Right PDF ユーザー マニュアル

Right PDF Pro 6 (macOS)

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 macOS は、PDF の作成、変換、編集、ドキュメントのレビュー、コメントの追加などを行うことができるプロフェッショナル PDF ソフトウェアです。機能が豊富で手頃な価格の Right PDF は、エンタープライズと個人ユーザーにとって理想的な選択肢です。

このマニュアルでは、Right PDF に関する基本的な手引きとヒントが説明されています。Right PDF の使用を開始する前に、製品のインストール、アクティブ化およびその他の Right PDF 製品/サービスの詳細についてもお読むことをお勧めします。

システム要件

- Intel プロセッサ、Apple M1 プロセッサ
- macOS 10.15 以降
- 1GB の RAM
- 3GB のハードディスク空き容量

ダウンロードとインストール

Right PDF macOS にアクセスするには、次の 2 の方法があります。

- Right PDF 公式 Web サイトからインストーラーをダウンロードし、ライセンスを購入してアクティブ化します。
- Apple App Store でダウンロード、インストール、およびサブスクリプションを購入します。

Right PDF 公式 Web サイトのバージョンをダウンロードした場合は、インストーラーを実行し、インストール ウィザードに従います。コンピュータに他の Right PDF ソフトウェア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。

製品のアクティブ化

Web サイトからダウンロードされた Right PDF macOS は、14 日間の無料試用期間が与えられます。14 日間の試用期限が切れると、有効なライセンスでアクティブ化しない限り、ソフトウェア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、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。

オンライン 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る場合は、次の手順に従ってオンラインでアクティブ化します。

1. アプリを実行します。上部のメニューバーで [Right PDF] > [ライセンス情報] を選択します。
2. [ライセンス情報] ウィンドウで [アクティブ化] をクリックします。
3. [オンライン] を選択し、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

4. オンライン アクティブ化が完了しました。

オフライン アクティブ化

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

1. アプリを実行します。上部のメニューバーで [Right PDF] > [ライセンス情報] を選択します。
2. [ライセンス情報] ウィンドウで [アクティブ化] をクリックします。
3. [オフライン] を選択します。
4. ライセンス コードを入力して [アクティブ化] をクリックします。ライセンス コードは、購入後受信された確認メールに記載されています。
5. [次へ] をクリックし、アクティブ化データ (.htm) を保存します。
6. 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。
8. [ライセンス ファイル] リンクをクリックし、新しいライセンス 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 Right PDF がインストールされている元のコンピューターに戻します。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。

注意:

- アクティブ化データ ファイル htm は、製品のアクティブ化に一度だけ使用できます。[アップロード] をクリックした後にエラーが発生した場合は、手順 1 に戻って最初からやり直してください。
- オフライン アクティブ化を複数回実行して、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。

非アクティブ化

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。Right PDF 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。

オン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る場合は、下記の手順に従ってオンライで非アクティブ化できます。

1. アプリを実行します。上部のメニューバーで [Right PDF] > [ライセンス情報] を選択します。
2. [ライセンス情報] ウィンドウで [非アクティブ化] をクリックします。
3. [オンライン] を選択します。
4. 非アクティブ化が完了しました。

オフライン非アクティブ化

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

以下の手順に従います。

1. アプリを実行します。上部のメニューバーで [Right PDF] > [ライセンス情報] を選択します。
2. [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. 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: v1.0 から v1.1) 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: v1.0 から v2.0) 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。

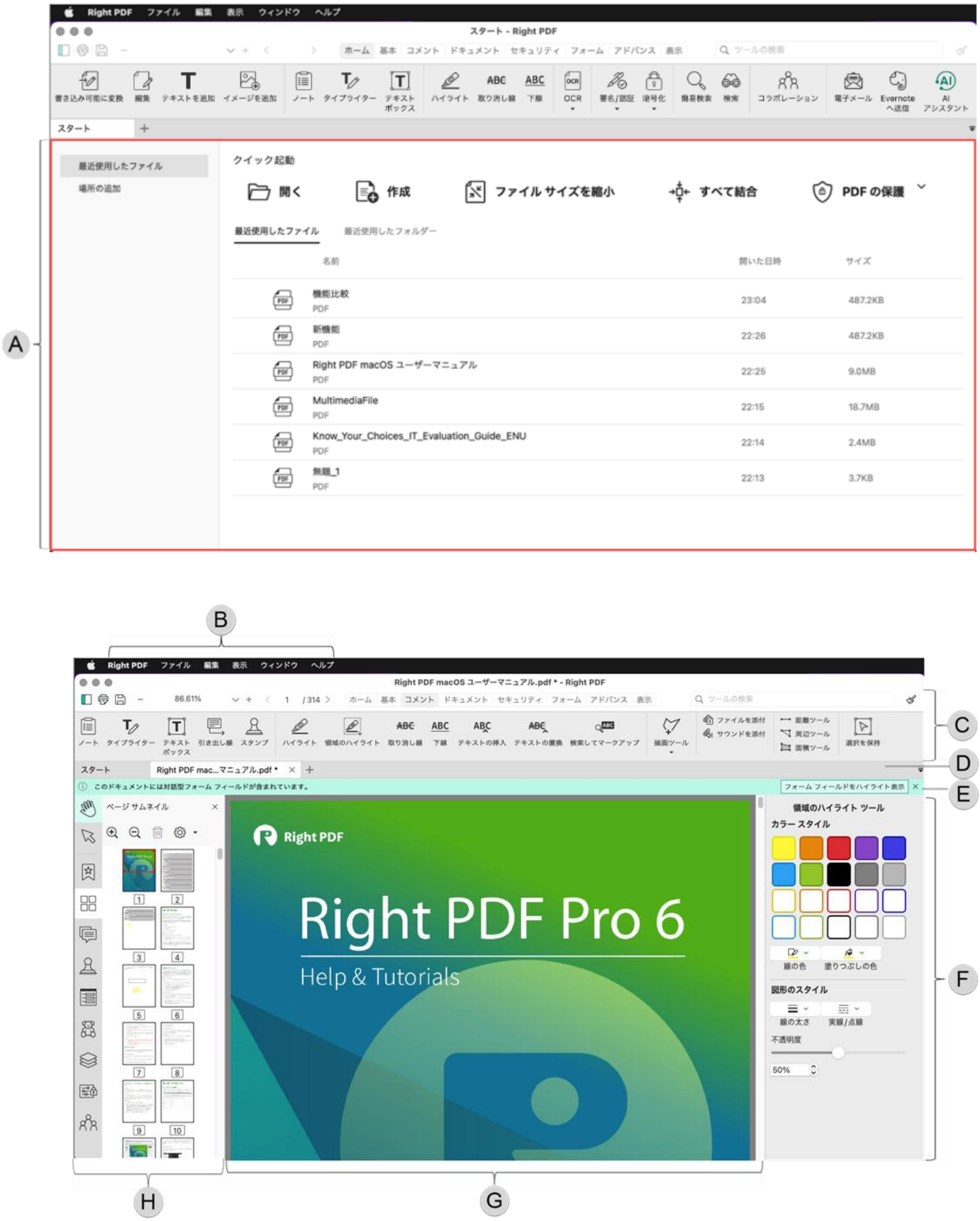
- **新しいリリース バージョン** 無料でソフトウェアをアップグレードして、常に最新の状態に保ちます。ソフトウェアのアップグレードを計画している場合は、新しいバージョンを購入する代わりに SMS を利用してアップグレードする方が、費用対効果が高くなります。
- **同じライセンス コード** アップグレード後に元のライセンス コードでアクティブ化できます。ライセンス コードの更新が不要のため、ライセンス コードの管理に便利です。
- **優先的な技術サポート** SMS の利用者は、優先的な技術サポートを受けられます。

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 macOS のワークスペースには、スタート画面、メニュー 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、サイドバー書式ウィンドウ、ドキュメント ウィンドウ、サイドバー ナビゲーション ウィンドウの 8 つの主要領域があります。



A. **スタート ページ**

B. **メニュー バー**

C. **リボン タブ**
D. **ドキュメント タブ**
E. **ドキュメント メッセージ バー (ドキュメントが署名されているか、フォーム フィールドが含まれている場合にのみ表示されます)**
F. **サイドバー書式ウィンドウ**
G. **ドキュメント ウィンドウ**
H. **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 macOS 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、最近使用したフォルダー、よく使用されるツール、およびサード パーティのクラウド ストレージ アカウントにすばやくアクセスできます。

B. メニュー バー

Right PDF macOS ウィンドウの左上にあるメニューバーを使用すると、一般的に使用される機能とコマンドにすばやくアクセスできます。

ファイル:



- **開く** PDF ファイルを参照して開きます。
- **最近使ったファイル** 最近使用したファイルを表示します。リストに表示される最近使用したファイル数は、[環境設定] > [全般] > [最近使ったファイル] で設定できます。
- **SharePoint** SharePoint サーバー上にある PDF ファイルをチャックアウト、チェックアウトを破棄、または PDF ファイルを SharePoint サーバーにチェックインできます。
- **新規作成...** 空白の PDF またはポートフォリオを作成したり、ファイル、スキャナ、クリップボード、または Web ページから PDF を作成したりできます。
- **保存** 最新の変更で現在のドキュメントを上書き保存します。
- **名前を付けて保存** PDF を新しく名前を付けて保存します。
- **リビジョンを保存、最後に保存した状態に戻す、リビジョンを開く** これらの機能を使用して、ドキュメントのバージョンを管理できます。
- **ファイル サイズを縮小** 画質設定を調整して、現在のドキュメントまたは複数のドキュメントのファイル サイズを縮小します。
- **エクスポート** 現在の PDF をテキスト、Word、Excel、PowerPoint、OpenDocument テキストまたはイメージ形式に変換します。
- **共有** 現在のドキュメントを電子メール、メッセージ、AirDrop またはノートで共有します。
- **印刷** 現在の PDF ドキュメントを印刷します。
- **パッチ印刷** 複数の PDF ドキュメント印刷します。
- **プロパティ** ドキュメントのプロパティを表示します。

C. リボン タブ

Right PDF macOS 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。たとえば、ページ上の段落を強調表示する場合は、[コメント] タブの [ハイライト] ツールを選択します。

表示領域を広げたい場合は、現在のタブをもう一度クリックしてツールバーを非表示にしてタブの名前だけを表示することができます。

D. ドキュメント タブ

複数のファイル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 macOS 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。

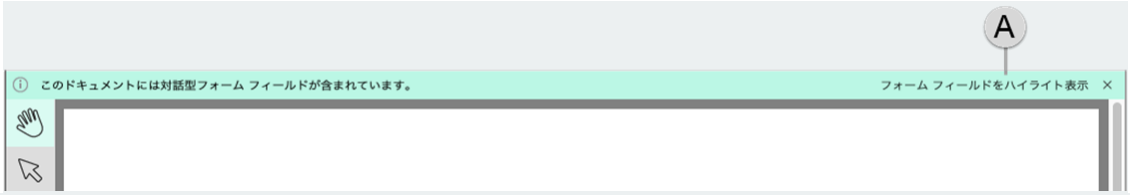
タブ バー機能は、デフォルトでオンになっています。[環境設定] > [全般] > [起動] パネルで、**[同じウィンドウの新しいタブとしてドキュメントを開く]** オプションの選択を解除すると、常に新しいウィンドウでドキュメントを開くことができます。

E. ドキュメント メッセージ バー

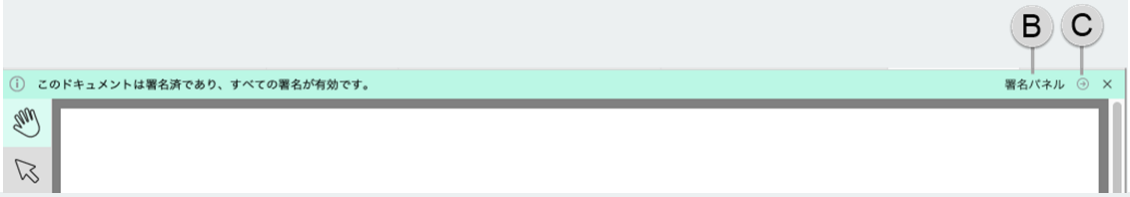
ドキュメント ウィンドウの上部にあるドキュメント メッセージ バーは、ドキュメント内に対話型フォーム フィールドが含まれている場合、またはドキュメントが署名されている場合にのみ表示されます。ドキュメント メッセージ バーの表示と非表示を切り替えるには、ワーク エリアの左側にあるボタンをクリックします。フォーム フィールドの位置を特定するには、メッセージ バーの右側にある **[フォーム フィールドをハイライト表示]** ボタン (A) をクリックするか、**[フォーム] > [フォーム フィールドをハイライト表示]** を選択します。

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。

F. サイドバー書式ウィンドウ

サイドバー書式ウィンドウは、ワークスペースの右側にあり、デフォルトでは非表示になっています。コメントを選択するか、[アドバンス] > [編集] をクリックすると、右側のサイドバー ウィンドウが展開され、対応する書式ツールが表示されます。ウィンドウの右上隅にある [フォーマットの非表示]  アイコンをクリックすると、サイドバー書式ウィンドウが非表示になります。

H. サイドバー ナビゲーション ウィンドウ

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。サイドバー ナビゲーション ウィンドウが表示されない場合は、ウィンドウの左上隅にある [ナビゲーション ウィンドウの表示]  をクリックして表示します。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、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。他のパネルは、関連する機能

が実行された場合にサイドバー ナビゲーション ウィンドウに表示されます。必要に応じて、サイドバー 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することもできます。

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 [リセット] を選択します。



1. **パネルを非表示**: 非表示する項目の選択を解除します。
2. **パネルを表示**: 表示する項目を選択します。
3. **デフォルトのパネルに戻す**: [リセット] をクリックします。

ドキュメントのプロパティ

[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。[ドキュメントのプロパティ] ダイアログボックスを開くには次のいずれかを実行します。

- [ファイル] > [プロパティ] を選択します。
- ショートカット キー Command+D を押します。

[ドキュメントのプロパティ] ダイアログボックス

- **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**

  現在の PDF ドキュメントのセキュリティ設定と許可されるアクションが表示されます。セキュリティ設定を変更するには、[セキュリティ方法] ドロップダウン メニューから適用するセキュリティ方法を選択して適用します。

- **初期ビュー**

PDF を開いたときの表示方法を示します。初期ビューでは、初期ウィンドウ サイズ、表示倍率、開くページ番号、およびしおり パネル、ページ パネル、添付ファイ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。

注意: Right PDF macOS の [環境設定...] > [全般] > [その他] で [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] チェックボックスがオンになっている場合、ドキュメントを再度開いたときにドキュメントのプロパティの [初期ビュー] 設定ではなく、最後に閉じたときのビュー設定で開かれます。

- **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**

  こ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** 片面印刷の場合は、[片面] を選択します。両面印刷するには、[両面 (上下に開く)]、または [両面 (左右に開く)] を選択します。

注意: 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

[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] ダイアログ ボックスにアクセスするには、Command+K ショートカット キーを押すか、[Right PDF] > [環境設定...] を選択します。

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。

- **Mac のカラー スキームを使用** Mac 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 Mac 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。

全般

起動

- **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。
- **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 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 をデフォルトの PDF アプリケーションに設定できます。

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。
- **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 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 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 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、Command + 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 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。
- **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
- **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。

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] > [最近使ったファイル] に最大 8 つ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。

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 (デフォルト フォント、デフォルト余白、デフォルト ページ) 設定します。

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。[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** 署名の背景に口ゴやグラフィックを表示します。デフォルトの口ゴは Right PDF 口ゴです。
    - **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。
- **MacOS 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、 MacOS キーチェーン アクセス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 署名に使用する 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。

セキュリティ

- **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 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 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。デフォルトのチェック間隔は「1 週間」です。

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 [フォーム 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] > [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一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一覧] 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。

ドキュメント

書き込み

- [オートコレクションのオプション] で **[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、[ファイル] > [共有] > [ドキュメントとして送信]/[フラット化として送信] 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。

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。

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。

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。

設定の確認 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。

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。

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。

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 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 ([Right PDF] > [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。
- **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。

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。

ツールの検索

Right PDF macOS 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。



A．ツールの検索ボックス B. 検索結果

ショートカット キーのユーザー設定

ショートカット キーを使用すると、ドキュメントの閲覧中に Right PDF のコマンドやツールをすばやく操作できます。Right PDF macOS では、ショートカット キーを表示、編集、追加、割り当て、または削除できます。デフォルトのショートカット キーを使用することも、ショートカット キーをカスタマイズすることもできます。

注意: ナビゲーション ウィンドウでのコマンドのショートカット キーの変更はサポートされません。

ショートカット キーのカスタマイズ

1. [ヘルプ] > [キーボードの設定] をクリックして、[キーボードの設定] ダイアログ ボックスを開きます。
2. [キーボードの設定] ダイアログ ボックスの左側の [分類] 一覧で、ショートカット キーを割り当てるコマンドが含まれているカテゴリを選択ます、次に、右側の [コマンド] リストで、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。
3. [ショートカット キーの設定] 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 Command キーで始まる)。例えば、Command キーと使用するキーを同時に押します。Right PDF は、そのショートカット キーが他のコマンドに割り当て済みかどうかを確認し、下に現在の割り当て状態を表示します。指定したキーの組み合わせがすでに割り当て済みの場合、別の組み合わせを選択します。

4. [割り当て] をクリックします。新しく割り当てられたショートカット キーがコマンドの右に側に表示されます。
5. [OK] をクリックします。

ショートカット キーの削除またはリセット

1. [ヘルプ] > [キーボードの設定] をクリックして、[キーボードの設定] ダイアログ ボックスを開きます。
2. [キーボードの設定] ダイアログ ボックスの左側の [分類] 一覧で、ショートカット キーを削除するコマンドが含まれているカテゴリを選択します。次に、右側の [コマンド] 一覧で、ショートカット キーを削除するコマンドを選択します。
3. [削除] をクリックします。すべてのユーザー設定ショートカット キーを削除し、元の状態にに戻すには、[すべてリセット] をクリックします。
4. [OK] をクリックします。

第 3 章 PDF の表示

PDF の表示の調整

ページ表示の変更

Right PDF macOS 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 レイアウトの変更

[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

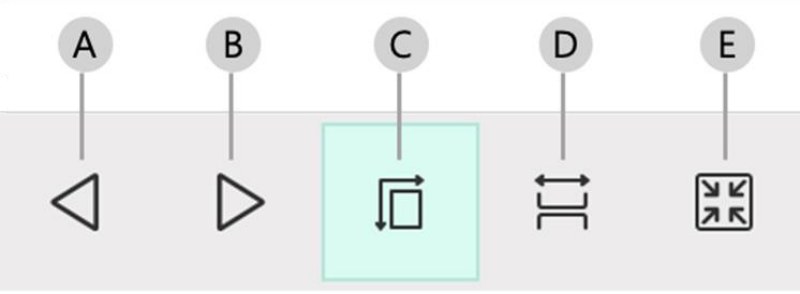
- **単一ページ** 一度に 1 ページだけを表示します。他のページは表示されません。
- **連続ページ** スクロールを有効にして、ページを縦に続けて表示します。
- **見開きページ** 2 ページずつ並べて表示します。他のページは表示されません。
- **連続見開きページ** 2 つのページを横に並べ、ページを縦に続けて表示します。
- **ドキュメント アセンブリ** ドキュメント ウィンドウにすべてのページを表示します。

PDF を全画面表示モードで表示

メニューバーの [表示] ドロップダウン メニューで [全画面表示モード] をクリックするか、ショートカット キー Command+L を押して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(A)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(B)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(E)をクリックするか、ショートカット キー Command + L を押すか、Esc キーを押します (Esc キーを使用するには、全画面表示の環境設定で、[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)。
- 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(C)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(D)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 バーの基本的なコントロール: A. 前のページ B. 次のページ C.単一ページ D. 連続ページ E. 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、ドキュメント 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] > [閲覧モード]を選択するか、ショートカット キー Control+Command+H を押します。

閲覧モードでは、Control + 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



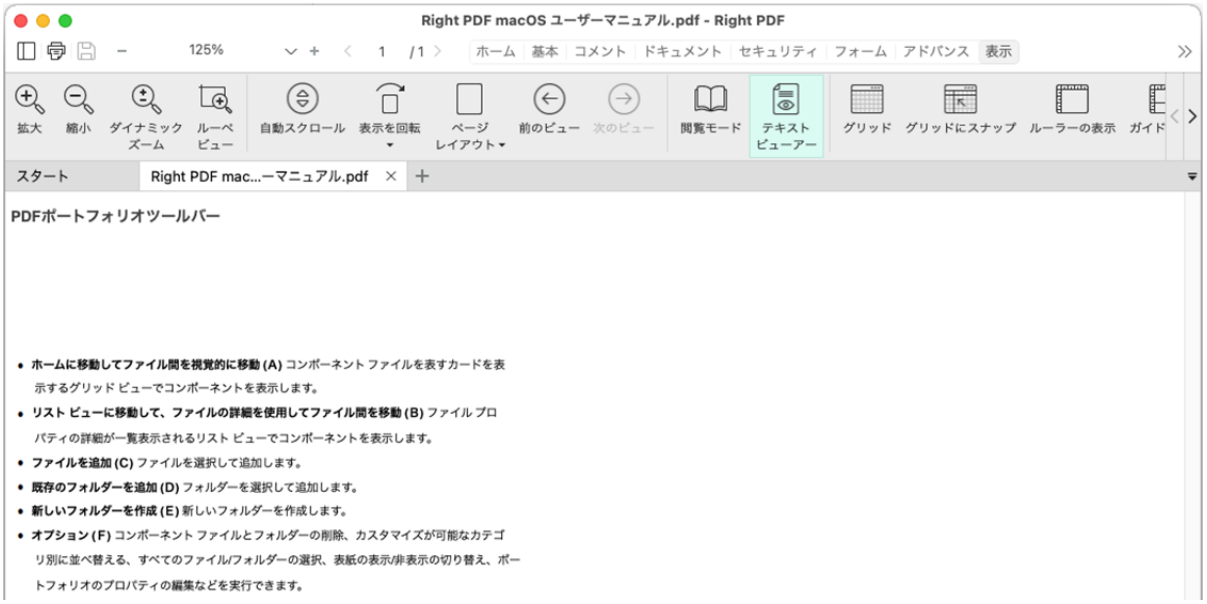
閲覧モード オン

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り、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。



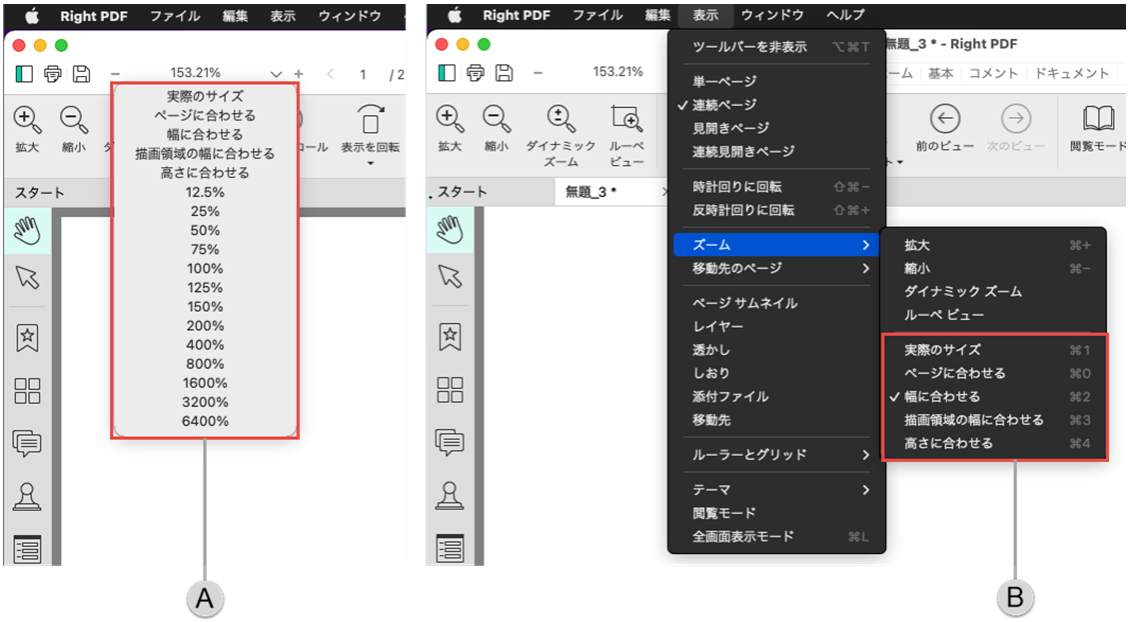
テキスト ビューアー オフ



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

リボンの左側にあるズーム値メニュー ボタン (A) をクリックするか、メニューバーの [表示] >[ズーム] メニュー (B) 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サイズを変更できます。



- **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** ページ全体がドキュメント 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** ページに含まれ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。

ページの回転表示

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。ページの向きは、90 度ずつ時計回りに回転または反時計回りに回転できます。

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

注意: ビューの回転はページの回転と異なります。ビューの回転は、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 ビューを回転するには、次のいずれかを実行します。

- [表示] タブで [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。
- メニューバーで、[時計回りに回転] または [反時計回りに回転] をクリックします。.
- ショートカット キー Shift+Commad+= または Shift+Command+-を押します。

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

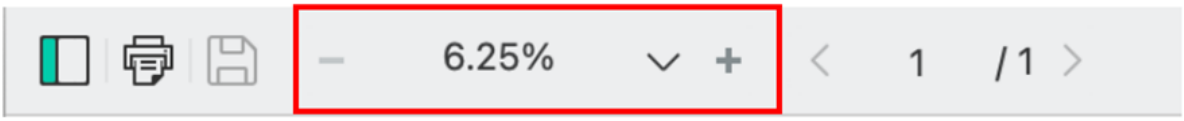
[表示] タブで次のズーム ツールを使用して、拡大、縮小、または特定の領域を高倍率で表示できます。

- **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、プリセットされた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] > [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。
    - プラス ボタンまたはマイナス 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。

ズーム レベル コントロールを使用した表示倍率の変更

ズーム レベル コントロールを使用して、ドキュメントの表示倍率を変更することもできます。



- **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** 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。

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] タブに移動します。
2. 必要な分割表示の作成を開始します。
    - 表示を 2 つのウィンドウに水平分割するには、[水平分割] を選択します。
    - 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。
    - 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。
- 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きれいに揃えて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の背景にグリッドが表示されます。[グリッドにスナップ] ツールは、オブジェクトを移動するときにオブジェクトを最も近いグリッド線に合わせることができます。

グリッドの表示

1. [表示] > [グリッド] を選択します。
2. グリッドを非表示にするには、[表示] > [グリッド] の選択を解除してオフにします。

グリッドにスナップ

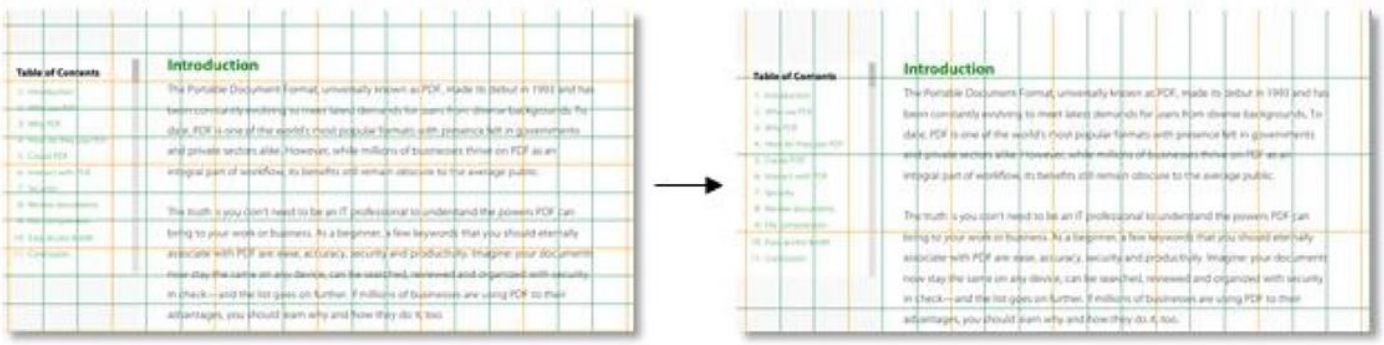
1. (任意) オブジェクトをきれいに配置するには、事前に [グリッド] をオンにします。
2. [表示] > [グリッドにスナップ] を選択します。
3. オブジェクトを移動すると、オブジェクトが最も近いグリッドに自動的に合わせて配置されます。

グリッドの外観の変更

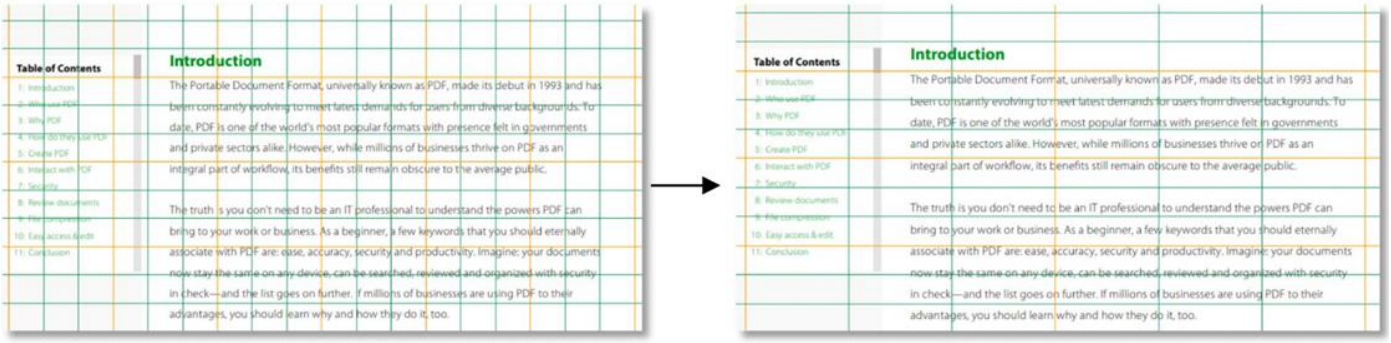
[環境設定] ダイアログ ボックスで、ページの単位やグリッド線の色などのグリッド設定を変更できます。

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。
    - [Right PDF] > [環境設定…] を選択します。
    - キーボードの Command + K 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、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。
- **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。



線間の高さを拡大



線間の幅を拡大

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

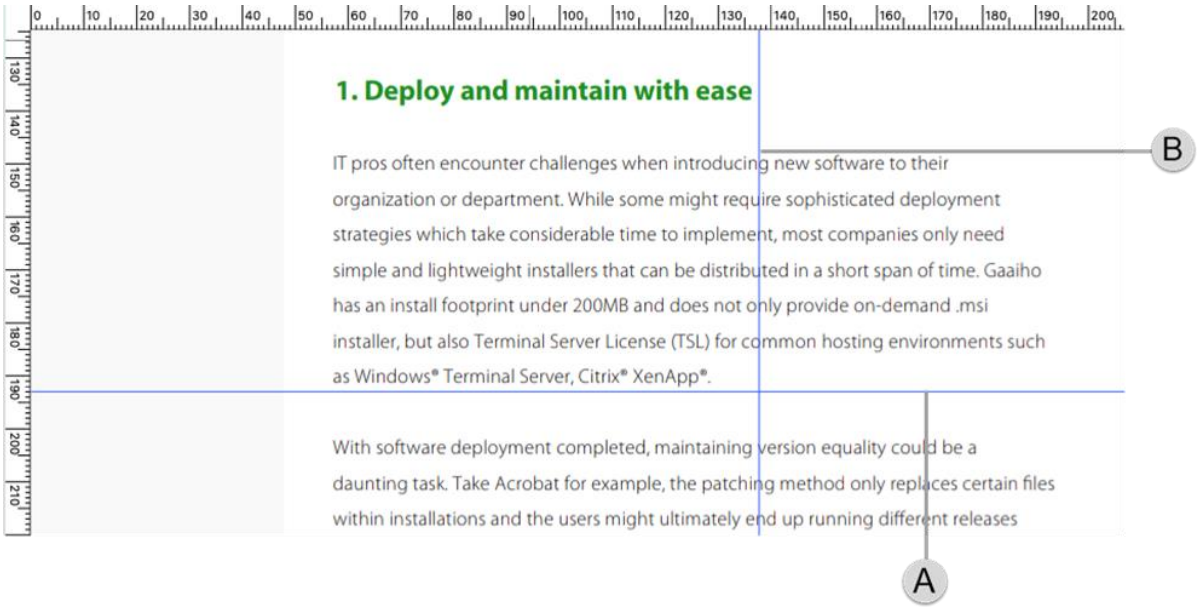
1. [表示] > [ルーラーの表示] を選択します。
2. ルーラーを非表示にするには、もう一度 [ルーラーの表示] をクリックしてオフにします。

新しいルーラー ガイドの作成

1. [表示] > [ルーラーの表示] 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] > [ガイドの表示] の選択を解除します。[ガイドの表示] をもう一度選択すると、ガイドが再び表示されます。



A. 水平ルーラー ガイド B. 垂直ルーラー ガイド

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。
   - [Right PDF] > [環境設定...] を選択します。
   - キーボードの Command + K 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 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] > [並べて表示] を選択します。
2. ドロップダウン メニューから [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



水平に並べて表示されたウィンドウ

ウィンドウを重ねて表示

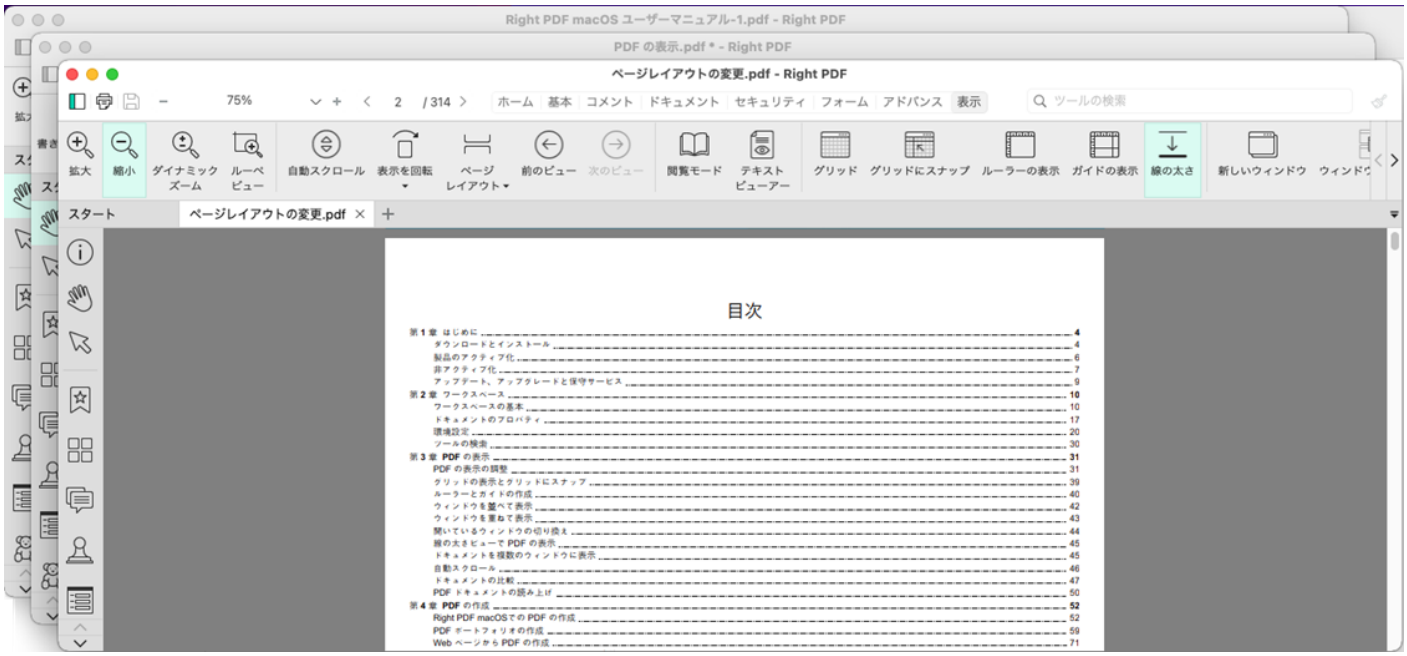
[重ねて表示] を使用すると、タスク バーで最小化されているドキュメントを除き、開いているすべてのドキュメントを重ねて表示できます。[重ねて表示] を適用する前に、重ねて表示するすべてのドキュメントがデスクトップに表示されていることを確認し、重ねて表示しないドキュメントをタスク バーに最小化したままにします。

重ねて表示を有効にする前に

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] > [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)

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、現在開いている別のウィンドウに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。

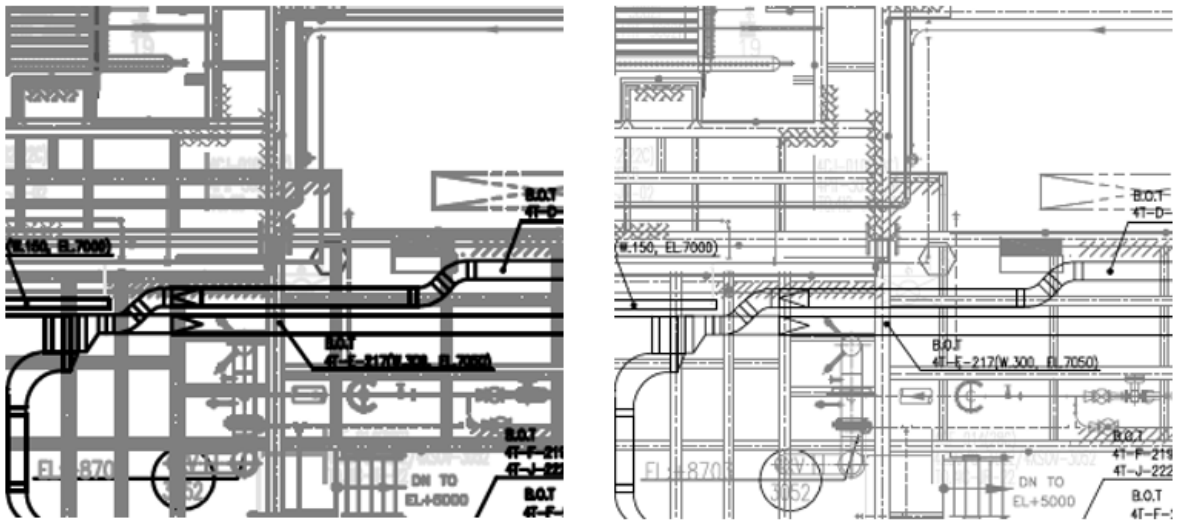
- 複数のファイルを開き、[表示] > [ウィンドウの切り替え] を選択します。[ウィンドウの切り替え] 下にある下向矢印をクリックし、一覧から表示するファイルを選択します。
- メニューバーの [ウィンドウ] をクリックし、下部のファイル リストから切り替えるファイルを選択します。

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] ビューでは、PDF で定義された太さの線が表示されます。[線の太さ] 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. [線の太さ] ビューを有効にするには、[表示] > [線の太さ] を選択します。
2. [線の太さ] ビューを無効にするには、[表示] > [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 (左)。

[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(右)。

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。

新しいウィンドウを開く

1. PDF を開いて [表示] > [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。

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] > [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。

自動スクロール

自動スクロール機能を使用すると、キーストローク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。スクロールバーを使用して別のページまたは場所に移動すると、そこから自動スクロールが開始されます。自動スクロールは PDF の末尾で停止します。

PDF を開き、[表示] > [自動スクロール] を選択します。

- 逆方向にスクロールするには、マイナス記号キー (-) を押します。
- 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。

- 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。
- 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て選択解除します。

ドキュメントの比較

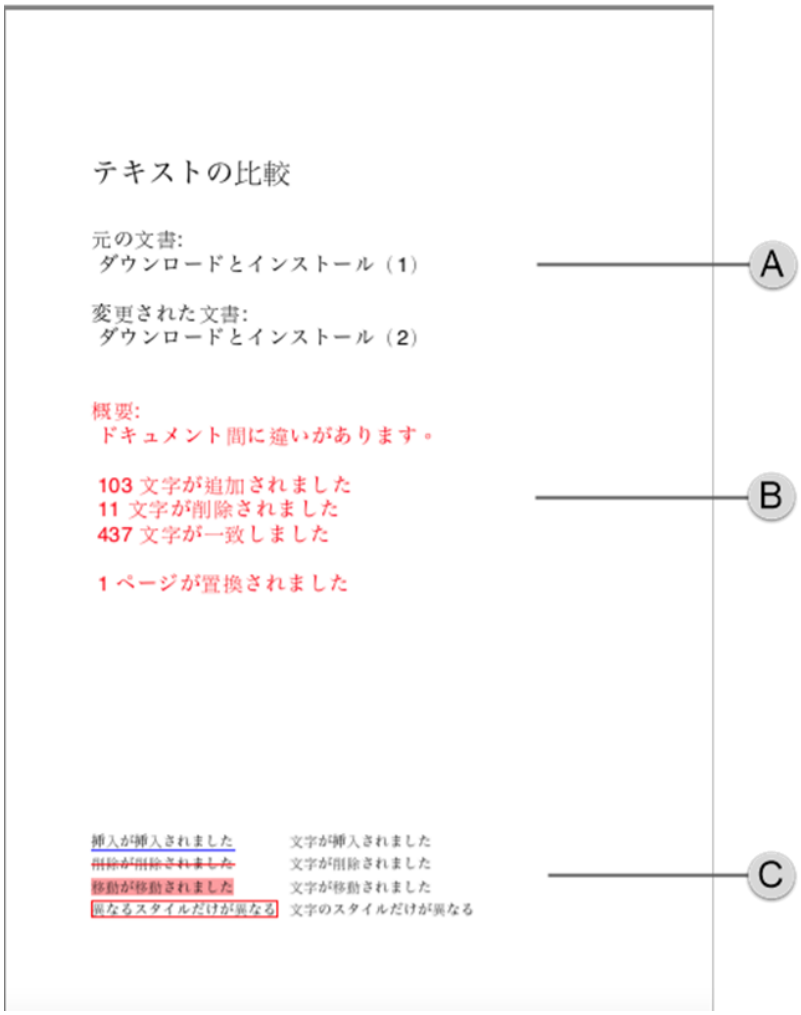
ドキュメントの比較機能を使用して、同じドキュメントの 2 つのバージョン (初期文書と変更された文書) 間のテキストと視覚的な違いをすばやく検出できます。この機能は、テキスト、フォント、注釈など、ドキュメント間の差異を示す詳細レポートを生成します。

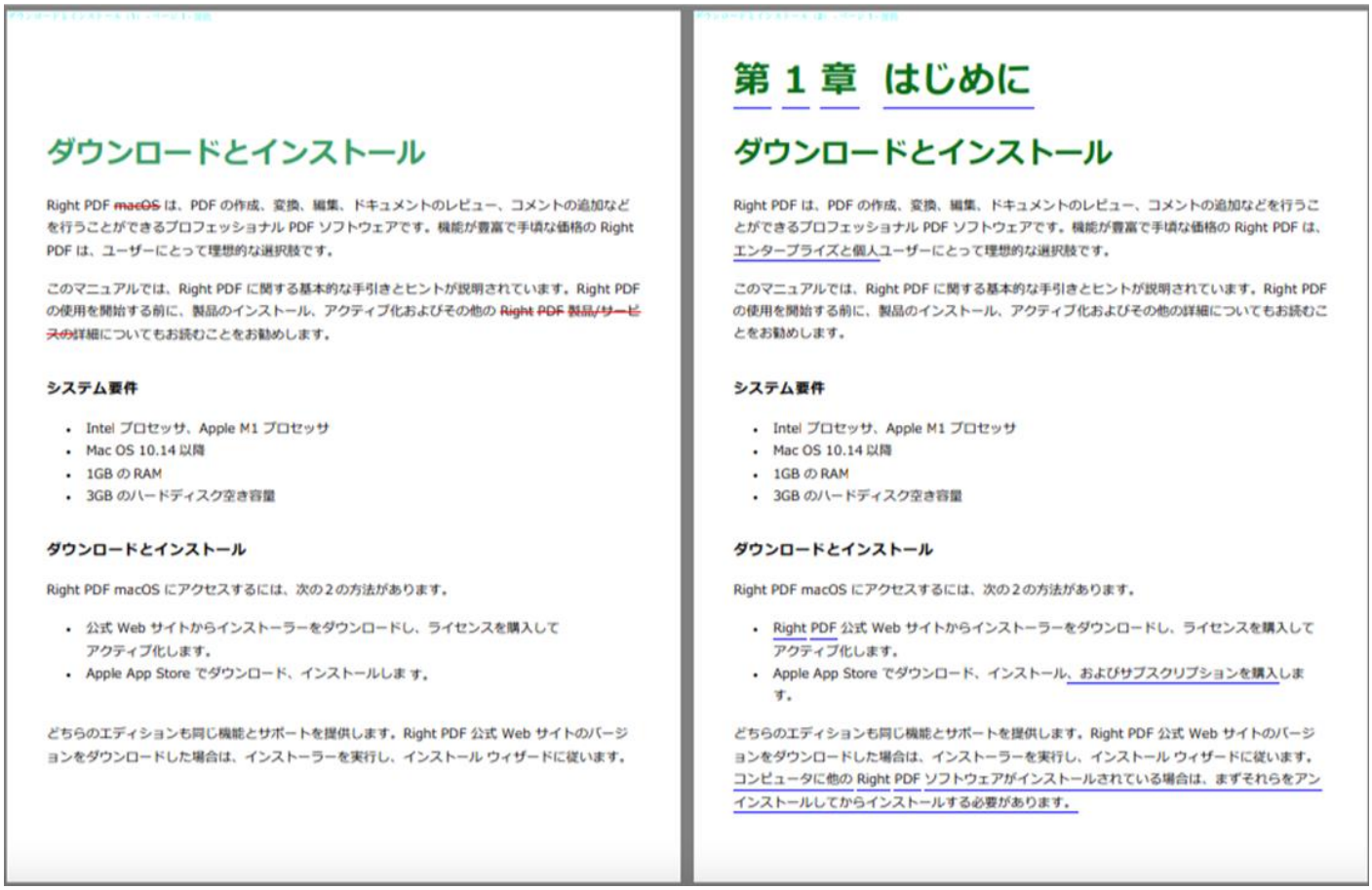
ドキュメントの 2 つのバージョンの比較

1. PDF を開き、[アドバンス] > [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。

横に並べて表示 新しいドキュメントの最初のページには、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。





ダウンロードとインストール

Right PDF ~~macOS~~ は、PDF の作成、変換、編集、ドキュメントのレビュー、コメントの追加などを行うことができるプロフェッショナル PDF ソフトウェアです。機能が豊富で手頃な価格の Right PDF は、ユーザーにとって理想的な選択肢です。

このマニュアルでは、Right PDF に関する基本的な手引きとヒントが説明されています。Right PDF の使用を開始する前に、製品のインストール、アクティブ化およびその他の ~~Right PDF 製品/サービスの~~詳細についてもお読むことをお勧めします。

システム要件

- Intel プロセッサ、Apple M1 プロセッサ
- Mac OS 10.14 以降
- 1GB の RAM
- 3GB のハードディスク空き容量

ダウンロードとインストール

Right PDF macOS にアクセスするには、次の 2 の方法があります。

- 公式 Web サイトからインストーラーをダウンロードし、ライセンスを購入してアクティブ化します。
- Apple App Store でダウンロード、インストールしま す。

どちらのエディションも同じ機能とサポートを提供します。Right PDF 公式 Web サイトのバージョンをダウンロードした場合は、インストーラーを実行し、インストール ウィザードに従います。

第 1 章 はじめに

ダウンロードとインストール

Right PDF は、PDF の作成、変換、編集、ドキュメントのレビュー、コメントの追加などを行うことができるプロフェッショナル PDF ソフトウェアです。機能が豊富で手頃な価格の Right PDF は、エンタープライズと個人ユーザーにとって理想的な選択肢です。

このマニュアルでは、Right PDF に関する基本的な手引きとヒントが説明されています。Right PDF の使用を開始する前に、製品のインストール、アクティブ化およびその他の詳細についてもお読むことをお勧めします。

システム要件

- Intel プロセッサ、Apple M1 プロセッサ
- Mac OS 10.14 以降
- 1GB の RAM
- 3GB のハードディスク空き容量

ダウンロードとインストール

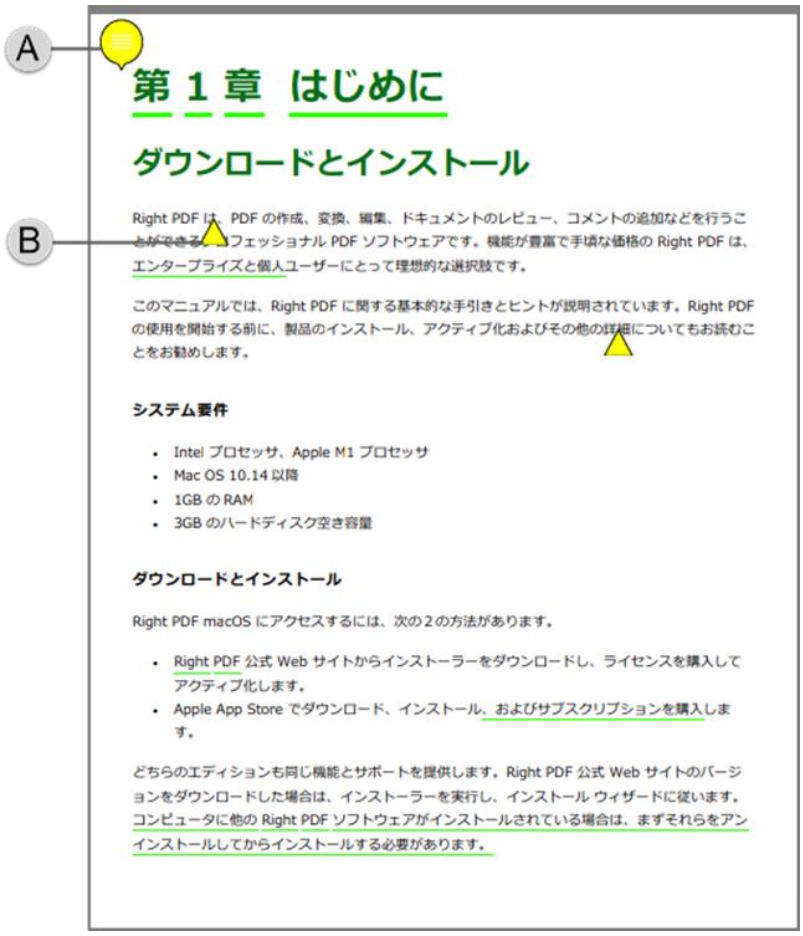
Right PDF macOS にアクセスするには、次の 2 の方法があります。

- Right PDF 公式 Web サイトからインストーラーをダウンロードし、ライセンスを購入してアクティブ化します。
- Apple App Store でダウンロード、インストール、およびサブスクリプションを購入します。

どちらのエディションも同じ機能とサポートを提供します。Right PDF 公式 Web サイトのバージョンをダウンロードした場合は、インストーラーを実行し、インストール ウィザードに従います。コンピュータに他の Right PDF ソフトウェア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。

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。

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。

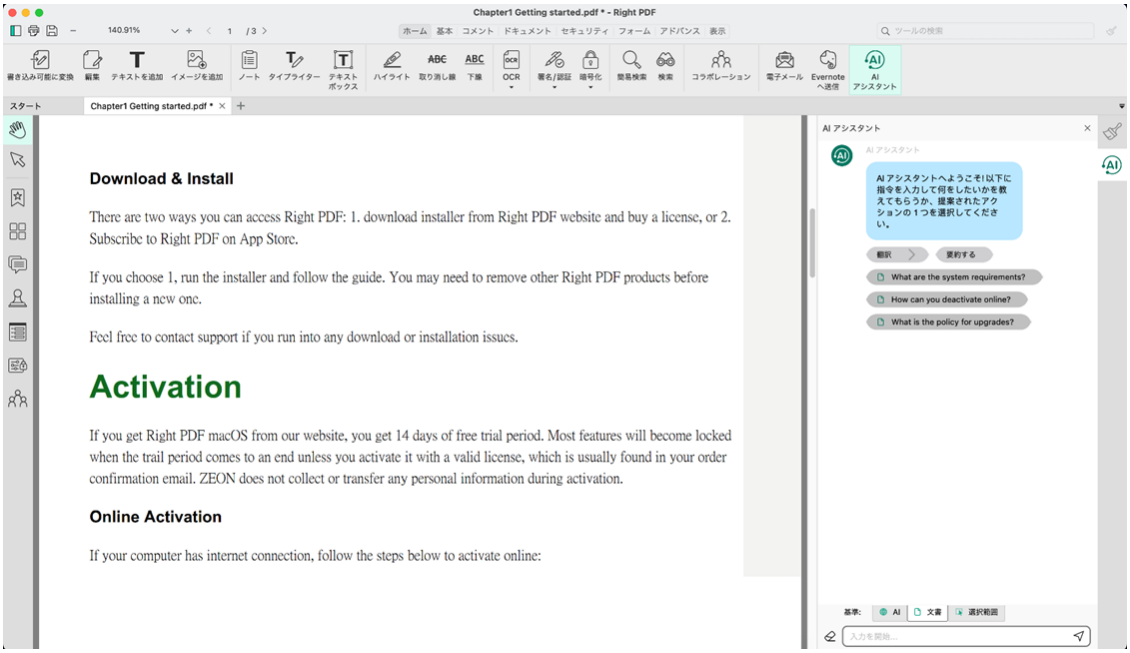
読み上げ機能は、システムにインストールされている利用可能な音声を使用します。テキスト読み上げアプリケーションまたは言語アプリケーションから SAPI 4 または SAPI 5 の音声をインストールしている場合は、それらを使用して PDF を読み上げることもできます。

1. PDF を開き、[基本] タブを選択します。
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。
- **レート アップ** 読み上げ速度を速くします。
- **レート ダウン** 読み上げ速度を遅くします。

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。

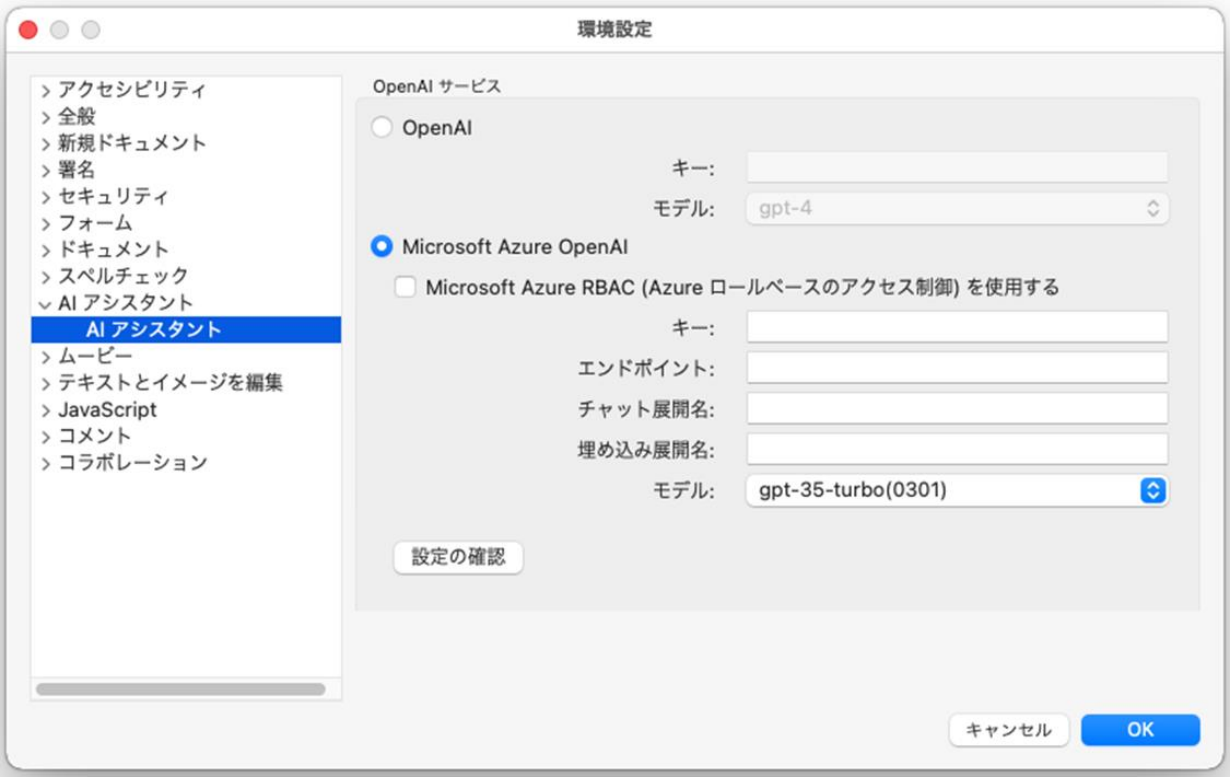
- OpenAI Portal にサインインするには、OpenAI アカウントが必要です。

- 「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。

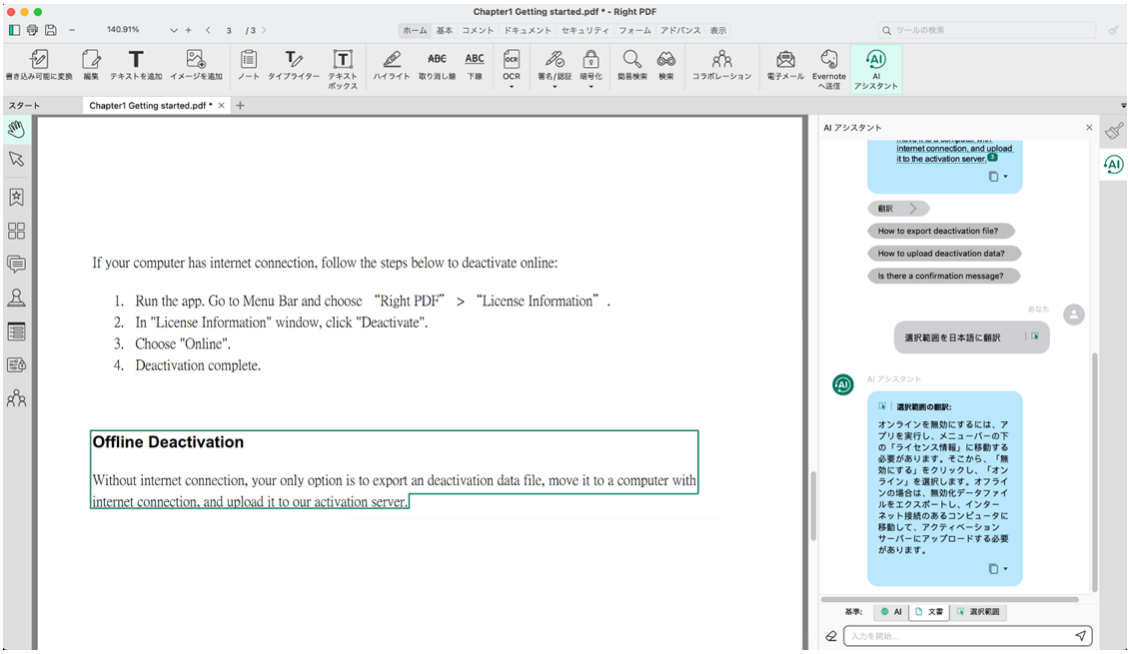
- Azure サブスクリプションし、Azure Portal で Azure OpenAI へのアクセスを許可する必要があります。
- Azure Portal で、Chat Completion Model リソースと Text Embedding Model リソースを作成してデプロイします。
- Right PDF の [環境設定...] > [AI アシスタント] に、Azure OpenAI API を呼び出しするために必要な認証情報を入力します。

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. [設定の確認] 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] ボタンんをクリックします。

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

Right PDF macOS での PDF の作成

空白の PDF の作成

Right PDF macOS を使用すると、ファイルやクリップボードのコンテンツ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 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。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。

空白の PDF の作成

1. Right PDF macOS を起動し、次のいずれかの操作を行います。
   - [ファイル] > [新規作成...] > [空白の PDF] を選択します。
   - [スタート] > [最近使用したファイル] で [作成] をクリックします。
   - ドキュメント タブの「+」アイコンをクリックします。
2. [ファイル] > [保存] または [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。

レビュー モードと書き込みモードの切り替え

1. 書き込みモードからレビュー モードに切り替えるには、[ホーム] > [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] > [書き込みモードに切り替える] を選択します。

スキャナーから PDF を作成

スキャナーと Right PDF macOS 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 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。
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] を選択し、スライダーバーを使用して圧縮率を設定します。[ページ傾きの自動補正] を選択すると、ページのゆがみを自動的に調整します。[PDF の種類] で次のいずれかを選択します。
    - イメージのみ
    - 検索可能
    - 検索および編集可能
    - MRC PDF ドキュメント
    - 検索可能な MRC
4. または [互換性] で PDF 規格を選択します。[PDF の種類] で [検索可能]、[検索および編集可能]、または [検索可能な MRC] を選択すると、スキャン時に自動的に OCR が実行されます。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。

5. [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 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。

現在のドキュメントで OCR を実行

1. Right PDF macOS で OCR を実行する PDF を開きます。
2. [アドバンス] > [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 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 は各ページに適した言語を検出して適用します。
2. [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] > [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...** Command 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 [選択] 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、Command 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. [設定...] をクリックして、ポップアップ表示された [OCR テキスト認識] ダイアログ ボックスで OCR 設定を調整します。[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、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。
5. [OK] をクリックします。

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。

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] > [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。

3. [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。

    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変換しても、スキャンした元のドキュメントの外観は保持されます。



ファイルから PDF への変換

Right PDF macOS 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。1 つまたは複数のファイルを選択して、それらを 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。

単一ファイルから PDF の作成

1. Right PDF 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. [単一ファイルを作成] を選択します。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、[オプション] をクリックして、[すべてのファイル] ドロップダウン メニューで特定のファイルの種類を選択します。
3. [開く] をクリックして、ファイルを PDF に変換します。
4. 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複数の PDF の作成

Right PDF macOS で複数の異なる形式のファイルから複数の PDF を同時に作成することができます。

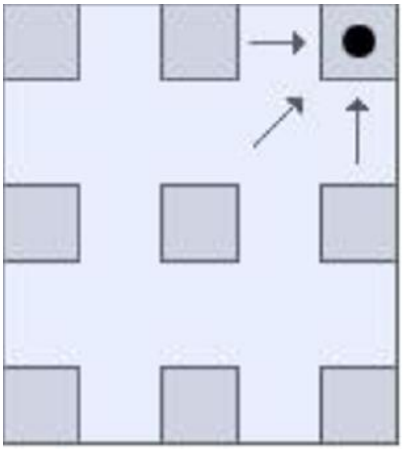
1. Right PDF を起動して、[ファイル] > [新規作成...] > [ファイルから] を選択します。
2. [複数のファイルを作成] を選択します。[ファイルを変換] ダイアログ ボックスで、上部の [追加] ボタンをクリックして、変換するファイルを選択します。[開く] をクリックします。
3. 選択したファイルを削除、すべて削除、またはファイルの順序を調整するには、次の操作を行います。
    - ファイルを削除するには、ファイルをクリックして選択するか、Command キーを押しながらクリックして複数のファイルを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
    - リストからすべてのファイルを削除するには、[クリア] ボタンをクリックします。
    - ファイルの順序を調整するには、ファイルをクリックして選択するか、Command 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、[上へ] または [下へ] ボタンをクリックします。
4. [ファイルの変換を開始] アイコンをクリックします。

5. [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、PDF のファイル名と保存場所を指定し、[保存] をクリックします。
6. [変換の結果] ダイアログボックスで、変換結果を確認します。

複数のファイルを単一 PDF にオーバーレイ

Right PDF macOS で 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。

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] を選択します。[ファイルをオーバーレイ] ダイアログ ボックスで、上部の [追加] ボタンをクリックして、変換するファイルを選択します。[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。
    - 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、Command 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] ボタンをクリックします。
    - リストからすべてのファイルを削除するには、[クリア] ボタンをクリックします。
    - ファイルの順序を調整するには、ファイルをクリックして選択するか、Command 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、[上へ] または [下へ] ボタンをクリックします。
4. [オプション] をクリックして、[オーバーレイ オプション] ダイアログボックスでオーバーレイの位置を指定し、[OK] をクリックします。



5. [ファイルをオーバーレイ] アイコンをクリックします。

6. [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、PDF のファイル名と保存場所を指定し、[保存] をクリックします。
7. [オーバーレイ結果] ダイアログボックスで、オーバーレイ結果を確認します。

クリップボードから PDF の作成

最近クリップボードに保存されたコンテンツから PDF をすばやくし、スクリーンショットや画像を簡単に共有できます。

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] を選択します。
3. 作成された PDF ドキュメントは、Right PDF で直接開きます。

Web ページから PDF の作成

Right PDF macOS 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。

開いている Web ページを Google Chrome や Firefox から PDF に変換できますが、 Right PDF macOS から変換を実行する場合は追加のオプションも利用できます。例えば、Web サイト全体を PDF に含めることも、 Web サイトの一部のレベル (階層) だけを含めることもできます。

1. Right PDF macOS 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。

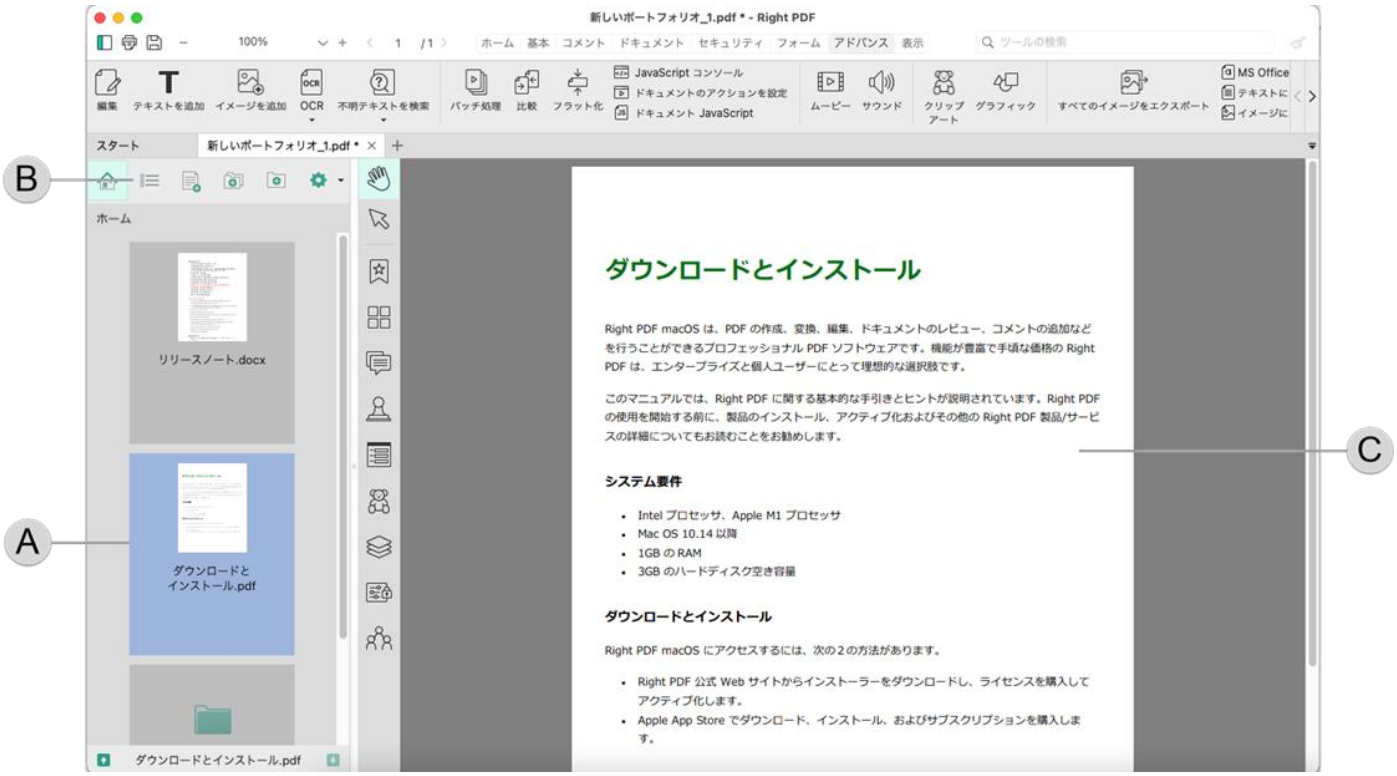
- **同じサーバーを使用** 同じサーバーに格納されている Web ページのみをダウンロードします。

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

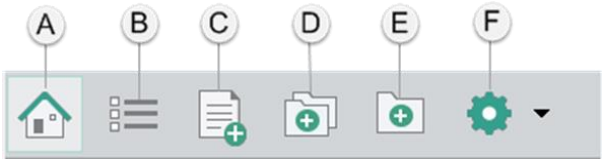
PDF ポートフォリオの概要

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、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。

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 macOS を起動し、[ファイル] > [新規作成...] > [PDF ポートフォリオ] を選択します。

1. 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]/[選択] 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. [ファイル] > [保存] を選択するか、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。

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] または [既存のフォルダーを追加] 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] をクリックし、フォルダー名を入力して、[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 ポートフォリオのワークスペースに、または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、Command 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 macOS 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。

- **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、更新日時およびサイズ 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。

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 macOS 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ます。
    - ファイル リストのフィールドを表示または非表示にするには、[フィールド] ボックスで、フィールドのチェックボックスをオンまたはオフにします。またはフィールドを選択してハイライト表示し、[表示] または [非表示] ボタンをクリックします。
    - 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。ファイルまたはフォルダーを値で並べ替えたり、昇順 (A-Z) または降順 (Z-A) で並べ替えたりすることで、順序を変更できます。

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

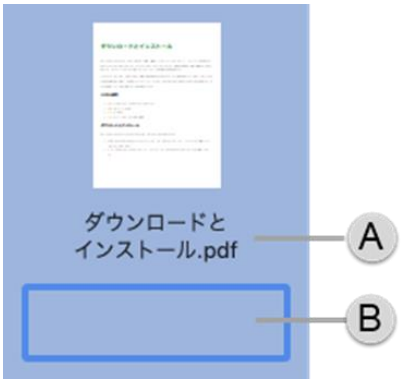
リスト ビューまたはグリッド ビューでコンポーネント ファイルのファイル名と説明を編集できます。

- 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。

メニューバーの [編集] > [検索] をクリックするか、[基本] タブ > [検索] をクリックして [検索] ウィンドウを開きます。

検索範囲

[検索範囲] ドロップダウン メニューから次のような検索範囲を選択します。

- **現在のドキュメント** 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。
- **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します。
- **PDF ポートフォリオ全体** PDF ポートフォリオ全体で特定の単語または語句、パターンを検索します
- **選択したフォルダー** 選択したフォルダー内の特定の単語または語句を選択します。
- **現在選択されているインデックス** ファイルにインデックスが含まれている場合は、選択したインデックスを検索します。
- **インデックスを選択...** このオプションを選択すると、インデックスを管理したり、検索するインデックスの範囲を指定したりできる [インデックス マネージャー] ダイアログボックスが開きます。

検索する単語または語句

検索するテキストまたは語句を入力します。下記の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。
- **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。
- **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。

さらに、 大文字と小文字を区別、コメントを含める、完全に一致する語句のみ、しおりを含める、サブフォルダーを含める、ステミングなどの他のオプションも利用できます。

注意: PDF ポートフォリオ内の非 PDF ドキュメントに対しては検索できません。

Microsoft Office で Right PDF アドインを使用した PDF の作成

Microsoft Office アプリケーションで Right PDF アドインを使用して、Microsoft Office アプリケーション内で Microsoft Office ファイルを PDF に変換したり、電信メールの添付ファイルとして作成したりできます。

Microsoft Office ファイルを PDF に変換

1. Microsoft Word、Excel、PowerPoint など作成に使用したアプリケーションで PDF に変換するファイルを開きます。
2. リボン タブから [Right PDF] 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。詳細については、**変換設定の変更** を参照してください。
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。

PDF 変換設定の変更

[オプション] で結果の PDF の互換性を指定し、開くパスワード、または権限パスワードを設定できます。

1. [Right PDF] > [設定] を選択します。
2. [設定] ダイアログ ボックスで、必要に応じて変換設定を設定します。

- **[PDF オプション] タブ**
  - **互換性** 結果 PDF の PDF バージョンを選択します。サポートされている PDF バージョンは、PDF 1.3、PDF 1.4、PDF 1.5、PDF 1.6、PDF 1.7 および PDF 2.0 です。クライアントや同僚の 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。すべての PDF バージョンは、以前のバージョンと互換性があります。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。
  - **ドキュメントの情報の埋め込み** デフォルトでは選択されています。このオプションを選択すると、作成者やタイトルなどのドキュメント情報が、結果の PDF ドキュメントに埋め込まれます。
  - **結果の PDF の表示** 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。
- **[セキュリティ] タブ**
  - **暗号化レベル** 作成された PDF ドキュメントの暗号化レベルを指定します
  - **ドキュメントを開くときにパスワードが必要** 作成された PDF ドキュメントを開く場合に必要となるパスワードを入力します。
  - **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** 作成された PDF ドキュメントを編集する場合に必要となるパスワードを指定します。印刷を許可しない、コピーまたは抽出を許可しない、注釈の作成とフォーム フィールドの編集を許可しない、ドキュメントの変更を許可しない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。

3. [OK] をクリックします。

Google Chrome で Web ページを PDF に変換

***この機能は、公式サイトから提供される macOS 版の Right PDF でのみ利用可能であり、App Store のサブスクリプションには含まれていません。**

Chrome 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。

Right PDF 拡張機能の追加

Google Chrome

- Google Chrome 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] > [拡張機能を追加] をクリックします。Chrome ブラウザーのツールバーに Right PDF 拡張機能アイコン が追加されます。

Firefox

1. Firefox では、右上隅にある [アプリケーション 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。
2. [アドオン マネージャ] ページの左側のパネルで [拡張機能] を選択し、「Right PDF」を検索します。
3. 検索結果の「Right PDF」をクリックし、詳細ページの [Firefox に追加] をクリックします。
4. 表示された確認ダイアログ ボックスで、[追加] をクリックします。Firefox ブラウザーのツールバーに Right PDF 拡張機能アイコン が追加されます。



Right PDF 拡張機能メニュー

開いている Web ページを PDF に変換

Right PDF 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. Google Chrome または Firefox ブラウザーで Web ページを開きます。
2. ブラウザーのツールバーの右上隅に表示されている Right PDF 拡張機能アイコンをクリックして、コマンド メニューを表示し、 次のいずれかの操作を行います。

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

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

第 5 章 PDF の編集

PDF の編集

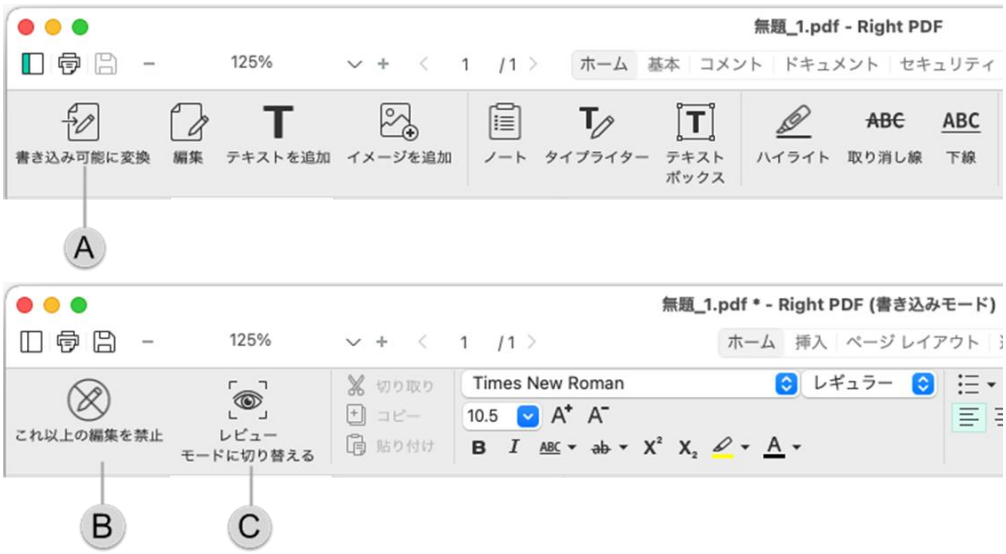
Right PDF macOS には、相互切り替え可能な**書き込みモード**と**レビュー モード**の 2 つのモードがあります。書き込みモードでは、Microsoft Word のようなツールセットが用意されており、PDF ドキュメントを簡単かつ直感的に編集できるます。一方、レビュー モードでは、コメント、署名、パスワード、インタラクティブ フォームなどの豊富な PDF 機能を提供しています。簡単に言うと、書き込みモードを PDF エディターとして、レビュー モードをすべての操作を実行できる PDF ツールと考えてもよろしいです。

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。

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] (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。



A. 書き込み可能に変換 B. レビュー モードに切り替える C. これ以上の編集を禁止

PDF ドキュメントを書き込みモードに変換するには、次の操作を行います。

1. Right PDF で PDF ファイルを開き、[ホーム]/[アドバンス] > [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、[元のレイアウトを保持する] 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。

主な編集機能

Right PDF 書き込みモードでは、次の編集機能が提供されます。

- 全面的なテキスト編集機能
- 表、ピクチャ、グラフィック、クリップ アートの挿入 (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
- テキストの検索と置換

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、文字間隔や網か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] タブのフォント ツールまたは段落ツールを選択するか、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、ピクチャ、グラフィック、クリップ アートの挿入 (書き込みモード)

表と画像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] 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]  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、列または行を追加する表の任意の場所にカーソルを置き、右側の [表ツール] フォーマット パネルの [挿入] で行または列を挿入する位置を選択します。

グラフィックやクリップ アートの挿入

1. PDF を開いて書き込みモードに切り替えるか、新しい空白の PDF を作成します。
2. [挿入] タブで、[グラフィック] または [クリップ アート] を選択して、[グラフィック] または [クリップ アート] パネルを開きます。
3. 次のいずれかの操作を行います。

- [グラフィック] または [クリップ アート] パネルで、目的の図形を選択し、ページ上の目的の場所にドラッグして配置します。
- [グラフィック] または [クリップ アート] パネルで、目的の図形を選択し、ページ上で、長方形をドラッグして必要なサイズを指定します。
- (クリップ アートのみ) [クリップ アート] パネルで、目的の図形を右クリックし、[挿入] を選択します。クリップ アートがページの中央に配置されます。

ピクチャやスクリーンショットの挿入

1. PDF を開いて書き込みモードに切り替えるか、新しい空白の PDF を作成します。
2. 必要に応じて、次の操作を行います。

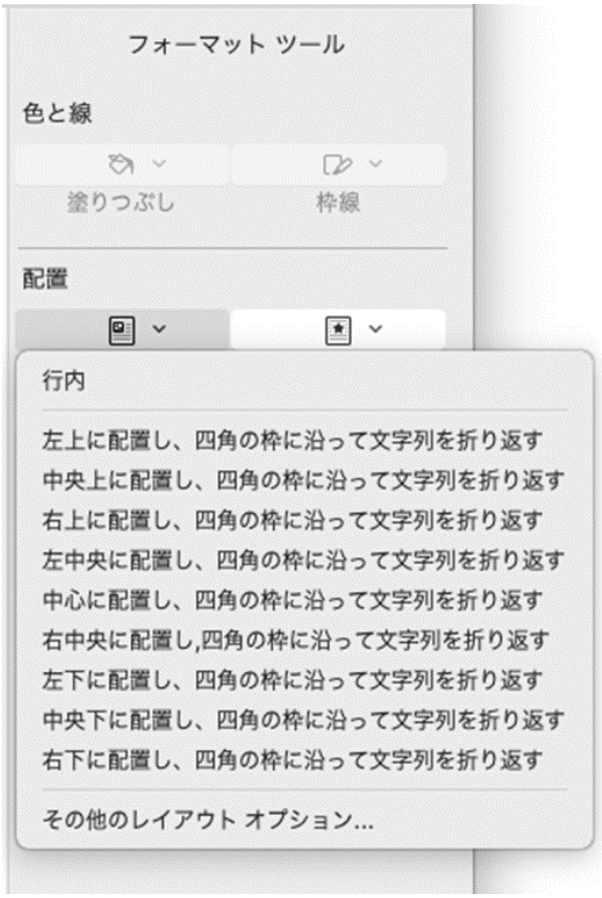
    - ローカル コンピュータ上の画像を挿入するには、[挿入] > [ピクチャ] を選択し、表示されたダイアログ ボックスで目的の画像を選択し、[開く] をクリックします。画像がページの中央に挿入されます。
    - スクリーンショットを挿入するには、スクリーンショットを追加する位置をクリックします。[挿入] > [スクリーンショット] を選択し、カーソルが十字形になったらドラッグしてキャプチャする画面の領域を選択します。選択した画面の下にあるツール バーで [完了] をクリックします。選択した画面の領域が自動的にドキュメントに挿入されます。画面をキャプチャする前に、スクリーンショットを追加する位置を選択していない場合、スクリーンショットはページの中央に挿入されます。

ピクチャ、グラフィック、クリップ アートの配置

ページ上のピクチャ、グラフィック、クリップ アートなどのオブジェクトをクリックすると、ウィンドウの右側に [フォーマット ツール] パネルが表示されます。[配置] グループのコマンドを使用して選択したオブジェクトの配置を変更できます。

- **位置**

    [位置] ドロップダウン メニューのオプションを使用して、選択したオブジェクトの位置を決定できます。



- **テキストの折り返し**

  [テキストの折り返し] ドロップダウン メニューで、次のオプションを使用してテキストを画像または図形の周りに折り返す方法を制御します。

  - **[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。

- **配置**

  [配置] ドロップダウン メニューで、次のいずれかのコマンドを選択します。

  配置基準の選択:

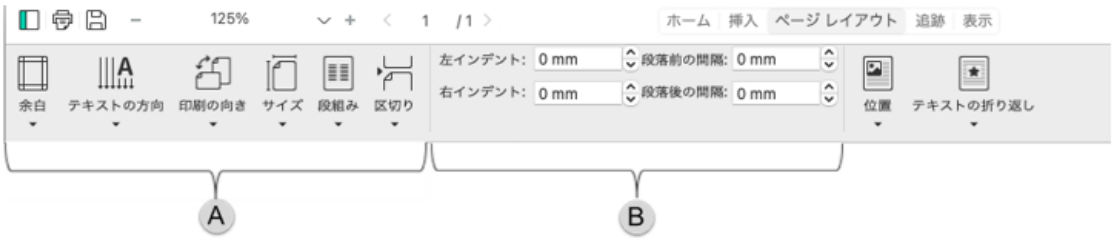
- **ページに合わせて配置** オブジェクトをページに合わせて配置します。
- **余白に合わせて配置** オブジェクトを余白に合わせて配置します。
- **選択したオブジェクトを揃える** オブジェクトを他のオブジェクトに合わせて配置します。

配置方法の選択:

- **左揃え** オブジェクトを左端に沿って配置します。
- **左右中央揃え** オブジェクトを中心に沿って垂直方向に配置します。
- **右揃え** オブジェクトを右端に沿って配置します。
- **上揃え** オブジェクトを上端に沿って配置します。
- **上下中央揃え** オブジェクトの中心を水平方向に揃えます。
- **下揃え** オブジェクトを下端に沿って配置します。
- **左右に整列** オブジェクトを左端に沿って配置します。
- **上下に整列** オブジェクトを左端に沿って配置します。

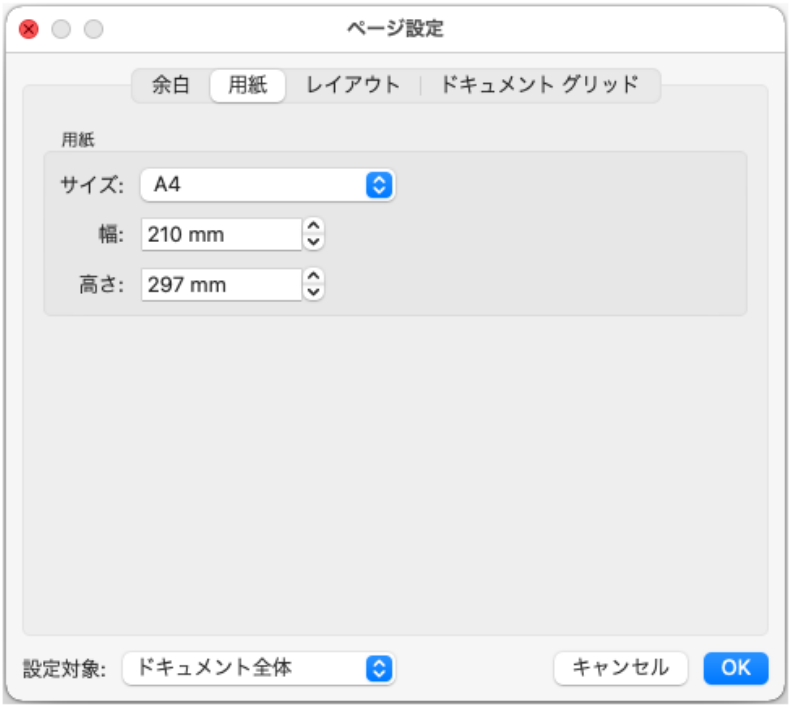
ページ レイアウトの設定

[ページ レイアウト] タブの「ページ設定」(A) ツールを使用して、余白、テキストの方向、印刷の向き、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」(B) ツール バーでは、間隔やインデントなど、現在の段落のレイアウトを調整することができます。



ページ設定

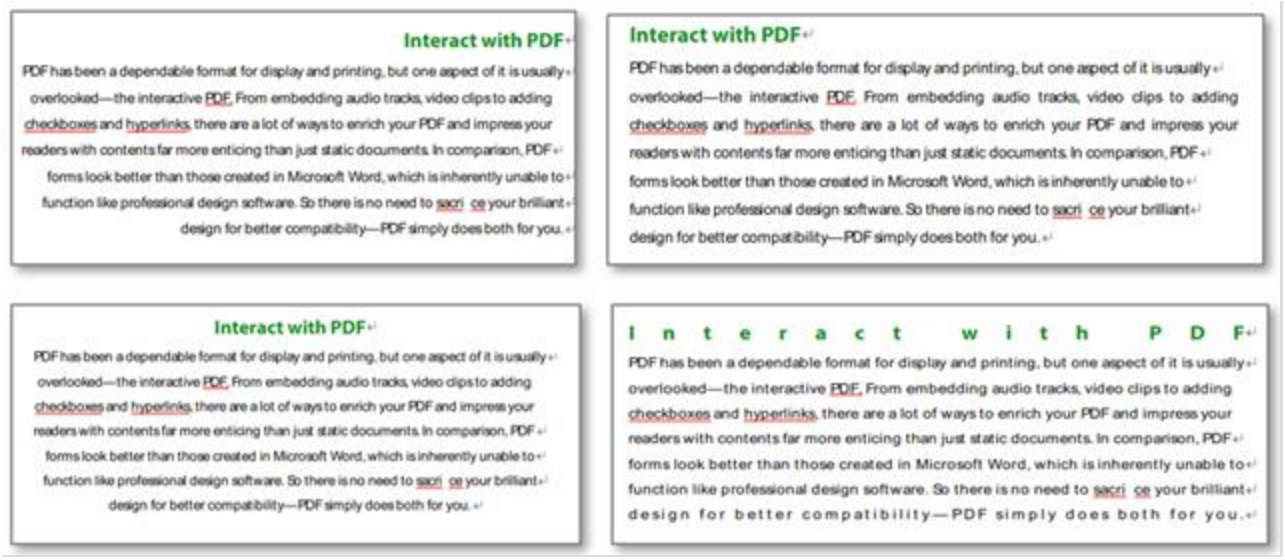
[ページ設定] ツール バーでは、余白、テキストの方向、ページの向き、ページ サイズ、段組み、区切りなどの基本的なページ設定を構成できます。ページの任意の場所を右クリックし、[ページ...] を選択すると、[ページ設定] ダイアログ ボックスが開き、さらに設定を行うことができます。



段落

調整する段落にカーソルを置き、段落ツール バーに値を直接入力して、左インデント、右インデント、段落前の間隔、段落後の間隔を調整できます。また、調整する段落を右クリックし、[段落...] を選択して、[段落] ダイアログ ボックスで段落やインデントなどをさらに設定することができます。

[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。

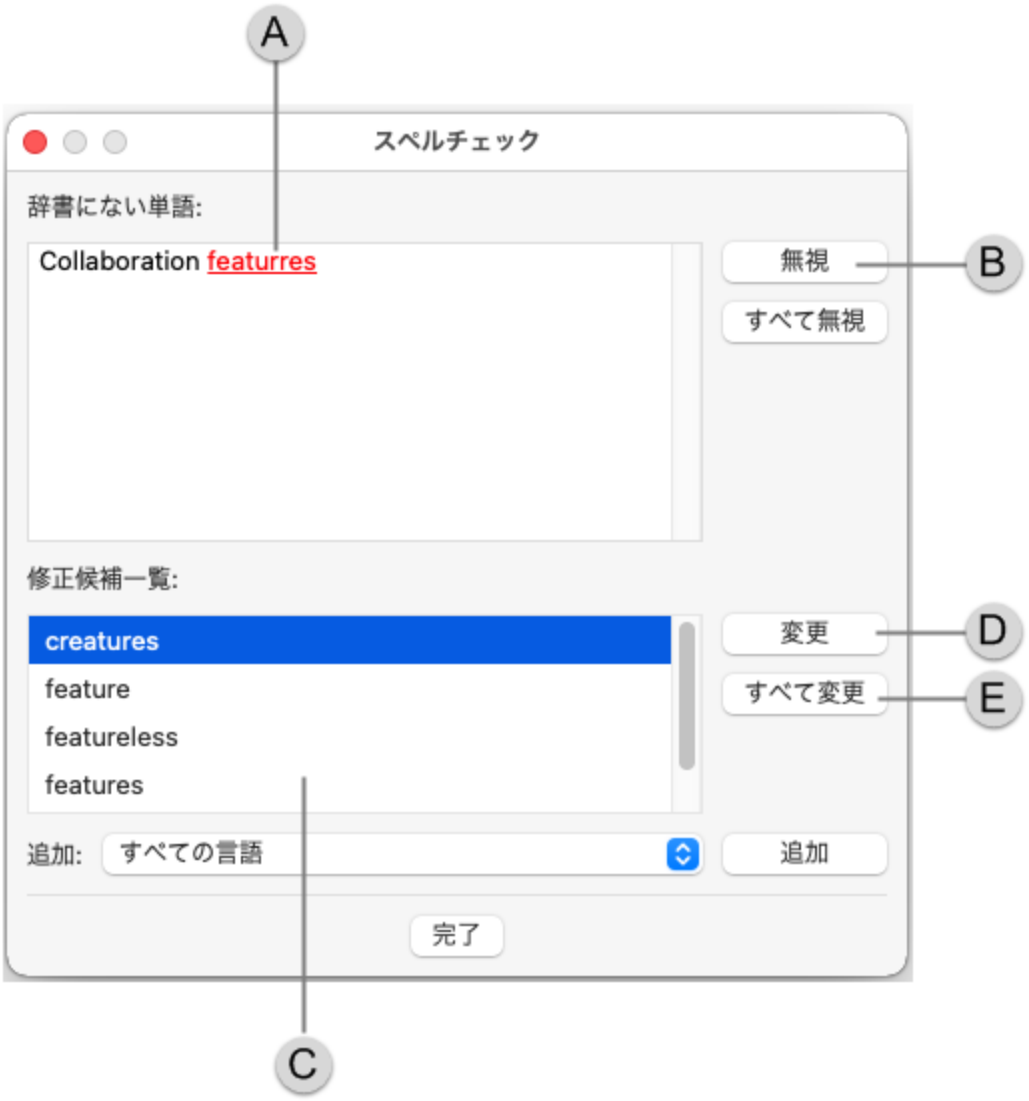


*(左上) **右揃え** テキストを右に揃え、左端は不揃えのままにします。*
*(右上) **左揃え** テキストを左に揃え、右端は不揃えのままにします。*
*(左下) **中央揃え** テキストを中央に揃え、左端と右端は不揃えのままにします。*
*(右下) **均等割付け** 最後の行を含めて段落全体を左右の余白の端に揃えて配置します。必要に応じて文字間隔が調整されます。*

すべてのテキストのスペルチェック

スペルチェック機能を使用して、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できます。

1. 書き込みモードで、[追跡] > [スペルチェック] ABC✓ 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を使用すると、各ページの上部または下部に同じ内容を表示できます。ヘッダーとフッターには、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含めることができます。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/フッター ツール] フォーマット パネルを使用して、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] 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] > [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/フッター ツール] パネルで [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、右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルで [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] または [フッター] を選択し、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、右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルで [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。

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. 右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルで、[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. 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. 右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルで、[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. 奇数ページのいずれかで、変更するヘッダー領域またはフッター領域を選択し、奇数ページのヘッダーまたはフッターを入力します。
4. 偶数ページでヘッダーまたはフッターをクリックし、偶数ページのヘッダーまたはフッターを入力します。
5. 右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルで [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。

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. 新しいセクションクを開始する場所をクリックします。
  2. [ページ レイアウト] > [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**

  右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルの [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. 右側の [ヘッダー/フッター ツール] パネルで、[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] をクリックします。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構成できます。

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/フッター ツール] > [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。
4. [ヘッダー/フッター ツール] > [ナビゲーション] > [次へ] 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移動します。手順 2 から 3 を繰り返します。すべてのセクションについて続行します。
5. [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 クリックして終了します。

すべてのヘッダーまたはフッターを削除

1. [挿入] タブを選択します。
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] > [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] > [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

読者が Web ページや新しい電子メール メッセージに簡単にアクセスできるように、PDF ドキュメント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。

注意: 書き込みモードで挿入されたハイパーリンクは、表示されるテキストに URL または「mailto:」がない場合、レビュー モードではクリックできません。

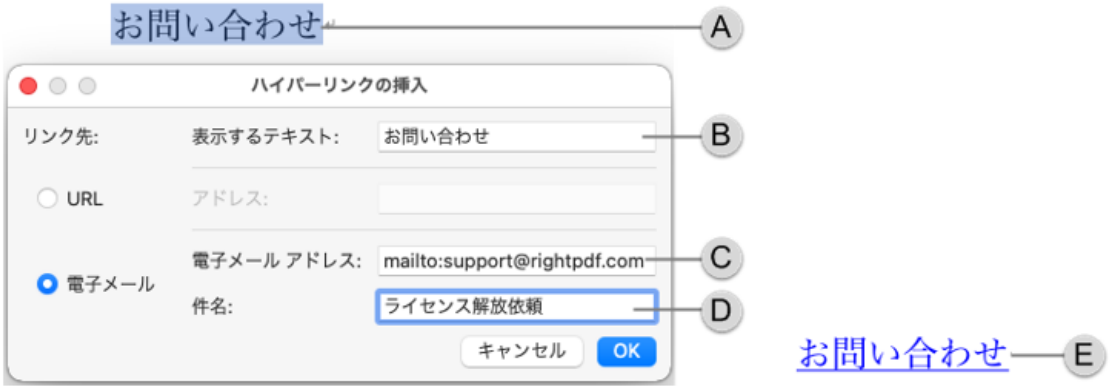
Web ページへのハイパーリンクを作成

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]  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。



新しい電子メール 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] 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] ボックスに目的の電子メール 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、Command 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] > [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

目次の作成

Right PDF macOS の書き込みモードでは、ドキュメント内の見出しスタイルを使用して目次を作成できます。目次を作成する前に、ドキュメントの見出しスタイルを書式設定し (Word と同様)、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

ドキュメントの見出しテキストまたはレベル、ページ数などを変更した場合は、[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、次のいずれかを選択します。

    - **ページ番号だけを更新する** 見出しが表示されているページだけが更新され、見出しテキストに対する変更は無視されます。
    - **目次をすべて更新する** 見出しテキストの更新とページの変更が反映されます。

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 macOS 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。

ブックマークの挿入

1. ブックマーク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] > [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] > [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] > [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。Right PDF macOS 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できます。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、ニーズに合わせてカスタマイズできます。

段落にスタイルを適用

1. 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] タブで、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。
4. スタイルを書式設定します。デフォルトでは、見出し 1 は MS Mincho フォント、22pt、太字を使用します。見出しを直接変更する代わりに、スタイル ギャラリアで既存のスタイルを変更するには、[ホーム] タブの [見出し 1] のサムネイルを右クリックし、[変更...] を選択して、[スタイルの変更] ダイアログ ボックスでスタイルを変更します。完了したら [OK] をクリックします。詳細は、**スタイルの変更**を参照してください。

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。
    - 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

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。

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、ドキュメント マップ パネルにある見出しを強調表示し、現在の場所を示します 。

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] > [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くすなります。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] タブで選択できます。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。

変更履歴の記録のオン/オフを切り替える

[追跡] タブで、[変更履歴の記録] をクリックします。

- [変更履歴の記録] がオンの場合、セクションが強調表示されます。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。
- [変更履歴の記録] がオフの場合、セクションは強調表示されません。Right PDF は変更のマーキングを停止しますが、色付きの下線と取り消し線はドキュメント内に残ります。

変更箇所の表示

1. Right PDF の書き込みモードで、[追跡] タブに移動します。
2. [吹き出し] 上のドロップダウン メニューから変更箇所を表示する方法を選択します。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] タブで [承諾] > [承諾して次へ進む] または [拒否] > [元に戻して次へ進む] を選択します。変更を承諾または拒否すると、Right PDF 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。
- **拒否** 現在の変更を元に戻し、次の変更に移動します。
- **[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。

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 メニューで [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 。



テキストの検索と置換



1. [ホーム] > [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を検索するか、[置換] タブをクリックしてテキストを検索して置換します。
3. [検索する文字列] ボックスに検索するテキストを入力し、[検索オプション] セクションで次のいずれか 1 つまたは複数を選択して検索条件を定義します。

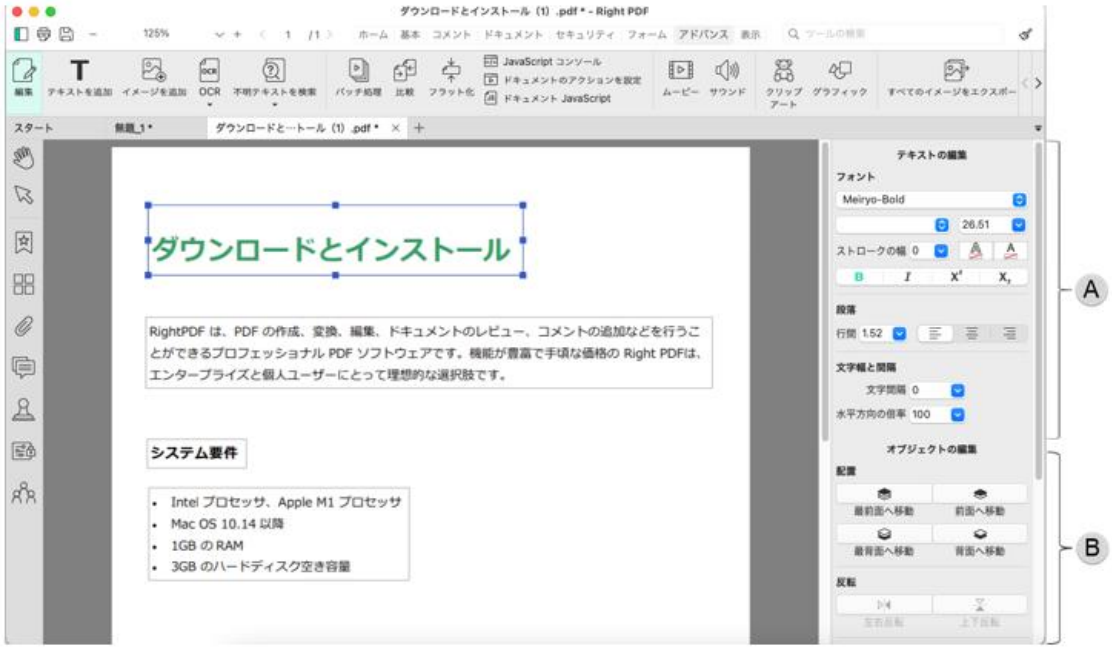
    - **検索場所** 検索場所をメイン·ドキュメント、現在の選択範囲、メイン·ドキュメントのテキスト ボックスなどに制限します。
    - **検索方向** ドキュメント全体を指定するか、カーソルから上へまたは下へに指定します。ドロップダウン メニューで [すべて]、[上へ] または [下へ] を選択できます。
    - **大文字と小文字を区別** 特定の大文字と小文字に一致する単語のみを検索します。
    - **半角と全角を区別** 半角と全角を区別して検索します。
    - **完全に一致する語句のみ** [検索する文字列] ボックスに入力した文字列と完全に一致する語句のみを検索します。部分一致するテキストは無視されます。
    - **ワイルドカードを使用** 部分一致を取得します。
    - **特殊文字** タブやセクション区切りなどのページ要素と文字要素を検索します。

4. [次を検索] クリックします。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。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. 検索したテキストを置換するには、[置換] タブをクリックし、[置換後の文字列] ボックスに新しいテキストを入力して、[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場合、[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、入力ミスの修正、段落の折り返し、イメージの移動、置換、サイズ変更などを行うことができます。



[編集] ツールを使用してオブジェクトを選択します。右側の書式サイドバーにテキストの編集 (A) とオブジェクトの編集 (B) オプションが表示されます。

新規テキストの追加

1. [ホーム]/[アドバンス]> [テキストを追加] を選択します。
2. PDF ページ上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. カーソルが点滅しときにテキストを入力します。
4. 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。
5. 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。

テキストの編集と書式設定

[編集] ツールを使用して、PDF のテキストを編集したり、フォントや段落を調整したりできます。

1. [ホーム]/[アドバンス] > [編集] を選択します。
2. 編集モードでは、テキストの編集、書式設定、テキスト ボックスの移動や回転を行うことができます。

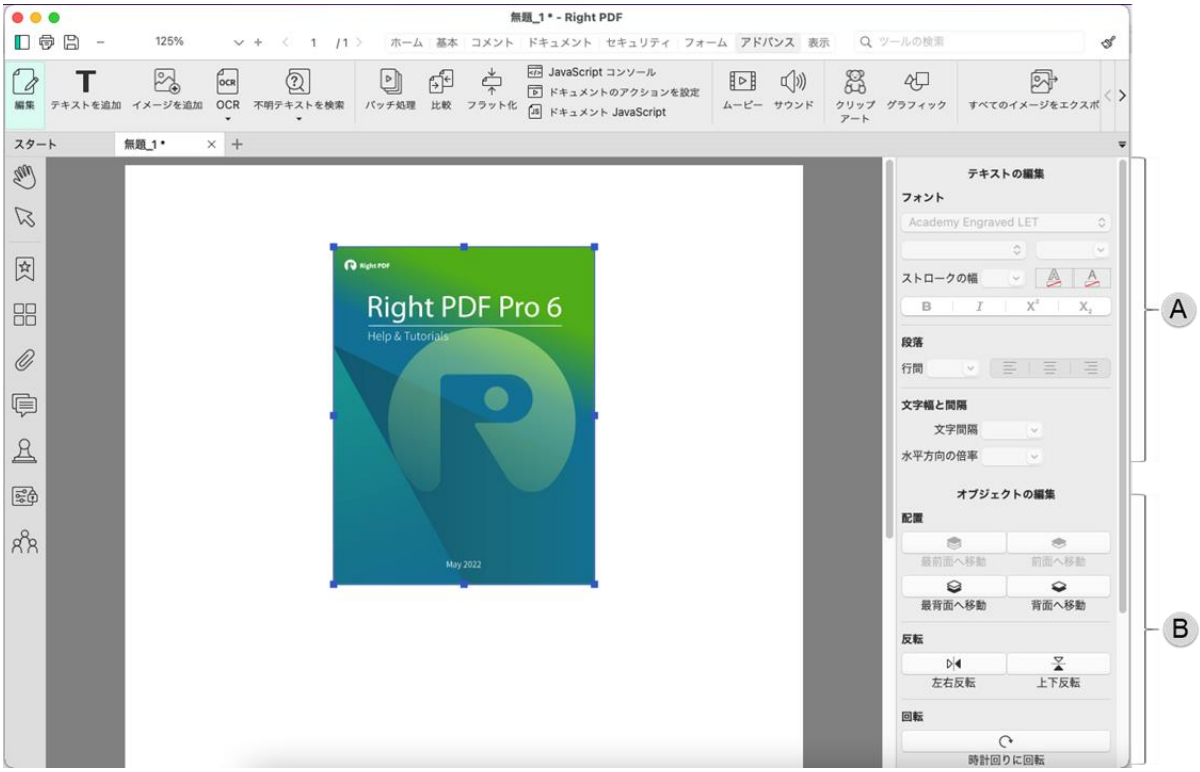
    - **テキストの編集** 編集するテキストを選択します。クリックすると、選択したテキストを囲む選択ハンドル付きの境界ボックスが表示されます。新しいテキストを入力して選択したテキストを置き換えるか、Delete キーを押して削除します。右側の書式パネルの [テキストの編集] オプション (A) を使用して、フォント、フォント サイズ、フォントの色、またはその他のフォーマット オプションを選択します。行間、テキストの配置、文字間隔、文字幅の倍率を調整することもできます。
    - **テキスト ボックスの移動** 境界ボックスの線上にポインターを置きます。カーソルが移動ポインター に変わったら、ボックスを目的の位置にドラッグします。
    - **テキスト ボックスの回転** 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。
    - **サイズ変更** 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 PDF ドキュメントに埋め込まれていない場合は、元のフォントを使用してテキストを編集できません。Right PDF は、利用可能な類似のフォントを使用して元のフォントを置き換えます。

PDF のイメージまたはオブジェクトの編集

[編集] ツールを使用して、PDF 内のイメージやオブジェクト編集できます。

[ホーム]/[アドバンス] > [編集] を選択すると、編集モードに切り替わり、右側の書式パネルが表示されます。[オブジェクトの編集] (B) ツールを使用して、イメージやオブジェクトの配置、反転、回転、グループ化、編集などを行うことができます。



*[編集] ツールを使用してオブジェクトを選択します。右側の書式サイドバーに**テキストの編集** (A) と **オブジェクトの編集** (B) オプションが表示されます。*

イメージの追加

1. [ホーム]/[アドバンス] > [イメージを追加] を選択します。
2. 表示されたダイアログ ボックスで、追加するイメージを選択し、[開く] をクリックします。
3. イメージを選択し、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ます。[オブジェクトの編集] ツールを使用してイメージをさらに配置、反転、回転、トリミングします。

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

1. [ホーム]/[アドバンス] > [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。右側のパネルの [オブジェクトの編集] > [配置] オプションで、[前面へ移動]、[最前面へ移動]、[背面へ移動] または [最背面へ移動] を選択して、ページ上の要素の重なり順の前面または背面に移動します。

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] > [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。

イメージの回転、反転およびドリミング

1. [ホーム]/[アドバンス] > [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. 右側のパネルの [オブジェクトの編集] オプションで、次のいずれかのツールをクリックします。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** [反時計回りに回転] 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、[反時計回りに回転] 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。[トリミングを削除] を選択すると、トリミングを元に戻し、元の画像を復元します。

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 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、Return 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。

PDF のアーティクルの表示

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。
2. アーティクルを読むには、次のいずれかを実行します。
    - アーティクルをダブルクリッします。
    - アーティクルを右クリックし、[アーティクルを読む] を選択します。
    - 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. ページは自動的にアーティクルの先頭にジャンプし、アーティクルの最初の行が左上隅に表示されます。ページ ビューは、アーティクルが画面全体に表示されるように自動的に拡大/縮小されます。
4. アーティクルを表示するときは、次の操作を実行できます。
    - アーティクル ボックスをクリックするか、Return キーを押して次のアーティクル ボックスにジャンプします。
    - Shift キーを押しながらアーティクルをクリックするか、Shift+Return キーを押して前のアーティクル ボックスにジャンプします。
5. 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 パネルの [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。

注意: アーティクルを表示する前に、[手のひらツール] を使用していて、[環境設定] > [全般] > [その他] で [アーティクルの上でカーソルを変える] オプションを選択していることを確認してください。

アーティクルまたはアーティクル ボックスの削除

アーティクル全体を削除するには、次のいずれかの操作を行います。

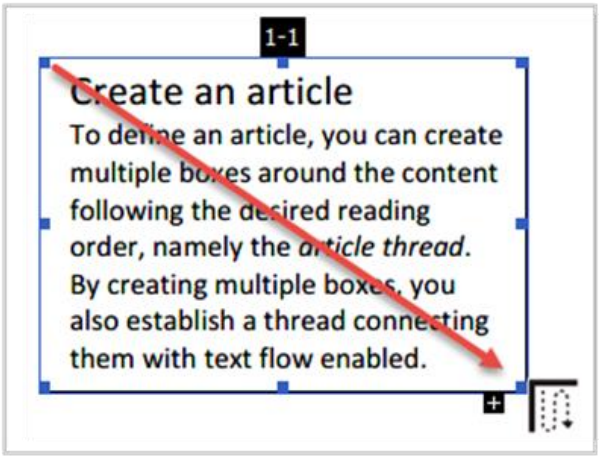
- [アーティクル] パネルのアーティクルを選択し、Delete キーを押します。
- [アーティクル] パネルのアーティクルを右クリックし、[削除] を選択します。
- [アーティクル] パネルのアーティクルを選択し、[選択したアーティクルを削除]  アイコンをクリックして、[OK] をクリックします。
- [アーティクル ボックスを追加] コマンドを使用してドキュメント内のアーティクル ボックスを右クリックし、[削除] をします。ポップアップ ダイアログ ボックスで [アーティクル] を選択します。

アーティクルから 1 つのボックスだけを削除するには、次の操作を行います。

- [アーティクル ボックスを追加] コマンドを使用してドキュメント内のアーティクル ボックスを右クリックして、[削除] を選択します。ポップアップ ダイアログ ボックスで [ボックス] を選択します。

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 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ように求められたら、[OK] をクリックします。
3. 新規のアーティクル ボックスを描きます。新規のボックスがアーティクル フローに挿入され、それ以降のすべてのボックの番号が変更されます。終了したら、Return キーを押します。



アーティクル プロパティの編集

[アーティクルのプロパティ] ダイアログ ボックスで、アーティクルのタイトル、サブジェクト、作成者、キーワードなどのプロパティを編集できます。[アーティクルのプロパティ] 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。

- [ドキュメント] > [アーティクル ボックスを追加] を選択し、編集するアーティクル ボックスをダブルクリックします。
- [ドキュメント] > [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。
- [アーティクル] パネルを開き、編集するアーティクルを右クリックし、[プロパティ...] を選択します。
- [アーティクル] パネルを開き、編集するアーティクルを選択し、[アーティクル オプション]  メニューから [プロパティ...] を選択します。

[アーティクルのプロパティ] で変更するだけでなく、アーティクル ボックスを選択し、[アーティクル オプション]  メニューから [名前の変更] を選択することもできます。

---

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 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ように求められたら、[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 Command 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 へのコメントの追加

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。

- [Right PDF] > [環境設定...] を選択します。
- Command + K キーを押します。

コメント

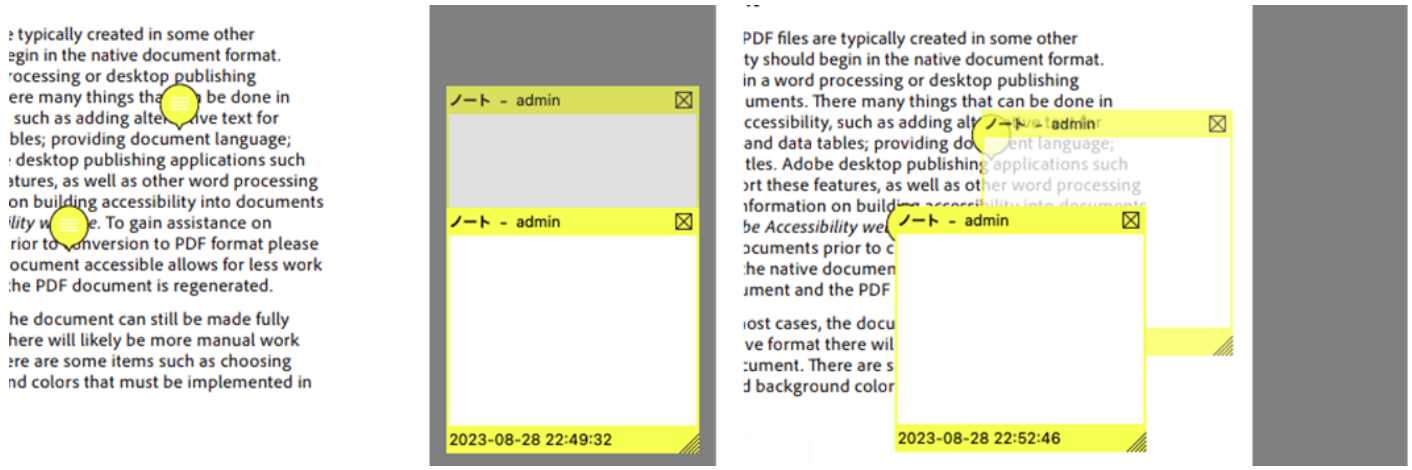
環境設定の [コメント] では、テキスト ボックスのデフォルト フォントとデフォルト整列を指定できます。

- **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

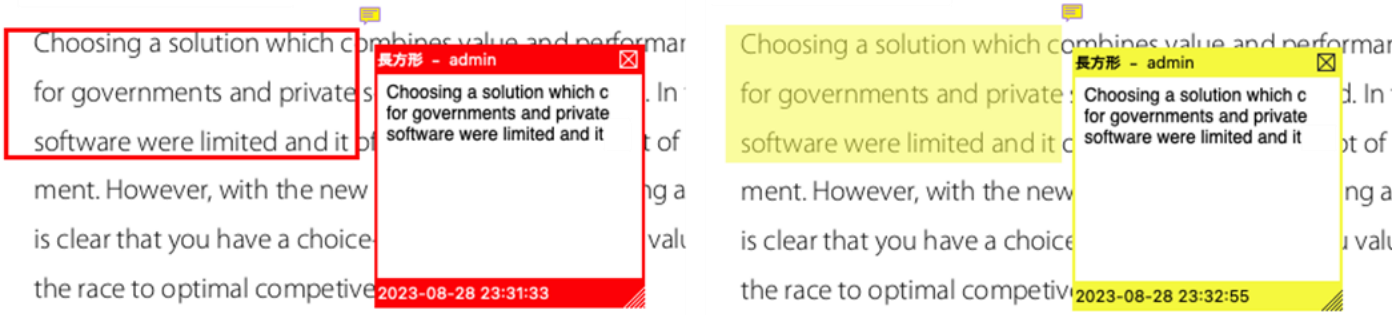
コメントのポップアップ ノートとその中に表示されるコメントの動作を指定できます。[コメントの作成] エリアには、次のチェック ボックスがあります。

- **作者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 ([環境設定] ダイアログ ボックスの [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 アイコンやハイライトなどコメン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テキストがコピーされ、ポップアップ ノートに貼り付けられます (右)。

- **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

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。

1. PDF を開き、[コメント] > [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。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、右側の [ポップアップ] パネルで、必要なオプションを選択します。
3. 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 ノートの右上隅にある閉じるボタンをクリックします。または右クリックし、オプションから [ポップアップ ノートを最小化] を選択します。
- 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。

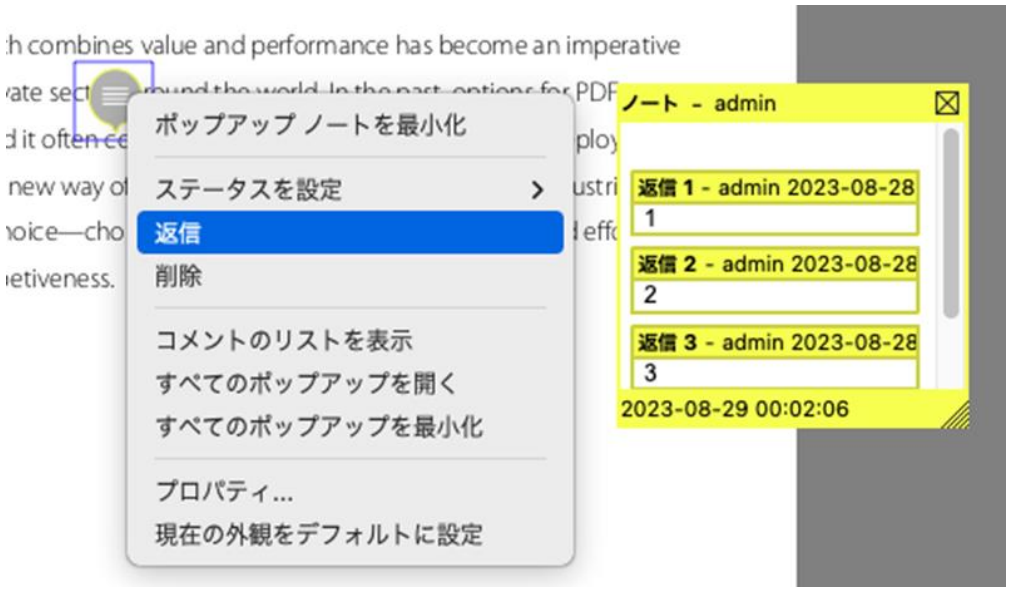
ノート プロパティの編集

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。



タイプライター、テキスト ボックス、引き出し線の追加

[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、PDF ページの任意の場所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] > [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] > [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. 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。サイズを指定する場合は、スタンプを押す範囲をドラッグして長方形を描き、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。

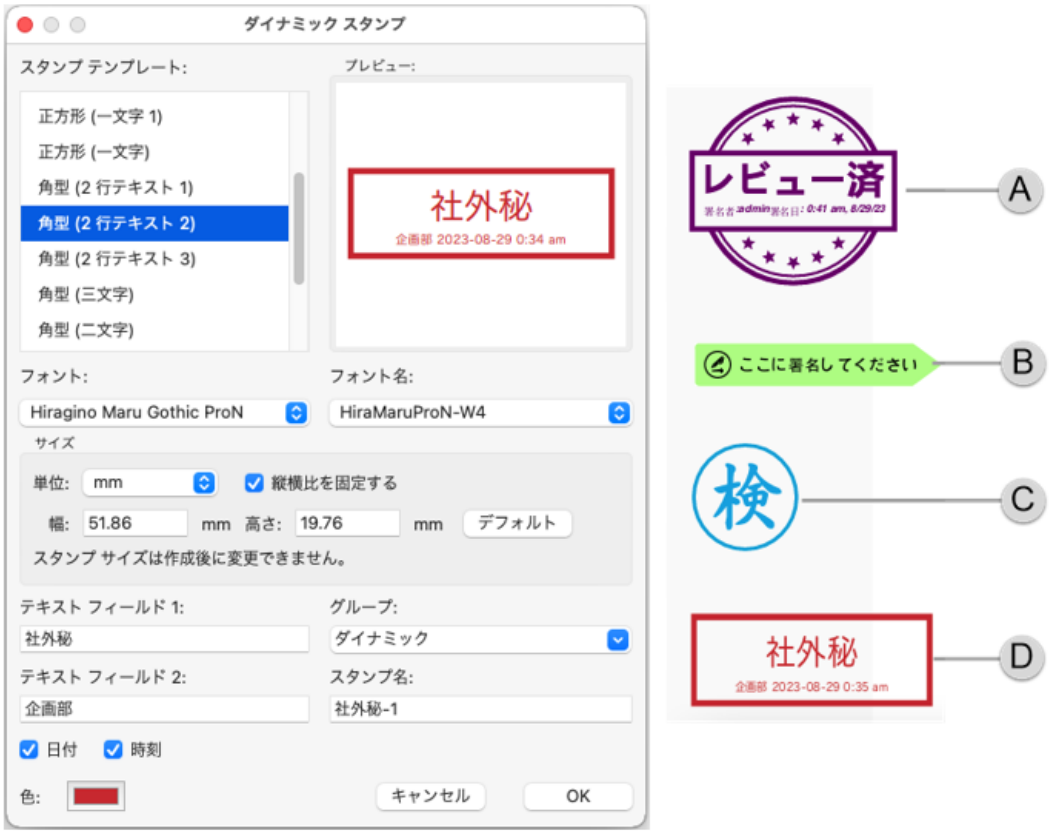
カスタム スタンプの作成

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] > [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] アイコ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。

- [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。Right PDF macOS で利用できるテキスト マークアップ ツールは、ハイライト、領域のハイライト、取り消し線、下線、テキストの挿入、テキストの置換、検索してマークアップがあります。

テキストをマークアップ

1. PDF を開き、[コメント] 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。Command 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

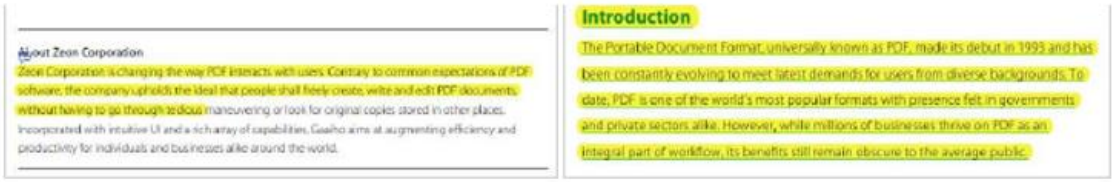
次のいずれかの操作を行います。

- [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 マークアップのスタイル、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、およびハンマー) 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] をクリックし、[線] または [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。

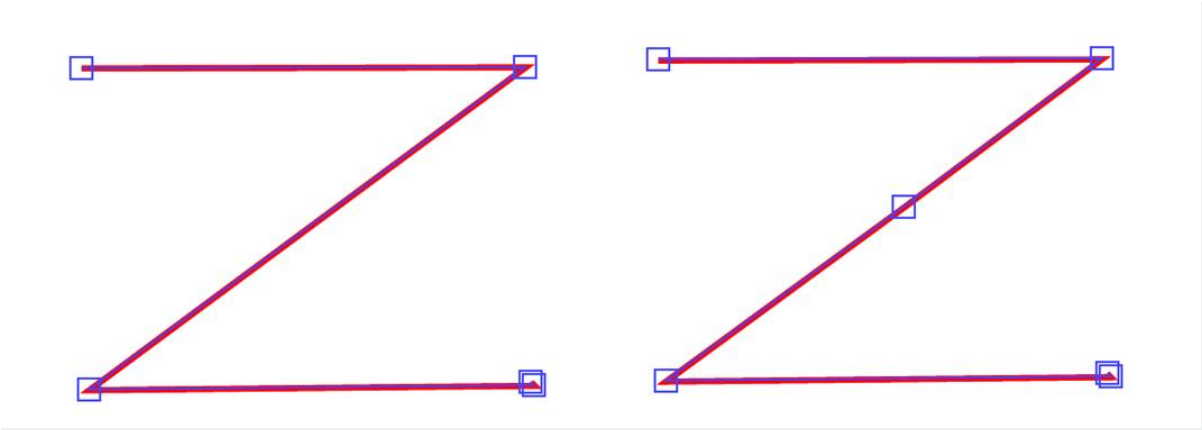
- **楕円または長方形の追加**
  1. PDF を開き、[コメント] > [描画ツール] をクリックし、[楕円] または [長方形] を選択します。
  2. 次のいずれかの操作を行います。
     - ページ上で楕円または四角形を追加する位置をクリックします。
     - クリックしてドラッグし、楕円または四角形のサイズと位置を定義します。

- **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] をクリックし、[多角形]、[雲]、または [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] をクリックし、[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. マークアップにノートを追加するには、[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。

- [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] を使用して描画マークアップをクリックして、ドラッグします。
- [選択] ツールを使用して描画マークアップを選択して、ドラッグします。

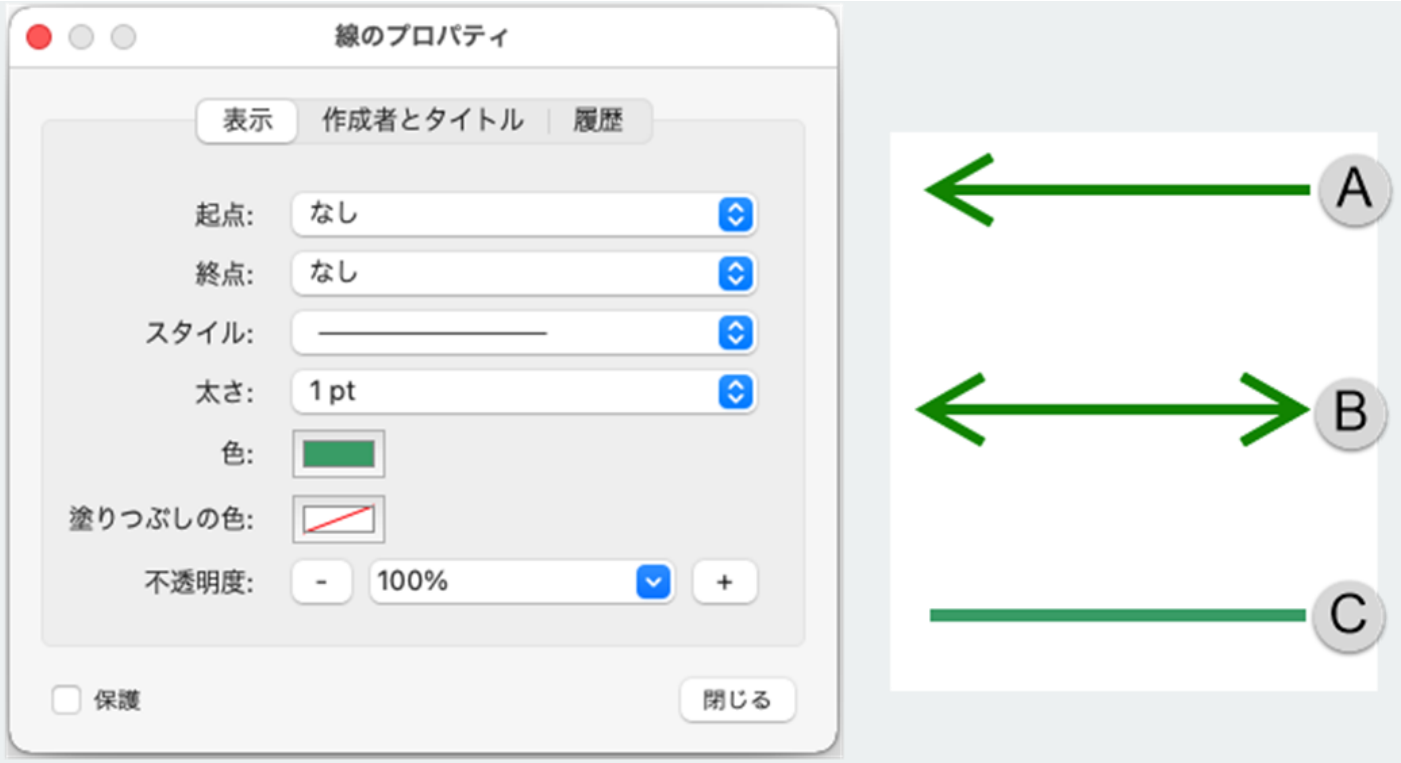
描画マークアップのプロパティの編集

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スタイル、太さ、色、不透明度など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、[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。また、線のスタイル、太さ、色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。

ファイルをコメントとして添付

[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。

コメントとしてファイルを添付

1. PDF を開き、[コメント] > [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。右側の [ファイルを添付ツール] パネルで、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、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。

注意:

1. ドキュメントのレビュー用にファイルを添付するときには、[コメント] > [ファイルを添付] ツールを使用してください。[ドキュメント] > [添付ファイル] を使用して添付したドキュメント レベルの添付ファイルは、[コメント] パネルに表示されません。
2. 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。

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の下に表示されます。
    - [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。

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 AIF または 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] > [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. [サウンドの録音] 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] > [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。[サウンドの録音] 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ます。
4. 録音を再生するには、[再生] ボタンをクリックします。[OK] をクリックします。

注意: 音声コメントを録音する前に、システムに録音デバイスがインストールされ、設定されていることを確認してください。

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の下に表示されます。
    - [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。

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。

電子メールで 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。

   - [ホーム] > [電子メール]  を選択します。
   - [ファイル] > [共有] > [ドキュメントとしてメールで送信] または [フラット化してメールで送信] を選択します。

2. [共有] 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. [電子メールの送信] ダイアログ ボックスで、[デフォルトの電子メール アプリケーション (Mail)] または [Mac メールを使用] 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、このダイアログ ボックスは今後表示されません。[続行] をクリックします。
4. 選択したメール アプリケーションが自動的に開き、共有する 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。
5. 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] アイコンをクリックします。

Evernote で PDF の共有

Evernote を使用して、PDF をすばやくクラウドにアップロードできます。事前に、Evernote 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 で PDF を開き、[ホーム] タブを選択します。
2. [Evernote]  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。

コレボレーション

Right PDF では、LAN コレボレーションとオンライン コラボレーションの 2 つの方法で共同作業を行うことができます。

LAN コレボレーション サーバーのインストールは不要で、同じローカル エリア ネットワーク内の Right PDF macOS ユーザーのみが参加できます。

オンライン コラボレーション 用意されれいるコラボレーション サーバーを起動し、[環境設定] > [コラボレーション] > [オンライン コラボレーション] でオンライン コラボレーション サーバーの URL を指定する必要があります。

両方のコラボレーション セッションでサポートされている機能は同じですが、参加範囲のみが異なります。すべての参加者は、Right PDF ユーザー インターフェスを使用して同じドキュメントで作業します。コラボレーション中は、次の機能は使用できません。

- テキストの編集
- 書き込み可能な PDF に変換
- ベイツナンバー
- セキュリティ設定の変更
- 手書きの署名

- 署名認証
- 暗号化
- セキュア配信
- Microsoft Azure Information Protection
- パッチ処理

会議中、参加者は次のいずれかを実行できます。

- **パートナーの作業をフォローする** ドキュメント ウィンドウの右上にあるコラボレーション フローティング ツールバーで、[他のユーザーをフォローする] アイコンをクリックし、ドロップダウン リストから参加者を選択して、選択したパートナーの作業をリアルタイムで表示します。ビューのフォロー モードでは、ドキュメントを編集できません。ドキュメント ウィンドウには、選択したパートナーの作業 (編集やスクロールなど) がリアルタイムで表示されます。ビューのフォロー モードを終了して共同編集モードに戻るには、ドキュメント ウィンドウの上部にある [(ニックネーム) の現在のビューをフォロー] フローティング ツールバーで、[ビューのフォローを停止] コマンドをクリックします。
- **フォロー相手の表示方法の設定** ドキュメント ウィンドウの右上にあるコラボレーション フローティング ツールバーで、[フォロー相手の表示方法] アイコンをクリックし、ドロップダウン メニューからフォロー相手の表示方法を選択します。
    - **現在のツールと ID** ニックネームのラベルが付いた実際の使用ツール アイコンを使用して、パートナーのカーソルを示します。
    - **レーザー ポイントと ID** ニックネームのラベルが付いた小さな矢印を使用して、パートナーのカーソルを示します。
    - **表示しない** パートナーの作業を表示しません。
- **会議を終了** [コラボレーション] パネルのツールバーで、[終了] アイコンをクリックするか、リスト内のニックネームを右クリックし、コンテキスト メニューから [終了] を選択します。確認メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。会議所有者はドキュメントを保存できます。他の参加者は、会議所有者がセキュリティ オプションで [通常] を選択した場合にのみ、ドキュメントを保存できます。
- **パートナーの追加** LAN コレボレーション セッションの所有者のみがパートナーを追加できます。[コラボレーション] パネルのツールバーで [追加] アイコンをくリックするか、リスト内のニックネームを右クリックし、[追加] を選択してパートナーを招待します。

- **パートナーの削除** コレボレーション セッションの所有者のみがパートナーを削除できます。[コラボレーション] パネルのリストで、ニックネームを右クリックし、[削除] を選択してコラボレーション セッションからパートナーを削除します。

LAN コレボレーションの開始

1. PDF を開き、[ホーム]/[アドバンス] > [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、ニックネームの変更アイコン 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。

LAN コレボレーションへの参加

1. PDF を開き、[ホーム]/[アドバンス] > [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。ニックネームを変更するには、ニックネームの変更アイコン 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. 主催者が検出して LAN コラボレーション セッションに招待できるように、[LAN コラボレーション] タブ で、[同じ LAN 内のユーザーに可視] チェックボックスをオンにします。
4. コラボレーション セッションが開始されると、参加者に招待確認ダイアログボックスが表示されます。[OK] をクリックすると、コラボレーション ドキュメントが開きます。主催者がアクセス コードを設定した場合は、[アクセス コード] ダイアログボックスが表示されます。

オンライン コラボレーションの開始

1. PDF を開き、[ホーム]/[アドバンス] > [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、ニックネームの変更アイコン 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] を選択します。
4. [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て、[セットアップ] をクリックします。
    - **通常** 参加者は、コラボレーションの終了ときに共同編集したドキュメントを保存できます。
    - **セキュリティ保護** 参加者は、コラボレーションの終了ときに共同編集したドキュメントを保存できません。コラボレーションが中止または終了すると、ドキュメントは削除されます。
5. セットアップが完了すると、[コラボレーションのセットアップ] ダイアログ ボックスに、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、コラボレーション ID をクリップボードにコピーします。その後、コラボレーション ID を参加者に送付します。

6. [開始] をクリックします。

オンライン コラボレーションへの参加

オンライン コラボレーションを使用する前に、[環境設定] > [コラボレーション] > [オンライン コラボレーション] でオンライン コラボレーション サーバーの URL を指定する必要があります。

1. PDF を開き、[ホーム]/[アドバンス] > [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、ニックネームの変更アイコン  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、[コラボレーションに参加] を選択します。[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。

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、注釈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. 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. 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. 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。

表示するコメントのフィルタリング

コメントを表示するか非表示にするかを、種類、レビュー担当者、ステータス、またはチェックのステータスによって切り替えることができます。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。

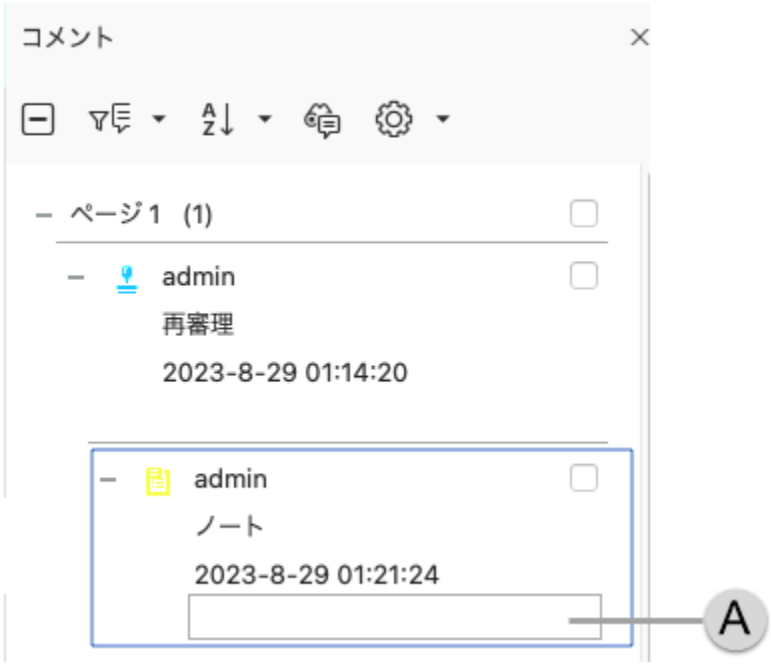
1. サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、[コメント] アイコンをクリックします。
2. コメント ツール バーで、[表示するコメントをフィルター処理する] アイコンをクリックし、メニューからオプションを選択します。
    - すべてのコメントを非表示するには、[すべてのコメントを非表示] を選択します。すべてのコメントは、ドキュメント ウィンドウとコメント パネルに表示されません。
    - すべての非表示のコメントを表示するには、[すべてのコメントを表示] を選択します。すべてのコメントは、ドキュメント ウィンドウとコメント パネルに表示されます。
    - コメントをフィルタ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。

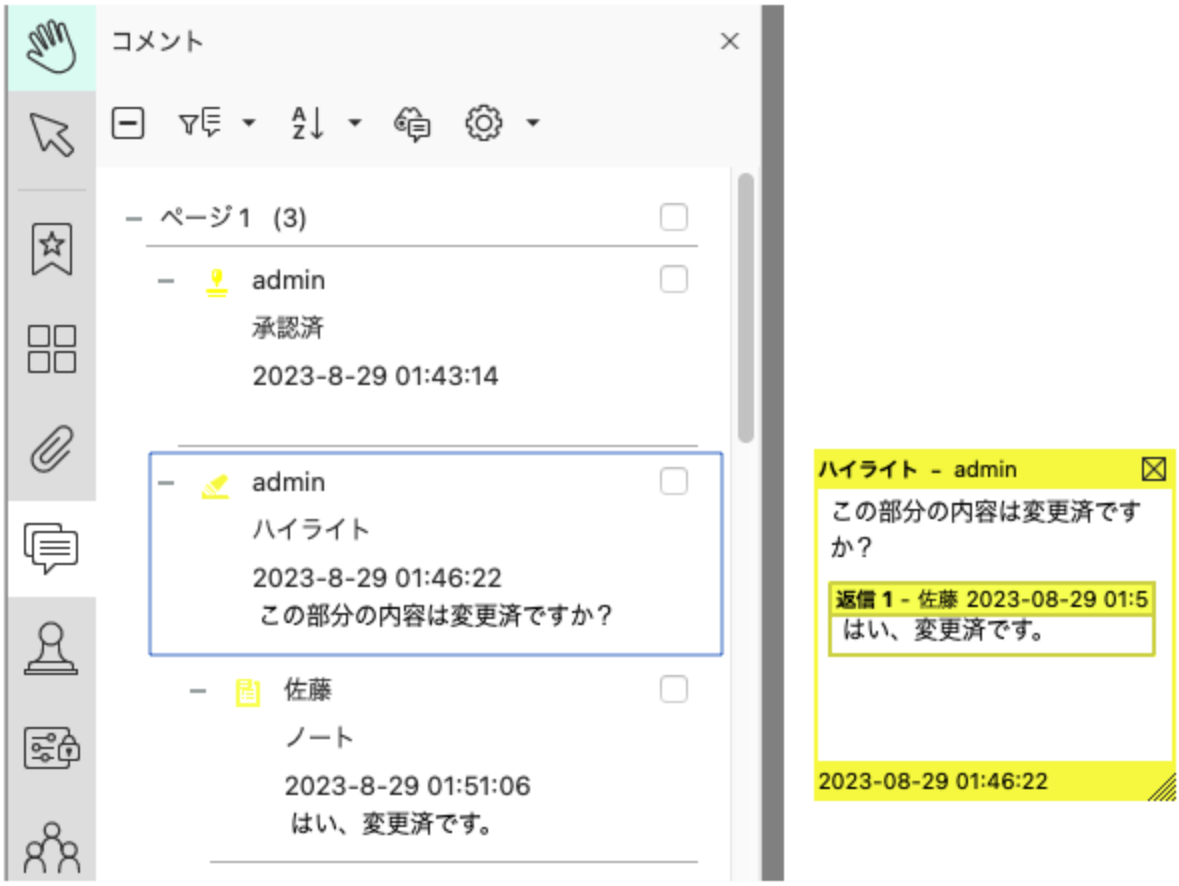
コメント パネルでの返信

1. 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。

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。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. 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 [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. 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 macOS 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。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] 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てくださいプロンプト メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

コメント内のすべてのテキストのスペルチェック

ノート注釈やフォーム 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. 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て [コメント] パネルを開き、[オプション] > [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

1. 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て [コメント] パネルを開きます。
2. 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] 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] 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。

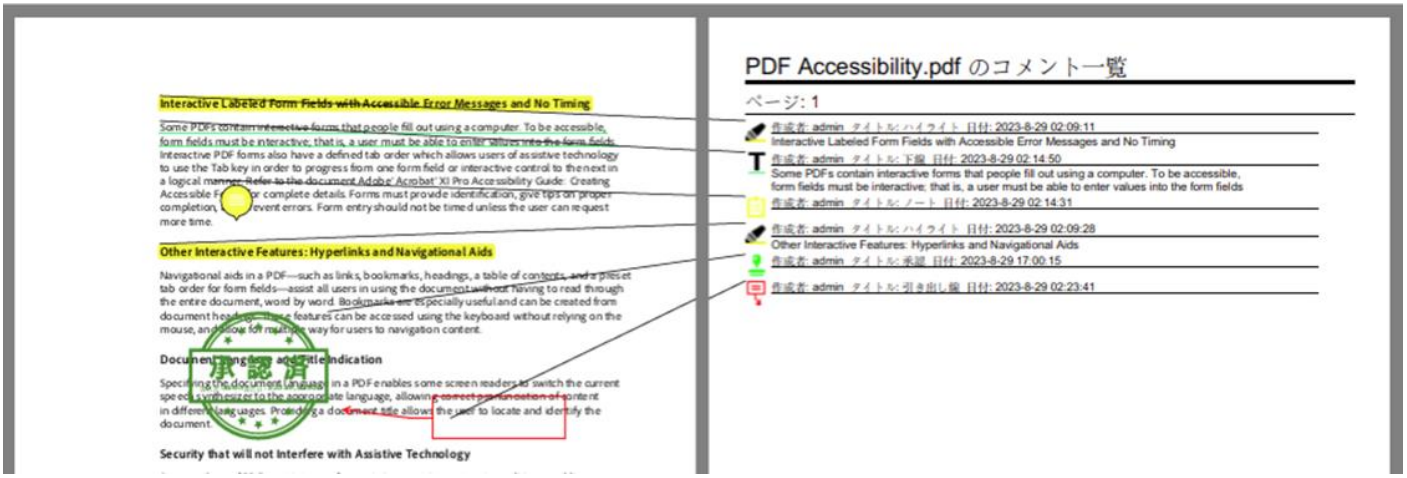
1. コメントを含む PDF を開きます。
2. [コメント] パネルで [オプション] をクリックし、[コメントの一覧を作成...] を選択します。
3. [コメントの一覧] ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。
    - ドキュメントとコメントのレイアウトを選択します。どのレイアウトを指定するかによって、使用可能なオプションが決まります。
    - 用紙サイズとフォントサイズを選択します。

- 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。

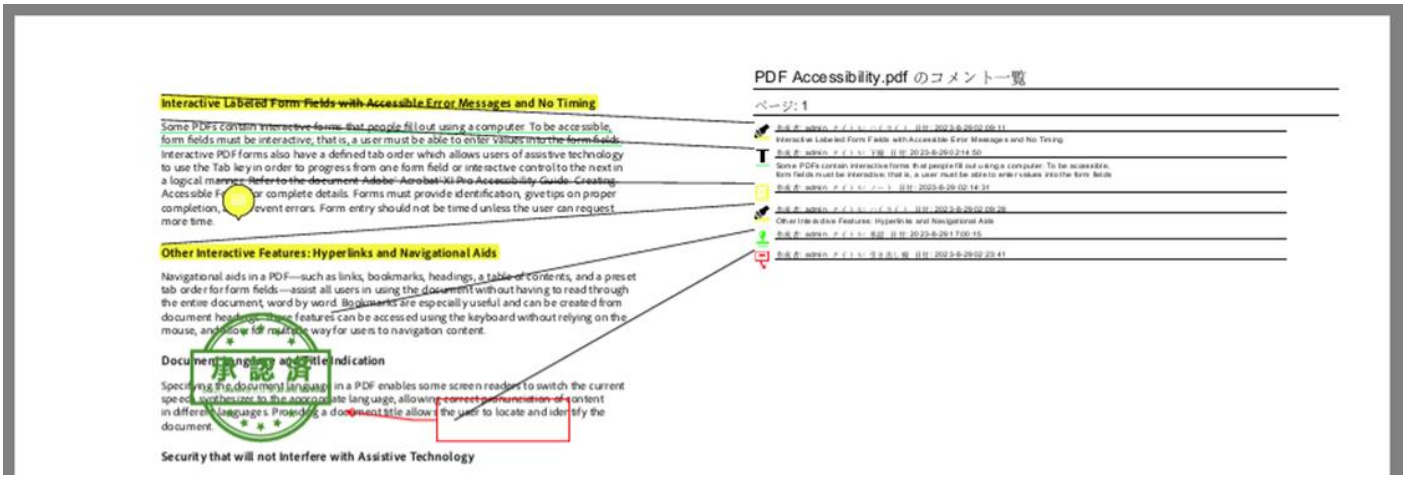
4. [OK] をクリックします。または [コメントの一覧を印刷] をクリックして印刷します。

コメントの一覧のページ レイアウト オプション

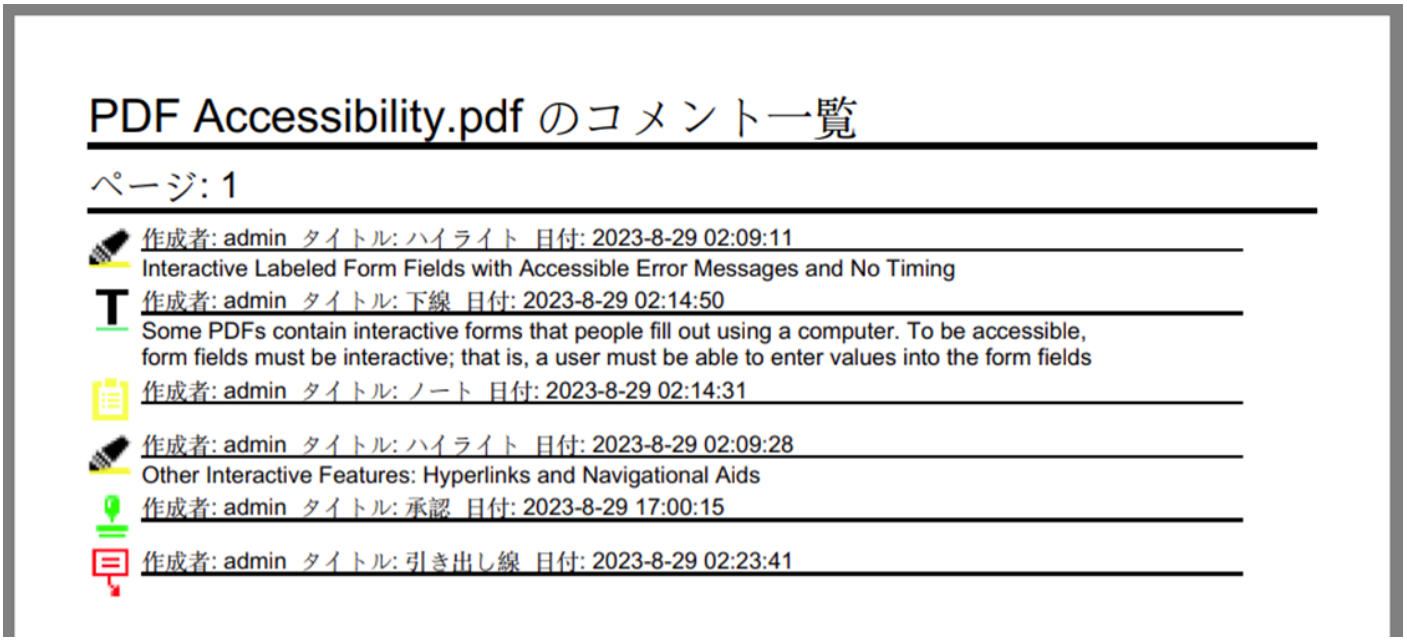
A. コネクタラインを含むドキュメントとコメントを別のページに表示



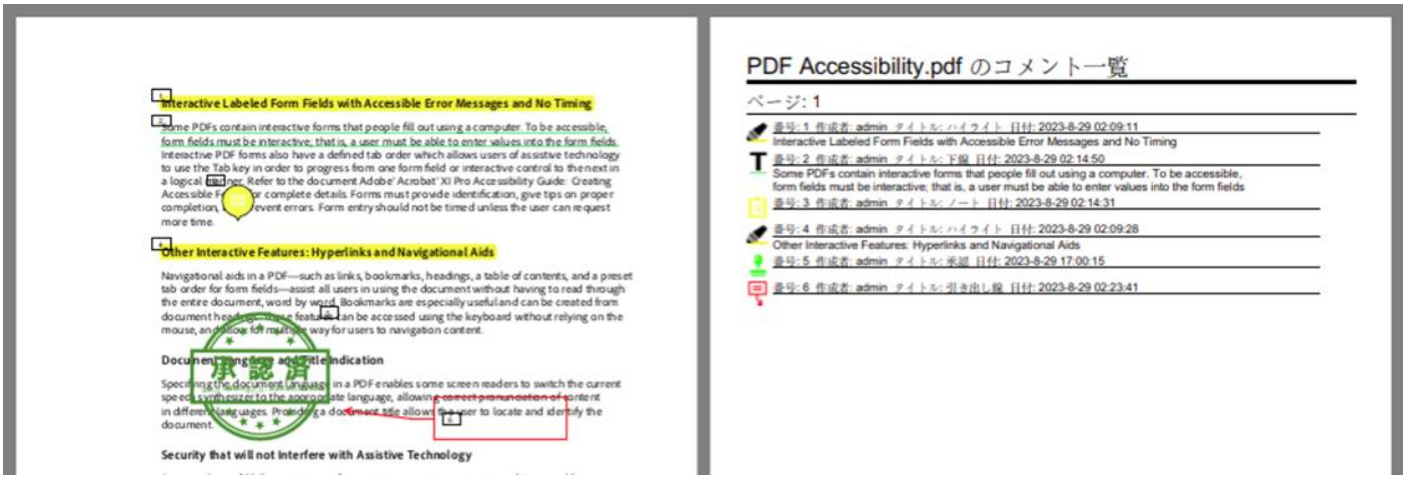
B. コネクタラインを含むドキュメントとコメントを 1 つのページに表示



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

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。

距離の測定

1. PDF を開き、[コメント] > [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. 測定された距離が横に表示されます。

周辺の測定

1. PDF を開き、[コメント] > [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。または右クリックし、[測定を完了] を選択します。

面積の測定

1. PDF を開き、[コメント] > [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

表示タブ

- [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 ページを操作するには、PDF の編集制限があることを確認してください。そのためには、[ドキュメントのプロパティ] の [セキュリティ] タブに移動します。[許可されるアクションの概要] に権限が表示されます。

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、次のいずれかの操作を行います。
    - [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 [奇数ページのみ]、[偶数ページのみ]、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。

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。

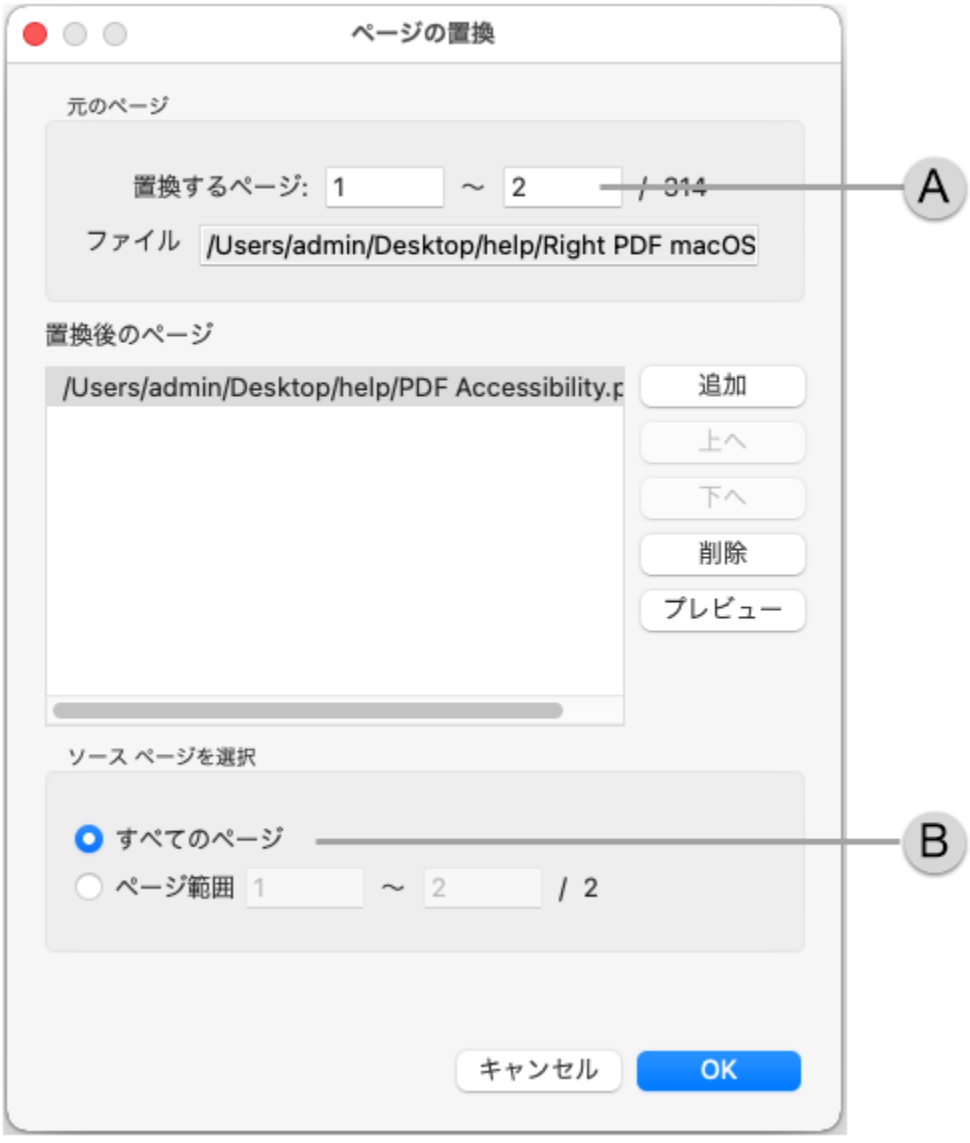
PDF からページを抽出

1. PDF を開き、次のいずれかの操作を行います。
    - [ドキュメント] > [抽出] 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、[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。[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、操作を行うページ番号を入力します。
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 を作成するには、[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 を作成するには、両方のチェック ボックスをオフにします。
4. [OK] をクリックします。

ページの置換

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。

1. 置換するページがある PDF を開き、 次のいずれかの操作を行います。
    - [ドキュメント] > [置換] 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、[置換...] を選択します。
2. 表示されたダイアログ 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

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。PDF ドキュメントに 1 ページしかない場合は、この機能を使用できます。

「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] > [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。
3. 確認のメッセージが表示されたら、[はい] 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、Command 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. 「このページをドキュメントから削除してよろしいですか」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

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。

PDF 内でのページの複製

1. [ドキュメント] > [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、[ページを複製...] を選択します。
2. [ページを複製] ダイアログ ボックスで、次の操作を行います。
    - [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。
    - 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。
3. [OK] をクリックします。

注意: [ページ サムネイル] パネルで Command 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グ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

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

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。ページ番号が付け直されます。

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] > [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. [ページの入れ替え] 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 を複数のファイルに分割

ドキュメントの分割機能を使用すると、定義した条件に従って、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。

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。

1. 分割する複数ページの PDF を開きます。
2. [ドキュメント] > [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。次の操作を行います。
    - [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] を選択するか、[ドキュメントの指定] を選択して、[参照...] 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。
    - [分割モード] で、ドキュメントを分割する条件を選択します。
        - **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 5 MB ~ 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。
- **ページ番号またはページ範囲で抽出:** ユーザー定儀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。

- 出力オプション

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。

3. [OK] をクリックします。

ページ番号の付け直し

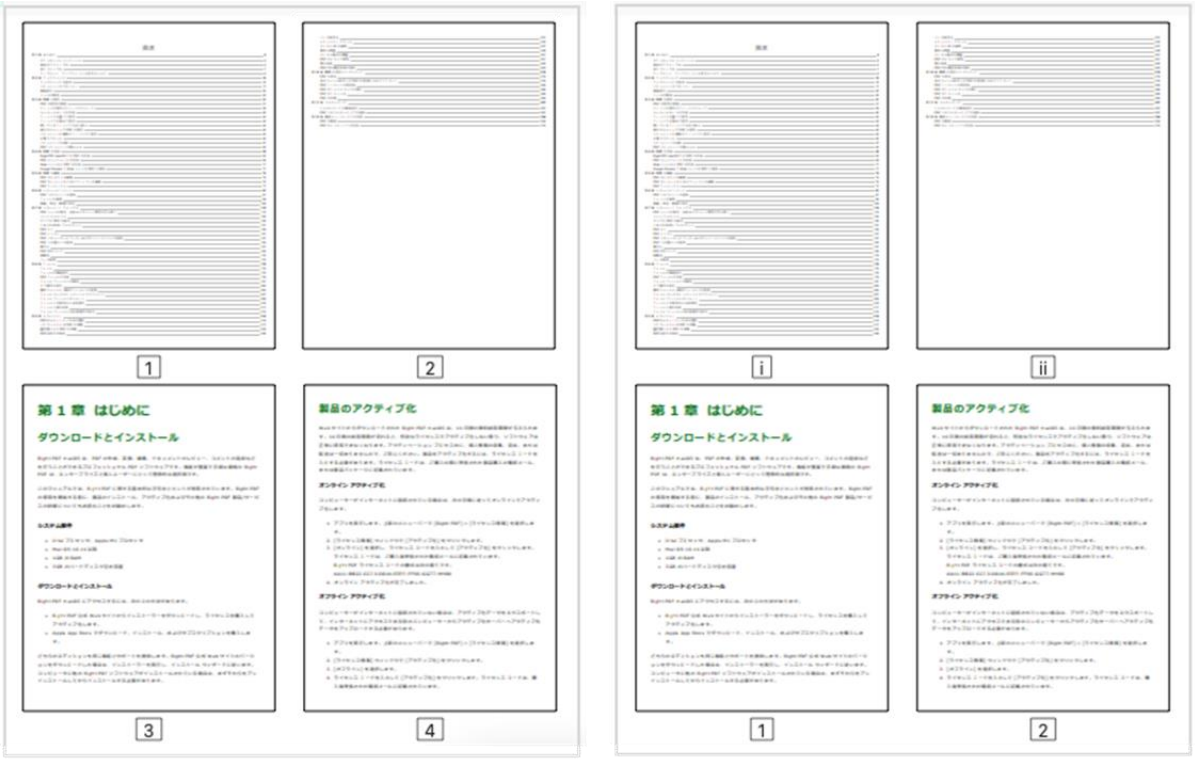
ドキュメント ページに表示されるページ番号は、ページ サムネイルの下やページ ビュー コントロール バーに表示されるページ番号と一致しない場合があります。著作権や目次などの前付けのページが PDF に含まれる場合は、本文のページ番号が、ページ ビュー コントロール バーに表示されるページ番号と異なることがあります。

[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。

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] > [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。
5. [OK] をクリックします。



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。

1. PDF を開き、[ドキュメント] > [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] > [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。表示されたダイアログ 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] > [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

1. PDF を開き、[ドキュメント] > > [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。

スキャナーした内容を PDF に挿入

1. PDF を開き、[ドキュメント] > [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。
3. [スキャン設定] 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。OCR を実行して、スキャンしたページを検索可能にすることができます。
4. [スキャン] をクリックします。
5. [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。
6. スキャン後、[他のページをスキャン] ダイアログ ボックスが表示されます。[スキャンを完了] を選択してスキャンを完了するか、[他のページをスキャン] を選択して他のページをスキャンします。

ページ サムネイル

ページ サムネイルについて

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 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。

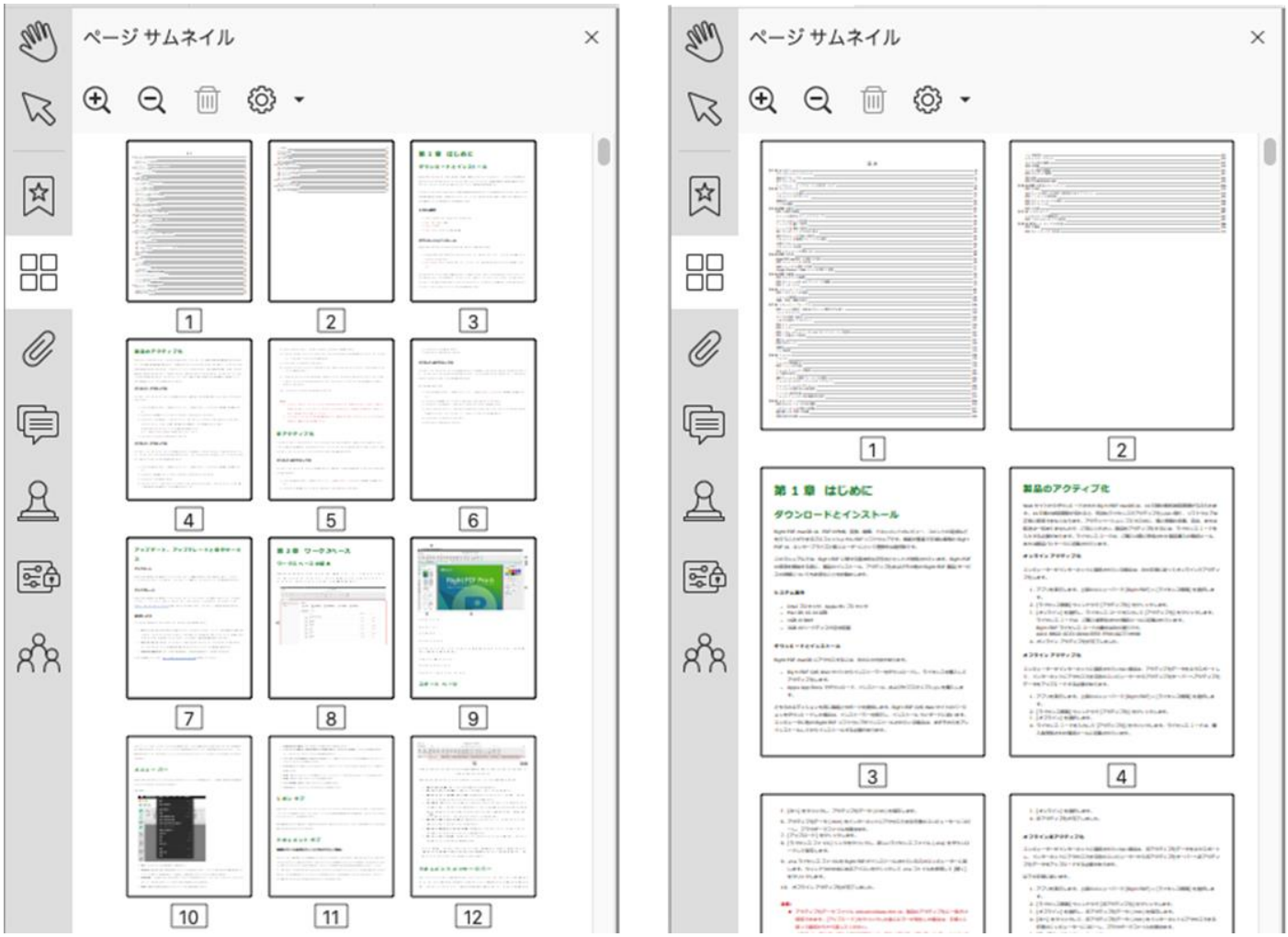
- [ドキュメント] > [ページ サムネイル] を選択します。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、[ページ サムネイル] アイコンをクリックします。

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)

ページのプロパティ

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。

次の操作を行って、[ページのプロパティ] ダイアログボックスを開きます。

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] > [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. 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。

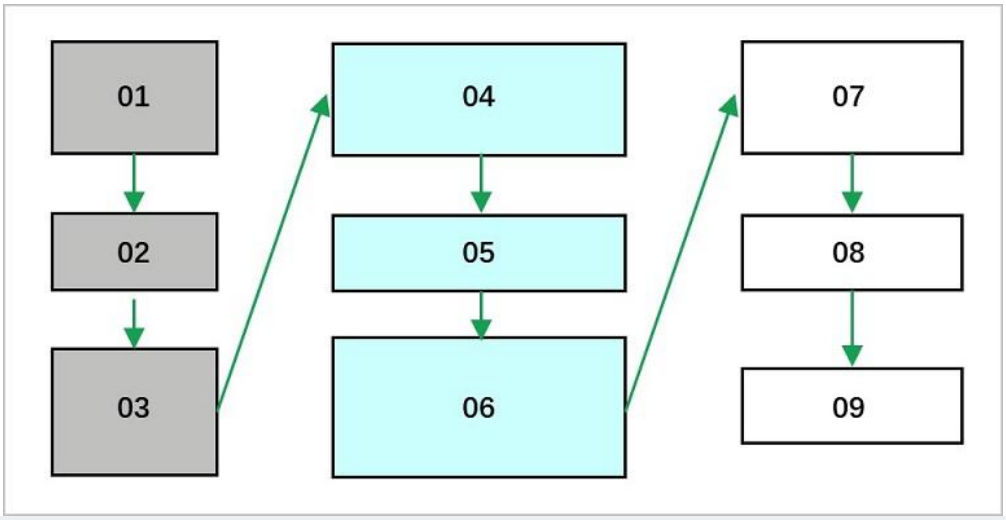
[ページのプロパティ] ダイアログ ボックスで [タブの順序] タブをクリックし、フォーム フィールド、リンクおよびコメント間をタブ移動する順序をページごとに設定できます。

タブの順序の定義

- **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。

PDF にタブの順序が指定されていない場合、[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. [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。
2. [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。
3. 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。
4. 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。



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 アクションの設定

[ページのプロパティ] ダイアログ ボックスで [アクション] タブをクリックし、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。

- **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。
    1. [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。
    2. 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。
- [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

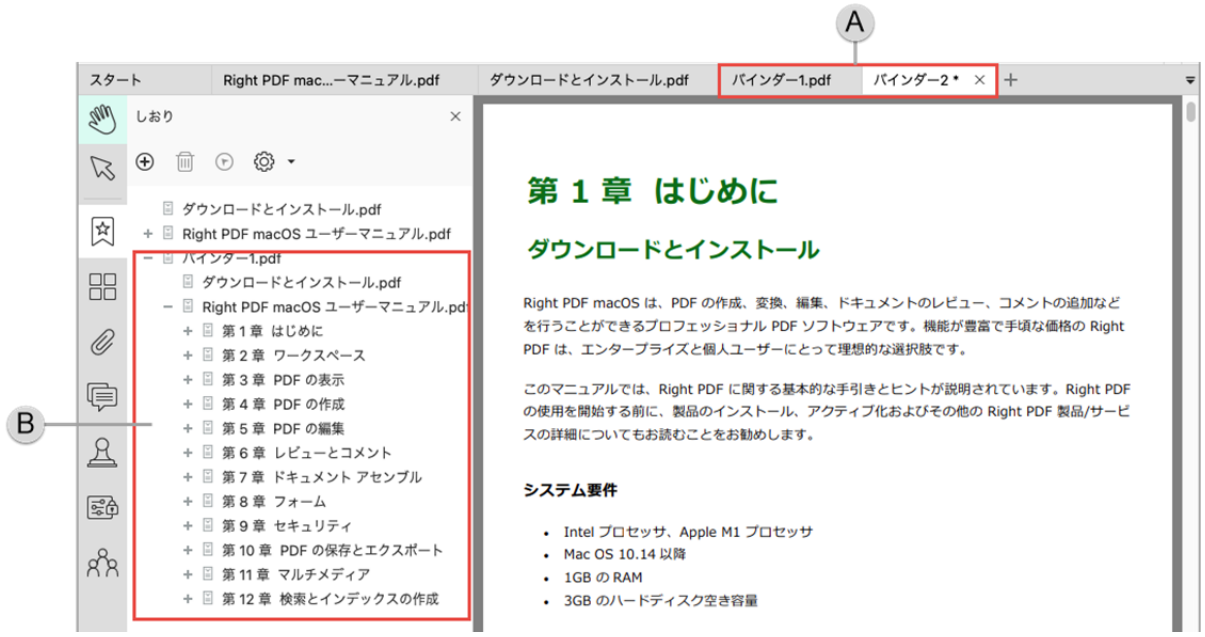
[すべて結合] 機能を使用すると、現在のウィンドウだけでなく、Right PDF ウィンドウで開いているすべてのファイルを結合できます。すべて結合は、[すべて結合] を使用するウィンドウに開いているすべてのファイル (他のバインダー ファイルを含む) を含むバインダー ファイルを作成します。

PDF を結合する前に、ドキュメントとページをプレビューして配置できます。また、不要なページを削除したり、結合するページでドキュメントの任意のページを移動したりすることもできます。

1. Right PDF macOS で、[アドバンス] > [すべて結合] を選択します。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. 必要に応じて、次のいずれかの操作を行います。

    - ページを並べ替えるには、[サムネール ビュー] で、ファイルまたはページを目的の場所にドラッグします。ページの新しい場所を示す赤いバーが表示されます。
    - ページを展開するには、[サムネール ビュー] で、ページまたはファイルの上にカーソルを置き、展開アイコン  をクリックします。展開されたビューでは、他のページやドキュメントの間で個々のページを簡単に移動できます。ページを折りたたむには、最初のページの上にカーソルを置き、折りたたむアイコン  をクリックします。
    - ページをプレビューするには、[サムネール ビュー] で、ターゲット ページを選択し、[プレビュー] ボタンをクリックします。
    - ページを削除するには、[サムネール ビュー] で、ターゲット ページを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
    - ファイルを並べ替えるには、[リスト ビュー] で並べ替えの基準となる列名をクリックします。もう一度クリックすると、逆の順序で並べ替えられます。リスト内のファイルの順序は、結合された PDF 内のファイルの順序です。並べ替えは、結合された PDF のページを並べ替えます。
    - ファイル リスト内のファイルを上下に移動するには、[リスト ビュー] で、移動するファイルを 1 つ以上選択し、[上へ] または [下へ] ボタンをクリックします。

4. [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 (A) として開きます。
5. 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 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

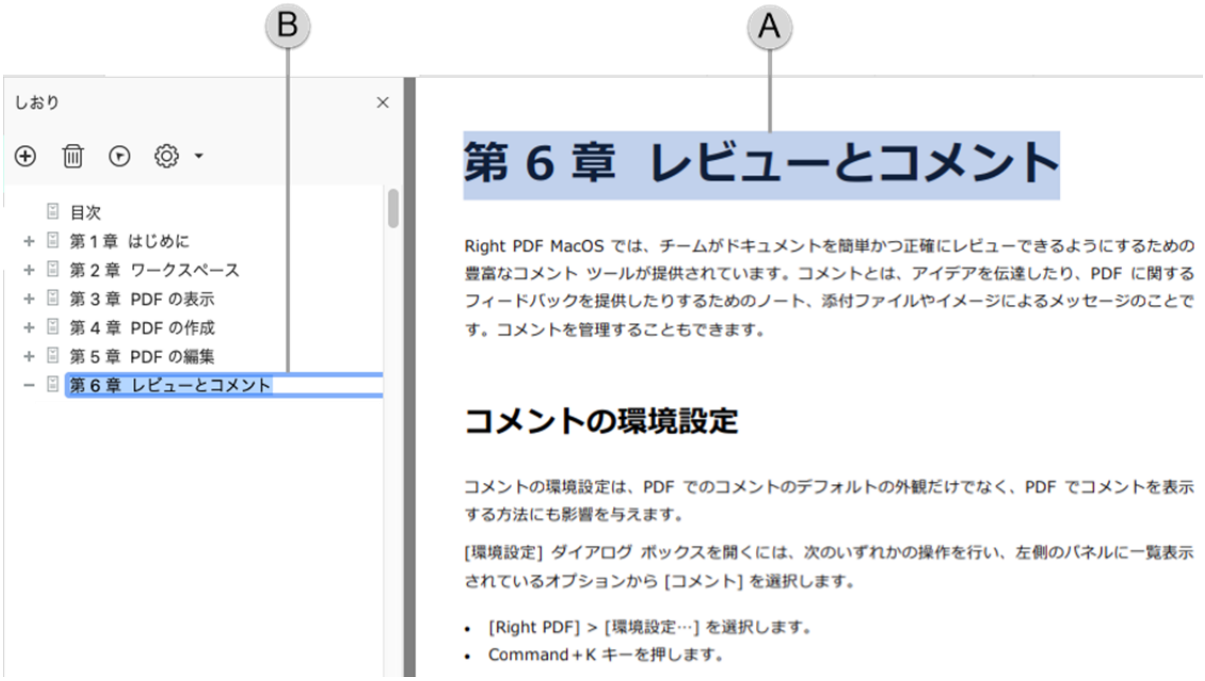
しおりは、ナビゲーション ウィンドウのしおりパネルにあるドキュメントの特定の位置へのリンクのグループです。PDF ドキュメントを閲覧する時、各しおりを使用して、ドキュメント内の別の表示またはページに移動することができます。

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] > [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. [選択] ツールを使用して、しおりを設定するページの領域を選択します。
4. 新しくしおりを追加する位置の一つ前の (同じレベル) しおりを選択します。しおりを選択しない場合には、新規のしおりは自動的にリストの最後に追加されます。
5. 次のいずれかの操作を行います。
    - [しおり] ツール バーで、[新規しおり] アイコンをクリックし、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。
    - [選択] ツールを使用してしおりのラベルとして使用するテキストを選択し、[しおり] ツール バーの [新規しおり] アイコンをクリックするか、選択したテキストを右クリックし、[しおりの追加] を選択します。選択したテキストは、新規しおりの名前になります。



選択した PDF のテキスト (A) がしおりの名前 (B) になります。

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

しおりパネルの [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** 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。
    - [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。
    - [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。
- **ジャンプ後に閉じる** 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。[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。
- **テキストサイズ** しおりのフォント サイズを決定します。[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] > [テキスト サイズ] > [小]/[中]/[大] 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。

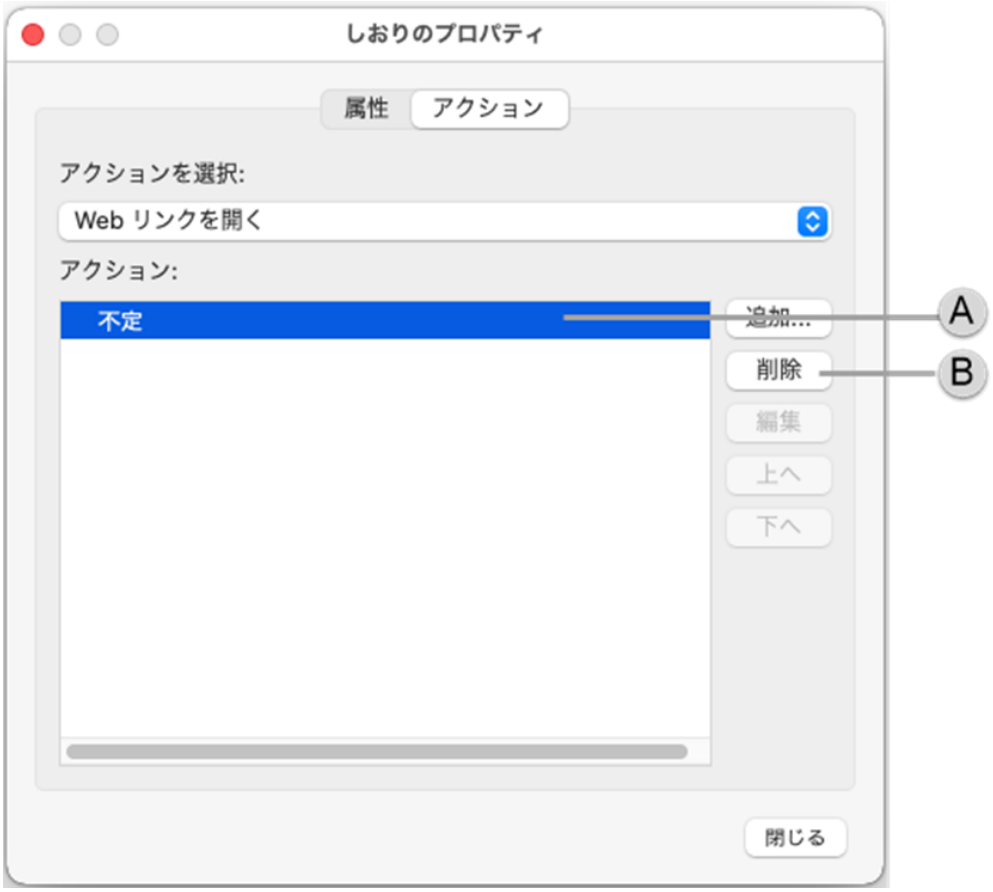
1. [しおり] パネルで、1 つまたは複数のしおりを選択します。複数のしおりを選択するには、Command キーを押しながらしおりをクリックして選択します。
2. 選択したしおりを右クリックし、[プロパティ...] を選択します。
3. [しおりのプロパティ] ダイアログ ボックスの [属性] タブで、テキストのスタイルと色を設定します。
    - **スタイル** ドロップダウン メニューから必要に応じてテキスト スタイルを選択します。
    - **色** 色付きの長方形をクリックして、プリセットの色を選択するか、カスタム色を定義します。
4. [閉じる] をクリックします。

- **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、Command 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、[はい] 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います。

- 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] パネルで、次のいずれかの操作を行います。

- 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青い線は、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。

入れ子にされた位置からのしおりの移動

[しおり] パネルで、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。しおりをドラッグしている時に表示される青い線は、しおりが配置される位置を示しています。
- 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。

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、[目次の作成...] 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。[書式] 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。

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] > [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] アイコ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、[目次の更新] 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. [保存] ダイアログ ボックスで、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] > [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、[新規タグ...] を選択します。
3. [新規タグ] ダイアログボックスで、[種類] ドロップダウン メニューからエ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。
4. 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。

タグの種類の変更

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. 種類を編集するタグを選択し、[PDF タグ オプション] メ二ューで [プロパティ...] を選択します。
3. [オブジェクトのプロパティ] ダイアログ ボックスの [タグ] タブで、[種類] ドロップダウンメ二ューから新しい工レメントの種類を選択し、[閉じる] をクリックします。

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] メ二ューで [プロパティ...] を選択します。
3. [オブジェクトのプロパティ] ダイアログ ボックスの [タグ] タブで、[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青い線が表示されます。
    - [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 macOS 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。Right PDF で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] > [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、倍率、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。

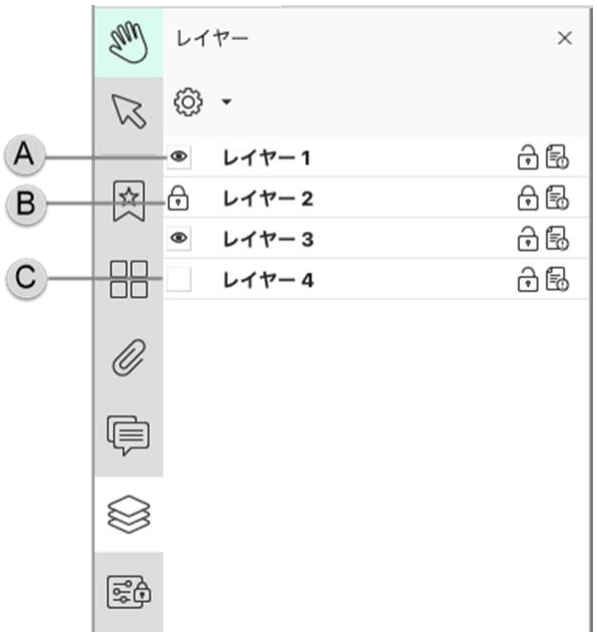
レイヤーの表示/非表示の切り替え

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。一部のレイヤは、親レイヤを持つネストされたグループとして構成されている場合があります。

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。

注意: ロックされたレイヤの表示と非表示を変更できません。



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] > [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/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、印刷、エクスポート オプションを設定します。

14. **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。

14. **印刷** レイヤーを印刷するかどうかを指定します。

14. **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。

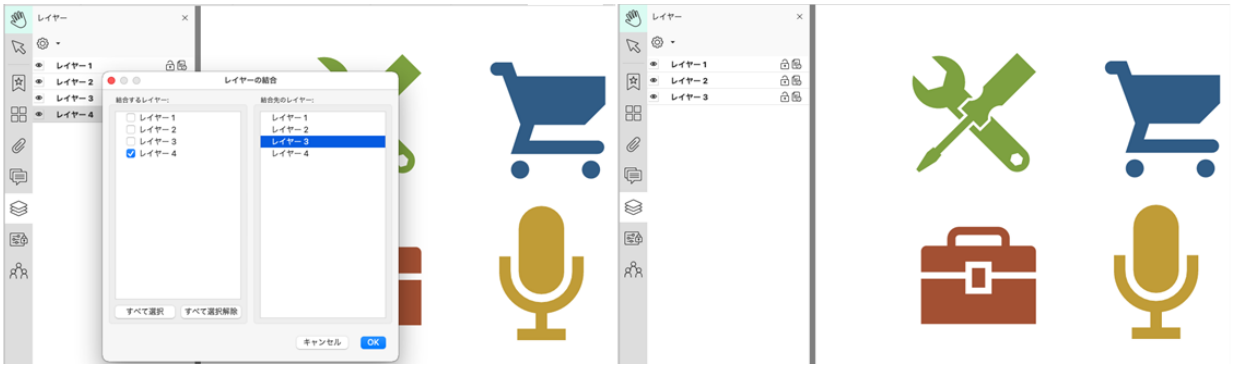
レイヤーの結合とフラット化

[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。

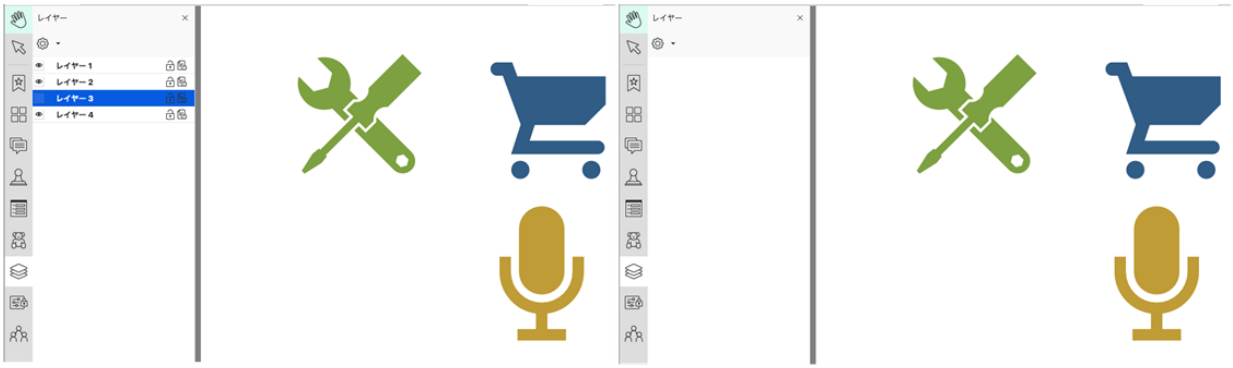
注意: 結合またはフラット化操作は、元に戻すことができません。

1. レイヤーを含む PDF を開き、[ドキュメント] > [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] または [レイヤーのフラット化] を選択します

- **レイヤーの結合** [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。
- **レイヤーのフラット化** 表示されたダイアログ ボックスで、[はい] をクリックします。



[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 3 が非表示です (左)。すべてのレイヤ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 へのヘッダーとフッターおよびベイツナンバーの追加

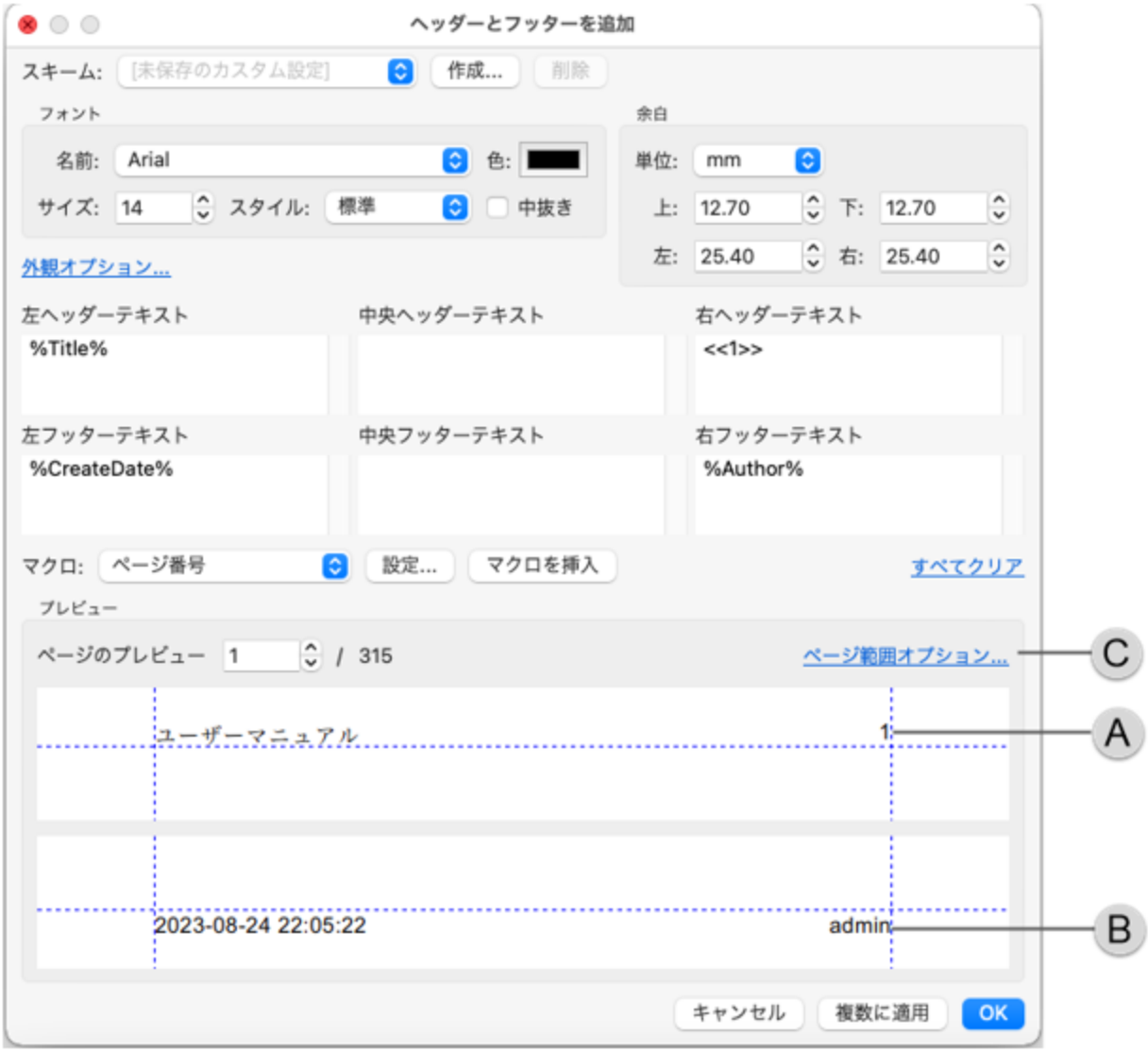
Right PDF macOS では、PDF の全ページを通してヘッダーとフッターを追加できます。ヘッダーとフッターには、日付、作成者、タイトル、ページ番号、ベイツナンバーなどの情報を含めることができます。ヘッダーとフッターは、 1 つまたは複数の PDF のすべてのページまたは指定したページに追加できます。

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

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] > [ヘッダーとフッター] > [追加...] を選択します。
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。
    - 保存されたヘッダーとフッターの設定スキームがある場合は、[スキーム] ドロップダウン メニューで適切なスキームを選択します。
    - 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] オプションを選択します。
    - 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. 同じ設定を複数の PDF ドキュメントに適用するには、[複数に適用] 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: 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。[既存のものと置換] を選択すると、新しく追加されたヘッダーまたはフッターが既存のヘッダーまたはフッター

を置き換えます。[新規追加] を選択すると、新しく追加されたヘッダーまたはフッターが既存のヘッダーまたはフッターと重なります。

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。

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] > [ヘッダーとフッター] > [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。

すべてのヘッダーとフッターの削除

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] > [ヘッダーとフッター] > [削除...] を選択します。
3. [はい] 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するには、開いているすべてのドキュメントを閉じ、[ドキュメント] > [ヘッダーとフッター] > [削除...] を選択します。[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...] を選択してファイルを選択します。[OK] をクリックし、[出力オプション] ダイアログボックスでターゲット フォルダーとファイル名の設定を指定します。

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

1. PDF を開き、[ドキュメント] > [ベイツナンバー] > [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...] または [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. 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 [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。
5. 表示された [ベイツナンバー] 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、[ベイツナンバーの設定] 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

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] > [ベイツナンバー] > [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。

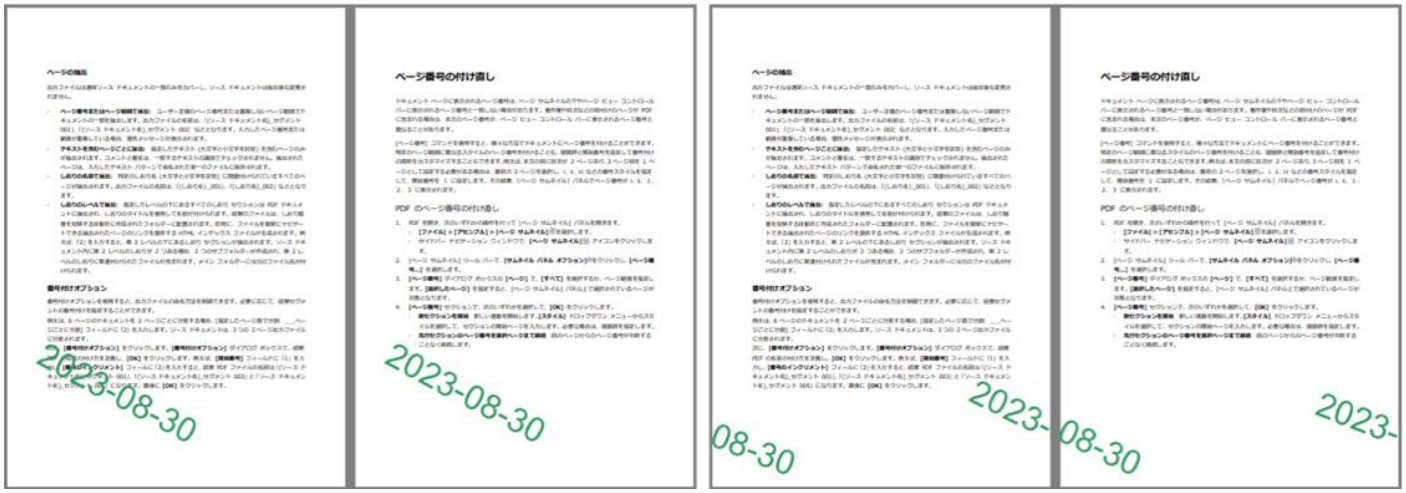
透かしパネルに新しい透かしの追加

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] > [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. [種類] 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追加アイコン ⊕ 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)。

透かしの編集

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。

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。

透かしのインポートまたはエクスポート

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。

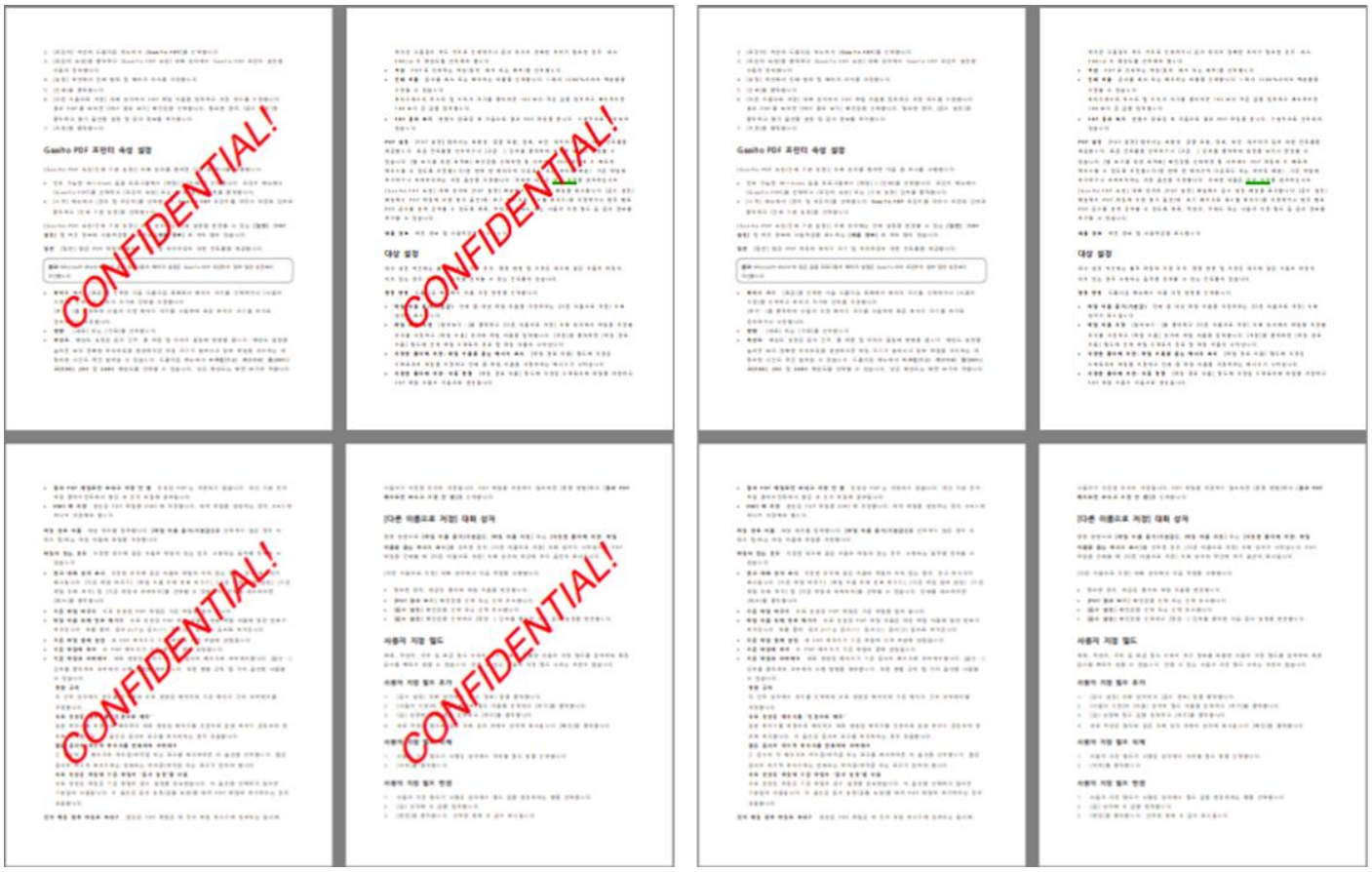
透かしのエクスポート

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] > [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、[選択] をクリックします。[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。

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] > [透かしを削除] を選択します。
3. [はい] 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

PDF への面付けの適用

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 で PDF を開き、[ドキュメント] > [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。

PDF を開き、[ドキュメント] > [面付け] を選択して [面付け] ダイアログボックスを開き、次の設定を行います。

レイアウト

- **[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。
- **[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。

- **[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。有効な値の範囲は 1 から 99 までです。
- **印刷順の指定**
  - **[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 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。

用紙

- **[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。
- **[スケール]** セクションで、ページ コンテンツの水平方向または垂直方向の倍率を設定します。
- **[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。

オプション

[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。

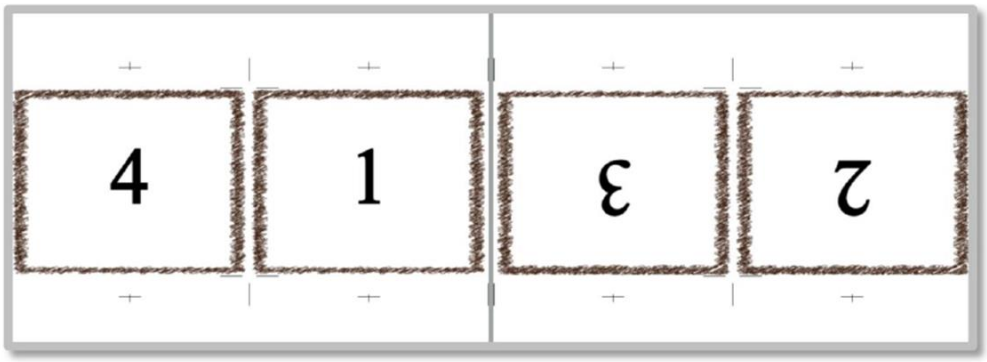
- **印刷マークの出力** 印刷マークを出力するには、次の操作を行います。
    - [トンボ] セクションで、[トンボ] をオンにして、面付けファイルにトンボ マークを追加し、次の選択を行います。
        - **内トンボ** 断裁または折り目の空白スペースにトンボマークを追加します。
        - **トンボのスタイル** [一重線] または [二重線] のトンボ マークのスタイルを選択します。
    - ファイルにレジスタ マークを追加するには、[レジスタ マーク] セクションで [レジスタ マーク] をオンにし、レジスタ マークのスタイルを選択します。

    - [説明] 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。
- **ページ設定** [先頭ページのサイズに合わせる] チェックボックスをオンにすると、印刷時にすべてのページが調整され、元の PDF ドキュメントのすべてのページが用紙内で同じサイズになります。元のドキュメントのページ サイズが異なる場合は、このオプションをオンにして調整できます。
- **両面印刷設定** [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** 裏面の印刷前に用紙が 180 度回転されます。

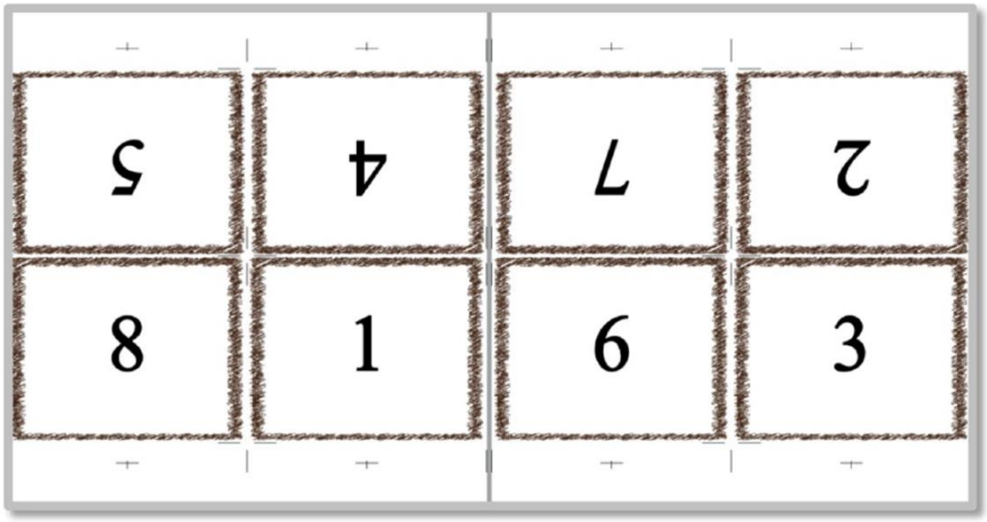
面付けレイアウトのサンプル

小冊子のレイアウト

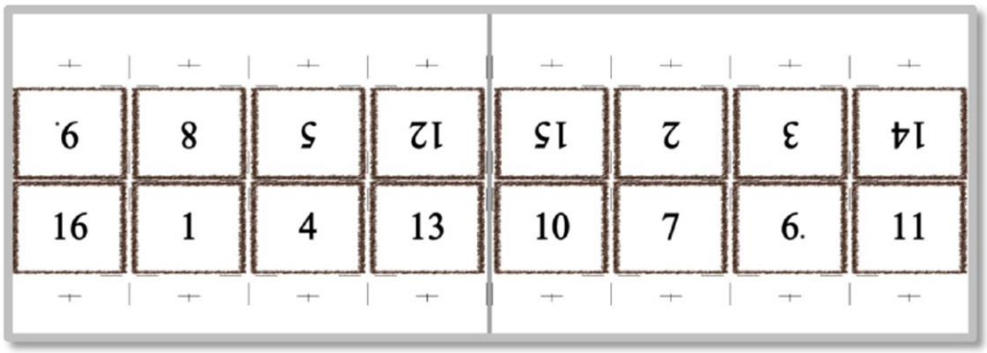
２面付け、４面付け、または ８面付けレイアウトで、綴じ方、印刷順序、および両面印刷方法が異なる面付けファイルを生成できます。以下のレイアウトのサンプルを参照ください。



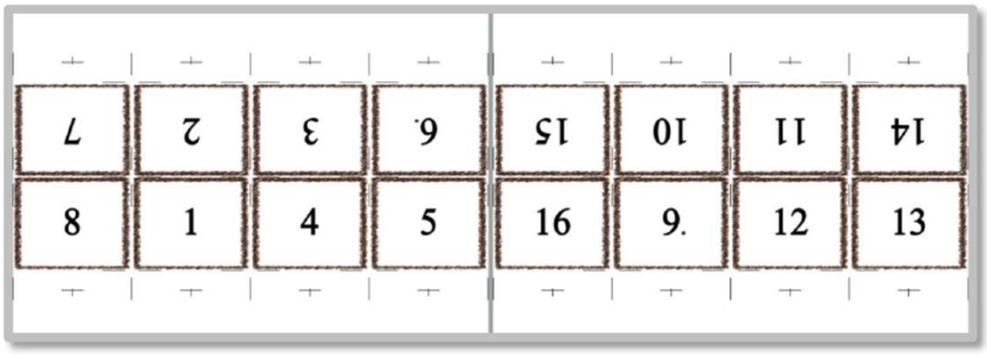
２面付け、中とじ、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転



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



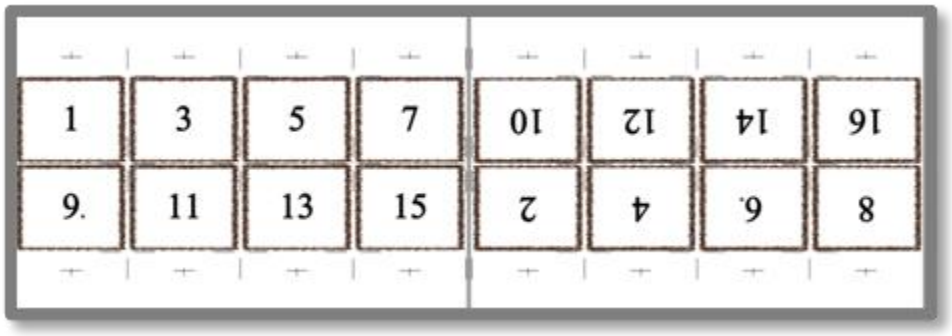
8 面付け、中とじ、標準、インターリーブ ドキュメント、シートの裏面に反転



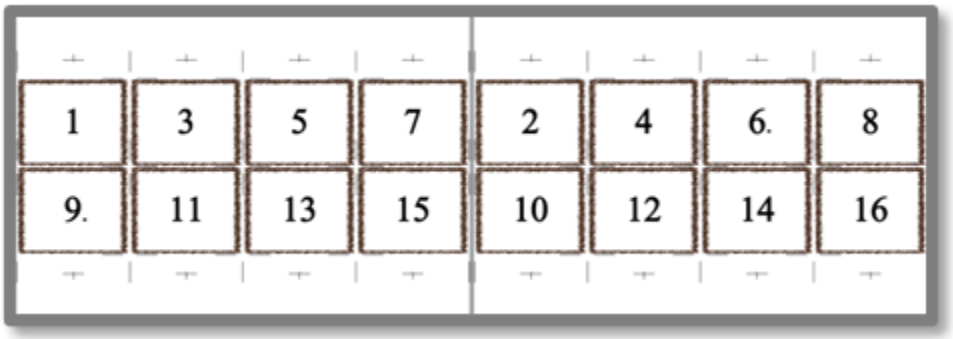
8 面付け、無線とじ、クロス折、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転しない

小冊子以外のレイアウト

- **４列２行のカットスタック**

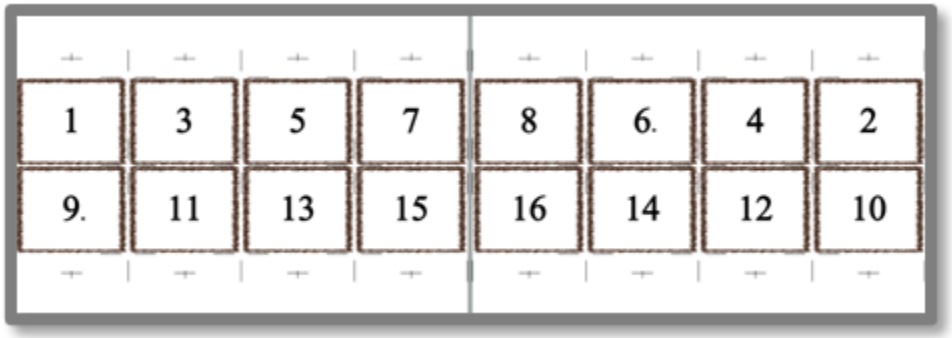


カットスタック、両面、インターリーブ ドキュメント、シートの裏面に反転

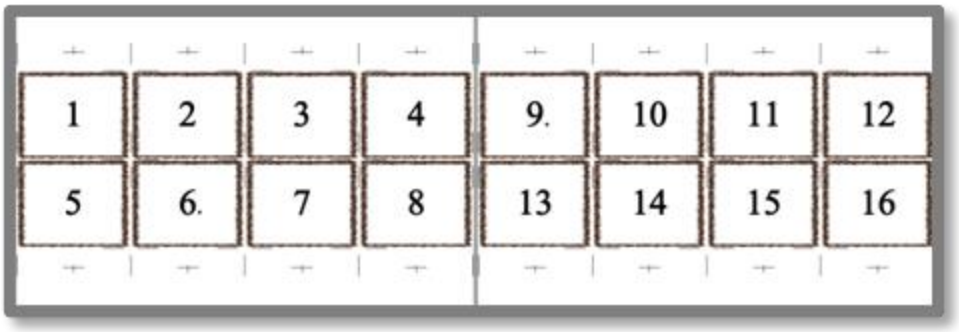


カットスタック、[両面] を選択解除、インターリーブドキュメント、シートの裏面に反転

- **４列２行の順次**

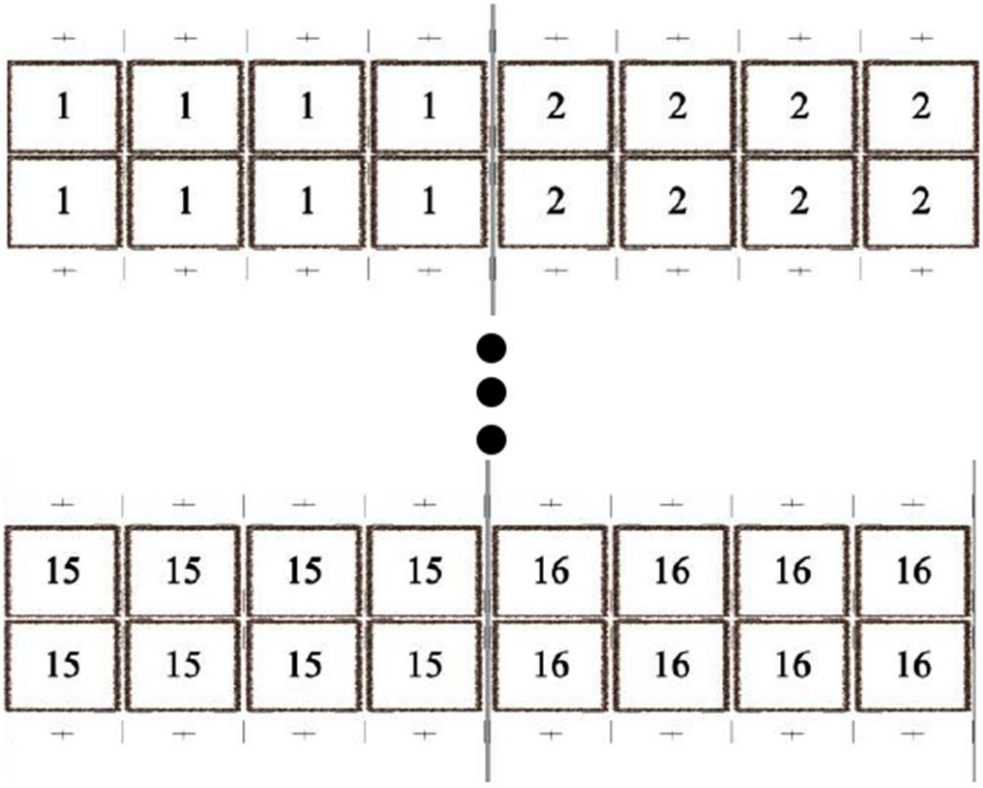


順次、両面、最初に表面印刷、その後裏面印刷、シートの裏面に反転にしない



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

面付け設定のインポート

1. [ドキュメント] > [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. 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。

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。

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

PDF ドキュメントにリンクを作成するには、次の操作を行います。

1. リンクを作成する PDF を開き、[ドキュメント] > [リンク] を選択します。
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。このエリアは、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. [リンク アクション] ドロップダウン メニュー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。
        i. [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。
        ii. 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。
        iii. [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。
6. リンクをテストするには、次の操作を行います。
   - 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] > [手のひらツール] を選択します。
   - 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。

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。

リンクの外観とアクションの変更

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。
   a. **[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。
    b. **[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。
    c. **線のスタイル** リンクのアウトラインのスタイルを実践、破線、または下線に設定します。
    d. **線の太さ** リンクのアウトライン線の太さを設定します。
    e. **色** リンクの色を設定します。
    f. 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。
3. [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。
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] ツールを使用して、Command 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**

  [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] ツールを使用して Command 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] ツールを使用して Command 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] 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 つまたは複数のリンクの削除

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、Command キーを押しながら選択します。
2. [基本] > [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 リンクを削除] 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] > [Web リンクを削除] を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
3. [Web リンクの削除] ダイアログ ボックスで、Web リンクを削除するページを指定します。すべての Web リンクを削除するには、[すべて] を選択します。
4. [OK] を選択します。

注意: [Web リンクを削除] コマンドは、Web リンクのみを削除します。この操作は元に戻せないため、[はい] をクリックする前に続行することを確認してください。

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。

1. URL を含む PDF を開きます。
2. [ドキュメント] > [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 macOS 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] > [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。または、[移動先] パネルで移動先を右クリックし、[移動先を設定] を選択することもできます。

移動先への移動

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] > [移動先] を選択して移動先を作成します。詳細については、**移動先の作成**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] 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、[リンク アクション] ドロップダウン メニューで [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できます。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] > [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。

    - 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。
    - 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] ボタンをクリックしてコマンドを上に移動するか、 [下へ] ボタンをクリックして下に移動します。
    - 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パッチシーケンスを実行します。

1. [アドバンス] > [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。
7. 実行後、処理中にエラーが発生した場合は、[警告とエラー] ダイアログボックスが表示され、詳細情報が一覧表示されます。

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

Right PDF macOS 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。

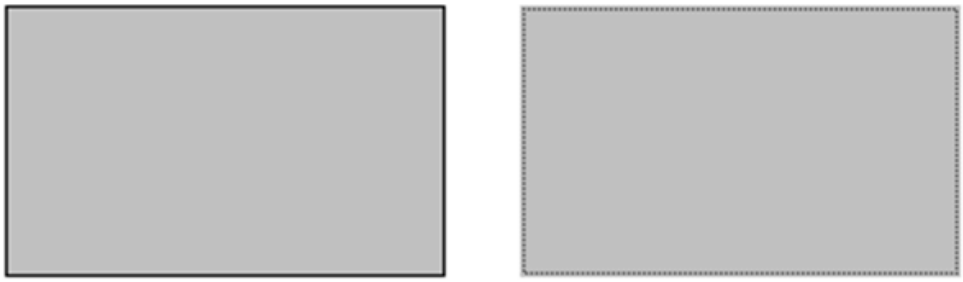
また、Right PDF macOS の [フォームを認識] 機能を使用して、静的フォームまたは Microsoft Word やその他のアプリケーションで作成された非インタラクティブ フォームを、テキストを入力できるインタラクティブ フォーム フィールドを含む動的フォームに変換することもできます。

フォームの環境設定

メニュー バーで [Right PDF] > [環境設定...] を選択するか、Command+K ショートカットを使用して [環境設定] ダイアログボックスを開きます。[環境設定] ダイアログボックスで、左側から [フォーム] を選択し、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] > [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 [フォーム 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)、[フォーム 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] > [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 > [フォーム 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. メニュ バーで [Right PDF] > [環境設定...] > [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] > [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 [フォーム フィールドをハイライト表示] をクリックします。

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。

PDF フォームの作成

フォーム フィールドの作成

Right PDF macOS 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] リボンで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。
- [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 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] > [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] > [コピー] を選択し、[基本] > [貼り付け] を選択します。または Command + C キーと Command + V キーを押します。
- 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、Command 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] > [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] > [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。

次の 2 つのオプションは、どのタブにも共通して表示されます。どれかの 1 つのタブで [保護] オプションにチェックマークを付けて選択すると、すべてのタブの [保護] オプションが同じように選択されます。

保護 このオプションを選択すると、どのフォーム フィールド プロパティもそれ以上変更できなくなります。

閉じる フォーム フィールドのプロパティ ダイアログボックスを閉じます。複数のフィールドのプロパティを変更する場合は、プロパティ ダイアログボックスを開いたままにすることができます。各フィールドをクリックして、そのプロパティを変更します。

*いずれかのタブで [保護] を選択すると、そのタブのオプションだけでなく、そのフィールドのすべてのオプションがロックされます。

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。

    注意: チェックボックス内に表示されるマークのサイズは、[全般] タブで指定したフォント サイズによって決まります。

  - **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。
- **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、Command 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]、[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。
    - **スタイル** 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。[テキストを赤で表示]、[括弧を表示] [両方]、または [どちらもない] 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 桁の郵便番号です。
    - **郵便番号+4** 米国の 9 桁の郵便番号です。
    - **電話番号** 10 桁の電話番号です。
    - **社会保険番号** 米国の 9 桁の社会保険番号です。3 桁目と 5 桁目の後には自動的にハイフンが挿入されます。
- **任意のマスク** フォーマットの分類が「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。
- **フィールド値範囲の指定** 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。

- **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。
- **選択したフィールドの和/積/平均値/最小値/最大値** 選択したフィールドに入力された値の和/積/平均値/最小値を計算します。フォーム フィールドを選択するには、[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フォーム フィールドを選択します。

署名

[署名] タブは、デジタル署名のプロパティ 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。

フォーム フィールドの種類

ボタン

Right PDF macOS は、さまざまな種類のフィールドを作成するためのいくつかのフォーム ツールを用意しています。必要に応じて適切なツールを選択してフォーム フィールドを作成できます。

ボタン

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。

ボタンを追加するには、次の操作を行います。

1. PDF を開き、[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] > [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。
7. 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。
8. [閉じる] をクリックします。

チェック ボックス

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 ボックスを追加および編集するには、次の操作を行います。

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] > [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、[チェック ボックスのプロパティ] 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] > [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

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] > [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。

グループ内のすべてのラジオ ボタンは、同じ名前を持ちますが、それぞれのボタンの値は異なります。ラジオ ボタンを追加するには、次の操作を行います。

1. PDF を開き、[フォーム] > [ラジオ ボタン] を選択します。カーソルが十字アイコンに変わり、ラジオ 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. [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、[ラジオ 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] > [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。
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。
5. [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

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 ボックスを追加するには、次の操作を行います。

1. PDF を開き、[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、[コンボ ボックスのプロパティ] 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] > [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。

リスト ボックス

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。

リスト ボックスを追加するには、次の操作を行います。

1. PDF を開き、[フォーム] > [リスト 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、リスト 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. [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、[リスト ボックスのプロパティ] 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] > [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。

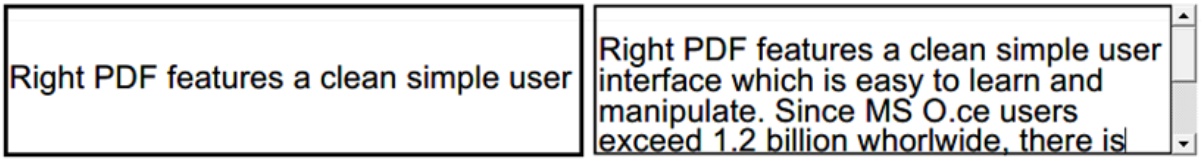
テキスト フィールド

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 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。

1. PDF を開き、[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、[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。
- サイドバー ナビゲーション ウィンドウまたは [基本] > [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** 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。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。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。

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

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。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。

デジタル署名フィールドを追加するには、次の操作を行います。

1. PDF を開き、[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、[デジタル署名のプロパティ] 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] > [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

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] > [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、[バーコードのプロパティ] 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、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。[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] > [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] > [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するには、次の操作を行います。

1. Right PDF 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] 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 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 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 データのインポート

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] > [フォーム データをインポート] を選択します。
3. 表示されたダイアログ 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 [オプション] で選択します。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。

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] > [フォーム 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、TXT または CSV) 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。

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] > [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、ファイル名、保存先、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] > [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] > [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] 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 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] 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] > [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。

計算を設定するには、次の操作を行います。

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] > [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、「event.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。

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. [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] > [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。

注意: Right PDF 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自動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] > 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] > [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] 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、許可する操作を指定します。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] 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。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。

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] > [セキュリティ プロパティ] を選択します。
    - Command+D ショートカットを押します。
    - [ファイル] > [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] > [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] > [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。注意: PDF ポートフォリオ全体を暗号化するには、[ファイル] > [プロパティ] を選択して [ドキュメントのプロパティ] を開き、[セキュリティ] タブをクリックして、[セキュリティ方法] ドロップダウン メニューで [パスワードによるセキュリティ] を選択します。

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] ダイアログ ボックスを開き、[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] ダイアログ ボックスを開き、[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] > [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] > [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。

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] > [対話型パスワード] を選択します。メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。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] > [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. [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 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。
   - **[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。
3. 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。

4. [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。
5. [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 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] > [対話型パスワード] を選択します。メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。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] > [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. [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。

3. [権限パスワード] フィールドにパスワードを入力します。
4. [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 またはそれ以降 (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。
5. [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。
6. 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。
    - **アクセシビリティを許可 (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。
7. [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

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] > [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] > [対話型証明書] を選択します。メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
    - [ファイル] > [プロパティ] を選択して [ドキュメントのプロパティ] ダイアログボックスを開きます。[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を保護する場合は、まず左側のパネルで [オプション] > [表紙] を選択します。
2. [証明書によるセキュリティ設定] 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。

3. 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] (A) 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] (D) 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] (C) 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。
4. [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] > [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] 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] アイコンをクリックして [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。

信頼できる ID リストへの証明書の追加

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] > [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、[参照...] をクリックします。
3. 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。

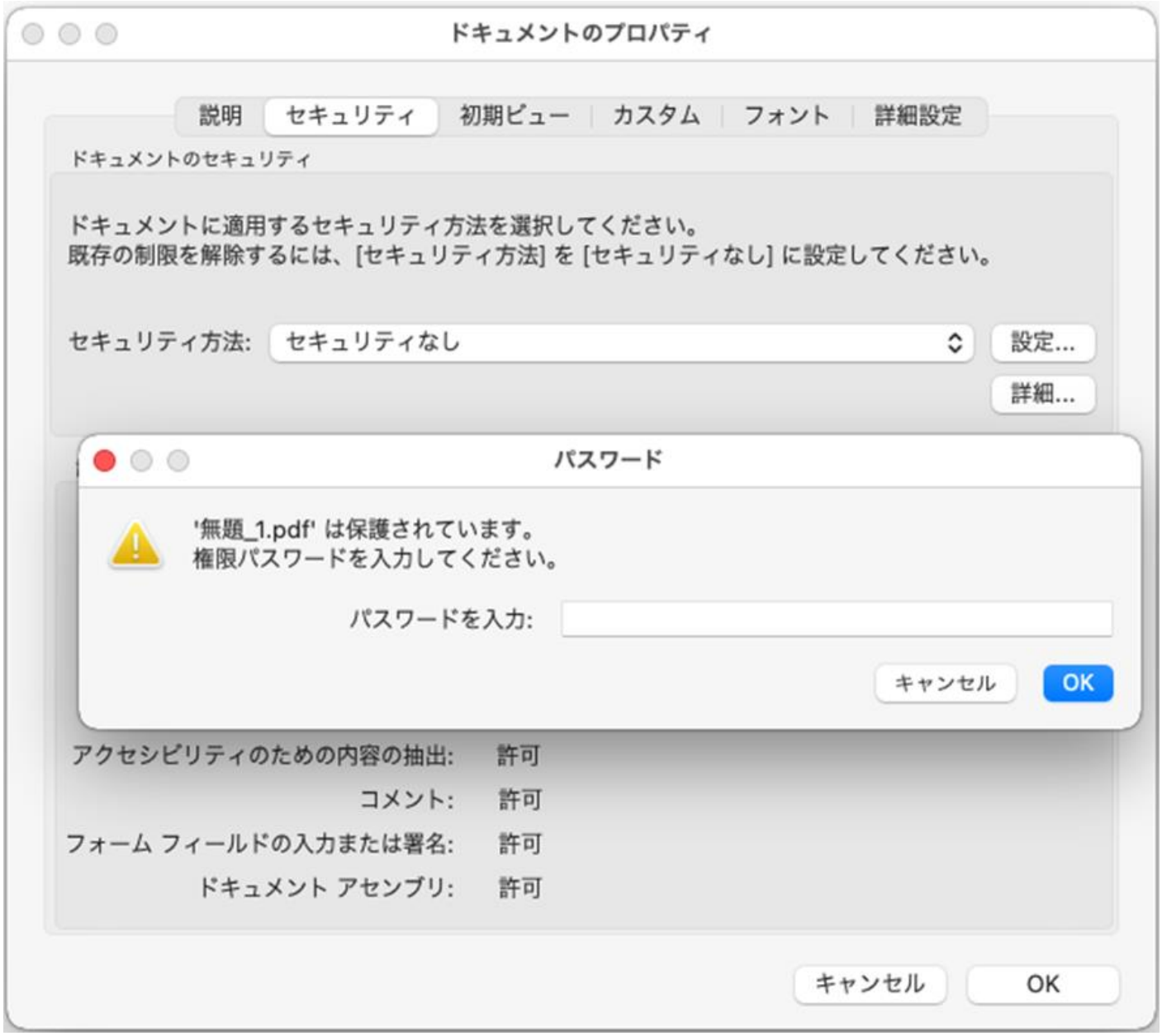
1. デジタル署名を含む PDF を開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、[署名プロパティ] ダイアログ ボックスを開きます。
    - [署名] パネルで、署名を右クリックし、[プロパティ...] を選択します。
    - ページ上の署名フィールドを右クリックし、[プロパティ...] を選択します。
    - [署名] パネルで署名を選択して、 [署名パネル オプション] ボタンをクリックし、[プロパティ...] を選択します。
3. [署名プロパティ] ダイアログ ボックスで、[全般] タブをクリックし、[追加情報] セクションで [ID を検証...] をクリックします。
4. [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] > [セキュリティ設定を削除] を選択し、[はい] 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。



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、[パスワードを入力] フィールドにパスワードを入力します。

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] > [セキュリティ設定を削除] を選択して、[はい] 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. [今すぐ保存] をクリックして、現在のドキュメントに変更適用します。次に [OK] をクリックします。

パッチ暗号化

パッチ暗号化機能を使用して、複数の PDF ドキュメントに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をパッチ適用できます。

1. 次のいずれかの操作を行って、[パッチ暗号化] ダイアログボックスを開きます。
    - [セキュリティ] > [暗号化] > [パッチ暗号化] を選択します。
    - [スタート] > [最近使用したファイル] を選択し、[クイック起動] で [PDF の保護] をクリックします。
2. [パッチ暗号化] ダイアログボックスで、暗号化する PDF または PDF ポートフォリオを選択します。
    - **ファイルを追加...** リストに 1 つ以上のファイルを追加します (複数のファイルを同時に選択するには、Command キーを押しながらクリックします)。
    - **開いているファイルを追加...** 現在開いているフファイルを 1 つ以上選択してリストに追加します。
    - **削除** [削除] をクリックして、選択したファイルをリストから削除します。
3. [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] または [証明書によるセキュリティ] を選択します。
4. [パスワードによるセキュリティ] を選択すると、[パスワードによるセキュリティ] ダイアログボックスが開き、選択したファイルをパスワードで保護できます。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。
5. [証明書によるセキュリティ] を選択すると、[証明書によるセキュリティ設定] ダイアログボックスが開き、選択したファイルを証明書で保護できます。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。
6. (オプション) [設定...] をクリックして、セキュリティ方法を設定します。ドキュメントのセキュリティ情報を表示するには、[詳細...] をクリックします。
7. [OK] をクリックして選択したファイルをパッチ暗号化します。

注意: 署名また認証された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。暗号化する前に、[フォーム] > [フォーム フィールドをリセット] を選択するか、定義済の「フォ

ーム フィールドをリセット」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。

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。

[セキュリティ] パネルで、セキュリティ スキームを作成、適用、編集、コピーおよび削除できます。[セキュリティ] パネルを開くには、次のいずれかの操作を行います。

- [セキュリティ] > [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] アイコンをクリックします。

新しいセキュリティ スキームの作成

1. [セキュリティ] パネルで、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。
2. [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。
3. 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。
4. [新しいセキュリティ スキーム] ダイアログボックスの [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。

5. 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。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。
6. 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] > [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] 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. [セキュリティ] パネルで、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。
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. [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、[はい] 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。



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。

デジタル ID の役割について

- **ドキュメントへの署名** デジタル ID を使用してドキュメントに署名し、受け取った側が署名者の真正を確認できるようにドキュメントを認証します。

- **ドキュメントの検証** すべての署名を検証し、ドキュメントのすべての署名者の本人同一性を確認します。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のライフサイクルの間に加えられた変更を確認することで、ドキュメントの完全性を検証します。
- **受信者の権限の設定** ドキュメントを認証し、受信者に許可する操作を指定します。また、デジタル ID を使用して PDF ドキュメントを暗号化し、印刷、編集、コピー作成などの使途を制限します。

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、[セキュリティ] > [デジタル ID を管理] > [セキュリティ設定] ダイアログ ボックスのデジタル ID リストに自動的に追加されます。

1. Right PDF 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] > [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] > [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 を管理] 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、[OK] 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 .pfx または .p12 です。

- **キーチェーン アクセス** デジタル ID は キーチェーン アクセスに格納され、他の MacOS 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 MacOS 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 で、[セキュリティ] > [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] をクリックします。表示されたダイアログボックスで、デジタル ID を選択し、[開く] をクリックします。

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 で、[セキュリティ] > [デジタル ID を管理] 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 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 で、[セキュリティ] > [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。[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 で、[セキュリティ] > [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、[参照...] をクリックします。
3. 表示されたダイアログ 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。

信頼できる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。他のユーザーは、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 で、[セキュリティ] > [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。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。

署名と認証

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。デジタル署名は署名したユーザーの情報、日付時刻、そして署名した時点でのドキュメントの状態などを PDF に埋め込みます。

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] > [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。

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] > [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、[OK] 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。デジタル ID のパスワードを入力して [OK] をクリックします。
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。

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。

手書き署名の管理

PDF を開き、[セキュリティ] > [手書きの署名] > [すべての署名を管理]を選択します。

- **追加** [追加] アイコンをクリックして手書きの署名を追加します。[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、[署名を保存] フィールドに署名の名前を入力して、[OK] をクリックします。
    - **署名を描画** [以下に署名を描画] フィールドに署名を手書きします。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。フォント、フォントの色、太字、斜体などの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。
- **削除** リストから削除する署名を選択し、[削除] アイコンをクリックして削除します。
- **名前の変更 リストから**名前を変更する署名を選択し、[名前の変更] アイコンをクリックします。新しい名前を入力し、[OK] をクリックします。
- **デフォルトに設定** 選択した署名をデフォルトの手書き署名としてせってします。

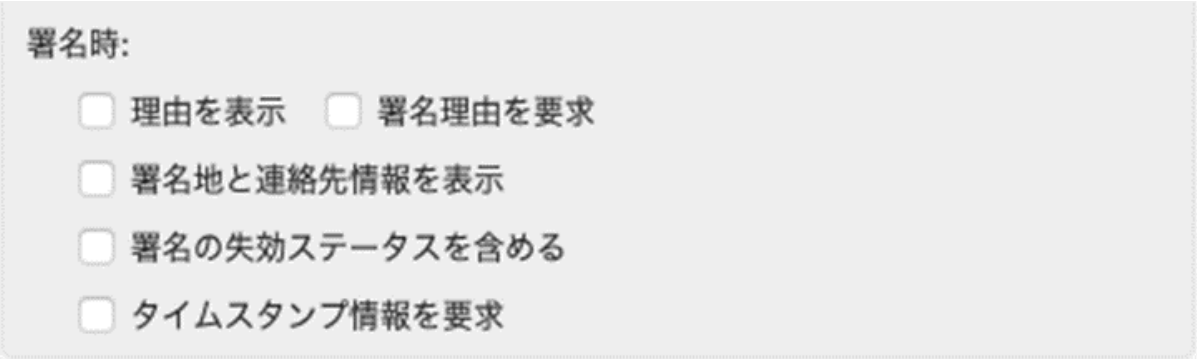
手書き署名を使用して署名

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。
    - [セキュリティ] > [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。[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。
2. [セキュリティ] > [手書きの署名] をクリックし、[手書きの署名を配置] を選択します。
3. 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。

1. メニューバーで [Right PDF] > [環境設定...] を選択するか、Command+K キーを押して [環境設定] ダイアログ ボックスを開きます。
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、次の設定を行います。
    - **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。
  a. **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。
  b. **場所** Right PDF 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。
  c. **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。
  d. **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。
  e. **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。
  f. **理由** 署名の理由を表示します。
  g. **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。

4. [OK] をクリックします。

PDF ドキュメントの認証

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。

PDF ドキュメントを認証するには、次の操作を行います。

1. PDF を開き、[セキュリティ] > [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、[許可する操作] 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 > 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。
    - キーボードの Command + K キーを押します。
    - [Right PDF] > [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。

検証情報

- 検証情報を署名済み PDF に追加するかどうかを指定します。デフォルトでは、検証情報が大きすぎる場合はユーザーに警告します。

MacOS 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、キーチェーン アクセス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。

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すると、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が表示されます。
- [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。
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 がまだ確認されていません。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。

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、次のいずれかの操作を行って手動で署名を検証します。
    - 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 の管理] 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。[署名のプロパティ] 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 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 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. [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。

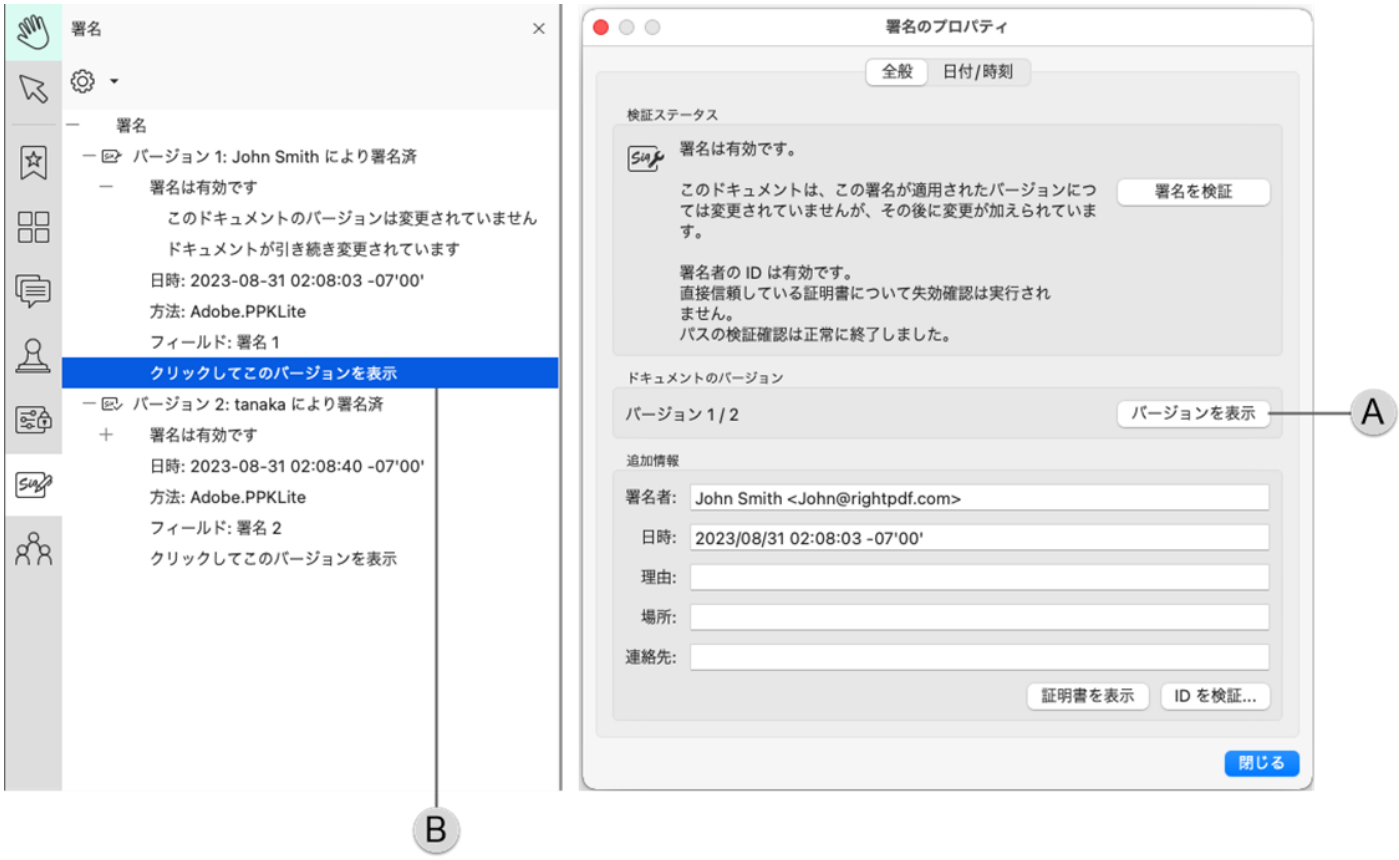
署名済みバージョンの表示

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

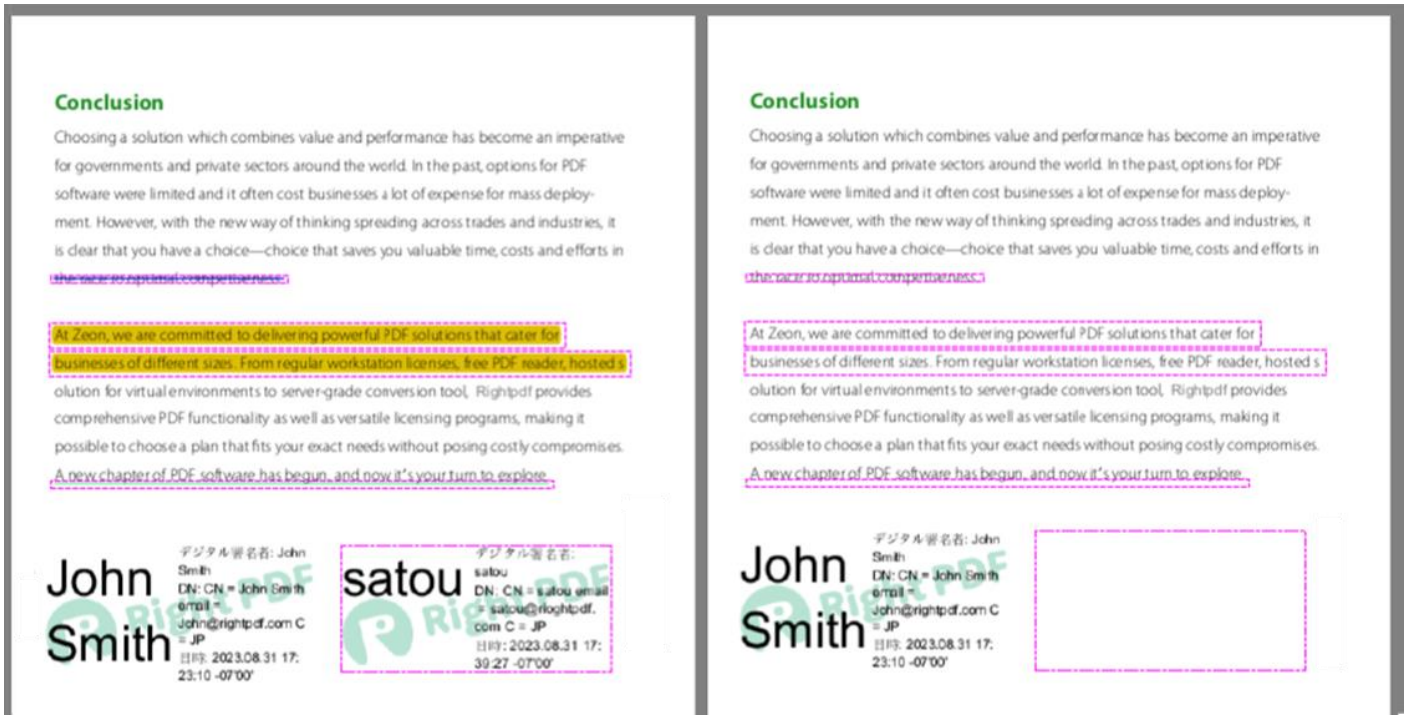
1. 複数のデジタル署名が含まれている PDF ドキュメントを開きます。
2. 次のいずれかの操作を行って、署名されたバージョンを表示します。
    - [署名] パネルで署名を選択して展開し、[クリックしてこのバージョンを表示] (B) をクリックします。
    - 署名フィールドを右クリックし、[署名バージョンを表示] を選択します。
    - 署名フィールドを右クリックし、[プロパティ...] を選択します。[署名プロパティ] ダイアログ ボックスで、[全般] タブをクリックし、[ドキュメントのバージョン] セクションで [バージョンを表示] (A) をクリックします。



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カ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] 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。表示されたダイアログ ボックスで、添付するファイルを 1 つ選択するか、Command 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] パネルを開きます。
    - [セキュリティ] > [電子封筒] を選択します。
    - サイドバー ナビゲーション ウィンドウで、[電子封筒] アイコンをクリックします。
2. [電子封筒] パネルで、次のいずれかの操作を行います。
    - [作成] アイコンをクリックします。
    - [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。
3. [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。
4. [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 macOS 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] > [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。

さらに、白塗りを使用して、コンテンツを完全に削除し、その領域を白で塗りつぶすこともできます。

ファイルを受け取ったユーザーに特定の情報を知られたくない場合は、[ドキュメントの検査] ツールを使用して、PDF ドキュメント内の選択したコンテンツの種類または非表示になっている情報を検索して完全に削除することができます。

機密情報の墨消し

PDF を配布する前に、墨消しツールを使用して機密コンテンツや個人情報をさ削除できます。

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] > [墨消しとしてマーク] > [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] > [墨消しを適用] を選択します。

6. 表示されたプロンプトで [マークを視覚的にのみ適用し、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。
7. 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。
8. [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。詳細については、**ドキュメントの検査**を参照してください。
9. 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。

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

白塗り機能は、消しゴムのようなもので、PDF ドキュメント内の選択したコンテンツをすばやく効率的に削除し、消去された領域を白で塗りつぶすことができます。白塗り機能を使用するには、次の操作を行います。

1. [セキュリティ] > [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] > [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、[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することもできます。
    - 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、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、ファイル名の設定、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するか、[編集...] をクリックして新しいコードセットまたはコードを定義します。詳細については、**墨消しコード**を参照してください。

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 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] アイコンをクリックします。[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. [コードを追加] をクリックします。[コード名の変更] アイコンをクリックし、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] アイコンをクリックして、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] アイコンをクリックします。

- 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。[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。
- 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] アイコンをクリックして、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] アイコンをクリックします。

4. [OK] をクリックします。

ドキュメントの検査

[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] 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。

- **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] > [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、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。
- **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] > [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、ショートカット キー Command+D を押し、[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。

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。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。



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。ドキュメントに含まれていない項目は、グレー表示されます。

第 10 章 PDF の保存とエクスポート

PDF の保存

PDF に対して行った変更は、元の PDF または PDF のコピーに保存できます。

元の PDF の保存と PDF コピーの保存

保存は、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上書き保存します。名前を付けて保存は、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します。PDF のコピーを保存すると、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。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. 次のいずれかの操作を行います。
    - 現在のファイルへの変更を保存するには、
        - 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 Command+S または Shift+Command+S キーを押します。
        - [ファイル] > [保存] を選択します。
    - PDF コピーを保存するには、[ファイル] > [名前を付けて保存] を選択します。[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、ファイルを保存する場所を指定します。[名前] ボックスに新しい名前を入力し、[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 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 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] 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 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。

PDF をサードパーティのクラウド ストレージ サービスに保存

Right PDF を使用して、PDF を Dropbox、OneDrive、Google Drive および SharePoint などのサードパティ クラウド ストレージ サービスに保存できます。これらのクラウド ストレージ サービスの Web インターフェスまたは Right PDF でファイルにアクセスできます。

1. PDF を開くか作成し、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、[場所] でクラウド ストレジ アカウントを選択し、[保存] をクリックします。新しいアカウントを追加するには、[場所の追加] をクリックします。

他のファイル形式への PDF の変換またはエクスポート

Right PDF 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変換またはエクスポートできます。

サポートされるファイル形式

PDF を Word に変換 PDF を Word (.doc または .docx) 形式にエクスポートすることができます。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、エクストートされたファイルは元のファイルと同じフォルダーに保存されます。

PDF を Excel に変換 PDF を Excel (.xls または .xlsx) 形式にエクスポートすることができます。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、エクストートされたファイルは元のファイルと同じフォルダーに保存されます。

PDF を PowerPoint に変換 PDF を PowerPoint (.pptx) 形式にエクスポートすることができます。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、エクストートされたファイルは元のファイルと同じフォルダーに保存されます。

PDF をイメージに変換 PDF を JPEG、JPEG2000、PNG および TIFF 形式にエクスポートすることができます。PDF ドキュメントの各ページは、個別の画像ファイルとして保存され、ファイル名がページ番号を使用して追加されます。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、エクストートされたファイルは元のファイルと同じフォルダーに保存されます。

PDF をテキストに変換 PDF をテキスト Simple (*.txt) または Unicode (*.txt) 形式にエクスポートすることができます。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、エクストートされたファイルは元のファイルと同じフォルダーに保存されます。

PDF を OpenDocument テキストに変換 PDF を OpenDocument テキスト (*.odt) 形式にエクスポートすることができます。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、エクストートされたファイルは元のファイルと同じフォルダーに保存されます。

[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] > [最近使用したフォルダーに保存...] で、最近使用したフォルダーを選択するか、[その他の選択...] をクリックします。クラウド ストレージ サービスに保存するには、アカウントを追加して選択します。
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、ファイル形式ドロップダウン 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行います。[範囲] が利用可能な場合は、それをクリックしてエクスポートするページを設定します。[OK] をクリックします。
4. [保存] をクリックして、選択したファイル形式に PDF をエクスポートします。

   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。

エクスポート機能を使用したエクスポート

1. PDF を開き、[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. [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] > [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. [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。

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。変換する前に、[設定] をクリックして、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、認識する言語を選択します。OCR の精度を向上させるために、ドキュメントに含まれる言語のみを選択することをお勧めします。

イメージ変換設定

JPEG/JPEG2000/PNG/TIFF として保存の設定ダイアログ 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 JPEG 2000 オプション
    a. **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。
    b. **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 オプション
    a. **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。
    b. **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**
    a. **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。
    b. **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/ODT の設定

[Word として保存の設定]/[ODT として保存の設定] 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。
- **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ロ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。

Excel の設定

[Excel として保存の設定] 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。
- **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ロ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。

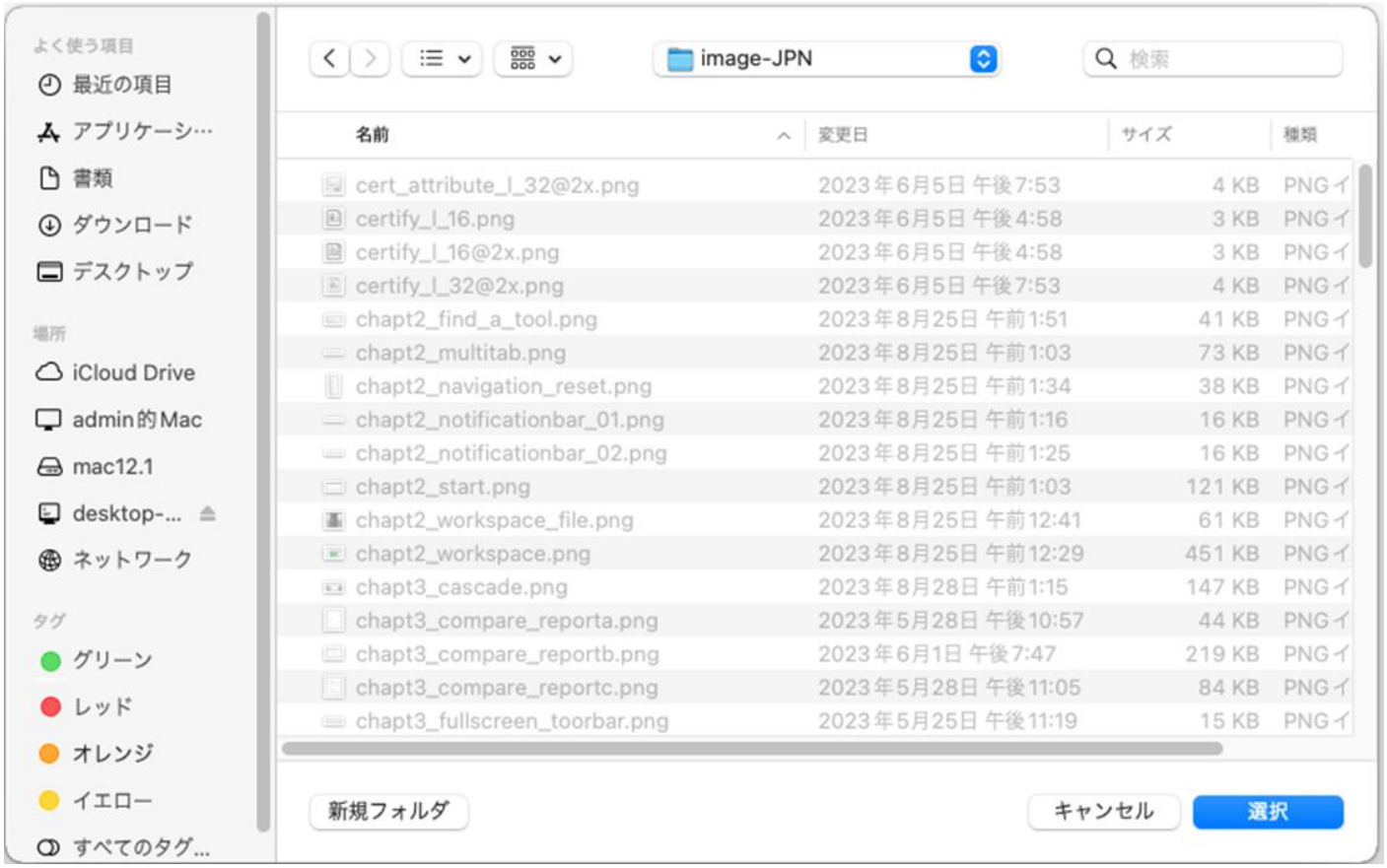
PowerPoint の設定

- **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 のイメージをエクスポート

PDF の各ページ (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 内の各イメージを個別のイメージ ファイルにエクスポート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] > [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. ポップアップ ダイアログ ボックスで、保存先を選択し、[選択] 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場所を選択します。

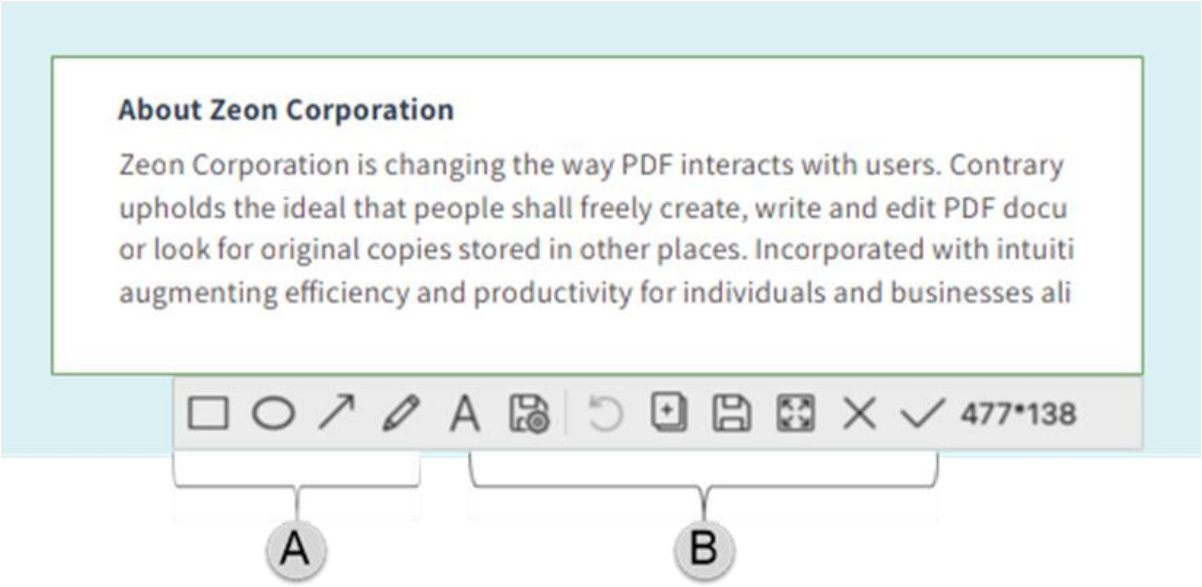
PDF コンテンツの再利用

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] を選択します。画面をキャプチャする前に、現在の Right PDF 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 Command + 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、キャンセル、完了

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] 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 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。

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**

      [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。

- **現在のページ内のすべてのテキストの選択**

  [表示] > [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、Command+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**

  [表示] > [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、Command+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 Command + C キーを押します。
   - [基本] > [コピー] を選択します。

コピー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) で作成され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、Command + V キーを押します。
- **PDF ドキュメントに貼り付ける**
  1. [アドバンス] > [編集] 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、Command + 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、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。
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、イメージの上にポインターを置き、カーソルが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 Command + 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] > [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、Command + V キーを押します。

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] > [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。
- **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。
- **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。

PDF のファイル サイズの縮小

[ファイル サイズを縮小] 機能は、PDF 内のイメージを圧縮することにより、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。



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。

1. イメージを含む PDF を開き、[アドバンス] > [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。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。
    - 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

3. [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。
4. (オプション) 同じ設定を複数のファイルに適用するには、[複数に適用] をクリックし、ファイルを追加して、[OK] をクリックします。
    - [ファイルを追加] ダイアログ ボックスで、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。Command 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。
    - [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。

PDF のフラット化

フラット化機能は、PDF ドキュメント内のインタラクティブ 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。

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] > [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 (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。

PDF の印刷

PDF ファイルの印刷

1. プリンターが正常に接続されていることを確認してください。

2. 1 つの PDF を印刷するには、Right PDF で PDF を開き、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 [印刷] アイコンをクリックします。
    - ショートカット キー Command+P を押します。
    - [ファイル] > [印刷] を選択します。
3. 複数の PDF を印刷するには、Right PDF を起動し、[ファイル] > [パッチ印刷] を選択します。[パッチ印刷] 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、[ファイルを追加...] を選択して印刷する PDF ファイルを追加します。または [フォルダーを追加...] を選択し、フォルダーを追加して、そのフォルダー内のすべての PDF を含めます。
    - [開いているすべての PDF ドキュメントを含める] オプションを選択すると、現在開いているすべての PDF ドキュメントを印刷キューに追加できます。
    - PDF ファイルを追加したら、ファイル リストで PDF を選択し、[ページ範囲オプション...] をクリックして、印刷するページ範囲を指定します。
    - ファイル リストで、[上に移動] または [下に移動] をクリックして印刷順序を変更するか、 [削除] をクリックして選択したファイルをリストから削除します。
4. [印刷] ダイアログ ボックスで、プリンターを選択し、必要に応じてその他の設定を調整します。詳細については、**[印刷] ダイアログ ボックスについて**を参照してください。
5. [OK] をクリックして印刷を開始します。

ドキュメント タブ単位の印刷

Right PDF で開いてドキュメントを、タブ単位で印刷することができます。

1. カーソルをタブに移動し、タブ上で右クリックし、ポップアップ メニューから [現在のタブを印刷] を選択して、現在の PDF ドキュメントを印刷するか、[すべてのタブを印刷] を選択して、開いているすべての PDF ドキュメントを印刷します。
2. [印刷] ダイアログ ボックスで、印刷オプションを設定し、[OK] をクリックします。

ページの一部を印刷

1. [基本] > [領域の選択] をクリックします。

2. ドラッグして、印刷する領域を選択します。
3. ポップアップ メニューで、[選択した部分を印刷] を選択します。
4. [印刷] ダイアログ ボックスで、印刷オプションを設定し、[OK] をクリックします。

しおりから印刷

[しおり] パネルでしおりを選択して、しおりに関連づけられているページを直接印刷することができます。

1. [しおり] パネルで、印刷するしおりを選択します (Command キーを押しながらクリックすることで複数のしおりを選択できます)。
2. 選択したしおりを右クリックし、コンテキスト メニューから [ページを印刷] または [セクションを印刷] を選択します。
    - **ページを印刷** 選択したしおり (下位のしおりを含む) のページを印刷します。
    - **セクションを印刷** 選択したしおり (下位のしおりを含む) のセクションのページをすべて印刷します。
3. [印刷] ダイアログ ボックスで、印刷オプションを設定し、[OK] をクリックします。

[印刷] ダイアログ ボックスについて

- **プリンター** インストールされているプリンターの一覧からプリンターを選択します。[プロパティー...] をクリックして、プリンターのプロパティを設定します。プリンターのプロパティについての詳細は、無効です。Mac のプリント ダイアログのユーザー ガイドを参照してください。
- **部数** 印刷する部数を指定します。
- **部単位で印刷** 複数ページのドキュメントを複数部印刷するとき、最初のページから最後のページまで正しい順序で印刷し、 1 部が完了されたら最初のページから 2 部目を印刷します。1 部だけを印刷する場合は、無効です。
- **印刷内容**

- **ドキュメント内容** コメントを除き、ドキュメントの内容およびフォーム フィールドが印刷されます。
- **ドキュメントとコメント** ドキュメントの内容、フォーム フィールドおよびコメントが印刷されます。
- **フォーム フィールドのみ** インタラクティブなフォーム フィールドは印刷されますが、ドキュメントの内容は印刷されません。

- **印刷範囲** 印刷するページ範囲を指定します。

  - **すべてのページ** ドキュメントのすべてのページを印刷します。
  - **現在のページ** 現在画面に表示されているページを印刷します。
  - **現在の表示範囲** 現在表示されている領域を印刷します。このオプションは、現在のビューに複数のページが含まれている場合は使用できません。
  - **選択した領域** [領域の選択] ツールで選択した領域を印刷します。
  - **ページ範囲** 印刷するページの範囲を指定して、指定したページ範囲を印刷します。範囲は、ハイフォンを使用して指定します。複数のページまたは複数の範囲を指定する場合は、それぞれをコンマで区切ります (例えば、6, 10-31, 42)。

    注意: ページ番号を指定する方法は、[環境設定] の [ページ表示] の設定によって異なります。環境設定ダイアログボックスの [ページ表示] で [論理ページ番号を使用] を選択した場合、ページの番号と同じ番号を入力する必要があります。例えば、ドキュメントの最初のページに「ii」というページ番号が付いている場合、そのページを印刷するには「ii」と入力します。

  - **サブセット** 選択した範囲内の [すべてのページ], [偶数ページ] または [奇数ページ] のいずれかを選択します。例えば、印刷範囲を「2,5-7」に指定して [偶数ページ] を選択すると、2 ページと 6 ページが印刷されます。
  - **逆順に印刷** ページが逆順に印刷されます。
- **サイズ** 印刷時にページを拡大したり、縮小したりできます。各 PDF ページをそれぞれ 1 枚の用紙に印刷するために使用されます。
  - **用紙に合わせる** 現在選択されている用紙サイズの印刷可能領域に合わせて、各ページを縮小または拡大します。
  - **実際のサイズ** ページを拡大/縮小せずに印刷します。用紙に入りきらないページや領域は、自動的にトリミングされます。

- **特大ページを縮小** 大きいページは、現在選択されている用紙紙サイズに合わせて縮小されますが、小さいページは拡大されません。領域が選択され、かつその領域が現在の選択されている用紙サイズの印刷可能労域より大きい場合、選択された領域が印刷可能領域に合わせて縮小されます。
- **カスタム倍率** 指定した倍率でページのサイズを変更します。
- **自動回転と中央配置** コンテンツと用紙に最も適した印刷の向きを自動で選択し、用紙の中央に配置します。このオプションで選択した印刷の向きは、[向き] の設定よりも優先されます。
- **余白を削除** ページの余白を削除します。

- **ポスター** ポスターやバナーなどの大きいフォーマットのドキュメントは、ページを複数の用紙に分けて印刷できます (「タイル」と呼ばれます)。

  - **タイルスケール** 指定した比率でページを拡大または縮小します。
  - **重なり** 個々のタイルを隣のタイルと重ね合わせる度合いを指定ます。
  - **切り取りマーク** 各ページに、重なりをトリミングする目安になるガイドマークを付加します。
  - **ラベル** 個々のタイルにファイル名とページ番号を付加します。
  - **大きいページのみを分割表示** 選択した用紙サイズに、指定した倍率で収まりきれないページについては、分割を行います。分割されたページは、複数の用紙にマッピングされます。
  - **余白を削除** ページの余白を削除します。

- **複数** PDF の複数のページを 1 枚の用紙に印刷します。必要に応じて、1 枚あたりのページ数、ページの順序、ページ境界線の印刷を設定できます。

  - **1 枚あたりのページ数** 用紙 1 枚の上に横および縦に並べて印刷するページの数を、定義済の値またはカスタムの値 (最大 99) で指定します。ドロップダウン メニューから定義済のページ数を選択すると、用紙の最適な向きが自動的に選択されます。
  - **ページの順序** 用紙の上にページをどのように並べるかを指定します。[横] を選択すると、ページは左から右、上から下に配置されます。[横 (右から左)] を選択すると、ページは右から左、上から下に配置されます。[縦] を選択すると、ページは上から下、左から右に配置されます。[縦 (右から左)] を選択すると、ページは上から下、右から左に配置されます。(右から左) の両オプションは、日中韓言語のドキュメントに適しています。
  - **ページ境界線を印刷** トリミング ボックス (PDF のページ境界線) を印刷します。

    - **自動回転と中央配置** コンテンツと用紙に最も適した印刷の向きを自動で選択し、用紙の中央に配置します。
    - **余白を削除** ページの余白を削除します。

- **小冊子** 複数のページからなるドキュメントで、各ページは用紙を 2 つ折りにしたときに順序が正しく配列されるよう印刷します。プリンターが、自動または手動による両面印刷をサポートしている必要があります。

    - **小冊子の印刷方法** 用紙の印刷する面を設定します。用紙の両面を自動的に印刷するには、[両面] を選択します (使用するプリンターが自動両面印刷をサポートしている必要があります)。すべてのページを用紙の表面に印刷するには、[表面のみ] を選択します。これらのページの印刷が終了したら、印刷ページを裏返して印刷するには、[裏面のみ] を選択します。

      注意: 使用するプリンターが自動両面印刷をサポートしていない場合、ページをひっくり返してトレーに戻す必要があります。[表面のみ] を選択してすべてのページを用紙の表面に印刷します。これらのページの印刷が終了したら、印刷ページを裏返し、もう一度 [印刷] を選択して、[裏面のみ] を選択します。

    - **シート** 印刷する先頭の用紙と最後の用紙を指定します。
    - **綴じ方** 綴じ方の向きを設定します。左から右に表記されるテキストについては、[左] を選択します。印刷可能領域が細長くなるよう用紙を縦目に沿って折りたたむ場合は、[左 (縦長)] を選択します。右から左に読み進むスタイルまたは日中韓言語のような縦書きスタイルのテキストについては、[右] を選択します。用紙を縦目に沿って折りたたむ場合は、[右 (縦長)] を選択します。
- **向き** 印刷の向き選択します。
- **画像として印刷** PDF ファイルを画像として印刷します。通常の印刷で期待通りの結果が得られない場合は、[画像として印刷] を選択し、ドロップダウン メニューから適切な解像度を選択します。
- **ファイルへ出力** ドキュメントのデバイス依存の PostScript ファイルを作成します。結果ファイルには、特定のデバイス機能を有効にして制御するためのコードが含まれているため、ターゲット デバイス以外のデバイスと互換性がなくなります。

第 11 章 マルチメディア

マルチメディア

高度なマルチメディア ツールを使用して PDF にムービーおよびサウンドを追加すると、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

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。
    - [Right PDF] > [環境設定...] を選択します。
    - キーボードの Command + 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 でのマルチメディアの再生

PDF にマルチメディア ファイルが含まれている場合、多くの場合、メディアを起動できる再生領域があります。通常、再生領域は画像または空白の長方形で PDF ページに表示されますが、非表示にすることもできます。マルチメディアを再生するには、マルチメディア再生用の適切なアプリケーションがインストールされている必要があります。

- [手のひらツール] を使用して、ムービまたはサウンド ファイルの再生領域をクリックします。

注意: コンピュータをウィルスから保護するために、Right PDF では、提供元の安全性が確認されていないマルチメディア ファイルを再生すると、ドキュメントの作成元を信頼するかの確認を求めるメッセージが表示されます。[今回のみマルチメディア コンテンツを再生する]、または [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] を選択できます。後者を選択すると、次回そのマルチメディア ファイルを再生するときに確認を求めるメッセージが表示されません。このデフォルトの動作は、マルチメディアの信頼性の環境設定で変更できます。

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。Right PDF は、.mp3、.mov、および H.264 でエンコードされているファイルをサポートしています。サポートされていないファイル タイプの場合は、マルチメディア再生用の適切なアプリケーション (QuickTime など) をユーザーがインストールする必要があります。

1. PDF を開き、[アドバンス] > [ムービー] または [サウンド] 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。
- **コンテンツの種類** 追加されたマルチメディアの種類です。[場所] でマルチメディア ファイルを選択すると、コンテンツの種類は自動的に取得されます。URL を入力する場合は、手動で指定します。
- **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] を選択した場合、このオプションを選択して PDF にクリップを埋め込むことができます。
- **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。

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 [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] > [ムービー] または [サウンド] 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。

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。選択したマルチメディアの互換性 (リッチメディア、PDF 1.5 およびそれ以降、PDF 1.4 およびそれ以前) 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 およびそれ以降の互換性を選択します。

リッチメディア 互換プロパティの設定

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. [リッチメディアのプロパティ] ダイアログ ボックスで、次の設定を行います。
   - **[設定]** 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 ファイルの名前が表示されています。[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。
   - **[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] 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、**レンディション設定**を参照してください。[OK] をクリックすると、[マルチメディのアプロパティ] 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。

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。

レンディション

代替レンディションの作成

PDF 1.5 以降互換のメディアについては、ビデオクリップを他のシステムで確実に再生できるように、代替レンディションを作成することや他のレンディションを追加することができます。例えば、１つのレンディションを大きな高品質のビデオ ファイルとして設定し、別の小さな低品質のレンディションを低速システム用として設定することができます。各レンディションごとに、それを再生するためのシステム要件を指定します。これにより、実際のシステムに最適のレンディションをユーザーが選択できます。

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 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。

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。これにより、例えば第 1 のレンディションと同じ内容で解像度を低くしたビデオ クリップを追加できます。[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、[場所]フィールドに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 このタブでは、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 クリップの場合に推奨) にするか指定します。

- **再生場所の設定**
    - **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 クリップの場合に推奨) にするか指定します。
    - **背景色** メディア プレーヤーの背景色を選択します。
- **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。

- **タイトルバーを表示** フローティング ウィンドウでメディアを再生されるときにタイトルバーを表示するか、非表示にするかを選択します。
- **ウィンドウを閉じるコントロールを表示** フローティング ウィンドウの上部にある閉じるボタンを表示するか、非表示にするかを選択します。
- **ウィンドウ タイトル** マルチメディアのタイトルを表示します。
- **サイズ変更** ユーザーがフローティング ウィンドウのサイズを変更することを許可または禁止します。
- **ウィンドウの幅/高さ** フローティング ウィンドウの幅と高さを指定します。**[メディアから取得]** 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。
- **ウィンドウの位置** 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たウィンドウの位置を指定します。
- **ウィンドウが画面からはみ出ている場合** フローティング ウィンドウが画面からはみ出ている場合は、メディアを再生するか、ウィンドウを画面に移動して再生するかを選択します。

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。

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 macOS 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。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。検索範囲は、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。

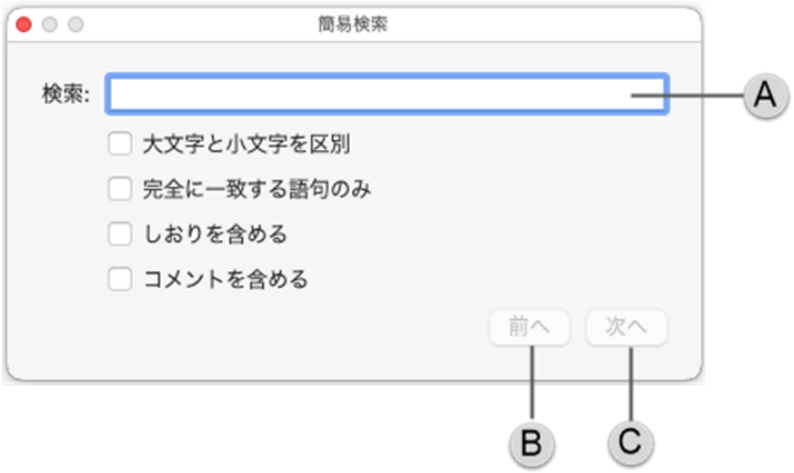
多数の関連する PDF を検索する場合、PDF のインデックスを生成できるカタログとして定義することができます。PDF のインデックスの検索は、複数の PDF 自体を検索するよりも検索の速度を飛躍的に上げることができます。

PDF でのテキストの検索

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] > [簡易検索] を選択します。
    - メニューバーで、[編集] > [簡易検索] を選択します。
    - キーボードの Command + 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 Return 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 Return 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] を選択します。
    - メニューバーで、[編集] > [検索] を選択します。
    - キーボードの Command + 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 [詳細オプション] 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 フォルダー (インデックス名_index) を選択するか、[追加] をクリックして、新しいインデックス フォルダーを追加します。

    - **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。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、PDF ドキュメント内でその語句が表示されている場所に移動します。
2. 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. [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] ボックスが表示されます。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 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. [基本] > [検索] を選択するか、キーボードの Command + 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デックス フォルダー (インデックス名_index) 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] をクリックして [インデックス マネージャー] ダイアログ ボックスを閉じます。[検索] ウィンドウの [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。

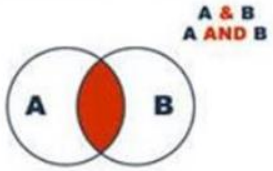
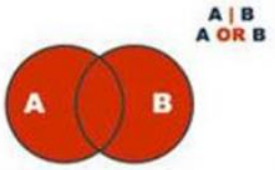
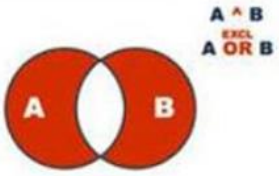
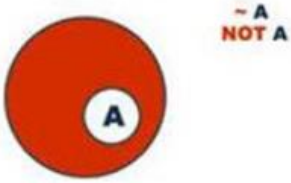
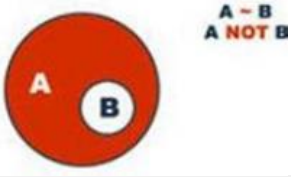
    - **ブールクエリ** [検索する単語または語句を指定してください] テキスト フィールドに検索語句と共にブール演算子を入力して検索します。詳細については、ブール演算子を参照してください。
- **追加条件** 複数の PDF または PDF インデックスを検索する場合にのみ表示されます。追加条件を設定することで、検索結果をサブジェクト、タイトル、作成者などの特定のキーに制限することができます。
    - **キー** 検索対象となるドキュメントの特性を示します。指定可能なオプションは、**[作成者]**、**[タイトル]**、**[サブジェクト]**、**[キーワード]**、**[アプリケーション]**、**[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。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、クリックして日付を入力するか、キーボードの上矢印または下矢印を使用して調整します。

ブール演算子

ブール演算子を使用して、検索結果を絞り込んだり広げたりします。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 つ以上のフォルダーに含める必要があります。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 で PDF を開きます。
2. [基本] > [インデックス] > [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、[はい] 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] > [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、[はい] 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。

コレクション用のフルテキスト 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、Right PDF では .zpi 拡張子のインデックス ファイルと、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] > [インデックス] > [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、[選択] 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、[選択] 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 ファイルを保存する場所を指定します。[選択] 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] > [インデックス] > [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 フォルダー (インデックス名_index) 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 ファイル自体 (zpi) は削除せず、インデックスの内容 (インデクス フォルダー内の zpi インデックス ファイル以外のファイル) を削除します。