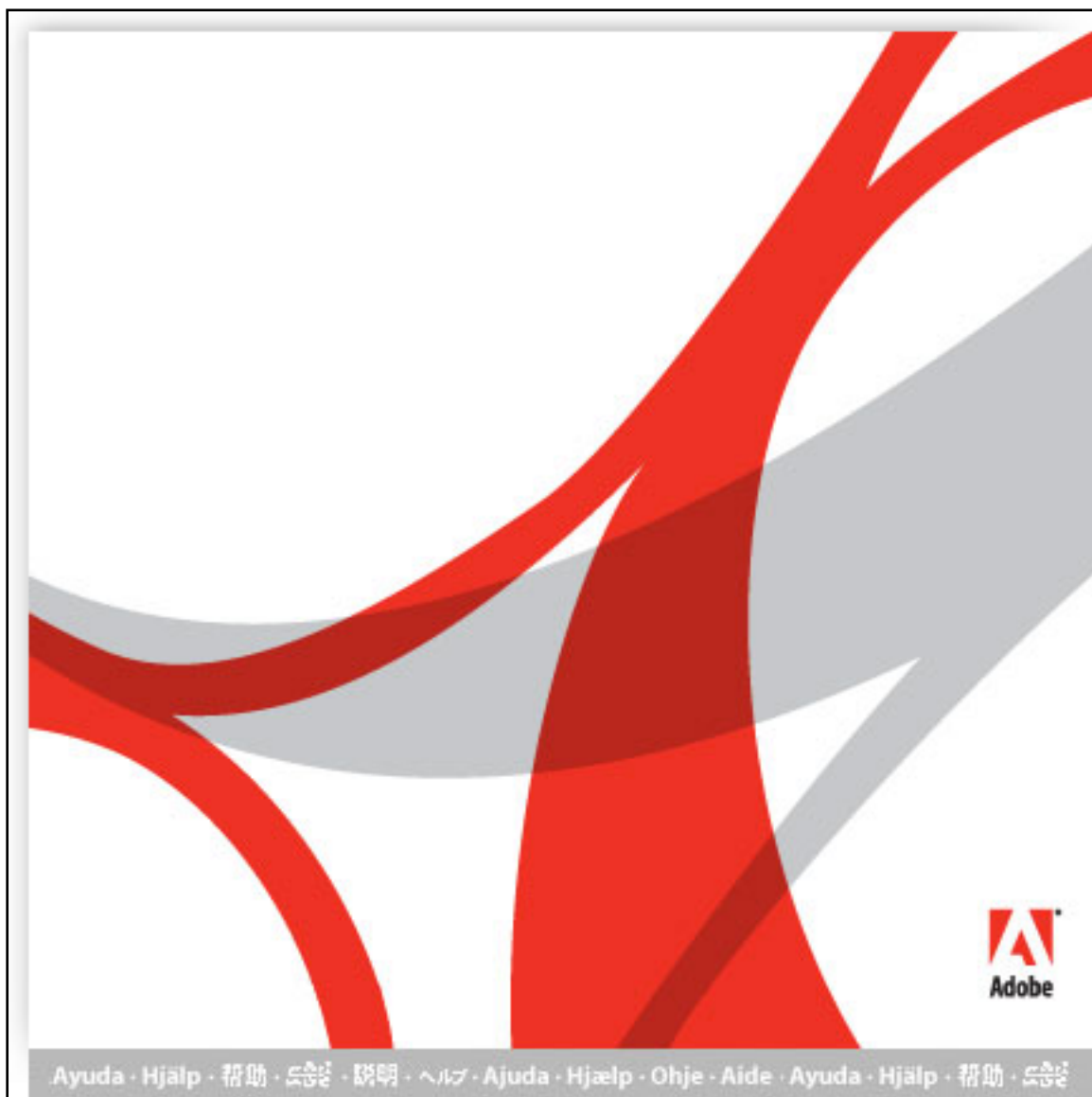




Adobe® Reader® 7.0





Adobe Reader® 7.0

ヘルプの使い方

[ヘルプ機能について](#)

[視覚障害者および運動障害者用のヘルプの使い方](#)

[ヘルプ文書を開く](#)

[使い方ページの使用](#)



ヘルプ機能について

Adobe® Reader® 7.0 には、作業をサポートする数多くの機能が組み込まれています。このヘルプウィンドウも、アプリケーションをスムーズに操作するためのサポート機能の 1 つです。

ヘルプ文書。

使い方ページ（詳しくは、[使い方ページの使用](#)を参照してください）。

ツールヒント。ツールヒントを使用すると、作業エリアにあるさまざまなボタン、ツールおよびコントロールの名前を表示して機能を識別することができます。名前を知りたい項目やアイコンの上でポインタを静止させると、ツールヒントの小さなウィンドウが表示されます。また、ツールヒントは一部のダイアログボックスでも使用することができます。

ダイアログボックスのヘルプボタン。一部のダイアログボックスでは「ヘルプ」ボタンが表示され、「ヘルプ」ボタンをクリックすると、関連トピックがヘルプウィンドウに表示されます。

また、オンライン情報を参照することもできます。ヘルプ / オンラインサポートを選択すると、ソフトウェアのダウンロード、製品情報、サポート文書などへのリンクを利用できます。ヘルプメニューには、さまざまなオンライン情報や参考文献へのリンクも含まれています。

注意：この製品には、印刷されたマニュアルはありません。概要、説明、操作手順などはヘルプに含まれています。



視覚障害者および運動障害者用のヘルプの使い方

視覚障害者および運動障害者は、アクセシビリティ設定アシスタントを使用して、画面に PDF 文書を表示する方法を変更し、スクリーンリーダーや画面拡大ツールなどの支援テクノロジーを利用できます。（詳しくは、[85ページの「アクセシビリティ環境設定」](#)を参照してください）。

ショートカットキー（単一のショートカットキーを含む）を使用すると、文書内を簡単に移動できます。ここでは、一般的なショートカットキーを紹介します。ショートカットキーの一覧については、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください。電子文書へのアクセシビリティを向上する Adobe 製品の機能について詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイト（<http://adobe.co.jp/products/acrobat/solutionsacc.html>）を参照してください。

単一のショートカットキーをアクティブにするには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「一般」をクリックします。
2. 「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」を選択します。
3. 「OK」をクリックすると、変更が適用されます。

使い方パネルを開くには：

ヘルプ / 使い方 / Adobe Reader の基本機能を選択します。

使い方パネルを閉じるには：

「非表示」ボタンをクリックするか、Esc キーを押します。

Adobe Reader ヘルプを開いたり閉じたりするには：

次のいずれかの操作を行います。

ヘルプを開くには、F1 キーを押します。

ヘルプを閉じるには、Ctrl+W キーまたは Alt+F4 キーを押すか、「閉じる」ボタンをクリックします。

検索機能または索引を利用する場合は、「検索」タブまたは「索引」タブをクリックします。「索引」タブでは、「インデックスエントリを選択」テキストボックスに参照する用語を入力します。索引の一覧がスクロールし、入力した用語と一致する最初の項目が表示されます。項目をクリックすると、その内容が表示されます。



ヘルプ文書を開く

Adobe Reader 7.0 に付属のヘルプ文書は、使いやすいヘルプシステムの形式で提供されています。ヘルプ文書には、各種のツール、コマンド、概念、操作およびショートカットキーについての説明が記載されています。必要に応じて、各ヘルプトピックを印刷することができます（詳しくは、[ヘルプトピックの印刷](#)を参照してください）。

Adobe Reader 7.0 ヘルプは別のウィンドウで開きます。このウィンドウには 2 つの領域があります。左側はナビゲーションパネルウィンドウ、右側はトピックウィンドウです。読みたいトピックを見つけるには、ナビゲーションパネルウィンドウのタブを使用します。例えば、「目次」タブをクリックすると、ヘルプに含まれているトピックが一覧表示されます。一覧でトピックのタイトルをクリックすると、その内容がトピックウィンドウに表示されます。「目次」タブ、「検索」タブ、「索引」タブの使い方について詳しくは、[ヘルプナビゲーションパネルウィンドウを使用したトピックの検索](#)を参照してください。



Adobe Reader 7.0 ヘルプ A. ヘルプナビゲーションパネルウィンドウの「目次」、「検索」、および「索引」タブ B. ヘルプトピックウィンドウ

ナビゲーションパネルウィンドウとトピックウィンドウの幅を変更するには、境界線を左右にドラッグします。ウィンドウ全体のサイズを変更するには、右下隅をドラッグします。ヘルプウィンドウは、閉じる操作をするまで表示され続けます。

ヘルプを開くには：

ヘルプ / Adobe Reader ヘルプを選択します。

ヘルプを閉じるには：

「閉じる」ボタンをクリックします。



ヘルプ内を移動するための複数のショートカットキーが用意されています（詳しくは、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください）。

関連項目：

[ヘルプナビゲーションパネルウィンドウを使用したトピックの検索](#)
[ヘルプセッション履歴の移動](#)
[ヘルプトピックの印刷](#)



ヘルプナビゲーションパネルウィンドウを使用したトピックの検索

ヘルプウィンドウが開いたとき、ナビゲーションパネルウィンドウでは「目次」タブが選択されています。

テーマ別に分類されたヘルプトピックを参照したい場合は、本の目次と同じように「目次」タブをクリックします。トピックの左に表示されたアイコンをクリックすると、サブトピックの一覧を非表示にしたり、展開したりできます。トピックのタイトルをクリックすると、その内容がトピックウィンドウに表示されます。

ヘルプの中から特定の単語を探す場合は、「検索」タブをクリックします。目的の単語をテキストボックスに入力して、「検索」をクリックします。入力した単語を含むすべてのトピックのタイトルが一覧表示されます。トピックは「目次」タブに表示される順序で表示されます。



注意：ブール演算子（AND、OR、NOT、疑問符など）を使用してヘルプの検索結果を絞り込むことはできません。複数の単語を入力した場合は、いずれかの単語が含まれるトピックがすべて検索結果に含まれます。

アルファベット順、五十音順のリストからさまざまな機能や概念に関する用語を探す場合は、「索引」タブをクリックします。用語にリンクされたヘルプの内容が表示されます。索引を参照するには 2 つの方法があります。1 つの方法として、コントロールを使用します。見出し文字に続く用語リストの展開と非表示を切り替えながら、スクロールして目的の用語を探し、リンクをクリックします。別の方法として、「インデックスエントリを選択」テキストボックスに探す用語を入力します。索引の一覧がスクロールし、入力した用語と一致する最初の項目が表示されます。項目をクリックすると、その内容が表示されます。



ヘルプセッション履歴の移動

ヘルプシステムでは、検索したヘルプセッションの履歴が保持されます。この履歴を使用して、前に開いたトピックに簡単に移動できます。

ヘルプツールバーで、前のトピックボタン  をクリックすると、ヘルプセッション中に開いた前のトピックへ戻ります。次のトピックボタン  をクリックすると、ヘルプセッション履歴にある次のトピックへ進みます。

ヘルプを閉じると、ヘルプセッションは終了し、履歴は削除されます。




ヘルプトピックの印刷

任意のトピックを選択して、ヘルプ文書を印刷できます。

一度に印刷できるトピックは 1 つです。同時に複数のトピックを印刷したり、ヘルプのセクション全体を印刷したりすることはできません。

ヘルプトピックを印刷するには：

1. 印刷するヘルプトピックを開きます。
 2. ヘルプメニューバーで、トピックの印刷ボタン  をクリックします。
-



使い方ページの使用

使い方パネルには、Adobe Reader ヘルプの補足として、いくつかのトピックの概要が表示されます。使い方パネルは文書ウィンドウの右端に表示されるので、開いている文書が隠れてしまうことはありません。



使い方ページ間を移動するための複数のショートカットキーが用意されています（詳しくは、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください）。

使い方パネルを開くには：

次のいずれかの操作を行います。

ヘルプ / 使い方 / Adobe Reader の基本機能を選択します。
使い方パネルからトピックを選択します。

使い方パネルを閉じるには：

次のいずれかの操作を行います。



「非表示」ボタンをクリックします。
Esc キーを押します。
タイトルバーの下にある使い方ツールバーを右クリックし、「隠す」を選択します。

使い方パネルの配置を変更するには：

使い方タイトルバーを右クリックし、「左へ表示」または「右へ表示」を選択します。

使い方パネルの幅を変更するには、区切りバーをドラッグします。高さは文書ウィンドウのサイズに合わせて変化します。

使い方ページ間を移動するには：

使い方パネルの戻るボタン  と進むボタン  を使用して、現在のセッション中に参照したページの間を移動できます。



Adobe Reader® 7.0

Adobe Reader の基本機能

[Adobe Acrobat と Adobe Reader の違い](#)

[追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について
文書のプロパティの表示](#)



Adobe Reader® 7.0

Adobe Acrobat と Adobe Reader の違い

Adobe® Acrobat® と Adobe Reader はいずれも、Adobe Portable Document Format (PDF) で作成された文書を表示できるアプリケーションです。Adobe Acrobat では PDF 文書の作成、しおりや注釈の追加、セキュリティ設定の変更、PDF 文書の編集を行うことができます。Adobe Reader は PDF 文書の表示を目的とした、無償配布のソフトウェアです。Adobe Reader は、アドビ システムズ社の Web サイト (www.adobe.co.jp) で入手できます。

関連項目：

[デスクトップまたは Web ブラウザでの PDF 文書の表示](#)



デスクトップまたは Web ブラウザでの PDF 文書の表示

PDF 文書を開くには 2 とおりの方法があります。デスクトップの Adobe Reader アプリケーションで直接 PDF 文書を開く方法と、インターネット上の PDF 文書を Web ブラウザで開く方法です。Web ブラウザで PDF 文書を開くと、Web ブラウザ内に Adobe Reader ツールが表示されます（詳しくは、[31 ページの「Web ブラウザで PDF 文書を表示」](#)を参照してください）。



追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について

Adobe Reader は、PDF 文書の表示を目的とした、無償配布のできるソフトウェアです。通常、PDF 文書にレビュー注釈を追加するには Adobe Acrobat が必要です。ただし、PDF 文書に追加機能の使用権限が含まれている場合は、Adobe Reader でレビュー注釈を追加してローカルに保存できます。注釈機能が使用可能かどうかは、文書のステータスバーに表示されます。追加機能の使用権限を PDF 文書に含めるかどうかを決定するのは、その文書の作成者です。

PDF 文書に含まれる追加機能の使用権限を表示するには：

PDF 文書を開き、次のいずれかの操作を行います。

ツールバーのすぐ下にある黄色の文書メッセージバーで、使用権限を確認します。

右上隅の文書ウィンドウのポップアップメニューから「文書のステータス」を選択します。

文書メッセージバーの表示と非表示を切り替えるには：

追加機能の使用権限を含む PDF 文書を開き、次のいずれかの操作を行います。

文書メッセージバーを非表示にするには、文書メッセージバーと文書ウィンドウを区切る水平線上にマウスポインタを移動します。マウスポインタのアイコンが両方向矢印に変わったら、文書メッセージバーをツールバー上にドラッグします。

文書メッセージバーを表示するには、ツールバーと文書ウィンドウを区切る水平線上にマウスポインタを移動します。ポインタが両方向矢印アイコン に変わったら、バーを下にドラッグします。



文書のプロパティの表示

文書のプロパティを表示すると、文書のタイトル、使用しているフォント、セキュリティ設定などのファイル情報を見ることができます。このファイル情報の中には、PDF 文書を作成するとき自動的に生成される情報と、文書の作成者が追加する情報があります。Adobe Reader では、文書のプロパティの表示はできますが編集はできません。

現在開いている文書の情報を見るには：

1. ファイル / 文書のプロパティを選択するか、文書ウィンドウの垂直方向のスクロールバーの上にあるポップアップメニューから「文書のプロパティ」を選択します。
2. 文書のプロパティダイアログボックスの下記のタブを選択します。
概要（詳しくは、[文書のプロパティの概要の設定](#)を参照してください）。
セキュリティ。セキュリティパネルでは、制限されている機能（ある場合）が表示されます（詳しくは、[70ページの「PDF 文書のセキュリティ設定の参照」](#)を参照してください）。
フォント。フォントパネルには、元の文書で使用されているフォントとフォントの種類、表示用に使用されている実際のフォントとフォントの種類、およびエンコーディングが一覧表示されます。代替フォントが使用されているときに文書がきれいに表示されない場合は、システムに元のフォントをインストールするか、元のフォントを文書に埋め込んで文書を作成し直すように作成者に依頼してください。フォントをインストールするのに加えて、フォントのディレクトリへのパスを PSRESOURCEPATH 変数に追加することも必要です。この変数は Adobe Reader の起動時に読み込まれます。追加したディレクトリにあるすべてのフォントは、後でフォントの置き換えに使用するために CoolType によってキャッシュされます。
詳細設定（詳しくは、[文書のプロパティの詳細設定](#)を参照してください）。

関連項目：

[文書のプロパティの概要の設定](#)

[文書のプロパティの詳細設定](#)



文書のプロパティの概要の設定

概要パネルには、文書に関する基本的な情報が表示されます。PDF 文書の作成者によって、タイトル、作成者、サブタイトルおよびキーワードが設定されている場合があります。Adobe Reader では、文書情報の追加や編集はできません。

Adobe Reader では、これらの情報を使用して特定の文書を検索できます。

「キーワード」は、検索条件を絞り込むのに特に便利です（詳しくは、[99ページの「テキストの検索について」](#)を参照してください）。多くの Web 検索エンジンでは、検索結果一覧に文書のタイトルが表示されます。PDF ファイルにタイトルが付いていない場合は、代わりにファイル名が表示されます。ファイルのタイトルは必ずしもファイル名と同じではありません。

「PDF 情報」には、PDF 文書のバージョン、用紙サイズ、ページ数、文書のタグの有無などの情報が表示されます。この情報は自動的に生成され、変更できません。



文書のプロパティの詳細設定

詳細設定パネルには、PDF 設定と読み込みオプションが表示されます。

「ベース URL」には、文書内で設定されている Web リンクのベース URL が表示されます。完全な URL アドレスがリンクに含まれている場合は、ベース URL は使用されません。

「検索用インデックスファイル」には、ファイルに関連付けられたインデックスの名前が表示されます（インデックスは Acrobat で作成されます）。ファイルを開くと、検索可能なインデックスの一覧に関連付けられたインデックスファイルが追加されます（詳しくは、[102ページの「複数の PDF 文書での検索」](#)を参照してください）。

「トラッピング」には、ファイルにトラッピングが適用されているかどうかが表示されます。この情報は、印刷時にトラッピングを適用するかどうかを決めるためにプリプレスソフトウェアで使用されます。

「綴じ方」では、見開きページレイアウトでページを表示するときのページの並べ方を指定します（詳しくは、[23ページの「ページのレイアウトと向きの設定」](#)を参照してください）。このオプションは、文書内のテキストを読む方向（左から右、または右から左）に合わせるためのものです。右綴じは、アラビア語やヘブライ語、または縦書きの日本語の表示に適しています。

「言語」では、文書で使用するデフォルトの言語を指定します（詳しくは、[89ページの「スクリーンリーダーの使用」](#)を参照してください）。



Adobe Reader® 7.0

Adobe Reader バージョン 7.0 の新機能

[新機能の概要](#)

[言語サポートの強化](#)

[フォームの入力](#)

[レビュー](#)

[文書のセキュリティと電子署名](#)

[添付ファイル](#)

[その他の新機能](#)



新機能の概要

無料で入手できる Adobe Reader 7.0 ソフトウェアでは、Adobe Reader の以前のバージョンと同様に、任意の PDF 文書を開いて表示できます。それだけでなく、Adobe Reader 7.0 には、Adobe PDF 文書の柔軟性を大きく高める新機能や機能拡張が盛り込まれています。Adobe PDF 文書の作成者によって追加機能の使用権限が文書に設定されている場合、Adobe Reader ユーザはより多くのツールや機能を使用できます。例えば、フォームのデータの印刷、署名の表示と検証、電子メールベースおよびブラウザベースの文書レビューへの参加、PDF 文書に添付されたファイルの表示と保存が可能になります。追加機能の使用権限が設定されている文書を開くと、文書処理に必要な追加のツールが文書メッセージバーに表示されます。

言語サポートが拡張され、視覚障害や運動障害のあるユーザのために新しいアクセシビリティ機能が提供されています。



言語サポートの強化

Adobe Reader 7.0 では言語のサポートが拡張され、中央および東ヨーロッパ言語を含んだ PDF 文書の表示、検索および印刷が可能となっています。それらの諸言語でのフォーム入力、注釈および電子署名もサポートしています。追加フォントのインストールが必要な文書を開くと、適切な言語フォントキットのインストールを要求されます。



フォームの入力

PDF フォームにインタラクティブなフォームフィールドが含まれている場合、フォームを電子的に入力して印刷できます。また、入力した内容のスペルチェックも行うことができます。フォームの作成者が PDF 文書に特別な権限を設定している場合は、フォームのデータを保存できます。



レビュー

PDF 文書の作成者が追加機能の使用権限を文書に設定している場合、電子メールまたは Web を通じて PDF 文書をレビューできます。レビューのトラッキングが行われている場合は、注釈ツールバーが表示され、文書を開く操作と、注釈の表示、注釈への返信、および注釈の書き出しについて具体的な指示が提供されます。

注釈を添付ファイルとして追加できます。引き出し線ツールでは、PDF 文書内の特定の領域を指すテキストボックス注釈を作成できます。また、複数の注釈を 1 つの注釈として処理できるように、描画マークアップをグループ化できます。「注釈」タブにより、自分や他のレビュー担当者の注釈に簡単にアクセスできます。

Adobe Reader 7.0 のアジア言語（中国語（繁体）、中国語（簡体）、日本語、韓国語）向けのバージョンでは、組織内の複数の部署からの承認が必要なワークフローに参加する場合があります。この種のプロセスでは、PDF 文書を特定の順序でレビュー参加者に順次送信する必要があります（レビューのトラッキングを設定できるのは、Acrobat 7.0 Professional のユーザのみです）。



文書のセキュリティと電子署名

Adobe Reader 7.0 では、配送中の文書を守るために保護された電子封筒（eEnvelope）に添付ファイルを入れた形で、Adobe PDF 文書を受信できます。eEnvelope を開くと、添付ファイルを抽出してディスクに保存できます。保存されたファイルは元の添付ファイルと同じであり、保存時には暗号化されません。

Acrobat 7.0 のユーザは、PDF 文書の作成時にセキュリティポリシーを適用し、有効期限付きで取り消しも可能な文書にすることができます。また、保護された文書を誰が開いたかを追跡することで、責任の所在を明確化できます。このように保護された PDF 文書を開くには、パスワードを持っているか、または承認済み受信者のリストに入っている必要があります。

文書の作成者によって追加機能の使用権限が設定されている場合にのみ、PDF 文書に署名できます。



Adobe Reader® 7.0

添付ファイル

Adobe Reader 7.0 では、PDF 文書に添付されたファイルを表示および保存できます。



その他の新機能

Adobe Reader 7.0 には、他にも作業を効率化する数多くの拡張機能があります。

検索ツールバー

検索ツールバーには、アクティブな Adobe PDF 文書でテキストを検索するためのオプションが用意されています。単語、単語の組み合わせ、または単語の一部を検索できます。

アクセシビリティの設定

視覚障害や四肢障害のあるユーザの場合は、新しいアクセシビリティ設定アシスタントを使用して、PDF 文書を画面に表示する方法、スクリーンリーダーでの処理方法、拡大表示、その他の支援テクノロジーに関する設定を変更できます。

ヘルプの強化

視覚障害や四肢障害のあるユーザのために、ヘルプシステムが強化されました。

オーバープリントプレビュー

オーバープリントプレビューモードを使用すると、印刷出力のインキのエイリアス効果を画面で確認できます。文書内に 2 つの類似した特色があって一方のみが使用される場合などに、印刷・出力会社はインキのエイリアスを作成することがあります。他のスポットカラーやプロセスカラーにエイリアスされたスポットカラーは、開いている文書に直接反映されます。



作業エリアについて

[作業エリアについて](#)

[文書を開く](#)

[PDF 文書内の移動](#)

[PDF 文書の表示の調整](#)

[作業エリアのカスタマイズ](#)

[環境設定](#)

[Web ブラウザで PDF 文書を表示](#)

[Adobe PDF ファイルにおける英語以外の言語の使用](#)



作業エリアについて

Adobe Reader ウィンドウ内には、Adobe PDF 文書を表示する文書ウィンドウがあります。左側にあるナビゲーションパネルウィンドウを使用すると、現在開いている PDF 文書内を簡単に移動できます。ウィンドウ上部のツールバーと、下部のステータスバーでは、PDF 文書に関するその他の操作を実行できます。右側に使い方パネルを開くこともできます。このパネルには、一般的なタスクの概要が表示されます。



Adobe Reader の作業エリア A. ツールバー B. 文書ウィンドウ C. ナビゲーションパネルウィンドウ（「しおり」タブが表示されています） D. ステータスバー E. 使い方パネル

関連項目：

- [ナビゲーションタブの使用](#)
- [コンテキスト（ショートカット）メニューの使用](#)
- [ツールバーの使用](#)
- [ツール選択](#)
- [プロパティツールバーの使用](#)




ナビゲーションタブの使用

各タブには、しおり、ページおよびアーティクルなどの項目が表示されます。タブは、作業エリア左側のナビゲーションパネルウィンドウ内、またはフローティングパネル内に表示されます。

ナビゲーションパネルウィンドウの表示と非表示を切り替えるには：

次のいずれかの操作を行います。

文書ウィンドウとナビゲーションパネルウィンドウを区切る垂直バー上にポインタを移動します。ポインタが両方向矢印アイコン  に変わったら、垂直バーをクリックします。

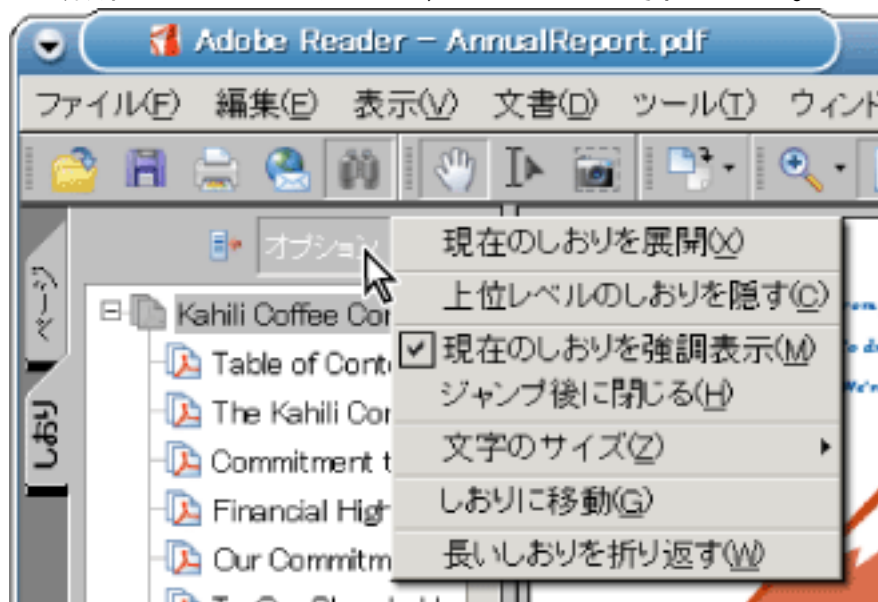
メニューから表示 / ナビゲーションタブを選択し、表示したいタブを選択します。

文書ウィンドウの左側に表示されているタブ名をクリックします。

注意：ナビゲーションタブに表示される内容は、PDF 文書の作成者の指定によって異なります。タブの内容がまったく表示されない場合もあります。

タブのオプションメニューからコマンドを選択するには：

1. タブをクリックしてナビゲーションパネルウィンドウを開きます。
2. タブの上部にある「オプション」をクリックしてメニューを開き、実行したいコマンドを選択します。選択可能なコマンドの種類は、表示されているタブによって異なります。コマンドを選択せずにメニューを閉じるには、メニュー外の任意の場所をクリックするか、Esc キーを押します。



「オプション」の隣の三角形をクリックするとメニューが開きます。



文書ウィンドウのメニューからコマンドを選択することもできます。右側のスクロールバーの上向き矢印のすぐ上にある三角形をクリックしてメニューを開き、コマンドを選択します。



コンテキスト（ショートカット）メニューの使用

Adobe Reader には、現在ポインタを置いている項目で利用できるコマンドが配置されたポップアップメニューがあります。例えば、ツールバー上を右クリックすると、ツールバーのオプションと最もよく使用されるツールバーがコンテキストメニューに表示されます。

コンテキストメニューのコマンドを選択するには：

1. 作業エリア内の項目（注釈、ツールバー、しおり、文書ウィンドウなど）の上にポインタを置きます。
 2. 右クリックしてコンテキストメニューを開き、実行するコマンドを選択します。
-




ツールバーの使用

Adobe Reader ツールバーの領域には複数のツールバーが含まれています。デフォルトで表示されるツールバーと、デフォルトでは表示されないツールバーがあります。



デフォルトで表示されるツールバー A. ファイルツールバー B. 基本ツールバー C. ズームツールバー D. 表示を回転ツールバー



ツールの上でポインタを静止させると、そのツールの名前が表示されます。ツールバーの左端にあるグリップバー  の上でポインタを静止させると、そのツールバーの名前が表示されます。

ツールバーの表示と非表示を切り替えるには：

必要に応じて次の操作を行います。

表示 / ツールバーを選択し、表示と非表示を切り替えたいツールバーの名前を選択します。表示されているツールバーは、名前の隣にチェックマークが表示されます。

ツールメニューで該当する項目を選択し、「[ツールバー名] ツールバーを表示」を選択します。

ツールバー上を右クリックし、表示と非表示を切り替えたいツールバーの名前をメニューから選択します。


すべてのツールバーを非表示にするには、表示 / ツールバー / ツールバーを隠すを選択します。再びツールバーを表示するには、表示 / ツールバー / ツールバーを表示を選択します。

デフォルトで表示されるツールバーを表示するには、表示 / ツールバー / ツールバーをリセットを選択します。

ツールバーの表示および配置を変更する方法については、[作業エリアのカスタマイズ](#)を参照してください。



ツール選択

通常、PDF 文書を参照するときは手のひらツール  を使いますが、他にも多くの便利なツールがあり、ツールバーから選択して使用できます。

注意：注釈ツールなど一部のツールは、文書によっては使用できません。追加機能の使用権限が設定された文書を開くと、文書进行处理するためのツールが作業エリアに追加されます（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。

ツールを選択するには：

次のいずれかの操作を行います。

ツールメニューからツールバー名を選択し、次にツールを選択します。

ツールバーに表示されているツールを選択するには、ツールをクリックするか、ツールに対応するキーストロークを使用します（詳しくは、[108ページの「ツール選択に関するショートカットキー」](#)を参照してください）。

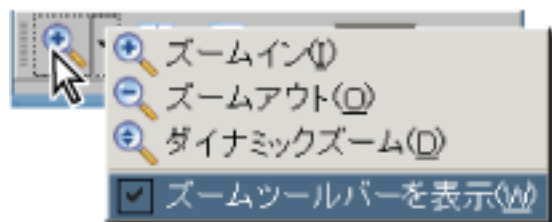
現在選択しているツールを選択解除せず、手のひらツールを一時的に選択するには、スペースバーを押します。

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

非表示のツールを選択するには、関連のツールか、その隣の三角形の上でマウスのボタンをクリックします。非表示になっていたツールが表示されたらそのまま選択したいツールまでドラッグします。

表示されているツールの代わりに非表示になっているツールを使用するには、関連するツールまたはその隣の三角形をクリックします。表示されたツールの中から必要なツールの名前をクリックします。

表示されているツールの横に非表示のツールを表示するには、関連するツールまたはその隣の三角形をクリックし、「ツールバーを表示」を選択します。表示したツールバーを非表示にするには、「ツールバーを表示」を選択解除します。



ツールの隣の三角形をクリックすると、非表示になっていたツールが開きます。



プロパティツールバーの使用

プロパティツールバーは、追加機能の使用権限が設定された文書を開くとき、特に便利です。プロパティツールバーの内容は、文書ウィンドウで選択された項目によって決まります。例えば、ノート注釈を選択すると、そのノートのプロパティがプロパティツールバーに表示されます。

プロパティツールバーを表示すると、デフォルトではフローティングツールバーとなりますが、ツールバー領域にドラッグして他のツールバーの隣に連結させることもできます。

プロパティツールバーの表示と非表示を切り替えるには：

1. 編集したいプロパティを含んだオブジェクト（ノート注釈など）を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
表示 / ツールバー / プロパティバーを選択します。
ツールバー領域を右クリックし、コンテキストメニューの「プロパティバー」を選択します。



プロパティツールバーに表示される以外のプロパティを変更する場合は、オブジェクトを右クリックし、「プロパティ」を選択します。



文書を開く


PDF 文書を開く操作は、ファイルシステムまたは Web ブラウザから実行すること、Adobe Reader からファイル / 開くを選択して実行することもできます。PDF 文書の表示方法は、その文書の作成者が設定したプロパティによって異なります。例えば、特定のページが開くようにしたり、開いたときの表示倍率を指定することができます。PDF 文書の作成者によって追加機能の使用権限が有効になっている場合は、注釈の作成、フォームへの入力および電子署名の追加ができます（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。

制限付きの PDF 文書を受け取った場合、文書を開くためにパスワードが必要となることがあります。暗号化された文書を開くには、作成者からの許可が必要になる場合があります。さらに、文書の制限や証明によって、ファイルの印刷やアプリケーション間での情報のコピーが許可されない場合もあります。PDF 文書を開くことができない場合、または制限により特定の機能を使用できない場合は、PDF 文書の作成者に問い合わせてください。セキュリティが適用された PDF 文書を開く方法については、[70ページの「セキュリティについて」](#)を参照してください。

フルスクリーンモードで開くように設定されている文書では、ツールバー、コマンドバー、メニューバーおよびウィンドウコントロールが表示されません。このような場合は、Esc キー（Esc キーで全画面表示を終了するように環境設定されている場合）を押すか、Ctrl+L キーを押すことで全画面表示を終了できます（詳しくは、[フルスクリーンモードで文書を読む](#)を参照してください）。

Adobe Reader 内から PDF 文書を開くには：

1. 次のいずれかの操作を行います。

ファイル / 開くを選択するか、ツールバーの開くボタン  をクリックします。開くダイアログボックスで、ファイル名を選択して「開く」をクリックします。PDF 文書には、通常、.pdf 拡張子が付いています。

ファイルメニューから、前に開いた文書のファイル名を選択します。

2. PDF 文書を開いたときに文書メッセージバーが表示された場合は、その文書に特殊なステータスまたは特殊な機能が含まれています。例えば、証明済み文書や追加機能の使用権限が設定されている場合などが考えられます。ステータスバーの左下隅に特殊なステータスを示すアイコンが表示され、それらをクリックすると文書のステータスを確認できます。



複数の文書を開いているとき、文書間を切り替えるには、表示したい文書をウィンドウメニューで選択します。

Adobe Reader の外部で PDF 文書を開くには：

次のいずれかの操作を行います。

Web ブラウザ上で、PDF 文書へのリンクをクリックします。Web ブラウザから文書を開いた場合、PDF 文書の印刷、検索および操作には Adobe Reader ツールバーを使用してください。メニューコマンドは Web ブラウザに適用されるので、PDF 文書に対しては使用できないことがあります（詳しくは、[Web ブラウザで PDF 文書を表示](#)を参照してください）。

ファイルシステム上の PDF ファイルアイコンをダブルクリックします。

関連項目：

[Adobe PDF 文書の保存](#)



Adobe PDF 文書の保存

PDF 文書はコピーを保存することができます。また、文書の作成者が追加機能の使用権限を設定している場合は、注釈、フォームフィールドへの入力およびデジタル署名を文書に追加して保存することもできます。追加機能の使用権限が設定されている場合は、文書を開いたときに、割り当てられた権限の種類が表示されます（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。

権限が与えられている場合は、PDF 文書の内容をテキスト形式で保存することができます。これによって、PDF 文書のテキストを簡単に再利用したり、スクリーンリーダーや、拡大表示、その他の補助テクノロジーを使用できます。

PDF 文書のコピーを保存するには：

1. ファイル / コピーを保存を選択します。
2. コピーを保存ダイアログボックスで、ファイル名と保存場所を入力し、「保存」をクリックします。

保存は PDF 形式でのみ可能です。

PDF 文書をテキストファイルとして保存するには：

1. ファイル / テキストとして保存を選択します。
2. テキストとして保存ダイアログボックスで、ファイル名と保存場所を入力し、「保存」をクリックします。

ファイルが .txt 拡張子で保存されます。



PDF 文書内の移動

PDF 文書内を移動するには、表示ページを切り替えていく、またはしおり、サムネイルページまたはリンクなどのナビゲーションツールを使用します。また、文書内で今までに表示したページを開始位置まで逆にたどっていくこともできます。

関連項目：

[ページの切り替え](#)

[今まで表示した画面を逆戻りする](#)

[しおりを使用した移動](#)

[レイヤーの表示](#)

[ページサムネイルを使用した文書内の移動](#)

[注釈を使用した文書内の移動](#)

[リンクを使用した文書内の移動](#)

[添付ファイルを使用した PDF 文書内の移動](#)

[アーティクルスレッドを読む](#)



ページの切り替え



ウィンドウの下部にあるステータスバーのナビゲーションコントロールを使用すると、文書内をすばやく移動できます。また、メニューコマンド、ナビゲーションツールバーおよびショートカットキーを使用して PDF 文書の表示ページを切り替えることもできます。







ナビゲーションコントロール A. 最初のページボタン B. 前のページボタン C. 現在のページ D. 次のページボタン E. 最後のページボタン F. 前の画面ボタン G. 次の画面ボタン

別のページに移動するには：

次のいずれかの操作を行います。

最初または最後のページに移動するには、ステータスバーで最初のページボタン  または最後のページボタン  をクリックします。または、表示 / 移動 / 最初のページまたは表示 / 移動 / 最後のページを選択します。

次のページまたは前のページに移動するには、ステータスバーで次のページボタン  または前のページボタン  をクリックします。または、表示 / 移動 / 次のページまたは表示 / 移動 / 前のページを選択します。

今まで閲覧した画面を逆戻りするには、前の画面ボタン  または次の画面ボタン  をクリックします。

「全体表示」モードで、ページレイアウトを単一ページに設定している場合は、上向き矢印キーまたは下向き矢印キーを押して、前のページまたは次のページに移動することもできます（詳しくは、[ページのレイアウトと向きの設定](#)を参照してください）。



ページの切り替えに使用できるショートカットキーについては、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください。

ナビゲーションツールバーを使用するには：

1. ナビゲーションツールバーが表示されていない場合は、表示 / ツールバー / ナビゲーションを選択するか、ツールバー領域を右クリックして「ナビゲーション」を選択します。
2. ボタンをクリックして、文書内を前後に移動します。

ページ番号を指定して移動するには：

次のいずれかの操作を行います。

表示 / 移動 / ページを選択し、ページ番号を入力して「OK」をクリックします。移動先のページの番号が表示されるまで、ウィンドウの横にある垂直方向のスクロールバーをドラッグします。

ステータスバーで現在のページ番号を選択し、移動先のページ番号を入力して Enter キーまたは Return キーを押します。

注意：文書のページ番号と PDF ファイルの実際のページ番号が違っていると、ページの通し番号が括弧で囲まれてステータスバーに表示されます。例えば、章全体のページ数が 18 ページで、最初のページに 223 という番号が付いている場合は、「223 (1 / 18)」と表示されます。括弧の中をダブルクリックしてページの通し番号を変更し、Enter キーまたは Return キーを押すと、指定したページに移動します。ページ番号の使用について詳しくは、[ページ表示の環境設定](#)を参照してください。

文書を自動スクロールするには：

1. 表示 / 自動スクロールを選択します。
2. Esc キーを押すとスクロールが停止します。





今まで表示した画面を逆戻りする

文書内を移動した後で、それまでの画面を逆にたどり、最初に表示した画面に戻ることができます。

今まで表示した画面を逆戻りするには：

次のいずれかの操作を行います。

PDF 文書内で画面を逆戻りするには、表示 / 移動 / 前の画面または表示 / 移動 / 次の画面を使用します。「次の画面」コマンドは、「前の画面」コマンドを使用した後にのみ使用できます。

Web ブラウザを使用して PDF 文書を表示している場合は、ナビゲーションツールバーのオプションを使用して画面間を移動します。ツールバー領域を右クリックして、「ナビゲーション」を選択します。前の画面ボタン  または次の画面ボタン  をクリックします。

今まで表示した PDF 文書を逆戻りするには、表示 / 移動 / 前の文書または表示 / 移動 / 次の文書を選択します。戻りたい PDF 文書が閉じていても、このコマンドで対象の PDF 文書が開きます。



しおりを使用した移動

しおりは目次として、通常、文書内の章や節を表します。しおりはナビゲーションパネルウィンドウに表示されます。どのようなしおりを表示するかは、PDF 文書の作成者が指定します。



しおりタブ A. 「しおり」タブ B. しおりの階層を展開した表示 C. クリックすると、しおりのオプションメニューが開きます。

しおりを使用して PDF 文書内を移動するには：

1. ウィンドウの左側にある「しおり」タブをクリックするか、表示 / ナビゲーションタブ / しおりを選択して、しおりパネルを表示します。
2. しおりに示されている項目に移動するには、しおりをクリックします。親しおりの隣に表示されたプラス記号 (+) をクリックすると、そのしおりが展開されて子しおりが表示されます。マイナス記号 (-) をクリックすると、子しおりが非表示になります。

注意：しおりをクリックしたときに、対応する項目に移動せずに他の動作が実行される場合があります。実行される動作は、しおりの定義方法によって異なります。

しおりをクリックしたときにしおりの一覧が消えた場合は、「しおり」タブをクリックするとパネルが再表示されます。しおりをクリックした後も、しおりパネルを常に開いたままにするには、しおりパネルの上部にあるオプションメニューをクリックして「ジャンプ後に閉じる」の選択を解除します。



レイヤーの表示

Adobe InDesign、AutoCAD、Visio など、一部のアプリケーションでは文書にレイヤーを追加できます。このような文書が PDF に書き出されると、これらのレイヤーが「レイヤー」タブに表示されます。Adobe Reader でレイヤーを作成することはできません。ただし、ナビゲーションパネルウィンドウの「レイヤー」タブを使用して、レイヤーの表示と非表示を切り替えることはできます。




レイヤータブ A. 表示レイヤー B.非表示のレイヤー

レイヤーを持つ PDF 文書の内容は、選択ツールやスナップショットツールを使用して選択またはコピーできます。

「レイヤー」タブの鍵のアイコンは、そのレイヤーが参照専用であることを表します。ロックされたレイヤーの表示および非表示は変更できません。

レイヤーを表示するには：

1. ウィンドウの左端にある「レイヤー」タブをクリックするか、表示 / ナビゲーションタブ / レイヤーを選択します。
2. 目のアイコン  をクリックすると、レイヤーの内容が非表示になります。アイコンがない枠をクリックすると、非表示のレイヤーの内容が表示されます。表示されているレイヤーには目のアイコンが付き、非表示のレイヤーには付きません。この設定は、一時的に、レイヤーのプロパティダイアログボックスの設定よりも優先されます。
3. レイヤーパネルのオプションメニューから、必要に応じて次の操作を行います。
 - 「すべてのページのレイヤーを表示」を選択すると、文書のすべてのページにおけるすべてのレイヤーが表示されます。
 - 「現在のページのレイヤーを表示」を選択すると、現在表示されているページのレイヤーだけが表示されます。
 - 「レイヤーの表示を初期状態にリセット」を選択すると、レイヤーのプロパティの初期状態にリセットされます。
 - 「レイヤーの設定を優先して適用」を選択すると、すべてのレイヤーが表示されます。このオプションは、「レイヤー」タブに一覧表示されていないレイヤーも含め、PDF 文書内のすべてのオプションの内容に影響します。レイヤーのプロパティダイアログボックスの設定に関係なく、すべてのレイヤーが表示されます。このコマンドをオフにしないと、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。



ページサムネールを使用した文書内の移動



ページサムネールでは、文書の各ページがプレビュー用に縮小表示されます。「ページ」タブのサムネールを使用して、ページの表示を変更したり、別のページに移動することができます。サムネールに表示される赤いボックスは、ページ内のどの部分が表示されているかを示します。このボックスのサイズを変更して、表示比率を変更できます（詳しくは、[拡大表示と縮小表示](#)を参照してください）。

ページサムネールを使用して PDF 文書内を移動するには：

1. ウィンドウの左側にある「ページ」タブをクリックするか、表示 / ナビゲーションタブ / ページを選択して、「ページ」タブを表示します。
 2. 別のページに移動するには、移動先のページのサムネールをクリックします。
-



注釈を使用した文書内の移動


PDF 文書内にある注釈のリストを表示するには、文書ウィンドウの左側にある「注釈」タブをクリックします。注釈を参照するには、リストで注釈をクリックするか、次へボタン  または前へボタン  をクリックして次または前の注釈に移動します（これらのボタンは、選択されている注釈がないと使用できません）。選択した注釈があるページが文書ウィンドウに表示され、該当する注釈が選択されます。別の注釈に移動する場合は、一覧内で別の注釈をクリックします。



リンクを使用した文書内の移動

PDF 文書内のリンクは、Web サイト上のリンクと同じようにクリックできます。リンクによって同一文書内の別の場所に移動したり、他の文書や Web サイトに移動したりできます。リンクの表示方法は PDF 文書の作成者によって決定されます。また、添付ファイルを開く場合にもリンクをクリックします。


リンクを使用して移動するには：

1. 手のひらツール  を選択します。
2. ページ内のリンクのある場所にポインタを置くと、ポインタが人差し指の形に変わります（リンク先が Web の場合は、手に「W」記号が付きます）。リンクをクリックすると移動します。

注意：環境設定の一般で「テキストから URL を自動的に検出」オプションが選択されている場合にのみ正常に動作するリンクもあります。



添付ファイルを使用した PDF 文書内の移動

PDF 文書の作成者は、PDF ファイルや PDF 以外のファイルを文書に添付できます。ファイルが添付されている PDF 文書を開くと、Adobe Reader ウィンドウの下部のステータスバーに添付ファイルのアイコン  が表示されます。添付ファイルは、ナビゲーションパネルウィンドウの「添付ファイル」タブに表示されます。添付ファイルには、表示、編集、変更の保存などの操作ができます（詳しくは、[96ページの「添付ファイルの開き方と保存の方法」](#)を参照してください）。




アーティクルスレッドを読む



アーティクルは、文書内の関連する内容を繋げる経路（スレッド）で、PDF の作成者によって作成されます。アーティクルは、通常、新聞や雑誌のように、あるページから文書内の別のページへと続いています。アーティクルを読むときには、ページの表示が自動的に拡大または縮小され、アーティクルの現在の部分が画面全体に表示されます。

アーティクルを読むには：

1. 次のいずれかの操作を行います。
表示 / ナビゲーションタブ / アーティクルを選択して、「アーティクル」タブを開きます。アーティクルのアイコンをダブルクリックすると、アーティクルを読み始めることができます。

注意：PDF 文書をブラウザで表示している場合、「アーティクル」タブを開くことはできません。

手のひらツール  を選択し、アーティクル内の任意の場所をクリックすると、そこから読み始めることができます。

2. ポインタがアーティクルをたどるポインタ  に変わります。次のいずれかの方法でアーティクル内を移動します。
アーティクル内で次のページに移動するには、Enter キーまたは Return キーを押すか、クリックします。
文書内をページ単位で逆戻りするには、アーティクル内で Shift キーを押しながらクリックするか、Shift+Return キーを押します。
アーティクルの先頭に移動するには、Ctrl キーを押しながらアーティクルをクリックします。
 3. アーティクルの最後まで来ると、ポインタがアーティクル終了ポインタ  に変わります。アーティクルを読み始める前の画面に戻るには、Return キーを押すか、クリックします。
-



PDF 文書の表示の調整

Adobe Reader には、PDF 文書の表示を調整するための各種ツール（ズームイン、ズームアウトなどの単純なものから高度なものまで）があります。ページの表示を回転したり、一度に 1 ページずつ表示するか連続ページを表示するかを指定することもできます。

関連項目：

[ページの表示位置の調整](#)

[拡大表示と縮小表示](#)


[ページのレイアウトと向きの設定](#)

[フルスクリーンモードで文書を読む](#)

[文書を読み取りモードで読む](#)



ページの表示位置の調整

ページの表示位置を動かして、他の部分が見えるようにするには、手のひらツール  を使用します。手のひらツールで PDF ページを動かすのは、机の上に置いた紙を手で動かすのと似ています。

ページの表示位置を調整するには：

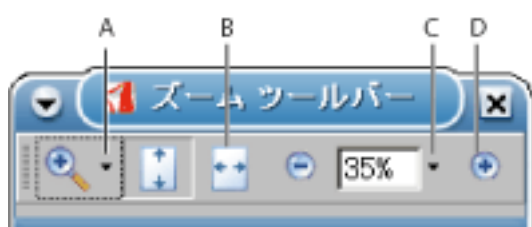
1. 手のひらツールを選択します。
 2. 次のいずれかの操作を行います。
ページを上または下にドラッグします。
ページの表示倍率を上げている場合は、左右にドラッグして異なる部分を表示することもできます。
-



拡大表示と縮小表示

ツールバーとステータスバーを使用して、いくつかの方法で PDF 文書の表示倍率を変更できます。



ズームインツールおよびズームアウトツールでは、クリックまたはドラッグして文書の表示倍率を変更します。
ダイナミックズームツールでは、マウスを上下にドラッグするか、マウスホイールを前後に回転してズームインまたはズームアウトします。





ツールバーにある、表示倍率を変更するオプション A. ズームインツール B. 幅に合わせるボタン C. ズームメニュー D. ズームインボタン


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。

ツールバーのズームインボタン  またはズームアウトボタン  をクリックするか、ツールバーのメニューから表示倍率を選択します。

ツールバーのズームメニューから、ズームインツール  またはズームアウトツール  を選択して、次にページをクリックします。特定の範囲をズームするには、ズームインツールを使用して長方形を描画します。ズームの指定が終了したら、手のひらツールなどを選択して次の操作に移ります。

ツールバー上に表示倍率の値が表示されている部分をクリックして、指定する倍率をパーセントの数値で入力し、Enter キーまたは Return キーを押します。

ツールバーのズームメニューでダイナミックズームツール  を選択してから、ズームインしたい場所を上へドラッグするか、ズームアウトしたい場所を下へドラッグします。ホイール付きマウスを使用している場合は、ホイールを前へ回転させるとズームインし、後ろへ回転させるとズームアウトします。



ズームインツールを選択しているとき、Ctrl キーを押しながらクリックまたはドラッグすると、ズームインではなくズームアウトします。ズームアウトツールを選択しているとき、Ctrl キーを押しながらクリックまたはドラッグするとズームインします。いずれのズームツールも、Shift キーを押しながら使用するとダイナミックズームツールになります。

ページサムネールを使用して表示倍率を変更するには：


1. ウィンドウの左端にある「ページ」タブをクリックして、ページパネルを表示します。各ページのサムネールがパネル内に表示されます。
2. 現在のページのサムネールを選択し、サムネールに表示されている枠の右下隅にポインタを置きます。ポインタの形状が変わります。
3. 枠の隅をドラッグして、ページの表示範囲を拡大または縮小します。




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

ページをウィンドウに合わせて表示するには：

次のいずれかの操作を行います。

ページ全体がウィンドウ内に収まるようにサイズ変更するには、表示 / 全体表示を選択するか、ツールバーにある全体表示ボタン  をクリックします。
ページの幅をウィンドウの幅に合わせて表示するには、表示 / 幅に合わせるを選択するか、


ツールバーにある幅に合わせるボタン  をクリックします。この場合は、ページ全体がウィンドウ内に収まらないことがあります。

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



文書の表示サイズ変更に使できるショートカットキーは、表示メニューを開くことで確認できます。各コマンドの横にショートカットキーが表示されています。

ページを 100% 表示に戻すには：

表示 / 100% 表示を選択するか、ツールバー上の、100% 表示ボタン  をクリックします。



ページのレイアウトと向きの設定

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

単一ページレイアウトでは、一度に文書の 1 ページ分だけを表示します。

連続ページレイアウトでは、ページを縦に続けて表示します。

見開きページレイアウトでは、2 つのページを横に並べて、一度に 1 ページまたは 2 ページを表示します。





連続見開きページレイアウトでは、2 つのページを横に並べ、縦に続けて表示します。見開きページとして表示するため、3 ページ以上の文書の場合は、1 ページ目は右側に表示されます。



単一ページレイアウト、連続ページレイアウト、連続見開きページレイアウト、見開きページレイアウトの比較

連続見開きページレイアウトを使用する場合、ページの並べ方を指定する方法については、[7ページの「文書のプロパティの表示」](#)を参照してください。

ページレイアウトを設定するには：

1. 次のいずれかの操作を行います。
表示 / ページレイアウトを選択して、単一ページ、連続ページ、見開きページまたは連続見開きページのいずれかを選択します。
ステータスバー上で、単一ページボタン 、連続ボタン 、連続見開きページボタン  または見開きページボタン  のいずれかをクリックします。
2. 必要に応じて、表示 / 全体表示を選択し、現在のページレイアウトで文書を表示します。



単一ページレイアウトで表示しているとき、編集 / すべてを選択を選択すると、現在表示されているページ内のすべてのテキストが選択されます。他のレイアウトで表示しているときは、PDF 文書内のすべてのテキストが選択されます。

ページの表示を回転させるには：

表示 / 表示を回転 / 右90° 回転、または表示 / 表示を回転 / 左90° 回転を選択します。ページの向きは 90 度ずつ回転できます。この操作で変更されるのはページの表示方法だけで、実際のページの向きは変更されません。また、表示方法の変更を保存することはできません。




フルスクリーンモードで文書を読む

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


フルスクリーンモードでもポインタは使用できるので、リンクをクリックしたりノートを開いたりすることができます。移動や拡大縮小のコマンドに対応するショートカットキーを使用できます。また、環境設定ダイアログボックスのフルスクリーンモードパネルで、ナビゲーションバーを表示するように設定することもできます（詳しくは、[フルスクリーンモードの環境設定](#)を参照してください）。

文書をフルスクリーンモードで表示するには：

Adobe Reader ウィンドウの左下のステータスバーにあるフルスクリーンビューアイコン  をクリックします。Enter キー、Return キー、下向き矢印キーまたは右向き矢印キーを押すと、次のページに進みます。Shift+Enter キー、Shift+Return キー、上向き矢印キーまたは左向き矢印キーを押すと、前のページに戻ります。


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

全画面表示を終了するには：

フルスクリーンモードの環境設定ダイアログボックスで「Esc キーで取り消し」が設定されている場合は、Esc キーを押します。そうでない場合は、Ctrl + L キーを押します。ナビゲーションバーが表示されている場合は、フルスクリーンモードを終了ボタン  をクリックすることもできます。



文書を読み取りモードで読む

読み取りモードは、PDF 文書を読むだけで他の作業を実行しない場合に、作業エリアからツールバーを消して文書の表示領域を広げるために使用します。ツールバーの非表示ボタン  をクリックすると、メニューバーとナビゲーションパネルウィンドウを残し、特定のツールが作業エリアの下部のステータスバー内に移動します。ツールバーを表示ボタンの右側に、ツールメニューとズーム機能が表示されます。ツールを選択するには、ツールメニューをクリックします。手のひらツールの使い方については、[ページの表示位置の調整](#)を、ズームツールの使い方については、[拡大表示と縮小表示](#)を、選択ツールの使い方については、[92ページの「テキスト、テーブル、画像のコピー」](#)を参照してください。

読み取りモードを終了するには、ツールバーを表示ボタンをクリックします。



作業エリアのカスタマイズ

作業内容に応じて、作業エリアの外観を変更できます。例えば、ツールバーやナビゲーションパネルウィンドウの表示や場所を変更したり、デスクトップ上での位置を固定することができます。作業エリアをカスタマイズすると、その設定がシステムのデフォルトとなります。変更を加えるまでは、カスタマイズした設定で作業エリアが表示されます。

メニューバーの表示と非表示を切り替えるには：

メニューバーを非表示にするには、表示 / メニューバーを選択します。再びメニューバーを表示するには、F9 キーを押します。

ナビゲーションタブの表示方法を変更するには：

次のいずれかの操作を行います。

ナビゲーションパネルウィンドウの幅を変更するには、右側の境界線をドラッグします。
パネルをフローティングウィンドウにするには、そのタブを文書ウィンドウ上までドラッグします。
パネルを既存のフローティングウィンドウに移動したり、元のナビゲーションパネルウィンドウ内に戻すには、そのタブをフローティングウィンドウまたはナビゲーションパネルウィンドウまでドラッグします。
フローティングウィンドウをタブのみの表示にするには、ウィンドウのタブ名をダブルクリックします。もう一度タブ名をダブルクリックすると、ウィンドウが元のサイズに戻ります。

ツールのラベルの表示と非表示を切り替えるには：

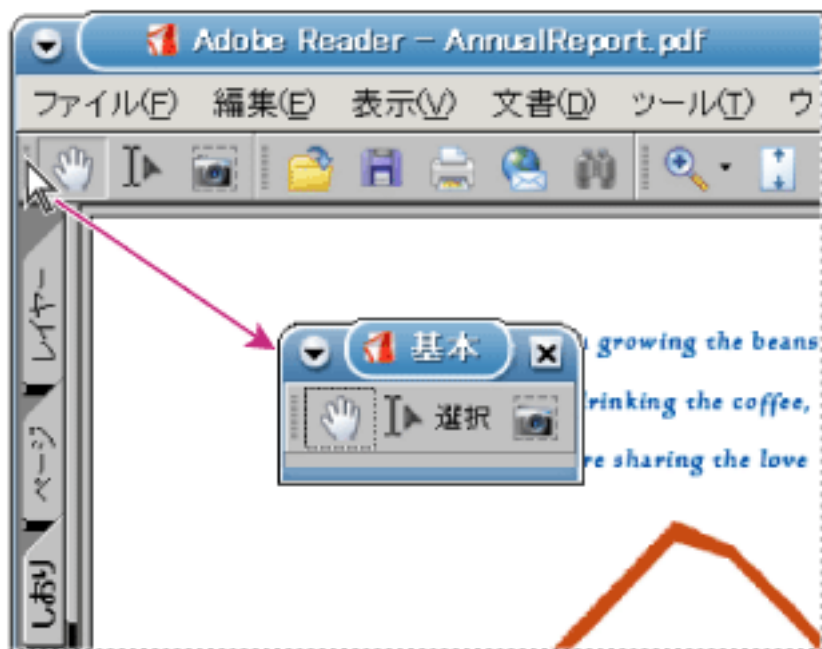
表示 / ツールバー / ボタンラベルを表示 / [オプション] を選択します。

注意：環境設定に関係なく、ツールバーの領域が不足する場合は一部のツールのラベルが非表示になります。

ツールバーを移動するには：

次のいずれかの操作を行います。

ツールバーの表示されている領域でツールバーを移動するには、ツールバーの左端にある区切りバーを使用してツールバーをドラッグします。ツールバーは、ツールバー領域内で移動したり、文書ウィンドウ内へとドラッグしてフローティングツールバーにすることができます。また、元の場所にドラッグして戻すこともできます。
フローティングツールバーを別の場所に移動するには、ツールバーのタイトルバーをドラッグします。



ツールバー領域からのツール群の移動

ツールバーの位置をロックまたはロック解除するには：

表示 / ツールバー / ツールバーをロックを選択します。

ツールバーをロックすると、区切りバーは非表示になります。

注意：ツールバーのロックで固定されるのは、ツールバー領域にあるツールバーの位置のみです。フローティングツールバーの位置は固定されません。

ツールバーを連結するには：

表示 / ツールバー / すべてのツールバーを連結を選択すると、すべてのフローティングツールバーが展開され、ツールバー領域内のデフォルトの位置に結合されます。ツールバー領域のサイズは必要に応じて 3 行まで拡張されます。また、ツールバーのラベルの一部がスペース節約のため非表示になることがあります。

ツールバーをデフォルト設定に戻すには：

表示 / ツールバー / ツールバーをリセットを選択します。



環境設定

Adobe Reader 環境設定ダイアログボックスを使用して、デフォルトのページレイアウトの設定や、アプリケーションに対するさまざまなカスタマイズができます。環境設定はシステムにインストールしたアプリケーションをカスタマイズするもので、特定の PDF 文書に関する設定ではありません。

環境設定を変更するには：

1. 次のいずれかの操作を行います。
編集 / 環境設定を選択します。
文書ウィンドウのメニューから「環境設定」を選択します。
2. 環境設定ダイアログボックスの左側のリストで、環境設定項目の分類を選択します。
3. 選択した機能に関するオプションを選択して、「OK」をクリックします。設定を変更せずにダイアログボックスを閉じるには、「キャンセル」をクリックします。

関連項目：

[視覚に障害を持つユーザーのための環境設定](#)

[環境設定項目の分類](#)

[起動オプションの環境設定](#)

[ページ表示の環境設定](#)

[一般の環境設定](#)

[フルスクリーンモードの環境設定](#)



視覚に障害を持つユーザのための環境設定

視覚障害や運動障害のあるユーザの場合は、アクセシビリティ設定アシスタントを使用して、PDF 文書を画面に表示する方法や、支援テクノロジーでの処理方法に関する設定を変更できます（詳しくは、[85ページの「アクセシビリティ環境設定」](#)を参照してください）。ショートカットキー（単一のショートカットキーを含む）を使用すると、文書内を簡単に移動できます。一般的なショートカットキーについては、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください。



環境設定項目の分類

環境設定オプションは次のようなカテゴリごとに分類されています。

アクセシビリティ

視覚障害者や運動障害者による PDF 文書の利用を助けるための環境設定です（詳しくは、[85ページの「アクセシビリティ環境設定」](#)を参照してください）。

フォーム

フォームの表示方法と機能についての環境設定です（詳しくは、[36ページの「フォームの環境設定」](#)を参照してください）。

フルスクリーンモード

フルスクリーンモードで文書を表示する際のナビゲーション、ページ切り替え時の表示効果およびマウスの動作についての環境設定です（詳しくは、[フルスクリーンモードの環境設定](#)を参照してください）。

一般

表示、テキスト、画像の選択についての環境設定など、一般的な設定項目です（詳しくは、[一般の環境設定](#)を参照してください）。

ユーザ情報

作成者情報と電子署名に使用されるユーザ情報についての環境設定です。

言語環境

Adobe Reader で使用する言語を設定します。または、Adobe Reader の起動時に言語を選択するように設定することもできます。デフォルトの段落方向として、左から右へ、または右から左へのオプションを選択できます。

インターネット

Web ブラウザオプションを設定します（詳しくは、[Web ブラウザで PDF 文書を表示](#)を参照してください）。

JavaScript

JavaScript を有効にするための環境設定です。アドビ システムズ社の Web サイト <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> から『JavaScript Reference Guide』（英語のみ）を入手できます。

ページ表示

テキスト、ラインアートおよび画像のスミージングなどページ表示の環境設定と、CoolType を使用するかどうかの設定を行います。テキストと白黒画像の縁をスムーズにすると、テキストや画像と背景の間のコントラストが最小になり、場合によっては画面上の表示品質が改善されます。特に、サイズが大きいテキストに効果があります。CoolType を使用すると、お使いのモニタに合わせて Acrobat のテキスト表示を調節できます。（詳しくは、[ページ表示の環境設定](#)を参照してください）。

プロキシ設定

Adobe Reader からインターネットにアクセスするためのプロキシに関するオプションを設定します。

読み方

読み上げ順序とスクリーンリーダーに関するオプションを設定します（詳しくは、[88ページの「読み方の環境設定」](#)を参照してください）。

検索

インデックス検索および高速検索の環境設定です（詳しくは、[106ページの「検索の環境設定」](#)を参照してください）。

セキュリティ

優先的に使用するセキュリティハンドラと、電子署名の作成、管理、表示方法についての環境設定です（詳しくは、[75ページの「電子署名の環境設定」](#)を参照してください）。

SendMail

Adobe Reader で優先的に使用する電子メールクライアントを指定します。

スペルチェック

スペルチェックの環境設定と、入力中にスペルチェックを行うかどうかを指定します（詳しくは、[41ページの「スペルチェックの環境設定」](#)を参照してください）。

起動オプション

アプリケーションを開く動作と、文書を開く動作についての環境設定です（詳しくは、[起動オプションの環境設定](#)を参照してください）。

信頼性管理マネージャ

信頼済みエンティティに与える権限を設定します（詳しくは、[82ページの「信頼性管理マネージャの環境設定」](#)を参照してください）。

単位

ページの単位を設定します。

Web リンク

PDF 文書から Web ページを開く場合に使用するブラウザを指定します。



起動オプションの環境設定

環境設定ダイアログボックスの起動オプションパネルでは、文書を開く方法とアプリケーションを起動する方法を設定します。このページには次のオプションがあります。

最近使った文書一覧の最大表示数

ファイルメニューに一覧表示する文書の最大数を設定します。デフォルトは 5 です。

文書を再び開く際に前回表示したページを表示

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

ページキャッシュを使用

現在のページを表示するより前に、次のページをバッファ内に用意しておき、ページを切り替えるときの待ち時間を短縮します。

文書内のレイヤーの初期状態を使用

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

次のステータス項目が表示されたときに文書ステータスダイアログボックスを表示

文書を開くとき、ステータスダイアログボックスを自動的に表示します。

起動時にスプラッシュスクリーンを表示

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

承認済みプラグインのみを使用

Adobe 承認のサードパーティのプラグインだけを読み込みます。

メッセージを表示して自動更新

Adobe Reader ウィンドウの右上にあるメッセージバーに関連します。



ページ表示の環境設定

環境設定ダイアログボックスのページ表示パネルには、ページの表示方法を設定する次のオプションがあります。

デフォルトのページレイアウト

文書を開いたときの、スクロール用のページレイアウトを設定します。文書の設定を自動的に使用します。

データ量の多い画像を表示

データ量の多い画像も省略せずに表示します。画像を多用したページを表示すると時間がかかるようなシステムでは、このオプションを解除すると表示速度が向上します。

ページを端に表示

一部のアプリケーションで作成された PDF 文書は、ページの周囲に細い余白部分があります。このオプションを選択すると余白を削除して表示します。このオプションを解除するとプリンタドライバの指定のとおり、ページの周囲にある余白の枠を含めて印刷します。

透明グリッドを表示

透明オブジェクトの背景にグリッドを表示します。

ページ番号を使用

「ページ番号」コマンドを使用すると、ページに印刷される番号に一致する番号を表示します。ステータスバー、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「i」という番号が付いている場合の表示は「i (1 / 10)」のようになります。このオプションを解除すると、文書内のページ番号情報は無視され、1 から始まるアラビア数字でページ番号を表示します。このオプションを選択することで、Web ブラウザの「戻る」コマンドが予期しない動作をする問題をほとんどの場合回避できます。

CoolType 使用

お使いのモニタに合わせてテキスト表示を調節できます。

オーバープリントプレビュー

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

文字のスモーキング、ラインアートのスモーキング、画像のスモーキング

文字、ラインアート、画像のそれぞれについて、スモーキングするかを選択します。デフォルトでは文字と画像の両方をスモーキングします。

次の数値以下ではグリーキング処理

指定したポイントサイズ以下の文字をグレーの線として表示（グリーキング）し、表示速度を向上します。

システムの設定を使用

モニタの解像度にシステムの設定を使用します。

カスタム解像度

モニタの解像度を設定します。

デフォルト倍率

PDF 文書を開いたときに使用する表示倍率を指定します。この値は文書ごとの設定よりも優先されます。文書の設定を自動的に使用します。

描画領域のみを表示する場合の最大倍率

「描画領域の幅に合わせる」モードまたはアーティクルで使用する表示の最大倍率を設定します。



一般の環境設定

環境設定ダイアログボックスの一般パネルには、次の環境設定オプションがあります。

文書の変更内容を一時ファイルに自動的に保存する間隔

開いている文書への変更を自動的に保存する間隔を指定します。このオプションは、追加機能の使用権限が設定された文書に対してのみ使用できます。

テキストから URL を自動的に検出

Acrobat を使用して作成されていない Web リンクを PDF 文書内で自動的に識別し、クリックブルリンクにするかどうかを指定します。

他のファイルへのリンクを同じウィンドウで開く

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

注意：このオプションの設定を無視するには、Ctrl キーを押しながらリンクをクリックします。

Web 表示用に最適化して名前を付けて保存

PDF 文書を再構築し、Web サーバから 1 ページ単位でダウンロードできるようにします。

印刷時にパススルー PostScript を出力

PDF ファイルを PostScript® プリンタで印刷するとき、PDF ファイル内の PostScript XObject を出力するようにします。

単一のショートカットキーでツールを使用可能にする

単一のキーストロークでツールを選択できるようにします。この設定はデフォルトでオフになっています。

手のひらツールでテキストの選択を可能にする

手のひらツールが PDF 文書内のテキスト部分の上では自動的にテキスト選択ツールとして機能するように設定します。

編集の警告を表示しない

PDF 文書内の項目を削除するときに表示される警告を無効にします。

ツールオプションを選択

テキストと画像を選択する順序を指定します。

テキスト選択の余白

テキストに選択ツールを近づけたときにテキスト選択ポインタに変わる距離をピクセル単位で設定します。0 から 30 ピクセルまでの値を指定できます。

列選択の余白

テキスト選択の余白に選択ツールを近づけたときにテキスト選択ポインタから列選択ポインタに変わる距離をピクセル単位で設定します。0 から 30 ピクセルまでの値を指定できます。0 を指定すると、列選択はできません。

スナップショットに固定解像度を使用

スナップショットツールで取り込んだ画像をコピーする解像度を設定します。



フルスクリーンモードの環境設定

環境設定ダイアログボックスのフルスクリーンモードパネルには、PDF 文書のフルスクリーンモードで使用するナビゲーションおよび表示方法について、次のオプションがあります。

表示ページを切り替える間隔

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

最初のページへ戻る

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

Esc キーで取り消し

Esc キーを押すと全画面表示が終了するようにします。このオプションを解除している場合は、Ctrl+L キーを押してフルスクリーンモードを終了できます。

左クリックで次のページを表示、右クリックで前のページを表示

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

ナビゲーションバーを表示

Adobe Reader が全画面表示で動作しているときに、最小のナビゲーションツールバーを表示します。

すべての効果は無視

全画面表示のプレゼンテーションで、ページ切り替え時の表示効果を使用しないようにします。

デフォルトの効果

ページ切り替え時の表示効果が指定されていない文書を全画面表示するとき、ページ切り替え時に使用する表示効果を指定します。

マウスカーソル

ポインタを表示するかどうかを指定します。

背景色

全画面表示のときウィンドウの背景に使用する色を指定します。「他のカラー」を選択すると、システムカラーパネルから背景色を選択できます。



Web ブラウザで PDF 文書を表示

Adobe Reader では PDF 文書をブラウザに表示できるため、Web 上にある PDF 文書を参照することが簡単になります。ブラウザに PDF 文書を表示するのが望ましくない場合は、ブラウザの設定を変更し、リンクされた PDF 文書を外部の Adobe Reader で開くようにすることもできます。ただし、その場合は「Web 表示用に最適化」オプション、フォーム送信、および Web 上の検索結果のハイライト表示は使用できません。

ブラウザに PDF 文書を表示する機能は、Netscape Navigator 7.2 以降、Firefox 1.0 以降、または Mozilla 1.7.3 以降で使用できます。PDF 文書の操作は Web ブラウザのツールバーやメニューバーではなく Adobe Reader のツールバーにあるツールやコマンドを使用して行う必要があります。例えば PDF 文書を印刷するには、Web ブラウザのファイル / プリントではなく Adobe Reader ツールバーのプリントボタンを使用します。

注意：gecko エンジンを使用する Web ブラウザ（Netscape、Firefox、Mozilla など）では、ファイル / 印刷を使用して PDF 文書を印刷できます。gecko エンジンを使用しないブラウザ（Opera、Konqueror など）では、Adobe Reader のファイル / 印刷コマンドを使用して印刷します。

Adobe Reader には、「install_browser_plugin」というシェルスクリプトが付属しています（Adobe Reader をインストールしたディレクトリの下にある Browser/ ディレクトリに格納されています）。このスクリプトの実行方法について詳しくは、Adobe Reader 付属の ReadMe ファイルを参照してください。

Web ブラウザでの PDF ファイルの表示に関して、Adobe Reader には 2 つの環境設定項目があります。

ブラウザの環境設定を変更するには：

編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「インターネット」をクリックします。次のオプションを設定し、「OK」をクリックします。

Web 表示用に最適化を許可

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

バックグラウンドでのダウンロードを許可

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



Adobe PDF ファイルにおける英語以外の言語の使用

Adobe Reader では、日中韓言語（日本語、韓国語、繁体中国語および簡体中国語）、中央ヨーロッパ言語および東ヨーロッパ言語のテキストを含む PDF 文書を表示、検索、印刷できます。これらの言語を使用してフォームの入力、注釈の追加、電子署名の適用を行うこともできます。

関連項目：

[日中韓言語の PDF ファイルの概要](#)

[中央ヨーロッパ言語および東ヨーロッパ言語の PDF ファイルの概要](#)



日中韓言語の PDF ファイルの概要

ここでの説明は、日中韓以外の言語のオペレーティングシステムで日中韓言語の PDF ファイルを管理する場合を対象としています。Adobe Reader では、中国語（繁体）、中国語（簡体）、日本語、韓国語においても、ほぼすべての機能がサポートされています。

適切な言語キットをインストールしていない状態で PDF ファイルを開こうとすると、「更新」コマンドを使用して言語キットをダウンロードし、インストールするように促されます。



中央ヨーロッパ言語および東ヨーロッパ言語の PDF ファイルの概要

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



Adobe Reader® 7.0

印刷

[PDF 文書の印刷](#)



[言語特有のフォントのダウンロードについて](#)



PDF 文書の印刷

Adobe Reader の印刷ダイアログボックスのオプションは、他のアプリケーションとほぼ同じです。基本的なオフィス印刷の場合、まず印刷設定ダイアログボックスで、プリンタ、ページサイズ、ページの向きおよびその他の一般的な印刷オプションを選択します。

PDF 文書を印刷するには：

1. 必要に応じて、次のいずれかの操作を行います。
印刷するページを選択するには、「ページ」タブで印刷したいページのサムネールを選択します。連続していない複数のページを選択するには、Ctrl キーを押しながらサムネールをクリックします。連続した複数のページを選択するには、Shift キーを押しながらサムネールをクリックします。連続したページ範囲は、印刷ダイアログボックスで選択することもできます。
ページ内で印刷したい範囲を指定するには、スナップショットツール  を選択し、ドラッグして印刷したい範囲を囲みます。選択した範囲がクリップボードにコピーされ、メッセージが表示されます。「OK」をクリックしてメッセージボックスを閉じます。
2. 一般的な印刷オプションを設定するには、ファイル / 印刷設定を選択します。使用できるオプションは、プリンタやプリンタドライバによって異なります。詳しくは、プリンタドライバのマニュアルを参照してください。
3. 印刷ボタン  をクリックし、ファイル / 印刷を選択します。
4. 印刷ダイアログの印刷先で、印刷コマンドを指定します（Cups には対応していません。lp コマンドの -d で出力先のプリンタを指定してください）。
5. 次のオプションを必要に応じて選択し、「OK」をクリックします。使用できるオプションは変わる場合があります。

選択したグラフィック

スナップショットツール（選択したグラフィック）を使用して選択したページ上の領域を印刷します。

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。

ページ範囲の開始および終了

指定された範囲のページを印刷します。ページ表示の環境設定で「ページ番号を使用」オプションを選択している場合、ローマ数字または実際のページ番号を使用して、ページに印刷される番号に一致する番号を入力することができます。例えば、文書の最初のページに「iii」というページ番号が付いている場合、そのページを印刷するには「iii」または「1」と入力します。

ファイル

文書の、デバイス依存 PostScript ファイルを作成します。

関連項目：

[PostScript 印刷オプションの設定](#)



PostScript 印刷オプションの設定

印刷ダイアログボックスの PostScript オプションは、PostScript プリンタでのみ使用できます。

印刷ダイアログボックスの PostScript オプションを設定するには：

1. 必要に応じて次の操作を行います。

文書のページを用紙サイズに合わせて自動的に縮小するには、「大きいページを縮小」を選択します。ページの向きは、用紙に適した向きに合わせて回転する場合があります。

文書のページを用紙サイズに合わせて自動的に拡大するには、「小さいページを拡大」を選択します。ページの向きは、用紙に適した向きに合わせて回転する場合があります。

印刷の処理速度を優先して印刷ジョブを設定するには、「スピードを優先して最適化」を選択します。

「2 バイトフォントのダウンロード」オプションが選択されていない場合、PDF 文書に埋め込まれていないフォントは、印刷時にプリンタのフォントで置き換えられます。「2 バイトフォントのダウンロード」オプションを選択している場合は、使用中のシステムにインストールされている最適なフォントがプリンタにダウンロードされ使用されます（詳しくは、[言語特有のフォントのダウンロードについて](#)を参照してください）。

指定したページに含まれるすべてのフォントをページが印刷される前にプリンタにダウンロードするには、「プリンタメモリを節約」を選択します。このオプションが選択されていない場合、プリントジョブ自体は小さくなりますが、より多くのプリンタメモリが必要となります。

2. 「OK」をクリックします。
-



言語特有のフォントのダウンロードについて

PDF 文書にフォントが埋め込まれている場合は、常に埋め込まれたフォントデータがプリンタにダウンロードされます。PDF 文書に含まれている 2 バイトフォントが文書に埋め込まれていない場合、デフォルトで「2 バイトフォントのダウンロード」オプションが選択されているため、プリンタに Acrobat の代替フォントがダウンロードされて印刷されます。Adobe Reader では、アジア言語のフォントは、該当するフォントを含む PDF 文書を開くときにインストールできます。

「2 バイトフォントのダウンロード」を選択していない場合、PDF 文書で使用しているフォントがプリンタに存在すればそのフォントを使用して印刷しますが、該当するフォントがない場合は類似のプリンタフォントに置き換えられます。日本語 PostScript プリンタ以外を使用する場合、「2 バイトフォントのダウンロード」を選択していないと、PDF に埋め込まれていないフォントは Courier に置き換えられます。

注意：ビットマップフォントが使用されていたり、フォントの埋め込みがその文書だけに制限されている場合は、フォントをプリンタにダウンロードすることはできません。このような場合は、置換フォントを使用して印刷されるので、印刷結果と画面表示が完全に一致しない場合があります。



Adobe Reader® 7.0

フォーム

[Adobe PDF フォームについて](#)



Adobe PDF フォームについて

PDF フォームは電子版の文書で、ユーザからデータを収集し、収集したデータを電子メールや Web 経由で送信することができます。PDF フォームには、静的（スタティック）なフォームフィールドまたはインタラクティブなフォームフィールドを含めることができます。インタラクティブなフォームフィールドはユーザが自分のコンピュータから入力できますが、静的なフォームフィールドは印刷して手書きで記入する必要があります。Adobe Acrobat Professional または Adobe Acrobat Standard のユーザは、インタラクティブなフォームフィールドを含む PDF フォームに入力する際に、PDF フォームと共にフォームデータも保存できます。Adobe Reader のユーザは、フォームの作成者が特別な使用権限を追加している場合を除き、保存できるのは空白の PDF フォームのコピーだけです。

Adobe Designer または Adobe Acrobat Professional を使用すると、電子 PDF フォームを容易に作成できます。新しいフォームを最初から作成したり、既存の紙や電子フォームを PDF に変換して PDF フォームフィールドを追加したりすることができます。

PDF フォームには 3 つの種類があります。

入力印刷用 PDF フォームは、一般的に、紙のフォームをデジタル形式にしたものです。入力印刷用フォームには、インタラクティブなフォームフィールドや静的なフォームフィールドが含まれる場合があります。いずれの場合も、ユーザは郵便やファックスなどを使用して、手動でフォームを送付する必要があります。電子メール送信用 PDF フォームには、PDF フォームからフォームデータを抽出し、電子メールメッセージに添付するか、または完全な PDF 文書を添付するためのボタンが含まれます。

オンライン送信用 PDF フォームには、フォームデータを Web サーバに送信するためのボタンが含まれます。

関連項目：

[Adobe Acrobat PDF フォームの要素
フォームの環境設定](#)



Adobe Acrobat PDF フォームの要素

Acrobat Professional で作成した PDF フォームには、次のフォーム要素を含めることができます。

ボタン

ファイルを開く、サウンドを再生する、Web サーバにデータを送信するなどの動作を割り当てます。

チェックボックス

通常、1 つまたは複数の項目を選択できる選択肢のグループを表示します。

コンボボックス

ポップアップメニュー形式でオプションの一覧を表示し、選択したり値を入力できるようにします。

文書メッセージバー

PDF フォームに関する情報とツールを表示します。

リストボックス

スクロール可能なオプションの一覧を表示します。ユーザは複数の項目を選択できる場合もあります。

ラジオボタン

通常、1 つだけ項目を選択できる選択肢のグループを表示します。

テキストフィールド

氏名、住所、電話番号などのテキストを入力できます。

電子署名フィールド

電子署名を使用して PDF 文書に署名できるようにします。

The screenshot shows a PDF form titled "Coffee On-line" with a sidebar on the left containing navigation buttons: "注釈" (Annotations), "添付ファイル" (Attachments), "ページ" (Pages), "レイヤー" (Layers), and "署名" (Signatures). The main content area includes:

- Coffee Selection:** Four buttons labeled "Kahili Molekai", "Kahili Hawaii", "Kahili Mountain", and "Kahili Coffee". Each button has a corresponding description of the coffee blend.
- Specify Order Here:** A section with four checkboxes, each labeled "24oz pkg. \$4.50each".
- Join Kahili Mountain Coffee Club:** A section with a "Join before May 30, 2004" deadline and a "Free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack" offer. It includes a "Yes, Sign me up for the Coffee Club!" checkbox.
- Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News:** A section with a "Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated." checkbox. Below this is a "Grand Total:" field and a "Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'" field.
- Form Fields:** Text fields for "Name" (filled with "Kal Yang"), "Address" (filled with "105 Caramba Street"), "City, State, Zip Code" (filled with "San Jose", "CA", "95126"), "Credit Card Number", and "Exp Date".
- Buttons:** "Submit" and "Reset" buttons at the bottom right.

Labels A through G point to specific elements: A points to the "Kahili Coffee" button; B points to the "Specify Order Here:" section; C points to the "24oz pkg. \$4.50each" checkboxes; D points to the "Small Medium Large" dropdown menu; E points to the "Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News..." checkbox; F points to the "Grand Total:" field; G points to the "Submit" and "Reset" buttons.

Adobe Acrobat PDF フォーム A.コンボボックス B.テキストボックス C.チェックボックス D.リストボックス E.ラジオボタン F. 電子署名フィールド G.ボタン



フォームの環境設定

フォームフィールドの操作に関するさまざまな設定を行うには、フォームの環境設定を使用します。

フォームの環境設定を設定するには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「フォーム」を選択します。
2. フォームの環境設定の「一般」を設定するには、次のいずれかを選択します。
ユーザが入力したときにすべてのフィールドの自動計算を行うには、「フィールド値の自動計算」を選択します。
現在どのフォームフィールドにフォーカスがあるかを表示するには、「フォーカスマークを表示」を選択します。
フォームデータをインターネットブラウザに保存するには、「フォームデータを一時的にディスクへ保存」を選択します。
入力されたテキストが、フィールドの作成時に定義されたフィールドの境界を超えたときにプラス記号（+）を表示するには、「テキストフィールドの桁あふれマークを表示」を選択します。
Adobe Reader で PDF フォームを開いたときにデフォルトでフォームの文書メッセージバーを非表示にするには、「フォームの文書メッセージバーを常に非表示」を選択します。
3. フォームの環境設定の「ハイライト表示の色」を設定するには、次のいずれかを選択します。
フォームフィールドの上にポインタを置いたときに、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するには、「ポインタで触れたときのフィールドの境界線の色を表示」を選択します。
PDF フォームの文書メッセージバーで「フィールドをハイライト表示」を選択したときに、すべてのフォームフィールドの背景に表示する色を変更する場合は、「フィールドのハイライト表示の色」の横にあるボタンをクリックし、色を選択します。
フォーム作成者が指定した必須フォームフィールドの周囲に特定の色の境界線を表示するには、「必須フィールドのハイライト表示の色」の横にあるボタンをクリックし、色を選択します。必須フォームフィールドがハイライト表示の色で表示されるのは、フォームを送信しようとした場合だけです。



Adobe PDF フォームの入力

[Adobe PDF フォームの入力について](#)

[PDF フォームの入力](#)

[スペルチェックの環境設定](#)

[フォームデータの取り込みと書き出し](#)

[入力したフォームの電子メールによる送信](#)









Adobe PDF フォームの入力について

PDF フォームには、インタラクティブでないフォームと、インタラクティブなフォームがあります。インタラクティブでない PDF フォームは記入するために印刷する必要がありますが、インタラクティブな PDF フォームはフォームフィールドは画面上で入力できます。PDF フォームの作成者が、Adobe Designer、Adobe Acrobat Professional、Acrobat Content Server または Adobe® GoLive® CS で適切なフォームフィールドとプロパティを指定して文書を作成している場合、PDF フォームがインタラクティブになります。

PDF フォームは印刷できますが、フォームの作成者が追加機能の使用権限を設定している場合を除き、PDF フォームに入力したデータを保存することはできません。フォームの作成者がオプションと追加機能の使用権限を設定している場合は、電子メールまたは Web を介してフォームのデータを送信できます。



PDF フォームの入力





PDF フォームにインタラクティブなフォームフィールドが含まれている場合、基本ツールバーの手のひらツールを使ってフォームに入力できます。手のひらツールのポインタをインタラクティブなフォームフィールドの上に置くと、ポインタアイコンが手のひらのアイコン  から、人差し指のアイコン 、人差し指とプラス記号のアイコン 、矢印アイコン 、または I 型のアイコン  に変わります。フォームフィールドがインタラクティブではない場合は、手のひらツールのポインタアイコン  は変化しません。このように PDF フォームがインタラクティブではない場合は、印刷して手書きで記入します。

注意：作成者が特別な使用権限を設定していない限り、PDF フォームに入力したデータはフォームと一緒に保存されることはありません。その代わりに、入力したフォームを印刷したり、フォームの送信ボタンを使用したりできます（フォームの作成者によって設定されている場合）。



入力するデータの量にあわせて自動的にフィールドサイズが変更され、ひとつのフィールドが複数ページにわたる動的（ダイナミック）なテキストフィールドもあります（詳しくは、[複数ページにわたるフォームフィールドについて](#)を参照してください）。

インタラクティブなフォームに入力するには：

1. 手のひらツール  を選択します。
2. PDF ファイル内でフォームフィールドを識別しやすくするには、文書メッセージバーで、オプションが表示されているときに次のいずれかの操作を行います。
すべてのフォームフィールドの背景に薄い青色を表示するには、「フィールドをハイライト表示」を選択します。
入力が必須であるフォームフィールドすべての周囲に赤い境界線を表示するには、「必須フィールドをハイライト表示」を選択します（このオプションは、PDF フォームに必須フィールドが含まれている場合にのみ表示されます）。
3. フォームフィールド内をクリックします。I 形のポインタが表示された場合は、テキストを入力できます。矢印アイコン  が表示された場合は、リストボックスまたはコンボボックスの項目を選択できます。人差し指  または人差し指とプラス記号のアイコン  が表示された場合は、ボタン、チェックボックス、ラジオボタンの項目を選択できます。
4. テキストの入力または選択が終了したら、次のいずれかの操作を行います。
フォームフィールドの変更を適用して次または前のフィールドに移動するには、それぞれ Tab キーまたは Shift+Tab キーを押します。
テキストフォームフィールドの変更を確定して現在のフォームフィールドの選択を解除するには、Enter キーを押します。現在のフィールドがチェックボックスの場合は、Enter キーを押すと、チェックボックスのオンとオフが切り替わります。複数行のテキストフォームフィールドでは、Enter キーを押すと、同じフォームフィールド内の次の段落に移動します。キーパッドの Enter キーを押して変更を適用できます。
ラジオボタンのグループ内で上向きまたは左向き矢印キーを押すと、前のラジオボタンを選択できます。下向きまたは右向き矢印キーを押すと、次のラジオボタンを選択できます。
フォームフィールドの変更を取り消して現在のフォームフィールドの選択を解除するには、Esc キーを押します。フルスクリーンモードで作業中にもう一度 Esc キーを押すと、フルスクリーンモードが終了します。
5. 必要なフォームフィールドに入力した後で、次のいずれかの操作を行います。
「フォームを送信」ボタンがある場合は、クリックします。
フォームを印刷します（詳しくは、[33ページの「PDF 文書の印刷」](#)を参照してください）。

電子署名フォームフィールドの入力方法について詳しくは、[72ページの「PDF 文書への署名について」](#)を参照してください。

ブラウザ内でフォームをクリアするには：

次のいずれかの操作を行います。

フォームに「フォームをリセット」ボタンがある場合は、クリックします。この動作は元に戻せません。
ブラウザを終了し、再び起動します。

Web ブラウザの更新ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、ブラウザウィンドウでリンクをたどったりしても、フォームはクリアされません。

関連項目：

[複数ページにわたるフォームフィールドについて](#)
[フォーム内のテキストのスペルチェック](#)



複数ページにわたるフォームフィールドについて

ダイナミック PDF フォームには、入力されたデータに合わせてサイズが拡張される動的なテキストフィールドが含まれている場合があります。このフィールドは、必要に応じて、次のページにまで拡張されることがあります。入力したデータがフィールドの現在のサイズを超えると、動的なテキストフィールドにスクロールバーが表示されます。データの入力を終了し、フィールドがアクティブでなくなると、テキストフィールドが拡張され、入力したすべてのデータが表示されます。複数のページにわたる動的なテキストフィールドを編集する場合は、どのページからでも編集を開始できます。テキストが表示されているページに関係なく、ボックス内のすべてのテキストにアクセスできます。




フォーム内のテキストのスペルチェック

フォームフィールドに入力したテキストをスペルチェックすることができます。ただし、元の PDF 文書のテキストはスペルチェックできません (PDF 文書を作成する前に、文書の作成元アプリケーションでスペルチェックを行ってください)。テキストを入力すると、認識されなかった単語に下線が引かれます。このような単語を修正するには、その場で編集するか、スペルチェックダイアログボックスを開きます。

スペルが間違っている単語を 1 つだけ修正するには：

フォームフィールド内の単語を右クリックして、修正候補一覧から正しい単語を選択します。

フォーム内のテキストのスペルチェック

1. 次のいずれかの操作を行い、スペルチェックダイアログボックスを開きます。
Adobe Reader で、編集 / スペルチェック / フォームフィールドをチェックを選択します。
Web ブラウザまたは Adobe Reader で、編集ツールバーの「注釈とフォームフィールドのスペルチェック」ボタン  をクリックします。
2. 「開始」をクリックして、スペルチェックを開始します。

スペルが間違っている単語が検出されると、「辞書にない単語」ボックスに単語が表示されます。「修正候補一覧」に修正候補の単語が表示されます。

3. 次のいずれかの操作を行います。次に検出された単語がハイライト表示されます。「繰り返し」ボタンが表示されるまで、この手順を繰り返します。
「辞書にない単語」ボックスで、指摘された単語を編集します。変更を元に戻すには、「編集を元に戻す」をクリックします。変更内容を適用するには、「変更」をクリックします。
単語を選択し、「変更」をクリックして、認識されなかった単語を置き換えます。その単語をすべて修正候補の単語で置き換えるには、「すべて変更」をクリックします。
その単語を変更したくない場合は「無視」をクリックします。その単語をすべて無視するには、「すべて無視」をクリックします。
指摘された単語をユーザ用辞書に追加したい場合は、「追加」をクリックします。
4. スペルチェックを終了したら、「完了」をクリックします。

言語辞書を指定および編集するには：

1. 編集 / スペルチェック / 辞書の編集を選択します。
 2. 辞書メニューから、使用する言語辞書を選択します。
 3. 辞書を編集するには、次のいずれかの操作を行います。
辞書に追加した単語を削除するには、単語を用語の一覧から選択して「削除」をクリックします。
辞書に単語を追加するには、「用語」ボックスに入力して「追加」をクリックします。
単語を変更するには、単語を用語の一覧から選択して「用語」ボックスで編集し、「変更」をクリックします。
 4. 「完了」をクリックします。
-



スペルチェックの環境設定

入力時に単語のスペルチェックを行うかどうか、単語に引く下線にどの色を使用するか、どの言語辞書をデフォルトで使用するかを指定できます。

スペルチェックの環境設定を変更するには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「スペルチェック」を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行い、「OK」をクリックします。
フォームフィールドや注釈にテキストを入力する際に、認識されなかった単語に下線が引かれるようにするには、「入力中にスペルチェック」を選択します。
認識されなかった単語を示す下線の色を選択するには、「下線の色」をクリックします。

「辞書」の一覧で、文書のスペルチェック時に使用する言語を選択します。スペルチェックの辞書で単語を検索する際には、この一覧に表示されている順に辞書が参照されます。つまり、一覧の先頭にある辞書が最初に参照されます。一覧内での辞書の位置を変更するには、「上へ」または「下へ」をクリックします。



フォームデータの取り込みと書き出し

PDF 文書の作成者が特別な使用権限を文書に設定している場合、入力したデータを他のファイルに書き出すことができます。フォームデータを書き出すと、既存のデータを PDF ファイルから分離して保存し、電子メールまたはインターネットを介して送信できます。フォームデータは、タブ区切りのテキストファイル、FDF、XFDF (XML ベース FDF ファイル)、XML で保存できます。または、フォームデータが XFA のときは XDP として保存できます。書き出したファイルは、元の PDF ファイルよりはるかに小さくなります。データをアーカイブしたり、電子的に共有したりするには、より小さいファイルが便利です。書き出したファイルのデータは、同じ名前のフィールドがある別のフォームに取り込むこともできます。

ファイルデータは、テキストファイルから取り込むこともできます。データを列ごとに区切るには、テキストファイル内の各行をタブで区切る必要があります。行を取り込むと、列名に対応する名前の付いたフォームフィールドの値が表の各セルに入ります。

注意：PDF ファイルに特別な使用権限が割り当てられていない限り、Adobe Reader でデータの書き出しまたは取り込みを行うことはできません。

フォームデータをファイルに書き出すには：

1. PDF フォームを開いて、入力します。
2. 文書 / フォーム / データをフォームから書き出すを選択します。
3. 書き出し先とファイル名を指定し、「保存」をクリックします。

フォームデータをファイルから取り込むには：

1. PDF フォームを開きます。
2. 文書 / フォーム / データをフォームに取り込むを選択します。
3. ファイルを選択し、「選択」をクリックします。

注意：フォームデータの取り込み元と取り込み先のフォームに一致しないフィールドがあると、一致するフィールドのデータだけが取り込まれ、一致しないフィールドのデータは無視されます。テキストフォームフィールドの既存のテキストは、取り込んだデータに置き換わります。



入力したフォームの電子メールによる送信

PDF フォームには、PDF フォームに入力した情報を書き出すための電子メールベースの送信ボタンが含まれていることがあります。このボタンを使用して書き出した情報は、電子メールアプリケーションを使用して電子メールで送信する必要があります。デスクトップまたは Web ベースの電子メールアプリケーションを使用して PDF を電子メールで送信したり、フォームデータを後から送信することができます。

注意：PDF フォームに電子メールベースの送信ボタンが含まれていなくても、Web またはその他のサービスを介してフォームデータを送信するための送信ボタンが含まれている場合があります。

電子メールベースの PDF フォームを送信するには：

1. PDF フォームに入力した後、PDF フォームの送信ボタンをクリックします。
2. 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、電子メールの送信方法に適したオプションを選択し、「OK」をクリックします。

「デスクトップ電子メールアプリケーション」は、KMail、Evolution、Mozilla、Mutt、Netscape、Pine、あるいは他のシステム上のメールソフトウェアを使用する場合に選択します。次の手順については、[電子メールアプリケーションによる PDF フォームの送信](#)を参照してください。

「Web メール」は、Microsoft Hotmail や Yahoo メールなどの Web ブラウザベースのサービスを使用する場合に選択します。次の手順については、[Web ベースの電子メールサービスによる PDF フォームの送信](#)を参照してください。

「その他」は、使用する電子メールアプリケーションやサービスが見つからない場合や、選択するオプションがわからない場合に選択します。次の手順については、[PDF フォームを後で送信する](#)を参照してください。

関連項目：

[電子メールアプリケーションによる PDF フォームの送信](#)

[Web ベースの電子メールサービスによる PDF フォームの送信](#)

[PDF フォームを後で送信する](#)



電子メールアプリケーションによる PDF フォームの送信

PDF フォームの電子メールベースの送信ボタンをクリックしたときに、通常使用するデスクトップ電子メールアプリケーションを使用してフォームデータを送信できます。

電子メールアプリケーションで PDF フォームを送信するには：

1. PDF フォームの送信または返信ボタンをクリックします。
2. 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、「デスクトップ電子メールアプリケーション」を選択し、「OK」をクリックします。
3. 入力したフォームのコピーが必要な場合は、データファイルを送信ダイアログボックスで「フォームを印刷」をクリックし、「データファイルを送信」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に新しい電子メールメッセージが表示され、宛先、件名、本文、添付ファイルのフィールドが自動的に入力されます。

4. 電子メールアプリケーションを使用して電子メールを送信します。
 5. 電子メールの確認ダイアログボックスの「閉じる」をクリックします。
-



Web ベースの電子メールサービスによる PDF フォームの送信

PDF フォームの電子メールベースの送信ボタンをクリックしたときに、Web ベースの電子メールサービスを使用してフォームデータを送信できます。

Web ベースの電子メールサービスを使用して PDF フォームを送信するには：

1. PDF フォームの送信または返信ボタンをクリックします。
 2. 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、「Web メール」を選択し、「OK」をクリックします。
 3. データファイルを送信ダイアログボックスで、「データファイルを保存」をクリックします。
 4. データファイルを保存ダイアログボックスで、コンピュータ上のファイルの保存先を選択し、「保存」をクリックします。
 5. 新しいブラウザウィンドウを開いて、Web ベースの電子メールサービスにログインし、そのサービスを使用して空の電子メールメッセージを新規作成します。
 6. 空の電子メールメッセージの「宛先」フィールドをクリックし、電子メールアドレスを入力します。
 7. Web メールサービスを使用して、電子メールメッセージに（手順 4 で保存した）データファイルを添付します。
 8. 入力したフォームのコピーが必要な場合は、Adobe Reader のデータファイルを送信ダイアログボックスで「フォームを印刷」をクリックします。
 9. データファイルを送信ダイアログボックスの「閉じる」をクリックします。
-



PDF フォームを後で送信する

PDF フォームの電子メールベースの送信ボタンをクリックしたときに、フォームデータを送信せずに、コンピュータにフォームデータを保存して後で送信できます。

PDF フォームを後で送信するには：

1. PDF フォームの送信または返信ボタンをクリックします。
 2. 電子メールクライアントを選択ダイアログボックスで、「その他」を選択し、「OK」をクリックします。
 3. データファイルを送信ダイアログボックスで、「データファイルを保存」をクリックします。
 4. データファイルを保存ダイアログボックスで、コンピュータ上のファイルの保存先を選択し、「保存」をクリックします。
 5. 後でフォームデータを電子メールで送信するときに使用できるように、宛先、件名、メッセージテキストの各フィールドの値をメモします。
 6. 入力したフォームのコピーが必要な場合は、Adobe Reader のデータファイルを送信ダイアログボックスで「フォームを印刷」をクリックします。
 7. データファイルを送信ダイアログボックスの「閉じる」をクリックします。
 8. 後になって PDF フォームを送信するときには、電子メールアプリケーションで電子メールメッセージを新規作成します。手順 5 でメモした宛先、件名、メッセージテキストの値を入力します。電子メールアプリケーションを使用して、手順 4 で保存したデータファイルを添付し、電子メールを送信します。
-



レビューとマークアップ

[レビュープロセスの種類](#)

[追加機能の使用権限が設定された文書のレビュー](#)

[ツールの基本的な操作方法](#)

[レビューのための電子メールソフトの設定](#)

[トラッカーの使用](#)



レビュープロセスの種類

Adobe Reader 7.0 では、追加機能の使用権限が設定された PDF 文書をレビューし、注釈を追加できます。電子メールの添付ファイルとして受信した文書を、次の 2 種類のプロセスでレビューできます。

トラッカーを使用した電子メールベースのレビュー
トラッカーを使用したブラウザベースのレビューこのレビューに参加するには、共有サーバへのアクセス権が必要です。

どちらのプロセスでも、注釈ツールバーのツールを使用して、PDF 文書に注釈を追加できます。ただし、電子メールベースのレビューでは、注釈を加えた文書をレビュー依頼者に電子メールで送信します。ブラウザベースのレビューでは、注釈をサーバにアップロードします。



追加機能の使用権限が設定された文書のレビュー

レビュー依頼者によって PDF 文書に追加機能の使用権限が設定されている場合、電子メールベースまたはブラウザベースのレビューに参加できます。Adobe Reader で注釈権限を使用して PDF 文書を開くと、保存コマンドと注釈ツールが使用可能になり、文書の上部に文書メッセージバーが表示されます（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。



ツールの基本的な操作方法

Adobe Reader には、PDF 文書のレビューに参加するために必要なツールがすべて用意されています。PDF 文書を開くと、レビューを行うための指示が文書メッセージバーに表示されます。また、注釈を追加するためのツールやメニューを備えた注釈ツールバーが表示されます。レビュー依頼者によってレビュー用に描画マークアップツールを表示する設定を選択している場合は、描画マークアップツールバーも表示されます（詳しくは、[46ページの「注釈の追加について」](#)を参照してください）。注釈ツールバーには、レビュー終了時にレビュー依頼者や他のレビュー担当者に注釈を送信できるボタンが含まれています。使い方パネルには、注釈を追加し、レビュー依頼者にフィードバックを返すためのヘルプ情報が表示されます（詳しくは、[5ページの「使い方ページの使用」](#)を参照してください）。

注意：ブラウザベースのレビューで PDF 文書を開いた場合、PDF 文書が認証されるまで注釈ツールと文書メッセージバーは表示されません。このプロセスには数秒かかりますが、その間も PDF 文書は閲覧できます。



レビューのための電子メールソフトの設定

レビューに参加するには、電子メールアプリケーションを持ち、メールサーバに接続できる環境が必要です。Adobe Reader はほとんどの電子メールアプリケーションと連携して動作します。Adobe Reader でレビューを依頼することはできませんが、PDF 文書を添付ファイルにして Adobe Reader から電子メールメッセージを送信できます。Adobe Reader では、SendMail 環境設定で指定した電子メールアプリケーションが使用されます。PDF 文書の電子メールベースのレビューに参加するには、文書に追加機能の使用権限が設定されている必要があります。



トラッカーの使用

トラッカーウィンドウには、参加しているすべての文書レビューの一覧と、レビュー依頼者や他のレビュー担当者の電子メールアドレス、レビューの依頼を受けた日付が表示されます。トラッカーを使用して、現在レビューしている PDF 文書を開いたり、完了したレビューの記録を保存したり、オフラインでレビューを行うことができます。

トラッカーウィンドウを開くには：

表示 / トラッカーを選択します。



注釈ツールの使用

[注釈の追加について](#)

[注釈を追加するためのツールの選択](#)

[ノート注釈の追加](#)

[校正箇所の指示](#)

[テキストのハイライト、取り消し線、下線の設定](#)

[スタンプの追加](#)

[描画ツールを使用した文書のマークアップ](#)

[テキストボックス注釈の追加](#)

[引き出し線ツールの使用](#)

[鉛筆ツールおよび消しゴムツールの使用](#)

[寸法線ツールの使用](#)

[注釈としての添付ファイルの追加](#)

[注釈のスペルチェック](#)

[注釈の表示方法の変更](#)

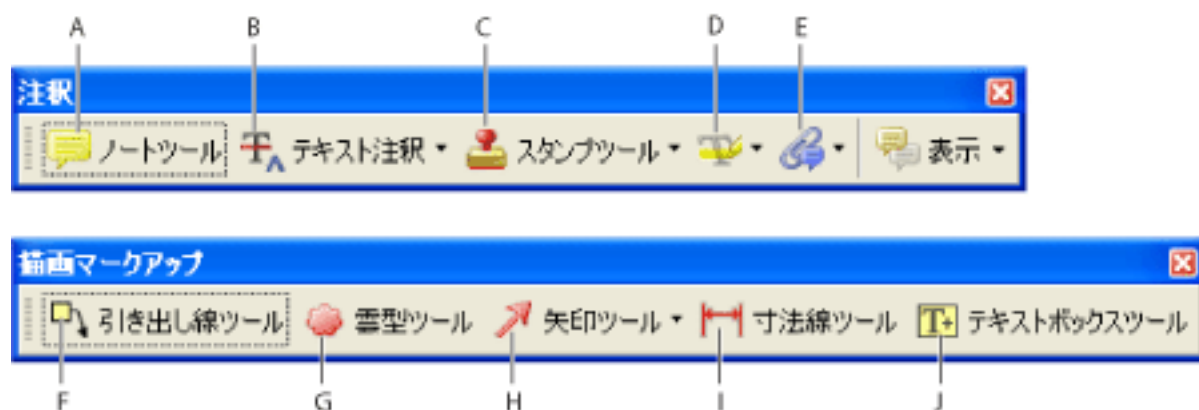


注釈の追加について

注釈とは、注釈ツールを使用して Adobe PDF 文書に追加する、ノート、ハイライト、スタンプおよびその他のすべてのマークアップです。ノートは中でも最もよく使用される注釈の一つです。Adobe Reader では、Adobe Acrobat 7.0 Professional や Adobe サーバ製品によって、注釈を有効にする追加機能の使用権限が PDF 文書に設定されている場合にのみ、注釈を追加できます。設定されていない場合は、注釈ツールは使用できません（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。注釈が有効になっている場合は、文書内のどこにでも注釈を挿入でき、注釈のスタイルや書式を指定することもできます。

注意：レビュープロセスに含まれていない PDF 文書への注釈が有効になっている場合は、その文書をローカルのハードディスクに保存してから注釈を追加する必要があります。ブラウザウィンドウでは注釈ツールが使用できないためです。

注釈の作成に必要なツールは、注釈ツールバーと、描画マークアップツールバーにあります。これらのツールバーは、ツールメニューおよび注釈ポップアップメニューに表示されます。ノートツールを使用すると、PDF 文書に付箋紙のようなノートを追加できます。その他のツールを使用して、スタンプや描画マークアップ、またはテキストの追加や削除を指示するテキスト注釈を追加できます。コピーしたテキストや画像を PDF 文書に貼り付けることや、独立したファイルを添付することもできます。ただし、文書レビューで他の注釈と共にトラックされるのは、注釈ツールバーを使用して添付されたファイルだけです。注釈を追加する前や後に、そのデフォルトの表示方法を変更できます（詳しくは、[注釈の表示方法の変更](#)を参照してください）。



注釈ツールバーと描画マークアップツールバー A. ノートツール B. テキスト注釈ツール C. スタンプツール D. ハイライトツール、取り消し線ツール、および下線ツール E. ファイルを注釈として添付ツール F. 引き出し線ツール G. 雲型ツール H. 矢印ツール I. 寸法線ツール J. テキストボックスツール



注釈を追加するためのツールの選択

注釈が有効になっている PDF 文書を開くと、1 つまたは複数のツールバーが文書ウィンドウに表示されます。必要なツールをツールバーに表示したり、ツールバー上のポップアップメニューを展開して利用したりできます。注釈を入力すると、ツールは手のひらツールに変化し、注釈を移動、サイズ変更、または編集できるようになります（鉛筆ツール、ハイライトツール、および下線ツール、取り消し線ツールは例外で、選択されたときのまま変化しません）。ツールを再選択せずに複数の注釈を追加するには、ツールのプロパティバーで、ツールが選択されたままになるようにします。

注釈を追加するためのツールを選択するには：

1. 注釈ツールバーが表示されていない場合は、次のいずれかの操作を行います。
注釈ボタンをクリックします。
表示 / ツールバー / 注釈を選択します。
ツール / 注釈 / 表示 / 注釈ツールバーを選択します。
2. 注釈ツールバーでツールをクリックするか、ツールのポップアップメニューからツールを選択します。

注意：メニューの選択項目の横にチェックマークが表示されている場合や、メニューオプションが「注釈ツールバーを非表示」である場合は、ツールバーは既に表示されています。

繰り返し使用するために注釈ツールを選択したままにするには：

1. 使用するツールを選択します（ここでは、まだ注釈を追加しないでください）。
2. 表示 / ツールバー / プロパティバーを選択します（プロパティツールバーの名前は、選択した各ツールによって変わります）。
3. プロパティツールバーで、「選択したツールを維持」を選択します。

描画マークアップを追加するためのツールを選択するには：

1. 描画マークアップツールバーが表示されていない場合は、次のいずれかの操作を行います。
注釈ポップアップメニューから「描画マークアップツールバー」を選択します。
表示 / ツールバー / 描画マークアップを選択します。
ツール / 注釈 / 表示 / 描画マークアップツールバーを選択します。
 2. 描画マークアップツールバーでツールをクリックするか、ツールのポップアップメニューからツールを選択します。
-




ノート注釈の追加


PDF 文書で注釈が有効になっている場合は、ノートツールを使用して、その文書内の任意のページ、またページ内の任意の位置に注釈を追加できます（詳しくは、[44ページの「追加機能の使用権限が設定された文書のレビュー」](#)を参照してください）。ノートは、最も頻繁に使用される注釈です。ノートを追加すると、ノートアイコンとポップアップウィンドウが表示されます。このポップアップウィンドウでは、文書作成アプリケーションでテキストを書式設定する場合と同じように、テキストに太字や斜体などの属性を設定することができます。入力したテキストがポップアップウィンドウに入りきらない場合は、テキストをスクロールできます。また、必要に応じてウィンドウのサイズを変更したり、ノートのプロパティを編集してアイコンや色を変更できます。

ノートを追加するには：

1. 次のいずれかの操作を行います。

注釈ツールバーのノートツール  を選択し、ノートを配置する場所をクリックするか、マウスをドラッグして希望するサイズのノートウィンドウを作成します。

注釈メニューから「ノートを追加」を選択します。

2. ポップアップウィンドウにノートのテキストを入力します。選択ツール  を使用して PDF 文書のテキストをコピーし、ノートに貼り付けることもできます。
3. （オプション）ポップアップウィンドウの右上隅にあるクローズボックスをクリックし、ノートを閉じます。ポップアップウィンドウを閉じても、入力したテキストは削除されません。

ノートを編集するには：

1. ノートアイコンをクリックまたはダブルクリックして、ポップアップウィンドウを開きます。
2. 次の操作を行います。



必要に応じてテキストを編集します。編集作業が終了したら、ポップアップウィンドウの右上隅にあるクローズボックスをクリックするか、ポップアップウィンドウ以外の場所をクリックします。

テキストの書式、ノートの色、ノートのその他のプロパティを変更するには、オプションメニューから「プロパティ」を選択します（詳しくは、[注釈の表示方法の変更](#)を参照してください）。



ポップアップウィンドウのサイズを変更するには、ポップアップウィンドウの右下隅をドラッグして

ノートを削除するには：

1. ノートツール  または手のひらツール  を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。

ノートアイコンをクリックして、Delete キーを押します。




ノートアイコンをダブルクリックしてポップアップウィンドウを開き、オプションメニューから「削除」を選択します。





校正箇所の指示

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、テキスト注釈を使用して、ソースファイルのどの場所のテキストを編集する必要があるかを指定できます（詳しくは、[44ページの「追加機能の使用権限が設定された文書のレビュー」](#)を参照してください）。テキスト注釈は PDF 文書のテキストを実際に変更するものではなく、PDF 文書の変換元ファイルにおいて削除、挿入、または置換するテキストを指示するだけです。文書から削除するように指示したテキストには取り消し線が表示されます。挿入するように指示したテキストはポップアップウィンドウに表示され、挿入記号によって挿入位置が示されます。選択したテキストをハイライトしたり、下線を引いたりすることもできます。




テキストの挿入を指示するには：

1. 注釈ツールバーで、テキスト注釈ポップアップメニューからテキスト注釈を開始ツール  を選択します。
2. 単語や文字の間などテキストを挿入する位置をクリックします。
3. 必要に応じて次の操作を行います。
テキスト注釈ポップアップメニューから「カーソルの位置にテキストを挿入」を選択します。
挿入するテキストを入力します。テキスト注釈ポップアップメニューから「カーソルの位置にテキストを挿入」を選択し、表示されたポップアップウィンドウに、挿入するテキストを入力します。
段落替えを指示するには、Enter キーまたは Return キーを押し、テキストを追加せずにポップアップウィンドウを閉じます。段落挿入記号  が表示されます。
スペースの追加を指示するには、スペースバーを押して、テキストを追加せずにポップアップウィンドウを閉じます。スペース挿入記号  が表示されます。





テキストの校正箇所を指示する他の方法としては、テキスト選択ツール  でテキストを選択するかカーソル位置を指定した後、注釈ツールバーのテキスト注釈ポップアップメニューから「カーソルの位置にテキストを挿入」  を選択することができます。また、選択したテキストを右クリックして「テキストを置換」を選択する方法もあります。


テキストの置換を指示するには：

1. 注釈ツールバーで、テキスト注釈ポップアップメニューからテキスト注釈を開始ツール  を選択します。
2. 置換するテキストを選択します。
3. Enter キーまたは Return キーを押すか、テキスト注釈ポップアップメニューから「選択したテキストを置換」を選択し、次のいずれかの操作を行います。
挿入または追加するテキストを入力します。このテキストはポップアップウィンドウに表示されます。置換するテキストを選択した場合は、テキストに取り消し線が引かれます。挿入記号  が表示されます。
段落替えを指示するには、テキストを追加せずにポップアップウィンドウを閉じます。段落挿入記号  が表示されます。

テキストの削除を指示するには：

1. 注釈ツールバーで、テキスト注釈ポップアップメニューからテキスト注釈を開始ツール  を選択します。
2. テキストを選択し、Backspace キーまたは Delete キーを押すか、またはテキスト注釈ポップアップメニューから「選択したテキストに取り消し線を引く」コマンド  を選択します。


テキスト注釈にノートに関連付けるには：

テキスト注釈を開始ツール  を使用してテキストを選択し、注釈ツールバーのテキスト注釈ポップアップメニューから「選択したテキストにノートを追加」を選択します。

テキスト注釈を削除するには：

次のいずれかの操作を行います。

ハイライトや取り消し線などの注釈を右クリックして「削除」を選択します。

手のひらツール  を選択し、マークアップをクリックして、Delete キーを押します。




複数の注釈が重なって適用されている場合は、注釈パネルを使用して注釈を削除できます（詳しくは、[64ページの「他のレビュー担当者の注釈への返信」](#)を参照してください）。



テキストのハイライト、取り消し線、下線の設定

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、ハイライトツール、取り消し線ツール、下線ツールを使用して注釈を追加できます。これらのツールは、注釈ツールバーまたはハイライトツールバーから選択します。これらの注釈は単独でも、ノートと組み合わせても使用できます。例えば、テキストの一部をハイライトした後、マークアップをダブルクリックしてポップアップウィンドウにテキストを追加することができます。


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：

1. 注釈ツールバーで、ハイライトツール 、取り消し線ツール  または下線ツール  を選択します。
2. マークアップするテキストの先頭部分からドラッグします。長方形のテキスト範囲をマークアップするには、Ctrl キーを押しながらドラッグします。この方法は、縦に並んだテキストをマークアップするときに便利です。

ハイライト表示、取り消し線または下線を削除するには：

次のいずれかの操作を行います。

ハイライトや取り消し線などの注釈を右クリックして「削除」を選択します。ハイライトツール、取り消し線ツール、または下線ツールが選択された状態で、マークアップをクリックし、Delete キーを押します。

手のひらツール  を選択し、マークアップをクリックして、Delete キーを押します。

複数の注釈が重ねて適用されている場合は、注釈のリストを使用して注釈を削除できます（詳しくは、[64ページの「他のレビュー担当者の注釈への返信」](#)を参照してください）。




ハイライトした注釈の作成者やテキストを、ポップアップウィンドウを開かずに表示できます。ハイライトツールや手のひらツールが選択されているときに、注釈の上にポインタを置きます。



スタンプの追加

PDF 文書で注釈が許可されている場合、スタンプツールを使用すると、紙の書類にゴム印を押すように、PDF 文書にスタンプを押すことができます。スタンプの一覧から選択することも、カスタムスタンプを作成することもできます。ダイナミックスタンプを使用すると、システムおよび環境設定ダイアログボックスのユーザ情報パネルから情報を取得して、スタンプに名前や日時を表示できます。


文書にスタンプを追加するには：

1. 注釈ツールバーのスタンプポップアップメニュー  で、文書に追加するスタンプを選択します。

注意：スタンプツールをクリックすると、最後に選択したスタンプが選択されます。

2. スタンプをデフォルトサイズのまま押す場合には、スタンプを押す場所をクリックします。サイズを指定する場合には、スタンプを押す範囲をドラッグしてサイズを指定します。

スタンプを編集するには：

1. 手のひらツール  を選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
 - スタンプを移動するには、移動先の位置までドラッグします。
 - スタンプのサイズを変更するには、スタンプをクリックして、コーナーハンドルをドラッグします。
 - スタンプを削除するには、スタンプを右クリックして、「削除」を選択します。
 - スタンプの不透明度やポップアップウィンドウの色を変更するには、スタンプを右クリックして、「プロパティ」を選択します。「表示方法」タブで、スタンプの不透明度や色を変更します。

関連項目：


[カスタムスタンプの作成](#)
[カスタムスタンプの削除](#)




カスタムスタンプの作成

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、任意の PDF ファイルからカスタムスタンプを作成できます。スタンプとして使用するファイルを選択するときに、スタンプを保存する分類を作成する必要があります。PDF 文書に画像を 1 回だけ追加する場合は、画像を文書に貼り付けます。貼り付けた画像は他のスタンプ注釈と同じ特性を持ち、それぞれポップアップウィンドウと編集可能なプロパティを持ちます。

カスタムスタンプを作成するには：

1. 注釈ツールバーのスタンプポップアップメニュー  から「スタンプパレットを表示」を選択します。
2. 上部のポップアップメニューからスタンプの分類を選択します。
3. 「取り込み」をクリックし、使用するファイルを選択して、「選択」をクリックします。
4. ファイルに複数のページがある場合は、使用したいページまでスクロールし、「OK」をクリックします。
5. ポップアップメニューから分類を選択するか、名前を入力して新しい分類を作成し、カスタムスタンプの名前を指定して、「OK」をクリックします。

カスタムスタンプを編集するには：


1. 注釈ツールバーのスタンプポップアップメニュー  から「スタンプパレットを表示」を選択します。
 2. スタンプの分類を選択してから、スタンプを右クリックし、ポップアップメニューから「編集」を選択します。
 3. スタンプの分類や名前を編集したり、画像を置換したりして、「OK」をクリックします。
-



カスタムスタンプの削除

スタンプパレットを使用して、カスタムスタンプとスタンプの分類を削除します。削除できるのは作成したカスタムスタンプだけです。あらかじめ定義されているスタンプは削除できません。スタンプを削除すると、スタンプポップアップメニューから削除されますが、スタンプファイルは削除されません。

スタンプを削除するには：



1. 注釈ツールバーのスタンプポップアップメニュー  から「スタンプパレットを表示」を選択します。
2. スタンプの分類を選択してから、スタンプを右クリックし、ポップアップメニューから「削除」を選択します。



注意：カスタムスタンプの分類に属するすべてのスタンプを削除すると、そのカスタムスタンプの分類も削除されます。





描画ツールを使用した文書のマークアップ

現在の PDF 文書で注釈が有効になっている場合、描画ツールを使用して、線や円などの図形を使用して文書をマークアップできます。このようなマークアップを描画マークアップと呼びます。また、描画マークアップにはノートを追加することもできます。次のような各種の描画ツールから、目的の視覚効果に合ったツールを選択して使用できます。

長方形ツール 、楕円ツール 、矢印ツール 、および線ツール  では、単純な図形を作成できます。

多角形ツール  では、複数の辺から成る閉じた図形を作成できます。折れ線ツール  では、複数の線から成る閉じない図形を作成できます。

鉛筆ツール  を使用すると、フリーハンドの線を描くことができます。消しゴムツール  を使用すると、鉛筆で描いた描画の一部を選択して消すことができます。

寸法線ツール  を使用すると、PDF 文書で寸法を測定する特殊なプロパティを持つ線を作成できます。

描画ツールを使用して注釈を作成するには：

1. 描画ツール を選択するには、次のいずれかを選択します。
ツール / 描画マークアップ / [描画ツール]、またはツール / 描画マークアップ / 描画ツールバーを表示
注釈 / 描画マークアップツール / 描画ツールバーを表示を選択します。
2. PDF 文書に描画マークアップを追加します。
長方形または楕円形を描くには、描画注釈を作成する領域をドラッグで指定します。
線を描くには、線を表示する領域をドラッグで指定します。
多角形または折れ線を描くには、開始点をクリックした後、ポイントを次の点へ移動してクリックすることで、多角形の 1 辺を作成します。残りの点を続けてクリックし、多角形の各辺を作成します。多角形の場合は、必要な辺をすべて作成したら、開始点をクリックするか、またはダブルクリックして図形を閉じます。折れ線の場合は、ダブルクリックして折れ線を終了します。



垂直または水平な直線、傾きが 45 度の直線、正方形または円形を描くには、Shift キーを押しながらマークアップを描画します。このとき、マウスボタンを離す前に Shift キーを離さないよう注意してください。

3. 手のひらツールを使用して、描画マークアップをダブルクリックしてポップアップウィンドウを開き、ノートを入力します。
4. (オプション) ポップアップウィンドウのクローズボックスをクリックします。マークアップの右側にノートアイコンが表示され、ポップアップウィンドウにテキストが入力されていることを示します。

描画注釈を削除するには：


次のいずれかの操作を行います。

描画マークアップを選択して、Delete キーを押します。
描画注釈を右クリックして、「削除」を選択します。

描画注釈の表示方法を変更するには：

次のいずれかの操作を行います。


描画注釈を右クリックして、「プロパティ」を選択します。「表示方法」タブでオプションを変更します。

手のひらツール  を使用して、描画注釈を選択します。ツールバー領域を右クリックして、「プロパティバー」を選択します。プロパティツールバーのオプションを指定して、選択した図形の表示方法を変更します。

注釈のプロパティの変更方法について詳しくは、[注釈の表示方法の変更](#)を参照してください。




テキストボックス注釈の追加

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、テキストボックスツール  を使用して、テキストを含むボックスを文書内に作成できます。テキストボックスは、ページ内の任意の場所に配置し、任意のサイズに調整することができます。テキストボックス注釈は常に文書上に表示され、ノートと違って閉じることはありません。


テキストボックス注釈は、単にテキストをコピーして PDF 文書に貼り付けるだけで追加できます。テキストのフォントおよびサイズは、システムのデフォルト設定が使用されます。引き出し線付きのテキストボックス注釈を作成するには、引き出し線ツールを使用します（詳しくは、[引き出し線ツールの使用](#)を参照してください）。

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

テキストボックス注釈を追加するには：

1. 描画マークアップツールバーからテキストボックスツール  を選択します。
2. PDF 文書内をクリックしてデフォルトのサイズのテキストボックスを作成します。または、ドラッグでテキストボックスの範囲を指定します。
3. プロパティツールバーを使用して、入力するテキストの色、整列方法およびフォントの属性を変更します。それからテキストを入力します。テキストボックスは、Enter キーまたは Return キーを押すまで、入力したテキストに合わせて横方向に拡張されます。プロパティツールバーが表示されていない場合は、ツールバー領域を右クリックし、「プロパティバー」を選択します。
4. 必要に応じて次の操作を行います。
テキストボックスをクリックして選択します。プロパティツールバーを使用して、境界線と塗りつぶしのオプションを変更します。
テキストボックスをダブルクリックして、テキストまたはテキストの属性を変更します。テキストの範囲をドラッグで選択し、プロパティツールバーのオプションを選択します。作業が終了したら、プロパティツールバーを閉じることができます。
その他のプロパティを変更するには、テキストボックスを右クリックして、「プロパティ」を選択します。
テキストボックスを削除するには、テキストボックスを右クリックして、「削除」を選択します。



テキストボックス注釈のサイズを変更するには、手のひらツール  またはテキストボックスツールを使用してテキストボックスを選択し、いずれかの隅をドラッグします。

テキストの貼り付け（ペースト）によってテキストボックス注釈を追加するには：

1. 任意のテキスト編集アプリケーションでテキストを選択してコピーします。
 2. Adobe Reader で手のひらツールを選択します。
 3. 編集 / ペーストを選択します。
 4. ウィンドウのサイズを変更するには、ウィンドウのいずれかの隅をドラッグします。
-




引き出し線ツールの使用

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、引き出し線ツールを使用して、文書の特定の領域を示すテキストボックス注釈を作成できます。引き出し線マークアップは、特に、文書の特定の領域を指し示し、その領域を覆い隠すことがないようになりたい場合に便利です。引き出し線マークアップは、テキストボックス、コネクタライン、エンドポイントラインの 3 つの部分で構成されます。ハンドルをドラッグすることによって、各部分のサイズを変更できます。水平ラインは水平方向にのみサイズを変更できます。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拡大されます。

引き出し線マークアップを移動するには、テキストボックスとエンドポイントラインを個別に移動する必要があります。テキストボックスは固定されたアンカーポイントを中心に移動できます。アンカーポイントはエンドポイントラインの先端であり、PDF 文書内を最初にクリックしたときに作成されます。テキストボックスの色や表示方法を変更したり、エンドポイントラインに矢印やリーダーを追加したりできます。

コールアウトテキスト注釈を追加するには：


1. 描画マークアップツールバーから引き出し線ツール  を選択します。
 2. 次のいずれかの操作を行います。
エンドポイントを設定する位置をクリックします。デフォルトのサイズのボックスが表示されます。
ドラッグしてカスタムサイズのテキストボックスを作成します。
Shift キーを押しながらドラッグして、正方形のカスタムサイズのテキストボックスを作成します。
 3. 引き出し線付きテキストボックスにテキストを入力します。
 4. (オプション) テキストボックスのサイズを変更するには、注釈を選択してハンドルを表示し、いずれかのハンドルをドラッグします。
 5. (オプション) 引き出し線マークアップを移動するには、次のいずれかの操作を行います。
テキストボックスをドラッグします。
エンドポイントラインの先端をドラッグします。
 6. (オプション) プロパティツールバーまたはプロパティダイアログボックスで、色、不透明度、線または矢印の特性を変更します (詳しくは、[注釈の表示方法の変更](#)を参照してください)。
-



鉛筆ツールおよび消しゴムツールの使用

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、鉛筆ツールを使用してフリーハンドの線を描くことができます。鉛筆ツールで描画したマークアップの一部を消去するには、消しゴムツールを使用します。



鉛筆ツールでスケッチするには：

1. 描画ツールバーの矢印メニューから鉛筆ツール  を選択するか、ツール / 描画マークアップ / 鉛筆ツールを選択します。
2. 描画を開始する位置にポインタを移動します。途切れのない一筆書きで描く必要はありません。瞬間的にマウスボタンを離して別の場所にカーソルを移動しても、描画は継続できます。



描画の前に、鉛筆の線幅、色、およびその他のプロパティを指定するには、表示、ツールバー / プロパティバーを選択し、鉛筆ツールのプロパティツールバーから必要なオプションを選択します。

鉛筆注釈を編集するには：

1. 描画の一部を消去するには、描画マークアップツールバーの矢印メニューから消しゴムツール  を選択し、消去する領域を横切るようにドラッグします。
 2. 線幅、色、およびその他のプロパティを変更するには、手のひらツール  を使用して図面を右クリックし、「プロパティ」を選択して、鉛筆のプロパティダイアログボックスで必要なオプションを選択します（詳しくは、[注釈の表示方法の変更](#)を参照してください）。
-




寸法線ツールの使用

2 つの点の間に線のマークアップを追加するには、寸法線ツールを使用します。技術的な図面や設計図に、注釈のテキストを含む線を追加できます。寸法線は右から左、または左から右に描画した後、任意の方向に配置できます。線の各先端にはアンカーポイントと矢印が含まれます。

各寸法線のマークアップには、線の中央に表示されるテキストボックスが含まれます。このテキストボックスは長い入力項目に合わせて拡張されます。線の先端にはデフォルトで矢印が表示されます。線の先端、色、不透明度、および太さは変更できます。

寸法線マークアップを追加するには：

1. 描画マークアップツールバーから寸法線ツール  を選択します。
2. 線の始点になる位置からドラッグして、必要な長さの線を作成します。線を作成すると、ツールが編集モードに切り替わり、線の上にテキストボックスが表示されます。
3. テキストボックスに値を入力します。

寸法線マークアップを編集するには：


1. 手のひらツールを使用して寸法線マークアップを選択し、次のいずれかの操作を行います。
幅または方向を調整するには、各先端の垂直線の上に表示されたハンドルのいずれかをドラッグします。
高さを調整するには、線の右側の先端に表示されたハンドルをドラッグします。
寸法線マークアップの値を変更するには、線をダブルクリックしてテキスト挿入アイコンを表示します。
 2. 色、線の太さや不透明度、または矢印のスタイルを変更する場合は、プロパティツールバーを使用します。プロパティツールバーが表示されていない場合は、表示 / ツールバー / プロパティバーを選択します。
-



注釈としての添付ファイルの追加

注釈が有効になっている場合、PDF 文書にファイルを注釈として添付できます。注釈ツールバーのファイルを注釈として添付ツールを使用して、選択した場所にファイルを埋め込むと、受け取った人がそのファイルを開いて参照できます。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がインストールされている必要があります。注釈の添付ファイルは、ファイル添付ツールで追加した添付ファイルとは異なり、レビュープロセスで他の注釈と共にトラックされます。注釈の添付ファイルは、その場所を示すページ番号と共に「添付ファイル」に表示されます。オーディオの添付ファイルは注釈のリストに表示されます。

注釈として添付ファイルを追加するには：

1. 注釈ツールバーからファイルを注釈として添付ツール  を選択します。
 2. PDF 文書内の添付ファイルを置く場所をクリックします。
 3. 添付するファイルを選択し、「選択」をクリックします。
 4. プロパティダイアログボックスで、PDF 文書に表示するファイルアイコンの設定を選択します（詳しくは、[注釈の表示方法の変更](#)を参照してください）。
-




注釈のスペルチェック

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、ノート注釈に追加したテキストのスペルチェックを行うことができます。ただし、元の PDF 文書のテキストはスペルチェックできません（PDF 文書を作成する前に、文書の作成元アプリケーションでスペルチェックを行ってください）。テキストを入力すると、認識されなかった単語にピンク色の背景が表示されます。このような単語を修正するには、その場で編集するか、スペルチェックダイアログボックスを開きます。

スペルが間違っている単語を 1 つだけ修正するには：

フォームフィールドまたはノートのポップアップウィンドウ内の単語を右クリックして、修正候補一覧から正しい単語を選択します。

注釈のテキストをスペルチェックするには：

1. 編集 / スペルチェック / 注釈とフォームフィールドを選択します。PDF 文書を Web ブラウザに表示している場合は、編集ツールバーが開いていることを確認し、スペルチェックボタン  をクリックします。
2. 「開始」をクリックして、スペルチェックを開始します。スペルが間違っている単語が検出されると、「辞書にない単語」ボックスに単語が表示されます。「修正候補一覧」に修正候補の単語が表示されます。
3. スペルが間違っている単語を修正するには、次のいずれかの操作を行います。選択された単語を修正します。変更を元に戻すには、「編集を元に戻す」をクリックします。変更内容を適用するには、「変更」をクリックします。修正候補一覧から、修正する単語をダブルクリックして選択します。単語を変更せずにスペルチェックを続行するには、「無視」をクリックします。指摘された単語をすべて無視するには、「すべて無視」をクリックします。指摘された単語をユーザ用辞書に追加したい場合は、「追加」をクリックします。指摘された単語を「修正候補一覧」ボックスで選択した単語に変更するには、「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一覧の単語で置き換えるには、「すべて変更」をクリックします。
4. スペルチェックを終了したら、「完了」をクリックします。

言語辞書を指定するには：

1. 編集 / スペルチェック / 辞書の編集を選択します。
2. 使用する言語辞書を「辞書」オプションから選択して、「完了」をクリックします。

関連項目：

[スペルチェックの環境設定](#)
[辞書への単語の追加](#)



スペルチェックの環境設定

入力時に単語のスペルチェックを行うかどうか、単語に引く下線にどの色を使用するか、どの言語辞書をデフォルトで使用するかを指定できます。

スペルチェックの環境設定を変更するには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「スペルチェック」を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行い、「OK」をクリックします。
フォームフィールドや注釈にテキストを入力する際に、認識されなかった単語に下線が引かれるようにするには、「入力中にスペルチェック」を選択します。
認識されなかった単語を示す下線の色を選択するには、「下線の色」をクリックします。

「辞書」の一覧で、文書のスペルチェック時に使用する言語を選択します。単語の検索時には、この一覧に表示されている順番で辞書の参照が行われます。つまり、一覧の先頭にある辞書が最初に参照されます。一覧内での辞書の位置を変更するには、「上へ」または「下へ」をクリックします。



辞書への単語の追加

ノートやフォームフィールドのテキストをスペルチェックするときに認識させる単語の一覧（辞書）を追加できます。社内で使用されている特殊な用語や名前を追加しておけば、スペルチェック時に指摘される単語数が少なくなります。スペルチェック対象から単語を除外することもできます。例えば、「bicycle」などの一般的な単語に別の綴りを使用する場合、除外対象の単語の一覧に追加することで、スペルチェック時にスペルミスが指摘されなくなります。追加した単語および除外した単語は、インストールされている言語ごとに管理できます。

辞書に単語を追加するには：

1. 次のいずれかの操作を行います。
スペルチェック中に、認識されなかった単語がスペルチェックダイアログボックスに表示されたとき、「追加」をクリックして単語を辞書に追加します。「追加」オプションで指定した言語辞書に、その単語が追加されます。
編集 / スペルチェック / 辞書の編集を選択します。追加する単語を「用語」ボックスに入力し、「追加」をクリックします。すべての単語を追加したら、「完了」をクリックします。
2. 一覧から単語を削除するには、カスタム辞書の編集ダイアログボックスで、単語を選択して「削除」をクリックします。

スペルチェック対象から単語を除外するには：

1. 編集 / スペルチェック / 辞書の編集を選択します。
 2. ダイアログボックスのオプションで「除外された用語」を選択します。
 3. 除外する単語を「用語」ボックスに入力し、「追加」をクリックします。すべての単語を追加したら、「完了」をクリックします。
-




注釈の表示方法の変更

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、プロパティツールバーまたはプロパティダイアログボックスを使用して、注釈の色やその他のプロパティを変更できます。注釈の種類によっては、プロパティツールバーに表示されるオプションが、プロパティダイアログボックスのオプションとは異なる場合があります。ポップアップウィンドウのテキストの書式を変更するには、ポップアップウィンドウのオプションメニューまたはプロパティツールバーのいずれかを使用します。プロパティツールバーに表示されるタイトルおよびオプションは、選択しているツールまたはオブジェクトによって異なります。例えば、ノートアイコンを選択している場合、ノートのプロパティツールバーでは、ノートアイコンおよび対応するポップアップウィンドウの表示方法を指定できます。ポップアップウィンドウ内のテキストを選択している場合、ポップアップウィンドウのオプションメニューまたはプロパティツールバーを使用して、テキストの表示方法のオプションを指定できます。

どの種類の注釈にもデフォルトのプロパティを設定できます。新しく作成するすべての注釈には、デフォルトプロパティとして設定されたアイコンと色が適用されます。ノート、ハイライト、テキストボックスなど、注釈の種類ごとに異なる表示方法のデフォルトプロパティを設定できます。Adobe Reader では、注釈の環境設定を変更できません。

プロパティツールバーを使用して 1 つの注釈のプロパティを設定するには：

1. 表示 / ツールバー / プロパティバーを選択して、プロパティツールバーを表示します。
2. 手のひらツール  を選択して、目的の注釈を選択します。
3. プロパティツールバーでオプションを選択します。設定できるオプションの種類は、選択した注釈の種類によって異なります。

プロパティダイアログボックスを使用して 1 つの注釈のプロパティを設定するには：

1. プロパティダイアログボックスを表示します。
注釈にポップアップウィンドウが含まれている場合は、オプションメニューから「プロパティ」を選択します。
注釈にポップアップウィンドウが含まれていない場合は、ノートアイコンまたはマークアップを右クリックして、「プロパティ」を選択します。
2. プロパティダイアログボックスで、必要に応じて次の操作を行い、「閉じる」ボタンをクリックします。
使用するアイコンの色や種類などを変更するには、「表示方法」タブをクリックします。設定できるオプションの種類は、選択した注釈の種類によって異なります。
現在の注釈の作成者の名前や件名を変更するには、「一般」タブを選択します。
注釈を編集したり削除したりできないようにするには、プロパティダイアログボックスの下端にある「ロック」を選択します。

注釈のデフォルトのプロパティを設定するには：

デフォルトとしたいプロパティが設定されている注釈を右クリックして、「現在のプロパティをデフォルトにする」を選択します。

これ以降に作成する同じ種類の注釈すべてに対して、同じ注釈のプロパティが適用されます。既存の注釈や、ポップアップウィンドウのテキストの外観は影響を受けません。



文書のレビューへの参加

[文書のレビューについて](#)

[電子メールベースのレビューへの参加](#)

[ブラウザベースのレビューへの参加](#)

[注釈の表示とレビュー](#)

[他のレビュー担当者の注釈への返信](#)

[注釈のリストの使用](#)



文書のレビューについて

注釈を含んだ Adobe PDF 文書を受信した場合は、Adobe Reader を使用して、注釈を表示することや添付ファイルを開くことができます。

レビューは、電子メールベースまたはブラウザベースで行います。電子メールの添付ファイルを開くと、手順およびツールバーオプションが表示されます。

レビュー依頼者から電子メールベースのレビューとして PDF 文書を受信した場合は、文書に注釈を追加して、注釈ツールバーの「注釈を送信」ボタンを使用して返信します。

レビュー依頼者からブラウザベースのレビューとして PDF 文書を受信した場合は、Web ブラウザ上またはオフラインで PDF 文書をレビューできます。



電子メールベースのレビューへの参加

電子メールベースのレビューで、添付された PDF 文書を開くと、トラックされる PDF 文書のコピーが表示され、文書メッセージバーにその文書がレビュー用に送信されたものであることが示されます。注釈ツールバーのツールを使用して、トラックされている PDF 文書に注釈を追加し、注釈をレビュー依頼者に返信します。トラックされている PDF 文書を使用することで、追加した注釈が、元の文書にある他のレビュー担当者の注釈と共に表示されます。次の点に注意します。

電子メールの添付ファイルを新しい場所に保存したり、「別名で保存」でコピーを作成した場合、新しいコピーがトラックされる PDF 文書になり、以前のバージョンはトラックされなくなります。トラックされていない PDF 文書を開いた場合、注釈ツールバーに「注釈を送信」ボタンが表示されません。

（電子メールの添付ファイルをダブルクリックして）電子メールに添付されたファイルを 2 回目に開くときに、注釈を追加した PDF 添付ファイルを保存していた場合は、注釈が含まれているトラックされるコピーが開かれることを示すメッセージが表示されます。

注釈を依頼者に送信するときには、トラックされる PDF 文書が注釈と共に送信されます。

電子メールベースのレビューに参加するには：

1. 電子メールアプリケーションで PDF 添付ファイルを開きます。
2. 後で再びレビューを始められるように PDF 文書を安全な場所に保存します。このコピーが、PDF 文書のトラックされるコピーになります。
3. 注釈の追加が終了したら、文書を保存し、注釈ツールバーの「注釈を送信」をクリックします。注釈を含む PDF 文書が電子メールメッセージに添付され、レビュー依頼者に返信することができます。
4. 注釈を送信した後に、追加の注釈を送信したい場合は、トラッカーウィンドウで文書を開いて注釈の追加と編集を行い、再度「注釈を送信」ボタンをクリックします。これによって、レビュー依頼者に新しい注釈が届きます。レビュー依頼者の文書上で、未編集の注釈が重複することはありませんが、削除した注釈はそのまま残ります



レビューが完了した後、PDF 文書を再利用するには、文書メッセージバーと文書のタイトルバーの間を右クリックし、ポップアップメニューから「文書メッセージバーを非表示」または「文書メッセージバーを隠す」を選択して、文書メッセージバーを非表示にします。次に、PDF 文書を保存して名前を変更します。



ブラウザベースのレビューへの参加

ブラウザベースのレビューへの参加を依頼する電子メールメッセージを受信した場合、FDF 添付ファイルを開くと、Web ブラウザでオンライン PDF 文書が開きます。この FDF ファイルによって、セッションのレビューの設定が行われ、オンラインの注釈リポジトリに接続されます。注釈リポジトリとは、そのレビューですべての注釈が格納される保存場所です。ブラウザベースのレビューでは、注釈の追加、注釈のアップロード、他のレビュー担当者の注釈のダウンロード、レビューステータスの変更を行うことができます。Web ブラウザを使用して PDF 文書のレビューを行わずに、PDF 文書をオフラインに保存して Adobe Reader でレビューし、後で注釈をアップロードすることもできます。


オンライン注釈レポジトリは、レビュー依頼者によって定義されたサーバの場所です。この場所は、電子メールを開くと自動的に設定されます。このサーバへのアクセス権がない場合は、レビューに参加することができません。レビュー依頼者に問い合わせてください。

他のレビュー担当者の注釈は編集および削除できませんが、返信を追加することができます（詳しくは、[他のレビュー担当者の注釈への返信](#)を参照してください）。

ブラウザベースのレビューに参加するには：

1. 電子メールアプリケーションで FDF 添付ファイルを開きます。FDF ファイルを開くと、レビュー設定が自動的に行われ、Web ブラウザで PDF 文書が開きます。また、他のレビュー担当者によって既に追加されている注釈があれば表示されます。ブラウザではなく、Adobe Reader で注釈を追加するには、注釈ツールバーの「保存してオフラインで作業」をクリックします（詳しくは、[ブラウザベースのレビューでのオフライン作業](#)を参照してください）。

注意：PDF 文書がブラウザに表示されない場合、PDF ファイルの保存場所へのアクセス権がない可能性があります。レビュー依頼者またはシステム管理者に問い合わせてください。

2. 注釈ツールバーまたは描画マークアップツールバーのツールを使用して、PDF 文書に注釈を追加します（詳しくは、[46ページの「注釈の追加について」](#)を参照してください）。
3. 注釈ツールバーの「注釈を送受信」ボタン  をクリックして、注釈をアップロードします。これにより、他のレビュー担当者の最新の注釈を参照でき、自分の注釈を他の担当者に見せることもできます（詳しくは、[ブラウザベースのレビューでの注釈の送信および受信](#)を参照してください）。

注意：注釈が失われるのを防ぐため、ブラウザを終了したり他の Web サイトに移動する前には、必ず注釈をアップロードするようにしてください。

4. 注釈をさらに追加する必要があるときは、電子メールアプリケーションを使用して文書を開きます。または、文書をオフラインで保存した場合は、保存した文書を開き、注釈を追加して、「オンラインに戻る」をクリックし、注釈をアップロードします。

関連項目：

[ブラウザベースのレビューでの注釈の送信および受信](#)
[ブラウザベースのレビューでのオフライン作業](#)






ブラウザベースのレビューでの注釈の送信および受信

ブラウザベースのレビューで注釈を追加した場合、これらの注釈は注釈ツールバーの「注釈を送受信」ボタンを使用して送信するまで、注釈はコンピュータ上に保存されています（未送信の注釈がない場合、このボタンはグレーで表示されます）。注釈を送受信するまでは他のレビュー担当者の最新の注釈を表示したり、他のレビュー担当者が自分の注釈を表示することはできません。注釈を送受信するには、文書を Web ブラウザで開く必要があります。注釈を送信すると、レビュー依頼者が設定した注釈リポジトリにアップロードされます。

注釈を送信した後でも、その注釈が不要であることがわかった場合には削除できます。注釈を削除した後で「注釈を送受信」をクリックすると、注釈レポジトリから注釈が削除されます。ただし、他のレビュー担当者の注釈を削除または変更することはできません。PDF 文書をサーバにアップロードする前に追加された注釈は PDF 文書内に埋め込まれているので削除できません。

注意：ブラウザウィンドウを閉じるか、別の Web ページに移動すると、注釈は自動的にサーバにアップロードされます。

注釈を送受信するには：

1. 次のいずれかの操作を行います。
Web ブラウザで PDF 文書を開きます。
文書をオフラインでレビューしている場合は、「オンラインに戻る」を選択します。
 2. 注釈ツールバーで次のいずれかの操作を行います。
「注釈を送受信」ボタン  をクリックします。
注釈を送受信メニューから「注釈を送信」オプション  を選択します。サーバ上のファイルに注釈が追加されます。
注釈を送受信メニューから「注釈を受信」オプション  を選択します。
-




ブラウザベースのレビューでのオフライン作業

PDF 文書をブラウザでレビューせずに、Adobe Reader を使用してオフラインでレビューすることもできます。その場合は、保存された PDF 文書に Adobe Reader で注釈を作成してから、オンラインに戻り、注釈をサーバに送信します。

注意：PDF 文書のレビューの途中でオペレーティングシステムのログインを変更した場合、ログインの変更後に追加した注釈はサーバにアップロードされません。

文書をオフラインでレビューするには：

1. ブラウザの注釈ツールバーで、保存してオフラインで作業ボタン  をクリックして、文書の保存場所を指定します。
2. Adobe Reader で文書を開き、注釈を追加します。ファイルを保存し、閉じた後は、いつでも開いて注釈を追加できます。
3. 注釈ツールバーの「オンラインに戻る」をクリックします。Adobe Reader で表示されていたファイルが閉じられて、デフォルトの Web ブラウザでファイルが開きます。
4. 「注釈を送受信」をクリックして、注釈を注釈リポジトリに送信し、他のレビュー担当者の最新の注釈を受信し、表示します。

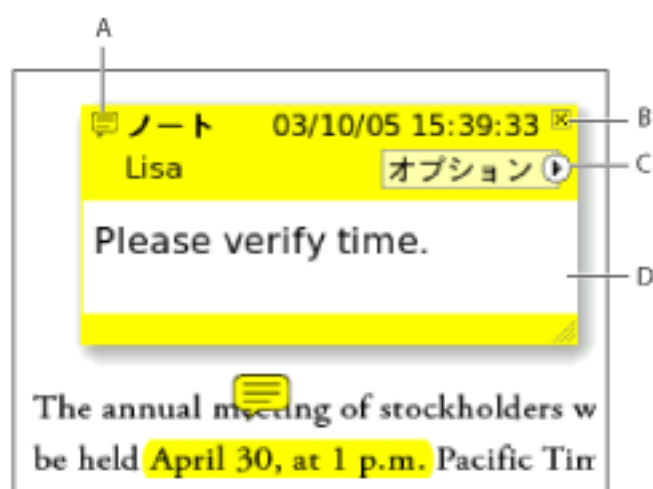
注意：PDF ファイルのオフラインバージョンを保存した後、オンライン PDF ファイルを開くと、オフラインコピーに追加した注釈が自動的にアップロードされます。



注釈の表示とレビュー

最も一般的な注釈の種類はノート注釈で、文書に付ける付箋紙のようなものです。ノート注釈は 2 つの部分で構成されます。ページ上に表示されるノートアイコン（マークアップ）と、ノートアイコンを選択したり、その上にポインタを置いたときにポップアップウィンドウに表示されるテキストメッセージ（注釈）から構成されます。他の種類の注釈は、メモ、ハイライト表示や取り消し線が適用されたテキスト、または画像として文書に表示されます。

その他の注釈の形式として、テキストボックス、スタンプおよび添付ファイルがあります。





ノート注釈のポップアップウィンドウ： A. 注釈の種類のインジケータ B. クローズボックス C. オプションメニュー D. テキストメッセージ領域



ノートが読みづらい場合は、ノート注釈のフォントサイズを変更できます（詳しくは、[58ページの「注釈の表示方法の変更」](#)を参照してください）。

ノート注釈を表示して読むには：

必要に応じて次の操作を行います。

ノートを開くには、ノートツール  または手のひらツール  を選択して、ノートアイコンをクリックまたはダブルクリックします。ノートポップアップウィンドウを移動するには、タイトルバーをドラッグします。

ノートを閉じるには、ノートポップアップウィンドウの右上隅にあるクローズボックスをクリックするか、ノートアイコンをダブルクリックします。

注釈のリストを表示するには、文書ウィンドウの左側にある「注釈」タブをクリックします。

注釈の表示方法を変更するには、注釈のプロパティを変更します（詳しくは、[他のレビュー担当者の注釈への返信](#)を参照してください）。

注意：注釈は文書内のどこにでも添付できるので、注釈がページからはみ出していることもあります。必要に応じて、スクロールまたはズームアウトします。

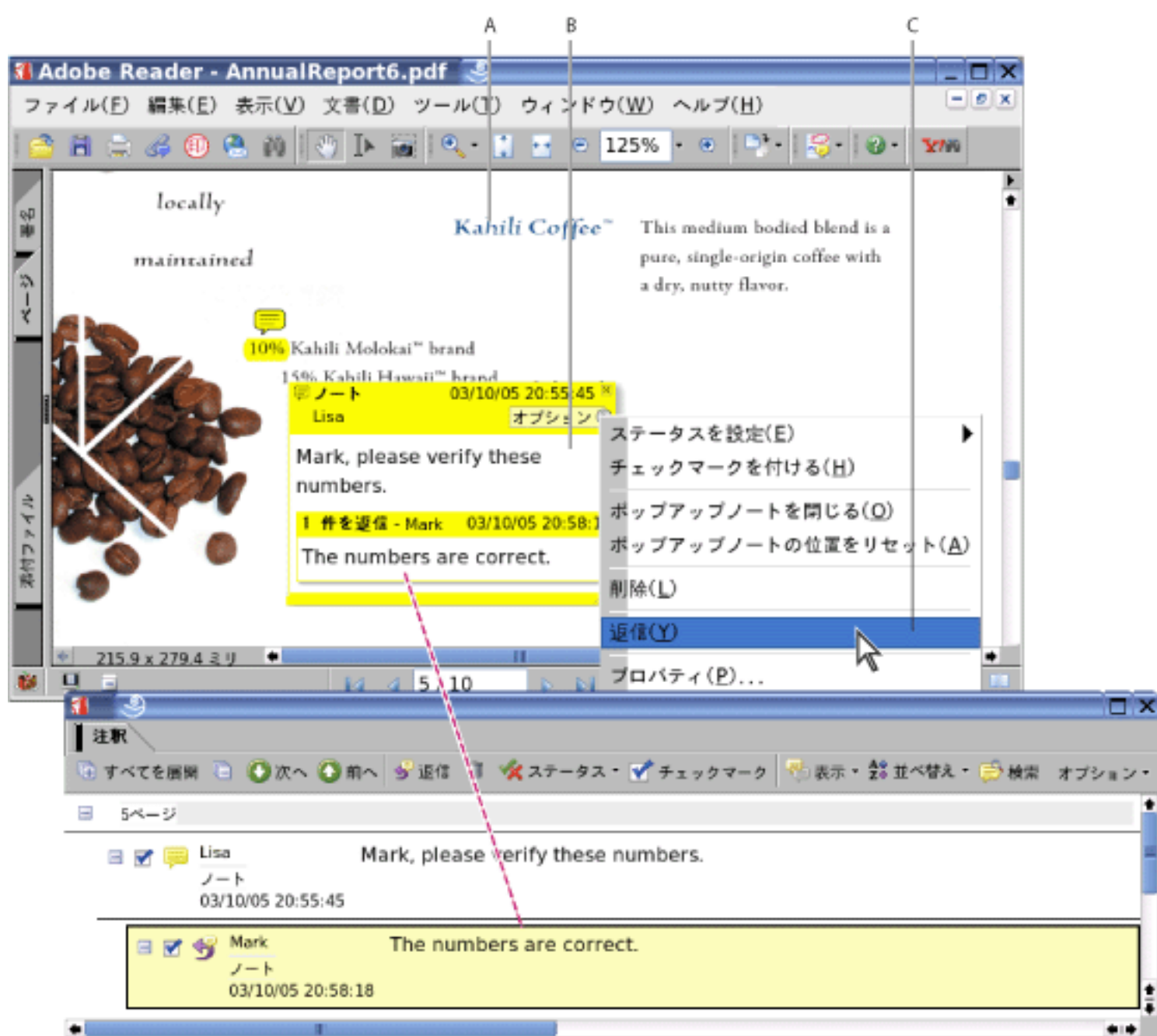


他のレビュー担当者の注釈への返信

他のレビュー担当者の注釈に返信するには、ノートのパップアップウィンドウまたは注釈のリストのオプションメニューから「返信」コマンドを使用します。注釈への返信機能は、ブラウザベースのレビューの場合や各レビュー担当者の提案が反映される過程を把握するために使用すると特に効果的です。


1 つの注釈に対して返信された一連のメッセージのことをスレッドと呼びます。スレッドのすべてのメッセージは、ポップアップウィンドウと注釈のリストに表示されます。注釈のリストでは、返信は元のメッセージの下にインデントして表示されます（詳しくは、[注釈のリストの使用](#)を参照してください）。注釈に対する返信の数は、注釈にポインタを置いたときにボックス内に表示されます。

注意：「返信」オプションを使用して、他の担当者の注釈のポップアップウィンドウにテキストを追加する場合、追加したテキストはすべての注釈を元の文書に結合しても保持されます。他のレビュー担当者の注釈を変更すると、警告が表示される場合があります。




レビュー注釈への返信 A. ポップアップウィンドウ内の返信の見出しとテキスト B. オプションメニュー C. 「返信」コマンド

ポップアップウィンドウで他のレビュー担当者の注釈に返信するには：

1. 手のひらツール  を使用して、ノートのポップアップウィンドウを開きます。
2. オプションメニューから「返信」を選択します。
3. 表示されるテキストボックスに返信メッセージを入力します。

注釈のリストで他のレビュー担当者の注釈に返信するには：

1. 「注釈」タブをクリックします。
2. 注釈のリストで注釈を検索するには、文書ウィンドウで注釈を選択します。注釈リストの先頭に注釈が表示され、選択されます。
3. 注釈の返信に返信したい場合は、注釈の一覧で該当する返信をクリックします。インデントされた新しいテキストボックスが表示されます。
4. 返信ボタン  をクリックします。
5. 表示されるボックスに返信メッセージを入力します。





注釈のリストの使用

注釈のリストには、PDF 文書内の注釈が一覧表示されます。注釈のリストを使用して、注釈の削除、注釈ステータスの変更または注釈への返信を行うことができます。注釈は、日付、作成者、ページ番号などさまざまな方法で並べ替えることができます。各注釈の注釈アイコンの横には、関連するテキストが表示されます。


注釈のリストを使用するには：

1. ナビゲーションパネルウィンドウで「注釈」タブをクリックするか、表示 / 注釈のリストを表示を選択します。
2. 注釈のリストの上部にあるオプションを使用して、必要に応じて次の操作を行います。

注釈を表示または非表示にします。注釈のリストツールバーの「すべてを展開」または「すべてを閉じる」をクリックします。個々の注釈を表示または非表示にするには、注釈の横のプラス記号またはマイナス記号をクリックします。

注釈を順に表示します。リストで注釈をクリックするか、次へボタン  または前へボタン  をクリックして次または前の注釈に移動します（これらのボタンは、選択されている注釈がないと使用できません）。選択した注釈があるページが文書ウィンドウに表示され、該当する注釈が選択されます。別の注釈に移動する場合は、一覧内で別の注釈をクリックします。

注釈に返信します。注釈を選択し、返信ボタンをクリックしてから、ボックスにメッセージを入力します。返信メッセージは注釈のリストではインデントされます（詳しくは、[他のレビュー担当者の注釈への返信](#)を参照してください）。

注釈を削除します。注釈のリストで注釈をクリックして、注釈のリストツールバーのゴミ箱のアイコン  をクリックします。複数の注釈を選択および削除することもできます。

注釈のステータスを変更するか、注釈にチェックマークを付けます。注釈のステータスを「承認」、「却下」、「キャンセル」または「完了」に変更できます。

注釈のリストを並べ替えます。注釈のリストでは、作成者、ページ、種類、日付、色、チェックマークまたはステータスの設定者で注釈を並べ替えることができます。返信のスレッドでは、最初のメッセージだけが並べ替えられ、その他の返信メッセージはスレッドの最初のメッセージと同じ分類に入ります。

注釈を検索します。完全に一致する語だけを検索したり、大文字と小文字を区別して検索したりできます。



Adobe Reader® 7.0

電子印鑑を使用した Adobe PDF 文書の承認

[承認プロセスについて](#)
[承認プロセスへの参加](#)
[電子印鑑の使用](#)



承認プロセスについて

Acrobat 7.0 では、PDF 文書を電子メールの添付ファイルとして送信し、他の人の承認を受けることができます。Acrobat 7.0 Professional を使用して承認プロセスが開始された場合、Adobe Reader ユーザが参加できるように、PDF 文書に追加機能の使用権限が含まれている可能性があります。注釈が有効になっている PDF 文書には、電子印鑑や注釈ツールを適用できます（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。

承認要求を受信したユーザは、電子印鑑を追加することによって PDF 文書を承認した後、次の承認者に送信するか、または承認せずに依頼者に文書を返信することができます。承認者は電子印鑑を使用して承認の意思表示をします（詳しくは、[電子印鑑の使用](#)を参照してください）。最後の承認者が依頼者に PDF 文書を返信するとプロセスは終了します。文書が承認されなかった場合は、再度承認プロセスを開始する必要があります。承認プロセスは、組織のさまざまなレベルの承認を必要とするプロジェクトや文書に適しています。




承認プロセスへの参加

承認プロセスへの参加を依頼された場合は、添付されている PDF 文書を承認する手順を説明した電子メールを受信します。添付ファイルで注釈が有効になっている場合、文書を開くといくつかの項目が表示されます。スタンプパレットと使い方パネルが開き、PDF 文書の上に文書メッセージバーが表示されて手順が示されます。

スタンプパレットの電子印鑑のいずれかを選択して文書を承認できます。PDF 文書にスタンプを追加したら、次の承認者に文書を送信できます。または、文書を却下し、スタンプを追加せずに承認依頼者に返信することもできます（詳しくは、[PDF 文書の非承認と返信](#)を参照してください）。

承認プロセスに参加する場合は、依頼メールの操作手順に従ってください。文書メッセージバーまたはスタンプを適用した後に表示されるダイアログボックスに表示されるオプションだけを使用します（詳しくは、[電子印鑑の適用](#)を参照してください）。

重要：ツールバーの電子メールボタン  を使用して PDF 文書を送信する場合、文書はプロセスの一部ではなくなり、電子メールメッセージの受信者は承認オプションを使用できません。

関連項目：

[電子印鑑の適用](#)

[PDF 文書の非承認と返信](#)



電子印鑑の適用

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、電子印鑑を適用して承認を示すことができます。適用したスタンプは、文書のページコンテンツの一部になります。承認プロセスの実行中は自分のスタンプを削除できますが、承認プロセスが完了すると、スタンプはロックされます。他の参加者のスタンプは移動または削除できません。電子印鑑を適用する前に、スタンプに ID 情報を追加しておく必要があります（詳しくは、[電子印鑑への ID 情報の追加](#)を参照してください）。

PDF 文書を承認するには：

1. 承認依頼電子メールメッセージに含まれる PDF 添付ファイルを開きます。スタンプに ID 情報を追加していない場合は、追加するよう求めるメッセージが表示されます（詳しくは、[電子印鑑への ID 情報の追加](#)を参照してください）。
2. 選択されているスタンプ以外のスタンプを使用する場合は、スタンプパレットで必要なスタンプを選択します。分類に含まれるすべてのスタンプを表示するには、スクロールするか、ウィンドウの隅をドラッグしてウィンドウのサイズを変更します（詳しくは、[電子印鑑の使用](#)を参照してください）。
3. 承認依頼電子メールメッセージに含まれる PDF 添付ファイルを開きます。文書ウィンドウの左下にスタンプパレットが表示され、デフォルトでスタンプが選択されています。
4. 文書を承認または却下します。
PDF 文書を承認するには、PDF 文書内の適切な場所をクリックしてスタンプを適用します。承認プロセスを完了しますかダイアログボックスが表示されます。PDF 文書を却下するには、文書メッセージバーの「非承認して返信」ボタンをクリックし、適切なユーザに電子メールメッセージを送信します（詳しくは、[PDF 文書の非承認と返信](#)を参照してください）。
5. 承認プロセスを完了しますかダイアログボックスで、次のいずれかの操作を行います。
承認プロセスの次の参加者に文書を送信するには、「承認して送信」を選択します。表示された電子メールメッセージで、宛先フィールドに次の承認者の電子メールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。依頼者が承認のたびに通知を受け取ることを選択していた場合、「Cc」ボックスには依頼者の電子メールアドレスが表示されます。
承認プロセスを完了するには、「最終承認者です」を選択します。次に、承認済み PDF 文書の「印刷」、「コピーを保存」、または「電子メール」オプションを選択するか、「キャンセル」を選択して承認プロセスを完了しますかダイアログボックスで別のオプションを選択します。「印刷」、「コピーを保存」、または「電子メール」を選択するとスタンプがロックされ、スタンプの変更が防止されます。
複数のスタンプの適用、スタンプのサイズ変更、ポップアップウィンドウでのノートの追加、承認後の PDF 文書の表示を行うには、「保留」を選択します。
承認プロセスを終了するには、文書メッセージバーの「承認して送信」ボタンをクリックし、宛先フィールドに次の承認者または依頼者の電子メールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。
適用したスタンプを削除し、後で承認プロセスを完了するには、「キャンセル」を選択します。



PDF 文書の非承認と返信

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、承認の要件を満たさない PDF 文書を非承認できます。文書メッセージバーのオプションを使用して、文書を非承認し、送信者に返信します。PDF 文書が却下された場合は、再度承認プロセスを開始する必要があります。

PDF 文書を却下するには：

1. 依頼電子メールに含まれる PDF 添付ファイルを開きます。
 2. 文書メッセージバーで、「非承認して返信」ボタンをクリックします。
 3. 表示された電子メールメッセージで、宛先フィールドに依頼者またはその他の適切なユーザの電子メールアドレスを入力します。文書が承認されなかったことを示すメッセージを含む電子メールの本文にテキストを入力して、PDF 文書が非承認された理由を含めることができます。
 4. 「送信」をクリックします。
-



電子印鑑の使用

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、電子印鑑を適用して文書を承認することができます。電子印鑑には、ユーザ情報の環境設定で指定した情報（氏名、役職、会社名、電子メールアドレスなど）が含まれます。承認プロセスで PDF 文書を開くと、いくつかの電子印鑑が表示され、その中から選択できます。選択すると、ユーザ情報を入力するように促されます（詳しくは、[電子印鑑への ID 情報の追加](#)を参照してください）。電子印鑑は署名の代わりに使用できますが、電子署名やデジタル ID とは異なります（詳しくは、[72ページの「PDF 文書への署名について」](#)を参照してください）。

関連項目：

[電子印鑑への ID 情報の追加](#)
[カスタムスタンプの作成](#)
[カスタムスタンプの削除](#)



電子印鑑への ID 情報の追加

追加機能の使用権限が設定された PDF 文書を承認するには、まず自分のユーザ情報を電子印鑑に追加する必要があります。電子印鑑を設定すると、それ以降の承認プロセスでそのスタンプがデフォルトで選択されます。スタンプのユーザ情報は、ユーザ情報の環境設定でいつでも変更できます。

電子印鑑に ID 情報を追加するには、次のいずれかの操作を行います。

スタンプパレットでスタンプを選択し、表示されたユーザ情報の設定ダイアログで氏名、役職、電子印鑑用の会社名、部署名、および電子メールアドレスを記入し、「完了」をクリックします。

編集 / 環境設定を選択します。

左側の一覧から「ユーザ情報」を選択します。


表示されたフィールドに氏名、役職、電子印鑑用の会社名、部署名、および電子メールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。




カスタムスタンプの作成

Adobe PDF 文書で注釈が有効になっている場合、任意の PDF ファイルからカスタムスタンプを作成し、適用できます。既存のスタンプの分類にカスタムスタンプを保存することも、新しいスタンプの分類を作成することもできます。PDF 文書に画像を 1 回だけ追加する場合は、画像をクリップボードにコピーして文書に貼り付けます。貼り付けた画像は他のスタンプ注釈と同じ特性を持ち、それぞれポップアップウィンドウと編集可能なプロパティを持ちます。

カスタムスタンプを作成するには：

1. スタンプツールメニュー  からスタンプパレットを表示を選択します。
2. 上部のポップアップメニューからスタンプの分類を選択します。
3. 「取り込み」をクリックし、使用するファイルを選択して、「選択」をクリックします。
4. ファイルに複数のページがある場合は、目的のページまでスクロールし、「OK」をクリックします。
5. ポップアップメニューから分類を選択するか、名前を入力して新しい分類を作成し、カスタムスタンプの名前を指定して、「OK」をクリックします。

カスタムスタンプを編集するには：


1. スタンプツールメニュー  からスタンプパレットを表示を選択します。
 2. スタンプの分類を選択し、スタンプを右クリックして、ポップアップメニューから「編集」を選択します。
 3. スタンプの分類や名前を編集したり、画像を置換したりして、「OK」をクリックします。
-



カスタムスタンプの削除

PDF 文書で注釈が有効になっている場合、スタンプパレットからカスタムスタンプとスタンプの分類を削除できます（定義済みのスタンプはスタンプパレットから削除できません）。スタンプを削除すると、スタンプツールメニューから削除されますが、画像ファイルは削除されません。

スタンプを削除するには：

1. スタンプツールメニュー  からスタンプパレットを表示を選択します。
 2. スタンプの分類を選択し、スタンプを右クリックして、ポップアップメニューから「削除」を選択します。
-



Adobe Reader® 7.0

セキュリティ

[セキュリティについて](#)

[PDF 文書のセキュリティ設定の参照](#)

[セキュリティポリシーが適用されている PDF 文書の表示](#)



セキュリティについて

Acrobat のセキュリティは住宅のセキュリティに似ています。許可されていない人の侵入を防ぐため家の玄関ドアに鍵をかけるのと同様に、PDF 文書の作成者は、Acrobat の多様なセキュリティ機能を使用して文書を「ロック」する場合があります。例えば、PDF 文書にパスワードを追加して文書を開くことのできるユーザを制限したり、文書の印刷や編集をできないように設定できます。電子署名を使用して PDF 文書を証明および暗号化することもできます。セキュリティ機能が適用されている文書は制限付き文書と呼ばれます。

パスワードで保護された文書。制限付きの PDF 文書を受け取った場合、文書を開くためにパスワードが必要となることがあります。

コピーまたは印刷の制限。パスワードを必要としない制限付き文書や証明済み文書でも、情報のコピーやファイルの印刷ができない場合があります。

文書の暗号化。暗号化された文書を開くには、作成者からの許可が必要になる場合があります。特別なセキュリティポリシーが適用されている文書の場合、文書を開くためにサーバにログインすることが必要な場合もあります。PDF 文書を開くことができない場合、または制限により特定の機能を使用できない場合は、PDF 文書の作成者に問い合わせてください。

電子署名。PDF 文書に追加機能の使用権限が設定されている場合、文書に署名したり文書を承認するように依頼される可能性があります（詳しくは、[72ページの「PDF 文書への Adobe Reader による署名」](#)を参照してください）。

サーバベースのセキュリティポリシーが適用されている文書。この PDF 文書を開くには、ポリシーサーバへのログインが必要な場合があります。セキュリティポリシーによって有効期限が設定されている場合や、管理者や文書の発行者が文書を取り消した場合には、一定の時間が経つと文書を開けなくなります。セキュリティポリシーによっては、ポリシーサーバに接続しなくても PDF 文書を開くことができる場合がありますが、この場合はセキュリティポリシーに定期的にログインしなければならない可能性があります（詳しくは、[セキュリティポリシーが適用されている PDF 文書の表示](#)を参照してください）。



PDF 文書のセキュリティ設定の参照

制限付きの PDF 文書を受け取った場合、文書を開くためにパスワードが必要となることがあります。暗号化された文書を開くには、作成者からの許可が必要になる場合があります。さらに、文書の制限や証明によって、ファイルをコピーしたり、別のアプリケーションに情報をコピーしたりすることが許可されない場合もあります。PDF 文書を開くことができない場合、または制限により特定の機能を使用できない場合は、PDF 文書の作成者に問い合わせてください。

Adobe Reader で開いている文書のセキュリティ設定を表示するには：

ファイル / 文書のプロパティを開き、「セキュリティ」タブをクリックします。



文書に制限や特殊なステータスが設定されている場合、文書ウィンドウの左下にアイコンが表示されます。ステータスアイコンをクリックすると、詳細が表示されます。

Web ブラウザで開いている文書のセキュリティ設定を表示するには：

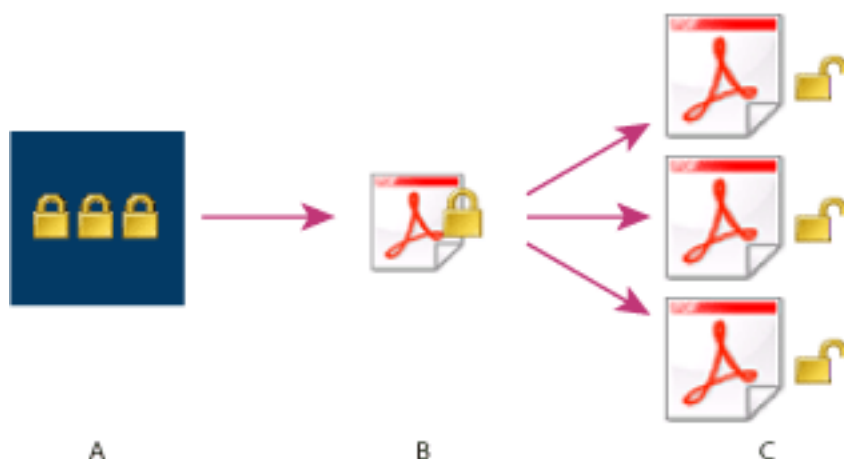
文書の右側の垂直スクロールバーの上にあるポップアップメニュー▶から「文書のプロパティ」を選択します。その後、「セキュリティ」をクリックします。



セキュリティポリシーが適用されている PDF 文書の表示

Adobe Acrobat 7.0 では、文書の作成者は暗号化の設定をセキュリティポリシーとして保存でき、後で再利用できます。セキュリティポリシーは Adobe Policy Server に保存され、グループで共有されます。セキュリティポリシーが適用されている文書には、印刷やコピーに制限がかけられている場合があります。

セキュリティポリシーはポリシーサーバに保存されますが、PDF 文書はポリシーサーバには保存されません。会社が使用権限を購入し、ユーザが利用できるようにしている場合に限り、Adobe Policy Server を使用できます。



企業のセキュリティポリシー A. ポリシーがサーバに保存されます。 B.ポリシーが PDF 文書に適用されます。 C.ユーザはポリシーで許可されている場合にのみ、文書を開くことや印刷することができます。



Adobe Reader® 7.0

Adobe PDF 文書への電子署名

[PDF 文書への署名について](#)

[「署名」タブの使用](#)

[署名の検証](#)



PDF 文書への署名について

特殊な Adobe PDF 文書では、ユーザが Adobe Acrobat と Adobe Reader のどちらを使用していても、電子署名を追加できるように設定できます。追加機能の使用権限が設定されている PDF 文書を開いている場合、Adobe Reader で電子署名を追加できます（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。

電子署名は、従来の手書き署名と同じように、文書に署名した個人を識別するものです。しかし、従来の紙面への署名とは異なり、電子署名には、署名者に関する情報が内部に保存されています。文書の最初の署名を、作成者の署名と言います。作成者の署名は、編集の検出と制限（MDP）を有効にします。つまり、PDF 文書に最初の署名が行われると、文書への変更が署名パネルで検出され、作成者はどの変更を実行するかを決定できます。例えば、作成者が、会社のレターヘッド付きの PDF 文書に署名した後、変更されないようにすることができます。以降の文書への署名は、通常の署名と呼ばれます。

関連項目：

[PDF 文書への Adobe Reader による署名](#)

[Web ブラウザでの PDF 文書への署名](#)


[署名の表示方法の変更](#)

[署名フィールドからの電子署名のクリア](#)



PDF 文書への Adobe Reader による署名

追加機能の使用権限と Acrobat の電子署名フィールドが文書に設定されている場合は、Adobe Reader を使用して PDF 文書に署名できます。文書に署名をすると、署名および関連する情報をページに埋め込まれた署名フィールドに保存することができます。署名フィールドは、Acrobat フォームフィールドの一種です。

重要：文書への署名は、変更作業がすべて終わってから行ってください。署名後に PDF 文書を変更すると、署名は有効なままですが、警告を示す三角形  が署名フィールドおよび「署名」タブに表示されます。これは、署名を追加した後、変更が行われたことを示します。PDF フォームの作成者は、文書の署名後に追加の変更を行うことができないよう、フィールドをロックすることもできます。

文書に署名するには：

1. PDF 文書で、未署名の署名フィールドをクリックします（フィールドは、空のボックスではなく、署名フォームフィールドである必要があります）。
2. 文書が証明されていない場合は、文書が信頼済みの人物またはプログラムから提供されたものであることを確認し、「署名を続行」をクリックします。
3. 文書に署名ダイアログボックスで、署名の理由を入力します。「パスワードの確認」が表示された場合はパスワードを入力します。
4. オプションを表示していない場合は、「オプションを表示」をクリックし、次の操作を行います。

必要に応じて、検証のための連絡先を追加します。

署名の表示方法を選択します。「標準テキスト」を選択すると、署名ステータスアイコンと一緒に識別名などの情報が表示されます。登録した署名の表示方法がある場合は、「署名の表示方法」ドロップダウンメニューから選択します。署名を確認してから文書に署名するには、「プレビュー」をクリックします。新しい署名の表示方法を設定するには、「新規」をクリックし、[署名の表示方法の変更](#)に記載されている手順に従います。

5. 文書に署名をして保存するには、次のいずれかの操作を行います。
（推奨）文書に署名をして、「署名して別名で保存」を選択して、別のファイル名で保存します。このコマンドを使用すると、署名を有効に保ったまま元の PDF 文書を変更することができます。
既に文書を別名で保存している場合は、「署名して保存」を選択します。保存した PDF 文書を変更する場合は、署名を無効にすることができます。



Web ブラウザでの PDF 文書への署名

Web 上で PDF 文書に署名するには、文書に空の署名フィールドが含まれている必要があります。署名フィールドをクリックすると、Adobe Reader で直接文書に署名するときに表示される「署名して保存」ボタンや、「署名して別名で保存」ボタンではなく、「署名」ボタンが表示されます。ブラウザで文書に署名する場合は、ファイルに追加した内容だけがコンピュータのハードディスクに保存されます。

Web ブラウザで文書に署名するには：

1. Reader ツールバーの署名メニューから「この文書に署名」を選択するか、または署名フィールドをクリックし、[PDF 文書への Adobe Reader による署名](#)の手順に従います。
 2. 署名済み文書のコピーを保存する場合は、Reader ツールバーのコピーを保存ボタンをクリックします。
-



署名の表示方法の変更

署名フィールドに署名を表示する方法を指定できます。例えば、企業のロゴの画像を含めることができます。画像は、署名フィールドに収まるようにトリミングおよび縮小されます。

署名の表示方法を新規作成するには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、「セキュリティ」を選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. 署名の表示方法の設定ダイアログボックスで、署名の表示方法のタイトルを入力します（文書に署名する場合は、署名をタイトルで選択するので、署名を正確に表す短いタイトルを使用します）。
4. 「グラフィックの設定」セクションで次のいずれかを選択して、署名の表示方法を定義します。
 - 「グラフィックなし」を選択すると、デフォルトの電子署名アイコンと、「テキストの設定」オプ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」を選択すると、指定したグラフィック署名が表示されます。「ファイル」ボタンをクリックし、「参照」ボタンをクリックして、ファイルの種類メニューからグラフィックファイルの種類を選択します。次に、グラフィックを選択し、「選択」をクリックして「OK」をクリックします。
 - 「名前」を選択すると、デフォルトの電子署名アイコンと、デジタル ID ファイルに表示される名前だけが表示されます。
5. 「テキストの設定」セクションで、署名に表示するテキスト項目を選択します。
 - 「識別名」を選択すると、デジタル ID で定義された氏名、会社名、国名などのユーザの属性が表示されます。

署名の表示方法を編集または削除するには：

1. 環境設定ダイアログボックスで、左側の「セキュリティ」を選択します。
 2. 次のいずれかの操作を行います。
 - 署名の表示方法を編集するには、タイトルを選択し、「編集」をクリックします。
 - 署名の表示方法を削除するには、タイトルを選択し、「削除」をクリックします。
-



署名フィールドからの電子署名のクリア



署名フィールドをクリアすると、署名は削除されますが、空の署名フィールドが残ります。Adobe Reader では署名フィールドを削除できません。


文書のすべての署名フィールドをクリアするには：


「署名」タブで、オプションメニューから「すべての署名フィールドを空にする」を選択します。




「署名」タブの使用

「署名」タブには、現在開いている文書のすべての署名フィールドが一覧表示されます。それぞれの署名に、現在の検証状況を示すアイコンが表示されています。青いリボンのアイコン  は、証明が有効であることを示します。「署名」タブに電子署名アイコン  とフィールド名が表示された場合は、その署名

フィールドが空であることを示します。チェックマークアイコン  は、署名

が有効であることを示します。疑問符アイコン  は、署名が未検証であるこ

とを示します。警告アイコン  は、署名の追加後に文書が変更されていることを示します。

署名情報を折りたたんで名前、日付および状況だけを表示したり、展開して詳しい情報を表示したりできます。

「署名」タブを表示するには：

表示 / ナビゲーションタブ / 署名を選択するか、ナビゲーションパネルウィンドウの「署名」タブをクリックします。



署名パネルの署名フィールドを右クリックすると、署名、クリア、検証などの署名に関連する大半の作業を実行できます。ただし、署名後に署名フィールドがロックされる場合があります。

「署名」タブのツリー構造のレベルを表示または非表示にするには：

下のレベルを表示するには、署名の左のプラス記号 (+) をクリックします。下のレベルを非表示にするには、署名の左のマイナス記号 (-) をクリックします。




署名の検証

署名を検証する場合は、署名者の ID を検証し、文書への署名後に変更がないかどうかを確認します。ID が有効であると判断されるには、署名者の証明書またはユーザ証明書の発行に使用されたいずれかの親証明書が、信頼済み証明書の一覧に含まれており、有効期限が切れたり、失効したりしていないことが必要です（詳しくは、[80ページの「信頼済み証明書の一覧の作成」](#)を参照してください）。

環境設定の「文書を開くときに署名を検証」を無効にしていない限り、文書を開くと、自動的に署名が検証されます。検証状況が、文書ページおよび「署名」タブに表示されます。署名者の証明書がない場合は、署名の正当性は不明です。サードパーティの署名ハンドラの場合は、他の方法を使用して ID を確認することができます。文書の検証に文書固有の設定とデフォルトの設定のどちらを使用するか指定、証明が失効しているかどうかの確認、署名へのタイムスタンプの追加、その他の検証の設定の変更ができます（詳しくは、[電子署名の環境設定](#)を参照してください）。

署名を検証するには：

1. 署名を含む PDF 文書を開きます。
2. 署名フィールドまたは「署名」タブで、署名の横に警告アイコン  が表示されているかどうかを確認します。このアイコンが表示されている場合は、文書が署名後に変更されている可能性があります。
3. 「署名」タブで署名を選択し、オプションメニューの「署名を検証」を選択します。署名の検証のステータスは、署名の状態を示しています。
4. この署名の法的規制の詳細を確認するには、「著作権に関する注意」をクリックして、「OK」をクリックします。
5. ステータスが不明である場合は、「署名のプロパティ」をクリックし、「署名者」タブをクリックします。次に、「証明書を表示」をクリックし、証明書の詳細を表示します。Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して作成したデジタル ID を使用している場合は、証明書の詳細が有効であることを確認します（詳しくは、[81ページの「証明書に関する情報のチェック」](#)を参照してください）。

文書に複数の署名がある場合は、「署名バージョンを表示」をクリックして、署名済みのバージョンのコピーを別の文書ウィンドウに表示します（詳しくは、[署名済み文書の以前のバージョンの表示](#)を参照してください）。

関連項目：

[署名済み文書の以前のバージョンの表示](#)
[電子署名の環境設定](#)



署名済み文書の以前のバージョンの表示

文書が複数回署名された場合、すべての署名済みバージョンは 1 つの PDF ファイルで管理されます。各バージョンが追加専用の形式で保存されている場合は、文書を変更できません。すべての署名とそれぞれの署名に対応したバージョンが「署名」タブに表示されます。

以前の署名済みバージョンを表示するには：

次のいずれかの操作を行います。

「署名」タブで署名を選択し、オプションメニューから「署名バージョンを表示」を選択します。

署名パネルや文書ウィンドウで、署名を右クリックし、コンテキストメニューから「署名バージョンを表示」を選択します。

古いバージョンが新しい PDF ファイルで開かれ、バージョンの情報と署名者の名前がタイトルバーに表示されます。元の文書に戻るには、ウィンドウメニューで文書名を選択します。



電子署名の環境設定

環境設定ダイアログボックスのセキュリティパネルを使用して、署名の表示方法の変更、電子署名の詳細環境設定の変更およびセキュリティの詳細設定の変更を行うことができます（詳しくは、[署名の表示方法の変更](#)を参照してください）。

電子署名の詳細環境設定を設定するには：

1. 環境設定ダイアログボックスで、左側の「セキュリティ」を選択し、「詳細環境設定」をクリックします。
 2. 検証時に除外する証明書の一覧で証明書の確認することを要求するには、「署名を検証する際に、可能な場合は証明書の失効確認が必要」を選択します。オンライン証明書状態プロトコル（OCSP）および証明書失効リストは、ネットワークサーバのセキュリティを維持するための一般的な方式です。証明書失効リストには、失効しているが、有効期限が切れていない証明書の一覧が含まれます。このオプションが選択されていない場合、証明者の署名に対する失効状況は無視されます。
 3. 「署名の検証に使用する時刻」で、電子署名に表示される時刻に、現在の時刻、署名に埋め込まれたタイムスタンプサーバ等によって保証される時刻、見つからない場合は現在の時刻、または署名が作成された時刻のいずれを反映させるかを決定するオプションを選択します。
-



Adobe Reader® 7.0

デジタル ID および証明方法

[デジタル ID および証明方法について](#)

[デジタル ID 証明書の管理](#)

[信頼性管理マネージャの環境設定](#)



デジタル ID および証明方法について

PDF の作成者は、Adobe Acrobat を使用して、ユーザが Adobe Acrobat と Adobe Reader のどちらを使用しているとも PDF 文書に署名できるように設定できます。追加機能の使用権限が設定されている PDF 文書を開いている場合、電子署名を追加できます。その場合はデジタル ID が必要になります。PDF 文書に追加機能の使用権限が設定されていない場合は、デジタル ID の使用や署名の追加はできません（詳しくは、[6ページの「追加機能の使用権限が設定された Adobe PDF 文書について」](#)を参照してください）。

デジタル ID は、電子署名の作成を可能にします。デジタル ID は、秘密キー、証明書またはプロファイルとも呼ばれます。デジタル ID をサードパーティのプロバイダから取得するか、または Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成し、署名情報を他のユーザと共有することもできます。証明書はデジタル ID の裏付けとなるもので、データの保護に使用される情報が含まれています（詳しくは、[デジタル ID 証明書の管理](#)を参照してください）。

関連項目：

[サードパーティからのデジタル ID の取得](#)

[デジタル ID の作成](#)

[既存のデジタル ID の検索と追加](#)

[デジタル ID の選択](#)

[サードパーティのデジタル ID の使用](#)



サードパーティからのデジタル ID の取得

一般に、サードパーティから発行されたデジタル ID は、公式に認められた署名を使用する際に必要になります。デジタル ID 証明書のプロバイダは、認証機関または署名ハンドラと呼ばれることもあります。異なる立場、または異なる証明方法で文書に署名する場合は、複数のデジタル ID を取得できます。

サードパーティのデジタル ID に関する情報を見るには：

1. 文書 / セキュリティ設定を選択します。
2. 左側で「デジタル ID」を選択し、「ID を追加」をクリックします。
3. 「サードパーティのデジタル ID を取得」を選択して「次へ」をクリックし、Web ページに表示される手順に従います。

デフォルトの署名方法を指定するには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「セキュリティ」を選択します。
 2. 「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブを選択します。
 3. 「文書の署名および暗号化時に使用するデフォルトの方法」から、サードパーティプロバイダなどの署名方法を選択します。
-



デジタル ID の作成

サードパーティのデジタル ID を使用しない場合は、Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成できます。Adobe Self-Sign セキュリティを使用してデジタル ID を作成すると、文書の署名や復号化に使用する暗号化された秘密キーと、証明書内に含まれ署名の検証や文書の暗号化に使用する公開キーがファイルに保存されます。

Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成するには：

1. 文書 / セキュリティ設定を選択します。
2. 左側で「デジタル ID」を選択し、「ID を追加」をクリックします。
3. 「Self-Sign セキュリティハンドラを使用してデジタル ID を作成」を選択し、「次へ」をクリックします。「次へ」をもう一度クリックします。
4. デジタル ID の名前とその他の個人情報を入力します。この名前は、文書の証明や署名を行う際に、「署名」タブと署名フィールドに表示されます。
5. (オプション) 拡張に Unicode 値を使用する場合は、「Unicode をサポート」を選択し、適切なフィールドに Unicode 値を指定します。
6. メニューからキーのアルゴリズムを選択します。2048-bit RSA は 1024-bit RSA よりセキュリティが強力ですが、1024-bit RSA の方が互換性に優れています。
7. 「デジタル ID の使用方法」で、デジタル ID を電子署名に使用するか、データの暗号化に使用するか、またはその両方に使用するかを指定します。
8. 「次へ」をクリックし、デジタル ID ファイルの名前と場所を指定します。
9. パスワードを入力します。パスワードは大文字と小文字が区別され、6 文字以上の長さが必要です。「パスワード」テキストボックスおよび「パスワードの確認」テキストボックスの両方に同じパスワードを入力します。「次へ」をクリックします。
10. 「完了」をクリックします。

証明書ファイルを書き出して、署名を検証する必要があるユーザに送ることができます (詳しくは、[デジタル ID 証明書の管理](#)を参照してください)。



既存のデジタル ID の検索と追加

作成したデジタル ID ファイルが一覧に表示されていない場合は、ファイルを検索して一覧に追加できます。Acrobat の以前のバージョンのデジタル ID ファイルの拡張子は .apf です。.apf デジタル ID ファイルを選択すると、サポートされているファイルの種類に変換するように求めるメッセージが表示されます。

デジタル ID ファイルを検索して追加するには：

1. 文書 / セキュリティ設定を選択します。
 2. 左側で「デジタル ID」を選択し、「ID を追加」をクリックします。
 3. 「既存のデジタル ID を検索」を選択し、「次へ」をクリックします。
 4. 「参照」をクリックしてデジタル ID ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
 5. デジタル ID ファイルのパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。
 6. 「完了」をクリックします。
-



デジタル ID の選択

PDF 文書に署名する前に、デジタル ID ファイルの選択を求めるメッセージが表示されることがあります。このメッセージが繰り返し表示されないようにするには、常に使用するデジタル ID ファイル、または、Adobe Reader を終了するまで使用するデジタル ID ファイルを指定します。指定するデジタル ID ファイルは、PDF 文書の署名に使用するか、暗号化に使用するか、またはその両方に使用するかを指定できます。

Self-Sign デジタル ID ファイルの設定を変更するには：

1. 文書 / セキュリティ設定を選択します。
2. 左側でデジタル ID ファイルを選択します。
3. デフォルトに設定メニューで、デジタル ID を署名に使用を選択します。

デジタル ID ファイルの選択を求めるメッセージを表示しないように設定すると、署名に使用するデジタル ID の横にはペンのアイコンが表示されます。



サードパーティのデジタル ID の使用

文書に署名、または文書を検証するときには、Adobe Self-Sign セキュリティ、Windows 電子認証セキュリティ、またはサードパーティのセキュリティ方法を使用できます。サードパーティの署名ハンドラをインストールした場合は、別のメニューコマンドが表示されることがあります。これらのコマンドは、「デジタル ID の管理」コマンドと併用または代用できます。また、編集メニューに、ハンドラの環境設定を変更するためのサードパーティの環境設定サブメニューが表示されます。

サードパーティのセキュリティ方法を指定するには：

1. 必要に応じて、サードパーティ署名ハンドラをインストールします。
 2. 編集 / 環境設定を選択し、「セキュリティ」をクリックします。
 3. 「詳細環境設定」をクリックし、「作成」タブを選択します。
 4. 「文書の署名および暗号化時に使用するデフォルトの方法」からハンドラを選択します。この一覧には、Reader Plug-ins フォルダにインストールされているすべてのセキュリティ方法が一覧表示されます。
 5. 「OK」をクリックします。
-



デジタル ID 証明書の管理

デジタル ID 証明書には、Adobe Acrobat で電子署名の検証と文書の暗号化に使用される公開キーが含まれます。Adobe Reader で文書を暗号化することはできません。他のユーザが受信した文書の署名を検証するには、ユーザ間で共有できる証明書へアクセスできるようにする必要があります。同様に、他のユーザの証明書を共有して、信頼したユーザの証明書の一覧を作成することができます。この一覧は信頼済み証明書と呼ばれ、署名の検証に使用されます（詳しくは、[74 ページの「署名の検証」](#)を参照してください）。

信頼済み証明書の一覧に追加した内容は Adobe Reader によって管理されます。（詳しくは、[75 ページの「電子署名の環境設定」](#)を参照してください）。サードパーティの署名ハンドラでは、その他の方法を使用して ID を検証する場合や、検証方法が Adobe Reader に統合される場合があります。

関連項目：

[デジタル ID 証明書の共有](#)
[信頼済み証明書の一覧の作成](#)
[証明書に関する情報のチェック](#)
[証明書の信頼レベルの決定](#)



デジタル ID 証明書の共有

証明書を FDF ファイルに書き出して、Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して作成したデジタル ID 証明書を他のユーザと共有したり、証明書を直接メールで送ることができます。サードパーティの署名ハンドラを使用している場合は、通常、証明書を他のユーザと共有する必要はありません。詳しくは、サードパーティの署名ハンドラのマニュアルを参照してください。

デジタル ID 証明書を共有するには：

1. 文書 / セキュリティ設定を選択します。
 2. 左側で「デジタル ID」を選択します。
 3. 証明書の情報が正確であることを確認するには、共有するデジタル ID を選択し、「証明書の詳細を表示」をクリックします。「OK」をクリックし、ダイアログボックスに戻ります。
 4. デジタル ID を選択した状態で、「証明書を書き出し」をクリックします。
 5. 次のいずれかの操作を行います。
 - 「データを電子メールで送信」を選択し、「次へ」をクリックして、デジタル ID 証明書を他のユーザに送ります。必要に応じて、電子メールアドレスを指定し、「電子メール」をクリックして、ご使用の電子メールアプリケーションでメッセージを送信します。
 - 「データをファイルに保存」をクリックして、「次へ」をクリックし、デジタル ID を FDF ファイルに保存します。証明書ファイルを保存する場所を指定して、「保存」をクリックします。
-



信頼済み証明書の一覧の作成

他のユーザのデジタル ID 証明書のコピーを、信頼済み証明書の一覧として管理することができます。信頼済み証明書の一覧は、デジタル ID 証明書を保存するためのアドレス帳のようなものです。信頼済み証明書の一覧を使用すると、受け取った文書上にあるユーザの署名を検証することができます。

他のユーザの証明書を信頼済み証明書の一覧に追加するには、受信した FDF ファイルから取り込む方法を使用することをお勧めします。他のユーザが Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して作成したデジタル ID を使用して署名した PDF 文書から直接信頼済み証明書を追加することもできますが、この方法は信頼性が低いためお勧めできません。

他のユーザに証明書を要求するには：

1. 文書 / 信頼済み証明書を選択します。
2. 「連絡先を要求」をクリックします。
3. 名前、電子メールアドレスおよび連絡先情報を入力します。
4. 他のユーザが信頼済み証明書の一覧にあなたの証明書を追加できるようにするには、「自分の証明書を含める」を選択します。
5. 要求を電子メールで送るか、後で送信できるようにファイルとして保存するかを選択し、「次へ」をクリックします。
6. 使用するデジタル ID ファイルを選択し、「選択」をクリックします。
7. 次のいずれかの操作を行います。
電子メールを作成ダイアログボックスが表示されたら、証明書を要求する相手の電子メールアドレスと件名を入力します。「電子メール」をクリックします。証明書要求を添付した新規メッセージが、デフォルトの電子メールアプリケーションで開きます。このメッセージを電子メールアプリケーションで送信します。
データの書き出しダイアログボックスが表示されたら、「保存先」ボックスで証明書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、次に「OK」をクリックします。

電子メールで受信した証明書を信頼済み証明書の一覧に追加するには：

1. 他のユーザから書き出された証明書情報が送られてきたら、電子メールの添付ファイルを Adobe Reader で開き、表示されるダイアログボックスで「連絡先の信頼を設定」をクリックします。
2. 信頼設定を選択して、「OK」をクリックします。もう一度「OK」をクリックし、次に「閉じる」をクリックします。

ファイルの証明書を信頼済み証明書の一覧に追加するには：

1. 文書 / 信頼済み証明書を選択します。
2. 「連絡先を追加」をクリックします。
3. 「参照」をクリックし、証明書ファイルを指定して、「OK」をクリックします。
4. 「連絡先一覧に追加」をクリックします。
5. 追加した証明書を「連絡先」一覧で選択し、「詳細」をクリックします。
6. 証明書ビューアダイアログボックスの「詳細」タブで、MD5 と SHA-1 のメッセージダイジェストの値を書きとめます。証明書の発行者に情報が正しいかを確認します。情報が正しくない場合は、その証明書は信頼できません。「閉じる」をクリックします。「OK」をクリックします。
7. 情報が正しい場合は、その証明書を選択して「信頼」をクリックし、信頼オプションを指定して、「OK」をクリックします。

PDF 文書の署名から証明書を追加するには：

1. 他のユーザが Acrobat Self-Sign セキュリティハンドラを使用して作成した署名を含む PDF 文書を開きます。
2. 文書の署名をクリックして、署名が有効かどうかを確認します。
3. 署名の検証のステータスで「署名のプロパティ」ボタンをクリックします。署名のプロパティダイアログの要約で、「証明書を表示」をクリックします。
4. 証明書ビューアの詳細タブをクリックし、証明書データの MD5 と SHA-1 のメッセージダイジェストの値を書きとめます。証明書の発行者に情報が正しいかを確認します。
5. 証明書が正しいことが検証された場合は、信頼タブをクリックし、「信頼済み証明書に追加」をクリックし、「OK」をクリックします。信頼設定オプションを指定し、「OK」をクリックします。

信頼済み証明書の一覧から証明書を削除するには：

1. 文書 / 信頼済み証明書を選択します。
 2. 証明書を選擇して、「削除」をクリックします。
-



証明書に関する情報のチェック

証明書の属性ダイアログボックスには、ユーザの属性や証明書に関するその他の情報が表示されます。他のユーザがこの証明書を取り込んだときに、受け取った証明書と署名者のメッセージダイジェストを比較してチェックするよう、署名者にたずねる場合があります。自分のデジタル ID ファイル、または取り込んだ ID ファイルの証明書情報を確認することができます。

証明書ビューアダイアログボックスには、証明書の有効期間、対象となる用途、および証明書データ（固有のシリアル番号および公開キー方式など）が表示されます。

自分の証明書に関する情報を確認するには：

1. 文書 / セキュリティ設定を選択します。
2. 左側で「デジタル ID」を選択し、右側で自分のデジタル ID を選択して、「証明書の詳細」をクリックします。

証明書に関する情報を確認するには：

1. 文書 / 信頼済み証明書を選択します。
 2. 連絡先を選択して「詳細」をクリックします。
 3. 名前を選択して「証明書を表示」をクリックします。
-



証明書の信頼レベルの決定

証明書の信頼設定は変更できます。例えば、他のユーザから受け取った証明書が信頼できるものと確信できる場合は、その証明書を使用して作成された電子署名や証明済み文書を明示的に信頼するように設定を変更できます。また、証明済み文書のダイナミックコンテンツや埋め込み JavaScript まで信頼するように設定することもできます。

証明書の信頼レベルを変更するには：

1. 文書 / 信頼済み証明書を選択します。
2. 左側で連絡先を選択して「詳細」をクリックします。
3. 左側で名前を選択して「信頼を編集」をクリックします。
4. 「信頼設定」タブで、この証明書を信頼する対象を次のオプションから選択します。

署名、および信頼するルート

証明済み文書：作成者が証明した文書を、作成者の署名を使用して信頼します。

ダイナミックコンテンツ：ボタン、リンク、ムービーおよびその他のダイナミックエレメントを信頼します。

埋め込まれている特権の高い JavaScript：埋め込まれているスクリプトを信頼します。

5. 「OK」をクリックし、もう一度「OK」をクリックします。
-



信頼性管理マネージャの環境設定

環境設定ダイアログボックスの信頼性管理マネージャパネルでは、信頼済み文書と信頼されていない文書のセキュリティ設定を変更できます。

文書は、信頼済み文書と作成者の一覧に追加されると、信頼済みとなります。信頼されていない文書を開こうとすると、文書をこの一覧に追加するように求めるメッセージが表示されます。証明済み文書をこの一覧に追加すると、その文書と、作成者の証明書が両方とも一覧に追加されます。この作成者によって証明されている文書はすべて信頼済みとなります。

信頼性管理マネージャの環境設定を変更するには：

1. 編集 / 環境設定を選択し、左側の一覧で「信頼性管理マネージャ」を選択します。
 2. 「対象の文書」で、信頼済み文書と信頼されていない文書のいずれについてセキュリティ権限を表示するかを選択します。
 3. 「許可する添付ファイルのタイプをリセット」をクリックします。
-



アクセシビリティ

[アクセシビリティと Adobe PDF 文書について](#)

[アクセシブルな PDF 文書の構成要素](#)

[PDF 文書のアクセシビリティの確認](#)



アクセシビリティと Adobe PDF 文書について

Adobe Reader には、運動障害や視覚障害を持つユーザが Linux プラットフォーム上で PDF 文書を簡単に参照できるように、アクセシビリティ機能が用意されています。この種類には以下のような機能があり、多くの設定はアクセシビリティ設定アシスタントというウィザードを使用して調整できます（詳しくは、[85 ページの「アクセシビリティ環境設定」](#)を参照してください）。

キーボードによるマウス操作の代替（詳しくは、[109 ページの「一般的なナビゲーションに関するショートカットキー」](#)を参照してください）。

支援テクノロジー（スクリーンリーダーや拡大鏡など）のサポート。文書の内容を音声やブライユ点字に変換します（詳しくは、[89 ページの「スクリーンリーダーの使用」](#)および[89 ページの「アクセシブルなテキストをブライユ点字プリンタへ出力」](#)を参照してください）。

表示設定のカスタマイズ。視野に制限のあるユーザのためにテキストや画像を見やすく表示します（詳しくは、[87 ページの「ハイコントラストカラーの使用」](#)を参照してください）。

自動スクロールによる文書内の移動。キーボードの操作や他の操作が必要となる頻度を減らします（詳しくは、[89 ページの「メニューコマンドとナビゲーション用のショートカットキーの使用」](#)を参照してください）。

Adobe Reader の PDF 文書用のアクセシビリティ機能について詳しくは、アドビ システムズ社の Web サイト（<http://www.adobe.co.jp/enterprise/accessibility/main.html>）を参照してください。



アクセシブルな PDF 文書の構成要素

PDF 文書のアクセシビリティを確実に高めるためには、次の要素が必要です。

読み上げ順序：スクリーンリーダーまたは音声合成機能を使用してページの内容を正しく読み上げるには、コンテンツが構造化されている必要があります。タグは、テキストブロックや他のページ要素など、PDF 文書の内容を整理するための論理構造を追加し、ページの読み上げ順序を決定します。Adobe Reader では、PDF 文書の読み上げ順序の精度を向上させるために、「折り返し」または「テキストとして保存」コマンドを使用すると一時的にタグが追加される場合があります。PDF ファイルに永続的なタグを追加するには、Adobe Acrobat 7.0 Professional または Standard が必要です。

画像、フォームフィールドおよびリンクの説明：イラストやグラフ、インタラクティブなフォームフィールドなどをスクリーンリーダーで読み上げるには、それらの要素を説明する代替テキストを追加する必要があります。Adobe Acrobat 7.0 Professional を使用すれば、視覚障害や学習障害を持つユーザのために、機能を音声で説明する代替テキストやツールヒントをタグ付き PDF 文書に追加できます。

注意：スキャナを使用して紙のページから作成した PDF 文書は、そのままの状態ではアクセシブルではありません。文書が文字ではなく画像として認識されているので、タグを追加して論理構造化したり、読み上げ順序を設定したりできません。Acrobat 7.0 Professional または Standard の Paper Capture 機能を使用して、スキャンした PDF 文書を検索可能なテキストに変換できます。

ナビゲーション：PDF 文書のナビゲーション支援機能（リンク、しおり、見出し、目次など）を使用すると、ページを追って順に読み進むのではなく、文書内の目的の場所へと直接に移動できます。

セキュリティ：PDF 文書は、ユーザによる印刷、コピー、抽出、注釈、テキストの編集を制限した状態で、アクセシブルにできます。



PDF 文書のアクセシビリティの確認

アクセシビリティのクイックチェック機能では、PDF 文書のアクセシビリティを素早く分析し、問題があった場合に簡単な説明を表示します。この機能は、PDF 文書にタグが含まれているか、スキャンされた画像である（そのためアクセシビリティに問題がある）か、アクセシビリティの妨げになる保護設定がされているかを調べるものです。

アクセシビリティのクイックチェックで PDF 文書をチェックするには：

文書 / アクセシビリティのクイックチェックを選択します。

注意：文書が構造化されていない場合は、読み上げ順序の環境設定を変更するよう促すメッセージが表示されることがあります（詳しくは、[88ページの「読み方の環境設定」](#)を参照してください）。



Adobe Reader アクセシビリティの設定と使用

[アクセシビリティ環境設定について](#)

[アクセシビリティ環境設定](#)

[メニューコマンドとナビゲーション用のショートカットキーの使用](#)

[自動スクロール](#)

[アクセシブルなテキストをブライユ点字プリンタへ出力](#)

[スクリーンリーダーの使用](#)

[オンスクリーンキーボード](#)



アクセシビリティ環境設定について

Adobe Reader には、視覚や四肢に障害を持つ人々が利用できるよう、PDF 文書をよりアクセシブルにするためのさまざまな機能があります。これらの機能を使用して、PDF 文書が画面に表示される状態やスクリーンリーダーで文書を読み上げる順序を変更します。また、ショートカットキーだけを使用して、文書内を移動できるようにすることも可能です。アクセシビリティ設定アシスタントでは、画面に表示される手順に従って、Adobe Reader のアクセシビリティの設定を行うことができます。

環境設定ダイアログボックスでは、ウィザードを使用して設定できない項目も含め、すべての設定を選択できます。Adobe Reader で使用できるショートカットキーの一覧は、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください。障害を持つユーザによるアクセシブルな PDF 文書の利用方法について詳しくは、<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/solutionsacc.html> を参照してください。



アクセシビリティ環境設定

アクセシビリティ設定アシスタントは、アクセシビリティの向上を目的とした Adobe Reader の環境設定を支援します。このウィザードでは、主にスクリーンリーダーと拡大鏡を使用するユーザを対象としたアクセシビリティオプションを設定できます。その他のオプションについては、環境設定ダイアログボックスのアクセシビリティパネル、読み方パネルおよびフォームパネルを使用して手動で設定できます。

アクセシビリティ設定アシスタントを使用してアクセシビリティを設定するには：

1. ヘルプ / アクセシビリティ設定アシスタントを選択します。
2. 設定するオプションを選択します。
読み上げソフトウェアを使用したり、テキストをブライユ点字プリンタに転送する場合は、「スクリーンリーダーのオプションを設定」を選択します。
画面上でテキストを拡大表示する場合は、「拡大鏡のオプションを設定」を選択します。
複数の支援テクノロジーを組み合わせて使用する場合は、「すべてのアクセシビリティオプションを設定」を選択します。
アクセシビリティ用の推奨設定を使用する場合は「推奨設定を使用してセットアップをスキップ」を選択します。
3. 画面に表示される指示に従って、アクセシビリティ環境設定を選択します（詳しくは、[アクセシビリティのオプション](#)を参照してください）。ウィザードの途中で「キャンセル」をクリックすると、Adobe Reader のデフォルト設定が使用されます（お勧めしません）。
4. 「完了」をクリックします。

環境設定ダイアログボックスを使用してアクセシビリティを設定するには：

1. 編集 / 環境設定を選択します。
2. 「アクセシビリティ」を選択します。タブの順序が指定されていない文書との互換性を向上させるには、「タブの順序が明示的に指定されていない場合は文書構造を使用」を選択します。必要に応じて、その他のオプションを設定します（詳しくは、[ハイコントラストカラーの使用](#)を参照してください）。
3. 「フォーム」を選択し、フォームフィールドの背景またはハイライト表示色を選択します。
4. 「読み方」を選択し、「フォームのフィールドを読み上げる」オプションやその他のオプションを必要に応じて設定します（詳しくは、[読み方の環境設定](#)を参照してください）。

関連項目：

[アクセシビリティのオプション](#)
[ハイコントラストカラーの使用](#)
[読み方の環境設定](#)
[読み上げ順序の選択](#)
[単一のショートカットキーの使用](#)



アクセシビリティのオプション

アクセシビリティ設定アシスタントでは、Adobe Reader のアクセシビリティ機能を十分に活用するためのオプションを設定できます（支援テクノロジーを使用している場合に特に有効です）。その他のアクセシビリティオプションは、環境設定ダイアログボックスのオプションを使用して、手動で設定できます。アクセシビリティ設定アシスタントには次のオプションがあります。

注意：指定した支援テクノロジーの種類によっては、選択できないオプションもあります。設定アシスタントには、指定した支援テクノロジーに適したオプションだけが表示されます。

文書テキストにハイコントラストカラーを使用

一覧からテキストと背景のコントラストカラーの組み合わせを選択できます。また、独自の色の組み合わせを作成することもできます（詳しくは、[ハイコントラストカラーの使用](#)を参照してください）。

テキストのスムージングを無効にする

拡大鏡を使用したときに判読しやすいように、テキストがくっきりと表示されるようにします。

デフォルトの表示ズーム

文書を画面に拡大表示する倍率をパーセント値（8.33% ～ 6400%）で設定します。

常にテキスト選択カーソルを使用

PDF 文書を開いた後で選択ツールを選択する必要がないように、テキスト選択カーソルが常に表示されている状態に保ちます。このオプションは、拡大鏡を使用する場合に選択します。このオプションが有効になっている場合、PDF 文書内のテキストをクリックするとスクリーンリーダーが現在行を読み上げます。矢印キーを使用すると、現在行の前や後の行を読み上げさせることができます。また、それらのキーを使用して行内のテキストを読ませることもできます（詳しくは、[112ページの「テキストの読み上げに関するショートカットキー」](#)を参照してください）。

文書のアクセシビリティを有効にする

Adobe Reader のアクセシビリティ機能を有効にします。

読み上げ順序（タグ付けされていない文書のみ）

タグ付けされていない文書の読み上げ順序を指定します（詳しくは、[読み上げ順序の選択](#)を参照してください）。

タグ付き文書の読み上げ順序を上書き

文書のタグ構造に基づく読み上げ順序ではなく、「読み方」の環境設定で指定された読み上げ順序を使用します。タグ付けが不十分な PDF 文書にのみ使用してください（詳しくは、[読み上げ順序の選択](#)を参照してください）。

文書にタグ付けする前に確認

タグ付けされていない文書を、支援テクノロジーを使用して読み上げ可能な文書に変更する前に、使用する設定を確認するメッセージを表示します。大きな文書の場合は特に、タグ付けに時間がかかることがあります。

ページまたは文書の配信

「現在表示可能なページを配信」は、一度に 1 ページまたは数ページを開きます（「ページのみ」モード）。「文書全体を一度に配信」は、文書全体を開くため、パフォーマンスに影響する場合があります。「小さい文書のみすべてのページを配信」では、「小さい文書の最大ページ数」で指定した数よりもページ数が多い文書を「ページのみ」モードに切り替えます。「ページのみ」モードは、拡大鏡を使用する場合に適した設定ですが、この設定を選択すると、ページ間を移動するときに、拡大鏡ではなく Adobe Reader のキーストロークコマンドを使用する必要があります。

文書の自動保存を無効にする

このオプションを選択すると、自動保存機能が無効になります。PDF 文書の自動保存を行う場合は、そのたびにスクリーンリーダーや拡大鏡で文書を再読み込みするようにしてください。

文書を再び開く際に前回表示したページを表示

次回に同じ文書を開くとき、最後に表示したページを開きます。



ハイコントラストカラーの使用

Adobe Reader には、PDF 文書を画面により見やすく表示するためのさまざまなオプションが用意されています。小さなテキストを拡大し、テキストと背景の色やコントラストを調整することができます。また、表示する文書の拡大は、表示ツールバー、ステータスバーの「ズーム」オプション、または表示メニューのコマンドを使用して行うことができます（詳しくは、[21ページの「拡大表示と縮小表示」](#)を参照してください）。アクセシビリティの環境設定では、ページの背景、文書のテキストおよびラインアートについてのみ色を設定できます。それ以外の画面表示に適用する色のオプションについては、環境設定ダイアログボックスの、フォームパネル、フルスクリーンパネル、単位とガイドパネルおよびスペルチェックパネルで設定します。



「しおり」タブのオプションメニューを使用して、しおりのフォントサイズを拡大および縮小できます。環境設定ダイアログボックスで、ページの背景色とテキストの色を設定することができます。環境設定はすべての PDF 文書の表示に適用されますが、印刷には適用されません。また、同じ文書を他のユーザが別のコンピュータで開くときの表示にも影響しません。

背景色とテキストの色を変更するには：

1. 環境設定ダイアログボックスで「アクセシビリティ」を選択します。
2. 「カラーの表示を調整」を選択し、次のいずれかの操作を行います。
 - 「ハイコントラスト色の使用」を選択し、ポップアップメニューから色の組み合わせを選択します。
 - 「カスタムカラー」を選択し、「ページ背景色」と「テキスト色」の色のサンプルボックスをそれぞれクリックして、表示されるカラーピッカーからカラーを選択します。

注意：色が指定されているテキストの色を変更したくない場合は、「黒いテキストまたはラインアートの色のみを変更する」を選択して「OK」をクリックします。



読み方の環境設定

「読み方」の環境設定では、スクリーンリーダーで文書を読み上げる方法を選択できます。

注意：アクセシビリティに影響するその他の環境設定について詳しくは、[アクセシビリティ環境設定について](#)を参照してください。

読み方の環境設定を変更するには：

1. 環境設定ダイアログボックスで「読み方」を選択します。
 2. 「読み上げ順序」からオプションを選択し、「タグ付き文書の読み上げ順序を上書き」オプションを選択するかどうかを指定します（詳しくは、[読み上げ順序の選択](#)を参照してください）。
 3. スクリーンリーダーを使用する場合は、必要なオプションを選択します（詳しくは、[アクセシビリティのオプション](#)を参照してください）。
-



読み上げ順序の選択

複数のコラムや記事が含まれているページでは、特にページのデザインが複雑な場合や文書構造が不適切な場合、テキストブロックを視覚的に自然な流れで読み上げることが難しい場合があります。読み上げ順序を指定すると、タグ付けされていない PDF 文書をスクリーンリーダーで読み上げる場合の精度を向上できます。読み上げ順序は、ファイル/テキストとして保存を選択し、「テキスト（アクセシビリティ可能）」オプションを選択したときの、テキストが保存される順序にも影響します。

次の読み上げ順序オプションがあります。

「文書の読み上げ順序を支持（推奨）」を選択すると、高度な構造推論プロセスによって最適な読み上げ順序が決定され、文書が読み上げられます。読み上げが実際にうまくいかない文書がある場合や、このオプションを選択するとパフォーマンスが低下する場合を除き、通常はこのオプションを選択しておいてください。

「左から右、上から下への順序で読む」は、ページ上のテキストの位置関係に従って読み上げるときに使用します。「文書の読み上げ順序を支持」オプションより処理速度が速くなります。このオプションはテキストのみを分析します。フォームフィールドは無視され、表は表として認識されません。このオプションを選択した場合は、「文書全体を読み上げる」オプションを選択するか、「大きな文書の最小ページ数」ボックスに大きな数値を指定することができます。

「印刷ストリーミングの読み上げ順序を使用」は、印刷ストリーミングに記録されている順序で読み上げるときに使用します。「文書の読み上げ順序を支持」オプションより処理速度が速くなります。このオプションはテキストのみを分析します。フォームフィールドは無視され、表は表として認識されません。このオプションを選択した場合は、「文書全体を読み上げる」オプションを選択するか、「大きな文書の最小ページ数」ボックスに大きな数値を指定することができます。

「タグ付き文書の読み上げ順序を上書き」は、タグ付けされた文書の読み上げで問題が生じる場合にのみ選択します。



単一のショートカットキーの使用

単一のショートカットキーを使用することによって、キーボードでの操作性を高めることができます。Adobe Reader のショートカットキーの大半は、このオプションを選択しなくても使用できます（詳しくは、[108ページの「ツール選択に関するショートカットキー」](#)を参照してください）。

単一のショートカットキーを使用可能にするには：

1. 環境設定ダイアログボックスで「一般」を選択します。
 2. 「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」を選択します。
-



メニューコマンドとナビゲーション用のショートカットキーの使用

マウスではなくキーボードからナビゲーション機能を使用できます。詳しくは、[108ページの「ショートカットキー」](#)を参照してください。

注意：Adobe Reader でナビゲーションに使用するショートカットキーは、他のアプリケーションで使用するショートカットキーと一部異なります。



自動スクロール

自動スクロール機能を使用すると、長い PDF 文書を簡単に読み進めることができます。キーストロークやマウス操作を使用せずに、ページ間をスクロールできます。

自動的に文書をスクロールするには：

1. 表示 / 自動スクロールを選択します。
2. 必要に応じて次の操作を行います。
スクロール速度を変更するには、数字キーを押すか、上向き矢印または下向き矢印を押します。数字キーの場合は、9 が最も速く、0 が最も遅くなります。
スクロール方向を逆にするには、ハイフンまたはマイナス記号キーを押します。
次のページや前のページにジャンプするには、左矢印キーまたは右矢印キーを押します。

自動スクロールを停止するには、Esc キーを押すか、表示 / 自動スクロールをもう一度選択します。



アクセシブルなテキストをブライユ点字プリンタへ出力

PDF 文書のテキストを保存し、ブライユ点字プリンタで印刷できます。ブライユ点訳ソフトウェアを使用することによって、アクセシブルなテキストを、グレード 1 またはグレード 2 フォーマットのブライユ点字文書として取り込み、印刷できます。詳しくは、点訳ソフトウェアのマニュアルを参照してください。

PDF 文書をアクセシブルなテキストとして保存するには：

1. ファイル / テキストとして保存を選択します。
 2. ポップアップメニューから「テキスト (アクセシビリティ可能)」を選択し、ファイルの名前を入力して「OK」をクリックします。
-



スクリーンリーダーの使用

Adobe Reader は、視覚障害者によるコンピュータアプリケーションのインタラクティブ操作を可能にする、スクリーンリーダーや拡大鏡などの支援テクノロジーをサポートしています。支援テクノロジーを使用する場合、Adobe Reader では、一時的なタグを追加して PDF 文書を開き、文書の読みやすさを向上させます。アクセシビリティ設定アシスタントを使用して、Adobe Reader と各種の支援テクノロジーがスムーズに連携するように設定できます（詳しくは、[アクセシビリティ環境設定](#)を参照してください）。スクリーンリーダーを使用した文書の読み方の設定を変更するには、文書 / アクセシビリティの読み上げオプションを変更を選択します（詳しくは、[読み方の環境設定](#)を参照してください）。

スクリーンリーダーや拡大表示アプリケーションを Adobe Reader で使用方法について詳しくは、各製品のベンダーにお問い合わせください。



Adobe Reader® 7.0

オンスクリーンキーボード

Adobe Reader では、GNOME Onscreen Keyboard (GOK) などのオンスクリーンキーボードを使用できます。



Adobe Reader® 7.0

Adobe PDF 文書の編集

[Adobe PDF 文書の編集について](#)



Adobe PDF 文書の編集について

Adobe Reader では PDF 文書を開いて表示できますが、しおり、リンク、ヘッダやフッタの追加などの編集を行うには Adobe Acrobat を使用する必要があります。ただし、次の方法で PDF 文書を編集し、表示することができます。

PDF 文書のテキストと画像をコピーして、他のアプリケーションに貼り付けます。選択ツールを使用してテキスト、テーブルまたは画像を選択し、選択した項目をコピーします（詳しくは、[92ページの「テキスト、テーブル、画像のコピー」](#)を参照してください）。

注意：セキュリティで保護されている文書では、ページ内容のコピーや貼り付けはできません。

添付ファイルを開いて表示します。PDF 文書の作成者は、Adobe Acrobat 7.0 を使用して eEnvelope（電子封筒）と呼ばれる PDF 文書に文書を添付できます。添付された文書は Adobe Reader で開くことができます（詳しくは、[96ページの「添付ファイルの開き方と保存の方法」](#)を参照してください）。



Adobe Reader® 7.0

Adobe PDF 文書の内容のコピー

[テキスト、テーブル、画像のコピー](#)



テキスト、テーブル、画像のコピー

Adobe Reader では、Adobe PDF 文書のテキスト、テーブルまたは画像を選択し、クリップボードにコピーできます。コピーした項目は、他のアプリケーションの文書に貼り付けることができます。Adobe Reader 7.0 では、選択ツールを使用して任意のページ項目を選択できます。

関連項目：

[テキストのコピー](#)

[テーブルのコピー](#)

[画像のコピー](#)

[テキストとグラフィックの組み合わせを画像としてコピーおよび貼り付け
文書をテキストとして保存](#)



テキストのコピー

選択ツールを使用すると、PDF 文書内のテキストまたは文字列を選択できます。「コピー」コマンドおよび「ペースト」コマンドを使用すると、選択したテキストを別のアプリケーションにコピーできます。また、3 ボタンマウスの中央ボタンを使用してテキストをコピーおよび貼り付けることもできます。次の点に注意します。

一般の環境設定では、手のひらツールのポインタがテキストの上にあるとき、自動的にテキスト選択ツールとして機能するように設定できます。画像とテキストのどちらを先に選択するかを指定することもできます（詳しくは、[29ページの「一般の環境設定」](#)を参照してください）。

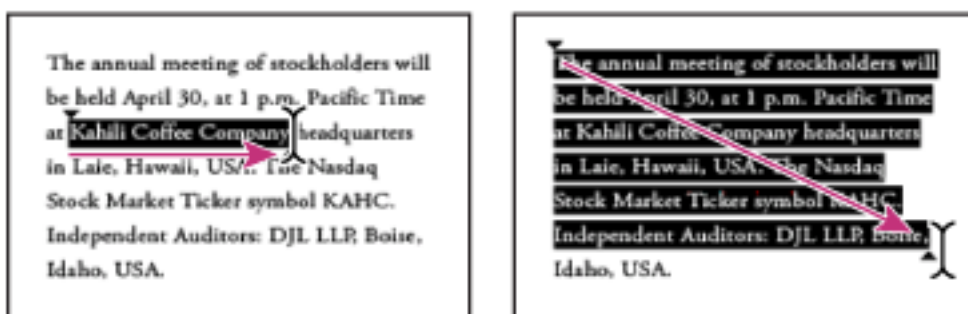
テキストを選択しても「カット」、「コピー」、「ペースト」の各コマンドが使用できない場合は、PDF 文書の作成者がテキストのコピーを許可しない設定にしている可能性があります（詳しくは、[7ページの「文書のプロパティの表示」](#)を参照してください）。

PDF 文書からコピーしたテキストに、使用中のシステムにはインストールされていないフォントが指定されている場合、コピーしたテキストのフォント指定の情報は失われ、失われたフォントは置き換えられます。

適切にタグ付けされている PDF 文書の場合、「書式設定を維持してコピー」コマンドを使用して、文書中の複数列のレイアウトを保持することができます。


場合によっては、選択範囲に不要なテキストが含まれていることがあります。例えば、2 ページにわたるテキストを選択すると、正しくタグ付けされていない文書の場合はフッタ情報が含まれることがあります。

スキャナを使用して作成した PDF 文書の場合や、テキストが画像の一部として含まれている場合は、テキストが文字ではなく画像として認識されているために選択できない可能性があります。その場合、Adobe Acrobat の「Paper Capture」コマンドの使用を PDF 文書の作成者に依頼して、テキストの選択を可能にすることもできます。






テキストを選択するには、選択する範囲を挿入点の開始位置から終了位置までドラッグするか、テキストの上を斜めにドラッグします。

文字、スペース、単語または複数行のテキストを選択するには：

1. 選択ツール  を選択し、次のいずれかの操作を行います。
テキストの最初から最後までドラッグして選択します（クリックして挿入点を作成した後、Shift キーを押しながらクリックして 2 つ目の挿入点を設定することでも範囲を指定できます。この場合、2 つの挿入点の間にあるテキストが選択されます）。
ダブルクリックすると単語を選択できます（欧文のみ）。
トリプルクリックするとテキストの行全体を選択できます。
4 回クリックするとページ内の全テキストを選択できます。
2. 選択範囲を 1 文字ずつ広げるには、Shift キーを押しながら矢印キーを押します。選択範囲を 1 語ずつ広げるには、Shift+Ctrl キーを押しながら、矢印キーを押します。


Esc キーを押すと、いつでも手のひらツールに戻ります。スペースバーを押している間は、一時的に手のひらツールに切り替わります。テキストの選択範囲上にポインタを置くと、メニューが表示され、テキストのコピー、ハイライト表示、下線の追加などのオプションを適用することができます。

テキストを縦方向に選択するには：

1. 選択ツール  を選択し、ポインタをテキストの上に移動します。ポインタが範囲選択アイコン  になったら、選択ツールが範囲選択モードになったことを示しています。強制的に範囲選択モードにするには、Ctrl キーを押しながら選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
テキスト領域の外側をポイントし、ポインタが範囲選択ポインタ  に変わったら、テキストのブロックまたは列をドラッグして選択します。
Ctrl+Alt キーを押しながらテキストのブロックまたは列をドラッグします。
複数列のテキストを選択するには、選択範囲のテキストの最初の列の先頭から最後までマウスをドラッグします。

選択ツールがテキスト選択モードから範囲選択モードに切り替わるまでの余白サイズは、一般の環境設定で設定します。


ページ内の全テキストを選択するには：

1. ページレイアウトに「単一ページ」を選択します。
2. 選択ツール  を選択し、次のいずれかの操作を行います。
ページ内の任意のテキストを選択してから、Ctrl+A キーを押します。
編集 / すべてを選択を選択します。
右クリックし、コンテキストメニューの「すべてを選択」を選択します。

注意：ページレイアウトとして「連続」または「連続見開きページ」が選択されていると、文書全体のテキストが選択されます。

ページ内を 4 回クリックします。この方法では、ページレイアウトに関係なく、ページ内のすべてのテキストが選択されます。

選択したテキストをコピーするには：


1. 選択ツール  を使用して、ページ内の任意のテキスト範囲を選択します。
2. 次のいずれかの操作を行います。
編集 / コピーを選択して、選択したテキストを別のアプリケーションにコピーします。
右クリックして、「クリップボードにコピー」（タグ付き文書の場合は「書式設定を維持してコピー」）を選択します。
選択範囲上にポインタを置き、メニューが表示されたら、「クリップボードにコピー」を選択します（または、タグ付き文書の場合は「書式設定を維持してコピー」を選択します）。




テーブルのコピー

PDF 文書のテーブルから他のアプリケーションにテキストをコピーできます。また、スナップショットツールを使用すると、テーブルを画像としてクリップボードにコピーしたり、別のアプリケーションで開いている文書にコピーすることもできます。

テーブルからテキストをコピーするには：

1. テーブルのテキストを選択するには、選択ツール  を使用します。
2. 編集 / コピーを選択します。
3. 他のアプリケーションの開いている文書にテキストを貼り付けます。


スナップショットツールを使用してテーブルを画像としてコピーするには：

1. スナップショットツール  を選択します。
2. コピーする範囲をドラッグして囲みます。「OK」をクリックします。選択した範囲がクリップボードに自動的にコピーされます。
3. 選択範囲を別のアプリケーションで開いている文書に貼り付けます。

注意：テーブルはビットマップとしてコピーされるため、コピー先でテーブルを編集することはできません。





画像のコピー

PDF 文書内にある個々の画像をクリップボードにコピーして、別のアプリケーションに貼り付けたり、選択ツールを使用して別のファイルに貼り付けたりできます。ポインタが十字  になったら、選択ツールが画像選択モードになったことを示しています。

注意：テキストに重なり合っているために画像を選択できない場合、一般の環境設定で「テキストの前に画像を選択」オプションを選択します。

選択ツールを使用して画像をコピーするには：

1. 選択ツール  を選択し、画像の上に置きます。十字  が表示されたら、次のいずれかの操作を行います。
画像を選択するには、画像をクリックするか、ドラッグして画像を囲みます。
画像の一部を選択するには、ドラッグしてその部分を囲みます。

注意：画像の選択を解除するには、選択した画像の外側をクリックします。

2. 右クリックして、「選択したグラフィックをコピー」を選択します。
-



テキストとグラフィックの組み合わせを画像としてコピーおよび貼り付け

スナップショットツールを使用して、選択した内容（テキスト、画像、または両方）をクリップボードや別のアプリケーションにコピーできます。テキストも画像も画像としてコピーされます。

スナップショットツールを使用して画像またはテキストを画像形式でコピーするには：

スナップショットツール  を選択し、次のいずれかの操作を行います。

画面に表示されている内容をキャプチャするには、ページ内の任意の場所をクリックします。

テキスト、グラフィックまたはその両方を、ドラッグして囲みます。

画像の一部だけをコピーするには、ドラッグしてその部分を囲みます。

選択範囲をハイライト表示するために、選択した領域の色が一時的に反転します。他のアプリケーションでファイルを開いて、コピーした選択範囲を貼り付け先の文書に直接貼り付けます。



文書をテキストとして保存

コピーするテキストが大量にある場合は、選択ツールの代わりに「テキストとして保存」コマンドを使用できます。ただし、ヘッダ、フッタ、キャプション、脚注を含め、文書のすべてのテキストがコピーされることに注意してください。新しい文書にテキストを貼り付けた後は、不要なテキストを削除または移動して最適化してください。

文書をテキストとして保存するには：

1. ファイル / テキストとして保存を選択します。
 2. ファイル名と保存先を指定し、「保存」をクリックします。保存した後は、他のテキストエディタや文書作成アプリケーションで開いて、テキストを最適化できます。
-



添付ファイルを使用した作業

[添付ファイルについて](#)


[添付ファイルの開き方と保存の方法](#)


[PDF 文書への添付ファイルの追加](#)

[添付ファイルでの検索](#)



添付ファイルについて

Adobe PDF 文書に追加機能の使用権限が設定されている場合は、ユーザが開いて参照できるように PDF や他のファイルを文書に添付できます。PDF 文書を別の場所に移動すると、添付ファイルも PDF 文書と一緒に自動的に移動されます。ファイルツールバーからページレベルの添付ファイルを PDF 文書に追加できます。注釈、つまりページレベルの添付ファイルがある場合、それらが置かれているページに添付ファイルアイコン  が表示されます。

PDF 文書に添付ファイルが含まれている場合、ステータスバーに添付ファイルアイコン  が表示されます。アイコン上にポインタを置くと、添付ファイルの数が表示されます。「添付ファイル」タブには、名前、説明、更新日時、ファイルサイズを含め PDF 文書内のすべての添付ファイルが一覧表示されます。ページレベルの添付ファイルでは、配置場所のページ番号も表示されます。



添付ファイルの開き方と保存の方法

Adobe Reader での添付ファイルを開いたり保存したりする操作は簡単です。PDF 形式の添付ファイルは Adobe Reader で開いて変更することができます（変更権限がある場合）。変更内容は添付ファイルに適用されます。PDF でない形式の添付ファイルを開くには、ディスクに保存し、対応するアプリケーションを使用して開きます。

PDF の添付ファイルを開くには：

1. 「添付ファイル」タブで、添付ファイルを選択します。
2. 「開く」をクリックするか、オプションメニューから「添付ファイルを開く」を選択します。

1 つまたは複数の添付ファイルのコピーを保存するには：

1. 「添付ファイル」タブで、1 つまたは複数の添付ファイルを選択します。
2. 「保存」をクリックするか、オプションメニューから「添付ファイルを保存」を選択します。
3. 添付ファイルを保存します。
1 つの添付ファイルを保存する場合は、ファイルに名前を付け、保存する場所を指定して「保存」をクリックします。
複数の添付ファイルを保存する場合は、保存する場所を指定して「OK」をクリックします。

関連項目：

[変更したファイルを添付先の文書に保存する方法](#)



変更したファイルを添付先の文書に保存する方法


PDF 文書で注釈が有効になっている場合、添付ファイルを開くアプリケーションによっては、文書の添付ファイルに変更を加えることができます。添付ファイルに変更を加えると、PDF 文書の「添付ファイル」タブに新しい更新日時が表示されます。



PDF 文書への添付ファイルの追加

PDF 文書に追加機能の使用権限が設定されている場合、別のファイルを添付できます。Adobe Reader では、PDF ファイルまたは他のアプリケーションのファイルを PDF 文書に添付できます。

ファイルを PDF 文書に添付するには：

1. 次のいずれかの操作を行います。
ツール / 注釈 / ファイルを注釈として添付を選択します。
「添付ファイル」タブをクリックし、追加ボタン  をクリックします。
2. 添付ファイルを追加ダイアログボックスで、添付するファイルを選択して、「開く」をクリックします。



開いている PDF ファイルの「添付ファイル」タブに別の PDF ファイルをドラッグして添付することもできます。



添付ファイルでの検索


特定の単語または語句を検索する場合、検索範囲に PDF 添付ファイルを含めることができます。「添付ファイル」タブの検索ボタンまたはツールバーの「検索」から、PDF を検索ウィンドウの高度な検索オプションを使用します。添付ファイルの検索結果は、添付ファイル名の下にある結果一覧に表示されます。この一覧には添付ファイルアイコンが含まれています。PDF 形式以外の添付ファイルは、検索エンジンで無視されます。

注意：「検索」オプションは、フルバージョンの Adobe Reader でのみ使用できます。

「添付ファイル」タブから PDF 添付ファイルを検索するには：

1. 「添付ファイル」タブで、オプションメニューから「添付ファイルを検索」を選択します。PDF を検索ウィンドウが開きます。
2. 検索する単語または語句を入力し、必要な結果オプションを選択して、「添付ファイルを検索」をクリックします。

PDF を検索ウィンドウから PDF 添付ファイルを検索するには：

1. ツールバーの「検索」ボタン  をクリックして、PDF を検索ウィンドウを開きます。
 2. 検索する単語または語句を入力し、必要な結果オプションを選択します。
 3. ウィンドウの下部にある「高度な検索オプションを使用」をクリックし、「添付ファイルを含める」を選択します。
-



Adobe Reader® 7.0

特殊な機能

[Adobe PDF 文書の検索について](#)



Adobe PDF 文書の検索について

Acrobat には、いくつかの検索方法が用意されています。

単語の一部、単語、または単語の組み合わせについて、PDF 文書内を検索できます。テキスト、注釈、しおり、文書情報（メタデータ）を検索でき、Adobe Reader または Web ブラウザ内で検索できます。1 つまたは複数のファイルを検索できるだけでなく、PDF 文書を開かずに検索することもできます。

開いている文書でのみ検索するには、編集メニューの「簡易検索」コマンドを使用します。単語が完全に一致する場合のみに限定したり、大文字と小文字を区別することで検索の範囲を狭めることができます。また、テキスト以外にしおりや注釈も検索することで検索の範囲を広げることができます（詳しくは、[99ページの「テキストの検索について」](#)を参照してください）。

開いている文書以外の文書を検索したり、より高度な検索機能を使用する（AND、OR、NOT などのブール演算子を使用して検索を絞り込む場合など）には、「検索」コマンドを使用します（詳しくは、[102ページの「複数の PDF 文書での検索」](#)および[105ページの「複数文書の検索でのブールクエリの使用」](#)を参照してください）。

英語以外の PDF ファイルを検索する方法について詳しくは、[31ページの「Adobe PDF ファイルにおける英語以外の言語の使用」](#)を参照してください。



Adobe Reader® 7.0

Adobe PDF 文書でのテキストの検索

[テキストの検索について](#)

[PDF 文書での単語句の検索](#)

[複数の PDF 文書での検索](#)

[検索の環境設定](#)



テキストの検索について

開いている Adobe PDF 文書、指定した場所にある一連の PDF 文書、インターネット上の PDF ファイルまたはインデックス付き PDF 文書のカタログで、そのテキスト内の特定の語句を検索できます。PDF 文書では、テキスト、レイヤー、フォームフィールド、電子署名、注釈、しおり、添付ファイル、文書のプロパティ、文書のカスタムプロパティ、XMP メタデータ、オブジェクトデータ、インデックス付きの構造タグおよび画像 XIF（拡張画像ファイル形式）メタデータに存在する語句を検索できます。これらの項目の一部は、デフォルトで検索対象となりますが、他の項目については、特定のオプションを選択するか、特定の検索ツールを使用する必要があります（詳しくは、[PDF 文書での単語句の検索](#)を参照してください）。



PDF 文書での単語句の検索

検索ツールバーまたは PDF を検索パネルを使用すると、現在の PDF 文書から単語、語句または語句の一部を検索することができます。検索ツールバーには、現在の PDF 文書だけを対象にした、基本的な一連のテキスト検索オプションが用意されています。PDF を検索パネルでは、検索ツールバーよりも多くの PDF 領域を検索でき、より多くの拡張オプションが使用可能であり、テキストの検索も 1 つまたは複数の PDF 文書、PDF ファイルのインデックスまたはインターネット上の PDF ファイルで行うことができます（詳しくは、[インターネット上の PDF 文書の検索](#)を参照してください）。




デフォルトでは、検索ツールバーと PDF を検索パネルのどちらも、PDF 文書内のテキスト、レイヤー、フォームフィールドおよび電子署名が検索対象になります。両機能とも、検索の対象にしおりと注釈を含めることができます。PDF を検索パネルでは、デフォルトで、オブジェクトデータおよび画像 XIF（拡張画像ファイル形式）メタデータも検索対象になります。また、複数の PDF 文書または 1 つの PDF インデックスを検索する場合にのみ、デフォルトで文書のプロパティおよび XMP メタデータも検索対象になります。インデックス付きの構造タグが検索対象になるのは、PDF インデックスの検索時のみです。さらに、PDF を検索パネルでは、添付ファイルを検索対象にすることができます。

注意：PDF 文書では、複数のレイヤーを使用することができます。検索結果に非表示のレイヤーの語句が含まれている場合、その語句を選択すると、レイヤーを表示するかどうかを確認する警告メッセージが表示されます。




検索ツールバーを使用する場合、Adobe Reader ツールバーと同じ領域に連結させ、常時使用可能にすることもできます（詳しくは、[25ページの「作業エリアのカスタマイズ」](#)を参照してください）。PDF を検索パネルの高度な検索オプションを使用する場合は、デフォルトでこれらのオプションを表示するように検索の環境設定を行います（詳しくは、[検索の環境設定](#)を参照してください）。

簡易検索ダイアログボックスを使用して文書内の単語を検索するには：

1. 文書を開きます。
2. 検索ツールバーを表示するには、ツールバー領域を右クリックして、「検索」を選択します。
3. 「検索」ボックスに、検索する単語、語句または語句の一部を入力します。
4. 簡易検索オプションメニュー  から、必要なオプションを選択します（詳しくは、[セキュリティオプション](#)を参照してください）。
5. それぞれの検索結果を表示するには、前を検索ボタン  または次を検索ボタン  をクリックして、文書内を前後に移動します。








PDF を検索機能に切り替えて追加の検索オプションを指定する場合は、検索ツールバーの簡易検索オプションメニューで「Reader の検索パネルを開く」を選択します。

PDF を検索パネルを使用して、PDF 文書内の語句を検索するには：

1. 文書を開きます。
2. ファイルツールバーの検索ボタン  をクリックします。
3. 高度な検索を実行する場合、「高度な検索オプションを使用」をクリックします（詳しくは、[高度な検索オプション](#)を参照してください）。



「検索」をクリックしたときに、基本的な検索オプションではなく、高度な検索オプションを開くように環境設定を行うこともできます。詳しくは、[検索の環境設定](#)を参照してください。

4. 検索する単語または語句の一部を入力します。
5. 必要に応じてオプションを設定します。詳しくは、[セキュリティオプション](#)および[高度な検索オプション](#)を参照してください。
6. 「検索」をクリックします。結果はページ順で表示され、検索された単語の前後に語句がある場合は、それらの語句も表示されます。それぞれの検索結果には、語句の種類を示すしおりアイコン 、注釈アイコン 、レイヤーアイコン  または添付ファイルアイコン  が表示されます。その他すべての検索可能な領域には、検索結果アイコン  が表示されます。
7. 検索結果を含むページを表示するには、結果一覧の項目をクリックします。検索語句がハイライトされます。編集 / 検索結果 / 次の結果、または編集 / 検索結果 / 前の結果を選択するか、PDF を検索パネルの上部にある戻るボタン  と進むボタン  を使用して、検索パネル内を前後に進みます。

注意：検索を実行中でも、結果をクリックするかショートカットキーを使用して、処理を中断することなく結果を表示できます（詳しくは、[109ページの「一般的なナビゲーションに関するショートカットキー」](#)を参照してください）。検索の進行状況バーの下にある「停止」ボタンをクリックすると、それ以降の検索が中断され、それまでに見つかった語句だけが表示されます。中断しても、PDF を検索パネルは閉じません。また検索結果は削除されません。他の検索結果を表示するには、新しく検索を実行する必要があります。

関連項目：

[セキュリティオプション](#)
[高度な検索オプション](#)
[PDF を検索パネルの終了](#)



セキュリティオプション

検索ツールバーの簡易検索オプションメニューには、次の検索オプションがあります。PDF を検索パネルの場合、これらのオプションは、基本的な検索モードまたは高度な検索モードに備わっています。

「完全に一致する語だけを検索」オプションを選択すると、テキストボックスに入力した単語と完全に一致する単語だけが検索されます。例えば、テキストボックスに「stick」と入力した場合は、「tick」や「sticky」は無視されます。

「大文字と小文字を区別」オプションを選択すると、入力した単語と大文字および小文字が一致する単語だけが検索されます。例えば、テキストボックスに「Web」と入力した場合は、「web」や「WEB」は無視されます。

「しおりを含める」オプションを選択すると、文書内のテキストだけでなく、しおりパネル内のテキストも検索されます。

「注釈を含める」オプションを選択すると、注釈と文書のテキストが検索されます。



高度な検索オプション

PDF を検索パネルの高度な検索オプションを使用すると、検索結果の範囲を広げたり制限したりできます。高度な検索オプションを表示するには、PDF を検索パネルに基本的な検索オプションが表示されているときに、パネルの下部にある「高度な検索オプションを使用」をクリックします。

注意：パネルが基本的な検索モードの場合は、「完全に一致する語だけを検索」、「大文字と小文字を区別」、「しおりを含める」および「注釈を含める」オプションも使用できます。これらのオプションについて詳しくは、[セキュリティオプション](#)を参照してください。

次の条件を含むメニューでは、選択したオプションに従って検索結果を制限することができます。

「完全に一致する語句を検索」では、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、「Adobe Acrobat」と入力した場合、結果には「Adobe Acrobat」（この順序で表示されている単語）が出現する箇所だけが表示されます。

「いずれかの語が一致するものを検索」では、入力した単語のうち、少なくとも 1 つが該当するものが検索されます。例えば、「each of」と入力した場合は、2 つの単語のいずれかまたは両方を含む語句（each、of、each of または of each）が検索されます。

「すべての語が一致するものを検索」では、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、「of each」と入力した場合、検索結果には「of each」や「each of」などの語句が表示されます。このオプションは、複数の文書またはインデックス定義ファイルを検索する場合にのみ使用することができます。

「ブールクエリ」では、ブール演算子を使用して単語または語句が検索されます。このオプションは、指定した場所で検索を実行する場合にのみ使用できます。1 つの文書内の検索に使用することはできません（詳しくは、[複数文書の検索でのブールクエリの使用](#)を参照してください）。

検索する場所メニューを使用すると、検索対象を現在の文書、インデックスまたはコンピュータ上の場所に制限することができます。インデックスまたはコンピュータ上の場所を検索する場合、「その他の条件」の下に追加オプションが表示されます（これらの追加オプションについて詳しくは、[複数文書の検索での高度な検索オプションの使用](#)を参照してください）。

「その他の条件」の下にあるオプションでは、指定した条件に従って検索パラメータを制限できます。検索結果には、選択した条件すべてに該当するものだけが表示されます。例えば、「Color」という単語の検索で「完全に一致する語だけを検索」および「大文字と小文字を区別」を選択した場合、結果には、「color」や「Colors」などの語句は含まれません。

「近似」では、指定した複数の単語を含み、指定した単語間のワード数が検索の環境設定で指定された数より少ない文書が返されます。例えば、「Adobe printer」という語句を近似検索する場合、近似検索の環境設定を 900 に設定すると、「Adobe」と「printer」が含まれていて、その単語の間が 900 ワード以上離れていないものがすべて検索されます。このオプションは、「すべての語が一致するものを検索」が選択されていて、複数の文書またはインデックス定義ファイルを検索する場合にのみ使用することができます。


「語幹検索」では、欧米言語に対し、指定した検索単語の一部（語幹）を含む単語が検索されます。このオプションは、現在の PDF、フォルダまたは Acrobat のインデックスで検索を実行する場合、1 つの単語または語句に適用されます。例えば、英語の場合、語幹を指定すると、「ing」、「ed」、「x」、「ion」などで終わるものが検索されます。ただし「er」は検索されません。Acrobat 5.0 以前のバージョンで作成されたインデックスで語句の検索を実行する場合、このオプションを使用することはできません。語幹検索では、ワイルドカード文字（*、?）を使用することはできません。

「添付ファイルを含める」では、現在の PDF 文書に添付されているすべての PDF ファイルが検索されます（「添付ファイル」タブを使用した添付ファイルの検索について詳しくは、[97ページの「添付ファイルでの検索」](#)を参照してください）。




PDF を検索パネルの終了

PDF を検索パネルを閉じるには、いくつかの方法があります。

PDF を検索パネルの上部にある「非表示」をクリックします。文書パネルが元の大きさに戻ります。誤って PDF を検索パネルを閉じてしまった場合は、PDF を検索パネルを再び開くだけで、直前の検索結果を表示することができます。検索を開始する前に使い方パネルを開いていた場合は、このページが再び表示されるまで戻るボタン  をクリックします。

PDF を検索パネルの下部にある「完了」をクリックします。使い方パネルが、「検索」をクリックする前の状態に戻ります。



検索結果が表示されているときに、誤って PDF を検索パネルを閉じてしまった場合は、「検索」ボタン  をクリックして結果を表示することができます。また、編集 / 検索結果 / 次の結果、または編集 / 検索結果 / 前の結果を選択して、検索結果を表示できます。最新の検索結果は、次の検索を行うか、Adobe Reader を閉じるまで表示されたままになります。



複数の PDF 文書での検索

PDF を検索パネルを使用して、ハードディスクまたはネットワーク上の特定の場所に保存されている PDF ファイル、作成済みの PDF インデックスファイル、インターネット上の PDF ファイルで単語を検索することができます。

注意：複数の PDF 文書、PDF インデックス、またはインターネット上の PDF ファイルで単語を検索するには、Web ブラウザウィンドウからではなく、デスクトップから Adobe Reader アプリケーションを開きます。

関連項目：

[特定の場所にあるすべての PDF ファイルの検索](#)
[複数文書の検索での高度な検索オプションの使用](#)
[複数文書の検索結果の絞り込み](#)
[PDF インデックスファイルの検索](#)
[複数文書の検索でのブールクエリの使用](#)
[インターネット上の PDF 文書の検索](#)




特定の場所にあるすべての PDF ファイルの検索

ハードディスクやローカルネットワーク上のフォルダなど、特定の場所に保存されている複数の PDF ファイルを検索することができます。検索を実行する前にファイルを開いておく必要はありません。

注意：暗号化（セキュリティが適用されている状態）されている文書は、複数文書のファイル検索で検索することができません。暗号化されている文書は、1 つずつ開いて検索する必要があります。ただし、電子書籍として暗号化されている文書は例外で、複数文書のファイル検索で検索することができます。

特定の場所にある PDF 文書を検索するには：

1. Adobe Reader を開きます。
2. 検索ボタン  をクリックするか、編集 / 検索を選択し、検索する単語または語句を入力します。
3. 「検索する場所」（高度な検索）または「検索する場所を指定してください。」（基本的な検索）で「参照」を選択し、検索したい場所を指定します。または、「以下の場所にあるすべての PDF 文書」（基本的な検索）を選択して、ポップアップメニューで場所を選択することもできます。
4. 「検索」をクリックします。検索結果が文書名およびパスの下にネストして表示されます。

複数文書の検索結果を表示するには：

1. PDF を検索パネルで、文書名の横のプラス記号（+）をクリックすると、その文書の結果の一覧が展開します。
2. 結果をクリックします。文書が開いて該当するページが表示され、検索語句がハイライトされます。



複数文書の検索結果は、さまざまな方法で並べ替えることができます。PDF を検索パネルの下部近くにある「並べ替え」オプションからオプションを選択します。結果は、「適合性のランキング」、「変更日」、「ファイル名」、「場所」などの順序で並べ替えることができます。



複数文書の検索での高度な検索オプションの使用

複数の PDF 文書の検索を選択した場合、「その他の条件」の下にある 3 つの追加検索条件を使用できます。これらのオプションを使用すると、検索結果を指定された日付条件に一致するものに制限したり、特定の文書のプロパティ（作成者、タイトル、サブタイトル、ファイル名、キーワード、しおり、注釈、JPEG 画像、XMP メタデータ、オブジェクトデータ、インデックス付きの構造タグを含む）に追加の単語を含むものに制限することもできます。



検索する単語を入力せずに、文書の特性だけを使用して検索することもできます。例えば、特定の日付以降に作成されたすべての PDF 文書をローカルディスクで検索することができます。

複数の PDF 文書の検索では、追加の検索条件を指定することができます。

文書の特性を検索条件に追加するには：

1. PDF を検索ウィンドウの「高度な検索」オプションで、検索条件の横にあるチェックボックスを選択します。
2. 検索条件を指定します。最初のポップアップメニューから文書のプロパティを選択し、隣接するポップアップメニューから値を選択します。
3. ボックスに条件の値を入力します。手順 2 で「作成日」または「変更日」を選択した場合、ポップアップメニューをクリックして、インタラクティブなポップアップカレンダーから日付を選択することもできます。
4. 文書の特性を検索条件に追加する場合は、手順 1 ~ 3 を繰り返します。



複数文書の検索結果の絞り込み

複数の文書を検索した後、「検索結果を絞り込む」オプションを使用して条件を追加し、検索結果の数を減らすことができます。これは既存の結果のみを検索するため、時間を短縮できます。例えば、最初に特定の作成者ですべての文書を検索し、次にその文書のサブセットに対して検索クエリを定義することができます。その結果、指定した作成者による文書の中で、検索文字列を含む文書のサブセットが得られます。

複数文書の検索の結果を絞り込むには：

1. 最初の検索結果を表示した状態で、PDF を検索パネルの下部にある「検索結果を絞り込む」をクリックします。
2. 必要なオプションを設定し、「検索結果を絞り込む」をクリックします。

この手順を繰り返して、結果をさらに絞り込むことができます。

注意：「しおりを検索」および「注釈を検索」オプションは、検索結果を絞り込む場合にはパネルに表示されません。



PDF インデックスファイルの検索

PDF インデックスは、複数の PDF ファイルをカタログにした特別なファイルで、検索機能で 사용할 수 있습니다. PDF 文書の 세트에 대해 풀 텍스트 인덱스가用意されている 경우, 각각의 문서를 검색하는 것이 아니라, 인덱스를 검색할 수 있습니다. 풀 텍스트 인덱스とは、1つの文書内、または通常は複数の文書内で使用されているすべての単語를 알파벳 순서로 기록한 일覧입니다

인덱스의 검색은, 문서内的 모든 텍스트를 검색하는 것보다 빠릅니다. 인덱스 검색을 행하면, 검색 구문이 발견된 인덱스付き 문서への 링크의 일覧가 결과로 표시됩니다. 인덱스를 검색할 때, 「완전히 일치하는 단어만을 검색」 옵션을 선택하면, 검색에 걸리는 시간을 크게 단축할 수 있습니다.

注意: PDF 인덱스를 검색하려면, Web 브라우저内ではなく, 스탠드얼론 애플리케이션으로 Adobe Reader를 여는必要があります. 오래된 버전의 Acrobat로 생성된 인덱스는, Adobe Reader 7.0과 호환성이 없습니다. 인덱스를 업데이트하지 않는 한, 현재의 검색 기능을 사용하여 검색할 수 없습니다.

인덱스를 검색するには:

1. PDF를 검색 패널의 하부에, 「高度な検索オプションを使用」을 클릭합니다.
2. 검색할 단어를 입력합니다.
3. 「검색할 장소」에서 「인덱스를 선택」을 선택합니다.
4. 사용 가능한 인덱스에 대한 정보를 표시하려면, 인덱스의 제목을 선택하여 「정보」를 클릭하고, 「OK」를 클릭합니다. 표시되는 정보에는 제목, 인덱스 생성자가 입력한 설명, 인덱스의 파일명과 패스, 최종 구성일, 생성일, 인덱스内的 문서 수, および인덱스의 상태가 포함되어 있습니다.
5. 사용할 인덱스를 선택하거나, 「추가」를 클릭하여 인덱스 파일(.pdx)을 참조하여, 「열기」를 클릭합니다.
6. 인덱스의 선택 대화 상자에서, 「OK」를 클릭하고, 검색을 시작합니다 (자세히는, [高度な検索オプション](#)을 참조하십시오).




검색할 인덱스를 선택했다면,手順 3에서 「인덱스를 선택」 코맨드의代わりに 「현재 선택されている 인덱스」를 선택하여, 검색할 인덱스를 선택합니다.



複数文書の検索でのブールクエリの使用

ブール検索では、完全一致検索、あいまい検索、排他検索など、多数のオプションを使用することができます。

複数文書の検索でブールクエリを使用するには：

1. 編集 / 検索をクリックするか、検索ボタン  をクリックして、「高度な検索オプションを使用」をクリックします。
2. 「検索する場所」で検索する場所を選択します。
3. 「次の条件を含む」で「ブールクエリ」を選択します。
4. 検索文字列に、ブール条件および構文を使用してクエリを入力します。
5. 必要に応じてその他の条件を選択し、「検索」をクリックします。

クエリでは、次に示すような一般的なブール演算子を使用できます。

2 つの単語間に AND 演算子を使用すると、両方の単語を含む文書が検索されます。例えば、「paris AND france」と入力すると、「paris」および「france」の両方を含む文書が検索されます。単純な AND 検索の場合は、「すべての語が一致するものを検索」オプションを使用しても同じ結果が得られます。

単語の前に NOT 演算子を使用すると、その単語を含む文書が排除されます。例えば、「NOT kentucky」と入力すると、単語「kentucky」を含まないすべての文書が検索されます。または、「paris NOT kentucky」と入力すると、単語「paris」を含み「kentucky」を含まないすべての文書が検索されます。

OR 演算子を使用すると、いずれかの単語を含むものがすべて検索されます。例えば、「email OR e-mail」と入力すると、どちらかのスペルが含まれるすべての文書が検索されます。単純な OR 検索の場合は、「いずれかの語が一致するものを検索」オプションを使用しても同じ結果が得られます。

^ (排他 OR) を使用すると、両方の単語ではなく、いずれかの単語を含む文書がすべて検索されます。例えば、「cat ^ dog」と入力すると、「cat」または「dog」のいずれかが含まれているすべての文書が検索されますが、「cat」および「dog」の両方を含む文書は検索されません。

クエリ内の単語を評価する順序を指定するには、括弧を使用します。例えば、「white & (whale | ahab)」と入力します。クエリプロセッサは、まず「whale」と「ahab」に対して OR クエリを実行し、次にその結果と「white」に対して AND クエリを実行します。

検索で利用できるブールクエリ、構文、その他のブール演算子について詳しくは、ブール情報の詳細が記載されている書籍、Web サイト、またはその他のリソースを参照してください。

注意：Acrobat 7.0 のインデックス検索では、アスタリスク (*) または疑問符 (?) を使用したワイルドカード検索はできません。



インターネット上の PDF 文書の検索

インターネットに接続されている場合、Web を使用して検索条件に一致する PDF ファイルを検索することができます。

インターネット上の PDF 文書を検索するには：

1. 編集 / 検索を選択するか、または「インターネットから検索」ボタンをクリックします。
 2. 検索したい単語または語句を入力します。
 3. 検索結果を制限するには、ポップアップメニューから検索条件を選択します。
 4. 「インターネットから検索」をクリックします。デフォルトの Web ブラウザが開き、検索結果のページが表示されます。
 5. 項目をクリックして、そのリンク先の文書を確認します。
-



検索の環境設定



検索機能の環境設定を変更することができます。これらの設定は、それ以降のすべての検索に適用されます。

検索の環境設定を変更するには：

1. 編集 / 環境設定を選択します。
2. 「検索」をクリックします。
3. 必要なオプションを設定し、「OK」をクリックします。

全角と半角を区別しない

入力された検索テキストが全角であるか半角であるかにかかわらず、すべての語句が検索されます。

発音区別符号とアクセント記号を無視する

例えば、検索テキストとして「cafe」と入力すると、「cafe」と「café」の両方が検索されます。このオプションを選択しない場合、「cafe」と入力しても「café」は検索されません。

常に高度な検索オプションを使用

高度な検索オプションをデフォルト表示にして、基本的な検索オプションを無効にします。

結果で返す文書の最大数

検索結果を、指定した文書数に制限します。デフォルトでは 100 が選択されていますが、1 ～ 10,000 までの任意の数字を入力することができます。

近似検索の単語の範囲

検索結果を指定した単語間のワード数が指定された数より少ないものに制限できます。1 ～ 10,000 までの任意の数字を入力することができます。

高速検索を有効にする

検索対象の PDF ファイルから情報のキャッシュが自動的に生成されます。このキャッシュにより、次回同じファイルを検索するときに検索処理が速くなります。キャッシュの容量が大きすぎると、全体のパフォーマンスを低下させる可能性があるので、「最大キャッシュサイズ」オプションの値を高く設定しすぎないようにしてください。

最大キャッシュサイズ

高速検索オプションの検索情報の一時キャッシュサイズを、指定したサイズ（メガバイト）に制限することができます。デフォルトの値は 20 ですが、5 ～ 10,000 の任意の数字を入力できます。キャッシュサイズが指定されたサイズを超えると、最も長い間使用されていないキャッシュ情報から順に削除されます。

キャッシュの内容をクリア

高速検索オプションの検索情報の一時キャッシュ全体が削除されます。



ショートカットキー

[ショートカットキー](#)

[ツール選択に関するショートカットキー](#)

[編集に関するショートカットキー](#)

[文書内の移動に関するショートカットキー](#)

[一般的なナビゲーションに関するショートカットキー](#)

[ナビゲーションタブの使用に関するショートカットキー](#)

[ヘルプウィンドウに関するショートカットキー](#)

[使い方パネルに関するショートカットキー](#)

[MDI \(Multiple Document Interface \) ウィンドウの操作に関するショートカットキー](#)

[テキストの読み上げに関するショートカットキー](#)



ショートカットキー

ショートカットキーは、通常、メニュー内のコマンド名の隣に表示されます。探しているショートカットキーがここで見つからない場合には、メニュー項目をご覧ください。

このセクションに示すショートカットを使用するには、該当する操作をデスクトップ環境の設定で他のアクションに割り当てない必要があります。ご使用の OS とデスクトップ環境に合った方法でキーボードショートカットの設定を表示して確認してください。例えば、TurboLinux の KDE 環境では、コントロールセンター / 地域及びアクセス補助 / キーボードショートカットで確認できます。また RedHat の GNOME 環境では個人設定 / キーボードショートカットで、また TurboLinux の GNOME 環境ではデスクトップの設定 / キーボードショートカットで確認できます。

注意：ショートカットを使用するには、環境設定ダイアログボックスの左側のウィンドウで「一般」を選択し、「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」オプションを選択します。



ツール選択に関するショートカットキー

ツール	アクション
手のひらツール	H
選択ツール	V
スナップショットツール	G
ズームツールの切り替え：ズームイン、ズームアウト、ダイナミックズーム	Shift+Z
現在のズームツール	Z



編集に関するショートカットキー

結果	アクション
コンテンツをすべて選択	Ctrl+A
コンテンツをすべて選択解除	Ctrl+Shift+A
全体表示	Ctrl+0



文書内の移動に関するショートカットキー

結果	アクション
前の画面	Page Up
次の画面	Page Down
開始ページ	Home、Shift+Ctrl+Page Up または Shift+Ctrl+上向き矢印
最終ページ	End、Shift+Ctrl+Page Down または Shift+Ctrl+下向き矢印
前のページ	左向き矢印または Ctrl+Page Up
次のページ	右向き矢印または Ctrl+Page Down
前の画面	Alt+ 左向き矢印
次の画面	Alt+ 右向き矢印
前の文書	Alt+Shift+ 左向き矢印
次の文書	Alt+Shift+ 右向き矢印
スクロールアップ	上向き矢印
スクロールダウン	下向き矢印
スクロール（手のひらツールが選択されている場合）	スペースバー
ズームイン	Ctrl+ プラス記号
ズームアウト	Ctrl+ ハイフン
倍率指定	Ctrl+M



一般的なナビゲーションに関するショートカットキー

結果	アクション
メニューバーの表示 / 非表示	F9
メニューにフォーカスを移動	F10
ブラウザでツールバーにフォーカスを移動	Shift+F8
プロパティツールバーを開く	Ctrl+E
選択したツール、項目（ムービーやしおりなど）またはコマンドをアクティブにする	スペースバーまたは Enter
コンテキストメニューを開く	Shift+F10
コンテキストメニューを閉じる	F10
手のひらツールに戻り、文書ウィンドウにフォーカスを移動	Esc
開いている次の文書に移動（フォーカスが文書ウィンドウにある場合）	Ctrl+F6
開いている前の文書に移動（フォーカスが文書ウィンドウにある場合）	Ctrl+Shift+F6
現在の文書を閉じる	Ctrl+W
開いているすべてのウィンドウを閉じる	Ctrl+Shift+W
文書ウィンドウにフォーカスを移動	F5
次のウィンドウまたはパネルにフォーカスを移動	F6
前のウィンドウまたはパネルにフォーカスを移動	Shift+F6
タブ付きダイアログボックスで次のタブにフォーカスを移動	Ctrl+Tab
次の検索結果に移動して、文書内でハイライト表示する	Command+G
テキストの選択（選択ツールが選択されている場合）	Shift+ 矢印キー
次の単語を選択、または前の単語を選択解除（選択ツールが選択されている場合）（欧文のみ）	Shift+Ctrl+ 右向き矢印または左向き矢印
カーソルを次の / 前の単語に移動（選択ツールが選択されている場合）（欧文のみ）	Ctrl+ 右向き矢印または左向き矢印
ステータスバーにフォーカスを移動（フォーカスが文書ウィンドウにある場合）	Shift+F5



ナビゲーションタブの使用に関するショートカットキー

結果	アクション
ナビゲーションパネルウィンドウを開く / 閉じる	F4
文書内の領域間でフォーカスを移動：文書、黄色の文書メッセージバー、ナビゲーションパネルウィンドウ、使い方パネル	F6
アクティブなナビゲーションタブの次のエレメントにフォーカスを移動：オプションメニュー、クローズボックス、タブの内容、およびタブ	Tab
次のナビゲーションタブに移動しアクティブにする（タブにフォーカスがある場合）	上向き矢印または下向き矢印
次のナビゲーションタブに移動しアクティブにする（ナビゲーションパネルウィンドウ内にフォーカスがある場合）	Ctrl+Tab
現在のしおりを展開（しおりにフォーカスがある場合）	右向き矢印または Shift+ プラス記号
現在のしおりを閉じる（しおりにフォーカスがある場合）	左向き矢印またはマイナス記号
すべてのしおりを展開	Shift+*
選択したしおりを閉じる	スラッシュ (/)
ナビゲーションタブの次の項目にフォーカスを移動	下向き矢印
ナビゲーションタブの前の項目にフォーカスを移動	上向き矢印



ヘルプウィンドウに関するショートカットキー

結果	アクション
ヘルプウィンドウを開く	F1
ヘルプウィンドウを閉じる	Alt+F4 または Ctrl+W
タブ間の移動：目次、検索、インデックス。必要な場合は Ctrl+Tab または Command+Tab を押してナビゲーションパネルウィンドウにフォーカスを移動してください	右向き矢印または左向き矢印
アクティブなタブとタブの内容でのフォーカスの切り替え	Tab
アクティブなタブで次のエレメントに移動	上向き矢印または下向き矢印



使い方パネルに関するショートカットキー

結果	アクション
使い方パネルを開く / 閉じる	Shift+F4
使い方パネルを開いてフォーカスを移動	Shift+F1
使い方パネルを閉じる	Esc
使い方ホームに移動	Home
使い方パネルの要素および使い方パネルのヘッダ間でフォーカスを移動	Ctrl+Tab または Ctrl+Shift+Tab
使い方パネルの要素間で順方向にフォーカスを移動	Tab
使い方パネルの要素間で逆方向にフォーカスを移動	Shift+Tab
使い方パネルで次のページに移動	右向き矢印
使い方パネルで前のページに移動	左向き矢印



MDI (Multiple Document Interface) ウィンドウの操作に関するショートカットキー

結果	アクション
アクティブな文書ウィンドウを閉じる	Ctrl+Alt+C
アクティブな文書ウィンドウをアイコン化	Ctrl+Alt+I
アクティブな文書ウィンドウを最大化	Ctrl+Alt+M
アクティブな文書ウィンドウを元のサイズに戻す	Ctrl+Alt+R



テキストの読み上げに関するショートカットキー

注意：ここに示すキーは、アクセシビリティのオプション「常にテキスト選択カーソルを使用」が有効になっている場合のみ使用できます。

結果	アクション
前の文字を読み上げ	左向き矢印
次の文字を読み上げ	右向き矢印
前の単語を読み上げ	Ctrl+ 左向き矢印
次の単語を読み上げ	Ctrl+ 右向き矢印
前の行を読み上げ	上向き矢印
次の行を読み上げ	下向き矢印
「常にテキスト選択カーソルを使用」を選択または選択解除	F7



Adobe Reader® 7.0

法律上の注意

[著作権情報](#)



著作権情報

© 2005 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Adobe® Reader® 7.0 (Linux® 版)

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

本マニュアルに記載される内容は、あくまでも参照用としてのみ使用されることが、また、なんら予告なしに変更されることを条件として、提供されるものであり、従って、当該情報が、アドビ システムズ社の責務として解釈されることがあってはなりません。アドビ システムズ社は、本マニュアルにおけるいかなる誤謬または不正確な記述に対しても、なんら責任または補償を負うものではありません。

新しいアートを創作するためにテンプレートとして取り込もうとする既存のアートワークまたは画像は、著作権法により保護され得るものであることをご留意ください。当該アートワークまたは画像を新しいアートワークに許可なく取り込んだ場合、著作権者の権利を侵害することになります。従って、著作権者から必要なすべての許可を必ず取りつけてください。

例として使用されている会社名は、実在の会社・組織を示すものではありません。

Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、Adobe Garamond、Adobe PDF ロゴ、Adobe Studio、ATM、Classroom in a Book、Distiller、FrameMaker、GoLive、Illustrator、InCopy、InDesign、PageMaker、Photoshop、PostScript、PostScript 3、Reader、および Version Cue は、アドビ システムズ社の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。Apple, Mac and Macintosh are trademarks of Apple Computer, Inc., registered in the United States and other countries. OS/2 is a trademark of International Business Machines Corporation in the United States and/or in other countries. Linux is a registered trademark of Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows and Windows NT are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. UNIX is a trademark in the United States and other countries, licensed exclusively through X/Open Company, Ltd. All other trademarks are the property of their respective owners.

Apple Information Access Toolkit software included. This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/ MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - All rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAPHE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - All rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc.

The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction, modification, distribution, or other use of the TWAIN Toolkit.

Portions of Adobe Acrobat include technology used under license of Verity, Inc. and are copyrighted.

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

This product includes software licensed from Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

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

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. § 2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. § 12.212 or 48 C.F.R. § 227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. § 12.212 or 48 C.F.R. § 227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. For U.S. Government End Users, Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.