Q 基本

エディション Standard Pro Reader

001 » PDFって何？

A ビジネス資料や製品カタログなどで用いられる電子文書のことです。

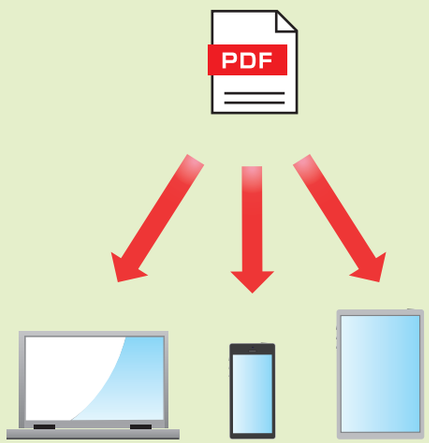
PDFは「Portable Document Format」の頭文字を取ったもので、電子文書ファイルのフォーマットを表しています。ビジネス資料や製品のカタログで利用されているだけでなく、パソコンやアプリケーションのマニュアルなどにもPDFが使われています。

文書を紙に印刷したときと同じ状態を保持することができるため、パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットなどの端末からも同じレイアウトで閲覧することが可能です。

テキストだけでなく、画像や動画、音声、リンクなどを埋め込めることも大きな特徴の1つです。プレゼン資料などに動画を埋め込めば、より魅力的な資料に仕上げることができるでしょう。

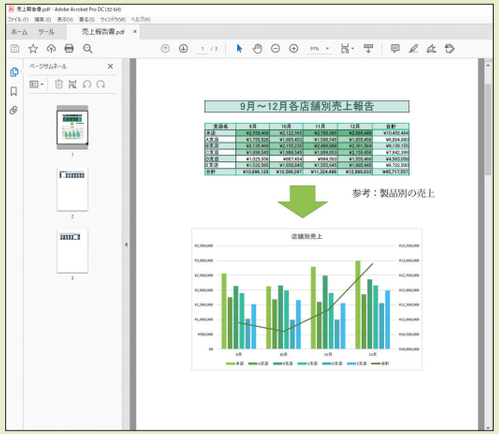
セキュリティ面でも安心です。パスワードを設定することができるため、重要な書類が第三者に見られないよう保護することができます。

PDF はさまざまな端末で開ける



PDFは、パソコンやスマートフォン、タブレットなど、さまざまな端末で閲覧することができます。

レイアウトが崩れる心配もない



閲覧環境が異なっていても、文書のレイアウトやフォントなどが保たれる特徴があります。

セキュリティ面も安心

パスワードを設定して第三者に見られないように保護することができます。

Q 基本

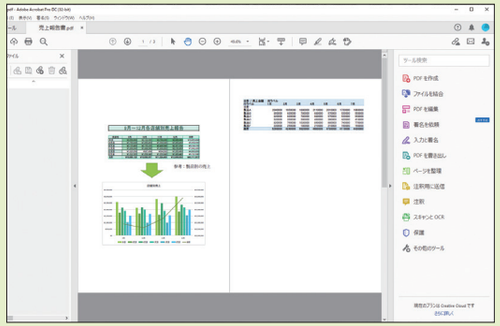
エディション Standard Pro Reader

002 » Acrobatって何？

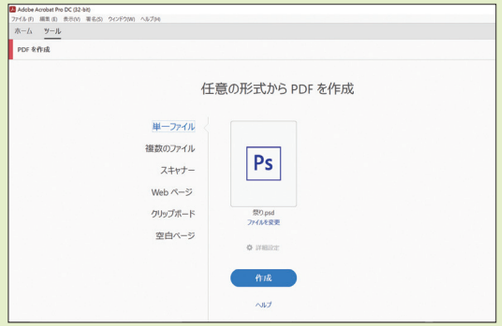
A PDFを閲覧・作成・編集するアプリケーションです。

Adobe Acrobat（以下Acrobat）は、アドビが提供している有料のアプリケーションです。PDFを閲覧できるだけでなく、編集や加工、印刷など、PDFに関するさまざまな機能を搭載しています。ビジネスの現場ではプレゼン資料を作る機会も増えますが、相手によい印象を持ってもらうためには、見やすさやわかりやすさを意識した資料作りが大切です。

Acrobatを利用すれば、WordやExcelなどのOfficeソフトで作られたファイルからPDFを作成できます。そのほかにも、テキストを編集したり、必要な箇所に注釈を加えたり、テキストをハイライト表示にして強調したりすることも可能です。さらに、パスワードを付けてPDFの閲覧や編集を制限したり、署名機能を利用してサインを入れたりすることもできます（有料版のみ）。よりインパクトのある資料を作るためにも、Acrobatは必須の存在といえるのです。なお、PDFの閲覧に特化した無料版もありますが（Q.003参照）、本書では有料版をメインに解説します。

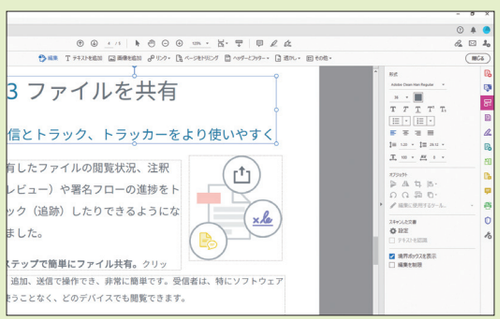


PDFの閲覧では、PDFの表示やかんたんな注釈の追加ができます。またPDFを印刷したり、署名したりすることも可能です。



WordファイルやExcelファイルやJPEGファイルなど、さまざまな形式のファイルからPDFを作成することができます。

ハイライト機能を利用するとテキストに色を付けられるため、編集箇所がわかりやすくなります。必要に応じてコメントを付けることも可能です。



PDFの編集では、文書の内容を編集できるほか、フォント設定や文字サイズの変更、段落設定などの形式を変えたりすることができます。

閲覧　エディション Standard Pro Reader

031 » 表示しているページを移動したい！

A 「ページコントロール」やマウス、キーボードを使用します。

「ページコントロール」は「ナビゲーションパネル」に表示されている機能で、現在表示されているページを表示したり、ページを移動したりできます。ページ番号が表示されている箇所に、キーボードで数字を入力すると、入力した数字のページへ一気に移動することもできます。なお、❸と❹はどちらか一方を選択することができ、選択したほうが青く表示されます。

また、マウスのホイールスクロールやキーボードのカーソルキーでも、表示するページを移動することができます。キーボードのカーソルキーで移動する場合、❹が選択されている状態で画面下に横スクロールのバーが表示されていない状態であれば、カーソルキーの←→を押すことでページ単位で移動できます。

❶	クリックすると、ページを1ページ進めたり戻したりできます。
❷	現在表示されているページ番号が表示されています。番号を入力すると、そのページに移動できます。
❸	PDFに表示されている文字や画像を選択できます。
❹	クリックすると、拡大されているPDFをつかんで上下左右に表示を移動できます。

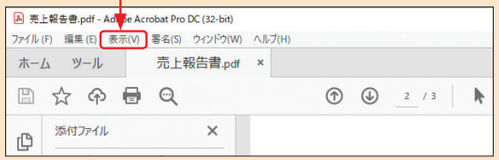
閲覧　エディション Standard Pro Reader

032 » ページコントロールを移動するには？

A ドッキングを解除することで移動できます。

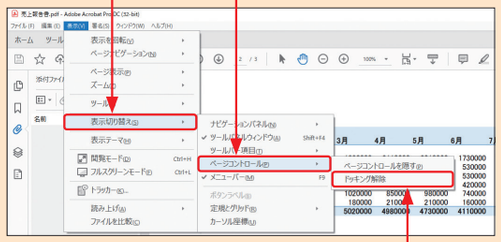
「ページコントロール」は初期設定では、「ナビゲーションパネル」にドッキングされています。ドッキングを解除することによって、文書パネル内で自由に「ページコントロール」を移動できるようになります。

1 <表示>をクリックします。



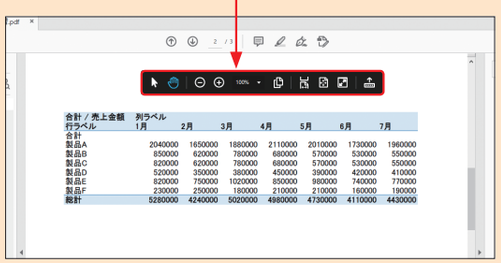
2 <表示切り替え>をクリックして、

3 <ページコントロール>をクリックし、



4 <ドッキング解除>をクリックします。

5 ドッキングが解除されます。この状態でドラッグをすると、好きな位置に配置することができます。



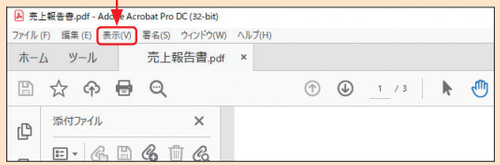
閲覧　エディション Standard Pro Reader

033 » ページを見開きで表示したい！

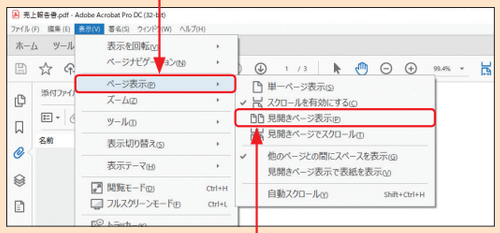
A <表示>メニューから<ページ表示>→<見開きページ表示>をクリックします。

AcrobatでPDFを開くと、初期設定では単一ページで表示されています。本のように見開きで表示したい場合は、<表示>→<ページ表示>の順にクリックして、<見開きページ表示>に設定します。

1 <表示>をクリックします。

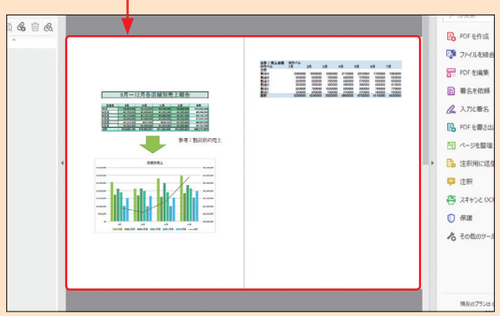


2 <ページ表示>をクリックして、



3 <見開きページ表示>をクリックします。

4 2ページ分が見開きで表示されます。



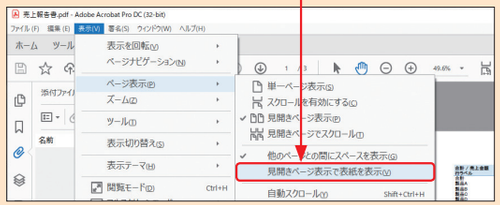
閲覧　エディション Standard Pro Reader

034 » 表紙は1ページにして見開きで表示したい！

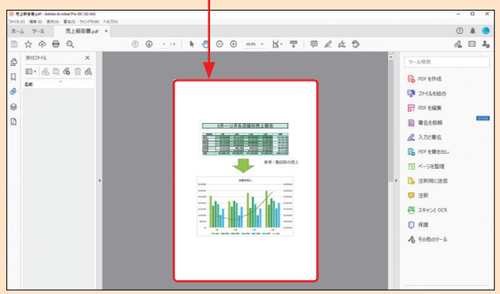
A <表示>メニューから<ページ表示>→<見開きページ表示で表紙を表示>をクリックします。

通常の見開き設定では、最初のページから見開きで表示されています。最初の1ページ目を表紙として作成していた場合、1ページ目のみを単一ページ、2ページ目以降を見開きとして表示させることができます。

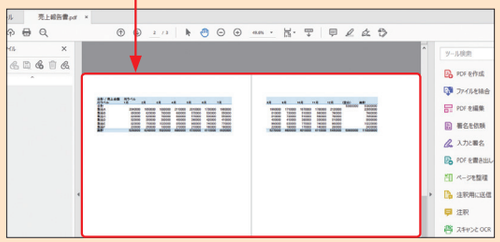
1 Q.033手順❷の画面で<見開きページ表示で表紙を表示>をクリックします。



2 1ページ目は単一ページで表示され、



3 2ページ目以降は見開きで表示されます。



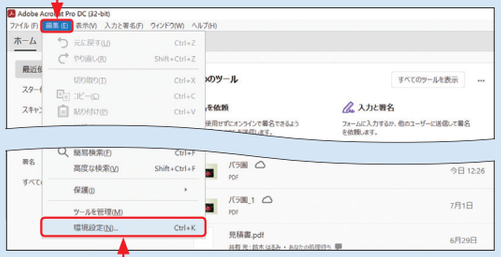
Q 印刷設定 エディション Standard Pro Reader

112 » 文書上の注釈を常に印刷するには？

A <環境設定>の<注釈>で設定します。

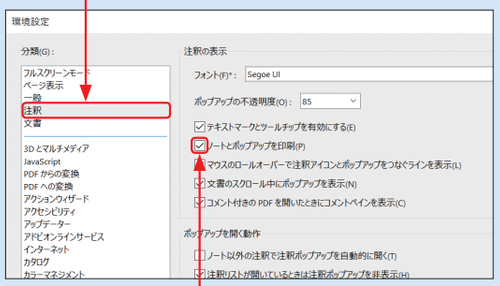
取り消し線やマーカーなどの注釈を印刷する場合は、「印刷」画面の「注釈とフォーム」から設定できます（Q.095参照）。しかし、ノート注釈（Q.267参照）やポップアップ注釈は、通常折りたたまれているため、ポップアップ内やノート内のコメントまで印刷することができません。コメントまで、常に印刷するようにするには、<編集>→<環境設定>→<注釈>の順にクリックします。「注釈の表示」画面が表示されるので、「ノートとポップアップを印刷」にチェックを付けて、<OK>をクリックすれば設定完了です。

1 メニューバーの<編集>をクリックして、



2 <環境設定>をクリックします。

3 「分類」で<注釈>をクリックして選択し、



4 「ノートとポップアップを印刷」のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。<OK>をクリックします。

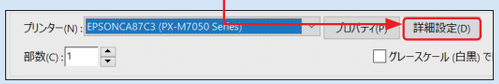
Q 印刷設定 エディション Standard Pro Reader

113 » 印刷設定を初期設定に戻すには？

A 「印刷」画面の「詳細設定」から設定します。

「詳細設定」で指定した印刷設定は、次に変更するまで保持されますが、初期設定に戻すことも可能です。

1 「印刷」画面を表示し、<詳細設定>をクリックします。



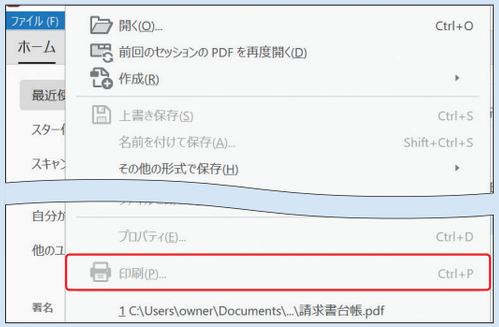
2 「印刷プリセット」で<Acrobatのデフォルト>→<OK>の順にクリックします。

Q 印刷設定 エディション Standard Pro Reader

114 » ホームビューからは印刷できない？

A ホームビューからは印刷できません。

ホームビューでは、閲覧したいPDFを選択したり、最近使用したファイルを開いたりできますが、印刷することはできません。



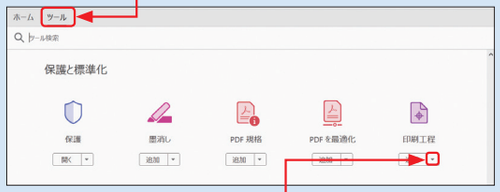
Q 印刷工程ツール エディション Standard Pro Reader

115 » 「印刷工程」ツールって何？

A 印刷時に役立つさまざまなツールをまとめた機能のことです。

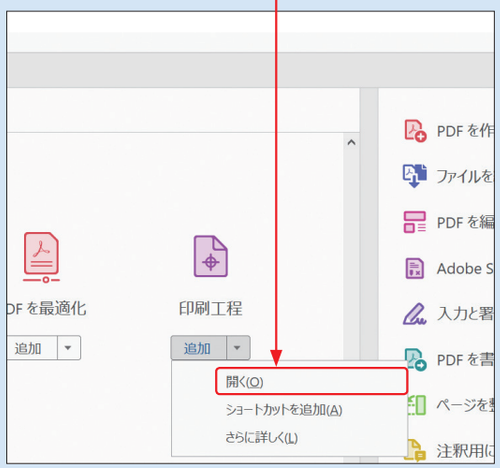
Acrobatには「印刷工程」ツールという機能があります。「印刷工程」ツールでは、印刷時のさまざまな条件を指定したり、あるいは指定した条件をプレビューしたりすることができます。「印刷工程」ツールは、通常<ツール>をクリックし、「保護と標準化」の「印刷工程」を選択すると表示できます。ツールパネルウィンドウにショートカットを作成することも可能です。

1 <ツール>をクリックして、



2 「保護と標準化」の「印刷工程」の▼をクリックします。

3 <開く>をクリックします。なお、<ショートカットを追加>をクリックすると、ツールパネルウィンドウに、「印刷工程」のショートカットが追加されます。



「印刷工程」ツールの主な機能

名称	機能
出力プレビュー	分版プレビュー、ソフト校正、カラー警告などの機能を1つにまとめています。
プリフライト	よく見られる出力エラーをすべてチェックし、修正可能なエラーをすべて修正します。
オブジェクトを編集	オブジェクトの選択、移動、編集をします。
色を置換	文書のカラースペースを指定のカラースペースに変換します。
分割・統合プレビュー	透明オブジェクトの統合設定を定義して適用します。
PDF/Xとして保存	文書をPDF/X標準に従って保存します。
ページボックスを設定	ページのトリミングサイズ、仕上がりサイズ、裁ち落としサイズ、アートサイズおよびメディアサイズを定義します。
トンボを追加	位置決め用の標準的なトンボをPDFページに追加します。
ヘアラインを修正	ユーザー設定に基づいて、ヘアラインを検索し、より太いラインに置き換えます。
インキ	PDFのデータを変更せずにインキの取り扱い方法を変更します。
トラッププリセット	トラッピング設定を作成および適用します。
アーティクルボックスを追加	一連のアーティクルボックスを定義します。

Q 保存 エディション Standard Pro Reader

185 » 編集したPDFを保存したい！

A <ファイル>メニューから保存できます。

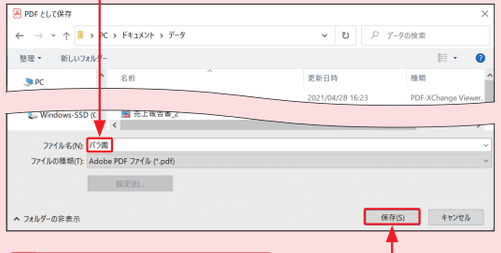
PDFに加えた編集内容を実際にPDFに反映させるには、PDFを保存する必要があります。ただし、一度保存してしまうともとには戻せないため、「上書き保存」する場合は、注意が必要です。

1 メニューバーの<ファイル>をクリックし、

2 <名前を付けて保存>をクリックします。

3 <別のフォルダーを選択>をクリックします。なお、「最近使用したフォルダーに保存」に保存場所がある場合はそれをクリックします。

4 保存先のフォルダを開いて、ファイル名を入力し、



5 <保存>をクリックします。

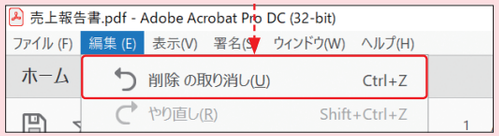
Q 保存 エディション Standard Pro Reader

186 » 変更をもとに戻す／やり直すには？

A <編集>メニューから直前の編集を取り消せます。

Acrobatを使ってPDFに行った編集は、一部の例外を除けば、いつでも取り消すことができます。なお、もとに戻すにはCtrlキーを押しながらZキーを押すことでも可能です。

直前の編集をもとに戻したい場合は、メニューバーの<編集>をクリックし、<○○の取り消し>（ここでは<削除の取り消し>）をクリックします。その後、<○○をやり直し>をクリックすると、もとに戻した操作をやり直せます。



Q 保存 エディション Standard Pro Reader

187 » PDFを最初の状態に戻したい！

A <ファイル>メニューの<復帰>から最初の状態に戻せます。

PDFをどれだけたくさん編集したあとでも、保存していなければ、いつでも「最後に保存したときの状態」に戻すことが可能です。

メニューバーの<ファイル>→<復帰>の順にクリックすると、PDFを読み込んだ直後の状態に戻ります。

Q 変換・管理 エディション Standard Pro Reader

188 » PDFを画像ファイルに変換するには？

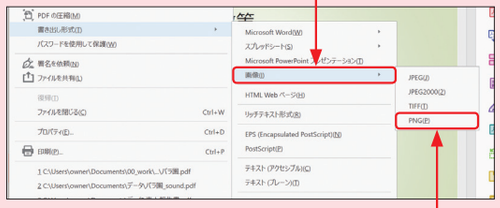
A <ファイル>メニューの<書き出し>から変換できます。

Acrobatでは、PDFの各ページを画像ファイルとして保存することができます。

1 メニューバーの<ファイル>をクリックし、

2 <書き出し形式>をクリックして、

3 <画像>をクリックし、



4 出力したい画像ファイル形式（ここでは<PNG>）をクリックします。

5 保存先のフォルダを開いて、ファイル名を入力し、

6 <保存>をクリックすると、各ページが画像ファイルとして保存されます。

Q 変換・管理 エディション Standard Pro Reader

189 » PDF内の画像を書き出すには？

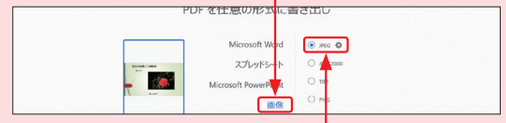
A 「PDFを書き出し」ツールからできます。

Acrobatでは、PDF内の画像だけを書き出すこともできます。PDF内の画像をほかの作業に流用する場合などに便利です。

1 <ツール>をクリックし、

2 <PDFを書き出し>をクリックします。

3 <画像>をクリックし、



4 出力したい画像ファイル形式（ここでは<JPEG>）をクリックし、

5 「すべての画像を書き出し」のチェックボックスをクリックしてチェックを付け、

6 <書き出し>をクリックします。

7 <別のフォルダーを選択>をクリックし、Q.185手順3～5を参考に保存します。

Q 作成 エディション Standard Pro Reader

228 画像サイズを小さくしたPDFを作成するには？

A 「PDFを最適化」画面で画像サイズを圧縮できます。

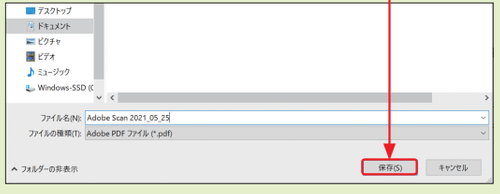
Acrobat Proでは、用途に合わせてPDFを最適化することができます。画像サイズを小さくしたい場合は、低画質にすることでファイルサイズをさらに小さくできます。

1 Q.227手順1～2を参考にして「PDFの最適化」ダイアログボックスを表示し、<画像>をクリックします。

2 「カラー画像」または「グレースケール画像」の「画質」で<低>をクリックして選択し、

3 <OK>をクリックします。

4 保存先のフォルダを表示してファイル名を入力し、<保存>をクリックすると、画像サイズを小さくしたPDFが保存されます。



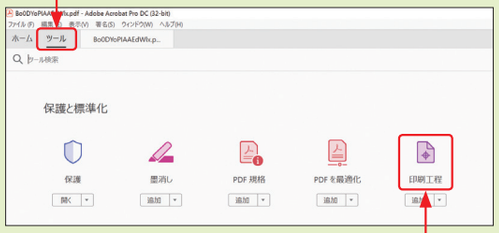
Q 作成 エディション Standard Pro Reader

229 白黒のPDFを作成したい！

A 「印刷工程」ツールの<色を置換>をクリックします。

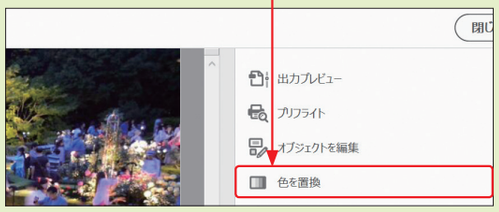
カラフルな文書は見た目は美しいですが、内部用の業務文書では白黒（グレースケール）で十分な場合もあります。

1 PDFを開いた状態で<ツール>をクリックし、

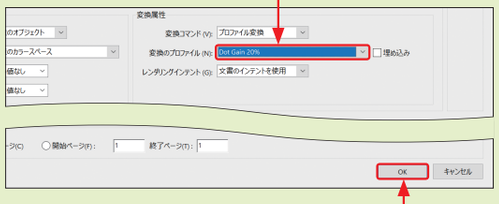


2 「保護と標準化」の<印刷工程>をクリックします。

3 <色を置換>をクリックします。



4 「変換のプロファイル」で<Dot Gain ○○%>または<Gray Gamma ○○>を選択し、



5 <OK>→<はい>の順にクリックすると、白黒（グレースケール）になります。

Q 作成 エディション Standard Pro Reader

230 PDF/A、PDF/X、PDF/Eって何？

A PDFの規格のことです。

PDFには、ISO（国際標準化機構）で定義された「PDF/A」「PDF/X」「PDF/E」と呼ばれる規格があります。それぞれの規格ごとによく利用される用途が異なります。

PDF の規格

規格	用途
PDF/A	長期保存に適した規格
PDF/X	印刷出版に適した規格
PDF/E	技術文書の交換など工学分野に適した規格

Q 作成 エディション Standard Pro Reader

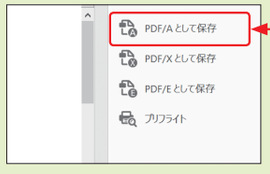
231 PDF/A、PDF/X、PDF/Eで保存するには？

A 「PDF規格」ツールから任意の規格で保存できます。

Acrobatでは、「PDF/A」「PDF/X」「PDF/E」それぞれの形式で出力できます。また、解析やフィックスアップ（調整）の機能も備えており、詳細設定で「フィックスアップを実行」にチェックを付けると、出力するファイルの規格に完全準拠するよう、保存時にファイルを調整できます。

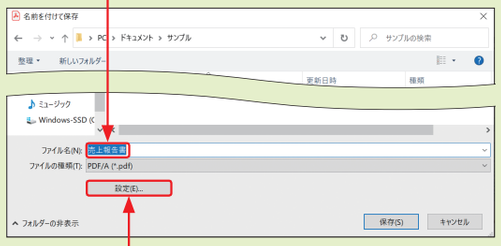
1 PDFを開いた状態で<ツール>をクリックし、

2 「保護と標準化」の<PDF規格>をクリックします。



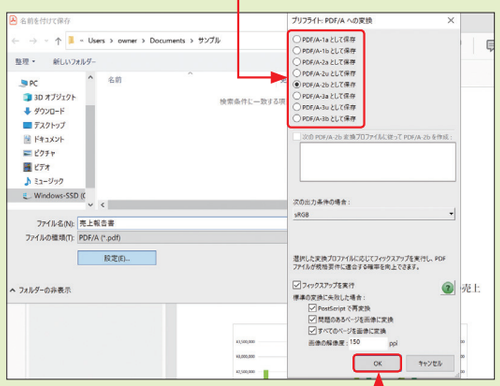
3 PDFの保存規格（ここでは<PDF/Aとして保存>）をクリックします。

4 保存先のフォルダを表示してファイル名を入力し、



5 <設定>をクリックします。

6 PDFの詳細な形式をクリックして選択し、



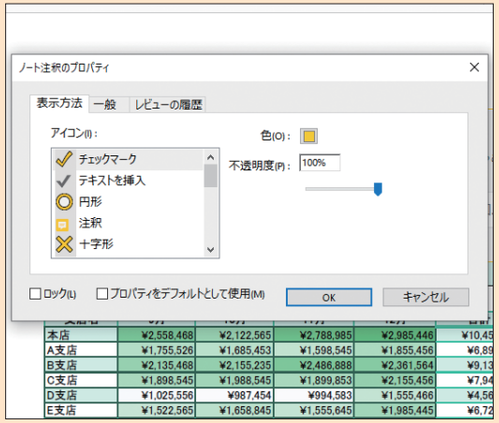
7 フィックスアップ（調整）に関する各項目を設定して、<OK>→<保存>の順にクリックすると、設定した規格でPDFが保存されます。

Q 注釈ツール　エディション Standard Pro Reader

267 » ノート注釈って何？

A 注釈をアイコンで追加できます。

「ノート注釈」は、PDFの大まかな場所に注釈を入れたいときに便利なアイコン型の注釈です。クイックツールバーから使うこともできるので、すばやく注釈を入れたいときにも使えます。アイコンのデザインは、追加したノート注釈を右クリックし、<プロパティ>→「表示方法」で任意のアイコン→<OK>の順にクリックすると変更できます。



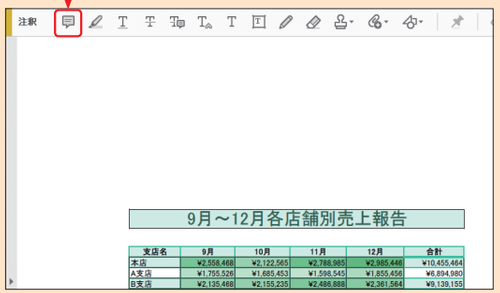
Q 注釈ツール　エディション Standard Pro Reader

268 » ノート注釈を追加したい！

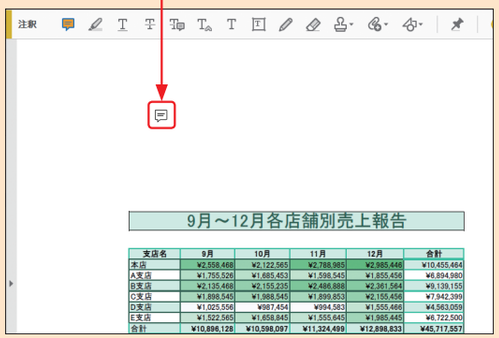
A 「注釈」ツールの をクリックします。

全体的な指示を入れたいときにもノート注釈が活躍します。ただし、ノート注釈はポップアップノートを利用するため、ポップアップノートを閉じてしまうとコメントが見えなくなります。コメントが常時見えるようにしたいときは「テキスト注釈を追加」ツールや「テキストボックスを追加」ツールを使い、状況によって使い分けるとよいでしょう。

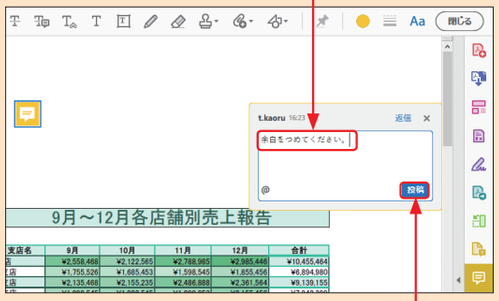
1 Q.258手順1～2を参考に「注釈」ツールを表示し、をクリックします。



2 ノート注釈を追加したい箇所をクリックします。



3 ポップアップノートにテキストを入力し、



4 <投稿>をクリックします。

Q 注釈ツール　エディション Standard Pro Reader

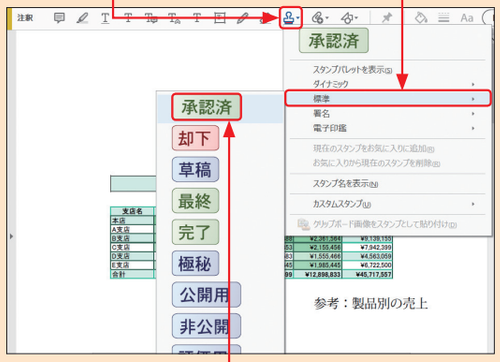
269 » PDFにスタンプを押したい！

A 「注釈」ツールの をクリックします。

校正や修正が終了したPDFには、「承認済」や「却下」などの印を付けるとチェックしたことがわかりやすくなります。Acrobatでは、使用頻度の高い用語があらかじめスタンプで用意されています。

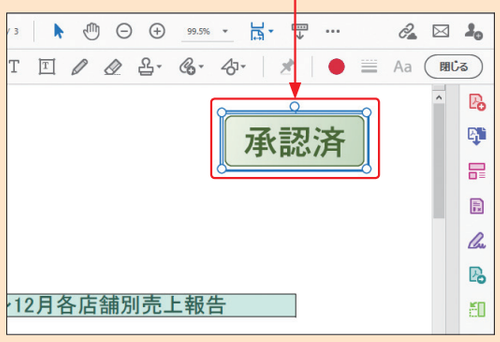
1 Q.258手順1～2を参考に「注釈」ツールを表示し、をクリックします。

2 任意のカテゴリ（ここでは<標準>）をクリックして、



3 追加したいスタンプ（ここでは<承認済>）をクリックします。

4 スタンプを押したい場所をクリックして押印します。



Q 注釈ツール　エディション Standard Pro Reader

270 » オリジナルのスタンプを作成したい！

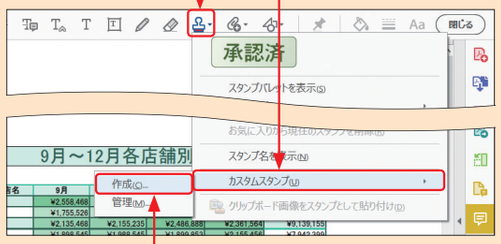
A 「カスタムスタンプ」を作成します。

Acrobatには、署名や電子印鑑（Q.341参照）などさまざまな用途で使えるスタンプが用意されていますが、業務で使用したいものがないときは、「カスタムスタンプ」を作成するとよいでしょう。社名印や形が決まっている校正記号をカスタムスタンプに登録しておくと、作業を効率化できます。

1 事前にスタンプデータをPDFで準備します。

2 「注釈」ツールのをクリックし、

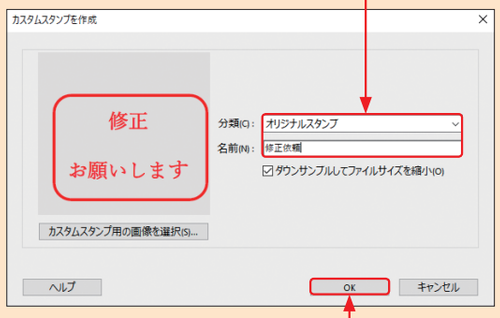
3 <カスタムスタンプ>をクリックして、



4 <作成>をクリックします。

5 Q.343手順6～7を参考にスタンプデータを選択し、

6 「分類」と「名前」に任意のカテゴリ名とスタンプ名を入力して、



7 <OK>をクリックするとカスタムスタンプが追加されます。

フィールド

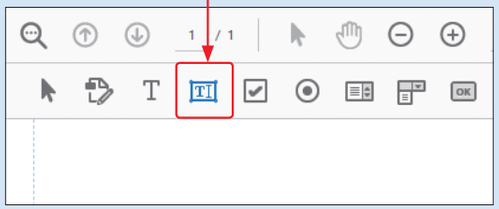
エディション Standard Pro Reader

329 フォームにテキストフィールドを追加したい!

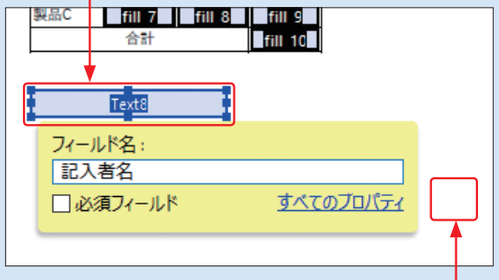
A フォームフィールドのツールバーのTIをクリックします。

入力用のテキストフィールドは、フォームの作成後でも追加することが可能です。フォームのサイズも自由に変更することができます。

1 Q.317を参考にフォームフィールドのツールバーを表示し、TIをクリックします。



2 テキストフィールドを追加したい場所をクリックし、フィールド名を入力します。



3 PDFの空白部分をクリックします。

4 テキストフィールドが追加されます。

フィールド

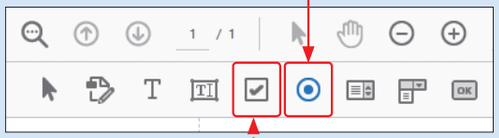
エディション Standard Pro Reader

330 フォームにチェックボックスやラジオボタンを追加したい!

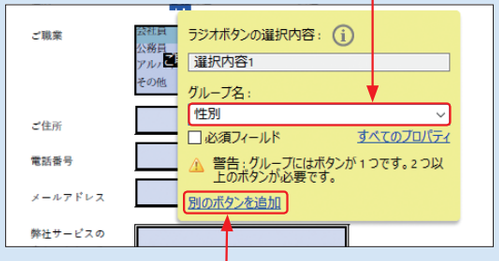
A フォームフィールドのツールバーの◉や☑をクリックします。

フォームには、チェックボックスやラジオボタンを追加することができます。チェックボックスは項目の複数選択が可能なフィールドに、ラジオボタンは項目を1つのみ選択するフィールドに利用されます。

1 Q.317を参考にフォームフィールドのツールバーを表示し、◉(ラジオボタン)をクリックします。

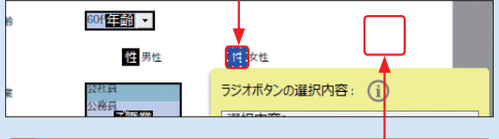


2 ボタンを追加したい場所をクリックし、グループ名を入力します。



3 必要に応じて<別のボタンを追加>をクリックします。

4 別のボタンを追加したい場所をクリックし、



5 PDFの空白部分をクリックすると、追加されます。

フィールド

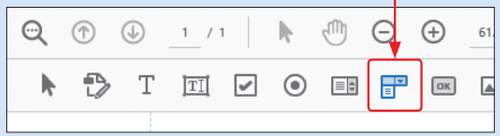
エディション Standard Pro Reader

331 フォームにドロップダウンリストを追加したい!

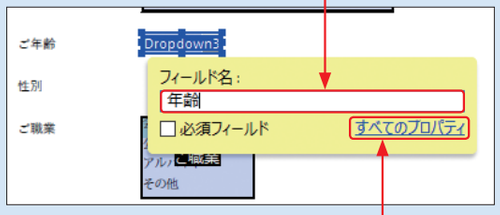
A フォームフィールドのツールバーのをクリックします。

フォームには、ドロップダウンリストを追加できます。ドロップダウンリストはフォーム上の表示領域をあまり占めないため、選択項目数が多い場合に効果的です。

1 Q.317を参考にフォームフィールドのツールバーを表示し、をクリックします。

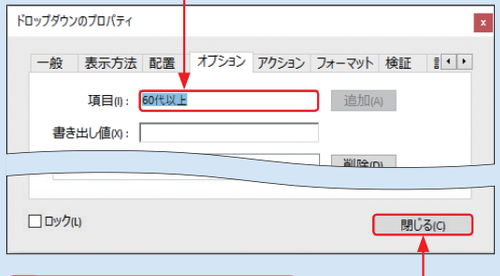


2 ドロップダウンリストを追加したい場所をクリックし、フィールド名を入力します。



3 <すべてのプロパティ>をクリックします。

4 <オプション>をクリックし、Q.328手順3を参考に項目を追加します。



5 <閉じる>をクリックします。

フィールド

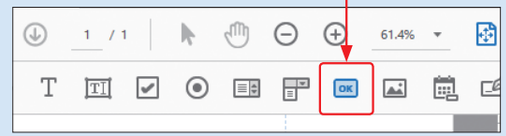
エディション Standard Pro Reader

332 フォームにボタンを追加したい!

A フォームフィールドのツールバーのOKをクリックします。

ボタンとは、クリックすることで印刷などのアクションを実行できるボタンのことです。なお、アクションの追加方法については、Q.333を参照してください。

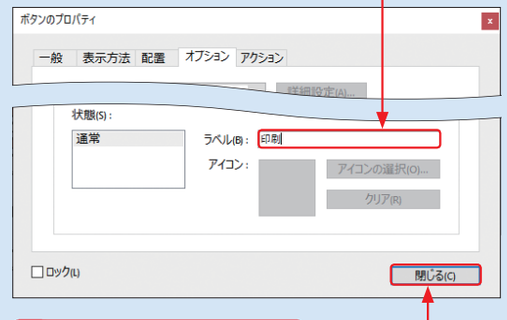
1 Q.317を参考にフォームフィールドのツールバーを表示し、OKをクリックします。



2 ボタンを追加したい場所をクリックし、フィールド名を入力します。

3 <すべてのプロパティ>をクリックします。

4 <オプション>をクリックし、ボタン上に表示する文字を「ラベル」に入力します。



5 <閉じる>をクリックします。

Q モバイル版 エディション Standard Pro Reader

350 » モバイル版Acrobat Readerって何？

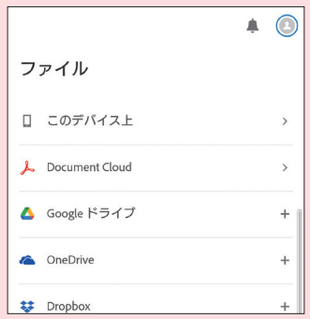
A スマートフォンなどのモバイルデバイス上で Acrobat Readerの機能が使えるアプリです。

モバイル版Acrobat Readerでは、基本的にPDFの閲覧・編集が可能です。PDFに注釈を加えたり、フォームに入力したり、ほかのアプリと共有したりすることができます。また、有料版のAcrobatのAdobe IDでサインインすると、PDFのページの編集や、Officeファイルからの PDF作成もできるようになります。Acrobatのバージョンによる機能の違いについては、Q.004を参照してください。なお、Android版とiPhone版がありますが、操作はほぼ同じです。本書では、Android版の画面で解説します。

「ホーム」画面

「最近のファイル」や「スター付き」のタブを切り替えて、それぞれPDFを表示できます。

「ファイル」画面



デバイス上やDocument Cloud、クラウドストレージサービスからファイルを開くことができます。

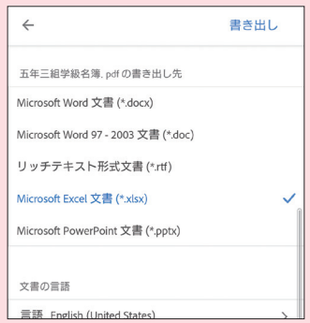
「共有」画面

共有したPDFを確認できます。ファイルの共有を解除したり、削除したりすることも可能です。

「閲覧」画面

PDFの閲覧画面では、注釈やテキストを追加することも可能です。

「書き出し」画面



有料版のAcrobatと同じAdobe IDでサインすると、PDFの編集や作成、書き出しなどが行えます。

「ホーム」画面(iPhone版)

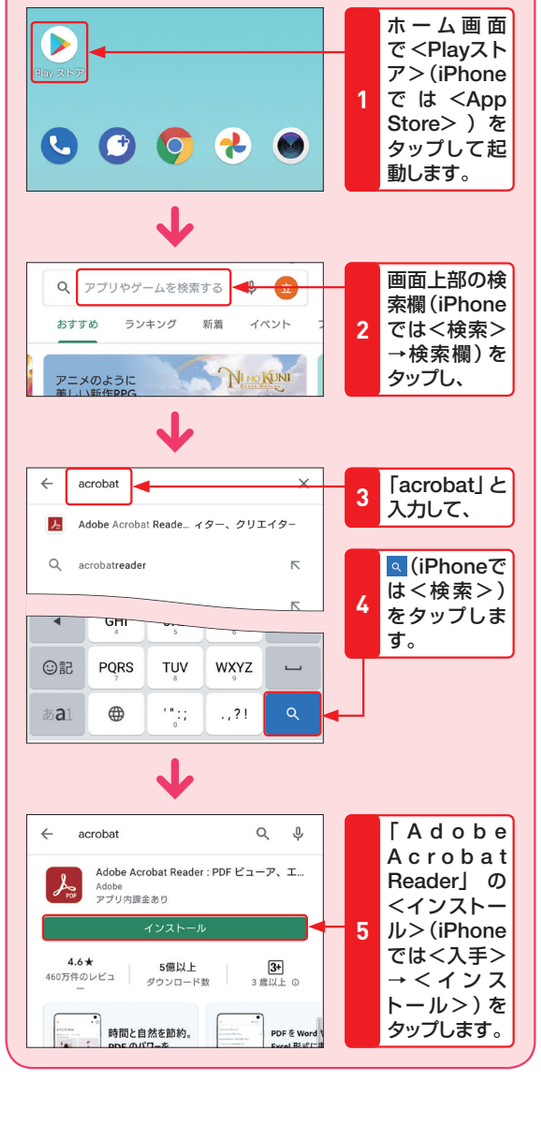
iPhone版の画面は、Android版と大きな違いはありません。操作もほぼ同じです。

Q モバイル版 エディション Standard Pro Reader

351 » モバイル版Acrobat Readerをインストールしたい！

A Playストア(iPhoneはApp Store)からインストールできます。

スマートフォンでは、モバイル版の「Acrobat Reader」を使うことで、PDFの閲覧や編集ができます。まずは、スマートフォンにAcrobat Readerをインストールしてみましょう。



Q モバイル版 エディション Standard Pro Reader

352 » モバイル版Acrobat Readerにログインするには？

A Adobe IDのメールアドレスとパスワードを入力します。

Adobe Acrobatをインストールしたら、さっそく起動しましょう。Acrobat Pro DCと同じAdobe IDでログインすると、利用できる機能が増え、Document Cloud(第9章参照)を利用することもできます。

Q ファイル操作 エディション Standard Pro Reader

395 最近使用したファイルの一覧をクリアしたい!

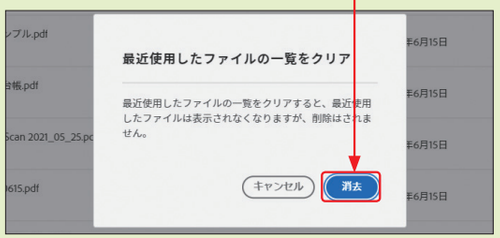
A ホーム画面で<一覧をクリア>をクリックします。

ホーム画面には最近使用したファイルが表示されますが、ホーム画面で<一覧をクリア>をクリックすることで表示されなくなります。ファイルが削除されることはありません。

1 ホーム画面で下方向にスクロールします。

2 <一覧をクリア>をクリックします。

3 <消去>をクリックします。



4 最近使用したファイルが表示されなくなります。

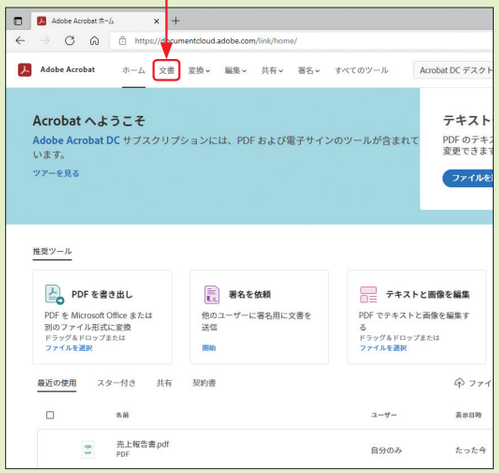
Q ファイル操作 エディション Standard Pro Reader

396 Document Cloud内のすべてのファイルやフォルダを表示したい!

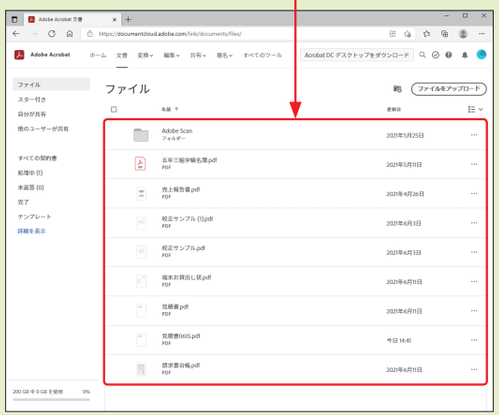
A ホーム画面で<文書>をクリックします。

ホーム画面で<文書>をクリックすると、Document Cloud内のすべてのファイルやフォルダを確認することができます。

1 ホーム画面で<文書>をクリックします。



2 Document Cloud内のすべてのファイルやフォルダが表示されます。



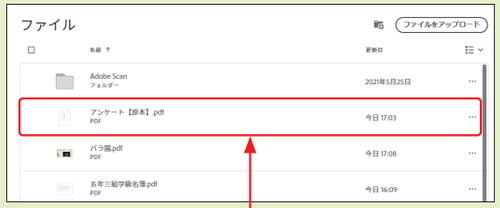
Q ファイル操作 エディション Standard Pro Reader

397 Document Cloud内のPDFをお気に入りに追加したい!

A スターを付けることでお気に入りに追加できます。

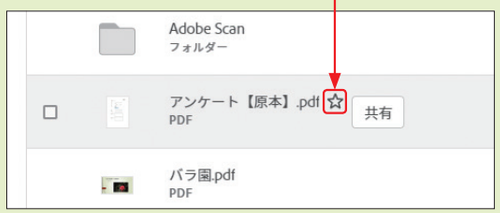
Document Cloudのファイルはスターを付けることでお気に入りに追加することができます。スター付きのファイルはまとめて表示できます(Q.398参照)。

1 Q.396を参考にホーム画面で<文書>をクリックし、ファイルを表示します。



2 スター付きに追加したいファイルにマウスカーソルを合わせます。

3 ファイル名の横に☆が表示されるので、クリックします。



4 ファイルがスター付きに追加されます。

Q ファイル操作 エディション Standard Pro Reader

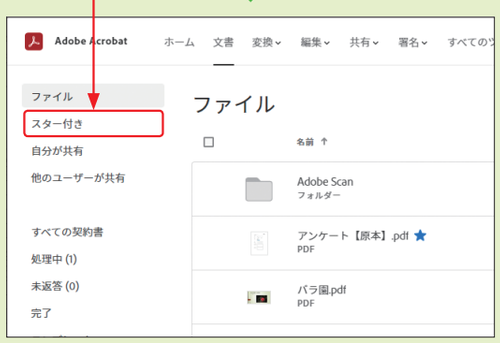
398 お気に入りに追加したファイルを表示したい!

A 「文書」画面で<スター付き>をクリックします。

スターを付けたファイル(Q.397参照)はスター付きというフォルダにまとめられます。重要な書類をまとめたいときなどに役立ちます。

1 ホーム画面で<文書>をクリックします。

2 <スター付き>をクリックします。



3 スター付きに追加されているすべてのファイルが表示されます。

Q 編集 エディション Standard Pro Reader

440 » Acrobat WebでPDFのテキストと画像を編集したい！

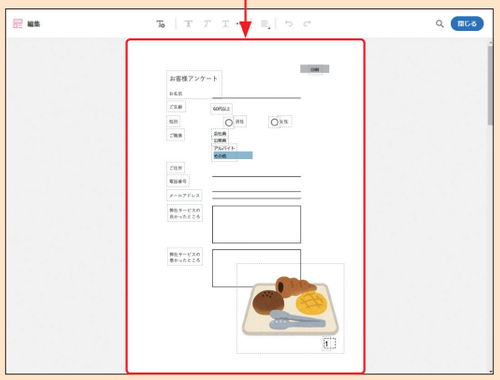
A 「編集」画面で＜テキストと画像を編集＞をクリックします。

Acrobat Webでは、PDF内のテキスト内容の変更や、テキストの追加、画像の移動、大きさの変更などをすることができます。

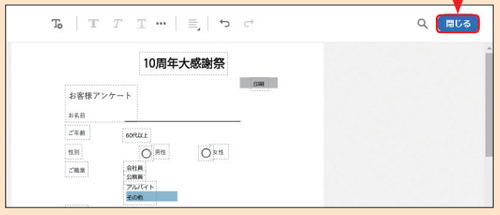
1 Q.429を参考に、「編集」画面を表示します。

2 ＜テキストと画像を編集＞をクリックし、ファイルを選択します。

3 テキストや画像をクリックし、編集します。



4 ＜閉じる＞をクリックすると、編集した内容が保存されます。



Q 編集 エディション Standard Pro Reader

441 » Acrobat WebでPDFにコメントを追加したい！

A 「編集」画面で＜注釈を追加＞をクリックします。

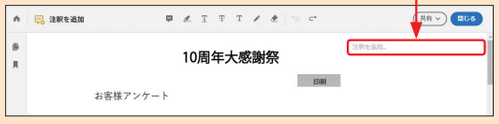
Acrobat Webでは、PDFに注釈を追加することでコメントを表示させることができます。注釈にはノート注釈やテキスト、ハイライトなどさまざまな種類があります。

1 Q.429を参考に、「編集」画面を表示します。

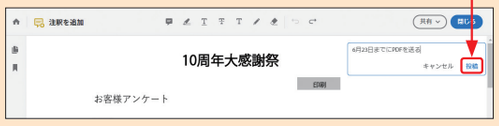
2 ＜注釈を追加＞をクリックします。

3 コメントを追加したいファイルを選択し、＜続行＞をクリックします。

4 ファイルが表示されます。＜注釈を追加＞をクリックします。



5 メモの内容を入力し、＜投稿＞をクリックすると注釈が追加されます。



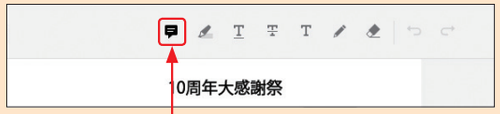
Q 編集 エディション Standard Pro Reader

442 » Acrobat WebでPDFにノート注釈を追加したい！

A ＜注釈を追加＞から をクリックします。

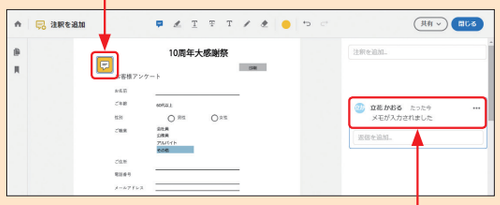
Acrobat Webでは、ノート注釈を利用することで、ふせんのようにPDFにコメントを追加できます。注釈を付けたい位置をより詳細に決めることが可能です。

1 Q.441を参考に＜注釈を追加＞からファイルを表示します。



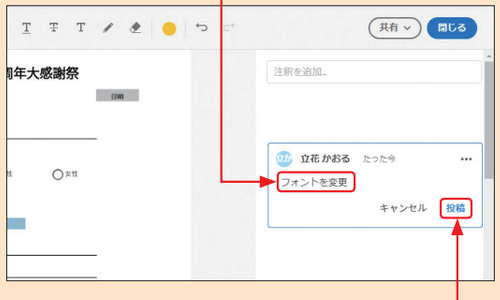
2 をクリックします。

3 ノート注釈を追加したい場所をクリックします。



4 注釈をダブルクリックします。

5 メモの内容を入入力し、



6 ＜投稿＞をクリックします。

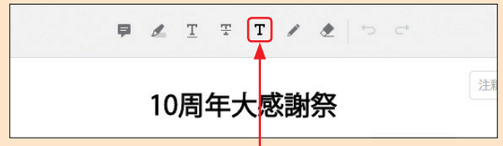
Q 編集 エディション Standard Pro Reader

443 » Acrobat Webでテキストを追加したい！

A ＜注釈を追加＞から Tをクリックします。

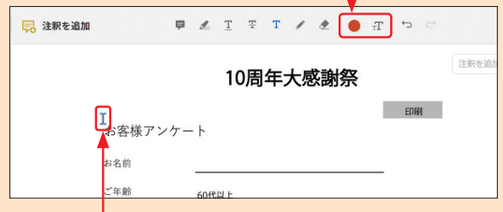
＜注釈を追加＞では、PDFにテキストでの注釈を追加することができます。ノート注釈とは違い、PDFに書き込む形になります。テキストの色やサイズは変更が可能です。

1 Q.441を参考に＜注釈を追加＞からファイルを表示します。



2 Tをクリックします。

3 テキストの色や大きさを設定します。



4 テキスト注釈を追加したい場所をクリックします。

5 テキストの内容を入力します。