Right PDF ユーザー マニュアル

Right PDF Converter 6

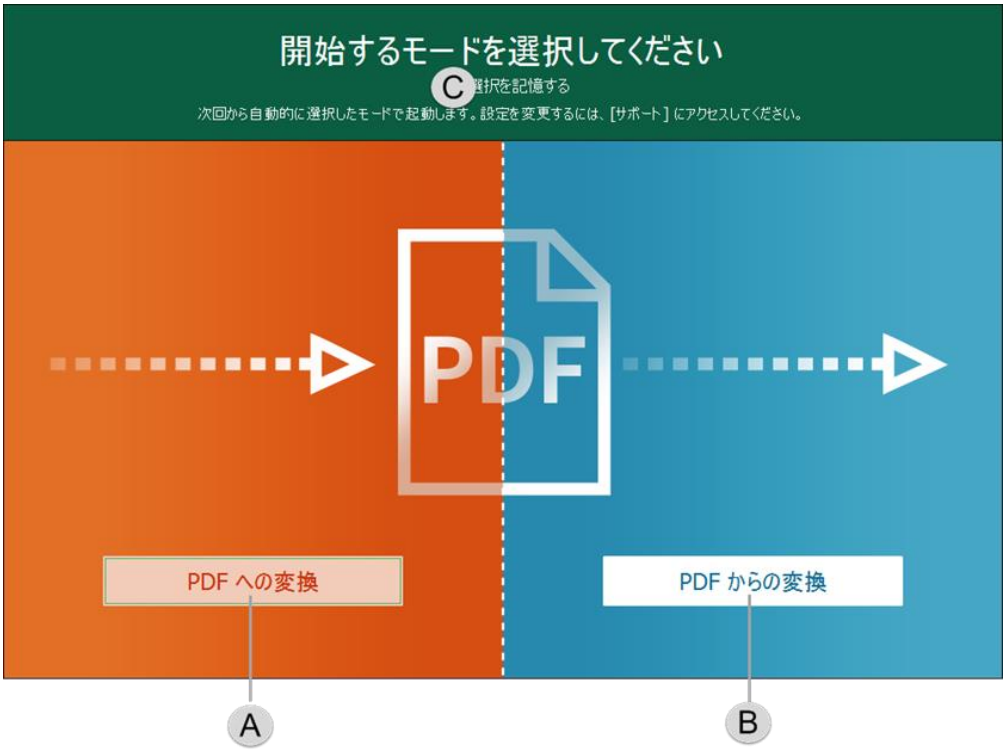
最終更新日: 2026/09/11

第 1 章 はじめに

Right PDF Converter

Right PDF Converter は、ファイルを PDF に変換と PDF を他の形式に変換できる専門的なバッチコンバーターです。Right PDF Converter は、**PDF への変換**と **PDF からの変換**の 2 つのモードで構成されています。

A. **PDF への変換** MS Word、Excel、PowerPoint ファイル、およびその他の一般的な形式など、さまざまなフィアル形式から PDF 標準に準拠した PDF を作成します。このモードでは、ファイルの結合、パスワードの適用、透かしの追加などを行うこともできます。詳細については、Right PDF Converter でファイルを PDF に一括変換を参照してください。
B. **PDF からの変換** 多数の PDF を Word、Excel、PowerPoint、さまざまなイメージ形式、テキスト ファイル、および OpenDocument テキストに変換できるツールです。オプションとして、OCR を実行して、結果のファイルの内容を検索および編集可能にすることもできます。詳細については、Right PDF Converter で PDF を MS Office、イメージ、およびテキスト形式に一括変換を参照してください。



A. PDF への変換、B. PDF からの変換

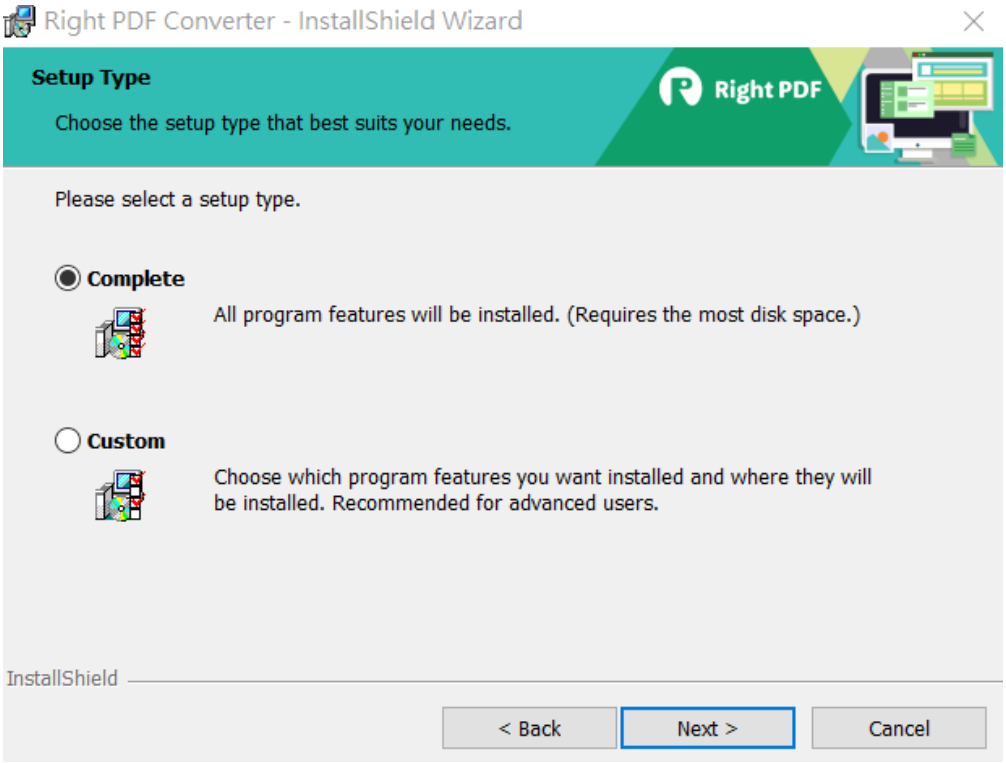
[選択を記憶する] をオンにすると、選択したモードがアプリケーションに記憶されます。次回から自動的に選択したモードで起動します。

ダウンロードとインストール

Right PDF Converter は、Right PDF 公式サイトまたはその他の正規販売代理店の Web サイトからダウンロードできます。ファイルのダウンロードが完了したら、セットアップ ファイルをダブルクリックしてインストール ウィザードを開始します。コンピューターに他の Right PDF シリーズ製品がインストールされている場合は、まずそれらをアンインストールしてからインストールする必要があります。

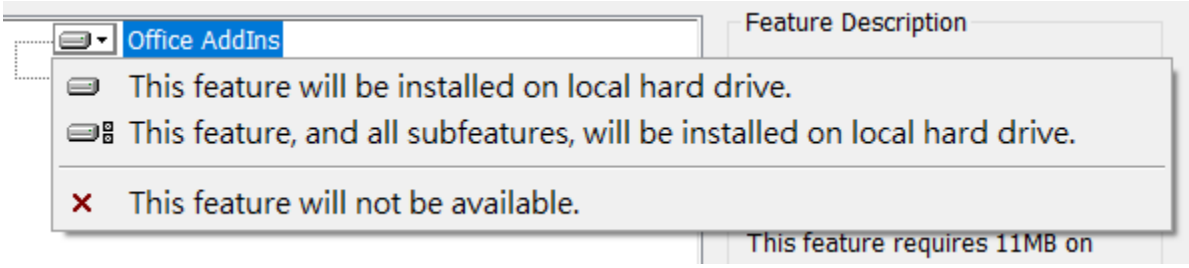
ソフトウェアのダウンロードまたはインストールで問題が発生した場合は、Right PDF オンラインサポートにお問い合わせください。

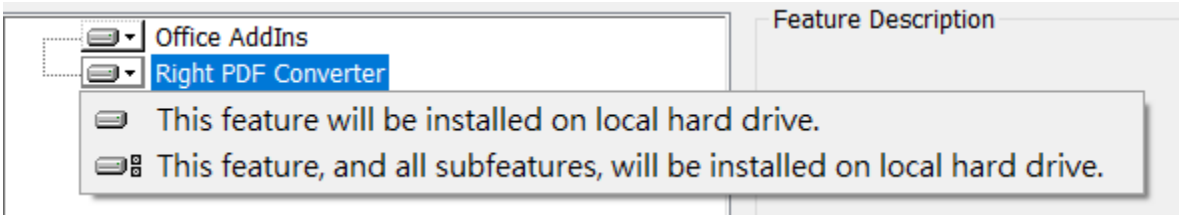
セットアップ タイプ



I. **すべて** Right PDF Converter のフル機能をインストールします。
II. **カスタム** インストールするプログラム機能とインストール先を選択します。このセットアップ タイプは、製品をよくご存知のアドバンス ユーザーにお勧めします。**[次へ]** をクリックし

て、[カスタム セットアップ] ダイアログ ボックスでインストールするプログラムを選択します。オプションを展開するには、各プログラムの左にあるアイコン をクリックします。





製品のアクティブ化

オンライン アクティブ化 (永久ライセンス)

製品をインストールした後の 14 日以内にソフトウェアをアクティブ化する必要があります。試用期間の 14 日以内に製品をアクティブ化しない場合、試用期限が切れると、製品は正常に使用できなくなります。

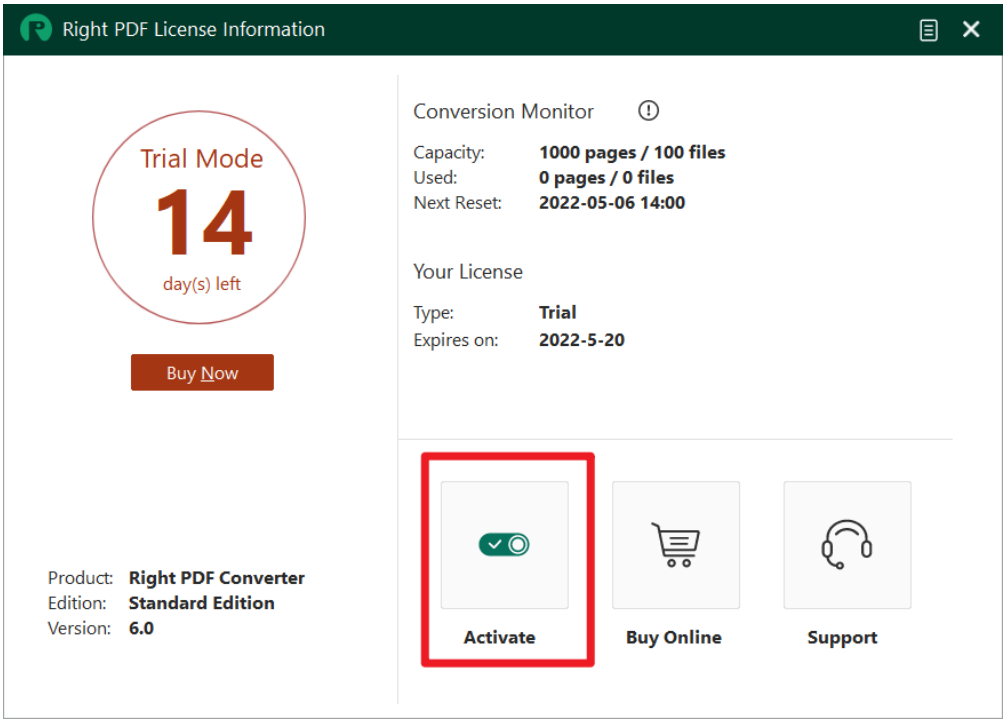
アクティベーション プロセス中に、ユーザーの個人情報の収集、流出、または転送は一切ありませんので、ご安心ください。製品をアクティブ化するには、ライセンス コードを入力する必要があります。ライセンス コードは、ご購入の際に受信された製品購入の確認メール、または製品パッケージに記載されています。

コンピューターがインターネットに接続されている場合は、ライセンス コードを入力することですぐに製品をアクティブ化できます。

1. **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Converter] > [ライセンス情報]** を選択するか、または次の操作を行います。

   - Right PDF Converter ユーザーは、プログラムを起動し、**[サポート]** アイコン (または) **> [ライセンス情報]** 順にクリックします。

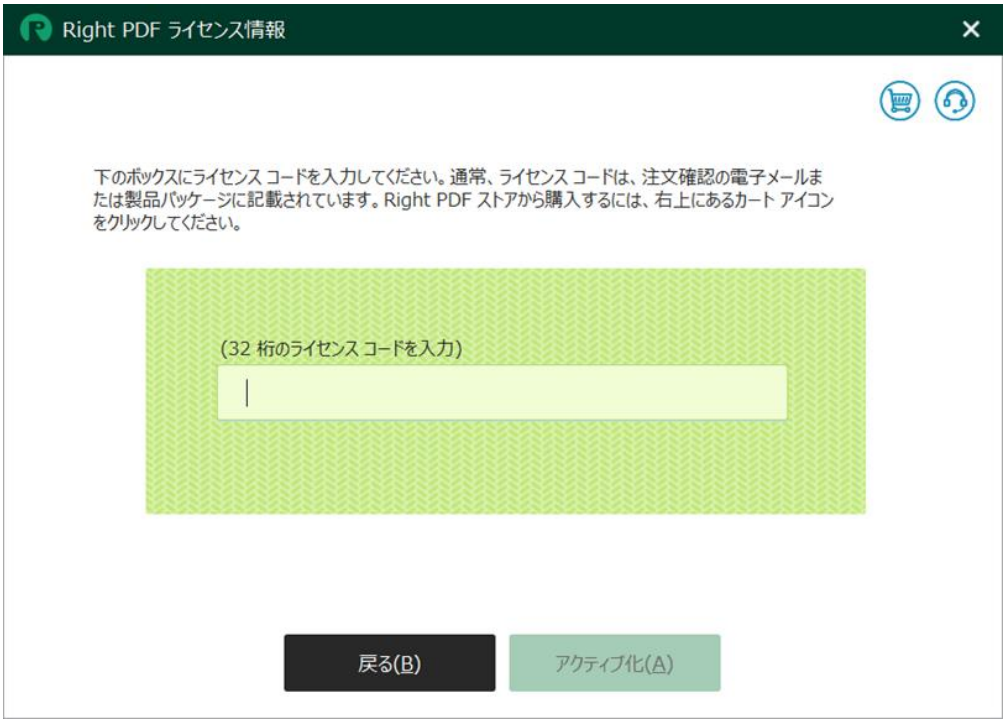
2. **[Right PDF ライセンス情報]** ウィンドウで、**[アクティブ化]** をクリックします。



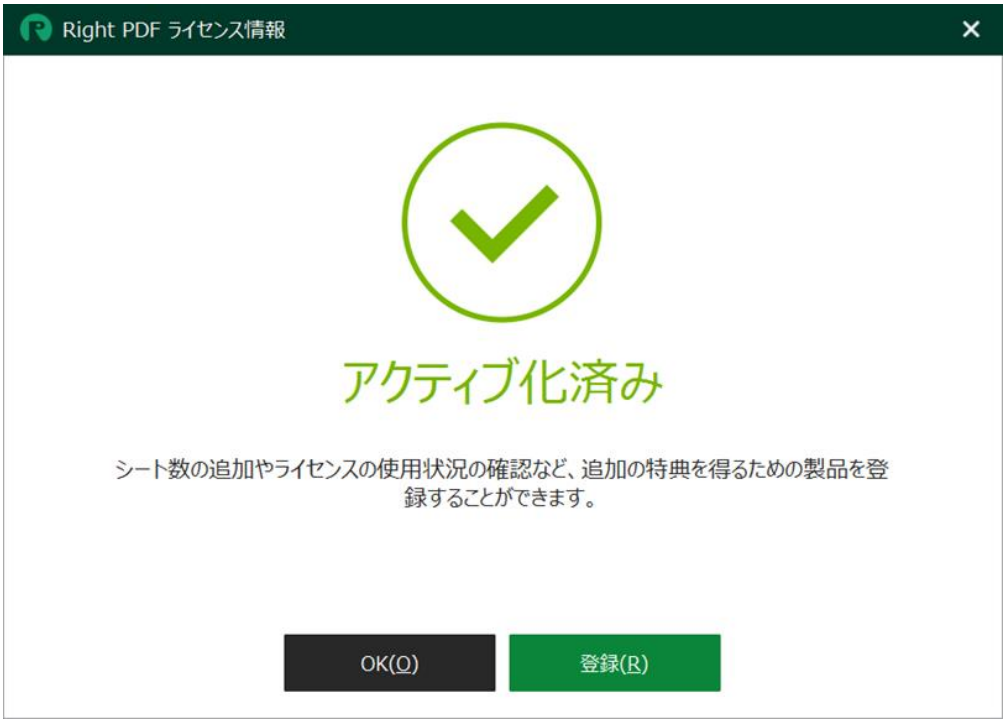
3. **[オンライン]** を選択します。



4. ライセンス コードを入力して **[アクティブ化]** をクリックします。ライセンス コードは、ご購入後受信された確認メールに記載されています。
   Right PDF ライセンス コードの書式は次の通りです。
   4W00-E12Y-WB9V-74H2-PD87-5XP7-E008-CNP3



5. オンライン アクティブ化が完了しました。



オフライン アクティブ化

コンピューターがインターネットに接続されていない場合は、アクティブ化データをエクスポートして、インターネットにアクセスできる別のコンピューターからアクティブ化サーバーへアクティブ化データをアップロードする必要があります。

1. **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Converter] > [ライセンス情報]** を選択するか、または次の操作を行います。

   - Right PDF Converter ユーザーは、プログラムを起動し、**[サポート]** アイコン (または) **> [ライセンス情報]** 順にクリックします。

2. **[Right PDF ライセンス情報]** ウィンドウで、**[アクティブ化]** をクリックします。



3. **[オフライン]** を選択します。

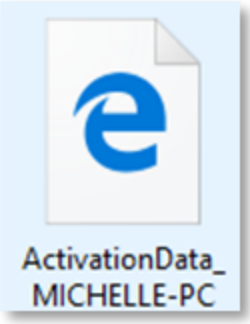


4. ライセンス コードを入力して **[アクティブ化]** をクリックします。ライセンス コードは、購入後受信された確認メールに記載されています。



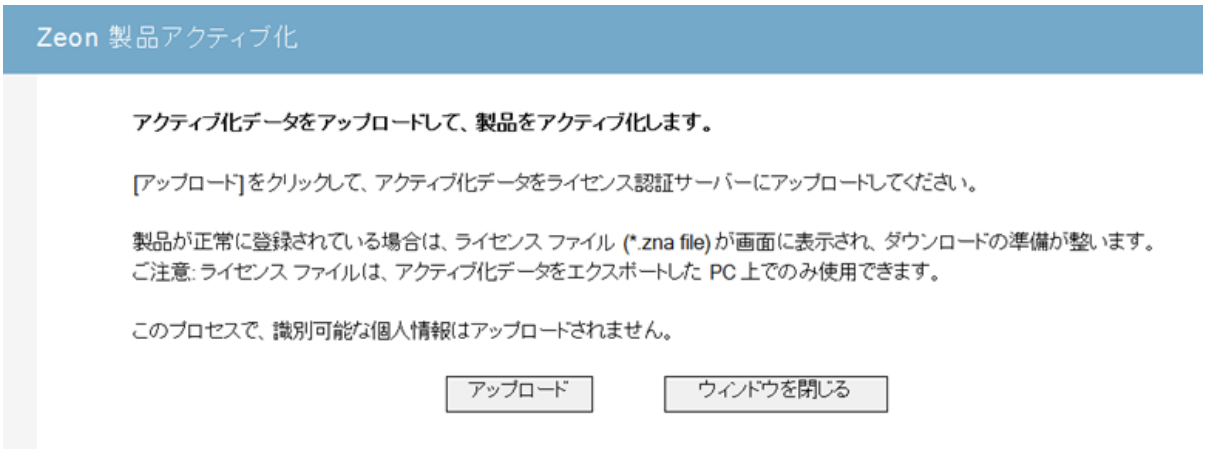
5. **[次へ]** をクリックし、アクティブ化データ (.htm) を保存します。





6. 保存したアクティブ化データ (.htm) をインターネットにアクセスできる任意のコンピューターにコピーし、ブラウザーでファイルを開きます。

7. **[アップロード]** をクリックします。



   - **注意:**
     - アクティブ化 データ ファイル htm は、製品のアクティブ化に一度だけ使用できます。[アップロード] をクリックした後にエラーが発生した場合は、手順 1 に戻って最初からやり直す必要があります。
     - オフライン アクティブ化を複数回行い、複数のアクティブ化 データ ファイルがある場合は、最新のものを使用使用します。

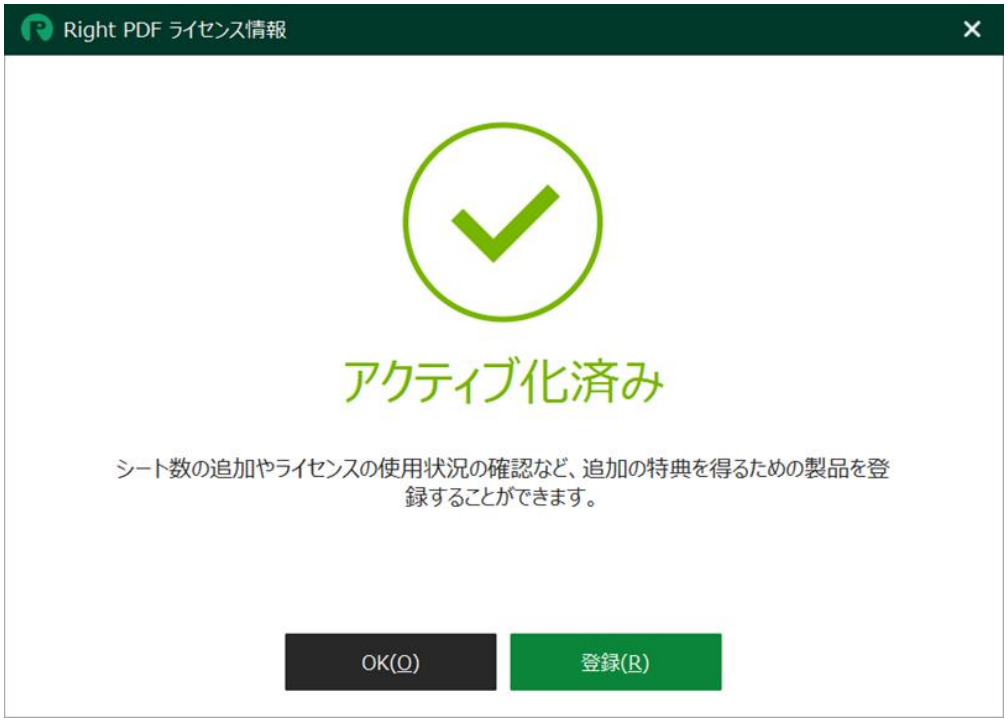
8. **[ライセンス ファイル]** リンクを右クリックし、[対象をファイルに保存] を選択して、ライセンス ファイル (.zna) をダウンロードして保存します。



9. .zna ライセンス ファイルを製品がインストールされている元のコンピューターに移動します。それからウィンドウの中央にあるアイコンをクリックして .zna ファイルを参照して **[開く]** をクリックします。



10. オフライン アクティブ化が完了しました。


Right PDF ライセンス情報
アクティブ化済み
シート数の追加やライセンスの使用状況の確認など、追加の特典を得るための製品を登録することができます。
OK(O)
登録(R)

非アクティブ化

オンライン非アクティブ化 (永久ライセンス)

1 ライセンスは、1 台のコンピューターでのみアクティブ化できます。ソフトウェアを別のコンピューターに移行する場合は、まず元のコンピューターでソフトウェアを非アクティブ化してから、別のコンピューターにインストールしてアクティブ化する必要があります。

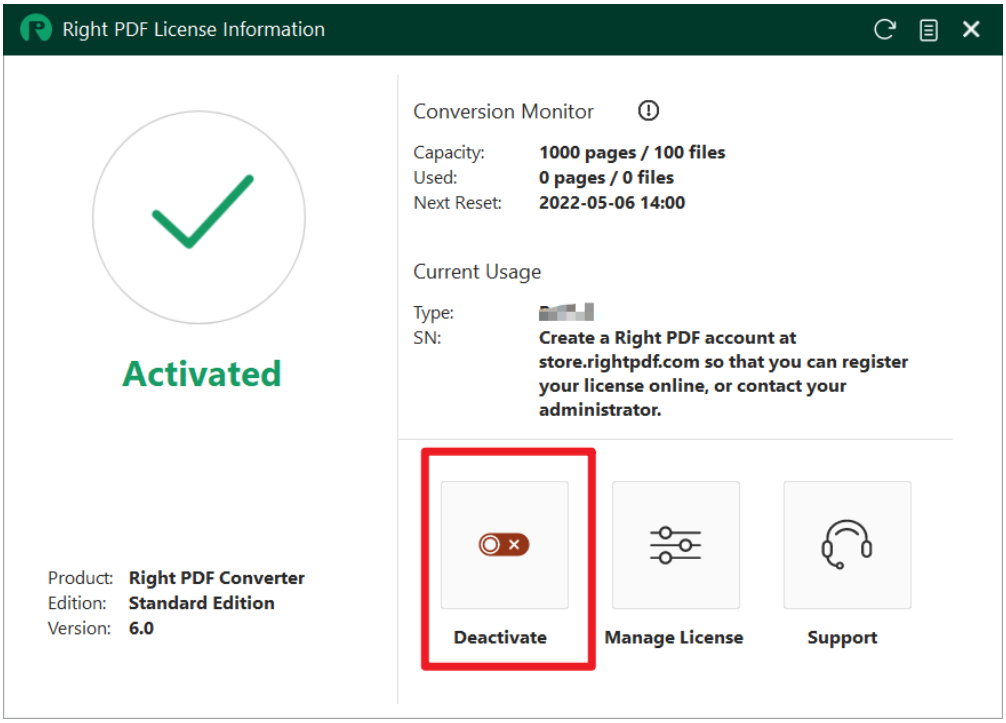
非アクティブ化には 2 つの方法があります。通常は、オンライン非アクティブ化を行ってください。インストールした PC がインターネットに接続していない場合は、オフライン非アクティブ化を行ってください。

コンピューターがインターネットに接続されている場合は、オンライですぐに製品を非アクティブ化できます。

1. **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Converter] > [ライセンス情報]** を選択するか、または次の操作を行います。

   - Right PDF Converter ユーザーは、プログラムを起動し、**[サポート]** アイコン (または) **> [ライセンス情報]** 順にクリックします。

2. **[Right PDF ライセンス情報]** ウィンドウで、**[非アクティブ化]** をクリックします。



3. **[オンライン]** を選択します。



4. 非アクティブ化が完了しました。

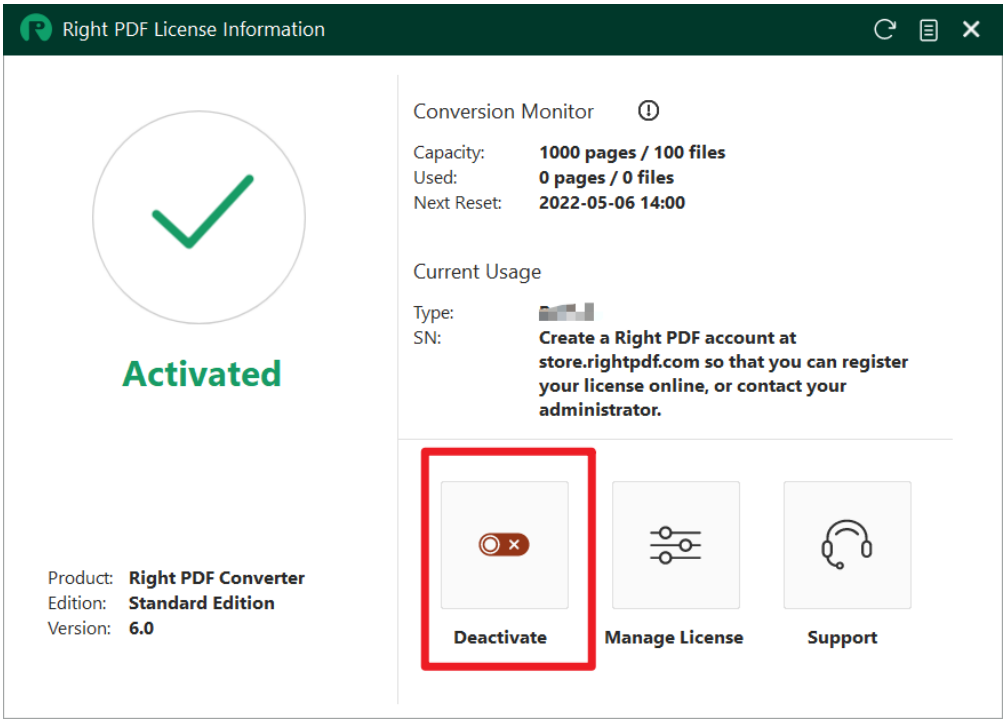


オフライン非アクティブ化

コンピューターがインターネットに接続されていない場合は、
非アクティブ化データをエクスポートし、インターネットにアクセスできる別のコンピューターから非アクティブ化サーバーへ非アクティブ化データをアップロードする必要があります。

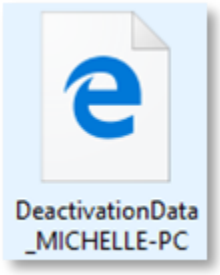
1. **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Converter] > [ライセンス情報]** を選択するか、または次の操作を行います。
    - Right PDF Converter ユーザーは、プログラムを起動し、**[サポート]** アイコン (または) **> [ライセンス情報]** 順にクリックします。

2. **[Right PDF ライセンス情報]** ウィンドウで、**[非アクティブ化]** をクリックします。



3. **[オフライン]** を選択し、非アクティブ化データ (.htm) を保存します。

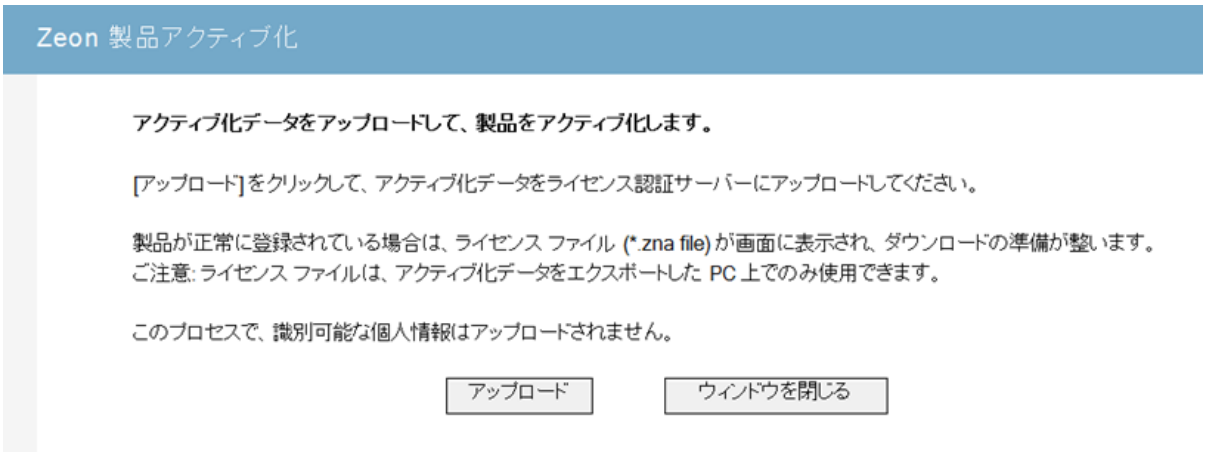




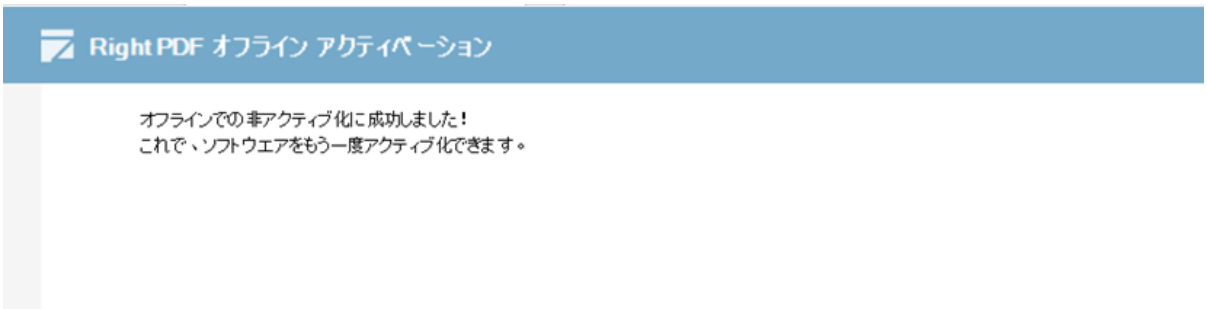
4. [次へ] をクリックして、非アクティブ化データ (.htm) をインターネットにアクセスできる任意のコンピューターにコピーし、ブラウザーでファイルを開きます。



5. **[アップロード]** をクリックします。



6. オフライン 非アクティブ化が完了しました。



アップデート、アップグレードと保守サービス

アップデート

Right PDF 製品のフル機能バージョンのユーザーは、**同じメジャー バージョン** (例: v6.0 から v6.1) 内でアップデートできます。アップデートは無料で、ライセンス コードは変更されません。

アップグレード

Right PDF 製品のフル機能バージョンのユーザーは、アップグレードを購入することで、より高い「メジャー」バージョン (例: v6.0 から v7.0) にアップグレードできます。アップグレードは、Right PDF オンライン ストアで購入することを推奨します。アッグレード割引を利用できます。

保守サービス

ソフトウェア保守サービス (SMS) は、次のサービスを提供します。

- **新しいリリース バージョン** 無料でソフトウェアをアップグレードして、常に最新の状態に保ちます。ソフトウェアのアップグレードを計画している場合は、新しいバージョンを購入する代わりに SMS を利用してアップグレードする方が、費用対効果が高くなります。
- **同じライセンス コード** アップグレード後に元のライセンス コードでアクティブ化できます。ライセンス コードの更新が不要のため、ライセンス コードの管理に便利です。
- **優先的な技術サポート** SMS の利用者は、優先的な技術サポートを受けられます。

SMS の詳細については、Right PDF オンライン ストアを参照してください。

第 2 章 Convert files to PDFs

Right PDF Converter でファイルを PDF に一括変換

Right PDF Converter でファイルを PDF に一括変換

Right PDF Converter / PDF への変換について

[PDF への変換] モードでは、複数のファイルを PDF に簡単に変換できます。通常の形式の変換の他に、Right PDF Converter は、複数のファイルとイメージを 1 つの PDF ファイルに変換する結合、オーバーレイ、およびパッケージする 3 つの変換方法を提供します。**[PDF からの変換]** ボタンをクリックすると、**[PDF からの変換]** モードに簡単に切り替えることができます。



A. **変換方法**
B. **オプション**
C. **[PDF からの変換] モードに切り替える**
D. **ファイル キュー**
E. **変換**
F. **変換履歴を表示**
G. **保存先設定...**
H. **変換設定...**
I. **変換プロファイル**
J. **サポート** (製品バージョン、ライセンス情報、サポートされるファイルの種類、製品ドキュメント、およびサポートにお問い合わせなどが表示されます)

Right PDF Converter の実行

1. 次のいずれかを実行して、Right PDF Converter を起動します。

   - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット をダブルクリックします。
   - タスクバーの **Right PDF Converter** アイコン をクリックします。タスクバーにピン留めするには、Right PDF Converter を開き、タスク バーのアイコンを右クリックして、**[タスクバーにピン留めする]** を選択します。
   - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。

2. **[PDF への変換]** を選択します。**[選択を記憶する]** チェック ボックスをオンにすると、次回 Right PDF Converter を起動したときに自動的に **[PDF への変換]** モードに入ります。設定を変更するには、**[サポート]** アイコンをクリックして、アプリケーション起動時のデフォルト モードの設定を変更します。
3. ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックし、メニューから **[ファイルを開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。また、ウィンドウの中央をクリックするか、ファイルを直接キューにドラッグすることもできます。
4. Right PDF Convert で、ファイルの追加、削除、およびファイルの順序を並べ替えます。

- **追加** 1 つ以上のファイルをリストに追加します。メニューから **[ファイルを開く...]** を選択し、変換するファイルを選択して、**[開く]** をクリックします。または、ファイルを直接リストにドラッグアンドドロップすることもできます。
- **削除** 選択したファイルをリストから削除します。ファイルを 1 つ選択するか、Ctrl キーを押しながらクリックして複数のファイルを選択し、**[削除]** をクリックします。
- **上へ/下へ** リスト内のファイルの順序を並べ替えます。ファイルを選択し、[上へ] または [下へ] ボタンをクリックして、ファイルの順番を調整します。
- **クリア** リストからすべてのファイルを削除します。

5. 変換方法を選択し、必要に応じてプロファイルと保存設定を変更します。
6. **[変換]** ボタンをクリックします。
7. 保存場所を指定し、**[保存]** をクリックします。
8. ジョブ キューと変換結果が **[変換状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** アイコンをクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** アイコンをクリックして結果ファイルの保存場所を確認します。
9. **[閉じる]** をクリックしてウィンドウを閉じます。

Right PDF Converter_変換方法

Right PDF Converter は、ファイルを PDF に変換するだけでなく、複数のファイルを結合、オーバーレイ、または 1 つの PDF ポートフォリオにパッケージすることができます。各変換方法 (複数のファイルを複数の PDF に変換を除く) について、ウィンドウの上の表示される **[オプション]** ボタンをクリックして、その変換設定をさらに設定できます。

Right PDF Converter には、PDF を作成するための次の 4 つの方法があります。



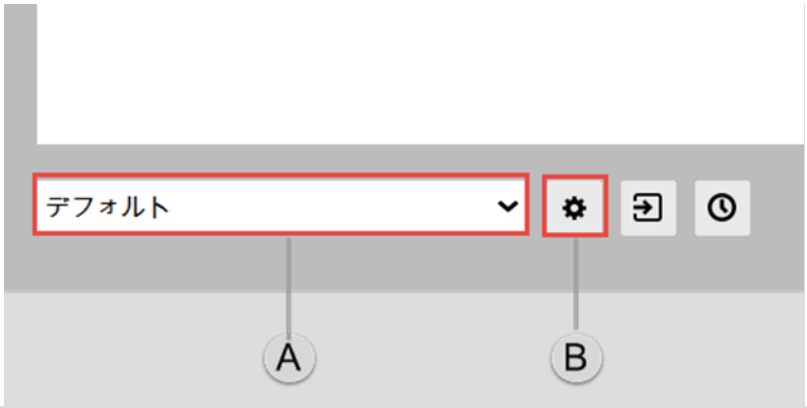
- **変換** リスト内のすべてのファイルをそれぞれ PDF に変換します。
- **結合** 選択したファイルを単一の PDF ドキュメントに変換して結合します。結合された PDF 内のファイルの順序は、ファイル キュー内のファイルの順序で配置されます。ソース ドキュメントのファイル名を使用してしおりを作成するには、**[オプション]** をクリックし、**[ファイル名をしおりとして追加]** を選択して、**[OK]** をクリックします。
- **オーバーレイ** 少なくとも 2 つの選択したソース ファイルの内容を単一の PDF ドキュメントにオーバーレイします。**[オプション]** をクリックして、オーバーレイする場所を指定します。また、**[オーバーレイ設定]** ダイアログ ボックスで、ページ数の異なる複数のファイルをオーバーレイする時にすべてのページがオーバーレイされるるように、**[短いドキュメントの最後のページを繰り返しオーバーレイする]** を選択します。
- **パッケージ** 複数のファイルを PDF に変換し、ファイル キューの最初のファイルの名前で PDF ポートフォリオに配置します。**[オプション]** ボタンをクリックして、ポートフォリオの表紙の設定を調整します。

Right PDF Converter_変換設定

変換設定には、フォントの埋め込み、互換性、圧縮、セキュリティ、透かしなどのカスタマイズ可能な既定プロファイルを提供します。次は、デフォルトで定義された 5 つのプロファイルです。

- **デフォルト**
- **低画質サンプル**
- **セキュリティ サンプル**
- **高画質サンプル**
- **すかしサンプル**

新しいプロファイルを作成したり、既存のプロファイルの設定を編集したりすることもできます。



A. 5 つの既定の変換プロファイルと作成したプロファイルのリスト B. 変換設定...

既存の変換プロファイルの編集

1. Right PDF Converter を起動し、ウィンドウの下にある [変換設定...]  アイコンをクリックします。
2. [変換設定] ダイアログ ボックスでは、既存のプロファイルが左側のパネルに表示されます。
3. 必要に応じて、既存の定義済みプロファイルに変更を加えます。

    - 新しいプロファイルを作成するには、**[新規作成]** をクリックするか、プロファイル パネルの任意の場所を右クリックして、**[新規]** を選択します。**[新しいプロファイル]** ダイアログ ボックスで、**[新しいプロファイル名]** ボックスに名前を入力し、**[OK]** をクリックします。

- プロファイルを削除するには、削除するプロファイルを選択し、**[削除]** をクリックするか、プロファイル パネルの任意の場所を右クリックして、**[削除]** を選択します。**[OK]** をクリックします。
- プロファイルの名前を変更するには、名前を変更するプロファイルをダブル クリックするか、右クリックして、**[名前を変更]** を選択します。

変換設定

互換性のある PDF 形式 結果 PDF の PDF バージョンを設定します。Right PDF Converter 6 は、PDF 1.3 から PDF 1.7、2.0、および PDF/A をサポートしています。クライアントまたは同僚の PDF アプリケーションのバージョンに合わせて、PDF の互換性レベルを変更する必要がある場合があります。

Right PDF Converter 6 は、Right PDF Editor 6 でドキュメントを開き、表示および編集できる PDF 2.0 ドキュメントの作成をサポートしています。一般的に、常に最新バージョン (この場合はバージョン PDF 2.0) を使用することをお勧めします。ただし、作成した PDF を広く配布する場合は、すべてのユーザーがドキュメントを表示および印刷できるるように、PDF 1.4 または PDF 1.5 を選択します。

フォントの埋め込み PDF に埋め込むフォントと、PDF にフォントのサブセットを埋め込むかどうかを指定します。**[フォントの埋め込む]** ドロップダウン メニューから [非標準のフォントを埋め込む]、[すべてのフォントを埋め込む]、または [フォントを埋め込まない] 標準コントロールを選択します。各標準コントロールの設定を表示するには、**[フォントの埋め込む]** ドロップダウン メニューの右側にある **[詳細...]** ボタンをクリックして、表示された **[フォントの埋め込みコントロール]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて次のオプションを選択します。

- **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む場合に選択します。特定のフォントのみを埋め込むには、このオプションの選択を解除し、**[使用できるフォント]** 一覧から埋め込むフォントを選択して **[常に埋め込むフォント]** 一覧に移動します。
- **常に埋め込むフォント** 常に埋め込む特定のフォントを指定します。このオプションは、**[すべてのフォントを埋め込む]** の選択が解除されている場合にのみ使用できます。**[使用できるフォント]** 一覧からフォントを選択し、上方の ボタンをクリックしてそれらを **[常に埋め込むフォント]** 一覧に移動します。

- **フォントのサブセットを埋め込む** 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 90% に指定すると、フォントに含まれるグリフ(字形) のうち 90% 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。
- **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。
- ボタンをクリックして、**[常に埋め込むフォント]** 一覧または **[常に埋め込むフォント]** 一覧からフォントを削除します。

圧縮 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ます。圧縮レベルを選択してファイル サイズを小さくすることも、独自の圧縮設定を使用することもできます。**[圧縮]** ドロップダウン メニューから圧縮率最小--最高画質 (レベル 100)、圧縮率小--高画質 (レベル 75)、標準、圧縮率大--低画質 (レベル 50)、圧縮率大 ~ 最大--粗い画質 (レベル 25)、圧縮率最大--画像なし (レベル 0) の圧縮レベルを選択します。定義済みの各圧縮コントロールを表示および編集するには、右側の **[詳細...]** ボタンをクリックして **[圧縮コントロール]** ダイアログ ボックスを開きます。

左側の **[圧縮コントロール リスト]** から圧縮コントロールを選択し、必要に応じて右側の設定を表示および編集します。

- **自動設定を使用 (推奨)** スライダーを使用して圧縮率を選択します。圧縮は、ドキュメント内のテキスト、ライン アートおよび画像に適用されます。ファイル サイズを小さくするほど、画質は低くなります。
- **カスタム設定を使用** カ ラー画像、グレースケール画像および白黒画像の圧縮、リサンプル、解像度の設定を定義して、ファイル サイズと画質のバランスを取ります。

  圧縮形式 特定の形式を使用して、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、JPEG2000、JPEG、ZIP 圧縮を使用し、白黒画像の場合は、ZIP、CCITT Group、Run Length 圧縮を使用できます。CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) 圧縮は、ペイント アプリケーションで作成した白黒イ画像や 1 ビットの色数でスキャンした画像に適しています。Run Length は、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。

  画質 カラー画像とグレースケール画像の場合は、高、中-高、中、中-低、低の 5 つの定義済み画質オプションがあります。

リサンプル 画像のピクセルの数を変更します。ダウンサンプルは、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て、画像のピクセルの数を減らします。サブサンプルは、領域全体を、指定された解像度で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。

解像度 ダウンサンプルまたはサブサンプルの解像度を指定します。

セキュリティ 出力 PDF ドキュメントを保護するためのセキュリティ方法を選択します。[セキュリティ] ドロップダウン メニューからセキュリティ コントロール (印刷を許可しない、コピーを許可しない、注釈を許可しない、変更を許可しない、フォームの記入のみ許可、注釈、フォームの記入のみ許可、低解像度印刷のみ許可) を選択します。**[詳細...]** をクリックして、選択したセキュリティ コントロールのセキュリティ設定を表示または編集することができます。

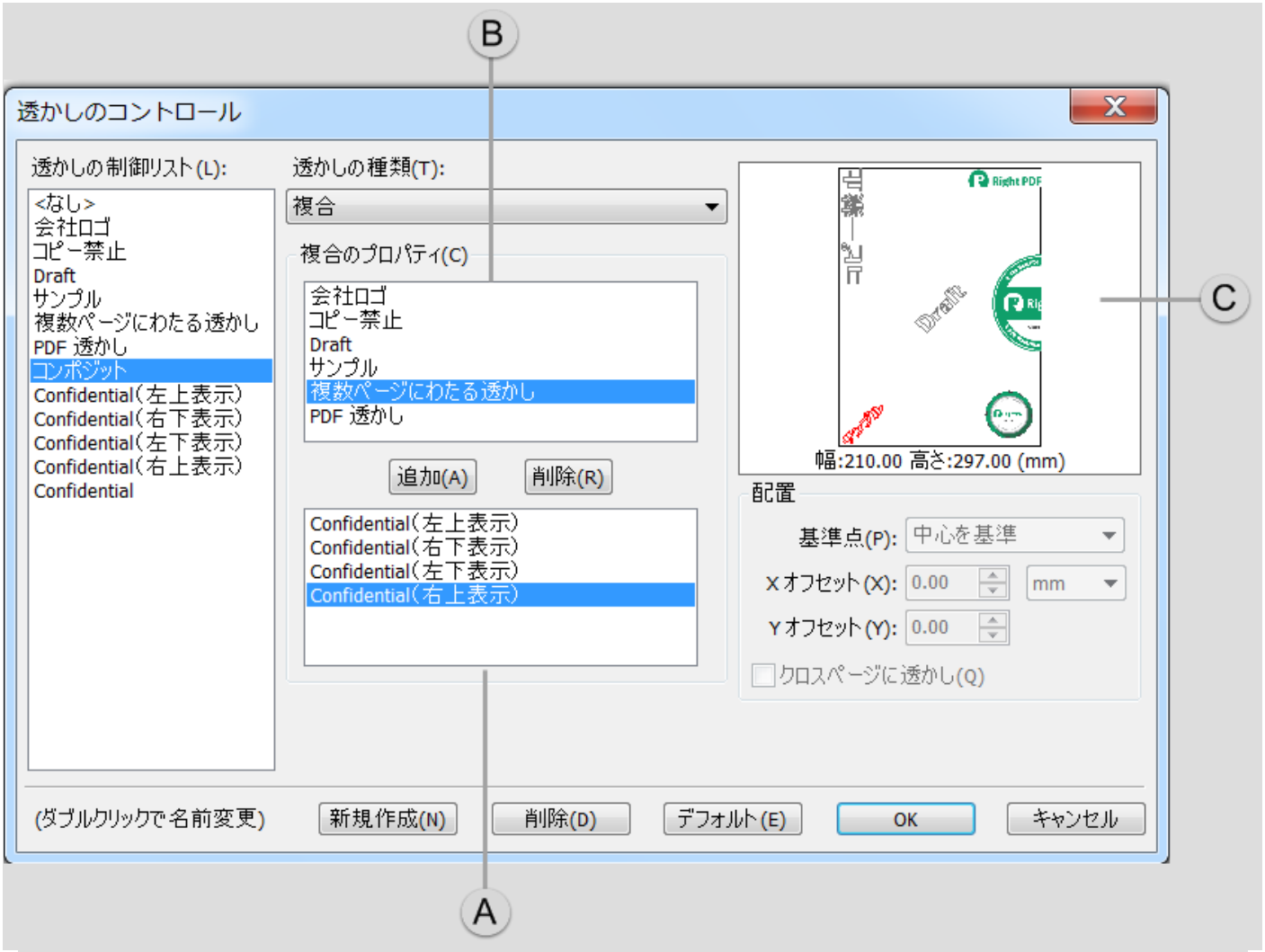
[セキュリティ コントロール] ダイアログ ボックスで、**[暗号化レベル]** ドロップダウン メニューから暗号化レベルを選択し、出力 PDF ドキュメントの保護に使用する暗号化種類を指定します。**[OK]** をクリックしてパスワードを確認します。

- **ドキュメントを開くときにパスワードが必要** 出力 PDF ドキュメントを開くために開くパスワードの入力が必要です。パスワードを持っている人だけが PDF を開いて表示できます。
- **権限パスワードを設定してドキュメントの印刷、編集およびセキュリティ設定の変更を制限** PDF のコンテンツの印刷、コピーまたは抽出、注釈の作成とフォーム フィールドの編集、ドキュメントの変更などの特定の機能を制限する場合に選択します。権限パスワードは、PDF を開くことを制限するものではありません。PDF を開くときにパスワードは必要ありません。設定されている制限を変更する場合は、パスワードが必要です。権限パスワードを持っている人だけが制限設定を変更できます。

透かし 必要に応じて使用する透かしの種類を選択し、そのプロパティと配置を設定します。**[透かし]** ドロップダウン メニューから透かしコントロールを選択し、**[詳細...]** をクリックして、選択した種類の透かしの設定を表示または編集します。**[透かしのコントロール]** ダイアログ ボックスで、次のオプションを選択すると、右側にプレビュー (C) が表示されます。

- **透かしの種類** テキスト、イメージ、または複合の透かしの種類を選択します。**[テキスト]** を選択した場合は、表示するテキストを入力し、フォント、サイズ、色、スタイル、角度などのテキストのプロパティを調整します。**[イメージ/PDF]** を選択した場合は、**[参照]** をクリックし、透かしとして使用するイメージまたは PDF ファイルを選択します。**[複合]** を選択した場合は、既存の透かしを使用して新しい透かしを作成します。[複合のプロパティ] セクション

で、既存の透かし一覧 (A) から使用する透かしを選択し、**[追加]** をクリックして、上に表示されている透かしの一覧 (B) に追加します。



既存の透かし (B) から複合透かし (A) を作成します。右側で透かしをプレビューできます (C)。

注意: 暗号化された PDF を透かしとして使用できません。

プロファイル設定の編集

1. Right PDF Converter を起動し、ウィンドウの下部にある **[変換設定...]** アイコンをクリックします。
2. プロファイルを選択し、必要に応じて設定を変更します。
3. 生成された PDF に **MS Word 変換設定**や**ドキュメント設定**を適用するには、ぞれぞれまたは両方のチェックボックスをオンにし、その横にある **[編集...]** をクリックして設定を構成しま

す。**[検索可能にする (OCR 実行)]** チェックボックスをオンにして、出力 PDF 内のテキストを検索可能にすることもできます。**[設定...]** をクリックして、設定を構成します。

4. 画面の表示に従って、MS Word 変換設定、ドキュメント設定、および OCR の設定を変更し、**[OK]** をクリックします。

Right PDF Converter_保存先設定

保存先を指定

保存先設定では、生成された PDF ファイルの保存パスを選択できます。結果 PDF を、ソース フォルダー、指定したフォルダー、または DMS に保存するか、電子メールの添付ファイルとして送信できます。[ファイル名を照会] を選択した場合、PDF が作成されるたびにファイル名を指定するよう求められます。

1. Right PDF Converter ウィンドウの下部にある **[保存先設定...]** アイコンをクリックします。



2. **[保存先設定]** ダイアログ ボックスで、**[保存場所]** ドロップダウン メニューから保存場所を選択して、**[OK]** をクリックします。

- **ファイル名を照会** PDF を作成する度にファイル名を指定するプロンプトが表示されます。
- **ソース フォルダーに結果を保存** 生成された PDF は、ソース ファイルを含むフォルダーに保存されます。
- **指定したフォルダーに結果を保存** 生成された PDF は、指定したフォルダーに保存されます。[フォルダー] フィールドの横にある **[参照]** をクリックし、生成された PDF を保存するフォルダーを指定して、**[OK]** をクリックします。
- **電子メールの添付ファイルとしてのみ結果を送信** 生成された PDF は、デフォルトの電子メール クライアントによって開かれた新しい電子メールの添付ファイルになります。必要に応じて、**[結果の PDF を表示]** をオンにして、変換の終了後に生成された PDF を開いて表示できます。

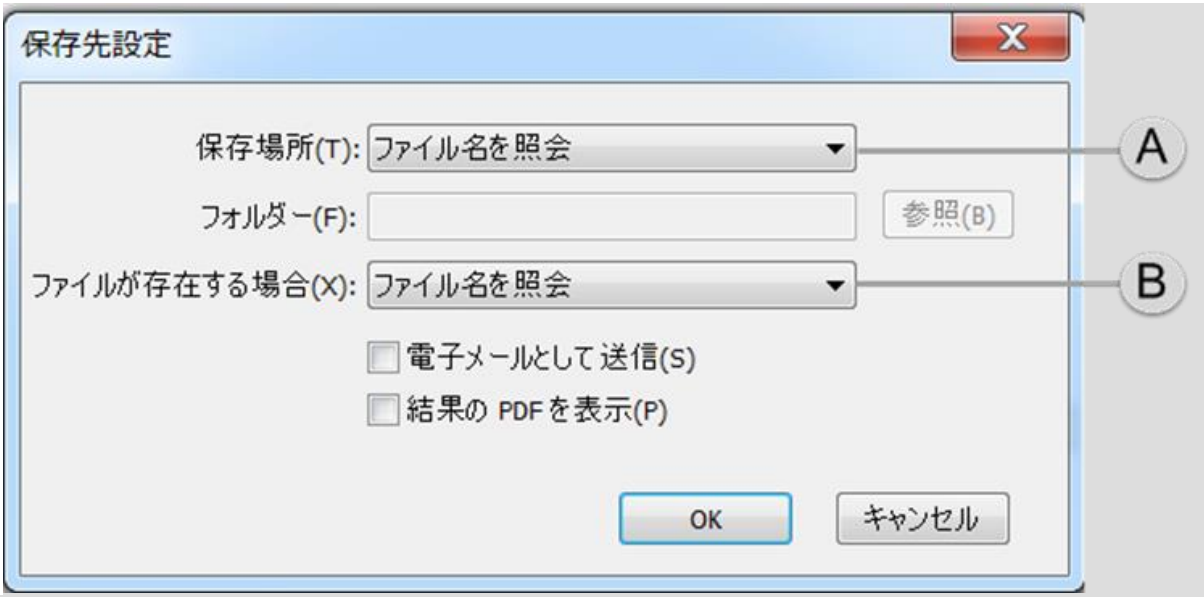
- **DMS に保存** SharePoint などのドキュメント管理システムにファイルを保存します。
- **電子メールとして送信** 選択すると、生成された PDF はデフォルトの電子メール クライアントによって開かれた新しい電子メールの添付ファイルとして送信される同時に、指定した場所に保存されます。
- **結果の PDF を表示** 選択すると、変換後に生成された PDF を自動的に開きます。

「ファイルが存在する場合」の定義

指定した場所に同じ名前のファイルがある場合の動作を定義できます。既定の設定は [ファイル名を照会] で、ファイル名が重複された場合は、ファイル名を変更するように、プロンプトが表示されます。

1. Right PDF Converter ウィンドウの下部にある **[保存先設定...]**  アイコンをクリックします。
2. **[保存先設定]** ダイアログ ボックスで、[保存場所] (A) ドロップダウン メニューから保存場所を選択します。
3. **[ファイルが存在する場合]** (B) ドロップダウン メニューから次のいずれかのオプションを選択します。 [保存場所] ドロップダウン メニューで [電子メールの添付ファイルとしてのみ結果を送信] が選択されている場合、このフィールドはグレー表示されます。

    - **ファイル名を照会** 指定したパスに同じ名前のファイルが既に存在する場合は、結果の PDF の名前を変更するよう求められます。
    - **既存のファイルと置き換える** このオプションを選択すると、同じ名前のファイルが結果の PDF に置き換えられます。
    - **自動的に結果ファイルの名前を変更** 同じ名前のファイルが存在する場合、結果 PDF の名前は自動的に変更されます。



A. 生成された PDF を保存するパスを選択します。B. 選択した保存場所に同じ名前のファイルが存在する場合の動作を定義します。

Right PDF Converter を使用した PDF の変換と作成

ファイルを PDF ドキュメントに変換

サポートされているさまざまな形式のファイルから一度の操作で PDF 作成できます。この方法は、多数のファイルを PDF に変換する必要があるときに便利です。サポートされるファイルの種類の完全なリストを表示するには、アプリケーション ウィンドウの左下の **[サポート]** アイコンをクリックし、ウィンドウの右下にある **[サポートされるファイルの種類]** をクリックします。

1. 次のいずれかを実行して、Right PDF Converter を起動します。

   - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット をダブルクリックします。
   - タスクバーの **Right PDF Converter** アイコン をクリックします。タスクバーにピン留めするには、Right PDF Converter を開き、タスク バーのアイコンを右クリックして、**[タスクバーにピン留めする]** を選択します。
   - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。

2. **[PDF への変換]** を選択します。**[選択を記憶する]** チェック ボックスをオンにすると、次回 Right PDF Converter を起動したときに自動的に **[PDF への変換]** モードに入ります。設定を変

更するには、**[サポート]** アイコンをクリックして、アプリケーション起動時のデフォルト モードの設定を変更します。

3. ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックし、メニューから **[ファイルを開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。また、ウィンドウの中央をクリックするか、ファイルを直接キューにドラッグすることもできます。
4. 必要に応じて、次の操作を実行して、選択したファイルを削除、すべて削除、または順序を調整します。

   - **削除** 選択したファイルをリストから削除します。ファイルを 1 つ選択するか、**Ctrl** キーを押しながらクリックして複数のファイルを選択し、**[削除]** をクリックします。
   - **上へ/下へ** リスト内のファイルの順序を並べ替えます。ファイルを選択し、**[上へ]** または **[下へ]** ボタンをクリックしてファイルを前後に移動します。
   - **クリア** リストからすべてのファイルを削除します。

5. 左側の変換方法パネルで **[変換]** を選択します。
6. 変換プロファイルのドロップダウン メニューからプロファイルを選択し、必要に応じて変換設定と保存先設定を変更します。
7. **[変換]** ボタンをクリックします。
8. [保存先設定] で [ファイル名を参照] を選択した場合、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、結果 PDF を保存する場所とファイル名を指定し、**[保存]** をクリックします。

ファイルを 1 つの PDF に結合またはパッケージ

複数のファイルを 1 つの PDF に結合

Right PDF Converter を使用すると、さまざまな形式の複数のファイルを 1 つの PDF に結合できます。ファイル リスト内のファイルの順序は、結合された PDF 内のページの順序を反映します。結合を実行するには、ファイル リストに少なくとも 2 つのファイルがある必要があります。結合とパッケージ化の違いは、結合は変換されたドキュメントが連続したページとして大きなドキュメントを作成するに対して、パッケージ化は個々のファイルを独立させることです。

1. 次のいずれかを実行して、Right PDF Converter を起動します。

   - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット  をダブルクリックします。
   - タスクバーの **Right PDF Converter** アイコン  をクリックします。タスクバーにピン留めするには、Right PDF Converter を開き、タスク バーのアイコンを右クリックして、**[タスクバーにピン留めする]** を選択します。
   - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。

2. **[PDF への変換]** を選択します。**[選択を記憶する]** チェック ボックスをオンにすると、次回 Right PDF Converter を起動したときに自動的に **[PDF への変換]** モードに入ります。設定を変更するには、**[サポート]** アイコンをクリックして、アプリケーション起動時のデフォルト モードの設定を変更します。
3. ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックし、メニューから **[ファイルを開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。また、ウィンドウの中央をクリックするか、ファイルを直接キューにドラッグすることもできます。
4. 必要に応じて、次の操作を実行して、選択したファイルを削除、すべて削除、または順序を調整します。

   - **削除** 選択したファイルをリストから削除します。ファイルを 1 つ選択するか、**Ctrl** キーを押しながらクリックして複数のファイルを選択し、**[削除]** をクリックします。
   - **上へ/下へ** リスト内のファイルの順序を並べ替えます。ファイルを選択し、**[上へ]** または **[下へ]** ボタンをクリックしてファイルを前後に移動します。
   - **クリア** リストからすべてのファイルを削除します。

5. 左側の変換方法パネルで、**[結合]** をクリックします。
6. ファイル名をしおりとして追加するには、**[オプション]** をクリックし、**[結合設定]** ダイアログ ボックスで **[ファイル名をしおりとして追加]** チェックボックスをオンにします。
7. 変換プロファイルのドロップダウン メニューからプロファイルを選択し、必要に応じて変換設定と保存先設定を変更します。
8. **[変換]**  ボタンをクリックします。
9. [保存先設定] で [ファイル名を参照] を選択した場合、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、結果 PDF を保存する場所とファイル名を指定し、**[保存]** をクリックします。

複数のファイルを 1 つの PDF ポートフォリオにパッケージ

Right PDF Converter を使用すると、さまざまな形式の複数のファイルを個々の PDF に変換し、PDF ポートフォリオにパッケージ化できます。ファイル キューの最初のファイルの名前が PDF ポートフォリオ名として使用されます。ポートフォリオでは、ファイルは 1 つの PDF ドキュメントに結合されるのではなく、別々に保存されます。

1. 次のいずれかを実行して、Right PDF Converter を起動します。

   - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット をダブルクリックします。
   - タスクバーの **Right PDF Converter** アイコン をクリックします。タスクバーにピン留めするには、Right PDF Converter を開き、タスク バーのアイコンを右クリックして、**[タスクバーにピン留めする]** を選択します。
   - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。

2. **[PDF への変換]** を選択します。**[選択を記憶する]** チェック ボックスをオンにすると、次回 Right PDF Converter を起動したときに自動的に **[PDF への変換]** モードに入ります。設定を変更するには、**[サポート]** アイコンをクリックして、アプリケーション起動時のデフォルト モードの設定を変更します。
3. ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックし、メニューから **[ファイルを開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。また、ウィンドウの中央をクリックするか、ファイルを直接キューにドラッグすることもできます。
4. 必要に応じて、次の操作を実行して、選択したファイルを削除、すべて削除、または順序を調整します

   - **削除** 選択したファイルをリストから削除します。ファイルを 1 つ選択するか、**Ctrl** キーを押しながらクリックして複数のファイルを選択し、**[削除]** をクリックします。
   - **上へ/下へ** リスト内のファイルの順序を並べ替えます。ファイルを選択し、**[上へ]** または **[下へ]** ボタンをクリックしてファイルを前後に移動します。
   - **クリア** リストからすべてのファイルを削除します。

5. 左側の変換方法パネルで、[パッケージ] をクリックします。
6. **[オプション]** をクリックし、**[表紙]** ダイアログ ボックスで、パッケージの表紙を設定します。これは、読者が最初にドキュメントを開いたときに表示されるページです。

- **Right PDF テンプレートを使用** 組み込みの Right PDF テンプレートを PDF ポートフォリオの表紙として使用します。
- **最初のファイルを使用** ファイル リストの最初のファイルを PDF ポートフォリオの表紙として使用します。

7. 変換プロファイルのドロップダウン メニューからプロファイルを選択し、必要に応じて変換設定と保存先設定を変更します。
8. **[変換]** ボタンをクリックします。
9. [保存先設定] で [ファイル名を参照] を選択した場合、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、結果 PDF を保存する場所とファイル名を指定し、**[保存]** をクリックします。

注意: ファイルを結合、オーバーレイ、またはパッケージするには、少なくとも 2 つのファイルをファイル キューに追加する必要があります。

複数のファイルを 1 つの PDF にオーバーレイ

Right PDF Converter を使用すると、2 つ以上のドキュメントのコンテンツを 1 つの PDF ドキュメントにオーバーレイします。例えば、ロゴ画像とドキュメントをオーバーレイすると、出力 PDF ドキュメントのすべてのページの指定された位置に口ゴが配置されます。次の例を参照してください。

例 1

表紙ページを作成する場合:



1. 次のいずれかを実行して、Right PDF Converter を起動します。
    - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット をダブルクリックします。
    - タスクバーの **Right PDF Converter** アイコン をクリックします。タスクバーにピン留めするには、Right PDF Converter を開き、タスク バーのアイコンを右クリックして、**[タスクバーにピン留めする]** を選択します。
    - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。
2. **[PDF への変換]** を選択します。**[選択を記憶する]** チェック ボックスをオンにすると、次回 Right PDF Converter を起動したときに自動的に **[PDF への変換]** モードに入ります。設定を変更するには、**[サポート]** アイコンをクリックして、アプリケーション起動時のデフォルト モードの設定を変更します。
3. ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックし、メニューから **[ファイルを開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。また、ウィンドウの中央をクリックするか、ファイルを直接キューにドラッグすることもできます。表紙の画像要素を含む単一ページのファイル (A) と、最初のページに表紙のテキストが含まれている複数ページのファイル (B) が必要です。
4. 左側の変換方法パネルで **[オーバーレイ]** をクリックします。
5. 選択した画像を目的の位置に配置するには、**[オプション]** をクリックし、**[オーバーレイ設定]** ダイアログ ボックスで、オーバーレイの位置を指定します。ページの中央が選択されていることを確認し、**[短いドキュメントの最後のページを繰り返しオーバーレイする]** チェックボックスをオフにして、**[OK]** をクリックします。
6. 変換プロファイルのドロップダウン メニューからプロファイルを選択し、必要に応じて変換設定と保存先設定を変更します。
7. **[変換]** ボタンをクリックします。
8. 保存場所を選択して **[保存]** をクリックします。
9. [保存先設定] で [ファイル名を参照] を選択した場合、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、結果 PDF を保存する場所とファイル名を指定し、**[保存]** をクリックします。

2 つの別々のファイルに 2 つの画像要素がある場合は、3 つのファイルをオーバーレイして上記と同じ結果を得ることができます。画像要素は、ソース ファイルの結果の PDF に表示される位置に配置する必要があります。

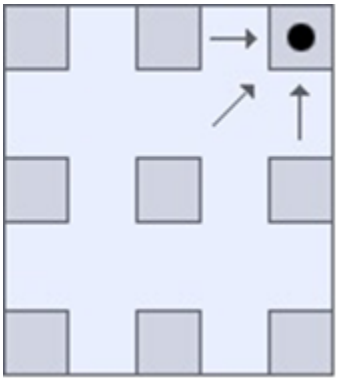
例 2

ドキュメントのすべてのページに口ゴを配置する場合:

1. 次のいずれかを実行して、Right PDF Converter を起動します。

   - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット をダブルクリックします。
   - タスクバーの **Right PDF Converter** アイコン をクリックします。タスクバーにピン留めするには、Right PDF Converter を開き、タスク バーのアイコンを右クリックして、**[タスクバーにピン留めする]** を選択します。
   - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。

2. **[PDF への変換]** を選択します。**[選択を記憶する]** チェック ボックスをオンにすると、次回 Right PDF Converter を起動したときに自動的に **[PDF への変換]** モードに入ります。設定を変更するには、**[サポート]** アイコンをクリックして、アプリケーション起動時のデフォルト モードの設定を変更します。
3. ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックし、メニューから **[ファイルを開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。また、ウィンドウの中央をクリックするか、ファイルを直接キューにドラッグすることもできます。口ゴを含む画像またはその他のファイルが必要です。
4. 左側の変換方法パネルで **[オーバーレイ]** をクリックします。
5. **[オプション]** をクリックして、オーバーレイする位置 (例: ページの右上端) を選択します。



6. **[短いドキュメントの最後のページを繰り返しオーバーレイする]** チェックボックスをオンにして、**[OK]** をクリックします。
7. 変換プロファイルのドロップダウン メニューからプロファイルを選択し、必要に応じて変換設定と保存先設定を変更します。
8. **[変換]** ボタンをクリックします。
9. [保存先設定] で [ファイル名を参照] を選択した場合、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、結果 PDF を保存する場所とファイル名を指定し、**[保存]** をクリックします。

10. すべてのページの右上端にロゴが表示されます。

MS Office アドインと Right PDF プリンター

MS Office アドインと Right PDF プリンター

Right PDF MS Office アドインと Right PDF 仮想プリンターは、他のアプリケーションでの作業中にファイルを PDF に変換する簡単な方法を提供します。

- Microsoft Office アプリケーションでは、Right PDF Office Addin や Right PDF プリンターなどのツールを使用してアプリケーション内で MS Office ファイルを PDF に直接変換できます。
- Right PDF プリンターを使用すると、印刷機能があるアプリケーションで任意の形式のファイルを PDF に変換することができます。すべてのページまたは選択したページだけを変換することを選択できるだけでなく、方向や用紙サイズを変更したり、結果 PDF の余白を設定したりすることもできます。

Right PDF Office Addin で Microsoft Word ファイルの PDF への変換

Microsoft Word リボンのタブとして表示される Right PDF アドインを使用して、PDF ファイルの作成や変換設定の変更をすばやく簡単に行うことができます。

PDF を作成

1. MS Word で PDF に変換するファイルを開きます。
2. Word のリボン タブから **[Right PDF] > [PDF を作成]** を選択します。
3. (任意)**[設定]** をクリックして PDF 変換設定を変更します。
4. **[PDF に変換]** または **[PDF に変換して電子メールに添付]** を選択します。

    - **[PDF に変換]** を選択すると、現在のドキュメントを PDF に変換して指定した場所に保存します。

- **[PDF に変換して電子メールに添付]** を選択すると、現在のドキュメントを PDF に変換して電子メールの添付ファイルとして送信します。変換が完了するとすぐに、デフォルトのメール クライアントが表示されます。宛先と件名を入力し、添付された PDF を送信できます。

5. 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 変換設定の変更

Word の変換設定を調整し、結果 PDF にしおり、リンク、コメント、およびタグを生成するかどうかを決定します。

1. **[Right PDF] > [PDF を作成] > [設定]** を選択します。
2. **[Right PDF Word]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて変換設定を設定し、**[OK]** をクリックします。

   結果 PDF ファイルにしおり、リンク、コメント、タグ生成 変更したすべての設定を有効にするには、このチェックボックスをオンにします。

   しおり 現在のドキュメントに含まれているすべての Word 見出し、スタイルが表示されます。[しおり] 列のチェックボックスを選択して、しおりに変換されるスタイルを選択できます。次に、各スタイルのレベルを指定することができます(デフォルト レベルは 1 です)。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表示されます。

   リンク 脚注と文末脚注のリンク、ドキュメント間のリンク、インタネット リンク、相互参照リンクなど、ほとんどすべての Word 文書のリンクを PDF のリンクに変換できます。

   - **脚注と文末脚注のリンク** 選択すると、Word の脚注と文末脚注リンクを PDF のリンクに変換します。
   - **ドキュメント間のリンク** ドキュメント間のリンクをを使用すると、他の Word ドキュメントにアクセスすることができます。このオプションを選択すると、Word のドキュメント間のリンクを PDF のリンクに変換します。また、リンク先ドキュメントのパス名を指定することができます。

    - **完全なパス名** ドライブ文字を含む完全なパスでリンク先ドキュメントのパスを設定します。ファイルを移動するとリンクは切断されます。
    - **相対パス名** 相対パスでリンク先ドキュメントのパスを設定します。リンクの可用性に影響を与えずに、リンクを移動できます。
    - **リンク先ドキュメントの拡張子を常に「*.pdf」に変更** クロス ドキュメント リンクのすべてのリンク先ファイルの拡張子が PDF になります。例えば、元のリンク先ファイルが xxx.xls という Excel ファイルの場合、結果の PDF リンクでは ファイル名が xxx.pdf に変更されます。
- **インタネット リンク** このオプションを選択すると、すべてのインタネット URL アドレスを自動的に PDF リンクに変換します。
- **相互参照のリンク** 現在のドキュメント内の特定の位置に移動できます。このオプションを選択すると、相互参照リンクを PDF リンクに変換します。
- **種類/スタイル/色** 目的のリンクの長方形の種類と色を選択し、境界線を実線と破線のどちらにするかを決定します。



- **ハイライト表示のスタイル** 生成された PDF ファイルでリンクがクリックさらた時のリンクの動作を決定します。ハイライト表示しない場合は **[なし]** を選択し、リンクをハイライト表示する場合は、**[アウトライン]**、**[反転]** または **[インセット]** を選択します。
- **ターゲット ページの表示方法** リンク先ページをウィンドウに表示する方法を設定します。

コメント 現在のドキュメントに追加されたコメントの作成者が表示されます。作成者名の横にあるチェック ボックスをオンにすることで、生成された PDF のコメントに変換するコメントを指定することができます。また、指定した作成者のコメントの色と表示状態を設定することができます。

- **Word のコメントを PDF のコメントに変換する** このオプションを選択すると、指定した作成者のコメントを結果 PDF のコメントに変換します。PDF に変換されたコメントはすべてコメント パネルに一覧表示されます。
- **コメント / 作成者名 / 状態 / 色** [コメント] 列で、チェックボックスを個別にオンにして PDF コメントに変換する作成者を選択します。[状態] 列で、生成された PDF を開くときのコメントの表示方法を指定します。[状態] 値をクリックし、ドロップダウンメニューから [閉じる] または [開く] を選択します。[開く] とは、コメントのポップアップ ノートを表示することを意味し、[閉じる] とはコメントのアイコンのみを表示することを意味します。
- **Word のテキスト ボックス リンクを PDF のアーティクルに変換** PDF のアーティクルと同じに、Word で作成されたリンクされたテキストボックスは、複雑なページ レイアウトのドキュメントの読み上げ順序を定義します。このオプションを選択すると、定義された読み上げ順序を PDF に適応し、同じ順序で PDF ページのコンテンツを読み取ることができます。

タグ 現在の Word からタグ付き PDF を作成します。

- **詳細設定で PDF/A を選択した場合、PDF/A コンテンツにタグを付ける** [互換性] ドロップダウン メニューから任意の PDF/A オプション ([詳細設定] > [詳細設定 (Right PDF)] > [PDF 設定] > [互換性]) を選択した場合、PDF/A ドキュメントのコンテンツにタグが付けられます。
- **PDF タグを作成** タグ付き PDF を作成する場合に選択します。
    - **テキストボックスからタグを作成** テキストボックスにタグ付けする場合に選択します。
    - **図形からタグを作成** 図形オブジェクトにタグ付けする場合に選択します。
    - **インライン図形からタグを作成** 生成された PDF のタグ構造にチャートやクリップアートなどの図形を含める場合に選択します。

詳細設定 **[メタデータを埋め込む]** チェックボックスをオンにすると、結果の PDF に作成者、タイトルなどのメタデータを埋め込みます。受信者は PDF のドキュメント プロパティでデー

タにアクセスすることができます。詳細設定を表示および編集するには、**[詳細設定 (Right PDF)]** をクリックし、必要に応じて次のオプションを選択します。

- **全般** 用紙サイズ、ページ レイアウト、解像度、印刷色、および変換後結果の PDF を表示するかどうかを制御できます。
    - **用紙サイズ** [標準サイズ] を選択してドロップダウン メニューから用紙サイズを選択します。**[追加...]** をクリックし、新しい用紙サイズを定義して用紙サイズ メニューに追加するか、既存の用紙サイズを編集することができます。また、**[カスタム サイズ]** を選択して用紙のサイズを定義することもできます。
    - **方向** [縦向き] または [横向き] を選択します。
    - **解像度** 解像度は文字間隔、改行、イメージの画質などに影響します。ドロップダウン メニューからスクリーン (72)、低 (150)、中 (300)、高 (600)、1200 または 2400 の解像度レベルを選択できます。解像度が高いほど、ファイルサイズは大きくなります。画面の表示には通常低い解像度が使用されますが、高品質のハードコピーを印刷したり、文字の配置の精度を上げる場合は少なくとも 600 dpi を選択する必要があります。
    - **倍率** ドキュメントを拡大または縮小する倍率を選択します。指定できる倍率範囲は 1% から 1000% までです。ページ上のテキストとイメージのサイズを小さくするには、100 未満の値を入力します。拡大する場合は、100 より大きい値を入力します。
    - **色** PDF に印刷するために使用される配色 (カラー、グレースケール、白黒) を選択します。
    - **結果の PDF を表示** このオプションを選択すると、変換が完了した直後に結果の PDF が自動的に開きます。

PDF 設定 互換性、フォントの埋め込み、圧縮、セキュリティ、透かし、保存、ドキュメント設定、およびシートごとに複数のページ設定を提供します。コントロールの横にある [詳細設定] をクリックして、設定をさらに表示または編集することができます。

注意: 指定した場所に同じ名前のファイルが存在する場合、確認のメッセージが表示されます。

Right PDF Office Addin で Microsoft Excel ファイルの PDF への変換

Microsoft Excel リボンのタブとして表示される Right PDF アドインを使用して、PDF ファイルの作成や変換設定の変更をすばやく簡単に行うことができます。必要に応じて、ワークブック全体または特定のワークシートを変換するよう選択することができます。

PDF を作成

1. PDF に変換する Excel ファイルを開きます。
2. Excel のリボン タブから **[Right PDF] > [PDF を作成]** を選択します。
3. **[PDF に変換]** または **[PDF に変換して電子メールに添付]** を選択します。

[PDF に変換] を選択する場合

- [PDF に変換] ダイアログ ボックスで、ワークブック全体または特定のワークシートを変換するよう選択することができます。
  - **ブック全体** ワークブック全体を PDF に変換します。
  - **シート** 選択したシートを変換します。複数のシートを選択するには **Ctrl** キーを押しながら選択します。**[追加]** をクリックして [PDF のシート] リストに追加します。リストにすべてのシートを追加するには、**[すべて追加]** をクリックします。
- **[変換]** をクリックします。結果の PDF に名前を付け、保存する場所を指定し、**[保存]** をクリックします。

[PDF に変換して電子メールに添付] を選択する場合

- Excel ファイルを PDF に変換して電子メールの添付ファイルとして送信します。変換するシートを指定して **[変換]** ボタンをクリックします。結果の PDF に名前を付け、保存する場所を指定し、**[保存]** をクリックします。
- 変換が完了するとすぐに、デフォルトのメール クライアントが表示されます。宛先と件名を入力し、添付された PDF を送信できます。

PDF 変換設定の変更

1. **[Right PDF] > [PDF を作成] > [設定]** を選択します。
2. **[Right PDF Excel]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて変換設定を設定し、**[OK]** をクリックします。

設定 [Right PDF Excel] ダイアログ ボックスで、[PDF にしおりを追加]、[PDF にコメントを追加] および/(または) [PDF にリンクを追加] オプションを選択し、**[リンク先ドキュメントのパス名]** を指定して、**[OK]** をクリックします。

- **PDF にしおりを追加** Excel のワークシート名を PDF のしおりに変換します。
- **PDF にコメントを追加** Excel のコメントを PDF のノート コメントに変換します。
- **PDF にリンクを追加** Excel ファイルのリンクを PDF に含めます。
- **完全なパス名** ドライバー文字を含む完全なパスでリンク先ドキュメントのパスを設定します。ファイルを移動するとリンクは切断されます。
- **相対パス名** 相対パスでリンク先ドキュメントのパスを設定します。リンクの可用性に影響を与えずに、リンクを移動することができます。
- **リンク先ドキュメントの拡張子を常に「*.pdf」に変更** すべてのリンク先ファイルの拡張子が PDF になります。例えば、元のリンク先ファイルが docx の Word ファイルの場合、結果の PDF リンクでは ファイル名が xxx.pdf に変更されます。
- **ブック全体を変換する** すべてのシートを変換して 1 つの PDF に結合します。このオプションの選択を解除すると、**[PDF に変換]** をクリックした時に変換するシートを指定するダイアログ ボックスが表示されます。

詳細設定 **[メタデータを埋め込む]** チェックボックスをオンにすると、結果の PDF に作成者、タイトルなどのメタデータを埋め込みます。受信者は PDF のドキュメント プロパティでデータにアクセスすることができます。詳細設定を表示および編集するには、**[詳細設定 (Right PDF)]** をクリックし、必要に応じて次のオプションを選択します。

- **全般** 用紙サイズ、ページ レイアウト、解像度、印刷色、および変換後結果の PDF を表示するかどうかを制御できます。
    - **用紙サイズ** [標準サイズ] を選択してドロップダウン メニューから用紙サイズを選択します。**[追加...]** をクリックし、新しい用紙サイズを定義して用紙サイズ メニューに追加するか、既存の用紙サイズを編集することができます。また、**[カスタム サイズ]** を選択して用紙のサイズを定義することもできます。
    - **方向** [縦向き] または [横向き] を選択します。

    - **解像度** 解像度は文字間隔、改行、イメージの画質などに影響します。ドロップダウン メニューからスクリーン (72)、低 (150)、中 (300)、高 (600)、1200 または 2400 の解像度レベルを選択できます。解像度が高いほど、ファイル サイズは大きくなります。画面の表示には通常低い解像度が使用されますが、高品質のハードコピーを印刷したり、文字の配置の精度を上げる場合は少なくとも 600 dpi を選択する必要があります。
    - **倍率** ドキュメントを拡大または縮小する倍率を選択します。指定できる倍率範囲は 1% から 1000% までです。ページ上のテキスとイメージのサイズを小さくするには、100 未満の値を入力します。拡大する場合は、100 より大きい値を入力します。
    - **色** PDF に印刷するために使用される配色 (カラー、グレースケール、白黒) を選択します。
    - **結果の PDF を表示** このオプションを選択すると、変換が完了した直後に結果の PDF が自動的に開きます。
- **PDF 設定** 互換性、フォントの埋め込み、圧縮、セキュリティ、透かし、保存、ドキュメント設定、およびシートごとに複数のページ設定を制御できます。コントロールの横にある [詳細設定] をクリックして、設定をさらに表示または編集することができます。

Right PDF Office Addin で Microsoft PowerPoint ファイルの PDF への変換

Microsoft PowerPoint リボンのタブとして表示される Right PDF アドインを使用して、PDF ファイルの作成や変換設定の変更をすばやく簡単に行うことができます。

PDF を作成

1. PDF に変換する PowerPoint を開きます。
2. PowerPoint のリボンから **[Right PDF] > [PDF を作成]** を選択します。
3. **[PDF に変換]** または **[PDF に変換して電子メールに添付]** を選択します。

    - **[PDF に変換]** を選択すると、現在のドキュメントを PDF に変換して指定した場所に保存します。

- **[PDF に変換して電子メールに添付]** を選択すると、現在のドキュメントを PDF に変換して電子メールの添付ファイルとして送信します。変換が完了するとすぐに、デフォルトのメール クライアントが表示されます。宛先と件名を入力し、添付された PDF を送信できます。

PDF 変換設定の変更

1. **[Right PDF] > [PDF を作成] > [設定]** を選択します。
2. **[Right PDF PowerPoint]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて変換設定を設定し、**[OK]** をクリックします。

設定 **[Right PDF PowerPoint]** ダイアログ ボックスで [PDF にしおりを追加]、[PDF にコメントを追加] および/(または) [PDF にリンクを追加] オプションを選択し、**[リンク先ドキュメントのパス名]** を指定して、**[OK]** をクリックします。

- **PDF にしおりを追加** PowerPoint プレゼンテーション内のすべてのタイトルを PDF のしおりに変換します。
- **PDF にコメントを追加** PowerPoint プレゼンテーションのコメントを PDF のノート コメントに変換します。
- **PDF にリンクを追加** PowerPoint ファイル内のすべてのリンクを PDF のハイパーリンクに変換します。
- **完全なパス名** ドライバー文字を含む完全なパスでリンク先ドキュメントのパスを設定します。ファイルを移動するとリンクは切断されます。
- **相対パス名** 相対パスでリンク先ドキュメントのパスを設定します。リンクの可用性に影響を与えずに、リンクを移動することができます。
- **リンク先ドキュメントの拡張子を常に「*.pdf」に変更** すべてのリンク先ファイルの拡張子が PDF になります。例えば、元のリンク先ファイルが xxx.docx の Word ファイルの場合、結果の PDF リンクでは ファイル名が xxx.pdf に変更されます。

詳細設定 **[メタデータを埋め込む]** チェックボックスをオンにすると、結果の PDF に作成者、タイトルなどのメタデータを埋め込みます。受信者は PDF のドキュメント プロパティでデータにアクセスすることができます。詳細設定を表示および編集するには、**[詳細設定 (Right PDF)]** をクリックし、必要に応じて次のオプションを選択します。

- **全般** 用紙サイズ、ページ レイアウト、解像度、印刷色、および変換後結果の PDF を表示するかどうかを制御できます。
    - **用紙サイズ** [標準サイズ] を選択してドロップダウン メニューから用紙サイズを選択します。**[追加...]** をクリックし、新しい用紙サイズを定義して用紙サイズ メニューに追加するか、既存の用紙サイズを編集することができます。また、**[カスタム サイズ]** を選択して用紙のサイズを定義することもできます。
    - **方向** [縦向き] または [横向き] を選択します。
    - **解像度** 解像度は文字間隔、改行、イメージの画質などに影響します。ドロップダウン メニューからスクリーン (72)、低 (150)、中 (300)、高 (600)、1200 または 2400 の解像度レベルを選択できます。解像度が高いほど、ファイル サイズは大きくなります。画面の表示には通常低い解像度が使用されますが、高品質のハードコピーを印刷したり、文字の配置の精度を上げる場合は少なくとも 600 dpi を選択する必要があります。
    - **倍率** ドキュメントを拡大または縮小する倍率を選択します。指定できる倍率範囲は 1% から 1000% までです。ページ上のテキスとイメージのサイズを小さくするには、100 未満の値を入力します。拡大する場合は、100 より大きい値を入力します。
    - **色** PDF に印刷するために使用される配色 (カラー、グレースケール、白黒) を選択します。
    - **結果の PDF を表示** このオプションを選択すると、変換が完了した直後に結果の PDF が自動的に開きます。
- **PDF 設定** 互換性、フォントの埋め込み、圧縮、セキュリティ、透かし、保存、ドキュメント設定、およびシートごとに複数のページ設定を制御できます。コントロールの横にある [詳細設定] をクリックして、設定をさらに表示または編集することができます。

Right PDF プリンターを使用して PDF に印刷

Right PDF プリンターを使用してサポートされているファイルの種類を PDF に直接印刷できます。[Right PDF のプロパティ] ダイアログ ボックスで PDF 設定を変更し、結果の PDF に変更を適用することができます。

Right PDF として保存

1. MS Office アプリケーションで MS Office ファイルを開き、**[ファイル] > [Right PDF として保存]** を選択します。
2. **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、結果の PDF のファイル名と保存場所を指定します。
3. **[オプション...]** をクリックして変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[保存]** をクリックします。

MS Office のエクスポート コマンドを使用した PDF の作成

1. MS Office アプリケーションで MS Office ファイルを開き、**[ファイル] > [エクスポート]** (MS Office 2013 および 2016 以降) を選択します。MS Office 2010 の場合は、**[ファイル] > [保存と送信]** を選択します。MS Office 2003 および 2007 の場合は、代わりに **[Right PDF として保存]** を使用してください。詳細については、Right PDF として保存を参照してください。
2. **[Right PDF を作成]** を選択して **[Right PDF を作成]** ボタン 

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、結果の PDF のファイル名と保存場所を指定します。
4. **[オプション...]** をクリックして変換設定を調構成し、**[OK]** をクリックします。
5. **[保存]** をクリックします。

Right PDF 仮想プリンターを使用した PDF の作成

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. **[プリンター]** セクションで、ドロップダウン メニューから **[Right PDF]** を選択します。
3. **[プリンターのプロパティ]** をクリックし、**[Right PDF のプロパティ]** ダイアログ ボックスで PDF 設定を変更します。
4. **[設定]** セクションで、印刷範囲とページ フォーマットを指定します。
5. **[印刷]** をクリックします。
6. **[名前を付けて保存]** ダイアログボックスで、ファイル名と保存場所を指定します。結果の PDF を表示するには、**[結果の PDF を表示]** チェックボックスをオンにします。必要に応じて、**[ドキュメント設定]** をクリックして、オープン オプションを設定し、ドキュメント情報を追加します。
7. **[保存]** をクリックします。

Right PDF プリンター プロパティ の設定

次のいずれかを実行して、[Right PDF のプロパティ (印刷設定)] ダイアログボックスを開きます。

- 印刷可能な Windows アプリケーションでプリンターとして **Right PDF** を選択し、**[印刷]** ダイアログ ボックスの **[プリンターのプロパティ]** をクリックします。
- **[スタート] メニューから [プリンターとスキャナー]** を開いて、**Right PDF** プリンターを右クリックします。**[印刷設定]** を選択します。

Right PDF プリンターのプロパティ (印刷設定) ダイアログ ボックスには、**[全般]**、**[PDF 設定]** および **[バージョン情報]** の 3 つのタブがあります。

全般 PDF ファイルの用紙サイズまたはレイアウトを設定します。

注意: Microsoft Word などのアプリケーションの [ページ設定] 設定は、Right PDF プリンターの [全般] 設定より優先されます。

- **用紙サイズ** [標準サイズ] を選択してドロップダウン メニューから用紙サイズを選択するか、[カスタム サイズ] を選択してページ サイズと単位を指定します。**[追加...]** ボタンをクリックし、用紙名、用紙サイズの幅と高さ、単位を指定して、カスタム ページ サイズをページ サイズ メニューに追加したり、既存の用紙サイズを編集することもできます。
- **方向** [総向き] または [横向き] を選択します。
- **解像度** 解像度は、文字間隔、改行、および画質に影響します。ドロップダウン メニューから、スクリーン (72)、低 (150)、中 (300)、高 (600)、1200 または 2400 を選択します。 解像度が高いほど、ファイルのサイズは大きくなります。通常、画面上の表示には低解像度が使用されますが、高品質のハード コピーを印刷したり、文字の配置の精度を上げる場合は、少なくとも 600 dpi を選択する必要があります。
- **色** PDF に印刷するために使用される配色 (カラー、グレースケール、または白黒) を選択します。
- **倍率** ドキュメントを拡大または縮小する倍率を選択します。指定できる倍率範囲は 1% から 1000% までです。ページ上のテキストとイメージのサイズを小さくするには、100 未満の値を入力します。拡大する場合は、100 より大きい値を入力します。
- **結果の PDF を表示** このオプションを選択すると、変換が完了した直後に結果の PDF が自動的に開きます。

PDF 設定 互換性、フォントの埋め込み、圧縮、セキュリティ、および透かしのコントロールがあります。標準コントロールを選択するか、各コントロールの横にある [詳細設定] をクリックしてその他のオプションを表示または編集することができます。**[Web 表示用に最適化]** オプションをオンにすると、PDF ドキュメントの表示速度が向上します。既存のファイルに追加、または既存のファイルとオーバーレイするなどの保存オプションを指定します。詳細は、**保存設定**を参照してください。

[ドキュメント設定] ダイアログボックスは、[Right PDF のプロパティ] ダイアログ ボックスの [PDF 設定] タブから表示できます。[ドキュメント設定] ダイアログボックスで、結果の PDF の表示方法 (例えば、初期ページとして表示するページの指定) を制御するオプションを指定できます。タイトル、作成者、サブジェクト、キーワード、カスタム フィールドなどのドキュメント情報を追加して、カテゴリ別に PDF ドキュメントを簡単に検索できるようにすることもできます。

バージョン情報 製品のバージョン情報および利用規約を表示します。

保存設定

[保存設定] セクションには、出力ファイルの保存場所、名前の付け方、および指定された保存場所に同じ名前のファイルが存在する場合のシステムの応答方法を指定するコントロールがあります。

保存方法 ドロップダウン メニューから命名方法を選択します。

- **ファイル名を照合 (デフォルト)** 印刷中に、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示され、ファイルの名の入力を求めるメッセージが表示されます。
- **ファイル名を指定** [参照...] をクリックし、ポップアップ表示される [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、ファイルの保存場所を指定し、[ファイル名] ボックスに名前を入力します。[保存] をクリックすると、完全なファイル ディレクトリ パスが [PDF パス名] ボックスに表示されます。
- **フォルダーを指定 (ファイル名を確認)** [PDF パス名] フィールドで指定されたディレクトリに PDF ファイルを作成します。印刷中にファイル名の入力を求めるメッセージがが表示されます。
- **フォルダーを指定 (ファイル名を自動命名)** PDF ファイル名を自動的に生成し、[PDF パス名] フィールドで指定されたディレクトリにファイルを保存します。

- **ファイルを保存しない (メール送信のみ)** PDF ファイルを作成し、保存せずに新しい電子メールに添付します。
- **DMS に保存** 結果の PDF を DMS に保存します。複数の PDF を生成する場合は、それらを 1 つずつ DMS に保存する必要があります。

PDF パス名 ターゲットの場所を入力します。[ファイル名を照合] を選択しない限り、この場所にファイルが保存されます。

ファイルが存在する場合 指定した場所に同じ名前のファイルが存在する場合、次のいずれかのオプションを選択します。

- **警告ダイアログを表示** このオプションを選択すると、保存場所に同じ名前のファイルが既に存在する場合警告メッセージが表示されます。[既存のファイルを置き換える]、[ファイル名の後ろに番号を追加]、[既存のファイルの前に挿入]、[既存のファイルの後ろに追加]、[既存のファイルとオーバーレイ] を選択できます。 保存せずに続行するには、[キャンセル] をクリックします。
- **既存のファイルを置き換える** 既存のファイルを結果の PDF に置き換えます。
- **ファイル名の後ろに番号を追加** 新しい PDF ファイル名は、ターゲット ファイル名の後ろに連番が追加されます。例えば、pdf というファイル名は、Sample (1)、Sample (2)、Sample (3) などに変換されます。
- **既存のファイルの前に挿入** 新しい PDF ページは、既存のファイルの先頭に挿入されます。
- **既存のファイルの後に追加** 新しい PDF ページは、既存のファイルの最後に追加されます。
- **既存のファイルとオーバーレイ** 新しい PDF が既存ファイルとオーバーレイします。[オプション...] ボタンをクリックして、オーバーレイの実行方法を制御します。また、オーバーレイのルールなどその他のオプションを使用できます。
    - **オーバーレイのルール** 2 つの選択ボックスから、新しく作成されたページと既存のページの間のオーバーレイ位置を選択します。
    - **新しく作成したページを「前景」として配置** 元のページを背景に配置し、新しく作成されたページを元のページのコンテンツの前景に配置します。このオプションは、ドキュメントに口ゴを配置する場合に便利です。
    - **短いドキュメントの最後のページを繰り返しオーバーレイする** 長いドキュメントの各ページにヘッダー/フッターまたは口ゴを配置する場合、このオプションを選択します。短いドキュメントの最後のページには、繰り返すヘッダー/フッターまたは口ゴが含まれている必要があります。

- **新しく作成したファイルには既存ファイルの「ドキュメント設定」を使用** 新しく作成されたファイルは、既存のファイルのドキュメント設定を継承します。このオプションを選択しない場合、デフォルト値が使用されます。このオプションは、ドキュメント設定 (共通のプロパティ) を複数の PDF ファイルに適用する場合に便利です。

電子メールとして送信 PDF ファイルを新しい電子メール メッセージに添付します。PDF を保存しない場合は、[保存方法] で、**[ファイルを保存しない (メール送信のみ)]** を選択します。

[名前を付けて保存] ダイアログ ボックス

[保存方法] で [ファイル名を照合]、[ファイル名を指定]、または [フォルダーを指定 (ファイル名を確認)] を選択した場合、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。PDF を印刷する時 [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示され、ダイアログ ボックスの下に追加のオプションが表示されます。

[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

- 必要に応じて、フォルダーとファイル名を変更します。
- **[結果の PDF を表示]** オプションを選択または選択解除します。
- **[ドキュメント設定]** オプションを選択または選択解除します。
- **[ドキュメント設定]** オプションを選択して、**[編集...]** をクリックし、ドキュメントの設定を変更します。

カスタム定義フィールド

作者、タイトル、サブジェクトなどの標準フィールド以外の追加情報を含むカスタム定義フィールドを持つドキュメントに対して特定のフレーズの全文検索を実行することで、PDF ドキュメントをより迅速に検索できます。作成できるカスタム定義フィールドの数に制限はありません。

カスタム定義フィールドの追加

1. **[ドキュメント設定]** ダイアログ ボックスで、**[ドキュメント情報]** タブをクリックします。
2. **[カスタム]** で、**[名前]** ボックスにフィールド名を入力します。
3. **[値]** ボックスにフィールド値を入力し、**[追加]** をクリックします。
4. 新しく作成されたフィールドとその値がダイアログ ボックスの下にあるボックスに表示されます。**[OK]** をクリックします。

カスタム定義フィールドの削除

1. すべてのカスタム定義フィールドが一覧表示されているボックスで、削除するフィールドの行を選択します。
2. **[削除]** をクリックします。

カスタム定義フィールドの変更

1. カスタム定義フィールドが一覧表示されているボックスで、フィールドの値を変更する行を選択します。
2. **[値]** ボックスに新しい値を入力します。
3. **[変更]** ボタンをクリックします。選択した行に新しい値が表示されます。

IE、Google Chrome および Firefox で Web ページを PDF に変換

Right PDF は、Right PDF プリンターをプリンターのリストに追加し、Internet Explorer (バージョン 9.0 以降)、Google Chrome、および Firefox に Right PDF 拡張機能をインストールします。Right PDF プリンターを使用して、Web ページ全体、選択したコンテンツ、またはカスタム範囲を PDF に変換できます。また、結果の PDF ドキュメントに対してパスワードの暗号化、透かし、フォントの埋め込み、圧縮レベル、ナビゲーション設定などのオプションがあります。

Right PDF 拡張機能のコマンドを使用して、現在表示されている Web ページをさまざまな方法で PDF に変換できます。例えば、Web ページ全体あるいは選択した領域を変換できます。または、PDF を作成したり、変換した Web ページを既存の PDF に追加したり、新しい PDF を新しい電子メール メッセージに添付したり、DMS に送信したりできます。拡張機能をインストールするプロセスは、使用するブラウザーによって異なります。以下の操作を参照してください。

- Google Chrome では、ツールバーの右上にある **[Google Chrome の設定]** アイコン をクリックし、**[その他のツール] > [拡張機能]** を選択します。**[拡張機能]** ページの下にある **[その他の拡張機能を取得]** をクリックします。または、左上にある **[メイン メニュー]** ボタンをクリックして **[拡張機能]** メニューを展開し、**[Chrome ウェブストアを開く]** を選択します。開いた Chrome ウェブストアで、画面の左上隅にある **[ストアの検索]** ボックスに「**Right PDF**」を入力し、Enter キーを押します。**[Chrome に追加]** ボタンをクリックし、拡張機能 を追加してブラウザーに追加します。
- Internet Explorer では、 Right PDF Pro または Right PDF Converter がインストールされると、Right PDF 拡張機能が IE アドオン ツールバーに自動的に表示されます。表示されない場合は、ツールバーを右クリックし、メニューから **[Right PDF Toolbar]** を選択します。**[有効にする]** をクリックしてこのアドオンを有効にすると、ツールバーにアイコン が表示されます。
- Firefox では、右上隅にある **[メニューを開く]** アイコン をクリックして、**[アドオン]** を選択します。アドオン マネージャが表示されます。左側のパネルで **[拡張機能]** を選択すると、Right PDF 拡張機能が表示されます。**[有効化]** ボタンをクリックします。次に、**[メニューを開く]** ボタンをもう一度クリックし、**[カスタマイズ...]** をクリックします。カスタマイズ モードでは、Right PDF アイコン を Firefox ブラウザーのツールバーにドラッグするだけです。



Internet Explorer、Chrome、Firefox アドオン ツールバーの Right PDF 拡張機能メニューには、さまざまな PDF 変換方法とその他のコマンドがあります。

Web ページを PDF に変換

Right PDF プリンターまたは Right PDF 拡張機能のいずれかを使用して、Web ページ全体を PDF に変換できます。

Right PDF プリンターを使用して Web ページを PDF に変換

1. Internet Explorer、Firefox または Chrome を使用して Web ページに移動します。
2. [印刷] ウィンドウにアクセスするには、次のいずれかの操作を行います。

    - Web ページを右クリックして、**[印刷]** を選択します。
    - キーボードの **Ctrl + P** を押して、**[印刷]** ウィンドウを開きます。

3. (Google Chrome を例にする) 結果の PDF ドキュメントのプレビューは、[印刷] ウィンドウの左側に表示されます。
4. **[送信先]** のドロップタウン メニューでプリンターとして **[Right PDF]** を選択します。
5. 以下のオプションで変換設定を変更します。その他のオプションを表示するには、**[詳細設定]** をクリックします。

- **ページ** すべてを印刷するか、印刷するページの範囲を指定するかを選択します。
- **レイアウト** 結果の PDF のページ向きを横または縦に設定します。
- **用紙サイズ** デフォルトの用紙サイズは A4 に設定されています。ドロップダウン メニューからプリセット用紙サイズを選択します。
- **余白** 既定の余白を選択するか、余白をカスタマイズします。
- **倍率** 印刷の倍率を変更します。
- **オプション** 日付とタイトルをヘッダーとして、Web アドレスとページ番号をフッターとして追加するには、**[ヘッダーとフッター]** オプションを選択します。結果の PDF にページの背景を表示するには、**[背景のグラフィック]** オプションを選択します。

6. **[印刷]** をクリックします。

Right PDF 拡張機能コマンドを使用して Web ページを PDF に変換

拡張コマンドを使用して、現在開いている Web ページを PDF に変換し、出力 PDF ファイルをさらに管理できます。既存の PDF に追加したり、電子メールの添付ファイルとして送信したり、DMS に保存したりできます。

1. Internet Explorer、Firefox、または Chrome を使用して Web ページに移動します。
2. (Internet Explorer および Firefox の場合) Right PDF 拡張機能アイコン の横にある矢印をクリックして、コマンド メニューを表示し、 次のいずれかの操作を行います。

    - 現在開いている Web ページから PDF を作成するには、**[PDF に変換]** を選択します。次に、保存場所を選択し、ファイル名を入力して (または自動的に生成されたファイル名を保持して) **[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、**[変換して既存の PDF に追加]** を選択し ます。次に、既存の PDF ファイルを検索して選択し、**[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、電子メール メッセージに添付するには、**[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。出力された PDF は、変換の完了後に開く新しい電子メール メッセージに添付されます。メールの件名や本文ををを入力して **[送信]** をクリックします。

- 出力 PDF ファイルを DMS に送信するには、**[変換して DMS に送信]** を選択します。表示された **[DMS 選択]** ダイアログ ボックスで、**[SharePoint]** を選択し、**[OK]** をクリックします。 **[SharePoint]** ダイアログ ボックスで、**[管理...]** をクリックし、**[サイト]** フィールドに IP を入力または貼り付けます。**[追加]** をクリックして IP を下のリスト ボックスに移動します。次に **[閉じる]** をクリックします。[SharePoint] ダイアログ ボックスに戻り、**[サイトの選択]** ドロップダウン メニューからサイト IP を選択し、**[接続]** をクリックします。次に、**[保存]** をクリックし、**[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスでファイルの名前を変更して **[OK]** をクリックします。
- (オプション) 変換後の出力 PDF を開くには、**[環境設定]** を選択し、**[Web ページの変換設定]** ダイアログ ボックスで **[結果の PDF を表示]** オプションをオンにします 。

Web ページの一部を PDF に変換

Right PDF プリンターを使用して、現在開いている Web ページの選択した部分を PDF に変換できます。Right PDF 拡張機能は、選択部分の変換をサポートしていません。

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、次のいずれかの操作を行ないます。

    - 選択したコンテンツを右クリックし、**[印刷]** を選択します (Internet Explorer と Chrome のみ)。
    - キーボードで **Ctrl + P** を押して **[印刷]** ウィンドウを開きます。

2. **[印刷]** ダイアログ ボックスで、**「Right PDF」**プリンターがデフォルトで選択されています。**[選択した部分]** (Internet Explorer と Firefox) または **[選択したコンテンツのみ]** (Google Chrome) を選択します。必要に応じて、用紙サイズ、レイアウト、余白、品質などの変換設定を行います。

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。

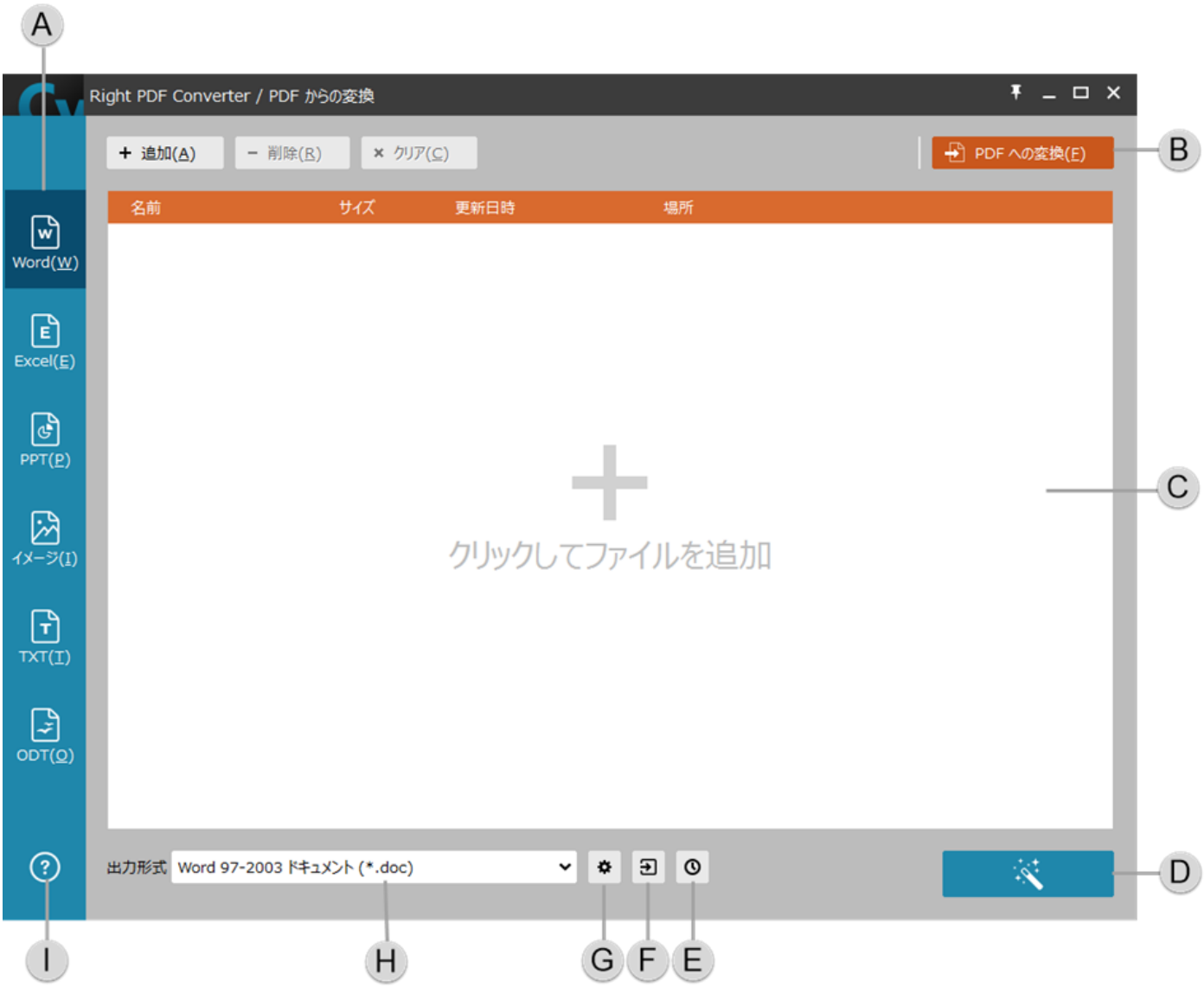
- リンク先の Web ページを新しい PDF に変換するには、**[リンク先のページを Right PDF に変換]** を選択します。
- リンク先の Web ページを既存の PDF に追加するには、**[リンク先のページを変換して既存の PDF に追加]** を選択します。

第 3 章 Right PDF Converter で PDF を MS Office、イメージ、およびテキストに変換

Right PDF Converter / PDF からの変換の基本

Right PDF Editor 内で PDF を変換する以外、**Right PDF Converter** を使用して大量の PDF ドキュメントをテキスト、 Word 、 Excel、PowerPoint、ODT およびイメージ形式などの他の形式に変換することができます。オプションとして、OCR を実行して、出力ファイルの内容を検索および編集可能にすることもできます。

Right PDF Converter の [PDF からの変換] モードは、PDF を MS Office Word、Excel、PowerPoint、テキスト、イメージおよび ODT 形式を含む他の形式に変換するために設計されています。**[Right PDF Converter / PDF からの変換]** ウィンドウでは、変換する PDF を整理したり、出力ファイルの種類を指定したり、結果ファイルの変換設定を調整できます。



A. サポートされているファイル形式
B. [PDF への変換] モードに切り替えて、他の形式から PDF を作成
C. ファイル キュー (またはファイル リスト)
D. 変換を開始
E. 変換履歴の表示
F. 出力場所の指定
G. 変換設定の調整
H. 出力形式の選択
I. サポート

Right PDF Converter の起動と実行

1. Right PDF Converter を起動するには、次のいずれかの操作を行います。

   - デスクトップ上の **Right PDF Converter** ショートカット をダブル クリックします。
   - タスク バーの **Right PDF Converter** アイコン をクリックします。
   - **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [Right PDF Converter]** を選択します。

2. **[PDF からの変換]** をクリックします。**[選択を記憶する]** チェックボックスをオンにすると、次回から自動的に選択したモードで起動します。設定を変更するには、**[サポート]** に移動します。
3. **[Right PDF Converter / PDF からの変換]** ウィンドウで、次のいずれかを実行してファイルを追加します。より多くのファイルをリストに追加するには、この手順を繰り返します。

   - **[追加]** をクリックし、1 つまたは複数の PDF を選択して、**[開く]** をクリックします。
   - 追加するファイルを直接ファイル リストにドラッグ アンド ドロップします。

4. 必要に応じて、選択したファイルまたはすべてのファイルをリストから削除するには、次の操作を実行します。

   - ファイル リストから選択したファイルを削除するには、**[削除]** をクリックします。複数のファイルを選択するには、**Ctrl** キーを押しながらファイルをクリックします。
   - リストからすべてのファイルを削除するには、**[クリア]** をクリックします。

5. 左側のパネルからファイル形式を選択し、**[出力形式]** ドロップダウン メニューからバージョンを選択します。
6. **[出力場所]** をクリックし、結果のファイルを保存する場所を指定します。
7. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックして変換設定を構成します。**[OK]** をクリックします。
8. **[変換]**  をクリックします。
9. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。

変換の詳細設定

PDF を他のファイル形式に変換する場合、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。[変換] ボタンをクリックする前に、**詳細設定**で出力形式に関連する設定を変更できます。出力ファイルを検索可能にするには、設定ダイアログ ボックスで **[検索可能にする (OCR を実行)]** オプションを選択します。

詳細設定へのアクセス

1. Right PDF Converter の **[PDF からの変換]** モードで、**[詳細設定...]** をクリックします。
2. Right PDF Editor で、**[アドバンス] > [エクスポート]** を選択し、ファイル形式を選択します。ポップアップ表示された **[名前を付けて保存]** ダイアログボックスで、**[設定]** をクリックします。または **[ファイル] > [エクスポート]** を選択し、必要に応じて右側にあるファイル形式の変換オプションを設定します。

イメージ変換設定

JPEG/JPEG2000/PNG/TIFF の設定 ダイアログ ボックスで、**ファイル設定**と**圧縮設定**を設定して、**[OK]** をクリックします。オプションをデフォルト設定に戻すには、**[デフォルト]** をクリックします。

JPEG と JPEG2000 の設定

- **ファイル設定** 出力ファイルの色空間と解像度を指定します。**[自動]** を選択すると、これらの設定は Right PDF で自動的に決定されます。
    - **色空間** 出力ファイルに適用する色空間種類を選択します。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。
    - **解像度** 出力ファイルの解像度を指定します。
- **圧縮設定** **[グレースケール]** と **[色]** からファイル 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 サイズ** 圧縮するイメージを指定したサイズのタイルに分割します。各タイルのイメージ 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 をお勧めします。このオプションは JPEG2000 形式でのみ使用できます。

PNG の設定

- **ファイル設定** 出力ファイルの色空間と解像度を設定します。**[自動]** を選択すると、これらの設定は Right PDF で自動的に決定されます。
  - **色空間** 出力ファイルに適用する色空間種類を選択します。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。
  - **解像度** 出力ファイルの解像度を指定します。
- **圧縮設定** インターレースとフィルター メニューを使用して圧縮設定を構成します。
  - **インターレース** イメージ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、ダウンロードが完了後にのみ 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、イメージ 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。
  - **フィルター** フィルタリング アルゴリズムを選択できます。
    - **なし** フィルターなしで画像を圧縮します。
    - **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。
    - **Peach 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。**

TIFF オプション

- **ファイル設定** 出力ファイルの色空間と解像度を設定します。**[自動]** を選択すると、これらの設定は Right PDF で自動的に決定されます。
  - **色空間** 出力ファイルに適用する色空間種類を選択します。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。
  - **解像度** 出力ファイルの解像度を指定します。

- **圧縮設定** 白黒、グレースケール、および色設定を使用して圧縮設定を構成します。

Word の設定/ODF の設定

Word の設定または ODT の設定ダイアログ ボックスで、必要に応じてオプションを選択し、[OK] をクリックします。オプションをデフォルト設定に戻すには、**[デフォルト]** をクリックします。

イメージの設定

- **イメージを変換** ファイル内のイメージを特定のイメージ タイプに変換します。
- **イメージ タイプ** PNG または JPEG を選択します。
- **PDF の場合と同じに見えるようにイメージを固定** 各イメージの位置を変えずにファイルを変換します。

パスの設定

- **パス オブジェクトを描画オブジェクトに変換** パス オブジェクト (例えば、クリップアートなど) を対応するイメージ オブジェクトに変換します。
- **膨大な数のパス オブジェクトをグループ化し、イメージに変換してファイル サイズを縮小** ファイル サイズを縮小するには、このチェックボックスをオンにして、膨大な数のパス オブジェクトをグループ化し、それらをイメージに変換します。

フォントの設定

- **相似フォントを使用してシステム上にインストールされていないフォントを置き換える** システムにインストールされていないフォントを他の類似のフォントに置き換えます。

レイアウトの設定

- **表を識別** PDF 内の表が Word でも表示されます。
- **テキスト ボックスを使用してレイアウトを保持する** テキスト ボックスを作成して、ページ レイアウトを保持します。
- **段落を識別** PDF 内の段落が Word でも表示されます。
- **ドキュメント内の縦書きフォントに関係なく、すべてのテキストに縦書きを適用** Word のすべてのテキストに縦書きテキスト フローを適用します。

OCR 設定

- **検索可能にする (OCR を実行)** PDF にテキスト画像が含まれる場合はテキストを認識し、Word ファイルでテキストを検索できるようにします。
- **設定** [設定] ボタンをクリックし、[OCR テキスト認識 – 設定] ダイアログボックスで OCR の認識する言語を選択するか、[言語の自動検出] を選択します。

Excel の設定

[Excel の設定] ダイアログ ボックスで、必要に応じてオプションを選択して、[OK] をクリックます。オプションをデフォルト設定に戻すには、**[デフォルト]** をクリックします。

ページの処理

- **すべてのページを 1 つのシートに変換** すべてのページを変換し、1 つの Excel ワーク シートに結合します。
- **各ページを個別のシートに変換** 各 PDF ページを個別の Excel ワーク シートに変換します。

イメージの設定

- **画像なしで変換** PDF 内のイメージは Excel ドキュメントに変換されません。

- **白い背景を透明にする** イメージの白い背景を透明に変換します。**[画像なしで変換]** を選択解除してこのオプションを選択します。

罫線

- **スパースセルを分割** スパース テキストを PDF 内のと同じ書式で保持します。このオプションを選択しない場合、セル内のテキストは Excel の設定 (上揃え、中央揃え、左揃え、右揃え、及び下揃え) に基づいてずれる場合があります。
- **ボーダーレス テーブルを構築** PDF の罫線のない表をよりよく識別できます。

OCR 設定

- **検索可能にする (OCR を実行)** PDF にテキスト画像が含まれる場合はテキストを認識し、Excel ファイルでテキストを検索できるようにします。
- **設定** [設定] ボタンをクリックし、[OCR テキスト認識 – 設定] ダイアログボックスで OCR の認識する言語を選択するか、[言語の自動検出] を選択します。

Txt の設定

OCR 設定

- **検索可能にする(OCR を実行)** PDF にテキスト画像が含まれる場合はテキストを認識し、Txt ファイルでテキストを検索できるようにします。
- **設定** [設定] ボタンをクリックし、[OCR テキスト認識 – 設定] ダイアログボックスで OCR の認識する言語を選択するか、[言語の自動検出] を選択します。

PowerPoint の設定

OCR テキスト認識 - 設定

- **保持**
  - **罫線** 段落間の垂直および水平の分割線を保持または削除します。
  - **ヘッダーとフッター** このチェックボックスをオンにすると、ヘッダーとフッターを検出して PowerPoint ドキュメントに変換します。ヘッダーとフッターを通常のテキストとして変換するには、このチェックボックスを選択解除します。
  - **ハイパーリンク** このチェックボックスをオンにすると、ハイパーリンクを検出して PowerPoint ドキュメントに変換します。ハイパーリンクを通常のテキストとして変換するには、このチェックボックスを選択解除します。
  - **テキストと背景色** このチェックボックスをオンにすると、テキストと背景色を PowerPoint ドキュメントに変換します。このチェックボックスを選択解除すると、すべてのテキストは黒に変換し、カラーの背景または塗りつぶしは白に変換します。
- **認識する言語**
  - **認識する言語** 認識する OCR 言語を設定します。認識する言語を 1 つ以上選択できます。デフォルトでは、OCR 言語はデフォルトの口ケール言語から選択されます。
  - **言語の自動検出** このチェックボックスをオンにすると、言語の自動検出が有効になり、ソース ドキュメントのコンテンツが分析され、各ページに言語が割り当てられます。この機能が有効になっている場合、OCR 言語を手動で選択することはできません。

PDF を他のファイル形式に変換

Right PDF Converter を使用して複数の PDF を他のファイル形式に変換できます。ファイル リストにファイルを追加した後、出力のファイル形式を選択します。サポートされるファイル形式は、イメージ (*.jpg、*.jpeg、*.tiff、*.png、*.j2k、*.jpf、*.jpx、*.jp2、*.j2c、*.jpc)、Word (*.doc、*.docx)、Excel (*.xls、*.xlsx)、PowerPoint (*.pptx)、OpenDocument テキスト (*.odt) およびテキスト (*.txt) があります。

サポートされるファイル形式

- **PDF をイメージに変換** JPEG、JPEG2000、PNG、および TIFF イメージ形式への変換がサポートされます。ソース ドキュメントの各ページは、個別のイメージ ファイルとしてソース ファイル名で自動的に作成されたフォルダーに保存されます。
- **PDF を Word に変換** PDF を Word 形式 (*.doc または *.docx) に変換できます。生成された Word ドキュメントは、ソース ファイルの名前を使用します。
- **PDF を Excel に変換** PDF を Excel 形式 (*.xls または *.xlsx) に変換できます。生成された Excel ブックは、ソース ファイルの名前を使用します。
- **PDF を テキストに変換** Simple または Unicode エンコーディングがサポートされます。
- **PDF を PowerPoint (*.pptx) に変換** PDF を PowerPoint (*.pptx) 形式に変換できます。生成された PowerPoint プレゼンテーションは、ソース ファイルの名前を使用します。
- **PDF を OpenDocument テキスト (*.odt) に変換** PDF を OpenDocument テキスト (*.odt) 形式に変換できます。生成された OpenDocument テキストは、ソース ファイルの名前を使用します。

PDF をイメージに変換

Right PDF Converter は、JPEG、JPEG 2000、PNG、および TIFF イメージ形式への変換をサポートします。ソース ファイルの各ページは、個別のイメージ ファイルとしてソース ファイル名で自動的に作成されたフォルダーに保存されます。

1. **Right PDF Converter / PDF からの変換**ウィンドウで、**[追加]** をクリックし、変換する PDF ファイルを選択してファイル リストに追加するか、PDF ファイルを直接ファイル リストにドラッグアンドドロップします。
2. **[イメージ]** をクリックし、**[出力形式]** メニューからイメージ形式を選択します。
3. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックしてイメージの変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[出力場所]** をクリックし、出力ファイルの保存先を指定します。**[OK]** をクリックします。
5. **[変換]** をクリックします。
6. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして、結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。

PDF を Word に変換

PDF を Word に変換して指定の場所に保存します。

1. **Right PDF Converter / PDF からの変換**ウィンドウで、**[追加]** をクリックし、変換する PDF ファイルを選択してファイル リストに追加するか、PDF ファイルを直接ファイル リストにドラッグアンドドロップします。
2. **[Word]** をクリックし、**[出力形式]** メニューからファイル形式とバージョンを選択します。
3. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックして Word 変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[出力場所]** をクリックし、出力ファイルの保存先を指定します。**[OK]** をクリックします。
5. **[変換]** をクリックします。
6. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして、結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。

PDF を Excel に変換

PDF を Excel に変換して指定の場所に保存します。

1. **Right PDF Converter / PDF からの変換**ウィンドウで、**[追加]** をクリックし、変換する PDF ファイルを選択してファイル リストに追加するか、PDF ファイルを直接ファイル リストにドラッグアンドドロップします。
2. **[Excel]** をクリックし、**[出力形式]** メニューから Excel ファイル形式とバージョンを選択します。
3. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックして Excel の変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[出力場所]** をクリックし、出力ファイルの保存先を指定します。**[OK]** をクリックします。
5. **[変換]** をクリックします。
6. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして、結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。

PDF を PowerPoint に変換

PDF を PowerPoint に変換して指定の場所に保存します。

1. **Right PDF Converter / PDF からの変換**ウィンドウで、**[追加]** をクリックし、変換する PDF ファイルを選択してファイル リストに追加するか、PDF ファイルを直接ファイル リストにドラッグアンドドロップします。
2. **[PPT]** をクリックします。**[出力形式]** メニューに Powerpoint プレゼンテーション (*.pptx) が選択されます。
3. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックして変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[出力場所]** をクリックし、出力ファイルの保存先を指定します。**[OK]** をクリックします。
5. **[変換]** をクリックします。
6. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして、結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。

PDF をテキストに変換

1. **Right PDF Converter / PDF からの変換**ウィンドウで、**[追加]** をクリックし、変換する PDF ファイルを選択してファイル リストに追加するか、PDF ファイルを直接ファイル リストにドラッグアンドドロップします。
2. **[TXT]** をクリックし、**[出力形式]** メニューからエンコーディング (Simple または Unicode) を選択します。
3. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックしてイメージの変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[出力場所]** をクリックし、出力ファイルの保存先を指定します。**[OK]** をクリックします。
5. **[変換]** をクリックします。
6. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして、結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。

PDF を OpenDocument テキストに変換

PDF を OpenDocument テキストに変換して指定の場所に保存します。

1. **Right PDF Converter / PDF からの変換**ウィンドウで、**[追加]** をクリックし、変換する PDF ファイルを選択してファイル リストに追加するか、PDF ファイルを直接ファイル リストにドラッグアンドドロップします。
2. **[ODT]** をクリックします。**[出力形式]** メニューに OpenDocument テキスト (*.odt) が選択されます。
3. 必要に応じて **[変換設定]** をクリックして変換設定を構成し、**[OK]** をクリックします。
4. **[出力場所]** をクリックし、出力ファイルの保存先を指定します。**[OK]** をクリックします。
5. **[変換]** をクリックします。
6. ジョブ キューと変換結果が **[変化の進行状況]** ウィンドウに表示されます。**[ファイルを開く]** をクリックしてすぐにファイルを開くか、**[フォルダーを開く]** をクリックして、結果ファイルが保存されているフォルダーを開くことができます。