Right PDF ユーザー マニュアル

Right PDF Pro 6 (Windows)

最終更新日: 2026/09/11

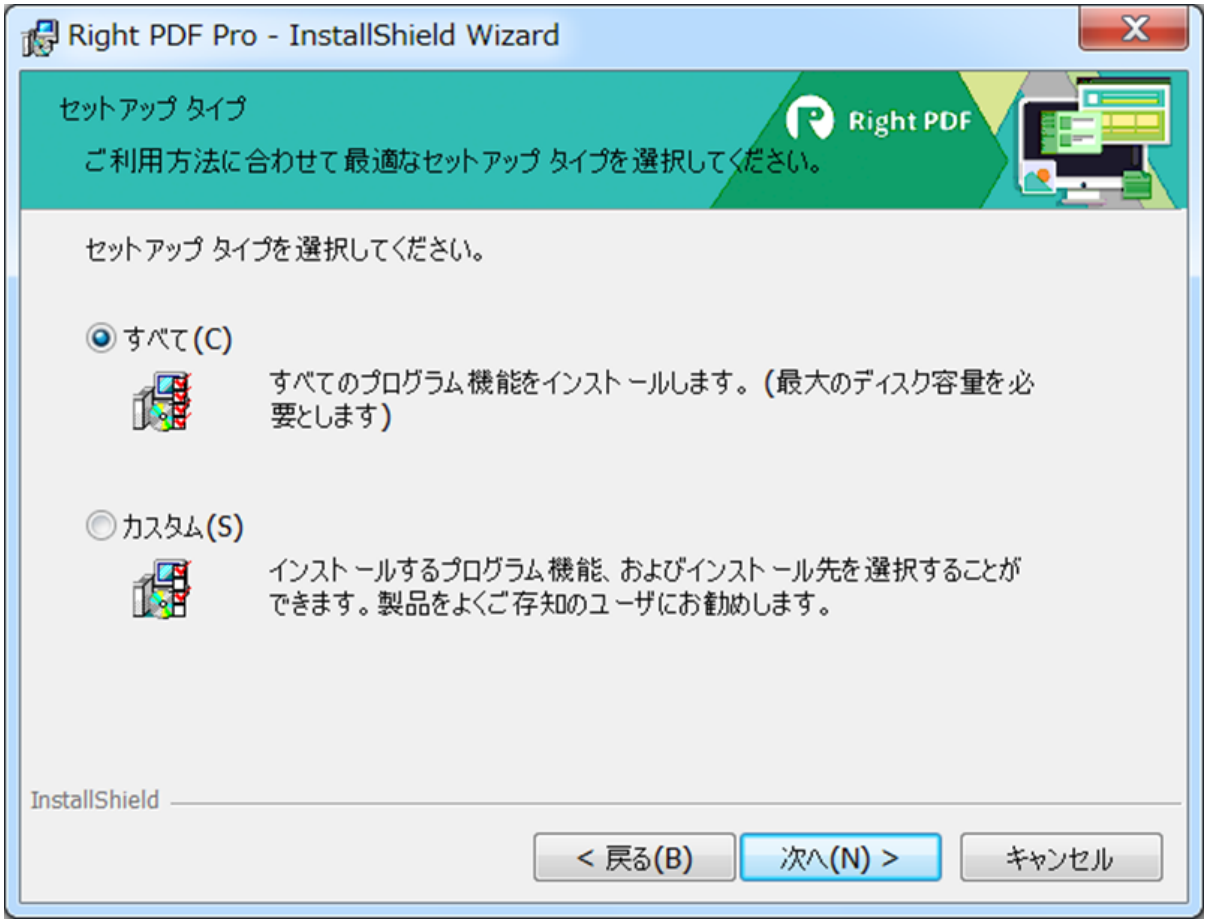
第 1 章 はじめに

ダウンロードとインストール

Right PDF Pro 6 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



1. **すべて** Right PDF Editor と Right PDF Converter の両方のフル機能をインストールします。
2. **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。

    - **Right PDF Converter は**オプションです。必要に応じて、今すぐインストールすることも、後でインストールすることもできます。
    - **要求があった場合に、この機能をインストールします。** このオプションを選択すると、Right PDF Editor のみがインストールされます。その後、ファイルの変換が必要の場合は、インストールを再度実行して Right PDF Converter をインストールすることができます。



    - **インストール先** プログラムをインストールする場所のパス名が表示されます。**[変更...]** をクリックしてパスを変更できます。

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 Pro] > [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 Editor を起動し、**[ヘルプ] > [ライセンス情報]** を選択します。
    - Right PDF Converter 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. **[ライセンス コード]** を選択し、**[オンライン]** を選択します。

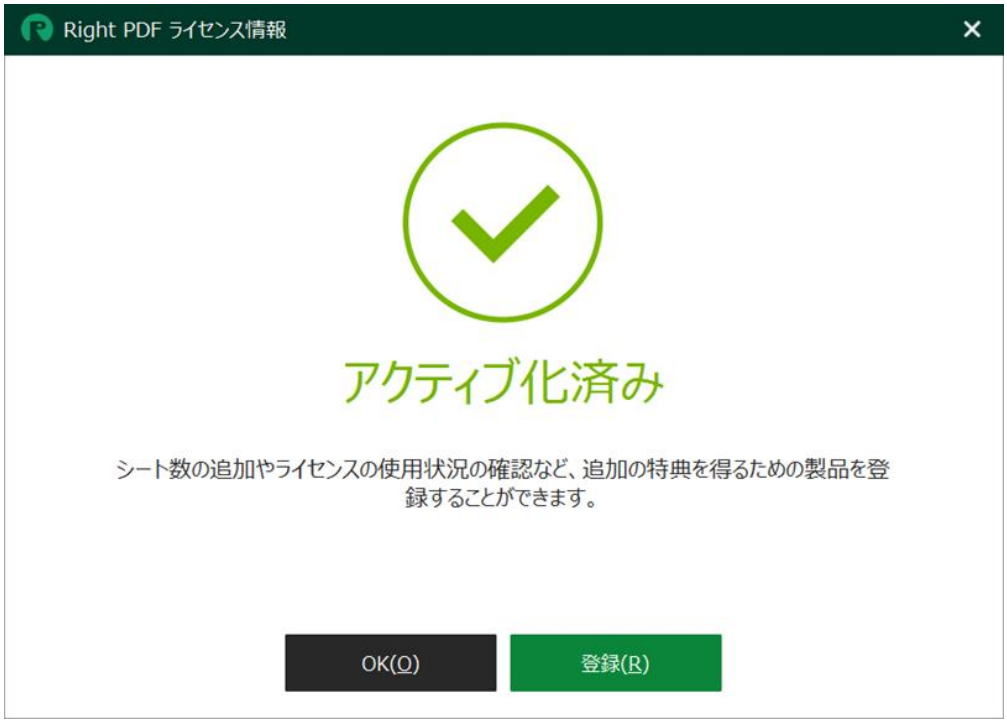




4. ライセンス コードを入力して **[アクティブ化]** をクリックします。ライセンス コードは、ご購入後受信された確認メールに記載されています。
   Right PDF ライセンス コードの書式は次の通りです。
   AA11-BB22-CC33-DD44-EE55-FF66-GG77-HH88



5. オンライン アクティブ化が完了しました。



オンライン アクティブ化 (サブスクリプション)

サブスクリプション ライセンスの場合は、Right PDF アカウントとパスワードを使用してオンラインでアクティブ化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 Pro] > [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 Editor を起動し、**[ヘルプ] > [ライセンス情報]** を選択します。
   - Right PDF Converter 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。



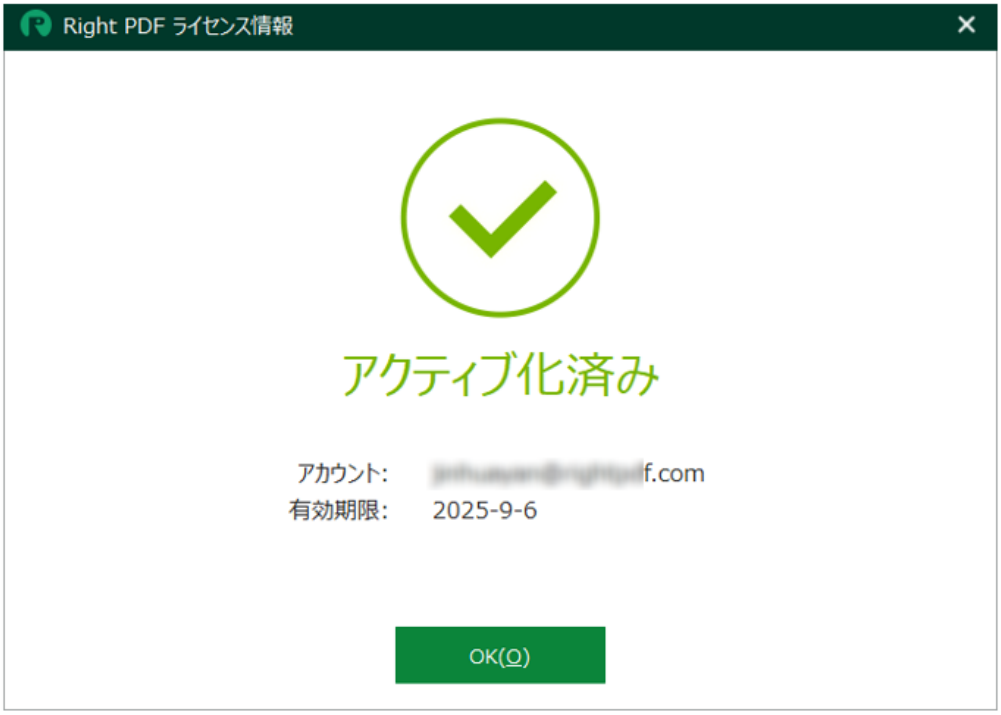
3. [**アカウント**] を選択します。



4. Right PDF アカウントとパスワードを入力し、 [**サインイン**] をクリックします。



5. 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 Pro] > [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 Editor を起動し、**[ヘルプ] > [ライセンス情報]** を選択します。
    - Right PDF Converter 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. **[ライセンス コード]** を選択し、**[オフライン]** を選択します。



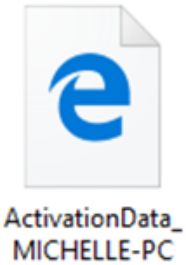


4. ライセンス コードを入力して **[アクティブ化]** をクリックします。ライセンス コードは、購入後受信された確認メールに記載されています。



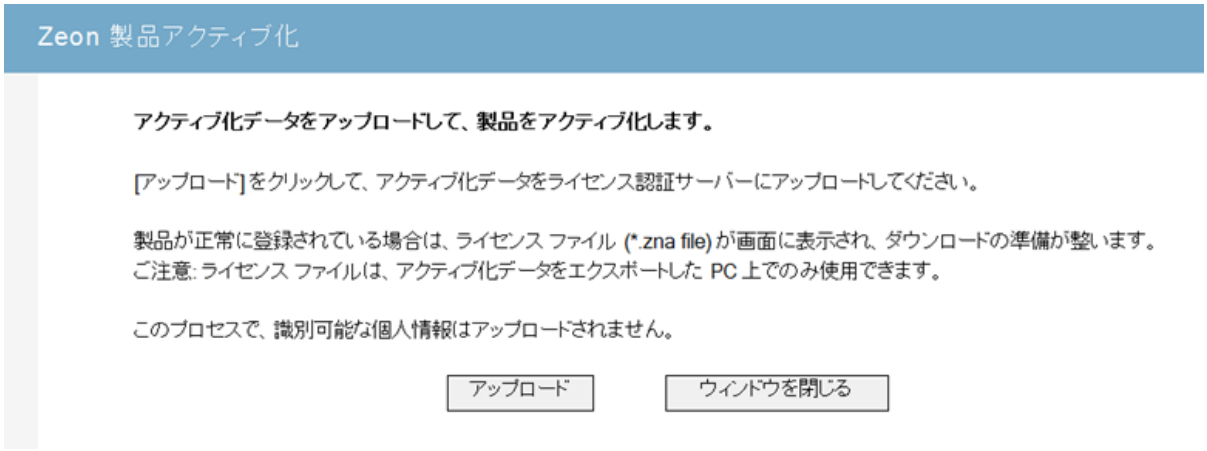
5. **[次へ]** をクリックし、アクティブ化データ (.htm) を保存します。





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 ActivationData.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。

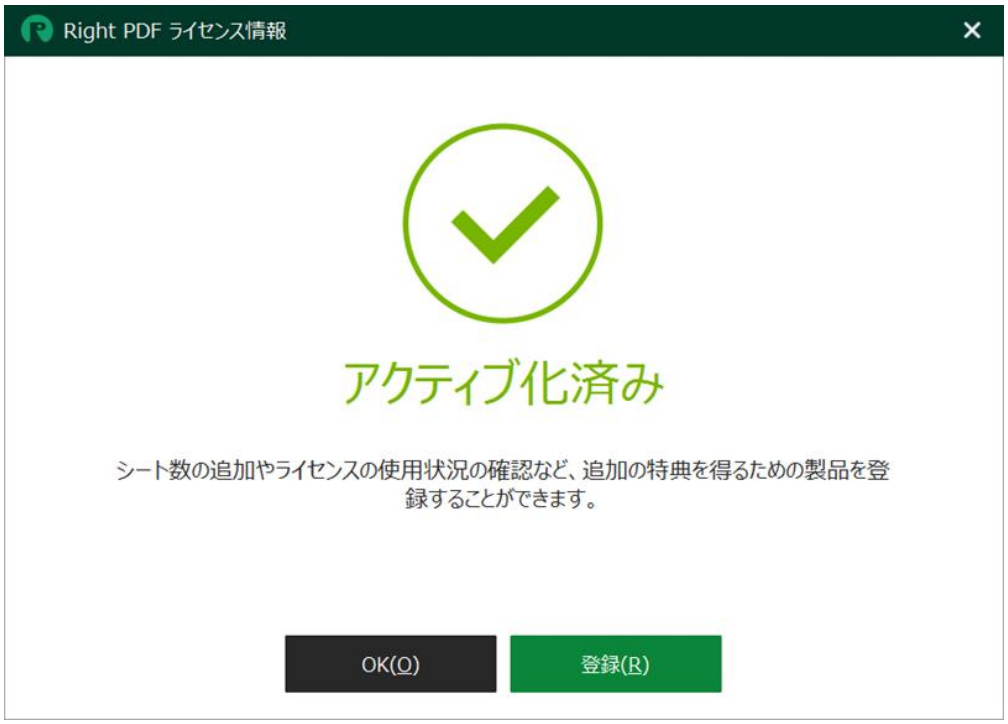
8. **[ライセンス ファイル]** リンクを右クリックし、[対象をファイルに保存] を選択して、ライセンス ファイル (.zna) をダウンロードして保存します。



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。



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 Pro] > [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 Editor を起動し、**[ヘルプ] > [ライセンス情報]** を選択します。
    - Right PDF Converter 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。



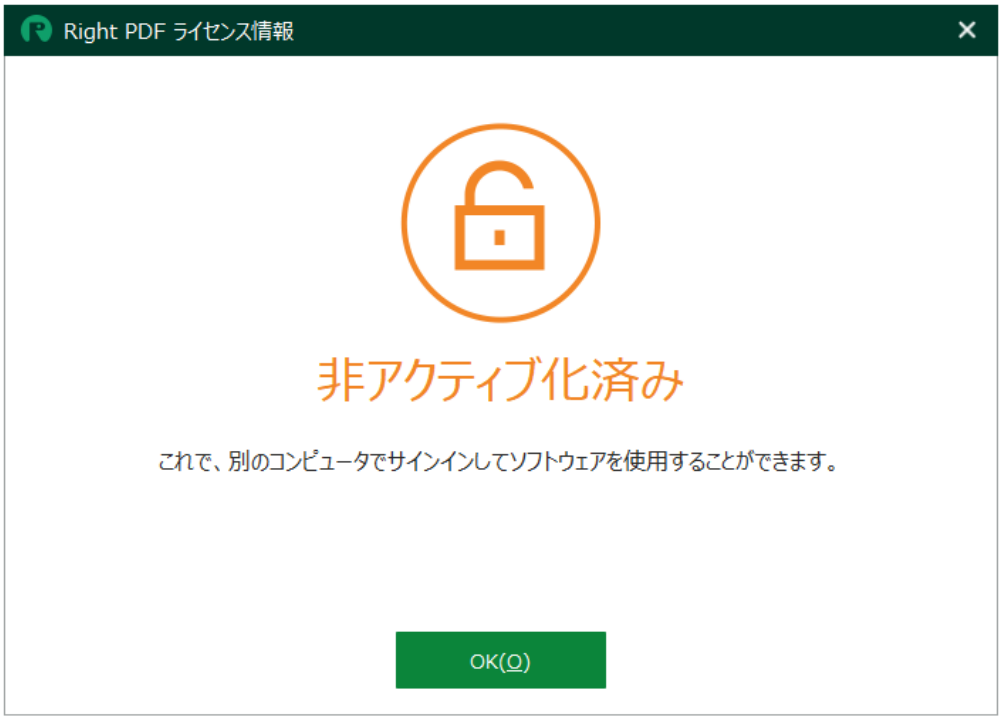
オンライン非アクティブ化 (サブスクリプション)

1. **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [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 Editor を起動し、**[ヘルプ] > [ライセンス情報]** を選択します。
    - Right PDF Converter 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. 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。

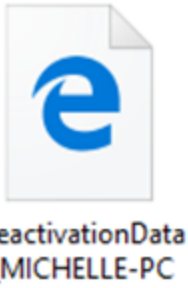
1. **[スタート] > [すべてのプログラム] > [Right PDF Pro] > [ライセンス情報]** を選択するか、または次の操作を行います。
    - Right PDF Editor を起動し、**[ヘルプ] > [ライセンス情報]** を選択します。
    - Right PDF Converter を起動し、**[サポート]** アイコン (または) **> [ライセンス情報]** 順にクリックします。

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。

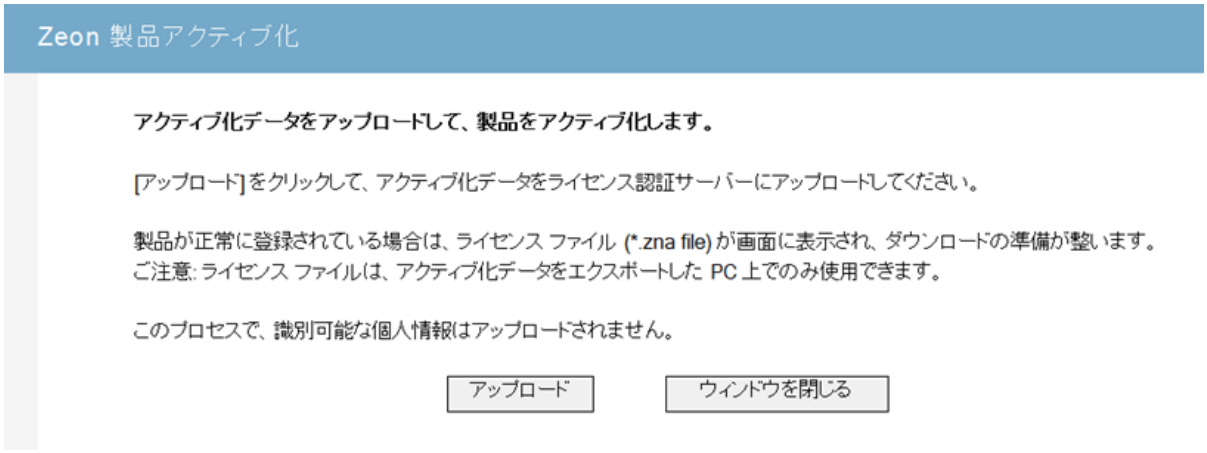




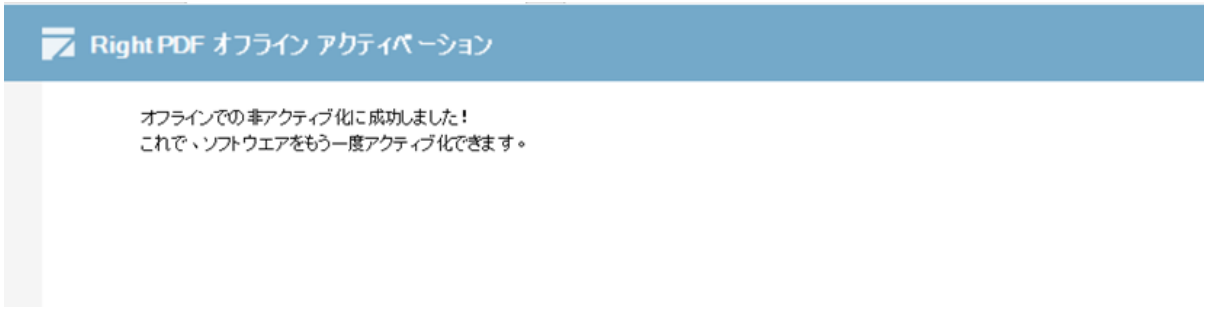
4. [次へ] をクリックして、非アクティブ化データ (.htm) をインターネットにアクセスできる任意のコンピューターにコピーし、ブラウザーでファイルを開きます。



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 ワークスペース

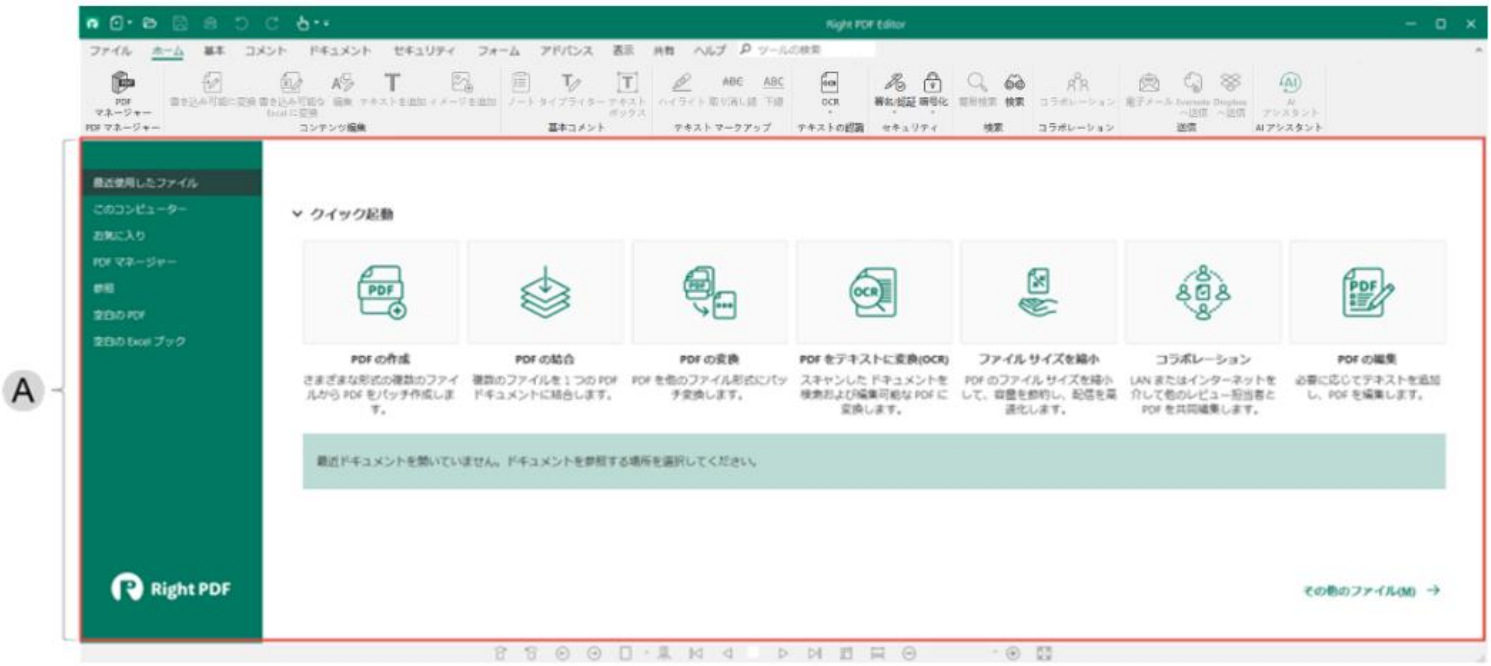
ワークスペースの基本

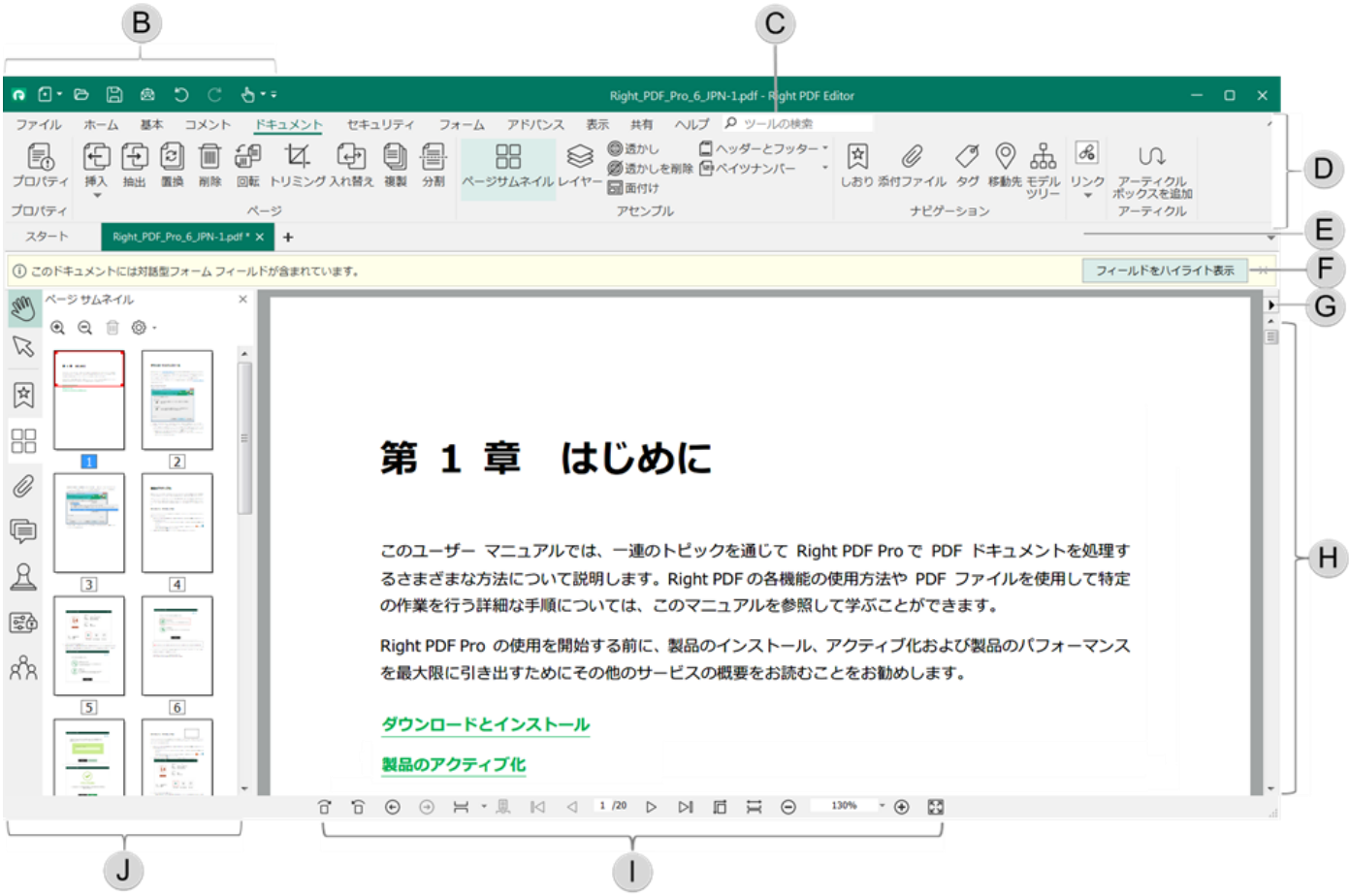
Right PDF Editor ユーザー インターフェイスの探索

Right PDF Editor のワークスペースには、スタート ページ、クイック アクセス ツール バー、リボン タブ、ドキュメント タブ、ドキュメント メッセージ バー、ツールの検索、ドキュメントのプロパティ / 環境設定ショートカット、ドキュメント ウィンドウ、ページ ビュー コントロール バー、サイドバー ナビゲーション ウィンドウの 10 個の主要領域があります。

Right PDF Editor のツアー

次の説明は、クイック アクセス ツール バーから開始する各セクションの機能を示しています。





Right PDF Editor のワーク エリア

A. スタート ページ
B. クイック アクセス ツール バー
C. ツールの検索
D. リボン タブ
E. ドキュメント タブ
F. ドキュメント メッセージ バー
G. ドキュメントのプロパティ/環境設定ショートカット
H. ドキュメント ウィンドウ
I. ページ ビュー コントロール バー
J. サイドバー ナビゲーション ウィンドウ

A. スタート ページ

スタート ページは、PDF を開かずに Right PDF Editor を起動するか、[スタート] タブをクリックすると表示されます。スタート ページでは、最近使用したファイル、PDF の作成、PDF の結合などのよく使用されるツールにすばやくアクセスできます。クイック起動を折りたたむには、[折りたたむ] アイコンをクリックします。

B. クイック アクセス ツール バー

クイック アクセス ツール バーは、Right PDF Editor ウィンドウの左上にあります。カスタマイズ可能なクイック アクセス ツール バーを使用すると、お気に入りのツールやコマンドにすばやくアクセスできます。

詳細については、**クイック アクセス ツール バー**を参照してください。

C. ツールの検索

ツールの検索を使用すると、必要なツールを簡単かつすばやく見つけて直接使用できます。フィールドにツール名を入力すると、一致した結果のリストが表示され、選択して使用することができます。該当する場合は、ドキュメント ウィンドウの左側にある機能に対応するパネルも開きます。

詳細については、**ツールの検索**を参照してください。

D. リボン タブ

Right PDF Editor のリボン ツール バーは、すべてのツールがカテゴリごとにグループ化されたツール セットを提供します。例えば、ページに透かしを追加する場合は、[ドキュメント] タブの [アセンブル] パネルで [透かし] を選択します。

詳細については、**リボンとサイドバー ナビゲーション ウィンドウのカスタマイズ**を参照してください。

E. ドキュメント タブ

タブ表示バーは、デフォルトでは複数の PDF を表示するためのタブ インターフェイスが表示されます。複数の PDF を開く場合、各 PDF は同じアプリケーション ウィンドウのタブとして開きます。タブを切り替えることができます。タブ名は、タブ内で開いているファイルの名前を示しています。右側に [左へスクロール] と [右へスクロール] の左右矢印が表示され、ドキュメントの数が多くなってドキュメント ビューに収まらなくなった場合に、ドキュメント タブを移動できます。タブの並べ替えを変更またはファイルを個別のウィンドウで開くことができます。[環境設定] で [同じウィンドウの新しいタブとしてドキュメントを開く] オプションを選択または選択解除できます。

詳細については、**同じウィンドウ内で複数のファイルをタブで表示**を参照してください。

F. ドキュメント メッセージ バー

ドキュメント メッセージ バーは、リボン ツール バーの直下に表示されます。ドキュメント メッセージ バーは、ドキュメント内に対話型フォーム フィールドまたは署名が存在する場合にのみ表示されます。また、メッセージ バーの右側にある [フィールドをハイライト表示] ボタンを使用してドキュメント内すべての対話型フォーム フィールドを特定することができます。

注意: ドキュメント メッセージ バーの表示/非表示を切り替えるには、ワーク エリアの左側にある [通知バーを表示]  ボタンをクリックします。

詳細については、**ドキュメント メッセージ バー**を参照してください。

G. ドキュメントのプロパティ/環境設定のショートカット

ドキュメント ウィンドウの右上にあるショートカットを使用して、ドキュメントのプロパティまたは環境設定を表示および変更できます。または **[ファイル] > [情報/環境設定]** を選択してアクセスすることもできます。

詳細については、**ドキュメントのプロパティ** / **環境設定のショートカット**を参照してください。

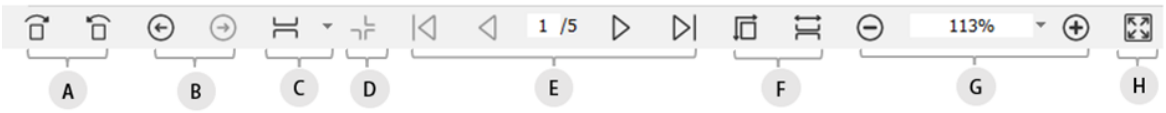
H. ドキュメント ウィンドウ

ドキュメント ウィンドウ内ですべてのコマンドを実行して作業を完了することができます。さらに、分割コマンドを使用して、ドキュメント ウィンドウを 2 つまたは 4 つの個別の表示画面に分割できます。

I. ページ ビュー コントロール バー

ページ ビュー コントロール バーを使用して、特定のページへの移動、ページ ビューのトレース、ズーム レベルの変更、ページ レイアウトと向きの調整を行って、最適な閲覧体験を実現できます。

以下は、ワーク エリアの下にあるページ ビュー コントロール バーです。



A. **ビューの回転** ビューを時計回りに回転 (左)、ビューを反時計回りに回転 (右)
B. **ページ ビューのトレース** 前のビュー (左)、次のビュー (右)
C. **ページ レイアウト** 単一ページ、連続ページ、連続見開きページ、見開きページとドキュメント アセンブリ
D. **表紙を分離** 見開きページまたは連続見開きページ ビュー モードで、表紙 (最初のページ) を単独に表示します。
E. **ページ コントロール** 最初のページ、前のページ、ページ番号テキスト ボックス、次のページ、最後のページ (左から右へ)
F. **ビュー モード** ページに合わせて 1 ページずつ表示 (左)、幅に合わせてページを連続的にスクロール (右)
G. **ズーム レベル コントロール** ズーム アウト (左)、ズーム値テキスト ボックスとズーム値メニュー ボタン (中央)、ズームイン (右)
H. **全画面表示を開始** PDF ドキュメントを全画面表示モードで表示します。

J. サイドバー ナビゲーション ウィンドウ

ワーク エリアの左側にあるサイドバー ナビゲーション ウィンドウは、さまざまなナビゲーション パネルを垂直に一覧表示します。デフォルトのパネルを除き、ほかのパネルはドキュメント内で関連する機能が実行された場合にのみサイドバーに表示されます。

詳細については、リボンとサイドバー ナビゲーション ウィンドウのカスタマイズを参照してください。

ユーザー インターフェイスのカスタマイズ

クイック アクセス ツール バー

クイック アクセス ツール バー

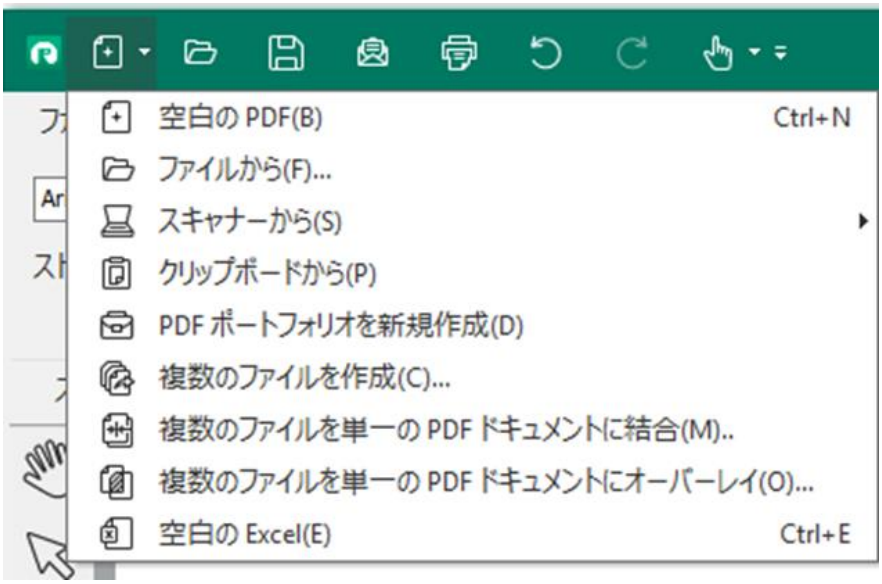
クイック アクセス ツール バーは、Right PDF Editor ウィンドウの左上にあります。クイック アクセス ツール バーを使用すると、よく使用するツールやコマンドにすばやくアクセスできます。クイック アクセス ツール バーをリボンの上または下に配置できます。



デフォルトでは、ツール バーには次のショートカット (左から右へ) が含まれています。

- **PDF の新規作成(A)** 次の方法で新しい PDF ドキュメントを作成します。
  - **空白 PDF** 空白の PDF ドキュメントを作成します。
  - **ファイルから...** 選択したファイルを PDF に変換して、Right PDF Editor で開きます。
  - **スキャナーから** スキャンされたドキュメントを PDF に変換します。
  - **クリップボードから** クリップボードの内容を使用して PDF ドキュメントを作成します。
  - **PDF ポートフォリオを新規作成** 様々なファイルを様々な形式でパッケージ化した PDF ポートフォリオを作成します。
  - **複数のファイルを作成...** 複数のファイルを PDF に一括変換します。

- **複数のファイルを単一の PDF ドキュメントに結合...** 異なる形式の複数のファイルを 1 つの PDF ドキュメントに結合します。
- **複数のファイルを単一の PDF ドキュメントにオーバーレイ...** 複数のファイルを 1 つの PDF ドキュメントにオーバーレイします。
- **空白の Excel** 空白の Excel ブックを作成します。



- **開く (B)** PDF ファイルを参照して開きます。
- **保存 (C)** 以前のバージョンを最新の変更で上書きして、現在のファイルを保存します。
- **電子メール (D)** 現在のドキュメントまたは選択したページを電子メールの添付ファイルとして伝送します。
- **印刷 (E)** 現在の PDF ドキュメントを印刷します。
- **元に戻す (F)** 直前の操作を元に戻します。
- **やり直し (G)** 取り消した操作をやり直します。
- **タッチ/マウス モードの切り替え (H)** Right PDF はタブレッド端末での操作に適したタッチ モードを提供します。タッチ モードでは、指先で操作しやすいように、ツールバーのボタン、パネルと機能アイコンの間隔が広く表示されます。**[マウス モード]** に切り替えるには、**[タッチ/マウスモードの切り替え]** ボタン をクリックし、メニューから **[マウス モード]** を選択します。



マウス モード



タッチ モード

- **クイック アクセス ツール バーのカスタマイズ(I)** 必要なコマンドだけを保持するコマンドを選択し、ツール バーに他のコマンドを追加し、リボン セクションを最小化してドキュメントのワークスペースを拡大します。クリック アクセス ツール バーをリボン セクションの下に移動するには、**[リボンの下に表示]** を選択し、**[リボンの上に表示]** を選択してリボンの上に戻します。



クイック アクセス ツール バーをリボンの下に表示

クイック アクセス ツール バーのカスタマイズ

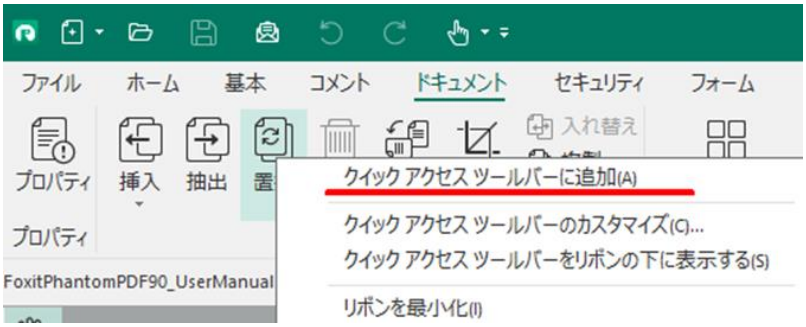
クイック アクセス ツール バーの右端にある [クイック アクセス ツール バーのカスタマイズ] ボタンをクリックして、クイック アクセス ツール バーに表示しないコマンドの選択を解除します。

または、オプションから [その他のコマンド...] を選択し、 [クイック アクセス ツール バー] タブで必要に応じてコマンドを追加または削除するか、 [キーボード] タブでショートカット キーを管理します。

クイック アクセス ツール バー タブ

- **コマンドの追加** 次のいずれかの操作を行います。

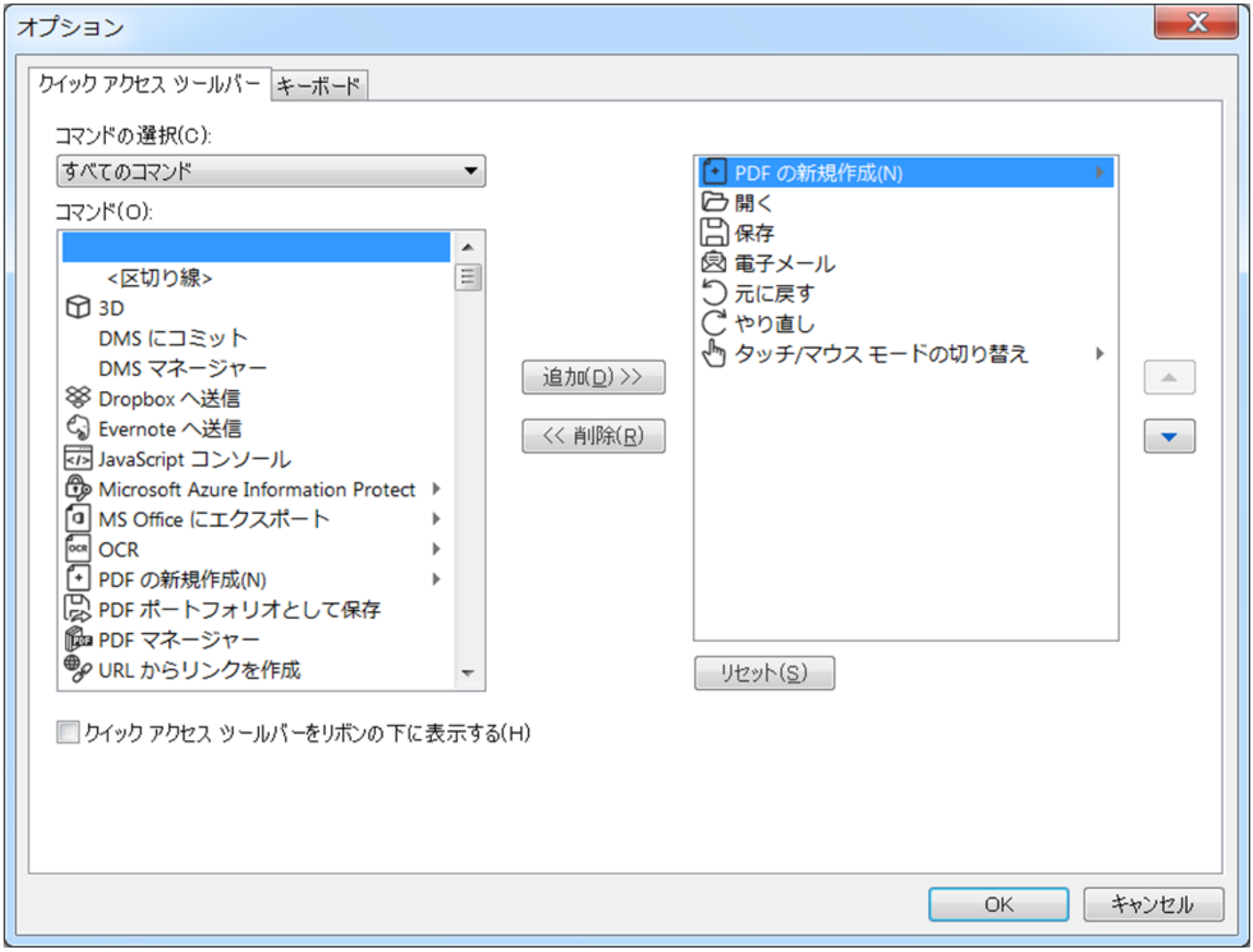
- 左側の [コマンド] リストからコマンドを選択し、**[追加>>]** ボタンをクリックして選択したコマンドを右側のリストに追加します。例えば、**[テキストを追加]** を選択し、**[追加>>]** をクリックしてから、**[OK]** をクリックすると、**[テキストを追加]** のボタンがクイック アクセス ツール バーに表示されます。
- リボンにあるコマンドをクイック アクセス ツール バーに追加するには、リボンで、追加するコマンドを右クリックし、**[クイック アクセス ツール バーに追加]** を選択します。



- **コマンドの削除**
  - 削除するコマンドを選択し、**[<<削除]** ボタンをクリックして選択したコマンドをクイック アクセス ツール バーから削除します。
  - クイック アクセス ツール バーから削除するコマンドを右クリックし、**[クイック アクセス ツール バーから削除]** を選択します。
  - クリック アクセス ツール バーをリセットするには、[クイック アクセス ツール バーのカスタマイズ] ボタンをクリックし、[その他のコマンド...] を選択します。右側のコマンド リストの下にある [リセット] ボタンをクリックします。



- **クイック アクセス ツール バーのコマンド ボタンの並べ替え** 移動するコマンドを選択し、**上へ移動** または **下へ移動** ボタンをクリックしてクイック アクセス ツール バーのコマンドの順序を変更します。

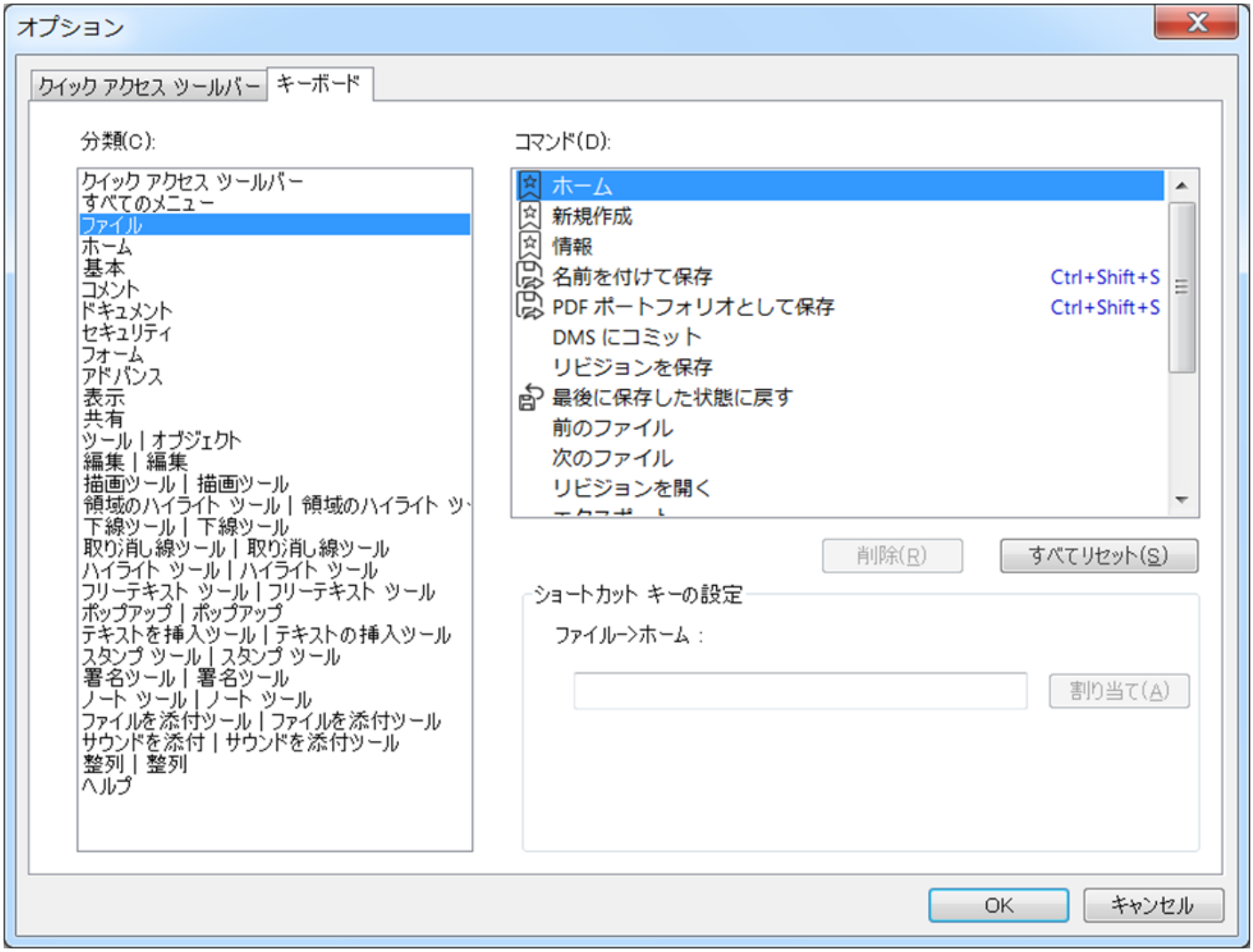


キーボード タブ

- **ショートカット キーのユーザー設定**
    1. **[キーボード]** タブの左側の **[分類]** リストからカテゴリを選択し、右側の **[コマンド]** リストからキーボード ショートカット キーを割り当てるコマンドを選択します。
    2. フィールドをクリックし、割り当てるキーの組み合わせを押します (通常は Ctrl で始まる)。Right PDF は、ショートカット キーが使用可能かどうかを確認するための自動チェックを実行します。
    3. 完了したら、**[割り当て]** をクリックします。
    4. **[OK]** をクリックします。
- **ショートカット キーの削除**

1. **[キーボード]** タブで削除するショートカット キーが割り当てられたカテゴリとコマンドを選択します。
2. **[削除]** をクリックします。
3. **[OK]** をクリックします。

- **すべてのショートカット キーのリセット**
  1. すべてのショートカット キーの割り当てを規定値に戻すには、**[キーボード]** タブで **[すべてリセット]** をクリックします。
  2. **[OK]** をクリックします。



リボンとサイドバー ナビゲーション ウィンドウのカスタマイズ

リボンの最小化

ワークスペースを広く取るには、次のいずれかの方法でリボン ツール バー全体を最小化します。

- 任意のリボン タブをダブルクリックします。
- Ctrl キーを押しながら F1 キーを押します。
- **[クイック アクセス ツール バーのカスタマイズ]** ボタンをクリックし、**[リボンを最小化]** を選択します。
- リボン タブ領域の任意の場所を右クリックし、**[リボンを最小化]** を選択します。
- リボンの一番右上にある **[リボンを最小化]** アイコンをクリックします。

リボンをもう一度表示するには、任意のリボン タブをダブルクリックするか、 Ctrl キーを押しながら F1 キーを押します。



リボンを最小化

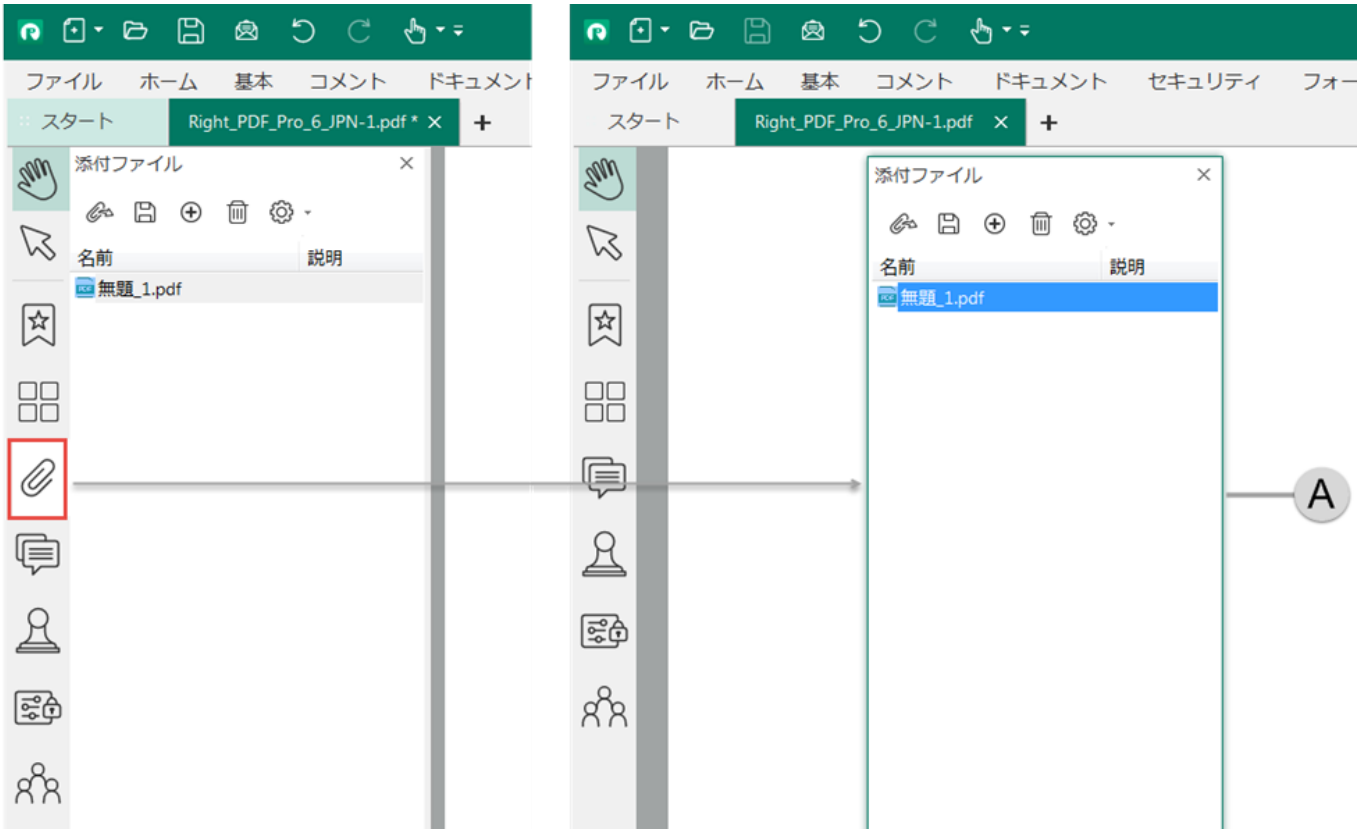


リボンの最小化を取り消し

サイドバー ナビゲーション ウィンドウの並べ替え

リボンの最小化以外にも、Right PDF Editor はサイドバー ナビゲーション ウィンドウのカスタマイズをサポートします。個人の好みに合わせてパネルの順序を自由に調整して、自分だけの作業環境を作れます。

サイドバー ナビゲーション ウィンドウに表示されるパネルの順序は、変更可能です。パネル アイコンを上下にドラッグして新しい位置に移動するだけです。または、アイコンをサイドバー ナビゲーション ウィンドウの外にドラッグして、パネルを個別のウィンドウにすることができます(A)。



PDF ページのナビゲーション

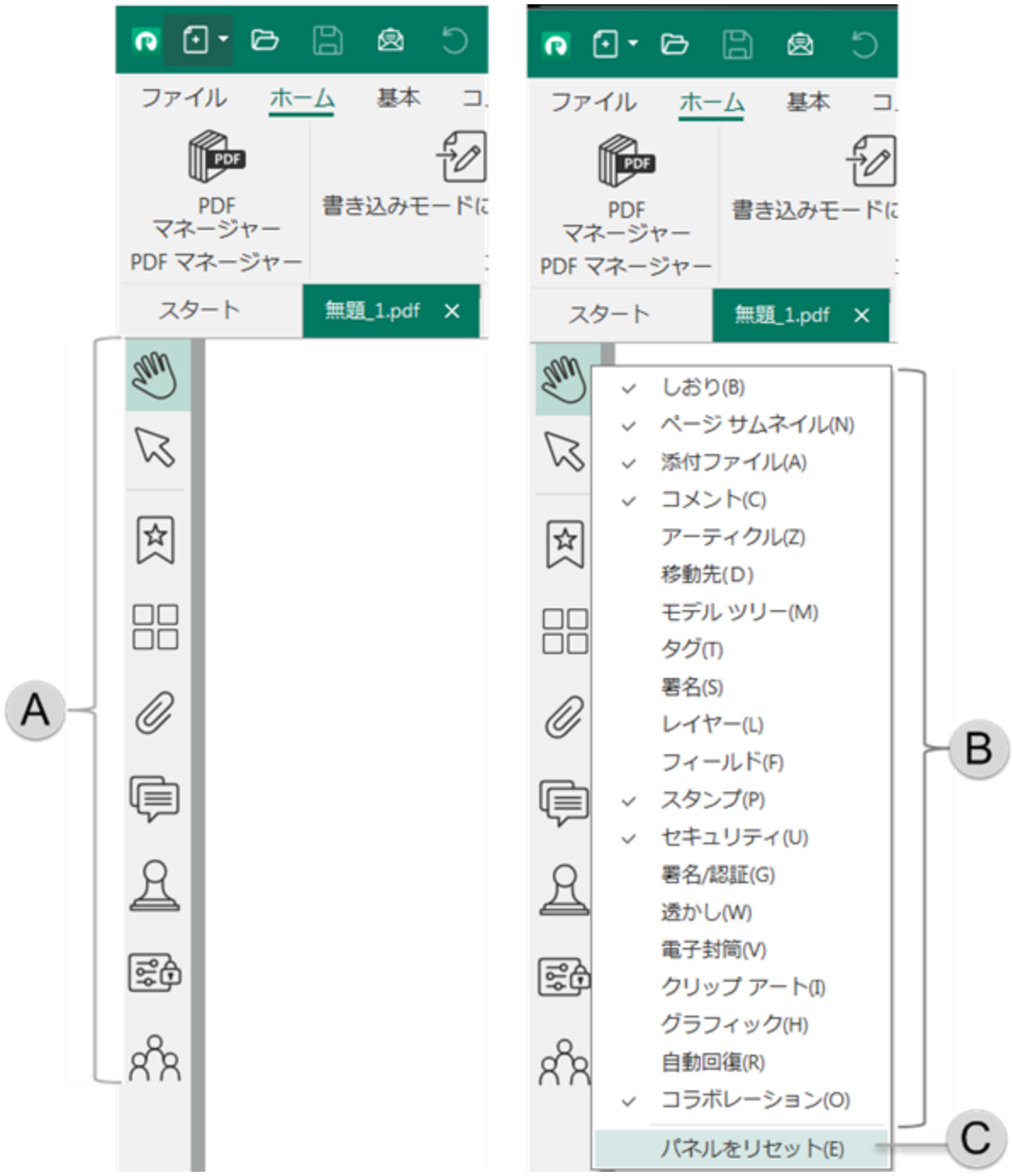
サイドバー ナビゲーション ウィンドウ

ワーク エリアの左側にあるナビゲーション ウィンドウには、様々なパネルにすばやくアクセスしたり、PDF 内を移動したり、PDF ドキュメントでさまざまな機能を実行したりすることができるボタンがありますます。

パネルの表示と非表示

サイドバー ナビゲーション ウィンドウは、ワーク エリアの左側に縦方向に表示されます。デフォルトでは、手のひらツールと選択ツールのショートカット、およびしおり、ページ サムネイル、添付ファイル、コメント、スタンプ、セキュリティとコラボレーションの 7 つのパネル ボタンが表示されます (デフォルトのパネルは書き込みモードのパネルとは異なります)。ナビゲーション ウィンドウを右クリックしてメニューを表示し、項目を選択または選択解除してナビゲーション ウィンドウに表示するパネルをカスタマイズできます。デフォルトのパネルに戻すには、右クリック メニューから **[パネルをリセット]** を選択します。Right PDF Editor 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. パネルを非表示するには、ナビゲーション ウィンドウの任意の場所を右クリックし、非表示するパネルの選択を解除します。
2. パネルを表示するには、ナビゲーション ウィンドウの任意の場所を右クリックし、表示するパネルを選択します。
3. デフォルトのパンネルに戻すには、ナビゲーション ウィンドウの任意の場所を右クリックし、**[パネルをリセット]** を選択します。

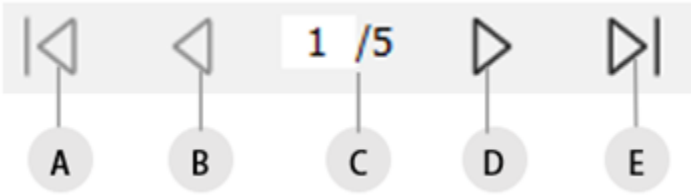


A. サイドバー ナビゲーション ウィンドウに表示されるデフォルトのパネル
B. 選択されたパネルがサイドバー ナビゲーション ウィンドウに表示されます
C. [パネルをリセット] をクリックするとデフォルトのパネルのみ表示されます

ドキュメント ページのナビゲーション

PDF ドキュメント内のページをめくる場合、いくつかの方法があります。スクロール バーや矢印キーを使用してページを前後に移動したり、ページ番号を入力して特定のページに移動したり、ページ

表示コントロールバーの [前のページ] と [次のページ] ボタンを使用してページを移動することができます。



ページ コントロール オプションは、[表示] タブとワーク エリアの下のページ ビュー コントロール バーにあります。

A. 最初のページ B. 前のページ C. ページ番号テキスト ボックス D. 次のページ E. 最後のページ

ドキュメント内での移動

ページ コントロール オプションを使用してページごとに PDF 内を移動できます。

- **最初のページ** ドキュメントの最初のページに移動します。
- **前のページ** 現在のページの前のページに移動します。
- **次のページ** 現在のページの次のページに移動します。
- **最後のページ** ドキュメントの最後のページに移動します。

特定のページへの移動

ページ番号テキスト ボックスに現在表示されているページ番号を置き換えるページ番号を入力して、指定のページに移動できます。

- **ページ番号テキスト ボックス** ページ番号を入力して Enter キーを押すと、指定のページに移動します。

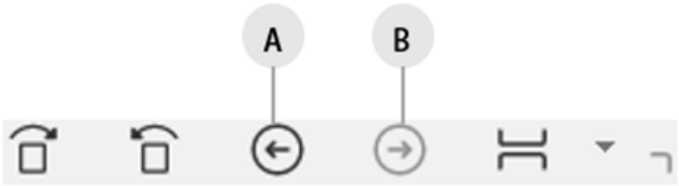
ドキュメントのスクロール

異なるページ レイアウト設定でドキュメントをスクロールできます。

- ドキュメントが**単一ページ**のページ レイアウトで表示されている場合、一度に 1 ページを表示します。他のページの一部が表示されることはありません。
- ドキュメントが**連続ページ**のページ レイアウトで表示されている場合、1 ページ分の幅でページを縦に連続して表示します。
- ドキュメントが**連続見開きページ**のページ レイアウトで表示されている場合、横に 2 ページ並べた状態で縦に連続表示します。
- ドキュメントが**見開きページ**のページ レイアウトで表示されている場合、2 ページずつ横に並べて表示します。それ以外のページの一部が表示されることはありません。

ページ ビューの逆戻り

[表示] タブとワーク エリアの下にあるページ ビュー コントロール バーの [前のビュー] と [次のビュー] ボタンを使用して、これまでのビューを逆たどり、前に表示したページに戻ることができます。ビュー履歴は、表示したページの場所を記憶するだけでなく、表示時のページのズーム、向き、およびページ レイアウトも元に戻します。



*ページ ビュー コントロール バーのページ ビュー オプションのリトレース: **A**. 前のビュー **B**. 次のビュー*

- **[前のビュー]** ボタン (A) をクリックして、前のビューに戻ります。
- **[次のビュー]** ボタン (B) をクリックして、次のビューに移動します。

ドキュメントのプロパティショートカット

[ドキュメントのプロパティ] では、セキュリティ設定、初期ビュー、説明などのドキュメントのプロパティを表示および変更できます。一方、[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 ドキュメントに関する設定ではありません。ドキュメントのプロパティと環

境設定は、ドキュメント ウィンドウの右上にある [**ドキュメントのプロパティ/環境設定**] ショートカット をクリックするか、**[ファイル] > [情報/環境設定]** を選択して表示または変更できます。



ドキュメント ウィンドウの右上にあるショートカット (A) をクリックして、ドキュメントのプロパティと環境設定にアクセスします。

説明

- **説明** この領域は、ドキュメントの基本情報を表示します。例えば、タイトル、作成者、サブジェクト、ベース URL、キーワード、ドキュメントの作成日時と更新日時などが表示されます。Right PDF は、XMP (Extensible Metadata Platform) をサポートします。この拡張メタデータ プラットフォームを利用して、コンテンツ作成プロセス中にドキュメント自体にメタデータを埋め込むことができるため、ドキュメントのタイトル、作成者、説明、キーワード、著作権情報など、ドキュメントに関する情報をだれでも簡単に取得できます。**[その他のメタデータ...]** をクリックして、メタデータを編集および更新できます。
- **詳細情報** この領域には、PDF を作成したアプリケーション、PDF バージョン、ファイル サイズ、ページ サイズ、場所、ページ数、ドキュメントがタグ付きかどうか、Web 表示に最適化が設定されているかどうかが表示されます。

[詳細情報] 領域の情報は自動的に生成され、変更きません。ただし、**[ドキュメントの検査]** を使用してメタデータと埋め込まれた非表示のデータを完全に削除することができます。**[ドキュ**

メントの検査] で **[メタデータ]** を選択して、**[説明]** 領域と **[PDF プロデューサー]** 情報をドキュメントのプロパティから削除します。

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、Microsoft Azure Information Protection などのセキュリティ方法が PDF に適用されている場合は、設定を調整したり、詳細を表示したりできます。セキュリティ方法が適用されていない場合は、ドロップダウン メニューから適用するセキュリティ方法を選択して適用することができます。また、**許可されるアクションの概要**が下に表示されます。

初期ビュー

- 初期ビューは、PDF を開いたときにどのように表示されるかを示します。
- 初期ビューで、初期ウィンドウ サイズ、表示倍率、開くページ番号、しおり、ページ パネル、およびメニュー バー、ツール バー、ウィンドウ コントロール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、次にドキュメント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

ドキュメントに独自のプロパティ カテゴリを追加できます。

フォント

元のドキュメント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ドキュメント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、元のフォントをドキュメントに埋め込んでドキュメントを作成し直すように作成者に依頼してください。

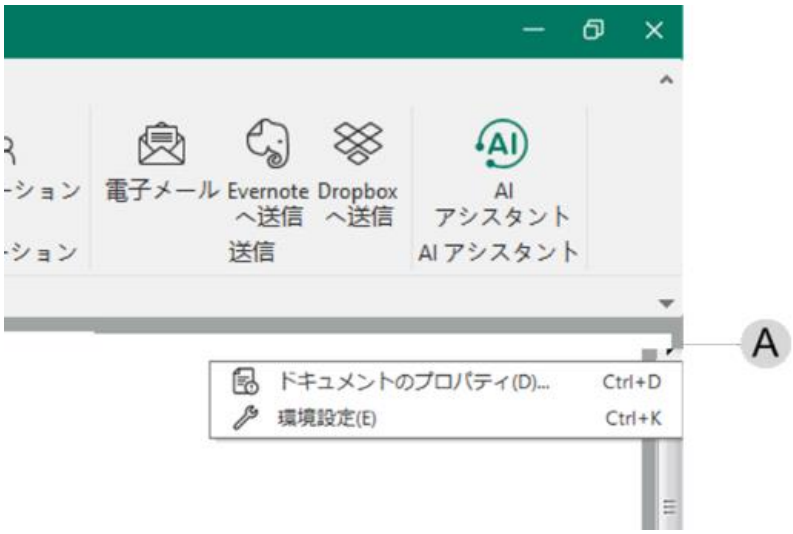
詳細設定

- **読み上げオプション**を設定して、スクリーンリーダーまたはその他の支援ディバイスによって PDF を読み上げる方向と言語を指示することができます。
- **印刷ダイアログのプリセット**を設定して、そのドキュメントのプリプレス情報を含めることができます。ドキュメントに印刷プリセットを定義すると、印刷ダイアログ ボックスにドキュメントの固有の値が入力されるため、ドキュメントを印刷するたびに特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。印刷プリセットを保持するには、PDF の作成後に保存してください。
    - **ページの拡大/縮小** **[デフォルト]** と **[なし]** の 2 つのオプションがあります。[デフォルト] は、[印刷] ダイアログ ボックスの [印刷処理] セクションの [用紙に合わせる] を意味します。
    - **両面印刷モード** 両面印刷オプションが正しく機能するには、選択したプリンターが両面印刷をサポートしている必要があります。
    - **ページ サイズに合わせて用紙を選択** このオプション を選択すると、[印刷] ダイアログ ボックスで [PDF のページ サイズに合わせて用紙を選択] が選択されます。印刷時、PDF のページ サイズに基づいて用紙トレイを選択するようにプリンターに指示します。このオプションは、ページ サイズが統一されていない PDF を、複数の用紙トレイが装着されているプリンターで印刷するときに便利です。
    - **ページ指定** [印刷] ダイアログ ボックスの [印刷範囲] セクションの印刷するページ範囲を決定します。
    - **部数** 印刷する部数を決定します。2 から 5 間の数字を選択するか、[デフォルト] (1 部数)を選択します。

環境設定ショートカット

[環境設定] ダイアログ ボックスを使用して、コメント、フォーム、ページ表示、セキュリティなど、アプリケーションに対する様々なカスタマイズができます。環境設定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 ドキュメントに関する設定ではありません。[環境設定] ダイアログ ボックスにアクセスするには、ドキュメント ウィンドウの右上にある環境設定ショートカットをクリックするか、**[ファイル] > [環境設定]** を選択します。



ドキュメント ウィンドウの右上にあるショートカット (A) をクリックして、ドキュメントのプロパティと環境設定にアクセスします。

AI アシスタント

OpenAI

- **キー** OpenAI API キーを入力します。
- **モデル** 使用するモデル バージョンを選択します。

Microsoft Azure OpenAI

- **Microsoft Azure RBAC (Azure ロールベースのアクセス制御) を使用する** このチェックボックスをオンにすると、Azure アカウントにサインインすることで、ID が確認されます。
- **キー** Azure OpenAI API キーを入力します。API キーは、Azure Portal の「キーとエンドポイント」で確認できます。
- **エンドポイント** エンドポイントを入力します。エンドポイントは、Azure Portal の「キーとエンドポイント」で確認できます。
- **チャット展開名** チャット完了モデルをデプロイするとき入力した名前を入力します。

- **埋め込み展開名** テキスト埋め込みモデルをデプロイするとき入力した名前を入力します。
- **モデル** 使用するモデル バージョンを選択します。

テスト クリックして、AI アシスタントが正しく設定されているかどうかを確認します。

JavaScript

- **JavaScript を有効にする** JavaScript の実行を有効または無効にすることを設定します。このオプションはデフォルトで選択されています。
- **信頼できる証明書を持つドキュメントでは JavaScript を許可する** ドキュメントに有効な署名付き証明書がある場合にのみ JavaScript の実行を許可します。

全般

起動

- **スプラッシュ ウィンドウを表示** アプリケーションの起動時にスプラッシュ ウィンドウを表示するかどうかを指定します。
- **同じウィンドウの新しいタブとしてドキュメントを開く** 各ファイルを個々のウィンドウで開くのではなく、同じウィンドウで複数の PDF ファイルを異なるタブで開きます。この設定はデフォルトでオンになっています。
- **アプリケーションの言語** Right PDF Editor の言語を設定します。言語はインストーラーによって決定され、アプリケーション内で切り替えることはできませんのでご注意ください。
- **デフォルトの PDF アプリケーション** 現在のデフォルトの PDF アプリケーションを表示します。**[Right PDF Editor をデフォルトの PDF アプリケーションに設定]** をクリックして Right PDF Editor をデフォルトの PDF アプリケーションに設定できます。以前のデフォルトの PDF アプリケーションに戻すには、**[以前のデフォルトの PDF アプリケーションに戻す]** をクリックします。

ページ表示

- **スムーズ** テキスト、グラフィック、イメージをスムージングするかどうか、細い線を拡張するかどうかを選択します。テキストのスムージングの種類を指定できます。
    - **テキストをスムージング** 適用するテキストのスムージングの種類を選択します。
    - **グラフィックをスムージング** スム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。
    - **イメージをスムージング** スム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。
    - **細い線を拡張** 細い線を強調表示して見やすくします。
- **文字の灰色表示条件___ピクセル以下** テキストのピクセル値が指定値より下回った時に、テキストは灰色表示されます。
- **ページ キャッシュを使用** ページ データを格納してページの表示を加速します。この機能をオンにすると、Right PDF Editor は表示したページを保存しておき、そのページを再度表示した時にデータが再読み込みされるのを待つ必要はありません。
- **論理ページ番号を使用** Right PDF Editor は 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」コマンドを許可します。ページ表示コントロールバー、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 A の場合は、A (1/n) と表示されます。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。
- **ページ間のギャップを表示** ドキュメント内のページ間の空白スペースをを表示するかどうかを決定します。
- **デフォルトのページ レイアウト** PDF ドキュメント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。[ドキュメントのプロパティ] > [初期ビュー] の [ページ レイアウト] 設定は、この値より優先されます。
- **デフォルト ズーム** PDF ドキュメントを最初に開いたときに使用する表示倍率を指定します。デフォルト値は [自動] です。[ドキュメントのプロパティ] > [初期ビュー] で設定した倍率は、この値より優先されます。

単位とグリッド

- **ページの単位** Right PDF Editor で使用するページ表示の単位を設定します。pt、in、cm、mm を選択できます。
- **ガイドの色** ガイド線の色を指定します。

- **グリッド** グリッド線のプロパティと色を設定します。「ルーラーとグリッド」機能を使用して、グリッドを表示または非表示することができます。詳細については、**グリッドの表示とグリッドにスナップ**を参照してください。

ID

デジタル ID スタンプに表示される ID 情報を入力します。

全画面表示

- **表示ページを切り替える間隔___秒** 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。自動切換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。
- **最後のページの後にループ** PDF ドキュメントを最後のページまで表示した後にページを切り替えると、最初のページに戻るようにします。このオプションは、キオスクの表示によく使用されます。
- **ESC キーで終了** ESC キーを押すと全画面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 + L を押して終了できます。
- **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** マウスでドキュメント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。
- **ナビゲーション バーを表示** ドキュメントの設定に関係なしに最小限のナビゲーション バーを表示します。このオプションを選択すると、ナビゲーション バーの表示位置を定義できます。
- **マウス カーソル** 全画面モードの動作中にマウス カーソルを**常に表示**、**常に非表示**、**数秒だけ表示**するかどうかを指定します。
- **背景色** 全画面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。

その他

- **ドキュメントを再び開くときに最後のビュー設定を復元** このオプションはデフォルトで選択されいます。ドキュメントを再び開くと、Right PDF Editor は前回のビュー画面を表示します。
- **他のファイルへのリンクを同じウィンドウで開く** 他のファイルへのリンクをクリックすると、現在のドキュメントを閉じて、リンク先のドキュメントを同じウィンドウで開き、開いているウィンドウを最小限にします。ただし、リンク先のドキュメントが他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ウィンドウは閉じません。このオプションを選択解除すると、別のドキュメント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。

- **URL からリンクを作成** ドキュメント内の URL を自動的に識別し、クリック可能なリンクにするかどうかを指定します。
- **ドキュメント内のレイヤーの初期状態を使用** レイヤーがある PDF ドキュメントを開くとき、レイヤーの表示および非表示の状態をドキュメントの作成者が指定したとおりに設定します。このオプションを選択すると、**[レイヤーのプロパティ]** ダイアログの設定が有効になります。すべてのレイヤー設定を適用するには、この機能をオンにしてから、プロパティを表示するボタン をクリックして、レイヤーのプロパティを設定する必要があります。 (例えば、レイヤー A を画面上に表示せず、印刷して他のアプリケーションにエクスポートする場合は、デフォルトの状態をオンに、表示の初期状態を **[しない]** に設定し、印刷およびエクスポートを **[常に]** に設定します。) このオプションが選択されていない場合、変更を適用できないことに注意してください。
- **手のひらツールの代わりに選択ツールをデフォルト ツールとして使用する** [選択] ツールをデフォルト ツールにします。このオプションの選択を解除すると、次回 PDF ドキュメントを開いたときに、デフォルトの [手のひらツール] に戻ります。
- **Right PDF Editor がデフォルトの PDF アプリケーションでない場合に通知** 選択すると、Right PDF Editor がデフォルトの PDF リーダーとして設定されていない場合は、Right PDF Editor を起動するたびに Right PDF Editor をデフォルトのアプリケーションにするかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- **アーティクルの上でカーソルを変える** アーティクル スレッドの上に置いたときに手のひらツールのポインターの外観を変更します。最初のクリックで、アーティクルがドキュメント ウィンドウの横方向に合わせズームされ、その後のクリックではアーティクル スレッドがたどられます
- **バックグラウンドで印刷する (IE モードでは無効)** 選択すると、印刷の進行中にドキュメントの作業を続行できます。このオプションは、Right PDF Editor プログラムでのみ機能します。IE で PDF ドキュメントを印刷する場合は、印刷中に PDF ドキュメントで作業することはできません。
- **手のひらツールをダブル クリック** 手のひらツールでダブルクリックしたときのドキュメントの応答を決定します。**[次のページ]** を選択した場合は、ページをダブルクリックすると次のページにジャンプします。**[スクロール ダウン]** を選択した場合は、ページをダブルクリックするとマウスを再度クリックするまでスクロール ダウンします。

- **すべての警告をリセット** すべての警告メッセージをデフォルトの状態に戻します。例えば、**[今後このメッセージを表示しない]** チェックボックスが付いた警告ダイアログ ボックスが表示されたら、そのチェックボックスをオンにして、ダイアログ ボックスが再び表示されないようにします。すべての警告ダイアログ ボックスを復元するには、**[すべての警告をリセット]** ボタンをクリックして、再び表示します。

保存場所

- **既定の保存先を設定** PDF ファイルをパス名フィールドに指定された場所に保存します。[参照...] をクリックして、保存場所を指定します。

最近使ったファイル

- **最近使ったファイルの一覧上に表示するファイル数** [最近使用したファイル] に一覧表示するファイルの最大数を設定します。例えば、「8」に設定すると、[ファイル] > [開く] > [最近使ったドキュメント] に最大 8 個のファイルのみが表示されます。

自動保存

- **次の間隔で回復用のデータの自動保存を行う____分ごと** 開いているドキュメントへの変更を自動的に保存する間隔を指定します。

透かし

- **ランダム変動範囲** 透かしの位置をランダム変動する範囲 (単位: pt) を設定します。

ドキュメント

墨消し

- **新しく墨消しマークが適用されたドキュメントを保存するときにファイル名を調整** 墨消しを適用したファイルを保存するときに使用する接頭辞または接尾辞を指定します。

書き込み

- オートコレクトのオプションの **[文の先頭文字を大文字にする]** チェックボックスをオンにすると、文の先頭文字を自動的に大文字に変更します。

ドキュメントの検査

- **ドキュメントを閉じる時にドキュメントを検査** ドキュメントを閉じる時に [ドキュメントの検査] を実行します。このオプションを選択すると、ドキュメントを閉じる時に [ドキュメントの検査] ダイアログ ボックスが表示され、ドキュメントから削除するコンテンツを選択できます。
- **電子メールで送信する時にドキュメントを検査** 電子メールでドキュメントを送信する時に [ドキュメントの検査] を実行します。このオプションを選択すると、**[共有] > [電子メール]** を選択する時に [ドキュメントの検査] ダイアログ ボックスが表示され、ドキュメントから削除するコンテンツを選択できます。

コラボレーション

オンライン コラボレーション [サーバー] フィールドに、コラボレーションが接続されるルート サーバー アドレスを入力します。入力しない場合は、Right PDF のコラボレーション サーバーに接続されます。

セキュリティ

セキュリティ サーバー

- **サーバー設定の構成 [詳細...]** をクリックして、ディレクトリ サーバー/タイムスタンプ サーバーを設定します。**[サーバー設定]** ダイアログ ボックスで、左側のパネルから設定するサーバーを選択します。

  ディレクトリ サーバー ディレクトリ サーバーは、信頼された証明書の一覧を管理するときと、証明書によるセキュリティを使用してドキュメントを暗号化するときに、連絡先および証明書の検索に使用できます。

設定を表示または変更するには、上のエントリを 1 つ選択して、**[編集]** をクリックします。また、ディレクトリ サーバーを追加して設定するには、**[追加]** をクリックします。ディレクトリの検索を実行すると、一致する項目が見つかるまで、一覧に含まれるすべてのサーバーが検索されます。優先サーバー (検索で最初に使用するサーバー) を指定するには、サーバーを選択して **[デフォルトに設定]** をクリックします。

タイムスタンプ サーバー 署名時に信頼済みタイムスタンプを埋め込む必要がある場合は、デフォルトのタイムスタンプ サーバーを設定します。ワークグループに入っている場合は、コンピューター管理者がタイムスタンプ サーバーの設定情報を提供します。

設定を表示または変更するには、上のエントリを 1 つ選択して **[編集]** をクリックします。新しいタイムスタンプ サーバーを追加して設定するには、**[追加]** をクリックします。デフォルトのサーバーを指定するには、**[デフォルトに設定]** を使用します。デフォルトのサーバーが選択されていると、作成する署名すべてにタイムスタンプが埋め込まれます。

- **セキュリティ設定**

  セキュリティ設定をインポートおよびエクスポートができます。

  - 設定をエクスポートするには、**[エクスポート...]** ボタンをクリックし、**[セキュリティ設定のエクスポート]** ダイアログ ボックスでエクスポートする設定グループを選択し、**[OK]** をクリックします。
  - 設定をインポートするには、拡張子が .zeonsecuritysettings のファイルを参照して開きます。現在の設定はインポートされたファイル内の設定によって上書きされるため、信頼できるソースからのものであり、設定が要件を満たしていることを確認してください。

サーバーからセキュリティ設定を読み込む 有効にすると、Right PDF Editor は組織によって定期的に配布されるセキュリティ設定の更新を定期的にチェックします。Right PDF Editor が http または https 経由で定期的にサーバーをチェックできるように、設定を構成します。デフォルトの頻度は「1 週間」です。

アクセシビリティ

ドキュメントのカラー オプション領域で、**[ドキュメントの色を置き換える]** チェックボックスをオンにすると、ドキュメントの外観を変更するための設定を有効にすることができます。

- **Windows のカラー スキームを使用** Windows のカラー スキームを使用してドキュメントの色を置き換えます。このオプションを選択すると、白黒ドキュメントが Windows のコントロール パネルで選択したカラー スキームに応じた設定で表示されます。
- **ハイコントラストの色を使用** テキストと背景のハイコントラストの色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。
- **カスタム カラー** ページの背景とドキュメントのテキストの色を指定します。
- **白黒カラーのコンテンツのみを変更** カラー スキームを白黒のコンテンツにのみ適用します。
- **ラインアートとテキストの色を変更** カラー スキームを透かし、スタンプ、描画ツールで描いた図形およびドキュメントのテキスト (イメージを除く) に適用します。

注意: ドキュメントのカラー スキームを元に戻すには、[ドキュメントの色を置き換える] チェックボックスを選択解除します。

フォーム

- **フィールド値の自動計算** このオプションを選択すると、ユーザー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。例えば、計算方法として **[選択したフィールドの和]** を選択した場合、選択したフィールドの値の合計がターゲット フィールドに表示されます。
- **フォーカスを示す四角形を表示** 現在フォーカスがあるフォーム フィールドを表示します。このオプションを選択すると、**[手のひらツール]** でボタン、チェック ボックス、ラジオ ボタンまたはリスト ボックスをクリックすると、破線の四角形が表示されます。
- **ドキュメントを開いた時にフォーム フィールドをハイライト表示** ドキュメントを開くたびに、指定された色ですべてのフォーム フィールドを自動的にハイライト表示します。
- **ポインターで触れたときにフィールドの境界線を表示** カーソルがフォーム 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指定します。ドキュメント メッセージバーの **[フィールドをハイライト表示]** をクリックすると、指定した色ですべてのフォーム フィールドをハイライト表示します。**[フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをハイライト表示]** を選択してハイライト表示することもできます。

詳細については、フォームの環境設定を参照してください。

- **必須フィールドのハイライト表示の色** 入力が必須のフォーム フィールドの境界線の色を指定します。

  詳細については、フォームの環境設定を参照してください。

オートコンプリート この機能がオンの場合、フォーム フィールドに入力された情報を保存し、そのデータに基づいてフィールドの入力時に候補が表示されます。**[数値データ (電話番号など) を保存]** チェックボックスをオンにすると、数字データを保存し、先頭数値を入力したときに、過去に入力したことのある数値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。

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表示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。

オートコンプリートの入力データー覧から入力データ候補を削除するには、[オートコンプリートの入力データー覧] ダイアログ ボックスで削除する項目を選択して **[削除]** をクリックします。入力データ候補一覧をクリアするには、**[すべて削除]** をクリックします。

スペルチェック

入力時にスペルチェックを行う 入力中にスペルチェックを行うかどうかを決定し、下線の色を指定します。次にスペルチェックに使用する辞書を一覧から選択します。[上へ] または [下へ] ボタンを使用して辞書の検索順序を調整できます。

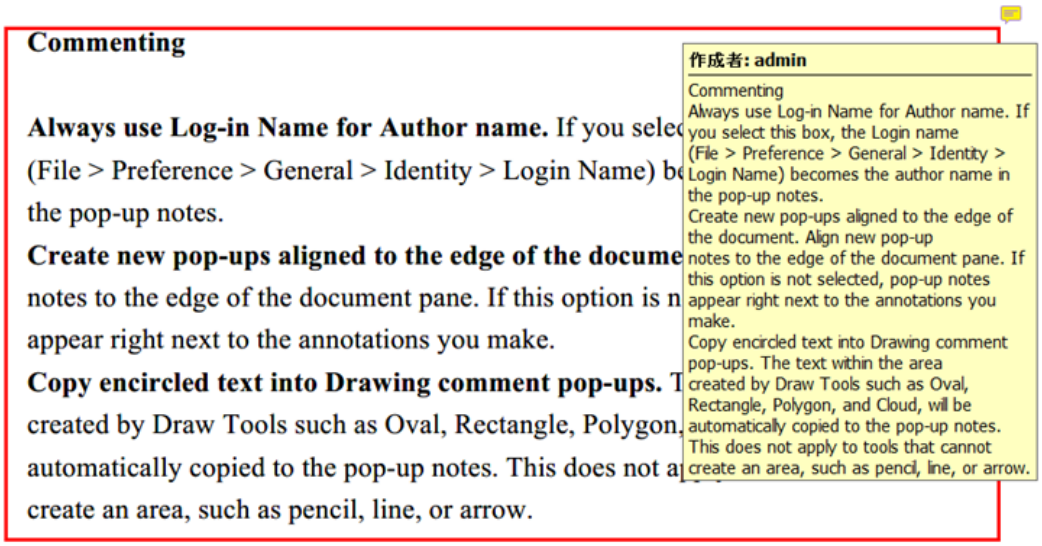
コメント

コメント

- **コメントのデフォルトの外観** [コメントのデフォルト外観をリセット] ボタンをクリックすると、コメントのデフォルトの外観設定がすべて工場出荷値に戻ります。新しい設定を有効にするには、Right PDF Editor を再起動する必要があります。
- **テキスト ボックスの既定のフォント** タイプライター、テキスト ボックス、引き出し線などの基本ツールのフォント名、フォント サイズ、下線、フォントの色を指定します。
- **テキスト ボックスのデフォルト整列** タイプライター、テキスト ボックス、引き出し線などの基本ツールのテキストの配置を指定します。

コメントの作成

- **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、ログイン名 ([環境設定] > [全般] > [ID] > [ログイン名]) がポップアップ ノートの作成者名として使用されます。このオプションを選択しない場合は、コメントのプロパティ 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ドキュメントの端に配置** コメントを追加した場所にかかわらず、すべてのポップアップ ノートをドキュメント ウィンドウの右端に添えます。このオプションが選択されていない場合、ポップアップ ノートはコメントの隣に表示されます。デフォルトで選択されています。
- **描画コメント 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** 自動的に描画ツール (楕円、長方形、多角形、雲など) 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。ただし、鉛筆、線、矢印などの領域を作成できないツールには適用されません。



長方形描画ツールを使用して囲んだテキストが、コメント ポップアップ ノートに表示されます。

- **選択したテキストをハイライト、取り消し線、下線のコメントのポップアップにコピー** ハイライト、取り消し線または下線で選択したテキストを、コメント ポップアップ ノートにコピーします。
- **コメント ポップアップを自動的に開く** ノート以外のコメントを作成したとき、ポップアップ ノートが表示されます。それ以外の場合は、ダブルクリックして開く必要があります。
- **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 ノート付きのコメントの上にポインターが置かれたときにツール ヒントを表示します。ツール ヒントには、作成者名、コメントのステータス、2 行のテキストが含まれています。デフォルトで選択されています。

新規ドキュメント

すべての新規ドキュメントのデフォルトの書式 (フォント、余白、ページなど) を設定します。

ムービー

マルチメディア

- **優先的に使用するメディアのプレーヤー** PDF に埋め込まれたムービーを再生するためのデフォルトのメディア 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追加のテキスト キャプション、副音声、音声解説 (または解説ビデオ) 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。
- **すべての信頼するドキュメントを削除** 信頼済みドキュメント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ドキュメントや以前信頼済みだった作成者が作成したドキュメントに含まれるメディアが再生されなくなります。PDF 内のムービーを再生する時に、ダイアログ ボックスが表示され、今回のみマルチメディア コンテンツを再生するか、マルチメディア コンテンツを再生して、このドキュメントを信頼するドキュメントの一覧に追加するかを確認するメッセージが表示されます。信頼するドキュメントの一

覧に追加することを選択すると、そのドキュメントでムービーを再生するときにダイアログ ボックスは表示されません。

テキストとイメージを編集

[イメージ エディターを選択...] ボタンをクリックして、PDF 内の画像を編集するために使用するアプリケーションを選択します。画像の編集結果は PDF に反映され、自動的に PDF が更新されます。

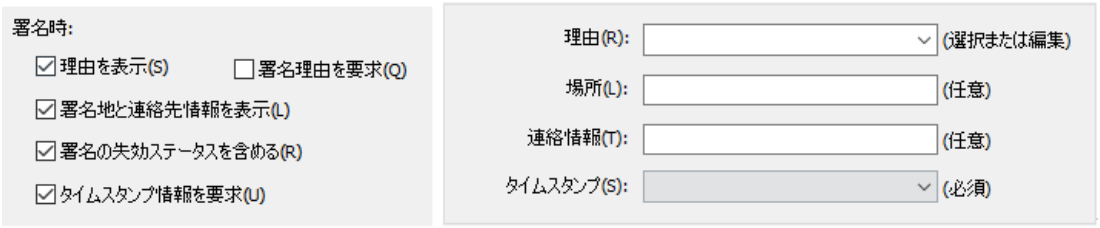
署名

作成と外観 署名作成のオプションを制御し、署名の外観を設定します。1 つまたは複数の署名の外観を変更して、後で使用するために保存することができます。ドキュメントに署名する時、[ドキュメントに署名] ダイアログ ボックスの [外観] セクションの **[選択]** ドロップダウン メニュー (A) に一覧表示されます。



[詳細...] をクリックして [作成と外観の環境設定] ダイアログ ボックスで次の操作を行います。

作成 Adobe Acrobat との互換性を持たせるかどうかを決定し、署名時に表示するテキスト フィールドを設定します。選択したフィールドは、署名する時に [ドキュメントに署名] ダイアログ ボックスに表示されます。



外観 署名に表示するグラフィック オプションとテキスト フィールドを設定します。**[新規...]** をクリックし、外観を識別するために使用するタイトルを入力して外観に名前を付けます。署名時には、この名前で外観を選択します。次のセクションで、グラフィック オプション、テキスト フィールドおよびテキストの配置を設定します。

- **グラフィックの設定** グラフィックなし、取り込まれたグラフィック、または署名者の名前を表示するように選択します。署名にグラフィックを表示しない場合は、**[グラフィックなし]** を選択します。署名にグラフィックを表示するには、**[取り込まれたグラフィック]** 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として使用するファイルを選択します。**[名前]** を選択すると、デフォルトの署名アイコンと、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。
- **テキストの構成** 外観に表示するオプションを設定します。
  - **名前** 署名者のユーザー名。
  - **場所** デジタル ID で定義された場所。
  - **識別名** デジタル ID で定義された部署、会社名、国/地域などのユーザー属性。
  - **ラベル** 上記の各項目のラベル (例えば、デジタル署名者、場所、日時など)。
  - **日時** ファイルが署名された時刻。これはローカル コンピューターの時刻を表示します。
  - **理由** 署名の理由。
  - **ロゴ** 署名の背景にロゴやグラフィックを表示します。デフォルトのロゴは Right PDF ロゴです。
- **テキストのプロパティ** 署名者の言語に適したテキストの配置 (左から右へ/右から左へ) を選択します。

検証

署名を検証する方法と時刻を制御します。**[詳細...]** をクリックし、**[署名の検証]** ダイアログ ボックスで **[ドキュメントを開くときに署名を検証]** (デフォルトでは選択されています) を選択すると、ドキュメントを開いたときに PDF 内のすべての署名が自動的に検証されます。

検証動作

- **検証時** *これらのオプションで、署名を検証するときに選択するプラグインを決定する方法を指定します。通常は、適*切なプラグインが自動的に選択されます。署名を検証するための特定のプラグインの要件については、システム管理者に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。

検証時刻

- **署名の検証に使用する時刻** 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。デフォルトでは、**[署名が作成された時刻]** に基づいて時間を確認できます。または、**[現在の時刻]**、または **[署名に埋め込まれた保証された時刻(タイムスタンプ)]** に基づいて確認します。
- **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、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。

検証情報 署名の有効期間を延長するために、検証情報を署名済 PDF に追加するかどうかを指定します。

Windows 統合 署名を検証または認証済みドキュメントを検証する操作について、Windows の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を指定します。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。

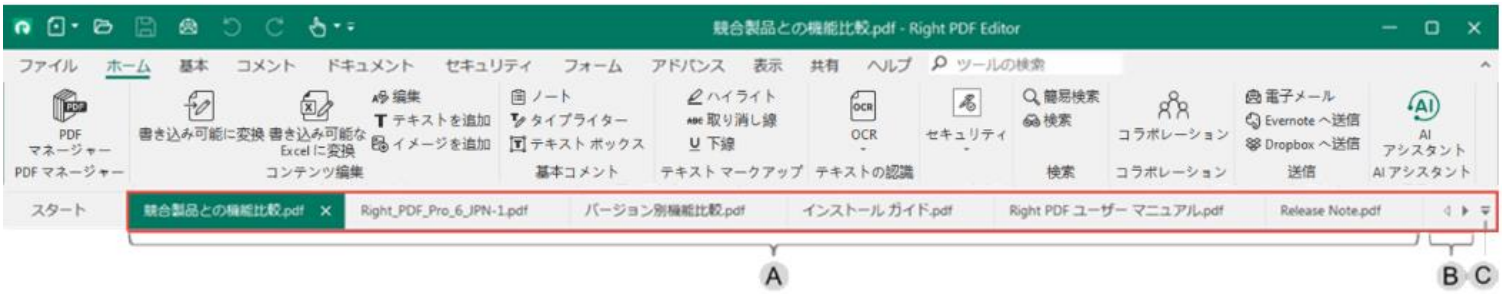
ID 署名用の ID を作成および管理します。**[詳細...]** をクリックすると、[デジタル ID リスト] ダイアログにすべてのデジタル ID の詳細内容が表示されます。

ドキュメントのタイムスタンプ 署名時に信頼済みタイムスタンプを埋め込む必要がある場合は、デフォルトのタイムスタンプ サーバーを設定します。ワークグループに入っている場合は、コンピューター管理者がタイムスタンプ サーバーの設定情報を提供します。

設定を表示または変更するには、上のエントリを 1 つ選択して **[編集]** をクリックします。新しいタイムスタンプ サーバーを追加して設定するには、**[追加]** をクリックします。デフォルトのサーバーを指定するには、**[デフォルトに設定]** を使用します。デフォルトのサーバーが選択されていると、作成する署名すべてにタイムスタンプが埋め込まれます。

複数のドキュメントを同じウィンドウのタブとして表示

タブ バーは、現在開いている複数のドキュメントをグループ化します。開いたドキュメントはリボンの下にタブとして表示されます。同じウィンドウで複数のドキュメントを開き、タブをクリックして (開いたドキュメントが多い場合は、タブ バーの右端にある左/右矢印を使用) ナビゲートしたり、同じグループ内のタブをドラッグアンドドロップするだけでドキュメントを並べ替えることができます。タブを個別のウィンドウとして引き出すには、タブを選択してドラッグします。タブ バーから離れるとサムネイルが表示されるので、タブを放します。



A. 開いているドキュメントをグループ化 B. 左/右矢印を使用して開いているすべてのドキュメントをナビゲート C. 開いているドキュメントのリスト

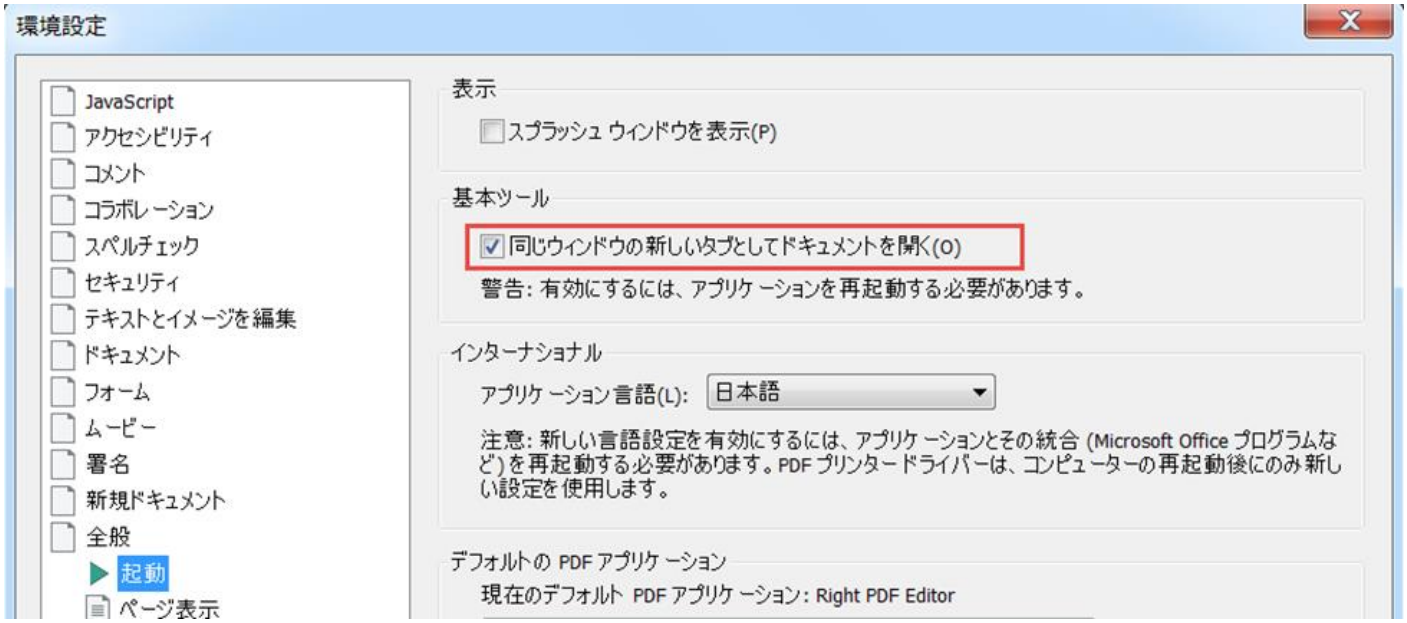
Right PDF Editor ドキュメント タブの右クリック メニューで、次の操作を実行できます。

- **空白の PDF を作成** 新しいファイルを作成してタブで開きます。
- **新しいタブでファイルを開く** 既存ファイルを選択し、新しいタブで開きます。
- **現在のドキュメントを保存/すべて保存** 現在表示されているドキュメントを保存、またはこのウィンドウで開いているすべてのドキュメントを保存します。

- **すべて結合** 現在のウィンドウで開いているすべてのドキュメントを 1 つの PDF ドキュメントに結合します。このオプションを選択すると、[ファイルの結合] ダイアログ ボックスが表示され、現在のウィンドウで開いているすべてのファイルが一覧表示されます。[変換] ボタンをクリックして、リスト内のファイルを 1 つに結合します。
- **現在のタブを閉じる/すべて閉じる** 現在表示しているドキュメント、またはこのウィンドウで開いているすべてのドキュメントを閉じます。
- **現在のタブを印刷/すべてのタブを印刷** 現在表示しているドキュメント、またはこのウィンドウで開いているすべてのドキュメントを印刷します。
- **新しいインスタンスで開く** 現在のドキュメントを新しいウィンドウで開きます。ドキュメントは前のウィンドウのタブから削除されます。

タブ バー機能は、デフォルトでオンになっています。[環境設定] > [全般] > [起動] パネルで、**[同じウィンドウの新しいタブとしてドキュメントを開く]** オプションの選択を解除すると、常に新しいウィンドウでドキュメントを開くことができます。

注意: Right PDF Editor は、新しいウィンドウで開いたドキュメントを、他のウィンドウのタブ バーに戻すことができます。新しいウィンドウで開いたドキュメントのドキュメント タブを、タブ バーにドラッグするか、 [表示] > [ウィンドウ] > [タブ表示] をクリックして開いているすべてのウィンドウをタブ表示に結合できます。



[同じウィンドウの新しいタブとしてドキュメントを開く] オプションは、デフォルトでオンになっています。新しいウィンドウでドキュメントを開くには、このオプションをオフにします。

ドキュメント メッセージ バー

ドキュメント ウィンドウの上部にあるドキュメント メッセージ バーは、ドキュメント内に対話型フォーム フィールドが含まれている場合、またはドキュメントが署名されている場合にのみ表示されます。ドキュメント メッセージ バーの表示と非表示を切り替えるには、ワーク エリアの左側にあるボタン をクリックします。フォーム フィールドの位置を特定するには、メッセージ バーの右側にある **[フィールドをハイライト表示]** ボタン (A) をクリックするか、**[フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをハイライト表示]** を選択します。

ドキュメント メッセージ バーは、ドキュメントが署名されていることも通知します。署名の状態、署名者の名前などの詳細を表示するには、ドキュメント メッセージ バーの **[署名パネル]** ボタン (B) をクリックします。すべての署名の詳細が一覧表示されている署名パネルを開きます。

ドキュメントに署名とフォーム フィールドが同時に存在する場合、**[次の通知]** ボタン (C) をクリックして次の通知に切り替えます。



*フォーム フィールドが含まれているドキュメントのドキュメント メッセージ バー。**[フィールドをハイライト表示]** ボタン (A) をクリックして、ドキュメント内のフォーム フィールドの位置を特定します。*



*署名されたドキュメントのドキュメント メッセージ バー。**[署名パネル]** ボタン (B) をクリックして署名パネルを開き、すべての署名の詳細を表示します。**[次の通知]** ボタン (C) をクリックして、フォーム フィールドと署名のメッセージを切り替えます。*

ツールの検索

Right PDF Editor は、PDF の編集、レビュー、および変換のニーズを満たすために、様々な機能を提供します。ただし、無数のアイコンやボタンの中から必要な適切な機能を見つけるのが難しい場合があります。[ツールの検索] 機能を使用すると、探している機能をすばやく見つけて直接使用できます。

ツールの検索

1. Right PDF Editor を起動すると、ウィンドウの右上に [ツールの検索] フィールド (A) があります。
2. フィールドをクリックして検索するツールの名前 (またはその一部) を入力すると、メニューに一致する結果 (B) が自動的に表示されます。そこから使用するツールを選択します。
3. リボンで選択したツールが自動的にハイライト表示および有効になり、直接使用できます。



第 3 章 PDF の表示

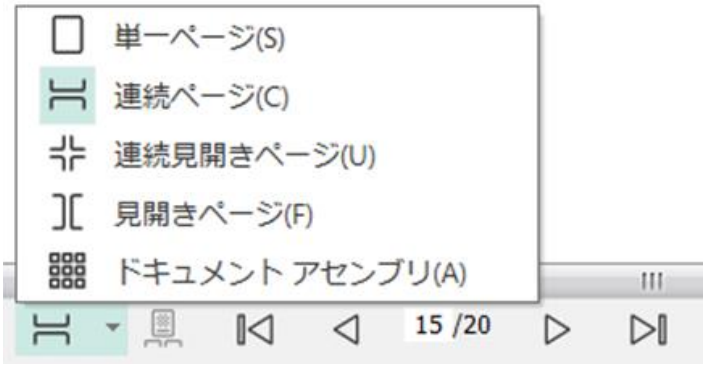
PDF の表示の調整

ページ表示の変更

Right PDF Editor には、ページ レイアウト、表示モード、表示回転オプションなどの PDF ドキュメントの表示状態を調整できる機能が複数用意されています。

ページ表示オプションの変更

ページ ビュー コントロール バーまたは [表示] タブの **[ページ レイアウト]** ドロップダウン メニューで、次のいずれかのページ表示オプションを選択します。

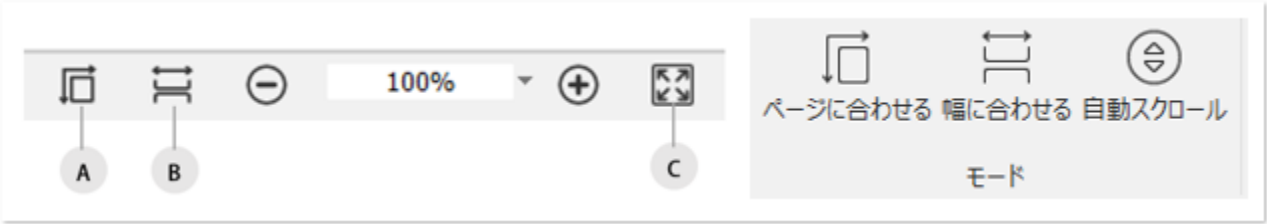


[ページ レイアウト] ドロップダウン メニューのページ表示オプション

- **単一ページ** 一度に 1 ページだけを表示します。他のページは表示されません。
- **連続ページ** スクロールを有効にして、ページを縦に続けて表示します。
- **連続見開きページ** 2 つのページを横に並べ、ページを縦に続けて表示します。
- **見開きページ** 2 ページずつ並べて表示します。他のページは表示されません。
- **ドキュメント アセンブリ** ドキュメント ウィンドウにすべてのページを表示します。

ページの表示モードの変更

- **ページに合わせて 1 ページずつ表示** 1 ページがドキュメント パネル ウィンドウ内に収まるように倍率を変更します。ページをスクロール時は 1 ページずつ表示します。
- **幅に合わせてページを連続的にスクロール** PDF がドキュメント パネル ウィンドウの幅いっぱいに表示されるように倍率が調整されます。ページを連続的にスクロールします。
- **自動スクロール** キーストローク操作やマウス操作を使用せずに PDF ドキュメントを自動的にスクロールします。[自動スクロール] アイコンをクリックするか、ドキュメントをダブルクリックしてスクロールを開始します。
    - スクロール速度を調整するには、スクロールの方向に応じて、**上向き矢印**キーまたは**下向き矢印**キーを押します。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。
    - 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、**左向き矢印**キーまたは**右向き矢印**キーを押します。
    - 自動スクロールを一時停止するには、**Space** キーを押すか、マウス ボタンを押したままにします。
    - 自動スクロールを停止するには、**Esc** キーを押すか、**[自動スクロール]** アイコンをもう一度クリックします。



ページ ビュー コントロール バーと [表示] タブの表示モード: A. ページに合わせて 1 ページずつ表示 B.幅に合わせてページを連続的にスクロール C. 全画面表示

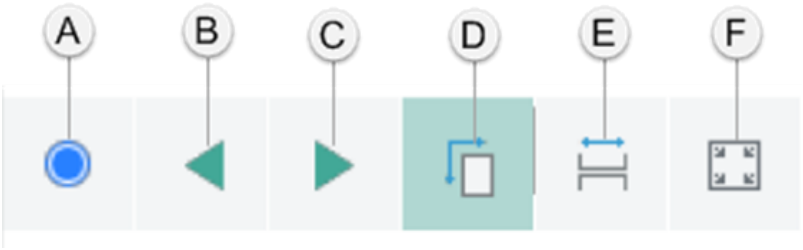
注意: コマンド A と B は、全画面表示モードのナビゲーション ツール バーでも使用可能です。

PDF を全画面表示モードで表示

[表示] タブの [全画面表示] ボタンまたはページ ビュー コントロール バーの [全画面表示を開始] ボタンをクリックすると、全画面表示モードを開始します。全画面表示モードでは、ドキュメントのみが表示され、アプリケーション フレームは表示されません。全画面表示モードでもポインターは使用できるので、リンクを選択したり、ポップアップ ノートを開いたりすることができます。

全画面表示モードでカーソルを右下隅に移動すると、次の機能を含むナビゲーション ツール バーが表示されます。

- 前のページを表示するには、**[前のページ]** アイコンをクリックするか、キーボードの左矢印キーまたは上矢印キーを押します。次のページを表示するには、**[次のページ]** アイコンをクリックするか、右矢印キーまたは下矢印キーを押します。
- 全画面表示モードを終了するには、**[全画面表示を終了]** アイコンをクリックするか、ショートカット キー **Ctrl + L** を押すか、**Esc** キーを押します (**Esc** キーを使用するには、全画面表示環境設定で、**[Esc キーで終了]** チェックボックスを選択している必要があります)。
- カーソル スタイルを変更するには、[カーソル スタイル] アイコンをクリックして、スタイルを選択します。全画面表示モードでもポインターは使用できるので、リンクを選択したり、ポップアップ ノートを開いたりすることができます。
- 全画面表示モードでページ ビューのサイズを変更するには、**[単一ページ]** アイコンをクリックして 1 ページずつページを全体表示にするか、**[連続ページ]** アイコンをクリックしてページを画面の幅に合わせて連続的にスクロールします。



ページ ナビゲーション ツール バーの基本的な読み取りコントロール: A.カーソル スタイル B. 前のページ C. 次のページ D.単一ページ E. 連続ページ F. 全画面表示を終了

PDF を閲覧モードで表示

閲覧モードでは、サイドバー ナビゲーション ウィンドウ、リボン タブ、ファイル タブなど、多くのインターフェイス要素を非表示にして、ドキュメントの表示エリアを最大化することができます。閲覧モードを開くには、**[表示] > [ドキュメント ビュー] > [閲覧モード]** を選択するか、ショートカット キー **Ctrl + 7** を押します。

閲覧モードでは、**Ctrl + Tab** キーを押して開いている各ファイルを切り替えることができます。閲覧モードを終了するには、**Esc** キーを押します。



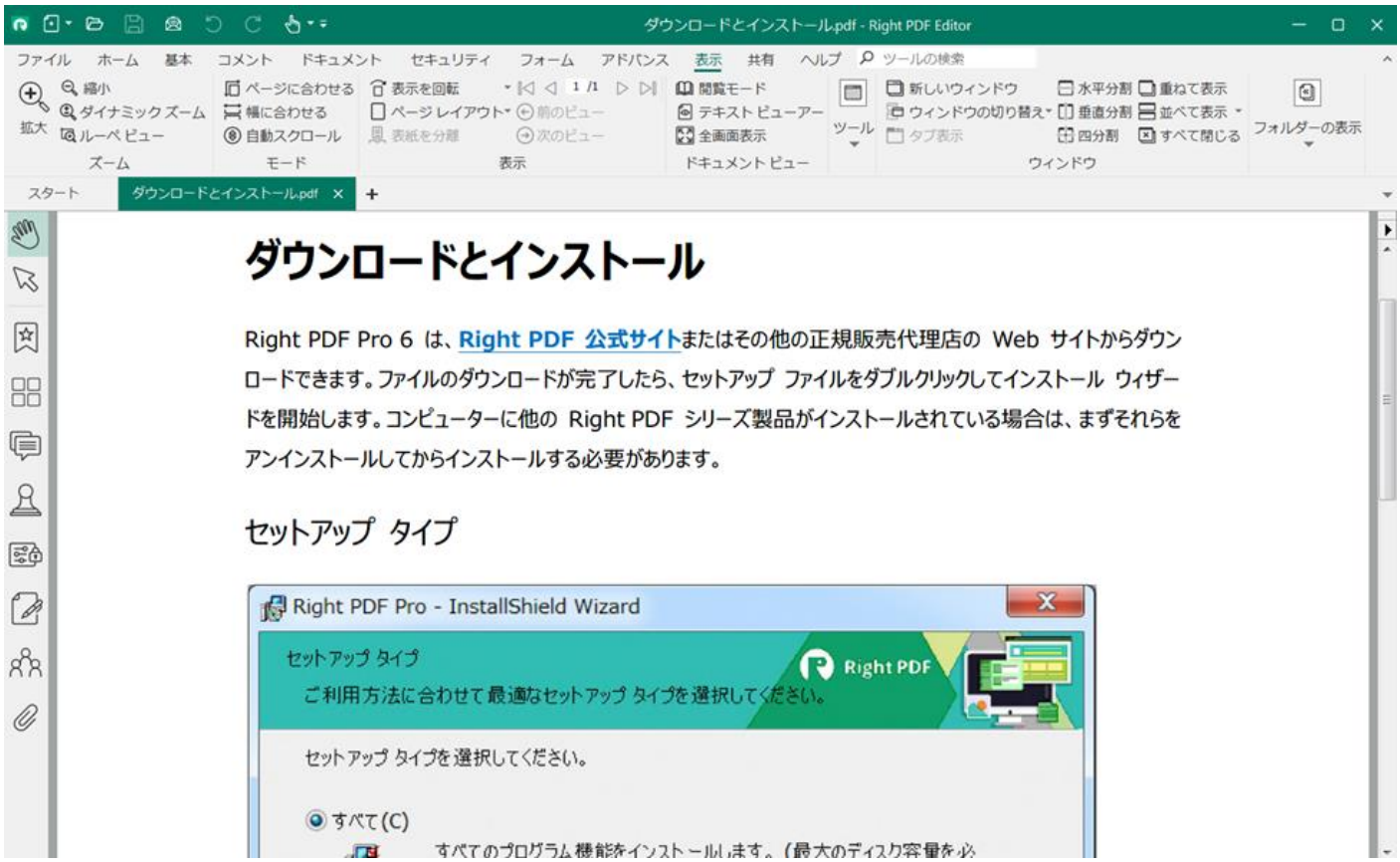
閲覧モード オフ



閲覧モード オン

PDF をテキスト ビューアー モードで表示

テキスト ビューアー モードでは、すべてのイメージが非表示になるため、ユーザーはテキストを簡単に読んだり、スキャンしたりできます。



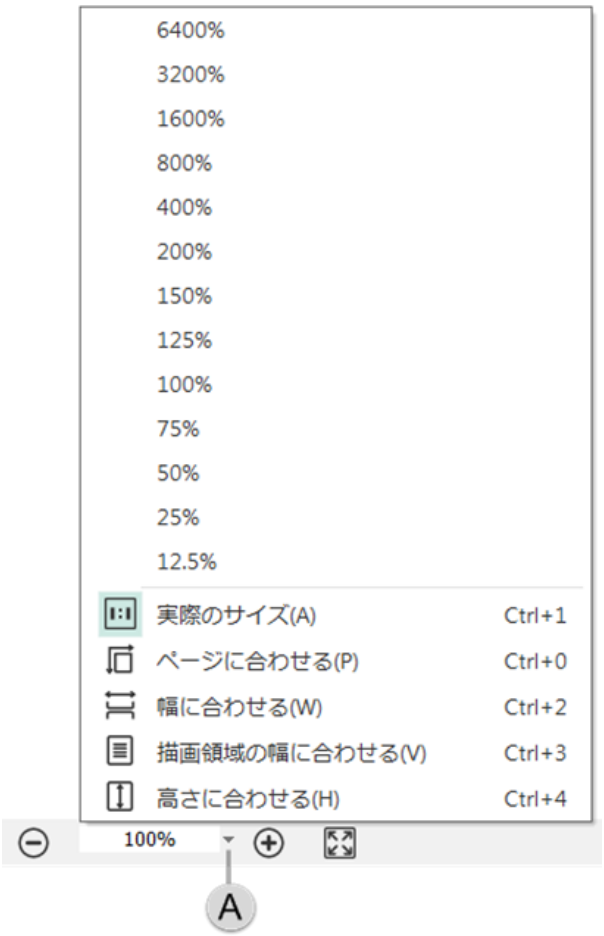
テキスト ビューアー オフ



テキスト ビューアー オン: ドキュメント ウィンドウにテキストのみが表示されます

ページの表示サイズの調整

ページ ビュー コントロール バーでズーム値テキスト ボックスの右側にあるズーム値メニュー ボタンをクリックし、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て表示倍率を変更できます。

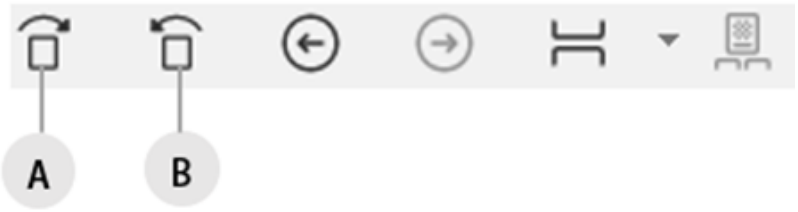


ズーム値メニュー ボタン (A) をクリックして、ポップアップ メニュー (右) を表示します。

- **実際のサイズ** ページを実際のサイズ (通常は 100%) で表示します。
- **ページに合わせる** 1 ページがドキュメント ウィンドウ内に収まるように倍率が調整されます。
- **幅に合わせる** ページの幅がドキュメント ウィンドウの幅に合わせて表示されるように倍率が調整されます。
- **描画領域の幅に合わせる** テキストや画像の幅がドキュメント ウィンドウの幅に合わせて表示されるように倍率が調整されます。この場合は、ページ余白の一部が表示されません。
- **高さに合わせる** ページの高さがドキュメント ウィンドウの高さに合わせて表示されるように倍率が調整されます。

ページ表示の回転

表示の回転機能を使用して、PDF ドキュメントを目的の向きで表示できます。ページ向きは、90 度ずつ時計回りに回転と反時計回りに回転できます。



ページ ビュー コントロール バーの表示の回転機能: A. 表示を時計回りに回転 B. 表示を反時計回りに回転

- **表示を時計回りに回転** すべてのページの表示を一時的に時計回りに 90 度回転します。
- **表示を反時計回りに回転** すべてのページの表示を一時的に反時計回りに 90 度回転します。

注意: 表示の回転はページの回転と異なります。表示の回転は、ドキュメント ウィンドウでのページの表示方法が一時的に変更されるだけで、PDF ファイルの実際のページの向きは変更されません。ページの回転は、PDF 内のページの向きを永久的に変更します。

ページの表示倍率の調整

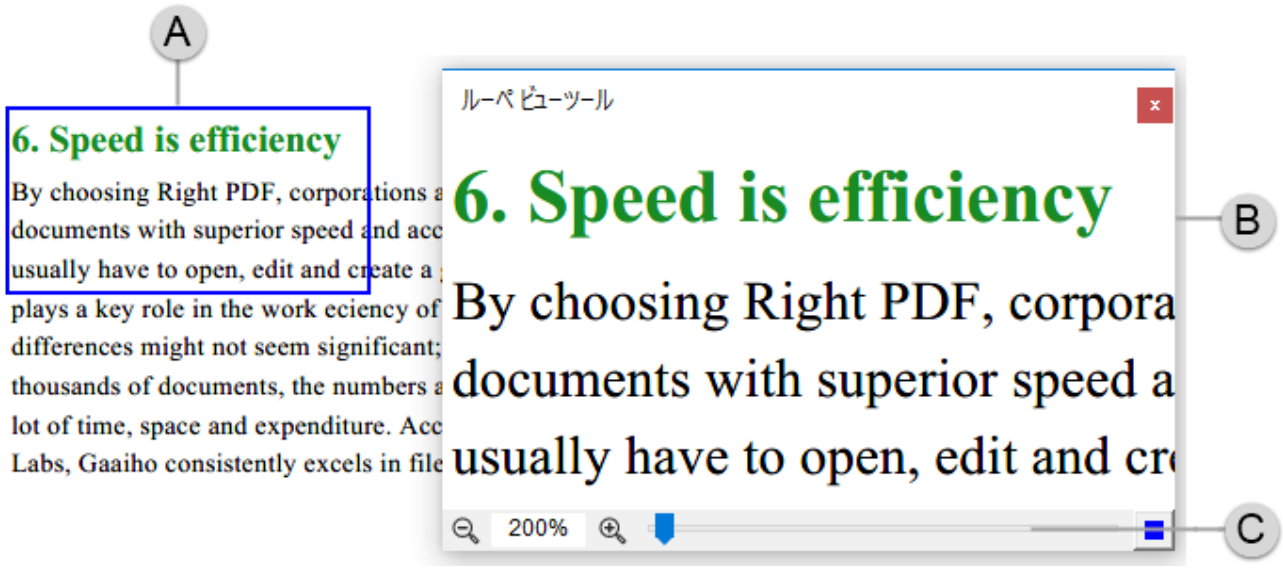
[表示] タブの [ズーム] ツールまたはページ ビュー コントロール バーのズーム レベル コントロールを使用して、ページまたは画像の表示倍率を変更できます。

ズーム ツールを使用した表示倍率の変更

[表示] > [ズーム] でズーム ツールを選択して、拡大、縮小、または特定の領域を高倍率で表示できます。

- **拡大/縮小** [拡大] または [縮小] を選択して、ページをクリックまたは四角形をドラッグすると、プリセット レベルでドキュメントの表示倍率を変更します。
- **ダイナミック ズーム** [ダイナミック ズーム] ツールをクリックすると、カーソルは拡大鏡に変更されます。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。

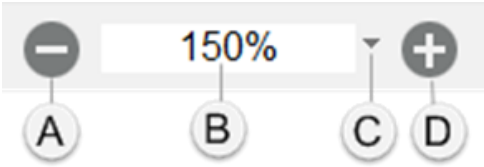
- **ルーペビュー** [ルーペビュー] をクリックし、ページ上の任意の場所をクリックすると、拡大ウィンドウが表示されます。ドキュメント パネル ウィンドウに表示される長方形の内部が、拡大されて [ルーペビュー ツール] ウィンドウに表示されます。この長方形の位置や大きさを変更して、表示倍率や表示範囲を調整します。長方形の線の色を変更するには、ルーペビュー ツール ウィンドウの右下隅にある線の色ポップアップ メニューをクリックし、別の色を選択します。
    1. **[表示] > [ズーム] > [ルーペビュー]** を選択します。
    2. 拡大表示する領域をクリックします。ドキュメント パネル ウィンドウに表示される長方形の内部が、拡大されて [ルーペビュー ツール] ウィンドウに表示されます。この長方形をドラッグして、表示範囲を変更します。長方形の大きさを変更するには、[ルーペビュー ツール] ウィンドウのハンドルをドラックします。
    3. (任意) ルーペビュー 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。
        - スライダーをドラッグします。
        - **[拡大]** または **[縮小]** ボタンをクリックします。
        - **[ズーム値]** テキスト ボックスにズーム値を入力します。



A. ドキュメントのパネル ウィンドウに表示される移動可能な長方形 B. 長方形の内部が拡大されて [ルーペビュー ツール] に表示される C. ズーム レベル ツール

ズーム レベル コントロールを使用した表示倍率の変更

- **拡大/縮小ボタン** **[拡大]** または **[縮小]** ボタンをクリックして、ドキュメントの表示倍率をプリセットされたレベルの単位で変更します。
- **ズーム値テキスト ボックス** 6.25 から 6400 間の任意の数値を入力し、**Enter** キー を押します。
- **ズーム値メニュー ボタン** ズーム値テキスト ボックスの右隣の矢印をクリックし、ポップアップ メニューから倍率を選択します。5% から 6400% 間のプリセットの倍率を選択します。



ズーム レベル コントロール バーで表示倍率変更: A. 縮小 B. ズーム値テキスト ボックス C. ズーム値メニュー ボタン D. 拡大

分割ウィンドウ表示の使用

分割機能を使用すると、2 つのウィンドウ (水平分割と垂直分割) または 4 つのウィンドウ (四分割) に分割したドキュメント ウィンドウで PDF を表示できます。分割ウィンドウでドキュメントを表示しているときに、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。

分割ウィンドウの作成

1. PDF を開き、**[表示] > [ウィンドウ]** を選択します。
2. 必要な分割コマンドを選択します。

- 表示を 2 つのウィンドウに水平分割するには、**[水平分割]** 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短いバー (A) を下にドラッグします。



- 表示を 2 つのウィンドウに垂直分割するには、**[垂直分割]** を選択します。
- スクロールとズームのレベルを同期した状態で表示を 4 つのウィンドウに分割するには、**[四分割]** を選択します。

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

パネル ウィンドウのズーム レベルの調整

- 水平分割表示で、アクティブにするウィンドウをクリックし、そのパネル ウィンドウのズーム レベルだけを変更します。
- 垂直分割表示で、アクティブにするウィンドウをクリックし、そのパネル ウィンドウのズーム レベルだけを変更します。
- 四分割表示で、アクティブにするウィンドウをクリックし、そのパネル ウィンドウのズーム レベルだけを変更します。

ドキュメントのスクロール

- 水平分割表示または垂直分割表示で、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ます。
- 四分割表示で、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。

グリッドの表示とグリッドにスナップ

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ドキュメント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

1. **[表示] > [ツール] > [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。
2. グリッドを非表示にするには、**[グリッド]** コマンド名のチェックをオフにします。

グリッドにスナップ

1. (任意) オブジェクトを正確に配置するには、事前に **[グリッド]** をオンにします。
2. **[表示] > [ツール] > [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。
3. オブジェクトを移動すると、オブジェクトが最も近いグリッドに自動的に整列されます。

グリッドの外観の変更

[環境設定] ダイアログ ボックスで、ページの単位やグリッド線の色などのグリッド設定を変更できます。

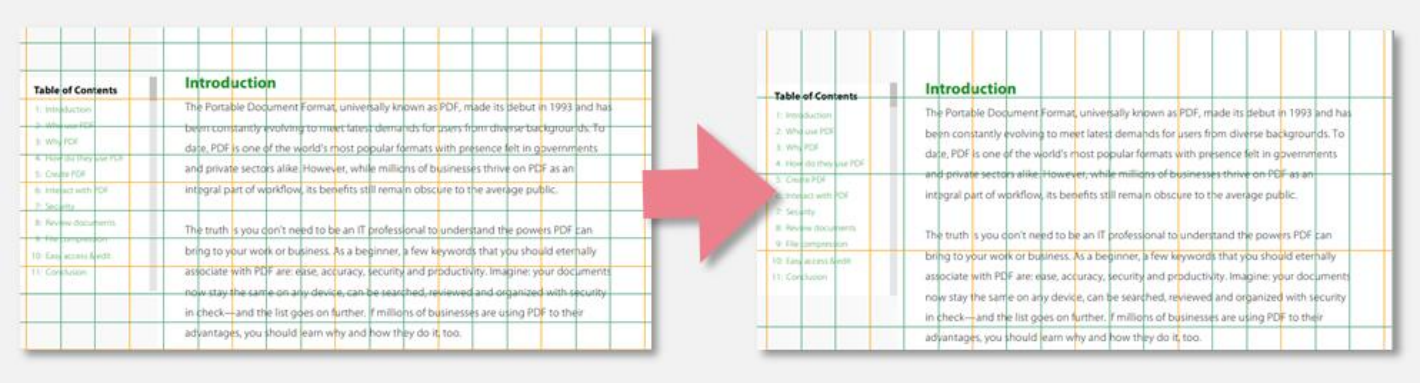
1. [環境設定] ダイアログ ボックスを開くには、次のいずれかの操作を行います。

    - **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。
    - キーボードの **Ctrl + K** を押します。

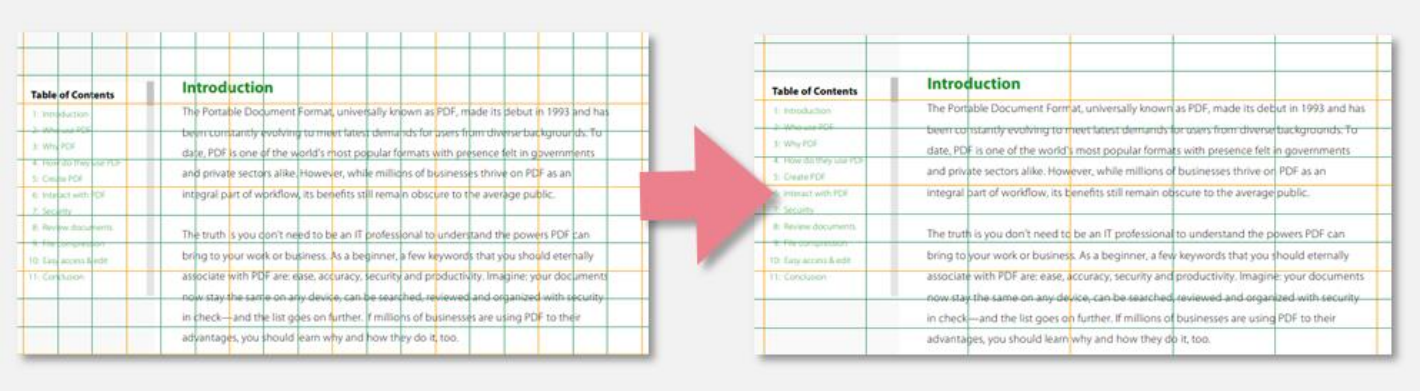
- ドキュメント ウィンドウの右上にある **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショートカットをクリックし、**[環境設定]** を選択します。

2. **[環境設定]** ダイアログ ボックスで、**[全般] > [単位とグリッド]** を選択し、画面の指示に従ってグリッド設定を変更します。

   - **線間の幅/線間の高さ** グリッド線の間隔を変更します。



線間の高さを拡大



線間の幅を拡大

   - **左端からのグリッドのオフセット/上端からのグリッドのオフセット** グリッドの原点をずらします。
   - **細分** 各グリッドの補助分割線の数を定義するには、矢印キーまたはテキスト ボックスを使用して [細分] に値を入力してます。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/サブグリッドの色** カラー ボックスをクリックして、カラー パレットから新しい色を選択します。

注意: [グリッドにスナップ] を有効にすると、[グリッド] がオンになっていなくても、オブジェクトはグリッドにスナップして整列されます。オブジェクトを意図したとおりに配置するには、[グリッドにスナップ] をオフにしてください。

ルーラーとガイドの作成

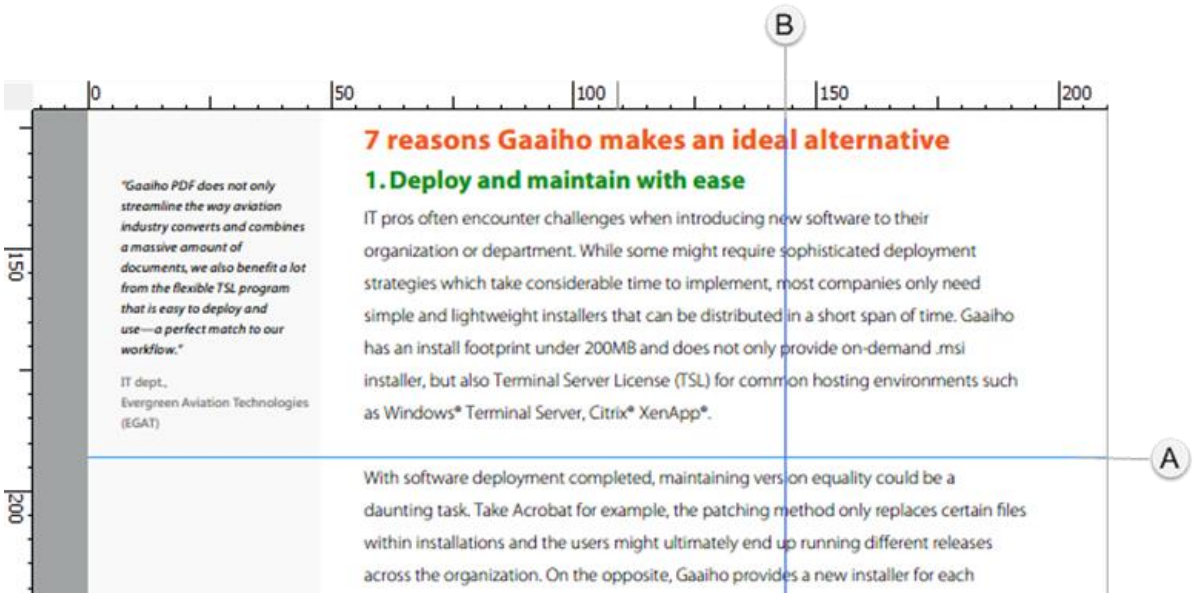
縦および横のルーラーは、ドキュメント内にあるオブジェクトのサイズ (長さと幅) を調べるために使用できます。ルーラーを有効にすると、ドキュメント ウィンドウの上部と左側にルーラーが表示されます。ドキュメント内にガイドを作成することもできます。特にオブジェクトを整列させたい場合にガイドが役立ちます。

ルーラーの表示

1. [表示] > [ツール] > [ルーラーを表示] を選択します。
2. ルーラーを非表示にするには、**[ルーラーを表示]** を選択解除します。

新しいルーラー ガイドの作成

1. [表示] > [ツール] > [ルーラーを表示] を選択します。
2. 新しいルーラー ガイドを作成するには、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、水平のルーラー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ルーラーを右へドラッグします。
   - 水平のルーラー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。垂直のルーラー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。
3. ガイドを非表示にするには、**[表示] > [ツール] > [ガイドを表示]** の選択を解除します。**[ガイドを表示]** をもう一度選択すると、ガイドが再び表示されます。



ページに水平 (A) と垂直 (B) ルーラー ガイドは、[ガイドを表示] がオンになっているページに表示されます。

ガイドの色の変更

[環境設定] ダイアログ ボックスでガイドの色を変更できます。

1. 次のいずれかの操作を行って、[環境設定] ダイアログ ボックスを開きます。

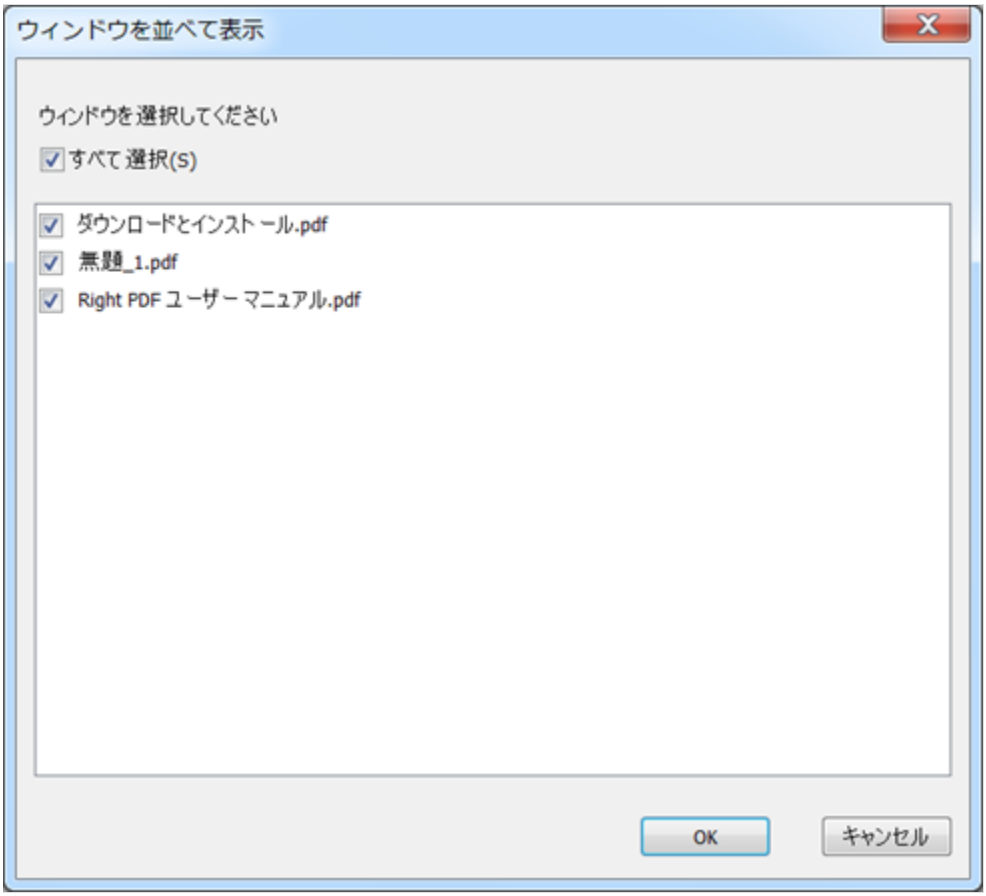
   - **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。
   - キーボードの **Ctrl + K** を押します。
   - ドキュメント ウィンドウの右上隅にある **ドキュメントのプロパティ/環境設定ショートカット**を押します。

2. **[環境設定]** ダイアログ ボックスで **[全般] > [単位とグリッド]** を選択します。
3. **[ガイドの色]** ボックスをクリックして、カラー パレットから新しい色を選択します。

ウィンドウを並べて表示

[並べて表示] コマンドを使用して、Right PDF Editor 内で現在開いている複数の PDF ドキュメントを同時に並べて表示できます。水平または垂直に並べて表示を選択できます。

1. 複数の PDF ドキュメントを開き、**[表示] > [ウィンドウ] > [並べて表示]** を選択します。
2. **[水平]** または **[垂直]** を選択します。
3. **[ウィンドウを並べて表示]** ダイアログ ボックスで、水平または垂直に並べて表示するウィンドウを選択し、**[OK]** をクリックします。
4. 並べて表示されたウィンドウが画面に表示されます。





並べて表示するドキュメントを選択 (上)、 水平に並べて表示されたウィンドウ (下)

ウィンドウを重ねて表示

[重ねて表示] を使用すると、タスク バーで最小化されているドキュメントを除き、開いているすべてのドキュメントを重ねて表示できます。[重ねて表示] を適用する前に、重ねて表示するすべてのドキュメントがデスクトップに表示されていることを確認し、重ねて表示しないドキュメントをタスクバーに最小化したままにします。

重ねて表示を使用する前に

1. 重ねて表示する PDF をすべて開きます。展開して、デスクトップにすべてを表示します。
2. 重ねて表示しないドキュメントをタスク バーに最小化します。

重ねて表示

1. 重ねて表示するドキュメントのいずれかで、**[表示] > [ウィンドウ] > [重ねて表示]** を選択します。
2. 表示されているすべてのドキュメント ウィンドウは重ねて表示されます。タスク バーに最小化されたドキュメントは含まれません。



開いているすべてのウィンドウを重ねて表示 (タスクバーに最小化されたドキュメントを除く)

複数のウィンドウをタブ表示に結合

複数のウィンドウで PDF を表示している場合は、[タブ表示] 機能を使用して、すべてのウィンドウをタブとして 1 つのウィンドウに結合できます。

1. PDF を複数のウィンドウで表示しているときに、**[表示] > [ウィンドウ] > [タブ表示]**  を選択します。
2. すべてのウィンドウがタブとして 1 つのウィンドウに結合されます。

開いているウィンドウの切り換え

[ウィンドウの切り替え] を使用すると、開いているウィンドウを切り換えることができます。この機能は、複数の PDF ドキュメントを開いていて、それらをすばやく切り替える場合に特に便利です。

1. 複数のファイルを開き、**[表示] > [ウィンドウ] > [ウィンドウの切り替え]**  を選択します。
2. 開いているウィンドウを切り替えるには、次のいずれかの操作を行います。

    - [ウィンドウの切り替え] 横にある下向矢印をクリックし、一覧から表示するファイルを選択します。



開いている 3 つのウィンドウを切り替えます。

- (Windows コマンド) キーボードの **Alt+Tab** キーを押すと、開いているウィンドウのイメージが表示されます。**Alt** キーを押しながら、目的のドキュメント ウィンドウが選択されるまで **Tab** キーを繰り返し押します。表示するウィンドウが選択されたら **Alt** キーを放します。

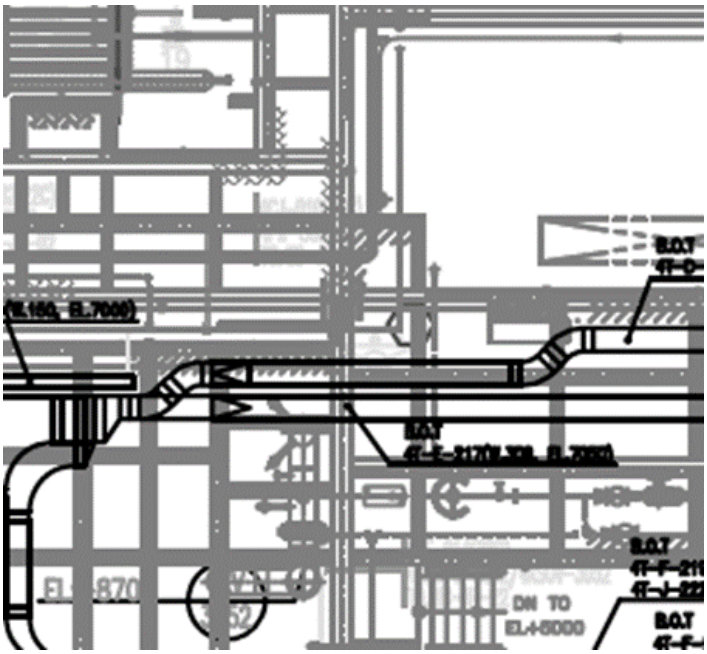
  注意: Alt+Tab キーは、現在開いている個々のドキュメント ウィンドウに対してのみ機能します。タブ表示のドキュメントに対しては機能しません。

線の太さビューで PDF の表示

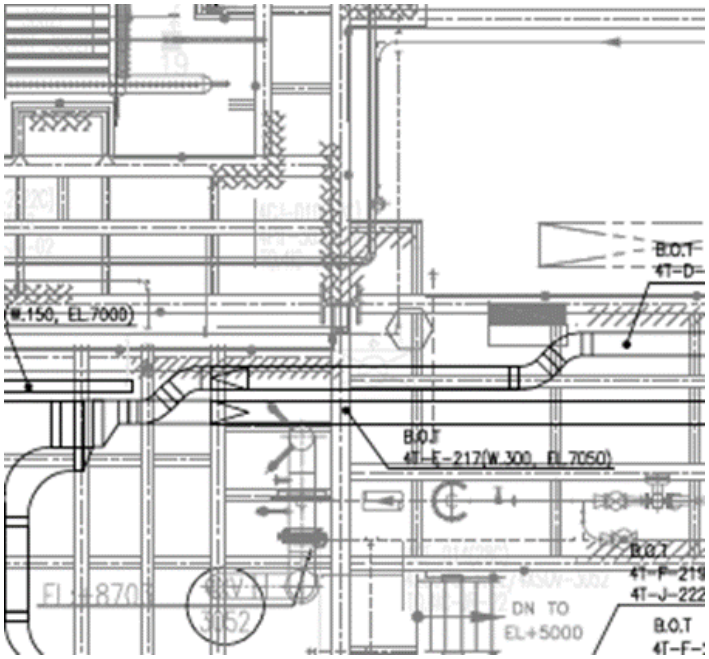
デフォルトでは、[線の太さ] ビューは有効になっています。[線の太さ] を有効にすると、PDF で定義された太さの線が表示されます。この機能を無効にすると、ズームにもかかわらず線に一定の線幅 (1 ピクセル) が適用されます。ドキュメントを印刷すると、ストロークは実際の幅で印刷されます。

線の太さビューでドキュメントを表示

1. PDF を開くと、[線の太さ] ビューはデフォルトで有効になっています。
2. [線の太さ] ビューを有効にするには、**[表示] > [ツール] > [線の太さ]** を選択します。
3. [線の太さ] ビューを無効にするには、**[表示] > [ツール] > [線の太さ]** の選択を解除します。



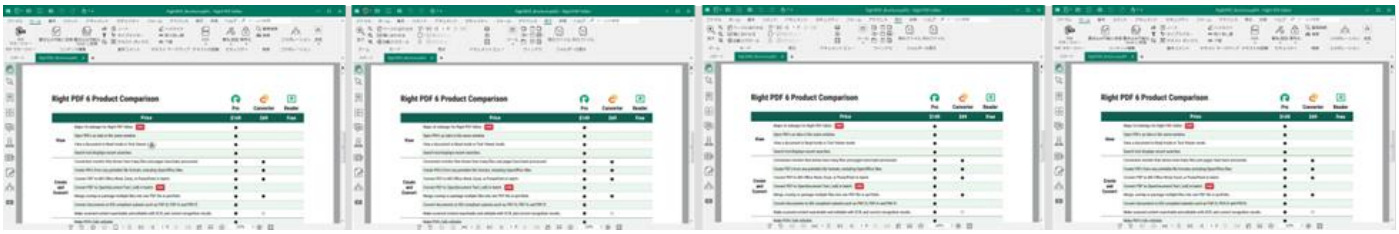
[線の太さ] ビューを有効にした場合。



[線の太さ] ビューを無効にした場合、すべての線は 1 ピクセルの幅で表示されます。

ドキュメントを複数のウィンドウに表示

新しいウィンドウを使用して同じドキュメントに対して複数のウィンドウを開くことができます。新しい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。新しいウィンドウを開くと、元のファイル名の最後に「:1」が付き、新しいウィンドウでは同じ名前の最後に「:2」が付きます。新しいウィンドウを追加するごとに、最後に付く番号の値が増えます。1 つのウィンドウを閉じると、残りの開いているウィンドウの番号が付け替えられます。例えば、4 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 3 までの通し番号に付け替えられます。



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。

新しいウィンドウを開く

1. PDF を開いて **[表示] > [ウィンドウ] > [新しいウィンドウ]**  を選択します。
2. 新しいウィンドウでは元のファイル名の最後に「:2」が付きます。**[新しいウィンドウ]** ボタンを繰り返しクリックして、ドキュメントのウィンドウをさらに作成します。
3. ウィンドウの **[閉じる]** ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じることができます。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ドキュメントは閉じません。

ドキュメントの比較

ドキュメントの比較機能を使用して、同じドキュメントの 2 つのバージョン (初期文書と変更された文書) 間のテキストと視覚的な違いをすばやく検出できます。この機能は、テキスト、フォント、注釈など、ドキュメント間の差異を示す詳細レポートを生成します。

ドキュメントの 2 つのバージョンの比較

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [ドキュメントの処理] > [比較]**  を選択します。
2. **[ドキュメントを比較]** ダイアログ ボックスで、比較するドキュメントを選択します。
3. **[比較の種類]** で、使用する比較種類を選択します。

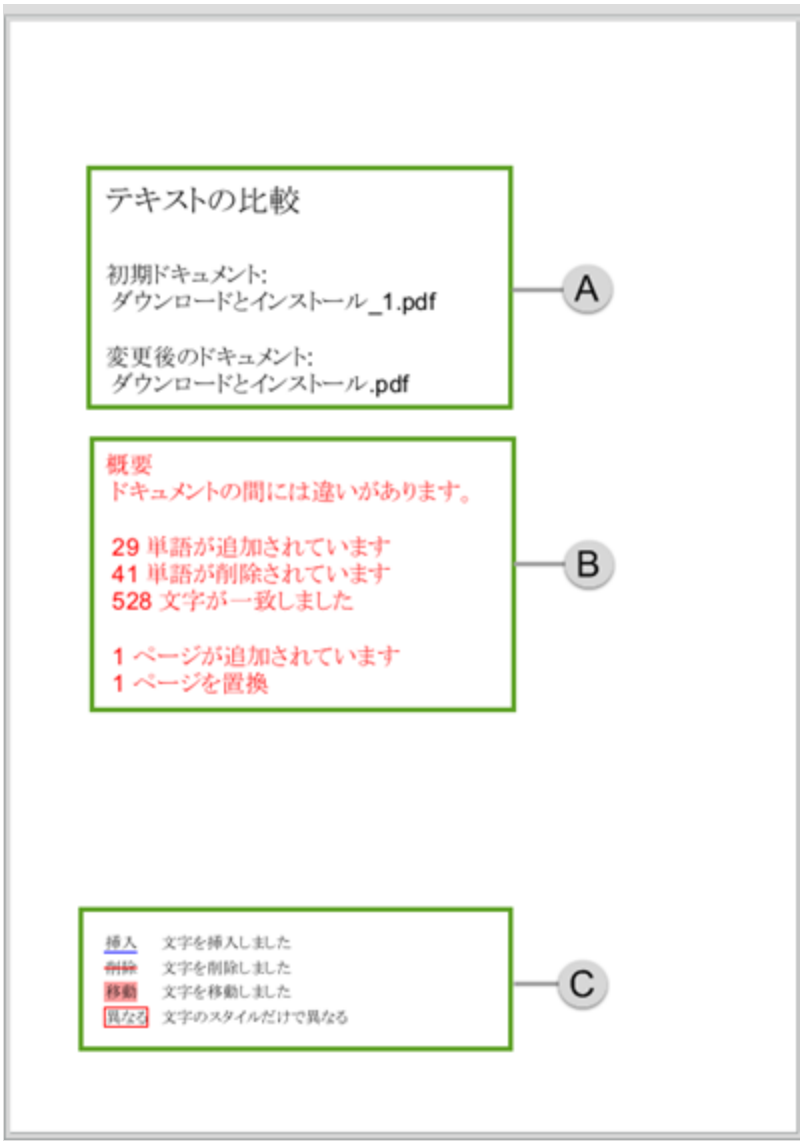
    - 画像とテキストの違いを特定するには、**[ビジュアルとテキストの違いを表示]** を選択します。**[マーキングの色]** をクリックして、プリセット色を指定するか、カスタム色を定義します。
    - 画像の違いを無視するには、**[テキストの違いを表示]** を選択します。**[フォント情報を含む (名前、属性など)]** を選択して、フォント スタイルの違いを識別します。

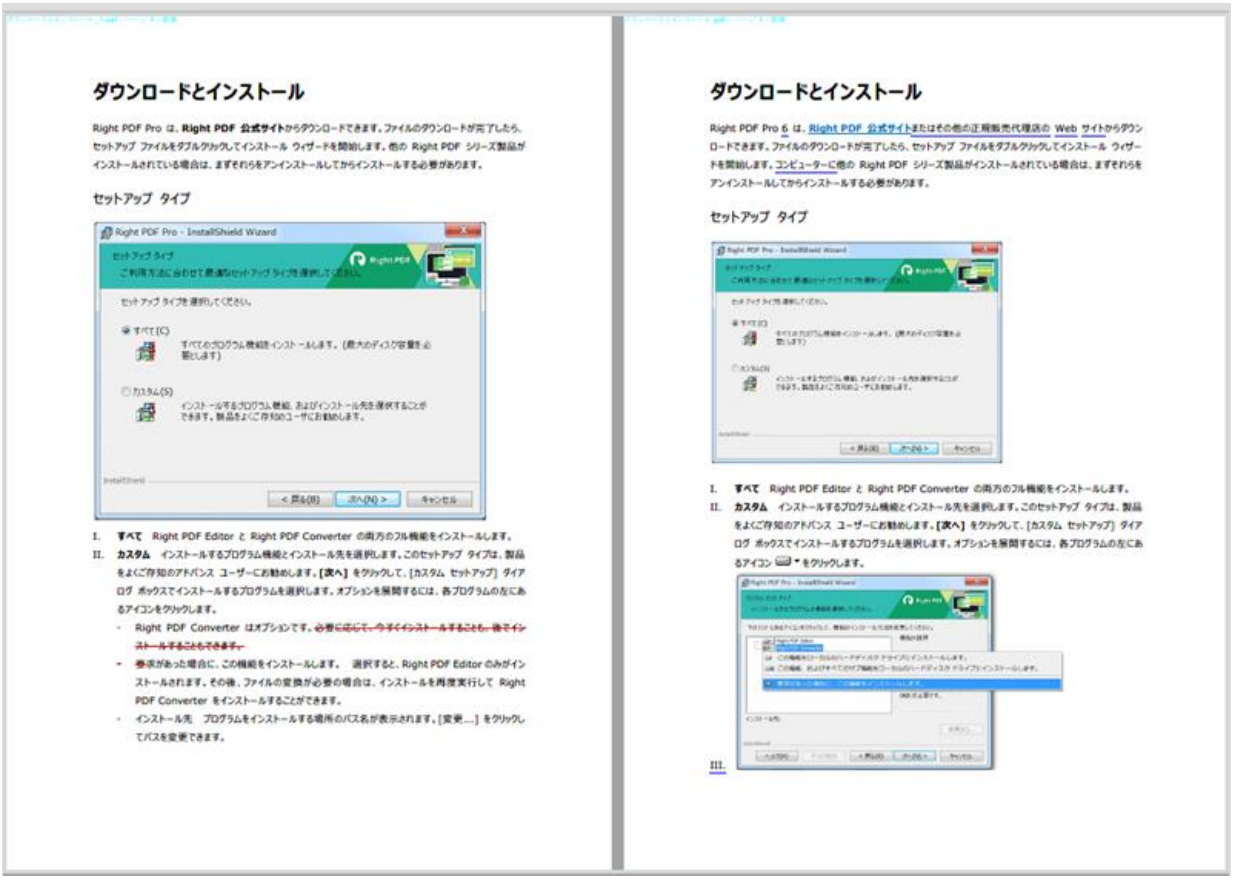
4. **[比較範囲]** で、**[古い (初期文書)]** と **[新しい (変更された文書)]** にページ番号を入力して、比較範囲を設定します。スライダーを調整して、比較ページをプレビューすることもできます。
5. **[比較レポートの種類]** で、比較レポートのレポートの種類を選択します。

    - **横に並べて表示** 新しいドキュメントに比較結果が表示されます。最初のページでは、ドキュメントのすべての相違点に関する比較結果の概要が表示されます。初期文書が左側に

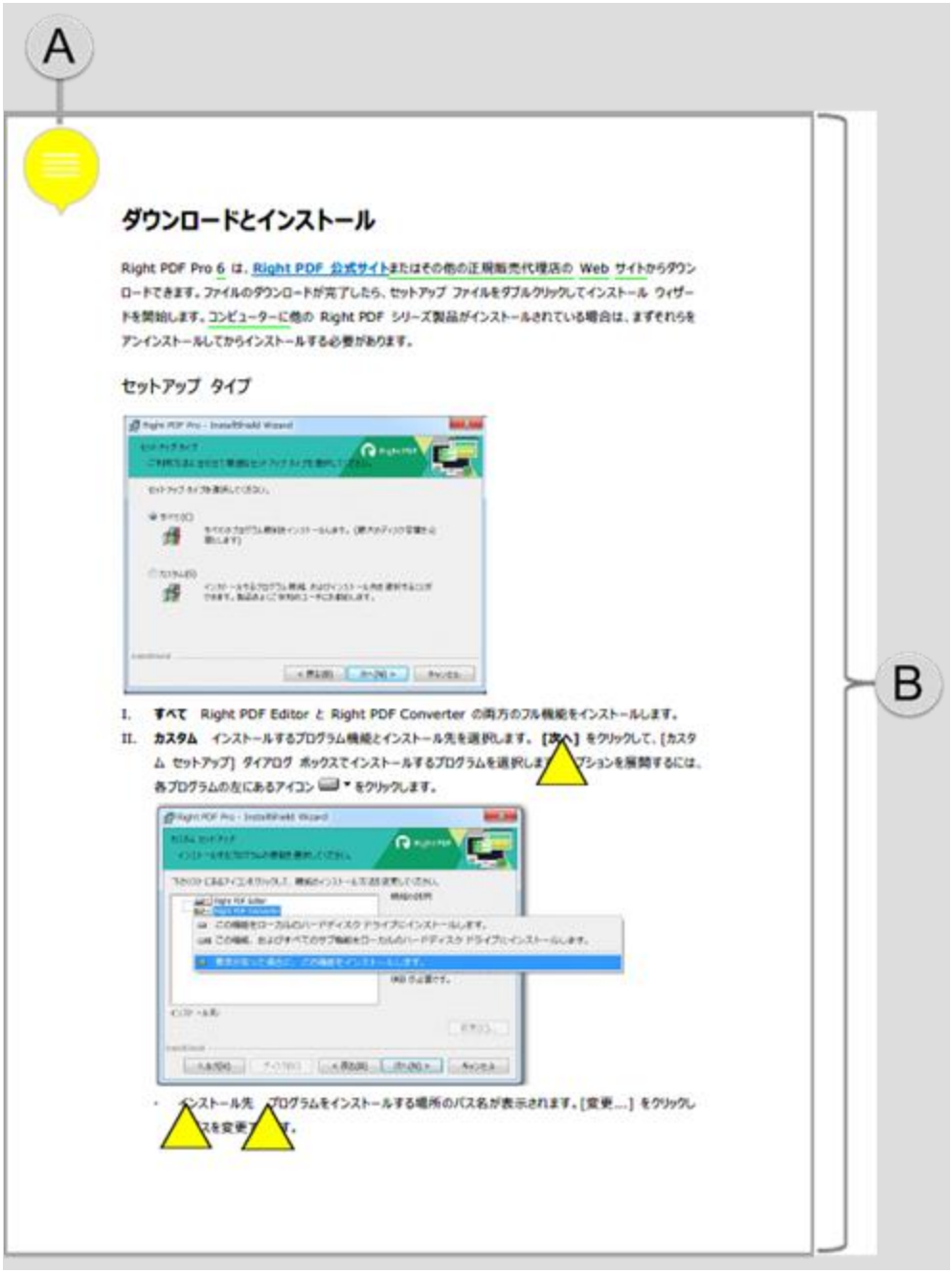
表示され、変更された文書が右側に表示されます。相違点は、マークアップしてハイライト表示されます。

- **結合して表示** 相違点は、変更された文書 (比較結果の表示に使用) でマークアップされ、相違点の概要が最初のページの上部に添付されます。各マークアップの上にマウス ポインターを置くと、相違点の詳細が表示されます。


テキストの比較
初期ドキュメント:
ダウンロードとインストール_1.pdf
変更後のドキュメント:
ダウンロードとインストール.pdf
A
概要
ドキュメントの間には違いがあります。
29 単語が追加されています
41 単語が削除されています
528 文字が一致しました
1 ページが追加されています
1 ページを置換
B
挿入 文字を挿入しました
削除 文字を削除しました
移動 文字を移動しました
異なる 文字のスタイルだけで異なる
C



横に並べて表示 *新しいドキュメントの最初のページでは、比較結果の概要が表示されます。A. 比較されたドキュメント B. 相違点の概要 (挿入、削除、一致したテキストと置換されたページ) C. 比較レポート内で使用されている凡例の説明。比較されたドキュメントは、比較レポートに並べて配置され、両方のドキュメントに相違点がマークアップされます (右)。*



結合して表示 *A. 最初のページの左上のノートに、ドキュメントの比較結果の概要が表示されます。 B. 変更された文書で、相違点がマークアップしてハイライト表示されます。*

PDF ドキュメントの読み上げ

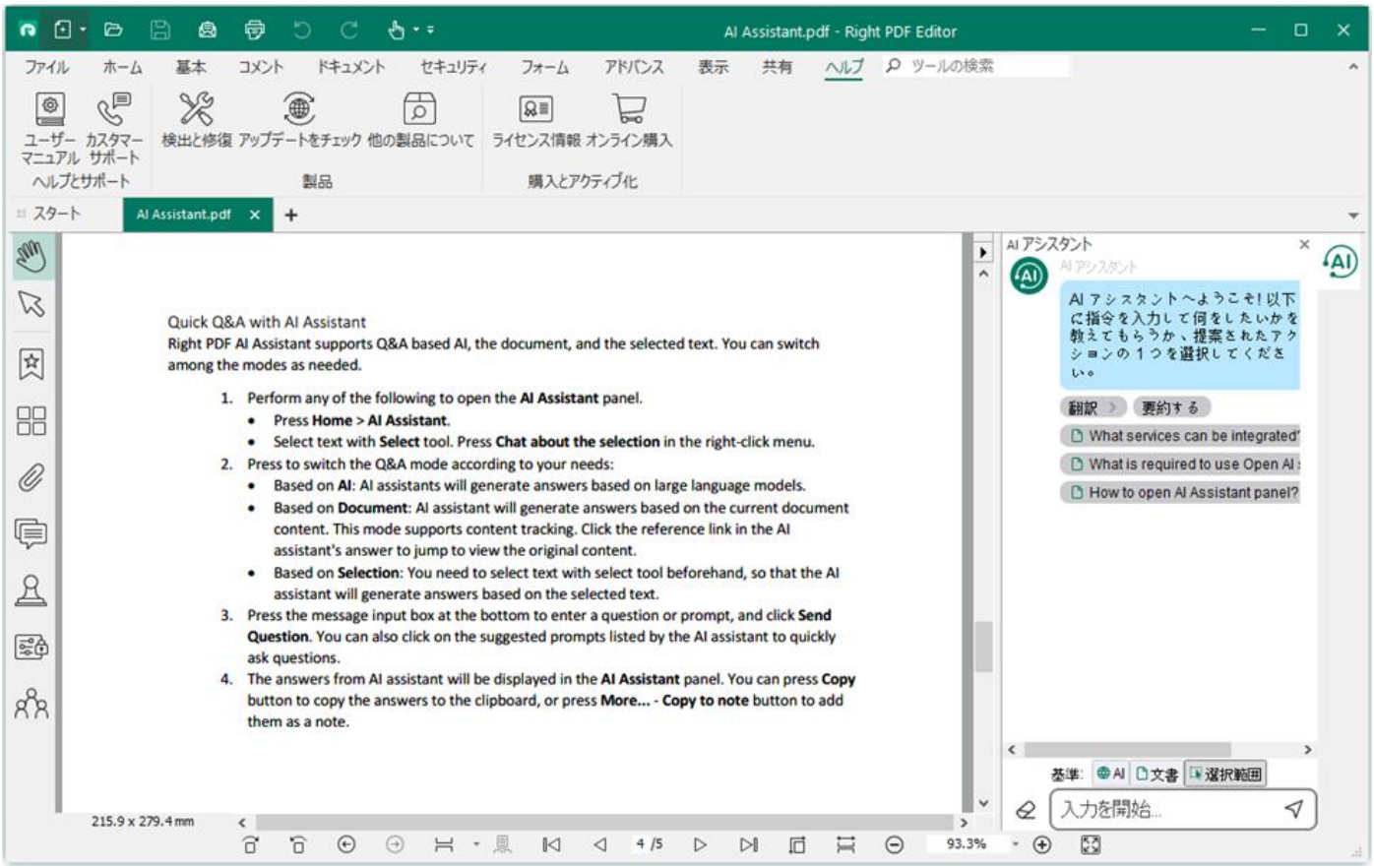
読み上げ機能は、画像および入力可能なフィールドの注釈および代替テキストの説明も含めて、PDF のテキストを音声で読み上げます。タグ付き PDF では、ドキュメントの論理構造ツリーの順序で内容が読み上げられます。この機能は、視覚障害または運動障害のあるユーザーがドキュメントを簡単に読んだり表示したりできるようにします。

読み上げ機能は、システムにインストールされている利用可能な音声を使用します。テキスト読み上げアプリケーションまたは言語アプリケーションから SAPI 4 または SAPI 5 の音声をインストールしている場合は、それらを使用して PDF を読み上げることもできます。

1. レビュー モードで、**[基本] > [読み上げ]** を選択し、読み上げページへ移動します。
2. 読み上げグループで、必要に応じて読み上げオプションを選択します。
    - **このページを読み上げる** 現在のページのみを読み上げます。読み上げを開始するには、クリックします。読み上げを停止するには、もう一度クリックします。
    - **最後まで読み上げる** ドキュメント全体を読み上げます。読み上げを停止するには、もう一度クリックします。
    - **一時停止** このボタンは、読み上げが進行中の場合にのみ使用できます。一時停止すると、ボタンが **[再開]** に変わります。
    - **読み上げ速度** スライダーで読み上げ速度を調整します。

AI アシスタント

Right PDF AI アシスタントは、Right PDF が大規模言語モデル サービスをベースに構築した PDF 文書の読み取り AI アシスタントです。OpenAI と Azure OpenAI の API と統合され、自然言語の質問回答、文書やテキストの要約の生成、文書やテキストの翻訳などをサポートし、PDF 文書の読み取り効率を高めることができます。



前提条件

Right PDF は OpenAI と Azure OpenAI サービスを統合しています。どちらかを選択できます。

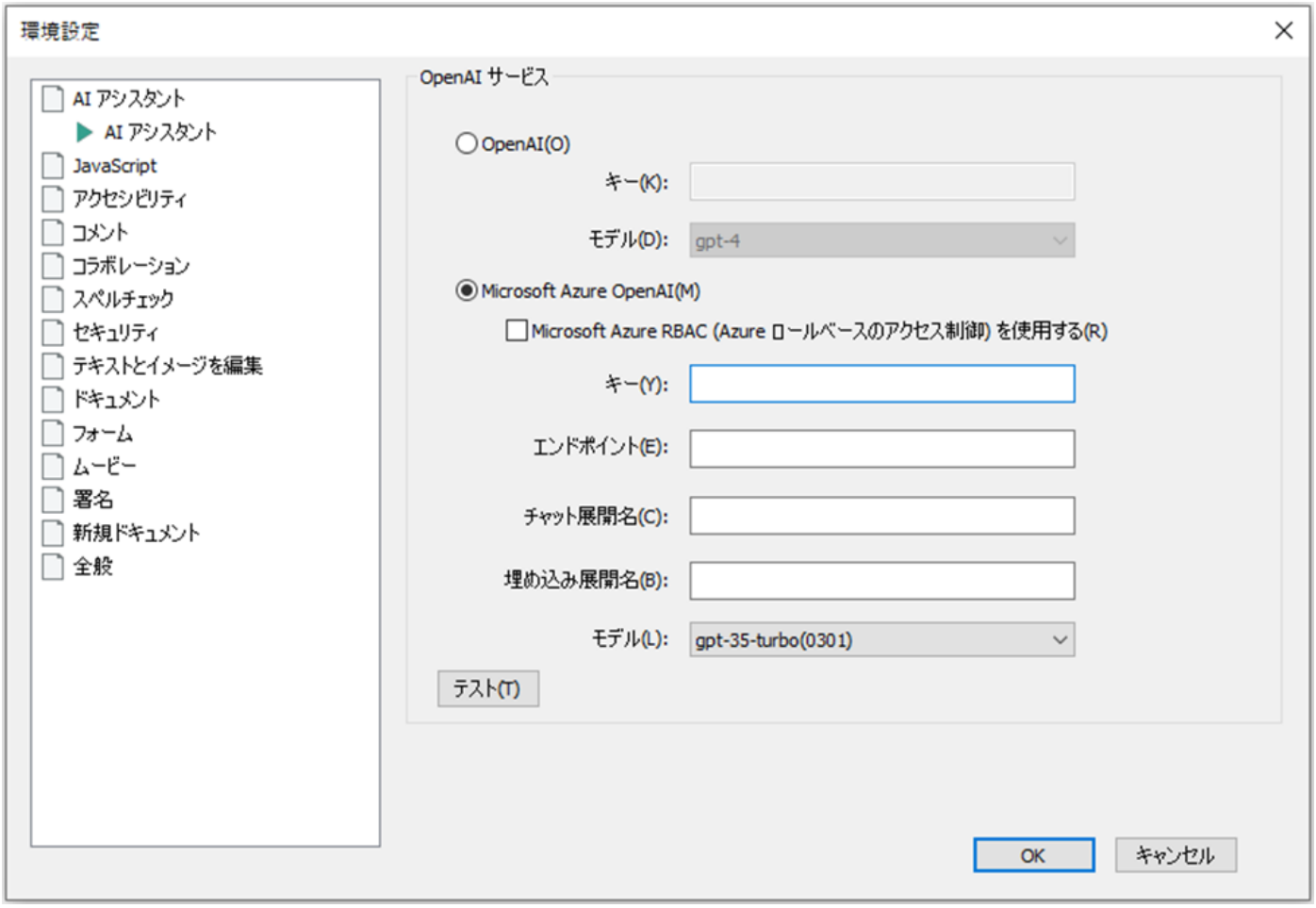
OpenAI サービスを選択するには、次の前提条件が必要です。

- OpenAI Portal にサインインするには、OpenAI アカウントが必要です。
- 「**API Keys**」ページ (https://platform.openai.com/api-keys) に移動し、[**Create new secret key**] をクリックして新しいシークレット キーを作成します。
  *ご注意: このサービスをご利用いただくには、OpenAI アカウントにアクティブな残高が必要です ([請求] > [概要] を参照)。利用可能なプランの詳細については、OpenAI の Web サイトをご覧ください。
- Right PDF の [環境設定] > [AI アシスタント] に OpenAI API キー情報を入力します。

Azure OpenAI サービスを選択するには、次の前提条件が必要です。

- Azure サブスクリプションし、Azure Portal で Azure OpenAI へのアクセスを許可する必要があります。
- Azure Portal で、Chat Completion Model リソースと Text Embedding Model リソースを作成してデプロイします。
- Right PDF の [環境設定] > [AI アシスタント] に、Azure OpenAI API を呼び出しするために必要な認証情報を入力します。

AI アシスタント の環境設定



1. Right PDF Editor を起動し、次のいずれかを実行して [環境設定] ダイアログボックスを開きます。

   - [ファイル] > [環境設定] を選択します。
   - ショートカット キー Ctrl+K を押します。

2. [環境設定] ダイアログボックスの左側にあるリストから [AI アシスタント] を選択し、右側の領域で OpenAI サービスを選択して、認証情報を入力します。

   OpenAI

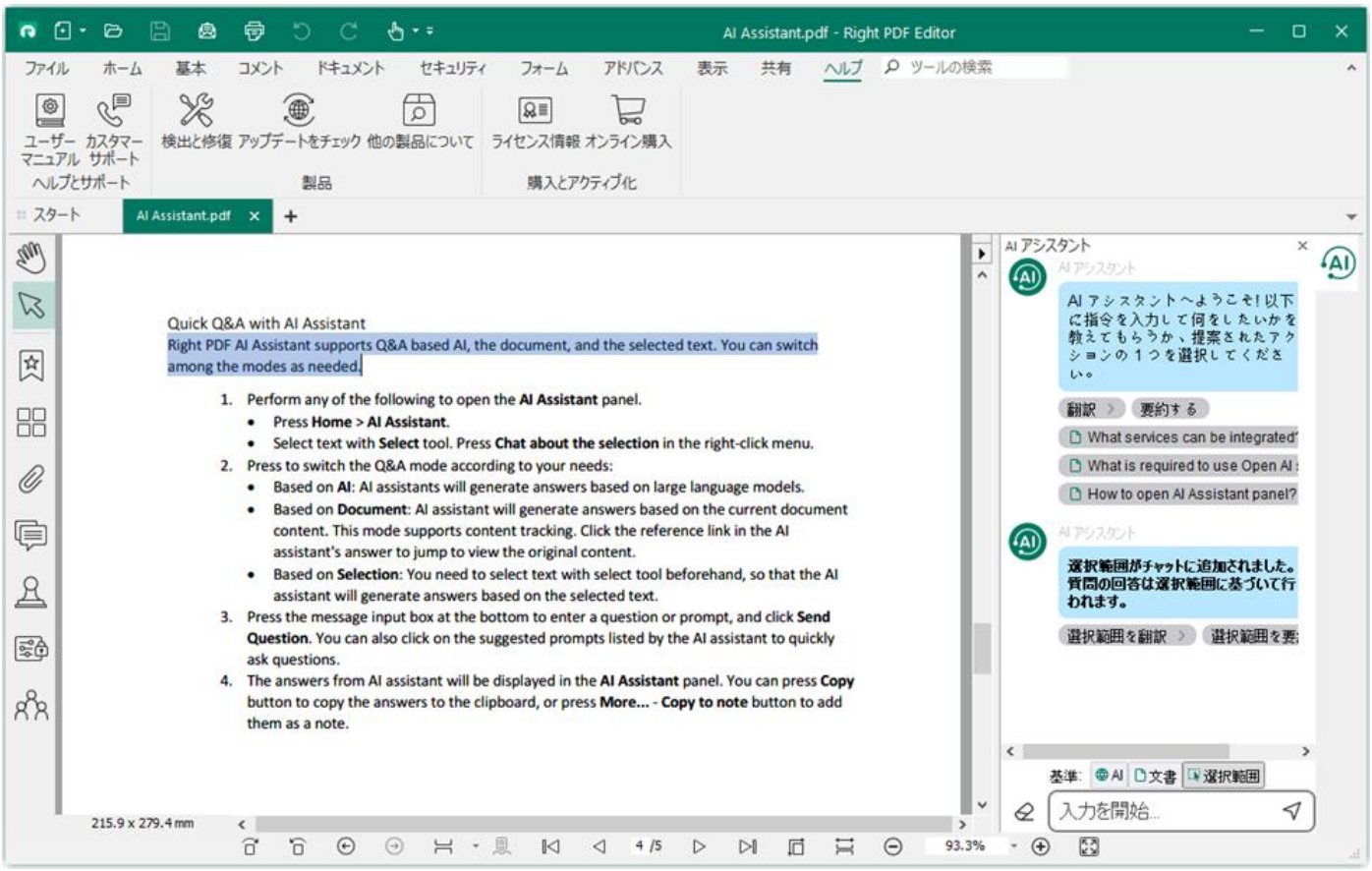
   - **キー** OpenAI API キーを入力します。
   - **モデル** 使用するモデル バージョンを選択します。

   Microsoft Azure OpenAI

   - **Microsoft Azure RBAC (Azure ロールベースのアクセス制御) を使用する** このチェックボックスをオンにすると、Azure アカウントにサインインすることで、ID が確認されます。
   - **キー** Azure OpenAI API キーを入力します。API キーは、Azure Portal の「キーとエンドポイント」で確認できます。
   - **エンドポイント** エンドポイントを入力します。エンドポイントは、Azure Portal の「キーとエンドポイント」で確認できます。
   - **チャット展開名** チャット完了モデルをデプロイするとき入力した名前を入力します。
   - **埋め込み展開名** テキスト埋め込みモデルをデプロイするとき入力した名前を入力します。
   - **モデル** モデル バージョンを選択します。

3. [テキスト] をクリックして、AI アシスタントが正しく設定されているかどうかを確認します。
4. [OK] をクリックして、[環境設定] ダイアログボックスを閉じます。

AI アシスタント機能へのアクセス



1. Right PDF Editor を起動し、フィアルを開きます。
2. 次のいずれかを実行して、AI アシスタント パネルを開きます。

   - [ホーム] > [AI アシスタント] を選択します。
   - [選択] ツールでテキストを選択して右クリックし、[選択範囲を要約する] などの AI ツールを選択します。

3. AI アシスタント パネルが Right PDF Editor ウィンドウの右側に表示されます。AI アシスタントに初めてアクセスする場合、または PDF が変更されている場合、AI アシスタントは現在の文書を自動的に分析し、参照に関連するいくつかのプロンプトをリストアップします。
4. AI アシスタントには、「要約」、「翻訳」などのプリセットされたコマンドがあります。ワンクリックで全文を要約または翻訳できます。
5. 次のいずれかの操作も実行できます。

   - **コピー** クリックして、AI アシスタントの回答をクリップボードに貼り付けます。
   - **ノートにコピー** クリックすると、AI アシスタントの回答がノートに追加されます。
   - **履歴のクリア** クリックすると、AI アシスタントとの以前の会話履歴が削除されます。
   - **再分析** クリックして、文書を再分析し、より新しい情報を取得します。

6. AI アシスタント パネルの右上にある **X (閉じる)** アイコンをクリックして、AI アシスタント パネルを閉じます。

AI アシスタントとの迅速な質問回答

Right PDF AI アシスタントは、AI、文書、選択範囲に基づく質問回答をサポートします。必要に応じて、質問回答モードを切り替えることができます。

1. 次のいずれかを実行して、AI アシスタント パネルを開きます。

   - [ホーム] > [AI アシスタント] を選択します。
   - [選択] ツールでテキストを選択して右クリックし、[選択範囲についてチャットする] を選択します。

2. 必要に応じて、質問回答モードを切り替えます。

   - **AI** に基づく AI アシスタントは、大規模言語モデルに基づいて回答を生成します。
   - **文書**に基づく AI アシスタントは、現在の文書のコンテンツに基づいて回答を生成します。このモードは、回答の根拠となった文書の情報源に直接移動できます。関連する情報源には数字が付いています。番号をクリックすると、文書の対応するセクションに直接移動します。
   - **選択範囲**に基づく AI アシスタントが選択したテキストに基づいて回答を生成するように、事前に [選択] ツールを使用してテキストを選択する必要があります。

3. 下部のメッセージ入力ボックスをクリックして質問またはプロンプトを入力し、[質問を送信] をクリックします。AI アシスタントがリストアップしたプロンプトの提案をクリックして、すばやく質問することもできます。
4. AI アシスタントからの回答が AI アシスタント パネルに表示されます。[コピー] アイコンをクリックして回答をクリップボードにコピーするか、[詳細...] オプションから [ノートにコピー] を選択してノートとして追加することができます。

文書/選択したテキストの要約

Right PDF AI アシスタントは、文書全体または選択したテキストをすばやく要約することができます。

文書の要約

1. [ホーム] > [AI アシスタント] を選択して、AI アシスタント パネルを開きます。
2. [要約する] ボタンをクリックします。また、メッセージ入力ボックスに「全文を要約」を直接入力して送信することもできます。
3. 現在の文書の概要が AI アシスタント パネルに表示されます。[コピー] アイコンをクリックしてサマリーをクリップボードにコピーするか、[詳細...] オプションから [ノートにコピー] を選択してノートとして追加することができます。

選択したテキストの要約

1. [選択] ツールでテキストを選択し、次のいずれかを実行します。

    - 選択したテキストを右クリックし、[選択範囲を要約する] を選択します。
    - AI アシスタント パネルで、[選択範囲] モードに切り替えてから、AI アシスタントの回答の下にある [選択範囲を要約する] ボタンんをクリックします。

2. AI アシスタント パネルに概要が表示されます。[コピー] アイコンをクリックしてサマリーをクリップボードにコピーするか、[詳細...] オプションから [ノートにコピー] を選択してノートとして追加することができます。

文書/選択したテキストの翻訳

Right PDF AI アシスタントは、文書全体または選択したテキストを別の言語にすばやく翻訳することができます。

文書の翻訳

1. [ホーム] > [AI アシスタント] を選択して、AI アシスタント パネルを開きます。
2. [翻訳] の横にあるドロップダウン アイコンを押し、ターゲット言語を選択て、[翻訳] ボタンをクリックします。また、メッセージ入力ボックスに「全文を日本語に翻訳」と入力して送信することもできます。

3. 翻訳は AI アシスタント パネルに表示されます。[コピー] アイコンをクリックして翻訳をクリップボードにコピーするか、[詳細…] オプションから [ノートにコピー] を選択してノートとして追加することができます。

選択したテキストの翻訳

1. [選択] ツールでテキストを選択し、次のいずれかを実行します。

   - 選択したテキストを右クリックし、[選択範囲を翻訳] を選択します。
   - AI アシスタント パネルで、[選択範囲] モードに切り替えてから、AI アシスタントの回答の下にある [選択範囲を翻訳] ボタンをクリックします。

2. 翻訳結果は AI アシスタント パネルに表示されます。AI アシスタント パネルが開いていない場合は、Right PDF が自動的に AI アシスタント パネルを開きます。[コピー] アイコンをクリックして翻訳をクリップボードにコピーするか、[詳細…] オプションから [ノートにコピー] を選択してノートとして追加することができます。翻訳がノートの制限を超えると、複数のノートに分割されます。

第 4 章 PDF の作成

PDF の作成

Right PDF Editor が開かれているかにかかわらず、簡単に PDF ファイルを作成できます。Right PDF Editor を使用して印刷可能な任意の形式のファイルから PDF を作成できます。また、使用しているアプリケーションに応じて、Right PDF MS Office アドオンや Right PDF 仮想プリンターを使用して、ファイルを PDF に変換することもできます。

大量のファイルを PDF に変換する場合は、パッチ変換できる Right PDF Converter を使用することをお勧めします。さらに、複数のファイルを 1 つの PDF ファイルに結合またはオーバーレイしたり、1 つの PDF ポートフォリオにパッケージ化したりできます。

Web ページを PDF に変換するには、ブラウザーで印刷機能を使用するときに [Right PDF] 仮想プリンターを選択するか、インストールされた Right PDF 拡張機能を使用します。生成された PDF は、元の Web ページとほぼ同じように動作します。

Right PDF Editor での PDF の作成

空白の PDF の作成

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、空白の PDF を直接作成できます。デフォルトでは、新しく作成された PDF は**書き込みモード**で開き、コンテンツを自由に編集できます。Microsoft Word で文書処理を行うのと同じように、Right PDF Editor の PDF 編集ツールを使用して、フォント、行間隔の変更、表、イラスト、リンクの挿入、ページ向きの調整などを行うことができます。また、Right PDF Editor で基本的な表の編集と計算をサポートする**空白の Excel ブック**を作成することもできます。その後、PDF として保存できます。

ドキュメントは、レビュー モードと書き込みモードの両方で自由に変換できます。また、2 つのモードを自由に切り替えることができます。書き込みモードでは **[レビュー モードに切り替える]** を使用してレビュー モードに切り換え、レビュー モードでは **[書き込みモードに切り替える]** を使用して書き込みモードに切り替えます。

空白の PDF の作成

1. 空白の PDF を作成するには、次のいずれかの操作を行います。

   空白の PDF の作成

   - Right PDF Editor を起動し、**[ファイル] > [新規作成] > [空白の PDF ファイル]** を選択します。**[空白の PDF ファイル]** をクリックします。新しい空白ページの PDF が書き込みモードで開かれます。
   - デスクトップを右クリックし、コンテキスト メニューから **[新規作成] > [Right PDF Document]** を選択します。

   空白の Excel ブックの作成

   - Right PDF Editor を起動し、**[ファイル] > [新規作成] > [空白の Excel ブック]** を選択します。**[空白の Excel ブック]** をクリックします。新しい空白ページの Excel ブックが作成されます。

2. デフォルトでは、空白の単一ページの PDF が作成され、書き込みモードで開かれます。デスクトップで新規作成した場合は、デスクトップに直接保存されます。ダブルクリックしてファイルを開きます。

レビュー モードと書き込みモードの切り替え

1. **[ホーム] > [書き込み可能] > [レビューモードに切り替える]** を選択します。
2. (オプション) 書き込みモードに戻るには、**[ホーム] > [コンテンツ編集] > [書き込みモードに切り替える]** を選択します。

注意: Right PDF Editor で直接 Excel ファイルを開き、表の内容を編集したり、計算を実行したりできます。

スキャナーから PDF を作成

スキャナーと Right PDF Editor を使用して、紙の文書から直接 PDF を作成することができます。スキャン設定で、スキャンして新しいファイルを作成するか、既存のファイルまたはポートフォリオに追加するかを選択できます。また、OCR を実行して、スキャンしたコンテンツを検索可能にし、PDF/A-1b に準拠することもできます。

1. **[ファイル] > [新規作成] > [スキャナーから]** を選択し、**[クイック スキャン]** を選択します。
2. **[スキャン設定]** ダイアログ ボックスの **[スキャナー]** ドロップダウン メニューからスキャナーを選択します。[出力] セクションで、新しい PDF ドキュメントを作成する場合は **[新規 PDF ドキュメント]** を選択します。複数のファイルをスキャンして PDF に変換するには、**[複数ファイル]** チェックボックスを選択し、**[その他のオプション...]** をクリックします。それからファイルの 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。一方、スキャンしたコンテンツを既存のファイルまたはポートフォリオに追加するには、**[既存のファイルまたはポートフォリオに追加]** を選択します。**[スキャン設定]** ダイアログ ボックスは、クイック スキャンを初めて使用する時にのみ表示されます。この設定は、後で **[ファイル] > [新規作成] > [スキャナーから] > [スキャン設定]** で変更できます。
3. **[ドキュメント設定]** セクションで、ファイル サイズを縮小、OCR を実行、PDF/A-1b に準拠させるかを設定します。
4. **[スキャン]** をクリックします。

OCR (光学文字認識)

紙の文書をスキャンして電子形式でコンピューターにアーカイブすると、ドキュメントを整理しやすくなり、ストレージ スペースを大幅に節約できます。ただし、特定の単語や語句に関連する情報を見つけたい場合は、すべてのファイルを開いてドキュメントを読む必要があります。OCR (光学文字認識) 機能を使用すると、スキャンしたドキュメントのテキストが検索可能になり、コンテンツを簡単に検索または編集できます。

OCR は、印刷されたテキストの画像を機械読み取り、検索、編集可能なテキストに変換します。その後テキスト マークアップ ツールを使用してコメントを付けたり、ドキュメント内のテキストに変更を加えたりすることができます。

単一ファイルで OCR を実行

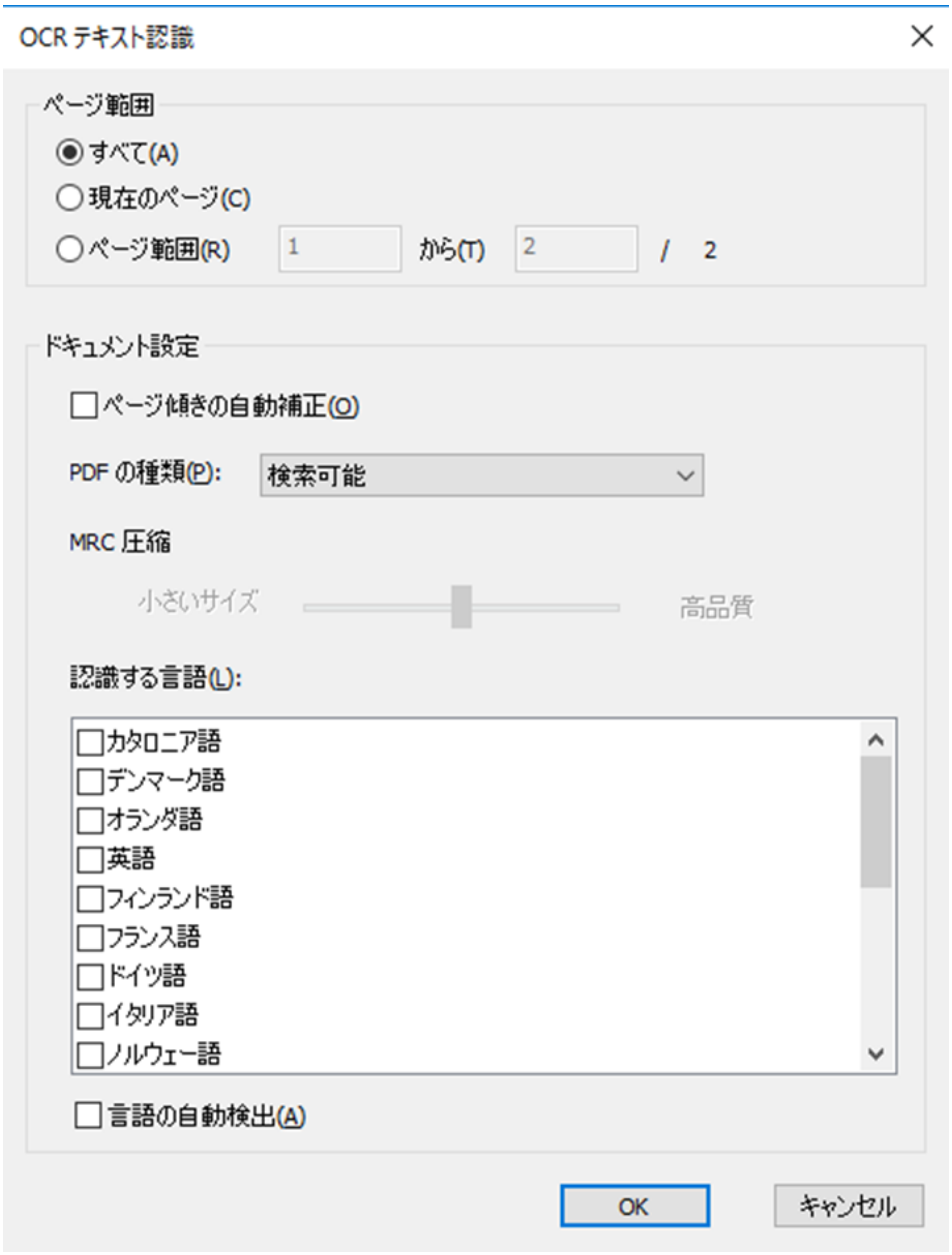
OCR を実行して、スキャンしたドキュメントのテキストを検索および編集可能に変換し、レビューおよびコメント ツールでコメントを追加またはテキストをマークアップできます。OCR は、レンダリング可能なテキスト (画像レイヤーの上に配置されたコンピューター生成テキスト) を含むページでは実行できないことに注意してください。

現在のファイルで OCR を実行

1. Right PDF Editor で OCR を実行する PDF を開きます。
2. **[アドバンス] > [テキストの認識] > [OCR]**  を選択し、オプションから **[現在のファイル]** を選択します。
3. **[OCR テキスト認識]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて OCR 設定を調整します。
    - **ページ範囲** すべてのページ、現在のページ、または選択したページを認識するように選択します。
    - **ページ傾きの自動補正** このチェックボックスをオンにすると、Right PDF Editor はページのゆがみを自動的に調整します。
    - **PDF の種類** 作成する PDF の種類を指定します。
        - **検索可能** イメージ テキストを検索可能にします。
        - **検索および編集可能** イメージ テキストを検索および編集可能なテキストに変換します。
        - **MRC PDF ドキュメント** MRC を使用して画像を圧縮します。
        - **検索可能な MRC** MRC を使用して画像を圧縮し、テキストを検索可能にします。
    - **MRC 圧縮** スライドバーを使用して圧縮レベルを設定します。圧縮率が高いほど、ファイルが小さくなり、品質が低下します。MRC は、テキスト要素を画像や背景から分離し、各要素に最適な圧縮を適用します。
    - **認識する言語** 文字を認識するために使用する OCR エンジンの言語を選択します。OCR の精度を最大限に高めるには、ドキュメントに含まれる言語のみを選択します。複数の言語を選択する場合は、次の制限に注意してください。
        - アジア言語を 1 つだけ選択するか、ラテン文字またはキリル文字を使用する言語を 1 つ以上選択します。

- アジア言語を他の言語と混在させることはできません。
  注意: ドキュメントがこれらの制限を超える場合は、[言語の自動検出] チェックボックスをオンにします。

- **言語の自動検出** オンにすると、 Right PDF Editor は各ページに適した言語を検出して適用します。



4. [OK] をクリックします。

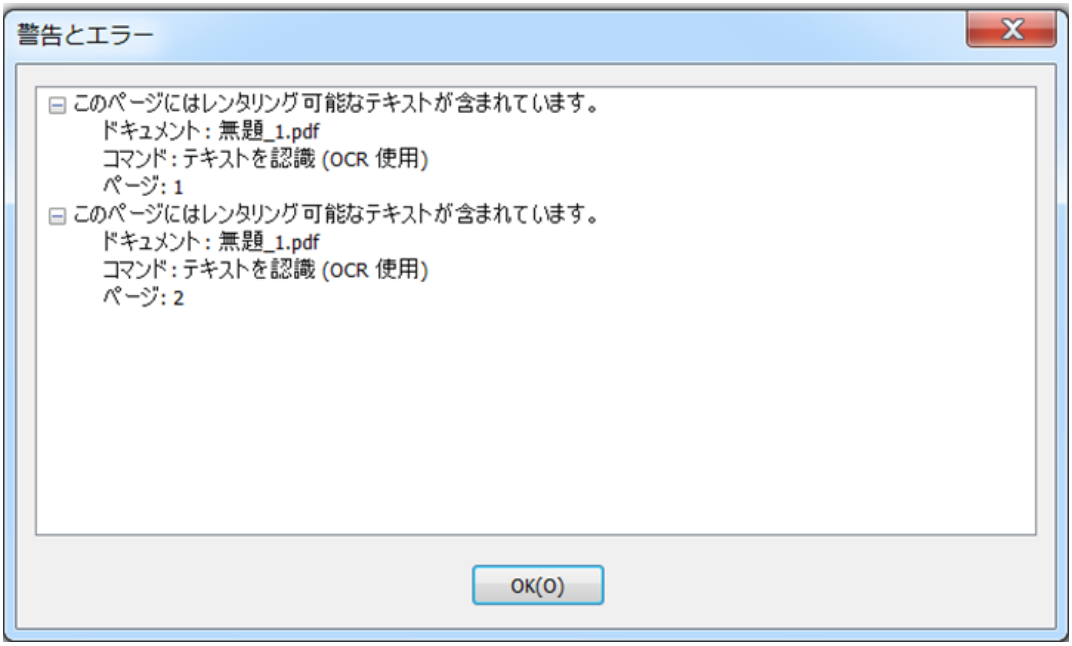
複数のファイルで OCR を実行

1. **[アドバンス] > [テキストの認識] > [OCR]**を選択し、オプションから **[複数のファイル]** を選択します。
2. **[OCR テキスト認識]** ダイアログ ボックスで、OCR を実行するファイルを参照して選択し、**[OK]** をクリックします。
    - **ファイルを追加...** Ctrl キーを押しながらクリックして複数ファイルを選択し、[開く] をクリックします。選択したファイルがファイル リストに追加されます。
    - **フォルダーを追加...** フォルダーを選択して [OK] をクリックします。選択したフォルダー内のすべてのファイルがファイル リストに追加されます。
    - **削除** 1 つのファイルを選択するか、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。選択したファイルはファイル リストから削除されます。
    - **現在開いているファイルを含める** オンにすると、現在開いているすべての PDF がファイル リストに追加されます。
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 フォルダーとファイル名の設定を指定し、**[OK]** をクリックします。
    - **ターゲット フォルダー** 出力 PDF を元と同じフォルダーに保存するか、指定した別のフォルダーに保存するかを選択します。
    - **ファイル名の指定** 元のファイル名で保存するか、元のファイル名に接頭辞/接尾辞を挿入するかを選択します。元のファイル名に接頭辞/接尾辞を挿入するには、**[元のファイル名に追加]** を選択し、**[前に挿入]** と **[後に挿入]** ボックスにテキストを入力して、出力ファイルに「挿入されたテキスト + 元のファイル名 + 挿入されたテキスト.pdf」の形式で名前が付けられるようにします。**[元のファイル名を維持]** を選択した場合、**[既存のファイルを上書き]** をオンにして、出力 PDF ファイルが元のファイルを上書きするようにする必要があります。
4. **[OCR テキスト認識 - 設定]** ダイアログ ボックスで、次の設定を調整します。
    - **ページ傾きの自動補正** このチェックボックスをオンにすると、Right PDF Editor はページのゆがみを自動的に調整します。
    - **PDF の種類** 作成する PDF の種類を指定します。
        - **検索可能** イメージ テキストを検索可能にします。
        - **検索および編集可能** イメージ テキストを検索および編集可能なテキストに変換します。
        - **MRC PDF ドキュメント** MRC を使用して画像を圧縮します。
        - **検索可能な MRC** MRC を使用して画像を圧縮し、テキストを検索可能にします。

- **MRC 圧縮** スライドバーを使用して圧縮レベルを設定します。圧縮率が高いほど、ファイルが小さくなり、品質が低下します。MRC は、テキスト要素を画像や背景から分離し、各要素に最適な圧縮を適用します。
- **認識する言語** 文字を認識するために使用する OCR エンジンの言語を選択します。OCR の精度を最大限に高めるには、ドキュメントに含まれる言語のみを選択します。複数の言語を選択する場合は、次の制限に注意してください。
  - アジア言語を 1 つだけ選択するか、ラテン文字またはキリル文字を使用する言語を 1 つ以上選択します。
  - アジア言語を他の言語と混在させることはできません

  注意: ドキュメントがこれらの制限を超える場合は、[言語の自動検出] チェックボックスをオンにします。
- **言語の自動検出** オンにすると、 Right PDF Editor は各ページに適した言語を検出して適用します。

5. [OK] をクリックします。ページにレンダリング可能なテキストが含まれている場合、OCR はコンピューターで生成されたテキストを認識しないことを示すメッセージが表示されます。



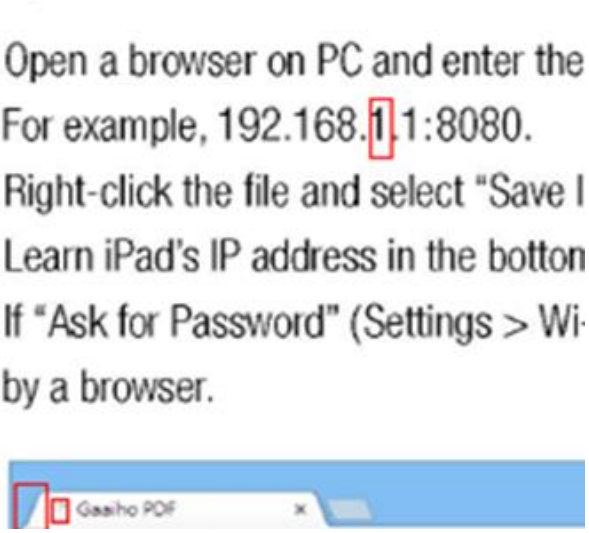
不明テキストの修正

[不明テキストを検索] 機能は、潜在できな認識ミスを見つけて、テキストを修正するオプションを提供します。スキャンしたドキュメントのテキストを検索可能にした後に使用できます。したがって、スキャンされた元のドキュメントのテキストが鮮明であるほど、発生する不明テキストは少なくなります。

不明テキストの検索および置換

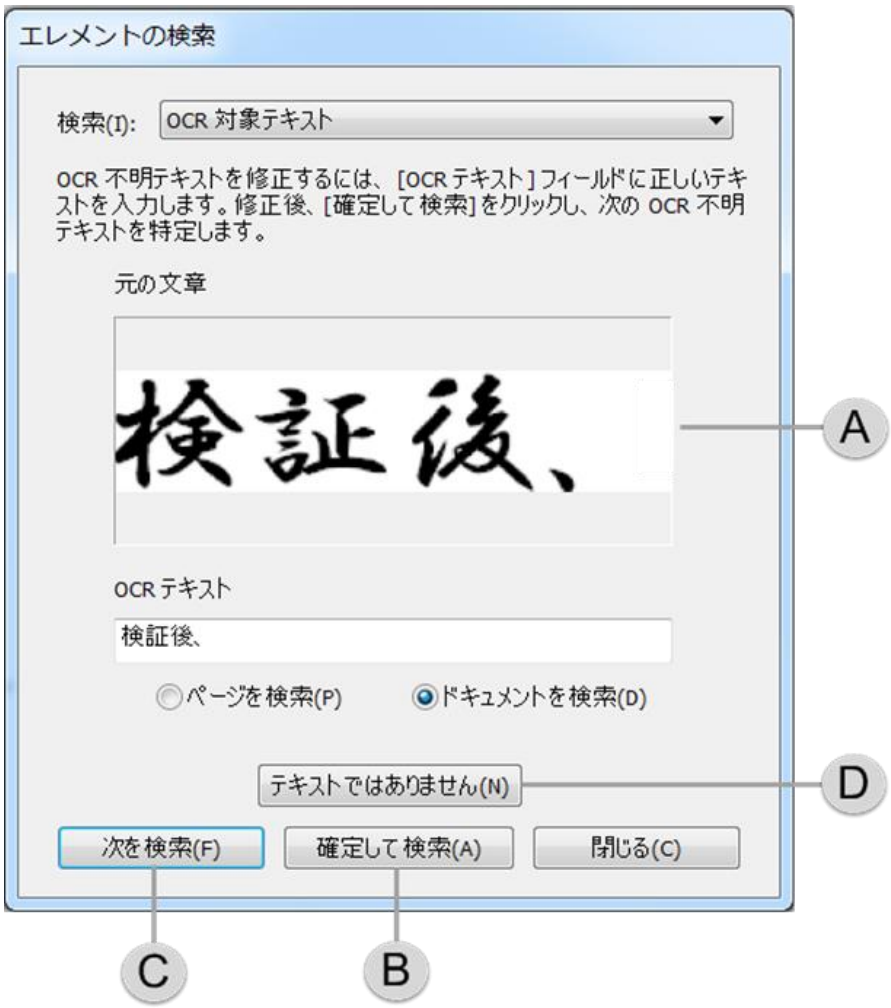
1. OCR を実行するスキャンした PDF を開きます。必ずコピーを作成して、コピーのみで OCR を実行してください。
2. **[アドバンス] > [テキストの認識] > [OCR]**  を選択し、必要に応じてメニューから **[現在のファイル]** または **[複数のファイル]** を選択します。次に、テキストを検索可能にするか、検索および編集可能にするかを指定し、**[OK]** をクリックします。詳細については、現在のファイルで OCR を実行を参照してください。
   注意: 不明テキストを検索機能は、スキャンしたドキュメントのテキストを検索可能に変換した場合にのみ使用できます。テキストを検索可能にしながら、元のスキャンしたドキュメントの外観を維持します。
3. これでドキュメントのテキストが検索可能になり、**[不明テキストを検索]**  を使用して OCR エンジンが正しく認識しなかったものがあるかどうか確認し、修正を行うことができます。**[アドバンス] > [テキストの認識] > [不明テキストを検索]** を選択し、必要に応じて次のいずれかを選択します。

   - **最初の OCR の不明テキスト** 最初の不明テキストを検索して表示します。**[エレメントの検索]** ダイアログ ボックスで、**[検索]** ボタンをクリックすると、**[エレメントの検索]** ダイアログ ボックスに最初の不明テキストが表示されます。
   - **すべての OCR の不明テキスト** すべての不明テキストを検索して表示します。ページ上のすべての不明テキストの周囲にボックスが表示されます。不明テキストをダブルクリックすると、**[エレメントの検索]** ダイアログ ボックスに不明テキストが表示されます。



4. **[エレメントの検索]** ダイアログ ボックスには元の文書のテキストと、OCR によるテキストの両方が表示されます。**[OCR テキスト]** ボックスのテキストと、**[元の文書]** ボックス (A) のテキストを比較します。次のオプションを使用して不明テキストを処理します。

   - **[確定して検索]** (B) をクリックすると、正しい認識と処理して次の不明テキストに移動します。OCR エンジンの認識結果が正しくない場合は、**[OCR テキスト]** ボックスに新しいテキストを入力し、**[確定して検索]** をクリックして修正されたテキストに置き換えます。
   - **[次を検索]** (C) をクリックすると、次の不明テキストに移動します。
   - 不明テキストが誤ってテキストとして認識されている場合は、**[テキストではありません]** (D)をクリックします。



メニュー コマンドを使用したファイルの PDF への変換

Right PDF Editor 内で、文書作成アプリケーションを開かなくても、さまざまな形式のファイルから PDF を作成することができます。単一ファイルまたは複数のファイルを PDF に変換することを選択できます。複数のファイルを単一 PDF に結合するには、結合またはオーバーレイすることを選択できます。

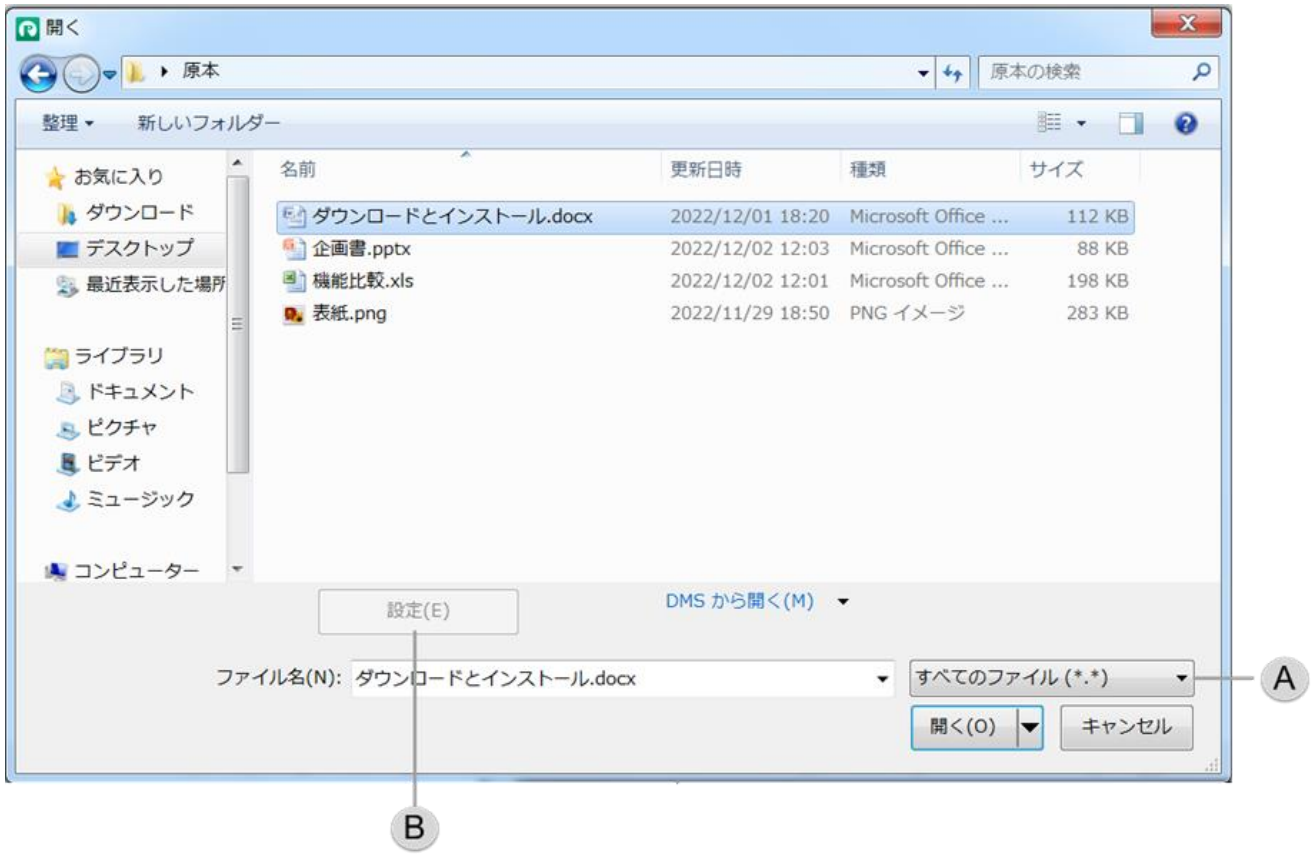
PDF ファイルの作成

Right PDF Editor で 1 つまたは複数のファイルを選択して、PDF ドキュメントとして直接開くことができます。選択したすべてのファイルは個別に変換され、それぞれの PDF ドキュメントで開かれます。

1. Right PDF Editor を起動して、**[ファイル] > [新規作成] > [ファイルから]** を選択します。
2. **[ファイルから]** アイコンをクリックします。**[開く]** ダイアログ ボックスで、変換するファイルを選択します。すべてのファイルを参照するか、**[ファイルの種類]** ドロップダウン メニュー (A) で特定のファイルの種類を選選択します。
3. 必要に応じて、イメージ ファイルを PDF に変換する場合は、**[設定]** (B) をクリックして変換設定を変更します。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: [設定] ボタンは、PNG や JPEG などのファイルの種類が選択されている場合にのみ使用できます。**[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 (例えば、Microsoft Word や Microsoft Excel のファイルでは、[設定] ボタンを使用できません)。

4. **[開く]** をクリックして、ファイルを PDF に変換します。
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 のファイル名と保存場所を指定します。



複数のファイルから PDF の作成、結合またはオーバーレイ

次の PDF の作成方法は、Right PDF Converter でファイルを PDF に変換する方法と似ています。

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。

複数のファイルからの複数の PDF の作成

サポートされている各種形式の複数のファイルから、一度の操作で複数の PDF を作成できます。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。

1. **[ファイル] > [新規作成] > [ファイルから]** を選択します。

2. **[複数のファイルを作成]** アイコンを選択します。[Right PDF Converter / PDF への変換] ウィンドウで、上部の **[追加]** ボタンをクリックし、**[ファイルから開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。変換するファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。
3. 選択したファイルを削除、すべて削除またはファイルの順序を調整するには、次の操作を行います。

    - 選択したファイルを削除するには、ファイルをクリックして選択するか、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。
    - 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。
    - ファイル リスト内でのファイルを上下移動するには、移動するファイルをクリックして選択するか、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ます。次に、**[上へ]** または **[下へ]** をクリックします。

4. 必要に応じて、変換設定と保存設定を調整します。
5. **[変換]** ボタンをクリックします。

複数のファイルを単一の PDF に結合

複数の異なる形式のファイルを、ファイル リスト内の順序に基づいて単一の PDF に結合できます。結合を開始するには、リストに少なくとも 2 つのファイルが必要です。

1. **[ファイル] > [新規作成] > [ファイルから]** を選択します。
2. **[複数のファイルを結合]** アイコンをクリックします。[Right PDF Converter / PDF への変換] ウィンドウで、上部の **[追加]** ボタンをクリックし、**[ファイルから開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。結合するファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。
3. 選択したファイルを削除、すべて削除またはファイルの順序を調整するには、次の操作を行います。

    - 選択したファイルを削除するには、ファイルをクリックして選択するか、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。
    - 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。

- ファイル リスト内でのファイルを上下移動するには、移動するファイルをクリックして選択するか、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ます。次に、**[上へ]** または **[下へ]** をクリックします。
- ファイルの並べ替えをするには、ファイル リストで、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。一覧内のフィアルの順序は、結合された PDF 内のファイルの順序を反映しています。並べ替えによって、結合された PDF のページの順序が変更されます。

4. 必要に応じて、変換設定と保存設定を調整します。
5. **[変換]**  ボタンをクリックします。
6. 保存場所を選択し、**[保存]** をクリックします。
7. Right PDF Editor で生成されたファイルを直接開くには、**[ファイルを開く]** をクリックします。

複数のファイルを単一の PDF にオーバーレイ

2 つ以上のソース ファイルのコンテンツを単一 PDF にオーバーレイできます。Right PDF Editor または Right PDF Converter のいずれかでファイルをオーバーレイすることができます。

1. **[ファイル] > [新規作成] > [ファイルから]** を選択します。
2. **[複数のファイルをオーバーレイ]** アイコンをクリックします。**[Right PDF Converter / PDF への変換]** ウィンドウで、上部の **[追加]** ボタンをクリックし、**[ファイルから開く...]** または **[DMS から開く...]** を選択します。オーバーレイするファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。
3. 選択したファイルを削除、すべて削除またはファイルの順序を調整するには、次の操作を行います。

    - 選択したファイルを削除するには、ファイルをクリックして選択するか、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。
    - 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。
    - ファイル リスト内でのファイルを上下移動するには、移動するファイルをクリックして選択するか、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ます。次に、**[上へ]** または **[下へ]** をクリックします。

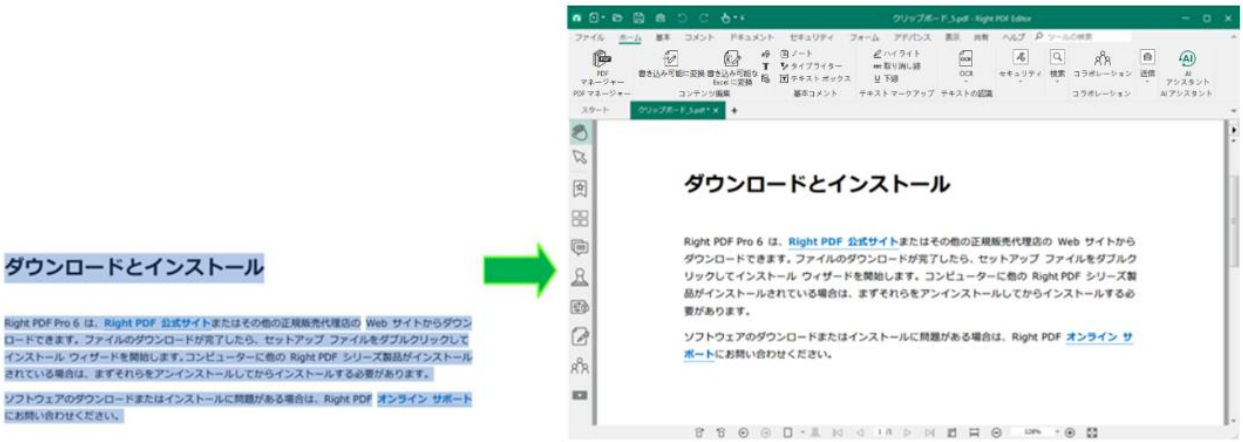
4. 必要に応じて、変換設定と保存設定を調整します。
5. **[変換]** ボタンをクリックします。
6. 保存場所を選択し、**[保存]** をクリックします。
7. Right PDF Editor で生成されたファイルを直接開くには、**[ファイルを開く]** をクリックします。

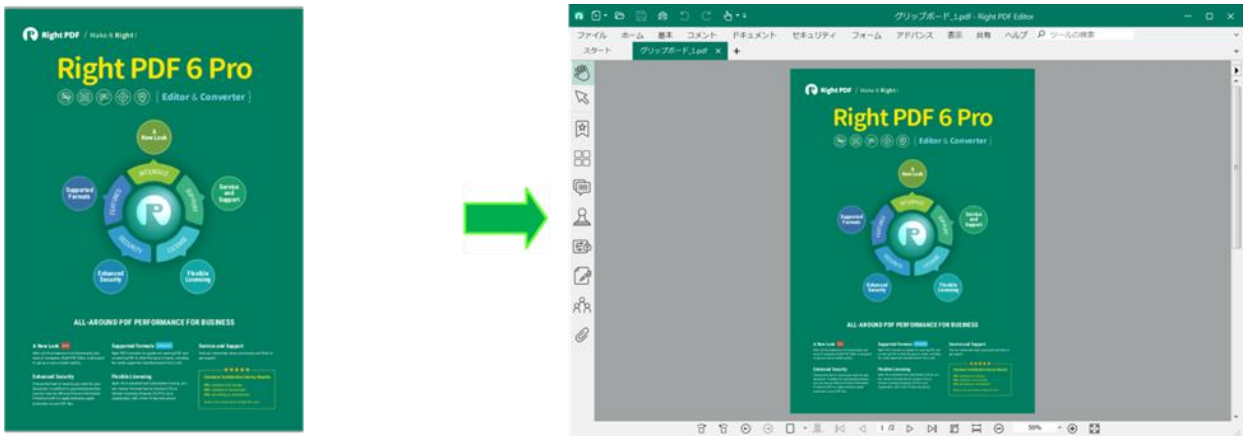
クリップボードのコンテンツを PDF に変換

Windows 上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から PDF をすばやく作成できます。

クリップボードのコンテンツを PDF に変換

1. PDF に変換するテキスト、画像またはスクリーンショットをコピーまたは切り取りします。
2. **[ファイル] > [新規作成] > [クリップボードから]** を選択し、**[クリップボードから]** アイコンをクリックします。
3. 作成された PDF ドキュメントは、Right PDF Editor で直接開きます。





Web ページから PDF を作成

Right PDF Editor で Web ページを PDF に直接変換できます。生成された PDF は、元の Web ページと同じように表示および機能します。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 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、矢印キーやしおりを使用してファイル内の移動、コメントの追加、フォーム フィールドやセキュリティ設定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、変換する範囲によって変換処理の方法が異なります。

1. 現在開いている Web ページの選択した領域を変換する場合は、ブラウザー内で Right PDF プリンターを使用します。
2. 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 サイト全体を PDF に変換する場合は、Right PDF Editor で作業を行います。

Right PDF Editor で Web ページを PDF に変換

1. Right PDF Editor を開き、**[ファイル] > [新規作成] > [Web ページから]** を選択します。
2. **[Web ページから PDF を作成]** ダイアログ ボックスで、URL フィールドに完全な URL 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決定します。含めるレベル数を入力するか、**[サイト全体を取得]** を選択して Web サイトの全階層をダウンロードします。

4. **[サイトの一部_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。

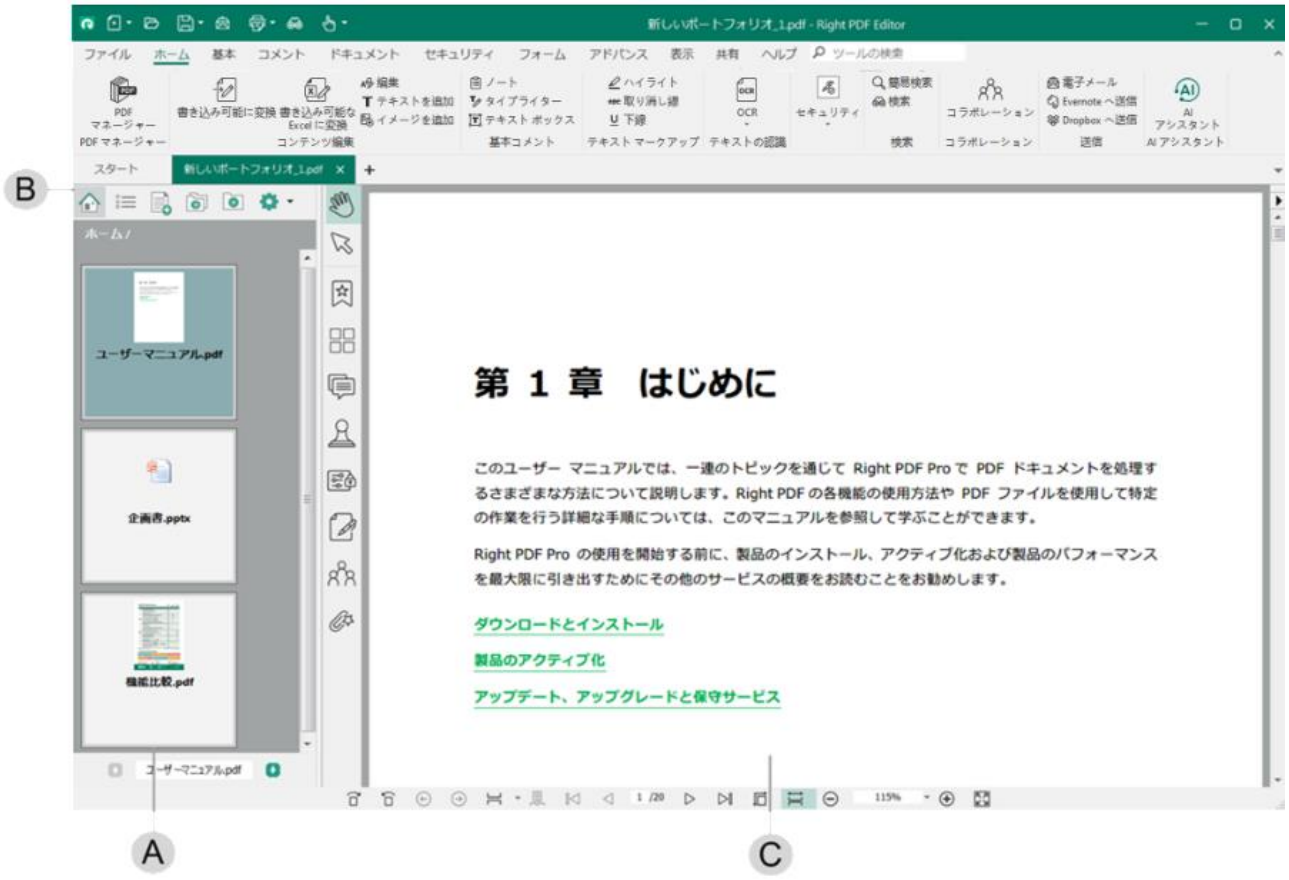
    - **同じパスのページだけを取得** 指定した URL の下位の Web ページのみをダウンロードします。
    - **同じサーバーを使用** 同じサーバーに格納されている Web ページのみをダウンロードします。

5. **[設定...]** をクリックして、必要に応じて **[Web ページの変換設定]** ダイアログ ボックスで選択されている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。

PDF ポートフォリオの作成

PDF ポートフォリオの概要

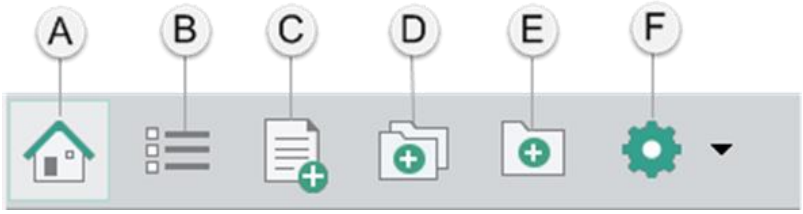
PDF ポートフォリオでは、複数のファイルが 1 つの PDF ユニットに統合されます。PDF ポートフォリオでは、異なるアプリケーションで作成されたさまざまなファイル タイプを組み入れることができます。例えば、PDF ポートフォリオに Excel スプレッド シート、Word ファイル、PDF ドキュメント、イメージ、電子メール メッセージ、U3D ファイルなどが含まれるとします。元のファイルは、個別のファイルとして保持されますが、PDF ポートフォリオという 1 つのファイル構成部分になります。ただし、PDF ポートフォリオで開いて表示できる形式は PDF のみです。Right PDF ポートフォリオ ワークスペースの詳細については、以下を参照してください。



- (A) 左のナビゲーション パネルには、PDF ポートフォリオに含まれるコンポーネント ファイルとフォルダーが表示されます。
- (B) PDF ポートフォリオ ツール バーでは、リスト ビュー モードへの切り替え、ファイルまたはフォルダーの追加、新しいフォルダーの作成、ポートフォリオ設定の変更、コンポーネント ファイルの削除、並べ替えなどの一般的なタスクを実行できます。

- **(C)** PDF ポートフォリオ ドキュメント ウィンドウ

PDF ポートフォリオ ツール バー



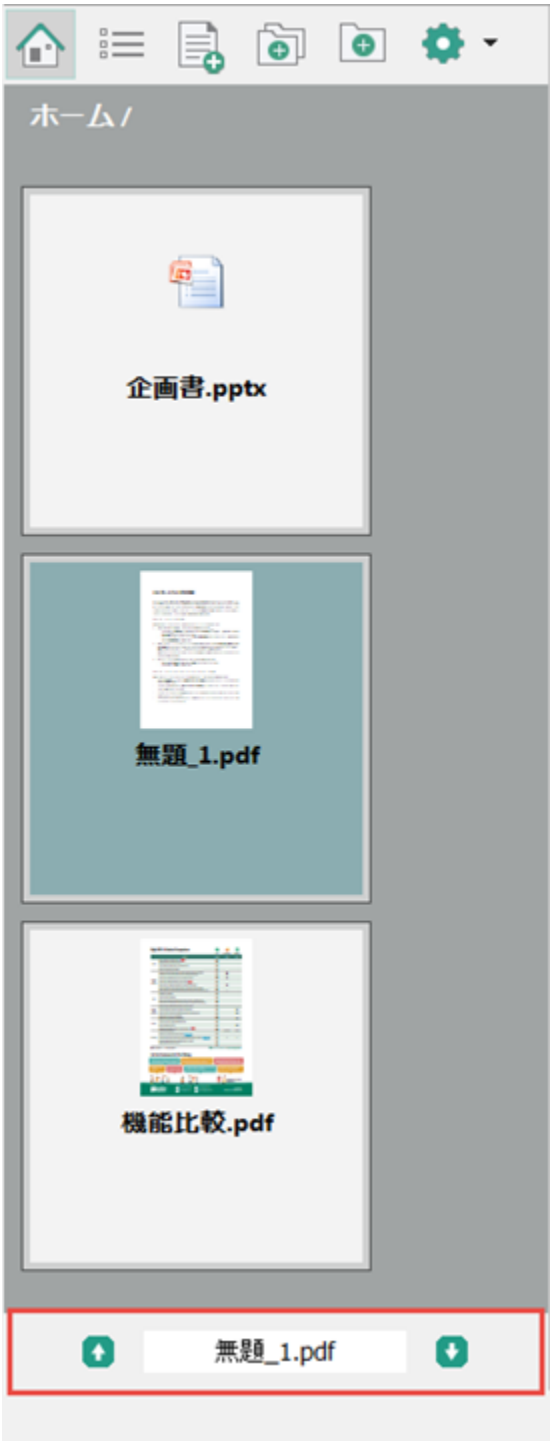
- **ホームに移動してファイル間を視覚的に移動 (A)** コンポーネント ファイルを表すカードを表示するグリッド ビューでコンポーネントを表示します。
- **リスト ビューに移動して、ファイルの詳細を使用してファイル間を移動 (B)** ファイル プロパティの詳細が一覧表示されるリスト ビューでコンポーネントを表示します。
- **ファイルを追加 (C)** ファイルを選択して追加します。
- **既存のフォルダーを追加 (D)** フォルダーを選択して追加します。
- **新しいフォルダーを作成 (E)** 新しいフォルダーを作成します。
- **オプション (F)** コンポーネント ファイルとフォルダーの削除、カスタマイズが可能なカテゴリ別に並べ替える、すべてのファイル/フォルダーの選択、表紙の表示/非表示の切り替え、ポートフォリオのプロパティの編集などを実行できます。

コンポーネント ファイルのスクロール

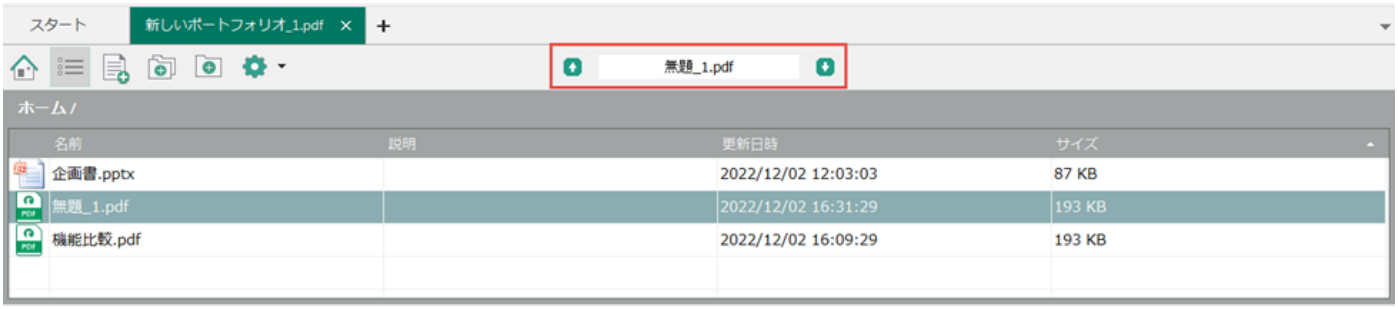
[前のファイルを開く] (A) と **[次のファイルを開く]** (B) ボタンを使用して、PDF ポートフォリオに含まれるコンポーネント ファイル間をスクロールできます。現在のビューに応じて 2 つのボタンの場所が異なります。 **[前のファイルを開く]** ボタンをクリックすると、前のファイルに戻り、**[次のファイルを開く]** ボタンをクリックすると、次のファイルに移動します。



- グリッド ビューで PDF ポートフォリオを表示している場合は、次の図のように、コンポーネント ファイル ウィンドウの左下にスクロール ボタンが表示されます。



- リスト ビューでは、次の図のように、境界線が調整可能なドキュメント ウィンドウの上部にスクロール ボタンが表示されます。



注意: [前のファイルを開く] と [次のファイルを開く] ボタンは、PDF ポートフォリオの同じパス レベルに配置されたファイルを切り替えます。例えば、ホーム/ の下に複数のファイルとフォルダーが配置されている場合、ファイルの 1 つを開くと、ボタンをクリックしてそれらのファイルのみを切り替えます。フォルダー内のコンテンツ (ホーム/フォルダー) は含まれません。

PDF ポートフォリオの作成

ポートフォリオは、通常、個人の経験や作業サンプルなどの整理されたプレゼンテーションを指し、ユーザーが関連ファイルのコレクション全体をすばやく表示できるようにします。PDF ポートフォリオの作成、ファイルの追加、ポートフォリオのプロパティの編集を簡単に行うことができます。PDF ポートフォリオ内でのフォルダーの作成、コンポーネント ファイルの移動または削除、PDF ポートフォリオ内の 1 つのファイルまたはポートフォリオ全体で単語や語句を検索できます。

PDF ポートフォリオを作成

簡単な操作をいくつか行うだけで、基本的な PDF ポートフォリオを作成できます。

1. Right PDF Editor を起動し、次のいずれかの操作を行ないます。

   - **[ファイル] > [新規作成] > [PDF ポートフォリオを作成]** を選択し、**[PDF ポートフォリオを作成]** アイコンをクリックします。
   - クイック アクセス ツール バーで、**[PDF の新規作成]** ボタンをクリックし、**[PDF ポートフォリオを新規作成]** を選択します。

2. 既存の PDF ポートフォリオにコンテンツの追加を開始できます。**[ファイルを追加]**/**[既存のフォルダーを追加]** をクリックして、PDF ポートフォリオに追加するファイルまたはフォルダーを選択し、 **[開く]** をクリックします。 1 つ以上のファイル/フォルダーを選択できます。

   選択したファイル/フォルダーがポートフォリオに追加され、左側のパネルにファイル/フォルダーのサムネイルが表示されます。

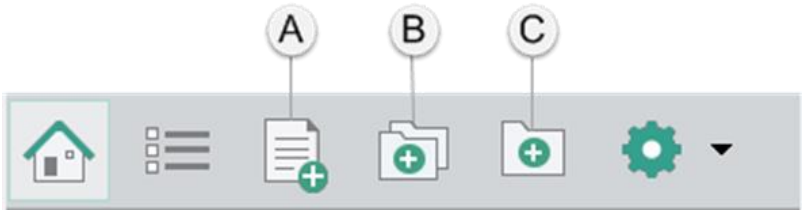
3. PDF ポートフォリオを保存するには、次のいずれかの操作を行います。

   - **クイック アクセス ツール バー**の **[保存]** ボタンをクリックします。
   - **[ファイル] > [保存]** を選択します。

PDF ポートフォリオへのファイルとフォルダーの追加

既存の PDF ポートフォリオにコンテンツを追加するには、次のいずれかの操作を行います。

- **[ファイルを追加]** (A) または **[既存のフォルダーを追加]** (B) をクリックして、ファイルまたはフォルダーを追加します。
- フォルダーを作成するには、**[新しいフォルダーを作成]** (C) をクリックし、フォルダー名を入力してから **[OK]** をクリックします。
- コンピューターのファイルを追加するには、ファイルまたはフォルダーを PDF ポートフォリオの左側のパネルにドラッグします。
- ファイルやフォルダーを別のフォルダーに移動するには、ファイルやフォルダーをクリックして新しいフォルダーにドラッグします。



PDF ポートフォリオからのファイルとフォルダーの削除

フォルダーを削除すると、そのフォルダー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。

- 1 つのファイルまたはフォルダーを削除するには、削除するファイルまたはフォルダーを右クリックし、**[削除]** を選択します。**[はい]** をクリックします。
- 複数のファイルまたはフォルダーを削除するには、**Ctrl** キーを押しながら削除するファイルまたはフォルダーをクリックして選択します。選択したファイルまたはフォルダーのいずれかを右クリックし、**[削除]** を選択します。**[はい]** をクリックします。

注意: PDF ポートフォリオ内のすべてのファイルとフォルダーを選択するには、任意の場所を右クリックし、[すべて選択] を選択します。

PDF ポートフォリオ内のコンポーネント ファイルでの作業

Right PDF Editor では、ユーザーが最適なレイアウトでコンテンツを表示できるポートフォリオ表示オプションが用意されています。コンポーネント ファイルとフォルダーは、**グリッド ビューでのファイルの表示**と**リスト ビューでのファイルの表示** 2 つの方法で表示できます。

PDF ポートフォリオのコンコンポーネント ファイルとフォルダーの順序を並べ替えたり、プレビューしたり、コンコンポーネント ファイルの名前と説明を編集したりできます。

リスト ビューまたはグリッド ビューでのファイルの表示

コンポーネント ファイルは、リスト ビューとグリッド ビューの 2 つの方法で表示できます。デフォルトでは、グリッド ビューで表示されますが、PDF ポートフォリオ ツール バーの **[リスト ビューに移動して、ファイルの詳細を使用してファイル間を移動]** ボタンをクリックしてリスト ビューに切り換えることができます。

グリッド ビューでのファイルの表示

すべてのコンポーネント ファイルとフォルダーはデフォルトでグリッド ビューで表示され、主にプレゼンテーションやパフレットに使用されます。グリッド ビューでは、左のナビゲーション パネルにコンポーネント ファイルの一覧が表示されます。各カードはファイルまたはフォルダーを表し、サムネイルとドキュメントに関する情報 (ファイル名と説明) も表示されます。

リスト ビューからグリッド ビューに切り替えるには、PDF ポートフォリオ ツール バーの **[ホームに移動してファイルを視覚的に移動]** アイコンをクリックして、グリッド ビューに戻します。



グリッド ビューでのファイルの表示: ポートフォリオ ワーク スペースの左のナビゲーション パネルにすべてのコンポーネント ファイルとフォルダーが表示されます。

リスト ビューでのファイルの表示

コンポーネント ファイルの詳細情報を表示するリスト ビューでコンポーネント ファイルとフォルダーを表示できます。リスト ビューでは、第 2 ツールバーのすぐ下にコンポーネント ファイルの一覧が表示されます。デフォルトでは、表示される列には、名前、説明、サイズ、更新日時、圧縮サイズなどのプロパティが含まれています。また、[ポートフォリオのプロパティ] ダイアログ ボックスを使用して、表示される列の順序を変更したり、ファイル プロパティを編集したりすることができます。



リスト ビューでのファイルの表示: ドキュメント ウィンドウの上部にコンポーネント ファイルの一覧が表示されます。

ポートフォリオを開く時の初期ビューの設定

PDF ポートフォリオを最初に開いたときのすべてのファイルとフォルダーの配置方法、および表紙を表示するかどうかを設定できます。Right PDF Editor では、PDF ポートフォリオ ワークスペースをカスタマイズするための上 (リスト ビュー)、左 (グリッド ビュー)、および最小化 (ファイルを非表示) の 3 つの方法が用意されています。

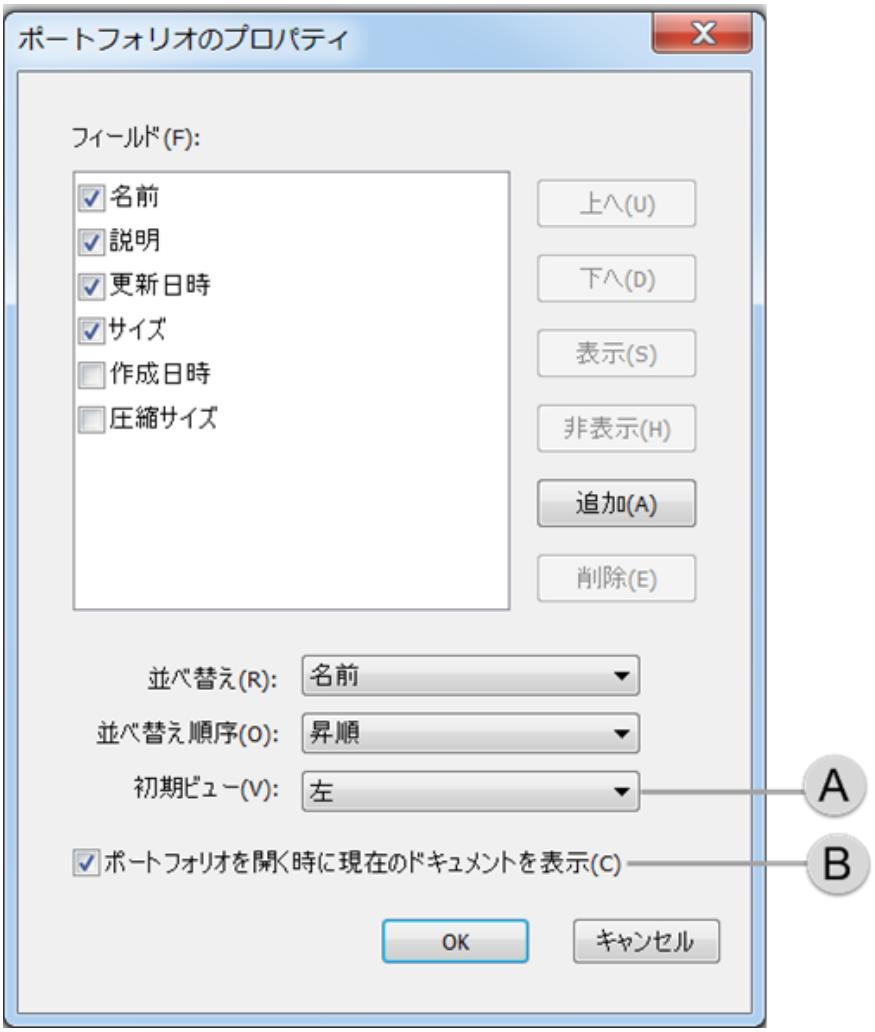
ポートフォリオ内のファイルとフォルダーの一覧の表示場所

1. PDF ポートフォリオ ツール バーで、**[オプション]** をクリックし、**[ポートフォリオのプロパティ...]** を選択します。

2. **[ポートフォリオのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[初期ビュー]** ドロップダウン メニュー(A) から [上]、[左] または [最小化] のいずれかを選択して、PDF ポートフォリオを最初に開いたときのファイルとフォルダー一覧の表示方法を決定します。
3. **[OK]** をクリックします。

表紙の表示/非表示

1. PDF ポートフォリオ ツール バーで、**[オプション]** をクリックし、**[ポートフォリオのプロパティ...]** を選択します。
2. ポートフォリオを最初に開いたときにデフォルトの表紙を表示するには、**[ポートフォリオのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[ポートフォリオを開く時に表紙を表示]** (B) チェック ボックスをオンにします。ポートフォリオを最初に開いたときに特定のドキュメントを表示するには、ポートフォリオでそのドキュメントを表示し、**[ポートフォリオのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[ポートフォリオを開く時に現在のドキュメントを表示]** チェックボックスをオンにします。



リスト ビューでのファイル詳細の編集

リスト ビューでファイルを表示するときに表示するファイル詳細をカスタマイズできます。

1. PDF ポートフォリオ ツール バーで、**[オプション]** ボタンをクリックし、**[ポートフォリオのプロパティ...]** を選択します。
2. **[ポートフォリオのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、次のいずれかの操作を行ない、リストに表示するフィールドを選択します。

   - **[フィールド]** 設定ボックスで、表示するフィールドのチェックボックスをオンにします。表示しないフィールドは、選択を解除します。
   - 表示するフィールドを選択してハイライト表示し、**[表示]** ボタンをクリックします。フィールドを表示しない場合は、フィールドを選択し、**[非表示]** ボタンをクリックします。

3. 必要に応じて、フィールドの順序を変更、リストに新しいフィールドを追加します。

    - ファイル リストでのフィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、**[上へ]** または **[下へ]** ボタンをクリックします。
    - リストに新しいフィールドを追加するには、**[追加]** ボタンをクリックし、**[新しいフィールド名を入力]** ボックスに名前を入力して、**[OK]** をクリックします。
    - 既存のフィールドを削除するには、**[フィールド]** ボックスで削除するフィールドを選択して、**[削除]** ボタンをクリックします。[名前]、[更新日時]、[サイズ] などの必須のフィールドは削除できませんが、必要に応じて、フィールドのチェックボックスをオフにして非表示にすることができます。
    - ファイル リストのフィールドを表示/非表示するには、チェック ボックスのオン/オフと同様に、フィールドを選択し、**[表示]/[非表示]** ボタンをクリックします。
    - リスト内のコンポーネント ファイルの順序を並べ替えるには、**ファイルまたはフォルダーの順序の並べ替え**を参照してください。

ファイルまたはフォルダーの順序の並べ替え

デフォルトでは、コンポーネント ファイルはファイル名のアルファベット順に並べ替えられます。**[ポーフォリオのプロパティ]** ダイアログ ボックスで並べ替え順を設定することによって、表示する順序を変更できます。

ファイルまたはフォルダーを値で並べ替え

1. リスト ビューですべてのコンポーネント ファイルとフォルダーを表示するには、PDF ポートフォリオ ツール バーで、**[リストビューに移動し、デフォルトの詳細を使用してファイル間を移動]** ボタンをクリックします。
2. リスト ビューでのコンポーネント ファイルとフォルダーの順序を変更するには、PDF ポートフォリオ ツール バーで、**[オプション]** ボタンをクリックし、**[ポートフォリオのプロパティ...]** を選択します。**[ポーフォリオのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

    - **[並べ替え]** ドロップダウン メニューで、フィールドの種類を選択します。
    - **[並べ替え順序]** ドロップダウン メニューで、**[昇順]** または **[降順]** を選択します。

PDF ポートフォリオ内でのコンポーネント ファイル名と説明の編集

リスト ビューまたはグリッド ビューでコンポーネント ファイルのファイル名と説明を編集できます。

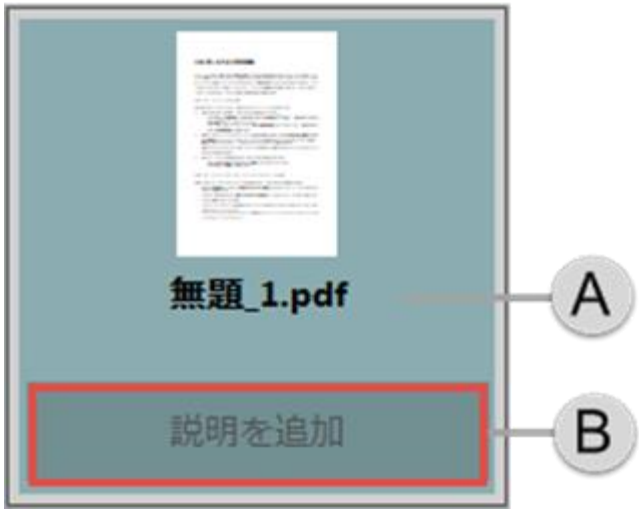
コンポーネント ファイルのファイル名を編集するには、次のいずれかの操作を行います。

- グリッド ビューで、ファイルを選択し、ファイル名のテキスト ボックス (A) をダブルクリックして挿入ポイントを表示します。次にテキストを入力します。
- リスト ビューで、ファイルを選択し、ファイル名をダブル クリックして、ポイントを挿入します。次にテキストを入力します。
- リスト ビューで、ファイル名を右クリックし、**[値を編集] > [名前]** を選択します。コンポーネント ファイルの新しい名前を入力し、**[OK]** をクリックします。

注意: ファイルの拡張子を変更すると、ファイルが開けなくなるか、正常に表示できなくなる可能性があることを通知するメッセージが表示されます。

コンポーネント ファイルの説明を編集するには、次のいずれかの操作を行います。

- グリッド ビューで、カードをクリックし、カーソルをファイル名の下の領域に移動すると、**[説明を追加]** (B) テキスト ボックスが表示されます。**[説明を追加]** テキスト ボックスをクリックして挿入ポイントを表示し、説明テキストを入力します。
- リスト ビューで、**[説明]** 列の下のテキスト ボックスをダブル クリックして挿入ポイントを表示し、説明テキストを入力します。
- リスト ビューで、ファイル名を右クリックし、**[値を編集] > [説明]** を選択します。説明テキストを入力し、**[OK]** をクリックします。



*グリッド ビューで、**(ファイル名)** テキスト ボックス (A) をダブルクリックしてファイル名を編集し、**[説明を追加]** テキスト ボックス (B) をダブルクリックしてコンポーネント ファイルの説明を編集します。*

PDF ポートフォリオの検索

PDF ポートフォリオ内のすべての PDF ドキュメント、選択した PDF ポートフォリオ、または現在のドキュメントを対象に単語または語句、電話番号などの特定のパターンを検索できます。デフォルトでは、[検索] ウィンドウには、検索結果を絞り込むのに役立つ基本的な検索オプションが表示されます。

PDF ポートフォリオ内のすべての PDF ファイルを対象にしたテキストの検索

PDF ポートフォリオ全体で特定の単語または語句、パターンを検索できます。

1. PDF ポートフォリオを開き、PDF ポートフォリオ クイック アクセス バーで **[検索]** をクリックします。
2. **[検索]** ダイアログ ボックスで、**[検索範囲]** ドロップダウン メニューから **[PDF ポートフォリオ全体]** を選択します。
3. 検索内容を指定し、検索オプションと追加の条件を設定します。
4. **[検索]** をクリックします。

PDF ポートフォリオ内の選択したファイルを対象にしたテキストの検索

PDF ポートフォリオ内の選択したドキュメントで特定の単語または語句を検索できます。

1. 検索する PDF ファイルを選択します。**Ctrl** キーを押しながら複数のファイルを選択できます。
2. PDF ポートフォリオ クイック アクセス バーで、**[検索]** をクリックします。
3. **[検索範囲]** ドロップダウン メニューから **[選択したポートフォリオ ドキュメント]** を選択します。
4. 検索内容を指定し、検索オプションと追加の条件を設定します。
5. **[検索]** をクリックします。

現在のドキュメントを対象にしたテキストの検索

PDF ポートフォリオ全体ではなく、現在表示しているドキュメントを検索します。

1. 現在のドキュメントの PDF ポートフォリオ クイック アクセス バーで、**[検索]** をクリックします。
2. **[検索範囲]** ドロップダウンメニューから **[現在のドキュメント]** を選択します。
3. 検索内容を指定し、検索オプションと追加の条件を設定します。
4. **[検索]** をクリックします。

注意: PDF ポートフォリオ内の PDF 以外のファイルは検索できません。

Right PDF Converter

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。

PDF への変換

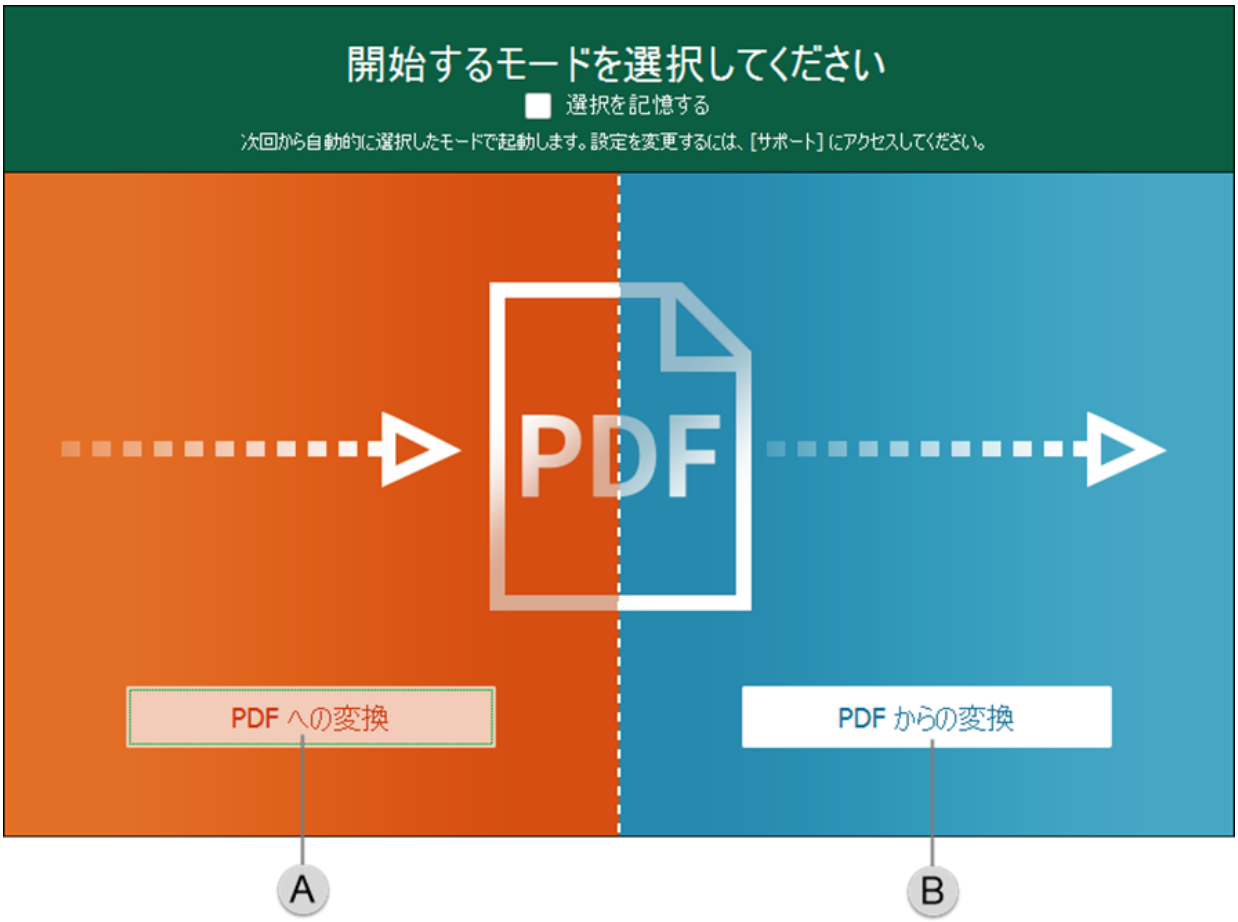
MS Word、Excel、PowerPoint ファイル、およびその他の一般的な形式など、さまざまなフィアル形式から PDF 標準に準拠した PDF を作成します。このモードでは、ファイルの結合、パスワードの適用、透かしの追加などを行うこともできます。

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。

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。

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...]** または **[DMS から開く...]** 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。

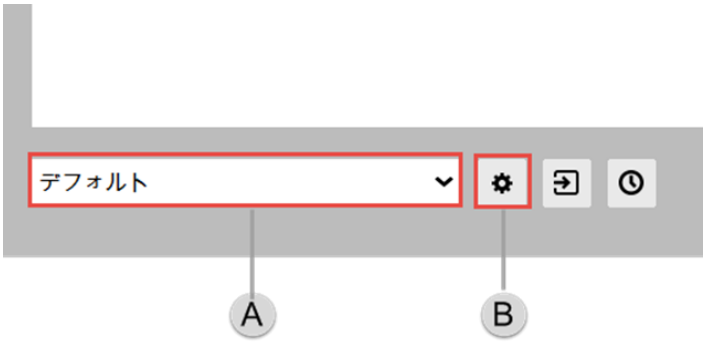
- **オーバーレイ** 少なくとも 2 つの選択したソース ファイルの内容を単一の PDF ドキュメントにオーバーレイします。**[オプション]** をクリックして、オーバーレイする場所を指定します。また、**[オーバーレイ設定]** ダイアログ ボックスで、ページ数の異なる複数のファイルをオーバーレイする時にすべてのページがオーバーレイされるるように、**[短いドキュメントの最後のページを繰り返しオーバーレイする]** を選択します。
- **パッケージ** 複数のファイルを PDF に変換し、ファイル キューの最初のファイルの名前で PDF ポートフォリオに配置します。**[オプション]** 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 **[常に埋め込まないフォント]** 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。

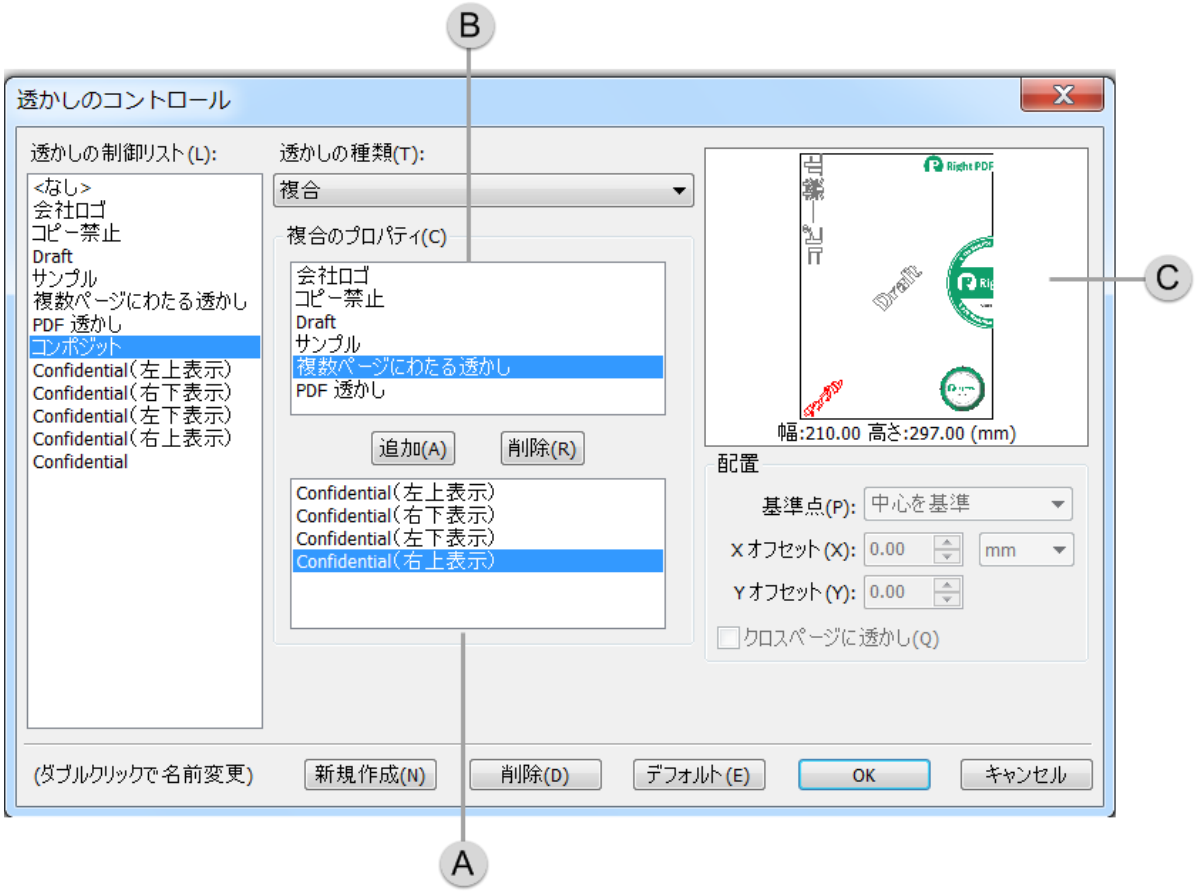
セキュリティ 出力 PDF ドキュメントを保護するためのセキュリティ方法を選択します。[セキュリティ] ドロップダウン メニューからセキュリティ コントロール (印刷を許可しない、コピーを許可しない、注釈を許可しない、変更を許可しない、フォームの記入のみ許可、注釈、フォームの記入のみ許可、低解像度印刷のみ許可) を選択します。**[詳細...]** をクリックして、選択したセキュリティ コントロールのセキュリティ設定を表示または編集することができます。詳細については。パスワードで PDF を保護を参照してください。

[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。詳細については、[透かしを追加]を参照してください。**[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。

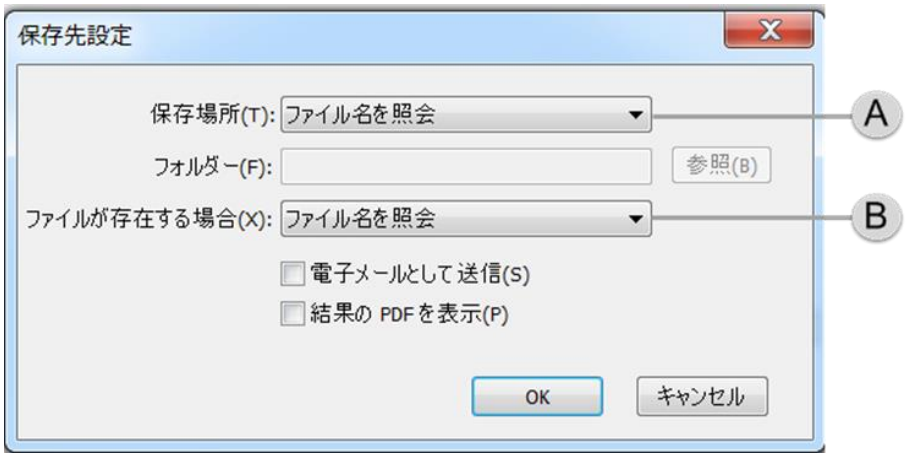
「ファイルが存在する場合」の定義

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ロゴが配置されます。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。

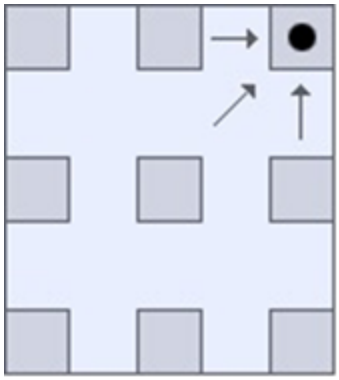
例 2

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口ゴが表示されます。

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。

Microsoft Edge、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)、Microsoft Edge、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、Microsoft Edge 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、Edge 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、Microsoft Edge、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、Microsoft Edge、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。
- **１枚当たりのページ数** 用紙 1 枚に印刷するページ数を指定します。
- **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。
- **品質** 解像度レベルを選択します。
- **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、Microsoft Edge、Firefox、または Chrome を使用して Web ページに移動します。
2. (Internet Explorer、Microsoft Edge 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、Microsoft Edge 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、Microsoft Edge 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 5 章 PDF の編集

PDF の編集

Right PDF Editor には、相互切り替え可能な**書き込みモード**と**レビュー モード**の 2 つのモードがあります。書き込みモードでは、PDF ドキュメントを簡単かつ直感的に編集できる機能を提供しています。一方、レビュー モードでは、コメント、署名、パスワード、インタラクティブ フォームなどの豊富な PDF 機能を提供しています。簡単に言うと、書き込みモードを PDF エディターとして、レビュー モードをすべての操作を実行できる PDF ツールと考えてもよろしいです。

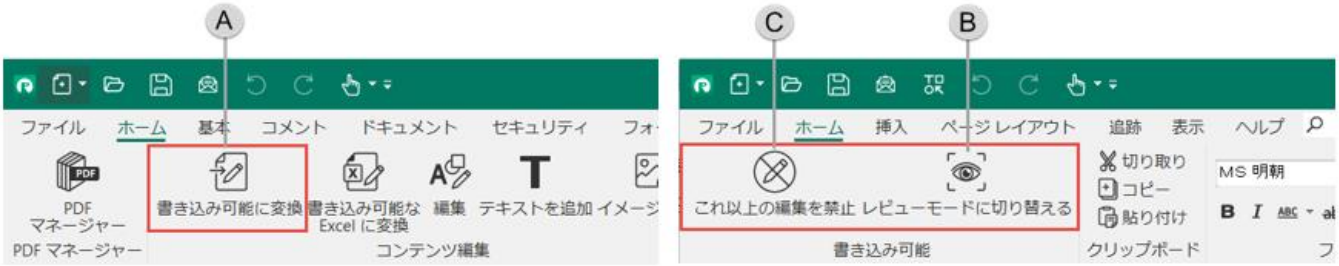
PDF を開くと、自動的にレビュー モードで開きます。ただし、空白の PDF を作成すると、デフォルトのモードは書き込みモードになります。レビュー モードで **[書き込み可能に変換]** 機能を使用して、書き込みモードに変換して PDF を編集可能なドキュメントに変換することができます。その後、**[これ以上の編集を禁止]** をクリックするまで 2 つのモードを自由に切り替えることができます。表の内容を変更したり、PDF に数式を適用したりするには、レビュー モードで **[書き込み可能な Excel に変換]** 機能を使用して現在の PDF ドキュメントを Excel ファイルに変換します。その後、**[PDF に変換]** 機能を使用して Excel ファイルを PDF として保存できます。

書き込みモードでの編集

レビューモードから書き込みモードに切り替える方法

書き込み可能に変換

[書き込み可能に変換] (A) は、現在の PDF ドキュメントを [書き込みモード] と呼ばれる編集可能な状態に変換します。このモードでは、MS Word での作業と同じようにドキュメントのコンテンツを編集および操作することができます。書き込みモードでは、**[レビュー モードに切り替える]** (B) 機能を使用していつでもレビュー モードに切り替えて、レビュー モードの機能を使用できます。ドキュメントの編集可能な状態を解除するには、**[これ以上の編集を禁止]** (C) を使用して完全にレビュー モードに戻します。もちろん、**[書き込み可能に変換]** 機能を使用して再度書き込み可能な状態に変換することができます。

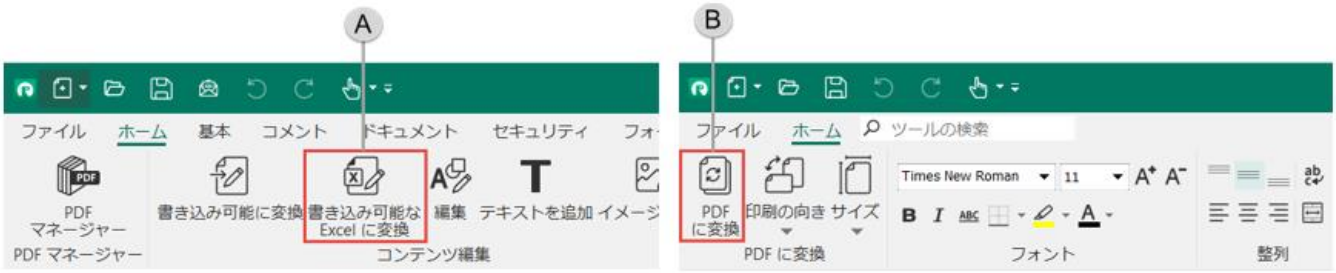


1. Right PDF Editor で PDF ファイルを開き、**[ホーム]/[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [書き込み可能に変換]** を選択します。
2. **[書き込み可能に変換]** ダイアログ ボックスで、ドキュメントの内容に応じて **[ドキュメント]** または **[フォーム]** を選択します。また、**[文字間隔調整]** や **[変換範囲]** などの他のオプションを選択することもできます。**[変換]** をクリックします。
3. ドキュメント ウィンドウの右下に進行状況バーが表示されます。変換が終了すると、書き込みモードになります。

注意: 変換に必要な時間は、ドキュメントのサイズと複雑さによって異なります。**[これ以上の編集を禁止]** 機能を実行した後ドキュメントを再度編集可能にするには、もう一度 **[書き込み可能に変換]** 機能を使用する必要があります。

書き込み可能な Excel に変換

場合によっては、PDF ドキュメントに行や列を挿入したり、既存のグラフのデータを更新したりする必要があります。このような状況が発生した場合は、書式を編集し、計算を実行する MS Excel のようなアプリケーションが必要です。**[書き込み可能な Excel に変換]** (A) 機能は、現在のドキュメントを Excel ファイルに変換してから、表の内容を直接編集したり、数式を適用したりすることができる特定な編集モードをオンにします。その後、**[PDF に変換]** (B) 機能を使用して Excel ファイルを PDF として保存できます。この機能は、変換される PDF ドキュメントが主にフォームである場合、または表で構成されている場合にとても便利です。表以外のドキュメントを変換する場合は、レイアウトや書式設定の エラーが発生する可能性があることに注意してください。



1. PDF ファイルを開き、**[ホーム] > [コンテンツ編集] > [書き込み可能な Excel に変換]** を選択します。
2. **[書き込み可能な Excel に変換]** ダイアログ ボックスで、すべてのページを 1 つのシートに変換するか、各ページを個別のシートに分割するかを決定し、必要に応じて罫線の設定を調整します。出力 Excel ファイルを検索可能にするには (例えば、スキャンした PDF から変換された Excel ファイル)、**[OCR 設定]** セクションで **[必要に応じて OCR を実行]** (A) チェックボックスをオンにし、言語のリストから OCR 言語を選択するか、[言語の自動検出] チェックボックスをオンにして、**[変換]** をクリックします。
3. ファイル名が「元のファイル名.xlsx」の Excel ファイルが新ウィンドウで開きます。その後、表の内容を変更したり、計算を実行したりすることができます。

主な編集機能

空白の PDF ファイルを作成した後、または [書き込み可能に変換] 機能を使用すると自動的に **[書き込みモード]** に入ります。書き込みモードでは、文書処理機能を使用してテキスト/イメージを編集したり、ページ レイアウトを設定したりすることができます。Right PDF Editor は、また現在の PDF ドキュメントを表の内容の編集と基本的な計算がサポートされている Excel ファイルに変換する **[書き込み可能な Excel に変換]** 機能を提供します。

書き込み可能な PDF

- 全面的なテキスト編集機能
- 表とイラストの挿入 (書き込みモード)
- ページ レイアウトの設定
- すべてのテキストのスペルチェック
- ヘッダーとフッターの挿入 (書き込みモード)

- ハイパーリンクの挿入
- 目次の挿入
- しおりの挿入
- 段落の書式設定
- ドキュメント マップを使用して PDF をナビゲート
- 変更履歴の記録

書き込み可能な Excel

- セル、シートの行、シートの列の挿入または削除
- 行の高さと列の幅を調整
- オート SUM で数値を合計する
- テキストと数字の検索と置換

全面的なテキスト編集機能

豊富なテキスト編集機能を使用して、PDF ファイルのテキスを簡単に書式設定および編集できます。テキストを修正したり、フォント、フォント サイズや色などのテキスト属性を変更したり、段落の種類、文字間隔や網掛けを調整したりできます。



1. PDF ファイルを開き、**[書き込み可能に変換]** をクリックします。
2. **[書き込み可能に変換]** ダイアログ ボックスで、ドキュメントの内容に応じて **[ドキュメント]** または **[フォーム]** を選択します。**[変換]** をクリックして [書き込みモード] に入ります。
3. 書き込みモードで、次のいずれかの方法で編集するテキストを選択します。

    - クリックしてカーソルを挿入します。
    - マウス ボタンを押しながらドラッグして、複数の文字を選択します。
    - ダブル クリックして単語全体を選択します。
    - 3 回クリックして テキスト ブロック全体を選択します。

4. **[ホーム] > [フォント]/[段落]** を選択するか、選択したテキストを右クリックし、必要に応じて **[フォント...]** または **[段落...]** を選択してテキスト属性または段落オプションを変更します。

表とイラストの挿入 (書き込みモード)

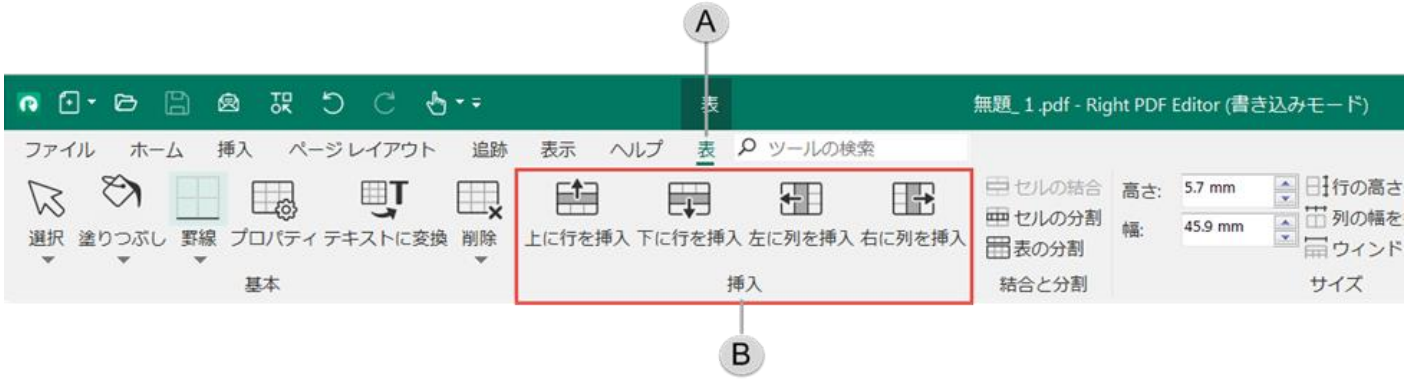
[表] と [イラスト] ツールを使用すると、表を挿入して情報を整理したり、ピクチャ、クリップアート、グラフィック、スクリーンショットを視覚的補助として追加してドキュメントの読みやすさを向上させるなど、PDF ドキュメントを充実させることができます。表を変更するには、行または列を追加し、表のスタイルを変更することで表をカスタマイズできます。また、[位置] と [テキストの折り返し] 機能を使用して、グラフィック、クリップアート、グラフィック、スクリーンショットなどのイラストやテキストをドキュメント内に配置することができます。

表の挿入

1. 次のいずれかの操作を実行して、書き込みモードに切り換えます。

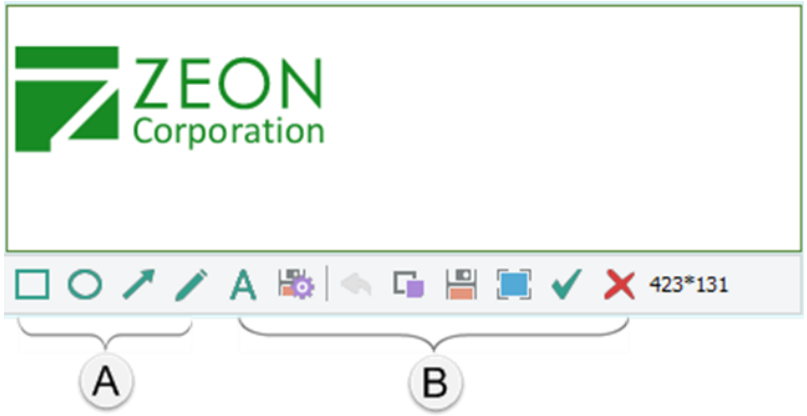
   - PDF ファイルがレビュー モードで開かれている場合は、**[書き込み可能に変換]** 機能を使用して [書き込みモード] に変換します。
   - **[ファイル] > [新規作成] > [空白の PDF ファイル]** を選択して、空白の PDF を作成します。

2. 表を挿入する位置をクリックします。
3. **[挿入] > [表] > [表]** を選択し、必要な列数と行数になるまでグリッド上でカーソルを移動するか、**[表の挿入...]** をクリックして、行数と列数を手動で入力します。
4. (オプション) 既存の表に行または列を追加するには、表内の任意の場所ををクリックして **[表]** タブ (A) および関連機能を表示します。**[表] > [挿入]** (B) から行または列を追加する位置を選択します。



イラストの挿入

1. ピクチャ、クリップアート、グラフィック、またはスクリーンショットを挿入する位置をクリックします。
2. **[挿入] > [イラスト]** を選択します。
3. 例: スクリーンショットを挿入するには、**[スクリーンショット]** をクリックし、カーソルが十字形になったらドラッグして領域を選択します。
4. 選択したイメージの下にあるツール バーで **[完了]** をクリックして、現在の PDF に挿入します。
5. (オプション) イメージの位置を変更するには、イメージをクリックすると [フォーマット] タブが表示されます。 **[フォーマット] > [整列] > [位置]** を選択してイメージを再配置する位置を選択します。



***スクリーンショット ツール バー A.** クリップアート **B.** (左から右へ) テキスト、設定を保存、元に戻す、コピー、名前を付けて保存...、画面全体を選択、完了、キャンセル*

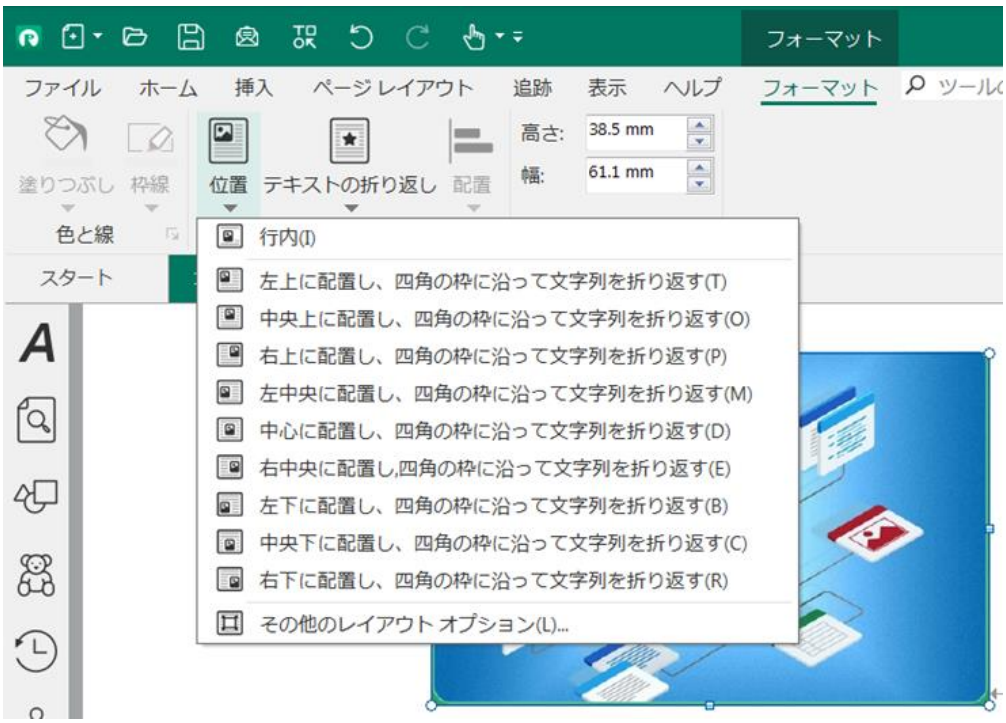
イラストの配置とテキストの折り返し設定

イラストを挿入することで視覚的に PDF のテーマを強化したり、読者が特定のアイデアを理解し易くしてくれます。ただし、デフォルトではイメージはテキストに沿って設定されているため、イメージを正確に移動することが難しい場合があります。この場合、イメージを自由に移動するために別のテキストの折り返し設定を選択する必要があります。

イラストの配置

[位置] メニューのオプションを使用して選択したイメージを配置する位置を決定できます。

1. 書き込みモードで、ピクチャ、クリップアート、グラフィック、またはスクリーンショット画像を含む PDF ドキュメントを開きます。イラスト ツール ([挿入] > [イラスト]) を使用してイラストを挿入することもできます。イラスト オブジェクトをクリックすると、**[フォーマット]** タブが表示されます。
2. **[フォーマット] > [整列] > [位置]** を選択します。
3. リストから位置オプションを選択します。



注意: [位置] オプションから [行内] を選択すると、選択したイメージは周囲のテキストと一緒に移動されます。

画像の周囲でテキストを折り返す

1. 書き込みモードでピクチャ、クリップアート、グラフィック、またはスクリーンショット画像を含む PDF を開きます。イラスト ツール ([挿入] > [イラスト]) を使用してイラストを挿入することもできます。イラスト オブジェクトをクリックすると、**[フォーマット]** タブが表示されます。
2. **[フォーマット] > [整列] > [テキストの折り返し]** を選択してリストから適用するオプションを選択します。

    - **[行内]** を選択すると、選択した画像が周囲のテキストと一緒に移動されます。
    - **[四角]** を選択すると、選択した画像の四角の枠に沿ってテキストが折り返されます。
    - **[背面]** を選択すると、選択した画像がテキストの背後に表示されます。
    - **[前面]** を選択すると、選択した画像がテキストの前面に表示されます。
    - **[上下]** を選択すると、選択した画像の上方または下方にテキストが表示されます。
    - **[その他のレイアウトオプション...]** を選択すると **[オブジェクトのプロパティ]** ダイアログが表示されます。**[テキストの折り返し]** タブをクリックしてテキストの折り返しのスタイル、テキストの折り返しおよび文字列との間隔を定義します。

ページ レイアウトの設定

段落の書式設定

[ページ レイアウト] タブの [ページ設定] では、余白、テキストの方向、ページの向き、ページ サイズなどの基本的なページ設定を構成できます。[段落] パネルでは、選択内容に応じて、選択した行または段落のインデントや間隔の値を定義することができます。

段落のインデントと間隔

[ページ レイアウト] タブの [段落] のツールを使用して、指定した行または段落にインデントと間隔の値を適用することができます。特定のテキストを選択するか、挿入ポイントが段落内にある場合、段落で行った変更は、選択したテキストまたは挿入カーソルを含む段落にのみ適用されます。



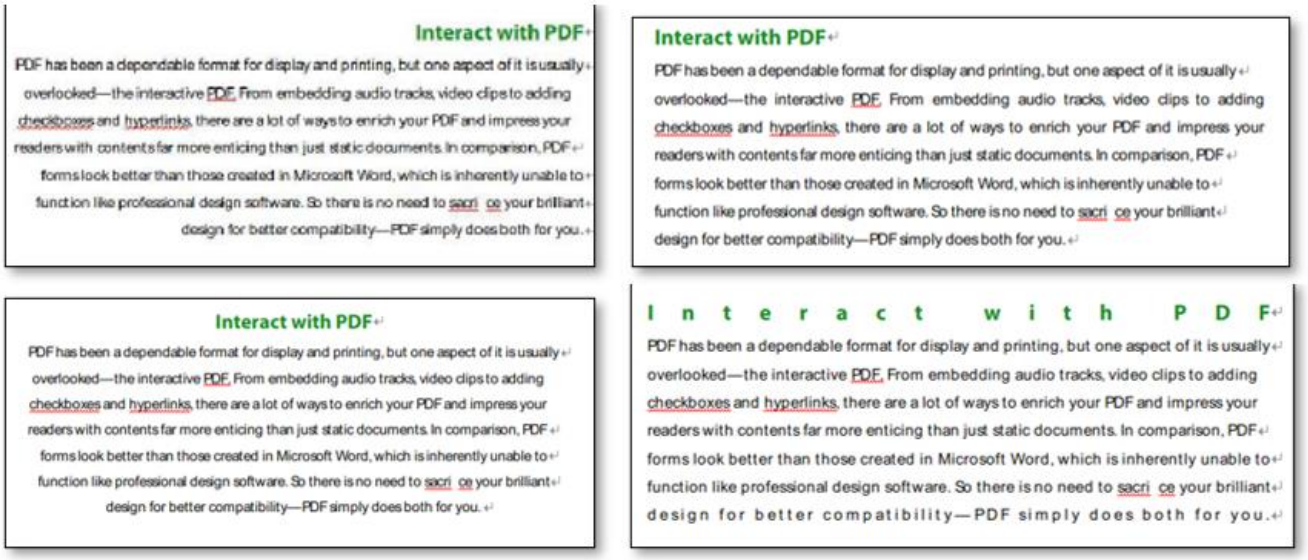
1. 書き込みモードで、次のいずれかの操作を行います。

   - **[ページ レイアウト] > [段落]** を選択します。
   - 挿入ポイントを指定するか、テキストを選択して右クリックし、**[段落...]** を選択します。

2. **[段落]** ダイアログボックスで、段落全体または挿入カーソルを含む行に適用するインデントと間隔の値を定義し、**[OK]** をクリックします。

テキストの整列

[段落] ダイアログ ボックスの [全般] セクションで、[配置] オプションから [左揃え]、[中央揃え]、[右揃え]、[両端揃え]、または [均等割り付け] を選択します。[両端揃え] を選択すると、選択したテキストが左右の余白に沿って均等に配置されます。配置オプションは、選択したテキストを含む行と段落全体に適用されます。



(左上) 右揃え テキストを右に揃えます。

(右上) 左揃え テキストを左に揃えます。

(左下) 中央揃え テキストを中央に揃えます。**(右下) 均等割付け** 最後の行を含めて段落全体を左右の余白の端に揃えて配置します。必要に応じて文字間隔が調整されます。

ページ設定

ページ設定機能を使用して余白、テキストの方向、ページの向き、ページ サイズ、段組み、区切りなどの基本的なページ設定を構成できます。

書き込みモードで次のいずれかの操作を行います。

- **[ページ レイアウト] > [ページ設定]**で、ドキュメントのページ レイアウトを変更する機能を選択します。
- ページの任意の場所を右クリックし、**[ページ...]** を選択します。**[ページ設定]** ダイアログ ボックスで、設定を変更し、**[OK]** をクリックします。

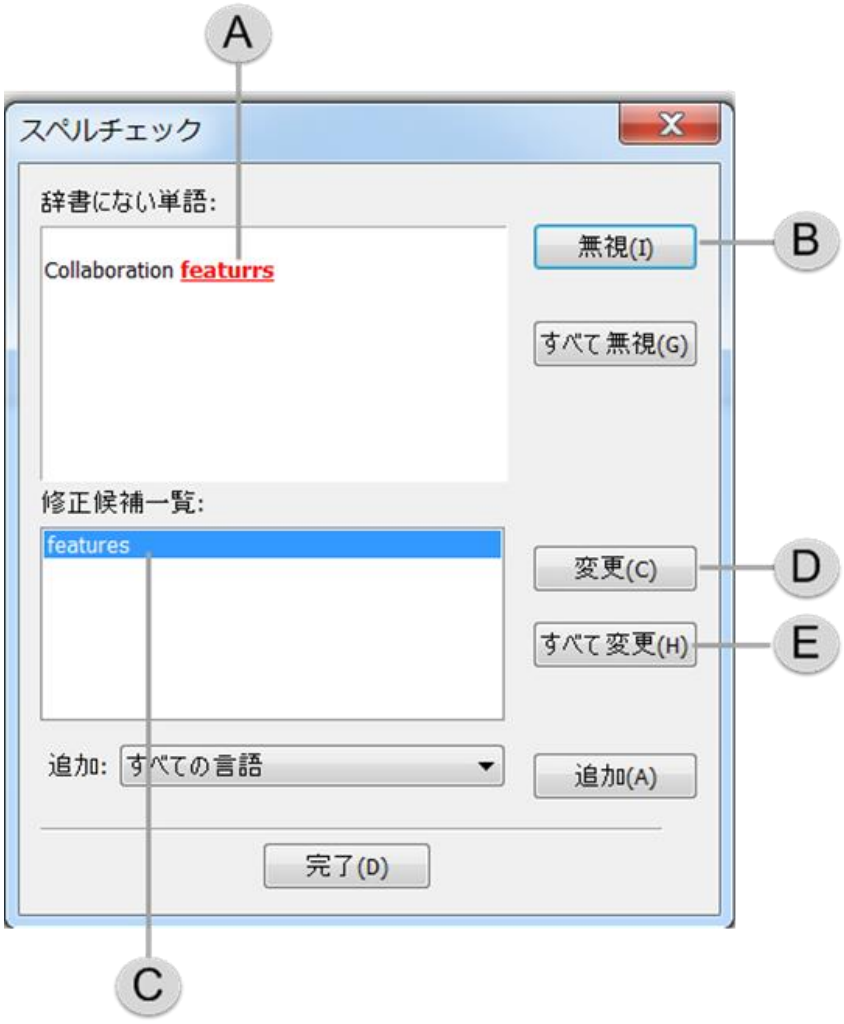
すべてのテキストのスペルチェック

スペルチェックを使用して、現在のドキュメント内のすべてのテキストをスペルチェックすることができます。

1. 書き込みモードで、**[追跡] > [校正] > [スペルチェック]**  を選択します。
2. **[スペルチェック]** ダイアログ ボックスで、**[開始]** をクリックします。
3. 最初のスペルミスのある単語が強調表示され、赤い下線 (A) が引かれます。必要に応じて次のいずれかの操作を行います。

    - スペルミスとして検出された単語を無視するには、**[無視]** (B) をクリックします。
    - 単語を変更するには、**[修正候補一覧]** ボックス (C) から修正候補を選択し、**[変更]** (D) 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]** (E) をクリックします。

4. 前の手順を繰り返してスペルチェックを行います。
5. **[完了]** をクリックします。



ヘッダーとフッターの挿入 (書き込みモード)

ヘッダーとフッターは、日付と時刻、ページ番号、ドキュメントのタイトルまたはファイル名、作成者などの基本情報を提供します。書き込みモードでは、書き込みモードで作成された既存のヘッダーとフッターを編集および削除できます。レビューモードで作成したヘッダーとフッターを編集するには、レビュー モードに切り替える必要があります。

ヘッダーとフッター タブを使用して、前のセクションまたは次のセクションに素早く移動することができます。ドキュメントの最初のページ、または奇数ページと偶数ページに異なるヘッダーまたはフッターを作成する以外に、ヘッダーまたはフッターとページ余白の間の距離を定義することもできます。

すべてのページに同じヘッダーまたはフッターを挿入

ドキュメント内のすべてのページに同じヘッダーまたはフッターを配置することができます。

1. 書き込みモードで、次のいずれかの操作を行います。
    - ヘッダーを追加するには、**[挿入] > [ヘッダーとフッター] > [ヘッダー]** をクリックし、**[ヘッダーの編集]** を選択します。
    - フッターを挿入するには **[挿入] > [ヘッダーとフッター] > [フッター]** をクリックし、**[フッターの編集]** を選択します。
    - ページの上部/下部にあるヘッダーまたはフッター領域をダブル クリックします。
2. 挿入ポイントが表示されたら、ヘッダーまたはフッター領域にテキストを入力します。
3. (オプション) ヘッダーとフッターの間を素早く切り替えるには、**[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション]** を選択します。フッターからヘッダーに移動するには、**[ヘッダーに移動]** をクリックします。ヘッダーからフッターに移動するには、**[フッターに移動]** をクリックします。
4. 終了したら、**[ヘッダーとフッター] > [閉じる] > [ヘッダーとフッターを閉じる]** をクリックするか、ページの任意の場所をダブル クリックします。

ヘッダーまたはフッターの編集

1. 書き込みモードで、次のいずれかの操作を行います。

    - **[挿入] > [ヘッダーとフッター] > [ヘッダー]** または **[フッター]** を選択します。オプションから **[ヘッダーの編集]** または **[フッターの編集]** を選択します。
    - ヘッダーまたはフッター領域をダブル クリックします。挿入ポイントが表示されます。

2. ヘッダーまたはフッターのテキストを追加または変更するか、**[ホーム]** タブの書式設定ツールを使用してヘッダーまたはフッターの書式を変更します。例えば、フォント サイズ、フォントの色、またはその他のテキスト属性を変更できます。
3. 終了したら、**[ヘッダーとフッター] > [閉じる] > [ヘッダーとフッターを閉じる]** を選択するか、ページの任意の場所をダブル クリックします。

ドキュメントに異なるヘッダーまたはフッターを追加

先頭ページに他のページと異なるヘッダーまたはフッターを追加

[先頭ページのみ別指定] 機能を使用して、ドキュメントの先頭ページに他のページと異なるヘッダーとフッターを指定することができます。この機能は、ドキュメント内の任意のセッションに対して実行できます。

1. ドキュメントの先頭ページで、ヘッダーまたはフッター領域をダブル クリックします。
2. **[ヘッダーとフッター] > [オプション]** で、**[先頭ページのみ別指定]** チェック ボックスをオンにします。
3. 先頭ページのヘッダーまたはフッターのコンテンツが削除されます。新しいコンテンツを入力します。この変更は、そのセクションに対して **[先頭ページのみ別指定]** チェックボックスがオンにされている限り、他のセクションの先頭ページにも適用されます。
4. (オプション) **[先頭ページのみ別指定]** のチェック ボックスをオフにすると、ヘッダーまたはフッターが元のテキストに復元されます。

奇数ページと偶数ページに異なるヘッダーまたはフッターを追加

1. 先頭ページのヘッダーまたはフッター領域をダブル クリックします。
2. **[ヘッダーとフッター] > [オプション]** で **[奇数/偶数ページ別指定]** チェック ボックスをオンにします。
3. **[ホーム]** タブの機能を使用して奇数ページと偶数ページに新しいヘッダーまたはフッターを作成するか、既存のヘッダーまたはフッターを編集します。
4. **[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション] で [次へ] または [前へ]** をクリックして、 偶数ページまたは奇数ページのヘッダーまたはフッターを作成します。

セクションごとに異なるヘッダーまたはフッターを追加

ドキュメントを複数のセクションに分けてセクションごとに異なるヘッダーとフッターを追加することで、各セクションに異なるコンテンツを表示することができます。

- **ドキュメントにセクション区切りを追加**

  セクションごとに異なるヘッダーとフッターを配置する場合は、セクション区切りを追加する必要があります。

  1. ヘッダーまたはフッターを作成する場所をクリックします。
  2. **[ページ レイアウト] > [ページ設定] > [区切り]** をクリックし、オプションから **[セクション区切り (次のページから開始)]** を選択します。
  3. 上の手順を繰り返して新しいセクションを追加します。

- **ドキュメント内のセクション間を移動**

  [ヘッダーとフッター] タブの [ナビゲーション] ツールを使用して、ドキュメント内の各セクション区切りを見つけることができます。

  1. **[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション]** を選択します。
  2. 次のセクショのヘッダーまたはフッターに移動するには、**[次へ]** をクリックし、前のセクショのヘッダーまたはフッターに移動するには、**[前へ]** をクリックします。

- **セクション区切りを使用して異なるヘッダーまたはフッターを追加**

  ドキュメントの既存のセクション区切りを使用して、セクションごとに異なるヘッダーとフッターを挿入することができます。

  1. 一意のヘッダーまたはフッターを追加するセクションをダブル クリックします。
  2. **[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション] > [前と同じヘッダー/フッター]** をクリックします。**[前と同じヘッダー/フッター]** は、デフォルトでオンになっています。クリックすると、このセクションのヘッダー/フッターと前のセクションのヘッダー/フッターの間の接続が切断されます。
  3. 既存のヘッダーまたはフッターを変更するか、現在のセクションで新しいヘッダーまたはフッターを作成します。このセクションのヘッダーまたはフッターは、前のセッションのヘッダーまたはフッターに接続されていません。**[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション] > [前のセクション]** をクリックして前のセクションの最後のページに移動できます。
  4. 次のセクションに素早く移動するには、**[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション] > [次のセクション]** をクリックして、次のセクションのヘッダーまたはフッターにジャンプします。
  5. このセクションのヘッダーまたはフッターを前のセクションと異なるようにするには、**[ヘッダーとフッター] > [ナビゲーション] > [前と同じヘッダー/フッター]** をクリックして、前のセクションとの接続を切断します。
  6. ドキュメント内のすべてのセクションについて、前の手順を繰り返します。

すべてのヘッダーまたはフッターを削除

1. **[挿入] > [ヘッダーとフッター]** を選択します。
2. 必要に応じて、次のいずれかの操作を行います。

   - ドキュメントからすべてのヘッダーを削除するには、**[ヘッダー]** をクリックし、**[ヘッダーの削除]** を選択します。
   - ドキュメントからすべてのフッターを削除するには、**[フッター]** をクリックし、**[フッターの削除]** を選択します。

注意: ドキュメントに複数のセクションが含まれている場合、または先頭ページまたは奇数/偶数ページに異なるヘッダーまたはフッターを適用した場合は、ドキュメントからすべてのヘッダーまたはフッターを一度に削除することはできません。それぞれのセクションまたはページごとに、ヘッダーまたはフッターを削除する必要があります

ヘッダーまたはフッターにページ番号を挿入

次のいずれかの操作を行います。

- ヘッダーまたはフッター領域をダブル クリックし、ページ番号を挿入する位置にカーソルを置き、**[挿入] > [ヘッダーとフッター] > [ページ番号] > [現在の位置]** を選択します。次に、ページ番号のスタイルを選択します。
- **[挿入] > [ヘッダーとフッター] > [ページ番号]** をクリックします。ドキュメントにページ番号を表示する位置に応じて、**[ページの上部]** または **[ページの下部]** を選択します。次に、ページ番号の位置とスタイルを選択します。

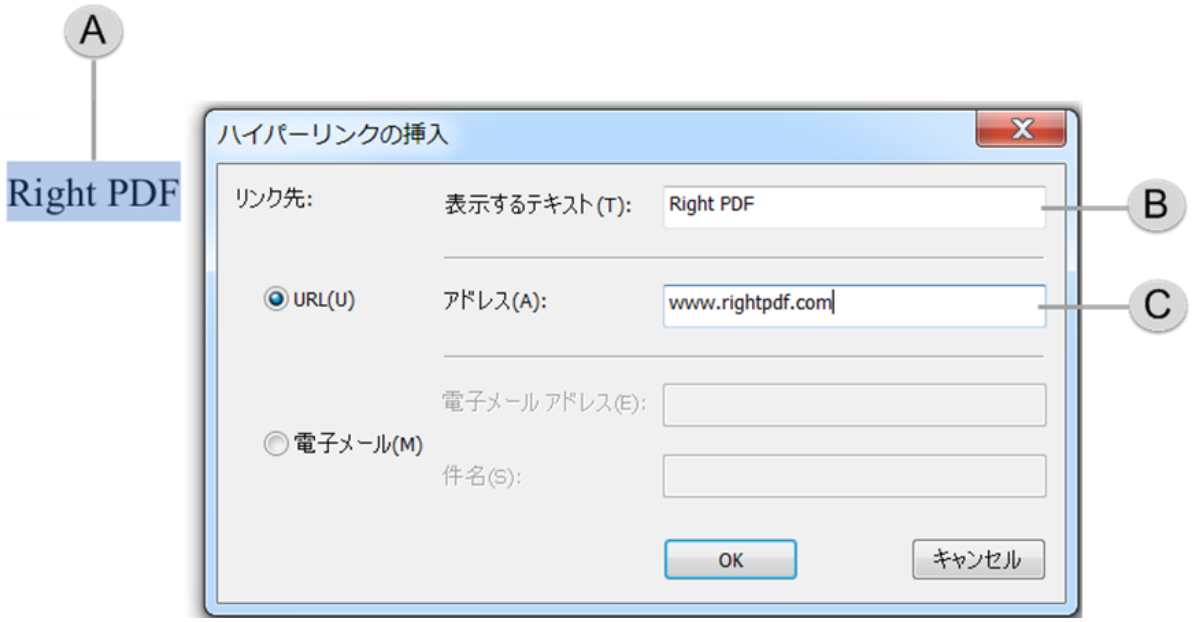
注意: 書き込みモードでは、書き込みモードで作成されたヘッダーとフッターのみを編集および削除できます。レビューモードで作成したヘッダーとフッターを編集するには、[レビューモードに切り替える] をクリックしてレビューモードに変換する必要があります。

ハイパーリンクの挿入

PDF を閲覧する時、ハイパーリンクをクリックして直接関連情報にアクセスできます。読者が別の場所にある特定のコンテンツにアクセスできるように、PDF にハイパーリンクを挿入することができます。必要に応じて、ハイパーリンクとして表示するテキストを選択するか、[表示するテキスト] フィールドにタイトルを入力してハイパーリンクの外観を設定することができます。

Web ページへのハイパーリンクを作成

1. ハイパーリンクとして表示するテキストを選択し、**[挿入] > [リンク] > [リンク]** をクリックします。または、テキストを右クリックし、[ハイパーリンクの挿入...] を選択することもできます。
2. **[ハイパーリンクの挿入]** ダイアログ ボックスで、選択したテキスト (A) が [表示するテキスト] フィールド (B) に自動的に表示されます。必要に応じて、[表示するテキスト] フィールドにリンクの別の表示テキストを入力します。
3. **[アドレス]** フィールド (C) にリンク先の URL アドレスを入力するか、貼り付けます。**[OK]** をクリックします。



空の電子メール メッセージへのハイパーリンクを作成

1. ハイパーリンクとして表示するテキストを選択します。
2. **[挿入] > [リンク] > [リンク]** を選択するか、選択したテキストを右クリックし、**[ハイパーリンクの挿入]** を選択します。
3. **[ハイパーリンクの挿入]** ダイアログ ボックスで、**[電子メール]** をオンにし、**[電子メール アドレス]** ボックスに電子メール アドレスを入力します。
4. **[件名]** ボックスに、電子メール メッセージの件名を入力します。**[OK]** をクリックします。

5. 書き込みモードでハイパーリンクをテストするには、ハイパーリンクの上にカーソルを置き、**Ctrl キー**を押しながらクリックしてリンクを開きます。または、**[ホーム] > [書き込み可能] > [これ以上の編集を禁止]** をクリックしてレビュー モードに戻り、リンクをクリックします。



A. 選択したテキスト　B. 選択したテキストは [表示するテキスト] ボックスに表示されます　C. 空の電子メール メッセージへのハイパーリンクを作成 D. 電子メールメッセージの件名　E.生成されたハイパーリンク

目次の挿入

Right PDF Editor を使用すると、PDF ドキュメントに目次を簡単に追加できます。PDF ドキュメントがアウトライン レベルまたはスタイルを使用して適切にフォーマット化されている場合は、数回クリックするだけで目次を挿入できます。書き込みモードで、見出し 1、見出し 2、見出し 3 などのスタイルを使用してドキュメントを書式設定すると、Right PDF Editor はこれらのスタイルを自動的に取得し、目次に追加します。

目次を更新するには、[更新] をクリックします。ドキュメントに既にに目次がある場合は、選択した目次を置き換えるかどうかを確認するメッセージが表示されます。置き換えをしない場合は、新しい目次が作成されます。

目次を作成するときに、各項目をドキュメント内のテキストにリンクすることもできます。許可すると、目次の各見出しはドキュメント内の元の場所にリンクされるため、読者はドキュメント内の特定の場所に簡単に移動できます。

ドキュメントの書式を設定したら、次の手順に従って目次を作成します。

1. 書き込みモードで、目次を挿入する場所をクリックします。
2. **[挿入] > [目次] > [目次の挿入...]** を選択します。
3. **[目次]** ダイアログ ボックスの **[全般]** で、目次に表示するレベル数を決定します。
4. **[印刷プレビュー]** セクションで、ページ番号を表示するかどうか、ページ番号を右揃えにするかどうか、ページ番号の代わりにハイパーリンクを使用するかを決定します。**[ページ番号の代わりにハイパーリンクを使用]** をオンにすると、目次の各項目はドキュメント内のテキストにハイパーリンクされます。**[オプション]** をクリックして、各見出しの目次レベルを定義します。タブリーダーを変更することもできます。
5. **[OK]** をクリックします。

注意: ドキュメントにすでに目次がある場合は、選択した目次を置き換えるかどうかを確認するメッセージが表示されます。[いいえ] をクリックすると、新しい目次が作成されます。

目次の更新

ドキュメントに見出しまたはその他の目次項目を追加または削除した場合は、[更新] をクリックして目次をすばやく更新できます。

1. **[挿入]** タブの **[目次]** グループで、**[更新]** をクリックします。
2. **[目次の更新]** ダイアログ ボックスで、**[ページ番号だけを更新する]** または **[目次をすべて更新する]** を選択します。
3. **[OK]** をクリックします。

注意: 目次を右クリックし、[フィールドの更新] を選択して目次を更新することもできます。

目次の削除

目次を削除するには、次のいずれかの操作を行います。

- **[挿入] > [目次] > [目次の削除]** を選択します。

- 目次全体をドラッグして選択し、Delete キーを押します。

ブックマークの挿入

Right PDF Editor の書き込みモードのブックマークは、Microsoft Word のブックマークと同じように機能し、もう一度見つけたい場所を簡単にマークします。ドキュメントに必要な数のブックマークを追加して、それぞれに一意の名前 (例えば、第 1 章、第 2 章など) を付け、識別しやすくすることができます。

1. しおりを挿入するテキスト、画像、または場所を選択します。
2. **[挿入] > [リンク] > [ブックマーク]** を選択します。
3. **[ブックマーク]** ダイアログ ボックスで、[ブックマーク名] ボックスに名前を入力し、**[追加]** をクリックします。

   注: ブックマーク名は、文字から始まる必要があります。数字と文字を使用できますが、スペースは使用できません。単語を区切る必要がある場合は、アンダースコア (_) を使用します (例えば、「最初の_見出し」など)。

ブックマークにジャンプする

1. **[挿入] > [リンク] > [ブックマーク]** を選択します。
2. **[ブックマーク]** ダイアログ ボックスで、**[名前順]** または **[位置順]** を選択してブックマークを並べ替えます。
3. 特定のブックマークにジャンプするには、リストからブックマークを選択し、**[移動]** をクリックします。

ブックマークの削除

1. **[挿入] > [リンク] > [ブックマーク]** を選択します。
2. **[ブックマーク]** ダイアログ ボックスで、削除するブックマークを選択し、**[削除]** をクリックします。

段落の書式設定

スタイルを使用すると、ドキュメント全体に一貫性のある書式設定オプションのコレクションをすばやく適用できます。通常、ドキュメントにはタイトル、タイト見出し、小見出し、キャプションなど、さまざまな種類の段落があるため、一貫した書式を設定することが重要です。例えば、本文テキストには小さくて軽いフォントを使用し、タイトルには大きくて太いフォントを使用します。Right PDF Editor の書き込みモードでは、スタイル、つまり書式設定オプションのコレクションを使用して、ドキュメント内の各種類の段落を書式設定します。

ドキュメントに適用されたすべてのスタイルは、ドキュメント ウィンドウの左側の [スタイル] パネルに表示されます。また、既存のスタイルを変更し、フォント (例: フォント、スタイル、色、または効果)、段落 (全般、インデント、間隔)、および段落番号を変更することでスタイルをカスタマイズすることもできます。

段落にスタイルを適用

1. Right PDF Editor の書き込みモードで、スタイルを適用する段落にカーソルをおきます。
2. **[ホーム] > [スタイル]** で、スタイルをポイントしてプレビューします。



目的のスタイルが表示されない場合は、**[その他]** ボタン をクリックしてギャラリーを展開します。

3. 選択した段落に適用するスタイル (キャプション、タイトル、標準、または見出しなど) を選択します。

スタイルの変更

1. **[スタイルの変更]** ダイアログ ボックスを開くには、次の 3 つの方法があります。
    - **[ホーム]** タブの **[スタイル]** グループで、変更するスタイルを右クリックして、**[変更...]** を選択します。
    - Right PDF Editor ドキュメント ウィンドウの左側のサイドバーで、**[スタイル]** をクリックして **[スタイル]** パネルを開きます。変更するスタイルを 右クリックして、**[変更...]** を選択します。
    - **[スタイル]** パネルで、変更するスタイルを選択して、**[スタイルの変更]** をクリックします。
2. **[スタイルの変更]** ダイアログ ボックスで、プロパティと書式オプションを編集します。**[書式]** ボタンをクリックすると、フォント、段落、および箇条書きと段落番号を書式設定できます。

ドキュメント マップを使用して PDF 内を移動する

書き込みモードのドキュメント マップ機能は、Microsoft Word の見出しマップ (ナビゲーション ウィンドウ) に似ています。スクロールすることなく PDF ドキュメントのページまたは見出しに移動するには、ドキュメント マップを使用します。ドキュメントの概要が表示され、ドキュメント内のすべての見出しがドキュメント ウィンドウの左側にあるドキュメント マップ パネルに一覧表示されます。すべてのレベル、最上位レベルの見出しのみ、または下位レベルの見出しを表示するように選択できます。

ドキュメントの本文の見出しに見出しスタイルが適用している場合、これらの見出しがドキュメント マップ パネルに表示されます。詳細は、**段落にスタイルを適用**を参照してください。

見出しを参照して移動する

[ドキュメント マップ] パネルの見出しを使用すると、ドキュメント内を簡単に移動できます。ドキュメントをスクロールするとき、ドキュメント マップ パネルでは現在表示されている見出しが常に強調表示され ます。

1. ドキュメント ウィンドウの左側のサイドバーにある **[ドキュメント マップ]**  アイコンをクリックするか、**[表示] > [ナ ビゲーション パネル] > [ドキュメント マップ]**  を選択して、**[ドキュメント マップ]** パネルを開きます。
2. **[ドキュメント マップ]** パネルで見出しをクリックすると、カーソルがドキュメント内のその見出しにジャンプします。

ドキュメント マップに表示する見出しレベル

すべてのレベルの見出しを表示するか、最上位レベルの見出しのみを表示するか、または下位レベルの見出しも表示するかを選択できます。

次の 2 つの方法でパネルに表示する見出しのレベル数を制御できます。

- **[オプション]**  をクリックし、**[ドキュメント マップ]** パネルで表示する見出しレベルを選択します。
- 見出しの横にあるプラス アイコンとマイナス アイコンをクリックして、個々の見出しを展開または折りたたむことができます。

変更履歴の記録

[変更履歴の記録] をオンにすると、自分も同僚も変更内容を見つけやすくなります。変更内容は、確認してから、削除したり確定したりすることができる提案のようなものです。

変更内容を表示するにはいくつかの方法があります。これらは、[追跡] タブの [追跡] グループにあります。ドキュメントで変更履歴を表示するには、[最終版 (変更箇所/コメントの表示)] または [初版 (変更箇所/コメントの表示)] を選択して、変更内容を表示します。変更内容を非表示にするには [最終版] または [初版] を選択します。[最終版] では、すべての変更内容が反映されたかのようにドキュメントが表示されますが、[初版] では、提案された変更内容をすべて削除したかのようにドキュメントが表示されます。変更履歴を非表示にしても、ドキュメントから変更は削除されません。

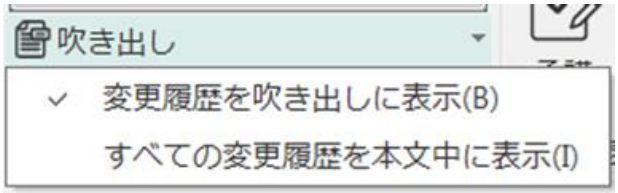
変更履歴の記録を開始

変更履歴の記録をオンにするには、**[追跡] > [追跡] > [変更履歴の記録]** に移動し、**[変更履歴の記録]** をクリックします。アイコンが強調表示されると、変更履歴の記録準備ができています。**[変更履歴の記録]** がオンの場合、削除は取り消し線でマークされ、追加は下線でマークされます。別のユーザーによる変更内容は、異なる色で示されます。

変更履歴の表示

1. Right PDF Editor の書き込みモードで、**[追跡] > [追跡]** に移動します。
2. **[吹き出し]** 上のメニューから変更箇所を表示するかどうかを選択します。下矢印をクリックして、次のいずれかを選択します。

   - **最終版 (変更箇所/コメントの表示)** すべての変更内容が表示され、書式変更は一時的にレビューのために受け入れられます。書式変更を除くすべての変更 (挿入、削除、セルの削除など) は、本文中に表示されます。一方、書式変更は、デフォルトで吹き出しに表示されます。吹き出しに変更を表示しないようにするには、**[吹き出し]** メニューから **[すべての変更履歴を本文中に表示]** を選択します。
   - **最終版** 提案された変更内容をすべて承諾したかのようにドキュメントが表示されます。変更履歴は非表示になりますが、削除されません。



   - **初版 (変更箇所/コメントの表示)** すべての変更内容が表示されます。変更内容は反映されず、変更前のドキュメントの状態が表示され、書式変更はデフォルトで吹き出しに表示されます。吹き出しに変更を表示しないようにするには、**[吹き出し]** メニューから **[すべての変更履歴を本文中に表示]** を選択します。
   - **初版** 提案された変更内容をすべて拒否したかのように、元のドキュメントが表示されます。変更内容は非表示になり、削除されません。

変更箇所の確認

変更の記録を承諾または拒否して、マークアップを削除します。1 つの変更を承諾または拒否するには、追跡された変更を右クリックし、[変更の承諾] または [変更を元に戻す] を選択します。1 回に 1 つずつ変更箇所を確認するには、ドキュメントの先頭をクリックし、[追跡] タブの [変更の確認] グループで [承諾] または [拒否] をクリックします。変更を承諾または拒否すると、Right PDF Editor は次の変更に移動します。

- **承諾** 変更をドキュメントに反映します。
- **[前へ]** と **[次へ]** ドキュメントの変更を承諾または拒否せずに、前の変更箇所または次の変更箇所に移動します。
- **拒否** 現在の変更を元に戻し、次の変更に移動します。

すべての変更を一度に承諾または拒否するには、**[承諾]** または **[拒否]** ボタンの下矢印をクリックし、ドロップダウン リストで **[ドキュメント内のすべての変更を反映]** または **[ドキュメント内のすべての変更を元に戻す]** を選択します 。



セル、シートの行、シートの列の挿入または削除

[挿入] 機能を使用して、ワークシート上のアクティブ セルの左または上に空白セルを挿入できます。また、選択した行の 1 つ上に行を挿入したり、選択した列の 1 つ左に列を挿入したりすることもできます。同様に、[削除] 機能を使用して行、列またはセルを削除することもできます。



1. **[書き込み可能な Excel に変換]** を使用して PDF ファイルを Excel に変換します。これにより、.xlsx ファイルが書き込みモードで開きます。
2. 新しいセル、列、または行の挿入位置にあるセル、列、または行を選択して、**[ホーム] > [セル] > [挿入]** を選択するか、削除するセル、列、または行を選択し、**[ホーム] > [セル] > [削除]** を選択します。次のいずれかの操作を行います。

    - **セルの挿入...** **[挿入]** ダイアログ ボックスで、周辺のセルをシフトする方向を選択します。アクティブ セルの左に空白セルを挿入するには、**[右方向にシフト]** を選択し、アクティブ セルの上に空白セルを挿入するには、**[下方向にシフト]** を選択します。また、ワークシート上の選択した行の上に行全体を挿入するには、**[行全体]** を選択し、選択した列の左に列全体を挿入するには、**[列全体]** を選択します。
    - **シートの行を挿入** 選択した行またはセルの上に新しい行を挿入します。新しい行を挿入する位置のすぐ下の行またはセルを選択します。例えば、10 行目の上に行を挿入する場合は、10 行目のセルをクリックし、**[挿入] > [シートの行を挿入]** を選択します。
    - **シートの列を挿入** 選択した列またはセルの左に新しい列を挿入します。例えば、C 列の左に新しい列を挿入する場合は、C 列のセルをクリックし、**[挿入] > [シートの列を挿入]** を選択します。
    - **セルの削除...** **[削除]** ダイアログ ボックスで、選択したセルを削除し、同じ行にある他のセルを左にシフトするには、**[左方向にシフト]** を選択します。選択したセルを削除し、同じ列にある他のセルを上にシフトするには、**[上方向にシフト]** を選択します。また、ワークシート上の選択した列全体を削除するには、**[列全体]**を選択し、選択した行を削除するには、**[行全体]** を選択します。
    - **シートの列を削除** シートから選択したセルを含む列全体を削除します。削除する列全体または同じ列にある任意のセルを選択し、**[削除] > [シートの列を削除]** を選択します。
    - **シートの行を削除** シートから選択したセルを含む行全体を削除します。削除する行全体または同じ行にある任意のセルを選択し、**[削除] > [シートの行を削除]** を選択します。

行の高さと列幅の調整

[書式] 機能を使用して行の高さと列の幅をカスタマイズできます。

注意: ワークシートの列の幅は 0 から 2000 の間で、行の高さは 0 から 409 の間で指定する必要があります。列の幅/行の高さが 0 の場合、その列/行は非表示になります。

列の幅を指定

1. 変更する列を 1 つまたは複数選択し、**[ホーム] > [セル] > [書式]**  をクリックします。
2. **[列の幅...]** を選択します。**[列の幅]** ダイアログ ボックスで、**[列の幅]** ボックスに目的の値を入力します。**[OK]** をクリックします。

行の高さを指定

1. 変更する行を 1 つまたは複数選択し、**[ホーム] > [セル] > [書式]**  をクリックします。
2. **[行の高さ...]** を選択します。**[行の高さ]** ダイアログ ボックスで、**[行の高さ]** ボックスに目的の値を入力します。**[OK]** をクリックします。

コンテンツに合わせて列の幅を自動的に調整 (自動調整)

1. 変更する列を 1 つまたは複数選択し、**[ホーム] > [セル] > [書式]**  をクリックします。
2. **[列の幅の自動調整]** を選択します。ワークシートのすべての列の幅をすばやく自動調整するには、**Ctrl + A** キーを押してすべてを選択し、**[列の幅の自動調整]** をクリックします。

コンテンツに合わせて行の高さを自動的に調整 (自動調整)

1. 変更する行を 1 つまたは複数選択し、**[ホーム] > [セル] > [書式]**  をクリックします。

2. **[行の高さの自動調整]** を選択します。ワークシートのすべての行の高さをコンテンツに合わせてすばやく自動調整するには、**Ctrl + A** キーを押してすべて選択し、**[行の高さの自動調整]** をクリックします。

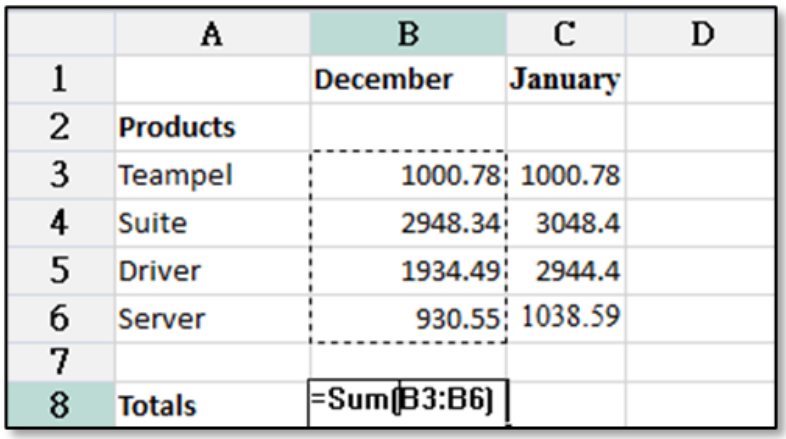
コンテンツに合わせてすべての列と行のサイズを自動的に調整

1. ワークシートの上部にある **[すべて選択]** ボタン を選択し、すべての行と列を選択します。
2. 境界線をダブルクリックします。コンテンツに合わせてすべての列または行のサイズが自動調整されます。

オート SUM で数値を合計する

Right PDF Editor で [オート SUM] 機能を使用して簡単な計算を行うことができます。合計、平均、数値の個数、最大値、または最小値を計算できます。

1. 計算結果を表示するセル (例えば、B8) をクリックします。
2. **[ホーム] > [編集] > [オート SUM]** ∑ をクリックするか、下矢印をクリックして、オプションから **[合計]** を選択します。数式 (B8) が自動的に入力され、数値が合計されます。次に例を示します。セル B8 をクリックし、**[オート SUM] > [合計]** を選択します。数式がセル B8 に表示されます。



	A	B	C	D
1		December	January	
2	Products			
3	Teampel	1000.78	1000.78	
4	Suite	2948.34	3048.4	
5	Driver	1934.49	2944.4	
6	Server	930.55	1038.59	
7				
8	Totals	=Sum(B3:B6)		

3. クリックアンドドラッグして合計するセルを選択し、Enter キーを押します。セル B8 に合計の結果 (6814.16) が表示されます。

	A	B	C	D
1		December	January	
2	Products			
3	Teampel	1000.78	1000.78	
4	Suite	2948.34	3048.4	
5	Driver	1934.49	2944.4	
6	Server	930.55	1038.59	
7				
8	Totals	6814.16		

注意: その他の関数を使用するには、**[ホーム] > [編集] > [オート SUM] の右にある下向矢印**をクリックし、オプションから必要な機能を選択します。

注意: セルの内容をクリアするには、**[ホーム] > [編集] > [数式と値のクリア]** をクリックします。**Ctrl + A** キーを押して **[数式と値のクリア]** をクリックすると、1 回のクリックですべての内容を削除できます。

テキストと数字の検索と置換 (Excel モード)

1. **[ホーム] > [編集] > [検索と置換]**  を選択します。
2. **[検索と置換]** ダイアログ ボックスで、**[検索]** タブをクリックしてテキストまたは数字を検索するか、**[置換]** タブをクリックしてテキストまたは数字を検索して置換します。
3. **[検索する文字列]** フィールドに検索するテキストまたは数字を入力し、**[検索オプション]** セクションで次の操作を行って検索条件を定義します。

   - **検索範囲** ワークシートまたはブック全体のデータを検索するには、[検索範囲] ドロップダウン メニューで [シート] または [ブック] を選択 します。
   - **検索方向** 行または列のデータを検索します。[検索方向] ドロップダウン メニューで [行] または [列] を選択します。
   - **検索対象** 特定の詳細データを検索します。[検索対象] ドロップダウン メニューで [すべて]、[数式] または [値] を選択します。
   - **大文字と小文字を区別** 大文字と小文字を区別するデータを検索する場合は、このチェックボックスをオンにします。

- **半角と全角を区別** 半角と全角を区別するデータを検索する場合は、このチェックボックスをオンにします。
- **完全に一致する語句のみ** [検索する文字列] フィールドに入力した文字を含むセルを検索する場合は、このチェックボックスをオンにします。別の単語の一部であるテキストは無視されます。

4. **[すべて検索]** または **[次を検索]** クリックして検索を実行します。

   - **[すべて検索]** をクリックすると、検索する条件が一覧に表示され、一覧内の特定の出現箇所をクリックすると、そのセルが選択されます。列見出しをクリックすると、**[すべて検索]** の検索結果を並べ替えることができます。
   - **[次を検索]** をクリックすると、**[検索する文字列]** ボックスの文字列に一致する次の文字列を検索します。検索結果の一覧を表示せずに、連続クリックして一致するすべての文字列を順番に検索することができます。

5. 選択した項目または全ての検索結果を置換するには、**[置換]** タブの **[置換後の文字列]** フィールドに置換文字列を入力して **[置換]** または **[すべて置換]** をクリックします。

レビューモードでの編集

PDF のテキストの編集

PDF に対して小規模な編集を行うには、[編集] ツールを使用して元のソース ドキュメントに戻らずに、入力ミスを修正したり、段落を折り返したり、イメージを移動、置換、サイズを変更したりなどを行うことができます。

[編集] ツールを使用すると、PDF のテキストを置換、編集および追加することができます。また、入力ミスの修正、フォントとフォント サイズの変更、整列や文字間隔の調整などを行うこともできます。

PDF に新規テキストの追加

1. **[ホーム] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。または **[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択し、ページの任意の場所を右クリックして、メニューから **[テキストを追加]** を選択します。
2. PDF の任意の場所をクリックすると、テキストを入力できる境界ボックスが表示されます。
3. **[編集]** タブの **[フォント]** セクションで、フォント、フォント サイズ、フォントの色を選択します。**[段落]** セクションで行間とテキストの配置を選択し、**[文字幅と間隔]** で文字間隔、横倍率の値を選択します。
4. テキストを入力します。
5. テキスト ボックスのサイズを変更するには、選択ハンドルをドラッグします。
6. テキスト ボックスを移動するには、境界ボックスの線上にポインターを移動します。カーソルが移動ポインター に変ったら、ボックスを新しい位置にドラッグします。

PDF のテキストの編集と書式設定

1. 次のいずれかの操作を行います。

- **[ホーム] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。
- **[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。

2. 編集するテキストを選択します。クリックすると、選択したテキストを囲む選択ハンドル付きの境界ボックスが表示されます。
3. 次のいずれかの操作を行って、テキストを編集します。

   - 境界ボックス内の任意の場所をダブル クリックし、新しいテキストを入力して選択したテキストを置き換えます。テキストを削除するには、**Delete キー**を押します。
   - **[編集]** タブの **[フォント]** セクションで、フォント、フォント サイズ、またはその他のフォーマット オプションを選択します。**[段落]** セクションで、行間とテキストの配置を選択し、**[文字幅と間隔]** セクションで、文字間隔、横倍率の値をの値を選択します。

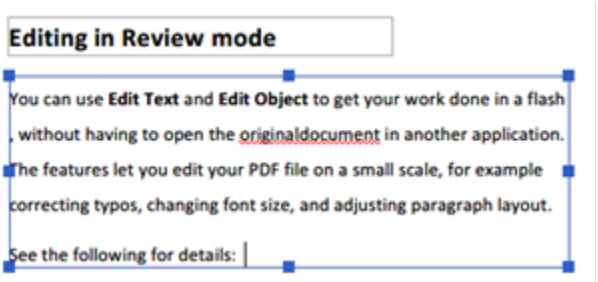
4. 選択を解除するには、選択範囲の外側をクリックします。

テキスト ボックスの移動、回転、反転およびサイズの変更

1. 次のいずれかの操作を行います。

   - **[ホーム] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。
   - **[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。

2. 移動、回転、反転またはサイズを変更するテキストをクリックします。



選択したテキストが境界ボックスで囲まれ、選択ハンドルが表示されます。

3. 次のいずれかの操作を行います。

- **移動** ポインターを境界ボックスの線上に置きます。カーソルが移動ポインターに変わったら、ボックスを目的の位置にドラッグします。
- **回転** ポインターを回転ハンドルの上に置きます。カーソルが回転ポインターに変わったら、回転させる方向にドラッグします。または、境界ボックスを右クリックし、**[右回転]** または **[左回転]** を選択します。
- **サイズを変更** ポインターを選択ハンドルの上に置きます。カーソルがサイズ変更ポインターまたはに変わったら、ハンドルをドラッグしてテキスト ブロックのサイズを変更します。

注意: フォントがシステムにインストールされていない、またはドキュメントに埋め込まれていない場合は、デフォルトで該当する書体の特定のフォントが代わりに使用されます。

PDF のイメージまたはオブジェクトの編集

元のソース文書に戻らずに、[編集] ツールを使用してイメージやオブジェクトの置換、移動またはサイズの変更を簡単に行うことができます。

イメージの追加

1. **[ホーム]/[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [イメージを追加]** を選択します。または、**[ホーム]/[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択し、ページの任意の場所を右クリックし、**[画像を追加]** を選択します。
2. **[開く]** ダイアログ ボックスで、追加するイメージを選択して **[開く]** をクリックします。
3. 境界ボックスの選択ハンドルを使用してイメージのサイズを変更し、**[編集]** ツールを使用してイメージの反転、回転またはトリミングを行います。

イメージまたはオブジェクトの移動とサイズ変更

1. **[ホーム]/[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

- イメージまたはオブジェクトを移動するには、イメージまたはオブジェクトをクリックし、ポインターを境界ボックスの上に置きます。カーソルが移動ポインター に変わったら、イメージまたはオブジェクトを目的の場所にドラッグします。
- イメージまたはオブジェクトのサイズを変更するには、イメージまたはオブジェクトをクリックし、ポインターを境界ボックスの選択ハンドル上に置きます。カーソルがサイズ変更ポインター または に変わったら、ハンドルをドラッグします。

イメージまたはオブジェクトを他の要素の前面または背面に移動

[配置] オプションを使用して、イメージまたはオブジェクトを他の要素の前面または背面に移動できます。ページ上の要素の重なり順序で、項目を 1 つ前まはた後に移動したり、最前面または最背面に移動したりできます。

1. PDF を開き、**[ホーム]/[アドバンス] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。
2. オブジェクトをクリックして選択します。複数のオブジェクトを選択できます。
3. イメージを選択すると、次の機能を持つ **[編集]** タブが表示されます。または、オブジェクトを右クリックし、適切なオプションを選択することもできます。

    - **前面へ移動** 選択したイメージまたはオブジェクトを 1 つ前面に移動します。
    - **最前面へ移動** 選択したイメージまたはオブジェクトを最前面に移動します。
    - **背面へ移動** 選択したイメージまたはオブジェクトを 1 つ背面に移動します。
    - **最背面へ移動** 選択したイメージまたはオブジェクトを最背面に移動します。

イメージの回転、反転およびドリミング

1. **[ホーム]/[詳細設定] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。
2. イメージをクリックして選択します。
3. **[編集]** タブで、**[配置] > [回転]** をクリックします。またはイメージを右クリックし、必要に応じて次のいずれかの操作を行います。

- **回転** **[右回転]** を選択すると、選択したイメージを時計回りに 90 度回転し、**[左回転]** を選択すると、選択したイメージを反時計回りに 90 度回転します。または、ポインターを選択ハンドルのすぐ外側に置きます。カーソルが回転ポインター に変わったら、回転させたい方向にドラッグします。
- **反転** **[左右反転]** を選択すると、垂直軸上を横方向にイメージを反転します。**[上下反転]** を選択すると、水平軸上を縦方向にイメージを反転します。
- **トリミング** 選択ハンドルをドラッグしてイメージをトリミングします。

PDF アーティクル

デジタル時代が到来する前は、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。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、段組によるドキュメントを画面上で読み進むのは困難なことがあります。アーティクル機能を使用すると、読者にとって複数の段組や連続したページに書かれた内容が読みやすくなります。

アーティクルの定義

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できます。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。さまざま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。

1. **[ドキュメント] > [アーティクル] > [アーティクル ボックスを追加]** を選択します。ドキュメント ウィンドウに十字ポインターが表示されます。
2. 長方形をドラッグして、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、ポインターがアーティクル ポインター 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。同一ドキュメント内の 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ドキュメント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。
4. アーティクルを終了するには、Enter キー押します。
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 ドキュメント内のアーティクル 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

- [ドキュメント] > [アーティクル] > **[アーティクル ボックスを追加]** を選択します。

PDF のアーティクルを読む

1. サイドバーのナビゲーション パネルを右クリックし、メニューから **[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。パネルへのショートカットは、メニューで選択を解除するまでパネルに残ります。
2. アーティクルを読むには、アーティクル名をダブルクリックするか、アーティクルを選択してアーティクル オプション⚙メニューから **[アーティクルを読む]** を選択します。
3. アーティクルを開いた後で、アーティクル パネルを非表示にするには、アーティクル オプション⚙で **[ジャンプ後に閉じる]** を選択します。

アーティクルまたはアーティクル ボックスの削除

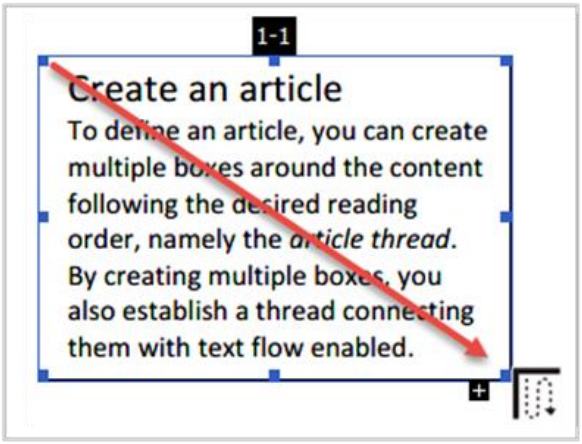
次のいずれかの操作を行います。

- アーティクル全体を削除するには、**[アーティクル]** パネルのアーティクルを選択し、**Delete** キーを押すか、**[削除]** アイコンをクリックします。
- アーティクルから 1 つのボックスだけを削除するには、ボックスを右クリックして、**[削除]** を選択します。警告メッセージが表示されたら **[ボックス]** を選択します。**[アーティクル]** を選択すると、そのアーティクル全体が削除されます。

残りのアーティクルまたはアーティクル ボックスは、自動的に番号が変更されます。

アーティクル スレッドへのアーティクル ボックスの挿入

1. **[ドキュメント] > [アーティクル] > [アーティクル ボックスを追加]** を選択します。新規のアーティクル ボックスを置きたい場所の前にあるアーティクル ボックスを選択します。
2. 選択したボックスの右下隅にあるプラス記号 (+) をクリックします。新しいアーティクル ボックスをドラッグして作成することを促すメッセージが表示されたら、**[OK]** をクリックします。新規のアーティクル ボックスを描きます。新規のボックスがアーティクル フローに挿入され、それ以降のすべてのボックの番号が変更されます。



アーティクル ボックスの移動またはサイズ変更

[ドキュメント] > [アーティクル] > [アーティクル ボックスを追加] を選択します。アーティクル ボックスを選択し、次のいずれかの操作を行います。

- ボックスを移動するには、新しい位置へドラッグします。
- ボックスのサイズを変更するには、センターハンドルをドラッグして高さまたは幅のみを変更するか、コーナーハンドルをドラッグして高さと幅の両方を変更します。

アーティクル プロパティの編集

1. **[ドキュメント] > [アーティクル] > [アーティクル ボックスを追加]** を選択します。編集するアーティクル ボックスを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **[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. **[ドキュメント] > [アーティクル] > [アーティクル ボックスを追加]** を選択し、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 ボックスの右下隅にあるプラス記号 (+) をクリックします。新しいアーティクル ボックスをドラッグして作成することを促すメッセージが表示されたら、**[OK]** をクリックします。
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 ボックは自動的に番号が変更されます。

第 6 章 レビューとコメント

PDF でコメントを追加

コメントの環境設定

コメントの環境設定は、PDF でのコメントのデフォルトの外観だけでなく、PDF でコメントを表示する方法にも影響を与えます。

[環境設定] ダイアログ ボックスを開くには、次のいずれかの操作を行い、左側のパネルに一覧表示されている分類から [コメント] を選択します。

- 垂直スクロール バーのトップにある **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックして **[環境設定]** を選択します。
- **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。
- **Ctrl + K** キーを押します。

コメント

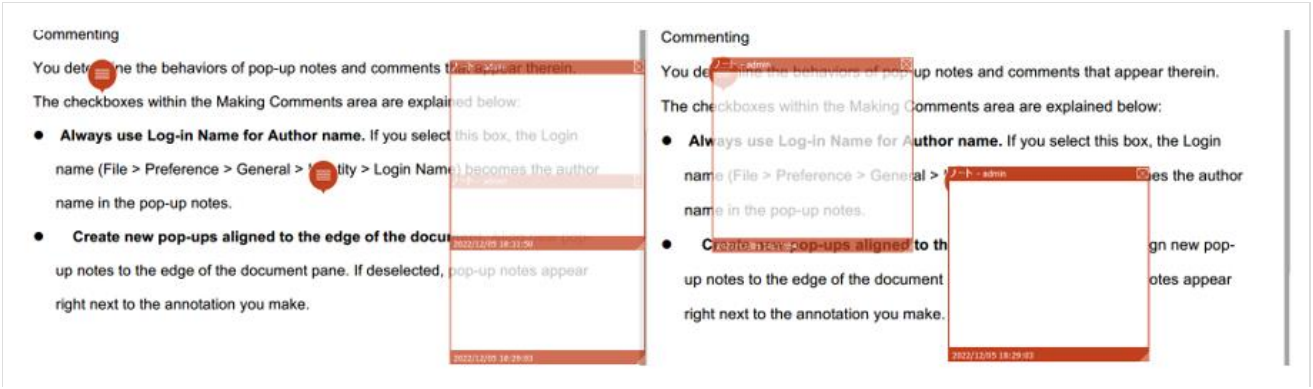
環境設定の [コメント] では、テキスト ボックスのデフォルト フォントとデフォルト整列を指定できます。

- **コメントのデフォルトの外観をリセット** クリックすると、コメントの既定の外観設定がすべて工場出荷時の値に復元されます (アプリケーションの再起動が必要です)。
- **テキスト ボックスの既定のフォント** タイプライター、テキスト ボックスや引き出し線などの基本ツールのフォント名、フォント サイズ、下線およびフォントの色を指定します。これらの設定の変更は、新しいコメントにのみ適用されます。
- **テキスト ボックスのデフォルト整列** タイプライター、テキスト ボックスや引き出し線などの基本ツールのテキストの整列方法を指定します。これらの設定の変更は、新しいコメントにのみ適用されます。

コメントの作成

コメントのポップアップ ノートとその中に表示されるコメントの動作を指定できます。[コメントの作成] エリアには、次のチェック ボックスがあります。

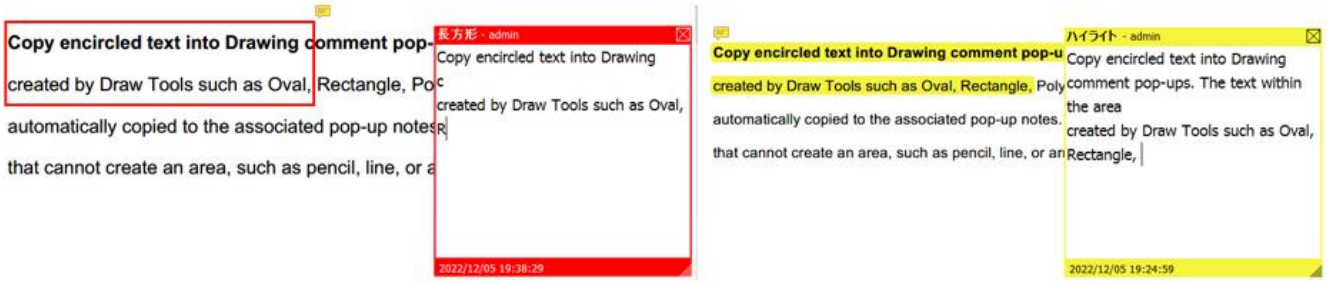
- **作成者名として常にログイン名を使用** 作成するポップアップ ノートに表示する名前を指定します。このチェックボックスをオンにすると、ログイン名 ([ファイル] > [環境設定] > [全般] > [ID] > [ログイン名]) がポップアップ ノートの作者名として使用されます。
- **新規ポップアップをドキュメントの端に配置** ノートを追加した場所にかかわらず、新しいポップアップ ノートをドキュメント ウィンドウの右端に添えます。このチェック ボックスをオフにすると、ポップアップ ノートは注釈のすぐ隣に表示されます。



ポップアップ ノートをドキュメントの右端に揃えます (左)

オプションを選択解除すると、ポップアップ ノートはノート アイコンのすぐ隣に表示されます (右)

- **描画コメント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** 楕円、四角形、多角形、雲などの描画ツールを使用して囲んだテキストを自動的に関連付けられたポップアップ ノートにコピーします。この機能は、鉛筆、線、矢印などの領域を囲まないツールには適用されません。
- **選択したテキストをハイライト、取り消し線、下線のコメントのポップアップにコピー** ハイライト、取り消し線および下線ツールを使用して選択したテキストを自動的に関連付けられたポップアップ ノートにコピーします。



描画ツールを使用して囲んだテキストがコピーされ、ポップアけられます (右)ップ ノートに貼り付けられます (左)

テキスト マークアップ ツールを使用してハイライト表示されたたテキストがコピーされ、ポップアップ ノートに貼り付

- **コメント ポップアップを自動的に開く** テキスト マークアップ、描画ツールを使用してコメント作成したとき、ポップアップ ノートが表示されます。このオプションを選択しない場合は、コメントのアイコンをダブル クリックして表示する必要があります。
- **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ーを置かれたときにマークアップ ツール ヒントとテキスト インジケーターを表示します。ツール ヒントには、作成者名、コメントのステータス、返信、テキストが含まれています。インジケーターが閲覧を妨げていると思われる場合は、チェックボックスをオフにしてください。

ノート注釈の追加

最も一般的な注釈の種類は、ノート注釈です。ノート注釈には、ページ上に表示されるノート アイコンとテキスト メッセージ用のポップアップ ノートが含まれています。ノート注釈は、ページ上またはドキュメント領域内の任意の場所に追加できます。

ノートの追加

1. PDF を開き、**[コメント] > [基本ツール] > [ノート]** を選択します。
2. ページ上ノート アイコンを配置する場所をクリックすると、ポップアップ ノートが表示されます。

3. ポップアップ ノートにテキストを入力します。ポップアップ ノートのテキストの書式設定が必要な場合は、[ポップアップ] タブで、必要なオプションを選択します。
4. ポップアップ ノートを表示/非表示するには、次の操作を行います。

    - ポップアップ ノートを非表示にするには、ノート アイコンをダブルクリックするか、ポップアップ ノート右上隅にある ボタンをクリックします。
    - ポップアップ ノートを表示するには、ノート アイコンをダブル クリックするか、右クリックし、オプションから **[ポップアップ ノートを開く]** を選択します。

注意: すべてのコメントのポップアップ ノートを表示または非表示するには、既存のコメントのいずれかを右クリックし、オプションから [すべてのポップアップを開く] または [すべてのポップアップを最小化] を選択します。

ノート プロパティの編集

1. ノート アイコンを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **[ノートのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[表示]** タブで、ノートのアイコン、色、不透明度を編集します。
3. **[作成者とタイトル]** タブで、ノートの作成者とタイトルを編集します。
4. **[履歴]** タブでは、コメントのステータスの変更が一覧表示されます。

注意: ノート アイコンをクリックしてドラッグし、ページ上の任意の場所に移動することができます。

ノートへの返信

1. ポップアップ ノートが非表示になっている場合は、ノート アイコンをダブル クリックして表示させます。
2. ポップアップ ノートを右クリックし、オプション メニューから **[返信]** を選択します。
3. 追加のポップアップ ノートが元のノート内に表示されます。表示されたボックスに返信を入力します。



注意: [環境設定]で [コメントポップアップを自動的に開く] チェックボックスをオンにしない限り、関連付けられたポップアップ ノートを表示するには、ノート アイコンをダブルクリックする必要があります。

基本ツールを使用してコメントを追加

[タイプライター]、[テキスト ボックス]、[引き出し線] ツールを使用して PDF ページの任意の場所にテキスト コメントを追加することができます。[テキスト ボックス] ツールを使用すると、移動およびサイズ変更可能なボックスにテキストを入力できます。テキスト ボックスは常にドキュメント上に表示され、ポップアップ ノートとは違って閉じることはありません。

[タイプライター] ツールを使用すると、ページに直接テキストを入力できます。[テキスト ボックス] ツールとは異なり、タイプライター ボックスは入力が終了すると自動的に非表示になります。

[引き出し線] ツールは、ページ上の特定の場所を指し示す矢印付きの引き出し線付きテキスト ボックスを作成できます。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。このツールは、特定のテキストまたはイメージの関連セクションにコメントを関連付ける場合に特に便利です。

タイプライター、テキスト ボックス、引き出し線を使用してコメントを追加

1. PDF を開き、**[コメント] > [基本ツール] > [タイプライター/テキスト ボックス/引き出し線]** を選択します。

2. ボックスを表示する位置をクリックしてテキストを入力します。



タイプライター (A)、テキスト ボックス (B)、引き出し線 (C) を使用してコメントを追加した例

プロパティの編集

1. ボックスを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **テキスト ボックス/引き出し線**のプロパティ ダイアログ ボックスで、必要に応じて次の操作を行います。

   - **[表示]** タブで、色、不透明度、太さなどのボックスの外観を編集します。
   - **[作成者タイトル]** タブで、作成者およびタイトルを編集します。
   - **[履歴]** タブでは、ボックスのステータスの変更履歴が表示されます。

テキスト ボックスの移動またはサイズ変更

- テキスト ボックスを移動するには、テキスト ボックスをクリックし、ドラッグしてページ上の任意の場所に移動します。
- テキスト ボックスのサイズを変更するには、テキスト ボックスをクリックし、ポインターを選択ハンドル上に置きます。カーソルがサイズ変更ポインター または に変わったら、ハンドルをドラッグしてサイズを変更します。

PDF へのスタンプの追加

PDF へのスタンプの適用は、紙の文書に判子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、コンピューター名および環境設定ダイアログボックスの ID 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 パネルを開く

1. 次のいずれかの操作を行って、[スタンプ] パネルを開きます。

   - **[コメント] > [基本ツール] > [スタンプ]** を選択します。
   - サイドバーのナビゲーション パネルで、**[スタンプ]** アイコン  をクリックします。

2. [スタンプ] パネルには、すべてのプリセット スタンプが表示されます。カテゴリの名前だけを表示するには、**[すべてを折りたたむ]** をクリックします。すべてのスタンプを表示するには、**[すべてを展開]** をクリックします。

PDF にスタンプの適用

デフォルトでは、あらかじめ定義されたスタンプはダイナミック、法律、特殊、標準、ビジネス スタンプ丸型、ビジネス スタンプ角型の 6 つのグループに分類されます。

1. **[スタンプ]** パネルで、スタンプのカテゴリを選択し、スタンプを選択します。
2. 次のいずれかの操作を行って、スタンプをページに追加します。

   - スタンプを押すドキュメント ページの任意の場所をクリックします。
   - ドラッグ アンド ドロップで長方形を描き、スタンプのサイズと配置を定義します。

3. ID の環境設定で ID 情報を設定していない場合は、デジタル ID スタンプに表示される ID 情報を指定するように求めるメッセージが **[ID の設定]** ダイアログ ボックスに表示されます。デジタル ID スタンプに表示される ID 情報を入力して **[完了]** をクリックします。

スタンプ プロパティの編集

1. **[手のひらツール]** または **[選択]** ツールを使用してスタンプを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **[スタンプのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて次のいずれかを実行します。

   - **[表示]** タブで、ポップアップ ノートの色とスタンプの不透明度を調整します。
   - **[作成者とタイトル]** タブで、作成者およびタイトル情報を編集します。
   - **[履歴]** タブでは、スタンプのステータスの変更履歴が表示されます。

スタンプの移動、サイズ変更、および回転

- スタンプを移動するには、[手のひらツール] または [選択] ツールを使用してスタンプをクリックし、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、[手のひらツール] または [選択] ツールを使用してスタンプをクリックし、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、[手のひらツール] または [選択] ツールを使用して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ーを合わせ、スタンプ回転アイコン が表示されたらドラッグします。

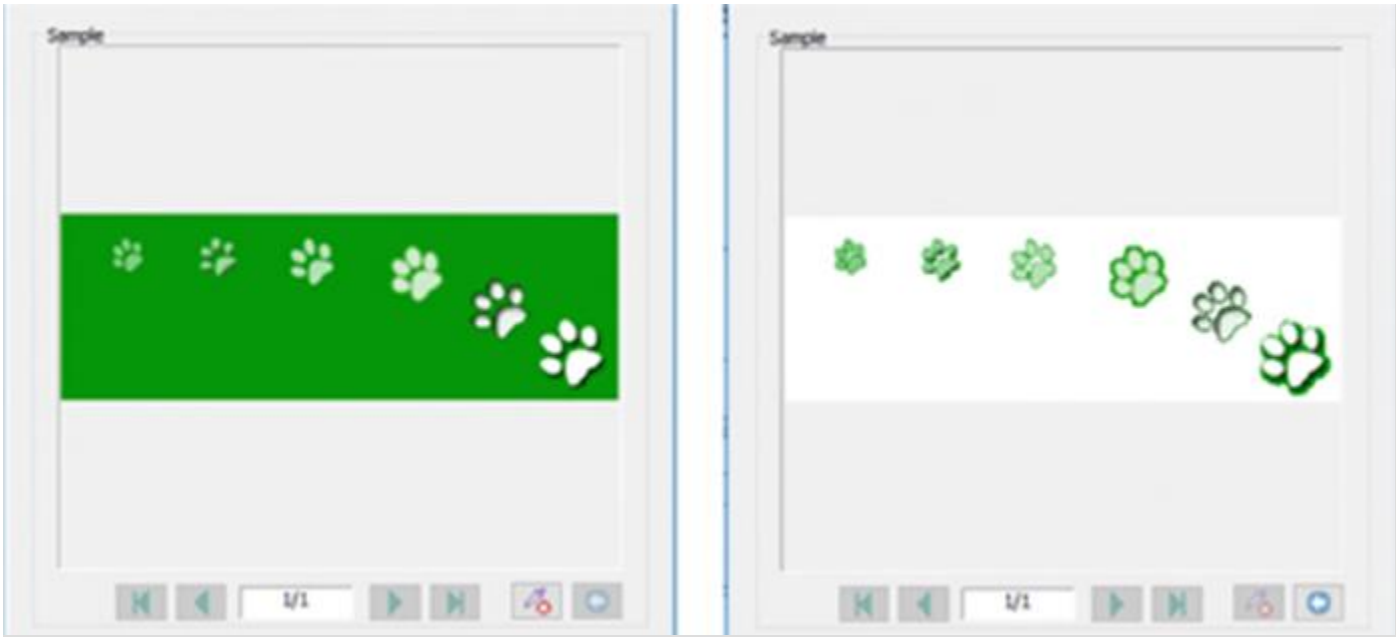


カスタム スタンプの作成

イメージまたはテンプレートから 2 種類のカスタム スタンプを作成できます。

1. **[コメント] > [基本ツール] > [スタンプ]** を選択します。
2. **[スタンプ]** パネルの上部にある **[作成]** ⊕ ボタンをクリックします。
3. スタンプを作成するには、次の 2 つの方法があります。

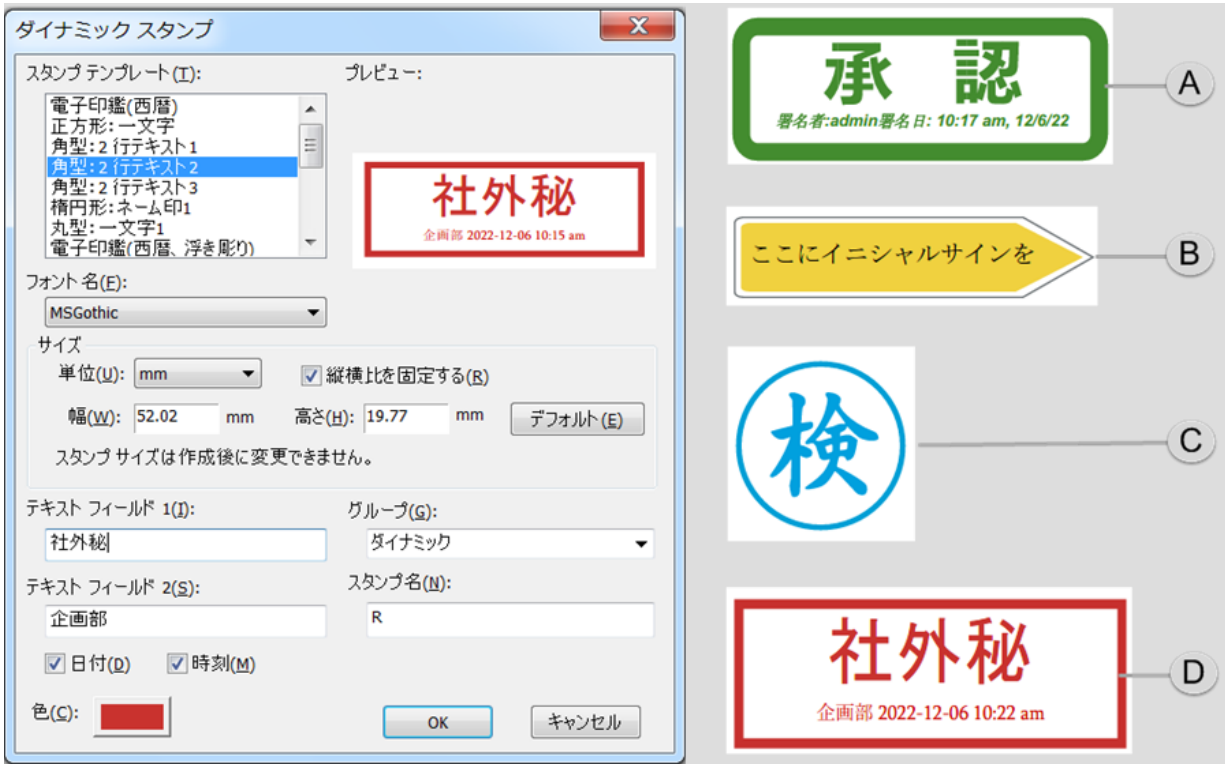
   - **[イメージから作成...]** 選択します。ファイルを選択し、グループ オプション (ダイナミック、法律、標準、または特殊など) から 1 つ選択するか、名前を入力して新しいグループを作成してグループを決定します。その後、スタンプ名を指定して [OK] をクリックします。選択したイメージの背景を削除するには、**[透明度を適用]** アイコンをクリックし、イメージをクリックします。スタンプ サイズを指定するには、単位を選択し、[幅] と [高さ] フィールドに値を入力します。縦横比を維持する場合は、[縦横比を固定する] チェックボックスを選択します。



透明度の適用前 / 透明度の適用後

   - **[カスタム ダイナミック スタンプの作成...]** を選択します。スタンプ テンプレートを選択し、グループ、スタンプ名、表示するテキストおよび色を指定して、[OK] をクリックします。

4. 新しく作成したカスタム スタンプがスタンプ パネルの指定したグループに表示されます。
5. スタンプを選択し、スタンプを押す場所をクリックするか、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。



[ダイナミック スタンプ] ダイアログ ボックスで、ダイナミック スタンプを設定します (左)。さまざまな目的でページにスタンプを追加します (右)。A.ダイナミック スタンプ B.法律スタンプ C.ビジネス スタンプ丸型 D.カスタム ダイナミック スタンプ

テキスト マークアップ ツールを使用してコメントを追加

[テキスト マークアップ] ツールを使用して、PDF 内の実際のテキストを変更することなく、注意が必要な箇所を示すことができます。[テキスト マークアップ] ツールは、ドキュメントのコラボレーション中に削除、挿入、置換、またはハイライト表示するテキストをマークアップします。

テキストをマークアップ

1. PDF を開き、**[コメント] > [テキスト マークアップ]** で、テキスト マークアップ ツールのいずれかを選択します。または、**[選択]** ツールを使用してマークアップするテキストを選択し、右クリックして表示されるメニューからテキスト マークアップ ツールを選択します。
2. テキストをマークアップする方法は、使用するテキスト マークアップ ツールによって異なります。

- **ハイライト、取り消し線または下線をテキストに適用するには**、コメント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。この機能は、縦に並んだテキストにコメントを追加するときに便利です。
- **領域のハイライトをテキストに適用するには**、領域をハイライトする先頭部分からドラッグし、領域のサイズを指定します。
- **テキストを挿入するには**、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。
- **テキストを置換するには**、置換するテキストの先頭部分からドラッグします。

3. テキスト マークアップをダブル クリックすると、ポップアップ ノートが表示されます。ポップアップ ノートにテキストを入力します。 [テキストを挿入] または [テキストを置換] で作成されたポップアップ ノートは、クリックすることなく自動的に表示されます。

テキスト マークアップの削除

次のいずれかの操作を行います。

- [手のひらツール] でテキスト マークアップ注釈を右クリックし、**[削除]** を選択します。
- [選択] ツールでテキスト マークアップ注釈を右クリックし、**[編集] > [削除]** を選択します。
- [手のひらツール] または [選択] ツールでテキスト マークアップ注釈をクリックし、キーボードの Delete キーを押します。

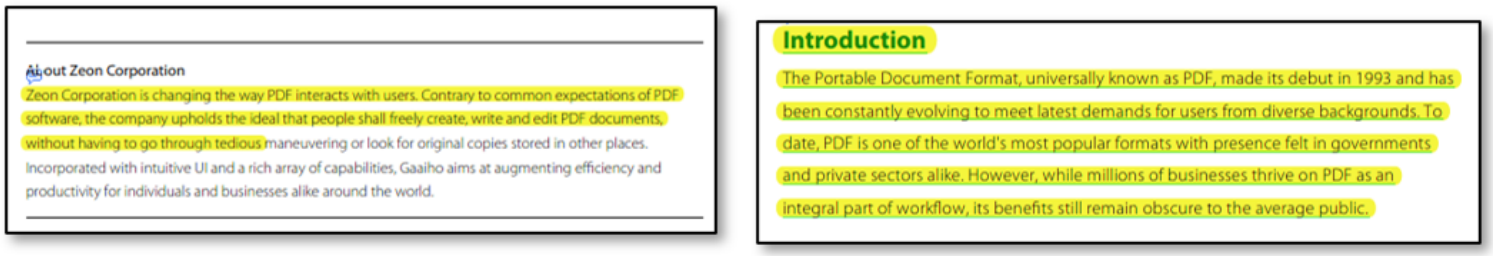
テキスト マークアップのプロパティの編集

1. [手のひらツール] または [選択] ツールでマークアップを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. テキスト マークアップのプロパティ ダイアログ ボックスで、必要に応じて次のいずれかを実行します。

    - **[表示]** タブで、選択したテキスト マークアップ色と不透明度を変更します。
    - **[作成者とタイトル]** タブで、作成者名とタイトルを編集します。

- **[履歴]** タブでは、コメントのステータスの変更履歴が表示されます。

注意: 同じテキストに複数のマークアップ ツールを適用することができます。例えば、同じテキストに下線を引いたり、ハイライト表示したりすることもできます。



ハイライトでテキストをマークアップ (左) ハイライトおよび下線でテキストをマークアップ (右)

描画ツールを使用してマークアップ

描画ツール (線、矢印、楕円、長方形、多角形、雲、折れ線、鉛筆、消しゴムまたはハンマー) を使用して、ドキュメントのレビュー中にフィードバックやコメントを提供することができます。絵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。また、ノート、タイプライター、テキスト ボックス、引き出し線、スタンプなど基本的なコメント ツールの視覚的特性の編集と同様に、図形の外観を簡単に変更できます。

描画マークアップの追加

線または矢印の追加

1. PDF を開き、**[コメント] > [描画ツール] > [線]/[矢印]** を選択します。
2. ページ上で線または矢印を追加する領域をクリックしてドラッグし、長さと位置を定義します。

楕円または長方形の追加

1. PDF を開き、**[コメント] > [描画ツール] > [楕円]/[長方形]** を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

- ページ上で楕円または四角形を追加する位置をクリックします。
- クリックしてドラッグし、楕円または四角形のサイズと位置を定義します。

その他の図形注釈の追加

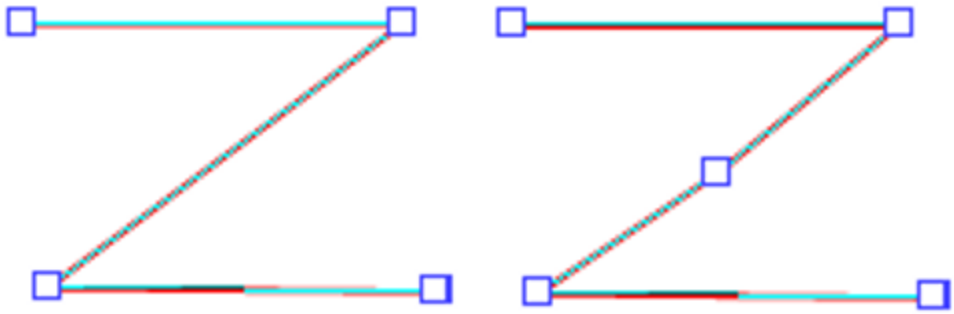
1. PDF を開き、**[コメント] > [描画ツール] > [多角形]/[雲]/[折れ線]** を選択します。
2. ページ上でクリックして開始点を設定してから、ポインターを動かしてクリックし、各線分を作成します。
3. 図形注釈の描画を終了するには、ダブル クリックするか、右クリックして **[完了]** を選択します。

フリーハンドの図の追加

1. PDF を開き、**[コメント] > [描画ツール] > [鉛筆]** を選択します。
2. ページ上でクリックしてポインターをドラッグします。マウス ボタンを放して別の場所にポインターを移動しても、描画は継続できます。
3. **[鉛筆]** ツールで描画したフリーハンドの線の一部またはすべて消去するには、**[消しゴム]** ツールを使用して削除する描画領域でマウスをドラッグします。
4. マークアップのポップアップ ノートを開くには、[手のひらツール] を選択し、マークアップをダブルクリックしてます。ポップアップ ノートにテキストを入力します。
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。マークアップに、ポップアップ ノート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: [消しゴム] ツールは、[鉛筆] ツールで描画した線のみを消去することができます。他の描画マークアップは、[消しゴム] ツールで消去できません。

注意: [ハンマー] ツールは、多角形、雲、折れ線にのみ有効です。[ハンマー] ツールで角をクリックして曲線と折れ線をまっすぐにしたり、任意の線分をクリックしてドラッグして、頂点を追加し、角度を調整することができます。



[ハンマー] ツールを使用して直線を折る(右)

描画マークアップの移動

- [手のひらツール] または [選択] ツールを使用して、移動する描画マークアップをクリックしてドラッグします。

描画マークアップのプロパティの編集

1. [手のひらツール] または [選択] ツールを使用して、描画マークアップを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. 描画ツールのプロパティ ダイアログ ボックスで、必要に応じて次のいずれかの操作を行います。

    - **[表示]** タブで、選択した描画マークアップの視覚的特性を編集します。
    - **[作成者タイトル]** タブで、作成者名とタイトルを編集します。
    - **[履歴]** タブでは、コメントのステータスの変更履歴が表示されます。

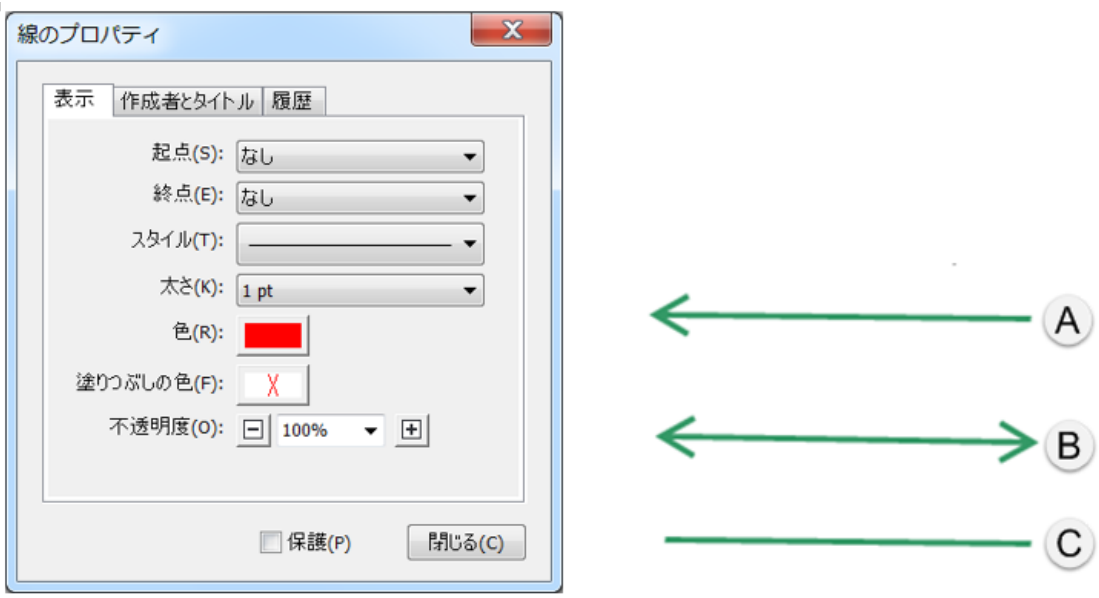
線マークアップの外観の編集

線のプロパティを編集することにより、直線を矢印に変換することができます。

1. [手のひらツール] または [選択] ツールを使用して、線マークアップを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **[線のプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[表示]** タブで、次のいずれかの操作を行います。

    - **[起点]** ドロップダウン メニューをクリックします。選択可能なオプションが **[起点]** メニューに表示されます。**[開いた矢印]** を選択すると、直線が矢印に変更されます。
    - **[終点]** ドロップダウン メニューをクリックし、選択した線の終点の外観を指定します。

[描画ツール] タブで、カラー スタイル、図形のスタイルなどの外観属性を編集することもできます。



[線のプロパティ] ダイアログ ボックスを使用して線マークアップの外観を変更します。A. 単方向矢印 B. 双方向矢印 C. 直線

描画マークアップの削除

次のいずれかの操作を行います。

- [手のひらツール] で描画マークアップを右クリックし、**[削除]** を選択します。
- [選択] ツールで描画マークアップを右クリックし、**[編集] > [削除]** を選択します。
- [手のひらツール] または [選択] ツールで描画マークアップをクリックし、キーボードの **Delete** キーを押します。

ファイルを注釈として添付

[ファイルを添付] ツールを使用すると、PDF の選択した場所にファイルを埋め込んで、他のユーザーがファイルを開いて表示できるようになります。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ーがインストールしている必要があります。

注釈としてファイルを添付

1. PDF を開き、**[コメント] > [添付ファイル] > [ファイルを添付]** を選択します。
2. ページ上でファイルを添付する場所をクリックします。
3. **[ファイルを開く]** ダイアログ ボックスで、添付するファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。
4. 添付ファイルのアイコン がページに表示されます。[ファイルを添付ツール] タブで、PDF 内に表示される添付ファイルのアイコンの設定を指定します。
5. ファイルを開くには、次のいずれかの操作を行います。

    - 添付ファイルのアイコンをダブル クリックします。
    - 添付ファイルのアイコンを右クリックし、**[開く]** を選択します。

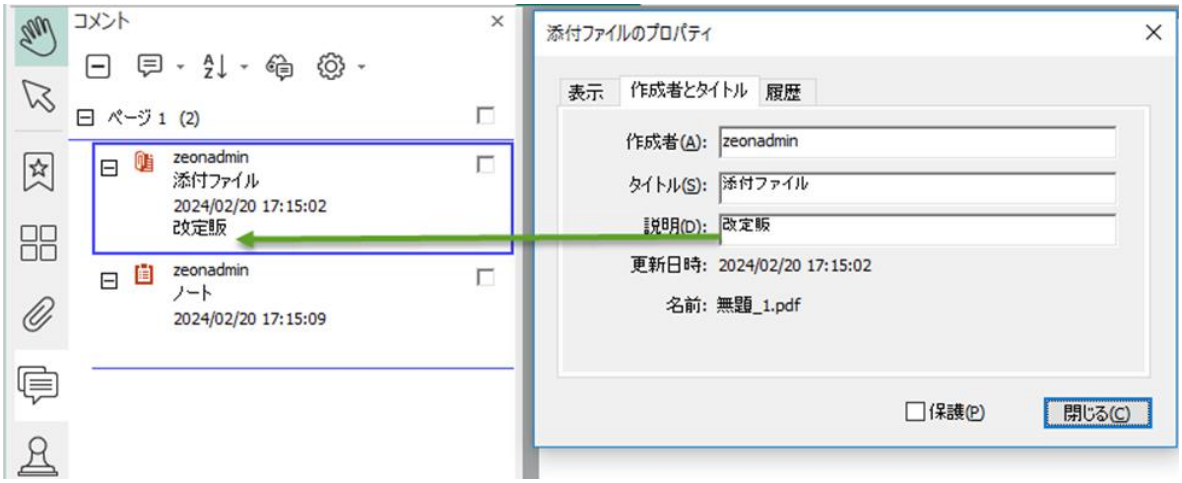
注意: 添付ファイルは PDF に埋め込まれ、常に添付されている PDF に保存されます。

添付ファイルのプロパティの編集

1. [手のひらツール] または [選択] ツールを使用して、添付ファイルのアイコンを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **[添付ファイルのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて次のいずれかの操作を行います。

- **[表示]** タブで、添付ファイルのアイコンの外観を指定します。
- **[作成者とタイトル]** タブで、作成者名とタイトルを編集し、添付ファイルに対する**説明**を追加します。説明は、**[コメント]** パネルの対応する添付ファイル列に表示されます。
- **[履歴]** タブでは、添付ファイル コメントのステータスの変更が一覧表示されます。

[ファイルを添付ツール] タブで添付ファイルの外観を編集することもできます。



添付ファイルの説明は [コメント] パネルに表示されます。

添付ファイルを開くおよび保存

- 添付ファイルを開くには、直接添付ファイルのアイコンをダブル クリックするか、右クリックし、**[開く]** を選択します。
- 添付ファイルを保存するには、**[ファイル] > [名前を付けて保存]** を選択し、保存先を指定します。埋め込まれた添付ファイルは、PDF ファイルと共に保存されます。

注意: 添付ファイルは PDF に埋め込まれ、常に添付されている PDF に保存されます。

音声コメントの追加

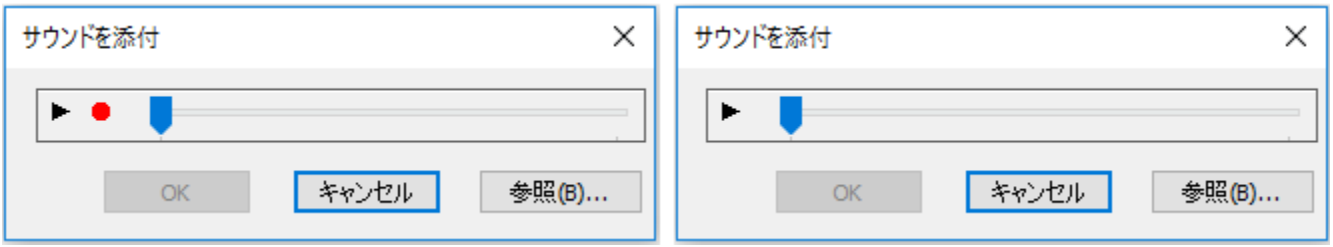
[サウンドを添付] ツールを使用して、録音済みの WAV ファイルをコメントとして追加したり、音声を録音してコメントとしてドキュメントに添付できます。オーディオ形式の添付ファイルは、[コメント] パネルに表示され、サウンド添付アイコンのプロパティをさらに編集したり、変更履歴を表示したりできます。

録音済みの音声コメントの追加

1. **[コメント] > [添付ファイル] > [サウンドを添付]** を選択します。
2. ページ上で音声コメントを配置する場所をクリックします。
3. **[サウンドを添付]** ダイアログ ボックスで、**[参照...]** ボタンをクリックし、追加するオーディオ ファイルを選択して **[開く]** をクリックします。
4. サウンド添付アイコン がページに表示されます。右クリックし、**[サウンド添付のプロパティ]** ダイアログ ボックスでアイコンの外観を指定し、**[閉じる]** をクリックします。

音声コメントの録音

1. **[コメント] > [添付ファイル] > [サウンドを添付]** を選択します。
2. 音声コメントを配置する場所をクリックします。**[サウンを添付]** ダイアログ ボックスが表示されます。
3. 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、マイクに向って話します。録音が終了したら、**[停止]** ボタンをクリックし、**[OK]** をクリックします。
4. **[再生]** ボタンをクリックしてファイルを再生します。



システムで録音デバイスが設定されている場合のダイアログ ボックス (左)、システムで録音デバイスが設定されていない場合のダイアログ ボックス (右)

注意: システムで録音デバイスが設定されていない場合は、[録音] ボタンが表示されません。

サウンド添付のプロパティの編集

1. [手のひらツール] または [選択] ツールを使用して、サウンド添付アイコンを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
2. **[サウンド添付のプロパティ]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて次のいずれかの操作を行います。

    - **[表示]** タブで、サウンド添付アイコンの外観を指定します。
    - **[作成者とタイトル]** タブで、作成者名とタイトルを編集し、添付ファイルに対する**説明**を追加します。説明は、[コメント] パネルの対応する添付ファイル列に表示されます。
    - **[履歴]** タブでは、サウンド添付コメントのステータスの変更歴史が一覧表示されます。

[サウンドを添付ツール] タブでサウンド添付の外観を編集することもできます。

PDF の共有とコラボレーション

PDF の共有

Right PDF は、電子メールまたはサポートされているクラウド アドインでドキュメント全体またはその一部だけを共有することができます。

電子メールによる PDF の共有

電子メール アプリケーションを使用して、ドキュメント全体またはその一部だけを共有することができます。

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。

   - **[共有] > [送信] > [電子メール]**  を選択します。
   - **[ファイル] > [電子メール]** を選択します。

2. **[電子メール]** ダイアログ ボックスで、[ポートフォリオ全体]、[ドキュメント全体]、[現在のページ]、[ページ範囲] または [ページを指定] を選択します。必要に応じて値を入力して **[OK]** をクリックします。
3. デフォルトの電子メール クライアント アプリケーションのポップアップ ウィンドウで、送信する PDF ファイルが電子メールの添付ファイルとして同封され、ファイル名が電子メールの件名としてに自動的に設定されます。
4. 必要に応じて電子メールの内容を編集し、受信者の電子メール アドレスを入力して **[送信]** をクリックします。

クラウド アドインによる PDF の共有

Dropbox と Evernote アドインを使用して、ドキュメントをすばやくクラウドにアップロードできます。アドインを使用する前に、対応するアプリケーションをインストールする必要があります。

1. Right PDF Editor で PDF を開き、**[共有] > [送信]** を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

   - 現在の PDF を Evernote にアップロードするには、**[Evernote へ送信]**  をクリックします。
   - 現在の PDF を Dropbox にアップロードするには、**[Dropbox へ送信]**  をクリックします。

PDF での他のユーザーとのコラボレーション

コラボレーション機能を使用すると、同じ LAN 内またはインターネット上のユーザーを招待して、同じドキュメントを同時に共同編集することができます。コラボレーションでは、パートナーを招待または削除するだけでなく、アクセス コードを設定し、セキュリティ保護モードを選択して情報のセキュリティを確保することもできます。

1. PDF を開き、**[ホーム]/[アドバンス] > [コラボレーション] > [コラボレーション]**  を選択します。
2. コラボレーション機能を初めて使用する場合は、他のユーザーが自分を識別できるようにニックネームの入力を求められます。ニックネームを入力し、**[OK]** をクリックします。名前を変更するには、**ニックネーム名の変更**ボタン  をクリックし、新しい名前を入力して **[OK]** をリックします。
3. **[LAN コラボレーション]** タブ  で、**[同じ LAN 内のユーザーに可視]** をオンにし、**[コラボレーションを開始]** ボタンをクリックします。
4. **[LAN コラボレーション]** ダイアログ ボックスで、次のいずれかの操作を実行してパートナーを選択します。

   - コラボレーションを行う個々のパートナーを選択します。
   - **[すべて選択]** または **[選択の解除]** を使用して選択します。

5. ドキュメントのセキュリティを更に確保するには、**[セキュリティの設定]** ボタンをクリックし、次のオプションを選択します。

   - **[アクセス コード]** をオンにし、アクセス コードを設定します。
   - セキュリティ オプションで、**[通常]** または **[セキュリティ保護]** を選択します。

6. **[開始]** をクリックします。

オンライン コラボレーション

1. PDF を開き、**[ホーム]/[アドバンス] > [コラボレーション] > [コラボレーション]**  を選択します。
2. コラボレーション機能を初めて使用する場合は、他のユーザーが自分を識別できるようにニックネームの入力を求められます。ニックネームを入力し、**[OK]** をクリックします。名前を変更するには、**ニックネーム名の変更**ボタン  をクリックし、新しい名前を入力して **[OK]** をリックします。
3. **[オンライン コラボレーション]** タブ  で、**[コラボレーションを開始]** または **[コラボレーションに参加]** を選択します。

    - 開始者の場合は、**[コラボレーションを開始]** を選択して新しいコラボレーションを開始します。コラボレーションの ID を知っているレビュー担当者はコラボレーションに参加して、同じドキュメントを編集できます。**[コラボレーションのセットアップ]** ダイアログボックスで、セキュリティ オプションを選択し、**[セットアップ]** をクリックします。ダイアログボックスにはコラボレーション ID と選択したセキュリティ オプションが表示されます。**[コピー]** をクリックして情報をクリップボードにコピーし、**[開始]** をクリックします。その後、コラボレーション ID を他のレビュー担当者に送付します。
    - レビュー担当者の場合は、**[コラボレーションに参加]** を選択して、進行中のコレボレーションに参加します。**[コラボレーションに参加]** ダイアログボックスで、**[コレボレーション ID]** フィールドに主催者から提供された ID を入力し、**[参加]** をクリックします。

4. [(ファイル名)_コレボレーション] ドキュメントでは、[コラボレーション] パネルにすべてのレビュー担当者のニックネームが一覧表示されます。**[終了]** をクリックして終了して共同編集を停止できます。コラボレーションの ID を忘れた場合は、**[コラボレーション情報]** をクリックします。各レビュー担当者がドキュメントで行っている操作を追跡するには、ドキュメントの右上にある **[フォロー相手の表示方法]**  をクリックし、**[現在のツールと ID]** または **[レーザー ポインターと ID]** を選択します。

注意: [セキュリティ保護] を選択した場合、他のメンバーはドキュメントを保存できません。開始者がコラボレーションを中止または終了するとドキュメントは削除されます。

コメントの管理

コメントの表示

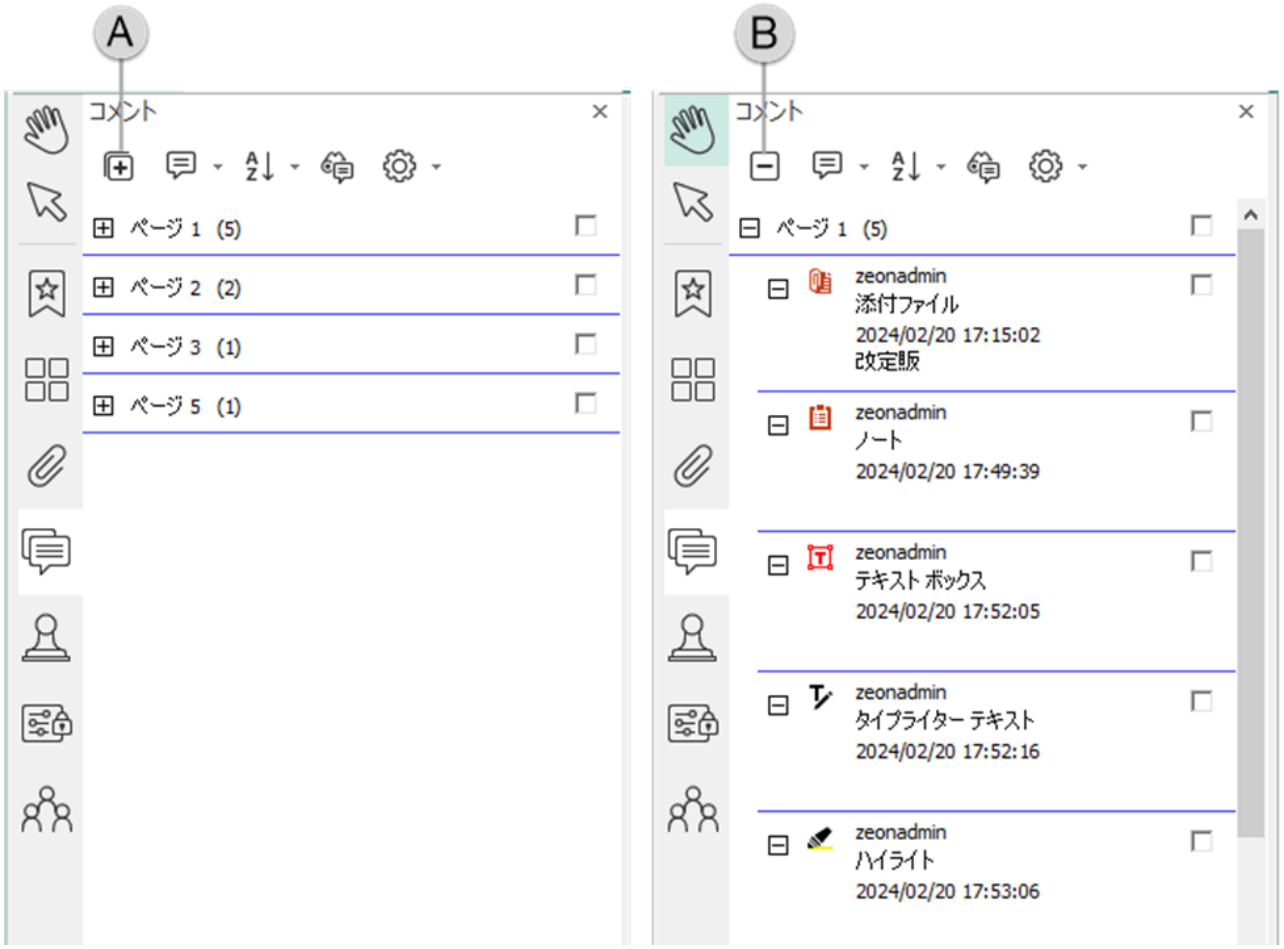
[コメント] パネルには、PDF 内のすべてのコメントが表示されます。このパネルには、検索、並べ替え、フィルタリング、コメントに使用する他のオプションなどの一般的なオプションを含んだツールバーが用意されています。

コメント パネルを開く

1. 次のいずれかの操作を行います。
   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]**を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]**アイコンをクリックします。
2. [コメント] パネルの上部にあるオプションを使用して、コメントの表示、削除、フィルター処理、並べ替え、検索などのコメントの操作を行うことができます。

コメントを展開または折りたたむ

1. 次のいずれかの操作を行います。
   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]**を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]**アイコンをクリックします。
2. [コメント] パネルで、次の操作を行って、パネル内のコメントを展開または折りたたみます。
   - すべてのコメントを展開または折りたたむには、**[パネル内のすべての要素を展開]** (A) または **[パネル内のすべての要素を折りたたむ]** (B) ボタンをクリックします。
   - 個々のコメントを展開または折りたたむには、コメントの左の**プラス記号**⊞または**マイナス記号** ⊟をクリックします。



*コメントは折りたたまれています (左)。すべてのコメントを展開するには、**[パネル内のすべての要素を展開]** ボタン (A) をクリックします。*

*コメントは展開されています (右)。すべてのコメントを折りたたむには、**[パネル内のすべての要素を折りたたむ]** ボタン (B) をクリックします。*

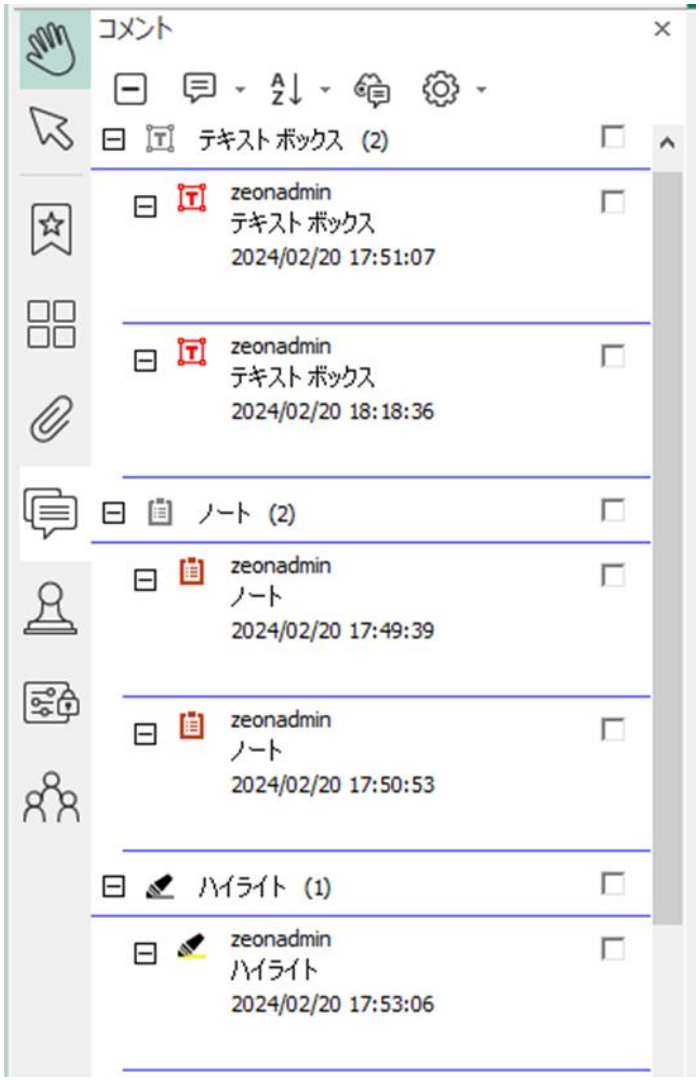
コメントの並べ替え

[コメント] パネル内のコメントを、種類、ページ、作成者、日付、色、チェックマークのステータス別に並べ替えることができます。

1. 次のいずれかの操作を行います。

   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]** アイコンをクリックします。

2. コメント ツール バーで、**[コメントの並べ替えを変更]** アイコンをクリックし、ドロップダウンメニューからオプションを選択します。



種類別に並べ替えられたコメント リスト

表示するコメントのフィルタリング

表示するコメントをフィルター処理すると、種類、レビュー担当者、ステータス、またはチェック状態に基づいてコメントを表示または非表示にすることができます。フィルタリングを行うと、ドキュメント ウィンドウとコメント パネルに表示されるコメントが変わります。例えば、[すべてのコメントを非表示] を選択すると、ドキュメント ウィンドウとコメント パネル内のすべてのコメントが非表示になります。

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行い、[コメント] パネルを開きます。

- **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]**を選択します。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]** アイコンをクリックします。

2. コメント ツール バーで、**[表示するコメントをフィルター処理する]** アイコンをクリックし、メニューからオプションを選択します。

   - すべてのコメントを非表示するには、**[すべてのコメントを非表示]** を選択します。すべてのコメントは、ドキュメント ウィンドウとコメント パネルに表示されません。
   - すべての非表示のコメントを表示するには、**[すべてのコメントを表示]** を選択します。すべてのコメントは、ドキュメント ウィンドウとコメント パネルに表示されます。
   - コメントをフィルタリングによって絞り込むには、ドロップダウン メニューから表示するコメントの分類を選択します。例えば、チェックされている描画マークアップ コメントのみを表示するには、**[種類別に表示] > [描画マークアップ]** を選択して、描画マークアップ コメントのみを表示します。次に、**[チェックのステータス別に表示] > [チェック済み]** を選択して、チェック済みの描画マークアップ コメントのみを表示します。

コメントへの返信

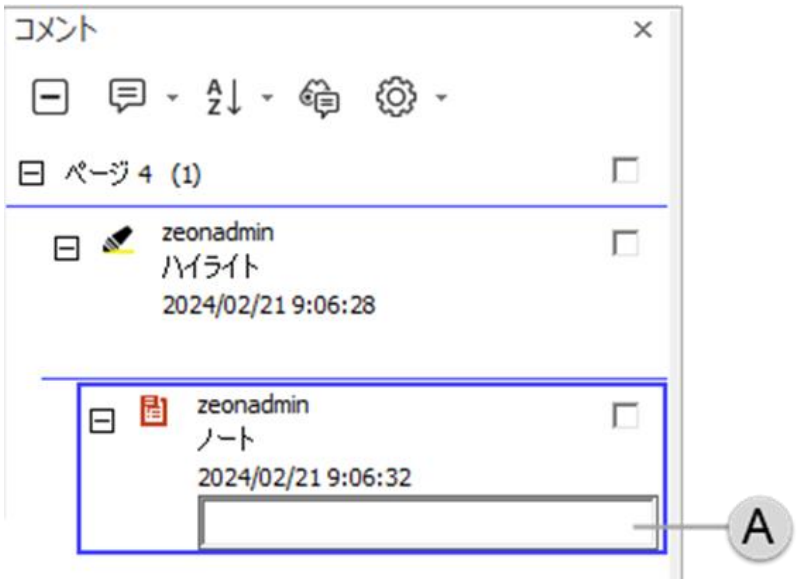
コメントへの返信は、参加者がお互いのコメントを読むことができる共有レビューで特に役立ちます。作成された返信は、ポップアップ ノートと [コメント] パネルに直接表示されます。返信は、元のコメントの下にインデントされて表示されます。ドキュメント ページのコメントの上にカーソルを置くと、そのコメントに対する返信数がボックス内に表示されます。ただし、サブ返信 (既存の返信に返信) を作成した場合、ポップアップ ノートには、親返信の下にサブ返信の数だけが表示されます。すべてのサブ返信を表示するには、[コメント] パネルを開く必要があります。サブ返信は、ポップアップ ノート内で直接編集することもできません。

コメント パネルでの返信

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行い、[コメント] パネルを開きます。

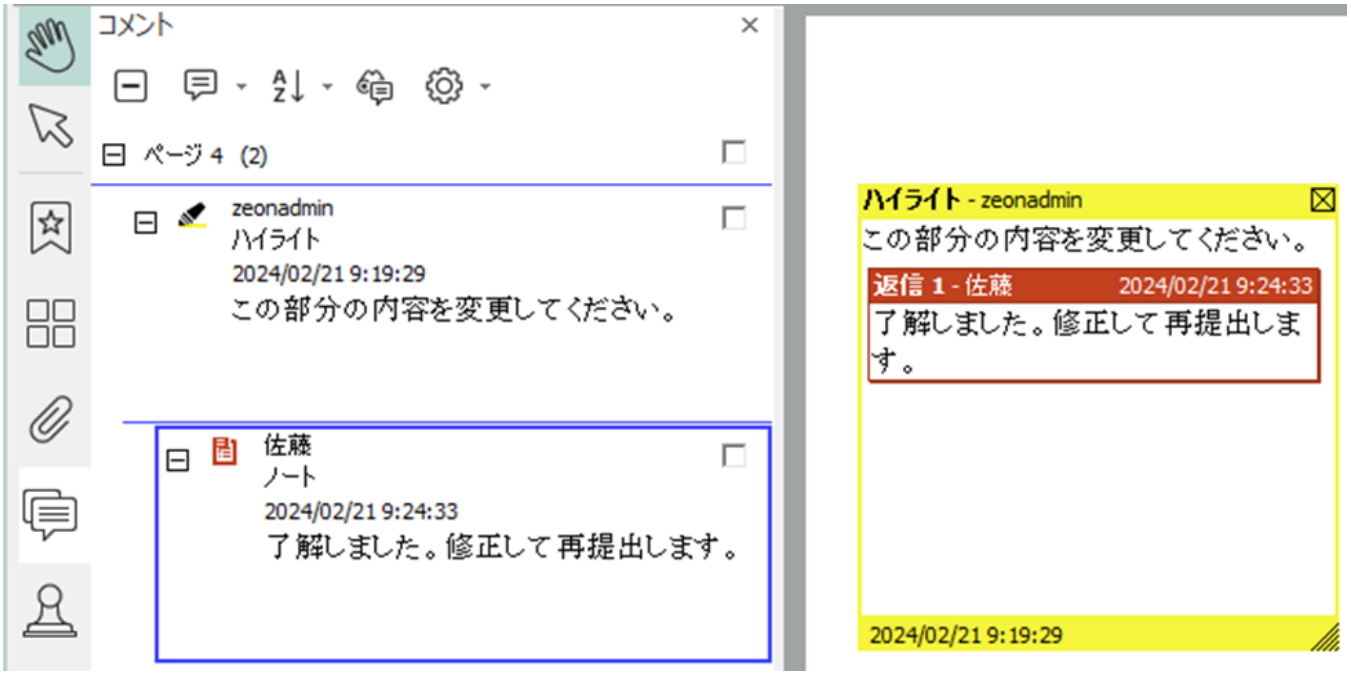
   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]**を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]** アイコンをクリックします。

2. **[コメント]** パネルでコメントを選択し、右クリックして **[返信]** を選択します。
3. 表示されたボックス (A) に返信を入力します。



ポップアップ ノートでの返信

1. PDF を開き、コメントをダブル クリックしてポップアップ ノートを開きます。
2. ポップアップ ノートを右クリックし、**[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。



返信は、ポップアップ ノート (右) と [コメント] パネル内のコメントのすぐ下 (左) に表示されます。

ステータスまたはチェックマークの設定

ステータスとチェックマークは、コメントの状態 (既読、解決済み、さらに対応が必要など) を追跡するのに役立ちます。レビュー ステータスを設定すると、コメント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 ステータスを一旦設定すると、[コメント] パネルに常に表示され、ステータスを [なし] に変更しても、[コメント] パネル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、コメント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

PDF を開き、次のいずれかの操作を行って、コメントのレビュー ステータスを設定します。

- ドキュメント ウィンドウでコメントを右クリックし、**[ステータスを設定] > [レビュー]** を選択します。次に、**[レビュー]** メニューからオプションを選択します。例えば、**[ステータスを設定] > [レビュー] > [承認]** を選択すると、レビュー ステータス (承認) は、ステータスを設定したユーザーの名前と日付と共にコメント内に表示されます (A)。設定されたコメントのレビュー 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コメントのリストに表示されます。
- **[コメント]** パネルでコメントを右クリックし、**[ステータスを設定] > [レビュー]** を選択します。次に、**[レビュー]** メニューからオプションを選択します。



コメントのステータスを設定 (左)。コメントのレビュー ステータスは [承認] です (A)。

コメントの検索

[コメントを検索] ツールを使用すると、コメント パネルで特定の単語や語句を検索してコメントを見つけることができます。

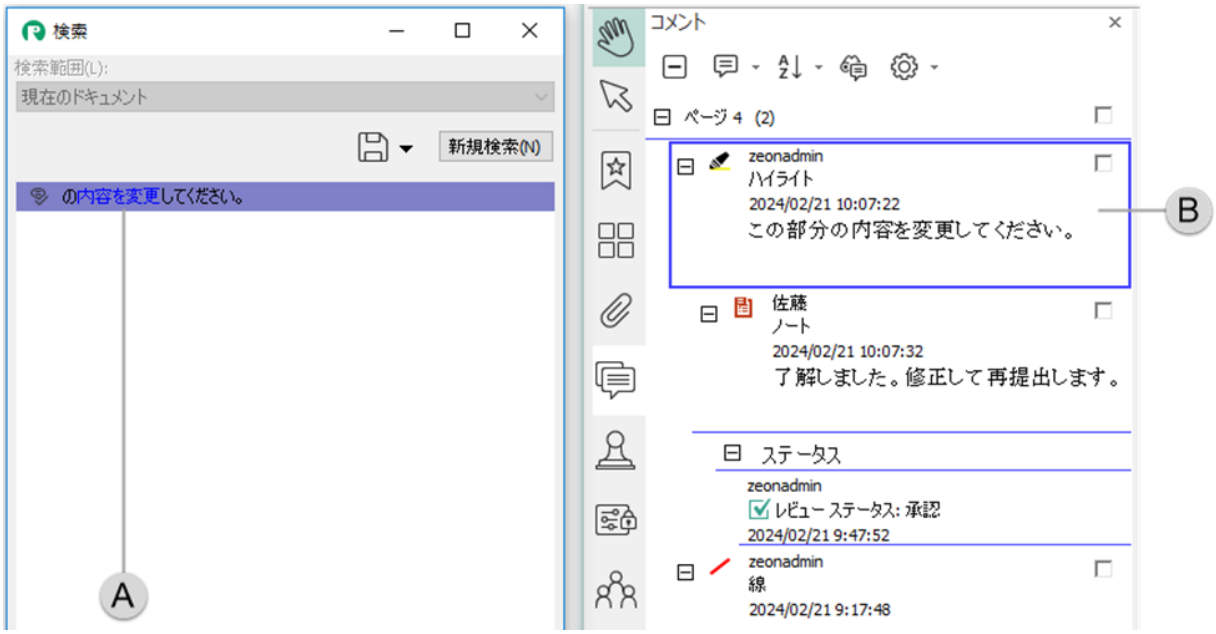
単一の単語または語句を検索

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行い、[コメント] パネルを開きます。
   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]** を選択します。
   - サイドバーのナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]** アイコンをクリックします。
2. コメント ツール バーで、**[コメントを検索]** アイコンをクリックします。または **[コメント] > [コメント処理] > [コメントを検索]** を選択します。
3. **[検索]** ダイアログ ボックスの **[検索]** セクションで **[単一の単語または語句]** を選択します。**[検索する単語またはごくを指定してください]** フィールドに検索する単語または語句を入力し、**[大文字と小文字を区別]** および/または **[完全に一致する語句のみ]** をオンにして検索条件を定義します。

4. **[コメントを検索]** をクリックします。検索の結果には、検索条件に一致するコメントと、検索した単語または語句が表示されます。結果はページごとにソートされます。検索結果をクリックすると、[コメント] パネルのコメントに移動します。

複数の単語または語句を検索

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行い、[コメント] パネルを開きます。
   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメント パネル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[コメント]** アイコンをクリックします。
2. コメント ツール バーで **[コメントを検索]** アイコンをクリックします。
3. **[検索]** ダイアログ ボックスの **[検索]** セクションで **[複数の単語または語句]** を選択し、**[単語を選択...]** をクリックします。
4. **[検索する単語と語句]** ダイアログボックスで、**[新しい単語または語句]** フィールドに検索する単語または語句を入力し、**[追加]** をクリックして、下の [単語と語句一覧] ボックスに追加します。このステップを繰り返して複数の単語または語句を追加することができます。下部にある **[大文字と小文字を区別]** および / または **[完全に一致する語句のみ]** をオンにして検索条件を定義することができます。**[OK]** をクリックして検索を開始します。
5. 検索の結果には、検索条件に一致するコメントと、検索する単語または語句 (A) が表示されます。検索結果をクリックすると、[コメント] パネルのコメント (B) に移動します。



コメントの削除

保護されたコメント以外のコメントを削除することができます。PDF 内のすべてのコメントを削除するには、[ドキュメントの検査] 機能を使用してすべてのコメントを完全に削除します。

コメントの削除

Right PDF Editor で PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。

- ドキュメント内で、**[手のひらツール]** または **[選択]** ツールを使用してコメントを選択し、キーボードの **Delete キー**を押すか、右クリックして **[削除]** を選択します。
- **[コメント]** パネルで、削除するコメントを右クリックし、**[注釈を削除]** を選択するか、**Delete** キーを押します。

コメントの保護

1. コメントを含む PDF を開くか、コメント ツールを使用してコメントを作成します。
2. コメントを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。

3. プロパティ ダイアログ ボックスで、**[表示]** タブをクリックし、**[保護]** チェック ボックスをオンにして **[閉じる]** をクリックします。
4. [コメント] パネルで保護されたコメント アイコンの横にロック アイコンが表示されます。

注: 保護されたコメントのロックを解除するには、プロパティの **[表示]** タブで **[保護]** チェック ボックスの選択を解除します。

PDF 内のすべてのコメントを削除

PDF 内のすべてのコメントを削除するには、[ドキュメントの検査] 機能を使用します。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [ドキュメントの検査] > [ドキュメントの検査]**  を選択します。
2. **[ドキュメントの検査]** ダイアログ ボックスで、**[コメント]** を選択し、**[削除]** をクリックします。
3. 変更を適用するには、ドキュメントを保存します。

コメント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。

1. コメントまたはテキスト フィールドを含む PDF を開きます。
2. コメントをダブル クリックしてポップアップ ノートを表示します。
3. ポップアップ ノート/テキスト フィールドを右クリックし、**[スペルチェック]** を選択します。
4. **[スペルチェック]** ダイアログ ボックスで、**[開始]** ボタンをクリックします。
5. 最初のスペルミスのある単語が強調表示され、赤い下線が引かれます。必要に応じて、次のいずれかの操作を行います。

    - スペルミスとして検出された単語をスキップするには、**[無視]** をクリックします。
    - 選択された単語を修正するには、**[修正候補一覧]** ボックスから修正候補を選択し、**[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。

コメントの移行

[コメントの移行] 機能を使用すると、あるファイルから別のファイルにコメントを移行することができます。これは、改訂されたドキュメントを元のドキュメントと比較する場合に特に役立ちます。移行先のファイルですべてのコメントは新しいコメントとして見なされ、移行ステータスが自動的に [未確認] に設定されます。

コメントの移行

1. コメントを移行する移行先の PDF を開きます。
2. **[コメント] > [コメント処理] > [コメントを移行]**  を選択します。
3. **[コメントの移行]** ダイアログ ボックスで、**[移行元]** ドロップダウン メニューから移行するコメントを含むソース ファイルを選択します。現在開いている PDF ドキュメントから移行することを選択するか、**[<移行するファイルを開く>]** を選択して別のファイルを選択することができます。
4. **[OK]** をクリックします。

コメントの移行ステータスの設定

コメントの移行ステータスを設定するには、次のいずれかの操作を行います。

- ドキュメント内でコメントを右クリックし、**[ステータスを設定] > [移行] > [なし/確認済み/未確認]** を選択します。
- [コメント] パネルでコメントを右クリックし、**[ステータスを設定] > [移行] > [なし/確認済み/未確認]** を選択します。

コメントのエクスポートとインポート

コメントのエクスポートおよびインポート機能を使用して、複数のファイルのコメントを 1 つの PDF に結合してレビューしやすくすることができます。また、PDF からすべてのコメントをエクス

ポートして、別のファイルまたは同じドキュメントの別のバージョンにインポートすることもできます。

コメントのエクスポート

コメントをエクスポートして他のユーザーに送信したり、受信したコメントをインポートしたりする必要が生じる場合があります。コメントをエクスポートする場合は、コメントだけを含む XFDF ファイルを作成します。この XFDF ファイルから元の PDF にコメントをインポートすることができます。

1. コメントを含む PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。

   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメントをエクスポート]**を選択します。
   - [コメント] パネルで **[オプション]**をクリックし、**[コメントをエクスポート...]** を選択します。

2. **[コメントをエクスポート]** ダイアログ ボックスで、XFDF ファイル (* .xfdf) の名前を入力し、保存場所を指定して、**[保存]** をクリックします。
3. その後、XFDF ファイルから別のバージョンの PDF ファイルにコメントをインポートすることができます。

コメントのインポート

1. コメントをインポートする PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。

   - **[コメント] > [コメント処理] > [コメントをインポート]**を選択します。
   - **[コメント]** パネルで **[オプション]**をクリックし、**[コメントをインポート...]** を選択します。

2. **[コメントをインポート]** ダイアログ ボックスで、**XFDF** ファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。

3. インポート元のファイルと同じ場所にコメントが配置されます。コメントが正しい場所に表示されない場合、ソース ファイルとインポート先の PDF が異なる可能性があります。例えば、10 ページのドキュメントのコメントを 2 ページのドキュメントにインポートすると、最初の 2 ページのコメントだけが表示されます。

コメントの一覧の作成

コメントの一覧を作成すれば、PDF に関連付けられているすべてのコメントを簡単に一覧にできます。コメントの一覧を作成する場合、後で印刷できるようにコメント一覧を含めた PDF を作成するか、一覧を直接印刷できます。

コメントの一覧の作成

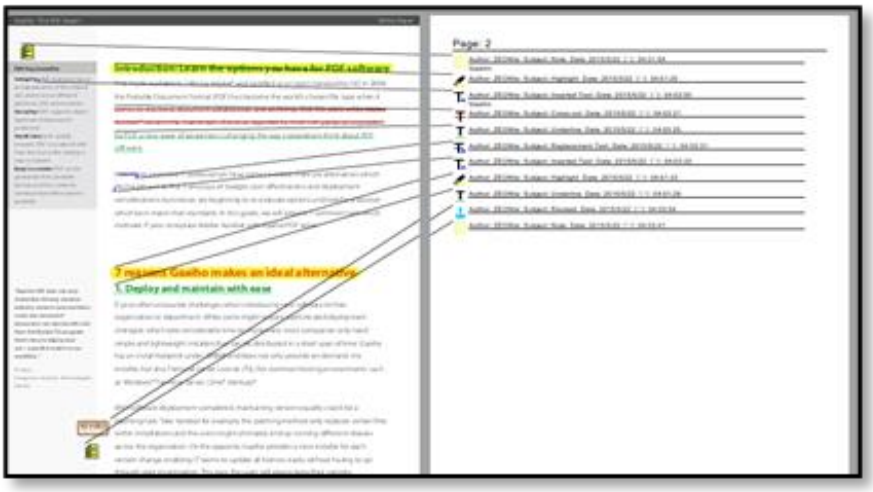
1. コメントを含む PDF を開きます。
2. **[コメント] > [コメント処理] > [コメントの一覧を作成]**  を選択します。
3. **[コメントの一覧]** ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

    - ドキュメントとコメント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。
    - コメントの並べ替え方法を選択します。
    - ページ範囲を指定して、コメントのないページも含めるかどうかを選択します。
    - コメントの一覧にすべてのコメントを含めるか、または現在表示されているコメントのみを含めるかを選択します。

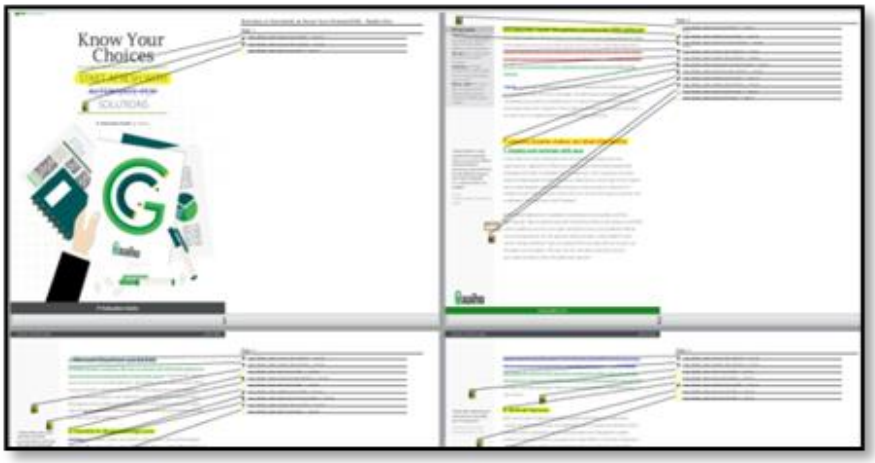
4. **[OK]** をクリックします。または **[コメントの一覧を印刷]** をクリックして印刷します。

コメントの一覧のページ レイアウト オプション

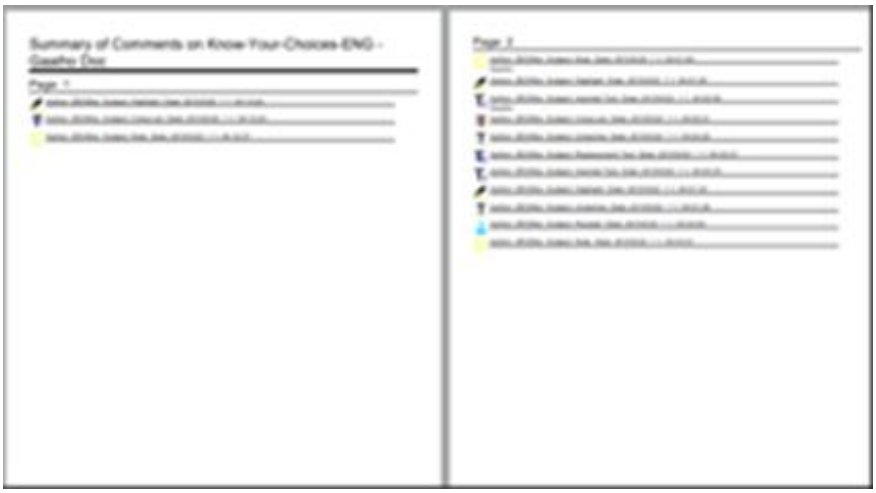
A. コネクタラインを含むドキュメントとコメントを別のページに表示



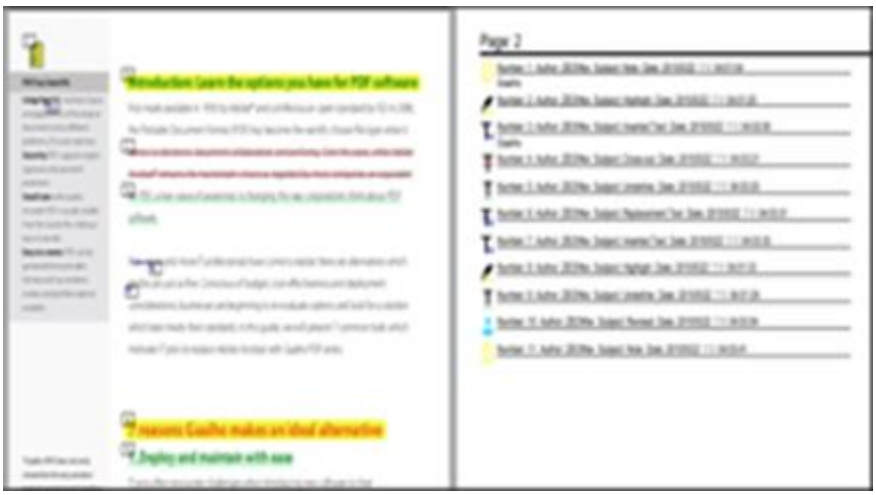
B. コネクタラインを含むドキュメントとコメントを １つのページに表示



C. コメントのみ表示



D. シーケンス番号を含むドキュメントとコメントを別のページに表示



距離、周辺、面積の測定

測定ツールを使用すると、定義した比率に基づいてドキュメント内のオブジェクトの距離、周辺および面積を簡単に測定できます。

測定ツールを使用

距離の測定

1. PDF を開き、**[コメント] > [測定ツール] > [距離ツール]** を選択します。
2. 測定を開始する第 1 の点をクリックします。始点をリセットするには、キーボードの **Esc** キーを押します。
3. ポインターを第 2 の点まで移動してもう一度クリックします。
4. 測定された距離が PDF ドキュメントに表示されます。

周辺の測定

1. PDF を開き、**[コメント] > [測定ツール] > [周辺ツール]** を選択します。
2. 測定を開始する最初の点をクリックします。始点をリセットするには、キーボードの **Esc** キーを押します。
3. 続いて測定したい各点をクリックします。
4. 最後の点をダブル クリックするか、始点をクリックして測定を完了します。

面積の測定

1. PDF を開き、**[コメント] > [測定ツール] > [面積ツール]** を選択します。
2. 測定を開始する最初の点をクリックします。始点をリセットするには、キーボードの **Esc** キーを押します。

3. 続いて測定したい各点をクリックします。
4. 2 つ以上の点をクリックしてから、最後の点をダブル クリックするか、右クリックし、**[測定を完了]** を選択して測定を完了します。

測定ツールのプロパティの設定

ビュー タブ

- **測定**セクションでは、始点と終点の間の距離と角度が表示されます。周囲の長さと面積の測定結果は、[周辺ツール] または [面積ツール] を使用している場合のみ表示されます。
- **カーソルの位置**セクションでは、始点に対するカーソルの X 座標と Y 座標が表示されます。始点の座標は X = 0、Y = 0 に設定されています。

設定タブ

- **直交測定** オンにすると、測定線は常に水平または垂直線のみになります。
- **キャプションのスタイル (距離ツールのみ)** 距離ツールを使用時に、測定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 (マークアップを使用する場合のみ有効)。
- **単位設定 [比率]** テキスト フィールドに数値を入力して測定の比率と測定単位を設定します。
- **スナップ設定** **[2D コンテンツにスナップ]** をオンにすると、測定ポイントはオブジェクトのポイント、エッジ、または円弧にスナップします。
    - **[パスにスナップ]** をオンにすると、測定を線端にスナップします。
    - **[パスの終点にスナップ]** をオンにすると、測定を線の終点にスナップします。
    - **[スナップ ヒントの色]** では、ポインターをオブジェクト上に置いたときに表示される四角形スナップ線の色を指定します。
    - **[感度]** では、ポインターがスナップされる最大距離を指定します。

マークアップ タブ

- **マークアップを使用** オンにすると、PDF に測定線を表示し、測定値をコメントに変換します。**[マークアップを使用]** テキスト フィールドに入力したテキストは、測定ポップアップ ノートおよびコメント パネルに表示されます。
- **測定線の色** 表示される測定線の色を指定します。
- **長さ (距離ツールのみ)** 測定ポインターの片側に表示される補助線の長さを指定します。
- **延長 (距離ツールのみ)** 測定線の上に表示される延長補助線の長さを指定します。
- **オフセット (距離ツールのみ)** 測定ポインター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。
- **長さをデフォルトに設定 (距離ツールのみ)** 選択すると、距離測定を行うたびにマウスを移動して補助線の長さを指定する必要がありません。

第 7 章 ドキュメント アセンブル

PDF ページの操作、分割およびページ番号の付け直し

ページの回転

PDF ドキュメント内のすべてのページ、現在のページ、または選択したページを時計回りに 90 度、反時計回りに 90 度、または 180 度回転できます。リボン ツールバーまたは [ページ サムネイル] パネルの [回転] ツールを使用して、ページを回転できます。

1. PDF を開き、回転ツールを使用するには、次のいずれかの操作を行います。

    - **[ドキュメント] > [ドキュメント] > [回転]**  を選択します。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコン  をクリックして **[ページ サムネイル]** パネルを開きます。[ページ サムネイル] パネルのツール バーで、**[サムネイル パネル オプション]**  をクリックし、**[回転...]** を選択します。

2. **[ページの回転]** ダイアログ ボックスで、次の手順を実行して回転の角度と回転を適用するページ範囲を指定します。

    - **[回転の角度]** ドロップダウン メニューから回転の角度と方向を選択します。[時計回りに 90 度]、[反時計回りに 90 度]、または [180 度] を選択します。
    - **[ページ範囲]** で、回転を適用するページ範囲を指定します。[すべてのページ] または [現在のページ] を選択するか、[ページ範囲] または [選択したページ] を選択して操作するページ番号を入力します。
    - **[回転]** ドロップダウン メニューから [奇数ページ]、[偶数ページ]、または [偶数および奇数ページ] を選択します。また、必要に応じて、[横ページ]、[縦ページ]、または [任意の方向のページ] を選択することもできます。

注意: ページを一時的に回転させて表示するには、[表示] > [表示] > [表示を時計回りに回転] または [表示を反時計回りに回転] 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。

ページの抽出

PDF で選択したページを抽出して、新しいドキュメントを作成できます。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、コメント、およびリンクも含まれています。

必要に応じて、抽出したページは元のドキュメントに残しておくか、抽出時に削除することができます。また、ページを個別のファイルとして抽出することもできます。

PDF からページを抽出

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [抽出]**  を選択します。
2. **[ページの抽出]** ダイアログ ボックスで、抽出するページの範囲を指定します。
3. 次のオプションのいずれかまたは両方を選択し、**[OK]** をクリックします。

    - 抽出したページを元のドキュメントから削除するには、**[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。
    - 元のページをドキュメントに残して、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。

ページの削除または置換

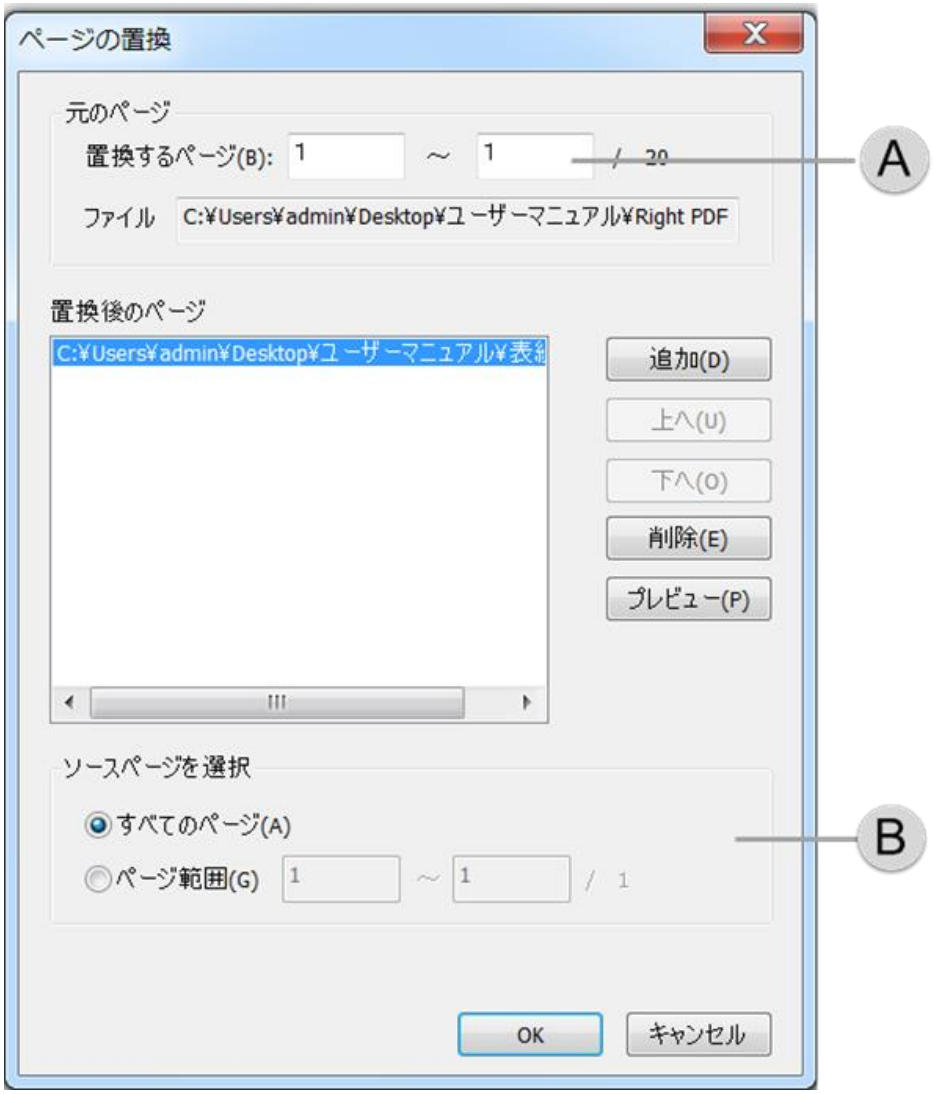
PDF ページ全体または特定のページを、別の PDF ページで置き換えることができます。置換されるのは、元のページ上のテキスト、イメージ、ハイパーリンクおよびコメントだけです。しおりやページ ビューへ移動のリンクなどの、元のページに関連付けられているインタラクティブな構成要素は影響を受けません。

PDF ドキュメントから選択したページを削除することができます。[削除] コマンドを元に戻すことはできないため、[OK] をクリックする前に、削除するページが正しく選択されていることを確認してください。

ページの置換

[置換] コマンドを使用したページの置換

1. 置換するページがある PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [置換]** を選択します。
2. **[開く]** ダイアログ ボックスで、置換ページを含むドキュメントを選択して、**[開く]** をクリックします。
3. **[ページの置換]** ダイアログボックスで、[元のページ] に、元のドキュメントのうち置換されるページの範囲を入力します。
4. **[ソース ページを選択]** セクションで、置換するページ範囲を指定します。**[OK]** をクリックします。



元のページで置換されるページの範囲を指定 (A) して、ソース ページ (B) で置換

ページの削除

[削除] コマンドを使用したページの削除

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [削除]** を選択します。
2. **[ページの削除]** ダイアログ ボックスで、削除するページの範囲を指定して、**[OK]** をクリックします。

ページ サムネイルを使用したページの削除

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコンをクリックして [ページ サムネイル] パネルを開きます。
2. [ページ サムネイル] パネルで、削除するページを選択し、**[削除]** アイコンをクリックします。複数のページを選択する場合は、**Ctrl** キーを押しながらクリックします。
3. または、[ページ サムネイル] ツール バーで、**[サムネイル パネル オプション]** をクリックし、**[削除...]** を選択します。
4. **[ページの削除]** ダイアログ ボックスで、削除するページの範囲を指定し、**[OK]** をクリックします。
5. 選択したページを削除しますかの確認メッセージが表示されます。**[はい]** をクリックします。

注意: すべてのページを削除することはできません。少なくともドキュメント内の 1 ページを残す必要があります。

ページの複製

PDF 内でのページの複製

ページの複製機能は、PDF 内のページをコピーします。コピーするページと、コピーしたページをドキュメント内のどこに配置するかを指定できます。複製ページ数は、1 から 50 の間で指定する必要があります。

1. Right PDF Editor でコピーするページがある PDF ドキュメントを開きます。
2. **[ドキュメント] > [ページ] > [複製]** を選択するか、**[ページ サムネイル]** パネルで、ページ サムネイルを右クリックして、**[ページを複製]** を選択します。
3. **[ページを複製]** ダイアログ ボックスの **[ページ範囲]** セクションで、選択したページのページ番号が [選択したページ] フィールドに自動的に入力されます。**[ページ範囲]** を選択してコピーするページの範囲を指定するか、**[現在のページ]** を選択して現在のページのみをコピーできます。次に、**[複製先]** セクションで、コピーしたページをドキュメントのどこに配置するかを決めます。
4. 複製ページ数を指定します。上下の矢印を使用して値を変更できます。複製ページ数は 1 から 50 の間で指定できます。
5. **[OK]** をクリックします。

注意: Ctrl キーを押しながらページ サムネイルを複製先の位置までドラックして複製することもできます。

ページ サムネイルを使用した 2 つの PDF 間の複製

ページ サムネイルを使用して、2 つの PDF ドキュメント間でページをコピーできます。

1. 両方の PDF を開いて、横に並べて表示します。
2. 両方の PDF のサイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコンをクリックして、両方の PDF の [ページ サムネイル] パネルを開きます。
3. コピーするページ サムネイルを選択し、コピー先の PDF のページ サムネイル パネルにページ サムネイルをドラッグします。
4. ページがドキュメントにコピーされ、ページ番号が付け直されます。

ページの移動または入れ替え

サイドバー ナビゲーション ウィンドウのページ サムネイル パネルを使用すると、ドキュメント内でページを移動したり、入れ替えたりできます。

[ページ サムネイル] パネルでページ サムネイルをドラッグすると、ページ サムネイルの新しい位置を示す赤いバーが表示されます。ページ サムネイルが単一の列に表示されている場合は、赤いバーがサムネイルの上部または下部に表示されます。それ以外の場合は、左または右に表示されます。

ページの移動

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]**アイコンをクリックして [ページ サムネイル] パネルを開きます。
2. ページ サムネイルを 1 つ以上選択します。対応するページ サムネイルのページ番号ボックスまたはページ サムネイル自体を **[ページ サムネイル]** パネル内の新しい場所までドラッグします。ページ サムネイルの移動先を示す赤いバーが表示されます。

ページの入れ替え

ページの入れ替え機能は、PDF 内の 2 つのページを入れ替えます。また、[ページ サムネイル] パネルでページ サムネイルを直接ドラッグアンドドロップして、ページを再編成することもできます。

1. ページの入れ替えを行う PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [入れ替え]**を選択するか、**[ページ サムネイル]** パネルで、入れ替えるページを右クリックして、**[ページの入れ替え...]** を選択します。
2. **[ページを入れ替え]**ダイアログ ボックスで、**[入れ替え元]** と **[入れ替え先]** にそれぞれページ番号を入力します。
3. **[OK]** をクリックします

注意: PDF ドキュメントが 1 ページのみで構成されている場合、[ページの入れ替え] 機能は使用できません。

PDF を複数のドキュメントに分割

[ドキュメントの分割] を使用すると、定義した基準に従って、ドキュメントを複数の小さいドキュメントに分割できます。分割後、元の PDF は変更されません。

大きい PDF の分割

1. 分割する複数ページの PDF を開きます。
2. **[ドキュメント] > [ページ] > [分割]**  を選択します。[ドキュメントの分割] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. **[ソース ドキュメント]** で、分割する複数ページの PDF ドキュメントを指定します。
   - **現在のドキュメント** このオプションは、現在開いているドキュメントに複数のページが含まれている場合に限り選択できます。
   - **ドキュメントの指定 [参照]** ボタンをクリックし、複数ページの PDF ドキュメントをソース ドキュメントとして指定します。
4. **[分割モード]** で、ドキュメントを分割する条件を選択し、必要に応じて設定を変更します。**[OK]** をクリックします。
5. 分割ファイルのターゲット フォルダーとファイル名を指定するには、**[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。

注意: 分割の単位はページであるため、ソース ドキュメントは複数ページのドキュメントである必要があります。

分割モード

分割すると、ソース ドキュメントのコンテンツ全体をカバーする 1 つ以上の出力ファイルが生成されます。場合によっては、結果 PDF のファイル名は「< ソース ドキュメント名 > _Part001」、「< ソース ドキュメント名 > _Part002」となります。ソース ドキュメントが指定したテキストを含むページ、しおりの名前、またはしおりのレベルで抽出される場合、結果 PDF ファイル名は指定したテキストまたはしおり名で命名されます。

ページの分割

- **ファイル サイズで分割: _ _MB** PDF ドキュメントを指定した最大ファイル サイズで分割します。値は 0.5 MB から 50 MB の範囲で指定する必要があります。
- **奇数/偶数ページで分割:** ソース ドキュメントを奇数と偶数ページで分割します。2 つの出力ファイルの名前は、「< ソース ドキュメント名 >)_奇数ページ」と「< ソース ドキュメント名 > _偶数ページ」となります。
- **空白ページで分割:** 空白のページが見つかるたびに分割され新しいドキュメントが生成されます。例えば、ソース ドキュメントに不連続の空白ページが 2 ページある場合、3 つの新しいドキュメントが生成されます。空白のページは分割中に削除され、出力 PDF ドキュメントに含まれません。
- **指定したページ数で分割: _ _ページごとに分割:** 各結果ドキュメントに含まれるページ数を設定します。最後のセグメントが指定したページ数より少ないページを含む可能性がある以外、各出力ファイルには同じページ数が含まれます。例えば、5 ページのドキュメントに「2」を入力すると、最初の 2 つのファイルに 2 ページ、最後のファイルに 1 ページのみが含まれる 3 つのファイルに分割されます。
- **テキストを含むページで分割:** 指定したテキスト (大文字と小文字を区別) を含むページでドキュメントを分割します。即ち、入力されたテキスト文字列が出現するたびに次の新しいファイルが開始されます。指定したテキストを含むページは、新しい PDF ドキュメントの先頭になります。分割された最初のセグメントは、指定されたテキストまたは単語が含まれていない場合でも常に 1 ページから始まります。コメントと署名は、一致するテキストの識別でチェックされません。
- **指定ページで分割:** 指定したページ番号 (例: 2 ;4; 6) に基づいてドキュメントを分割します。分割された最初のセグメントは、常に 1 ページから始まります。例えば、6 ページの PDF を分割する場合、「2;4」を入力すると、ドキュメントは 3 つのセグメントに分割されます。最初のセグメントは 1 ページから始まり、2 番目のセグメントは 2 ページで始まり、最後のセグメントは 4 ページで始まります。無効なページ番号を入力すると、警告メッセージが表示されます。
- **指定したしおりで分割:** 指定したしおりの移動先ページでドュメントを分割します。最初のセグメントは常に 1 ページから始まります。
- **しおりのレベルで分割:** 指定したしおりのレベルでドキュメントを分割します。しおりによる分割りは、ドキュメントにしおりが含まれている場合にのみ使用できます。

ページの抽出

出力ファイルは通常ソース ドキュメントの一部のみをカバーし、ソース ドキュメントは抽出後も変更されません。

- **ページ番号またはページ範囲で抽出:** ユーザー定義のページ番号または重複しないページ範囲でドキュメントの一部を抽出します。出力ファイルの名前は、「(ソース ドキュメント名)_Part001」、「(ソース ドキュメント名)_Part002] などとなります。入力したページ番号または範囲が重複している場合、警告メッセージが表示されます。
- **テキストを含むページごとに抽出:** 指定したテキスト (大文字と小文字を区別) を含むページのみが抽出されます。コメントと署名は、一致するテキストの識別でチェックされません。抽出されたページは、入力したテキスト パターンで命名された単一のファイルに保存されます。
- **しおりの名前で抽出:** 特定のしおり名 (大文字と小文字を区別) に関連付けられているすべてのページが抽出されます。[出力オプション] で [ファイル名にしおりなを使用] を選択した場合、出力ファイルの名前は、「(しおり名) _001」、「(しおり名)_002」などとなります。
- **しおりのレベルで抽出:** 指定したレベルの下にあるすべてのしおり セクションは PDF ドキュメントに抽出され、しおりのタイトルを使用して名前が付けられます。結果のファイルは、しおり階層を反映する自動的に作成されたフォルダーに配置されます。同時に、ファイルを簡単にナビゲートできる抽出されたページのリンクを提供する HTML インデックス ファイルが生成されます。例えば、「2」を入力すると、第 2 レベルの下にあるしおり セクションが抽出されます。ソース ドキュメント内に第 2 レベルのしおりが 2 つある場合、2 つのサブフォルダーが作成され、第 2 レベルのしおりに関連付けられたファイルが含まれます。メイン フォルダーには元のファイル名が付けられます。

番号付けオプション

番号付けオプションを使用すると、出力ファイルの命名方法を制御できます。必要に応じて、結果セグメントの番号付けを指定することができます。
例えは、6 ページのドキュメントを 2 ページごとに分割する場合、[指定したページ数で分割: _ _ ページごとに分割] フィールドに「2」を入力します。ソース ドキュメントは、3 つの 2 ページ出力ファイルに分割されます。

次に、**[番号付けオプション]** をクリックします。**[番号付けオプション]** ダイアログ ボックスで、結果 PDF の名前の付け方を定義し、**[OK]** をクリックします。例えば、**[開始番号]** フィールドに「1」を入力し、**[番号のインクリメント]** フィールに「2」を入力すると、結果 PDF ファイルの名前は「(ソース ドキュメント名)_Part001」、「(ソース ドキュメント名)_Part003」と「ソース ドキュメント名)_Part005」になります。最後に **[OK]** をクリックします。

ページ番号の付け直し

ドキュメント ページに表示されるページ番号は、ページ サムネイルの下やページ ビュー コントロール 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。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 ビュー コントロール バーに表示されるページ番号と異なることがあります。

[ページ番号] コマンドを使用すると、様々な方法でドキュメントにページ番号を付けることができます。特定のページ範囲に異なるスタイルのページ番号を付けることも、接頭辞と開始番号を追加し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、本文の前に目次が 2 ページあり、3 ページ目を 1 ページとして設定する必要がある場合は、最初の 2 ページを選択し、i、ii などの番号スタイルを指定して、開始番号を 1 に設定します。その結果、 [ページ サムネイル] パネルでページ番号が i、ii、 1 、 2 、 3 に表示されます。

PDF のページ番号の付け直し

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って [ページ サムネイル] パネルを開きます。
   - **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコンをクリックします。
2. [ページ サムネイル] ツール バーで、**[サムネイル パネル オプション]** をクリックし、**[ページ番号...]** を選択します。
3. **[ページ番号]** ダイアログ ボックスの **[ページ]** で、**[すべて]** を選択するか、ページ範囲を指定します。**[選択したページ]** は、[ページ サムネイル] パネル上で選択されているページを意味します。

4. **[ページ番号]** セクションで、次のいずれかを選択して、**[OK]** をクリックします。

- **新セクションを開始** 新しい連番を開始します。**[スタイル]** ドロップダウン 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。



論理ページ番号 (左) / 最初の 2 ページの番号を付け直し (右)

注意: [ページ番号] コマンドは、ページ サムネイル パネルとページ ビュー コントロールバーに表示される論理ページ番号にのみ影響します。ドキュメント ページに表示されるページ番号はそのまま残ります。

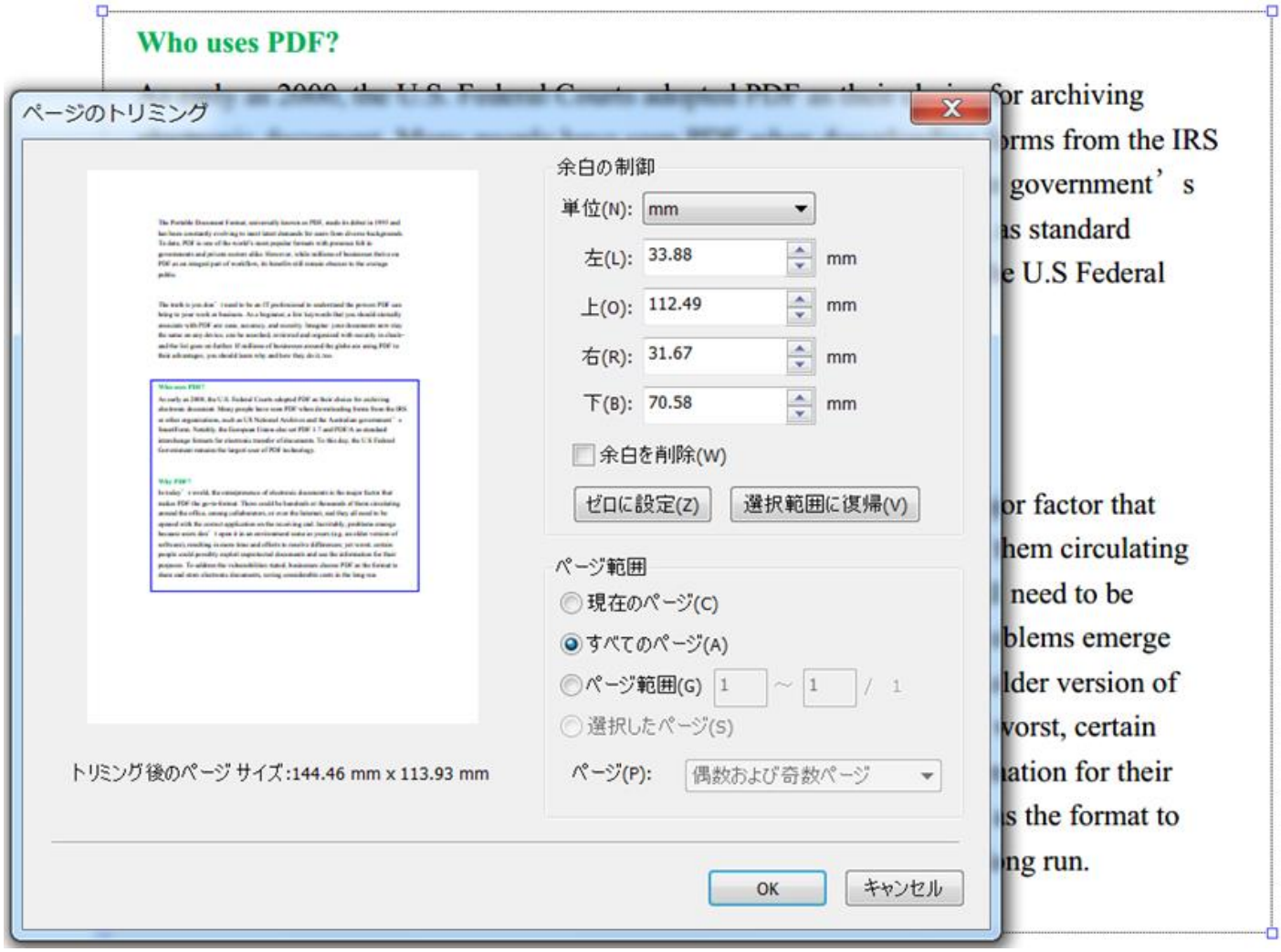
ページのトリミング

[トリミング] ツールおよび [ページのトリミング] ダイアログボックスを使用して、ページの表示領域を調整できます。ページをトリミングすると、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。ページのトリミングは、トリミング箇所が単に非表示になるだけで、削除されるわけではないので、ファイル サイズは変わりません。

トリミング ツールを使用してページをトリミング

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [トリミング]** を選択します。
2. ド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。**[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。
4. **[ページのトリミング]** ダイアログボックスで、青いフレームをドラッグして選択範囲を調整し、次の設定を行います。
    - **[余白の制御]** セクションで、トリミング境界線の余白のサイズが表示されます。フィールドの値を編集して調整することができます。
    - **[余白を削除]** をオンにすると、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 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たちます。
    - **[ゼロに設定]** をクリックすると、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]** をクリックすると、ページを [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。
    - **[ページ範囲]** セクションで、トリミングするページを指定します。
5. **[OK]** をクリックします。



トリミング領域とトリミング設定

ページの挿入

[挿入] 機能を使用して、空白ページ、クリップボードの内容、スキャンした内容、または別の PDF のページを現在のドキュメントに挿入できます。挿入するページの範囲と挿入位置を指定することができます。

ファイルから PDF へのページの挿入

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [挿入]** を選択します。
2. 挿入オプションから **[ファイルから挿入]** を選択します。**[開く]** ダイアログ ボックスで、挿入するファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。

3. **[ページの挿入]** ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

   - **ソース ファイル** ボックスにリストされているファイルは、現在のドキュメントの指定された場所に挿入されます。ソース ファイルを追加するには、**[追加]** をクリックします。
   - **ソース ページを選択** [**すべてのページ**] を選択するか、挿入するページの範囲を指定します。
   - **場所** 選択したソース ページを現在のドキュメントの指定したページの **[前]** または **[後]** に挿入するかを指定します。
   - **ページ** 挿入したページを現在のドキュメントの最初のページ、最後のページ、現在のページ、または指定したページの前または後に配置するように選択できます。例えば、
     - [後] および [最初のページ] を選択した場合、選択したソース ページは現在のドキュメントの最初のページの後に配置され、選択したソース ページの最初のページが現在のドキュメントの 2 ページ目になります。
     - [前] および [最後のページ] を選択した場合、選択したソース ページは現在のドキュメントの最後のページの前に配置され、選択したソースページの最後のページが現在のドキュメントの最後の 2 ページ目になります。
     - [後] および [現在のページ] を選択した場合、選択したソース ページは現在のページの後に配置されます。
     - [前] を選択して、ページ番号を「175」と指定した場合、挿入されたページは 175 ページの前に配置されます。

4. **[OK]** をクリックします。

空白ページの挿入

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [挿入]**  を選択します。
2. 挿入オプションから **[空白ページを挿入]** を選択します。
3. **[新しいページ]** ダイアログ ボックスで、挿入する空白ページのページ数、ページ サイズや空白ページを配置する位置を指定します。
4. **[OK]** をクリックします。

クリップボードにコピーした内容を PDF に挿入

任意のアプリケーションからコピーした内容を既存の PDF に挿入できます。

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [挿入]**を選択します。
2. 挿入オプションから **[クリップボードから挿入]** を選択します。任意のアプリケーションからコピーした内容を挿入することができます。
3. **[クリップボードからページを挿入]** ダイアログ ボックスで、挿入する位置を指定します。
4. **[OK]** をクリックします。

注意: [クリップボードから挿入] オプションは、クリップボードのデータ量が不足している場合には使用できません。

スキャンした内容を PDF に挿入

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [ページ] > [挿入]**を選択します。
2. 挿入オプションから **[スキャナーから挿入]** を選択します。[クイック スキャン] または [カスタム スキャン] のいずれかを選択します。
3. **[カスタム スキャン]** ダイアログ ボックスで、スキャナーを選択し、**[ドキュメント設定]** を編集します。スキャンしたページを検索可能にするには、**[検索可能にする (OCR を実行)]** をオンにします。
4. **[スキャン]** をクリックします。
5. ポップアップ表示されたスキャナーのセットアップ ダイアログ ボックスで、スキャン設定を構成し、**[スキャン]** をクリックします。
6. **[スキャンされたページからページを挿入]** ダイアログ ボックスで、スキャンされた内容を挿入する位置を指定します。デフォルトでは、最後のページの後に挿入されます。**[OK]** をクリックします。

ページ サムネイル

ページ サムネイルの概要

ページ サムネイルとは、ドキュメント内のページを縮小してプレビュー表示したものです。ページ サムネイルを使用すると、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。ページ サムネイルを移動、回転または削除すると、該当ページが移動、回転または削除されます。ページ サムネイルに赤い枠で囲まれた部分は、現在ドキュメント ウィンドウに表示されているページ領域を示します。赤い枠を移動して表示領域を変更したり、ドラッグして倍率を調整したりできます。

ページのプロパティでは、フォーム フィールド、リンクおよびコメント間をタブ移動する順序をページごとに設定したり、ページ開閉時のアクションを指定してドキュメントのインタラクティブ機能を拡張したりすることができます。

ページ サムネイルの表示

PDF を開き、次のいずれかの操作を行って [ページ サムネイル] パネルを開きます。

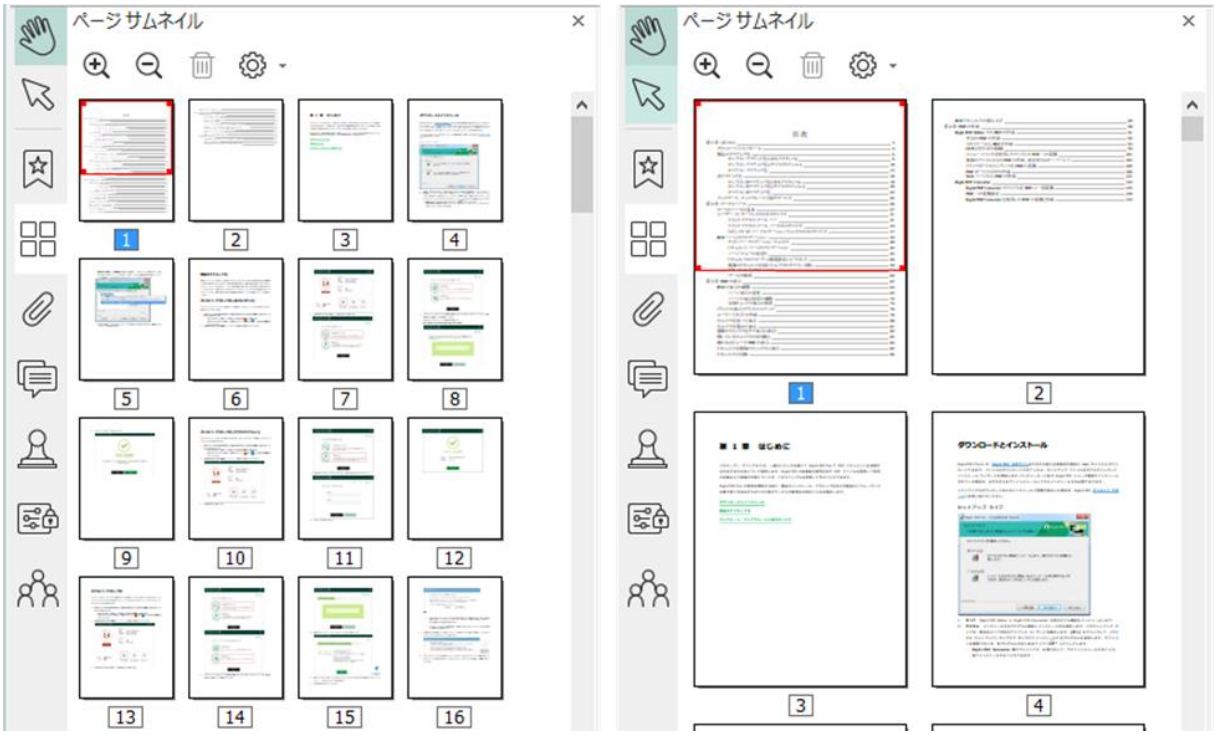
- **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択します。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコンをクリックします。

ページ サムネイルを拡大

- [ページ サムネイル] ツール バーで、**[サムネイル パネル オプション]** をクリックして **[ページ サムネイルを拡大]** を選択します。
- [ページ サムネイル] ツール バーで、**[ページ サムネイルを拡大]** アイコンをクリックします。

ページ サムネイルを縮小

- [ページ サムネイル] ツール バーで、**[サムネイル パネル オプション]**をクリックして **[サムネイル表示を縮小]** を選択します。
- [ページ サムネイル] ツール バーで、**[ページ サムネイルを縮小]** アイコンをクリックします。



ページ サムネイルを縮小 (左)、ページ サムネイルを拡大 (右)

タブの順序の定義

フォーム フィールド、リンクおよびコメント間をタブ移動する順序をページごとに設定できます。

プリセット オプションを使用したタブの順序の設定

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウの [ページ サムネイル] アイコンをクリックするか、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択して [ページ サムネイル] パネルを開きます。

2. 次のいずれかの操作を行って、**[ページのプロパティ]** ダイアログボックスを開きます。

    - ページ サムネイルを選択して右クリックし、**[ページのプロパティ...]** を選択します。
    - ページ サムネイルを選択し、[ページ サムネイル] ツール バーで **[サムネイル パネル オプション]** をクリックし、**[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]** タブをクリックし、タブの順序を選択します。

    - **行の順序を使用する** Tab キーを押すと、行を左から右に移動します(右綴じの場合は右から左)。
    - **列の順序を使用する** Tab キーを押すと、列を左から右(右綴じの場合は右から左)、および上から下に移動します。
    - **ドキュメント構造を使用する** ドキュメント作成アプリケーションで指定した順序(例えば、タグ)で移動します。
    - **指定しない** 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、次に行の順序とおりにリンク間を移動し、最後にコメント間を移動します。

タブの順序を手動で設定

[タブ順序の設定ツール] を使用して、フォーム フィールドのタブ順序を手動で設定できます。

1. フォーム フィールドを含む PDF を開くか、PDF ドキュメントにフォーム フィールドを作成します。
2. サイドバー ナビゲーション ウィンドウの [ページ サムネイル] アイコン をクリックするか、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択して、[ページ サムネイル] パネルを開きます。
3. 次のいずれかの操作を行って、[ページのプロパティ] ダイアログ ボックスを開きます。

    - ページ サムネイルを選択して右クリックし、**[ページのプロパティ...]** を選択します。
    - ページ サムネイルを選択し、[ページ サムネイル] ツール バーで **[サムネイル パネル オプション]** をクリックし、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。

4. **[ページのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[タブの順序]** タブをクリックし、タブの順序オプションから **[指定しない]** を選択します。**[閉じる]** をクリックします。
5. **[フォーム] > [フォーム] > [タブ順序の設定ツール]** を選択して、**[OK]** をクリックします。
6. 各フォーム フィールドの左上隅にタブの順序を示す数値が表示されます。フォーム フィールドを目的の順序でクリックします。
7. ページ上のフォーム フィールド以外の任意の場所をクリックして終了します。

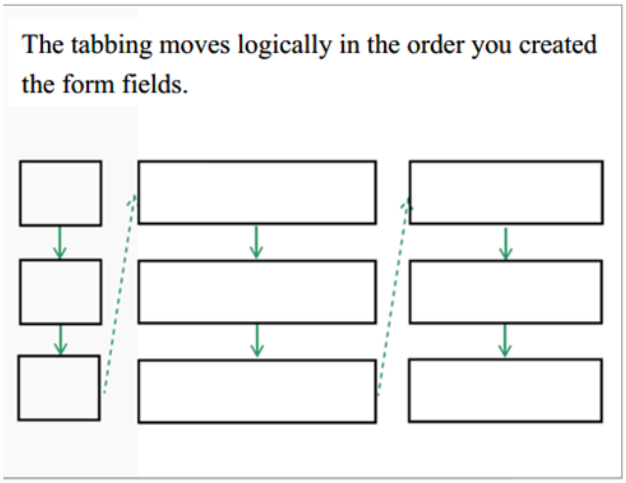
ドキュメント構造を使用したタブの順序の設定

ドキュメント構造を使用すると、フォーム フィールドが作成された順序でタブの順序を設定します。

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウの **[ページ サムネイル]** アイコンをクリックするか、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択して、[ページ サムネイル] パネルを開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、**[ページのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

    - ページ サムネイルを選択して右クリックし、**[ページのプロパティ...]** を選択します。
    - ページ サムネイルを選択し、[ページ サムネイル] ツール バーで **[サムネイル パネル オプション]** をクリックし、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]** タブをクリックし、タブの順序オプションから **[ドキュメント構造を使用する]** を選択します。



タブの順序の設定 *フォーム フィールドが作成された順序でタブ移動します。*

ページ サムネイルへのアクションの追加

ページ プロパティを使用して、ページ開閉時のアクション (ドキュメント内の別のページに移動、Web リンクを開くなど) を指定できます。

ページ アクションの設定

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウの **[ページ サムネイル]** アイコンをクリックするか、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択して、[ページ サムネイル] パネルを開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、**[ページのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。
   - ページ サムネイルを選択して右クリックし、**[ページのプロパティ...]** を選択します。
   - ページ サムネイルを選択し、[ページ サムネイル] ツール バーで **[サムネイル パネル オプション]** をクリックして、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. [ページのプロペティ] 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。
   - **トリガーを選択** ページ アクションをトリガーする方法を定義します。[トリガーを選択] ドロップダウン メニューから、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。

- **アクションを選択** トリガーされたときにページが実行するアクションを指定します。
    i. **[アクションを選択]** ドロップダウン メニューからアクションを選択して **[追加...]** ボタンをクリックします。
    ii. 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。
    iii. **[アクション]** ボックスには、ページに定義したトリガーとアクションの一覧が表示されます。
        - 複数のアクションを作成するには、ドロップダウン メニュー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。
        - 選択したアクションをアクションの一覧から削除するには、**[削除]** をクリックします。
        - 選択したアクションの設定を編集するには、**[編集]** 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。同じトリガーの下に複数のアクションがある場合にのみ **[上へ]/[下へ]** ボタンが使用できます。

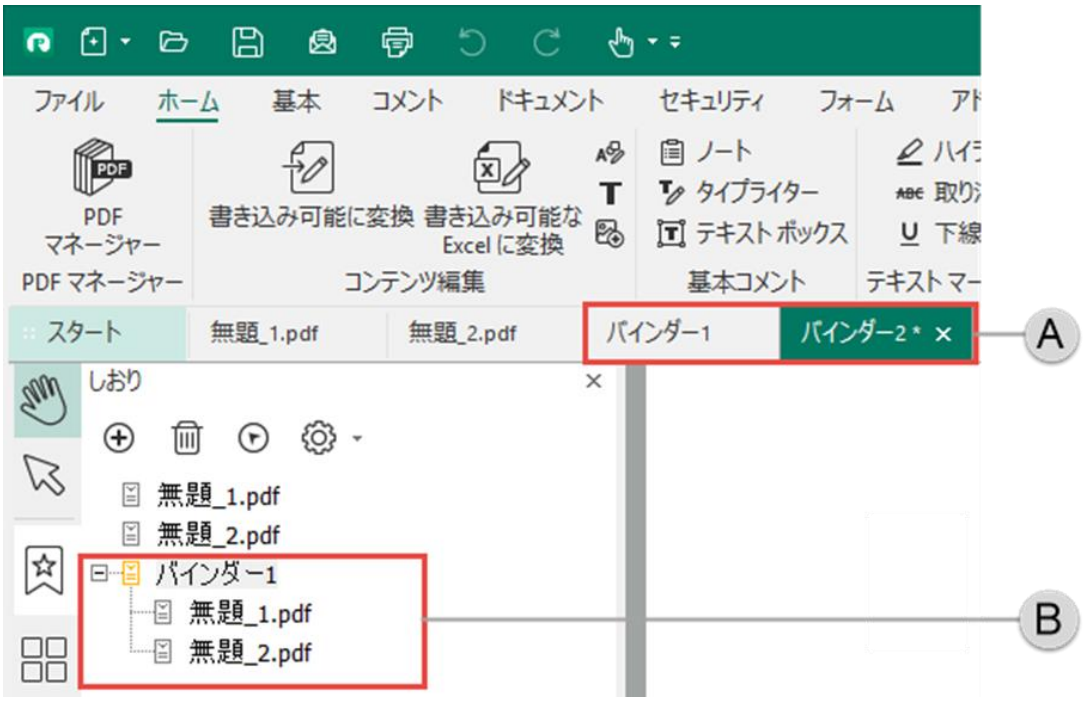
すべての PDF の結合

[すべて結合] 機能を使用すると、現在のウィンドウだけでなく、Right PDF Editor ウィンドウで開いているすべてのファイルを結合できます。すべて結合は、[すべて結合] を使用するウィンドウに開いているすべてのファイル (他のバインダー ファイルを含む) を含むバインダー ファイルを作成します。

1. Right PDF Editor で、**[アドバンス] > [すべて結合]** を選択します。またはタブ バーを右クリックし、**[すべて結合]** 選択します。開いているファイルにデジタル署名がある場合は、デジタル署名が結果ドキュメントに保持されないことを示すメッセージが表示されます。**[OK]** をクリックします。
2. [ファイルの結合] ダイアログボックスには、開いているすべてのファイルが一覧表示され、[追加]、[削除]、[上へ]、[下へ]、[クリア] ボタンを使用してキューを変更できます。しおりを結果ファイルに自動的に追加し、各ソース ファイルにちなんで名前を付けるには、**[ファイル名をしおりとして追加]** をオンにします。
3. [ファイルの結合を開始] アイコンをクリックします。バインダー ファイルが作成され、[すべて結合] を実行したウィンドウで新しいタブとして開きます。



4. 結果バインダー ファイルの [しおり] パネルでは、他のバインダー ファイルの下に入れ子にされたしおりを含め、すべてのソース ファイルのファイル名がしおりとして追加されます。例えば、バインダー 2* に複数のファイル (バインドー 1* を含む) が含まれている場合、バインダー1* の下にあるファイルを含むすべてのファイルは、次に示すようにしおりとして一覧表示されます。



A. 作成されたバインダー ファイルは、[すべて結合] 機能が実行された Right PDF Editor ウィンドウにタブとして表示されます。

B. バインダー ファイル内のファイルも、[しおり] パネルにしおりとして表示されます。

注意: 結合されるファイル内のデジタル署名は、結果のバインダー ファイルに保持されません。これは元のファイル内のデジタル署名には影響しません。

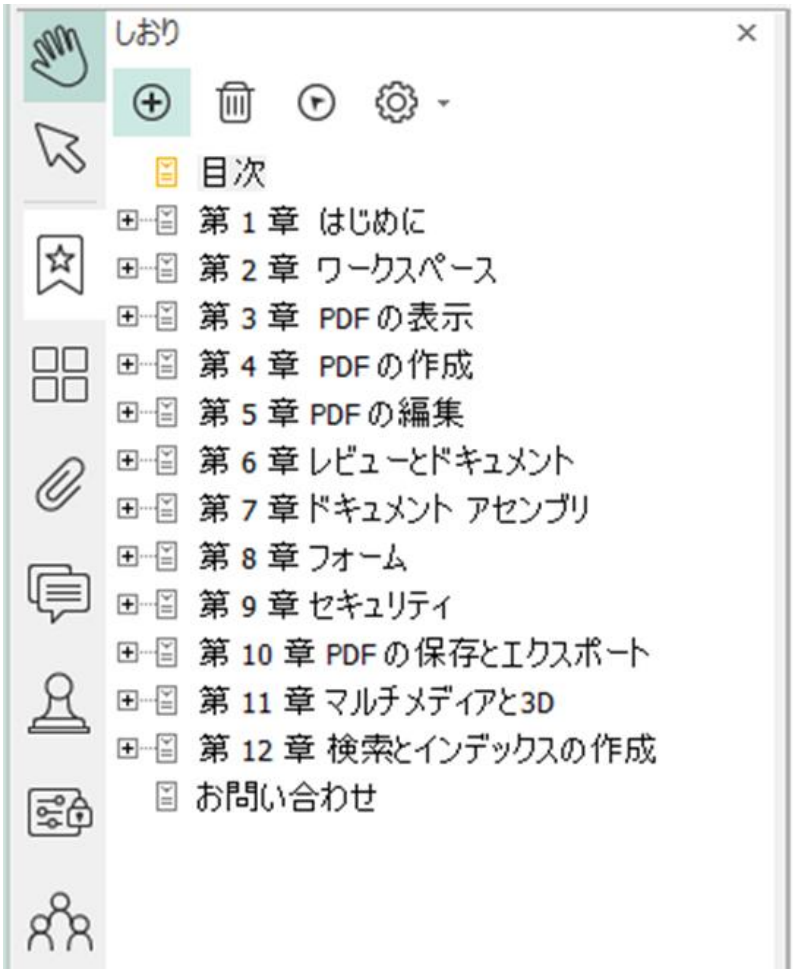
しおりを使用してナビゲート

しおりの作成

しおりは、ナビゲーション ウィンドウのしおりパネルにあるドキュメントの特定の位置へのリンクのグループです。PDF ドキュメントを閲覧する時、各しおりを使用して、ドキュメント内の別の表示またはページに移動することができます。

しおりを作成するには、タイトルまたは短いテキストを選択してしおりに変換することができます。作成されたしおりは、[しおり] パネルに表示されます。また、Word ファイルから指定した Word の見出しやスタイルを設定したレベルの階層で PDF ドキュメントのしおりに変換することもできます。

しおりを使用して、ドキュメント内の移動先 (ページ ビューなど)、Web ページ、または別のドキュメントに移動できます。また、しおりを別のしおりの下にドラッグするだけで、トピック間の関係を示すしおり階層を作成できます。



しおりは、移動先ページへのリンクのグループです。

しおりの作成

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って **[しおり]** パネルを開きます。
   - **[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [しおり]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[しおり]** アイコンをクリックします。
2. しおりのリンク先とするページに移動して、表示設定を調整します。

3. **[しおり]** ツール バーで、**[新規しおり]**⊕をクリックし、新しいしおりの名前を入力または編集します。現在のビューが新しいしおりの移動先として設定されます。また、PDF 内の選択したテキストや Word の見出しを PDF のしおりに変換することもできます。

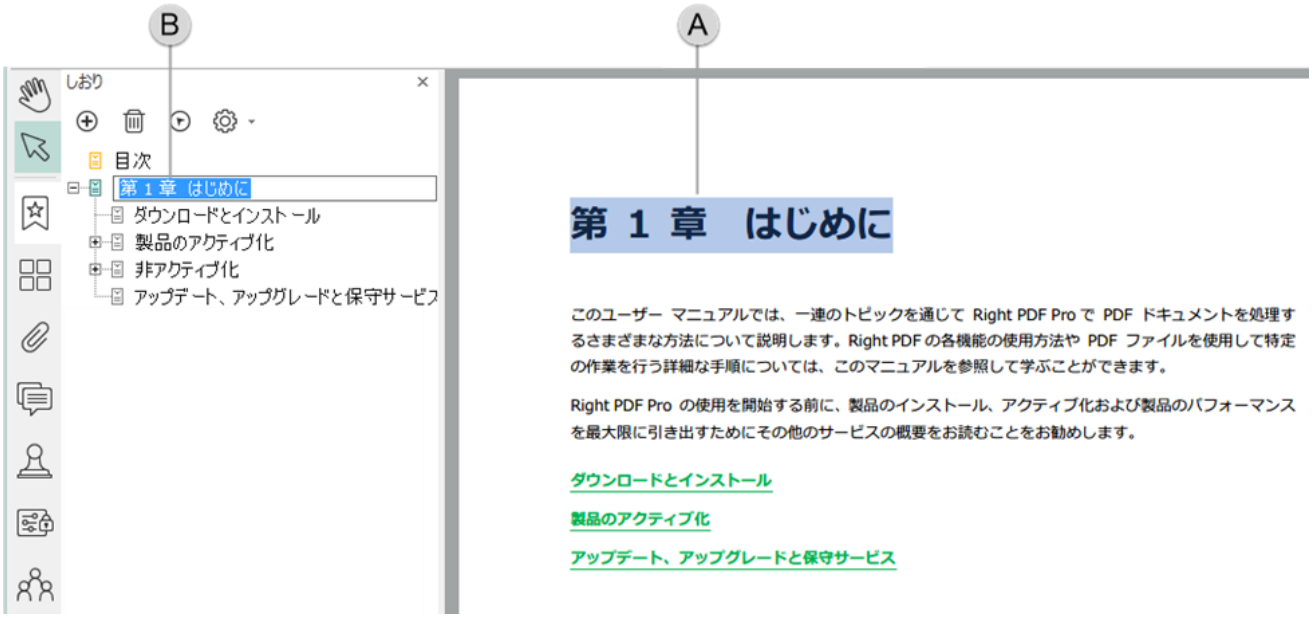
PDF のテキストからしおりを作成

PDF のテキストにしおりを設定することができます。

1. **[しおり]** パネルを開き、**[選択]** ツール を使用してしおりを設定するテキストを選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

   - **[しおり]** パネルの上部にある **[新規しおり]**⊕ ボタン をクリックします。
   - キーボードの **Ctrl + B** キーを押します。
   - 選択したテキストを右クリックし、**[しおりを追加]** を選択します。

3. 選択したテキストは、新規しおりの名前になります。既存のしおりを選択して新規のしおりを作成すると、選択したしおりの後に追加されます。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。より多くのしおりを作成するには、上記の手順を繰り返します。



選択した PDF のテキスト (A) がしおりの名前 (B) になります。

Word からしおりをインポート

Word 文書を PDF に変換する時、Microsoft Word の Right PDF アドインを使用すると、Word の特定の要素を結果の PDF ドキュメントのしおりに変換することができます。

1. Microsoft Word を起動し、PDF に変換する文書を開きます。
2. **[Right PDF] > [PDF を作成] > [設定]** を選択します。
3. **[結果 PDF ファイルにしおり、リンク、コメント、タグを生成]** チェックボックスをオンにして、変換に適用される設定を変更します。
4. **[しおり]** タブの下に、現在のドキュメントに属するすべての Word の 見出しとスタイルが一覧表示されます。

    - **[しおり]** 列のチェックボックスを選択して、しおりに変換するスタイルを指定します。または、チェックボックスの選択を解除して、スタイルを除外します。
    - **[レベル]** 列で各スタイルのしおり レベルを指定します。しおりを選択し、レベル番号をクリックして、レベルを選択します。デフォルト レベルは 1 です。

5. **[OK]** をクリックします。
6. **[Right PDF] > [PDF を作成] > [PDF に変換]** を選択します。

しおりの編集

しおり名の変更

1. しおりを含む PDF を開くか、PDF にしおりを作成します。
2. **[しおり]** パネルでしおりを選択し、次のいずれかの操作を行います。

    - **[しおり パネル オプション]** メニューで **[しおり名を変更]** を選択して、新しいしおりの名前を入力します。
    - しおりを右クリックし、**[しおり名を変更]** を選択して、新しいしおりの名前を入力します。
    - しおりをダブル クリックし、新しいしおりの名前を入力します。

しおり表示の環境設定の編集

[環境設定] オプション メニューを使用して、しおりの表示方法を定義できます。現在のしおりを強調表示、使用後にしおり パネルを非表示、長いしおりを折り返す、およびテキスト サイズを指定できます。



しおり表示の環境設定オプションを表示するには、[しおり] パネルで [しおり パネル オプション] > [環境設定] を選択します。

現在のしおりを強調表示

しおりのリンク先ページを表示する時、しおりの左側のアイコンが強調表示されます。

1. [しおり] パネルの上部にある **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[環境設定] > [現在のしおりを強調表示]** を選択します。
2. しおりのリンク先ページを表示する時、しおりの左側のアイコンが強調表示されます。**[現在のしおりを強調表示]** を選択解除すると、表示しているページのしおり アイコンは灰色になります。

長いしおりのテキストを折り返す

しおり パネルの幅に関係なく、長いしおりのテキストがすべて表示されます。

[しおり] パネルの上部にある **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[環境設定] > [長いしおりを折り返す]** を選択します。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。

使用後にしおり パネルを非表示

しおりをクリックしてリンク先ページに移動した後、しおりパネルは自動的に閉じられます。

1. [しおり] パネルの上部にある **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[環境設定] > [ジャンプ後に閉じる]** を選択します。
2. 設定をテストするには、しおりをクリックして、リンク先ページに移動するときにしおりパネルが自動的に閉じるかどうかを確認します。

テキスト サイズを定義

[しおり] パネルの上部にある **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[環境設定] > [テキスト サイズ] > [大]/[中]/[小]** を選択します。

しおりの外観とアクションのカスタマイズ

しおりのテキストの外観の変更

読者の注意を引くように、選択したしおりの外観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。複数のしおりを選択するには、**Ctrl** キーを押しながらしおりをクリックして選択します。
2. 選択したしおりを右クリックし、**[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 ボックスの **[属性]** タブで、次の設定を行います。

    - **スタイル** ドロップダウン メニューから必要に応じてテキスト スタイルを選択します。

- **色** 色付きの長方形をクリックして、プリセットの色を選択するか、カスタム色を定義します。

4. **[閉じる]** をクリックします。

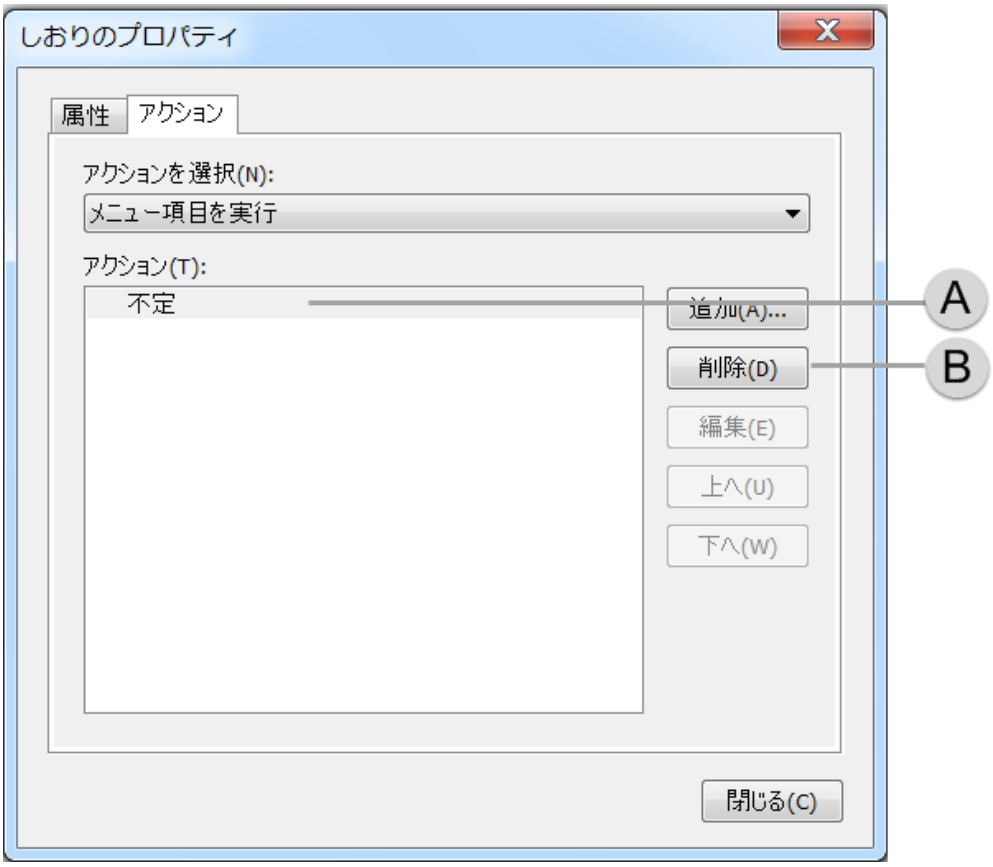
しおりへのアクションの追加

しおりに指定した順序で 1 つ以上のアクションを実行するように設定できます。

1. **[しおり]** パネルを開き、1 つまたは複数のしおりを選択します。
2. 選択したしおりを右クリックし、**[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 ボックスの **[アクション]** タブで、デフォルトのアクションは、リンク先のページ ビューに移動です。
4. **[アクションを選択]** ドロップダウン メニューからアクションを選択して **[追加...]** をクリックします。
5. **[上へ]** と **[下へ]** ボタンを使用して、アクションが実行される順序を設定します。
6. **[閉じる]** をクリックします。

複数のしおりへの同じアクションの追加

1. **[しおり]** パネルを開き、Ctrl キーを押しながらクリックして複数のしおりを選択します。
2. 選択したしおりを右クリックし、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]** タブをクリックし、**[アクションを選択]** ドロップダウン メニューからアクションを 1 つ選択して、**[追加]** をクリックします。**[アクション]** リストに **[不定]** (A) が表示されている場合は、それを **[削除]** (B) してから続行します。



しおりの移動先の設定

新しいしおりを作成する時、現在のビューがしおりの移動先として設定されます。しおりの新しい移動先を設定できます。

1. **[しおり]** パネルで、しおりを選択します。
2. 現在の PDF ドキュメント 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。必要に応じて、ページの表示倍率を調整します。
3. **[しおり]** パネルの上部にある **[移動先の設定]** ボタンをクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されたら、**[OK]** をクリックして選択したしおりの新しい移動先を現在の位置に設定します。

しおりの削除

[しおり] パネルで、 1 つまたは複数のしおりを選択し、次のいずれかの操作を行って削除します。

- 選択したしおりを右クリックし、**[しおりを削除]** を選択します。
- キーボードの Delete キーを押します。
- **[しおり]** パネルの上部にある **[しおりを削除]** ボタンをクリックします。

注意: 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、ドキュメントのテキストは削除されません。

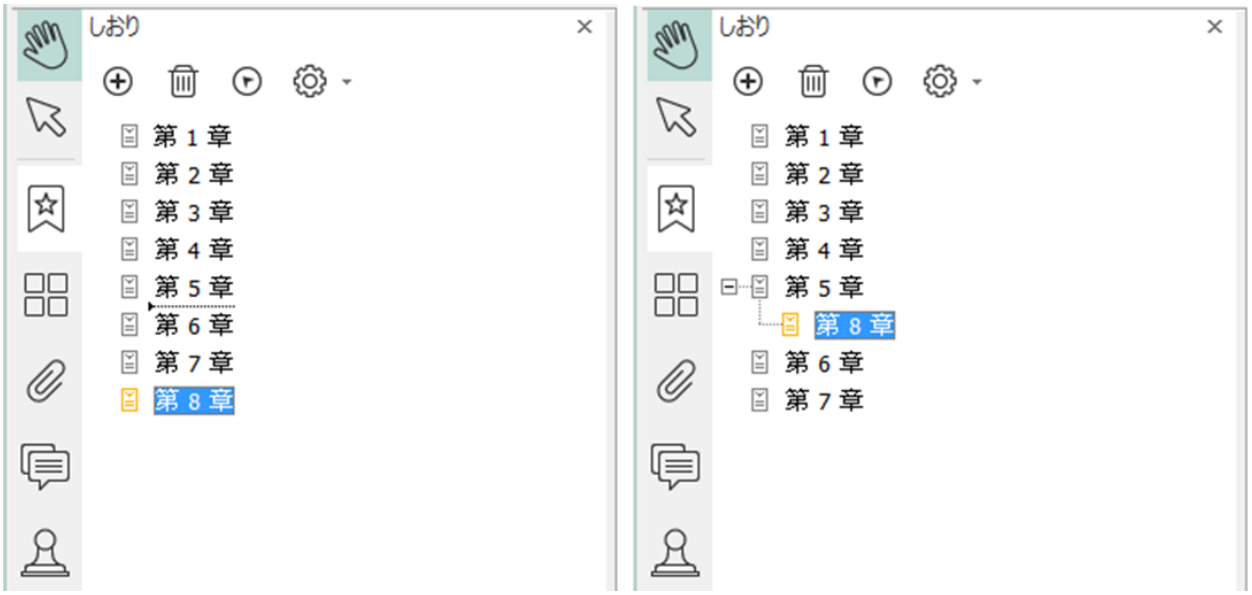
しおりの階層の作成

1 つまたは複数のしおりを入れ子にする

しおりを入れ子にするには、次のいずれかの操作を行います。

- **[しおり]** パネルで、 1 つまたは複数のしおりを選択し、親しおりアイコンのすぐ下にドラッグします。しおりをドラッグしている時に表示される線アイコン ▸┈┈ は、しおりが配置される位置を示しています。
- しおりを右クリックし、**[子しおりを追加]** を選択します。次に、しおりの名前を入力して、移動先を設定します。

注意: しおりが入れ子になっても、実際のページはドキュメント中の元の位置のままです。

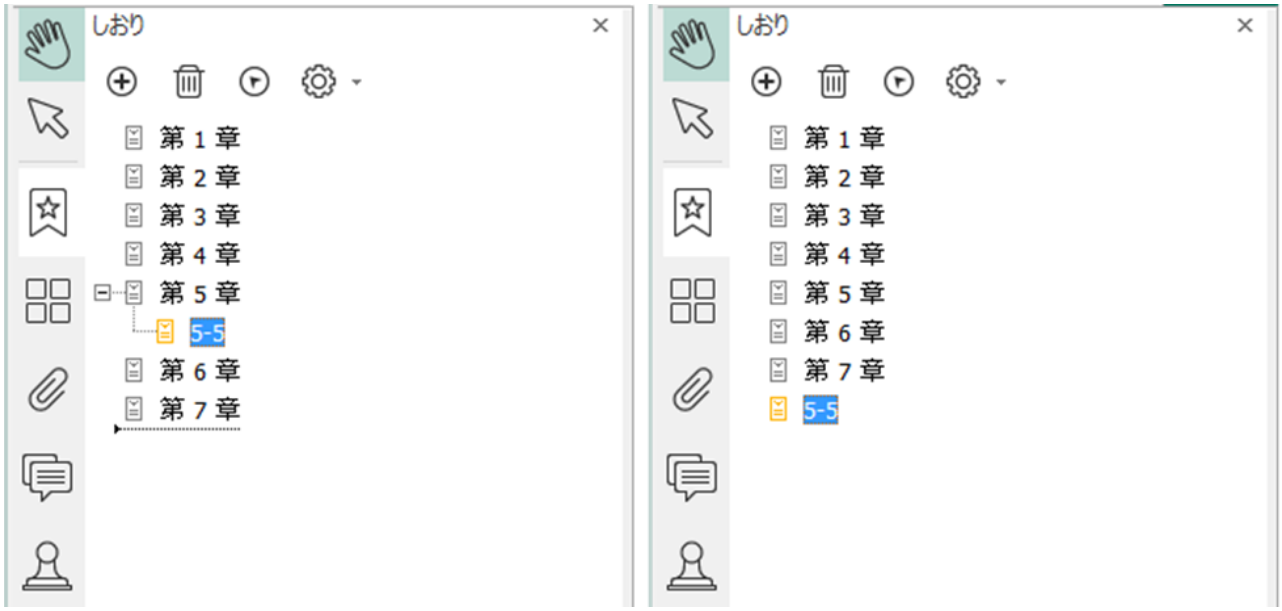


入れ子にするために親しおりのすぐ下に移動 (左) とその結果 (右)

入れ子にされた位置からのしおりの移動

移動するしおりまたはしおりの範囲を選択して、次のいずれかの操作を行います。

- 選択したしおりをドラッグし、親しおりのラベルのすぐ下に矢印を配置します。
- 子しおりを右クリックし、**[切り取り]** を選択します。次に、親しおりを右クリックし、**[選択したしおりの後に貼り付け]** を選択します。



入れ子にされた位置からのしおりの移動 (左) とその結果 (右)

しおりを目次に変換

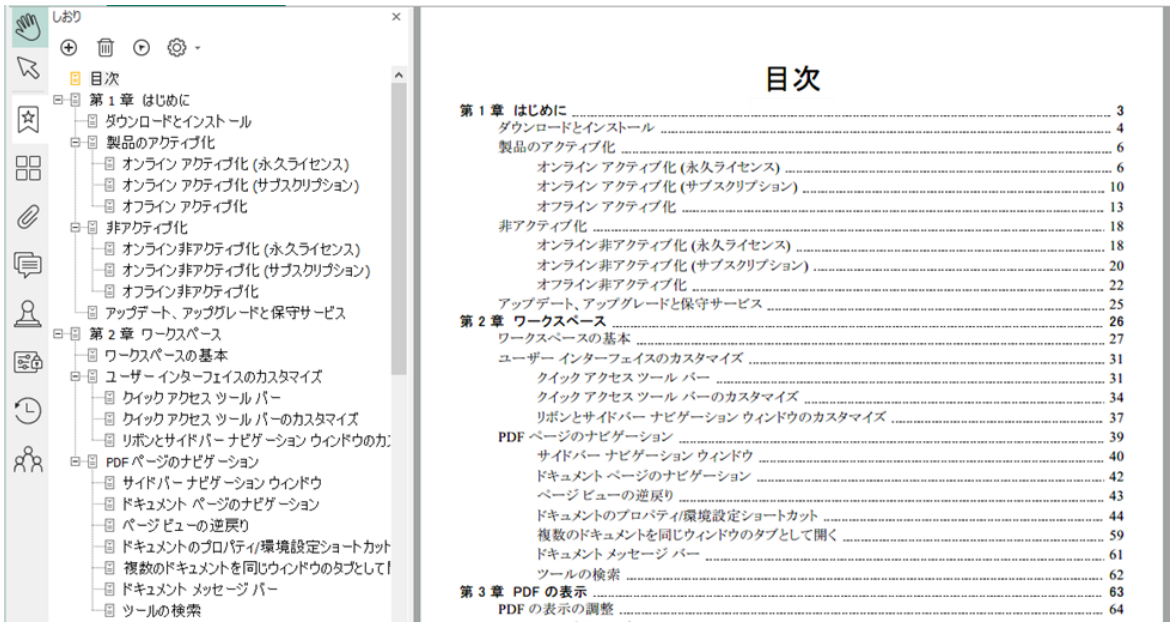
しおりとその階層を目次に変換することができます。生成された目次は、ページ番号とリンクを保持します。また、生成された目次のページを削除、更新および エクスポートすることもできます。

しおりを目次に変換

1. しおりを含む PDF を開くか、目次に含める見出しからしおりを作成します。
2. 必要に応じてしおりの階層を作成します。詳細は、**しおりの階層の作成**を参照してください。
3. **[しおり]** パネルで **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[目次に変換]** を選択します。
4. **[目次の設定]** ダイアログ ボックスで、次の設定を行います。

   - **[目次]** タブで、表示レベルとタブ リーダーのスタイルを選択します。次に、ページ番号の表示とページ番号を右揃えにするかを設定します。**[フォーマット]** ドロップダウン メニューから定義済みのフォーマットを選択できます。外観をカスタマイズするには、**[カスタム]** を選択し、**[編集...]** をクリックします。
   - **[目次ページ]** タブで、目次のタイトル、目次ページのサイズとドキュメント内での位置を指定します。必要に応じて、**[外観...]** をクリックして、目次タイトルの外観を再フォーマットします。

5. **[OK]** をクリックします。



PDF しおり (左) を目次 (右) に変換

目次の削除

目次を削除すると、すべての目次ページがドキュメントから削除され、目次にリンクされているすべてのアクションが無効になります。[ページ サムネイル] を使用してページを削除するか、[しおり パネル オプション] メニューから [目次を削除] コマンドを使用して、目次ページを削除することができます。

目次を削除コマンドを使用して削除

1. **[しおり]** パネルで、**[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[目次を削除]** を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されます。**[はい]** をクリックします。

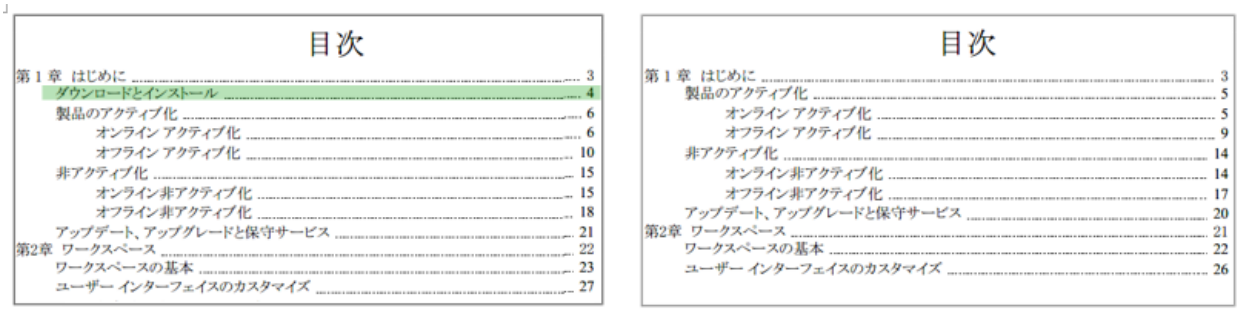
ページ サムネイルを使用して削除

1. 次のいずれかの操作を行って、[ページ サムネイル] パネルを開きます。
   - **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページ サムネイル]** を選択します。
   - サイトバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコンをクリックします。
2. 目次を削除するには、次のいずれかの操作を行います。
   - 目次ページのサムネイルを右クリックし、**[削除...]** を選択します。**[OK]** をクリックします。
   - 目次ページのサムネイルを選択し、ページ サムネイル ツール バーの **[選択したページを削除]** ボタンをクリックします。**[はい]** をクリックします。
   - 目次ページのサムネイルを選択して、Delete キーを押します。

目次の更新

しおりを追加または削除した場合や、空白のページを挿入したり、ページを削除したりした結果としてドキュメントの改ページが変更された場合、**[目次を更新]** コマンドを使用して目次を更新することができます。

1. [しおり] パネルで **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[目次を更新]** を選択します。
2. 更新すると、目次ページにリンクされたすべてのアクションが無効になることを通知するメッセージが表示されます。
3. **[はい]** をクリックします。



***目次を更新する前** (左) > 1 ページを挿入して、しおりを 1 つ削除 > **目次を更新した後** (右): ページ番号が振り直され、項目が 1 つ削除されます。*

目次のエクスポート

1. **[しおり]** パネルで **[しおり パネル オプション]** ボタンをクリックし、**[目次をエクスポート...]** を選択します。
2. **[目次の設定]** ダイアログ ボックスで、目次の外観と表示設定を変更します。**[OK]** をクリックします。
3. エクスポートされたファイルに名前を付け、保存場所を指定し、**[保存]** をクリックします。

PDF タグ

PDF タグは、テキストまたはオブジェクトの種類、読み上げ順序など、ドキュメントのコンテンツに関する情報を提供します。これは、支援ソフトウェアを使用して論理構造でドキュメントを解釈して提示する必要の場合に役たちます。タグなしドキュメントには構造情報がないので、ソフトウェアは構造を推測する必要があります。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、予測不可能な結果につながる可能性があります。また、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) で伝えることができるように、タグ付けが必要です。

タグ パネル

[タグ] パネルでは、タグ ツリーと呼ばれる PDF の論理構造ツリーでタグを表示し、編集することができます。タグ パネルには、ドキュメントの読み上げ順序に従って、タグが階層的に表示されます。この構造の最上位の項目はタグ ルートです。その他の項目はタグとタグ ルートの子です。タグでは、エレメントの種類を括弧 < > で囲んで表示します。セクションやアーティクルなどの構造エレメントを含む、すべてのエレメントは、論理構造ツリーに種類別に表示されます。種類の後にはタイトル、エレメントの内容または説明が表示されます。通常、構造エレメントはコンテナ (親タグ) として表示されます。コンテナには、複数のより小さな単位のエレメント (子タグ) が含まれます。

タグ パネルで行う操作は、「元に戻す」コマンドを使用して元に戻すことができません。タグ パネルでドキュメントの処理を開始する前に、ドキュメントのバックアップ コピーを保存しておいてください。

新規タグの追加

1. **[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [タグ]** を選択するか、サイドバーのナビゲーション パネルで **タグ パネル** アイコン をクリックします。

2. **[タグ]** パネルの論理構造ツリー内で、タグを作成する上の項目を選択し、そのタグを右クリックするか、**[PDF タグ オプション]** をクリックします。
3. **[新規タグ...]** を選択します。
4. **[新規タグ]** ダイアログボックスで、**[種類]** ドロップダウン メニューから工レメントの種類を選択し、タイトルを入力します。**[OK]** をクリックします。
5. 新しいタグは、選択したタグの子になります。

選択範囲からタグを作成

1. **[タグ]** パネルの論理構造ツリー内で、新しいタグを配置する上の項目を選択し、**[選択]** ツールを使用してテキストを選択します。
2. **[PDF タグ オプション]** をクリックし、**[選択範囲からタグを作成]** を選択します。

タグ パネルでのタグの編集

タグのタイトルの編集、タグの位置の変更および工レメントのタグの種類の変更を行うことができます。

タグのタイトルの編集

1. **[タグ]** パネルで、編集する論理構造のセクションを展開します。
2. タイトルを編集するタグの種類を選択し、**[PDF タグ オプション]** メニューで **[プロパティ...]** を選択します。
3. **[タイトル]** ボックスにタイトルを入力し、**[閉じる]** をクリックします。

タグの移動

1. **[タグ]** パネルでタグ ルートを展開し、すべてのタグを表示します。
2. 移動するタブのアイコンを選択します。
3. 次のいずれかの操作を行います。

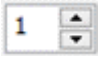
    - 目的の位置にタグをドラッグします。移動可能な場所には、ドラッグしたときに線が表示されます。
    - **[PDF タグ オプション]** メニューから **[切り取り]** を選択して、切り取ったタグを貼り付ける場所の上にあるタグを選択します。次に **[PDF タグ オプション]** メニューから **[貼り付け]** を選択して、切り取ったタグを選択したタグと同じレベルに移動します。または、**[子を貼り付ける]** を選択して、切り取ったタグを選択したタグ内に移動します。

PDF レイヤー

レイヤーを使用すると、PDF ページのさまざまな要素を分けて格納できます。これは、要素のレイヤーを含む設計図に関わる作業を行う場合に特に便利です。Right PDF Editor では、レイヤーのデフォルトの状態と初期状態の設定を使用してレイヤーの表示を制御できるだけでなく、レイヤー名の変更、結合およびフラット化、レイヤーのプロパティの変更を行うこともできます。

レイヤーのインポート

PDF または画像ファイルから対象の PDF にレイヤーをインポートすることができます。サポートされている画像ファイル形式には、BMP、GIF、SHP、JPEG、JPEG 2000、PCX、PNG、TIFF などがあります。

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [レイヤー]**  を選択します。
2. [レイヤー] パネルで **[オプション]**  ボタンをクリックし、オプション メニューから **[レイヤーとしてインポート...]** を選択します。
3. **[レイヤーとしてインポート]** ダイアログ ボックスで **[参照]** をクリックし、インポートするファイルを選択します。インポートするソース ファイルが複数ページのドキュメントの場合は、インポートするページの番号を **[ページ番号]** フィールドに入力するか、上/下矢印  を使用してインポートするページ番号を指定します。

4. **[インポート オプション]** セクションで、次のいずれかのインポート オプションを選択します。

   - **新しいレイヤーを作成** ソース ファイルから単一の個別レイヤーを作成します。フィールドをクリックして、新しいレイヤーの名前を入力します。
   - **グループに追加** インポートしたレイヤーの追加先となる既存のレイヤー グループを指定します。このオプションは、追加先の PDF に 1 つまたは複数の既存のレイヤー グループが含まれ、**[新しいレイヤーを作成]** が選択されている場合にのみ使用できます。
   - **既存のレイヤーに追加** ソース ドキュメントの内容を追加先のドキュメントの既存のレイヤーに追加します。インポートされた内容は、追加先のドキュメントの既存のレイヤーと同じレイヤー プロパティを持つようになります。このオプションは、追加先のドキュメントにレイヤーが含まれている場合にのみ使用できます。
   - **ソースからレイヤーをコピー** ソース ドキュメントからレイヤーをインポートします。このオプションは、ソース ドキュメントにレイヤーが含まれている場合にのみ使用できます。

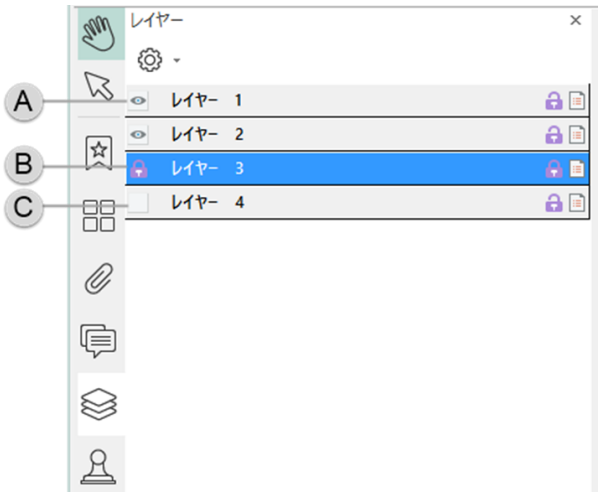
5. **[配置]** セクションで、必要に応じて回転、スケール、および配置の設定を調整します。
6. **[外観]** セクションで、新しいレイヤーの不透明度を設定し、ページの前面に表示または背面に表示するかを設定します。
7. インポート先のファイルが複数ページのドキュメントの場合は、ダイアログ ボックスの **[プレビュー]** セクションで **[ターゲット ページ番号]** を指定します。
8. **[OK]** をクリックします。

注意: 一度配置すると、レイヤーを削除または置き換えることはできませんので、続行する前に再度確認してください。

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することができます。

各レイヤー名の右側にあるロック アイコンは、レイヤーをロックまたはロック解除できるスイッチのように機能しますが、ロックされたレイヤーの表示と非表示を変更することはできません。一方、各レイヤーの横にある目のアイコンは、レイヤーの可視性を示します。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。



A. 表示レイヤーを表す目のアイコン B. ロックしているレイヤー C. 非表示のレイヤー

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [レイヤー]** を選択します。
2. [レイヤー] パネルで、レイヤーを表示または非表示にします。

   - 表示されているレイヤーを**非表示に**するには、レイヤー名の左側にある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。

3. **[オプション]** ボタンをクリックし、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** ドキュメント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。
   - **可視ページの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のみを表示します。
   - **レイヤーの表示を初期状態にリセット** レイヤーを **[レイヤーのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[デフォルトの状態]** で定義されている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]** 設定 (表示の時に印刷、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。

- **エクスポート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 [エクスポート] 設定 (表示の時にエクスポート、常にエクスポートしない、常にエクスポート) 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 内のすべてのレイヤー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 **[レイヤーの表示の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。また、ファイルを保存して開き直すと、レイヤーの表示設定は自動的にデフォルトの状態に戻ります。詳細については、**レイヤーのプロパティの編集**を参照してください。
- **すべてを展開**または**すべてを折りたたむ** レイヤー ツリーを展開または折りたたみます。

レイヤーのプロパティの編集

レイヤーのプロパティを編集して、表示と印刷を制御できます。[レイヤーのプロパティ] ダイアログ ボックスでは、レイヤー名、デフォルトの状態、表示、印刷、エクスポートの設定を変更できます。これらの変更は、ドキュメントの [環境設定] で [ドキュメント内のレイヤーの初期状態を使用] オプションが選択されている場合に有効になります。

1. [レイヤー] パネルで次のいずれかの操作を行って、**[レイヤーのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

   - レイヤーを選択し、レイヤーの右側にある **[プロパティを表示します]**  アイコンをクリックします。
   - レイヤーを選択し、**[オプション]**  ボタンをクリックして、**[レイヤーのプロパティ...]** を選択します。

2. **[レイヤーのプロパティ]** ダイアログ ボックスで、レイヤー名、または次のプロパティを編集し、**[OK]** をクリックします。

- **インテント** レイヤーのオンとオフを切り替えるには、**[表示]** を選択します。**[参照]** を選択すると、レイヤーのオプションの編集が維持されたままになり、レイヤー名以外のレイヤーのプロパティを変更することはできません。
- **デフォルトの状態** レイヤーの表示設定について、ドキュメントを最初に開いたとき、または表示設定をリセットしたときの初期表示を定義します。各レイヤーの目のアイコンがデフォルトで表示されるかどうかは、この値に基づいて決まります。
- **初期状態**
    - **表示** PDF レイヤーの画面上の表示/非表示を定義します。ドキュメントを開いたときにレイヤーを表示するか、非表示するか、または **[デフォルトの状態]** に従うかを設定します。
    - **印刷** レイヤーを印刷するかどうかを指定します。
    - **エクスポート** レイヤーをサポートするアプリケーションまたはファイル形式に PDF をエクスポートする際に、結果のドキュメントにレイヤーを表示するかどうかを指定します。
    - 特定のレイヤーに関連付けられているその他のプロパティは、**[レイヤーのプロパティ]** ダイアログ ボックスの下端にあるボックスに表示されます。

注意: [レイヤーのプロパティ] ダイアログ ボックスでの設定は、[環境設定] > [全般] > [その他] で [ドキュメント内のレイヤーの初期状態を使用] オプションが選択されている場合のみ有効になります。このオプションが選択されていない場合は、[レイヤーのプロパティ] ダイアログ ボックスの [レイヤー名] および [デフォルトの状態] 以外の設定が無視されます。

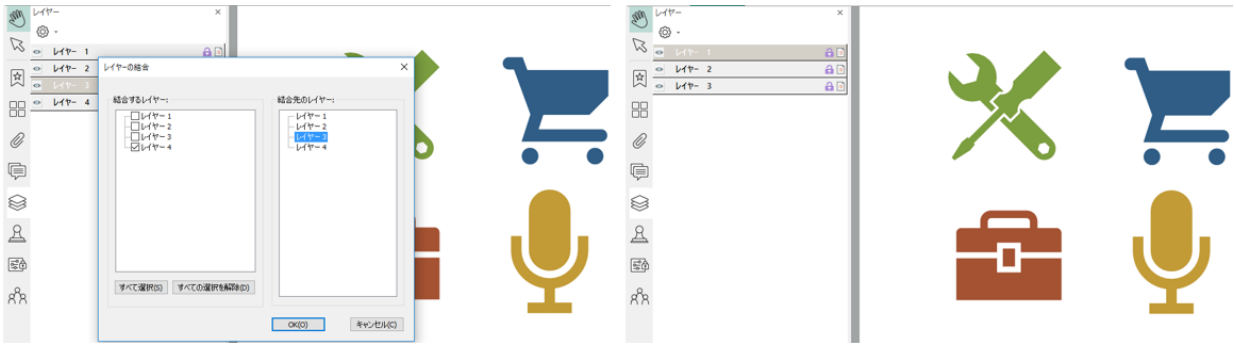
レイヤーの結合とフラット化

[レイヤーの結合] を使用すると、複数のレイヤーを結合することができます。結合された各レイヤーは、結合先のレイヤーのプロパティを取得します。一方、レイヤーをフラット化すると、すべてのレイヤーをドキュメントに統合し、すべてのレイヤーをフラット化したときに表示されていない内容はすべて非表示になります。

注意: 結合またはフラット化操作は、元に戻すことができません。

レイヤーの結合

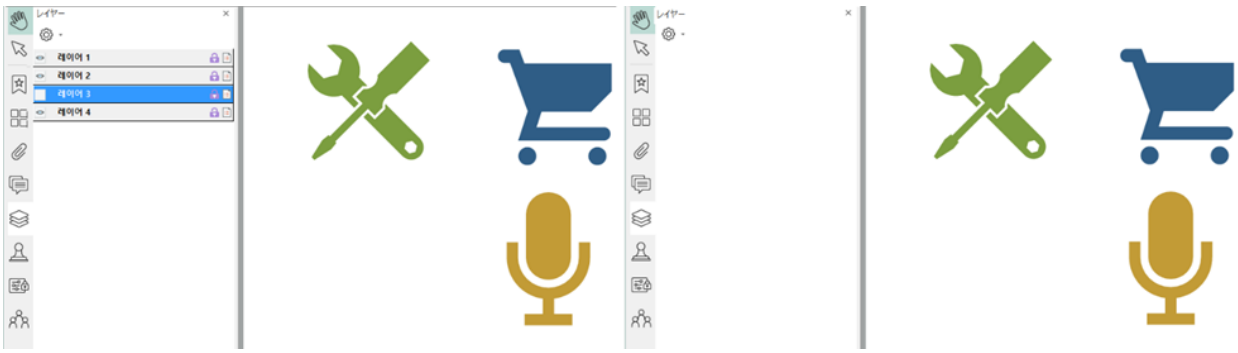
1. レイヤーを含む PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [レイヤー]** を選択します。
2. [レイヤー] パネルで **[オプション]** ボタンをクリックし、**[レイヤーの結合...]** を選択します
3. **[レイヤーの結合]** ダイアログ ボックスの **[結合するレイヤー]** パネルで、1 つまたは複数のレイヤーを選択します。**[結合先のレイヤー]** パネルで、選択したレイヤーの結合先のレイヤーを選択して、**[OK]** をクリックします。選択したレイヤーは結合先のレイヤーと結合され、[レイヤー] パネルには表示されなくなります。



[レイヤーの結合] ダイアログ ボックスを使用して (左)、レイヤー 5 をレイヤー 4 に結合します (右)。

レイヤーのフラット化

1. レイヤーを含む PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [レイヤー]** を選択します。
2. [レイヤー] パネルで **[オプション]** ボタンをクリックし、**[レイヤーのフラット化]** を選択します。
3. 表示されたダイアログ ボックスで、**[OK]** をクリックします。



レイヤー 3 は非表示です (左)。すべてのレイヤーがドキュメントに結合され、非表示のコンテンツは非表示になります (右)。

PDF へのヘッダー、フッターおよびベイツナンバーの追加

ヘッダー、フッターおよびベイツナンバー

Right PDF Editor では、PDF の全ページを通してヘッダーとフッターを追加できます。ヘッダーとフッターには、日付、作成者、タイトル、ページ番号、ベイツナンバーなどの情報を含めることができます。ヘッダーとフッターは、 1 つまたは複数の PDF のすべてのページまたは指定したページに追加できます。

ベイツナンバーは、各 PDF のページにヘッダーおよびフッターとしてパッチ処理で表示され、他のヘッダーまたはフッター テキストと組み合わせることができます。[ベイツナンバー] ツールを使用すると、他のベイツナンバー付きドキュメントとの関係を示す、一意の通し番号が割り当てられます。

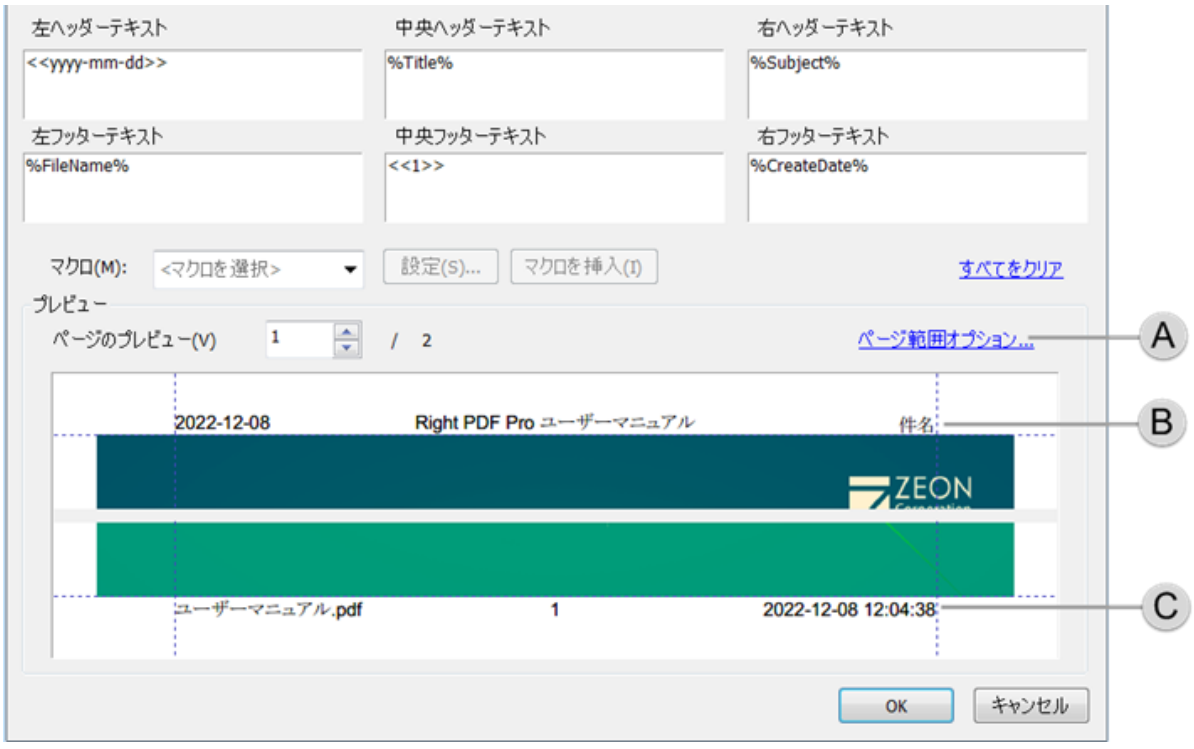
ヘッダーとフッターの追加

PDF 内にヘッダーとフッターを追加したり、PDF 内の既存のヘッダーとフッターを更新または削除することができます。また、ヘッダーとフッターの位置、サイズ、外観、適用するページ範囲、およびその他のプロパティを完全に制御できます。ヘッダーとフッターに追加するテキストをユーザー定義したり、ページ番号、作成者、タイトル、日付と時刻、サブジェクトなどのプリセットのマクロを使用することができます。後で再利用できるようにヘッダーとフッターの設定を定義して保存することも、保存はせず、ヘッダーとフッターの適用を 1 回限りにすることもできます。ヘッダーとフッターは、1 つまたは複数の PDF に追加できます。

1. ヘッダーとフッターを追加する PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [ヘッダーとフッター]** をクリックし、ドロップダウン メニューから **[追加...]** を選択します。PDF ドキュメントにヘッダーまたはフッターが既に含まれている場合は、既存のヘッダーとフッターを置き換えるか **(既存のものと置換)**、既存のヘッダーまたはフッターと重なって表示される可能性のある新しいヘッダーまたはフッターを追加するか **(新規追加)** を確認するメッセージが表示されます。

2. **[ヘッダーとフッターの追加]** ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

- 必要に応じてヘッダーとフッターの**フォント**と**余白**の値を指定します。フォントと余白のプロパティは、この設定定義内のすべてのヘッダーとフッターに適用されます。ヘッダーまたはフッターの各テキスト ボックスに異なる設定を適用する場合、[ヘッダーとフッターを追加] 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、**[外観オプション...]** をクリックして、**[ドキュメントのテキストと画像を上書きしないようにドキュメントを縮小する]** を選択します。
- ヘッダーとフッターの設定が保存されている場合は、**[スキーム]** ドロップダウン メニューから 1 つ選択します。
- テキスト情報を追加するには、次のいずれかの操作を行います。
  - ヘッダーとフッター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などを挿入するには、テキスト ボックス内をクリックしてから、**[マクロ]** ドロップダウン メニューから定義済項目を選択し、**[マクロを挿入]** ボタンをクリックします。
- ヘッダーとフッター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...]** 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。
- **[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。



A. ヘッダーはページの上余白に表示されます。B. フッターはページの下余白に表示されます。C. [ページ範囲オプション...] をクリックして、ヘッダーとフッターを表示するページを指定します。

3. (任意) 後で使用するためにこれらのヘッダーとフッターの設定を保存するには、ダイアログ ボックス上部の **[作成]** をクリックし、スキーム名を入力して、**[OK]** をクリックします。
4. (任意) 同じ設定を複数の PDF ドキュメントに適用するには、**[複数のドキュメントに適用]** ボタンをクリックします。**[ヘッダーとフッターを追加]** ダイアログ ボックスで **[ファイルを追加...]** ボタンをクリックし、ファイルを選択して、**[開く]** 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、ターゲット フォルダーとファイル名の設定を指定し、**[OK]** をクリックします。

注意: テキストをページ番号やタイトルなど他の項目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。

注意: 処理中の PDF にヘッダーまたはフッターが既に含まれている場合は、既存のヘッダーまたはフッターを追加するものと置き換えるかどうかを確認するメッセージが表示されます。また、新しいヘッダーまたはフッターを追加することもできます。詳細については、**別のヘッダーとフッターの追加**を参照してください。

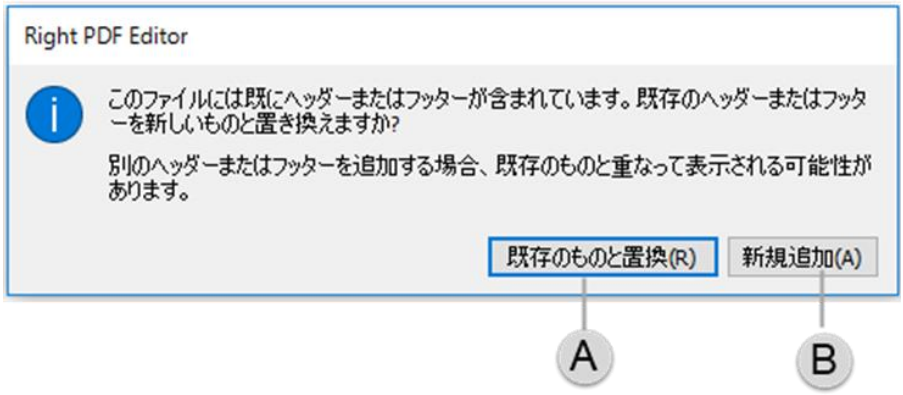
ヘッダーとフッターの更新

ヘッダーとフッターの更新を使用して、ドキュメント内に既に存在するヘッダーとフッターの設定を変更することができます。例えば、日付と時刻、ページ番号など現在有効な値を再配置できます。現在の設定を変更するには、[ヘッダーとフッターを追加] ダイアログ ボックスで設定を変更し、[OK] をクリックして変更を適用します。

1. ヘッダーとフッターを含む PDF を開きます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ヘッダーとフッター]** を選択し、ドロップダウン メニューから **[更新...]** を選択します。
3. **[ヘッダーとフッターを追加]** ダイアログボックスで、必要に応じて設定を変更し、**[OK]** をクリックします。変更は、現在のドキュメントにのみ適用されます。

別のヘッダーとフッターの追加

ドキュメントに既にヘッダーまたはフッターが含まれている場合は、ヘッダーとフッターを追加するとき、既存のヘッダーまたはフッターを新しいものと置き換えるか、別のヘッダーまたはフッターを追加するかを確認するメッセージが表示されます。



A. 既存のヘッダーまたはフッターを新しいものと置き換える　B. 別のヘッダーまたはフッターを追加

別のヘッダーとフッターを追加

1. ヘッダーとフッターを含む PDF ファイルを開きます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ヘッダーとフッター]** をクリックし、ドロップダウン メニューから **[追加...]** を選択します。
3. 表示されるメッセージ内の **[追加]** をクリックします。
4. **[ヘッダーとフッターを追加]** ダイアログ ボックスの **[プレビュー]** セクションには、既存のすべてのヘッダーとフッターが表示されます。
5. ヘッダーとフッターのテキスト ボックスにテキストを入力して、ヘッダーとフッターを追加します。プレビューが更新されて、追加したヘッダーとフッターを含むページ上のすべてのヘッダーとフッターが表示されます。
6. 必要に応じて新しい書式設定オプションを選択します。

すべてのヘッダーとフッターの置換

1. ヘッダーとフッターを含む PDF ファイルを開きます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ヘッダーとフッター]** をクリックし、ドロップダウン メニューから **[追加...]** を選択します。
3. 表示されるメッセージ内の **[既存のものと置換]** をクリックします。
4. **[ヘッダーとフッターを追加]** ダイアログ ボックスの **[プレビュー]** セクションで、既存のすべてのヘッダーとフッターが非表示になり、新しく追加したヘッダーとフッターのみが表示されます。
5. 必要に応じて設定を指定し、**[OK]** をクリックします。

すべてのヘッダーとフッターの削除

PDF ドキュメントからすべてのヘッダーとフッターを削除

1. ヘッダーとフッターを含む PDF ファイルを開きます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ヘッダーとフッター]** をクリックします。
3. ドロップダウン メニューから **[削除...]** を選択します。
4. **[OK]** をクリックします。

複数の PDF からヘッダーとフッターを削除

1. 開いているすべてのドキュメントを閉じます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ヘッダーとフッター]** をクリックし、**[削除...]** を選択します。
3. **[ヘッダーとフッターを削除]** ダイアログ ボックスで、**[ファイルを追加...]** をクリックしてファイルを選択します。**[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、フォルダーとファイル名の設定を指定します。

ベイツナンバー ヘッダーまたはフッターの追加

ベイツナンバーとは、識別や検索を簡略化するために、法律関係の書類にインデックスを付ける方法です。各ドキュメントの全ページに、他のベイツナンバー付きドキュメントとの関係を示す、一意のベイツナンバー (通常デフォルトで 000001 から始まる) が [ベイツナンバー] ダイアログ ボックスにファイルがリストされている順序で割り当てられます。また、[上へ] または [下へ] ボタンを使用するか、一覧を並べ替えて、ベイツナンバーを割り当てる順序を自由に変更できます。

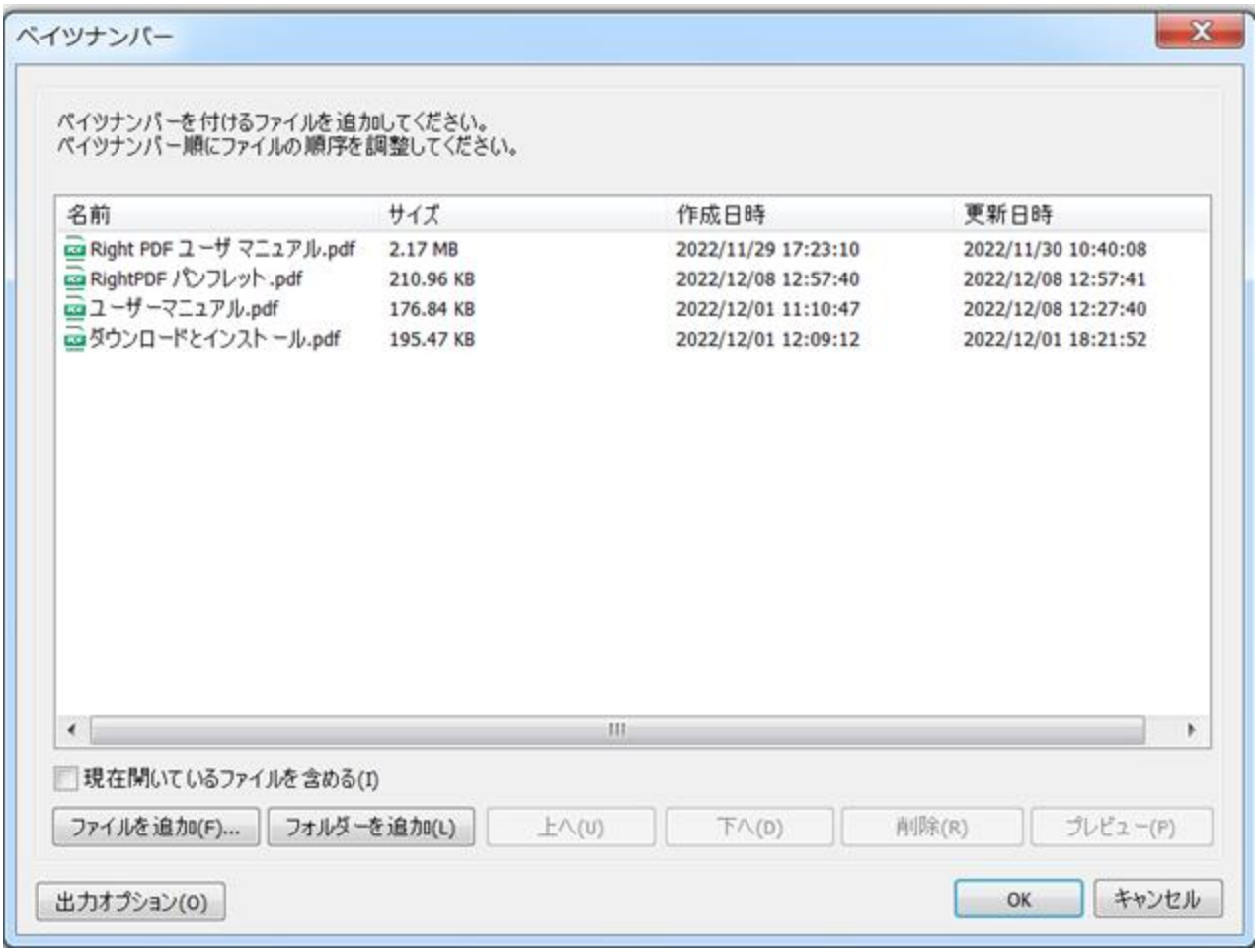
ベイツナンバーは、各 PDF ドキュメントのページにヘッダーおよびフッターとしてパッチ処理で表示されます。また、接頭辞や接尾語辞を補足情報として含めることができます。

ベイツナンバーの追加

ベイツナンバーを付けるドキュメンを指定する場合は、PDF および PDF に変換可能な PDF 以外のファイルを追加できます。PDF 以外のファイルは PDF に変換された後でベイツナンバーが追加されます。

1. PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [ベイツナンバー]**  をクリックし、ドロップダウン メニューから **[追加...]** を選択します。
2. **[ベイツナンバー]** ダイアログ ボックスで **[ファイルを追加...]/[フォルダーを追加]** をクリックし、ベイツナンバーを追加するファイルまたはフォルダーを選択します。

   パスワードで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。



パッチでベイツナンバーを付けるために追加されたファイル

3. 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って、ベイツナンバーを割り当てる順序を変更します。

   - **上へ** ファイルを選択し、[上へ] ボタンをクリックしてファイルを上に移動します。
   - **下へ** ファイルを選択し、[下へ] ボタンをクリックしてファイルを下に移動します。
   - 一覧を並べ替えるには、列見出しをクリックします。もう一度クリックすると、逆順序で並べ替えられます。
   - **削除** ファイルを選択し、[削除] ボタンをクリックしてファイルを削除します。
   - **プレビュー** [プレビュー] ボタンをクリックすると、選択したファイルが表示された [プレビュー] ダイアログ ボックスでプレビューされます。

4. **[出力オプション]** をクリックして、出力ファイルのターゲット フォルダーとファイル名の設定を指定します。必要に応じてオプションを指定し、**[OK]** をクリックします。

5. 必要に応じてファイルを追加し、順序を変更したら、 **[OK]** をクリックします。表示された **[ヘッダーとフッターを追加]** ダイアログ ボックスで、ベイツナンバーを挿入するボックス内をクリックしてテキスト挿入ポイントを置きます。
6. [マクロ] メニューに [ベイツナンバー] が選択されていることを確認します。
7. **[設定...]** ボタンをクリックし、**[ベイツナンバー オプション]** ダイアログ ボックスで次のように入力して、**[OK]** をクリックします。

    - **[桁数]** に、ベイツナンバーに使用する番号の桁数を指定します。桁数には 1 ~ 15 まで指定できます。デフォルト値は 6 です。その場合、ベイツナンバーは 000001、000002 のようになります。
    - **[開始番号]** に、リストの最初の PDF に割り当てる数字を入力します。デフォルトの値は 1 です。その場合、最初の PDF の最初のページのベイツナンバーが 000001 になります。
    - **[接頭辞]** に、ベイツナンバーの前に表示するテキストを入力します。
    - **[接尾辞]** に、ベイツナンバーの後に表示するテキストを入力します。

8. **[マクロを挿入]** をクリックします。**[プレビュー]** セクションでベイツナンバーがページにどのように表示されるかを確認します。
9. 必要に応じて他のヘッダーやフッターの設定を変更します。**[OK]** をクリックします。

注意: 暗号化または署名されたファイルにベイツナンバーを追加できません。

ベイツナンバーの削除

現在のドキュメントからベイツナンバーを削除することができます。

1. ベイツナンバーを含む PDF ファイルを開きます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ベイツナンバー]** をクリックし、ドロップダウン メニューから **[削除...]** を選択します。
3. **[OK]** をクリックします。

PDF への透かしの追加

[透かし] ツールを使用して、PDF ドキュメントのすべてのページまたは指定したページにプリセットまたはカスタムの透かしを追加できます。透かしは、テキスト (ページ番号、日付/時刻、情報など)、イメージ (会社ロゴなど)、または複合 (既存の透かしの組み合わせ) にすることができます。また、既存の PDF ドキュメントのページを透かしとして新しい PDF に適用することもできます。

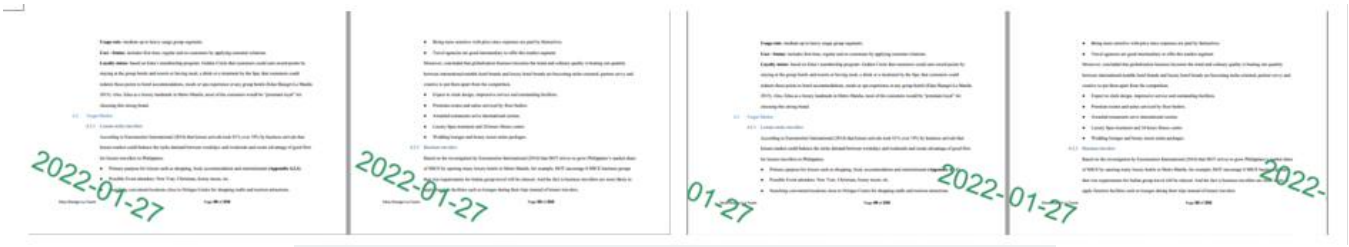
作成した透かしは保存して再利用することができます。また、透かしをインポートまたはエクスポートして他のユーザーと共有できるだけでなく、透かしを PDF の背景として、またはページ コンテンツの全面または背面に配置するかどうかを指定することもできます。

透かしパネルに新しい透かしの追加

1. PDF ファイルを開き、次のいずれかの操作を行って [透かし] パネルを開きます。
    - **[ドキュメント] > [アセンブル] > [透かし]** を選択します。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで **[透かし]** アイコンをクリックします。
2. 透かしを作成するには、次のいずれかの操作を行います。
    - [透かし] パネルの上部にある **[作成...]** ボタンをクリックします。
    - [透かし] パネルの上部にある **[オプション...]** ボタンをクリックし、**[新規作成]** を選択します。
    - パネル内の任意の場所を右クリックし、**[新規作成]** を選択します。
3. **[透かしの作成]** ダイアログ ボックスで、**[タイトル]** フィールドをクリックし、透かしの名前を入力します。
4. **[タイプ]** ドロップダウン メニューから 透かしの種類を選択します。
    - **テキスト** 透かしテキストを入力するか、**[マクロ]** メニューからプリセット項目を選択します。各項目の左側にある四角形記号をクリックしてテキスト フィールドに追加します。必要に応じてフォント、サイズ、角度、スタイルなどのテキストの書式オプションを変更します。
    - **イメージ** イメージまたは PDF ドキュメントのページを透かしとして使用できます。**[参照...]** をクリックして、イメージまたは PDF ファイルを選択します。複数のページの PDF を選択した場合、使用するページを指定します。**[縦横比を維持]** を選択または選択解除します。イメージでページ全体をカバーするには、**[ページ全体をカバー]** を選択します。このオプションを選択解除すると、イメージのサイズと位置を定義できます。

- **複合** 既存の透かしを使用して複合透かしを作成します。必要な透かしを選択し、**[追加]** をクリックしてボックスに追加します。**[プレビュー]** で確認した後、**[OK]** をクリックします。

5. 透かしを 2 ページまたはすべてのページにまたがって表示するには、**[複数ページにまたがる印]** を選択します。
6. **[OK]** をクリックします。



***[複数ページにまたがる印]** が選択解除された場合 (左)*

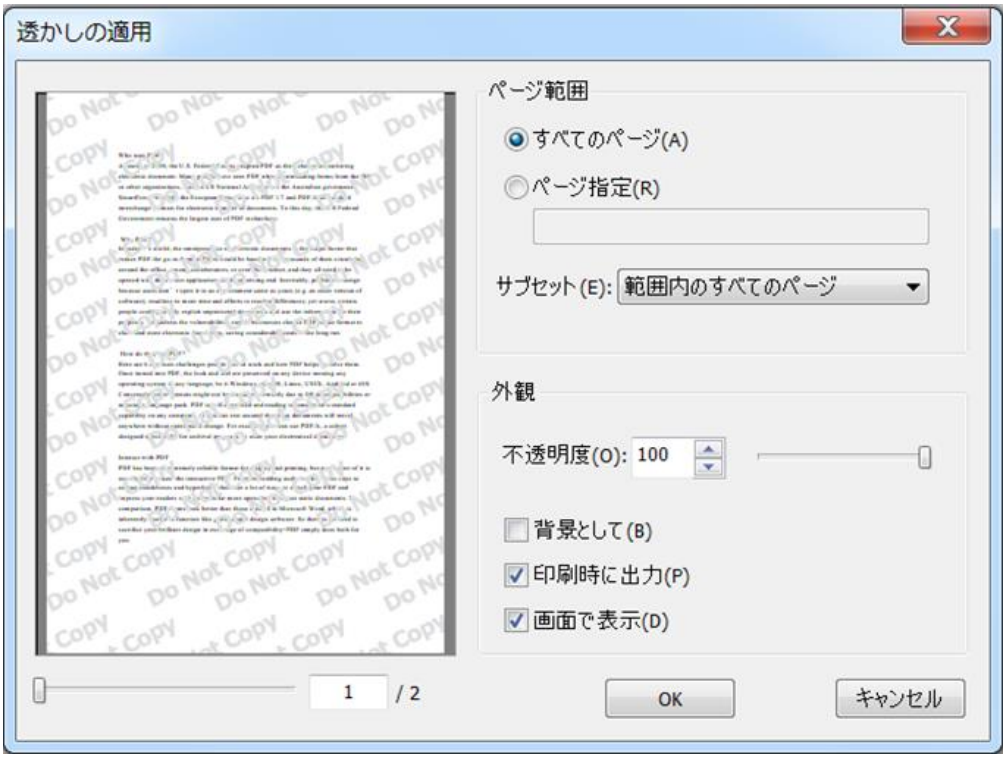
***[複数ページにまたがる印]** が選択された場合、透かしは見開き 2 ページにまたがって表示されます (右)*

PDF ドキュメントへの透かしの追加

1. **[透かし]** パネルで、次のいずれかの操作を行います。

   - 透かしリストから透かしを選択して右クリックし、**[適用]** を選択します。
   - 透かしをダブルクリックします。
   - 透かしを選択し、パネル上部にある **[オプション]** をクリックして、**[適用]** を選択します。
   - 適用する透かしを直接ページにドラッグします。

2. **[透かしの適用]** ダイアログ ボックスで、透かしを適用するページ範囲を指定します。透かしを選択的に適用するには、**[ページ指定]** を選択し、下のフィールドにページ範囲を入力します。必要に応じて **[サブセット]** ドロップダウン メニューからオプションを選択します。



透かしの設定と透かしが追加された結果ドキュメントのプレビュー

3. **[外観]** セクションで、透かしの不透明度を調整し、必要に応じて次のオプションを選択します。

    - 透かしを PDF の背景としてページ コンテンツの背面に配置するには、**[背景として]** を選択します。このオプションを選択解除した場合、透かしはページ コンテンツの前面に配置されます。
    - 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。

4. **[OK]** をクリックします。

透かしの編集

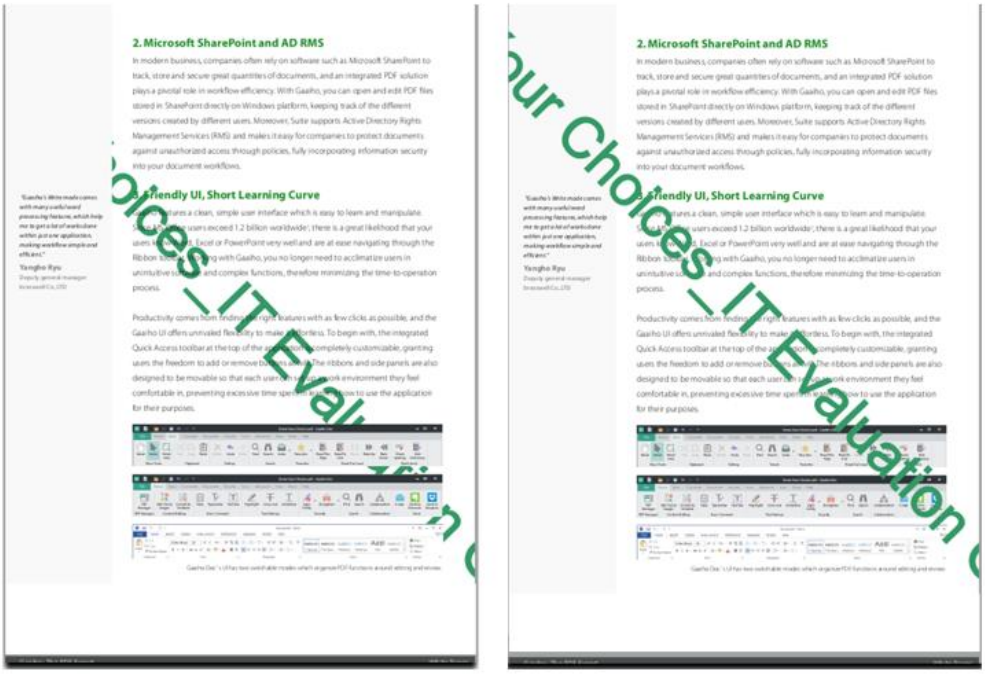
[透かし] パネルにリストされている透かしの設定を変更することができます。

1. **[透かし]** パネルを開き、次のいずれかの操作を行います。

    - 変更する透かしを右クリックし、**[編集]** を選択します。

- 変更する透かしを選択し、**[オプション]** ボタンをクリックして、**[編集]** を選択します。

2. **[透かしの編集]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて設定を変更し、**[OK]** をクリックします。



背景として設定された透かし (左)、 ページ コンテンツの前面に配置された透かし (右)

透かしのインポートまたはエクスポート

透かしのエクスポート

1. 次のいずれかの操作を行って、[透かし] パネルを開きます。

   - **[ドキュメント] > [アセンブル] > [透かし]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[透かし]** アイコンをクリックします。

2. **[オプション]** ボタンをクリックし、**[エクスポート]** を選択します。

3. 透かしをエクスポートするフォルダーを選択し、**[OK]** をクリックします。すべての透かしはエクスポートされ、GWM ファイルとして保存されます。

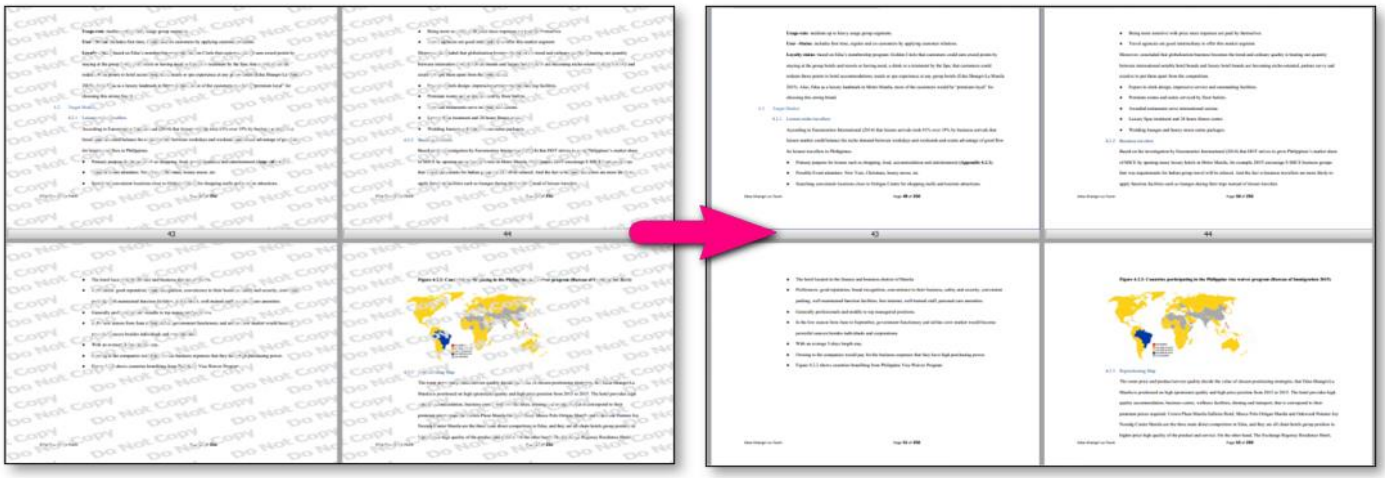
透かしのインポート

1. **[透かし]** パネルで **[オプション]** ボタンをクリックし、**[インポート]** を選択します。
2. インポートする GWM 形式の透かしファイルを選択して、**[開く]** をクリックします。

ドキュメントからすべての透かしの削除

ドキュメント内のすべての透かしを完全に削除することができます。

1. 透かしを含む PDF を開きます。
2. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [透かしを削除]** を選択します。
3. **[OK]** をクリックします。



[透かしを削除] 機能を使用して、キュメント内のすべての透かしを完全に削除します。

面付け

面付けとは、プリプロセス工程で印刷前にページのレイアウトと配置などを準備することです。複数のページを 1 つのページまたは小冊子形式にまとめる場合に特に便利です。

PDF への面付けの適用

PDF ドキュメントに面付けを適用して、[面付け] ダイアログ ボックスの設定に従って印刷されるようにすることができます。前回のセッションの面付け設定は保持されるため、構成を再度行うことなく、結果のドキュメントに基づいて設定を調整できます。

1. Right PDF Editor で PDF を開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [面付け]**  を選択します。
2. **[面付け]** ダイアログ ボックスで **[レイアウト]**、**[用紙]**、**[オプション]** の各タブをクリックして、必要な設定を行います。詳細については、**面付け設定**を参照してください。
3. (任意) 設定を保存するには、**[設定を保存...]** をクリックします。設定をインポートするには、**[設定を読み込む...]** をクリックします。詳細については、**面付け設定のインポートまたはエクスポート**を参照してください。
4. **[OK]** をクリックして、面付けファイルの結果を確認します。面付けが適用されたドキュメントが新しいウィンドウで表示されます。面付け設定 (レイアウト、用紙、およびオプション) は自動的に保存されるので、結果のドキュメントを確認しながら設定し直すことができます。

面付け設定

[面付け] ダイアログ ボックスには、[レイアウト]、[用紙] および [オプション] の 3 つのタブがあります。現在の面付け設定 (*.ini) をエクスポートして保存し、再利用することができます。

面付けレイアウトの設定

1. PDF ファイルを開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [面付け]**  を選択します。
2. **[面付け]** ダイアログ ボックスで、**[レイアウト]** タブをクリックし、印刷用紙上でのページの配置とレイアウト、とじしろ、綴じ方、および印刷順を設定します。

ページ レイアウトの設定

[レイアウト] セクションの [タイプ] ドロップダウン メニューから、次のいずれかを選択します。

- **2 面付け** シート上に 2 ページを並べて配置します。
- **4 面付け** シートごとに、左右並びの 2 ページが 2 列配置されます。
- **8 面付け** シートごとに、左右並びの 4 ページが 2 列配置されます。
- **カットスタック** 列と行数を定義して、シートごとのページ数とその配置を指定します。印刷されたシートを重ねたスタックを切断して、個別のスタックにします。その後、それらのスタックを左から右に選択して積み重ねて、それぞれの積み重ねを小冊子として綴じます。
- **順次** 元の PDF のページがページ番号順に配列されます。
- **繰り返し複製** PDF ファイルの各ページが、別々のシートに印刷されます。[行] と [列] の値を設定することで、部数を指定します。

面付けのとじしろの指定

[とじしろ] セクションで、単位 (pt、in、mm、cm) を選択し、次の設定を行います。

- **垂直** 並べて配置された 2 つのページの間の間隔です。
- **水平** ページの行間の間隔です。このオプションは、**[2 面付け]** が選択されている場合には使用できません。
- **スプレット** **[8 面付け]** が選択されている場合の 2 列目と 3 列目の間の間隔です。
- **クリープ** クリープを相殺するため、サドル ステッチの小冊子がトリミングされる内側のページ スプレッドを調整して、外側の余白を一定に保ちます。クリープ値は、余白のサイズ、ページ数、および用紙の厚さによって異なります。

小冊子の綴じ方

[綴じ方] セクションで、[タイプ] ドロップダウン メニューから綴じ方の種類を選択します。

- **中とじ** 印刷したメディアを折りたたみ、背の部分で綴じます。
- **無線とじ** 用紙をスタックに分割し、それぞれを中とじで綴じ、そのスタックを接着して小冊子の形にします。スタック数は、[1 折り当たりの枚数] フィールドで指定します。

印刷順の指定

1. **[印刷順]** セクションで、**[スタイル]** ドロップダウン メニューから印刷順序を選択します。[スタイル] オプションは、**[4 面付け] と [8 面付け]** のレイアウトを選択した場合にのみ使用できます。

    - **標準** あるプレートで片面を印刷してから、用紙を裏返して、もう一方の面を別のプレートで印刷します。その際、グリッパーは同じ部分を、ガイドは反対側を使用します。このオプションは、[4 面付け] と [8 面付け] のレイアウトが選択されている場合にのみ使用できます。
    - **片面用印刷** シートの片面を印刷してから、それをグリッパーから背面に向けて裏返し、同じサイド ガイドとプレートを使用して、もう一方の面を印刷します。このオプションは、[8 面付け] のレイアウトが選択されている場合にのみ使用できます。
    - **クロス折** シートの片面を印刷した後で、それを左から右へ裏返してもう一方の面を印刷します。その際、用紙の同じエッジをグリッパー (リード エッジ) として使用し、両面に同じプレート セットを使用します。このオプションは、[4 面付け] と [8 面付け] のレイアウトが選択されている場合にのみ使用できます。

2. [2 面付け]、[4 面付け] と [8 面付け] 以外のレイアウトを選択すると、**[両面]** の選択/選択解除ができるようになります。これによって、用紙の裏面に印刷するかどうかを指定します。

面付け用紙の設定

1. PDF ファイルを開き、[**ドキュメント] > [アセンブル] > [面付け]** を選択します。
2. **[面付け]** ダイアログ ボックスで、**[用紙]** タブをクリックしてページ サイズに最も適した用紙を指定し、ページ コンテンツのスケールと余白を設定します。

用紙サイズの指定

[用紙種類] セクションで、必要に応じて次の操作を行います。

- **自動調整** ページ サイズに最も適した用紙に面付けファイルを印刷します。
- **用紙のサイズに合わせる** 指定した用紙に面付けファイルを印刷します。標準用紙 (A0 ~ A4、B4、B5、Executive、Ledger、Legal、Letter、Screen または Tabloid) を選択するか、カスタム用紙を使用する場合はこのオプションを選択します。カスタム用紙を指定して追加するには、**[追加...]** をクリックし、**[カスタム用紙]** ダイアログ ボックスで用紙に名前を付けて、幅と高さを定義します。**[OK]** をクリックすると、カスタム用紙が [用紙種類] リストに追加されます。カスタム用紙は編集や削除が可能です。
- **自動回転** 面付けファイルのページが自動的に回転し、選択した用紙サイズに最も適した状態で配置されます。

ページ コンテンツを用紙に合わせて配置

1. **[用紙種類]** セクションで、**[用紙のサイズに合わせる]** を選択し、リストから用紙を選択します。次の操作を行います。
2. **[余白]** セクションで、印刷時の用紙の余白 (上、下、左、右) の値を定義します。別の単位を選択することもできます。

面付けオプションの設定

[オプション] タブで、ページを断裁する場所を示すためのトンボ マークとプリンタがページを正確に位置揃えするためのレジスタ マークを追加することができます。また、必要に応じて両面印刷の設定や他のオプションを調整することもできます。

1. PDF ファイルを開き、**[ドキュメント] > [アセンブル] > [面付け]**  を選択します。
2. **[面付け]** ダイアログ ボックスで、**[オプション]** タブをクリックします。

印刷マークの出力

[印刷マークを出力] セクションで、次の操作を行います。

- [トンボ] セクションで、**[トンボ]** をオンにして、面付けファイルにトンボ マークを追加し、次の選択を行います。
    - **内トンボ** 断裁または折り目の空白スペースにトンボマークを追加します。
    - **トンボのスタイル** [一重線] または [二重線] のトンボ マークのスタイルを選択します。
- ファイルにレジスタ マークを追加するには、**[レジスタ マーク]** セクションで **[レジスタ マーク]** をオンにし、レジスタ マークのスタイルを選択します。
- **説明** [説明] をオンにすると、印刷時にノート (例えば、折: 1、シート: 1 など) が中央の余白に追加されるようにできます。

両面印刷の順序の設定

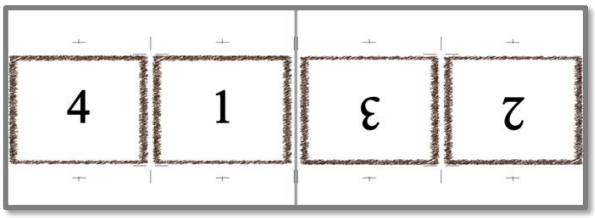
[両面印刷設定] セクションで、次のいずれかのオプションを選択し、印刷前にシートの裏面に反転するかどうかを決定します。

- **インターリーブドキュメント (表、裏、表、裏)** 最初に用紙の表面に印刷し、次に用紙の裏面を印刷します。その後同じ順序で、次の用紙に印刷します。
- **最初に表面印刷、その後裏面印刷** すべての用紙の表面を印刷してから、次に同じ順序で裏面を印刷します。
- **最初に表面印刷、その後裏面印刷(リバース)** すべての用紙の表面を印刷してから、次に逆順で裏面を印刷します。
- **シートの裏面に反転** オンにすると、裏面の印刷前に用紙が 180 度回転されます。

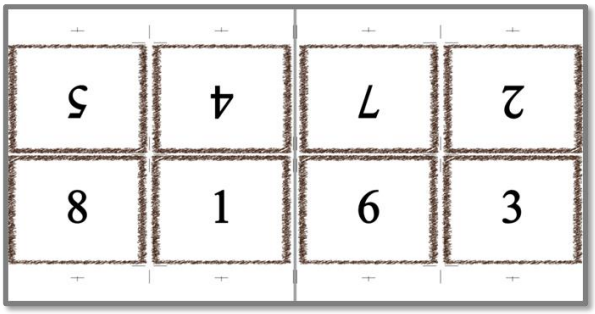
面付けレイアウトのサンプル

小冊子のレイアウト

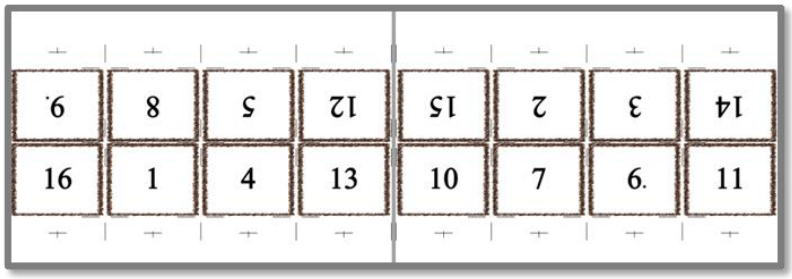
２面付け、４面付け、または 8 面付けレイアウトで、綴じ方、印刷順序、および両面印刷方法が異なる面付けファイルを生成できます。以下のレイアウトのサンプルを参照ください。



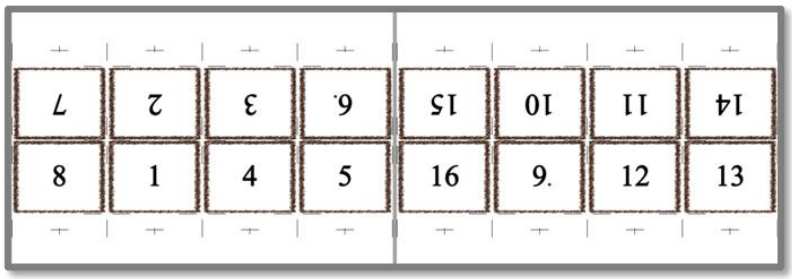
2 面付け、中とじ、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転



4 面付け、無線とじ、標準、インターリーブドキュメント、シートの裏面に反転



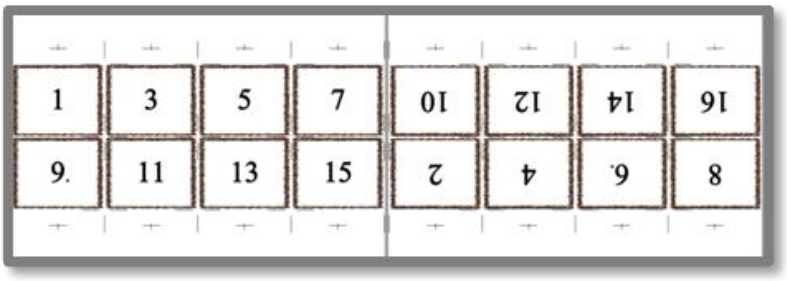
8 面付け、中とじ、標準、インターリーブ ドキュメント、シートの裏面に反転



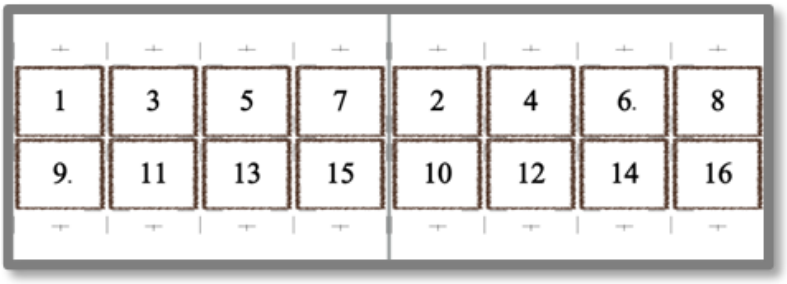
8 面付け、無線とじ、クロス折、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転しない

小冊子以外のレイアウト

4 列 2 行のカットスタック

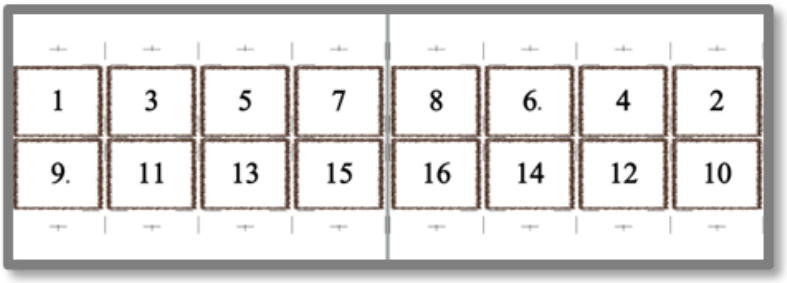


カットスタック、両面、インターリーブ ドキュメント、シートの裏面に反転

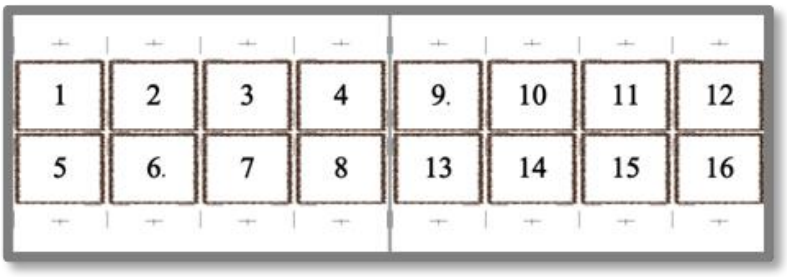


カットスタック、[両面] を選択解除、インターリーブドキュメント、シートの裏面に反転

4 列 2 行の順次

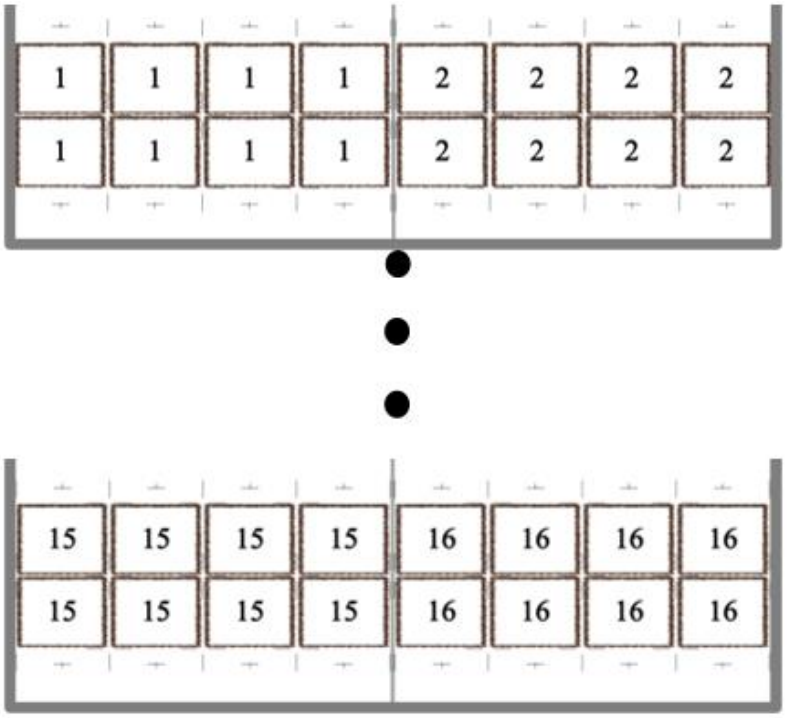


順次、両面、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転にしない



順次、[両面] を選択解除、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転

繰り返し複製



面付け設定のインポートまたはエクスポート

面付け設定のエクスポート

現在の面付け設定を保存して再利用することができます。

1. **[面付け]** ダイアログ ボックスで、**[設定を保存...]** ボタンをクリックします。
2. **[設定を保存...]** ダイアログ ボックスでファイル名と保存場所を指定し、**[保存]** をクリックします。

注意: PDF ドキュメントから作成された面付けファイルでは、コメントは無視されます。

面付け設定のインポート

1. **[ドキュメント] > [アセンブル] > [面付け]**  を選択します。
2. **[面付け]** ダイアログ ボックスで **[設定を読み込む...]** ボタンをクリックします。
3. **[設定を読み込む...]** ダイアログ ボックスでインポートする面付けファイル (*.ini) を選択し、**[開く]** をクリックします。
4. インポートされた面付け設定をそのまま使用するか、必要に応じて設定を編集します。

PDF 内のリンク

リンクの作成

PDF ドキュメント内にリンクを作成できます。リンクによって、同じドキュメント内の別の場所、別のドキュメント (添付ファイルを含む) または Web サイトへシャンプできます。リンクを使用すると、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、リンクの表示方法やアクションを設定することもできます。

リンクの作成

1. リンクを作成する PDF を開き、**[ドキュメント] > [リンク] > [リンク]**  を選択します。

   ポインターが十字に変わり、ドキュメント内の既存リンク (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四角形を描き、リンクを作成するエリアを定義します。このエリアが、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、リンクの外観オプションを選択します。
4. **[アクション]** セクションで、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]** を選択した場合は、リンクをクリックすると、現在のドキュメントまたは別のドキュメント (添付ファイルなど) の特定のページ ビューに移動します。

      1) **[次へ]** をクリックします。スクロール バー、マウス、およびズーム ツールを使用してターゲット ビューを選択するように指示する **[ターゲット ビューを作成]** ダイアログ ボックスが表示されます。

      2) 現在のドキュメントまたは別のドキュメントの目的のページに移動して、表示倍率を設定します。

      3) **[リンクを設定]** をクリックしてリンク先を設定します。

    - **[ファイルを開く]** を選択した場合は、リンクをクリックすると、指定したファイルが開きます。**[次へ]** をクリックし、移動先ファイルを選択して、**[開く]** をクリックします。
    - **[Web リンクを開く]** を選択した場合は、指定した Web ページの URL に移動します。**[次へ]** をクリックし、フィールドに移動先 Web ページの URL を入力して、**[OK]** をクリックします。
    - **[カスタム リンク]** を選択し、**[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、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。

5. (任意) 必要に応じて、リンクの位置とサイズを調整します。

    - リンク ボックスを移動するには、**[選択]** ツールまたは **[リンク]** ツールを使用してドラッグします。
    - リンク ボックスのサイズを変更するには、**[選択]** ツールまたは **[リンク]** ツールを使用して任意のコーナー ポイントまたはサイド ポイントをドラッグします。

リンクのテスト

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[手のひらツール]** をクリックするか、**[基本] > [基本ツール] > [手のひらツール]** を選択します。
2. **手のひらツール**を使用してリンクをクリックして、指定されたアクションを実行するかどうかを確認します。

Microsoft アプリケーションから PDF へのリンクの変換

Right PDF の Office アドインを使用して、Microsoft Word、Excel、および PowerPoint ファイル上のリンクを PDF リンクに変換できます。

Word リンクの変換

Microsoft Word で Right PDF アドインを使用して、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、相互参照のリンクなどの Word ドキュメントのリンクを PDF リンクに変換できます。

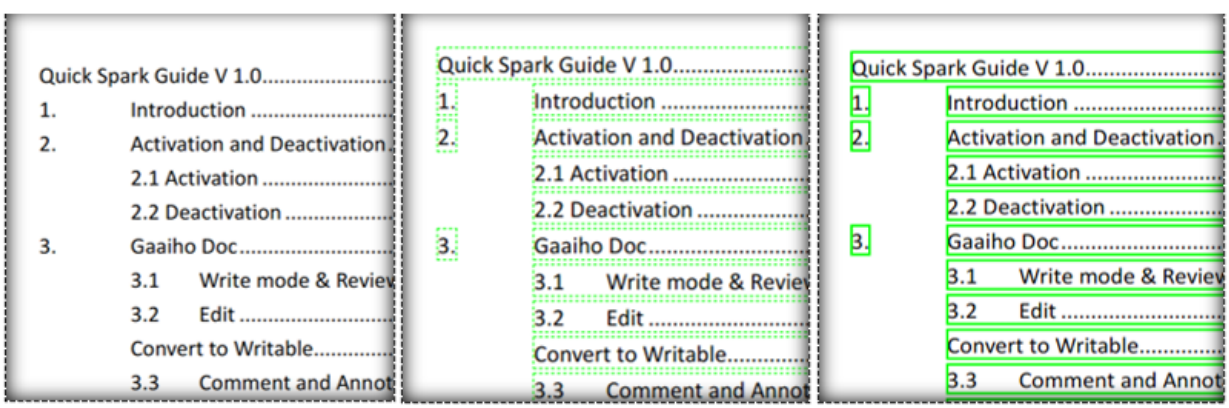
1. PDF リンクに変換するリンクを含む Word ファイルを開きます。
2. **[Right PDF] > [PDF を作成] > [設定]** を選択します。
3. **[結果 PDF ファイルにしおり、リンク、コメント、タグ生成]** チェック ボックスをオンにします。
4. **[リンク]** タブをクリックし、リンクの変換設定を指定します。

   [Word リンクの変換] セクションで、次のオプションを選択します。

   - **脚注と文末脚注のリンク** このオプションを選択すると、Word の脚注と文末脚注が PDF リンクに変換されます。
   - **ドキュメント間のリンク** 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が PDF リンクに変換されます。
   - **インターネットリンク** このオプションを選択すると、インタネットの URL アドレスが自動的に PDF のリンクに変換されます。このリンクには、HTTP、HTTPS および WWW アドレスが含まれます。

- **相互参照のリンク** このオプションを選択すると、Word の現在のドキュメント内でジャンプするリンクが PDF リンクに変換されます。このオプションの選択を解除すると、リンク テキストは書式と共に保持されますが、アクティブなハイパーリンクではなくなります。

[外観] セクションで、リンク四角形の種類と色を選択し、境界線のスタイルを実線と破線のどちらにするかを選択します。



四角形の非表示 / 緑色破線の境界線 / 緑色実線の境界線

[ハイライト表示のスタイル] ドロップダウン メニューからリンクをクリックしたときの表示方法を選択します。

- **[なし]** リンクの外観を変更しません。
- **[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。
- **[反転]** リンクの色を反対色に変更します。
- **[インセット]** リンクの四角形を押し込んだような効果を付けます。

ターゲット ページの表示方法 リンク先ページの表示方法を選択します。

- **倍率を継承** しおりを含むページの倍率を継承します。
- **ページに合わせる** リンク先ページのサイズを PDF 表示ウィンドウのサイズに合わせます。
- **幅に合わせる** リンク先ページのサイズを PDF 表示ウィンドウの幅に合わせます。
- **高さに合わせる** リンク先ページのサイズを PDF 表示ウィンドウの高さに合わせます。
- **描画領域の幅に合わせる** リンク先ページのサイズを指定領域の幅に合わせます。

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。リンクの外観、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。また、再利用のためにデフォルトのリンク プロパティを設定することもできます。

リンクの外観の変更

1. 次のいずれかの操作を行って、**[リンクのプロパティ]** ダイアログを開きます。

   - **[リンク]** ツールまたは **[選択]** ツールでリンクをダブル クリックします。
   - **[リンク]** ツールまたは **[選択]** ツールでリンクを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。**[手のひらツール]** でリンクを右クリックした場合は **[編集]** を選択します。

2. **[リンクのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[外観]** タグで、必要に応じて設定を調整します。

   [リンクの種類] ドロップダウン メニューからリンクの種類を選択します。

   - ユーザーに PDF のリンクが表示されるようにするには、**[四角形を表示]** を選択します。
   - PDF のリンクをユーザーに見せたくない場合は、**[四角形を非表示]** を選択します。非表示のリンクは、イメージ上にリンクを設定する場合に便利です。

   [ハイライト スタイル] では、リンクをクリックしたときの表示方法を設定できます。

   - **[反転]** を選択すると、クリックしたときリンクの色を反対色に変更します。
   - **[アウトライン]** を選択すると、クリックしたときにリンクのアウトラインの色を反対色に変更します。
   - **[インセット]** を選択すると、クリックしたときにリンクの四角形を押し込んだような効果を付けます。

   リンクの色、線の太さ、線のスタイルを選択します。

3. ユーザーが誤って設定を変更しないように保護する場合は、**[保護]** を選択します。
4. **[閉じる]** をクリックします。

デフォルトのリンクの外観の設定

1. デフォルトとして使用するリンクの外観を設定します。
2. デフォルトとして使用するリンクのスタイルが設定されたリンクを右クリックし、**[デフォルトの外観として設定]** を選択します。

リンク アクションの編集

1. 次のいずれかの操作を行って、**[リンクのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。
   - **[リンク]** ツールまたは **[選択]** ツールでリンクをダブル クリックします。
   - **[リンク]** ツールまたは **[選択]** ツールでリンクを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。**[手のひらツール]** でリンクを右クリックした場合は **[編集]** を選択します。
2. **[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。
3. **[閉じる]** をクリックします。

リンクの整列、サイズ変更、および再配置

リンクの整列

1. **[選択]** ツールまたは **[リンク]** ツールを使用して、**Ctrl** キーを押しながら整列する各リンクをクリックします。
2. 整列の基準となるリンクを右クリックし、**[整列] > [左]/[右]/[上]/[下]** を選択します。例えば、[右] を選択すると、選択したすべてのリンクが基準となるリンクの右端に揃えます。

リンクの中央揃え

リンクをページの左右の余白間と上下の余白間の中央に配置できます。

[選択] ツールまたは **[リンク]** ツールを使用してリンクを右クリックして、**[中央]** を選択し、次のいずれかを選択します。

- リンクを上下の余白間の中央に配置するには、**[垂直]** を選択します。
- リンクを左右の余白間の中央に配置するには、**[水平]** を選択します。
- リンクをページの中央に配置するには、**[両方]** を選択します。

リンクの均等割り付け

リンクのグループに対してグループ内の各リンクの中心から隣のリンクの中心までの距離を一定にすることができます。

1. 少なくとも 3 つのリンクを選択する必要があります。**[選択]** ツールまたは **[リンク]** ツールを使用して **Ctrl キー**を押しながら調整する各リンクをクリックします。
2. 選択したリンクのいずれかを右クリックして、**[均等割り付け]** を選択し、次のいずれかを選択します。

    - 一番上のリンクから一番下のリンクまでの間にリンクを均等に分布するには、**[垂直]** をクリックします。
    - 一番左のリンクから一番右のリンクまでの間にリンクを均等に分布するには、**[水平]** をクリックします。

選択したリンクに合わせた複数のリンクのサイズ変更

選択したすべてのリンクの幅と高さを基準となるリンクと同じに調整することができます。

1. **[選択]** ツールまたは **[リンク]** ツールを使用して **Ctrl** キーを押しながらクリックしてサイズを変更するすべてのリンクを選択します。
2. 選択したリンクのサイズに合わせる基のリンクを右クリックして、**[サイズ]** 選択し、次のいずれかを選択します。

    - 高さを変えずに幅を基準リンクの幅と同じに調整するには、**[幅]** を選択します。
    - 幅を変えずに高さを基準リンクの高さと同じに調整するには、**[高さ]** を選択します。
    - 幅と高さをすべて基準リンクと同じに調整するには、**[両方]** を選択します。

注意: [整列] または [サイズ] を使用するには、少なくとも 2 つのリンクを選択する必要があります。[均等割り付け] を使用するには、少なくとも 3 つのリンクを選択する必要があります。

リンクの削除

1. **[選択]** ツールまたは **[リンク]** ツールを使用して削除するリンクを選択します。複数のリンクを選択するには、**Ctrl** キーを押しながら選択します。
2. **[基本] > [編集] > [削除]** を選択するか、**Delete** キーを押します。

すべての Web リンクの削除

[Web リンクの削除] コマンドを使用すると、ドキュメント内のすべての Web リンクを削除できます。

1. **[ドキュメント] > [リンク] > [Web リンクの削除]** を選択します。
2. **[OK]** をクリックします。

注意: [Web リンクの削除] コマンドは、Web リンクのみを削除します。

URL からの Web リンクの作成

[URL からリンクを作成] 機能を使用すると、すべての URL または選択したページの URL から PDF に Web リンクを自動的に作成できます。

URL から Web リンクの作成

1. URL を含む PDF を開きます。
2. **[ドキュメント] > [リンク] > [URL からリンクを作成]** を選択します。
3. この操作は元に戻せないメッセージが表示されます。**[はい]** をクリックして続行します。

4. **[URL からリンクを作成]** ダイアログ ボックスで、URL から Web リンクを作成するページを指定し、**[OK]** をクリックします。
5. 生成された Web リンクの総数を通知するメッセージが表示されます。**[OK]** をクリックします。
6. ドキュメント内のすべての Web リンクは四角形で囲まれます。リンクをテストするには、**[手のひらツール]** でリンクをクリックして指定された Web ページに移動するかどうかを確認します。



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。異なるドキュメント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、移動先のドキュメント内でページが挿入または削除されても影響を受けません。

移動先の表示

1. Right PDF Editor で PDF を開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、[移動先] パネルを開きます。

- **[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [移動先]**を選択します。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウで **[移動先]**アイコンをクリックします。

移動先の作成

1. ドキュメント内で移動先を作成する場所に移動して、ビューを設定します。
2. **[移動先]** パネルで、次のいずれかの操作を行います。

   - **[新しい移動先を作成]** ボタンをクリックし、移動先の名前を入力します。現在のページ ビューは移動先として設定されます。
   - **[移動先オプション]** ボタンをクリックして **[新規移動先]** を選択し、移動先の名前を入力します。現在のページ ビューが移動先として設定されます。

3. 移動先を再設定するには、移動先の名前をクリックし、新しいページ ビューに移動して、**[移動先の設定]** ボタンをクリックします。

移動先へ移動

移動先に移動するには、[移動先] パネルで次のいずれかの操作を行います。

- 移動先名をダブル クリックします。
- 移動先名を右クリックし、**[移動先へ移動]** を選択します。

移動先へのリンク

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. リンクする移動先が含まれている移動先のドキュメント (移動先) を開きます。ドキュメントにリンクする移動先がまだない場合は、**[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [移動先]** を選択して移動先を作成します。詳細については、**移動先を作成**を参照してください。

2. ソース ドキュメント (リンクを作成するドキュメント)で、**[ドキュメント] > [リンク] > [リンク]** を選択し、ドラッグして四角形でリンクの場所とサイズを指定します。
3. **[リンクの作成]** ダイアログ ボックスで、リンクの外観を設定します。次に、**[アクション]** セクションで **[ページ ビューに移動]** を選択して **[次へ]** をクリックします。
4. 移動先のドキュメント (移動先を含む) の **[移動先]** パネルで、移動先をダブルクリックし、**[ターゲット ビューを作成]** ダイアログ ボックスで **[リンクを設定]** をクリックします。
5. ソース ドキュメントを保存します。リンクをテストするには、**[手のひらツール]** でリンクをクリックしてリンク先のターゲット ドキュメント (移動先) を開くかどうかを確認します。

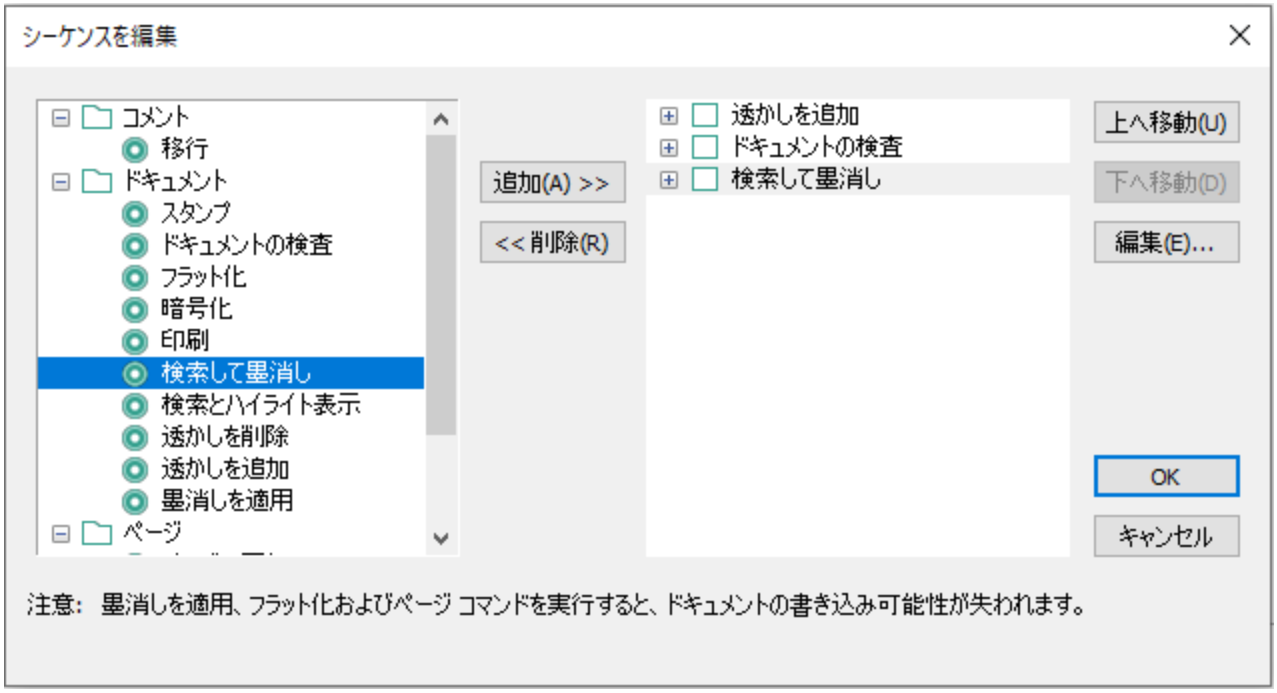
パッチ処理

パッチ処理は、選択したファイルに対して特定のコマンドが繰り返し実行されるタスクを自動化します。Right PDF は、一連の定義済みのコマンドを提供し、一連のコマンドが 1 つまたは複数のファイルに適用されるカスタム シーケンスを作成することができます。これは、長くて複雑なファイルに複数のタスクを適用する場合や複数のファイルに特定のコマンドを繰り返し実行する場合に特に便利です。

パッチシーケンスの作成

パッチシーケンスを作成または編集して、選択したファイルに対して一度に複数のタスクを実行きます。パッチシーケンスが完了したら、ファイルの選択を開始できます。

1. **[アドバンス] > [ドキュメントを処理] > [パッチ処理]** を選択します。
2. **[パッチシーケンス]** ダイアログ ボックスで、**[新規シーケンス...]** をクリックし、ポップアップ表示された **[シーケンス名]** ダイアログ ボックスでシーケンス名を入力して **[OK]** をクリックします。
3. **[パッチシーケンスの編集-(シーケンス名)]** ダイアログ ボックスで、**[コマンドを選択...]** ボタンをクリックすると **[シーケンスを編集]** ダイアログ ボックスが表示されます。左側のリストからコマンドを選択し、**[OK]** をクリックします。
    i. シーケンスにコマンドを追加するには、次のいずれかの操作を行います。
        - コマンドをダブル クリックします。
        - コマンドを選択し、**[追加 >>]** ボタンをクリックします。シーケンスの一覧からコマンドを削除するには、右側のリストから削除するコマンドを選択し、**[<<削除]** ボタンをクリックします。
    ii. シーケンスを並べ替えるには、コマンドを選択してから **[上へ移動]** ボタンをクリックしてコマンドを上に移動するか、 **[下へ移動]** ボタンをクリックして下に移動します。
    iii. 選択したコマンドの設定を変更するには、右側の一覧からコマンドを選択して **[編集...]** ボタンをクリックするか、コマンドをダブル クリックします



4. **[コマンドを実行する対象]** で、シーケンスを実行するファイルまたはフォルダーを指定します。ドロップダウン メニューから次のいずれかを選択します。

   - **選択したファイル**または**選択したフォルダー** **[参照...]** をクリックして、ファイルまたはフォルダーを選択します。
   - **シーケンス実行時に確認** シーケンスがアクティブになるたびにファイルまたはフォルダーを指定するように求められます。
   - **開いているファイル** シーケンスは、プログラム内の現在開いているすべてのファイルで実行されます。

5. **[出力場所を選択]** で出力場所を指定するオプションを選択し、**[出力オプション]** をクリックしてファイル名と出力形式を指定します。
6. **[OK]** をクリックしてシーケンスを保存します。

注意: [シーケンスを編集...] オプションを使用すると、必要に応じていつでもシーケンス コマンドや設定を編集できます。

シーケンスの実行

指定したファイルに対してバッチシーケンスを実行します。

1. **[アドバンス] > [ドキュメントを処理] > [パッチ処理]** を選択します。
2. **[パッチシーケンス]** ダイアログ ボックスで、リストされているシーケンスの 1 つを選択し、**[シーケンスを編集...]** をクリックします。
3. **[パッチシーケンスの編集-(シーケンス名)]** ダイアログ ボックスで、選択したコマンドとファイルまたはフォルダーを確認した後、**[OK]** をクリックします。
4. **[パッチシーケンス]** ダイアログ ボックスで、**[シーケンスを実行]** をクリックします。
5. **[シーケンス実行の確認]** ダイアログ ボックスで、各コマンドの左側にある十字アイコン をクリックして、各コマンドのプロパティを表示します。設定を編集するには、**[キャンセル]** をクリックして **[シーケンスを編集...]** に戻ります。
6. **[OK]** をクリックします。

注意: 墨消しを適用、フラット化およびページ コマンドを実行すると、ドキュメントの書き込み可能性が失われます。

第 8 章 フォーム

フォームの環境設定

フォーム

Right PDF Editor は、インタラクティブな PDF フォームを作成するために使用できるいくつかのツールを備えています。フォーム フィールド ツールを使用して、インタラクティブな PDF フォームを作成し、受信者が簡単に入力できるようにすることができます。インタラクティブ フォームは、フィールドに入力したデータを収集して、フィールド値の計算やフォーム データの指定ファイル形式へのエクスポートなど、データを容易に入力および収集できます。

また、Right PDF Editor の [フォームを認識] 機能を使用して、静的フォームまたは Microsoft Word やその他のアプリケーションで作成された非インタラクティブ フォームを、テキストを入力できるインタラクティブ フォーム フィールドを含む動的フォームに変換することもできます。

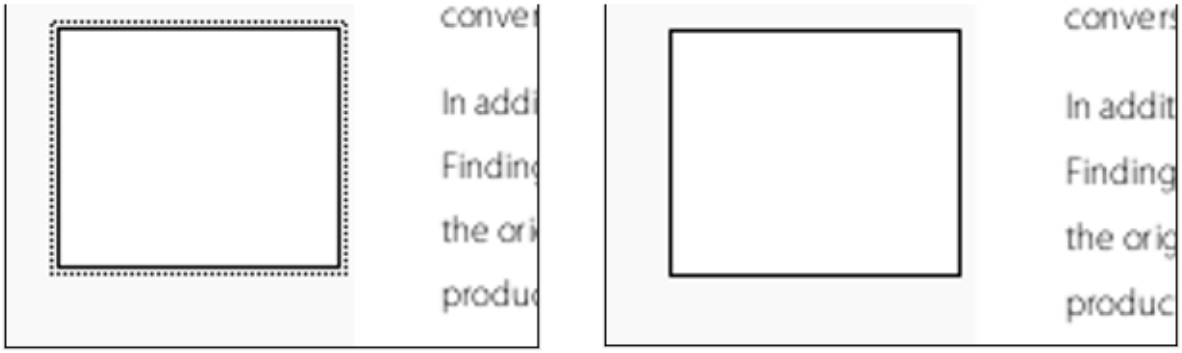
フォームの環境設定の編集

1. 次のいずれかの操作を行って、[環境設定] ダイアログ ボックスを開きます。
   - ドキュメント ウィンドウの右上隅にある **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[環境設定]** を選択します。**[環境設定]** ダイアログ ボックスで、左側のオプション メニューから **[フォーム] > [フォーム]** を選択します。
   - **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。**[環境設定]** ダイアログ ボックスで、左側のオプション メニューから **[フォーム] > [フォーム]** を選択します。
2. フォームの環境設定を行います。

全般

フィールド値の自動計算 このオプションを選択すると、ユーザー入力に応じて、すべてのフィールドの計算を自動的に行います。詳細については、**フィールド値の計算**を参照してください。

フォーカスを示す四角形を表示 現在フォーカスがあるフォーム フィールドを示します。このオプションを選択すると、**[手のひらツール]**でボタン、チェック ボックス、ラジオ ボタン、リスト ボックスまたはデジタル署名フィールドをクリックしたときに、フォーカスを示す点線の四角形が表示されます。



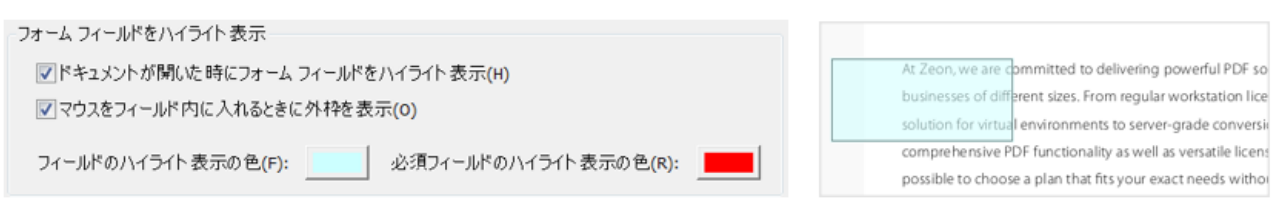
[フォーカスを示す四角形を表示] を選択した場合 (左) / [フォーカスを示す四角形を表示] を選択解除した場合 (右)

フォーム フィールドをハイライト表示

ドキュメントを開いた時にフォーム フィールドをハイライト表示 ドキュメントを開いたときにフォーム フィールドをハイライト表示します。

ポインターで触れたときにフィールドの境界線を表示 マウス ポインターが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]** をクリックし、フォーム フィールドをハイライト表示するときの色を指定します。**[フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをハイライト表示]** を選択するか、ドキュメント 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、指定した色でフォーム フィールドがハイライト表示されます。



フィールドのハイライト表示の色を水色に指定 (左)、[フィールドをハイライト表示] を使用して、すべてのフォーム フィールドを水色でハイライト表示 (右)



[フォーム フィールドをハイライト表示] にアクセスする 2 つの方法:
A. [フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをハイライト表示]
B. ドキュメント メッセージ バー > [フィールドをハイライト表示]

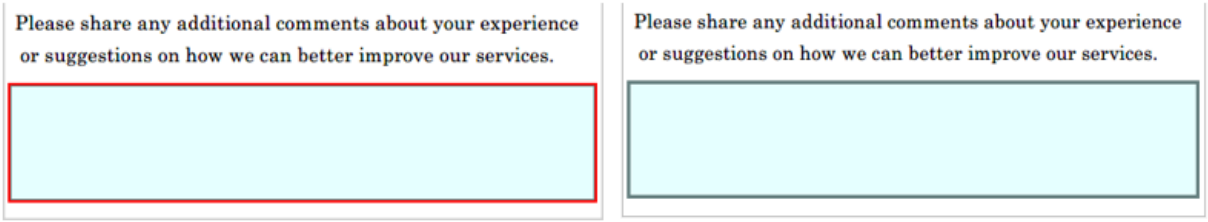
- **[必須フィールドのハイライト表示の色]** をクリックして、必須フィールドのアウトライン色を指定します。ラジオボタン、コンボボックス、テキスト フィールド、およびデジタル署名フィールドのみが必須フィールドとして設定できます。次の手順に従って、必須フィールドをハイライト表示します。

1. 次のいずれかの操作を行って、必須フィールドに設定します。

    - フォーム フィールドを作成すると、そのプロパティ ダイアログ ボックスが表示されます。**[全般] タブ**で、**[必須]** を選択します。
    - フォーム フィールドを含む PDF を開きます。**[選択]** ツールを使用してフォーム フィールドをダブル クリックします。表示されたプロパティ ダイアログ ボックスの **[全般]** タブで、**[必須]** を選択します。

2. **[環境設定] > [フォーム] > [フォーム]** を選択し、[フォーム フィールドをハイライト表示] セクションで **[必須フィールドのハイライト表示の色]** をクリックしてプリセットの色を選択するか、カスタム色を定義します。
3. 指定した色で必須フィールドのアウトラインをハイライト表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- **[フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをハイライト表示]** を選択します。
- ドキュメント メッセージ バーの **[フィールドをハイライト表示]** をクリックします。



必須フィールドのハイライト表示 (左)　/　必須フィールドとして設定されていない場合のハイライト表示 (右)

オートコンプリート

この機能がオンになっている場合、フォーム フィールドに入力したデータが保存され、このデータに基づいてフィールドの入力時に候補が表示されます。フィールドに文字を入力すると、ドロップダウン ボックスに一致度の高い候補が表示されます。ユーザーはその中から一致するものを選択できます。**[数値データ (電話番号など) を保存]** を選択すると、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。

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ト候補を表示します。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。

- 一覧から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。
- 入力データ候補一覧をクリアするには、[すべてを削除]をクリックします。

フォーム フィールドの作成

Right PDF Editor では、フォーム ツールを使用してさまざまな種類のフォーム フィールドを作成できます。また、フィールドのプロパティ ダイアログ ボックスを通じて、フィールドの種類ごとにさまざまな属性とアクションを設定できます。

フォーム フィールドの追加

1. フォーム フィールドを追加する PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [フォーム]** を選択し、追加するフィールドの種類を選択します。カーソルが十字アイコンになり、フィールドのプレビューが表示されます。
3. ページ上で、長方形をドラッグしてフィールドのサイズを定義し、マウス ボタンを放してフィールドの作成を終了します。ポップアップのプロパティ ダイアログ ボックスで、フィールドの属性とアクションを設定します。

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。フィーム 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す。複製フィールドは、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 フィールドと同じ基本名で作成されます。[複数ページに複製] コマンドでペーストされたコピーと複製には数字も付加されます。同じ基本名を持つフォーム フィールドはすべて、同じユーザー 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。

フォーム フィールドの 1 つのコピーの作成

1. フォーム編集モードで作業をしていない場合は、**[基本] > [基本ツール] > [選択]** を選択します。
2. 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、**[基本] > [クリップボード] > [コピー]** を選択し、**[基本] > [クリップボード] > [貼り付け]** 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。

3. コピーしたフィールドに、ユーザーが元のフィールドに入力するデータが自動的に設定されるようにする場合は、名前を変更せずにおきます。コピーしたフィールドが固有のユーザー情報用の場合は、名前を変更します。

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. フォーム編集モードで作業をしていない場合は、**[基本] > [基本ツール] > [選択]** を選択します。
2. フォーム フィールドを右クリックし、**[複数のコピーを作成...]** を選択します。
3. **[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。
4. 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。

5. コピーしたフィールドに、ユーザーが元のフィールドに入力するデータが自動的に設定されるようにする場合は、名前を変更せずにおきます。コピーしたフィールドが固有のユーザー情報用の場合は、名前を変更します。

複数ページにわたるフォーム フィールドの複製

この機能は、元のフォーム フィールドの複製を作成し、他のページの同じ場所に追加します。

1. フォーム編集モードで作業をしていない場合は、**[基本] > [基本ツール] > [選択]** を選択します。
2. フォーム フィールドを右クリックし、**[複数ページに複製...]** を選択します。

   注意: [複数ページに複製...] 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]** を選択し、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。[OK] をクリックします。

   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。

4. コピーしたフィールドに、ユーザーが元のフィールドに入力するデータが自動的に設定されるようにする場合は、名前を変更せずにおきます。複製したフィールドが固有のユーザー情報用の場合は、名前を変更します。

フォーム フィールドの編集

フォーム フィールドは、それぞれのプロパティ ダイアログ ボックスの設定から編集できます。プロパティ ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- マウス ボタンを放してフィールドの作成を終了すると、フィールドのプロパティ ダイアログ ボックスが表示されます。
- **[選択]** ツールを使用して、編集するフィールドをダブル クリックします。

フォーム フィールドの移動

ページ上の任意の場所にフォーム フィールドを移動できます。

- おおよその場所に移動する場合は、フォームの作成が終了したら、新しく作成したフォーム フィールドの上にカーソルを置き、ポインターが四方向矢印 に変わったら、フォーム フィールドを新しい場所にドラッグします。または、**[選択]** ツールを使用して、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、**Shift** キーを押しながらフィールドをドラッグします。
- フォーム フィールドを少しずつ移動する場合は、方向キーを押して、選択したフォーム フィールドを少しずつ動かします。

フォーム フィールドの種類

Right PDF Editor は、さまざまな種類のフォーム フィールドを作成するためのいくつかのフォーム ツールを提供しています。フィールドを作成するには、必要なフィールドの種類に応じてツールを選択し、フィールドを追加する場所に四角形をドラッグします。

Right PDF Editor は、次の種類のフォーム フィールド ツールを提供します。

ボタン 通常、フォーム データのクリア、フィールドの表示/非表示、Web サーバーへのデータの送信、サウンドの再生などの動作を実行するためによく使用されます。指定の動作を実行できるようにボタンにアクションを設定できます。

 **チェック ボックス** 個々の項目について「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、ユーザーは通常、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。例えば、アンケート フォームに顧客は 1 つ以上のオプションを選択できます。

 **ラジオ ボタン** 項目のグループを表し、その中から 1 つの項目のみを選択できるようにします。例えば、未婚または既婚を選択する場合、1 つのオプションだけを選択することに制限されます。選択が完了すると残りのオプションは無効になります。

 **コンボ ボックス** ユーザーは、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。**[コンボ ボックスのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[オプション] タブ**で、表示するオプションを設定できます。

 **リスト ボックス** ユーザーが選択できるオプションの一覧を表示します。ユーザーが Ctrl キーを押しながら一覧の複数のオプションをクリックして選択できるようにするには、**[リスト ボックスのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[オプション]** タブで **[複数選択]** を選択します。

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

 **デジタル署名** ユーザーが個々の署名を適用することができるフィールドを作成するために使用されます。

 **日付フィールド** ユーザーは、日付選択カレンダーを使用するか、日付を入力して日付値を入力できます。技術的には、日付フィールドは、事前定義された日付形式のテキスト フィールドです。

 **イメージ フィールド** ユーザーはフォームから画像を送信できます。技術的には、イメージ フィールドは事前定義されたアクションを持つ単なるボタンです。

 **バーコード** ユーザーがバーコード フォーム 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。

フォーム フィールドのプロパティ

フォーム フィールドのプロパティ

フォーム フィールドの動作は、フォーム フィールドの種類に応じて、個々の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。線のスタイル、テキスト フォントなどの一般的な属性の設定、フォーム フィールドに関連付けるアクションの決定、データの書式設定などを行うプロパティを設定できます。

例えば、ボタンの場合、その外観とトリガーされたときのアクションを決定できます。テキスト フィールドの場合、テキストの整列、ホバー テキスト、アクション、データの書式設定、検証および計算を設定できます。

全般

[全般] 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。

- **フィールド名** 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。
- **ホバー テキスト** ユーザーがフォーム 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。ポインターがフォーム フィールドの上に置かれたときにテキストが表示されます。
- **方向** フォーム フィールド を 0、90、180 または 270 度回転します。
- **属性** 選択したフォーム フィールドのテキストの色、線のスタイル、線の太さ、フォントおよび塗りつぶしの色と外枠の色を設定します。
- **表示** オンにすると、選択したフォーム フィールドを常に画面に表示します。
- **印刷** オンにすると、 選択したフォーム フィールドを印刷で表示します。
- **読み取り専用** オンにすると、フォーム フィールドの内容をユーザーが変更できなくなります。
- **必須** オンにすると、フォーム フィールドへの入力をユーザーに強制します。ユーザー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。また、[環境設定] ダイアログ ボックスで必須フィールドのハイライト表示の色を設定することができます。

オプション

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。

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。

- **ラジオ ボタンのスタイル** ユーザーがラジオ 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]、[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、ラジオ ボタン フォーム フィールド自体の形状は変更しません。
- **エクスポート値** フォーム データをエクスポートする場合にフィールドを表す値を定義します。

- **ボタンをデフォルトでチェックする** オンにすると、ユーザーが最初にフォームを開いたときに選択された状態でラジオ ボタン フィールドを表示します。
- **同じ名前と選択内容のボタンを同時に選択する** オンにすると、複数の関連するラジオ ボタンを 1 回の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エクスポート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 ボタンが選択されます。

チェック ボックス

- **チェック ボックス スタイル** ユーザーがチェック ボタン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]、[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 フォーム フィールド自体の形状は変更しません。
- **エクスポート値** フォーム データをエクスポートする場合に項目を表す値を定義します。フィールドが選択されていない場合は、結果のデータファイルに Off が表示されます。
- **チェックボックスをデフォルトでチェックする** オンにすると、ユーザーが最初にフォームを開いたときに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 ボックスおよびリスト ボックス

- **項目** フィールドのメニューに表示される項目を入力します。 >> ボタンをクリックして、[項目] に入力された内容を右側の [項目リスト] に移動します。
- **エクスポート値** フォーム データをエクスポートする場合に項目を表す値を入力します。空白のままにした場合は、選択した項目が エクスポート値として使用されます。
- **項目リスト** 一覧で選択可能なすべての選択肢が表示されます。[項目リスト] 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、リストから別の項目をハイライト表示します。
- **項目を並べ替え** 一覧表示する項目を数字順およびアルファベット順に並べ替えます。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。
- **複数選択** (リスト ボックスのみ) ユーザーが一覧で複数の項目を選択できるようにします。複数の項目を選択するには、Ctrl キーを押しながらクリックします。

- **カスタム テキストの入力を許可** (コンボ ボックスのみ) ユーザーが一覧にない値を入力できるようにします。
- **選択した値をすぐに確定** ユーザー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は、値はユーザーが現在のフィールドから移動するか、他のフィールドをクリックしたときに確定されます。**[複数選択]** が選択されている場合は、このオプションは使用できません。

テキスト フィールド

- **整列** テキスト フィールド内のテキストを左、右、または中央に揃えます。
- **既定値** ユーザーの入力によって上書きされるまでテキスト フィールド内に表示するテキストを指定します。
- **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** 長さの制限なしで入力を可能にします。スクロールして、テキスト フィールドの境界を超えた長さのテキストを表示できます。
- **文字数制限 _ _ 文字** テキスト フィールドに入力できる最大文字数を定義します。
- **パスワード** ユーザー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、**[複数行]** が選択されていない場合にのみ使用できます。
- **マス目で区切る _ _ 文字** ユーザー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。例えば、「5」を入力すると、フィールドは 5 つのボックスに均等に分割され、各ボックスに 1 文字のみが入力できます。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。

配置

[配置] タブでは、現在選択されているフィールドの配置またはサイズを設定できます。

- **単位** 単位を選択します。
- **配置** 現在選択されているフィールドの配置またはサイズを決定します。[幅] および [高さ] オプションは、フィールドのサイズのみを変更するために使用します。
- **位置を変更する場合は、高さと幅を変更しない** フィールドのサイズを変更せずにフィールドを移動するには、このチェックボックスをオンにします。

アクション

アクションのプロパティは、指定ページ ビューへの移動、ファイルを開く、フォームをリセット、フィールドを表示/非表示など、選択したフォーム フィールドに関連付けるアクションを指定します。[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。

- **トリガーを選択** フィールドに関連付けられたアクションを開始するユーザー操作を指定します。 [マウスボタンを放す]、[マウスボタンを押す]、[ポインターを範囲内に入れる]、[ポインターを範囲外に出す]、[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** ユーザーがアクションをトリガー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 ビューに移動]、[ページ ビューに移動]、[フォーム データをインポート]、[マルチメディア操作]、[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 (PDF1.4 互換)]、[メディアを再生 (PDF1.5 以降互換)]、[フォームをリセット]、[JavaScript を実行]、[フィールドを表示 / 非表示]、および [フォームを送信] から選択します。
- **アクション** 定義したトリガーおよびアクションの一覧を表示します。
- **追加...** クリックすると、選択したアクションの設定を行うウィンドウが開きます。
- **削除** [アクション] リストから選択したアクションまたはトリガーとアクションのペアを削除します。
- **編集** 選択したアクションを編集します。[アクション] リストからアクションを選択し、[編集] をクリックすると、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。
- **上へ、下へ** 同じトリガー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。同じトリガーに複数のアクションを定義した場にのみ使用できます。

フォーマット

コンボ ボックスまたはテキスト 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。このプロパティが選択されたテキスト 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。

- **表示形式** ピリオドとコンマの配置を設定します。
- **通貨記号** ドル($)、ポンド(£)、円(¥) などの通貨の種類を設定します。
- **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。
- **記号の位置** 数値に対する記号の位置を設定します。このフィールドは、通貨記号が選択されている場合にのみ使用できます。
- **負の数の表示形式** 負の数を表示する形式を設定します。[赤で表示]、[括弧で表示] [どちらも表示]、または [どちらもなし] を選択できます。

日付

日付の表示形式を設定します。ドロップダウン メニューには、選択可能な種類が一覧表示されます。d は日を表し、m は月を表し、y は年を表します。

時刻

時刻の表示形式を設定します。H は 24 時間で示す時間を表し、MM は分を表し、h は 12 時間で示す時間を表し、ss は秒を表し、tt は am または pm を表します。

特殊

- **郵便番号** 米国の 5 桁の郵便番号を入力できます。
- **郵便番号+4** 米国の 9 桁の郵便番号を入力できます。
- **電話番号** 10 桁の電話番号を入力できます。
- **社会保険番号** 米国の 9 桁の社会保険番号を入力できます。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

フォーマットの分類が [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** 英文字 (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から入力可能なすべての文字と 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 (0-9) のみ入力できます。

例えは、[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。

カスタム

フォーマットやキーストロークを指定するカスタム JavaScript を記述できます。例えば、カスタム JavaScript を使用して、新しいフォーマットを定義したり、ユーザー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。

キーストローク スクリプト この設定ボックスには、キーストロークを検証するために追加したカスタム Javascript 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 [JavaScript エディター] ダイアログ ボックスが表示されます。

フォーマット スクリプト この設定ボックスには、フォーマットを指定するために追加したカスタム JavaScript 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 [JavaScript エディター] ダイアログ ボックスが表示されます。

検証

[検証] タブは、テキスト フィールドとコンボ 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、文字、または値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。

- **フィールド値の検証** オンにすると、検証を有効にします。
- **フィールド値____から____まで** 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。このオプションは、[フォーマット] タブで [数値] を選択した場合にのみ使用できます。
- **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。**[編集...]** をクリックすると、新しい JavaScript を記述して追加できる [JavaScript エディター] ダイアログ ボックスが表示されます。

計算

[計算] タブは、テキスト フィールドとコンボ 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。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。

- **選択したフィールドの和** 選択したフィールドに入力された値を加算します。[選択...] ボタンをクリックし、[フィールドの選択] ダイアログボックスで計算するフィールドを選択します。
- **選択したフィールドの 積** 選択したフィールドに入力された値を乗算します。[選択...] ボタンをクリックし、[フィールドの選択] ダイアログボックスで計算するフィールドを選択します。

- **選択したフィールドの平均値** 選択したフィールドに入力された値の平均値を計算します。[選択...] ボタンをクリックし、[フィールドの選択] ダイアログボックスで計算するフィールドを選択します。
- **選択したフィールドの最小値** 選択したフィールドに入力された値の最小値を計算します。[選択...] ボタンをクリックし、[フィールドの選択] ダイアログボックスで計算するフィールドを選択します。
- **選択したフィールドの最大値** 選択したフィールドに入力された値の最大値を計算します。[選択...] ボタンをクリックし、[フィールドの選択] ダイアログボックスで計算するフィールドを選択します。
- **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、JavaScript を記述、編集および追加できる [JavaScript エディター] ダイアログ ボックスが表示されます。
- **カスタム演算スクリプト** 計算のために追加したカスタム JavaScript を使用します。**[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 [JavaScript エディター] ダイアログ ボックスが表示されます。
- **値を計算しない** 選択したフィールドの値は計算に含まれません。

署名

[署名] タブは、デジタル署名フィールドのプロパティ ダイアログ ボックスでのみ使用できます。ユーザーがデジタル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** フィールドに署名したときに何も起こりません。すべてのフィールドは引き続き使用できます。
- **署名時にすべてのフィールドを読み取り専用に指定** デジタル署名フィールドに署名した後、現在のドキュメントのすべてのフィールドが読み取り専用になり、変更できなくなります。
- **署名時に選択したフィールド以外を読み取り専用に指定** デジタル署名フィールドに署名した後、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。
- **署名時に選択したフィールドのみを読み取り専用に指定** デジタル署名フィールドに署名した後、選択したフォーム フィールドだけが読み取り専用になり、変更できなくなります。
- **署名時に下記のスクリプトを実行する** ユーザーがフォームにデジタル署名した場合にカスタム JavaScript を実行します。**[編集...]** ボタンをクリックして、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たりできます。

値

[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** ドロップダウン メニューから [タブ区切り] または [XML] のいずれかを選択します。**[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。
- **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 データにフィールド名を含めます。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** 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 エディター] 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作成および編集できます。
- **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。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。

ボタンの作成

ボタンはすべてのフォーム フィールドの種類で最もよく使われているフィールドの種類です。ボタンを使用して、フォームをリセット、フォームを送信、Web リンクを開く、サウンドを再生など、さまざまな動作を実行できるように設定できます。

なお、イメージ フィールドは、ボタン フィールドの単なる拡張であるため、このガイドでは詳しく説明しません。

ボタン フィールドの追加

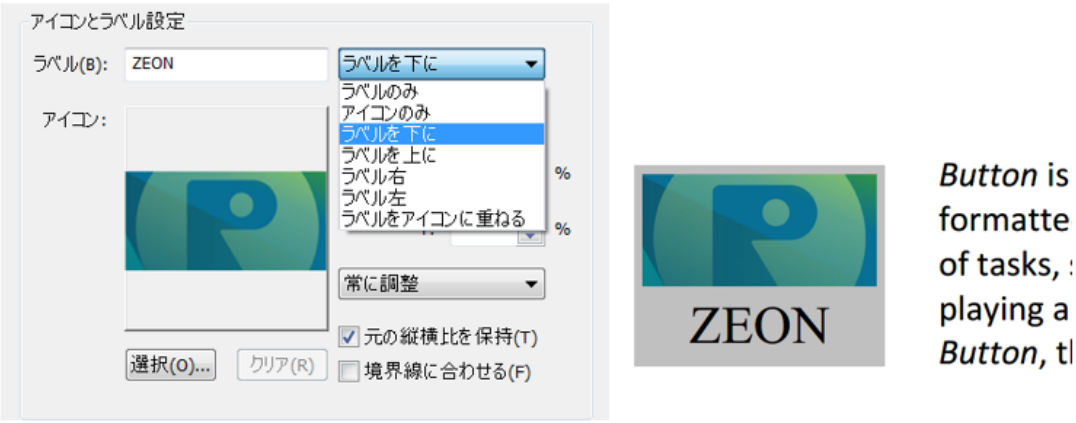
1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [ボタン]**  を選択します。カーソルが十字アイコンに変わり、ボタン フィールドのプレビューが表示されます。

2. ページ上のボタンを追加する場所で、長方形をドラッグしてボタンの必要なサイズを定義します。
3. **[ボタンのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

    - マウスのボタンを放してボタン フィールドの作成を完了すると、[ボタンのプロパティ] ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、ボタン フィールドをダブル クリックします。

4. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のボタンの属性を設定します。
5. **[オプション]** タブで、次の設定を編集します。

    - **[動作]** のドロップダウン メニューから [状態] ボックスで指定したマウス操作によってボタンがアクティブになったときのボタンの表示方法を指定します。
    - **[アイコンとラベル設定]** セクションで、ラベルとアイコンをどのようにボタンに表示するかを設定するオプションを選択します。ラベルのみ (テキストのみ)、アイコンのみ (イメージのみ)、または両方 (テキストとアイコン) を設定できます。[ラベル] フィールドの横にあるドロップダウン メニューから 適切なオプションを選択します。



ラベルとアイコンの両方をボタンに表示する *ラベルを下に、アイコンを中央に配置、サイズを調整 (左)。その結果 (右)。*

6. **[アクション]** タブで、ボタンをクリックしたときに実行する動作を指定します。**[アクション]** タブには次の設定オプションがあります。

    - **トリガーを選択** フィールドに関連付けられたアクションを開始するユーザー操作を指定します。 [マウスボタンを放す]、[マウスボタンを押す]、[ポインターを範囲内に入れる]、

[ポインターを範囲外に出す]、[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。例えば、[マウスボタンを放す] を選択した場合、マウスを放すとアクションが実行されます。

- **アクションを選択** ユーザーがアクションをトリガーしたときにボタンが実行するアクションを指定します。ドロップダウン メニューからアクションを選択し、**[追加...]** ボタンをクリックして選択したアクションの設定を行うウィンドウを開きます。
- **[アクション]** 設定ボックスには、ボタンに対して定義したトリガーとアクションのリストが表示されます。
- [アクション] リストから選択したアクションまたはトリガーとアクションのペアを削除するには、**[削除]** をクリックします。
- 選択したアクションの設定を変更するには、**[編集]** をクリックします。
- 同じトリガー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するには、**[上へ/下へ] ボタン**を使用して、同じトリガー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。同じトリガー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。

チェック ボックスの作成

ユーザーが同時に 1 つ以上のオプションを選択するようにするには、チェック ボックスを使用します。場合によっては、特定のチェック ボックスをオンにしてチェック ボックスのグループをすべてオンにする場合は、グループに同じフィールド名を指定して、すべてのフィールドが指定されたアクションを実行できるようにすることができます。

チェック ボックス フィールドの追加および編集

1. フォーム フィールドを追加する PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [フォーム] > [チェック ボックス]** を選択します。カーソルが十字アイコンに変わり、チェック ボックス フィールドのプレビューが表示されます。
3. ページ上で、長方形をドラッグしてフィールドのサイズと位置を指定します。
4. **[チェック ボックスのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- マウスのボタンを放してチェック ボックスの作成が完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、チェック ボックスフィールドをダブルクリックします。

5. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のチェック ボックスの属性を設定します。
6. **[オプション]** タブで、次の設定を行います。

- **[チェック ボックス スタイル]** セクションで、ユーザーがチェック 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選択します。
- **[エクスポート値]** フィールドをクリックし、フォーム データをエクスポートする場合に項目を表す値を指定します。チェック ボックス フィールドが選択されている場合、定義されたエクスポート値が結果のデータ ファイルに表示されます。フィールドが選択されていない場合は、項目が選択されていないことを示す **Off** が表示されます。
- **[チェック ボックスをデフォルトでチェックする]** をオンにすると、ユーザー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。

注意: チェック ボックス内に表示されるチェック マークの外観は、チェック ボックスの [全般] > [属性] > [テキスト] で指定したフォント サイズとテキストの色によって決まります。

ラジオ ボタンの作成

複数のオプションの中から 1 つだけを選択できるようにするには、ラジオ ボタンを使用します。チェック ボックスを再度クリックして選択を解除することができますが、ラジオ ボタンの選択を解除する唯一の方法は、**[フォーム フィールドをリセット]** ([フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをリセット]) を使用するか、作成した [フォームをリセット] ボタンをクリックしてフォームデータをクリアすることです。詳細については、**フォームをリセット ボタンの作成**を参照してください。

ラジオ ボタン フィールドの追加

1. フォーム フィールドを追加する PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [フォーム] > [ラジオ ボタン]**  を選択します。

3. ページ上で、長方形をドラッグしてフィールドのサイズと位置を指定します。
4. **[ラジオ ボタンのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

    - マウスのボタンを放してラジオ ボタン フィールドの作成を完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、ラジオ ボタン フィールドをダブルクリックします。

5. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のラジオ ボタンの属性を設定します。必須フィールドにするには、ダイアログ ボックスの下部にある **[必須]** をオンにします。また、**[必須フィールドのハイライト表示の色]** を使用すると、必須フィールドをハイライト表示して、ユーザーの注意を必須フィールドに向けさせることができます。詳細については、**フォームの環境設定**を参照してください。
6. **[オプション]** タブで、次の設定を行います。

    - **[ラジオ ボタンのスタイル]** セクションで、ユーザーがラジオ 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選択します。
    - **[エクスポート値]** フィールドをクリックし、フォーム データをエクスポートする場合に項目を表す値を指定します。ラジオ ボタン フィールドが選択されている場合、定義されたエクスポート値が結果のデータ ファイルに表示されます。フィールドが選択されていない場合は、項目が選択されていないことを示す **Off** が表示されます。
    - **[ボタンをデフォルトでチェックする]** をオンにすると、ユーザーが最初にフォームを開いたとき選択された状態でラジオ ボタンを表示します。このオプションが選択されている場合、[フォーム フィールドをリセット] コマンドを使用してラジオ ボタンの選択を解除することはできません。詳細については、**フォーム フィールドのリセット**を参照してください。
    - **[同じ名前と選択内容のボタンを同時に選択する]** をオンにすると、フィールド名および選択した内容が同じである複数のラジオ ボタンをシングル クリックで選択できます。

注意: グループ内のラジオ ボタンが互いの動作を検出できるようにするには、同じフィールド名を指定する必要があります。

コンボ ボックスの作成

コンボ ボックスは、ドロップダウン メニューの形式でユーザーが選択できるオプションの一覧を表示します。ユーザーは、ドロップダウン メニューから 1 つの項目のみを選択できます。[コンボ ボックスのプロパティ] ダイアログ ボックスの [オプション] タブで、ユーザーが選択する項目リストを作成します。[カスタム テキストの入力を許可] が選択されている場合、選択可能なオプションの一覧に加えて、ユーザーがカスタム テキストを入力できます。また、コンボ ボックスは指定されたテキスト フィールドの値を計算し、計算結果を表示することもできます。詳細については、**フィールド値の計算**を参照してください。

コンボ ボックス フィールドの追加

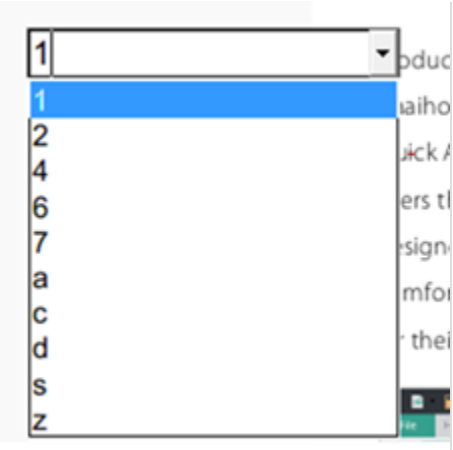
1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [コンボ ボックス]**  を選択します。カーソルが十字アイコンに変わり、コンボ ボックス フィールドのプレビューが表示されます。
2. ページ上で、長方形をドラッグしてフィールドのサイズと位置を指定します。
3. **[コンボ ボックスのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

    - マウスのボタンを放してコンボ ボックス フィールドの作成を完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、コンボ ボックス フィールドをダブルクリックします。

4. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のコンボ ボックスの属性を設定します。フィールドを必須項目にするには、 ダイアログ ボックスの下部にある **[必須]** をオンにします。また、**[必須フィールドをハイライト表示の色]** を使用すると、必須フィールドをハイライト表示して、ユーザーの注意を必須フィールドに向けさせることができます。詳細については、**フォームの環境設定**を参照してください。
5. **[オプション]** タブで、次の設定を行います。

    - **項目** フィールドのドロップ ダウン メニューに表示される項目を定義します。[項目] フィールドにメニュー項目を入力し、 ボタンをクリックして入力した項目を右側の [項目リスト] に追加します。 項目をさらに追加するには、この手順を繰り返します。
    - **項目リスト** コンボ ボックスのドロップ ダウン メニューに表示される項目一覧を表示します。

- **エクスポート値** フォーム データをエクスポートする場合に項目を表す値を入力します。ドロップ ダウン メニューから選択した項目の値のみがエクスポートされ、結果のデータ ファイルに表示されます。
- **項目の並べ替え** 一覧表示する項目を数字順およびアルファベット順に並べ替えます。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。このオプションが選択されていない場合は、[上へ] または [下へ] ボタンを使用して項目リスト内の項目を並べ替えることができます。
- **カスタム テキストの入力を許可** ユーザーがリストにない値を入力できるようにします。
- **選択した値をすぐに確定** ユーザー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、値はユーザーが現在のフィールドから移動するか、他のフィールドをクリックしたときに確定されます。



項目の並べ替えおよび 1 つの項目のみを選択できます。

リスト ボックスの作成

リスト ボックスは、スクロール可能なメニューの形式でユーザーが選択できるオプションの一覧を表示します。コンボ ボックスでのオプションの設定方法と同様に、リスト ボックスのオプション メニューに表示する項目を定義できます。

ユーザーが一覧で複数の項目を選択できるように、フォーム フィールドの [オプション] プロパティを設定できます。また、フォーム データをエクスポートする場合、選択した項目のエクスポート値のみがエクスポートされ、データ ファイルに表示されます。

リスト ボックス フィールドの追加

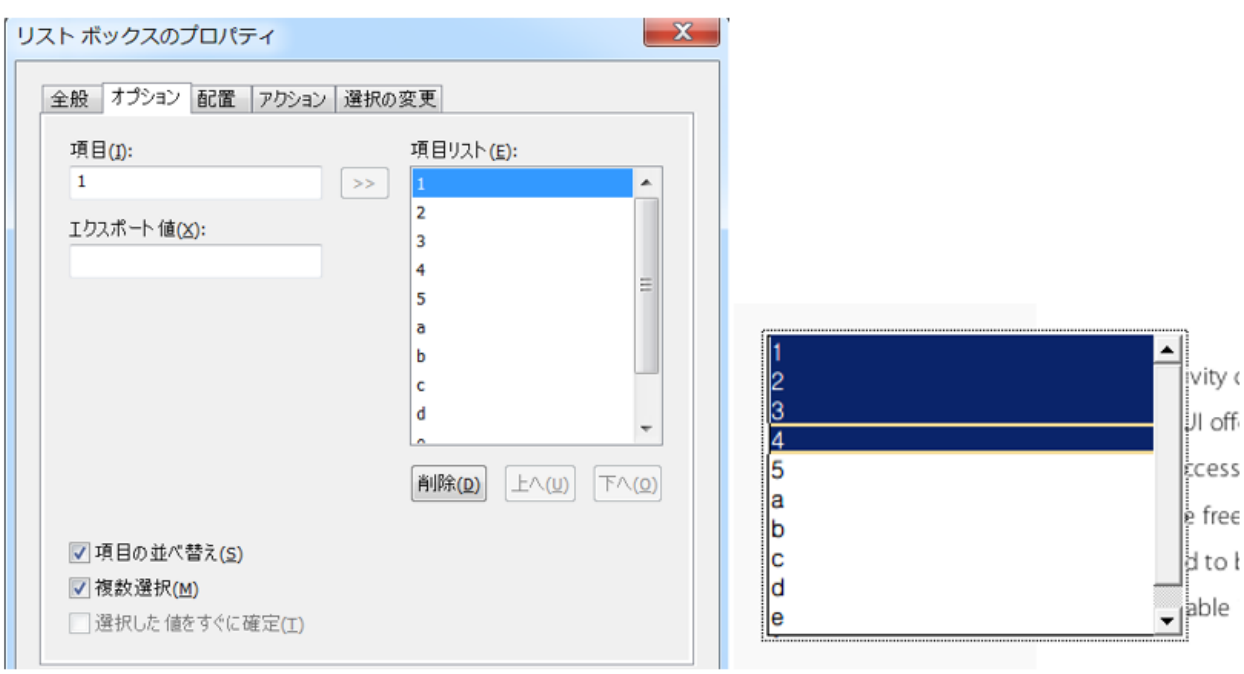
1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [リスト ボックス]**を選択します。
2. ページ上で、長方形をドラッグしてフィールドのサイズと位置を指定します。
3. **[リスト ボックスのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

    - マウスのボタンを放してリスト ボックス フィールドの作成を完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、リスト ボックス フィールドをダブルクリックします。

4. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のリスト ボックスの属性を設定します。
5. **[オプション]** タブで、次の設定を行います。

    - **項目** リスト ボックスのメニューに表示される項目を定義します。[項目] フィールドにメニュー項目を入力し、

ボタンをクリックして入力した項目を右側の [項目リスト] に追加します。項目をさらに追加するには、この手順を繰り返します。
    - **項目リスト** リスト ボックスに表示される項目一覧を表示します。
    - **エクスポート値** フォーム データをエクスポートする場合に項目を表す値を入力します。リスト ボックス メニューから選択した項目の値のみがエクスポートされ、結果のデータ ファイルに表示されます。
    - **項目の並べ替え** 一覧表示する項目を数字順およびアルファベット順に並べ替えます。数字から始まる項目が文字順で始まる項目より優先されます。**[項目の並べ替え]** が選択されていない場合は、**[上へ]/[下へ]** ボタンを使用してリスト内の項目を並べ替えることができます。
    - **複数選択** ユーザー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** ユーザー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、値はユーザーが現在のフィールドから移動するか、他のフィールドをクリックしたときに確定されます。リスト ボックスについてのみ、**[複数選択]** が選択されている場合は、このオプションは使用できません。



オプション プロパティ 項目の並べ替えおよびリストから複数の項目を選択できます (左)。ページ上のリスト ボックス (右)

テキスト フィールドの作成

テキスト フィールドは、ユーザーが文字、数字、またはその両方の入力が可能です。テキスト フィールドにアクションの割り当て、テキスト形式の定義、フィールド値の検証、テキスト フィールドの計算を実行することができます。Right PDF Editor で提供するすべてのフィールド作成ツールの中で、コンボ ボックスおよびテキスト フィールドのみがフィールド値の計算を実行できます。詳細については、**フィールド値の計算**を参照してください。

なお、日付フィールドは、テキスト フィールドの単なる拡張であるため、このガイドでは詳しく説明しません。

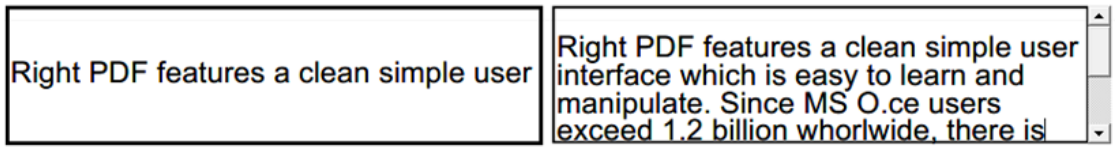
テキスト フィールドの追加

1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [テキスト フィールド]** を選択します。
2. ページ上で、長方形をドラッグしてテキスト フィールドのサイズと位置を指定します。
3. **[テキスト フィールドのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- マウスのボタンを放してテキスト フィールドの作成を完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、テキスト フィールドをダブルクリックします。

4. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のテキスト ボックスの属性を設定します。フィールドを必須項目にするには、ダイアログ ボックスの下部にある **[必須]** をオンにします。また、**[必須フィールドのハイライト表示の色]** を使用すると、必須フィールドをハイライト表示して、ユーザーの注意を必須フィールドに向けさせることができます。詳細については、**フォームの環境設定**を参照してください。
5. **[オプション]** タブで、次の設定を行います。

- **[整列]** で、左揃え、中央揃え、または右揃えのいずれかのテキスト整列項目を選択します。
- **[既定値]** に、ユーザーの入力によって上書きされるまでテキスト フィールド内に表示するテキストを入力します。既定値を使用して必要なフォーマット (例: 姓、名、社会保険番号など) を提案することができます。[既定値] フィールドの下にあるオプションを使用してデフォルトのテキスト属性を設定します。
- **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。



[複数行] を選択解除した場合 (左)　/　[複数行] および [長いテキストをスクロール] を選択した場合 (右)

- **長いテキストをスクロール** 長さの制限なしで入力を可能にします。スクロールして、テキスト フィールドの境界線を超えた長さのテキストを表示することができます。
- **文字数制限___文字** テキスト フィールドに入力できる最大文字数を定義します。
- **パスワード** ユーザー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、[複数行] が選択されていない場合にのみ使用できます。
- **マス目で区切る___文字** ユーザー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。例えば、「5」を入力すると、フィールドは 5 つのボックスに均等に分割され、各ボックスに 1 文字のみが入力できます。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。



それぞれ 4 文字のマス目で区切る 2 つのテキスト フィールド (左)　/　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 (右)

6. **[フォーマット]** タブでは、**[なし]** がデフォルト フォーマットとして設定されています。フォーマットを指定しない場合、フィールドの値は入力されたとおりに表示されます。フィールドを自動的にフォーマットするには、フォーマット分類からフォーマットを選択します。
7. **[検証]** タブで、指定した範囲、文字、または値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します。

    - **フィールド値の検証** オンにすると、検証を有効にします。
    - **フィールド値の範囲を指定** フィールドに入力可能な数値の範囲を指定します。このオプションは、[フォーマット] タブで [数値] を選択した場合にのみ使用できます。
    - **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。JavaScript を作成および編集するには、[編集...] をクリックします。

8. **[計算]** タブで、ドロップダウン メニューから計算方法を選択します。選択した計算方法を使用して、既存のフォーム フィールドに入力された値を計算し、その結果を表示します。

注意: [オプション] タブで既定値としてテキストを設定している場合は、[数値]、[日付]、[時刻]、または [特殊] をフォーマットとして設定することはできません。これらのフォーマットは、設定した既定値と一致しません。

デジタル署名フィールドの作成

デジタル署名を使用して、PDF ドキュメントに空のデジタル署名フィールドを追加できます。ユーザーがデジタル署名フィールドをクリックすると、デジタル ID でドキュメントに署名するように求められます。

ただし、デジタル署名フィールドに署名するには、デジタル ID に固有の署名や個人を識別するためのその他の情報を含める必要があります。詳細については、**デジタル ID の管理**を参照してください。

新しいデジタル署名フィールドの作成

1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [デジタル署名]**  を選択します。
2. ページ上で、長方形をドラッグしてデジタル署名フィールドのサイズと位置を指定します。
3. **[デジタル署名のプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。

    - マウスのボタンを放してデジタル署名フィールドの作成を完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは **[基本] > [基本ツール]** から **[選択]** ツールを選択し、デジタル署名フィールドをダブルクリックします。

4. **[全般]** タブで、フィールド名、ホバーテキストおよびその他のフィールドの属性を設定します。フィールドを必須項目にするには、ダイアログ ボックスの下部にある **[必須]** をオンにします。また、**[必須フォーム フィールドのハイライト表示の色]** を使用すると、必須フィールドをハイライト表示して、ユーザーの注意を必須フィールドに向けさせることができます。詳細については、**フォームの環境設定**を参照してください。
5. **[署名]** タブで、ドロップダウン メニューをクリックし、ユーザーがデジタル署名をデジタル署名フィールドに適用した場合の動作を選択します。

    - **署名時に何も実行しない** フィールドに署名したときに何も起こりません。すべてのフィールドは引き続き使用できます。
    - **署名時にすべてのフィールドを読み取り専用に指定** デジタル署名フィールドに署名した後、現在のドキュメントのすべてのフィールドが読み取り専用になり、変更できなくなります。
    - **署名時に選択したフィールド以外を読み取り専用に指定** デジタル署名フィールドに署名した後、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。
        i. ドロップダウン メニューから **[署名時に選択したフィールド以外を読み取り専用に指定]** を選択します。
        ii. **[選択...]** ボタンをクリックします。
        iii. **[フィールドの選択]** ダイアログ ボックスで、デジタル署名フィールドに署名後もユーザー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、**[OK]** をクリックします。

- **署名時に選択したフィールドのみを読み取り専用に指定** デジタル署名フィールドに署名した後、選択したフォーム フィールドだけが読み取り専用になり、変更できなくなります。
    i. ドロップダウン メニューから **[署名時に選択したフィールドのみを読み取り専用に指定]** を選択します。
    ii. **[選択...]** ボタンをクリックします。
    iii. **[フィールドの選択]** ダイアログ ボックスで、署名後ユーザーが編集できないようにするフォーム フィールドを選択して、**[OK]** をクリックします。
- **署名時に下記のスクリプトを実行する** ユーザーがフォームにデジタル署名した場合にカスタムの JavaScript を実行します。**[編集...]** ボタンをクリックして、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たりできます。

6. **[閉じる]** をクリックします。

バーコード フィールドの追加

バーコード フィールドは、PDF フォームに入力したデータを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します。データベースに手作業で情報を取り込む必要がなくなり、潜在的なデータ入力エラーを回避できます。

バーコード フィールドの作成および編集

1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [バーコード ツール]**  を選択します。カーソルが十字アイコンに変わり、バーコード フィールドのプレビューが表示されます。
2. ページ上で、長方形をドラッグしてフィールドのサイズと位置を指定します。
3. **[バーコードのプロパティ]** ダイアログ ボックスを表示するには、次のいずれかの操作を行います。ここで、指定されたタブを使用してバーコードのプロパティを調整できます。

    - マウスのボタンを放してバーコード フィールドの作成を完了すると、プロパティ ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
    - **[選択]** ツール を使用して、バーコード フィールドをダブル クリックします。
    - **[選択]** ツール を使用して、バーコード フィールドを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。

4. [バーコードのプロパティ] ダイアログ ボックスで、次の設定を行います。

[オプション] タブで、次の操作を行います。

- **[記号論]** ドロップダウン メニューから [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。
- バーコードを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。このオプションを選択すると、データを圧縮してからバーコードにエンコードするため、より多くのユーザー データを格納できます。ほとんどのハンドヘルド バーコード スキャナー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 スキャナーを使用する場合は、このオプションを選択しないでください。
- **[デコード条件]** で、バーコード データをデコードするハードウェアの種類を、[ハンドヘルド バーコード スキャナー]、[FAX サーバー]、[ドキュメント スキャナー]、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] の値を設定します。
- **バーコード パラメーターの管理...** [バーコード パラメーターの管理] ダイアログ ボックスでは、パラメーターの新規作成、編集、削除、インポートおよびエクスポートを行うことができます。詳細については、**カスタム バーコード設定の管理**を参照してください。

[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、ドロップダウン メニューから [タブ区切り] または [XML] のいずれかのフォーマットを選択します。**[選択...]** ボタンをクリックし、バーコー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...]** ボタンをクリックします。[JavaScript エディター] ダイアログ ボックスで、カスタム JavaScript コードを入力します。
- **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 を入力してこれらを編集できます。エンコード方法として XML を選択すると、URL 参照はバーコードにエンコードされて、バーコードの下に表示されます。





5. 必要に応じて、[全般] および [アクション] タブで設定を変更し、**[閉じる]** をクリックします。

カスタム バーコード設定の管理

[バーコードのプロパティ] ダイアログ ボックスでカスタム バーコード パラメーターを調整したり、バーコード パラメーターのカスタム設定を編集、削除および共有したりすることができます。

新しいバーコード パラメーター セットの作成

1. **[選択]** ツールを使用して、次のいずれかを実行して **[バーコードのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

   - バーコード フィールドを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
   - バーコード フィールドをダブルクリックします。

2. [バーコードのプロパティ] ダイアログ ボックスの **[オプション]** タブで、**[バーコード パラメーターの管理...]** ボタンをクリックします。
3. **[バーコード パラメーターの管理]** ダイアログ ボックスで、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ー セットを選択し、**[新規作成...]** をクリックするか、**[新規作成...]** を直接クリックします。
4. **[バーコード パラメーター]** ダイアログ ボックスで、**[名前]** フィールドに新しいパラメーター セットの名前を入力し、**[説明]** フィールドに説明を入力します。
5. **[記号論]**、**[X 次元]**、**[Y/X 比]** および **[エラー修正レベル]** のオプション選択し、**[OK]** をクリックします。

注意: 新しく定義したカスタム パラメーター セットが作成され、[バーコード パラメーターの管理] ダイアログ ボックスのリストに表示されたら、右側のすべてのオプションが使用可能になり、選択したカスタム パラメーター セットを編集、削除、インポートまたはエクスポートできるようになります。

カスタム バーコード パラメーター セットの編集または削除

1. [バーコードのプロパティ] ダイアログ ボックスの **[オプション]** タブで、**[バーコード パラメーターの管理...]** ボタンをクリックします。
2. **[バーコード パラメーターの管理]** ダイアログ ボックスで、リストからカスタム パラメーター セットを選択し、次の適切な操作を行います。

    - **[編集...]** をクリックして選択したパラメーター セットの設定を調整します。
    - **[削除...]** をクリックして選択したパラメーター セットをリストから削除します。

3. **[閉じる]** をクリックします。

バーコード パラメーター セットのインポートまたはエクスポート

1. [バーコードのプロパティ] ダイアログ ボックスの **[オプション]** タブで、**[バーコードパラメーターの管理...]** ボタンをクリックします。
2. **[バーコード パラメーターの管理]** ダイアログ ボックスで、次の適切な操作を行います。

    - リストからカスタム パラメーター セットを選択し、**[エクスポート...]** をクリックします。[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、ファイル名 (拡張子は.bps) と保存する場所を指定します。
    - **[インポート...]** をクリックし、インポートする .bps ファイルを選択して、**[開く]** をクリックします。

タブ順序の設定

[タブ順序の設定ツール] を使用すると、キーボードの Tab キーでフィールド間を移動する順序を設定することができます。デフォルトのフィールドのタブ順序はフィールドが作成された順序に基づいて設定されます。ユーザーがフォーム フィールド内を簡単に移動できるように、フィールドを作成した後でタブの順序を再設定することができます。

ページ プロパティでのタブの順序の設定

1. 次のいずれかの操作を行って、**[ページ サムネイル]** パネルを開きます。

   - **[ドキュメント] > [アセンブル] > [ページサムネイル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[ページ サムネイル]** アイコン をクリックします。

2. **[ページ サムネイル]** パネルで、タブの順序を設定するページ サムネイルを選択し、**[サムネイル パネル 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。右クリックして **[ページのプロパティ...]** を選択することもできます。
3. **[ページのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[タブの順序]** タブで、Tab キーを使用してページ上の項目を移動するときの順序を設定するオプションを選択します。

   - **行の順序を使用する** 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。
   - **列の順序を使用する** 左上のフィールドから開始して、まず上から下に、次に左から右に 1 列ずつ移動します。
   - **ドキュメント構造を使用する** ドキュメント構造に基づいて移動します。タグ付きのフォームの場合、タブ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。このオプションを選択すると、**[タブ順序の設定ツール]** を使用してタブの順序を手動で設定できます。

4. **[閉じる]** をクリックします。

タブ順序の設定ツールを使用したタブの順序の設定

[タブ順序の設定ツール] を使用して、フォーム フィールド間を移動するタブの順序を手動で設定できます。

1. フォーム フィールドを含む PDF を開くか、PDF ドキュメントにフォーム フィールドを作成します。
2. **[ページ サムネイル]** パネルで、タブの順序を設定するページ サムネイルを選択し、**[サムネイル パネル 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。右クリックして **[ページのプロパティ...]** を選択することもできます。
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]** タブをクリックし、タブの順序オプションから [指定しない] を選択します。**[閉じる]** をクリックします。
4. **[フォーム] > [フォーム] > [タブ順序の設定ツール]** を選択して、**[OK]** をクリックします。
5. 各フォーム フィールドの左上隅にタブの順序を示す数字が表示されます。フォーム フィールドを必要な順序でクリックします。フォーム フィールド以外の任意の場所をクリックして終了します。
6. 設定したタブの順序をテストするには、**[手のひらツール]** でページ上の任意のフィールドをクリックし、キーボードの Tab キーを押します。

注意: [タブ順序の設定ツール] を使用するには、[ページのプロパティ] ダイアログ ボックスの [タブの順序] タブで [指定しない] を選択する必要があります。

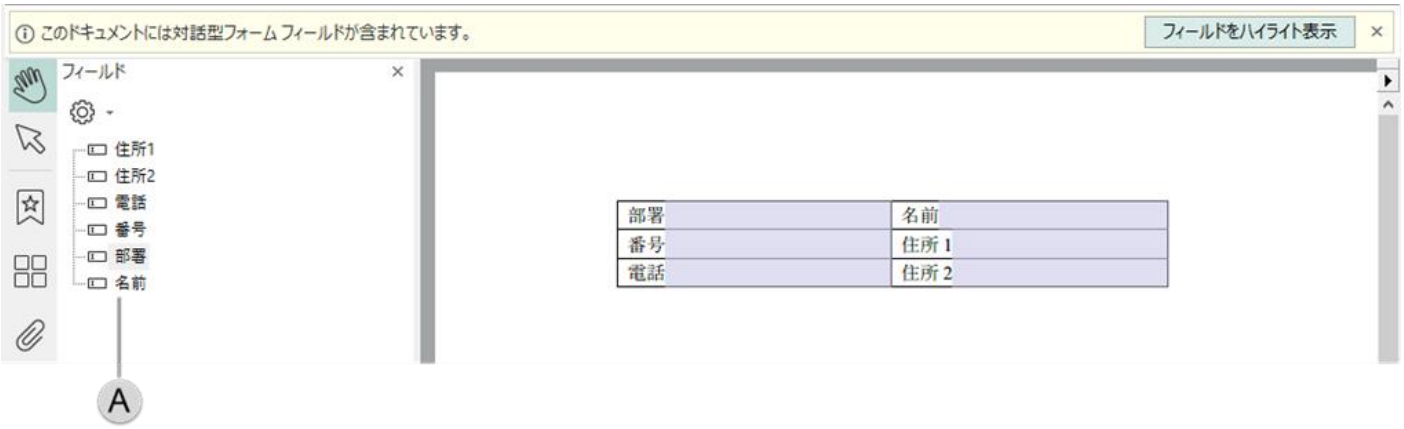
静的フォームから動的フォームへの変換

インタラクティブなフォームは、ユーザーがフォーム フィールドにデータを入力できるように設計されています。しかし、入力可能な PDF の設計の複雑さのため、ほとんどの PDF フォームは静的フォームであり、フォーム フィールドを電子的に入力することはできません。静的フォームは書類からスキャンして作成、または Word などのアプリケーションで作成された非インタラクティブなフォームであることで、インタラクティブの品質に欠けています。

[フォームを認識] 機能を使用して、PDF ドキュメント内の静的フォーム フィールドを検出し、電子的に入力可能なフォームに変換することができます。これにより、フィールドに入力した情報を収集し、フィールド値の計算などの他のタスクを実行することができます。

静的フォームを入力可能なフォームに変更

1. Right PDF Editor で静的なフォームが含まれている PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [フォームを認識] > [フォームを認識]** を選択します。
3. 認識されたフォーム フィールドは、左側の **[フィールド]** パネルに表示されます。
4. 特定のテキスト フィールドのプロパティを編集するには、パネル上のフィールド名をダブルクリックして [テキスト フィールドのプロパティ] ダイアログ ボックスを開きます。プロパティを編集して、**[閉じる]** をクリックします。
5. フォーム フィールドをテストするには、**[手のひらツール]** を使用して、ドキュメント ウィンドウで認識されたフォーム フィールドをクリックします。データを入力することができます。



[フォームを認識] を使用して静的なフォームを動的なフォームに変換　A. すべての対話型フォーム フィールドの名前

フォーム データのインポートとエクスポート

インポートとエクスポート コマンドを使用して PDF フォーム内のデータをフォーム データを保存できる他のファイル形式との間で相互に移動できます。フォーム データをエクスポートして繰り返し使用して他のフォームに入力することができます。これは大量のフォームを入力する場合に、入力速度を上げるのに役立ちます。

このプロセスには、FDF、XFDF、XML、TXT または CSV ファイルのいずれかのファイル形式で保存できるフォーム データをエクスポートし、それらをインポートして空のフォームを埋めることができます。

フォーム データのエクスポート

1. 入力済みフォーム フィールドを含む PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [詳細設定] > [データをエクスポート]** を選択します。
3. **[フォーム データのエクスポート]** 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、ファイル名と保存先を指定します。
4. **[保存]** をクリックします。

フォーム データのインポート

1. データのインポート先の PDF フォームを開きます。
2. **[フォーム] > [詳細設定] > [データをインポート]** を選択します。
3. **[フォーム データを含むファイルの選択]** ダイアログ ボックスで、インポートするデータ ファイルに対応する形式 (FDF、XFDF、XML、テキスト ファイル) を選択します。次に、データ ファイルを参照して選択します。
4. **[開く]** をクリックします。

複数のフォームからフォーム データのエクスポート

複数のフォームからフォーム データを XML と CSV (カンマ区切り) 形式のファイルにエクスポートできます。この種類のファイルは Excel またはメモ帳で開くことができます。各フォーム ファイルは行で表され、各フォーム フィールドは列で表されます。フォームのフィールド名は列のヘッダー テキストになります。デジタル署名フィールドを除くすべてのフィールド種類のフォーム データをエクスポートできます。

1. 任意の PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [詳細設定] > [複数のフォームからデータをエクスポート]** を選択します。
3. **[複数のフォームからデータをエクスポート]** ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

- **[ファイルを追加]** をクリックして、エクスポートするフォーム データを含むファイルを参照して選択し、**[開く]** をクリックします。必要に応じて、こ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。
- **[データをエクスポートするファイル]** リストから選択したファイルを削除するには、**[ファイルを削除]** をクリックします。
- 最近エクスポートしたすべてのフォーム ファイルをリストに追加するには、**[データをエクスポートするファイルの最新一覧を含める]** をオンにします。

4. ファイル リストがすべて設定されたら、**[エクスポート]** をクリックします。
5. **[ファイルを保存するフォルダーを選択]** ダイアログ ボックスで、保存先、ファイル名、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。
6. エクスポートが完了したら、[エクスポートの進行状況] ダイアログ ボックスで、**[今すぐファイルを表示]** 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]** をクリックしてダイアログ ボックスを閉じます。

フォーム フィールドのリセット

[フォーム フィールドをリセット] 機能は、テキスト フィールドの既定値およびコンボ ボックスとリスト ボックスのオプションを除き、ユーザーがフォームに入力したデータをすべてクリアします。また、[フォームをリセット] ボタンを作成して、特定のフィールドだけをクリアするように設定することもできます。

「フォーム フィールドをリセット」コマンドでフォーム データのクリア

1. フォーム フィールドを含む PDF を開きます。
2. **[フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをリセット]**  を選択します。

フォームをリセット ボタンの作成

1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [ボタン]**  を選択します。カーソルが十字アイコンに変わり、ボタン フィールドのプレビューが表示されます。

2. ページ上のフォームをリセット ボタンを追加する場所で、長方形をドラッグしてボタンの必要なサイズを定義します。マウスのボタンを放してボタン フィールドの作成を完了すると、**[ボタンのプロパティ]** が自動的に表示されます。または、**[選択]** ツールを使用して、ボタン フィールドをダブルクリックしてダイアログ ボックスを開くこともできます。
3. **[ボタンのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[全般]** タブと **[オプション]** タブで、必要に応じてボタンの外観と動作を設定します。
4. **[アクション]** タブで、次の操作を行って **[フォームをリセット]** アクションを設定します。

    - **[トリガーを選択]** ドロップダウン メニューから **[マウスボタンを放す]** を選択します。
    - **[アクションを選択]** ドロップダウン メニューから **[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。
    - **[すべて選択]** をクリックして、リセットするすべてのフィールドを選択します。

6. **[アクション]** タブの **[アクション]** ボックスに、**[フォームをリセット]** が **[マウスボタンを放す]** アクションの下にネストされて表示されます。
7. **[閉じる]** をクリックします。

フィールドの表示または非表示

PDF フォームの特定のフィールドを表示または非表示にしたい場合があります。例えば、フォーム フィールドの一部を非表示にして、ユーザーが入力する必要のあるフォームの特定の部分に集中できるようにします。フィールドを表示/非表示アクションが割り当てられたボタンをクリックするだけで、指定したフィールドのグループを表示または非表示にすることができます。

フィールドの表示または非表示ボタンの作成

1. PDF を開き、**[フォーム] > [フォーム] > [ボタン]** を選択します。バーコード ツール以外の任意の種類のフォーム フィールドを選択してフィールドを表示/非表示アクションを割り当てることができます。ここはボタンを例とします。
2. ページ上のボタンを表示する場所で、長方形をドラッグしてボタンの必要なサイズを定義します。マウスのボタンを放してボタン フィールドの作成を完了すると、**[ボタンのプロパティ]** が自動的に表示されます。または、**[選択]** ツールを使用して、ボタン フィールドをダブルクリックして [ボタンのプロパティ] ダイアログ ボックスを開くこともできます。
3. **[ボタンのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[全般]** と **[オプション]** タブで、必要に応じてボタンの外観と動作を設定します。
4. **[アクション]** タブで、次の操作を行って [フィールドを表示/非表示] アクションを設定します。

    - **[トリガーを選択]** オプションから **[フィールドを表示/非表示]** アクションを開始するユーザー操作を指定します。例えば、フィールドを表示するアクションには **[ポインターを範囲内に入れる]** トリガーを、フィールドを非表示するアクションには、**[ポインターを範囲外に出す]** トリガーを設定します。
    - **[アクション]** ドロップダウン メニューから **[フィールドを表示/非表示]** を選択し、**[追加...]** をクリックします。

5. **[フォームを表示/非表**示] ダイアログ ボックスで、選択したフィールドを **[表示]** または **[非表示]** にするかを選択し、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て、ボタンによって表示または非表示にするフィールドを選択します。
    - **[すべてを選択]** または **[すべての選択を解除]** をクリックして、フィールドをすべて選択または選択解除します。

6. **[アクション]** タブの **[アクション]** ボックスに、**[フィールドを表示/非表示]** が **[ポインターを範囲内に入れる]** や **[ポインターを範囲外に出す]** アクションの下にネストされて表示されます。
7. [閉じる] をクリックします。

フィールド値の計算

計算は、電子フォームのもっとも重要な機能の 1 つです。既存のフォーム フィールドに入力された値を計算し、その結果をテキスト フィールドまたはコンボ ボックスに表示することができます。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 ボックスの [計算] タブで、定義済みの計算方法および計算するフィールドを選択できます。

計算

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って [テキスト フィールドのプロパティ] ダイアログ ボックスを表示します。

   - **[フォーム] > [フォーム] > [テキスト フィールド]** を選択します。ページ上のテキスト フィールドを表示する場所で、長方形をドラッグします。マウスのボタンを放してフィールドの作成を完了すると、[テキスト フィールドのプロパティ] ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。
   - **[選択]** ツールを使用して、計算結果を表示するテキスト フィールドをダブル クリックします。
   - **[選択]** ツール を使用して、計算結果を表示するテキストを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。

2. **[テキスト フィールドのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[全般]** タブで、フィールドの属性を設定します。
3. **[オプション]** タブで、フィールド内のテキストの整列方法を選択して計算フィールドに結果が表示される位置を決定します。例えば、値を右に揃えるには、**[右揃え]** を選択します。
4. **[フォーマット]** タブで、**[数値]** を選択し、**[小数点以下の桁数]** ドロップダウン メニューから小数点の右側に表示される桁数を選択します。
5. **[計算]** タブで、ドロップダウン メニューから定義済の計算オプションを選択します。
   - 選択したフィールドに入力された値を加算するには、**[選択したフィールドの和 (+)]** を選択します。
   - 選択したフィールドに入力された値を乗算するには、**[選択したフィールドの積 (X)]** を選択します。
   - 選択したフィールドに入力された値グループの平均を計算するには、**[選択したフィールドの平均値]** を選択します。
   - 選択したフィールドに入力された値グループの中で最小値を求めるには、**[選択したフィールドの最小値]** を選択します。

- 選択したフィールドに入力された値グループの中で最大値を求めるには、**[選択したフィールドの最大値]** を選択します。
- **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 (例: +、-、*、/) だけで構成される JavaScript を使用してより複雑な計算を行います。例えば、 2 つのフィールド値の和と 2 つのフィールド値の差の積を計算するには、「(テキスト 1 +テキスト 2)*(テキスト 1 -テキスト 2) 」と入力します。
- **カスタム演算スクリプト** 計算のために追加した JavaScript を使用してより複雑な計算を実行し、PDF 内のすべてのフィールドにフルアクセスできます。例えば、 2 つのフィールド値の和と 2 つのフィールド値の差の積を計算するには、「value=((this.getField("テキスト 1").value+this.getField("テキスト 2").value))*((this.getField("テキスト 1").value-this.getField("テキスト 2").value))」と入力します。
- **値を計算しない** ユーザーに入力される場合にこれを選択します。

6. 前の手順で定義済の計算を選択した場合は、**[選択...]** をクリックし、ポップアップの **[フィールドの選択]** ダイアログ ボックスで、計算に追加するフィールドを選択して、**[OK]** をクリックします。カスタム演算を選択した場合は、**[編集...]** をクリックし、**[JavaScript エディター]** にカスタム演算スクリプトを入力して、[OK] をクリックします。
7. 選択したフィールドは、計算オプション メニューの下のボックスに一覧表示されます。**[閉じる]** をクリックします。
8. 計算をテストするには、選択したフィールドに値を入力します。計算の結果はテキスト フィールドに表示されます。

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] > [詳細設定] > [フィールドの計算順序の設定]** を選択します。

[フィールドを計算] 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。
3. [OK] をクリックします。

注意: Right PDF Editor 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す。作業中は、作業しやすいようにフォームの環境設定で [フィールド値を自動的に計算] をオフにすることができます。

第 9 章 セキュリティ

PDF のセキュリティ方法の選択

使用するセキュリティの種類の選択

選択するセキュリティ方法は、PDF に対して実現する保護レベルに応じて異なります。

例	保護レベル	操作
正しいパスワードを持つ特定のユーザーのみが PDF を開いたり、PDF のコンテンツをコピー、印刷、編集したりできるようにする	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	**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化]** を選択します。 • **ドキュメントを開くパスワード** 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** ドキュメントを開くときにパスワードは必要ありません。ただし、制限された機能を変更するときには、権限パスワードが必要です。 • **対話型パスワード** 両方のタイプのパスワードを設定して PDF を保護し、暗号化するコンテンツと制限する操作を選択できます。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。詳細は、パスワードによる PDF の保護を参照してください。
指定したユーザーにのみ PDF の閲覧を許可し、受信者別に異なるセキュリティ設定を適用する	指定したユーザーにのみ証明書で暗号化された PDF の閲覧を許可する	**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [対話型証明書]** を選択するか、[ドキュメントのプロパティ] ダイアログ ボックスを開き、**[セキュリティ] > [セキュリティ方法] > [証明書によるセキュリティ]** を選択します。受信者を指定するには、受信者の証明書を信頼できる

		ID のリストに追加する必要があります。詳細は、**証明書による PDF の保護**を参照してください。
PDF の内容が承認済みであることを示す	デジタル ID を使用して PDF に対する署名と証明を行う	**[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名/認証]** をクリックし、**[ドキュメントを認証]** を選択します。デジタル ID を追加し、許可するアクションを指定します。PDF に対する署名と認証を行うには、デジタル ID (既存のデジタル ID または Self-Sign デジタル ID) が必要です。詳細については、**PDF への署名**を参照してください。
すべてのファイルを暗号化せずに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セキュア配信する	PDF 電子封筒に埋め込むことで、複数のドキュメントを保護する	**[セキュリティ] > [セキュア配信] > [セキュア配信]** を選択します。 電子メールの添付ファイルとして保護された PDF を送信します。

パスワード/証明書によるセキュリティ

パスワードによるセキュリティと**証明書によるセキュリティ** 2 種類のセキュリティ方法を使用して、PDF の表示、印刷、編集などの機能の使用を、指定したユーザーにのみ許可できます。パスワードを使用して PDF を保護する場合、パスワードを持つユーザーのみが PDF を表示または変更できます。証明書によるセキュリティを使用する場合は、指定したユーザーのみが PDF を表示でき、ファイルを開くためにパスワードは必要ありません。

パスワードによるセキュリティ

パスワードを設定し、PDF へのアクセスを制限したり、PDF ファイルを開いた後印刷や編集など特定の機能を使用禁止にすることができます。詳細については、**パスワードによる PDF の保護**を参照してください。

パスワードによるセキュリティには、次の 2 種類があります。

- **ファイルを開くパスワード** ドキュメントを開くパスワードを使用した場合、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** 権限パスワードを設定した場合、権限設定を変更するときにパスワードが必要です。 権限パスワードを使用して、PDF の内容の印刷、編集、コピーを制限できます。ドキュメントを開くときにはパスワードは必要ありませんが、設定されている制限を変更するにはパスワードが必要です。

証明書によるセキュリティ

証明書を使用して PDF を保護すると、意図する受信者だけが PDF を表示できることを保証します。さらに、デジタル署名は、ドキュメント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。

証明書を使用して PDF を暗号化する場合は、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 レベルを定義できます。例えば、 1 つのユーザーにコメントの入力とフォームの入力を許可し、別のユーザーにページの抽出以外の操作を行うことを許可することができます。詳細については、**証明書による PDF の保護**を参照してください。

PDF に適用されたセキュリティ方法の表示

[ドキュメントのプロパティ] ダイアログ ボックスでは、現在ドキュメントに適用されているセキュリティ方法を表示し、新しいセキュリティ方法を選択できます。

また、[セキュリティ方法] ドロップダウン メニューから **[セキュリティなし]** を選択して、既存の制限を削除することもできます。

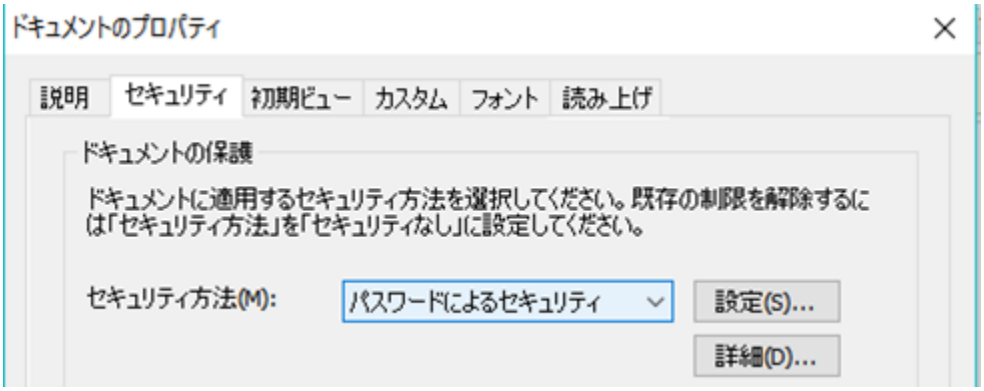
1. PDF を開きます。ドキュメントがパスワードで暗号化されている場合、PDF を開いて表示するには、ドキュメントを開くパスワードを入力する必要があります。
2. 次のいずれかの操作を行って、[ドキュメントのプロパティ] を開きます。

    - **[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化 > [セキュリティ プロパティ]** を選択します。

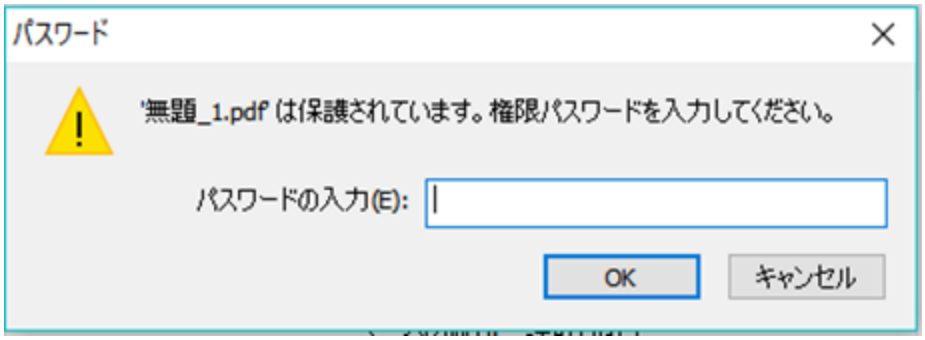
- **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[ドキュメントのプロパティ]** を選択します。
- **[ファイル] > [情報] > [詳細プロパティ]** を選択します。

3. **[セキュリティ]** タブの **[セキュリティ方法]** メニューには、ドキュメントに適用されているセキュリティ方法が表示されます。

- 暗号化レベルと暗号化されたコンテンツに関する詳細なセキュリティ情報を確認するには、**[詳細...]** をクリックします。
- セキュリティ設定を編集するには、**[設定...]** をクリックします。ドキュメントが権限パスワードで保護されている場合は、制限されて機能を変更するには、権限パスワードを入力する必要があります。
- 既存の暗号化設定を削除するには、**[セキュリティ方法]** ドロップダウン メニューから **[セキュリティなし]** を選択します。PDF ドキュメントが権限パスワードで保護されている場合は、権限設定を削除する前に、権限パスワードの入力を求められます。



[ドキュメントのプロパティ] ダイアログ ボックスでは、ドキュメントに適用されているセキュリティ方法を表示および編集できます。



権限パスワードで保護されている PDF からセキュリティ設定を削除するには、権限パスワードを入力する必要があります。

パスワードによる PDF の保護

パスワードによる PDF の保護

パスワードのセキュリティに関する基本事項

パスワードを設定し、開く、編集、印刷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。次の 2 種類のパスワードを使用できます。

- **ドキュメントを開くパスワード** ドキュメントを開くパスワードを設定した場合、ドキュメント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** 権限パスワードを設定した場合、ドキュメントを開くときにパスワードの入力は必要ありません。ただし、制限された機能を設定または変更するには、権限パスワードの入力が必要です。

注意: 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してドキュメントを開くことができます。ただし、制限された機能を変更するには権限パスワードが必要です。

パスワードによるセキュリティで PDF または PDF ポートフォリオを保護する方法

パスワードによるセキュリティを使用して PDF を保護するには、次の 2 つの方法があります。

- **[パスワードによるキュリティ] ダイアログ ボックス** [パスワードによるキュリティ] ダイアログ ボックスで、ドキュメントを開くパスワードと権限パスワード両方のセキュリティ設定を表示および編集できます。[パスワードによるセキュリティ] ダイアログ ボックスを開くには、**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [対話型パスワード]** を選択するか、**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログボックスを開き、**[セキュリティ]** タブをクリックし、セキュリティ方法のドロップダウン メニューから **[パスワードによるキュリティ]** を選択します。また、**[セ**

キュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [ファイルを開くパスワード]/[権限パスワード] を選択して、パスワードを直接設定することもできます。

- **セキュリティ スキーム** セキュリティ スキームは、カスタム セキュリティ設定が保存される再利用可能なセキュリティ プロファイルです。複数の PDF に対して同じセキュリティ設定を頻繁に適用する場合は、セキュリティ スキームを作成すると作業を簡素化することができます。

注意: パスワードを忘れた場合、PDF からパスワードを復元することができません。パスワードで暗号化する前に、PDF のバックアップ コピーを保存してください。

パスワードによるセキュリティの追加

パスワードによるセキュリティ ダイアログ ボックスまたはカスタム セキュリティ スキームを使用して、パスワード ベースのセキュリティで単一の PDF、または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF を保護できます。PDF ポートフォリオ全体を暗号化するには、**[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスのみを使用できます。

1. パスワードによるセキュリティで PDF または PDF ポートフォリオを保護するには、次のいずれかの操作を行います。
    - 単一の PDF を暗号化するには、PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。
        - **[セキュリティ] > [暗号化] > [対話型パスワード]** を選択して、**[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスを開きます。または、**[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[ドキュメントのプロパティ]** を選択します。**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[セキュリティ]** タブで、セキュリティ方法のドロップダウン メニューから **[パスワードによるセキュリティ]** を選択します。PDF が既に保護されている場合は、**[設定...]** をクリックして **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスを開きます。
        - 既存のセキュリティ スキームを (または新しいセキュリティ スキームを作成して) ドキュメントに適用します。詳細については、セキュリティ スキームを参照してください。
    - PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF を暗号化するには、PDF ポートフォリオを開き、暗号化するコンポーネント PDF をダブルクリックして、次のいずれかの操作を行います。
        - **[セキュリティ] > [暗号化] > [対話型パスワード]** を選択して **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスを開きます。または、**[ドキュメントのプロパ**

ティ/環境設定] ショットカットをクリックし、**[ドキュメントのプロパティ...]** 選択します。**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[セキュリティ]** タブで、セキュリティ方法のドロップダウン メニューから **[パスワードによるセキュリティ]** を選択します。PDF が既に保護されている場合は、**[設定...]** をクリックして **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

- 既存のセキュリティ スキームを (または新しいセキュリティ スキームを作成して) ドキュメントに適用します。詳細については、セキュリティ スキームを参照してください。

- PDF ポートフォリオ全体を暗号化するには、PDF ポートフォリオを開き、次の操作を行います。
  - **[ファイル]** > **[ドキュメントのプロパティ...]** を選択します。**[ドキュメントのプロパティ]** 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]** ドロップダウン メニューから **[パスワードによるセキュリティ]** を選択します。PDF が既に保護されている場合は、**[設定...]** をクリックして **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

2. **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスで、次のいずれかの操作を行います。

   - ドキュメントを開くためのパスワードを持つ承認されたユーザーのみがドキュメントにアクセスできるようにするには、暗号化の互換性レベルを選択し、暗号化するドキュメント コンポーネントを選択します。**[ドキュメントを開くときにパスワードが必要]** をオンにし、**[ドキュメントを開くパスワード]** フィールドにパスワードを入力します。
   - ファイルに対するアクセス許可を制限するには、暗号化の互換性レベルを選択して、**[権限パスワードを設定して印刷、編集及びセキュリティ設定の変更を制限]** をオンにし、**[権限パスワード]** フィールドにパスワードを入力します。次に、許可する印刷レベル、変更内容、テキスト、イメージおよびその他の内容のコピー、スクリーンリーダー デバイスのテキスト アクセスの制限を指定します。

3. **[OK]** をクリックします。パスワードの確認を求める **[パスワード]** ダイアログ ボックスで、適切なパスワードを再び入力し、**[OK]** をクリックします。

PDF へのアクセスの制限

ドキュメントを開くパスワードを設定することで、PDF へのアクセスを制限することができます。ユーザーは PDF を開くためにパスワードを入力する必要があります。単一の PDF 、PDF ポートフォリオのコンポーネント、または PDF ポートフォリオ全体を暗号化できます。

注意: 署名済または認証済みのドキュメントのセキュリティ設定を変更または削除することはできません。パスワードを追加するには、[フォーム] > [詳細設定] > [フォーム フィールドをリセット] を選択するか、作成されたフォームのリセット ボタンを使用してすべての署名フィールドをクリアする必要があります。

パスワードによるセキュリティの管理

1. PDF を開き、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 (ダブルクリックして PDF ポートフォリオ内のファイルを表示) にパスワードを追加するには、**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [対話型パスワード]** を選択するか、**[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[ドキュメントのプロパティ...]** (または [ファイル] > [情報] > [詳細プロパティ]) を選択します。**[ドキュメントのプロパティ]**ダイアログ ボックスの **[セキュリティ]** タブで、セキュリティ方法のドロップダウン メニューから **[パスワードによるセキュリティ]** を選択します。PDF が既に保護されている場合は、**[設定...]** をクリックします。
    - PDF ポートフォリオ全体にパスワードを追加するには、**[ファイル]** > **[ドキュメントのプロパティ...]** を選択し、**[ドキュメントのプロパティ]** 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]** のドロップダウン メニューから **[パスワードによるセキュリティ]** を選択します。PDF が既に保護されている場合は、**[設定...]** をクリックします。

2. メッセージが表示されたら、**[はい]** をクリックしてドキュメントのセキュリティ設定を変更します。
3. **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスで、**[互換性]** ドロップダウン メニューから互換性のある PDF バージョンを選択します。受信者の Right PDF Editor または Reader のバージョンと同じか、それ以前のバージョンを選択します。選択した PDF バージョンによ

って、以前のバージョンとの互換性や暗号化のレベルが決まります。受信者の Right PDF Editor または Reader のバージョンと互換性のあるバージョンを選択することが重要です。

- **PDF 1.2 およびそれ以降 (40-bit)]** を選択すると、40-bit を使用してドキュメントが暗号化されます。
- **[PDF 1.4 およびそれ以降 (128-bit)]** を選択すると、128-bit を使用してドキュメントが暗号化されます。
- **[PDF 1.5 およびそれ以降 (128-bit)]** を選択すると、128-bit を使用してドキュメントが暗号化されます。
- **[PDF 1.6 およびそれ以降 (128-bit AES)]** を選択すると、128-bit AES を使用してドキュメントが暗号化されます。
- **[PDF 1.7 およびそれ以降 (256-bit AES-低セキュリティ)]** を選択すると、256-bit AES を使用してドキュメントが暗号化されます。
- **[PDF 1.7 およびそれ以降 (256-bit AES-高セキュリティ)]** を選択すると、256-bit AES を使用してドキュメントが暗号化されます。

注意: 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 PDF アプリケーションまたは Reader では開くことができません。

4. 次の暗号化するドキュメント コンポーネントを選択します。

- **ドキュメントのすべてのコンテンツを暗号化** ドキュメントとドキュメントのメタデータを暗号化します。このオプションを選択すると、検索エンジンはドキュメントのメタデータにアクセスできなくなります。
- **ドキュメント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、メタデータ以外のドキュメントのコンテンツを暗号化します。このオプションは、互換性が PDF 1.5 およびそれ以降に設定されている場合にのみ使用できます。
- **添付ファイルのみを暗号化** このオプションは、互換性が PDF 1.6 およびそれ以降に設定されている場合にのみ使用できます。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の入力が必要です。ドキュメント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添付された添付ファイルを保護するときに、このオプションを使用します。

5. **[ドキュメントを開くときにパスワードが必要]** をオンにし、**[ドキュメントを開くパスワード]** フィールドにドキュメントを開くパスワードを入力します。**[添付ファイルのみを暗号化]** を選

択した場合、[ドキュメントを開くパスワード] フィールドは **[添付ファイルを開くパスワード]** に切り替えます。

6. **[OK]** をクリックします。パスワードの確認を求める [パスワード] ダイアログボックスで、適切なパスワードを再び入力し、**[OK]** をクリックします。

PDF 内容の編集、印刷、コピーの制限

権限を設定して PDF の内容の印刷、編集、コピーを防ぐことができます。PDF に適用する制限を設定できます。パスワードを付与しない限り、ユーザーはこの制限を変更できません。

注意: ほとんどの PDF アプリケーションでは、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は、ドキュメントを受け取ったユーザーが設定された制限の一部またはすべてを無視できる可能性があります。

1. PDF を開き、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 (ダブルクリックして PDF ポートフォリオにファイルを表示) にパスワードを追加するには、**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [対話型パスワード]** を選択するか、**[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[ドキュメントのプロパティ...]** (または [ファイル] > [情報] > [詳細プロパティ]) を選択します。**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[セキュリティ]** タブで、セキュリティ方法のドロップダウン メニューから **[パスワードによるセキュリティ]** を選択します。
   - PDF ポートフォリオ全体をパスワードで暗号化するには、**[ファイル]**  **> [ドキュメントのプロパティ...]** を選択し、**[ドキュメントのプロパティ]** 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]** ドロップダウン メニューから **[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]** をクリックしてドキュメントのセキュリティ設定を変更します。
3. **[パスワードによるセキュリティ]** ダイアログ ボックスで、**[互換性]** ドロップダウン メニューから互換性のある PDF バージョンを選択し、暗号化するドキュメント コンポーネントを選択します。**[権限]** 領域で、**[権限パスワードを設定して印刷、編集及びセキュリティ設定の変更**

を制限] を選択します。このチェックボックスは、**[添付ファイルのみを暗号化]** オプションが選択されている場合は使用できません。

4. **[権限パスワード]** フィールドにパスワードを入力します。
5. **[印刷を許可]** ドロップダウン メニューで、許可する印刷レベルを選択します。

   - **なし** ユーザーがドキュメントを印刷できないようにします。
   - **低解像度** 150dpi 以下の解像度で印刷を許可します。このオプションは、互換性オプションが PDF 1.4 およびそれ以降 (128-bit) に設定されている場合にのみ使用できます。
   - **高解像度** ユーザー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。

6. **[変更を許可]** ドロップダウン メニューで、許可する変更内容を選択します。

   - **なし** [変更を許可] に表示されている PDF ドキュメントへの変更をユーザーが実行できなくなります。
   - **ページの作成、挿入、削除と回転** ユーザーはページの作成、挿入、削除、回転、およびしおりとページサムネイルの作成ができます。このオプションは、互換性オプションが PDF 1.4 およびそれ以降 (128-bit) に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署名フィールドに署名** ユーザー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、フォーム フィールドの作成やコメントの追加はできません。このオプションは、互換性オプションが PDF 1.4 およびそれ以降 (128-bit) に設定されている場合にのみ使用できます。
   - **コメントの追加、フォーム フィールドの入力と署名フィールドに署名** ユーザーはコメントの追加、フォーム フィールドの入力、デジタル署名の追加ができます。このオプションでは、フォーム 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。
   - **ページの抽出以外のすべての操作** ユーザーはドキュメントの編集、コメントの追加、デジタル署名の追加、フォーム フィールドの作成と入力ができます。

7. 次のいずれかのオプションを選択します。

   - **テキスト、イメージ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。このオプションは、互換性オプションが PDF 1.4 およびそれ以降 (128-bit) に設定されている場合にのみ使用できます。
   - **スクリーンリーダー デバイスのテキスト アクセスを許可する** 視覚に障害を持つユーザーがスクリーン リーダーを使用してドキュメントを判読できるようにしますが、ドキュメントの内容をコピーまたは抽出することはできません。

8. [OK] をクリックします。パスワードの確認を求める [パスワード] ダイアログボックスで、適切なパスワードを再び入力して、[OK] をクリックします。

証明書による PDF の保護

証明書による PDF の保護

証明書によるセキュリティ

ドキュメントを暗号化し、デジタル署名を確認するには、証明書を使用します。デジタル署名は、ドキュメント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。詳細については、**デジタル ID の管理**を参照してください。

証明書を使用して保護された PDF を配布する前に、ファイルを送信する予定のユーザーから証明書を受け取り、その証明書を信頼できる ID リストに追加して信頼できる受信者として設定する必要があります。同様に、証明書によるセキュリティで保護された PDF を開くには、独自のデジタル ID (秘密鍵と公開鍵で構成) を作成し、証明書 (デジタル ID の公開鍵) を共有する必要があります。

証明書を使用して PDF を保護する場合は、ドキュメントを表示できるユーザーを指定し、各受信者のファイル アクセス レベルを定義することができます。例えば、1 つのユーザーにページの抽出以外のすべての操作を許可し、別のユーザーにフォーム フィールドの入力および署名フィールドに署名を許可することができます。

注意: 証明書によるセキュリティを管理するときに、後で PDF を開くことができるように、必ず自分自身の証明書を暗号化されたドキュメントの受信者リストに追加してください。

証明書によるセキュリティで PDF または PDF ポートフォリオを保護する方法

証明書によるセキュリティを使用して PDF、または PDF ポートフォリオを暗号化するには、[証明書によるセキュリティ設定] ダイアログ ボックスを使用する方法と証明書セキュリティ スキームを適用する方法の 2 つがあります。いずれかの方法で単一 PDF または PDF ポートフォリオ内のコンポーネント PDF を暗号化できますが、PDF ポートフォリオ全体を暗号化するには、[証明書によるセキュリティ設定] ダイアログ ボックスのみを使用できます。

- **[証明書によるセキュリティ設定] ダイアログ ボックス** このダイアログ ボックスで、暗号化するドキュメント コンポーネントと暗号化アルゴリズムを選択し、意図する受信者の指定、および各受信者のアクセス権限を設定することができます。[証明書によるセキュリティ] ダイアログ ボックスを開くには、**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [対話型証明書]** を選択するか、**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開き、**[セキュリティ] タブ**をクリックし、**[セキュリティ方法]** ドロップダウン メニューから **[証明書によるセキュリティ]** を選択します。
- **セキュリティ スキーム** セキュリティ スキームは、カスタム セキュリティ設定が保存される再利用可能なセキュリティ プロファイルです。複数の PDF に対して同じセキュリティ設定を頻繁に適用する場合は、セキュリティ スキームを作成すると作業を簡素化することができます。詳細については、新しいセキュリティ スキームの作成を参照してください。

PDF または PDF ポートフォリオの証明書による暗号化

PDF または PDF ポートフォリオを暗号化するには、[証明書によるセキュリティ] ダイアログ ボックスを使用します。また、暗号化するドキュメント コンポーネントや信頼できる受信者などの証明書設定をセキュリティ スキームとして保存し、PDF を暗号化するために再利用することもできます。

1. 次のいずれかの操作を行って、**[証明書によるセキュリティ設定]** ダイアログ ボックスを開きます。

    - 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、**[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [対話型証明書]** を選択します。または、**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログ ボックスを開き、**[セキュリティ]** タブをクリックし、[セキュリティ方法] ドロップダウン メニューから **[証明書によるセキュリティ]** を選択します。
    - PDF ポートフォリオ全体の場合、PDF ポートフォリオを開き、**[ファイル] > [ドキュメントのプロパティ...] > [セキュリティ]** を選択します。**[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログボックスで、[セキュリティ方法] ドロップダウン メニューから **[証明書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]** をクリックします。
3. **[証明書によるセキュリティ設定]** ダイアログ ボックスで、設定をセキュリティ スキームとして保存するかどうかを決定します。**[次へ]** をクリックします。
4. 暗号化するドキュメント コンポーネントを選択し、**[暗号化アルゴリズム]** ドロップダウン メニューから暗号化のレベルを選択して、**[次へ]** をクリックします。暗号化アルゴリズムとキー

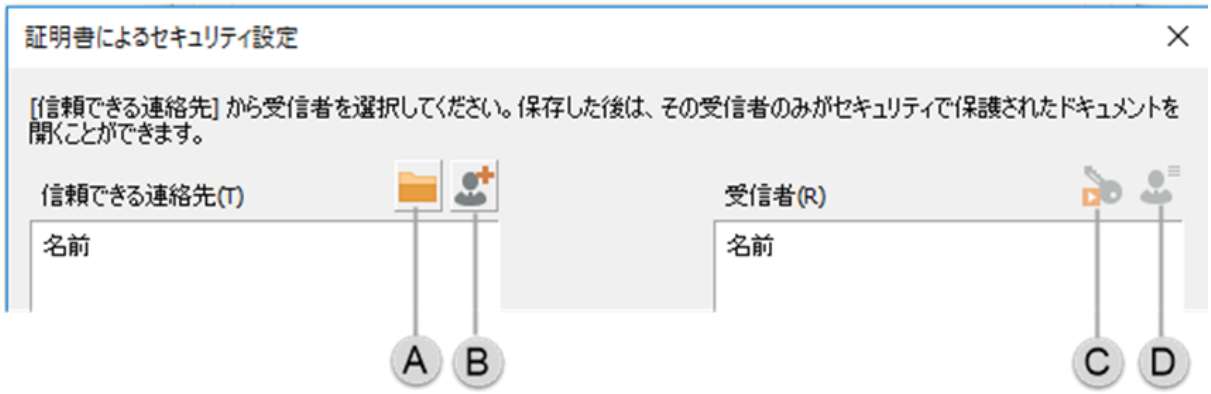
サイズは互換性のある PDF バージョンによって異なります。受信者が使用している PDF リーダーまたは PDF アプリケーションと互換性のある PDF バージョンを選択します。

- **[128-bit]** を選択した場合は、ドキュメントを開くために受信者は **PDF 1.5 およびそれ以降**が必要です。
- **[128 bit AES]** を選択した場合は、ドキュメントを開くために受信者は **PDF 1.6 およびそれ以降**が必要です。
- **[256-bit AES]** を選択した場合は、ドキュメントを開くために受信者は **PDF 1.7 およびそれ以降**が必要です。

5. 暗号化された PDF の受信者のリストを作成します。後でドキュメント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リストに含めます。**[信頼できる連絡先]** から受信者を選択し、**[追加 >>]** をクリックして受信者リストに追加します。次に、暗号化設定を次のように変更できます。

   - さらに信頼できる ID を追加するには、**[信頼リストに証明書をインポート]** をクリックし、証明書ファイルを選択します。
   - 信頼できる受信者の情報を確認するには、受信者を選択し、**[受信者の詳細]** をクリックして **[証明書の属性]** ダイアログ ボックスを開きます。
   - 受信者を削除するには、削除する受信者を選択し、**[削除 <<]** をクリックします。証明書を使用して暗号化された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。
   - 各受信者の権限を個別に定義するには、受信者を選択し、**[権限の設定]** をクリックします。**[受信者の権限設定]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて設定を変更し、**[OK]** をクリックします。受信者の権限設定の詳細については、**PDF 内容の編集、印刷、コピーの制限**を参照してください。

6. **[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。**[今すぐ保存]** をクリックしてセキュリティ設定をドキュメントに適用します。



受信者のリストを作成 A. 信頼リストに証明書をインポート B. 証明書を作成 C. 権限の設定 D.受信者の詳細

PDF への証明書によるセキュリティ スキームの適用

証明書ベースのセキュリティ スキームを作成して、すべての証明書設定を保存しておくと、それを再利用してより効率的に作業できます。受信者が通常同じ場合は、その設定をスキームとして保存し、セキュリティ設定を適用するたびに受信者を再度追加することなく、セキュリティ スキームをドキュメントに直接適用することができます。

1. PDF または PDF ポートフォリオを開き、次のいずれかの操作を行って、[セキュリティ] パネルを開きます。

   - **[セキュリティ] > [暗号化] > [セキュリティ パネル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[セキュリティ パネル]** をクリックします。

2. 必要に応じて、証明書ベースのセキュリティ スキームを作成します。**[セキュリティ スキームを作成]** をクリックして **[新しいセキュリティ スキーム]** ダイアログ ボックスを開きます。スキームの名前と説明を入力し、カスタム外観を設定して、**[次へ]** をクリックします。セキュリティの種類として **[証明書(公開鍵)]を使用]** を選択します。証明書ベースのセキュリティ スキームが既にある場合は、それを編集してから続行します。詳細については、セキュリティ スキームを参照してください。
3. 次のいずれかの操作を行って、証明書によるセキュリティ スキームを適用します。

- ドキュメントに適用するセキュリティ スキームを右クリックし、**[セキュリティ スキームを適用]** を選択します。
- スキームをクリックし、**[セキュリティ スキームのオプション]** > **[セキュリティ スキームを適用]** を選択します。
- セキュリティ スキームをダブルクリックします。

4. **[はい]** をクリックして、ドキュメントのセキュリティ設定を変更します。
5. **[今すぐ保存]** をクリックして、新しいセキュリティ設定を適用します。

他のユーザーからの証明書の取得

他のユーザーから受け取った証明書は、信頼できる ID リストに追加し、信頼されたルートとして設定することができます。信頼できる ID リストに証明書を追加するには、(1) 既存の証明書をインポートするか、(2) 署名された PDF ドキュメントのデジタル署名から証明書を追加する 2 つの方法があります。信頼できる ID リストは、受信したドキュメントに含まれるユーザーの署名を検証できます。

既存の証明書のインポート

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [信頼できる ID]** を選択します。
2. **[信頼できる ID の管理]** ダイアログ ボックスで、**[追加...]** をクリックします。
3. **[開く]** ダイアログ ボックスで、インポートする証明書を選択して **[開く]** をクリックします。
4. 証明書をどのドキュメントでも信頼できる ID として設定するには、証明書を選択し、**[信頼されたルートとして設定]** をクリックします。

PDF のデジタル署名からの証明書の追加

署名された PDF ドキュメントから信頼できる ID リストに証明書を直接追加することができます。

1. デジタル署名を含む PDF を開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、**[署名プロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

- [署名] パネルで、署名を右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
- ページ上の署名フィールドを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
- [署名] パネルで署名を選択して、 [署名パネル オプション] ボタンをクリックし、**[プロパティ...]** を選択します。

3. **[署名プロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[全般]** タブをクリックし、**[追加情報]** セクションで **[ID を検証...]** をクリックします。
4. **[ID の検証]** ダイアログ ボックスで、**[リストに追加]** をクリックして、信頼できる ID リストにデジタル署名の証明書を格納し、ユーザーの署名をどのドキュメントでも有効にします。

暗号化設定の削除

暗号化した PDF ファイルのセキュリティ設定を削除することができます。ただし、PDF ファイルが既に権限パスワード セキュリティで暗号化されている場合は、権限パスワードが必要です。

パスワードによるセキュリティの削除

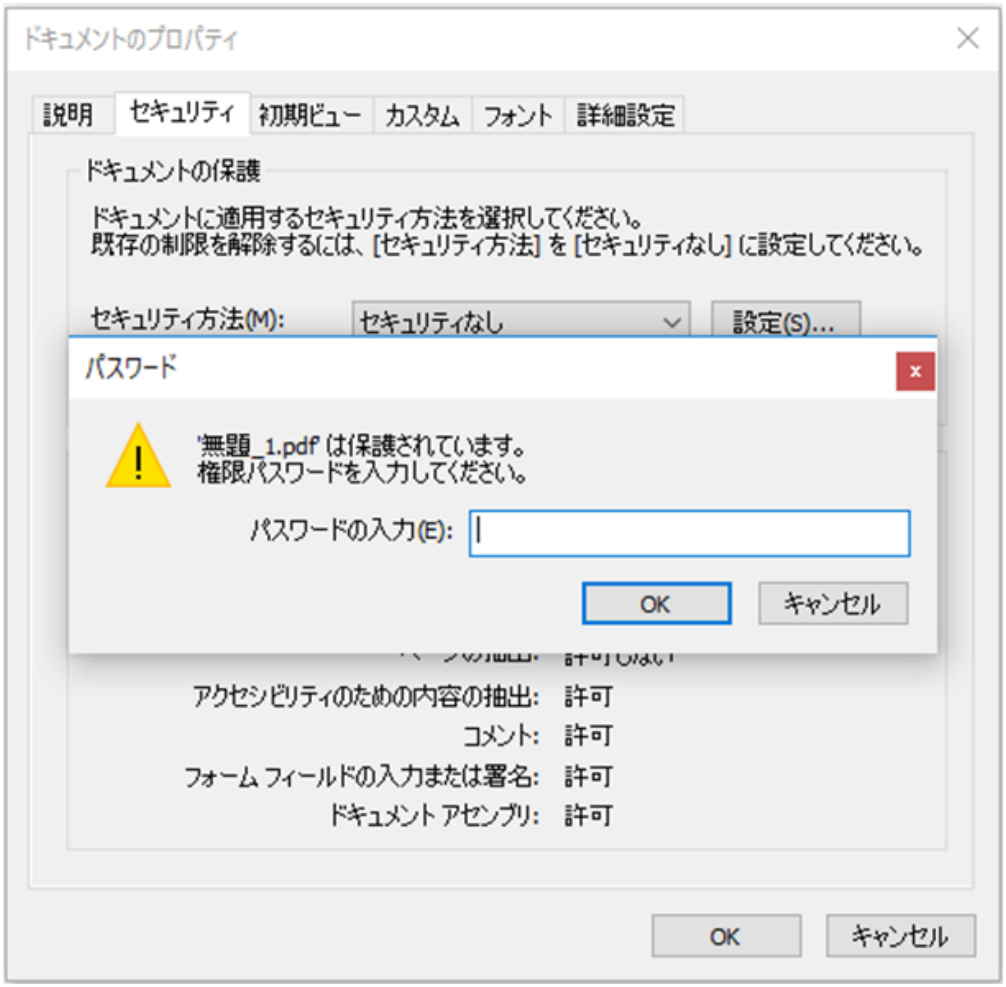
1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。
   - **[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [セキュリティ設定を削除]** を選択し、**[OK]** をクリックします。
   - **[ドキュメントのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[セキュリティ]** タブで、**[セキュリティ方法]** ドロップダウン メニューから **[セキュリティなし]** を選択します。
2. 使用できるオプションは、ドキュメントに適用されているパスワード セキュリティの種類によって異なります。
   - ドキュメントを開くパスワードだけで保護されたドキュメントの場合は、**[OK]** をクリックします。
   - 権限パスワードで保護されドキュメントの場合は、表示された **[パスワードの入力]** フィールドに権限パスワードを入力し、**[OK]** をクリックします。
3. **[今すぐ保存]** をクリックして、変更内容をドキュメントに適用します。**[OK]** をクリックします。

証明書によるセキュリティの削除

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。
   - **[セキュリティ] > [暗号化] > [暗号化] > [セキュリティ設定を削除]** を選択して、**[OK]** をクリックします。

- **[ドキュメントのプロパティ]** 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]** ドロップダウン メニューから **[セキュリティなし]** を選択します。

2. パスワードの入力が求められた場合は、権限パスワードを入力します。権限パスワードをわからない場合は、PDF の作成者に問い合わせてください。



権限パスワードを削除するには、[セキュリティなし] を選択し、[パスワードの入力] フィールドにパスワードを入力します。

セキュリティ スキーム

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スキームとして保存しておくことができます。セキュリティ スキームを使用すると、セキュリティ設定を適用するたびに、パスワードを再入力する必要はなく、受信者を再追加する必要もありません。パスワードと証明書セキュリティのスキームを作成すると、同じセキュリティ設定を任意の数のドキュメントに適用できます。

新しいセキュリティ スキームの作成

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って、[セキュリティ] パネルを開きます。

   - **[セキュリティ] > [暗号化] > [セキュリティ パネル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[セキュリティ パネル]** をクリックします。

2. 次のいずれかの操作を行って、**[新しいセキュリティ スキーム]** ダイアログ ボックスを開きます。

   - セキュリティ パネルで、**[セキュリティ スキームを作成]** ボタンをクリックします。
   - セキュリティ パネル内の任意の場所を右クリックし、**[セキュリティ スキームを作成]** を選択します。

3. **[全般設定]** で、スキームの名前と説明を入力します。**[セキュリティ]** パネルから直接新新規セキュリティ スキームを作成する場合、**[これらの設定をスキームとして保存]** オプションはグレー表示されます。
4. セキュリティ スキームにカスタム外観を設定するには、**[外観]** で、**[カスタム外観を使用]** を選択し、**[選択...]** をクリックします。**[イメージの選択]** ダイアログ ボックスで、**[参照...]** をクリックしてファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。**[OK]** をクリックし、**[次へ >]** をクリックします。
5. **[セキュリティの種類]** で、**[パスワードを使用]** または **[証明書(公開鍵)を使用]** を選択し、**[次へ >]** をクリックします。

   - **パスワードを使用** ドキュメントを開くときや、権限を制限するときには、パスワードが必要です。**パスワードをスキームと共に保存** パスワードと制限の設定をスキームと共に保存するには、このオプションを選択します。このスキームをドキュメント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、このオプションの選択を解除します。
   - **証明書(公開鍵)を使用** 他のユーザーの公開鍵証明書を使用してドキュメントを暗号化することによって、そのユーザーだけがドキュメントを開けるようにすることができます。

     このスキームを適用する時に受信者を確認 個々のドキュメントに関連付けられたスキームを作成するには、このオプションを選択します。このスキームを適用しようとすると、信頼できる ID を指定するよう求められます。一方、個々の受信者に関連付けられたスキ

ームを作成するには、このオプションを選択しないで、スキームに保存する信頼できる受信者を指定する必要があります。

6. 選択したセキュリティ種類によって、次の操作を行います。

   - **[パスワードを使用]** (パスワードによるセキュリティ) を選択した場合は、指示に従って互換性の設定とパスワードのオプションを指定します。 **[パスワードをスキームと共に保存]** を選択した場合は、パスワードと制限を指定します。詳細については、PDF へのアクセスの制限および PDF 内容の編集、印刷、コピーの制限を参照してください。
   - **[証明書(公開鍵)を使用]** (証明書によるセキュリティ) を選択した場合は、暗号化するドキュメントコンポーネントと暗号化アルゴリズムを選択し、**[次へ]** をクリックします。**[このスキームを適用する時に受信者を確認]** を選択していない場合は、[信頼できる連絡先] リストから受信者 (自分自身のデジタル ID も含む) を選択し、**[追加]**をクリックして [受信者] リストに追加します。**[次へ]** をクリックします。

7. スキームの詳細を確認して **[完了]** をクリックします。

セキュリティ スキームの表示

[パスワードによるセキュリティ] と [証明書によるセキュリティ] の 2 つのセクションで構成された [セキュリティ] パネルで既存のセキュリティ スキームを表示できます。

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って [セキュリティ] パネルを開きます。

   - **[セキュリティ] > [暗号化] > [セキュリティ パネル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[セキュリティ パネル]** アイコンをクリックします。

2. スキームの詳細を表示するには、そのスキームを右クリックし、**[セキュリティ スキームを編集]** を選択します。**[セキュリティ スキームを編集]** ダイアログ ボックスで、**[次へ]** をクリックして、設定したすべてのセキュリティ設定を確認できます。

カスタム セキュリティ スキームの適用

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って [セキュリティ] パネルを開きます。

   - **[セキュリティ] > [暗号化] > [セキュリティ パネル]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[セキュリティ パネル]** アイコンをクリックします。

2. **[セキュリティ]** パネルで、必要に応じて、**[セキュリティ スキームを作成]** ボタンをクリックして、新しいスキームを作成するか、既存のスキームを編集します。詳細については、**新しいセキュリティ スキームの作成**を参照してください。
3. 次のいずれかの操作を行って、スキームをドキュメントに適用します。

   - ドキュメントに適用する既存のセキュリティ スキームを右クリックし、**[セキュリティ スキームを適用]** を選択します。
   - 適用するスキームを選択し、**[セキュリティ スキームのオプション]** をクリックして、**[セキュリティ スキームを適用]** を選択します。
   - 適用するスキームをダブルクリックします。

4. 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設定を変更します。
5. **[今すぐ保存]** をクリックして、新しいセキュリティ設定を適用します。

セキュリティ スキームの編集

[セキュリティ スキームを編集] ダイアログ ボックスを使用して、セキュリティ スキームのセキュリティ設定を編集できます。ただし、スキームが既に [セキュリティ] パネルの [パスワードによるセキュリティ] または [証明書によるセキュリティ] のいずれかに配置された後は、スキームのセキュリティ種類を変更することはできません。

1. [セキュリティ] パネルで、次のいずれかの操作を行います。

   - スキームを右クリックし、オプションから **[セキュリティ スキームを編集]** を選択します。

- スキームを選択し、**[セキュリティ スキームのオプション]** をクリックして、**[セキュリティ スキームを編集]** を選択します。

2. **[セキュリティ スキームを編集]** ダイアログ ボックスで、全般設定とその他のセキュリティ設定を変更します。
3. **[完了]** をクリックして、ダイアログ ボックスを閉じます。

セキュリティ スキームのコピー

既存のスキームをコピーして、既存のスキームの設定に基づく新しいスキームを作成することもできます。コピーされたスキーム名は、接頭辞 [コピー _] が付加されます (例えば、[コピー _ (元のスキーム名)])。セキュリティ スキームのコピーは、元のスキームのすべての設定をコピーするので、コピーしたバージョンのセキュリティ設定を自由に変更できます。

1. **[セキュリティ]** パネルで、コピーするスキームを選択し、次のいずれかの操作を行います。

   - 選択したスキームを右クリックし、**[セキュリティ スキームをコピー]** を選択します。
   - スキームを選択し、**[セキュリティ スキームのオプション]** をクリックして、**[セキュリティ スキームをコピー]** を選択します。

2. **[セキュリティ スキームを編集]** ダイアログ ボックスでは、コピーされたスキームのスキーム名が設定されていますが、それを自由に編集することができます。**[次へ]** をクリックして、必要に応じて設定を変更します。
3. **[スキームの詳細]** エリアで詳細情報を確認し、**[完了]** をクリックしてダイアログ ボックスを閉じます。
4. スキームのコピーは、[セキュリティ] パネルの同じセキュリティ種類の下に配置されます。

セキュリティ スキームの削除

1. **[セキュリティ]** パネルで次の操作を行います。

   - 削除するスキームを選択し、キーボードの Delete キー を押します。

- 削除するスキームを右クリックし、**[セキュリティ スキームを削除]** を選択します。
- 削除するスキームを選択し、**[セキュリティ スキームのオプション]** をクリックして、**[セキュリティ スキームを削除]** を選択します。

2. 確認メッセージが表示されたら、**[OK]** をクリックします。

デジタル ID の管理

デジタル ID とは

デジタル ID は、身分の身元を証明するパスポートや ID カードのようなものです。デジタル ID には通常、名前、電子メール アドレス、デジタル ID を発行した組織の名前、シリアル番号、および有効期限などが情報として含まれています。デジタル ID は、証明書によるセキュリティおよびデジタル署名のために使用されます。

デジタル ID には、ドキュメントの暗号化に使用される**公開鍵**とデータの復号化に使用される**秘密鍵**の 2 つの鍵が含まれます。PDF 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。公開鍵は、他のユーザーに配布する証明書に含まれます。例えば、署名を検証したり、身元を確認したりする必要があるユーザーに証明書を送信できます。デジタル ID には、他のユーザーが情報の復号化のために使用できる秘密鍵が含まれるので、安全な場所に保管してください。

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、1 つはマーケティング ドキュメントを開くために、もう 1 つは研究資料を開くために使え分けることができます。すべてのデジタル ID は、**[デジタル ID の管理] > [セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスのデジタル ID リストに格納されます。



デジタル ID には、データを口ック解除する秘密鍵 (A) とデータを暗号化する公開鍵 (B) の 2 つの鍵が含まれています。

Self-Sign デジタル ID の作成

デジタル ID を取得するには、サードパーティのプロバイダーからデジタル ID を取得するか、Self-Sign デジタル ID を作成するかの 2 つの方法があります。Self-Sign デジタル ID を作成すると、[デジタル ID の管理] の [セキュリティ設定] ダイアログ ボックスのデジタル ID リストに自動的に追加されます。

1. Right PDF Editor で、次のいずれかの操作を行います。

   - **[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名/認証] > [ドキュメントに署名]** を選択します。ページ上の任意の場所で四角形をドラッグします。**[ドキュメントに署名]** ダイアログ ボックスで **[追加...]** をクリックします。
   - **[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名/認証] > [ドキュメントを認証]** を選択します。ページ上の任意の場所で四角形をドラッグします。**[ドキュメントを認証]** ダイアログ ボックスで **[追加...]** をクリックします。
   - **[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [デジタル ID の管理]** を選択します。**[セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスの左側で **[デジタル ID]** を選択し、**[ID を追加...]** をクリックします。

2. **[デジタル ID を追加]** ダイアログ ボックスで、**[Self-Sign デジタル ID を作成]** オプションを選択し、**[次へ]** をクリックします。
3. Self-Sign デジタル ID の格納場所を指定し、**[次へ]** をクリックします。

   - **新しいデジタル ID ファイル (PKCS#12 形式)** 標準的な PKCS#12 形式を使用する、パスワードで保護された新しいデジタル ID ファイルを作成します。この一般的なデジタル ID ファイル形式は主な Web ブラウザーを含め、多くのセキュリティ ソフトウエア アプリケーションでサポートされています。PKCS＃12 ファイルのファイル拡張子は Windows では.pfx、Mac OS では .p12 です。

- **Windows 証明書ストア** デジタル ID は Windows 証明書ストアに格納され、他の Windows アプリケーションからも利用できます。このデジタル ID は Windows ログインによって保護されます。

4. **[Self-Sign デジタル ID を作成]** ダイアログ ボックスで、デジタル ID に使用する名前、電子メール アドレス、およびその他の個人情報を入力します。この名前は、ドキュメントを認証したり、ドキュメント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。選択したデジタル ID の種類によって、オプションも異なります。
5. **[デジタル ID の使用方法]** メニューで、デジタル ID の用途として [デジタル署名]、[データの暗号化]、[デジタル署名とデータの暗号化] のいずれかを選択します。
6. 手順 3 で **[新しいデジタル ID ファイル]** を選択した場合、デジタル ID ファイルの パスワードを入力します。パスワードは、6 文字以上にする必要があります。**[OK]** をクリックします。
7. デジタル ID ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を入力して、**[保存]** をクリックします。新しく作成されたデジタル ID は、自動的にデジタル ID リストに追加されます。**[証明書をエクスポート...]** をクリックして、選択したデジタル ID をエクスポートし、証明書ファイルを使用して署名を検証したり、証明書ベースのセキュリティでドキュメントを暗号化する必要がある連絡先に送信できます。

注意: デジタル ID ファイルのバックアップ コピーを必ず作成してください。デジタル ID ファイルを紛失または破損したり、パスワードを忘れたりすると、そのプロフィールを使用して署名を追加できなくなります。

デジタル ID の追加

ファイルから既存のデジタル ID を追加するか、Self-Sign デジタル ID を作成するかを選択できます。Self-Sign デジタル ID は作成後自動的にデジタル ID リストに追加されます。

1. Right PDF Editor で、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [デジタル ID の管理]** を選択します。
2. **[セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスの左側で、**[デジタル ID]** を選択し、**[ID を追加...]** をクリックします。
3. **[デジタル ID を追加]** ダイアログ ボックスで、[既存のデジタル ID を次の場所から検索] 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 をリストに追加します。
- **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。

4. **[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 を追加します。

デジタル ID の削除

デジタル ID を削除するには、秘密鍵と証明書が格納されている PKCS#12 ファイル (*.pfx または *.p12) 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ドキュメントがないことを事前に確認してください。この操作は、既にエクスポートされた証明書は影響を受けません。

1. Right PDF Editor で、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [デジタル ID の管理]** を選択します。
2. **[セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスの左側で、**[デジタル ID]**をクリックし、リストから削除する ID を選択して、**[ID を削除]** をクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、**[OK]** をクリックします。

注意: Right PDF Editor 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。別のプロバイダーから取得されたデジタル ID は削除できません。

デジタル ID のエクスポート

1. Right PDF Editor で、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [デジタル ID の管理]** を選択します。
2. **[セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスの左側で、**[デジタル ID]** をクリックし、リストからエクスポートするデジタル ID を選択し、**[証明書をエクスポート...]** をクリックします。
3. **[データをエクスポート]** ダイアログ ボックスで、エクスポート オプションを選択し、**[次へ]** をクリックします。

- **データを電子メールで送信** 選択したデジタル ID からエクスポートした個人 509 証明書ファイルを電子メール アドレスに送信します。添付された証明書ファイルには、選択したデジタル ID の署名の検証やドキュメントの暗号化に使用できる証明書のコピーが含まれています。
- **データをファイルに保存** エクスポートした証明書を PKCS#7 証明書ファイル(*.p7b) として指定の場所に保存します。

4. オプションは、選択したエクスポート オプションによって異なります。

- エクスポートした証明書を電子メールで送信することを選択した場合、**[証明書を電子メールで送信]** ダイアログ ボックスで、宛先の電子メール アドレスを入力し、**[電子メール]** をクリックします。
- **[データをファイルに保存]** を選択した場合は、証明書ファイルに名前を付けて、保存場所を指定し、**[保存]** をクリックします。

注意: エクスポートされた証明書は、通常署名の検証とドキュメントの暗号化に使用されます。証明書で保護した PDF は、対応する秘密鍵 (デジタル ID) を持つユーザーのみデータを復号化することができます。

注意: [証明書の詳細...] をクリックして、各デジタル ID の証明書の属性を表示できます。

信頼できる ID の管理

デジタル ID には、データをロックまたは暗号化に使用される**公開鍵**と、そのデータをロック解除または復号化に使用される**秘密鍵**が含まれます。公開鍵は、他のユーザーに配布する証明書に含まれます。署名を検証したり、身元を確認したり、不正なアクセスを防ぐためにドキュメントを暗号化する必要があるユーザーには、公開鍵とその他識別情報が含まれている証明書を配布します。PDF に署名するときは、秘密鍵を使用してデジタル署名を行います。

署名検証プロセスおよび証明書によるセキュリティ ワークフローからデジタル ID 証明書を取得することによって、信頼できる ID リストを構築します。署名のワークフローの場合、署名検証プロセス中にデジタル ID を検証し、信頼されたルートとして追加することができます。暗号化を含む証明書セキュリティ ワークフローについては、ドキュメントの暗号化のためにあらかじめ証明書を取得する必要があります。他のユーザーから公開鍵証明書を受け取ったら、それを信頼できる ID リストに追加して、ドキュメントの受信者の公開鍵を使用してドキュメントを暗号化することができます。また、デジタル署名した PDF を検証するために証明書が必要です。

信頼できる ID の追加

証明書セキュリティおよび署名の検証ワークフローで使用するために、証明書を信頼できる ID リストにインポートすることができます。

1. Right PDF Editor で、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [信頼できる ID]** を選択します。
2. **[信頼できる ID の管理]** ダイアログ ボックスで、**[追加...]** をクリックします。
3. **[開く]** ダイアログ ボックスで、信頼できる相手から受け取った証明書ファイルを選択して、**[開く]** をクリックします。

注意: [詳細] をクリックすると、シリアル番号、有効期間、指紋など、選択した証明書の詳細情報を表示できます。

証明書のエクスポート

証明書セキュリティおよび署名の検証ワークフローで使用するために、証明書と連絡先データをエクスポートすることができます。他のユーザーが、そのデータを信頼できる ID リストに追加することができます。

1. Right PDF Editor で、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [信頼できる ID]** を選択します。
2. **[信頼できる ID の管理]** ダイアログ ボックスで、リストから信頼できる ID を選択し、**[エクスポート]** をクリックします。
3. **[データをエクスポート]** ダイアログ ボックスで、連絡先データをファイルに保存するか、電子メールで送信して共有するかを選択し、**[次へ]** をクリックします。

    - **データを電子メールで送信** 選択した信頼できるデジタル ID からエクスポートした個人 509 証明書ファイルを電子メール アドレスに送信します。添付された証明書ファイルには、選択したデジタル ID のデジタル署名の検証やドキュメントの暗号化に使用できる証明書のコピーが含まれています。

- **データをファイルに保存** エクスポートした証明書を PKCS#7 証明書ファイル (*.p7b) として指定の場所に保存します。

4. オプションは、選択したエクスポート オプションによって異なります。

- エクスポートした証明書を電子メールで送信することを選択した場合、**[証明書を電子メールで送信]** ダイアログ ボックスで、証明書受信者の電子メール アドレスを入力し、**[電子メール]** をクリックします。Outlook や Windows Live Mail などの関連付けられた電子メール プログラムが開き、公開鍵証明書ファイルが添付された新しい電子メール メッセージが表示されます。**[送信]** をクリックします。
- **[データをファイルに保存]** を選択した場合、証明書ファイルに名前を付けて、保存場所を指定し、**[保存]** をクリックします。

注意: 証明書を削除するには、リストから信頼できる ID を選択し、[削除] をクリックして信頼できる ID リストから削除します。

証明書署名/デジタル署名

署名の種類

証明書による署名を選択する理由

証明書ベースの署名は、従来の手書き署名と同じように、ドキュメントに署名した個人を識別することができます。手書き署名とは異なり、証明書ベースの署名には署名者固有の情報が暗号化されて格納されているので、偽造することは困難です。署名者は最初にドキュメントに署名した後にドキュメントが変更されたかどうかを簡単に確認し、受信者に知らせることができます。

証明書 ID の機能

証明書 ID を使用して、(1) PDF にデジタル署名、(2) 他のユーザーから受け取ったドキュメントを検証、(3) 受信者の権限を設定することができます。

- **ドキュメントに署名** 証明書 ID を使用してドキュメントを認証すると、受信者がドキュメントの署名者の真正を確認きます。
- **ドキュメントの検証** 署名されたドキュメントを受け取った後、すべての署名を検証して、ドキュメントのすべての署名者の同一性を確認できます。ドキュメントが転送中に変更された場合、以前署名されたドキュメントのすべてのバージョンを追跡して、ドキュメントに加えられた変更を確認できます。
- **受信者の権限の設定** ドキュメントを認証し、受信者に対して許可する操作を指定することができます。また、証明書を使用して、ドキュメントを暗号化し、印刷、コピー、編集などの特定の機能の使用を制限することもできます。

署名の種類

署名者と作成者の目的に応じて、2 つの種類の署名を適用できます。ドキュメントの承認署名、認証署名またはその両方を含めることができます。

- **承認署名** 承認署名は、ドキュメントの内容を承認することを示すデジタル署名です。デジタル署名を使用して、複数のユーザーが PDF に複数回署名することができます。
- **認証署名** 認証署名は、ドキュメントに適用される最初の署名である必要があります。ドキュメントが既に署名されている場合、ドキュメントを認証できなくなります。ドキュメントを認証する際に、他のユーザーが行うことができる変更の種類を制御できます。

PDF ドキュメントへの署名

デジタル署名または手書き署名を使用して PDF ドキュメントに署名することで、承認を表すことができます。PDF は、デジタル署名で複数の人が複数回署名できます。ドキュメントに署名すると、デジタル署名が署名フィールドに表示されます。署名の外観は、**[環境設定]** の **[署名外観の設定]** ダイアログ ボックスで選択したオプションによって異なります。

既存のデジタル ID を使用して署名

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名/認証] > [ドキュメントに署名]** を選択します。
2. ポインターをドラッグして、デジタル署名の領域を指定します。または、既存のデジタル署名フィールドをクリックします。
3. **[ドキュメントに署名]** ダイアログ ボックスで、**[名前]** ドロップダウン メニューからデジタル ID を選択します。選択したデジタル ID にパスワードが必要な場合、パスワードを入力します。**[詳細]** をクリックすると、証明書の属性を表示できます。**[次へ]** をクリックします。
4. 署名の外観を選択します。新しい外観を作成するには、**[新規作成]** をクリックし、必要に応じてオプションを選択します。
5. **[保存]** をクリックしてファイルを保存します。[名前を付けて保存] をクリックして、元のドキュメントとは異なる名前で保存すると、署名されていない元のドキュメントを保持できます。

新しいデジタル ID を使用して署名

1. PDF を開、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名/認証] > [ドキュメントに署名]** を選択します。
2. ポインターをドラッグして、デジタル署名の領域を指定します。または、既存のデジタル署名フィールドをクリックします。
3. **[ドキュメントに署名]** ダイアログ ボックスで、**[追加]** をクリックします。
4. **[デジタル ID を追加]** ダイアログ ボックスで、**[Self-Sign デジタル ID を作成]** を選択し、**[次へ]** をクリックします。
5. **[Self-Sign デジタル ID を追加]** ダイアログ ボックスで、Self-Sign デジタル ID の格納場所を選択し、**[次へ]** をクリックします。
6. **[Self-Sign デジタル ID を作成]** ダイアログ ボックスで、デジタル ID の名前、組織情報、電子メール アドレスなどの情報を入力します。この名前は、ドキュメントに署名したり、ドキュメントを認証したりする際、署名パネルおよびデジタル署名フィールドに表示されます。拡張文字に Unicode を使用する場合は、**[Unicode サポートを有効にする]** を選択し、適切なボックスに Unicode 値を定義します。
7. デジタル ID ファイルの名前と保存場所を指定して、**[保存]** をクリックします。
8. **[ドキュメントに署名]** ダイアログ ボックスの **[パスワードの確認]** フィールドにデジタル ID のパスワードを入力し、**[次へ]** をクリックします。
9. 署名の外観を選択します。新しい外観を作成するには、**[新規作成]** をクリックします。
10. **[保存]** をクリックしてファイルを保存します。

手書き署名を使用して署名

PDF ドキュメントまたはフォームへの署名には、キーボード入力、描画、または手書き署名イメージのインポートを利用できます。[すべての署名を管理] ダイアログ ボックスで、新しい署名の追加、既存の署名の削除または名前の変更、デフォルトに設定、または署名をプレビューすることができます。

新しい手書き署名の作成

1. 署名する PDF またはフォームを開き、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [手書きの署名]** を選択します。
2. 署名がない場合は、**[手書き署名を配置]** を選択します。既に署名を追加している場合は、**[すべての署名を管理]** を選択し、**[すべての署名を管理]** ダイアログ ボックスで **[追加]** アイコンをクリックします。
3. **[署名を追加]** ダイアログ ボックスで、ドロップダウン メニューから署名を作成する方法を選択します。

    - **署名を描画** 下方の **[以下に署名を描画]** フィールドに署名を手書きします。デフォルトでは、署名の色は黒です。カラー パレットをクリックして色を選択し、太さを定義できます。
    - **署名を入力 [署名を入力]** フィールドに署名を入力します。テキスト属性をさらに調整できます。
    - **署名としてイメージをインポート [参照]** をクリックし、署名のイメージを参照して選択します。

4. **[署名を保存]** フィールドに署名の名前を入力し、**[OK]** をクリックします。

署名を使用して署名

1. PDF ドキュメントに署名を適用する前に、デフォルトとして使用する署名を設定します。

2. **[セキュリティ] > [署名/認証] > [手書きの署名]** をクリックし、**[すべての署名を管理]** を選択します。
3. **[すべての署名を管理]** ダイアログ ボックスで、署名リストから署名を選択し、**[デフォルトに設定]** をクリックします。**[OK]** をクリックします。
4. **[セキュリティ] > [署名/認証] > [手書きの署名]** をクリックし、**[手書きの署名の配置]** を選択します。
5. 手書き署名を配置する場所をクリックします。ファイルを保存します。

証明書ベースの署名の外観のカスタマイズ

環境設定ダイアログ ボックスの署名パネルでオプションを選択することで、証明書ベースの署名の外観 (グラフィックの設定、テキストの構成およびテキストの配置) をカスタマイズできます。例えば、手書き署名、会社の口ゴなどのイメージを含めることができます。また、それぞれの目的によって様々な署名の外観を作成し、その中から 1 つを選択して指定されたデジタル ID の外観にすることができます。

新しい証明書ベースの署名の外観の作成

1. Right PDF Editor で、次のいずれかの操作を行って [環境設定] ダイアログ ボックスを開きます。

   - **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[環境設定]** を選択します。
   - **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。

2. **[環境設定]** ダイアログ ボックスで、**[署名]** をクリックし、**[作成と外観]** セクションで **[詳細...]** をクリックします。
3. **[作成と外観の環境設定]** ダイアログ ボックスで、**[新規...]** をクリックして新しい署名の外観を作成します。 使用可能な外観は、ドキュメントに署名またはドキュメントを認証するときに、**[外観]** セクションの **[選択]** ドロップダウン メニューに表示されます。詳細については、**署名の環境設定**を参照してください。



A. グラフィック署名 B. テキスト署名

署名の環境設定

作成と外観 署名作成のオプションを制御し、署名の外観を設定します。1 つ以上の署名の外観を作成し、後で使用するために保存することができます。ドキュメントに署名するときに、使用可能な外観は、**[ドキュメントに署名]** ダイアログ ボックスの **[外観]** セクションの **[選択]** ドロップダウン メニューに表示されます。[作成と外観] セクションの **[詳細...]** をクリックし、**[作成と外観の環境設定]** ダイアログ ボックスで次の操作を行います。

作成 Adobe Acrobat と互換性があるようにするかを指定し、署名時に表示するテキスト フィールドを設定します。選択したフィールドは、[ドキュメントに署名] ダイアログ ボックスに表示されます。

外観 署名の外観を作成、編集および管理します。**[新規...]** をクリックし、署名の外観を作成します。

> **タイトル** 署名の外観の名前を入力します。署名時にはこの名前で署名を選択します。従って、短い説明的なタイトルを使用します。

グラフィックの設定 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** デフォルトの署名のアイコンと [テキストの構成] 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** 証明書ベースの署名と共にイメージを表示します。グラフィックを取り込むには、**[ファイル...]** をクリックし、**[参照...]** をクリックしてイメージを選択します。
- **名前** デフォルトの署名の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。

テキストの構成 署名に表示するオプションを設定します。

- **名前** 署名に使用された証明書に関連付けられているユーザー名を表示します。
- **場所** Right PDF Editor で設定された ID に関連付けられた署名地情報を表示します。
- **識別名** デジタル ID で定義された国名、会社名、部署などのユーザーの属性を表示します。
- **ラベル** デジタル署名者、位置、日付など各項目のラベルを表示します。
- **日付** ドキュメントが署名された日付を表示します。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。
- **理由** 署名の理由を表示します。
- **ロゴ** 署名の背景に Right PDF ロゴを表示します。

テキストのプロパティ 署名者の言語に適したテキストの方向 (左から右へ/右から左へ) を選択します。

PDF の認証

PDF の作成者として PDF を認証する場合、PDF の内容を承認したことを示します。また、ドキュメントが認証された状態で他のユーザーが行うことができる変更の種類を制御することもできます。例えば、完成したレポートの完全性を確保するには、配布前にドキュメントを認証し、受信者がフォーム フィールドの入力とコメントの追加のみをできるようにします。レポートを受け取った人はフォームの入力とコメントを追加することができます。ただし、それ以外の変更を行った場合、ドキュメントの認証された状態は保持されなくなります。

認証署名は、ドキュメントの最初の署名である必要があります。PDF に既に他の署名が含まれている場合、[ドキュメントを認証] オプションは無効になっています。また、認証署名には、可視署名と

不可視署名があります。デジタル署名フィールドの左上隅と [署名] パネルのオレンジ色リボンのアイコンは、有効な認証署名を示します。

ドキュメントの認証

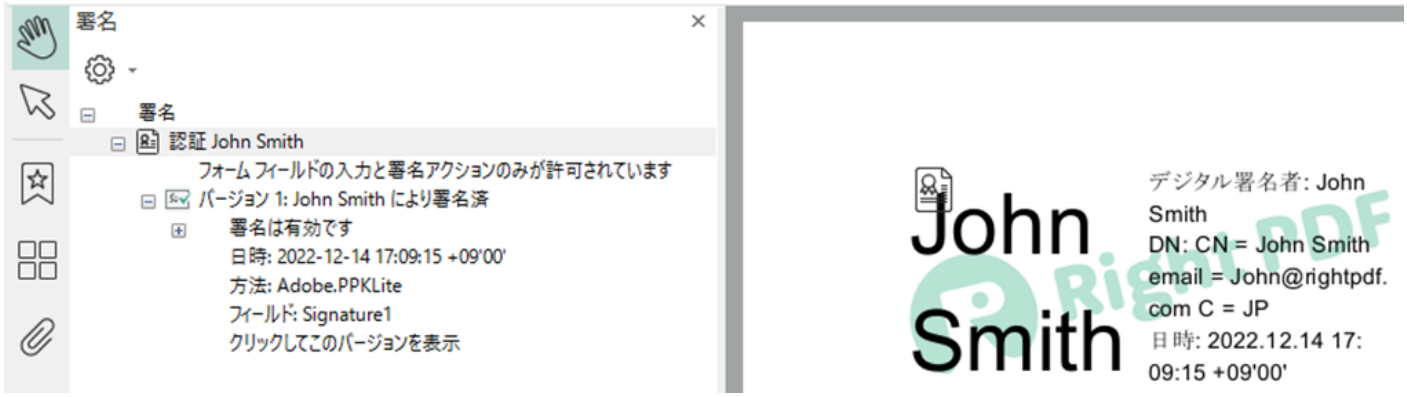
1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名/認証]** を選択します。
2. 必要に応じて次のいずれかのオプションを選択します。

   - **ドキュメントを認証** 可視の認証署名を適用します。
   - **ドキュメントを認証(不可視)** 不可視の認証署名を適用します。このオプションを選択すると、署名は、**[署名]**  パネルにのみ表示されます。

3. 可視署名を使用して認証する場合は、マウスをドラッグして署名フィールドを作成するか、既存の署名フィールドに署名を配置します。既存の署名フィールドに署名をするには、**[手のひらツール]** でフィールドを右クリックし、**[ドキュメントを認証]** を選択します。
4. **[ドキュメントを認証]** ダイアログ ボックスで、**[名前]** ドロップダウン メニューからデジタル ID を選択するか、**[追加...]** をクリックして新しいデジタル ID を作成します。 **[パスワードの確認]** フィールドにパスワードを入力し、**[許可アクション]** ドロップダウン メニューから認証後に許可する操作を選択します。**[次へ]** をクリックします。

   - **変更を許可しない** 編集、フォームの入力、コメント、署名などドキュメントへの変更操作を許可しません。
   - **フォームの入力を許可** フォームへの入力のみを許可します。不要な変更が加えられずに情報を収集する場合に役立ちます。
   - **コメントおよびフォームの入力を許可** コメントおよびフォームへの入力 (デジタル署名フィールドの入力を含む) のみを許可します。例えば、ユーザーはドキュメントのレビュー中にデジタル署名を適用したり、コメントを追加したりすることができます。

5. 署名の外観を選択し、**[保存]** をクリックします。
6. 元のファイルとは別のファイル名で PDF を保存し、他の変更を行わずにドキュメントを閉じます。元のドキュメントとは異なる名前で保存すると、署名されていない元のドキュメントを保持できます。



可視の認証署名 署名はページおよび許可されるアクションやその他の情報を含む [署名] パネルに表示されます。

デジタル署名の検証

デジタル署名の検証

署名されたドキュメントを受け取った場合、その署名を検証して、署名者と署名された内容を確認することができます。署名の検証では、署名者の証明書またはその親の証明書が検証者の信頼できる ID リストに存在するかが確認されます。また、署名された内容が署名後に変更されたかどうかが確認されます。内容が変更されている場合、その内容が署名者によって許可されている方法で変更されているかが確認されます。詳細については、**デジタル署名の検証の設定**を参照してください。

デジタル署名が検証されると、署名フィールドの左上隅に検証のステータスを示すアイコンが表示されます。検証の詳細情報は、[署名] パネルと [署名のプロパティ] ダイアログ ボックスに表示されます。詳細については、**署名パネルで検証の詳細の表示**を参照してください。また、[環境設定] ダイアログ ボックスで署名の検証設定を行うことで、ドキュメントを開いたときに PDF 内のすべての署名を自動的に検証することができます。詳細については、**署名検証の環境設定**を参照してください。

デジタル署名の検証の設定

デジタル署名の検証により、署名のデジタル ID 証明書ステータスの信頼性とドキュメントの整合性を確認できます。署名の有効性は、署名者の証明書が検証者の信頼できる ID リスト (セキュリティ > デジタル ID と証明書 > 信頼できる ID) に存在するかどうか、および署名された内容が署名後に変更されたかどうかによって決定されます。

あらかじめ検証の環境設定を設定して、署名されたドキュメントを開いたときに署名の検証が自動的に行われるかどうかを決定することができます。

署名検証の環境設定

1. 次のいずれかの操作を行って、**[環境設定]** ダイアログ ボックスを開きます。
    - ドキュメント ウィンドウの垂直スクロール バーの上部にある **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[環境設定]** を選択します。

- キーボードの Ctrl + K キーを押します。
- **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。

2. 左側の分類で **[署名]** を選択し、**[検証]** セクションで **[詳細...]** をクリックします。
3. **[署名の検証]** ダイアログボックスで、ドキュメントを開いたときに PDF 内のすべての署名を自動的に検証するには、[ドキュメント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。必要に応じて次の検証のオプションを選択し、**[OK]** をクリックします。

検証動作

- **検証時** これらのオプションで、署名の検証に使用する方法を選択します。
- **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。

検証時刻

- **署名の検証に使用する時刻** デジタル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。デフォルトでは、**[署名が作成された時刻]** が選択されています。つまり、署名が作成された時刻に基づいて時間を確認します。または、**現在の時刻**または**ドキュメントが署名されたときにタイムスタンプ サーバーによって設定された時刻**に基づいて確認するように選択することもできます。
- **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、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。

Windows 統合

署名を検証と認証済みドキュメントを検証の操作について、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を指定します。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、信頼できる ID の設定以外の目的用に設計されています。

署名パネルでの検証の詳細の表示

[署名] パネルには、現在の PDF ドキュメントの各デジタル署名に関する情報と、最初のデジタル署名後に行われたドキュメントの変更の履歴が表示されます。各デジタル署名には、検証状態を示すアイコンが表示されます。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、ドキュメントの署名日時、署名の有効性、署名者に関する情報も表示されます。



署名パネルに表示される検証の詳細

[署名] パネルを開くには、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名パネル]** を選択するか、サイドバー ナビゲーション ウィンドウで **[署名]** パネル アイコンをクリックします。[署名] パネルで、検証の詳細を確認するには、次の操作を行います。

- **[クリックしてこのバージョンを表示]** をクリックすると、選択した署名が適用されたドキュメントのバージョンが表示されます。
- ドキュメントが署名された時刻、署名方法、検証ステータス、および署名者を表示します。
- 署名を右クリックすると、署名を検証、署名フィールドをクリア、署名バージョンを表示、署名バージョンと現在のバージョンを比較などの操作を実行できます。
- 署名をクリックすると、ドキュメント内のその場所にジャンプします。選択した署名の周囲に点線が表示されます。

PDF ドキュメントのステータス アイコン

署名の有効性ステータスおよびその他の検証の詳細を表示するには、次のいずれかの操作を行います。

- **[手のひらツール]** を使用してページ上の署名フィールドをクリックして、署名の有効性やその他の検証の詳細を示す **[検証ステータス]** ダイアログボックスを表示します。
- **[手のひらツール]** または **[選択]** ツール を使用して署名フィールドを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。
- **[署名]** パネルには、署名の検証ステータスとその他の検証の詳細が表示されます。**[クリックしてこのバージョンを表示]** リンクをクリックすると、選択した署名が適用されたドキュメントのバージョンを開くことができます。

検証ステータス	アイコン	意味
署名は有効です		署名は有効です。 ドキュメントは認証されており、ドキュメントは署名者が許可していない方法で変更されていません。
署名は有効です		署名は有効です。 署名者の ID は信頼できる ID として正常に検証され、ドキュメントはこの署名が適用された後変更されていません。
署名は有効です		署名は有効です。 署名者の ID は信頼できる ID として正常に検証され、このドキュメントは、この署名が適用されたバージョンにおいては変更されていませんが、その後に変更が加えられています。
署名は無効です		署名は無効です。署名が破損しています。 署名されたドキュメントの完全性はまだ検証されていません。
署名の有効性は不明です		署名の有効性は不明です。 署名者のデジタル ID はまだ検証されていません。署名されたドキュメントの完全性はまだ検証されていません。この署名が適用されたバージョンにおいては変更されていませんが、その後に変更が加えられています。
署名の有効性は不明です		署名の有効性は不明です。 署名者の ID は信頼済み証明書の一覧に見つからず、親証明書も信頼済み証明書ではないため、署名者の ID は不明です。ドキュメン

		トはこの署名が適用されたバージョンについては変更されていません。

デジタル署名の検証

あらかじめデジタル署名の環境設定を構成すると、ドキュメントを開いたときにドキュメント内のすべての署名を自動的に検証することができます。署名ステータスが不明または未検証の場合は、署名を手動で検証することもできます。署名の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。各検証アイコンが表す内容の詳細については、PDF ドキュメントのステータスのアイコンを参照してください。

1. デジタル署名の環境設定を行います。詳細については、**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 を開きます。[ドキュメントを開くときに署名を検証] を有効にした場合、署名の検証は自動的に行われます。それ以外の場合は、次の操作を行って署名を手動で検証します。

    - 署名フィールドをクリックして、署名を検証します。
    - 署名フィールドを右クリックし、**[署名を検証]** を選択します。
    - [署名] パネルで検証する署名を右クリックし、**[署名を検証]** を選択します。

3. **[検証ステータス]** ダイアログ ボックスに、署名の有効性が示されます。署名およびタイムスタンプの詳細情報を表示するには、**[プロパティ...]** をクリックします。**[署名プロパティ]** ダイアログ ボックスで、署名の検証ステータスと署名が適用された後にドキュメントに加えられた変更を表示する有効性の概要を確認します。署名者の証明書の詳細情報を表示するには、**[署名プロパティ]** ダイアログ ボックスで **[証明書を表示...]** をクリックします。
4. 署名後にドキュメントが変更された場合は、ドキュメントの署名のバージョンを確認し、現在のバージョンと比較します。詳細については、**署名済みドキュメントのバージョンの表示**と**署名済みバージョンと現在のバージョンの比較**を参照してください。

署名者の証明書を信頼する

署名の有効性は、デジタル ID 証明書の信頼性に基づいています。署名者の証明書が信頼できる ID リストにある場合、署名は有効です。それ以外の場合は、署名のステータスは不明になります。

したがって、署名を検証するには、証明書を交換し、信頼できる ID リストに追加する必要があります。または、署名されたドキュメントの署名から直接証明書をインポートし、信頼されたルートとして追加することもできます。詳細については、**信頼できる ID の管理**を参照してください。

署名を有効にするには、次のいずれかの操作を行います。

- 信頼できる ID リストを管理します。**[信頼できる ID を管理]** ダイアログ ボックスで、証明書を追加し、それを信頼されたルートとして設定します。
- 署名されたドキュメントの署名から直接証明書を信頼できる ID リストに追加します。**[署名プロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[ID を検証...]** をクリックし、**[信頼されたルートとして追加]** をクリックします。署名者の署名の証明書が信頼できる ID リストに追加され、自動的に信頼されたルートとして設定されます。

ディレクトリ サーバーの設定

ディレクトリ サーバーは信頼された証明書の一覧を管理するときと、証明書によるセキュリティを使用してドキュメントを暗号化するときに、連絡先および証明書の検索に使用できます。公開ディレクトリ サーバーを設定することも、コンピューター管理者から設定情報を入手して組織内のディレクトリ サーバを使用することもできます。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [デジタル ID の管理]**  を選択します。
2. **[セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスで、左側のパネルから **[ディレクトリ サーバー]** を選択します。
3. ディレクトリ サーバーを追加して設定するには、**[追加]** をクリックします。設定を表示または変更するには、リストからディレクトリ サーバーを 1 つ選択して **[編集]** をクリックします。優先サーバー (検索で最初に使用するサーバー) を指定するには、サーバーを選択して **[デフォルトに設定]** をクリックします。
4. **[ディレクトリ サーバーの編集]** ダイアログ ボックスで、ディレクトリ名をを指定し、サーバー設定を設定します。必要に応じて、**[このサーバーにはログインが必要]** オプションを選択し、ユーザー名とパスワードを入力します。**[OK]** をクリックします。

ドキュメントにタイムスタンプを追加

デフォルトでは、デジタル署名には日付と時刻が含まれています。デジタルで承認されたタイムスタンプは、その時点でのドキュメントの内容の認証と存在を保証し、それ以降変更されていないことを示します。新しいタイムスタンプ機関を構成し、それをタイムスタンプ サーバー リストに追加することができます。タイムスタンプは、[署名プロパティ] ダイアログ ボックスの [日付/時刻] タブに表示されます。タイムスタンプ サーバーを設定していない場合は、署名した時点のコンピュータのローカル時刻が表示されます。

タイムスタンプ サーバーの設定

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [デジタル ID と証明書] > [デジタル ID の管理]**  を選択します。
2. **[セキュリティ設定]** ダイアログ ボックスの左側で **[タイムスタンプ サーバー]** を選択し、**[追加...]** をクリックします。
3. **[タイムスタンプ サーバーを追加]** ダイアログ ボックスで、タイムスタンプ サーバーの名前を入力し、サーバーの URL を入力します。必要に応じて、**[このサーバーにはログインが必要]** を選択し、ユーザー名とパスワードを入力して、**[OK]** をクリックします。

ドキュメントにタイムスタンプを追加

1. タイムスタンプを追加する PDF を開き、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [タイムスタンプ ドキュメント]** を選択します。
2. **[タイムスタンプ サービス]** ダイアログ ボックスで、一覧から既存のタイムスタンプ サービスを選択し、**[次へ]** をクリックします。既存のタイムスタンプ サービスがない場合は、**[追加]** をクリックして新しいタイムスタンプ サーバーを追加します。
3. **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、タイムスタンプ付きのドキュメントの保存場所を選択して、**[保存]** をクリックします。

署名済みバージョンの表示

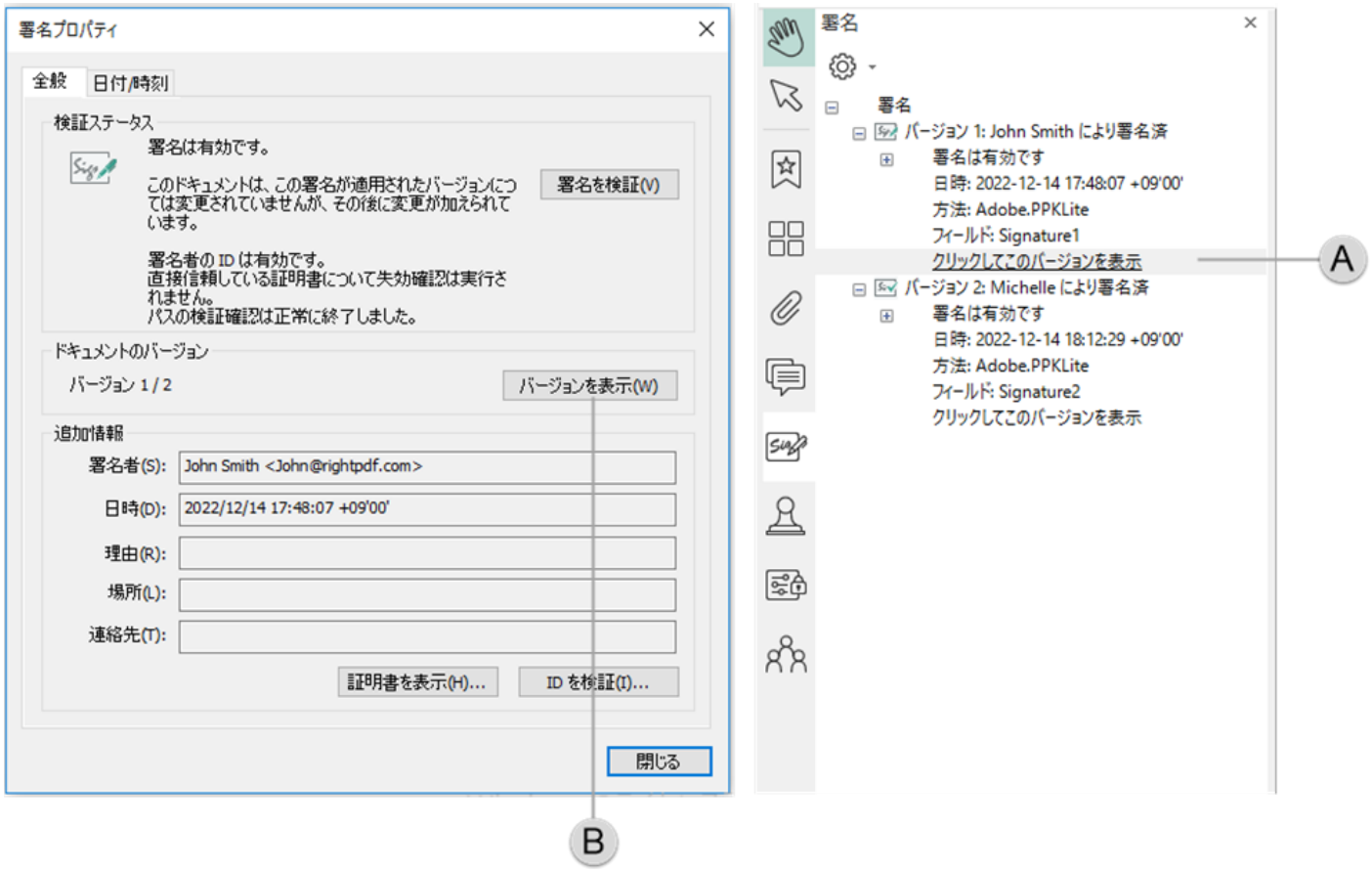
証明書を使用して PDF ドキュメントに署名されるたびに、その時点の PDF の署名バージョンが PDF と共に保存されます。各バージョンが追加専用の形式で保存され、元のドキュメントは変更できません。すべての署名とそれぞれの署名に対応したバージョンが [署名] パネルに表示され、リンクから署名バージョンにアクセスできます。選択した署名済みバージョンが新しい ウィンドウで開かれます。

また、選択した署名バージョンと現在のバージョンを比較することもできます。両バージョン間の相違点をマークし、新しい PDF ドキュメントで比較結果の要約を生成します。

デジタル署名済みドキュメントの以前のバージョンの表示

1. 複数のデジタル署名が含まれている PDF ドキュメントを開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、署名されたバージョンを表示します。

    - [署名] パネルで署名を選択して展開し、**[クリックしてこのバージョンを表示]** (A) をクリックします。
    - 署名フィールドを右クリックし、**[署名バージョンを表示]** を選択します。
    - 署名フィールドを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。**[署名プロパティ]** ダイアログ ボックスで、**[全般]** タブをクリックし、**[ドキュメントのバージョン]** セクションで **[バージョンを表示]** (B) をクリックします。

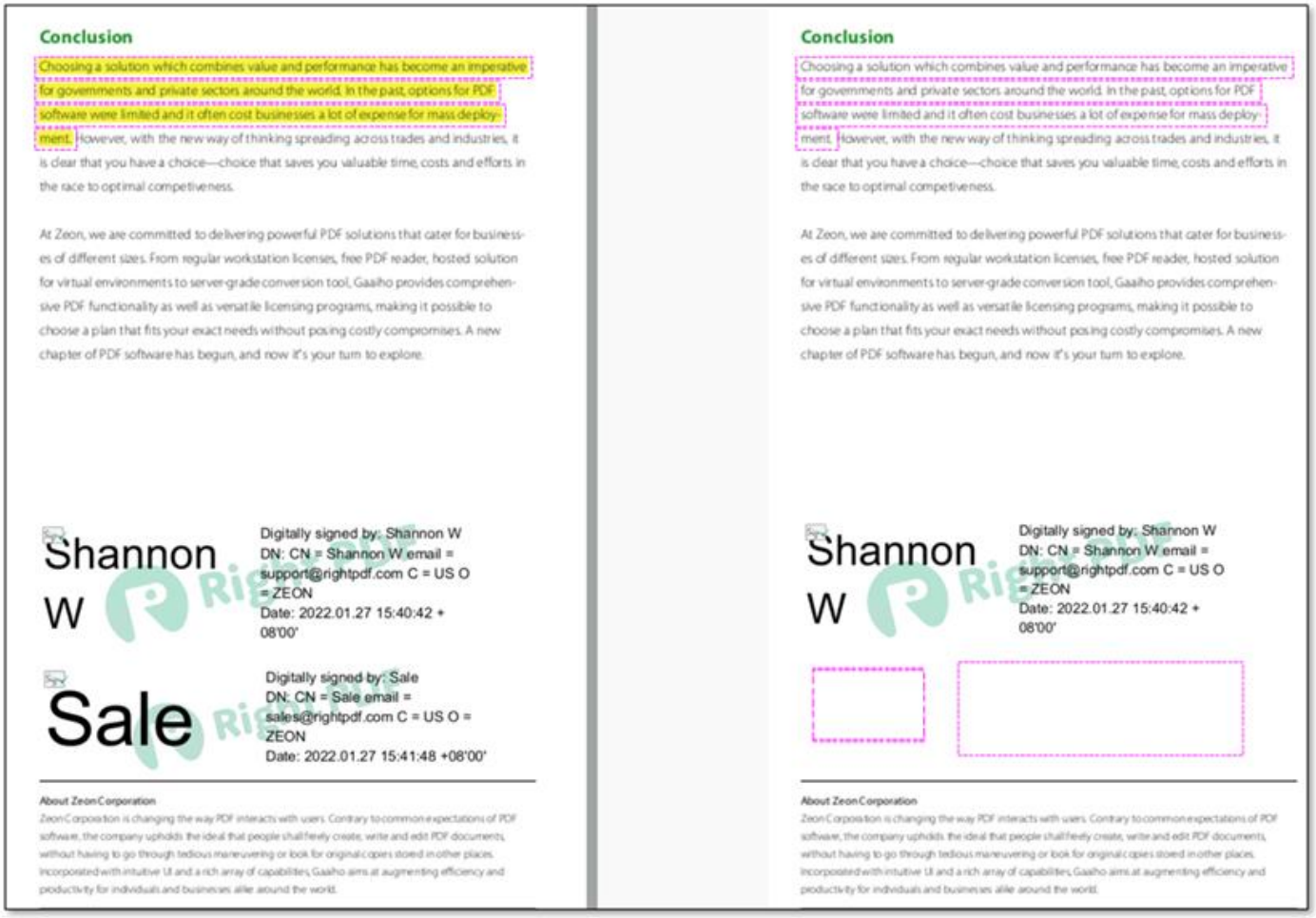


注意: 選択された署名に力バーされたドキュメントのバージョンを表示している場合は、プロンプトが表示されます。

署名済みバージョンと現在のバージョンの比較

選択した署名がドキュメントに適用された後、行われた変更の一覧を表示できます。現在のバージョンと選択した署名に力バーされたドキュメントの署名済みバージョンとの間のすべての相違点がマークされます。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [署名/認証] > [署名パネル]** を選択します。
2. **[署名]** パネルで、現在のバージョンと比較する署名されたバージョンの署名を右クリックし、**[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. 新しい PDF ドキュメントが開かれ、ページごとの比較結果が表示されます。



署名バージョン (右) と現在のバージョン (左) の比較

PDF のセキュア配信

機密ファイルを外部の受信者に送信する必要がある場合、セキュリティは常に懸念される問題です。セキュア配信は、保護された電子封筒にドキュメント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。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [セキュア配信] > [セキュア配信]**  を選択します。
2. **[セキュア配信]** イアログ ボックスで、次の 4 つの手順を実行します。

    - **電子封筒を選択**  クリックして **[電子封筒]** パネルを開きます。使用する電子封筒をダブルクリックするか、右クリックし、**[適用]** を選択します。封筒ファイルが新しいウィンドウで開かれます。対話型フォーム フィールドに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。また、**[テキストを追加]** を使用して追加情報を追加することもできます。
    - **添付ファイルを追加**  クリックして添付ファイルを追加します。**[開く]** ダイアログ ボックスで、添付するファイルを 1 つ選択するか、**Ctrl** キーを押しながら複数のファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。選択したすべてのファイル (PDF と PDF 以外のファイルを含む) は、左側の **[添付ファイル]** パネルに表示されます。また、複数のファイルが格納されている PDF ポートフォリオを添付することもできます。
    - **ファイルを暗号化**  クリックして **[セキュリティ]** パネルを開きます。セキュリティ スキームを適用するには、適切なスキームを選択して直接ドキュメント ウィンドウにドラッグするか、スキームを右クリックし、**[セキュリティ スキームを適用]** を選択します。セキュリティ ポリシーがまだ作成されていない場合は、セキュリティ スキームを作成して適用します。
    - **ドキュメントに署名**  クリックして **[署名/認証]** パネルを開きます。適切な署名スキームを選択してドキュメント ウィンドウにドラッグするか、右クリックして **[電子署名スキームを適用]** を選択し、封筒に署名します。署名スキームがまだ作成されていない場合は、電子署名スキームを作成して適用します。**[ドキュメントに署名]** ダイアログ ボックスで、デジタル ID のパスワードを入力し、**[保存]** をクリックします。デジタル署名を適用するには、ドキュメントを保存することを忘れないでください。

3. ドキュメントの準備ができたら、**[送信]** 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 アドレスや件名などの必須フィールドを入力し、**[送信]** をクリックします。

電子封筒

PDF 電子封筒に埋め込むことで、複数のドキュメントを保護できます。電子封筒を暗号化することで、権限のないユーザー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。

[電子封筒] パネルには、電子メールでセキュア配信に使用できるすべての封筒テンプレートが表示されます。すべての種類の封筒は、単一ページの PDF ファイルで、電子メールに関連する情報を入力できる対話型フォーム フィールドが含まれています。また、セキュア配信のためのカスタム封筒テンプレートを作成することもできます。

カスタム電子封筒の作成

指定されたセキュリティ スキームと電子署名スキームを格納し、指定した外観で表示されるカスタム電子封筒テンプレートを作成できます。まず、電子封筒として使用する PDF ファイルを準備する必要があります。次に、電子封筒を適用するたびに情報を入力できる対話型フォーム フィールドを追加します。また、[テキストを追加] ツールを使用して情報を入力することもできます。

1. 次のいずれかの操作を行って、[電子封筒を作成] ダイアログ ボックスを開きます。

   - **[作成]** ⊕ をクリックします。
   - [電子封筒] パネルの任意の場所を右クリックし、**[作成]** を選択します。
   - **[オプション]** ⚙ をクリックし、メニューから **[作成]** を選択します。

2. **[電子封筒を作成]** ダイアログ ボックスで、封筒名を入力し、**[参照...]** をクリックして、電子封筒として使用する PDF ファイルを選択します。[プレビュー] エリアで電子封筒の外観を確認できます。
3. [プロパティ] セクションで **[セキュリティ スキーム]** と **[電子署名スキーム]** ドロップダウンメニューから それぞれのスキームを選択し、**[OK]** をクリックします。

電子封筒の管理

[電子封筒] パネルで [オプション] をクリックするか、[電子封筒] パネルの任意の場所を右クリックして、ポップアップ メニューから [作成] および次のオプションを選択できます。

適用 選択した電子封筒を開きます。次のいずれかの操作を行います。

- 封筒をダブル クリックします。
- 封筒を右クリックし、**[適用]** を選択します。
- 電子封筒を選択し、**[オプション]** をクリックして、**[適用]** を選択します。

編集 **[電子封筒を作成]** ダイアログ ボックスで選択した電子封筒を編集します。次の操作を行います。

- 電子封筒を右クリックし、**[編集]** をクリックします。
- 電子封筒を選択し、**[オプション]** をクリックして、**[編集]** を選択します。

電子封筒のサムネイルを拡大/縮小 パネルのサムネイル サイズを拡大または縮小します。

電子封筒を再設定 現在の封筒をシステム デフォルトの電子封筒と置き換えるか、現在の電子封筒にシステムデフォルトの電子封筒を追加します。

Microsoft Azure Information Protection (AIP)

Right PDF Editor は、権限を持つユーザーのみアクセス可能な マイクロソフトの AIP (Azure Information Protection) をサポートします。管理者は、承認されたアカウントのみが保護されたドキュメントにアクセスできるように他の Micorosoft アカウントのアクセス許可を設定できます。アクセス許可の設定方法の詳細については、Microsoft Azure の Web サイトを参照してください。

AIP で PDF ファイルを保護する

1. Right PDF Editor で PDF ファイルを開きます。
2. **[セキュリティ] > [保護] > [Microsoft Azure Information Protection]**  **> [保護]** の順に選択します。**[はい]** をクリックして、ドキュメントのセキュリティ設定の変更を許可します。

* AIP セキュリティを初めて使用する場合は、Micorosoft ユーザー名とパスワードを入力する必要があります。

3. **[ラベル]** ダイアログボックスで、ニーズに合ったポリシ (管理者によって構成) を選択します。
4. ドキュメントを保存して、セキュリティ設定を適用します。ドキュメントが Microsoft Azure Information Protection によって保護されていることが、[ドキュメントのプロパティ] の [セキュリティ方法] ドロップダウン メニューに表示されます。
5. これで、保護されたドキュメントを配布できます。誰かが Right PDF でファイルを開こうとすると、Microsoft のログイン ウィンドウが表示され、承認されたアカウントだけがドキュメントを開くことができます。

PDF 内の機密情報の削除

PDF 内の機密情報の削除

PDF を配布または共有する前に、ドキュメント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。**墨消し**ツールを使用して、PDF 内の機密情報を含むイメージやテキストを完全に削除できます。

また、**[ドキュメントの検査]** ツールを使用して、選択した種類のコンテンツまたは非表示になっているコンテンツを PDF から完全に削除できます。

機密コンテンツの墨消し (永久に塗りつぶして削除)

PDF を配布する前に、機密情報の漏洩による法的問題を避けるために、ドキュメント内の特定の内容を墨消しする必要があります。墨消しツールを使用すると、名前、日付、番号、画像などの特定のテキストや領域を墨消して、機密情報の漏洩を防ぐことができます。また、**[検索して墨消し]** ツールを使用して、単一または複数の PDF ドキュメントで特定の単語や語句を検索して削除することができます。

デフォルトでは、墨消しとしてマークされたテキストと画像の周りに赤のアウトライン、墨消しされたテキストと画像の場所に黒のボックスが表示されます。墨消しマークのデフォルトの外観は、項目

を墨消しとしてマークする前に **[墨消しツールのプロパティ]** ダイアログ ボックスで設定を変更することができます。

必要に応じて、墨消し領域にオーバーレイ テキストをオーバープリントする墨消しコードを設定することもできます。その後、[墨消しを適用] を使用して墨消しとしてマークされたすべてのコンテンツを完全に読み取れないようにします。このコマンドは元に戻すことができないため、ドキュメントの元のコンテンツにアクセスする必要がある場合に備えて、ドキュメントのコピーを保存してください。

墨消しとしてマーク

墨消しツールを使用すると、PDF ドキュメントから表示されている機密情報を完全に削除できます。削除された項目の代わりに、カラー ボックスとして表示される墨消しマークを配置することも、その領域を空白のままにすることもできます。墨消しマークの上にカスタム テキストや墨消しコードを表示するように指定できます。

1. (オプション) 墨消しマークの外観を設定するには、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しツールのプロパティ]**  を選択します。
2. **[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しとしてマーク]**  を選択します。ポインターがテキスト上では I 字型  に、イメージ上では十字型に変ります。
3. 次のいずれかの操作で、墨消しする項目をマークします。

   テキストを墨消しとしてマークするには

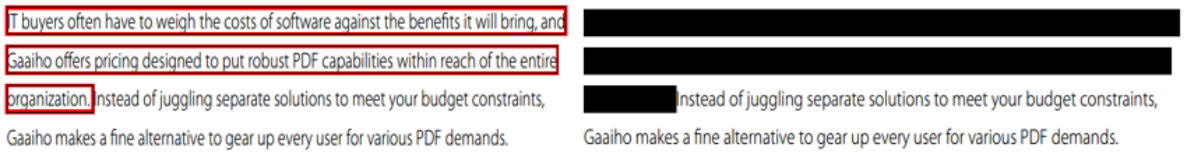
   - I 字型ポインターでドラッグしてマークするテキストを選択します。
   - マークする単語をダブル クリックします。
   - 十字型ポインターでドラッグしてマークするテキストのブロックまたは領域を選択します。

   イメージを墨消しとしてマークするには

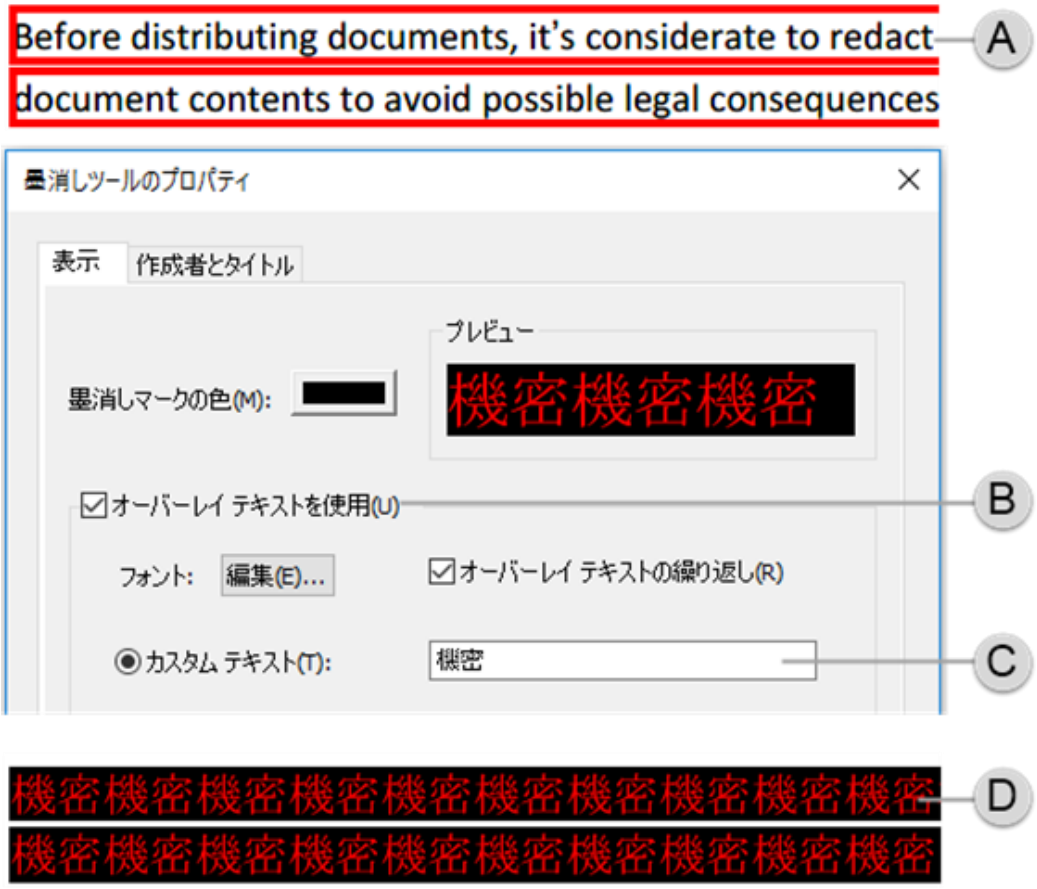
   - 十字型ポインターでイメージをダブルクリックしてイメージ全体を墨消しとしてマークします。

- 十字型ポインターでドラッグしてイメージ全体またはその一部だけを覆う四角形領域を選択します。

4. (オプション) 墨消しマークを繰り返すには、墨消しマークを右クリックし、**[複数ページにマークを繰り返す]** を選択します。この機能は、特定のヘッダー、フッターまたは透かしが多くのページの同じ場所に表示される場合に便利です。
5. マークされたコンテンツを完全に削除するには、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しを適用]** を選択します。表示されたプロンプトで **[視覚的にマークのみを適用し、マークされたコンテンツを保持する]** をオンにすると、マークされたコンテンツを塗りつぶすだけで PDF から除去しません。**[適用]** をクリックします。
6. 墨消しが正常に適用されたことを示すプロンプトが表示されます。**[ドキュメントの検査]** 機能を使用してドキュメント内で非表示になっている情報を検索して削除する場合は、ダイアログボックスで **[OK]** をクリックします。そうでない場合は、**[キャンセル]** をクリックします。
7. **[ドキュメントの検査]** ダイアログ ボックスで、ドキュメントから削除する項目を指定して **[削除]** をクリックし、**[OK]** をクリックします。
8. ドキュメントを保存します。元のファイルを上書きしたくない場合は、別の名前や場所を使用してファイルを保存します。



墨消しとしてマークされたテキスト 墨消し外観をプレビューするには、マークされた領域の上にポインターを置いたままにします。



A. 墨消しとしてマークされたテキスト　B. [オーバーレイ テキストを使用] をオンにする　C. 墨消しされた領域に表示するテキストを指定　D. オーバーレイ テキストで墨消しされた結果

注意: 墨消しを適用すると、墨消しとしてマークされたすべてのコンテンツは完全に削除されます。この操作を元に戻すことはできません。

ページ全体を墨消し

1. (オプション) 墨消しマークの外観を設定するには、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しツールのプロパティ]** を選択します。
2. **[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しとしてマーク] > [ページ...]** を選択します。
3. **[ページ範囲をマーク]** ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。

    - 現在のページをマークするには、**[現在のページを墨消しとしてマーク]** を選択し、**[OK]** をクリックします。

- 特定のページをマークするには、**[特定のページ範囲を墨消しとしてマーク]** を選択し、**[ページ範囲]** フィールドに範囲を入力します。**[OK]** をクリックします。

4. マークされたすべてのコンテンツを完全に削除するには、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しを適用]**  を選択します。追加の手順については、上記の「墨消しとしてマーク」の手順 4 ~ 9 を参照してください。

白塗り

1. **[セキュリティ] > [墨消し] > [白塗り]**を選択します。
2. ポップアップ ダイアログ ボックスが表示されます。**[はい]** をクリックします。ポインターが十字に代わります。
3. ドラッグして PDF から削除するコンテンツを含む四角形で囲みます。白塗りがすぐに適用され、元に戻す機能では復元できません。誤って白塗りを適用した場合は、PDF を保存しないでください。

テキストの検索および削除

[検索して墨消し] ツールを使用して、検索可能なテキストが含まれる複数の PDF 内の単語または語句を検索して墨消しとしてマークすることができます。

1. 検索可能なテキストを含む PDF を開きます。
2. **[セキュリティ] > [墨消し] > [検索して墨消し]**  を選択します。
3. **[検索]** ダイアログ ボックスで、現在の PDF を検索するか、別の場所にあるすべての PDF を検索するかを指定します。
4. 次のいずれかの操作を行います。
    - 1 つの単語または語句を検索するには、**[単一の単語または語句]** を選択し、テキスト フィールドに検索する単語または語句を入力します。
    - 複数の単語または語句を検索すには、**[複数の単語または語句]** を選択し、**[単語を選択...]** をクリックします。**[検索する単語と語句]** ダイアログ ボックスで、次のいずれか

の操作を行って、**[単語と語句一覧]** に単語または語句を追加し、**[OK]** をクリックします。

- **[新しい単語または語句]** テキスト フィールドにそれぞれの単語を入力し、**[追加]** をクリックします。
- **[インポート...]** をクリックして、検索する単語または語句の一覧を含むテキスト ファイルをインポートします。

- パターン (社会保障番号、電話番後、クレジットカード番号、電子メール アドレス、日付など)を検索するには、**[パターン]** を選択します。ドロップダウン メニューから使用可能なパターンの 1 つを選択します。
- 任意のマスク フォーマット分類をカスタムに変更してカスタム フォーマットを入力できる新しいテキスト フィールドにするには、**[任意のマスク]** を選択し、テキスト フィールドにカスタム フォーマットを入力します。詳細については、**PDF 内のテキストの検索**を参照してください。

5. **[検索して墨消し]** をクリックします。
6. すべての検索結果がダイアログ ボックスに表示されます。指定したフォルダー内のドキュメントを検索する場合、各ドキュメント名の隣にあるプラス記号 をクリックして、検索されたすべての単語または語句の一覧を表示します。そして、次のいずれかの操作により、墨消しとしてマークする項目を選択します。
   - 個々の項目を選択するには、墨消しにする項目の横のチェックボックスををクリックします。チェック ボックス横のテキストをクリックすると、ページ内での出現箇所が表示されます。
   - 一覧に表示された項目をすべて選択する場合は、**[すべて選択]** をクリックします。
   - 何もマークしない場合は、検索ダイアログ ボックスを閉じるか、**[新規検索]** をクリックして再度検索を行います。
   - 単語全体または単語の一部 (文字) を墨消しとしてマークするには、**[墨消しマークのオプション]** からオプションを選択します。単語の一部をマークする場合は、[単語の一部を墨消しとしてマーク] を選択します。[設定] ダイアログボックスが表示されます。**[設定]** ダイアログボックスで、墨消しする文字の数と位置を指定します。文字の墨消しは、クレジットカード番号などのパターンを検索して、番号の一部を識別する目的で表示しておく場合に便利です。
7. 墨消しとしてマークする項目を選択した場合は、**[選択した結果を墨消しとしてマーク]** をクリックします。一覧で選択した項目が墨消用のマーク付きで表示されます。PDF ポートフォリオ全体または指定したフォルダー内のドキュメントを検索する場合は、[出力オプション] ダイアログボックスが表示され、ターゲット フォルダー、ファイル名、および出力形式を設定で

きます。元のファイルを上書きしない場合は、別の名前や場所を使用してファイルを保存します。

8. マークされた項目を完全に削除するには、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しを適用]** をクリックし、**[適用]** をクリックします。これらの項目は、ドキュメントが保存されない限り完全に削除されません。
9. **[ドキュメントの検査]** 機能を使用してドキュメント内で非表示になっているコンテンツを検索して削除する場合は、**[OK]** をクリックして、削除する項目を選択し、**[削除]** をクリックします。
10. ドキュメントを保存して墨消しを有効にするには、**[ファイル] > [保存]** を選択して、ファイル名と保存場所を指定し、**[保存]** をクリックします。元のファイルを上書きしない場合は、別の名前や場所を使用してファイルを保存します。

墨消しマークの外観の変更

初期設定では、墨消しとしてマークしたテキストと画像の周りに赤いアウトライン、墨消しされたテキストと画像の場所に黒のボックスが表示されます。墨消しマークの初期設定の外観は、項目を墨消しとしてマークする前に設定することができます。また、墨消しを適用する前に、墨消しマークの外観を変更することができます。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しツールのプロパティ]**  を選択します。
2. **[墨消しツールのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[表示]** タブで、変更するオプションを選択して **[OK]** をクリックします。

    - 墨消し領域の塗りつぶしの色を変更するには、**[墨消しマークの色]** カラー スクエアをクリックし、からーパレットから削除する項目を塗りつぶす墨消しの色を選択します。
    - カスタム テキストまたは墨消しコードを墨消しマークの上にオーバープリントするには、**[オーバーレイ テキストを使用]** を選択します。**[編集...]** をクリックし、**[フォントの編集]** ダイアログ ボックスでフォント、フォント サイズ、フォントの色、および整列を編集し、墨消し領域に合わせてテキスト サイズを自動調整するかどうかを決定します。
    - カスタム テキストのインスタンスを、フォント サイズを変更することなく必要な数だけ墨消し領域に配置するには、**[オーバーレイテキストの繰り返し]** を選択します。
    - **[カスタム テキスト]** を選択し、墨消し領域に表示するテキストを入力します。

- **[墨消しコード]** を選択して、**[コード セット]** ドロップダウン メニューからコード セットを選択し、**[コードエントリ]** リスト から オーバーレイ テキストとして表示するエントリを選択します。

墨消しコード

オーバーレイ テキストを使用して、墨消し領域にカスタム テキストまたは墨消しコードのいずれかをオーバープリントすることができます。墨消しコードを選択した場合、Right PDF Editor には、使用可能な U.S. FOIA および U.S. Privacy Act のコード セットが含まれています。各コード セットには、選択可能なコードエントリのコレクションがあります。また、墨消しコード セット (*.XML) をインポートしたり、既存のコード セットを指定の場所に保存してエクスポートしたりすることもできます。

墨消しコードおよびコード セットの作成

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しツールのプロパティ]** を選択します。
2. **[墨消しツールのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[表示]** タブで、**[オーバーレイ テキストを使用]** を選択し、**[墨消しコード]** を選択して **[編集...]** をクリックします。
3. **[墨消しコード エディター]** ダイアログ ボックスで、**[セットの追加]** をクリックします。**[セット名の変更]** をクリックし、セットに新しい名前を付けます。
4. **[コードの追加]** をクリックします。**[コード名の変更]** をクリックし、テキスト フィールドにオーバーレイ テキストとして表示するテキストを入力します。
5. コード セットにさらに別のコード エントリを追加する場合は、前の手順を繰り返します。また、別のコードセットおよびコートを作成する場合は、直前の 2 つの手順を繰り返します。
6. **[OK]** をクリックします。

墨消しコードおよび墨消しコード セットの編集

墨消しコード セットの名前の変更や削除に加えて、以前に保存したコード セットをインポートすることも、既存のコード セットを XML ファイルにエクスポートして、他の PDF で再利用することもできます。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [墨消し] > [墨消しツールのプロパティ]**  を選択します。
2. **[墨消しツールのプロパティ]** ダイアログ ボックスの **[表示]** タブで、**[オーバーレイ テキストを使用]** を選択し、**[墨消しコード]** を選択して、**[編集...]** をクリックします。
3. **[墨消しコード エディター]** ダイアログ ボックスで、次のいずれかの操作を行います。

    - コード セットの名前を変更するには、コード セットを選択し、**[セット名の変更]**  をクリックして、選択したセットのテキスト フィールドに新しい名前を入力します。
    - コード セットとそれに属するすべてのコードエントリを削除するには、コード セットを選択して、**[セットの削除]**  をクリックします。
    - 以前に保存したコード セット (*.XML) をインポートするには、**[インポート...]** をクリックし、該当するファイル (*.XML) を検索、選択して、**[開く]** をクリックします。
    - 他の PDF で再利用することができるよう、コード セットを別の XML ファイルにエクスポートするには、そのコード セットを選択し、**[エクスポート...]** をクリックします。**[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て **[保存]** をクリックします。

4. コードセットを選択した状態で、編集するコードエントリを選択し、次のいずれかの操作を行います。

    - コード エントリの名前を変更するには、**[コード名の変更]**  をクリックして、選択したエントリのテキスト フィールドに新しい名前を入力します。
    - コード エントリを削除するには、**[コードの削除]**  をクリックします。

5. **[OK]** をクリックします。

非表示のコンテンツの検索と削除

[ドキュメントの検査] ツールを使用して、非表示のデータ、しおり、コメント、ドキュメントの添付ファイル、削除されたコンテンツ、移動先、埋め込まれたサムネイル、フォーム フィールドとアクション、すべての JavaScript、リンクとメタデータなど指定されたコンテンツをドキュメントから検

索して完全に削除することができます。ドキュメントの元のコピーを保持するには、コンテンツを削除する前に [名前を付けて保存] をクリックして新しい名前を指定します。

注意: PDF ドキュメントを閉じる時や電子メールで送信する時にドキュメントを検査するには、[環境設定] ダイアログ ボックス ([ドキュメント] > [ドキュメントの検査]) で該当するオプションを指定します。

PDF から特定のコンテンツを永久に削除

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [ドキュメントの検査] > [ドキュメントの検査]** を選択します。
2. 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 **[ドキュメントの検査]** ダイアログ ボックスに表示されます。ドキュメントにそのようなコンテンツが含まれていない場合、対応する項目はグレー表示されます。ドキュメント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。
3. **[削除]** をクリックして、選択された項目をドキュメントから削除し、**[OK]** をクリックします。
4. 変更内容を適用するにはドキュメントを保存する必要があります。クィック アクセス ツールバーで **[保存]** をクリックするか、**[ファイル] > [保存]** を選択するか、キーボードの **Ctrl + S** キーを押して、ファイル名と保存場所を指定します。元のファイルを上書きしたくない場合は、別の名前や場所を使用してファイルを保存します。

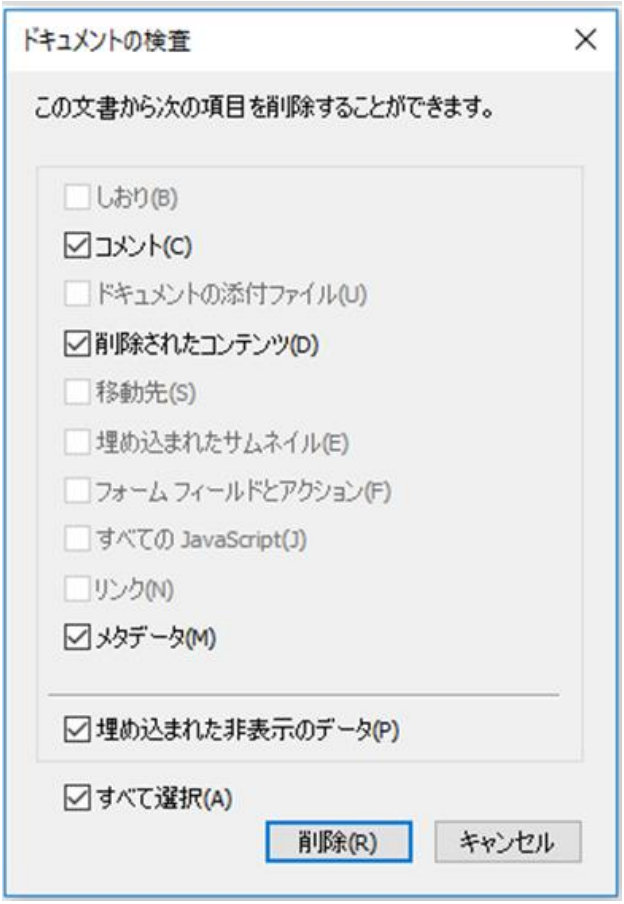
注意: 変更を有効にするには、ドキュメントを保存する必要があります。

非表示コンテンツの削除オプション

- **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 ドキュメント内の特定のページを開きます。[しおり] パネルを開くには、**[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [しおり]** を選択します。
- **コメント** この項目には、コメントして添付されたファイルを含めて、テキスト マークアップ ツール、描画ツール、テキスト ボックス、タイプライターなどの基本ツールを使用して PDF に追加されたコメントがすべて含まれます。ドキュメントに追加されたすべてのコメントを表

示する [コメント] パネルを開くには、**[コメント] > [コメント処理] > [コメントパネル]** を選択するか、サイドバー ナビゲーション ウィンドウで **[コメント]**  アイコン をクリックします。

- **ドキュメントの添付ファイル** 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。ドキュメントに追加されているすべての添付ファイルを表示するには、サイドバー ナビゲーション ウィンドウで **[添付ファイル]**  アイコン をクリックするか、**[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [添付ファイル]** を選択します。
- **削除されたコンテンツ** PDF には、削除されたページや削除されたイメージなど、削除されたコンテンツが非表示で残っていることがあります。すでに削除されたコンテンツを完全に削除するには、このオプションを選択します。
- **移動先** 移動先は [移動先] パネル内にテキストで表示するリンクです。同じドキュメントまたは別のドキュメント内の特定の場所へのリンクであり、[移動先] パネルに表示されます。
- **埋め込まれたサムネイル** PDF ドキュメントに埋め込まれたページ サムネイルです。
- **フォームフィールドとアクション** この項目には、フォーム フィールドと共に、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、PDF 内のすべてのフォーム フィールドは統合されて、入力、編集、署名はできなくなります。
- **すべての JavaScript** JavaScript は、特定の条件下でコマンドまたはアクションにつながるインタラクティブ コンポーネントです。この項目を削除すると、ドキュメント全体にわたるすべての JavaScript を削除します。
- **リンク** この項目には、ドキュメント内のアクションに関連付けられたすべてのリンクをが含まれます。
- **メタデータ** メタデータには、作成者の名前、キーワード、著者権情報、作成および変更日付など、ドキュメントに関する情報が含まれています。メタデータを表示するには、**[ファイル] > [プロパティ]** を選択するか、**[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[ドキュメントのプロパティ] > [説明]** を選択します。[ドキュメントの検査] ツールを使用してドキュメントからメタデータを削除すると、ファイル名を除くすべての情報が削除されます。
- **埋め込まれた非表示のデータ** この項目は、イメージの下にある非表示の埋め込まれたテキストなど、他の項目に隠された非表示のコンテンツを示します。



ドキュメントから完全に削除する項目のチェックボックスを選択します。

第 10 章 PDF の保存とエクスポート

PDF の保存とエクスポート

現在開いている PDF と複数 PDF の変換は、非常に異なるケースであり、変換ニーズに応じて異なるアプリケーションを使用する必要があります。Right PDF Editor を使用する場合、**[名前を付けて保存]** または **[エクスポート]** を使用して、現在開いている PDF を MS Office (Word、Excel、PowerPoint)、イメージ、テキスト ファイルなどの他の形式に変換できます。または、Right PDF Converter を使用して、大量の PDF をバッチで指定した形式に変換することもできます。

PDF の保存

PDF を保存して追加または変更したすべての内容を保持することは非常に重要です。変更が失われないように、PDF ドキュメントを頻繁に保存する必要があります。PDF 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。また、個々の PDF を他のファイル形式で保存することもできます。

元の PDF の保存

この操作により、新しいコピーを作成せずに、元のドキュメントへの変更を保存します。新規作成した PDF を初めて保存する時は、[保存] または [名前を付けて保存] を使用してファイルを保存することができます。どちらも [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。

1. PDF を開くか作成し、変更を加えます。
2. PDF ドキュメントを保存するには、次のいずれかの操作を行います。

    - **クィック アクセス ツール バー**で **[保存]**  アイコンをクリックします。
    - キーボードの **Ctrl + S** キーを押します。
    - **[ファイル] > [保存]** を選択します。

新しいバージョンとして保存

既存のドキュメントの新しいバージョンを新しい名前で保存し、元のドキュメントに加えられたすべての変更を含む新しいファイルを作成することができます。この方法では、元のファイルは変更されずに、新しいファイルに変更を保存します。

1. PDF を開き、変更を加えます。
2. **[ファイル] > [名前を付けて保存]** を選択します。
3. **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、元の名前を上書きしないように名前を変更し、保存する場所を指定して、**[保存]** をクリックします。

PDF のフラット化と保存

注釈などが変更されることを防ぐために、[フラット化] を使用して、ファイルを保存する前にインタラクティブ プロパティを無効にすることができます。テキスト マークアップ、レーヤー、フォーム、墨消しなどをフラット化できます。詳細については、ドキュメントのフラット化を参照してください。

1. PDF を開き、変更を加えます。
2. **[アドバンス] > [ドキュメントを処理] > [フラット化]** を選択します。
3. **[フラット化]** ダイアログ ボックスで、オプションからフラット化する項目を個別に選択するか、**[すべてを選択]** を選択して、**[OK]** をクリックします。
4. **[ファイル] > [名前を付けて保存]** を選択します。
5. **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、元の名前を上書きしないように名前を変更し、保存する場所を指定して、**[保存]** をクリックします。

自動保存

自動保存機能は、指定した場所にファイルの変更内容を累積的および定期的に保存することにより、作業内容が万一の停電やプログラムの異常終了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。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、Right PDF Editor 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。[環境設定] で自動保存の間隔を 1 から 120 分の範囲で設定できます。例えば、自動保存の間隔を 10 分に設定すると、問題が発生したときに、それまでの 9 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。自動的に回復されたファイルはすべて左側の **[自動回復]** パネルに表示されます。

自動保存の設定

1. Right PDF Editor で **[環境設定]** ダイアログ ボックスを開き、**[全般] > [自動保存]** を選択します。
2. **[次の間隔で回復用データの自動保存を行う: _分ごと(1-120)]** 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回復

1. Right PDF Editor を起動するか、最後に作業したファイルを開きます。
2. すべての自動保存ファイルは左側の **[自動回復]** パネルに一覧表示されます。ダブルクリックしてファイルを開きます。
3. 作業していた元のファイルと同じ名前でファイルを保存します。

Right PDF Editor で PDF を MS Office、イメージ、およびテキストにエクスポート

Right PDF Editor で [名前を付けて保存] コマンドまたは [エクスポート] 機能を使用して現在開いている PDF ドキュメントをテキスト、Word、Excel、PowerPoint、OpenDocument テキスト、およびその他のイメージ形式にエクスポートできます。さらに、PDF をエクスポートする前に OCR (光学文字認識) 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。

[名前を付けて保存] コマンドを使用したエクスポート

1. PDF を開き、**[ファイル] > [名前を付けて保存]** を選択します。**[コンピューター]** で出力ファイルの保存場所を選択します。現在のフォルダーを選択するか、**[参照]** をクリックして別のフォルダーを選択します。
2. **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、**[ファイルの種類]** ドロップダウン メニューからファイル形式を選択します。
3. **[設定]** をクリックして、選択したファイル形式固有の変換設定を変更し、**[OK]** をクリックして設定を適用します。
4. **[保存]** をクリックして、PDF を選択したファイル形式にエクスポートします。

エクスポート機能を使用したエクスポート

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [エクスポート]** または **[ファイル] > [エクスポート]** を選択します。
2. PDF ファイルをエクスポートするファイル形式とバージョンを選択します。

    - **MS Office にエクスポート** PDF を Word (*.doc または *.docx)、Excel (*.xls または *.xlsx)、PowerPoint (*.pptx) または OpenDocument テキスト (*odt) にエクスポートすることを選択できます。
    - **イメージにエクスポート** PDF ファイルを 4 つのイメージ形式のいずれかにエクスポートする場合に選択します。PDF ドキュメントの各ページは、個別のファイルとして保存されます。
    - **テキストにエクスポート** PDF ファイルを Simple (*.txt) または Unicode (*.txt) エンコーディングのテキストにエクスポートします

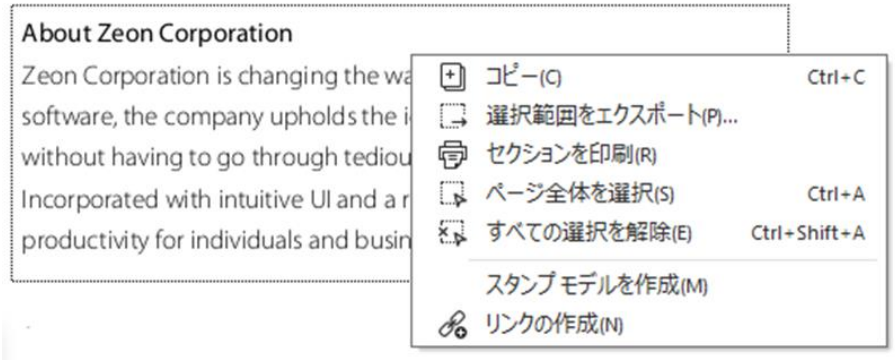
3. **[ファイル] > [エクスポート]** を選択した場合は、変換設定を構成してから **[名前を付けて保存]** ボタンをクリックします。**[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、**[設定]** をクリックして、変換オプションを設定します。**[OK]** をクリックして設定を適用します。変換設定の詳細については、**変換の詳細設定**を参照してください。
4. **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、[範囲] をクリックし、エクスポートするページ範囲を指定します。

5. ファイルを保存する場所を選択し、**[保存]** をクリックします。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ーに保存されます。

選択範囲を PDF から別の形式にエクスポート

PDF ファイルの一部のみを別の形式にする必要がある場合は、次の操作を行います。

1. PDF を開きます。
2. **[基本] > [基本ツール] > [領域の選択]** ツールを選択します。ドラッグしてエクスポートするコンテンツの範囲を指定します。
3. ポップアップ メニューで、[**選択範囲をエクスポート...**] を選択します。



4. [**名前を付けて保存**] ダイアログ ボックスで、ファイル名を入力し、エクスポートするファイル形式と場所を選択します。
5. [**保存**] をクリックします。

PDF のイメージを別の形式にエクスポート

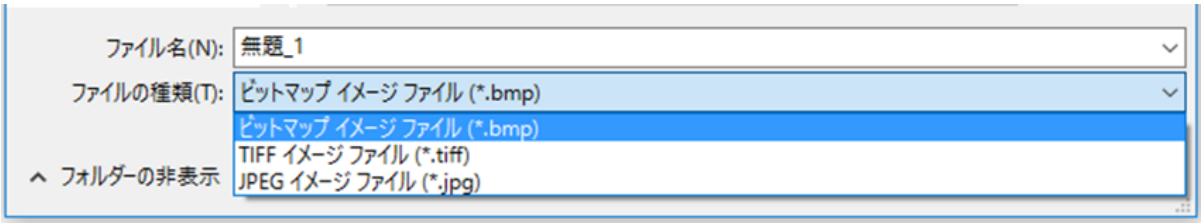
各ページ (ページ上のすべてのテキスト、イメージおよびベクトル オブジェクト) をイメージ形式にエクスポートする以外に、PDF 内の各イメージを抽出して個別のイメージ ファイルとして保存することができます。

1. イメージを含む PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。

   - **[アドバンス] > [エクスポート] > [すべてのイメージをエクスポート]** を選択します。

- **[選択]** ツールを使用してイメージをクリックし、右クリックして **[すべてのイメージに名前を付けて保存...]** を選択します。
- イメージの一部をエクスポートするには、**[選択]** ツールを使用してイメージ上にカーソルを置き、ポインターが十字アイコン に変わってから、選択する部分をドラッグして右クリックし、**[イメージに名前を付けて保存...]** 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、イメージの種類とファイルの保存先を選択します。
3. **[保存]** をクリックします。



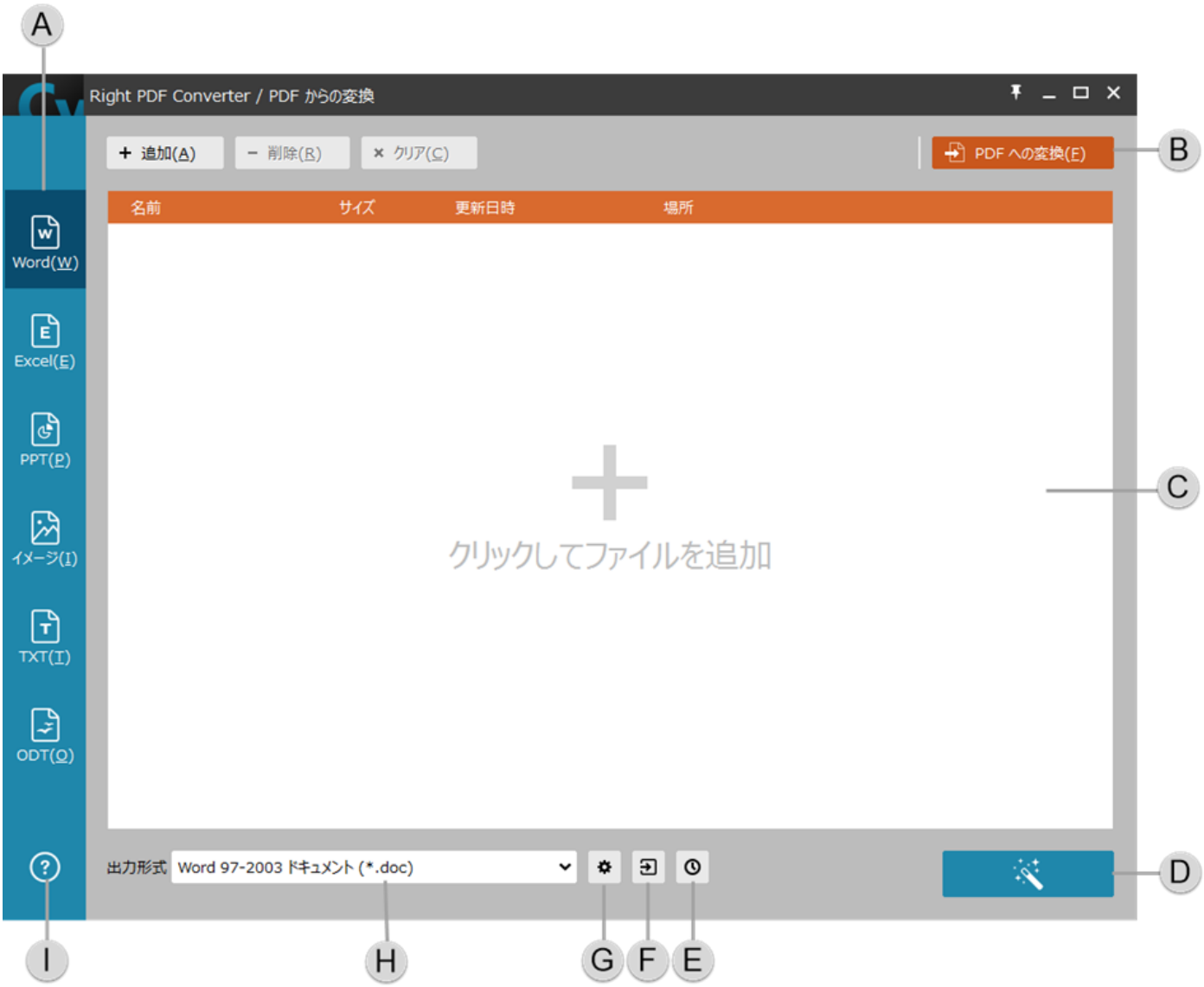
エクスポートしたイメージを保存する形式を選択します。

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** フィルタリンク 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。

PDF コンテンツの再利用

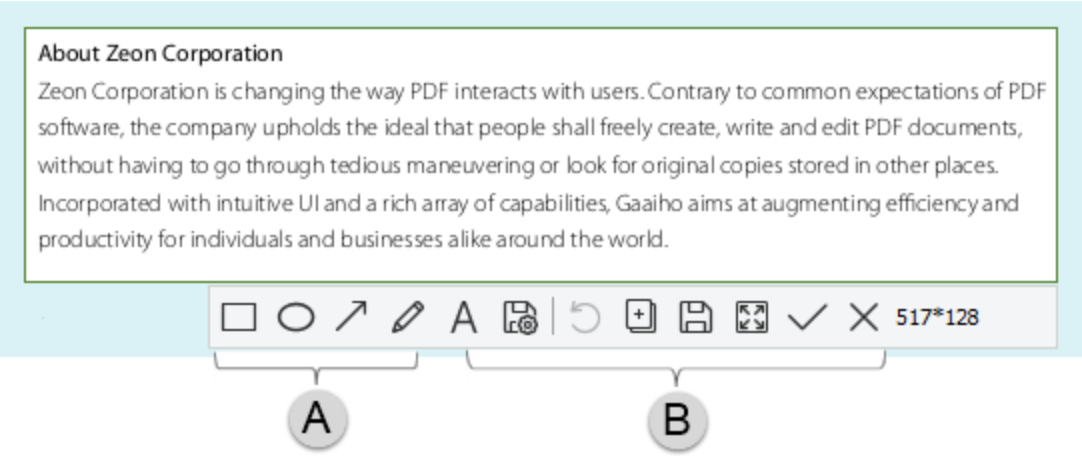
ページ スクリーンショットのキャプチャ

スクリーンショット 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、イメージまたはその両方) をクリップボードまたは他のアプリケーションにコピーできます。テキストとイメージはイメージとしてコピーされます。

ページのスナップショット

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [スクリーンショット] > [スクリーンショット]** を選択します。書き込みモードの場合は、**[挿入] > [イラスト] > [スクリーンショット]** を選択します。画面をキャプチャする前に、現在の Right PDF Editor ウィンドウを非表示にしてキャプチャするかどうかを決定します。
2. ポインターが十字型 に変わります。マウス ボタンを押しながらドラッグして領域を選択します。
3. 必要に応じて、選択領域の下に表示されたスクリーンショット ツール バーから次の機能を選択します。

    - **コピー** 選択した範囲がクリップボードにコピーされます。コピーした内容を貼り付けるファイル (Word など) を開き、貼り付ける場所をクリックして、**[貼り付け]** をクリックするか、キーボードの **Ctrl + V** キーを押します。
    - **名前を付けて保存...** 選択した範囲を個別のイメージ ファイルとして保存します。**[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスで、選択した内容を保存するファイル名と保存先を指定し、**[保存]** をクリックします。
    - **画面全体を選択** 画面全体をキャプチャし、自動的に現在の PDF ページに貼り付けます。
    - **完了** 選択した範囲を現在の PDF ページに貼り付けます。



スクリーンショット ツール バー: A. 描画ツール B. (左から右) テキスト、設定を保存、元に戻す、コピー、名前を付けて保存、画面全体を選択、完了、キャンセル

クリップボードのコンテンツを使用して PDF を作成

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [スクリーンショット] > [スクリーンショット]**を選択します。
2. ポインターが十字型 に変わります。マウス ボタンを押しながらドラッグして領域を選択します。
3. 選択領域の下に表示されたスクリーンショット ツール バーで、**[コピー]**を選択します。
4. **[ファイル] > [新規作成] > [クリップボードから]** を選択します。Right PDF Editor で選択した領域を表示する新しい PDF ファイルが開かれます。

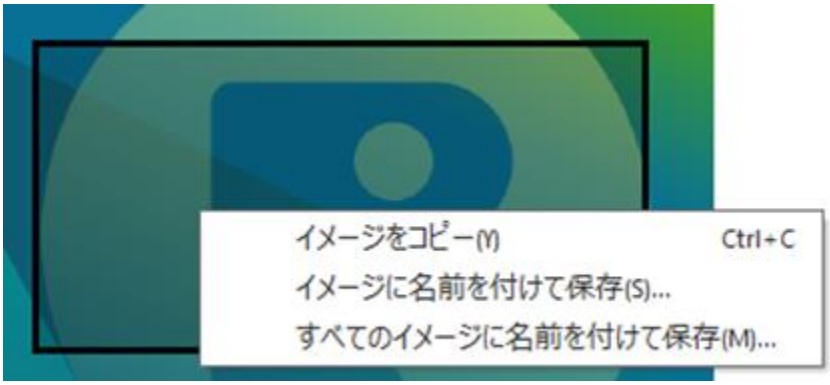
PDF のイメージを別のイメージ ファイルにエクスポート

PDF 内の各イメージを個別のイメージ ファイにエクスポートできます。

1. イメージを含む PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。
   - すべてのイメージをエクスポートするには、**[アドバンス] > [エクスポート] > [すべてのイメージをエクスポート]** を選択するか、**[選択]** ツールを使用してドキュメント ウィン

ドウの任意の場所を右クリックし、**[すべてのイメージに名前を付けて保存...]** を選択します。

- 特定のイメージ全体をエクスポートするには、**[選択]** ツールを使用してイメージをクリックします。表示されたツールバーで **[イメージに名前を付けて保存...]** を選択します。
- 特定のイメージの一部をエクスポートするには、**[選択]** ツールを使用してイメージ上にカーソルを置き、ポインターが十字アイコンに変わってから、選択する部分をドラックします。表示されたツールバーで **[イメージに名前を付けて保存...]** 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、ファイルの種類を選択し、ファイル名とファイルの保存先を指定して、**[保存]** をクリックします。

テキストやイメージの選択およびコピー

[選択] ツールを使用すると、PDF のテキスト、イメージ、表などを選択して、選択した項目を別のアプリケーションにコピーできます。テキストを選択できない場合は、テキストがイメージの一部である可能性があります。テキストを選択しても [コピー]、[切り取り]、[貼り付け] 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。

テキストの選択およびコピー

1. コピーするテキストを含む PDF を開き、次のいずれかの操作を行って、テキストを選択します。

   ページの一部 (テキストのみ) の選択

   - **レビュー モード**では、**[選択]** ツールを使用して、ポインターをドラッグして長方形を描き、ページの一部を選択します。または、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、テキストの上を斜めにドラッグします。
   - **編集モード**では、選択する範囲を挿入ポイントの開始位置から終了位置までドラッグするか、テキストの上を斜めにドラッグします。

   現在のページ内のすべてのテキストの選択

   - レビューモードでは、ビュー コントロール バーにある **[ページ レイアウト]** ドロップダウン メニューから **[単一ページ]** を選択してページ レイアウトを単一ページに設定します。次に、ページを右クリックし、メニューから **[すべて選択]** を選択します。または、**Ctrl+A** キーを押します。

   ドキュメント内のすべてのテキストの選択

   - レビューモードでは、ビュー コントロール バーにある **[ページ レイアウト]** ドロップダウン メニューから **[単一ページ]** 以外のページ レイアウトを選択します。次に、ページを右クリックし、メニューから **[すべて選択]** を選択します。または、**Ctrl+A** キーを押します。

2. 次のいずれかの方法で選択したテキストをコピーします。

   - 選択したテキストを右クリックし、メニューから **[コピー]** を選択します。
   - キーボードの **Ctrl + C** キーを押します。
   - **[基本] > [クリップボード] > [コピー]**  を選択します。

選択したテキストの貼り付け

コピーしたテキストを、しおり、コメント、および Word や Excel などの他のアプリケーションで作成したドキュメントに貼り付けることができます。コピーしたテキストを PDF ドキュメントに貼り

付けるには、**[編集]** ツールを使用するか、**[書き込み可能に変換]** 機能を使用してドキュメントを書き込み可能な PDF に変換します。

- **他のアプリケーションで作成したドキュメントに貼り付ける**
    1. コピーしたテキストを貼り付ける他のアプリケーション (Word など) で作成したドキュメントを開きます。
    2. テキストを貼り付ける場所を右クリックし、**[貼り付け]** を選択します。または、貼り付ける場所をクリックし、**Ctrl + V** キーを押します。
- **PDF ドキュメントに貼り付ける**
    1. 次のいずれかの操作を行って、PDF を編集可能にします。
        - **[ホーム] > [コンテンツ編集] > [編集]** を選択します。
        - **[ホーム] > [コンテンツ編集] > [書き込み可能に変換]** を選択します。
    2. コピーしたテキストを貼り付ける場所を指定し、次のいずれかの操作を行って、テキストを貼り付けます。
        - テキストを貼り付ける場所を右クリックし、**[貼り付け]** を選択します。
        - テキストを貼り付ける場所をクリックし、**Ctrl + V** キーを押します。

イメージの選択およびコピー

1. コピーするイメージが含まれている PDF を開き、次のいずれかの操作を行って **[選択]** ツールを選択します。

    - サイドバー ナビゲーション パネルで **[選択]** ツールをクリックします。
    - **[基本] > [基本ツール] > [選択]** を選択します

2. **[選択]** ツールを使用して、次のいずれかの操作を行います。

    - イメージ全体を選択するには、イメージをクリックします。
    - イメージの一部を選択するには、ポインターをイメージの上に置き、十字型ポインターに変わってから、選択する部分をドラッグして囲みます。

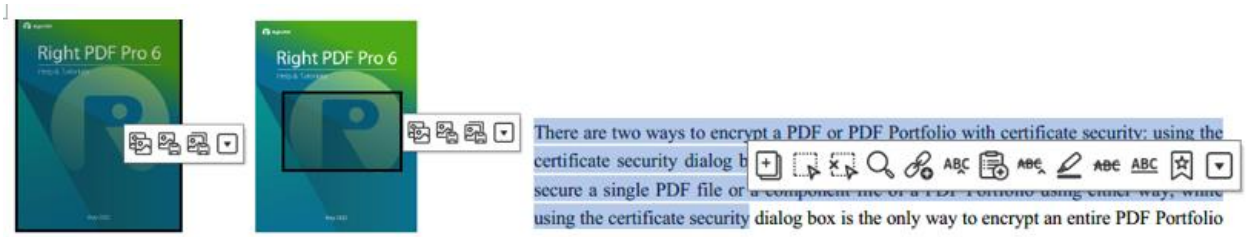
3. 次の方法で、選択したイメージをコピーします。

- キーボードの **Ctrl + C** キーを押します。
- 選択したイメージを右クリックし、**[イメージをコピー]** を選択します。
- **[基本] > [クリップボード] > [コピー]** を選択します。

コピーしたイメージの貼り付け

コピーしたイメージを PDF または Word、Excel、PowerPoint などの他のアプリケーションで開いているドキュメントに直接貼り付けることができます。

1. コピーしたイメージを貼り付けるドキュメントを開きます。
2. コピーしたイメージを貼り付ける場所を右クリックし、**[貼り付ける]** を選択するか、**Ctrl + V** キーを押します。



イメージ全体を選択 (左)、イメージの一部を選択 (中)、テキストを選択するには、選択する範囲を挿入ポイントの開始位置から終了位置までドラッグするか、テキストの上を斜めにドラッグします (右)

領域の選択

ページ上の領域を選択して、コンテンツをコピー、エクスポート、または印刷できます。

1. PDF を開き、**[基本] > [基本ツール] > [領域の選択]** を選択します。
2. ページ上でコピーするコンテンツを囲むように長方形をドラッグします。ドラッグが終了するとメニューが表示されます。
3. 次の操作を実行できます。

- **コピー** 選択した領域をクリップボードまたは他のアプリケーションにコピーします。

- **選択範囲をエクスポート...** 選択した領域を PDF, イメージ、テキストなどの任意のファイル形式にエクスポートします。
- **選択した部分を印刷** 選択した領域を印刷します。
- **ページ全体を選択** 現在の選択範囲をページ全体に置き換えます。
- **すべての選択を解除** 領域の選択を解除します。
- **スタンプ モデルを作成** 選択した領域を使用してスタンプを作成します。
- **リンクの作成** 選択した領域を使用してリンクを作成します。

PDF のファイル サイズの縮小

Right PDF Editor では、PDF のファイル サイズを縮小するためのさまざまな方法が用意されています。PDF ファイルから不要なデータを削除したり、ファイルに含まれるイメージを圧縮して、ファイル サイズを縮小したりすることができます。

ドキュメントの検査でファイル サイズの縮小

PDF には、しおり、コメント、添付ファイル、削除されたコンテンツ、移動先、フォーム フィールドとアクションなど、ファイル サイズを縮小するために削除できる不要なデータが含まれている場合があります。**[ドキュメントの検査]** 機能を使用すると、PDF から不要なデータを削除できます。

1. PDF を開き、**[セキュリティ] > [ドキュメントの検査] > [ドキュメントの検査]**  を選択します。
2. **[ドキュメントの検査]** ダイアログ ボックスで、削除する項目を選択し、**[削除]** をクリックします。
3. **[OK]** をクリックします。
4. **[ファイル]** メニューから **[保存]** または **[名前を付けて保存]** を選択して、PDF を保存します。

ファイル サイズを縮小ですべてのイメージを圧縮

[ファイル サイズを縮小] 機能は、イメージの圧縮、オブジェクトの合理化、不要なデータの削除を行うことで、PDF のファイル サイズを縮小できます。サイズ/品質スライダー バーを調整して、出

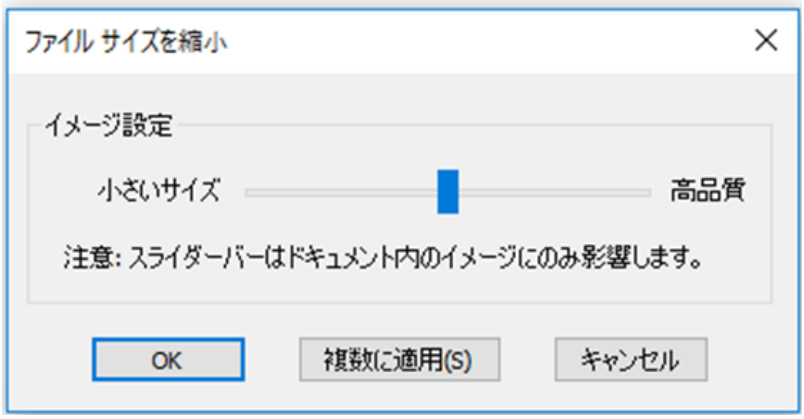
力の希望するサイズをコントロールできます。さらに、同じ設定を複数のファイルに適用して、同時に複数の PDF のファイル サイズを縮小することができます。

[ファイル サイズを縮小] には、最も理想的な結果を得るために選択できる 5 つの定義済みの比率が用意されています。より高い圧縮率を選択した場合、ファイル サイズは小さくなりますが、画質が低下します。一方、低圧縮率を使用して画質を上げることはできます。

圧縮コントロール

[ファイル サイズを縮小] ダイアログのスライダーバーを使用して、定義済みのサイズ/圧縮率を選択できます。

- Level 100 (最低圧縮/最高品質)
- Level 75
- Level 50 (デフォルト圧縮率: 中圧縮/中品質)
- Level 25
- Level 0



サイズ/品質スライダー バーを使用してイメージの圧縮率を設定します。

イメージの圧縮を設定してファイル サイズを縮小

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [PDF を最適化] > [ファイル サイズを縮小]** を選択します。

2. [ファイル サイズを縮小] ダイアログ ボックスで、スライダーバーを希望のサイズ/品質比に調整し、**[OK]** をクリックします。[名前を付けて保存] ダイアログボックスで、ファイル名とファイルの保存先を指定し、[保存] をクリックします。
3. (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、ファイルを追加して、**[OK]** をクリックします。

    - 複数のファイルをリストに追加するには、**[ファイルを追加...]** をクリックします。1 つまたは複数のファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。
    - 現在開いているファイルをリストに追加するには、**[開いているファイルを追加...]** をクリックします。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、**[ファイルを追加]** をクリックします。
    - リストからファイルを削除するには、削除するファイルを選択し、**[削除]** 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 フォルダーとファイル名を指定し、**[OK]** をクリックします。

注意: スライダーバーは、ドキュメント内のイメージにのみ影響します。

ドキュメントのフラット化

フラット化機能は、PDF ドキュメント内の対話型フォームやその他のコメントを結合します。フラット化後、情報が他の人によって編集、移動、または削除されないことを保証できるため、レビューの最後には特に便利です。

注意: フラット化操作は元に戻すことができません。

PDF のフラット化

フラット化すると、コメントやレイヤーなどのアイテムがドキュメントに結合され、編集できなくなります。結合されたアイテムはパネルから削除されます。

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [ドキュメントを処理] > [フラット化]**  を選択します。

2. **[フラット化]** ダイアログ ボックスで、フラット化する種類を選択し、**[OK]** をクリックします。

- **描画** 描画ツールで作成されたすべてのコメントは、[コメント] パネルから削除され、選択または変更できなくなります。
- **添付ファイル** コメントとして追加されたすべての添付ファイルは、[コメント] パネルから削除され、開けなくなります。一方、添付ファイルのアイコンはページに残りますが、可用性は失われます。
- **テキスト ボックス** [テキスト ボックス] ツールを使用して作成されたすべてのテキスト ボックス コメントは、[コメント] パネルから削除されます。テキスト ボックスに入力されたテキストは読み取ることができますが、テキストの編集およびテキスト ボックスの変更、サイズ変更、または移動はできなくなります。
- **ノート** [ノート] ツールで作成されたすべてのノートは、[コメント] パネルから削除され、開いて編集することはできなくなります。ノート アイコンはページに残りますが、可用性は失われます。
- **スタンプ** スタンプは [コメント] パネルから削除されます。ページ上でスタンプは表示されたままになりますが、変更や移動はできなくなります。
- **レイヤー** すべてのレイヤーはドキュメント オブジェクトとして変換され、ドキュメントに結合されます。[レイヤー] パネルにある [レイヤーのフラット化] コマンドを使用して、すべてのレイヤーをドキュメントに結合することもできます。詳細は、レイヤーの結合とフラット化を参照してください。
- **テキスト マークアップ** ハイライト、取り消し線、下線などのテキスト マークアップは表示されたままになりますが、削除または選択することはできなくなります。
- **フォーム** すべてのフォーム フィールドは、インタラクティブではなくなります。
- **3D** マルチメディアで作成されたすべての 3D モデルは、[モデル ツリー] パネルから削除されます。3D オブジェクトはページに表示されたままになりますが、アクティブ化および編集できなくなります。
- **ムービー** ドキュメント内のすべてのムービー クリップは、再生、または編集できなくなります。
- **墨消し** 適用された墨消しは保持されますが (A) (墨消しされたコンテンツは永久に削除されます)、適用されていない墨消しとしてマークされたコンテンツは表示および検索可能です (B)。

[redacted] PowerPoint very well and are at ease navigating through the Ribbon toolbar. Working with Gaaiho, you no longer need to acclimatize users in unintuitive software and complex functions, therefore minimizing the time-to-operation process.

A

Gaaiho features a clean, simple user interface which is easy to learn and manipulate. Since MS Office users exceed 1.2 billion worldwide[1], there is a great likelihood that your users know Word, Excel or PowerPoint very well and are at ease navigating through the Ribbon toolbar. Working with Gaaiho, you no longer need to acclimatize users in unintuitive software and complex functions, therefore minimizing the time-to-operation process.

B

第 11 章 マルチメディアと 3D

マルチメディアの環境設定

高度なマルチメディア ツールを使用して PDF にムービー、音声、インタラクティブ 3D モデルを追加すると、多次元的なコミュニケーションが可能になり、利用者の関心を高め関与を推進することができます。

マルチメディアの環境設定

[環境設定] ダイアログ ボックスでマルチメディアの環境設定を編集できます。

1. 次のいずれかの操作を行って、[環境設定] ダイアログ ボックスを開きます。

   - **[ファイル] > [環境設定]** を選択します。
   - ドキュメント ウィンドウの右上にある **[ドキュメントのプロパティ/環境設定]** ショットカットをクリックし、**[環境設定]** を選択します。
   - キーボードの **Ctrl + K** キーを押します。

2. **[環境設定]** ダイアログ ボックスで、左側から **[ムービー] > [マルチメディア]** を選択し、必要に応じてオプションを選択します。

   - **優先的に使用するメディアのプレーヤー** メディア コンテンツを再生するためのプレーヤーを選択します。
   - **アクセシビリティのオプション** メディアの再生時に副音声の再生、追加のテキスト キャプションや音声解説 (または解説ビデオ) 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。
   - **すべての信頼するドキュメントを削除** 信頼済みドキュメント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ドキュメントや以前信頼済みだった作成者が作成したドキュメントに含まれるメディアが再生されなくなります。PDF 内のムービーを再生する時、ダイアログ ボックスが表示され、マルチメディア コンテンツを 1 回再生するか、再生して、このドキュメントを信頼するドキュメントの一覧

に追加するかを確認するメッセージが表示されます。後者を選択すると、次回そのドキュメントでムービーを再生するときにダイアログ ボックスが表示されません。

PDF へのマルチメディアの追加

ムービー ツールまたは音声ツールを使用して PDF にムービー クリップや音声ファイルを追加すると、アイデアを読者が理解しやすくすることができます。マルチメディアを追加するには、PDF にマルチメディア ファイルを直接追加するか、URL を入力してビデオ ファイルまたはストリーミング メディアを参照する方法もあります。

マルチメディアを再生するには、再生用の適切なアプリケーション (Windows Media Player®、Window 組み込みプレーヤーなど) をインストールする必要があります。

PDF へのムービーまたは音声ファイルの追加

1. PDF を開き、**[アドバンス] > [マルチメディア] > [ムービー]** または **[音声]** を選択します。
2. ムービーまたは音声を表示するページの領域を、ドラッグまたはダブル クリックして選択します。
3. **[サウンドを追加/ムービーを追加]** ダイアログ ボックスで、コンテンツの設定と表紙設定を構成するオプションを選択し、**[OK]** をクリックします。

    - **コンテンツの設定**

      [メディア互換性] でメディアと互換性のある PDF バージョンを選択します。例えば、**[PDF 1.5 およびそれ以降]** を選択した場合、PDF 1.5 およびそれ以降のバージョンをサポートするアプリケーションのみがこのメディア ファイルを再生できます。**[場所]** フィールドに URL を入力するか、**[参照...]** をクリックしてムービーまたは音声ファイルを選択し、**[開く]** をクリックします。URL を追加するときは、完全なファイル アドレスと、.mov や.mp3 などのビデオ ファイル名拡張子を必ず含める必要があります。

      ドキュメントにコンテンツを埋め込み **[PDF 1.5 およびそれ以降のバージョン]** を選択した場合、このオプションを選択して PDF にクリップを含めることができます。

コンテンツの縦横比に合わせてスナップ 再生領域の縦横比を元のビデオまたはインタラクティブ コンテンツと同じに保ちます。

- **表紙設定**

  ビデオやサウンドが再生されていないときに再生領域に表示するメディアの表紙を指定します。ムービーまたはファイルから表紙を作成することができます。**[参照...]** をクリックしてファイルを選択します。

注意: メディアは、ページ上で指定された領域に配置されます。例えば、ムービーはその領域内でのみ再生されます (ただし、ダブルクリックすると全画面で表示することができます)。

再生領域の編集

マルチメディアを追加した後、[選択] ツール、[ムービー] または [音声] ツールを使用してマルチメディア ファイルの再生領域を移動、削除、または大きさを変更することができます。

1. マルチメディア ファイルを含む PDF を開くか、**[ムービー]** または **[音声]** ツール を使用してマルチメディア ファイルを作成します。
2. **[選択]** ツールを選択するか、**[アドバンス] > [マルチメディア] > [ムービー]** または **[音声]** ツールを選択し、マルチメディア オブジェクトをクリックします。
   カーソルを再生領域の上に移動すると、再生領域の境界線に赤いハンドルが表示されます。境界線が非表示の場合でも、ハンドルは表示されます。
3. 再生領域をクリックして選択し、必要に応じて次の操作を行います。

   - クリップを移動するには、クリップのアイコンを任意の位置にドラッグします。
   - クリップを削除するには、クリップを選択して **Delete** キーを押します。
   - クリップの大きさを変更するには、フレームの隅のいずれか 1 つをドラッグします。ビデオ クリップの正しい比率を維持するには、**Shift** キーを押しながらドラッグします。

代替レンディションの作成

デフォルトでは、レンディションは「マウスボタンを放す」アクションに割り当てられるので、ユーザーがクリック操作を実行すると Right PDF Editer によりレンディションが再生されます。複数の

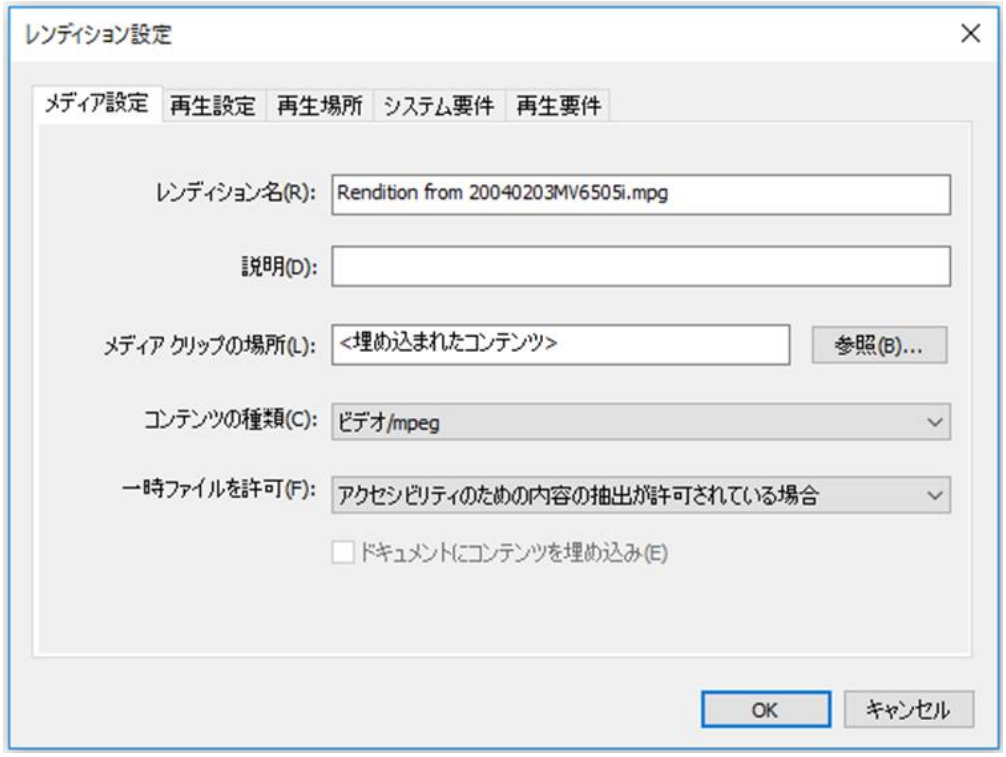
アクションにそれぞれ異なるレンディションを割り当てることができます。ただし、ほとんどの場合は、「マウスボタンを放す」アクションが最適です。

ユーザーは、アクションごとに異なるレンディションを割り当てることができます。

1. **[音声]** ツール、**[ムービー]** ツール、または **[選択]** ツールを使用して、再生領域をダブルクリックします。
2. [マルチメディアのプロパティ] ダイアログ ボックスの **[設定]** タブで、**[追加...]** をクリックし、メニューから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。
    - **ファイルを使用...** レンディション リストに追加するファイルを選択して [開く] をクリックします。[ファイルから新規レンディションを追加] ダイアログ ボックスで、コンテンツの種類が自動的に選択されます。
    - **URL を使用...** [URL から新規レンディションを追加] ダイアログ ボックスで、レンディションにリンクする URL を入力し、コンテンツの種類を選択します。
    - **既存のレンディションをコピー...** [レンディションをコピー] ダイアログ ボックスで、コピーするレンディションを選択します。
3. レンディションを選択し、**[編集...]** をクリックします。[レンディション設定] ダイアログ ボックスで、システム要件、再生要件などの設定を指定し、他のレンディションと区別します。
4. 必要なレンディションをすべて追加および編集します。
5. レンディションの追加と編集が完了したら、**[閉じる]** をクリックします。

レンディション設定

[マルチメディアのプロパティ] ダイアログ ボックスの **[設定]** タブで、**[編集...]** ボタンをクリックすると、**[レンディション設定]** ダイアログ ボックスが表示されます。



メディア設定 このタブでは、ビデオ クリップ用の一般プロパティを指定します。

- **レンディション名** レンディションの名前を入力します。この名前はレンディションのリストに表示されます。
- **説明** レンディションの説明を入力します。
- **メディア クリップの場所** クリップの場所を入力するか、**[参照]** をクリックしてクリップを選択して指定します。クリップの場所を指定すると、コンテンツの種類が自動的に設定されます。**[コンテンツの種類]** を変更すると、メディアの再生時に問題が発生する可能性があります。
- **コンテンツの種類** レンディションの種類が表示されます。
- **一時ファイルを許可** 一時ファイルへの書き込みを許可するかどうか、またそのタイミングを指定します。一部のメディア プレーヤーでは、ビデオ クリップを再生するときに一時ファイルに書き込みます。保護されたドキュメントのメディア コンテンツをユーザーが簡単にコピーできないようにするときは、一時ファイルの作成を許可しないようにします。ただし、一時ファイルを使用する必要があるメディア プレーヤーで再生されなくなる可能性があります。

再生設定 このタブでは、クリップの再生方法を指定します。

- **プレーヤーのアクティベート** ビデオ クリップの再生が終了したらプレーヤーを閉じるか、永続的に開いたままにするか、指定した秒数だけ開くか選択します。
- **ボリューム** ビデオの再生音量を指定します。
- **プレーヤーのコントロールを表示** メディア プレーヤーがプレーヤーのコントロールに対応している場合、このオプションを選択すると、コントロールバーが再生領域の下部に表示され、メディアの停止、一時停止、再生を操作できます。[再生場所] タブの [再生場所] で [隠す] が選択されている場合、バーは表示されません。
- **繰り返し** クリップを連続または 2 回以上再生できます。
- **プレーヤー一覧** **[追加...]** をクリックして、ビデオ クリップの再生に必要なプレーヤー、優先するプレーヤー、または許可しないプレーヤーを指定し、それぞれ設定を行います。プレーヤーの名前、プレーヤーの最低バージョン番号およびそのステータスを選択します。複数のプレーヤーのステータスを [必須] に設定すると、そのうちの 1 つだけがレンディションの再生に使用されます。プレーヤーのステータスを [優先] に設定すると、優先するよう指定されていないプレーヤーより先にそのプレーヤーが選択されます (ただし、必須プレーヤーの方が優先されます)。プレーヤーのステータスを [禁止] に設定すと、そのプレーヤーはレンディションの再生に使用されません。

再生場所

- **再生場所** ビデオ クリップをフローティング ウィンドウで再生するか、フルスクリーン モードで再生するか、PDF 内で再生するか、再生中は非表示 (サウンドに推奨) にするか指定します。
- **フローティング ウインドウ設定** このセクションは、**[再生場所]** で **[フローティング ウィンドウ]** が選択されている場合にのみ使用できます。ウィンドウ タイトルの追加、ウィンドウ位置の設定、またはウィンドウ サイズの変更を行うことができます。ウィンドウの位置は、ドキュメント ウィンドウ、アプリケーション ウィンドウ、仮想デスクトップ (デュアルモニター構成の場合)、またはドキュメント モニターを基準にして指定します。フローティング ウィンドウの幅と高さも指定できます。**[メディアから取得]** ボタンをクリックすると、ビデオ クリップのサイズが読み込まれます (可能な場合)。必要に応じてこのサイズを編集します。

システム要件 このタブでは、ビデオ クリップを再生する最小限のシステム設定を選択します。

[クライアント システム要件] では、ビデオ クリップの再生には、512 kbps 以上のダウンロード速度と 1152 x 864 以上の画面解像度を使用するよう設定できます。[サブタイトルを表示]、[副音声を再生]、[音声/ ビデオの解説を表示]、[追加のテキスト キャプションを表示] などのオプションでは、[そのまま実行]、 [有効]、[無効] を選択できます。[そのまま実行] を選択したときは、[環境設定] > [ムービー] > [マルチメディア] での設定に従って再生されます。[無効] または [有効] を選択したときは、[環境設定] > [ムービー] > [マルチメディア] で使用を許可されているレンディションのみ使用できます。例えば、[追加のテキスト キャプションを表示] オプションを有効にする場合は、マルチメディアの環境設定で [追加のテキスト キャプションがあれば表示] オプションが選択されているときにのみ、そのレンディションが使用されます。

再生要件 このタブでは、レンディションの再生に必要な属性を選択します。このタブの属性には、他のタブで指定した属性も表示され、ここで必須項目にするかどうかを指定することができます。例えば、[再生設定] タブでボリュームを 70% に設定したとします。レンディションの再生に必ずこのボリューム レベルを使用するように指定するには、[ボリューム] の横にある [必須] ボックスが選択されていることを確認します。

マルチメディア プロパティの設定

マルチメディア ファイルを PDF に追加した後、[マルチメディアのプロパティ] ダイアログ ボックスでそのプロパティを編集して、特定のアクションを追加したりファイルの外観を調整したりすることができます。

PDF 1.4 互換マルチメディア ファイルと PDF 1.5 以降互換マルチメディア ファイルのプロパティを指定できます。選択した互換バージョンによって、使用できる機能が決まります。例えば、マルチメディア ファイルに代替レンディションを含めるには、PDF 1.5 以降互換を選択する必要があります。

PDF 1.4 互換ファイルのプロパティの設定

1. 次のいずれかの操作を行って、マルチメディアのプロパティ ダイアログ ボックスを開きます。

- **[選択]** ツール、**[ムービー]** ツール、または **[サウンド]** ツールを使用して、マルチメディアファイルの再生領域をダブルクリックします。
- **[選択]** ツール、**[ムービー]** ツール、または **[サウンド]** ツールを使用して、マルチメディアファイルの再生領域を右クリックし、メニューから **[プロパティ...]** を選択します。

2. マルチメディアのプロパティ ダイアログ ボックスで、次のオプションを設定します。

- **[全般]** タブで、**[タイトル]** ボックスに名前を入力します。デフォルトでは、そのメディアの名前がタイトルとして表示されます。ローカル ドライブ上の別のメディア ファイルを指定するには、**[ローカル ファイル]** を選択してから **[選択...]** をクリックします。インターネット上の別のメディア ファイルを指定するには、**[URL]** を選択してから、フィールドに Web アドレスを入力します。
- **[再生]** タブで、次のオプションから選択します。
  - **プレーヤー コントロールを表示** コントローラバーが再生領域の下部に表示されます。
  - **フローティング ウインドウを使用** 別のウィンドウでクリップを再生します。**[サイズ]** メニューでフローティング ウィンドウのサイズを指定します。
  - **再生** メディア クリップの再生動作を指定します。
- **[外観]** タブで、再生領域の境界線と表紙の表示方法を指定します。

3. **[閉じる]** をクリックします。

PDF 1.5 以降互換ファイルのプロパティの設定

1. 次のいずれかの操作を行って、**[マルチメディアのプロパティ]** ダイアログボックスを開きます。

- **[選択]** ツール、**[ムービー]** ツール、または **[サウンド]** ツールを使用して、マルチメディアファイルの再生領域をダブルクリックします。
- **[選択]** ツール、**[ムービー]** ツール、または **[サウンド]** ツールを使用して、マルチメディアファイルの再生領域を右クリックし、メニューから **[プロパティ...]** を選択します。

2. [マルチメディアのプロパティ] ダイアログ ボックスで、次のオプションを設定します。

- **[設定]** タブで、**[タイトル]** ボックスにマルチメディアのタイトルを入力します。このタイトルは、再生するメディア ファイルを決定するものではありません。**[説明]** ボックスにメディア ファイルの説明を入力します。この説明は、視力に障害があるユーザー用に読み上げることができます。プレーヤーのコントロールの表示やボリューム レベルなどのレンディション設定を変更するには、メディア クリップのレンディションを選択し、**[編集...]** をクリックします。代替レンディションを追加するには、**[追加...]** をクリックし、レンディションのファイル ソースを指定します。レンディション設定についての詳細は、**代替レンディションの作成**を参照してください。[OK] をクリックすると、[マルチメディアのプロパティ] ダイアログ ボックスに戻ります。
- **[アクション]** タブで、さまざまなマウスの動きに新しいアクションを定義します。**[トリガーを選択]** でメディア ファイルを実行するトリガーを指定し、**[アクションを選択]** でトリガーが実行されたときに実行するアクションを指定します。**[アクション]** リストには、メディア ファイルに定義したトリガーとアクションが表示されます。
- **[外観]** タブで、再生領域の境界線の表示方法と表紙設定のオプションを選択します。

3. **[閉じる]** をクリックします。

3D モデルの追加とインタラクティブな操作方法

PDF への 3D モデルの追加

Right PDF Editor の 3D ツールを使用すると、3D モデルを PDF ページ上に配置できます。ドキュメントに 3D モデルを配置した後に、3D モデルが表示される領域 (コンテンツ領域またはキャンバス) の調整、3D プロパティおよび 3D 注釈のコンテンツの編集ができます。

3D モデルを PDF に追加する方法は、ムービーと音声ファイルを PDF に追加する方法に似ています。PDF ページに 3D モデルを配置した後に、3D モデルが表示される領域またはキャンバスの調整、3D コンテンツの表示プロパティの編集、追加ビューの作成ができます。

PDF ページへの 3D モデルの追加

1. 3D モデルを配置する PDF を開くか、空白の PDF を作成します。

2. **[アドバンス] > [マルチメディア] > [3D]**  を選択します。
3. 3D オブジェクトを配置する場所に四角形をドラッグして、キャンバス領域を定義します。
4. **[3D ファイルを追加]** ダイアログ ボックスで、3D ファイル (*.u3d) を選択し、**[開く]** をクリックします。
5. 3D モデルをアクティブ化するには、**[手のひらツール]** で次のいずれかの操作を行います。

    - 3D キャンバスをクリックします。
    - 3D キャンバスを右クリックし、**[3D をアクティブ化]** を選択します。

3D キャンバスの移動、削除またはサイズの変更

1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウで **[選択]** ツールをクリックするか、**[基本] > [基本ツール] > [選択]** を選択します。
2. 3D キャンバスをクリックし、必要に応じて次のように変更します。

    - キャンバスを移動するには、キャンバスをページの新しい位置にドラッグします。
    - 3D モデルおよびそのキャンバスのサイズを変更するには、フレームの角をドラッグします。3D コンテンツは、縦横比を維持したまま調整されたフレーム内に表示されます。
    - 3D モデルおよびそのキャンバスを削除するには、領域をクリックして Delete キーを押します。

3D コンテンツの編集

1. **[選択]** ツールで 3D モデルを右クリックし、**[3D コンテンツを編集...]** を選択します。
2. **[3D コンテンツを編集]** ダイアログ ボックスで、3D 注釈のコンテンツ (3D ファイルと表紙) を変更できます。現在のファイルと表紙を置き換える 3D ファイル選択し、**[OK]** をクリックします。

    - **3D ファイル** 現在の 3D モデルを置き換える 3D ファイルを選択します。**[参照...]** をクリックして 3D ファイル (*.u3d) を選択し、**[開く]** をクリックします。

- **表紙** 3D モデルがアクティブでないときのデフォルト表示を変更する場合は、ドロップダウン メニューから表紙のオプションを選択します。**[ファイルから表紙を選択]** を選択した場合、**[参照]** をクリックし、表紙として使用するイメージを選択します。

3D のアクティブ化プロパティの編集

3D モデルのアクティブ化と非アクティブ化する方法を指定できます。[選択] ツールを使用して 3D モデルをダブルクリックするか、右クリックし、**[プロパティ...]** を選択して **[3D プロパティ]** ダイアログ ボックスを開きます。

アクティブ化

- **3D をアクティブ化** 3D モデルをアクティブ化するタイミングを指定します。3D モデルをアクティブ化すると、3D ツールを使用して 3D モデルをインタラクティブに操作できるようになります。
- **デフォルトのアニメーション ステータス** アニメーションを使用して作成されたモデルについて、Right PDF Editor におけるアニメーションの実行方法を指定します。オプション メニューから **[再生]** を選択すると、3D モデルをアクティブ化した時に Right PDF Editor はアニメーションを自動的に再生します。**[一時停止]** を選択すると、Right PDF Editor は自動的にアニメーションを再生しません。3D ツール バーの **[アニメーションを再生]** ツールを使用してアニメーションを実行する必要があります。

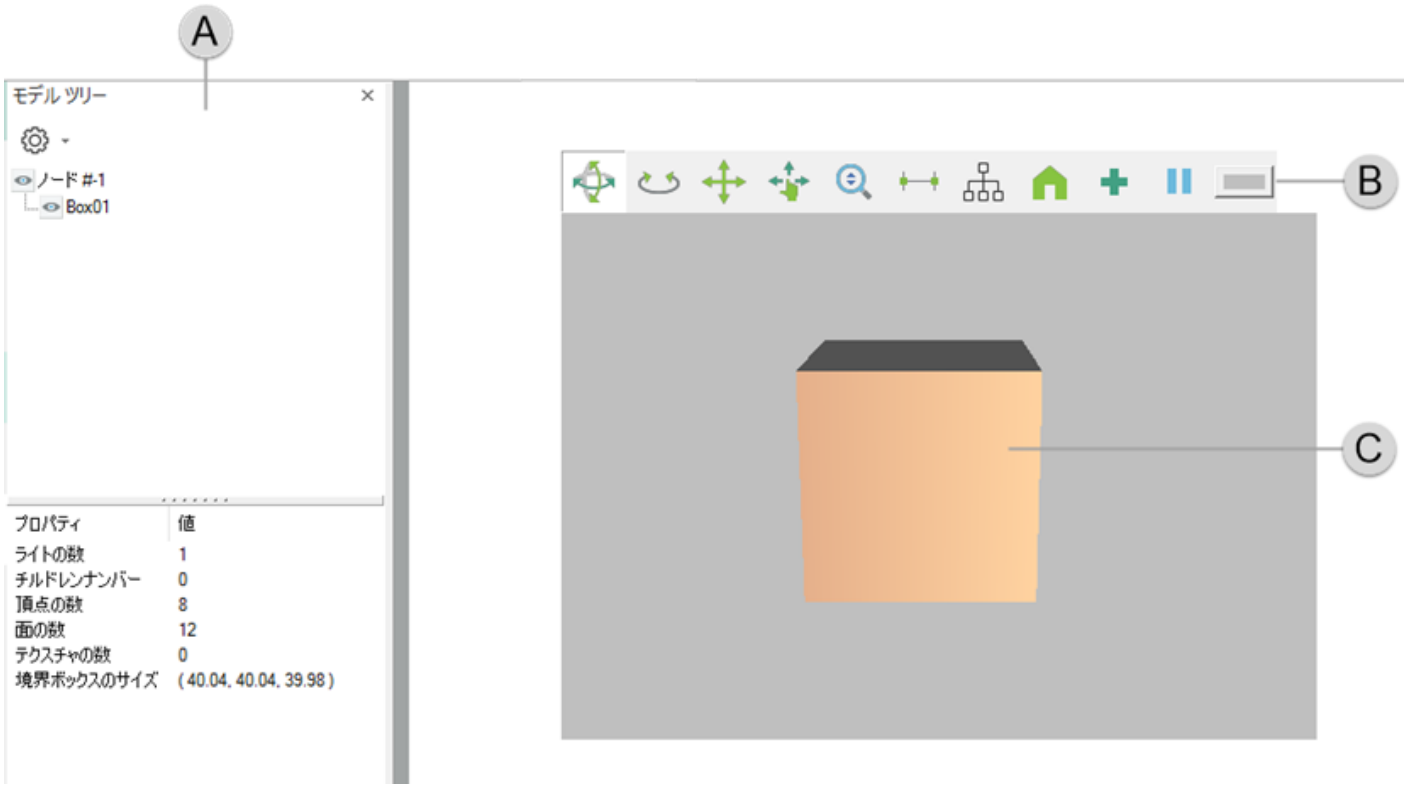
非アクティブ化

- **3D を非アクティブ化** 3D モデルを非アクティブ化するタイミングを指定します。3D モデルを非アクティブ化すると、2D のプレビュー イメージが 3D キャンバスに表示されます。
- **3D を非アクティブ化した場合** 3D モデルが非アクティブ化されときのアニメーションの動作を指定します。
- **相互作用を禁止** このオプションを選択すると、3D モデルが非インタラクティブになります。

PDF での 3D モデルの表示

Right PDF Editor 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たり、インタラクティブに操作したりできます。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] 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。



A. モデル ツリー B. 3D ツール バー C. 3D オブジェクト

3D ツール バーの概要

[3D ツール バー] を使用して PDF に埋め込まれた 3D コンテンツを表示して操作できます。[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。3D ツール バーは常に

3D モデルの左上隅の領域に表示され、移動できません。3D ツール バーを使用すると、オブジェクトの回転、スピン、平面移動、ズームインとズームアウトなどを行うことができます。

また、3D ツール バーの [モデル ツリー] アイコンをクリックして、[モデル ツリー] パネルを開くことができます。[モデル ツリー] パネルでは、パーツの非表示、単独表示または透明化を行うことができます。

注意: より多くの 3D ツールを表示するには、3D キャンバスの任意の場所を右クリックし、**[3D ツールを展開]** を選択します。展開された 3D ツールには、**ビュー メニュー、平行投影/透視投影を使用、レンダー モード、**および**エクストラライティング**の 4 つのツールが追加されます。



A. **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。
B. **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。
C. **平面移動** 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、モデルを平面移動することができます。
D. **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。
E. **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。
F. **3D 測定ツール** 3D モデルのパーツ サイズと距離を測定します。詳細は、PDF での 3D オブジェクトの測定を参照してください。
G. **モデル ツリー** [モデル ツリー] パネルの表示と非表示を切り替えます。詳細は、モデル ツリーの概要を参照してください。
H. **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、平面移動、回転および投影モードに戻ります。
I. **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。
J. **新規ビューを追加** 現在のビューをビュー メニューに保存します。詳細は、PDF での 3D ビューの管理を参照してください。

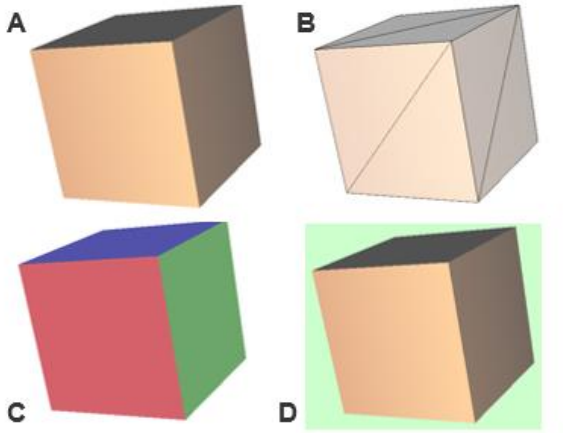
K. **アニメーションを再生 / 一時停止** JavaScript 対応のアニメーションを再生したり一時停止したりします。
L. **平行投影/透視投影を使用** 3D モデルの投影方法を透視投影と平行投影の間で切り替えます。
M. **レンダリング モード** 3D 図形の表示方法を決定します。詳細は、3D モデルの外観の変更を参照してください。**[モデル ツリー] > [3D モデル ツリー オプション] > [レンダリング モード]** を選択してアクセスすることもできます。
N. **エクストラライティング** 3D オブジェクトをより効果的に照らし出すための各種ライティング エ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ます。詳細は、3D モデルの外観の変更を参照してください。
O. **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。

3D モデルのインタラクティブな操作方法

3D モデルの外観の変更

3D ツール バーには、3D オブジェクトのサーフェスの表示方法を決定するために使用できる [平行投影/透視投影を使用]、[レンダリング モード]、[エクストラライティング]、および [背景色] の 4 つのツールがあります。

デフォルトのレンダリング モードは通常ソリッドですが、別のレンダリング モードも選択できます。また、[エクストラライティング] と [背景色] を使用して 3D オブジェクトの照明効果と背景色も変更できます。

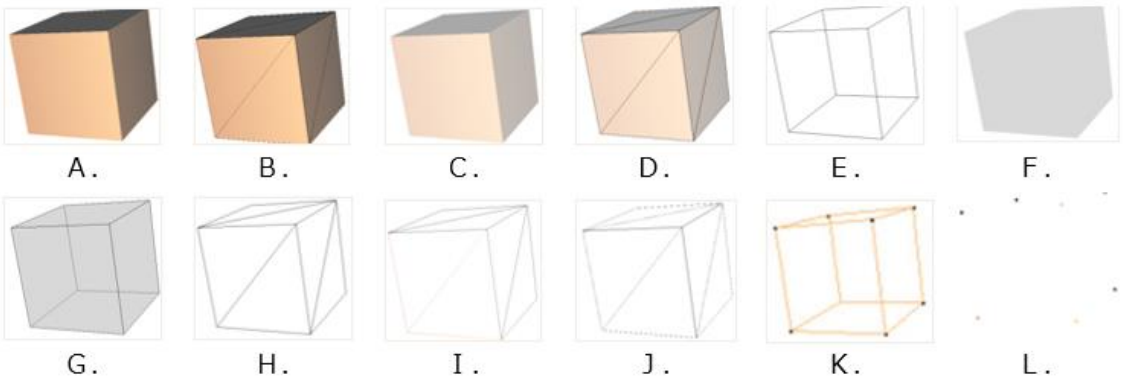


3D モデルの外観の変更 *A.デフォルトの外観　B.透明ワイヤフレームのレンダリング モード　C.色付きのライティング　D.背景色を変更*

3D ツール バーの次のツールを使用して 3D モデルの外観を変更できます。

- **平行投影/透視投影を使用** 平行投影で表示するには、[平行投影を使用] ボタンをクリックします。平行投影では、オブジェクト間の比率を保ったまま効果的に 2 次元的に表現しますが、3D モデルの立体感は損なわれます。透視投影にするには、ボタンをもう一度クリックします。
- **レンダリング モード** 3D モデルのレンダリング モードを変更するには、[レンダリング モード] メニューからオプションを選択します。
- **エクストラライティング** 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] メニューからオプションを選択します。
- **背景色** 3D キャンバスの背景色を変更するには、[背景色] ボタンをクリックし、定義済みの色を選択するか、カスタム色を定義します。

レンダリング モードの例

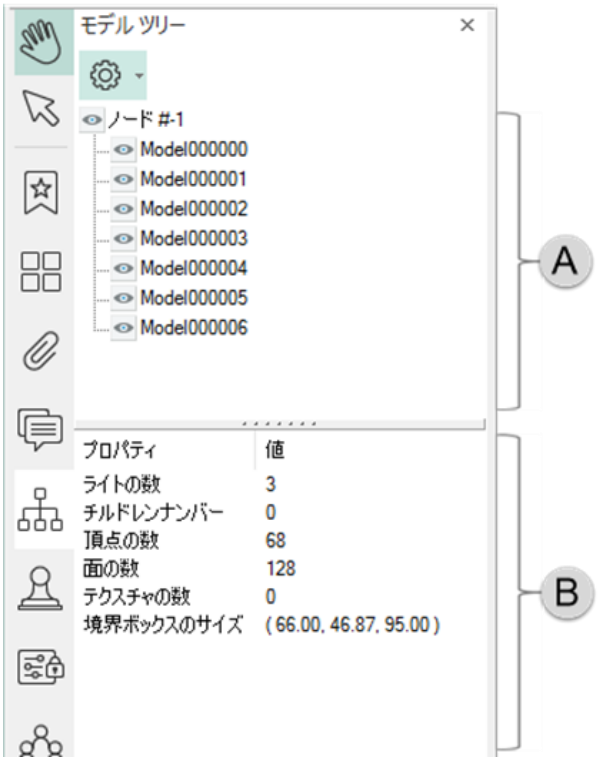


レンダー モデルの例 *A. ソリッド　B. ソリッド ワイヤフレーム　C. 透明　D. 透明ワイヤフレーム　E. 境界ボックス　F. 透明境界ボックス　G. アウトラインつき透明境界ボックス　H. ワイヤフレーム　I. 影つきワイヤフレーム　J. 陰線消去ワイヤフレーム　K. 頂点　L. 影つき頂点*

モデル ツリーの概要

[モデル ツリー] パネルには、3D モデルの構造とプロパティが表示されます。モデル ツリーを使用するには、3 D モデルをアクティブ化にする必要がありますす。[モデル ツリー] パネルを開くには、3D ツール バーの [モデル ツリー] をクリックするか、サイドバー ナビゲーション ウィンドウで [モデル ツリー] アイコン をクリックします。[手のひらツール] で 3D モデルを右クリックし、[モデル ツリー] を選択することでもモデル ツリーが表示されます。

[モデル ツリー] パネルには、3D オブジェクトのツリー構造を示す**構造パネル**と、プロパティや値などの情報を表示する**オブジェクト データ パネル**の 2 つのパネル ウィンドウがあります。

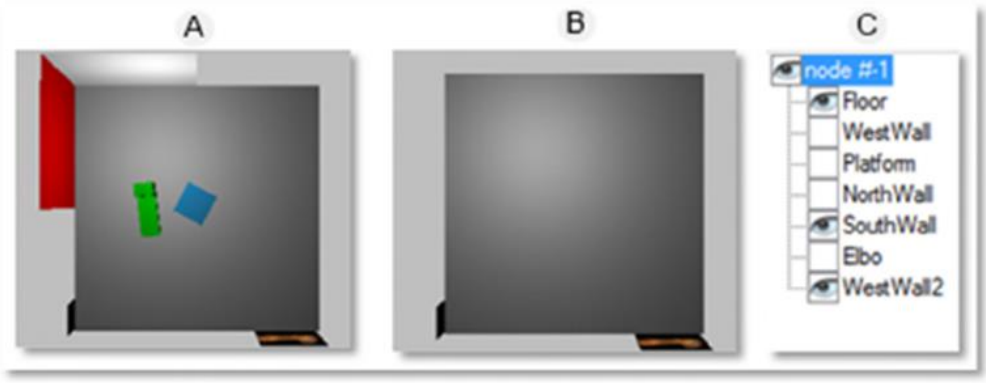


[モデル ツリー] パネル　A. 3D オブジェクトの階層構造パネル　B. オブジェクト データ パネル

- **構造パネル**　上のパネルには、3D モデルのツリー構造が表示されます。ツリー構造の各ブランチは、3D オブジェクトのグループを表します。このパネルでは、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したり、または透明にすることができます。
- **オブジェクト データ パネル**　下のパンネルには、オブジェクトまたはパーツのプロパティとメタデータの情報が表示されます。このパネルに表示されている情報は編集できません。

パーツの外観の非表示、単独表示、および変更

モデル ツリー構造は、3D オブジェクトを構成する個々のパーツを表します。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 オブジェクトのオリジナル外観 (A)　一部のパーツを非表示にする (B) 時の [モデル ツリー] パネルでの表示

1. [手のひらツール] で 3D オブジェクトをクリックして 3D モデルをアクティブ化した後、次のいずれかの操作を行い、[モデル ツリー] パネルを開きます。

   - 3D ツール バーの **[モデル ツリー]** アイコン をクリックします。
   - 3D モデルを右クリックし、**[モデル ツリーを表示]** を選択します。
   - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、**[モデル ツリー]** アイコン をクリックします。

2. [モデル ツリー] パネルの [3D モデル ツリー オプション] メニューから次のいずれかを選択します。

   - **すべてのパーツを表示**　3D モデル全体を表示します。
   - **境界ボックスを表示/隠す**　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境界ボックスを表示または非表示します。
   - **色の設定**　選択されているパーツの境界ボックスの色とハイライトの色を変更します。
   - **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変更します。
   - **ライト**　3D モデルのライトを変更します。
   - **ツリー全体をエクスポート**　3D モデルのツリー全体を.XML ファイルとしてエクスポートします。

3. 3D モデルの特定のパーツを操作するには、[モデル ツリー] パネルで操作するパーツを右クリックし、必要に応じて次のいずれかを選択します。

- **すべてのパーツを表示** 3D モデル全体を表示します。
- **エクスポート** 3D モデルのツリー全体または現在のノードを別の.XML ファイルにエクスポートします。
- **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**構造パネル**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、特定のパーツの表示と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、他のパーツはすべて非表示にします。
- **パーツにズーム** 中心フォーカスを 3D モデル全体から選択されたパーツに変更します。
- **透明** 選択されているパーツを透明にして表示します。

PDF での 3D ビューの管理

3D モデルの [デフォルト ビュー] ツールを使用すると、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。デフォルト ビュー機能は、3D ツール バーで見つけるか、3D モデルを右クリックし、**[表示] > [デフォルト ビュー]** を選択します。

また、3D モデルの現在のビューをビュー リストに保存することもできます。このビューを使用すると、3D コンテンツを簡単かつ自由に (上、下、左、右、前、後、単独表示など) 操作できます。

[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 ビューに移動] 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。

デフォルト ビュー

3D ツール バーの [デフォルト ビュー] ツールを使用して、3D モデルをデフォルトのビューに戻ることができます。このデフォルト ビューは、通常、3D モデルが PDF ページに最初に配置されたときの初期のビューです。

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. 3D モデルをインタラクティブに操作しているときに初期のデフォルト ビューに戻るには、次のいずれかを実行します。

- 3D ツール バーの **[デフォルト ビュー]**  ツールをクリックします。
- モデルを右クリックし、**[表示] > [デフォルト ビュー]**を選択します。

カスタム ビューの作成と表示

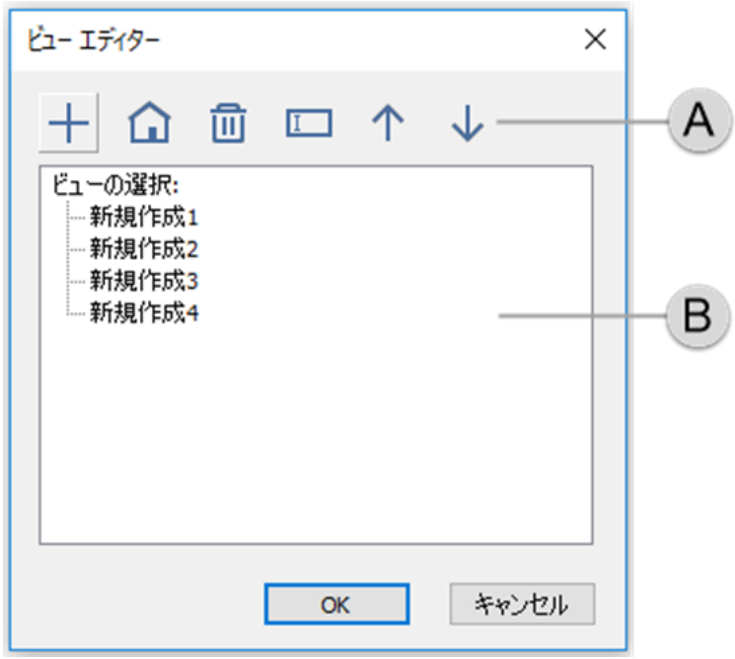
[ビュー エディター] オプションを使用か、3D ツール バーの [新規ビューを追加] をクリックして、新しいビューを追加できます。[ビュー エディター] ダイアログ ボックスでは、新しいビューの追加やデフォルト ビューの設定だけでなく、ビューの削除、名前の変更およびビュー リストの並べ替えを行うこともできます。3D モデルで使用できるすべてのビューは、3D ツール バーの [ビュー] メニューのドロップダウン リストに一覧表示されます。

1. **[手のひらツール]** を使用して 3D モデルをクリックするか、右クリックし、**[3D をアクティブ化]** を選択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、スピン、平面移動、ウォーク、ズームの各ツールを使用します。
3. 次のいずれかの操作を行って、新しいビューを追加します。

    - 3D ツール バーの **[新規ビューを追加]**  をクリックします。
    - 3D モデルを右クリックし、**[表示] > [ビュー エディター]** を選択します。**[ビュー エディター]** ダイアログ ボックスで、**[ビューを追加]**  をクリックし、**[OK]** をクリックします。[名前の変更] をクリックしてビューの名前を変更できます。

4. ビューを表示するには、次の適切な操作を行ってビューを変更します。

    - 3D ツール バーの **[ビュー]** ドロップダウン メニューから表示するビューを選択します。
    - 3D モデルを右クリックし、**[表示] > [(ビューの名前)]**を選択します。



[ビュー エディター] ダイアログ ボックス (左から右へ) A.ビューを追加、デフォルトとして使用、ビューを削除、名前の変更、上に移動、下に移動　B.使用可能なすべてのビューのリスト

デフォルト ビューの変更

1. 3D モデルを右クリックし、**[表示] > [ビュー エディター]** を選択します。
2. **[エディターを表示]** ダイアログ ボックスで、デフォルト ビューとして設定するビューを選択し、**[デフォルトとして使用]** をクリックします。**[OK]** をクリックします。

しおり、リンクまたはボタンへの 3D ビューの追加

3D ビューをしおり、リンクまたはボタンにリンク付ける前に、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。ビューを既存のしおり、リンクまたはボタンに関連付けたり、また、そのために新しいしおり、リンクまたはボタン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。

   - 既存のしおり、リンクまたはボタンにビューをリンク付けるには、しおり、リンクまたはボタンを右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。

- 新規しおりを作成するには、**[ドキュメント] > [ナビゲーション] > [しおり]** を選択します。**[しおり]** パネルで、**[新規しおり]**⊕をクリックし、しおりの新しい名前を入力します。次に、右クリックし、**[プロパティ...]** を選択します。詳細は、**しおりの作成**を参照してください。
- 新しいリンクを作成するには、**[ドキュメント] > [リンク] > [リンク]** を選択し、リンクを表示する場所に四角形をドラッグします。**[リンクの作成]** ダイアログ ボックスの **[アクション]** で **[カスタム リンク]** を選択し、[次へ] をクリックします。詳細は、**リンクの作成**を参照してください。
- 新しいボタンを作成するには、**[フォーム] > [フォーム] > [ボタン]** を選択し、ページ上でボタンを表示する場所に四角形をドラッグします。**[ボタンのプロパティ]** ダイアログ ボックスが自動的に表示されます。または、**[選択]** ツールを使用してボタンをダブル クリックするか、右クリックし、**[プロパティ...]** を選択してダイアログ ボックスを開きます。詳細は、**ボタンの作成**を参照してください。

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]** ドロップダウン メニューから **[3D ビューに移動]** 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、**[3D 注釈を選択]** ボックスのリストから 3D モデルの 3D 注釈を選択し、下の **[3D ビューを選択]** ドロップダウン メニューから 3D ビュー オプションを選択して、**[OK]** をクリックします。

    - **現在のビュー** しおり、リンクまたはボタンの作成時にドキュメントでアクティブになった 3D の回転、平面移動、ズームの特性を持つビューです。ビュー メニュ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** ビュー メニュー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** ビュー メニューの最下部に表示されているビューに変更します。
    - **前のビュー** ビュー メニュ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** ビュー メニュ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。
    - **カスタム ビュー** **[名前付きビュー]** メニューで選択する定義済みビューに変更します。

5. 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

[ビュー エディター] ダイアログ ボックスを使用すると、選択したビューを削除できます。

1. 3D モデルを右クリックし、**[表示] > [ビュー エディター]** を選択します。
2. **[ビュー エディター]** ダイアログ ボックスで、リストから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。
3. **[OK]** をクリックします。

PDF での 3D オブジェクトの測定

[3D 測定] ダイアログ ボックスでは、3D モデルを測定するツールを選択したり、マークアップの外観を調整したり、3D 測定の環境設定を変更して 3D データの測定方法を指定したりできます。

3D オブジェクトの測定

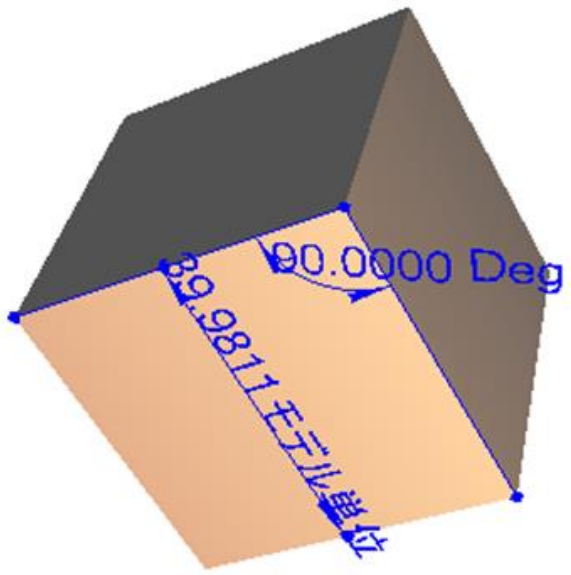
[3D 測定ツール] を使用して、3D オブジェクトのポイントまたはエッジの組の距離を測定できます。ポインターを 3D モデル上で移動すると、特定のポイントおよびエッジがハイライト表示されます。3D 測定ツールは、4 種類の測定 (3D オブジェクトの 2 本直線間の垂線距離、 2 つのポイント間の直線距離、円弧エッジの半径、2 つのエッジまたは 3 つのポイント間の角度) をサポートしています。また、測定線の色を指定し、マークアップ テキストを表示するかどうかを決定できます。

1. **[手のひらツール]** で 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 測定ツール]**  アイコン をクリックします。**[3D 測定]** ダイアログ ボックスが表示されます。
3. **[3D 測定]** ダイアログ ボックスの **[ビュー]** タブで、測定 **[種類]** ドロップダウン メニューから使用する測定種類を選択します。

    - **ルーラー** 3D モデルの 2 点間の距離を測定します。
    - **距離** 2 つのエッジ間の距離を測定します。
    - **半径** 円形の半径を測定します。
    - **角度** 2 つのエッジまたは 3 つのポイント間の角度を測定します。
    - **自動** マウスをクリックした位置に基づいて自動的に推奨される測定を行います。

4. **[マークアップ]** タブで、測定線の色を指定します。必要に応じて、**[マークアップ テキストを使用]**オプションを選択し、**[マークアップ テキスト]** フィールドに測定結果とともに表示するテキストを入力します
5. 3D モデルを測定します。

- 3D モデルのポイントまたはエッジ間の距離を測定するには、[ルーラー] または [距離] を選択し、3D オブジェクトをクリックして開始点を設定します。次に、ポインターをもう 1 つのポイントまたはエッジに移動してクリックして終点を設定します。最後に、3 回目のクリックで測定マークアップを配置する位置を設定します。
- 3 つのポイントまたは 2 つのエッジの間の角度を測定するには、[種類] ドロップダウンメニューから **[角度]** を選択し、3D オブジェクトをクリックして開始点を設定します。次に、ポインターを別の場所に移動してクリックして、2 番目のエッジを設定します。最後に、3 回目のクリックで測定マークアップを配置する位置を設定します。
- 測定を中止するには、オブジェクトを右クリックし、**[測定をキャンセル]** を選択します。
- 測定マークアップを削除するには、**[3D 測定ツール]** でマークアップをクリックしてから Delete キーを押します。



3D 測定の表示

測定マークアップの追加

測定線の色と測定値とともに表示するテキストを設定できます。**[3D 測定]** ダイアログ ボックスで、**[マークアップ]** タブをクリックします。

- **測定線の色** 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とテキストの色を指定します。色ボックスをクリックして、定義済みの色を選択するか、カスタム色を定義します。
- **マークアップ テキスト [マークアップ テキストを使用]** オプションを選択し、測定結果とともに表示するテキストを入力します。
- **マークアップの記録** 3D モデルの測定記録一覧が表示されます。

3D 測定単位とスナップ設定

モデルの倍率と単位に基づいて測定値を表示するか、カスタム値を定義するかを選択できます。また、**[3D コンテンツにスナップ]** を選択して、スナップ ヒントの色、感度を調整し、ポイント、エッジ、円弧またはシルエットエッジのどれにスナップするかを指定できます。

[3D 測定] ダイアログ ボックスで、**[ツールの設定]** タブをクリックします。

単位設定

- **3D モデルの単位と倍率を使用** 測定値は、元の 3D モデルから生成されたモデル単位と倍率で表示されます。
- **カスタム モデルの倍率と単位** 手動でモデルの単位と倍率を指定します。

スナップ設定

- **3D コンテンツにスナップ** これを選択すると、スナップ設定オプションが使用可能になります。必要に応じて、**ポイント、エッジ、円弧、シルエットエッジ**のどれにスナップするかを指定します。
- **スナップ ヒントの色** ポインターを 3D オブジェクトに置いた時に表示されるスナップ線の色を指定します。
- **感度** ポインターがスナップされる最大距離を指定します。

第 12 章 検索とインデックスの作成

PDF の検索

PDF の検索

Right PDF Editor では、高速かつ効果的な検索を実行できる強力な検索エンジンを提供しています。現在開いているドキュメント、外部フォルダー内のドキュメント、PDF ポートフォリオ ドキュメントおよびハードドライブ上の任意の場所を検索できます。

多数の関連する PDF を検索する場合、PDF のインデックスを生成できるカタログとして定義することができます。PDF のインデックスの検索は、複数の PDF 自体を検索するよりも検索の速度を飛躍的に上げることができます。

PDF でのテキストの検索

使用する検索エンジンは、実行する検索の種類によって異なります。現在の PDF 内で単純な検索を行ったり、テキストを置換するには、[簡易検索] を使用します。複数の PDF ドキュメント、選択したポートフォリオ ドキュメントまたは選択した PDF インデックスを対象に特定の単語、語句、またはドキュメントのプロパティを検索するには、[検索] を使用します。

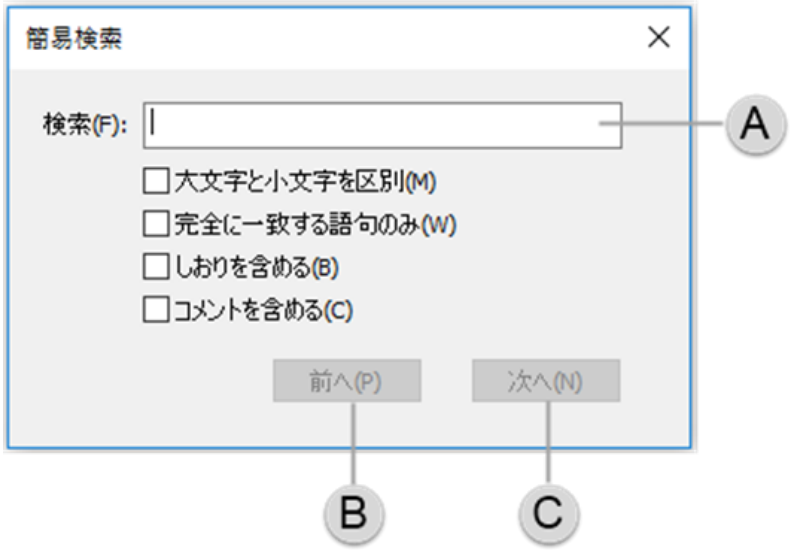
[簡易検索] と [検索] ウィンドウはどちらも個別ウィンドウとして表示され、ドラッグしてコンピュータ画面上の任意の場所に移動できます。

現在開いている PDF でのテキストの検索

[簡易検索] 機能は、現在開いている PDF ドキュメントを検索します。しおりとコメントのテキストを検索対象に含めることもできます。

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って [簡易検索] ウィンドウを開きます。

- **[基本] > [検索] > [簡易検索]** を選択します。
- キーボードの **Ctrl + F** キーを押します。



簡易検索ウィンドウ A. 検索フィールド B. 前を検索 C. 次を検索

2. **[簡易検索]** ウィンドウの **[検索]** フィールドに検索するテキストを入力します。
3. (オプション) 必要に応じて次のいずれか 1 つまたは複数を選択します。

   - **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、「PDF」を検索した場合、「pdf」や「Pdf」 は検索結果に含まれません。
   - **完全に一致する語句のみ** 検索フィールドに入力したテキストと完全に一致する語句のみを検索します。例えば、「background」を検索した場合、「backgrounds」は検索結果に含まれません。
   - **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。
   - **コメントを含める** コメントのテキストも検索します。コメントのみを検索する場合は、[コメント] パネルを開き、**[コメントを検索]** ボタン をクリックするか、**[コメント] > [コメント処理] > [コメントを検索]** を選択して、検索するテキストを入力し、**[コメントを検索]** をクリックします。

4. **[次へ]** をクリックするか、キーボードの **Enter** キーを押します。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。
5. **[次へ]** をクリックするか、キーボードの **Enter** キーを押して検索語句の次の出現箇所に移動します。[前へ] ボタンをクリックして検索語句の前の出現箇所に戻ることもできます。

複数の PDF でのテキストの検索

[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 や、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することができます。

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行って **[検索]** ウィンドウを開きます。

   - **[基本] > [検索] > [検索]**  を選択します。
   - キーボードの **Ctrl + Shift + F** キーを押します。

2. **[検索]** ウィンドウで、必要に応じて次のオプションを選択します。

   検索範囲 検索範囲を現在のドキュメント、ポートフォリオ内の選択したドキュメント、PDF ポートフォリオ全体、インデックスまたはコンピュータ上の場所に制限します。コンピュータ上の場所、またはインデックスを検索する場合、ウィンドウに **[詳細]** が表示されます。クリックすると、追加の検索条件を指定する **[追加条件]** オプションが表示されます。

   - **[選択したフォルダー]** を選択した場合は、**[フォルダーを指定]** ドロップダウン メニューから検索するフォルダーまたはハードドライブを指定します。
   - **[現在選択されているインデックス]** を選択した場合は、**[インデックス マネージャー]** に選択されているインデックス ファイルがある必要があります。**[インデックスを選択...]** を選択し、インデックス ファイル (*.zpi) を選択するか、 [追加] をクリックして、新しいインデックス ファイルを追加します。

     注意: 現在のドキュメントがポートフォリオでない場合、選択したポートフォリオ ドキュメントまたは PDF ポートフォリオ全体を検索することはできません。

   検索 選択したオプションに従って検索結果を制限します。

   単一の単語または語句 検索する単語または語句を入力し、検索オプションを定義します。

     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、「Each of」を検索した場合、「Each Of」や「Each OF」は検索結果に含まれません。

完全に一致する語句のみ 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。例えば、「all of」を検索した場合、「ALL OF」、「All Of」、「All of」のいずれもが検索結果に含まれます。このオプションをオンにすると、テキスト ボックスで指定した単語の文字の組み合わせを含む他の単語を除外できます。例えば、「all」を検索して、「small of」や「usually of」のような他の単語を除外したい場合は、このオプションを選択して、検索結果を制限します。

コメントを含める PDF に追加されたコメントのテキストも検索します。

しおりを含める しおりのテキストも検索します。

サブフォルダーを含める 指定したフォルダーまたはハードディスクのサブフォルダーも検索の対象に含めます。このオプションは、検索範囲を [選択したフォルダー] に指定した場合に使用できます。

ステミング 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、「control」の検索では、「controled」、「controls」、「controlling」が検索の結果として表示されます。このオプションは、インデックスを検索する際に、[単一の単語または語句] を選択している場合にのみ使用できます。ワイルドカード文字 (*、?) は、ステミングの検索では使用できません。ステミング検索は、**[大文字と小文字を区別]** または **[完全に一致する語句のみ]** を選択している場合は無効です。

複数の単語または語句 複数の単語または語句を検索します。**[単語を選択...]** をクリックし、検索する新しい単語または語句を追加します。**[検索する単語と語句]** ダイアログ ボックスで、**[新しい単語または語句]** フィールドに検索する単語または語句を入力し、**[追加]** をクリックして入力した単語または語句を下の **[単語と語句一覧]** ボックスに追加します。この手順を繰り返して複数の単語または語句を追加します。ダイアログ ボックスの下部のオプションを使用して検索結果を絞り込むことができます。**[OK]** をクリックして検索を開始します。

パターン ドロップダウン メニューから検索するデータの種類を選択し、[検索] をクリックします。

任意のマスク 書式カテゴリがカスタムに変更され、カスタム書式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、任意の位置に入力できる文字の種類と、フィールドでのデータの表示方法を指定できます。

- **A** 英文字 (A-Z、a-z) のみが検索されます。

- **X** スペースおよび印刷可能なほとんどの文字が検索されます。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) が検索されます。
- **9** 数字 (0-9) のみが検索されます。

  例えば、「AAA--p#999」というマスク設定では、「BOE--p#767」が検索されます。

3. **[検索]** をクリックします。検索結果がページ順に一覧表示されます。

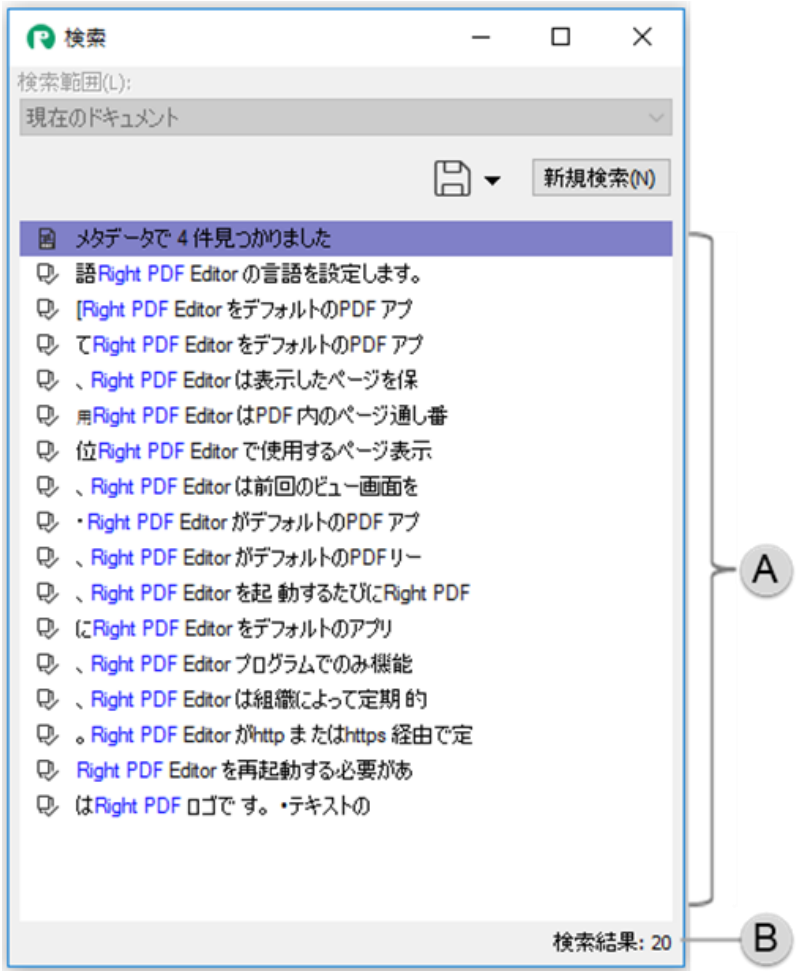
PDF の検索結果のレビューと保存

[検索] ウィンドウから検索を実行すると、設定した検索条件に一致するインスタンスが表示された結果のリストが表示されます。検索結果は各ドキュメントの名前の下にページ順に表示され、検索用語は青色で強調表示されす。検索結果の総数は [検索] ウィンドウの右下に表示されます。

検索結果の特定のインスタンスにジャンプ (単一の PDF のみ)

検索結果でインスタンスをクリックすると、PDF にその語句を直接表示できます。

1. **[検索]** ウィンドウで検索を実行すると、検索結果が表示されます。
2. 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クリックしてその語句が表示されている PDF ドキュメント内の場所に移動します。
3. 他のインスタンスを表示するには、一覧内の別のインスタンスをクリックします。



検索結果(A)　検索結果の総数(B)

検索結果を PDF/CSV に保存

検索結果を PDF または CSV ファイルとして保存できます。

1. [検索] ウィンドウで、[結果をファイルに保存...] アイコンをクリックして、[結果を PDF に保存] または [結果を CSV に保存] を選択します。
2. [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、ファイル名を入力し、保存場所を指定します。
3. [保存] をクリックすると、[進行状況] が表示されます。完了すると、結果ファイルが自動的に開きます。

カタログ PDF のインデックス ファイルの検索

カタログ PDF のインデックス ファイルの検索

Right PDF Editor 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。インデックスを検索することで、検索を高速化することができます。

1. PDF を開き、**[基本] > [検索] > [検索]**  を選択するか、キーボードの **Ctrl + Shift + F** キーを押します。
2. **[検索]** ウィンドウで、**[検索範囲]** ドロップダウンメニューから **[インデックスを選択...]** を選択します。
3. **[インデックス マネージャー]** ダイアログ ボックスで、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 インテックス ファイル (zpi) を追加します。必要に応じてこの手順を繰り返します。
4. **[OK]** をクリックします。**[検索範囲]** フィールドに **[現在選択されいるインデックス]** が自動的に選択され、選択したインデックスのパスは下の設定ボックスに表示されます。
5. 検索するテキストを入力し、通常通り検索を進めます。
6. **[詳細オプション]** をクリックして、高度な検索オプションを調整し、**[検索]** をクリックします。

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 [詳細オプション] 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 [基本オプション] をクリックします。

一致

- **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、「at all」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、「at」、「all」、「at all」、「all at」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。例えば、「at all」を検索した場合、「at all」と「all at」のいずれもが検索結果として表示されます。
- **ブールクエリ [検索する単語または語句を指定してください]** テキスト フィールドに検索語句と共にブール演算子を入力して検索します。詳細については、ブール演算子を参照してください。

追加条件

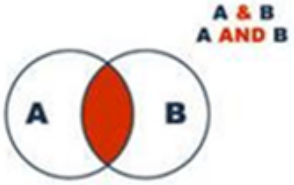
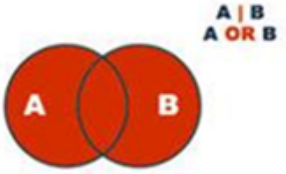
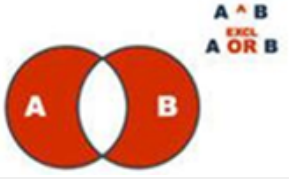
複数の PDF または PDF インデックスを検索する場合にのみ表示されます。追加条件を設定することで、検索結果をサブジェクト、タイトル、作成者などの特定のキーに制限することができます。

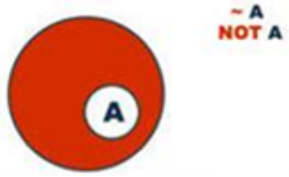
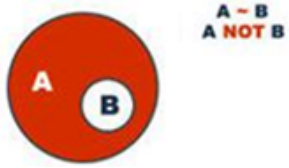
- **キー** 検索対象となるドキュメントの特性を示します。指定可能なオプションは、**[作成者]**、**[タイトル]**、**[サブジェクト]**、**[キーワード]**、**[アプリケーション]**、**[プロデューサー]**、**[作成日]**、**[更新日]** です。[新しい条件] をクリックすると、その横に下向きの矢印が表示されます。ドロップダウン メニューからオプションを選択します。必要に応じて、この手順を繰り返して他のキーを追加します。
- **操作** キーに対する一致のレベルを示します。 [キー] メニューで [作成日] または [更新日] を選択した場合、[操作] メニューで指定可能なオプションは **[より前]**、**[等しい]**、**[等しくない]**、**[より後]**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 **[含める]**、**[除外]** です。
- **値** 入力した一致対象の情報を示します。**[キー]** メニューで [作成日] または [更新日] を選択した場合、下向き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選択します。

ブール演算子

一般的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 AND 演算子を使用すると、その両方の単語を含むドキュメントが検索されます。例えば、「果物 AND リンゴ」を入力すると、「果物」と「リンゴ」の両方を含むドキュメントが検索されます。
- NOT 単語の前に NOT 演算子を使用すると、その単語を含むドキュメントは検索対象外になります。例えば、「NOT リンゴ」を入力すると、単語「リンゴ」を含まないすべてのドキュメントが検索されます。または、「みかん NOT リンゴ」を入力すると、単語「みかん」を含み「リンゴ」を含まないすべてのドキュメントが検索されます。
- OR いずれかの単語を含むドキュメントすべてが検索されます。例えば、「リンゴ OR みかん」と入力すると、「リンゴ」または「みかん」どちらかが含まれるすべてのドキュメントが検索されます。
- ^ (排他 OR) 両方の単語ではなく、いずれかの単語を含むドキュメントがすべて検索されます。例えば、「リンゴ ^ みかん」を入力すると、「リンゴ」または「みかん」のいずれかを含むものの、「リンゴ」と「みかん」の両方は含まないすべてのドキュメントが検索されます。
- () 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、「果物 & (リンゴ|みかん) 」を入力すると、「果物」と「リンゴ」を含むドキュメント、または「果物」と「みかん」を含むドキュメントがすべて検索されます。クエリプロセッサは、先ず「リンゴ」と「みかん」に対して OR クエリを実行し、次にその結果と「果物」に対して AND クエリを実行します。

演算子	記号	例	ダイアグラム
AND	&	A & B A AND B	
OR	|	A | B A OR B	
EXCLUSIVE OR	^	A ^ B A EXCLUSIVE OR B	

NOT(単一)	~	~A NOT A	
NOT(複数)	~	A ~ B A NOT B	

注意: 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 Web サイト、またはその他のリソースを参照してください。

PDF のインデックスの作成

PDF インデックスの作成と管理

PDF のカタログで構成されるインデックスを作成すると、大量の PDF の検索にかかる時間を短縮できます。ドキュメント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。インデックスが埋め込まれた PDF の検索方法は、インデックスが埋め込まれていない PDF の検索方法と同じです。

インデックスを作成する前に、インデックスを作成するすべての PDF ファイルを 1 つのフォルダーに含む必要があります。ドキュメント構造にインデックスを作成したくないサブフォルダーが含まれている場合は、インデックス作成処理でそれを除外できます。

PDF へのインデックスの追加

1. Right PDF Editor で PDF を開きます。
2. **[基本] > [検索] > [インデックス]** を選択し、メニューから **[インデックスの埋め込み...]** を選択します。
3. **[インデックスの埋め込み]** ダイアログ ボックスで、**[作成]** をクリックして、現在インデックスが埋め込まれていない PDF にインデックスを埋め込みます。表示されたメッセージを読んで、**[OK]** をクリックします。

PDF 内の埋め込みインデックスの更新または削除

1. 現在インデックスが埋め込まれている PDF を開きます。
2. **[基本] > [検索] > [インデックス]** を選択し、メニューから **[インデックスの埋め込み...]** を選択します。
3. **[インデックスの埋め込み]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて適切な操作を行い、**[OK]** をクリックします。

- **削除** 現在開いている PDF から既存の埋め込みインデックスを削除します。
- **更新** PDF に変更が加えられた場合に埋め込みインデックスを更新します。

フルテキスト インデックスの作成

フルテキスト インデックスの作成は、特定の PDF グループをカタログと定義し、ドキュメント全体に統一されたインデックスを作成できます。特定の情報についてカタログ PDF を検索する場合、インデックスがあれば検索処理がより高速に実行できます。

インデックスの作成

新しいインデックスを作成する場合、インデックス ファイル (*.zpi) と 1 つ以上のファイルを含む新しいサポート フォルダーが作成されます。

1. PDF を開き、**[基本] > [検索] > [インデックス]**を選択し、メニューから **[フルテキスト インデックスの作成...]** を選択します。
2. **[カタログ]** ダイアログ ボックスで、**[タイトル]** にインデックス ファイルの名前を入力します。
3. **[説明]** に、インデックスの種類やその目的について簡単な説明を入力します。
4. **[除外する単語]** で、インデックスの検索結果から除外する単語を入力し、**[追加]** をクリックします。必要に応じてこの手順を繰り返します。リストから項目を削除するには、削除する項目を選択して、**[削除]** をクリックします。
5. インデックスにドキュメントのカスタム プロパティを含める場合に、**[カスタム フィールド]** で、フィールド名を入力し、タイプ メニューからインデックスの種類を選択し、**[追加]** をクリックします。追加したフィールドは、結果のインデックスを検索する際、PDF を検索ウィンドウの追加条件ポップアップ メニューに検索オプションとして表示されます。
6. **[含めるディレクトリ]** で、**[追加]** をクリックし、インデックスを作成するすべての PDF ファイルまたは一部のファイルを含むフォルダーを選択し、**[OK]** をクリックします。さらにフォルダーを追加するには、この手順を繰り返します。リストからフォルダーを削除するには、削除するディレクトリを選択して、**[削除]** をクリックします。
7. **[除外するディレクトリ]** で、**[追加]** をクリックし、インデックスを作成したくない PDF ファイルを含むネストされたフォルダーを選択し、**[OK]** をクリックします。さらにフォルダーを

追加するには、この手順を繰り返します。リストからフォルダーを削除するには、削除するフォルダーを選択し、**[削除]** をクリックします。

8. **[作成]** をクリックして、インデックス ファイル (*.zpi) の名前と保存する場所を指定します。**[保存]** をクリックします。
9. **[インデックスの作成]** ダイアログ ボックスにインデックス作成の進行状況が表示されます。

    - インデックス作成プロセスが終了したら、**[閉じる]** をクリックします。
    - インデックス作成プロセスをキャンセルするには、**[停止]** をクリックします。

    インデックス作成処理を停止すると、同じインデックス作成セッションを再開することはできませんが、作業をやり直す必要はありません。オプションとフォルダーの選択はそのまま残されます。**[開く]** をクリックし、一部終了したインデックスを選択し、それを更新できます。

インデックスの変更

既存のインデックスを更新、再構築、またはクリアすることができます。

1. PDF を開き、**[基本] > [検索] > [インデックス]** を選択し、メニューから **[フルテキスト インデックスの作成...]** を選択します。
2. **[カタログ]** ダイアログ ボックスで、**[ファイル]** フィールドの横にある **[開く]** ボタンをクリックして、既存のインデックス ファイル (*.zpi) を選択し、**[開く]** をクリックします。
3. **[カタログ]** ダイアログ ボックスで、必要に応じて選択したインデックスを変更し、次の操作を実行します。

    - **作成** 既存の情報で新しいインデックス ファイルを作成し、新しい項目のみを追加し、変更や古いデータを無効としてマークします。多数の変更をしたり、新しくインデックスを作らずこのオプションを繰り返し使用すると、検索時間が長くなる可能性があります。
    - **再構築** 既存のインデックス フォルダーとその内容を上書きし、新しいインデックスを作成します。
    - **クリア** インデックス ファイル (*.zpi) 自体は削除せず、インデックスの内容 (インデックス フォルダー内のすべてのファイル) を削除します。

4. **[閉じる]** クリックします。