「新規」をクリックします。
- 4 「Adobe LiveCycle Rights Management を使用」を選択し、「次へ」をクリックします。
- 5 Adobe LiveCycle Rights Management の Web ページで「ポリシー」をクリックし、「新規」をクリックします。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 終了したら、ページの上側にある「保存」をクリックします。

## PDF へのセキュリティポリシーの適用

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。サーバポリシーを文書に適用するには、Adobe LiveCycle Rights Management ES に接続します。Adobe LiveCycle Rights Management セキュリティポリシーは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。


組織ポリシーを編集または削除できるのは、ポリシー管理者だけです。セキュリティポリシーの編集について詳しくは、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 LiveCycle Rights Management / Adobe LiveCycle Rights Management Server に接続を選択します。右上隅の「ヘルプ」をクリックします。

#### 関連項目

225 ページの「[Adobe LiveCycle Rights Management ES による文書の保護](#)」




## セキュリティポリシーの PDF への適用

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開きます。
  - PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、表示/ポートフォリオ/表紙を選択します。

- 2 サーバポリシーを使用する場合は、タスクツールバーのセキュリティボタン  をクリックします。次に、Adobe LiveCycle Rights Management / セキュリティポリシーを更新を選択します。


セキュリティポリシーを更新すると、最新のサーバポリシーを確実に取得できます。

- 3 アドバンスド / 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。

 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。

## 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 Rights Management ES を使用できるように設定されている場合のみ使用できます。

- 1 Outlook で、ファイル / 新規作成 / 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

適切な権限を持っている場合は、PDF からセキュリティポリシーを削除できます。一般に、文書の所有者は PDF からセキュリティポリシーを削除できます。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開きます。
  - PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、表示 / ポートフォリオ / 表紙を選択します。
- 2 アドバンスド / セキュリティ / この文書からセキュリティ設定を削除を選択します。

## セキュリティ設定の書き出し

- 1 アドバンスド / セキュリティ / セキュリティ設定を書き出しを選択します。
- 2 共有する設定のグループを選択し、「OK」をクリックします。
- 3 必要に応じてセキュリティ設定を確認して変更し、「書き出し」をクリックします。
- 4 セキュリティ設定の暗号化に使用する方法を必要に応じて選択し、「OK」をクリックします。
- 5 ファイルを証明します。

## ポリシーのコピー、編集または削除

- 1 アドバンスド / 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、必要なオプションを使用します。

**注意：** Adobe LiveCycle Rights Management ES に対する管理者権限がない場合は、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 Rights Management ES でのみ行うことができます。Adobe LiveCycle Rights Management ES は、オプションを選択すると自動的に開きます。

**コピー** 既存のポリシーの設定に基づくポリシーを作成するために使用します。

**編集** ローカルコンピュータに保存されているユーザポリシーの編集は、そのポリシーの編集後にポリシーが適用される文書だけに影響を与えます。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せん。組織ポリシーの場合、このオプションは使用できません。

**削除** 通常は、組織ポリシーにはこのオプションは使用できません。

**優先** 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と、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。このオプションは、ポリシーを見つけやすくするために使用します。

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）。

## 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には、文書を失効させることができます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 単一の PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF の場合、PDF を開き、Adobe LiveCycle Rights Management ES にログインします。
- PDF ポートフォリオの場合、PDF ポートフォリオを開き、Adobe LiveCycle Rights Management にログインして、表示/ポートフォリオ/表紙を選択します。

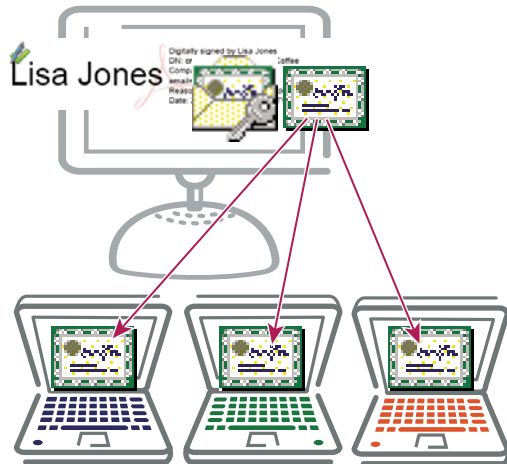
2 アドバンスト/セキュリティ/Adobe LiveCycle Rights Management /文書を失効を選択します。

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。

## 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公開鍵（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 には 2 つの鍵が含まれます。公開鍵はデータをロックまたは暗号化し、秘密鍵はそのデータをロック解除または復号化します。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。署名を検証したり、身元を確認したり、あなた宛ての情報を暗号化する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、証明書による暗号化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

219 ページの「他のユーザとの証明書の共有」

234 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 を登録します。デジタル ID の一覧に表示されないデジタル ID ファイルがある場合は、見つからないそのデジタル ID ファイルを検索することができます。次に、これを一覧に追加します。デジタル ID ファイルは、ファイル名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。デジタル ID パスワードがある場合は、このタスクを完了するためにそのパスワードが必要になります。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスト/セキュリティ設定を選択します。
  - Reader で、文書/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 「既存のデジタル ID を次の場所から選択」を選択し、次のいずれかのオプションを選択します。

**ファイル** このオプションは、デジタル ID を電子ファイルとして取得した場合に選択します。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。


**サーバ上に保存されているローミングデジタル ID** 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。

**このコンピュータに接続されているデバイス** 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。

## デジタル ID の新規作成

サードパーティのデジタル ID を使用していない場合は、Self-Sign デジタル ID を作成することができます。新しいデジタル ID を作成すると、文書の署名または復号化用の暗号化された秘密鍵と、証明書に含まれる公開鍵が保存されます。証明書は、署名の検証と文書の暗号化のために使用します。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスト/セキュリティ設定を選択します。
  - Reader で、文書/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 「今すぐデジタル ID を新規作成」を選択し、「次へ」をクリックします。
- 4 デジタル ID の格納場所を指定し、「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。このファイルの拡張子は .pfx (Windows) または .p12 (Macintosh) です。これらのファイルは、オペレーティングシステム間で相互に使用できます。1つのオペレーティングシステムから別のオペレーティングシステムにファイルを移動しても、Acrobat はそれを認識します。

**Windows 証明書ストア (Windows のみ)** 他の Windows アプリケーションからも取得できる場所にデジタル ID を格納します。

- 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 鍵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 オプションは 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。「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連絡先に送信できます。

**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、パスワードを忘れてしまうと、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。

## 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。ローミングデジタル ID を提供する組織からローミング ID とアカウントにアクセスするには、有効なインターネット接続が必要です。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスト/セキュリティ設定を選択します。
  - Reader で、文書/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 を選択してそれを使用するか「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。

## 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。一部のスマートカードリーダーには、暗証番号を入力するためのキーパッドが含まれます。

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ときにその情報を指定します。

### 関連項目


233 ページの「[デジタル ID の登録](#)」




## デフォルトで使用するデジタル ID の指定


PDF に署名または証明するたびにデジタル ID の選択を求めメッセージが表示されないように、デフォルトのデジタル ID を選択することができます。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスト/セキュリティ設定を選択します。



- Reader で、文書/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 を指定するには、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 の横に署名アイコン  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 のパスワードとタイムアウトの変更

PKCS #12 ID についてパスワードとタイムアウトを設定できます。PKCS #12 デジタル ID に複数の ID が含まれている場合は、パスワードとタイムアウトをファイルレベルで設定します。

**注意：**Self-Sign デジタル ID の有効期限は 5 年です。有効期限切れ後の ID を使用して文書を開くことはできませんが、文書の署名と暗号化はできません。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/セキュリティ設定を選択します。
  - Reader で、文書/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。

 パスワードは安全な場所にバックアップしておいてください。パスワードを忘れた場合は、新しい Self-Sign デジタル ID を作成するか、サードパーティプロバイダから購入する必要があります。

## 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。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 次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスド/セキュリティ設定を選択します。

- Reader で、文書／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、削除するデジタル 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

224 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。デジタル 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、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、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。パスワードを書き留めた場合は、安全な場所に保管してください。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。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、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、常にパスワードが必要になるように、パスワードのタイムアウトオプションにデフォルトの設定を使用します。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、万が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、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。これらのキーをバックアップし、許可のないアクセスから保護する方法については、プロバイダにお問い合わせください。一般に、可能な限り最も安全性の高い認証メカニズムを使用し、可能であれば安全性の高いパスワードまたは暗証番号を作成してください。

#### 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。

## 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不要な場合は、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 文書を閉じるときや電子メールで送信するときに文書の非表示コンテンツを検査する場合は、文書の環境設定ダイアログボックスで該当する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** どのよう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** 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。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、ページ内の主要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、アドバンスド/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。

**削除またはトリミングされたコンテンツ** 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 「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拡張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。

## 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。

### 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。Adobe® 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。証明用署名は文書の内容が正しいことを証明します。また、証明用署名によって、署名者は証明済みの文書に対して許可する変更の種類を指定できます。文書に対する変更は、署名パネルに表示されます。

文書に署名するには、デジタル ID を取得するか、Adobe 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、秘密鍵と証明書（または公開鍵）が含まれます。秘密鍵は電子署名を追加するために使用され、証明書は他のユーザが署名を検証するために使用します。

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、署名の画像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ます。次に、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。

クレジットカード	<input type="text"/>	番号	<input type="text"/>	有効期限	<input type="text"/>
署名	 <div style="font-size: small;">           Digitally signed by Kellie Rogers            DN: cn = Kellie Rogers, o = SAS, ou = Synchro, inc.            Reason: I am the author of this document            Date: 2003.07.24 10:40:16 -0800         </div>				
記録のためにコピーを保存してください。					

PDF フォーム内の電子署名

電子署名に関する記事については、次のリソースを参照してください。

- PDF と Acrobat の電子署名：[www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital\\_signatures/index.php](http://www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php)
- セキュリティ設定の移行と共有：[www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing\\_security\\_settings\\_90.pdf](http://www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf)
- Adobe Acrobat 9 電子署名、変更点、改善点 (PDF)：  
[www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader\\_compatibility.html](http://www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html)

#### 関連項目

232 ページの「[デジタル ID について](#)」

## 署名の表示方法の作成

環境設定ダイアログボックスの「セキュリティ」セクション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、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。環境設定ダイアログボックスを使用して、これらのオプションを設定します。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 (オプション) 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 署名フィールドを右クリックし、「文書に署名」または「可視署名を使用して証明」を選択します。
- 3 環境設定ダイアログボックスの「セキュリティ」セクションを使用して表示方法を設定することもできます。「表示方法」セクションで、使用可能なオプションのいずれかを選択するか、「新規」をクリックして表示方法を作成します。
- 3 文書に署名ダイアログボックスの表示方法メニューから、「表示方法を新規作成」を選択します。
- 4 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、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。
- 5 「グラフィックの設定」で、次のいずれか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** 電子署名と共に画像を表示します。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」をクリックして画像ファイルを選択します。

**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。

- 6 「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。
- 7 「テキストのプロパティ」では、テキストの方向と数字のスタイルを指定し、「OK」をクリックします。
- 8 (オプション) 文書に署名ダイアログボックスに「その他の署名情報」セクションがある場合は、文書に署名する理由、署名地、連絡先情報を指定します。これらのオプションは、セキュリティの環境設定ダイアログボックスで「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブで該当するオプションを選択した場合にのみ使用できます。

詳しくは、『Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances』(PDF) ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)) を参照してください。

## 関連項目

53 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](#)」

## 署名の環境設定

- 1 環境設定ダイアログボックスを開き、左側の「セキュリティ」をクリックします。
- 2 「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブを選択します。
- 3 (オプション) サードパーティのプラグインをデフォルトの署名方法として使用する場合は、そのプラグインがインストールされていることを確認します。文書に署名するデフォルトの方法を選択します。
- 4 次のいずれかを選択します。

**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)。このオプションでは、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、検証処理が高速になります。このオプションはデフォルトで選択されています。

**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、文書に署名ダイアログボックスにメニューが表示されます。このメニューから、PDF に署名する理由として最も適切なオプションを選択します。

**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、文書の表示方法を変更する可能性のあるコンテンツを確認します。次に、そのコンテンツ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。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できます。タイムスタンプを含めると、文書の署名日時を確定できるので、署名の信頼性が向上します。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。

**注意:** 文書に署名したときにタイムスタンプを埋め込まなかった場合は、後でその署名に追加することもできます。(詳しくは、247 ページの「[長期署名の検証の確立](#)」を参照してください)。文書に署名した後に適用されたタイムスタンプは、タイムスタンプサーバによる時刻が使用されます。

## 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、サーバ設定が含まれるフォームデータ形式 (FDF) ファイル、またはタイムスタンプ情報が含まれるセキュリティ設定ファイルが必要です。





セキュリティ設定ファイルを使用する場合は、それをインストールします（以下のサーバの設定手順は不要です）。信頼する発行元のセキュリティ設定ファイルであることを確認します。インストールする前にシステム管理者または IT 部門に再確認してください。

1 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat で、アドバンスト/セキュリティ設定を選択します。
- Reader で、文書/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。

- タイムスタンプ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。
- タイムスタンプサーバの 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 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat で、アドバンスト/セキュリティ設定を選択します。
- Reader で、文書/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、選択を確定します。

### 関連項目

250 ページの「[タイムスタンプ証明書の検証](#)」

## グラフィックタブレットの署名について

グラフィックタブレットやその他の入力デバイスを使用して、PDF に署名できます。これらのデバイスを使用して署名するには、Acrobat 内で直筆署名を適用するか、追加機能のあるサードパーティ製のソフトウェアを使用します。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は詳しくは、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。

**注意：**署名に特別なデジタル ID が要求される場合もあります。例えば、企業や官公庁で公文書に署名するには、各機関で発行されたデジタル ID のみを使用することが必要になる場合があります。各機関の電子署名ポリシーを確認し、適切なデジタル ID を使用してください。

- 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。表示方法の作成について詳しくは、240 ページの「[署名の表示方法の作成](#)」を参照してください。
- 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、不適切な文書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無効にします。文書プレビューモードの使用について詳しくは、244 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。
- 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。

#### 関連項目

232 ページの「[デジタル ID について](#)」

## PDF 文書への署名


電子署名または直筆署名を使用して、PDF 文書に署名することで、承認を表すことができます。電子署名は、PDF 文書への署名として複数の人が複数回使用できます。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。


Acrobat では、文書に最初に署名するユーザ（通常は文書の作成者）は、証明用署名を追加して文書に対する変更を制限できます。

直筆署名はページ上に付加される手書きのマークです。注釈ツールバーの鉛筆ツールで作成するフリーフォームの描画と似ています。直筆署名には、電子署名のような詳細機能はありません。電子署名と異なり、直筆署名はデジタル ID を使用しません。このため、署名者の身元を検証することはできません。電子署名は有効性を検証することも、文書の変更に応じて無効とすることもできます。これに対して、直筆署名には正当性の状態がないため、文書の変更を警告することもあります。直筆署名は文書の署名パネルには表示されません。

**注意：**Reader ユーザがどちらの方法でも署名できるようにするには、アドバンスト / Adobe Reader で拡張機能を有効にするを選択します。

### 電子署名による 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。244 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。

- 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。
  - Acrobat で、アドバンスト / 電子署名 / 文書に署名を選択します。
  - Reader で、文書 / 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」を選択します。
- 文書に既存の署名フィールドがない場合は、署名フィールドを作成するよう求めるメッセージが表示されます。
- デジタル ID を指定していなかった場合は、Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラによる 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。

署名者の厳格な身元保証が要求される場合は、Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラによる証明書を使用することはお勧めしません。

- 4 文書に署名ダイアログボックスで、署名に使用する ID メニューからデジタル ID を選択します。新しいデジタル ID を作成するには、「新規 ID」を選択します。
- 5 署名の表示方法を作成するか、既存の表示方法を使用するには、表示方法メニューを使用します。署名の表示方法を作成していない場合や、表示方法を新規作成する場合は、「表示方法を新規作成」を選択します。
- 6 シード値および文書の規則でロックが許可されている場合は、「署名後に文書をロック」を選択できます。このオプションを選択すると、フォームフィールドの変更や可視署名の追加はできなくなります。

**注意：**他の未署名の署名フィールドがあるか、文書が Adobe LiveCycle™ Workflow サーバ用に設定されている場合、「署名後に文書をロック」は使用できません。

- 7 デジタル署名の詳細環境設定を選択した場合は、環境設定ダイアログボックスで選択したオプションに応じて次のいずれかの操作を行います。

デジタル署名の詳細環境設定について詳しくは、240 ページの「[署名の表示方法の作成](#)」を参照してください。


- 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。
- 8 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。

**注意：**デジタル ID の設定によっては、「署名」ボタンをクリックした後でパスワードや他のユーザの認証を求められる場合があります。

- 9 「署名」をクリックし、署名した文書を保存するファイル名を指定し、「保存」をクリックします。元の文書とは異なる名前前で保存すると、署名されていない元の文書を保持できます。Reader 内から署名する場合は、「送信」ボタンを使用して署名済み文書をサーバに送信します。

## 直筆署名による PDF 文書への署名

直筆署名は、鉛筆ツールによる注釈のデフォルト色を使用します。署名に使用する色を変更するには、注釈ツールバーの鉛筆ツールを右クリックします。次に、ツールのデフォルトのプロパティを選択して、「表示方法」タブで色を変更します。

- 1 直筆署名で PDF 文書に署名するには、次のいずれかの操作を行います。
  - Acrobat で、アドバンスト／電子署名／直筆署名を選択します。
  - Reader で、文書／署名／直筆署名を選択します（このコマンドは、PDF 文書の作成者が電子署名と注釈機能を有効にしている場合にのみ使用できます）。
  - タスクツールバーの署名ボタン  をクリックし、「直筆署名」を選択します。

カーソルが十字ポインタになります。

- 2 署名する場所をクリックし、署名を描画します。
- 3 文書に署名を含めるには、その PDF 文書を保存します。

**注意：**LiveCycle Designer ES または LiveCycle Form Server で作成した PDF 文書に直筆署名を追加することはできません。これらのツールで作成された PDF 文書には注釈を付加できないからです。

## 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。この機能では、文書の表示方法を変更する可能性があるコンテンツを確認できます。該当するコンテンツは無効になり、文書をスタティックで安全な状態で表示して署名できます。

文書プレビュー機能では、文書にダイナミックコンテンツや外部の依存関係が含まれていないかどうかを確認できます。文書の表示方法に影響する可能性があるフォームフィールド、マルチメディア、JavaScriptなどの要素が含まれていないかどうかを確認できます。レポートをレビューした後で、レポートに示された問題について文書の作成者に問い合わせることができます。

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 環境設定ダイアログボックスを開き、左側の「セキュリティ」をクリックします。
- 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」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 署名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。

## 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

237 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。署名パネルの青いリボンのアイコン  は、有効な証明用署名を示します。証明用電子署名を追加するには、デジタル ID が必要です。


- 1 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」。
  - 「可視署名を使用しないで証明」。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。
- 2 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。

可視署名を使用して証明する場合は、既存の署名フィールドに署名を配置するか、署名用のフィールドを作成できます。表示される指示に従って場所を選択します。

3 可視署名を追加する場合は、ページに署名フィールドを描きます。

**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。

4 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、許可する変更を指定し、パスワードまたはデジタル ID の PIN を入力し、「署名」をクリックします。

**注意：**デジタル ID の設定によっては、「署名」ボタンをクリックした後でパスワードや他のユーザの認証を求められる場合があります。

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。元の文書とは異なる名前で作成すると、署名されていない元の文書を保持できます。

#### 関連項目

234 ページの「[デフォルトで使用するデジタル ID の指定](#)」


239 ページの「[電子署名について](#)」

## 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し、「署名をクリア」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「すべての署名をクリア」を選択します。

署名を挿入した本人で、署名のデジタル ID をインストールしている場合にのみ、署名を削除することができます。

 Acrobat で署名フィールドを削除するには、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。

## 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タスクの自動化を行うことができます。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もできます。シード値を使用した署名のカスタマイズについて詳しくは、『[Digital Signature User Guide](#)』（PDF 形式）（[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)）を参照してください。

## 署名の検証

### 署名の正当性のチェック

署名が検証されると、署名ステータスを示すアイコンが文書メッセージバーに表示されます。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。サードパーティのデジタル ID に付属するマニュアルをチェックします。

**重要：** 文書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、あらかじめ検証の環境設定を設定します。(詳しくは、248 ページの「[署名検証の環境設定](#)」を参照してください)。

署名ステータスが不明または未検証の場合は、署名を手動で検証して問題と解決法を決定します。署名ステータスが無効である場合は、問題について署名者に問い合わせてください。

署名の警告、有効および無効な署名について詳しくは、『[Digital Signature User Guide](#)』(PDF 形式) ([www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_jp)) を参照してください。

#### 関連項目

222 ページの「[証明書情報の検証](#)」

220 ページの「[他のユーザからの証明書の取得](#)」

## 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、248 ページの「[署名検証の環境設定](#)」を参照してください。
- 2 署名が含まれている PDF を開き、署名を右クリックし、「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。
- 3 「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」タブで、「文書の完全性プロパティを表示」をクリックし、文書の表示方法を変更する可能性がある項目が含まれているかどうかを確認します。

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

250 ページの「[タイムスタンプ証明書の検証](#)」

244 ページの「[文書プレビューモードでの署名](#)」

250 ページの「[署名済み文書の以前のバージョンを表示する](#)」

## 長期署名の検証の確立

長期署名の検証では、文書の署名から長期間経っても、その署名の正当性を確認できます。長期署名の検証を実現するには、署名の検証に必要な要素を署名された PDF 文書に埋め込む必要があります。このような要素の埋め込みは、文書への署名時に行うことも、署名の作成後に行うこともできます。



PDF 文書に長期署名のための情報が埋め込まれていない場合、署名は一定の期間しか検証できません。このような制限があるのは、署名に対する証明書の有効期限が切れるか、または失効するからです。証明書の有効期限が切れると、発行元の認証機関はその証明書の失効ステータスを提供しなくなります。失効ステータスとの照合ができなければ、署名を検証することはできません。

署名の検証を確立するために必要な要素には、署名証明書チェーン、証明書失効ステータス、そして設定によってはタイムスタンプが含まれます。必要な要素がすべて揃い、署名時に埋め込まれた場合は、外部のリソースから検証のための情報を入手しなくても、その署名は検証できます。Acrobat と Reader は、必要な要素を（その要素が入手可能な限り）すべて埋め込むことができます。PDF 作成者は、Reader ユーザの使用権限を有効にする必要があります（アドバンスト / Adobe Reader で拡張機能を有効にする）。

**注意：**タイムスタンプ情報を埋め込むには、正しく設定されたタイムスタンプサーバが必要です。また、署名検証時刻を保証された時刻に設定する必要があります（環境設定 / セキュリティ / 詳細環境設定の「検証」タブ）。

### 関連項目

250 ページの「[タイムスタンプ証明書の検証](#)」

241 ページの「[タイムスタンプサーバの設定](#)」

241 ページの「[署名の環境設定](#)」

### 署名時の検証情報の追加

- 1 お使いのコンピュータから適切なネットワークリソースに接続できるようにしてください。
- 2 環境設定の「署名時に署名の失効ステータスを含める」が選択されていることを確認します（環境設定 / セキュリティ / 詳細環境設定の「作成」タブ）。これはデフォルトで選択されています。
- 3 PDF に署名します。

証明書チェーンのすべての要素が揃うと、情報が自動的に PDF 文書に追加されます。タイムスタンプサーバが設定されている場合は、タイムスタンプも追加されます。

### 署名後の検証情報の追加

ワークフローによっては、署名時には署名検証情報が得られないことがあります。そのような場合は後で入手できます。例えば、会社の役員が遠方に出張し、ラップトップ PC で契約書に署名を行った場合などが考えられます。現地では、ラップトップ PC をインターネット接続して、署名に追加するタイムスタンプと失効情報を入手することができません。その後、インターネット接続が可能になった際には、誰でも署名を検証する人が、入手した情報を PDF 文書に追加することができます。ここで入手した情報は、その後の署名検証でも使用することができます。

- 1 お使いのコンピュータが適切なネットワークリソースに接続できることを確認したうえで、PDF 文書の署名を右クリックします。
- 2 「検証情報の追加」を選択します。

署名が無効の場合、または Self-Sign 証明書で署名されている場合には、このコマンドは使用できません。

### 署名検証の環境設定

- 1 環境設定ダイアログボックスを開き、左側の「セキュリティ」をクリックします。
- 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選択されています。
- 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 検証のオプションを選択します。



5 (Windows のみ) 「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 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、セキュリティに影響する場合があります。

**注意：**Windows 証明書ストアにあるすべてのルート証明書を信頼することはお勧めできません。Windows と共に配布されている多くの証明書は、信頼済み証明書の設定以外の目的用に設計されています。

### 検証オプション

**検証方法** これらのオプションで、署名を検証するときを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、システム管理者に問い合わせてください。

**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** 検証中に除外された証明書一覧で、証明書をチェックします。このオプションはデフォルトで選択されています。このオプションの選択を解除すると、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** 電子署名の有効性を確認する方法を指定するオプションを選択します。現在の時刻、電子署名が署名されたときにタイムスタンプサーバによって設定された時刻 (デフォルト)、または署名が作成された時刻によって確認できます。

**期限切れのタイムスタンプを使用** 署名の証明書が有効期限切れであっても、検証プロセスでは、タイムスタンプまたは署名に埋め込まれた保証された時刻を使用します。このオプションはデフォルトで選択されています。このオプションの選択を解除すると、有効期限切れのタイムスタンプは破棄されます。

## 署名パネルについて

署名パネルには、現在の文書の各署名に関する情報と、最初の署名後に行われた文書の変更の履歴が表示されます。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、署名を展開することによって表示できます。署名パネルには、文書の署名日時、署名の有効性、署名者に関する情報も表示されます。



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、文書メッセージバーの署名パネル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。

## タイムスタンプ証明書の検証



署名のプロパティダイアログボックスの「正当性の概要」セクションで、タイムスタンプ証明書の有効性を確認します。この概要には、次のいずれかのメッセージが表示される場合があります。

**署名の日付と時刻は署名者のコンピュータの時計に基づいています。**時刻は署名者のコンピュータのローカル時間に基づいています。

**署名にタイムスタンプがあります。**署名者はタイムスタンプサーバを使用しており、そのタイムスタンプサーバとの信頼関係が設定されています。

**署名にタイムスタンプがありますが、タイムスタンプを検証できません。**タイムスタンプサーバとの信頼関係を設定する必要があります。次の手順に従って信頼関係を設定できますが、最初にタイムスタンプサーバをよく理解した上で信頼してください。システム管理者に問い合わせてください。

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。一覧に追加しない場合は、タイムスタンプが未検証と表示されるので、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、タイムスタンプ局を表示し、「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。信頼されていない証明書でも信頼する場合は、「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

218 ページの「[証明書による文書の保護](#)」


## 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、元の文書は変更できません。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て展開し、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 Adobe® Acrobat® 9 Standard および Adobe 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、運動障害や視覚障害などの障害を持つユーザが使用できるように設計されている文書やアプリケーションのことです。Adobe Acrobat、Adobe Reader および Adobe Portable Document Format (PDF) のアクセシビリティ機能により、障害を持つユーザが、スクリーンリーダー、拡大鏡、点字プリンタを使用して、または使用せずに PDF 文書を利用できます。

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を使用して PDF を読み上げることができる文書構造であれば、モバイルデバイスの小さい画面にも折り返して表示できます。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 を使用します。

#### PDF のアクセシブルな読み上げのための機能

- 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
- キーボード操作によるマウス操作の代用
- PDF テキストを大きな活字で表示し、複数列の PDF を単一の読みやすい列として一時的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 には、既存の PDF をアクセシブルにする機能がいくつかあります。Acrobat Pro および Acrobat Pro Extended を使用すると、一部の PDF 文書やフォームをアクセシブルにするために必要な読み上げ順序の編集や文書構造のタグの編集などの作業を実行できます。

アクセシビリティ機能について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- Acrobat 9 のアクセシビリティ、概要、新機能、FAQ：[www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/](http://www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/)
- Adobe 製品のアクセシビリティ情報とニュース：[blogs.adobe.com/accessibility/pdf/](http://blogs.adobe.com/accessibility/pdf/)
- アクセシブルな PDF 文書の作成：[www.adobe.com/jp/accessibility](http://www.adobe.com/jp/accessibility)
- アクセシビリティに関する一般情報：[acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://acrobatusers.com/forums/aucbb/)（英語）

## 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

スキャナで取り込んだ文書のテキストは画像として認識され、検索可能なテキストとしては認識されないため、スキャンした文書は本質的にアクセシブルではありません。スキャナで取り込んだテキストは、支援ソフトウェアによる読み上げや抽出も、ユーザによる選択や編集もできないため、アクセシブルな PDF として扱うことはできません。このような文書にアクセシビリティ機能を追加するには、OCR（光学文字認識）機能を使用して、スキャンしたテキスト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、単にテキストを画面に表示するのに必要な情報だけでなく、Acrobat がすべてのテキストを抽出できるだけの十分な情報が含まれている必要があります。スクリーンリーダーまたは読み上げ機能を使用して PDF を読み取ると、Acrobat は文字を Unicode 文字として抽出します。また、点字プリンタ用にテキストを保存すると、Acrobat は文字を Unicode で抽出します。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やその他のテキスト読み上げツールで、読み取った文書をユーザが理解できるように読み上げるには、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、ブックマーク、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、全体を通して読まなくても文書の概要を把握できるように、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、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機能とセキュリティ設定が干渉しないようにできます。

PDFのアクセシビリティについて詳しくは、[www.webaim.org/techniques/acrobat/](http://www.webaim.org/techniques/acrobat/) を参照してください。

### 関連項目


- 63 ページの「[スキャンした文書内のテキストの認識](#)」
- 266 ページの「[文書の言語の設定](#)」
- 266 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](#)」
- 362 ページの「[アクセシビリティで使用するショートカットキー](#)」

## 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。PDFタグを使用すると、正確な読み上げ順序を示すことができ、ユーザによる文書内の移動もしやすくなるので、特に、複雑な構成の大きな文書では効果的です。このタグにより、PDFの見た目が変わることはありません。

支援ソフトウェアによって、論理構造ツリーを使用して文書の内容を表示し、解釈する方法が異なります。多くの支援ソフトウェアは、テキストの読み上げ順序を認識したり、画像やその他のコンテンツの意味を代替の形式（音声など）で伝えたりする際に、文書構造タグに依存しています。タグなし文書には構造情報がないので、Acrobatは、読み上げ順序の環境設定に基づいて構造を推測する必要があります。多くの場合、このような状況により、ページ項目が間違った順序で読み上げられたり、まったく読み上げられなかったりします。

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、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」タブの詳細情報セクションでタグ付きPDFの値を確認します。

### 関連項目

- 255 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](#)」
- 256 ページの「[アクセシビリティの環境設定](#)」
- 262 ページの「[アクセシブルなPDFの作成](#)」
- 265 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点字プリンタを持っていない場合でも、Acrobatが提供する次のような各種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、アクセシビリティ機能用の文書構造タグ、検索可能なテキスト、適切なセキュリティ設定を文書が備えているかどうかをチェックできます。この方法は通常、PDFを使用す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、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、これらの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

- 260 ページの「[スクリーンリーダーで PDF を読む](#)」
- 259 ページの「[PDF の折り返し](#)」
- 260 ページの「[読み上げ機能で PDF を読む](#)」
- 259 ページの「[アクセシブルなテキストの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。

❖ アドバンスド/アクセシビリティ/クイックチェックを選択します。

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

- 255 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である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（読み上げ機能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、読み上げ順序が正しくありません。環境設定パネルの読み上げで読み上げ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」** 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検出されました。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」PDFのセキュリティ設定で禁止されているため、スクリーンリーダーによるテキストの抽出および抽出したテキストの音声への変換ができないことが検出されました。支援テクノロジー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、支援テクノロジー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検出されました。これはおそらく、スキャンされた画像のみで文書が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

視覚障害や運動障害のある方も PDF の内容に容易にアクセスできるようにするために、Acrobat には PDF のアクセシビリティを高めるための環境設定があります。これらの環境設定を使用して、PDF が画面にどのように表示されるか、スクリーンリーダーによってどのように読み上げられるかをコントロールすることができます。

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。

アクセシビリティ機能について詳しくは、[www.adobe.com/jp/accessibility](http://www.adobe.com/jp/accessibility) 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。

- アドバンスド/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

❖ 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。

**システムが選択したカラーを常に使用** 選択すると、デフォルトの選択カラー（青）よりもシステムで指定したカラーが優先されます。

**常に OS 標準のユーザインタフェースでポートフォリオを表示** 選択すると、PDF ポートフォリオのコンポーネントがプラットフォームのコントロールの配置で表示され、よりアクセスが容易になります。

### 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、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** フォームフィールドにテキストの先頭部分を入力すると、Acrobat によって自動的に入力候補が表示され、テキストを最後まで入力せずに済みます（入力候補がある場合）。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 ブラウザーで開きます。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 ブラウザーに表示」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くなるには、「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る** 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、「読み上げ」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。

**ページあるいは文書** 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が指定します。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、33 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、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ことができます。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、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。また、上向き矢印と下向き矢印を使用してテキストのブロックを読み上げることもできます。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は一部異なります。

Web ブラウザー内で Acrobat を開くと、キーボードコマンドは Web ブラウザーに対する割り当てが優先されます。したがって、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以外では使用できないものがあります。

アクセシビリティ機能については、[www.adobe.com/jp/accessibility](http://www.adobe.com/jp/accessibility) を参照してください。

### 関連項目

- 359 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」
- 358 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」
- 358 ページの「注釈に使用するショートカットキー」
- 360 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」
- 361 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」
- 361 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」
- 362 ページの「アクセシビリティで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。


- ❖ 環境設定ダイアログボックスの「分類」で「一般」を選択してから、「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。キーボード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、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点字プリンタへの出力

**注意:** この文書で使用している「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、点字プリンタに印刷することができます。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、日本語点字、および英語の 1 級点字 (Grade 1) や 2 級点字 (Grade 2) の形式の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。

テキストとして保存された PDF には、画像やマルチメディアオブジェクトの代わりに、これらのオブジェクトを説明する代替テキストが含まれます (代替テキストが指定されている場合)。

- 1 ファイル/名前を付けて保存を選択します。
- 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。

別途点字プリンタで文書の処理を行う場合は、.doc または .rtf 形式でファイルを保存することもできます。

## PDF の折り返し

文書ウィンドウの幅に合わせて、テキストが 1 列に収まるように、PDF を一時的に折り返しして表示することができます。この折り返し表示により、モバイルデバイスで文書を読みやすくすることも、テキストを読み上げるために水平方向にスクロールすることなく、標準のモニターで拡大することもできます。

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上げ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。読み上げ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すばやくチェックするには、折り返し表示で表示します。



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

- ❖ 表示/ズーム/折り返しを選択します。

「折り返し」表示を選択する前の「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「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、表示/ズーム/折り返しを選択します。

## 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に、開いた PDF に一時的なタグが追加されます。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は、アドバンスト/アクセシビリティ/読み上げオプションを変更を選択すると、文書の読み上げ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。

スクリーンリーダーの使い方について詳しくは、[www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf](http://www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf) を参照してください。

## 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 の音声を使用している場合は、それらを使用して PDF を読み上げることができます。

**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します。
- 表示／読み上げ／読み上げを終了を選択します。

 選択ツールを使用してテキストを検索することもできます。読み上げをアクティブにし、次にツール／選択ツールを選択します。上下および左右の矢印キーを使用して文書内を移動します。見出しや段落など、選択ツールの場所を耳で聞くことができます。

## 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／このページのみを読み上げるを選択します。
  - 表示／読み上げ／文書の最後まで読み上げるを選択します。

## 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。

**注意：**読み上げ機能はキーストロークは読み上げません。入力内容を耳で聞くには、スクリーンリーダーを使用します。

## 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／一時停止を選択します。
- 表示／読み上げ／再開を選択します。
- 表示／読み上げ／停止を選択します。

## 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、コンピュータ画面上の情報にアクセスしやすくしたり、または通常のアクセス手段に代わるアクセス手段を提供するための組み込みツールを備えています。ナレータは、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、コンピュータ画面上の情報にアクセスしやすくしたり、または通常のアクセス手段に代わるアクセス手段を提供するための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 Inc. アクセシビリティ Web サイト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 を作成するには、次の作業を順番に行います。

- 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 必要に応じて、入力可能フォームフィールドと説明を追加し、タブの順序を設定します。
- 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 にタグを付けます。
- 5 PDF を評価して、タグ付けの問題を修正します。

ほとんどの場合、上に示した順序で作業を行うのが最適です。ただし、作業の順序を入れ替えたり、一部の処理を繰り返して実行することもできます。いずれの場合も、最初に文書を検証し、その意図する目的を明確にし、適用するワークフローを分析結果に基づいて決定します。

アクセシブルな PDF の作成について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- アクセシブルな PDF 作成ガイド (General Services Administration) : [www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf](http://www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf)
- セクション 508 準拠の PDF を作成するための Acrobat プラグイン : [www.commonlook.com/documents/english/cl\\_adobe\\_home.asp](http://www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp)
- ベストプラクティス : [amp.sbbartgroup.com](http://amp.sbbartgroup.com)

### 文書を PDF に変換する前にアクセシビリティを考慮する

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、264 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。

### 入力可能フォームフィールドと説明を追加し、タブの順序を設定する

PDF にフォームフィールドが含まれている場合は、アドバンスド/アクセシビリティ/フォームフィールドの認識を実行を選択してフォームフィールドを検出し、フォームフィールドをインタラクティブ（入力可能）にします。

ボタン、チェックボックス、ポップアップメニューおよびテキストボックスなどの入力可能なフォームフィールドを作成するには、フォームツールを使用します。フィールドを作成するときは、フィールドのプロパティダイアログボックスの「ツールヒント」ボックスに説明を入力します。ここで入力したテキストは、スクリーンリーダーによって読み上げられます。詳しくは、177 ページの「[フォームフィールドの作成](#)」を参照してください。

文書構造を使用するためのタブの順序の設定については、184 ページの「[フォームフィールドのナビゲーションの設定](#)」を参照してください。



## その他のアクセシビリティ機能を PDF に追加する

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に干渉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、266 ページの「[文書の言語の設定](#)」、266 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](#)」、268 ページの「[しおりについて](#)」を参照してください。

## PDF にタグ付けする

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。タグ付き PDF を使用すると、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 に変換するときに文書にタグを付けてください。これらのアプリケーションの例として、Adobe FrameMaker、Adobe InDesign、Microsoft Word または OpenOffice Writer があります。タグ付き PDF を生成できる文書作成アプリケーションにアクセスできない場合は、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。変換時のタグ付けによって、文書作成アプリケーションは、ソース文書の段落スタイルまたはその他の構造情報から抜き出して、論理構造ツリーを生成することができます。論理構造ツリーは、正確な読み上げ順序と適切なタグレベルを反映しています。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 は PDF の内容を分析し、個々のページ要素、その階層構造、各ページの意図する読み上げ順序を解釈します。次に、その情報を反映するタグツリーを構築します。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」コマンドを実行すると、ほとんどの標準レイアウトに十分なタグを付けることができます。ただし、複雑なページ要素の構造や読み上げ順序を常に正確に解釈することはできません。これらの要素には、間隔の狭い列、不規則に並んだテキスト、入力できないフォームフィールド、境界線のないテーブルなどが含まれます。「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を付けると、不適切に結合された要素や順序が間違ったタグが生成されることがあります。このような問題により、PDF で読み上げ順序の問題が発生します。

## 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デザインにテーブルが使用されている場合、このテーブルの HTML コードは、テーブル内の要素が Web ブラウザーで適切に表示されるように構成されていますが、その構成がタグ付き PDF に必要な論理読み上げ順序と同じ順序であるとは限りません。

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。詳しくは、W3C の Web サイトに掲載されたガイドラインを参照してください。

1 次のいずれかの操作を行います。

- Acrobat で、ファイル / PDF の作成 / Web ページを選択し、Web ページのアドレスを入力して「設定」をクリックします。
- Microsoft Internet Explorer で、Adobe PDF ツールバーの変換ボタンの下矢印をクリックし、「環境設定」を選択します。

2 「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。

3 必要に応じてその他のオプションを指定して、「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 の作成について詳しくは、[www.adobe.com/jp/accessibility](http://www.adobe.com/jp/accessibility) 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。ファイル/PDF の作成/ファイルを単一の PDF に結合を選択します。

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。複数の文書からアクセシブルな PDF を作成するには、Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended を使用します。

複数の PDF を 1 つのタグ付き PDF に結合する場合は、結合された文書に再びタグ付けすることをお勧めします。タグ付き PDF とタグなし PDF を結合すると、障害を持ったユーザに対してアクセシブルではない、部分的にタグが付いた PDF が生成されます。スクリーンリーダーを使用しているユーザなどの一部のユーザは、タグのないページを認識できません。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（ある場合）をタグツリーの最後に追加します。文書の途中に新しいページを挿入する場合だけでなく、文書の先頭に挿入した場合でもこの順序になります。
- PDF でページを置き換えると、Acrobat は置換後のページのタグ（ある場合）をタグツリーの最後に追加します。文書の途中のページを置き換える場合だけでなく、文書の先頭ページを置き換えた場合でもこの順序になります。置換前のページにタグがあった場合、そのタグはタグツリーに残ったままになります。
- PDF からページを削除すると、削除されたページにタグがあった場合、そのタグはタグツリーに残ったままになります。

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ので、後から挿入したページのタグは、タグツリーの最後に達するまで読み上げられません。この問題を解決するには、Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended を使用してタグツリーを並べ替えます。ページと同じ読み上げ順序になるように、タグの大きなまとまりを並べ替えます。この余分な手順を避けるには、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。タイトルページの PDF を文書の本体の PDF とは別に作成する場合、本体の方がはるかに大きくても、タイトルページを作成してから本体を追加するようにします。こうすれば、タイトルページのタグの後に本体のタグが追加されます。後で Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended を使用してタグを並べ替える必要はありません。

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の読み上げに混乱が生じます。最適な結果を得るには、タグ付けを変換プロセスの最後の手順にします。Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended 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ます。

詳しくは、108 ページの「[結合した PDF 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 Pro または Acrobat Pro Extended** このアプリケーションを使用すると、タグなし 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。次に、アプリケーションの他のツールを使用してフォームをアクセシブルにします。フォームフィールドへの説明の追加、タグなしフォームへのタグ付け、タブの順序の設定、タグの操作、PDF のアクセシビリティに関するその他の作業を行います。

**LiveCycle Designer** (Acrobat Pro および Acrobat Pro Extended 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、タグなし 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。LiveCycle Designer で Acrobat フォームを作成または編集すると、このフォームは LiveCycle Designer ファイルになります。Acrobat で編集または操作できる PDF ではなくになります。Acrobat と Reader では、LiveCycle Designer で作成した PDF フォームを開いたり、読み込んだりすることができます。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。したがって、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。この場合は、Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended を使用してフォームフィールドを追加します。次に、文書の残りのコンテンツについてアクセシビリティに関する作業を行います。

**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 にファイルを交換すると、入力可能なフォームフィールドが保持されません。Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended のフォームツールを使用して、入力可能なフォームフィールドを追加します。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、複雑なフォームで、すべてのフィールドのテキストラベルが結合され 1 行になることがあります。スクリーンリーダーは、これらのフィールドを個々のラベルとして解釈できません。このように読み上げ順序に問題が生じる場合、それを解決するために Acrobat Pro や Acrobat Pro Extended でラベルを分割しなければなりません。この作業には時間がかかります。この場合は、文書作成アプリケーションからタグなし PDF フォームを作成した方が適切です。その後、Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended 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。一部のフォームは単純なので、文書作成アプリケーションからタグ付き PDF を生成できます。入力可能なフォームフィールドを追加した後、Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended でわずかな変更を行います。

## 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 アドバンスド/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付い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。Acrobat Pro、Acrobat Pro Extended または Acrobat Standard では、文書全体を対象に言語を指定することができます。Acrobat Pro または Acrobat Pro Extended では、複数言語の文書に対して、範囲を指定して特定の言語を指定できます。

- 文書全体の言語を設定するには、ファイル/プロパティを選択します。次に、「詳細設定」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。
- 文書全体の言語を、言語メニューに含まれない言語に設定するには、ファイル/プロパティを選択します。次に、「詳細設定」タブの「読み上げオプション」領域で、「言語」フィールドに言語の ISO 639 コードを入力します。ISO 639 について詳しくは、[www.loc.gov/standards](http://www.loc.gov/standards) 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、およびその他の内容のコピーを有効にする」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。

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ー製品は、別の支援テクノロジー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であることを認識し、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。

### 関連項目

215 ページの「[パスワードによる文書の保護](#)」

## 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ーにとっては、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

113 ページの「[透かしの追加と編集](#)」

## 第 11 章：PDF の編集

Adobe PDF は、ページ上のテキストや画像を自由にコピー、貼り付け、および移動できる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。Adobe® Acrobat® 9 Standard 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。

### 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。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。

Adobe Reader では、サムネール画像を移動すると、該当するページが移動されます。

Acrobat では、サムネール画像を移動、コピーまたは削除すると、該当するページが移動、コピーまたは削除されます。

💡 ナビゲーションパネルにページサムネールが表示されない場合は、F4 キーを押してナビゲーションパネルを開いてみてください。または表示/ナビゲーションパネル/ページを選択して、ページのサムネールを表示します。



#### サムネール画像の作成

ページサムネールを作成するとファイルサイズが増大するので、Acrobat による自動作成は行われません。

**注意：** Acrobat でのサムネールの埋め込みと埋め込み解除のサポートはなくなりました。ただし、Acrobat Distiller® には、ページサムネールを埋め込む代替の方法が用意されています。



## 関連項目


356 ページの「PostScript オプション」

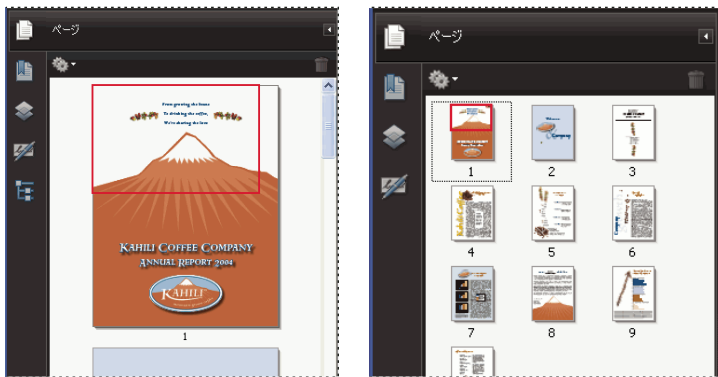
## サムネール画像の作成

- ❖ 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 を閉じて、もう一度開くと、ページサムネールは元のサイズに戻ります。



## 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。

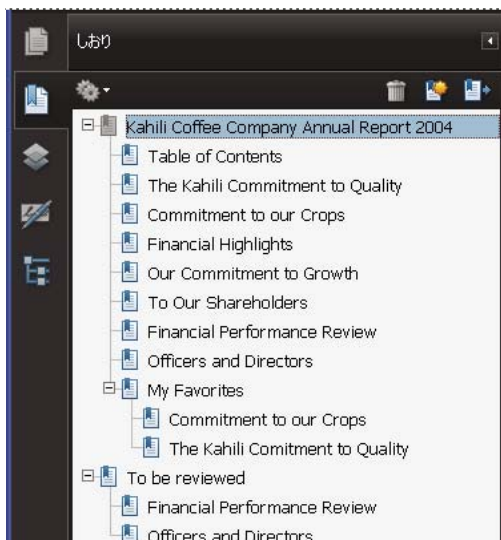
デフォルトでは、しおりをクリックすると、しおりの作成時に表示されていたページが表示されます。つまり、作成時の表示がしおりの位置となります。Acrobat では、個々のしおりを作成する際にしおりの位置を設定できます。ただし、先にしおりをまとめて作成し、後から位置を設定するほうが簡単な場合もあります。

Acrobat では、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。

しおりの作成について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- Acrobat のしおり：[www.adobe.com/acrobat/articles/index.asp?st=41891](http://www.adobe.com/acrobat/articles/index.asp?st=41891) (英語)
- Acrobat しおりの使用：[www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html](http://www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html) (英語)
- PDF しおりのオプション：[www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark\\_options/index.php](http://www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php) (英語)

**注意：**セキュリティ設定で許可されている場合は、Acrobat 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

253 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、ドラッグして長方形でその部分を囲みます。
  - 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」を選択します。
- 5 新規しおりの名前を入力または編集します。




## しおりの編集

Acrobat では、しおりの属性はいつでも変更できます。


### 関連項目

278 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」を選択して、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 (Acrobat のみ) テキストの色とスタイルを変更するには、表示/ツールバー/プロパティバーを選択します。


 しおりの表示方法を定義した後で、その設定を再利用することができます。再利用するには、しおりを選択し、オプションメニュー  から「現在の表示方法をデフォルトとして使用」を選択します。

- 3 フォントサイズを変更するには、オプションメニュー  を開いて、テキストのサイズ/[サイズ]を選択します。

## しおりの位置の変更

- 1 しおりパネルで、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 しおりパネルで、しおりを選択します。
- 2 オプションメニュー  から「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

❖ しおりパネルで、しおりまたはしおりの範囲を選択し、Delete キーを押します。

**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。

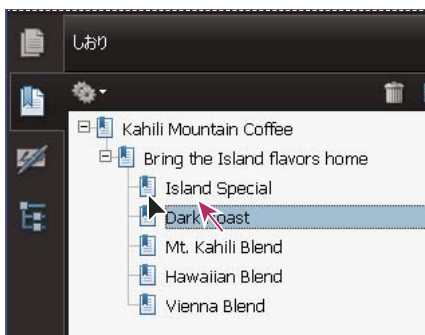
しおりがネストされても、実際のページは文書中の元の位置のままです。



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「選択したしおりの後に貼り付け」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）

### 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非表示」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、ページコンテンツをより詳細に調整することができます。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 しおりパネルの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要素を選択します。Ctrl 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、新規の名称未設定しおりの下にネストされます。

### 関連項目

279 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。

### 関連項目

274 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。この選択範囲が、リンクが有効になる領域です。
- 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）に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 選択したオブジェクトを右クリックし、「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、線の幅、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。

**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。


**プッシュ** クリックしたときに、リンクボックスを押し込んだような効果を付けます。

**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、リンクのプロパティのデフォルトとして使用するリンクを右クリックし、「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

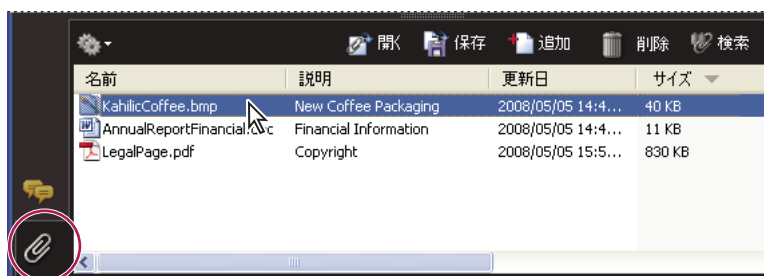
移動先へのリンクは同じ PDF または別の PDF に作成できます。

- 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。注釈として添付されたファイルは、ページに添付ファイルアイコンまたは添付サウンドアイコンで表示され、注釈リストに他の注釈と共に表示されます（159 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 文書／ファイルを添付を選択します。
- 2 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：** EXE、VBS または ZIP 形式のファイルを添付すると、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、ウイルスに関係しているためです。

- 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。
  - 表示／ナビゲーションパネル／添付ファイルを選択し、オプションメニュー  の「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、オプションメニュー  から「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せん。


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します。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、EXE、VBS および ZIP 形式のファイルを開くことはできません。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、ウイルスに関係しているためです。

### 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、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

- ❖ 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、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。



## 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、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

特定の単語や語句を検索する場合、添付 PDF や他のいくつかのファイルタイプを検索に含めることができます。Windows ユーザの場合は、Microsoft Office 文書 (.doc、.xls、.ppt)、AutoCAD 図面ファイル形式 (.dwg、.dwt)、HTML ファイル、およびリッチテキスト形式 (.rtf) ファイルを検索できます。Macintosh ユーザの場合は、Microsoft Word (.doc)、HTML および .rtf ファイルを検索できます。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。

**注意：**Microsoft および AutoCAD のファイルを検索するには、ファイルの種類に対応する IFilters をインストールする必要があります。IFilters は通常、アプリケーションと共にインストールされますが、製品の Web サイトからダウンロードすることもできます。

## 添付ファイルパネルから添付ファイルを検索

- 1 添付ファイルパネルで、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。
- 2 検索ウィンドウで、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。

## 検索ウィンドウから添付ファイルを検索

- 1 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。ページ、メディアクリップ、フォームフィールドなどのそれ以外の項目については、アクションを起こすトリガを定義し、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、しおりやサムネイル画像を右クリックして、「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。

## サムネイル画像ととも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イル画像を選択して、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フルスクリーンモードが解除されます。

## 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 ビューまたはマルチメディアビューへ移動** 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。

**マルチメディア操作 (Acrobat 9以降)** ファイル内のマルチメディアオブジェクトについて指定されたアクション(サウンドファイルの再生など)を実行します。マルチメディアオブジェクトに対してアクションを指定するには、あらかじめマルチメディアオブジェクトをファイルに追加しておく必要があります。

**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。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。

**アートを読む** 現在の文書または別の PDF 文書内のアートを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。

**フィールドを表示 / 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 Pro または Acrobat Pro Extended 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

268 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。

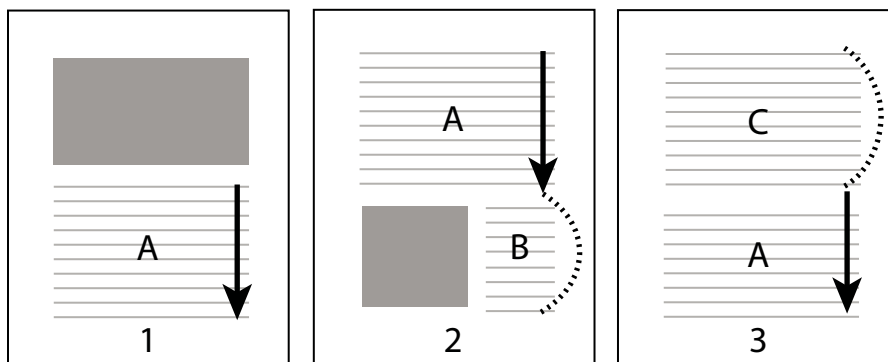
ブラウザが新規のアプリケーションウィンドウで指定するページを開きます。

# ア－ティクル

## ア－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－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：**アークティクルパネルは、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、アーク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 アークティクルを読むには、アークティクルをダブルクリックするか、アークティクルを選択してアークティクルパネルのオプションメニュー  から「アークティクルを読む」を選択します。

アークティクルの最初の行が左上隅に表示されます。

- 3 アークティクルを開いた後、アークティクルパネルを非表示にするには、アーク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。

## アークティクルまたはアークティクルボックスの削除

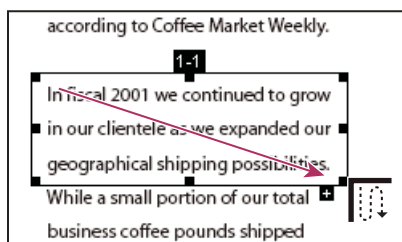
❖ アークティクルパネルで、次のいずれかの操作を行います。

- アークティクル全体を削除するには、アークティクルパネルのアークティクルを選択し、Delete キーを押します。
- アークティクルから 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。「アークティクル」を選択すると、そのアークティクル全体が削除されます。

残りのアークティクルまたはアークティクルボックスは、自動的に番号が変更されます。

## アークティクルスレッドへのアークティクルボックスの挿入

- 1 文書ウィンドウで、新規のアークティクルボックスを置きたい場所の前にあるアーク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。新規のアーク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。



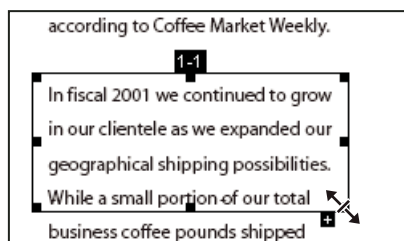
アークティクルツールでアークティクルを選択する操作の例

- 3 新規のアークティクルボックスを描きます。新規のボックスがアーク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。

## アークティクルボックスの移動またはサイズ変更

❖ アークティクルツールを使用して、アーク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や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し、「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、152 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、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することはできません。編集時にテキストを折り返して表示するには、TouchUp の環境設定で「テキストのワードラップを有効にする」を選択します。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した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。

**注意：**電子署名された PDF を編集して保存すると、署名は無効になります。

## 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し、「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 キーを押しながらクリックします。
- 3 新規テキストの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 フォントサイズおよびその他の属性を変更するには、テキストを選択して右クリックし、「プロパティ」を選択します。

**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。

## 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。

**注意：**文書の作成者が PDF でのタイプライターツールの使用を有効にしている場合、Reader のユーザはタイプライターツールを使用することができます。

- 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 テキストのプロパティを変更するには、テキストを選択し、タイプライターツールバーの次のいずれかのツールを使用します。
  - テキストサイズを変更するには、「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。または、ポップアップメニューからフォントのサイズを選択します。
  - 行間スペースを変更するには、「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。
  - 文字の色ポップアップメニューから色を選択します。
  - フォントポップアップメニューからフォントを選択します。
- 4 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。

5 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。

**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。

タイプライターツールの使い方について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- 入力不可能な PDF フォームでのタイプライターツールの使用：[blogs.adobe.com/bowman/acrobat/](https://blogs.adobe.com/bowman/acrobat/)（英語）
- タイプライターツールの概要：[www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml](http://www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml)（英語）

## 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し、「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。権限によって使用可能な埋め込みオプションが異なります。

**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** フォントのサブセット埋め込みだけが可能です。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とサブセットオプションの両方が使用できません。

**使用可能なフォントがシステムに存在しません** 埋め込みオプションとサブセットオプションの両方が使用できません。


**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。

### 関連項目

101 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の周囲には、通常はバウンディングボックスが表示されます。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せん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場合は、テキストボックス全体が選択されます。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。

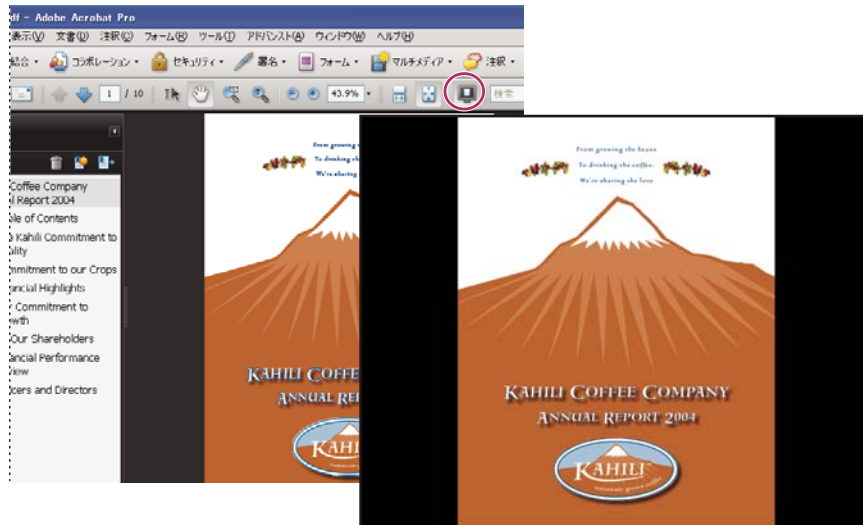
2 オブジェクトのハンドルをドラッグします。Shift キーを押しながらハンドルをドラッグすると、元の縦横比が維持されます。

## 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、環境設定ダイアログボックスのフルスクリーンモードのオプションを使用します。この環境設定は、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、システム全体のプレゼンテーションを設定する場合は、この環境設定を使用できます。



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 ポートフォリオを開く場合、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には、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。
  - 表示メニューで「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。
  - 「開くページ」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。
- **表示：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。
- **表示：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概要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と、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ー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、278 ページの「サムネール画像ととも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「すべての効果を見捨てる」を選択した場合は、設定したページ効果は表示されません。

## 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。

Acrobat では、文書の作成者が設定した情報を変更できます。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タブをクリックします。

#### 関連項目

213 ページの「[セキュリティ方法の選択](#)」

351 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。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。



詳細情報の領域に、PDF のバージョン、ページサイズ、ページ数、文書がタグ付きかどうか、Web 表示用に最適化が設定されているかどうかが表示されます（ページサイズが複数ある PDF または PDF ポートフォリオでは、最初のページのサイズが表示されます）。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 (Acrobat のみ)** 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 (Acrobat のみ)** 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。

Acrobat の 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 を指定しておくこと、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。

検索性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。

トラッキングなど、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 形式で保存または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）。スキーマ名ごとにスキーマの情報を表示または非表示にします。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」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

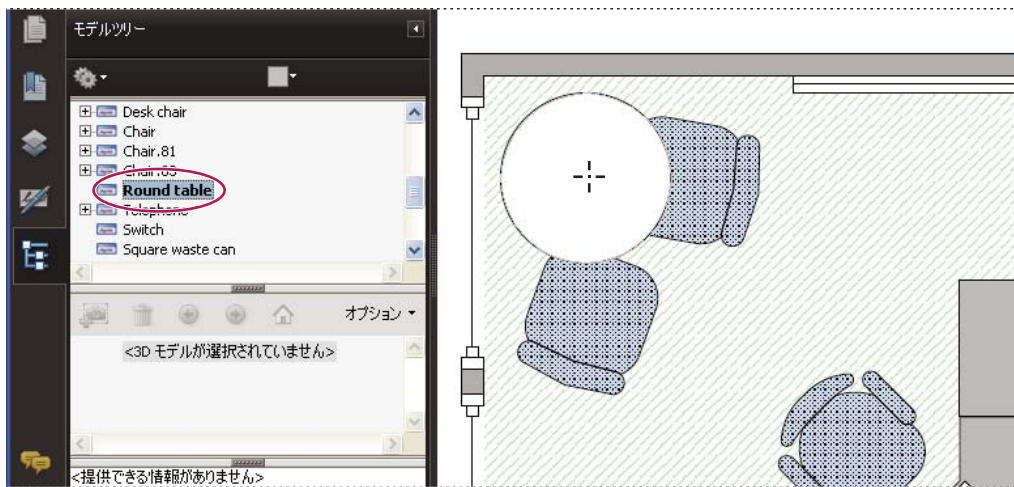
- 1 ファイル/プロパティを選択し、「概要」タブをクリックし、「その他のメタデータ」をクリックします。
- 2 左側のリストから「詳細」を選択します。

3 次のいずれかの操作を行い、「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

301 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/分析/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、別の色を選択することもできます。

- 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。
- 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オプションメニューから 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/分析/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 オプションメニュー  から次のいずれかを選択します。
  - 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

InDesign、AutoCAD、Visio などのアプリケーションから作成された PDF でレイヤーの内容を表示、移動、印刷できません。

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初期状態を使用して制御できます。例えば、著作権情報が含まれるレイヤーを必ず印刷しながら、文書を画面に表示するときにはそのレイヤーを非表示にすることができます。

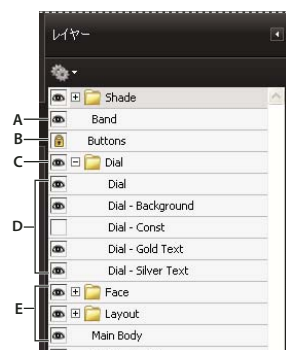
レイヤーの使い方のビデオについては、[www.adobe.com/go/lrvid4082\\_a9\\_jp](http://www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_jp) を参照してください。

### 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。レイヤーパネルを使用してレイヤーを確認し、各レイヤーに関連付けられたコンテンツを表示または非表示にします。ロックされたレイヤー上の項目は非表示にできません。

一部のレイヤーは、親レイヤーを持つネストされたグループとして構成できます。他のレイヤーは、親レイヤーがないグループにすることができます。

**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または非表示の状態は変更できません。




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 D. ネストされたレイヤーグループ E. レイヤーグループ

- 1 表示／ナビゲーションパネル／レイヤーを選択します。
- 2 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）。

**注意:** ネストされたレイヤーグループで親レイヤーが非表示の場合は、ネストされたレイヤーも自動的に非表示になります。親レイヤーが表示されている場合、ネストされたレイヤーは表示することも、非表示にすることもできます。

**3** 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。

**印刷の設定を優先して適用** レイヤーのプロパティダイアログボックスの印刷の設定（「表示のときに印刷」、「常に印刷しない」、「常に印刷」）に従ってレイヤーを表示します。

**書き出しの設定を優先して適用** レイヤーのプロパティダイアログボックスの書き出しの設定（「表示のときに書き出す」、「常に書き出さない」、「常に書き出す」）に従ってレイヤーを表示します。

**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かかわらず、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ダイアログボックスでレイヤーのプロパティを編集すると、オプションメニューで「レイヤーの表示を初期状態にリセット」を選択するまでは、変更は有効になりません（レイヤー名の変更は例外で、直ちに有効になります）。

**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。

## レイヤーの順序変更

レイヤーパネルで個々のレイヤーの順序を変更できます。この操作は、一覧でレイヤーの順序を変更する場合、または 1 つのレイヤーグループのレイヤーを別のグループに移動する場合に便利です。

**注意:** ロックされたレイヤーの順序は変更できません。また、ネストされたレイヤーグループ内のレイヤーの順序も変更できません。

**1** レイヤーナビゲーションパネルでレイヤーを選択します。

**2** Alt キーを押しながら、レイヤーを新しい位置にドラッグします。

## 空のレイヤーグループの削除

❖ レイヤーナビゲーションパネルで、空のレイヤーを選択し、Delete キーを押します。

## 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 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 / 非表示を設定」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（Reader では、PDF に使用権限が追加されている必要があります）。Acrobat では、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。

Acrobat では、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せん。

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。

Acrobat では、レイヤーを含んだ PDF 文書を「ファイルを単一の PDF に結合」コマンドで結合できます。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

286 ページの「[オブジェクトの移動または編集](#)」

## 地図情報 PDF の使用

### 地図情報 PDF について

地図情報 PDF には、地理的な位置を参照するために必要な情報が含まれています。地図情報を PDF 内に読み込むと、その地図座標が Acrobat に保持されます。この座標を使用して、PDF を表示および操作して位置データを検索し、マークすることができます。

地図情報のデータは、ベクトルベースまたはラスターベース、あるいは両方の組み合わせとすることができます。Acrobat 内に読み込んだ地図情報のデータは、次のような様々な用途に使用できます。

- 位置座標の検索とマーク付け
- 距離、周辺、面積の測定
- 座標系と測定単位の変更
- クリップボードにコピーした位置座標に基づく Web マッピングサービスでの位置の表示
- ラスター画像の登録による地図情報対応 PDF の作成

### 地図情報 PDF のインタラクティブ操作

地図情報機能を有効にした PDF を開くと、位置の検索、距離の測定、位置マーカーの追加を行うことができます。座標をクリップボードにコピーして Web マッピングサービスで使用することもできます。

地図情報測定ツールを表示するには、ツール/分析/分析ツールバーを表示を選択します。

地図位置ツールを使用して次のタスクを実行できます。


- 地図情報を含む領域上にカーソルを移動して、緯度と経度を表示します。
- 位置に地図情報の注釈を付けます。
- 文書内の位置を検索します。

#### 関連項目

147 ページの「[注釈ツールの概要](#)」

44 ページの「[オブジェクトの高さ、幅および面積の測定](#)」


### 地図上の位置の検索

- 1 地図情報 PDF を開いて、ツール/分析/地図位置ツール  を選択します。
- 2 地図内を右クリックし、次に「位置を検索」をクリックします。
- 3 2つのテキストボックスに緯度と経度の値（度、分、秒または 10 進表記）を入力し、「検索」をクリックします。  
最低 1 つの位置が見つかったら、その位置がページの中心に青の四角形としてハイライト表示されます。
- 4 PDF に複数の地図がある場合は、「次へ」ボタンまたは「前へ」ボタンをクリックして他の結果を表示できます。次のように、複数の位置が見つかる場合もあります。
  - 文書に複数の地図が含まれている場合、例えば、州や国などの大きな地図内に都市などの小さい地図が含まれている PDF の場合です。都市内の位置を検索すると、その位置が大きい地図と都市の地図の両方で検索されます。
  - 文書に複数ページの地図が含まれている場合、例えば、最初のページが国の地図で、次のページが国内の州や都市の地図になっている場合です。











- 5 (オプション) 場所の名前や住所などの注釈を追加するには、位置マーカーをクリックし、注釈ボックスに情報を入力します。
- 6 検索を終了するには、地図内を右クリックします。次に「位置の検索を隠す」を選択し、検索ボックスを閉じます。

### 地理的な位置のマーク

- 1 地図情報 PDF を開き、ツール/分析/地図位置ツール  を選択します。
- 2 マウスポインタを文書上に移動し、地図情報を含む領域の緯度と経度の値を表示します。地図内を右クリックし、次のいずれかの操作を行います。
  - 位置を検索するには、「位置を検索」をクリックします。緯度と経度の値を入力し、「検索」をクリックします。
  - 位置に地図情報の注釈を付けるには、「位置をマーク」をクリックします。
- 3 (オプション) 場所の名前や住所などの注釈を追加するには、位置マーカーをクリックし、注釈ボックスに情報を入力します。


### 地図上の距離、周辺および面積の測定

地図情報 PDF を開くと、Acrobat の測定ツールによって地図情報が読み込まれ、ページやオブジェクトの寸法ではなく距離と面積が測定されます。ものさしツールを使用して地図情報機能を有効にした PDF 上の距離、周辺、面積を計算します。マウスポインタを文書内のコンテンツ上に移動すると、パス上またはパスの終点を示すスナップマーカーが表示されます。マウスポインタが地図コンテンツ上にある場合は、カーソルの位置の緯度と経度も表示されます。

- 1 ツール/分析/ものさしツール  を選択します。
- 2 ものさしツールが表示されたら、測定タイプとして距離 、面積  または周辺  を選択します。
- 3 スナップオプションを選択します。
  - パスにスナップ 
  - 終点到スナップ 
  - 中間点到スナップ 
  - 交点到スナップ 
- 4 次のいずれかの操作を行います。
  - 距離ツールを使用している場合は、測定の始点をクリックし、終点までドラッグして再びクリックします。距離が右下隅に表示されます。
  - 周辺ツールを使用している場合は、地図内で周囲の長さを測定したい領域のいずれかの隅をクリックし、そこから各隅までドラッグします。各隅でクリックし、終点をダブルクリックします。情報ウィンドウに周囲の長さが表示されます。
  - 面積ツールを使用している場合は、地図内で面積を測定したい領域のいずれかの隅をクリックし、そこから各隅までドラッグします。方向を変えるごとにクリックします。終点をダブルクリックして総面積の測定結果を表示します。
- 5 測定を終了するには、右クリックして「測定を完了」を選択します。または、「測定をキャンセル」を選択します。

### 位置座標をクリップボードにコピーして Web マッピングサービスで使用

地図情報 PDF で検索した位置の座標をクリップボードにコピーできます。クリップボードから、そのデータを Web マッピングサービス内にペーストし、緯度と経度の座標を読み込むことができます。

- 1 ツール/分析/地図位置ツール  を選択し、地図上の位置を右クリックします。
- 2 「座標をクリップボードにコピー」をクリックします。

緯度と経度の間にスペースが挿入された形式で座標がコピーされます。この座標データを、位置データを解釈できる Web マッピングサービスのアドレスバーにペーストします。

## 文書内の測定単位の変更

測定単位の種類を変更するには、ものさしツールで地図内を右クリックし、「距離単位」または「面積単位」を選択します。次に、測定単位を選択します。

## 地図情報ものさしの環境設定の変更

環境設定ダイアログボックスで、すべての地図情報 PDF の測定単位を変更できます。「分類」セクションから、「ものさし (地図情報)」をクリックします。

**ものさし注釈を有効にする** 地図のものさしにラベルを追加します。「ものさし注釈を有効にする」を選択した場合は、「ラベルを使用」を選択して、ものさしのラベルを入力します。

**スナップ設定** ものさしをスナップするパス部分を選択します。

**値の表示形式** 緯度と経度の計算方法を指定します。緯度と経度を 10 進表記で表示するには、「10 進数」を選択します。経度を 60 分および 60 秒で分割して表示するには、「度、分、秒」を選択します。

**方位の表示形式** 「正負 (+・-)」または「東西南北 (N・S・E・W)」を選択します。「東西南北 (N・S・E・W)」を選択すると、緯度の横に N (北) または S (南) と表示され、経度として E (東) および W (西) と表示されます。

**常に緯度と経度を WGS 1984 で表示** 緯度と経度の表記方法として現在の標準測地系 (World Geodetic System 1984) を使用する場合に選択します。以前の測地系 (NAD 1927 など) を使用して作図された旧式地図の場合は、このオプションを選択解除すると、元の値を表示できます。旧式地図の座標を登録すると、GPS 装置や Web マッピングサービスで現在使用されている標準とは座標の位置が異なる場合があります。

**デフォルトの距離単位を使用** 使用する測定単位を選択します。

**デフォルトの面積単位を使用** 面積は距離の測定単位とは異なる単位で測定できます。

**GeoTIFF および JPEG 2000 画像では透明レイヤーを表示しない** ラスター画像の透明レイヤーは削除することができます。

## 位置およびものさし注釈の書き出し

地理的な位置とものさしのデータを FDF ファイルに書き出すことができます。地図情報の注釈ごとに GPTS エントリがあります。このエントリは、各注釈ポイントの緯度と経度に対応します。次の種類の情報を書き出すことができます。

- 地図位置ツールを使用してマークされた位置
- 地図コンテンツ上でものさしツールを使用して入力された距離、周辺 (複合距離)、面積の測定結果

地図情報データを書き出すには、注釈メニューまたは注釈パネルを使用します。

- 注釈メニューから、注釈/注釈をデータファイルに書き出しを選択します。
- 注釈パネルを開き、オプション/注釈をデータファイルに書き出しを選択します。

注釈のサブセットを書き出すには、注釈を選択し、オプション/選択した注釈の書き出しを選択します。次に、ファイル名を入力して「保存」をクリックします。FDF ファイルが保存されます。

## 第 12 章：検索とインデックスの作成

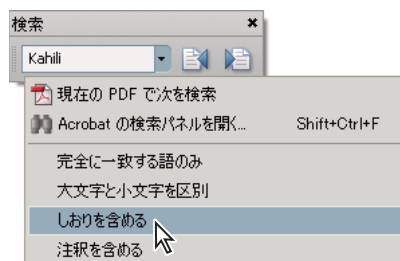
Adobe® Acrobat® 9 Standard では、効果的な文書検索を可能にする様々なコントロールおよび機能があります。多数の異なる種類のデータや複数の Adobe PDF ファイルから検索したり、より範囲を狭めて検索することもできます。

### 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

294 ページの「[レイヤーの表示 / 非表示の切り替え](#)」

237 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。開かれていない場合は、編集／簡易検索を選択して開きます。

## 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  をクリックして、「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、特定の場所にあるすべての PDF、開いている PDF ポートフォリオ内のすべてのファイル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 つずつ開いて検索します。ただし、Adobe 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。

- 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。
  - 検索ウィンドウで、検索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する場所を選択し、「OK」をクリックします。
- 5 追加の検索条件を指定するには、「高度な検索オプションを使用」をクリックし、オプションを指定します。
- 6 「検索」ボタンをクリックします。

 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、新しく検索を実行します。

## PDF ポートフォリオの検索

PDF ポートフォリオでは、コンポーネント PDF ファイルを含む、数種類のファイル形式のファイルを検索することができます。Windows ユーザの場合は、Microsoft Office 文書 (.doc、.xls、.ppt)、AutoCAD 図面ファイル形式 (.dwg、.dxf)、HTML ファイル、およびリッチテキスト形式 (.rtf) ファイルを検索できます。Macintosh ユーザの場合は、Microsoft Word (.doc)、HTML および .rtf ファイルを検索できます。

**注意：**Microsoft および AutoCAD のファイルを検索するには、ファイルの種類に対応する IFilters をインストールする必要があります。IFilters は通常、アプリケーションと共にインストールされますが、製品の Web サイトからダウンロードすることもできます。

- 1 デスクトップ上の (Web ブラウザーウィンドウからではなく) Acrobat で PDF ポートフォリオを開きます。
- 2 PDF ポートフォリオツールバーの「検索」ボックスに、検索テキストを入力します。
- 3 追加の検索条件を指定するには、ポップアップメニューを開いてオプションを指定します。

検索結果には、検索テキストが見つかったすべてのファイルが表示されます。PDF ファイルの場合は、一覧を展開して検索結果をコンテキストで確認できます。検索結果をクリックし、PDF 内の対応する場所に移動します。他の種類のファイルについては、「開く」をクリックしてファイルを開いて検索します。

### 関連項目

103 ページの「PDF ポートフォリオについて」

104 ページの「PDF ポートフォリオのコンポーネントの表示と編集」

## 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 (単一の PDF のみ)


- 1 必要に応じて、検索結果を展開します。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」、「更新日」、「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。


## 検索結果ととも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**  文書ウィンドウで文書がアクティブになります。一覧を展開すると、その文書内の個々の検索結果を表示できます。


**(一般) 検索結果アイコン**  PDF 内の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。

**PDF ファイル以外の 検索結果 アイコン**  PDF 以外のファイルの場合、ファイルを開きます。そのファイル形式を開くことが制限されている場合は、メッセージダイアログボックスが開きます。

**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。環境設定ダイアログボックスの「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。

**検索する場所** 検索範囲を現在の PDF、現在開いている PDF ポートフォリオの全部、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 ポートフォリオを検索する場合、「その他の条件」の下に追加オプションが表示されます。

**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。

- **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）に添付されているファイルを検索します。

**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。この設定は、PDFポートフォリオ内のPDF以外のファイルには適用されません。

**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徴を示します。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。カタログの各 PDF から該当テキスト全体を検索せずに、そのインデックスを検索することができます。インデックス検索を行うと、検索結果に関連するインデックス付き文書へのリンクが表示されます。

**注意：**PDF インデックスを検索するには、Web ブラウザー内からではなく、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 では、一部の旧バージョンの Acrobat で作成されたインデックスは、Acrobat 9 の検索機能に対応しません。最近アップグレードした場合は、Acrobat 9 を使用してインデックスを更新してから検索してください。

- 1 編集／検索を選択します。
- 2 検索テキストを入力し、「高度な検索オプションを使用」をクリックします。
- 3 検索する場所で「インデックスを選択」を選択します。
- 4 一覧からインデックスを選択するか、「追加」をクリックしてインデックスを追加します。必要に応じてこの手順を繰り返します。

**注意：**選択したインデックスに関するファイルデータを表示するには、「情報」をクリックします。検索からインデックスを除外するには、そのインデックスを選択して「削除」をクリックします。

- 5 「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。
- 6 通常どおり検索を進めます。

**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

305 ページの「[検索機能の環境設定](#)」

## 検索機能の環境設定

環境設定ダイアログボックスの「分類」から「検索」を選択します。

**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。

**検索結果に文書のタイトルを表示する** 検索結果に文書のタイトルを表示します。文書にタイトルがない場合は、ファイル名が表示されます。このオプションを選択しない場合、検索結果にはファイル名が表示されます。

**外部ハイライトサーバからの検索のハイライト表示を有効にする** Web ベースの検索メカニズムなどの外部サーバの使用時に検索結果をハイライト表示します。

**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 ~ 100,000MB) 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。

## 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。

インデックスを使用した PDF の高速な検索について詳しくは、Seneca Design & Training ([www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html](http://www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html)) のヒント (英語) を参照してください。

### 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。

## 第 13 章：マルチメディアと 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、インタラクティブコンテンツ、3D モデルを含めることができます。ユーザは、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。

### PDF 内のマルチメディアについて


#### マルチメディアの再生


PDF には、Flash<sup>®</sup>、QuickTime、MP3、MPEG、Windows<sup>®</sup> Media ファイルなど、様々な形式のマルチメディアファイルを含めることができます。このような形式のファイルを、ページ上で再生することや、リンク、ブックマーク、フォームフィールドまたはページアクションから呼び出すことができます。各マルチメディアファイルには、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。

次の形式のマルチメディアファイルの再生は、Adobe Reader<sup>®</sup> をインストールしたすべてのコンピュータで実行できます。

- Flash で作成されたメディアファイル (FLV 形式)
- H.264 規格のビデオ圧縮方式に適合するメディアファイル

その他の形式のメディアファイルを再生するには、対応するハードウェアやソフトウェアが必要です。

 コンピュータをウイルスから保護するために、Acrobat では、提供元の安全性が確認されていないマルチメディアファイルを再生するかどうかユーザに確認を求めるメッセージが表示されます。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、ビデオ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

PDF ファイルのうち次の 2 種類については、マルチメディアの環境設定を行う必要があります。

- Acrobat 8 以前のバージョンで作成された PDF ファイル
- Acrobat 9 以降で作成され、従来形式でマルチメディアファイルが配置されている PDF ファイル

これらのファイルに対しては、マルチメディアを再生するための追加メディアプレーヤーを指定する必要があります。

指定するには、環境設定ダイアログボックスを開いて、左側から「マルチメディア（従来形式）」を選択します。

**プレーヤーのオプション** 従来形式のメディアコンテンツを実行するプレーヤー（QuickTime、Adobe Flash Player、Windows Media Player または Windows ビルトインプレーヤー）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サブタイトル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

場合によっては、PDF 内のマルチメディアファイルを再生するために追加リソースが必要になることがあります。例えば、一部のファイルについては、マルチメディアプレーヤーなどのリソースをインターネットから入手する必要があります。マルチメディアコンテンツによる外部リソースの使用を許可するかどうかは、信頼設定で指定できます。

- Acrobat 9 で作成されたコンテンツの再生に関する信頼設定を指定するには、信頼性管理マネージャ環境設定を使用します。
- 以前のバージョンの Acrobat で作成されたコンテンツの再生に関する信頼設定を指定するには、マルチメディアの信頼性（従来形式）環境設定を使用します。

いずれの設定も、環境設定ダイアログボックスにあります。

### 関連項目

212 ページの「PDF 内の URL および添付ファイルの制限」

## マルチメディアの信頼性（従来方式）

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、ユーザ自身または信頼できる作成者によって承認された文書のことです。信頼済み文書に限りマルチメディアを再生できるように権限を設定すると、プログラム、マクロ、ウイルスによってコンピュータに損害が生じる可能性を回避できます。

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。これにより、その作成者の証明が付与された文書はすべて信頼されることとなります。また、信頼済み証明書の一覧にある作成者が作成した PDF も信頼済み文書として扱われます。

環境設定ダイアログボックスで、「分類」から「マルチメディアの信頼性（従来方式）」を選択します。

**対象の文書** 信頼済み文書に関する権限を設定するか、その他の（信頼済みでない）文書に関する権限を設定するかを選択します。

**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。

**再生許可オプション** 再生に関する 3 つのオプションで、ビデオの表示方法を指定します。

- **タイトルバーのないフローティングウィンドウでの再生を許可** タイトルバーのないビデオを実行する場合は、このオプションを選択します。タイトルや閉じるボタンは表示されません。
- **フローティングウィンドウにタイトルテキストの設定を許可** フローティングウィンドウでビデオを再生するときにタイトルバーを表示するには、このオプションを選択します。タイトルバーのテキストを編集するには、「従来のマルチメディアコンテンツを作成」で挿入したビデオをオブジェクト選択ツール（ツール/高度な編集/オブジェクト選択ツール）でダブルクリックします。「レンディションを編集」を選択し、「再生場所」タブで、「再生場所」を「フローティングウィンドウ」に変更してから、「タイトルバーを表示」を選択します。「タイトルテキスト」フィールドにタイトルバーのテキストを追加します。

- **フルスクリーンでの再生を許可** このオプションでは、ビデオの再生時に自動的にフルスクリーンモードで再生します。フルスクリーン表示は、エンドユーザのセキュリティ設定と矛盾する場合があります。

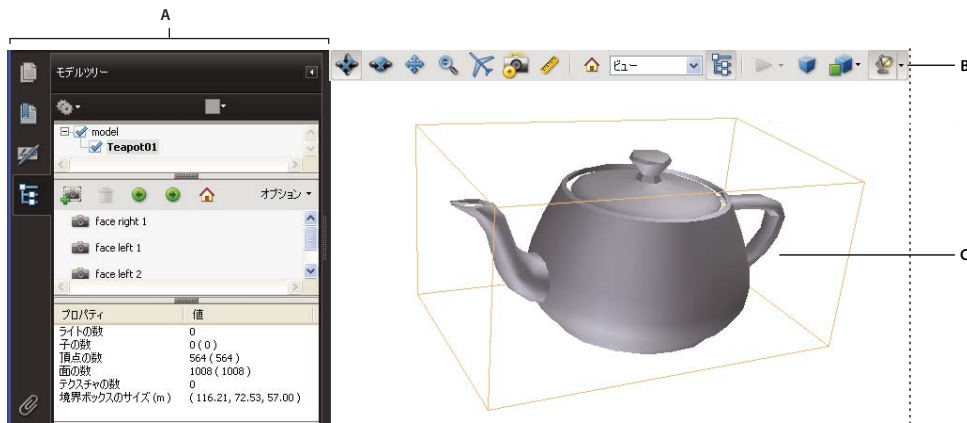
**信頼済み文書の一覧をクリア** 信頼済み文書と作成者の現在の一覧を削除します。このオプションを使用すると、以前信頼済みだった文書や以前信頼済みだった作成者が作成した文書に含まれるメディアが再生されなくなります。このオプションは、マルチメディアを含む PDF が開いている場合にのみ有効です。

## 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は、2 次元のプレビュー画像が表示されます。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 を作成したり、3D モデルから作成した PDF を編集したりするには、Acrobat Pro Extended が必要です。Acrobat Pro 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


手のひらツールで 3D モデルをクリックすると、3D ツールバーが表示されます。この操作により、クリックした 3D モデルがアクティブになり、アクティブ時に再生するよう設定されているアニメーションが表示されます。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。回転ツールの右側に表示されている小さい矢印をクリックすると、ツールバーの表示と非表示を切り替えることができます。

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は、カメラを通して 3D の物体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し、ツール/ツールバーを非表示を選択します。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。このオプションは Adobe Reader では使用できません。


### 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。オブジェクトがどのように動くかは、開始時点のビュー、ドラッグを開始した位置、およびドラッグする向きによって異なります。

**注意：** オブジェクトの回転は手のひらツールを使用して行うこともできます。ただし、環境設定ダイアログボックスの 3D とマルチメディアパネルで「手のひらツールでの選択を可能にする」を選択しておく必要があります。


**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、一定の高度レベルを維持します。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 とマルチメディア）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、ビューの効果を有効に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し、ツール/ウォークを選択したときに使用できます。

**フライ**  サーフェスの向きを維持しながらモデル内のナビゲーションを行います。3D ウィンドウ内を右クリックしてドラッグします。フライツールでは、オブジェクトに向かって近づくにつれて移動速度がゆっくりになります。カメラの向きを回転するには、マウスポインタを右または左にドラッグします。


カメラビューを傾けるには、3D ウィンドウ内で左マウスボタンをクリックし、ドラッグして回転します。カメラの向きを元に戻すには、マウスを当初クリックした位置に戻します。


マウスのスクロールホイールを使用すると、カメラビューの向きにすばやく前進および後退できます。モデル内で現在の位置がわからなくなった場合や、サーフェスに飛び込んでしまった場合に便利です。

**カメラのプロパティ**  3D モデルを見るレンズの角度や位置揃えなど、カメラのプロパティを定義します。カメラのプロパティは、ビューのコンポーネントですが、別個に設定されます。


**3D ものさしツール**  3D モデルのパーツサイズと距離を測定します。

### 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にあるオプションメニューを使用します。または、3D ツールバーのビューメニューの「ビューの管理」コマンドを使用して別のビューをデフォルトとして設定します。


 カメラの向きがオブジェクトから外れると、オブジェクトは見えなくなります。その場合、3D ツールバーのデフォルト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。


**平行投影 / 透視投影を使用**  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。

**モデルのレンダリングモードメニュー** 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、311 ページの「[モデルのレンダリングモードの例](#)」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** 3D オブジェクトをより効果的に照らし出すための各種ライティングエフェクトがあります。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。

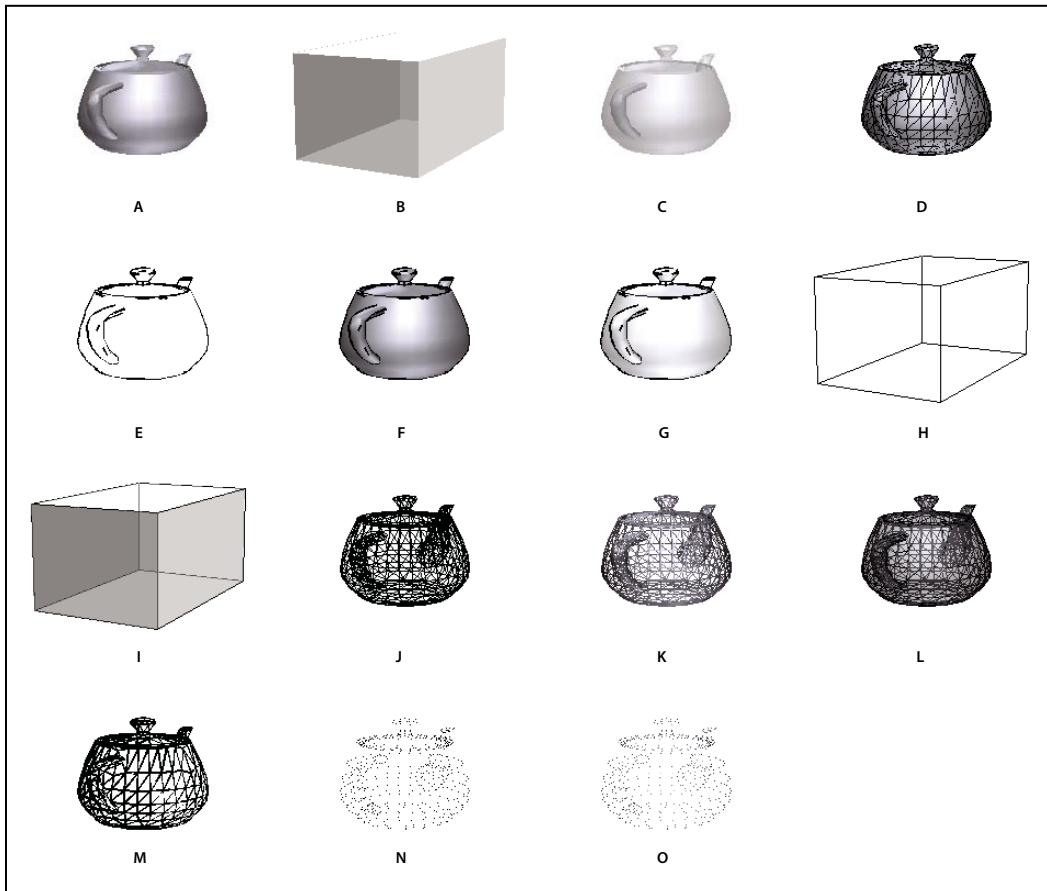
**クロスセクションの切り替え** オブジェクトのクロスセクションの表示 / 非表示を切り替えます。ポップアップメニューをクリックすると、クロスセクションのプロパティダイアログボックスが開きます。詳しくは、316 ページの「[クロスセクションの作成](#)」を参照してください。

**3D 注釈を追加**  3D モデルの任意のパーツにノート注釈を追加できます。ノートは、ビューとともに保持されます。詳しくは、323 ページの「[3D オブジェクトに対する注釈](#)」を参照してください。

## モデルのレンダリングモードの例

モデルのレンダリングモードは、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。



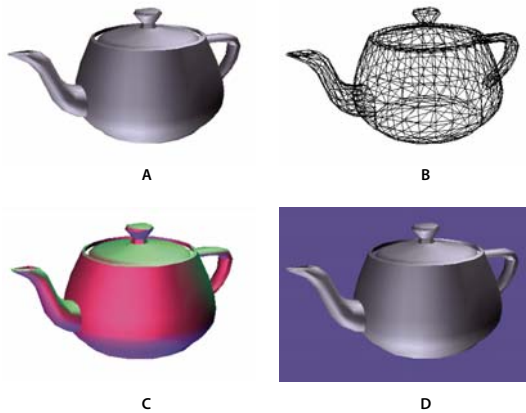


モデルのレンダリングモード

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




## レンダリングモード、ライティング、投影および背景の変更

モデルのレンダリングモードは、3D モデルのサーフェスの表示方法を指定します。デフォルトのレンダリングモードは、通常は実線ですが、別のレンダリング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. ワイヤフレームのレンダリングモード 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。


- レンダリングモードを変更するには、モデルのレンダリング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：**モデルのレンダリングモード、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し、表示オプションをクリックして使用することもできます。モデルのレンダリングモードは、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

311 ページの「[モデルのレンダリングモードの例](#)」

## 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。また、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して「モデルツリーを表示」を選択することでもモデルツリーが表示されます。

**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。

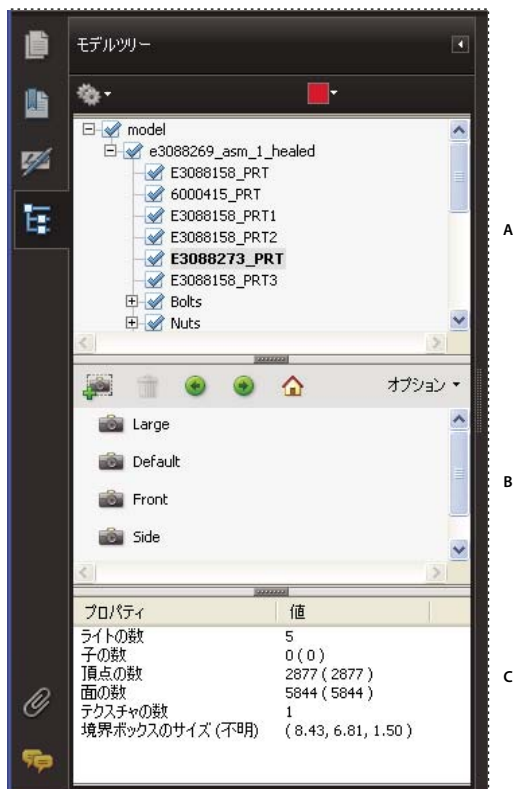
**構造ペイン** 上のペインには、3D オブジェクトのツリー構造が表示されます。例えば、自動車を表す 3D オブジェクトには、車体、エンジン、ホイールに対応するいくつかの独立したオブジェクトのグループ（「ノード」と呼ばれます）が含まれます。このペインでは、階層を移動して、様々なパーツを選択したり、単独表示または非表示にすることができます。

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せん。

**ビューペイン** 中央のペインには、選択した 3D オブジェクトに対して定義されている各種ビューが一覧表示されます。ビューを変更した場合は、ビュー一覧のいずれかをクリックすると、その 3D モデルの保存された状態の 1 つに戻ることができます。詳しくは、321 ページの「[3D ビューの設定](#)」を参照してください。

ビューペインでは、ビューを追加または編集することもできます。例えば、パーツを単独表示して回転させた後に、その特定のビュー（カメラの角度、背景、ライティング、その他の属性）を保存できます。この機能は Adobe Reader では使用できません。

**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。



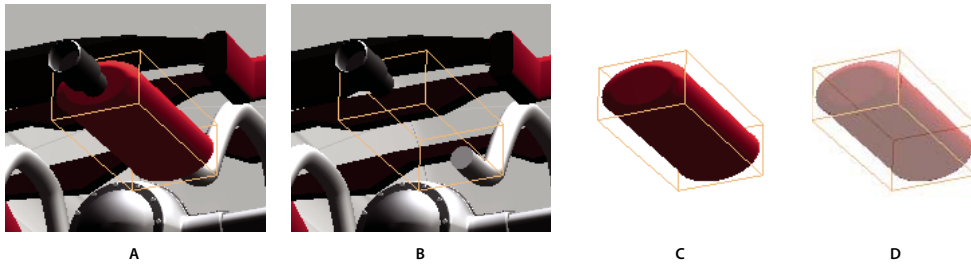
モデルツリー  
A. 3D オブジェクトの階層構造 B. 保存したビュー C. パーツまたはオブジェクトの情報

**注意：**モデルツリーのデフォルトの動作を変更するには、環境設定ダイアログボックスを開いて「分類」から「3D とマルチメディア」を選択します。次に、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から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。



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を使用できない場合は、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は、選択した 3D モデルを構成するパーツが 1 つだけか、複数かによって異なります。これらのオプションのほとんどは、3D モデルのパーツを右クリックしても使用することができます。

**モデルのレンダリングモード** 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。

**質量特性を表示** モデルツリーのオブジェクトデータペインにサーフェスの領域およびボリューム（ある場合）を表示します。

**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** 境界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。

**パーツの単独表示** 単独表示されたパーツについてのみ、ジオメトリ、製品製造情報 (PMI)、すべてのビュー (PMI ビューを含む) を表示します。その他のパーツのビューと情報は、すべて非表示または選択解除されます。モデルツリーの表示も変わります。構造ペイン (上) には、単独表示されたパーツのみが選択されます。その他のパーツの構造も使用できませんが、選択は解除されます。ビューペイン (中) には、PMI ビューなど、単独表示されたパーツに定義されたビューのみがリストされます。ビューをクリックすると、そのビューの PMI のみが文書ウィンドウに表示されます (単独表示されたパーツの PMI を表示するには、構造ペインで 3D PMI が選択されている必要があります)。ビューペインでは、Acrobat で作成したカスタムビューを含めて、アセンブリ、その他のパーツに関連するビューは非表示になります。ビューにパーツを追加するには、そのパーツをモデルツリーで選択します。モデルツリーで、オプションメニューの「非表示」と「表示」コマンドを使用することもできます。単独表示されたパーツをキャンセルするには、次のいずれかの操作を行います。

- 「パーツの単独表示」コマンドを使用して、別のパーツを選択します。
- モデルツリーで最上部のアセンブリを選択します。
- 「ホームビュー」ボタンを選択します。

**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特に便利です。これを使用すると、モデル全体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。

**パーツのレンダリングモード** パーツに使用できるレンダリングモードをすべて表示します。3D モデルの表示は、選択したレンダリングモードに応じて変化します。

**透明** 選択されているパーツを透明にして表示します。

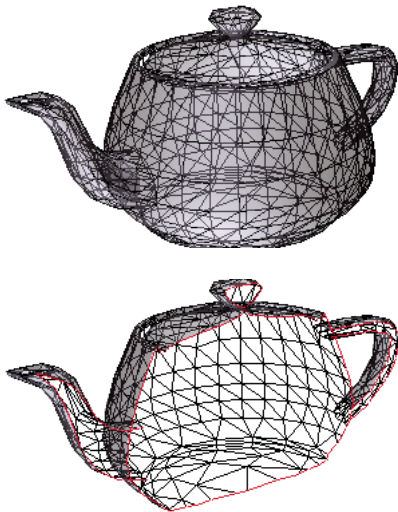
**XML として書き出し** 3D モデルのツリー全体または現在のノードを別の XML ファイルに書き出します。

**CSV として書き出し** すべてのモデルデータを含む CSV 形式のファイルを別途作成します。モデルツリー全体または選択したノードのデータを書き出すことができます。ファイルは、Microsoft Excel などの CSV 形式をサポートする任意のアプリケーションで開くことができます。


**注意:** 3D モデルに製品製造情報 (PMI) が含まれている場合は、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プロパティ

ここで変更した内容は、すぐに適用されます。変更を確認するには、アクティブな 3D モデルの表示がクロスセクションのプロパティダイアログボックスの下に隠れないようにする必要があります。下にある PDF にフォーカスを当てたり、インタラクティブに操作したりする間も、クロスセクションのプロパティダイアログボックスは最前面に表示されます。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 モデル内をクリックして指定する面のサーフェスで定義される平面により、クロスセクションを切断します (モデルパーツの面をクリックするまでダイアログボックスはグレー表示になっています)。

**3つのポイントに揃える** 3D モデル内をクリックして指定する任意の 3 ポイントで定義される平面により、クロスセクションを切断します (モデルパーツの 3 つのポイントをクリックするまでダイアログボックスはグレー表示になっています)。

**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は、カラー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。


**選択したパーツを無視** クロスセクションビューから選択したパーツを削除します。

**透明を表示** クロスセクションの一部になっていないパーツを表示します。

**切断面の不透明度** 切断面の透明度を定義します。

**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、モデルの上半分が取り除かれた状態で「反転」をクリックすると、上半分が表示され、代わりに下半分が取り除かれます。

**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** ビューのプロパティダイアログボックスが表示され、ビューとともに保存する表示プロパティを選択できます。保存するプロパティを選択すると、クロスセクションビューが 3D ツールバーとモデルツリーのビューの一覧に追加されます。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。

保存対象として選択しなかった表示プロパティは、前のビューの設定に戻ります。例えば背景色を保存しない場合、クロスセクションビューの背景色は、直前に表示したビューと同じになります。

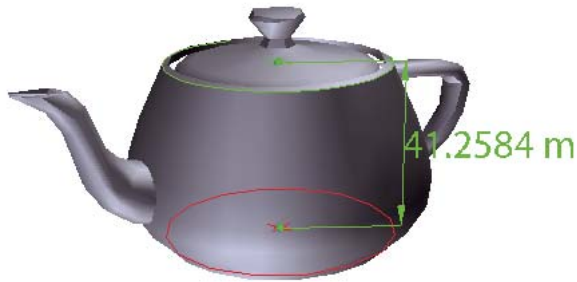
## 3D オブジェクトの測定

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。ポイントを 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。


3D ものさしは、特定のビューと関連付けることができます。ものさしを追加する時点でデフォルトビューがアクティブになっていた場合は、新しい測定ビューが作成されます。このビューは、モデルツリー内のビュー階層構造に追加されます。ものさしは、そのビューにのみ関連付けられます。ものさしは、ビューの子として表示されます。

また、測定中に注釈を表示することもできます。これらの 3D ものさしの注釈は、文書を閉じた後も保持されます。






### 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 ツールバービューが、ツールを結合する設定になっている場合は、ナビゲーションツールの横にあるポップアップメニューから 3D ものさしツールを選択します)。
- 3 3D ものさしツールパレットの「スナップ設定」および「測定タイプ」の各領域で、必要なオプションを選択します。
- 4 モデルの背景を右クリックし、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 モデル内にある 2 地点間の距離を測定するには、クリックして開始点を設定します。次に、ポインタをもう 1 つの地点またはエッジに移動します。
  - 円形の円周を測定するには、ポインタを円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。
  - ものさし注釈を作成および設定するには、オブジェクトの背景を右クリックし、「注釈ラベルを変更」を選択します。注釈ラベルを入力します。前述の説明に従って 3D モデルを測定します。測定の終点をクリックして設定し、3 回目のクリックで測定とラベルの位置を設定します。
  - 測定を注釈として保存するには、測定を右クリックし、「注釈に変換」をクリックします。
  - 測定を中止するには、右クリックし「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。


**注意：**測定中に回転、パン、ズームおよびスナップ操作を行う方法を調べるには、モデルを右クリックし、「3D ものさしツールのヒント」を選択します。


### 3D ものさしツールパレットのスナップ設定オプション

**エッジの終点到 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。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。

## 単位および注釈のオプション

単位および注釈のものさしツールを使用するには、3D ものさしツールを選択し、モデル内を右クリックします。

**表示単位** 選択すると測定単位を変更できます。

**座標表示を有効にする** ものさし情報ウィンドウ上で、マウスポインタ座標の表示と非表示を切り替えます。

**注釈ラベルを変更** 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（「ものさし注釈」が選択されていない場合、使用できません）。

**ものさし注釈を無効にする** モデル内で測定を行うが、測定結果を文書に追加しない場合に選択します。測定結果は現在のものさしがアクティブになっている間だけ表示されます。別の測定を開始したり、ツールを変更したりすると、注釈は表示されなくなります。

**3D コンテンツにスナップしない** ターゲットと思われる対象に挿入点をスナップする機能を無効にします。このオプションを選択すると、大きいモデルを扱う際のパフォーマンスが向上します。「3D コンテンツにスナップ」に戻すと、3D オブジェクトの測定を正確に行えるようになります。

**3D ものさしツールのヒント** すばやいナビゲーションができるショートカットキーの一覧を示すダイアログボックスを開きます。このショートカットは、測定時に使用できます。

**環境設定** ものさし（3D）の環境設定ダイアログボックスを開きます。

**ものさし情報ウィンドウを非表示 / 表示** ものさし情報ウィンドウには、モデルに対する単位および注釈の設定が表示されます。このオプションを選択すると、モデルウィンドウにもものさし情報ウィンドウが表示されなくなります。

**ものさしツールバーを非表示 / 表示** 3D ものさしツールパレットの非表示と表示を切り替えます。

## 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ものさし（3D）パネルに表示されます。

**注意：** Adobe Reader では、これらの環境設定は注釈機能が有効になっている PDF に適用されます。

**モデルの倍率と単位を使用（指定されている場合）** 測定値は、元の 3D モデルから生成されたモデル単位（指定されている場合）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。モデルを右クリックして「モデル単位を定義」を選択して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 モデル内で指定されている測定単位ではなく、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 ものさし線の色** 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。

**測定結果のテキストサイズ** 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。

**円形の測定に円を表示** 円形の測定に関連する円周を表示します。

**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、シルエットエッジまたは平面のどれに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。

## カメラのプロパティの変更

カメラのプロパティは、あるオブジェクトに対するビューの正確な角度や位置を定義します。カメラビューはカメラのプロパティによって構成され、1つのカメラのプロパティは複数のビューや複数のファイルで使用することもできます。

1 3D ツールバーで、カメラのプロパティアイコン  をクリックします。

このアイコンが表示されていない場合は、3D ツールバーの左端にあるナビゲーションツールの横の矢印をクリックします。

2 カメラのプロパティダイアログボックスで、「別名で保存」をクリックして新しいカメラビューの名前を付けるか、メニューから既存のビューを選択します。

3 3D モデルが見えるように、カメラのプロパティダイアログボックスを移動します。カメラの位置を合わせる対象を選択します。

- 「ターゲット」を選択すると、ターゲットの位置のみに基づいてカメラのプロパティが調整されます。
- 「カメラとターゲット」を選択すると、カメラの向きとターゲットの位置の両方に基づいてカメラのプロパティが調整されます。

4 整列の種類を選択します。

**モデルを選択** このオプションを選択した後に、文書内にある 3D モデルをクリックします。カメラのプロパティダイアログボックスに、現在のカメラ位置が表示されます。

- 「ターゲット」が選択されている場合、選択したモデルの中央が新しいカメラターゲットの位置になります。
- 「カメラとターゲット」が選択されている場合、選択したモデルの中央がカメラターゲットの位置になります。カメラは選択したモデルに揃えられます。

**面を選択** このオプションを選択した後に、文書内にある 3D モデルの面をクリックします。カメラのプロパティダイアログボックスに、現在のカメラ位置が表示されます。

- 「ターゲット」が選択されている場合、選択した面の中央が新しいカメラターゲットの位置になります。
- 「カメラとターゲット」が選択されている場合、選択した面の中央がカメラターゲットの位置になります。カメラはこの面に揃えられます。

**3つのポイントを選択** このオプションを選択した後に、文書内にある 1 つまたは複数のモデル上で 3 つのポイントを選択します。カメラのプロパティダイアログボックスに、現在のカメラ位置が表示されます。

- 「ターゲット」が選択されている場合、選択した 3 ポイントの中央が新しいカメラターゲットの位置になります。
- 「カメラとターゲット」が選択されている場合、選択した 3 ポイントの中央がカメラターゲットになります。カメラの位置は、選択した 3 ポイントから構成される平面に揃えられます。

5 「配置」セクションで、「角度単位」を選択し、X、Y、Z の値を「方位角」、「高度」および「距離」に変更します。これらの値を使用すると、カメラを方位角（距離）および高度（X 軸）に基づいて操作でき、距離の値によってズーム操作ができます。

6 「カメラ」および「ターゲット」の各スライダを、目的に応じた位置に動かします。

7 カメラの焦点角を変更するには、視野スライダをドラッグし、目的に応じた度数に設定します。

8 カメラのロール角を変更するには、角度スライダをドラッグし、目的に応じた度数に設定します。

9 「カメラビューを保存」をクリックして、設定内容を保存し、ビューをモデルツリーに追加します。

モデルツリーに追加されるビューには、デフォルトの「カメラビュー [n]」という名前が付けられます（[n] は通し番号）。カメラビューの名前は「ビュー」の一覧で変更できます。

## 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、レンダリングモード、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。カスタムビューには、詳細なカメラのプロパティを含めることができます。

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 ビューまたはマルチメディアビューへ移動」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。


## カスタムビューの作成

- 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 ビューのプロパティダイアログボックスで、ビューに含める表示設定を選択します。

選択しなかったプロパティには、前回表示した設定が使用されます。例えば、背景色を選択しなかった場合、ビューの背景色は前回表示した背景と同じになります。

ビューがモデルツリーのビューペインに新規ビューとして一覧表示されます。選択して名前を変更します。

## 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ボタン  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 ビューまたはマルチメディア 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最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、「ビューを削除」をクリックします。
- モデルツリーパネルのビューパネルで、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の 3D とマルチメディアパネルでは、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。「DirectX®」または「OpenGL」オプションを選択すると、すべてのレンダリングは、ビデオアダプターのグラフィックチップを使用して行われます。「ソフトウェア」を選択すると、レンダリングに要する時間は長くなりますが、ほとんどの場合モデルレンダリングのパフォーマンスは作成元のアプリケーションでのレンダリングに近い状態になります。

**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** ビクセルシェーダをサポートしないビデオアダプターを使用する場合でも、ハードウェアアクセラレーターの使用を強制します。

**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。

**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。

**手のひらツールでの選択を有効にする** 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／分析／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。

**3D 方向軸の表示** 3D シーンの現在の方向を示すシーン内軸表示のオンとオフを切り替えます。

**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、モデルの一部を表示しないため、高いフレームレートが維持されます。

**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。

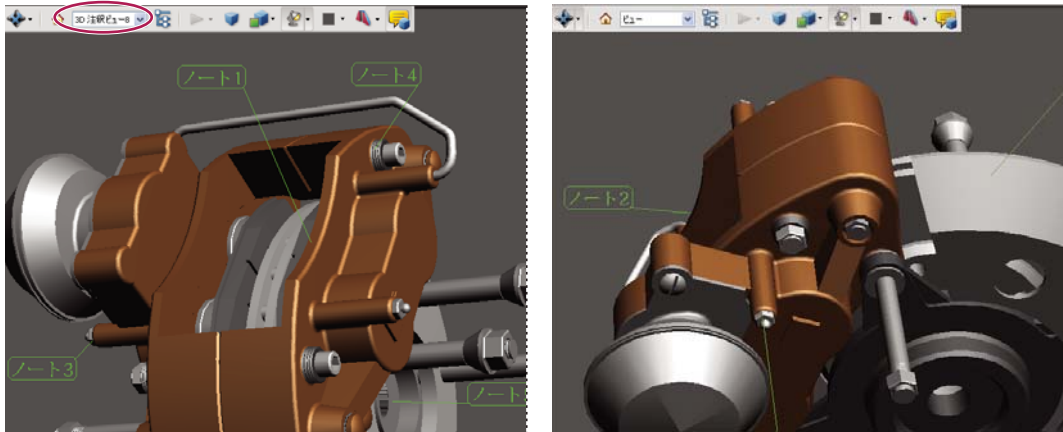
## 3D オブジェクトに対する注釈

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。

3D オブジェクトに注釈を追加するには、次に示す 3 つの方法があります。

- 3D ツールバーの 3D 注釈ツールを使用して、3D モデルの特定パーツに注釈を追加する方法。
- 注釈ツールバーを使用して、3D ビューに様々な種類の注釈を追加する方法。
- 3D ものさしを注釈に変換する方法。

**注意：** 3D モデルのビューに注釈を追加するには、Acrobat または 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ようにするには、3D オブジェクト領域以外の場所に注釈を追加します。

#### 関連項目

147 ページの「[注釈](#)」

### オブジェクトへの 3D 注釈の追加

3D 注釈ツールを使用して作成した注釈には、3D ジオメトリ内の特定パーツに関連付けられるという点で、ものさしと似た性質があります。モデルのデフォルトビューに 3D 注釈を追加すると、「3D 注釈ビュー」という名前の新しいビューが作成されます。その他のビューに追加した 3D 注釈は、そのビューを構成するコンポーネントとしてモデルツリーに表示されません。3D 注釈を編集および削除する方法は、ものさしを編集および削除する方法と同じです。

- 1 3D ツールバーの 3D 注釈を追加アイコンをクリックします。
- 2 3D 注釈を追加する対象のパーツをモデルから選択します。
- 3 注釈の文字列を入力ダイアログボックスで、注釈を入力します。

### 注釈ツールバーからの注釈の追加

注釈ツールバーのツールを使用して注釈を追加すると、「注釈ビュー」という名前の新しいビューがモデルツリーに作成されます。

**注意：** Adobe Reader ユーザは、注釈機能が文書の作成者によって有効にされていれば、注釈を PDF に追加できます。

- 1 注釈ツールバーを表示します（ツール／注釈／注釈ツールバーを表示）。
- 2 注釈ツールを選択し、3D オブジェクト領域内をクリックします。
- 3 3D オブジェクト領域内をクリックして注釈を作成します。「注釈ビュー 1」というデフォルト名を持つ新しいビュー定義がモデルツリー内に作成されます。
- 4 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、モデルツリーで目的の注釈ビューが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。
  - 新しい注釈ビュー内に追加の注釈を作成するには、モデルツリーでいずれの注釈ビューも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を削除しても、そのビューに関連付けられている注釈は削除されません。注釈ビューのない注釈は、注釈パネルか、モデルツリーの一番下のビューノードの後に表示され、そこで選択することもできます。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 ものさしの注釈への変換

ものさしは個々に注釈へと変換でき、その他の種類の注釈と同じようにレビューや注釈の対象とすることができます。

- 1 モデルツリーのビューペインで、目的のものさしビューの横にあるプラス記号をクリックし、ものさしの一覧を表示します。
- 2 ものさしの名前を右クリックし、「注釈に変換」をクリックします。

### 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パネルで、「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、手順 1 と 2 を繰り返します。

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で表示されます。

## JavaScript の実行

3D モデルの PDF に別の JavaScript ファイルが関連付けられている場合、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 有効にする 3D モデルを手のひらツールでクリックし、3D モデルを右クリックして「JavaScript を実行」を選択します。
- 3 追加する JavaScript を検索し、「開く」をクリックします。



# 第 14 章：カラーマネジメント

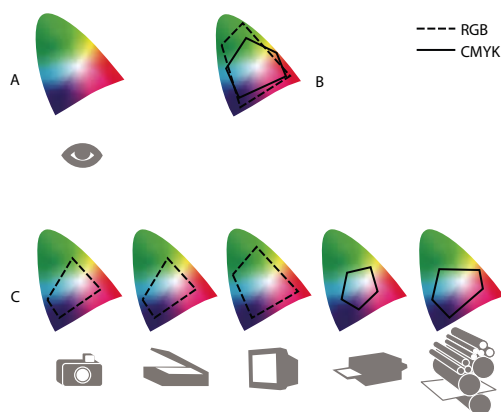
## カラーマネジメントの解説

### 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ご概念

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、色が変わることがあります。

**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

338 ページの「[カラープロファイルについて](#)」

346 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。

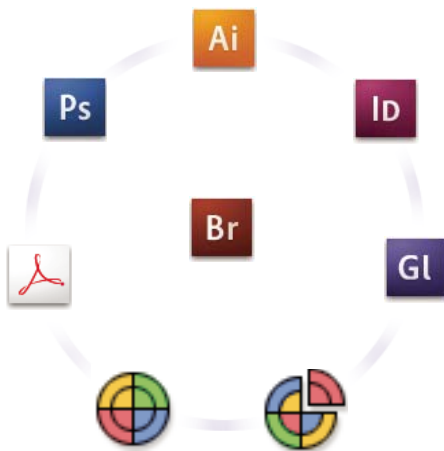
- モニタのデスクトップには、カラフルな背景パターンを使用しないようにします。ドキュメントの周囲に派手なパターンや明るいパターンがあると、色を正しく認識できません。中間色のグレーだけを表示するようにデスクトップを設定します。
- 完成した作品を実際に消費者が見る場合と同じ条件で、ドキュメントの校正刷りを確認します。例えば、家庭用品のカタログを家庭で使用されている白熱灯の下で見たり、オフィス家具のカタログをオフィスで使用されている蛍光灯の下で見たりします。最終的な色の判断は規定の照明条件の下で行ってください。

## 一貫した色の保持

### アドビアプリケーションでのカラーマネジメントについて

アドビ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アドビ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アドビ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ーがいる場合は、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、そのパートナーと話し合います。

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、327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、340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、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、338ページの「[カラープロファイルについて](#)」および340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. アドビ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。

- 複数のアドビ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、330ページの「[アドビ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）。
- 単一のアドビ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、330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、334ページの「[カラーのソフトプルーフ](#)」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、336ページの「[カラーマネジメントを使用した印刷](#)」および333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）。

## アドビ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際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：** 複数のアドビ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、330 ページの「アドビ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

343 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アドビ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。アドビ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ー上でのおおむね予測することができます。特色のインクは、モニター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、アドビ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

345 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は無視)」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

345 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

アドビ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**

341 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**

342 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 カラー空間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空間となっていますが、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。作業用空間が 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空間として 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「作業用空間に変換」を選択します (RGB 作業用空間が 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**

343 ページの「[作業用スペースについて](#)」

345 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**

336 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員全員に配布し、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。

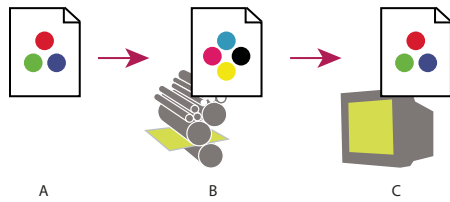
sRGB カラースペースを使用することによって、色がどのように見えるかをキャリブレーションが行われていないモニタ上でおおむね予測することができます。ただし、キャリブレーションが行われていないモニタ間では色が一貫して表示されないため、色の表示誤差の実際の範囲を予測することはできません。

**色の校正****カラーのソフトプルーフ**

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)。

**紙色のシミュレート** 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) のシミュレート** 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アドビ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、使用するアドビ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)** でカラーコンジョイン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手入します。

- 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の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

340 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、上級ユーザーによっては、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。

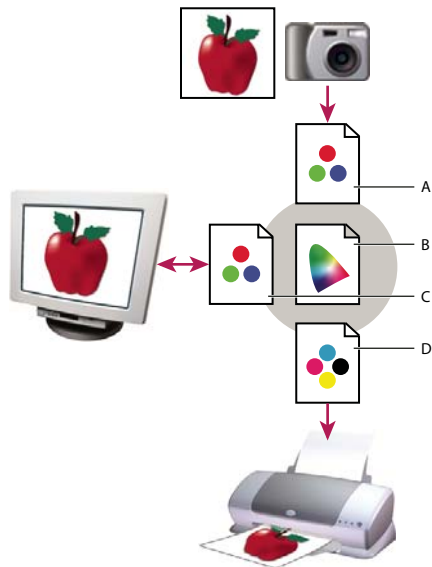
**出力デバイスプロファイル** デスクトッププリンタや印刷機器などの出力デバイスのカラースペースを定義します。カラーマネジメントシステムは出力デバイスプロファイルを使用して、ドキュメント内の色を出力デバイスのカラースペースの色域内の色に適切にマッピングします。また、出力デバイスプロファイルは、用紙とインクのタイプのような特定の印刷条件を考慮に入れて作成する必要があります。例えば、光沢紙はマットコート紙とは異なる範囲の色を表示できます。

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割り当て（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、アドビ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、アドビ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空間が定義されます。**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空間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

- 340 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](#)」
- 336 ページの「[印刷時にプリンタが色を決定](#)」
- 337 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](#)」
- 343 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、アドビアプリケーションを必ず再起動します。

### 関連項目

337 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

341 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

341 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](#)」

333 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、ラスター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、346 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

341 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、加える変更には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、アドビ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

344 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](#)」

345 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 カラー空間を決定します。一般に、特定のデバイスのプロファイル（モニタープロファイルなど）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ーのカラー空間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空間として 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空間として Adobe RGB を使用するためです。

**CMYK** アプリケーションの CMYK カラー空間を決定します。すべての CMYK 作業用空間はデバイスに依存します。つまり、この作業用空間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 作業用空間は標準の商業印刷条件に基づいています。

**グレースケール (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空間を決定します。

**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空間の代わりに、埋め込まれた出力インテントのカラー空間を使用できます。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。

アドビアプリケーションには、標準的な作業用空間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空間プロファイルで、ほとんどのカラーマネジメントワークフローで使用できます。初期設定では、作業用空間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、作業用空間メニューに表示されるためには、カラー空間への変換とカラー空間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、カスタム作業用空間プロファイルを作成することができます。ただし、カスタムプロファイルを作成するよりも、標準の作業用空間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](http://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空間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、指定した作業用空間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。
- 現在の作業用空間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う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割り当てるか、異なるプロファイル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、およびグレースケール** 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、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カラー値を保持しますが、アドビ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、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ル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ブ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くなくなります。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ー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・出力会社へ送る場合、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。


印刷について詳しくは、次のオンラインリソースを参照してください。

- 印刷とプリプレスに関するフォーラム：[acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://acrobatusers.com/forums/aucbb/)
- Adobe Print Resource Center：[www.adobe.com/go/print\\_resource\\_jp](http://www.adobe.com/go/print_resource_jp)

### 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。Adobe® PDF の印刷元となるコンピュータは、ローカルプリンタ、共有プリンタ、またはネットワークプリンタのいずれかに接続し、そのプリンタを使用するよう設定されている必要があります。

- 1 プリンタに対して適切なプリンタドライバがインストールされていることを確認します。
- 2 ファイル／印刷設定を選択し、用紙サイズや印刷の向きなど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。
- 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 オペレーティングシステムの追加のプリンタドライバオプションを設定します。
- 7 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。
- 8 印刷するページを指定し、「OK」をクリックします。

#### 印刷ダイアログボックスのオプション

Adobe Acrobat® の印刷ダイアログボックスのほとんどのオプションは、他のアプリケーションのオプションと同じですが、一部のオプションはオペレーティングシステムによる違いがあります。

**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。

**ページ指定** 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。環境設定ダイアログボックスの「ページ表示」で「論理ページ番号を使用」オプションを選択した場合、ページに印刷されるページ番号と同じ番号を、ローマ数字または実際のページ番号で指定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、「ページ指定」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。用紙に入りきれ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。このオプションは、N-up 印刷中は常に有効です。

- **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」、「ページ境界線を印刷」および「ページを自動回転」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。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。

**ページ境界線を印刷** 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。

**自動回転と中央配置** プリンタのプロパティに指定された方向と一致するように、ページ方向を調整します。

**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)** デバイス依存の PostScript ファイルとして文書を出力します。出力ファイルには、デバイス固有の機能を有効にし、制御するコードが含まれます。このコードにより、出力ファイルを指定のデバイス以外のデバイスで印刷すると、同じ結果が得られないことがあります。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。Adobe Reader® では「PostScript として保存」コマンドは使用できません。

**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。

**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 ブラウザーから印刷する場合や PDF ポートフォリオ内の文書を印刷する場合には使用できません。163 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

356 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](#)」

351 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ポートフォリオ内の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。
- **なし** 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、技術文書で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便利です。

**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でも同じオプションを選択できます。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「ページ指定」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著作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。

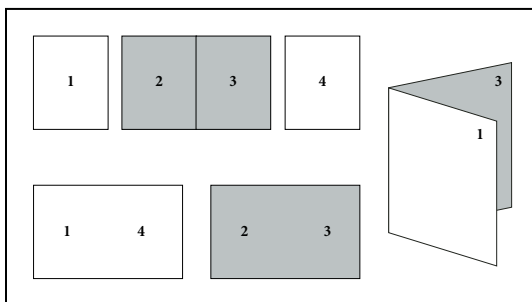
**部数** 印刷ダイアログボックスの「部数」ボックスをプリセットします。2～5 の数字を選択するか、「デフォルト」を選択して、アプリケーションのデフォルトである 1 部数を使用します。このように数値を制限するのは、不要なコピーを何枚も印刷しないようにするためです。

## 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 つ折りにして綴じれば、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 で配置されたページ（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 「ページ処理」の下にあるページの拡大/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。

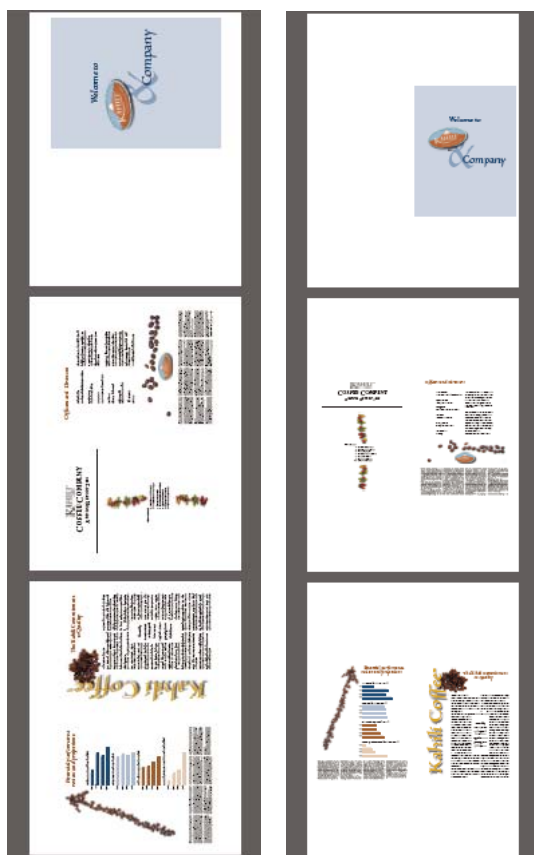
**小冊子の印刷方法** 用紙の印刷する面を設定します。用紙の両面を自動的に印刷するには、「両面で印刷」を選択します（使用するプリンタが自動両面印刷をサポートしている必要があります）。すべてのページを用紙の表の面に印刷するには、「片面で印刷（表側）」を選択します。これらのページの印刷が終了したら、印刷ページを裏返して、ファイル／印刷を再度選択し、「片面で印刷（裏側）」を選択します。プリンタの機種によっては、裏面の印刷を行う際、ページをめくりながら順番を並び替える必要がある場合もあります。

💡 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** 印刷する先頭用の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 ポートフォリオ内の PDF の印刷

PDF ポートフォリオは、複数の文書で構成される 1 つの PDF です。PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF は、個別にまたは一括して印刷することができます。

- 1 PDF ポートフォリオを開きます。特定の PDF のみを印刷するには、該当する PDF を選択します。
- 2 ファイル／印刷を選択し、次のいずれかを選択します。

**すべての PDF ファイル** PDF ポートフォリオ内のすべての PDF を印刷します。

**選択した PDF ファイル** 選択した PDF を印刷します。このオプションは、コンポーネント文書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。

PDF ポートフォリオ内の文書の順序に従って印刷されます。

**注意：**PDF ポートフォリオ内の PDF 以外の形式のファイルを印刷する場合は、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。コンポーネントファイルを元のアプリケーションで開くには、ファイルを右クリックして、「元のアプリケーションでファイルを開く」を選択します（ファイルを開くには元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

103 ページの「[PDF ポートフォリオについて](#)」

## 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

268 ページの「[しおりについて](#)」

272 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容易にするため、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


### 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 に、埋め込みではないフォントが使用されている場合、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。

## PostScript オプション

詳細設定ダイアログボックスの PostScript オプションパネルを使用して、特定の PostScript プリンタのオプションを設定します。非常駐プリンタフォントの処理方法や日中韓フォントをダウンロードするかどうかなどのオプションを使用できます。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 出力デバイスに送信し、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。

**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済みます。ただし、後で PostScript プロセッサによってワークフローのページ順が変更されると、フォントのダウンロードが不正確になり、フォントが見つからない場合があります。このオプションを使用できないプリンタもあります。
- **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。

**PostScript** 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。

**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。

**TrueType を Type 1 に変換** TrueType フォントを PostScript ファイル用の PostScript フォントに変換します。この変換は、一部の旧式の PostScript 出力デバイスで必要です。

**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、「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。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：ショートカットキー

このセクションでは、文書进行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使用可能にするには、環境設定ダイアログボックスを開き、「一般」から「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/UNIX 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
マーカーズームツール	Z	Z
ズームツール（マーカーズーム、ダイナミックズーム、ルーペ）を切り替えます。	Shift+Z	Shift+Z
ダイナミックズームツールを一時的に選択（マーカ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（マーカーズームツールが選択されている場合）	Ctrl	Option
一時的にズームインツールを選択	Ctrl+ スペースバー	スペースバー + コマンド
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
アークツール	A	A
トリミングツール	C	C
リンクツール	L	L
TouchUp テキストツール	T	T
ものさしツール	B	B

#### 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/UNIX 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 (Windows のみ)	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 (Windows のみ)	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
ファイルを追加ツール、音声ファイルを注釈として添付ツールの切り替え	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

## 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/UNIX での操作	Macintosh での操作
前の画面	Page Up または Shift+Enter	Page Up または Shift+Return
次の画面	Page Down または Enter	Page Down または Return
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
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
前の開いている文書	Ctrl+F6 (UNIX)	Command+F6
次の開いている文書	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
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/UNIX での操作	Macintosh での操作
メニューにフォーカスを移動 (Windows および UNIX)、最初のメニュー項目を展開 (UNIX)	F10	Control+F2
ブラウザーおよびアプリケーション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
すべての開いている文書を閉じる	N/A	Command+Option+W
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
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 (ムービークリップやしおりなど) 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 Return
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
前の文書を検索 (検索結果に複数のファイルが表示されている場合)	Alt+Shift+ 左向き矢印 (Windows のみ)	Command+Shift+ 左向き矢印
次の文書を検索 (検索結果に複数のファイルが表示されている場合)	Alt+Shift+ 右向き矢印 (Windows のみ)	Command+Shift+ 右向き矢印
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)	Shift+Ctrl+ 右向き矢印または左向き矢印	N/A



## 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/UNIX での操作	Macintosh での操作
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
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
アクティブなナビゲーションパネルの要素間の移動	Tab	Tab
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/UNIX 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 (Windows のみ) または Alt+F4	Command+W
前に開いたトピックに戻る	Alt+ 左矢印キー	Command+ 左矢印
次のトピックに進む	Alt+ 右矢印キー	Command+ 右矢印
次のペインへ移動	Ctrl+Tab	デフォルトブラウザのヘルプを参照
前のペインへ移動	Shift+Ctrl+Tab	デフォルトブラウザのヘルプを参照
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
ハイライト表示されたリンクをアクティブにする	Enter	N/A
ヘルプトピックを印刷	Ctrl+P	Command+P

## アクセシビリティ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
クイックチェックツール	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
現在の文書の読み上げ設定を変更	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
タグ付き PDF の折り返し、折り返し表示の解除	Ctrl+4	Command+4
読み上げ機能のアクティベートと非アクティベート	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
現在のページのみを読み上げる	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
現在のページから文書の最後まで読み上げる	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
読み上げの一時停止	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
読み上げの中断	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E

# 索引

## 数字

- 1枚あたりのページ数オプション 349
- 1枚に複数ページを印刷オプション 349
- 100%表示コマンド 39
- 2バイトフォント、ダウンロード 356, 357
- 3Dコンテンツ
  - 3Dの環境設定 322
  - JavaScript 325
  - インタラクティブな操作 309
  - クロスセクション 316
  - 注釈 323
  - 定義済みビュー 321
  - ビューへのしおり設定 321
  - 表示 311, 312, 314, 321
  - モデルツリー 313
  - ものさし 317
- 3Dコンテンツのレンダリングモード 311
- 3D ツールバー 309
- 3Dモデルの分析、「ものさし」を参照
- 3Dものさし
  - 注釈への変換 325
- 508条（米国政府）、「アクセシビリティ」を参照

## A

- Acrobat Connect 134
- Acrobat Distiller
  - 環境設定 87, 88, 90
  - 説明 85
  - ファイルの命名 87
- Acrobat、「Adobe Acrobat」を参照
- Acrobat.com
  - PDFポートフォリオの共有 107
  - 環境設定 134
  - 共有レビューでの使用 137
  - 説明 132
  - ファイルの共有 132
  - フォームの配布での使用 137
  - 文書をアップロード 132
- Adobe Acrobat
  - 以前のバージョンとの互換性 124
  - バージョンの互換性 79, 91, 124
  - バージョンの比較 97
- Adobe Bridge
  - Creative Suite のカラー設定 328, 330
- Adobe Exchange 4

- Adobe PDF オプション
  - カラーオプション 94
  - 詳細設定 95
  - 設定 90
  - フォント設定 93
  - 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 65
  - カスタムページサイズの作成 69
  - プリンタの環境設定 66
  - プロパティの設定 67
- Adobe PDF 変換設定 88
- Adobe Photoshop
  - 画像のリサンプルおよび圧縮 99
- Adobe Policy Server (APS) 225
- Adobe RGB カラースペース 344
- Acrobat Self-Sign セキュリティ、「Adobe Self-Sign セキュリティ」を参照、
- Adobe Self-Sign セキュリティ、ファイルの暗号化 218
- Adobe 製品向上プログラム 1
- Adobe 電子書籍 52

## B

- Bridge、「Adobe Bridge」を参照

## C

- CalRGB カラースペース 94
- CCITT 圧縮 100
- CCITT 圧縮フィルタ 99
- CGI
  - アプリケーション 200
  - 書き出し値 203
- CIDFontType2、ヒント情報の維持 356
- CMYK
  - カラースペース、画像の変換 94
  - カラープロファイル 95
- copypage オペレータ、PostScript 96

## D

- Distiller、「Acrobat Distiller」を参照
- DSC コメント、処理 96

**E**

Epilogue ファイル 96  
EPS ファイル 97  
    PDF への変換 56  
Exchange 4  
Extensible Metadata Platform (XMP) 292

**F**

Fast Web View 65  
FIPS モード 215  
Flash Player 307  
Flash ムービー、「メディアクリップ」を参照  
FTP 転送、PostScript ファイル 88

**G**

GeoTiff  
    透明レイヤー 299  
GPTS エントリ 299

**H**

HTML ファイル、PDF への変換 58, 80

**I**

ICC プロファイル  
    「カラープロファイル」も参照  
    カスタム 95  
    画像に埋め込み 94  
International Color Consortium (ICC) 328  
Internet Explorer  
    PDF を開く 27  
    Web ページの変換 81

**J**

JavaScript  
    3D コンテンツ 325  
    JavaScript を実行するアクション 279  
    サポート、Web Capture 80  
    フォーム 177  
JavaScript を実行するアクション 279  
joboptions ファイル、デフォルトの場所 90  
JPEG 2000  
    透明レイヤー 299  
JPEG 圧縮 99  
JPEG 画像  
    検索条件 303

**L**

LiveCycle Designer、PDF の作成 265  
LiveCycle ツールバー 177  
Lotus Notes、PDFMaker の表示 70

**M**

Macromedia Breeze、「Adobe ConnectNow」を参照  
Microsoft Office  
    Excel ファイルからの PDF の作成 73  
    Outlook ファイルからの PDF の作成 74  
    PDFMaker の表示 70  
    Word または PowerPoint からの PDF の作成 73  
Microsoft Word  
    差し込み印刷からの PDF の作成 76  
Microsoft アプリケーション  
    Office ファイル用の PDF 設定 72  
    PDF の作成 77  
    PDF へのファイル変換 69, 70  
    Visio 293  
    文書への Excel ファイルの添付 159  
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 349

**O**

Object Linking and Embedding (OLE) 109  
Office 文書、PDF への変換 56  
OPI (Open Prepress Interface)  
    コメント 96

**P**

PDF  
    Web ページ 80  
    移動 118  
    印刷 355  
    オンラインコラボレーション 133  
    カラーマネジメントに関する考慮点 334  
    コピーの保存 122  
    最近使った文書一覧 33  
    作成、「PDF の作成」を参照  
    承認 243  
    情報取得 290  
    証明 245  
    署名済み文書の編集 249  
    スキャナからの作成 60

- スキャンしたページ 60
- セキュリティ 213
- ナビゲーション 29
- 開く 26
- フォーム 171
- 分割 117
- メタデータ 292
- PDF Editor 59
  - 環境設定 59
  - 変更防止 59
- PDF 書き出しプリセット
  - 作成 88
  - 説明 88
- PDF 画像、他のファイル形式への書き出し 128
- PDF キャビネットウィンドウ 47
- PDF キャビネットを開くコマンド 49
- PDF 情報、文書のプロパティ 291
- PDF チュートリアル作成 6
- PDF ツールバー 69
- PDF の書き出しボタン 124
- PDF の作成
  - Acrobat Distiller の使用 85
  - Adobe PDF プリンタ 65
  - Internet Explorer 81
  - Microsoft アプリケーション 70
  - Office 文書 73
  - PDF/X 準拠ファイル 97
  - Web ページ 80
  - 印刷コマンドの使用 65
  - クリップボードのコンテンツ 58
  - スキャナ 56
  - スキャン 60
  - スクリーンキャプチャ 58
  - ドラッグ&ドロップ 58
  - 複数のファイルから作成 50
- PDF の承認
  - 署名 243
- PDF の分割 117
- PDF バージョンの特徴 79, 91, 97
- PDF プリセット 88
- PDF ヘスキャンコマンド 60
- PDF 変換設定 88
- PDF ポートフォリオ
  - 印刷 354
  - 共有 107
  - コンポーネントファイルの編集 105
  - 作業エリア 19
  - 作成 106
  - 説明 103
  - チュートリアル 14
- ツールバー 19
- 電子メールでの送信 107
- 開く 18
- ファイル詳細の表示 105
- ファイルの削除 106
- ファイルの抽出 106
- ファイルの追加 106
- ファイルの並べ替え 105
- ファイルのプレビュー 105
- ファイルの編集 106
- 編集 106
- PDF レビュー
  - 校正箇所の指示 152
  - 注釈の書き出し 166
  - 注釈の取り込み 166
  - 注釈の表示 160
  - 追跡 163
  - トラッカーの使用 143
  - プロファイルの更新 146
  - レビュー担当者の追加 145
- PDF/A
  - 表示モード 30
  - プリセット 89
- PDF/SigQ 準拠の PDF 244
- PDF/X
  - PostScript ファイルでの準拠 97
  - ファイルの変換 97
  - プリセット 89
- PDFMaker
  - Microsoft Office ファイルの変換 70
  - Office および Lotus Notes での表示 70
  - Office 文書の変換 56
  - Web ページの変換 80
  - 説明 69
  - チュートリアル 6
- Photoshop、「Adobe Photoshop」を参照
- PMI
  - レンダリングモード 322
- PostScript 以外のプリンタ、用紙サイズ 69
- PostScript 言語レベルの互換性 125
- PostScript ファイル
  - FTP 転送 88
  - Portable Job Ticket 96
  - 印刷コマンドでの作成 87, 350
  - オプションの設定 356
  - 異なる圧縮 99
  - 命名 88
- PostScript ファイル内の Distiller パラメータを優先する 99

PPD ファイル  
ファイルの変換 125

Prologue ファイル 96

## 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 307

RGB カラースペース、Adobe 343

RGB カラースペースプロファイル 95

RSA セキュリティ 234

RSS、購読 145

Run Length 圧縮 99

## S

sRGB カラースペース 333, 344

## T

Type 1 フォント 102

Type 32 フォント 102

## U

Unicode をサポートオプション 233

Unicode、電子署名 233

URL

制限 212

URL をコピーコマンド 84

## V

Visio

オブジェクトデータの表示 293

## 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 80

表示オプション 85

Web 会議、開始 134

Web グラフィック

カラーマネジメントに関する考慮点 333, 334

Web サービス、購読 145

Web サイト

制限 212

レビュー設定 138

Web 表示用に最適化 65

Web フォーム 200

Web ブラウザー

PDF の表示 21, 32

PDF を開く 18, 27

Web ページ

Acrobat での PDF への変換 82

Adobe PDF に変換 279

Internet Explorer での変換 81

PDF への追加 82

PDF への変換 56

PDF 変換設定 84

画像の変換 85

行の折り返し 85

情報取得 280

すべてのリンクを追加 83

整理、変換 280

タグとアクセシビリティ 263

日中韓言語、PDF に変換 80

背景 85

文書への添付 83

ヘッダとフッタの追加 84

変換設定 84

Web ページの変換

HTML ページの表示オプション 85

行の折り返し 85

構造の維持 84

説明 80

ドラッグ&ドロップ 84

背景のオプション 85

Web マッピングサービス、位置データのコピー 298

Web リンク、新規 PDF で開く 82, 84

Web リンクの表示コマンド 83

WGS 1984 299

Windows Media Player 307

Windows 組み込みプレーヤー 307

WMV ファイル、「メディアクリップ」を参照

Word 文書

情報の追加 72

## X

XIF 形式、メタデータの検索 300

XML、ソースコードの文書情報 292

XMP フォーマット

メタデータ 292, 300

**Z**

ZIP 圧縮 99, 100

**あ**

アーティクル

- 移動 32
- 説明 280
- プロパティの設定 283
- 変更 281
- 読む 279

アーティクル、スクロール 33

アーティクルツール 281

アーティクルパネル 33

アーティクルを読む 32, 279

アートサイズ 37, 115

アクション

- 種類 278
- 開く 278
- ページへの追加 278
- ページを開くおよび閉じる 278
- マウス 196
- メディアクリップへの追加 279
- リンクに追加 277

アクセシビリティ

- PDF の作成 262
  - Web ページ 263
  - 環境設定 255
  - クイックチェック 254
  - 言語 252, 266
  - 検索可能なテキスト 252
  - しおり 252
  - 自動スクロール 259
  - ショートカットキー 258
  - セキュリティ 253, 266
  - タグ 253
  - チェック 253
  - フォーム 176
  - フォント 252
  - 要素 252
  - 読み上げ 260
  - 読み上げ順序 253
- アクセシビリティ可能テキスト
- ブ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 255
- アクセシブルなテキスト
- 説明 259

圧縮

- Acrobat Distiller のファイル 99
- Adobe Photoshop の使用 99
- 画像 126

画像タイプ別ファイル 99

説明 99

ラインアート 93

圧縮オプション

- Acrobat Distiller での設定 91
- JPEG 126
- PNG 127
- TIFF 127
- 方法 99

アップデート 4

アラビア語 53

暗号化

- デジタル ID の作成 233
- ファイル、セキュリティポリシー 226
- 文書 215

暗号化、削除 219

暗号化された文書

- 暗号化設定の削除 219, 226
- 検索 301
- 作成 215
- 開く 210

アンダーカラーリムーバル (UCR) 95

**い**

維持

- copypage の動作を PostScript レベル 2 互換にする 96
- オーバープリント設定 96

位置データ

- 書き出し 299
- クリップボードへのコピー 298

一覧作成、注釈 163

一般環境設定 33

移動

- アーティクル 32
- サムネール画像 29
- ページ、サムネール画像を使用 118
- リンクの使用 30

移動、移動先 275

移動先

- PDF レイヤー 296
- 移動 275
- 削除 275
- 作成 275
- 説明 274, 275
- リスト 274, 275

移動するアクション 278

今まで表示した画面、逆戻り 30

色

- 「カラーマネジメント」、「カラーモデル」も参照
- グリッド線 44



**印刷**

- 「印刷設定」も参照
- 1 枚の用紙に複数ページ 349
- PDF 文書 348
- PDF ポートフォリオ 354
- 一般的な印刷オプション 348
- 拡張セキュリティ 209
- カラーマネジメントに関する考慮点 336
- 環境設定、Adobe PDF プリンタ 66
- 許可しない、セキュリティ 213, 218
- サイレント印刷 209
- しおりの内容 354
- 小冊子 352
- 注釈 149, 163
- プロパティ、Adobe PDF プリンタ 67
- ページ上の範囲 350
- レイヤー、文書 350
- レイヤー、優先 351
- 印刷設定
  - PostScript 356
  - 一般的なオプション 348
  - 詳細設定オプション 355
- 印刷設定コマンド 348
- 印刷の設定を優先して適用オプション 351
- インストール、Adobe 電子書籍 52
- インターネット
  - 設定 32
  - マルチメディアへのアクセス 308
  - レビュー設定 138
- インターネットアクセス
  - セキュリティ警告 209
  - ブロック 209
- インターレース、PNG ファイル 127
- インタラクティブ機能
  - ボタンの追加 196
- インデックス
  - 埋め込み 306

**う**

- ウィンドウ
  - スプレッドシート分割 42
  - 複数 43
  - 分割 42
- ウィンドウのパン&ズームコマンド 39
- 埋め込み
  - TouchUp テキストツールを使用したフォント 286
  - サムネール 91
  - すべてのフォント 93
  - フォント、しきい値 93
  - フォントフォルダの検索 101
- 埋め込みインデックス 306

**え**

- 英語以外の言語サポート 53
- 閲覧モード 31
- 円
  - 削除 156
  - 作成 156
- 円ツール、「楕円ツール」を参照
- 鉛筆ツール 156

**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 172
  - 説明 208
- オーバーサイズページ、PDF プリセット 89
- オーバープリント
  - 設定の維持 96
- お気に入りの場所、PDF の整理 50
- オブジェクト
  - 移動 287
  - 回転 286
  - 選択 287
  - 高さや幅の情報 46
  - データの検索 300
- オブジェクトデータツール 293
- オブジェクトの挿入コマンド 109
- お読みくださいファイル 2
- 折り返し
  - 説明 259
- 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 4

**か**

- カーソル座標 46
- カーソルの位置にテキストを挿入ツール 153
- 開始、電子メールレビュー 139
- 解像度
  - Acrobat Distiller での設定 91
  - ページ表示 33
- 回転、ページ 117
- ガイド
  - 色の変更 44
  - 定規 44
  - フォームフィールドの配置 178
- 書き出し
  - 「保存」も参照
  - PDF 画像 128
  - PDF から HTML、XML 125
  - PDF から JPEG、JPEG2000 124

- PDF から PNG 127
- PDF から PostScript または EPS 125
- PDF から RTF ファイルまたは Word ファイル 128
- PDF から TIFF 127
- PDF からテキスト 128
- フォームの値 203
- 拡大 / 縮小
  - Web 変換用のページ 84
  - ページ (印刷用) 349
- 拡大鏡、「アクセシビリティ」を参照
- 拡大表示 38
  - 「ズーム」も参照
- 拡張セキュリティ
  - 緩和されたセキュリティを使う場所 209
  - 警告 209
  - セキュリティ特権の場所 209
- 角度、測定 317
- カスタマイズスタイルシート 80
- カスタマイズ
  - 「環境設定」も参照
  - PDF 変換設定 90
  - スタンプ 154
- カスタム文書のプロパティ 291
- 下線、リンク 85
- 下線ツール 153
- 画像
  - CalRGB に変換 94
  - PDF への変換 58
  - Web からのダウンロード 80
  - Web ページを PDF に変換 85
  - 書き出し 128
  - ギザギザの端を滑らかにする 93
  - コピーと貼り付け 130
  - スタンプ 154
  - ダウンサンプルと圧縮 99
  - データ量の多い画像を表示 33
  - 表示の省略 33
  - 変換設定 92
  - メタデータの検索 300
  - 予想外の白黒画像の表示結果 92
  - リサンプルと圧縮 92
- 画像として印刷オプション 356
- 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) 64
- カラー
  - 「色分解」も参照
  - オプション 94
  - オンラインディスプレイ 94
  - カラースペース間のマッピング 94
  - テキスト内の変更の防止 94
  - 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 94
- カラー設定
  - 「カラーマネジメント」も参照
  - アドビアプリケーション 330
  - カスタマイズ 343
  - カラー変換 346
  - カラーマネジメントポリシー 344
  - 作業用スペース 343
  - プリセット 343
  - 他のアプリケーションとの同期 330
  - レンダリングインテント 346
- カラープロファイル
  - インストール 340
  - 警告メッセージ 344
  - 説明 338
  - デスクトッププリンタ 337
  - ドキュメントに対する割り当てと削除 341
  - 変換 342
  - モニタ用 339, 340
  - 読み込んだ画像 332, 333
- 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 334
  - 色のソフトブルーフ 334, 335
  - オンライングラフィック用 333, 334
  - 画像の読み込みに関する考慮点 332
  - 画像ファイル 94
  - カラー設定の同期 330
  - カラー設定リファレンス 343
  - 設定 329
  - 説明 326, 327, 328
  - ドキュメントの印刷に関する考慮点 336
  - 表示環境の作成 327
  - プロセスカラーと特色に関する考慮点 331
- カラーマネジメント変換オプション
  - JPEG 126
  - PNG 127
  - TIFF 127
- カラーモデル
  - 作業用スペース 341
- 間隔ツール
  - 3D モデル 317
  - 説明 44
- 環境設定
  - 3D コンテンツ 322
  - Acrobat Distiller 87
  - Acrobat.com 134
  - 一般パネル 33
  - 検索 305

自動保存 123  
ダイアログボックスへのアクセス 21  
電子署名の表示方法の設定 240  
開く 21  
フォーム 172  
文書パネル 33  
ページ表示 33  
ものさし、2D データ 46  
ものさし、3D モデル 319  
レビュー 138  
韓国語のテキスト  
注釈の追加 157  
管理、埋め込みインデックス 306  
管理機能付きのレビュー 135

## き

キーボードコマンド 32, 258  
キーワード、検索条件 303  
起動時にスプラッシュスクリーンを表示オプション 33  
行の折り返し、Web ページの変換 85  
共有、PDF ポートフォリオ 107  
共有、デスクトップ 134  
共有レビュー  
開始 138  
参加 140  
説明 135  
チュートリアル 8  
配布方法 137  
文書のトラック 144  
距離の測定 298  
近似 (検索) 304

## く

クイックチェック 254  
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 の署名 242  
グリッド  
スナップ 43  
説明 43  
単位の変更 44  
透明オブジェクトの背景に表示 37  
表示と非表示 43  
フォームフィールドの配置 178  
グリッドにスナップコマンド 43  
グリップバー、ツールバー 22  
クリップボードから PDF を作成コマンド 58  
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 210  
クロスセクション、3D コンテンツ 316

## け

消しゴムツール 156  
結合  
レイヤー化された PDF ファイル 296  
結合、ツールバー 23  
結合コマンド 108  
権限パスワード 215  
言語  
アクセシビリティ 252  
サポート 53  
ビデオでの変更 307  
右から左に表記 53  
現在のプロパティをデフォルトとして使用コマンド 196  
検索  
環境設定 305  
結果の表示 290  
高度な検索 303  
注釈 164  
ブール 303  
複数の文書 301  
文書のプロパティ 303  
検索ツールバー 300  
検証  
署名 246, 247  
署名の期限 222  
タイムスタンプ証明書 250  
フォームフィールド 194

## こ

効果 288  
更新  
Adobe アプリケーションソフトウェア 51  
埋め込みインデックス 306  
校正設定コマンド 335  
校正マーク、注釈 152  
購読、Web サービス 145  
高度な検索オプションパネル 303  
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) 304  
互換性  
以前のバージョンの Acrobat 124  
設定 79, 91  
バージョン間 79, 91  
黒点の補正 346

## 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 218
- Web リンクの URL 84
- 禁止 213
- サムネール画像を使用したページ 118
- ファイルからクリップボード、OLE 109

## コピーと貼り付け

- PDF 画像の書き出し 128
- 画像の選択 130
- 禁止 129
- クリップボードの画像 130
- スナップショットツール 131
- テキストの選択 129
- フォントの置き換え 129

## コミュニティサーチエンジン 2

## コミュニティヘルプ 2

## コレクション、PDF の整理 48

## コンボボックス

- 計算オプション 191
- 書式設定 192
- フォームエレメントの説明 174

## さ

- 最近使った文書、一覧 33
- 最後のページボタン 28
- 最小ファイルサイズ、Adobe PDF 設定 89
- 最初のページボタン 28
- サイズ変更
  - サムネールを使用 40
  - ノート注釈 151

## 最適化

- PDF ファイル 65
- 説明 123
- パフォーマンスの改善 123

## 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 21
- 作業内容の消失、復元 123
- 作業用スペース、カラー 343

## 削除

- アーティクル 282
- 移動先 275
- サムネール画像 267
- 注釈 151, 153, 165
- 非表示内容 237
- フォームデータ 206
- ページ 119
- ヘッダとフッタ 111
- マークアップ 153, 156, 165

## 作成

- EPS ファイル 125
- HTML ファイル 125
- JPEG ファイル 124
- PNG ファイル 127
- PostScript ファイル 125
- RTF ファイルまたは Word ファイル 128
- TIFF ファイル 127
- Web ページのしおり 280
- アクセシブルな PDF 262
- タグ付き PDF 262
- 背景と透かし 112, 113
- ヘッダとフッタ 110

## 作成者

- 検索条件 303
- 注釈に表示される名前 149

## サブサンプル 92

## サムネール、「サムネール画像」を参照

## サムネール画像

- 埋め込み 92
- 削除 267
- 作成 267
- ナビゲーション 267
- 表示 29
- 表示サイズの変更 40
- ページの移動 29
- ページの移動とコピー 118
- ページの置換 120

## 参加、電子メールベースのレビュー 140

## し

## シード値

- 電子署名のプロパティ 246

## 仕上がりサイズ 37

## 支援テクノロジー、自動保存 123

## しおり

- 3D ビュー 321
- PDF レイヤー 295
- Web ページから作成 84
- アクセシビリティ 252
- 移動先 269
- 管理 269
- 関連ページの印刷 354
- 現在の場所 28
- 検索 300, 303
- ジャンプ後に閉じる 29
- 生成 126
- 説明 269
- タグ付き 272
- タグ付き、Web ページの整理 279
- 破棄 270

- 表示の切り替え 28
- 表示方法 269
- ページの移動 28
- しおりタブ、開く 28
- しおりパネル 29
- 四角形
  - 削除 156
  - 作成 156
- 四角形ツール、「長方形ツール」を参照
- 色域 326
- 色域、色 326
- しきい値、フォントの埋め込み 93
- 直筆署名
  - グラフィックタブレットの使用 242
  - 説明 243
- 辞書
  - 単語の除外 165
  - 単語を追加 165
- 自動スクロール
  - コマンド 29
  - 説明 259
- 自動保存
  - 環境設定 34
  - 説明 123
  - ファイル 123
  - 保存 123
- 写真、圧縮 100
- 周辺ツール 44
- 縮小、ファイルサイズ 119, 123
- 受信者一覧、セキュリティ編集 219
- 出力デバイスプロファイル 337, 338, 340
- 順序変更、レイヤー 295
- ショートカットキー
  - 単一キー 258
  - 単一のショートカットキー 33
  - フルスクリーンモードの終了 33
- 障害、「アクセシビリティ」を参照
- 定規ガイド、作成 44
- 小冊子の印刷 352
- 承認、PDF
  - 承認プロセス 169
  - 承認プロセスの開始 168
  - 説明 168
- 承認済みプラグインのみを使用オプション 33
- 証明
  - チェックリスト 245
  - 文書 245
- 証明書
  - 共有 219
  - 検証 222
  - 作成 233
  - 自動ダウンロード 209

- 信頼レベルの設定 223
- セキュリティ 209
- ディレクトリサーバ 224
- 署名
  - PDF 243
  - PDF の整合性のチェック 244
  - 検証 246
  - セキュリティ 239
  - 手書き 243
- 署名ステータス 246
- 署名タブ 249
- 署名のプロパティ
  - シード値によるカスタマイズ 246
  - タイムスタンプの追加 241
- 署名バージョンを表示コマンド 250
- 新規ウィンドウコマンド 43
- 信頼済み証明書
  - 暗号化された文書の配布 218
  - 確認 219
  - 連絡先の追加 221
- 信頼済み文書、マルチメディア 308
- 信頼性管理マネージャ 209

## す

- ズーム
  - 一時的にツールを選択 20
  - ウィンドウのパン&ズーム 39
  - ダイナミックズームツール 38
  - デフォルト設定 33
  - 表示 38
  - 表示倍率の変更 38
  - ルーベツール 39
- ズームツールバー 33
- 透かし
  - アクセシビリティ 266
  - 削除 115
  - 追加 113
- スキャナから PDF を作成コマンド 60
- スキャン
  - PDF の作成 60
  - 画像の圧縮 64
  - ヒント 63
- スキャンの最適化オプション 62
- スクリーンキャプチャ、PDF への変換 58
- スクリーンリーダー
  - 「アクセシビリティ」を参照
  - 環境設定 255
- スクロール
  - 自動 29, 259
  - デフォルトのページレイアウト 33
- スクロールバー 27

スタンプ  
カスタマイズ 154  
ダイナミック 154  
文書への追加 154  
編集 154

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 350  
テキストと画像のコピー 131

スプレッドシート、分割表示 42

すべてを選択コマンド 41, 130

スペルチェック  
辞書への単語の追加 165  
入力中 165  
フォームと注釈 165

スマートカード、署名 234

墨版合成 95

図面用に表示 43

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 288

スレッドコメント、返信 162

**せ**

制限  
URL 212  
添付ファイル 212

制限、削除 219

制限された文書 215

整列、オブジェクト、ガイド 44

セキュリティ  
Adobe Self-Sign セキュリティの変更 219  
FIPS モード 215  
PDF へのアクセスの制限 215  
RSA キーアルゴリズム 234  
アクセシビリティ 253, 266  
警告 209  
サイレント印刷 209  
受信者一覧 219  
証明書 209  
制限の削除 217, 219  
設定の管理 51  
電子署名の概要 239  
電子封筒 228  
添付ファイル 228  
パスワード 67, 86, 213  
文書の証明 245  
方法 213  
ポリシー 51, 226

セキュリティ、マルチメディアへのインターネットアクセス 308

セキュリティハードウェアトークン 234

接続速度、設定 32

絶対的な色域を維持 (レンダリングインテント) 94

線  
削除 156  
作成 156

全体表示コマンド 38

全体表示コマンド、「全体表示コマンド」を参照

選択  
オブジェクト 287  
画像 130  
テーブル 130  
テキスト 129

線ツール 156

線幅、一定 43

## そ

送信  
注釈 141  
フォームアクション 279

送信してライブコラボレーションコマンド 133

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 152

測定  
距離 298  
グリッド 44  
地図情報ツール 297

その他 4

ソフトウェア  
ダウンロード 4  
登録 1  
ライセンス認証 1

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

ソフトブルーフ  
Photoshop、Illustrator、および InDesign 335  
説明 334

## た

体験版 4

タイ語 53

代替テキスト、文書の変換 128

ダイナミックズームツール 38

タイプライターツール 285

タイムスタンプ  
証明書の検証 250  
電子署名 241  
電子署名への追加 241

タイムスタンプ証明書、検証 250

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  
  Web の文書 32  
  アップデート、プラグイン、体験版 4  
楕円  
  削除 156  
  作成 156  
楕円ツール 156  
多角形  
  削除 156  
  作成 156  
多角形ツール 156  
タグ  
  PDF に追加 265  
  PDF の作成 262  
  Web ページ 263  
  アクセシビリティ 253  
  結合された PDF 264  
  検索 300  
  説明 253  
タグ付きしおり  
  Web ページの整理 279  
  破棄 120  
裁ち落とし  
  用紙サイズ 69  
裁ち落としサイズ 37, 115  
タブの順序 268  
ダブルバイトフォント 101  
単一キーツールアクセス 33  
単一のショートカットキー 258  
単一ページレイアウト 41  
単語の除外、スペルチェック 165

## ち

チェックボックス、フォームエレメント 174  
知覚的 (レンダリングインテント) 94  
置換  
  ページ 119  
地図情報 PDF 297  
  ものさし 299  
地図情報測定ツール 298  
地図データ  
  PDF 297  
  書き出し 299  
  クリップボードへのコピー 298  
チュートリアル  
  PDF の作成 6  
  PDF ポートフォリオ 14  
  共有レビュー 8  
  電子署名 15

フォームの作成 12  
ライブコラボレーション 9  
中国語のテキスト  
  注釈の追加 157  
注釈  
  3D モデル 323  
  3D ものさし 325  
  PDF 140  
  アーカイブコピーの保存 145  
  一覧の作成と印刷 163  
  移動 161  
  印刷 149, 163, 348  
  書き出し 166  
  確認 142  
  環境設定 149  
  検索 164, 300, 303  
  コネクタライン 149  
  ショートカットキー 359  
  スペルチェック 165  
  チェックマークでの追跡 163  
  注釈のグループ化 156  
  注釈のリストでの展開 161  
  ツール 147  
  テキスト注釈を示す 152  
  テキストボックスとノートの比較 158  
  電子メールでの送信 142  
  取り込み 166  
  並べ替え 161  
  ノート注釈 151  
  表示 160  
  表示と非表示 164  
  表示方法 150  
  開く 151  
  フィルタリング 161  
  フォントとフォントサイズ 149  
  他のレビュー担当者のためのアップロード 142  
  ロックの表示 150  
注釈ツール 147  
  カスタムスタンプの作成 155  
  説明 147  
注釈としてファイルを添付ツール 159  
注釈の検索コマンド 164  
抽出、ページ 117  
長期署名の検証 247  
長方形  
  削除 156  
  作成 156  
長方形ツール 156  
地理的な位置、PDF 297



## つ

## ツール

- 3D ナビゲーション 309
- 選択 20
- 単一キーアクセス 33

## ツールバー

- 3D 309
- 移動 23
- 結合 21, 23
- 削除 22
- タスク 22
- デフォルトに戻す 23
- 表示 22
- 表示の切り替え 23
- フォーム 177
- ボタンの選択 20
- ラベル 24
- ラベルの表示と非表示 24
- ロック 24
- ロックおよびロック解除 24

## 追加

- 音声 159

## て

## テーブル

- コピー 130

## 手書き署名 243

## 手書き署名、表示方法の作成 240

## テキスト

- アクセシビリティ可能、変換 128
- 書き出し 125
- カラー変更の防止 94
- 検索 300
- コピー、禁止 129
- コピーと貼り付け 129
- スキャン 129
- 追加 285
- 認識不可能 129
- 編集 283, 284

## テキスト注釈

- 削除 153, 165
- 注釈へのノートの追加 153

## 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 152, 153

## テキストの属性、編集 284

## テキストファイル、PDF への変換 58

## テキストフィールド

- 計算オプション 191
- 書式設定 192
- フォームエレメントの説明 174
- 編集 189, 190

## テキストボックスツール 157

## デジタル ID

- 削除 235
- 作成 233
- 証明書 219
- スマートカード 234
- タイムアウトの設定 235
- 定義済み 232
- デフォルトの設定 234
- ハードウェアトークン 234
- パスワードの設定 235
- 紛失した場合や盗まれた場合の対策 236
- 保護 236
- ローミング ID 234

## デスクトッププリンタ、カラープロファイル 337

## 手のひらツール

- 一時的に選択 20
- 下向き矢印キーを使用 32
- テキストの選択 33
- ページ上で動かす 41

## デバイスに依存

- PostScript ファイル 350
- 印刷オプション 356
- カラー 94

## デフォルト

- 3D ビュー 321
- ズーム設定 33

## デフォルト設定に戻す

- ツールバー 23

## デュアルモニタ、フルスクリーンモード 31

## 電子書籍 52

## 電子署名

- アイコンの意味 246, 247
  - グラフィックタブレットの使用 242
  - 検索 300
  - 検証 220, 246, 247
  - 証明用署名 245
  - 説明 239
  - タイムスタンプの追加 241
  - チュートリアル 15
  - 追加 243
  - 手書き署名の追加 240
  - デジタル ID 233, 234
  - フィールド 243
  - フィールドの編集 192
  - フォームエレメントの説明 174
- 電子封筒、ファイルを保護して送信 228
- 電子メール
- PDF への変換 56, 74
  - PDF を開く 27

- 注釈の送信 142
- レビュー 138
- 電子メールアーカイブ、PDF ポートフォリオの作成 75
- 電子メールベースの送信ボタンの作成 201
- 電子メールベースのレビュー
  - 開始 139
  - 参加 140
  - 説明 136, 137
  - レビューのトラック 144
- 電子メールレビュー用に送信コマンド 139
- 添付
  - 検索 300
  - ソースファイル 78
  - ファイルを PDF に 159
- 添付ファイル
  - 検索 277
  - 削除 277
  - 作成 277
  - セキュリティ 228
  - ドラッグ 276
  - 開く 30

## と

- 通し番号
  - 「ヘッダとフッタ」も参照
- 透明
  - グリッド、表示 37
- ドキュメントプロファイル、「カラープロファイル」を参照
- 特殊エフェクトボタン 196
- 特殊貼り付けコマンド 109
- 特色
  - カラーマネジメントに関する考慮点 331
- トラッカー
  - 環境設定 147
  - レビューの管理 143
- トラックされた PDF 文書、レビュー 140
- トランスファ関数 95
- トリガ、アクション 279
- 取り消し線、テキスト 152
- 取り消し線、テキストの削除指示 152
- 取り消し線ツール 153
- 取り込み
  - データボタン 202
  - フォームデータ 202
  - フォームデータアクション 278

## な

- 内容、保護 217
- ナビゲーション
  - サムネール画像 267
  - ショートカットキー 359, 360
  - レイヤー 294, 295
- ナビゲーションツールバー 27
- ナビゲーションパネル
  - ショートカットキー 361
- ナビゲーションパネルウィンドウ
  - オプション 26
  - 結合 25
  - 説明 18
  - 表示と非表示 25
  - 表示方向の変更 25
  - 開く 25
- 名前変更
  - PDF 122
- 名前を付けて保存コマンド、文書名の変更 122
- 並べ替え、注釈 161

## に

- 日中韓言語テキスト
  - Web ページを PDF に変換 80
  - 幅情報バージョン 102
- 日中韓言語のテキスト
  - 注釈の追加 157
- 日本語のテキスト
  - 注釈の追加 157
- 入力デバイスプロファイル 338, 340

## ね

- ネットワークサーバ、レビュー設定 138

## の

- ノート
  - 印刷 163
  - 説明 151
  - 注釈への追加 153
- ノート注釈 151
- ノイズを除去オプション 63

## は

- バージョンの互換性 79, 91
- ハードウェアトークン、署名 234
- ハーフトーン
  - 情報の保存 95

背景  
  削除 113  
  追加 112  
背景、3D モデル 312  
背景を除去オプション 62  
バイトサービング 32  
ハイライト、テキスト（マークアップ） 152  
ハイライトツール 153  
ハイライト表示の色の環境設定 172  
破棄  
  しおり 270  
  リンク 274  
パスワード  
  PDF を開く 210  
  アクセスの制限 20  
  権限の設定 215  
  削除 217  
  作成のヒント 236  
  署名 233  
  文書を開く 213, 215  
バックグラウンド  
  ダウンロード 32  
パネル  
  移動とサイズ変更 154  
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 38  
パフォーマンス、「最適化」を参照  
貼り付け  
  画像 130  
  注釈としてのテキスト 157  
  テーブル 130  
  テキスト 129  
ハロ（光輪）を除去オプション 63  
番号付け  
  ページ 121

## ひ

比較  
  署名済み文書のバージョン 250  
日付、検索条件 303  
ビデオクリップ、「メディアクリップ」を参照  
非表示  
  3D モデルのパーツ 314  
  サムネール 29  
  しおり 28  
  注釈 161  
  ツールバー 23  
  プロパティバー 24  
  モデルツリー 313

ビュー  
  3D コンテンツ用の定義 321  
  3D モデルの注釈 323  
描画領域の幅に合わせるコマンド 38  
表示  
  3D コンテンツ 311, 312, 321  
  3D コンテンツの注釈 323  
  PDF の変換結果 72  
  showpage 96  
  アートサイズ、仕上がりサイズ、裁ち落としサイズ 37  
  サムネール 29  
  しおり 28  
  注釈 161  
  ツールバー 23  
  データ量の多い画像 33  
  低解像度の画像 127  
  添付ファイル 30  
  倍率 38  
  表、スプレッドシート 42  
  フィールドアクション 279  
  プロパティバー 24  
  モデルツリー 313  
表示サイズの変更  
  拡大と縮小 38  
  ページ 38  
開き方、定義 288  
開き方、文書のプロパティ 289, 291  
開く  
  Web リンク 82, 84  
  Web リンクを新規文書として 82, 84  
  アクション 278  
  添付ファイル 30  
  パスワードで保護された文書 213  
  ブラウザで Web リンクを 280  
  フルスクリーンモード 20, 288, 289  
ヒント、スキャン 63

## ふ

ブール演算子  
  説明 303  
  テキストの検索手段 303  
ファイル  
  「PDF」も参照  
  PDF ポートフォリオからの削除 106  
  PDF ポートフォリオからの抽出 106  
  PDF ポートフォリオでの編集 106  
  PDF ポートフォリオへの追加 106  
  結合、レイヤー化された PDF 296  
  結合による PDF ポートフォリオの作成 103  
  結合による結合した PDF の作成 108  
  文書に添付 159

- 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 123
  - サムネール画像 92
  - 縮小 119, 123
- ファイルの共有 132
- ファイルの結合ボタン 50
- ファイルの種類、マルチメディア 307
- ファイルへ出力コマンド (Windows) 350
- フィールド
  - フォームデータのクリア 206
  - フォームへの入力 206
- フィルタリング、注釈 161
- フォーム
  - 「フォームフィールド」も参照
  - Acrobat のフォームツールによる作成 177
  - JavaScript の使用 177
  - Web 200
  - Web 上でのデータ収集 200
  - アクセシビリティ 176
  - 印刷 348
  - オートコンプリート 172, 208
  - 環境設定 172
  - クリア 206
  - グリッドを使用したフィールドの配置 178
  - 計算オプション 191
  - 検索 300
  - 検証 194
  - 作成のチュートリアル 12
  - 種類の説明 171
  - スペルチェック 165
  - 送信関連のアクションとボタン 201
  - タブ、フィールド 268
  - データの取り込み関連のアクションとボタン 202
  - 電子メールベースの送信ボタン 201
  - 入力 206
  - 配布方法 137
  - ハイライト表示の色 172
  - フォームをリセットボタン 202
- フォームアクション
  - 送信 279
  - フィールドの表示 279
  - リセット 279
- フォームフィールド
  - 「フォーム」、「署名フィールド」も参照
  - Acrobat のフォームツールによる作成 177
  - アクセシビリティ 176
  - 書き出し値 203
  - 間隔の測定 44
  - グリッドを使用した配置 178
  - 計算オプション 191
  - 検証 194
  - 手動での移動 180
  - 定規 44
  - セキュリティ 217
  - タブの順序 268
  - 電子署名 243
  - 表示方法 186
  - プロパティ 196
  - ボタン 196, 198, 202
  - ポップアップ効果 200
  - 読み上げ 261
- フォームをリセットボタン 202
- フォルダ
  - フォントの検索 101
- フォント
  - Adobe PDF 設定 93
  - PDF への埋め込み 101
  - PostScript 名 102
  - TouchUp テキストツールを使用した埋め込み 286
  - 一覧、文書のプロパティ 291
  - サブセット 93, 101
  - 情報取得 291
  - 置換 101, 102
  - 注釈 149
  - 変更 284
  - マルチプルマスター 101
- フォントのインストール 2
- フォントの置き換え、コピーしたテキスト 129
- フォントのサブセット
  - しきい値の指定 93
- フォントのサブセット化
  - テキスト編集 286
- 復元
  - ファイル 122
- 復元、変更内容の消失 123
- 複数のウィンドウ 43
- 復帰コマンド 122
- ブックシェルフ 52
- ブックマーク
  - 作成 269
- フッタ
  - Web 変換時に追加 84
  - 削除 111
  - 追加 110
  - 編集 111
- 点字プリンタ、テキストの作成 259
- ブラウザ、「Web ブラウザー」を参照
- プラグイン
  - アドビストア 4
  - 管理 52

- プリセット
    - PDF 書き出し 88
    - ファイル変換用 88
  - フルスクリーンモード 31, 34
    - 終了 31, 33
    - スライドプレゼンテーション 288
    - 文書の表示 31
    - 文書を開く 20
  - フレームレートの最適化 323
  - プレーヤーのコントロール、メディアファイル 307
  - 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 89
  - プレゼンテーション
    - 環境設定 33
    - 設定 288
  - 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 102
  - フローティングウィンドウ 25
  - プロセスカラー
    - カラーマネジメントに関する考慮点 331
  - プロパティ
    - Adobe PDF プリンタ 67
  - プロパティバー 24
  - プロパティバーコマンド 24
  - プロファイルの指定コマンド 341
  - プロファイル変換コマンド 342
  - 分割ウィンドウ 42
  - 文書ウィンドウ、説明 18
  - 文書情報 290
  - 文書内のレイヤーの初期設定を使用オプション 33
  - 文書にタグを追加 265
  - 文書の環境設定 33
  - 文書のスキャン 56
  - 文書の整合性、チェック 244
  - 文書のプロパティ
    - PDF 情報 291
    - 埋め込まれたデータオブジェクト 292
    - 概要パネル 290
    - カスタム 291
    - 検索 300
    - 詳細設定 291
    - セキュリティ 291
    - 開き方 289
    - フォント 291
    - ベース URL 291
    - メタデータの作成 291
  - 文書のプロパティコマンド 288, 290, 292
  - 文書のレビュー
    - 「管理機能付きのレビュー」も参照
  - 文書プレビューモード
    - 文書への署名 244
  - 文書メッセージバー 20
    - フォーム 174
    - レビューオプション 141
  - 文書を Windows タスクバーに表示 33
  - 文書を開くパスワード 215
  - 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 33
  - 分析ツールバー 297
- へ
- ページ
    - アクションの設定 278
    - 移動 118, 278
    - 回転 117
    - 拡大 / 縮小 349
    - 削除 119
    - スキャン 60
    - 置換 119, 120
    - 番号の付け直し 120
    - 表示 28
    - ページ番号を使用 37
    - 向き 41, 117
    - レイアウト 41
  - ページアクション、開くおよび閉じる 278
  - ページキャッシュを使用オプション 33
  - ページ効果
    - スライドショー 288
    - 設定 290
    - フルスクリーンモード 288
  - ページサイズ、用紙サイズ対ページサイズ 69
  - ページ順序、1 枚に複数ページを印刷 350
  - ページ情報コマンド、Web ページの変換 280
  - ページ設定コマンド (Macintosh) 348
  - ページ単位のダウンロード 32, 33, 65
  - ページナビゲーションツールバー 28
  - ページに移動 278
  - ページの移動
    - しおり 28
  - ページの回転
    - 表示の変更 42
  - ページの回転コマンド 42
  - ページの削除コマンド 119
  - ページの挿入コマンド 109
  - ページのトリミング 115
  - ページの向き
    - 回転 42
    - ページレイアウト 41
  - ページ番号
    - ページ番号を使用 37
  - ページ番号の付け直し 120
  - ページ表示、指定 289
  - ページ表示の環境設定 33, 115

ページレイアウト、設定 41  
平行投影、3D モデル 312  
ベクトル画像 99  
ヘッダ  
    Web 変換時に追加 84  
    削除 111  
    追加 110  
    編集 111  
ベトナム語 53  
ヘブライ語 53  
ヘルプ  
    ショートカットキー 361  
変換  
    「書き出し」も参照  
    Microsoft Office ファイル 69, 70  
    Web ページ内の画像 85  
    画像ファイル 58  
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 65  
    Web ページの変換 84  
    カスタマイズ 90  
    画像ファイル 92  
    表示 85  
    プリセット 88  
編集  
    アーティクル 281  
    禁止 213  
    テキスト 283, 284  
    ヘッダとフッタ 111  
    リンク 273, 274  
返信、レビューの注釈 140

## ほ

PDF ポートフォリオ  
    電子メールアーカイブからの作成 75  
ポートフォリオ、「PDF ポートフォリオ」を参照  
他のファイルへのリンクを同じウィンドウで開く 33  
保存  
    「書き出し」、「保存、形式」も参照  
    EPS 情報 96  
    OPI コメント 96  
    PDF 122  
    Web 表示用に最適化 65  
    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 95  
    画像から画像形式 128  
    自動 34  
    証明済み文書 245  
    墨版合成設定 95  
    トランスファ関数 95

ハーフトーン情報 95  
ファイル内の PDF 設定 96  
文書情報 96  
変更 122  
メタデータ 293  
保存、形式  
    EPS 125  
    HTML 125  
    JPEG、JPEG2000 124  
    PNG 127  
    PostScript 125  
    RTF 128  
    TIFF 127  
    Word 128  
    XML 125  
    テキスト 125  
ボタン  
    説明 196  
    送信 201  
    測定 44  
    データの取り込み 202  
    表示の切り替え 24  
    フォームをリセット 202  
    編集 198  
    ポップアップ効果 200  
    ラベル 24  
    ラベル付け 198  
ポップアップ  
    環境設定 149  
    ボタン 200  
ポップアップバー、注釈への返信 162  
ポリシー  
    作成 227  
    説明 226  
    ファイルの暗号化 226  
    文書からの削除 230  
    文書への適用 229

## 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 151  
    表示 151  
    マークアップのグループ化 156  
マイコンピュータ、PDF の検索 47, 50  
マウスアクション  
    説明 196  
マッチング方法 346  
マルチメディア  
    Word および PowerPoint ファイルへの追加 73

マルチメディア (従来方式)  
再生オプション 308  
表示権限 308

## み

右から左に表記される言語のオプション 53  
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 53

## む

無効なメニュー項目、セキュリティ 210

## め

メタデータ  
検索条件 303  
表示 292  
文書のプロパティの作成 291  
読み込み、XMP ファイル 293  
メディアクリップ  
アクションを追加 279  
再生 307  
ボタンでの再生 196  
メディア形式 307  
メニュー、状況依存 21  
メニュー項目のアクション、実行 278

## も

モアレフィルタオプション 63  
目次、「しおり」を参照  
モデルツリー  
3D モデル 309  
概要 313  
モニタプロファイル 338, 339, 340  
ものさし  
3D モデルの環境設定 319  
3D モデルの次元 317  
地図情報の環境設定 299  
ものさしツール 44  
モバイルデバイス、PDF の準備 259

## や

矢印  
削除 156  
作成 156  
矢印ツール 156

## ゆ

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 226  
優先、レイヤーの印刷設定 351  
ゆがみ補正オプション 62

## よ

用紙サイズ、ページサイズ対用紙サイズ 69  
読み上げ 260  
読み上げ順序  
アクセシビリティ 253  
説明 253  
読み込み、XMP メタデータ 293

## ら

ライティング、3D モデル 312  
ライブコラボレーション、説明 133  
ラインアート  
圧縮 93  
定義済み 99  
ラジオボタン、フォーム 174  
ラベル、表示と非表示 24

## り

リアルタイムコラボレーション 132  
リストボックス、フォームエレメントの説明 174  
リセット  
ツールバー 23  
フォームアクション 279  
領域ツール 44  
履歴 (PDF キャビネット)  
PDF の検索 47  
削除 51  
履歴リスト 34  
輪郭除去オプション 63  
リンク  
3D ビュー 321  
アクションを追加 277  
下線 85  
作業 272  
作成 273  
破棄 274  
編集 273, 274  
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 332  
リンクツール 272

## る

ルーベツール 39



**れ**

レイヤー  
印刷 294  
検索 300  
順序変更 295  
説明 294  
内容の追加 296  
ナビゲーション 295  
表示 294  
ロック 294  
レイヤーコマンド 351  
レイヤーの表示 / 非表示を設定するアクション 279  
レイヤーのプロパティオプション 351  
列、選択 129  
劣化ありと劣化なし、圧縮 100  
レビュー  
電子メールアプリケーションの選択 138  
レビュー、文書  
環境設定 138  
期限の追加または変更 146  
共有レビューの開始 138, 146  
再参加 143  
注釈のリストの表示 161  
注釈への返信 162  
注釈を含むコピーの保存 145  
ツール 147  
電子メールベースのレビューの開始 139  
他のユーザの注釈のレビュー 151  
他のレビュー担当者に依頼 145  
レビュー担当者に依頼 139  
レビューに参加 140  
レビューの終了 146  
レビューのトラック 144  
レビューステータス 163  
連続階調画像、圧縮 100  
レンダリングintent 94  
レンダリングエンジン 322  
レンダリングモード、3D 312

ロック解除、ツールバー 24  
ロックされた PDF 文書、パスワード 213

**ろ**

ローミング ID、PDF に署名 234  
ロールオーバー 200  
ロック  
PDF レイヤー 294  
セキュリティ用の文書 215  
注釈 150  
ツールバー 24  
ロックオプション  
アクション 277