

PDF-XChange Editor



操作ガイド

Jungle

目次

1章	はじめに	4
2章	インストール	6
2.1.	インストール手順	6
2.2.	アクティベーション	6
2.3.	ライセンス登録	7
2.4.	システム要件	7
3章	PDF-XChange Editor の特徴	8
4章	ユーザーインターフェース	11
I.	リボンタブは上段(図3の赤枠)に並んでいます。	11
II.	クイックアクセスツールバーはUIの左上にあり、最も頻繁に使われる機能です。	12
III.	クイック起動とクイック検索ツールバーは、UIの右上にあります。	13
IV.	UI下段のツールバー	14
5章	操作ガイド	17
5.1	ドキュメントにコメント・図形などを挿入する	17
I.	「コメント」タブの基本操作手順	17
II.	コメントを挿入する。	19
1)	ドキュメントに「吹き出し」を挿入する	20
2)	ドキュメントに「付箋」を挿入する	20
3)	ドキュメントに「テキストボックス」を挿入する	20
4)	ドキュメントに「タイプライター」でテキストを挿入する	21
III.	「矢印」または「直線」を挿入する	21
IV.	「楕円」または「矩形」を挿入する	22
V.	「雲形」「多角形」「多角直線(ポリライン)」を挿入する	22
VI.	「フリーハンド」で図形を描いて挿入する	22
VII.	「スタンプ」を挿入する	23
VIII.	ドキュメントに「ファイルを添付」する	24
IX.	挿入するコメントや図形のスタイルを詳細に設定して、管理する	25
1)	挿入項目のスタイル設定	25
2)	スタイルのコピーと詳細設定	26
X.	ドキュメントに音声・音楽を挿入する	28
XI.	テキストを追加する	28
XII.	画像を追加する	29
XIII.	バーコードを挿入する	31
XIV.	ドキュメントにリンクを挿入する	32
XV.	ドキュメントにアクション(操作)可能なフォームを挿入する	33
5.2	コメントの編集・フォーマット変換	34
1)	挿入されたコメントや図形を「フラット化」する	34
2)	コメントをインポート・エクスポートする	35
3)	コメントのテキストを編集する	35
4)	コメントのスタイルを編集する	36
5)	コメントを複製・変形・配置換えする	36
6)	コメントを表示・非表示する	37
7)	図形の長さ、周辺長さ、面積を計測する	37
5.3	ブックマーク(しおり)	38
1)	ブックマークを作成する基本操作	38
2)	ブックマークを自動作成する	40
3)	ブックマークを変更(修正)する	41
4)	ブックマークを変換する	42
5.4	ドキュメント全体とページ単位の操作	42

I. ドキュメントを作成する：新規作成、既存ドキュメントの変換インポート.....	42
1) PDF 新規ドキュメントを白紙から作成する	42
2) 複数の既存 PDF ファイルを統合して、新規の PDF ファイルを作成する.....	43
3) 多様なフォーマットの既存ファイルから、新規の PDF ファイルを作成する	43
II. ドキュメントを複数同時に開く.....	45
III. 使用中のドキュメントのセットを保存する.....	45
IV. ドキュメントを「パスワード」・「墨消し」で保護する	46
1) パスワード設定	46
2) ドキュメントの一部を墨消しする.....	48
V. ページ単位で編集・整理する：ヘッダ・フッタやページの編集をする.....	48
1) ドキュメントにヘッダ・フッタを挿入する	48
2) ヘッダ・フッタの削除と管理.....	49
VI. ページ単位で編集・整理する：ペイツナンバー(通し番号)を挿入する	49
VII. 複数のドキュメントにペイツナンバーを挿入する.....	51
VIII. ページをクロップする(切り落とす)：PDF で定義されたページサイズ	52
1) 「クロップマージン」画面を使う.....	52
2) 「クロップツール」を使用し、欲しい範囲を手動で抜き出す	55
IX. ドキュメントに背景・透かしを挿入する	55
X. 空白のページを削除する.....	56
XI. ページを削除する.....	56
XII. ドキュメントの詳細設定：ベース URL と印刷設定	57
XIII. 設定.....	57
XIV. 設定を管理：設定をインポート・エクスポートする	58
5.5 ドキュメントのフォーマット変換.....	58
I. PDF ファイルを画像ファイルに変換する.....	59
II. PDF ファイルを MS Office Word ファイルに変換する(*.docx).....	59
III. PDF ファイルを MS Office Excel ファイルに変換する(*.xlsx).....	59
IV. PDF ファイルを MSOffice PowerPoint ファイルに変換する(*.pptx).....	59
V. テキストをリッチテキストに変換する.....	60
5.6 アクセシビリティ	60
I. Accessibility Check (アクセシビリティチェック)	61
II. Reading Order (読み上げ順)	62
III. Set Alternate Text (代替えテキストの指定)	62
IV. Accessibility Checker (アクセシビリティチェッカー)	62



1章 はじめに

PDF-XChange Editor (PDF エクスチェンジ エディタ) V10 をご利用いただき、誠にありがとうございます。本製品は、世界中で最も高速に PDF ファイルを作成・表示・編集したり、コメント・マークアップ・修正などを追記、そして機能やオプションを最も豊富に備えた PDF 操作用の PC ソフトウェアです。

本製品には、PDF-XChange Lite (PDF エクスチェンジ ライト) も含んでいます。これは仮想プリンタとしてインストールされ、使用することで Windows のアプリケーションから PDF フォーマットとして印刷がおこなえます。画像や、画像を基に作成したテキスト文字を変換するのに最適なハイブリッドエンジンを備えており GDI (Graphics Device Interface) や XPS (XML Paper Specification) でも印刷がおこなえます。

操作ガイドの構成は次の通りです。

2章 インストール：本ソフトウェアをインストールするプロセス、システム要件、インストールの変更オプション、ライセンス詳細などを記載しています。

3章 特徴：PDF-XChange Editor の主要機能を紹介しています。

4章 ユーザーインターフェース：リボン UI の表示に沿って、本ソフトウェアの UI を紹介しています。

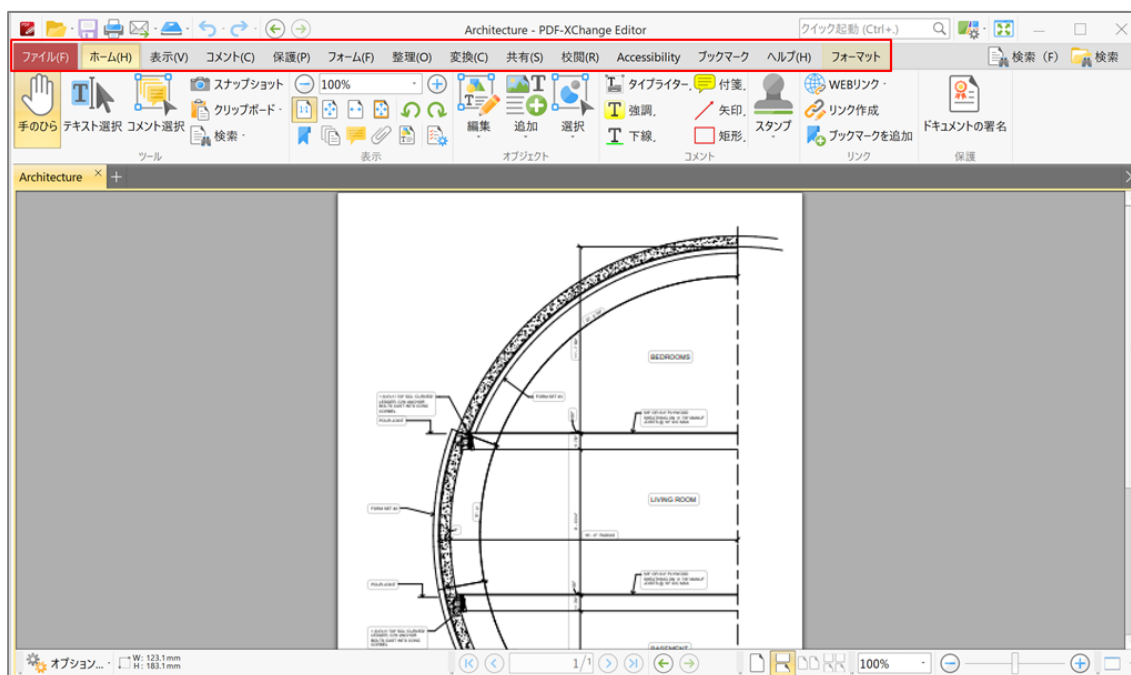
5章 操作ガイド：PDF-XChange Editor で実行できる操作を記載したクイックスタートガイドです。目的の操作を実行する手順の概要が素早く分かります。項目の分類は次の通りです。

- 1) コメントや図形の挿入操作：元のドキュメントにコメント、図形、画像、ファイル、バーコード、リンクなど様々なコンテンツを挿入・追加、挿入するスタイルを設定する操作方法を解説します。PDF ドキュメントでは、コメントや図形が挿入されることが多く、タブの名称は「コメント」としてはいますが、MS Office にある「挿入」に似た機能となります。
- 2) コメントの編集・フォーマット変換：挿入されたコメントを編集、フォーマットを変換するなどし、コメントを活用する方法を解説します。図形の大きさや面積を測定する機能も含まれます。
- 3) ブックマークの操作：ドキュメントにブックマークの作成や変換をする操作方法を解説します。
- 4) ドキュメントとページ単位の操作：ドキュメント全体にセキュリティの設定、背景・ヘッダ・フッタを挿入など、ドキュメント全体とページ単位の操作方法を解説します。

- 5) **ドキュメントのフォーマット変換**：PDF ドキュメントを作成・変換する操作方法を解説します。PDF ドキュメントを MS Office の Word/Excel/PowerPoint に変換する方法も含まれます。
- **編集画面の操作**：PDF-XChange Editor が備えている 9 つの編集用画面（ペイン）に関する操作方法を解説します。
 - **ワークスペースガイド**：PDF-XChange Editor の環境（ワークスペース）でナビゲートしたり、カスタマイズする方法を解説します。
 - **タブガイド**：図 1 の赤枠に表示されているリボントブに沿って構成され、各アイコンの使い方詳細など、本ソフトウェアの各機能や設定、使い方などを詳細に解説します。
 - **付録**：本ソフトウェアに関するその他の詳細情報です。

PDF-XChange Editor の UI は、以前のバージョン Ver.7 よりリボン UI が搭載されました。本マニュアルは、リボン UI に基づいて解説しています。

図 1 リボントブ



2章 インストール

2.1. インストール手順

PDF-XChange Editor を GUI でインストールする手順は次の通りです。

※バージョンにより手順が異なる場合があります。

※開発元の仕様により、インストーラは英語で表記されています。

※アクティベーションにはインターネット環境が必要です。

- 1) [PDFXVE10.exe] を起動します。
※インストールする際、管理者権限でおこないます。
- 2) [Install] ボタンをクリックすると、セットアップウィザード画面が表示されますので [Next] ボタンをクリックします。
- 3) 使用許諾契約書画面が表示されますので、ライセンス条項に同意して [I accept the terms in the License Agreement] にチェックをつけ [Next] ボタンをクリックします。
- 4) セットアップの種類とインストール先を選択します。コンポーネントを選択してインストールする場合は、[Custom] ボタンを選択します。コンポーネントをすべてインストールする場合は、[Complete] ボタンを選択します。
インストール先のフォルダは通常は変更する必要ありません。既定とは異なるフォルダに保存したい場合は、[Change] ボタンをクリックして変更します。
- 5) アクティベーションのためにユーザー情報を入力します。[Licensed Version] を選択し、ユーザー名(User Name)、メールアドレス(E-mail)、シリアルキー(Serial key)を入力後、[Next] ボタンをクリックします。

体験版の場合 [Free Version] を選択してください。また後ほどアクティベーションすることは可能です。

法人ライセンス版をご利用の場合、メールアドレスは購入時に登録したメールアドレスを入力ください。2 台目以降の場合は、1 台目を登録後に届くアクティベーションコードを入力ください。

- 6) [Install] ボタンをクリックすると、インストールが開始されます。
- 7) 画面の案内にしたがい、[Finish] ボタンをクリックします。

ご注意： シリアルキーは、安全な場所に大切に保管してください。

2.2. アクティベーション

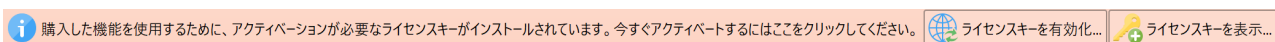
2.1 インストール手順以外でのアクティベーションする方法は次の通りです。ライセンスの場合 2 台目をアクティベーションする際もこちらの方法でおこないます。

- 1) [PDF-XChange Editor] を起動します。
- 2) 「ファイル」→「設定」→「ユーザー登録」を選択します。

- 3) [新規ライセンスキーを追加] ボタンをクリックします。
- 4) [新規ライセンスキー / アクティベーションコードを追加] 画面のテキストボックスに入力をし [継続] ボタンをクリックします。
 - 新規の場合は「シリアルキー」（ハイフンを含めた半角英数の 19 文字）を入力
 - 法人ライセンス版で 2 台目以降を登録する場合は「アクティベーションキー」（PVP で始まる半角英数の文字列）を入力

2.3. ライセンス登録

Version9 より、2.1 のインストール時もしくは 2.2 アクティベーションにて、アクティベーション完了後にライセンス認証が必要となります。認証前の場合、製品を起動すると下記のメッセージが表示されます。



認証の手順は次の方法でおこないます。

- 1) 上記画像の [ライセンスキーを有効化] をクリックします。
- 2) 「キーを有効化」画面で、インターネット経由でアクティベーションをおこなう [インターネット経由でアクティベーション (推奨)] をクリックします。
- 3) 認証完了のメッセージが表示しますので [閉じる] をクリックします。

こちらで認証完了となります。

2.4. システム要件

PDF-XChange Editor は Windows 10 以降の全ての Windows OS (32bit / 64bit) をサポートしています。

図 2 サポートされている OS(オペレーティングシステム)



- PDF-XChange Editor Ver.4 から Ver.10 は全て、Microsoft/Citrix Terminal Server と互換性があります。
- 最新の OS アップデートの適用環境を推奨しています。
- 本製品および PDF-XChange Standard、PDF-XChange Lite が使用しているドライバースoftwareは、XenApp のような仮想環境で作動するように設計されていません。

3章 PDF-XChange Editor の特徴

PDF-XChange Editor には次のような特徴的な機能があります。

I. ドキュメントを作成・操作する

- 1) 画像ファイル、マークダウン (.md) ファイル、テキストファイル、RTF ファイル、ローカルのスキャナから、PDF ドキュメントを作成する。
- 2) ドキュメントを印刷する。
- 3) ドキュメントをメールで送る。
- 4) 複数のドキュメントを1つのファイルに統合する。
- 5) PDF ドキュメントを多様なフォーマットに、逆に多様なフォーマットのドキュメントをPDF に、それぞれ変換する。
- 6) ドキュメントにセキュリティをかける。
- 7) **デジタル署名**を使用しドキュメントに署名し、セキュアな書類であることを表示する。
- 8) **SharePoint、Dropbox、Google Drive、MS Office 365** と統合する。
- 9) OCR エンジンを使用し高度な文字認識を実行する。

II. ドキュメントを編集する

- 1) ドキュメントに透かし（ウォーターマーク）、バーコード、画像、背景を加える。
- 2) ドキュメントのページを編集する： ページ番号、回転、分割、サイズ変更、削除、エクスポート、挿入、抜粋、トリミング等。
- 3) 編集補助ツールを使う。
- 4) 「定規」「格子」「ガイド」を使用し、ドキュメント内容を正確に計測して配置する。
- 5) 「スナップ」機能を使用し、ドキュメント内容を整列する。
- 6) 「マクロ」を使用し、複雑なコンポーネントをアウトプットするプロセスを単純に記述する。
- 7) 「設定」を使用し、ワークスペースやアプリケーションをカスタマイズする。
- 8) 「Java スクリプトコンソール」を使用し、ドキュメントに Java スクリプト挿入する。
- 9) 「アプリケーション起動ツールバー」を使用し、PDF-Change Editor の中から他のアプリケーションを起動する。
- 10) 「ツールバー」をカスタマイズして特定の機能をグループ化し、UI のスペースを節約する。
- 11) 「フォームタブ」を使用し、書き込み可能なフォームを作成・編集する。
- 12) ファイルのポートフォリオを表示・編集する。

III. ドキュメントを高度にするツールや機能

- 1) 「ファイル添付」や「サウンドツール」で、ドキュメントに外部のファイルをリンクしたり、音声をつける。
- 2) 「ハイライト」「取り消し線」「下線」などのツールで、ドキュメントのテキストに効果をつける。
- 3) 「リンクツール」で、外部のリソースにリンクする。
- 4) 「ルーペ」や「パンとズーム」でドキュメントをダイナミックに表示し、拡大・縮小して表示・編集する。
- 5) 「定規」を使用し、特殊な形の面積や周辺の長さを測定してドキュメントの間の長さを測る。
- 6) 目盛りを調整するキャリブレーション機能を使用し、最適な定規にカスタマイズする。
- 7) 「音声読み上げ」機能で、テキストを聞く。
- 8) 「図形ツール」で、ドキュメントにつける注釈の囲みを作る。既定の円や四角のほか、フリーハンドでの作成も可能。
- 9) 「スナップショット」で、ページ全体や一部のスクリーンショットを撮り、Bitmapのコピーをクリップボードに貼り付ける。
- 10) 「スタンプ」で印鑑や刻印をドキュメントに押す。標準的なスタンプのほか、カスタムのスタンプを作ることも可能。
- 11) ドキュメントにコメントを追加する方法は4種類。
 - 「スティッキーノート」(付箋)で、コメントを入れる。
 - 「タイプライター」ツールで、タイプで打つようにコメント文を書き込む。
 - コメントを「テキストボックス」に書き込む。
 - コメントを「吹き出し」に書き込み、関連した特定箇所を示す。
- 12) 「コメントを選択」ツールを使用し、複数のコメントを同時に効率よく編集する。
- 13) 「コンテンツ編集ツール」で、既存のドキュメントを編集する。
- 14) 「墨消し」でドキュメントの一部を黒塗りし、その内容を消す。
- 15) 「スペルチェック」で、スペルをチェックする。
- 16) 「コメントスタイルパレット」で、カスタマイズしたコメントのスタイルを保存してスタイルを繰り返し使用する。

IV. ドキュメントの編集に便利な「編集ペイン」が多種類

各ペインで、次のことがおこなえます。

- 1) 「ブックマーク」ペインで、ドキュメントのブックマークを作成・編集する。
- 2) 「サムネイル」ペインで、ドキュメントのページをサムネイルで表示・編集する。
- 3) 「名前付きデスティネーション」ペインで、ドキュメント内で参照したい特定の場所に名前をつけて保存し、その場所を簡単に開けるようにする。

- 4) 「コンテンツ」ペインで、ドキュメントの基本的内容を素早く閲覧・編集する。
- 5) 「署名」ペインで、デジタル署名を表示・編集し、ドキュメントに署名する。
- 6) レイヤーを作れるアプリケーション（InDesign, AutoCAD, Visio 等）を使用し、作成されたドキュメントのレイヤーを「レイヤー」ペインで表示・編集する。
- 7) 「コメント」ペインで、コメントツールを使用して作成されたコメントを表示・編集する。
- 8) 「添付」ペインで、添付ドキュメントを作成・編集する。
- 9) 「フィールド」ペインで、チェックボックス、ラジオボタン、ドロップダウンメニューのようなアクション可能フィールドを作成・編集する。
- 10) 「プロパティ」ペインで、選択したコンテンツのプロパティを表示・編集する。

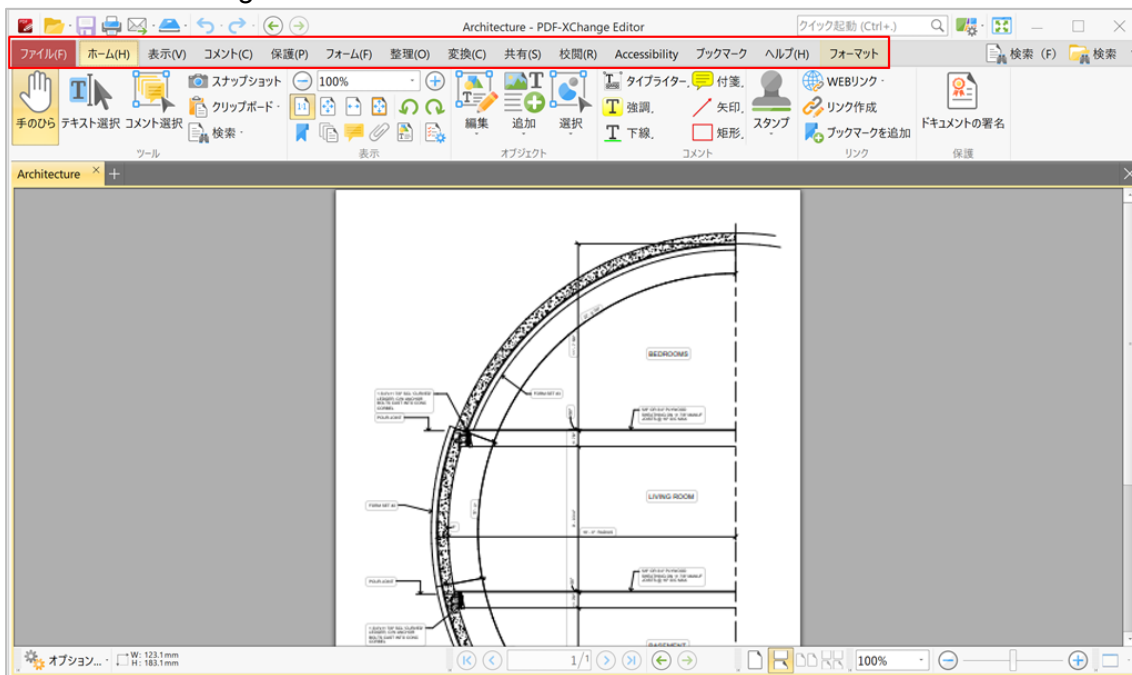
操作方法を目的別に説明は『5章 操作ガイド』（P.17）を参照してください。

4章 ユーザーインターフェース

下記は PDF-XChange Editor の UI (ユーザーインターフェース) です。

1. リボンタブは上段(図3の赤枠)に並んでいます。

図3 PDF-XChange Editor の UI : リボンタブ



各タブの機能は次の通りです。

- 1) **ファイル(F)**: ファイルを開く、閉じる、保存、印刷など、**ファイルの操作**です。
- 2) **ホーム(H)**: **最も頻繁に使われる機能**で、基本ツール、「編集」ペインへのリンク、表示・回転、コンテンツの編集、注書きツール、ドキュメントへの署名などを含みます。
- 3) **表示(V)**: **メイン画面の表示方法**を選択するツールで、ドキュメントのレイアウトに加え、ペインやツールへのショートカットなどの選択も含みます。
- 4) **コメント(C)**: MS Office で使われている「挿入」タブに似ています。ドキュメントに**コメントや図形などを挿入するオプション**で、コメントをドキュメントのコンテンツに変換する、コメントをインポート・エクスポートする、コメントの要約を作成するなど含みます。
- 5) **保護(P)**: ファイルを暗号化する、署名やドキュメントの証明、セキュリティを設定・編集する、ドキュメントの一部を墨消しするなど、**セキュリティ設定のオプション**です。
- 6) **フォーム(F)**: ドキュメントにラジオボタン、ドロップダウンメニュー、バーコードなどの**アクション可能なフォームを組み込み、管理する機能**です。

- 7) **整理(O)**：ドキュメント全体やページ単位で操作するオプションで、ページの挿入・削除・サイズ変更、ウォーターマークや背景、フッタやベイツナンバリング（通し番号）などの挿入・編集を含みます。
- 8) **変換(N)**：ドキュメントのフォーマットを様々に変換するツールで、PDF から MS Office（Word / Excel / PowerPoint）フォーマットへ、スキャナや OCR からドキュメントを作成する、既存の複数ファイルを統合するなどを含みます。
- 9) **共有(S)**：PDF-XChange Editor からメールしたり、MS Office の SharePoint に連携したファイルを、チェックイン・アウト、編集や廃棄するなど、ドキュメントの共有に関連するオプションです。
- 10) **校閲(R)**：スペルチェック、文字数カウント、コメントの追加・削除など、ドキュメントの見直し機能を含みます。
- 11) **アクセシビリティ**：PDF-XChange Editor でドキュメントのアクセシビリティを表示／編集／作成するためのオプションが含まれます。これらの機能は視覚障害のあるユーザーがドキュメントにアクセスできる事を目的にしています。
- 12) **ブックマーク(B)**：ドキュメントのブックマーク（しおり）を作成したり、様々に管理する機能を含みます。
- 13) **ヘルプ(H)**：UI のツールバーや画面の色をカスタマイズする機能、ソフトウェアのライセンス情報などを含みます。

リボンタブに並べる内容や配置は「ヘルプ」→「カスタマイズツールバー」でカスタマイズすることができます。

II. クイックアクセスツールバーは UI の左上にあり、最も頻繁に使われる機能です。

図 4 PDF-XChange Editor の UI : クイックアクセスツールバー



クイックアクセスツールバー（図 4 の赤枠）にあるアイコンは、次の操作に使用します。

- 📁 「ファイルを開く」アイコンをクリックして、ファイルを開きます。ドロップダウンの矢印をクリックすると、最近使ったファイルの一覧が表示されます。
- 💾 「保存」アイコンをクリックして、ファイルを上書き保存します。「名前を付けて保存」「最適化して保存」など他の保存オプションは、「ファイル」タブにあります。
- 🖨️ 「印刷」アイコンをクリックして、ファイルを印刷します。印刷の設定画面が開くので、カスタマイズして印刷がおこなえます。

✉ 「メール」アイコンをクリックして、ファイルをメールに添付します。ドロップダウンの矢印をクリックすると、設定済みのメール方法が表示されます。「管理」を選択するとメールの設定画面が表示されるので、詳細なメール設定がおこなえます。

📄 「スキャン」アイコンをクリックして、スキャンしたドキュメントを PDF-XChange Editor に取り込みます。ドロップダウンの矢印をクリックすると、設定済みのスキャン方法が表示されます。「カスタムスキャン」「プリセットを定義」を選択すると、スキャンを設定する画面が開き詳細な設定がおこなえます。スキャンされたドキュメントは、PDFに変換されてメイン画面に表示されます。

↶ 「元に戻す」アイコンをクリックすると、直前の操作が取り消されます。

↷ 「やり直し」アイコンをクリックすると、直前の「元に戻す」が取り消されます。

⏪ 「前を表示」アイコンをクリックすると、直前に表示したドキュメントが表示されます。

⏩ 「次を表示」アイコンは、「前を表示」アイコンが使われると有効になり、今表示されているドキュメントの次に表示されたドキュメント表示します。

III. クイック起動とクイック検索ツールバーは、UI の右上にあります。

図 5 PDF-XChange Editor の UI : クイック起動とクイック検索ツールバー



クイック起動とクイック検索ツールバーは、UI のフォーマットを選ぶ、フルスクリーンモードと切り替える、ドキュメントのテキストを検索するなどで使用します。

🛠️ 「UI オプション」アイコンをクリックすると、次の項目の設定がおこなえます。

- 「クラシックツールバーに切り替え」を選択すると、クラシック UI のレイアウトになります。
- 「タッチに最適化された UI に切り替え」を選択すると、マウスに最適化された UI からタブレット、スマートフォン等のデバイスに最適化された大きなアイコンの UI になります。
- 「カスタマイズツールバー」を選択すると、ツールバーをカスタマイズできます。

🖥️ 「フルスクリーンモード」アイコンをクリックすると、フルスクリーンで表示します。フルスクリーン用のカスタマイズは、「環境設定」→「フルスクリーン」タブから設定します。

🔍 「検索」アイコンをクリックすると、特定のドキュメント内のテキストを検索します。

「検索」アイコンをクリックすると、「検索ペイン」が開き、表示しているファイルの中、あるいはPCにあるフォルダからテキストを検索がおこなえます。

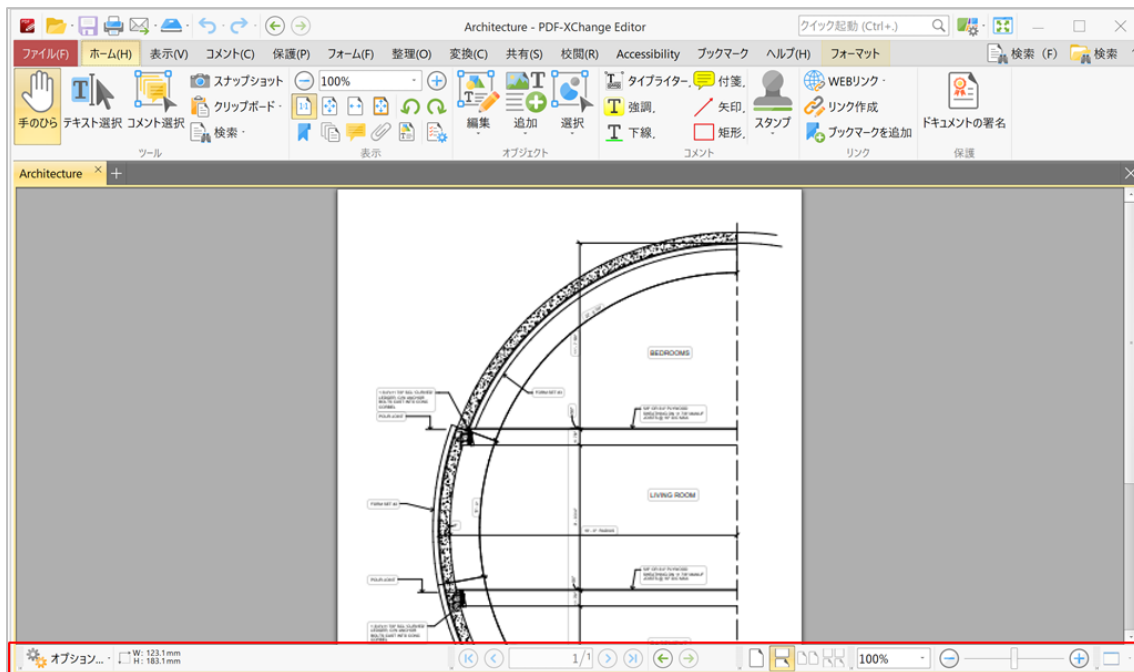
「検索」アイコンの右にあるこのアイコンで、ツールバーやリボンタブの表示・非表示を切り替えがおこなえます。

「クイック起動」の検索は、PDF-XChange Editorにある機能を検索し実行することができます。使用したい機能を入力すると関連した候補機能が表示され、そこから選択することができるので使いたい機能をすぐに使用することができます。

IV. UI 下段のツールバー

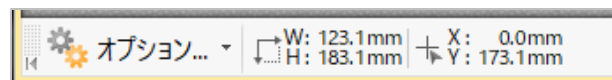
UIの下段（図6の赤枠）には、次のツールバーがあります。

図6 UI下段のツールバー



- 1) ドキュメントオプションツールバー（図7）は、ドキュメントの縦横の長さと、カーソルの位置を表示しています。

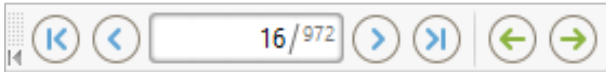
図7 ドキュメントオプションツールバー



「オプション」をクリックすると、「編集ペイン」や編集ツールを表示・選択できます。

- 2) ページナビゲーションツールバー(図8)は、ドキュメント内のページ移動に使用します。

図 8 ページナビゲーションツールバー



- 青の矢印をクリックすると、最初のページ、前のページ、次のページ、最後のページに移動します。
- 緑の矢印をクリックすると、直近に表示したページに移動します。
- 数字のボックスは、ドキュメントのページ総数と現在表示されているページ番号を示しています。移動したいページ番号を入力して「Enter」を押すと、ページ遷移します。

3) ページレイアウトツールバー(図 9)を使用し、メイン画面にページをどう表示するかを選択します。

図 9 ページレイアウト・ツールバー



- **単ページ** : 1 ページごとに表示します
- **連続ページ** : 1 ページを連続して表示します
- **2 ページ** : 2 ページごとに表示します
- **2 ページ連続** : 2 ページずつ連続して表示します

4) ページズームツールバー(図 10)は、表示の拡大縮小に使用します。

図 10 ページズームツールバー



拡大縮小の比率は、次の方法で調節します。

- 数字を入力して「Enter」を押す
- ドロップダウンメニューから選ぶ
- スライダーで調節する

5) **アプリケーション起動ツールバー**(図 11)を使うと、表示されているドキュメントを別のアプリケーションで開くことができます。

図 11 アプリケーション起動ツールバー



「ファイル」→「設定」→「アプリケーションの実行」画面で、ツールバーにアプリケーションを追加します。「アプリケーション起動」をクリックすると、表示しているドキュメントをそのアプリケーションで表示します。




ツールバーの右端にある矢印アイコンをクリックすると、下段のツールバーを非表示にすることができます。逆向きの矢印アイコンをクリックすることで再表示することができます。





点格子のアイコンをドラッグやドロップすることで、ツールバーを UI の別の場所に移動することができます。


5章 操作ガイド


この章は、PDF-XChange Editor で最もよく使われる機能と操作手順を記載しています。


 **コメント**： ドキュメントにコメントや図形などを挿入する操作の説明です。ドキュメントに多様なコメントや図形を挿入する方法、ファイルを添付する方法、コメントのスタイルを作成・編集・複製する方法、コメントをまとめて編集する方法など、図形・コメント・ファイルなどの挿入に関連した説明を含みます。

 **ブックマーク**： ブックマーク（しおり）に関連する操作の説明で、ブックマークを作成・編集・活用する複数の方法を含みます。

 **ドキュメント**： ドキュメントを作成・編集・計測・保存するなど、ドキュメント全体の操作説明です。

 **ペインの編集**： 多種多様なペインの活用する操作説明です。

 **フォーム**： 入力可能なフォームの作成と活用方法の説明で、バーコード、ボタン、チェックボックス、電子署名、ドロップダウンメニュー、リストボックス、テキストフィールドなどを作成・編集してドキュメントに埋め込む方法を含みます。

 **ワークスペース**： 画面のワークスペースをカスタマイズ、ナビゲートする操作説明です。

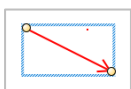
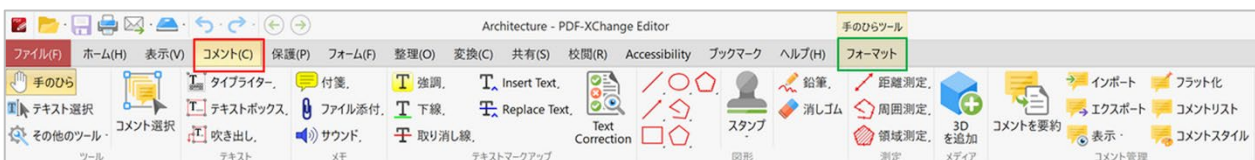
5.1 ドキュメントにコメント・図形などを挿入する

I. 「コメント」タブの基本操作手順

PDF-XChange Editor には、ドキュメントにコメント・多様な図形・リンクなど様々な内容を追加・挿入する方法が多数あります。

挿入の基本的な操作手順は、「コメント」タブを開いて（図 12 の赤枠）、挿入したい内容（ツール）のアイコンをクリックして選択します（図 12 の例では「矢印」）。そしてドキュメント内の挿入したい場所でクリックすると、選択した図形やコメント欄などがデフォルト（規定値）の形式で挿入されます。

図 12 コメントタブ UI



各図形は、コントロールポイントをドラッグすることで、拡大・縮小や配置などを編集できます（左図）。

挿入手順は全ての挿入に共通していますが、挿入する内容をどのように編集・調整するかは挿入する内容（各ツール）によって異なります。

コメントタブの中で、挿入したい内容のアイコンをクリックして選択すると（図 12 では矢印ツール）、そのツールの詳細を設定する「フォーマット」タブが有効となり表示されます（図 12 の緑枠）。

フォーマットタブを開くと、選択したツールに応じて色や太さなど関連したプロパティが表示されるので、詳細に設定がおこなえます。

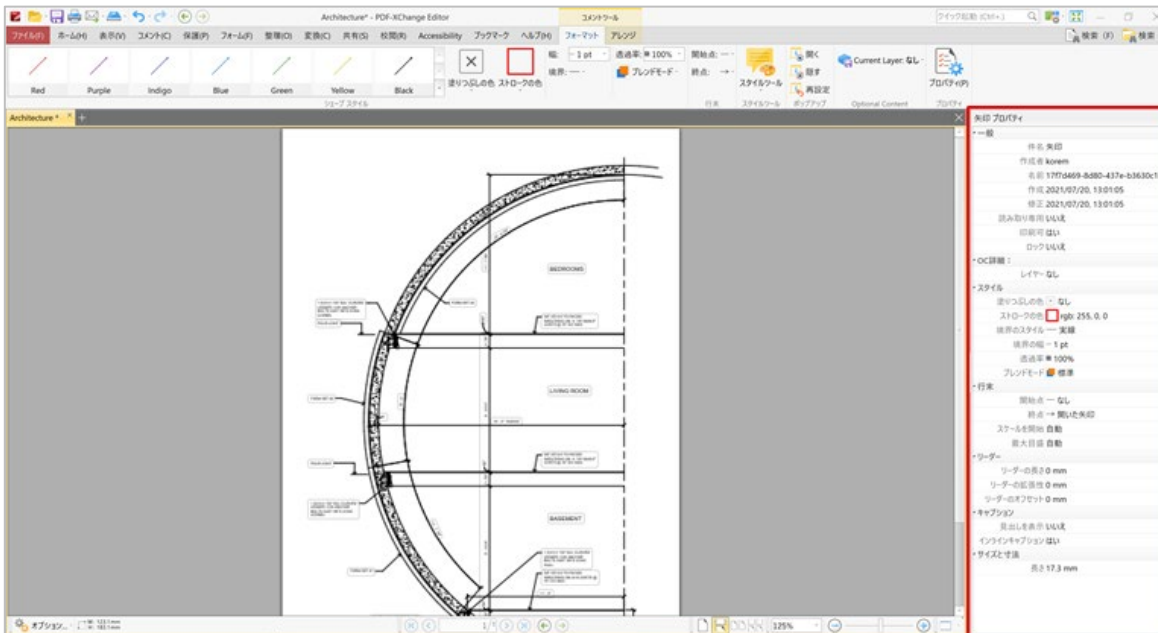
図 13 図形のフォーマットタブ(この例は矢印)



フォーマットタブには、「プロパティ」アイコンがあります（図 13 の緑枠）。

「プロパティ」アイコンをクリックして選択すると「プロパティ」ペインが開き（図 14 の赤枠）、挿入している内容（図 14 では「矢印」）のプロパティが表示されます。

図 14 挿入ツールのプロパティペイン



以上が「挿入」に共通した操作手順です。次のセクションは、主要な挿入項目の操作手順の概要になります。

HINT

選択したツールは、「選択を継続（図 13 の青枠）」がデフォルト設定になっています。使用したツールを解除するには「手のひら」ツールを選択することで解除されます。選択したツールを 1 回ごとに解除したい場合、「選択を継続」アイコンを無効にします。

挿入したハイライトやコメントやなどを削除したいときには、挿入した箇所にマウスを置いて右クリックし、「削除」を選択します。

II. コメントを挿入する。

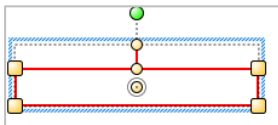
PDF ドキュメントは共有を目的に使用されることが多く、最も頻繁に使われる編集機能はコメントの挿入機能です。

PDF-XChange Editor には、コメントの種類やコメントを挿入する方法が豊富にあります。ここでは主要な 4 種類（タイプ）のコメントについて、使い方の手順を記載します（図 15 の赤枠）。

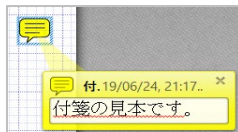
図 15 コメントタブ UI: コメントの挿入ツール群



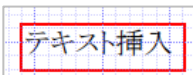
- **吹き出し**：吹き出し線がついたテキストボックスで、ドキュメントのどの部分に対するコメントなのか、コメントが参照している部分を的確に表示できます



- **付箋**：付箋を貼り付けるような形で、ドキュメントにコメントを挿入します



- **テキストボックス**：テキストボックスとして、ドキュメントにコメントを挿入します

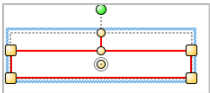


- **タイプライター**：ドキュメントに、通常の文章としてテキストを挿入します。

1) ドキュメントに「吹き出し」を挿入する

「コメント」→「吹き出し」（図 16 の赤枠）をクリックして、吹き出しツールを選択します。

図 16 コメントタブ UI: 吹き出しツール



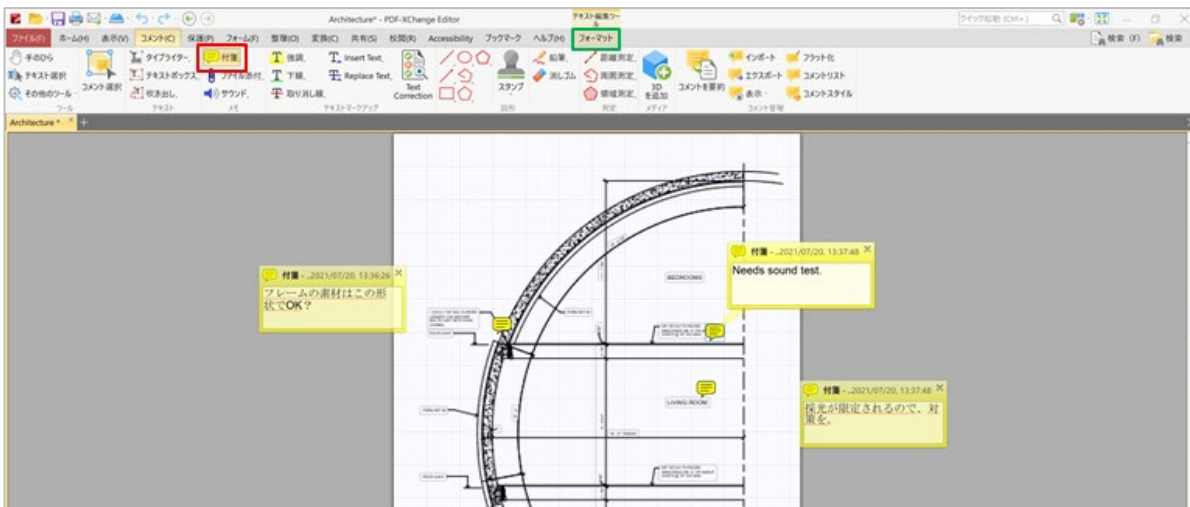
ドキュメント内でクリックすると、クリックした場所を起点にして、吹き出し線が引かれた、テキストボックスが表示されます（左図）。

テキストボックス内にテキストを入力し、テキストボックスと吹き出し線それぞれのコントロールポイントをドラッグして、挿入したい場所に挿入します。「吹き出し」の形状や色、コメントのフォントなどは、「フォーマット」タブ（図 16 の緑枠）を開いて編集します。

2) ドキュメントに「付箋」を挿入する

「コメント」→「付箋」（図 17 の赤枠）をクリックして、付箋ツールを選択します。

図 17 コメントタブ UI: 付箋



付箋アイコンが画面に表示されるので、コメントを付けたい場所でクリックし、テキストボックス内にコメントを挿入します。「付箋」の形状や色、テキストのフォントなどは、「フォーマット」タブ（図 17 の緑枠）を開いて編集します。

3) ドキュメントに「テキストボックス」を挿入する

「コメント」→「テキストボックス」（図 18 の赤枠）をクリックして、選択します。

カーソルが +印で表示されるので、+印を挿入したい場所でクリックしテキストボックスを挿入してテキストを入力します。「付箋」の形状や色、テキストのフォントなどは、「フォーマット」タブ（図 18 の緑枠）を開いて編集します。

図 18 コメントタブ UI: テキストボックス



4) ドキュメントに「タイプライター」でテキストを挿入する

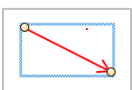
「コメント」→「タイプライター」（図 19 の赤枠）をクリックして選択します。ドキュメントの好きな場所に通常の文章として書き込みをおこないます。テキストのフォント設定は、「フォーマット」タブ（図 19 の緑枠）を開いて編集します。

図 19 コメントタブ UI: タイプライター



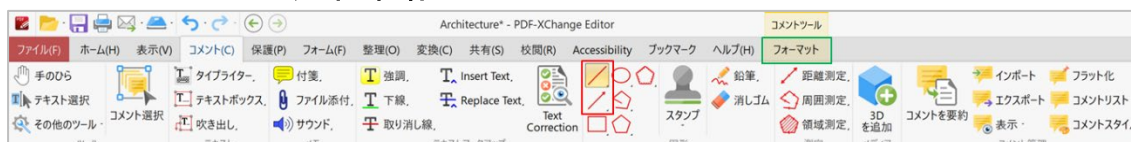
III. 「矢印」または「直線」を挿入する

「コメント」→「矢印」または「直線」（図 20 の赤枠）をクリックします。カーソルが +印で表示されるので、+印を「矢印」または「直線」の起点に移動してクリックし終点に移動してクリックすると「矢印」または「直線」が挿入されます。



全ての図形は、コントロールポイントをドラッグすることで、拡大・縮小や配置などを編集できます（左図）。

図 20 コメントタブ UI: 矢印と直線

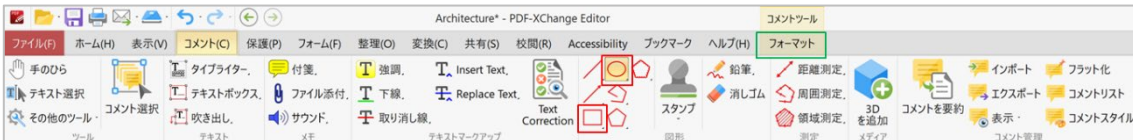


いずれかの図形を選択すると、「フォーマット」タブ（図 20 の緑枠）が表示されるので、「フォーマット」タブを開いて、図形の色・サイズ・位置などの詳細を設定します。

IV. 「楕円」または「矩形」を挿入する

「コメント」→「楕円」または「矩形」（図 21 の赤枠）をクリックします。
カーソルが +印で表示されるので、+印を「楕円」または「矩形」の起点に移動してクリックし、
終点に移動してクリックすると、「楕円」または「矩形」が挿入されます。

図 21 コメントタブ UI: 楕円と長方形



コントロールポイントをドラッグすることで拡大・縮小や配置などを編集できます。（左図）

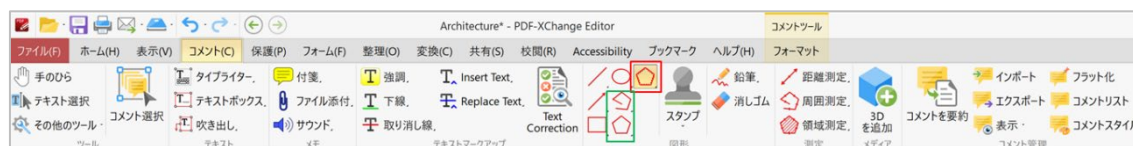
図形や線の色、サイズ、位置などの詳細は「フォーマット」タブ（図 21 の緑枠）を開いて設定します。

V. 「雲形」「多角形」「多角直線(ポリライン)」を挿入する

雲形は波線の多角形（図 22 の赤枠）、多角形は角を持つ囲み、多角の直線（ポリライン）は折れ線です（図 22 の緑枠）。

いずれかのアイコンをクリックして選択するとカーソルが +印に表示されるので、+印を多角線の起点に移動してクリックし次の角に移動してクリックします。これを繰り返して、終点でダブルクリックすると、多角形または多角線が挿入されます。

図 22 コメントタブ UI: 雲形、多角形、多角直線(ポリライン)を挿入する

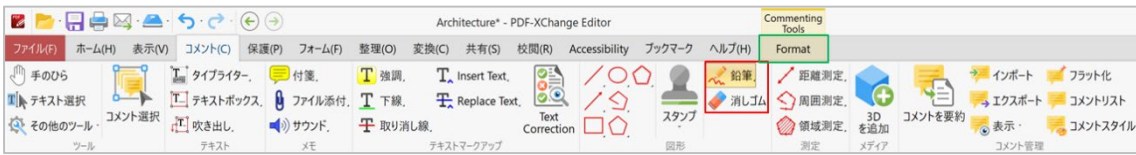


線の色、サイズ、位置などの詳細は「フォーマット」タブを開いて設定します。

VI. 「フリーハンド」で図形を描いて挿入する

「コメント」→「鉛筆」（図 23 の赤枠）をクリックして、鉛筆ツールを選択し、ドキュメント内でフリーハンドの図形を描きます。

図 23 コメントタブ UI: 鉛筆ツール



図形はコントロールポイントをドラッグすることで、拡大・縮小や配置などを編集できます。（左図）

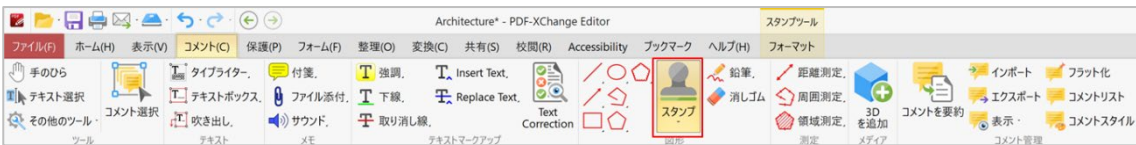
鉛筆ツールで描いた図形は「消しゴム」で消去できます。（図 23 の赤枠）

線の色、サイズ、位置などの詳細は「フォーマット」タブ（図 23 の緑枠）を開いて設定します。

VII. 「スタンプ」を挿入する

「コメント」→「スタンプ」（図 24 の赤枠）をクリックして、スタンプツールを選択します。

図 24 コメントタブ UI: スタンプツール



「スタンプ」ツールは上下 2 つのボタンで構成されています（左図）。

下段のプルダウン矢印をクリックすると、スタンプパレットが表示されます（図 25）。

上段をクリックすると、「フォーマット」の「形状スタイルが」開きます（図 26）。

図 25 コメントタブ UI: スタンプパレット

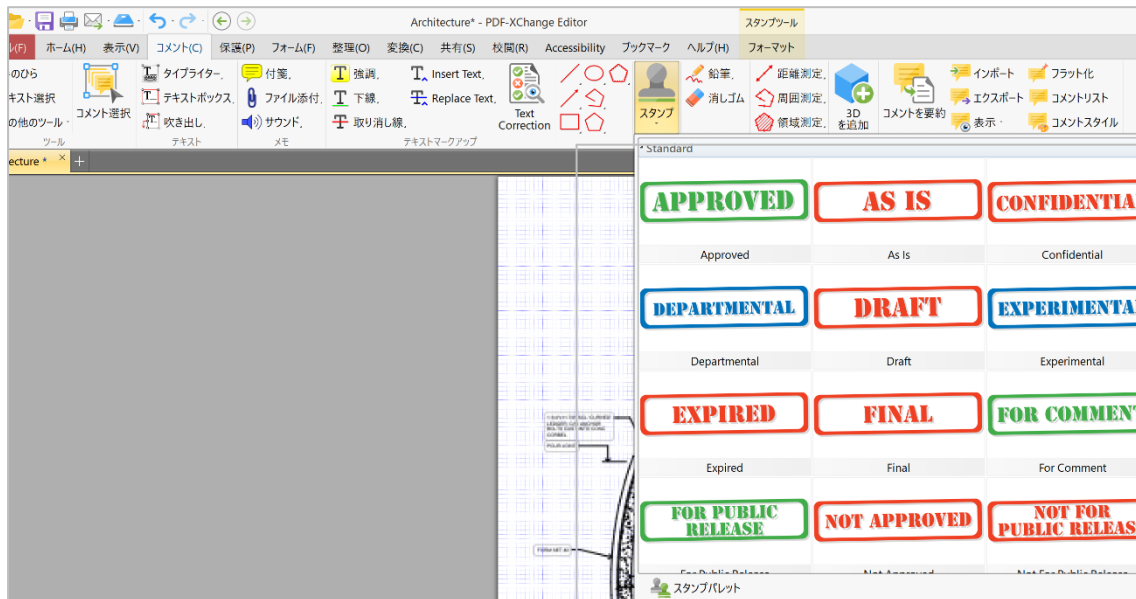


図 26 コメントタブ UI: スタンプの形状スタイル



PDF-XChange Editor にある既定のスタンプは英語です。日本語のスタンプは新たに作成する必要があります。



スタンプパレットの下段にある「スタンプパレット」（左図の赤枠）をクリックすると、新しいスタンプを作成する画面が開きます（左下の図）。

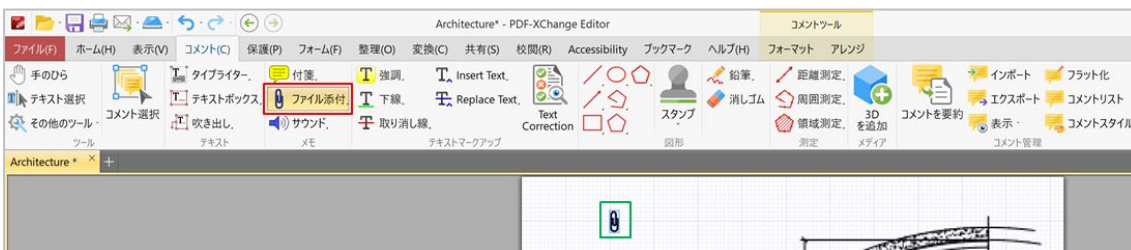
スタンプを作成して、ファイル、開いているドキュメント、あるいはクリップボードに置きます。

スタンプパレットで「新しく追加」（左図の緑枠）をクリックして、スタンプを置いてある場所を選び、パレットに追加します。

VIII. ドキュメントに「ファイルを添付」する

「コメント」→「ファイル添付」（図 27 の赤枠）をクリックして、ファイル添付ツールを選択します。

図 27 コメントタブ UI: ファイル添付ツール



ファイルを添付したい場所でクリックすると、「ファイルを開く」ウィンドウが開くので、添付したいファイルを選びます。ファイルを選択すると、ドキュメント内のクリックした位置に「クリップ」が表示されます（図 27 の緑枠）。

クリップの色、サイズ、位置などの詳細は「フォーマット」タブを開いて設定します。

IX. 挿入するコメントや図形のスタイルを詳細に設定して、管理する

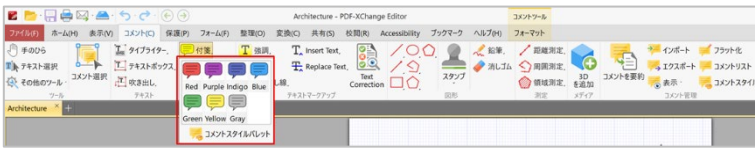
1) 挿入項目のスタイル設定

前述の多様なコメントや図形などには、様々な「スタイル」が用意されています。

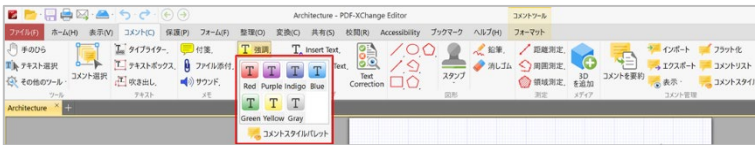
「コメント」タブ内のアイコンを右クリックすると、そのアイコン用の「コメントスタイルパレット」が開きます（図 28 の赤枠）。好みのスタイルをクリックすると、（例えば赤の付箋をクリックすると）デフォルトの付箋が選択したスタイルになります。

さらに詳細なスタイルを設定したい場合は、パレット下部にある「コメントスタイルパレット」をクリックして、パレットを開きます（図 29）。

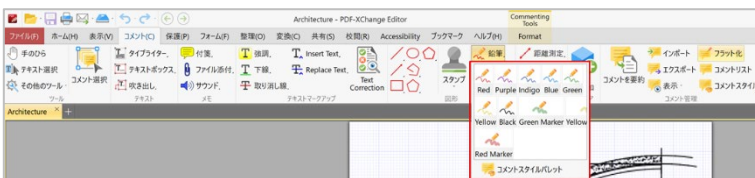
図 28 コメントスタイルパレットの例
「付箋」アイコンのコメントスタイルパレット



「強調」アイコンのコメントスタイルパレット



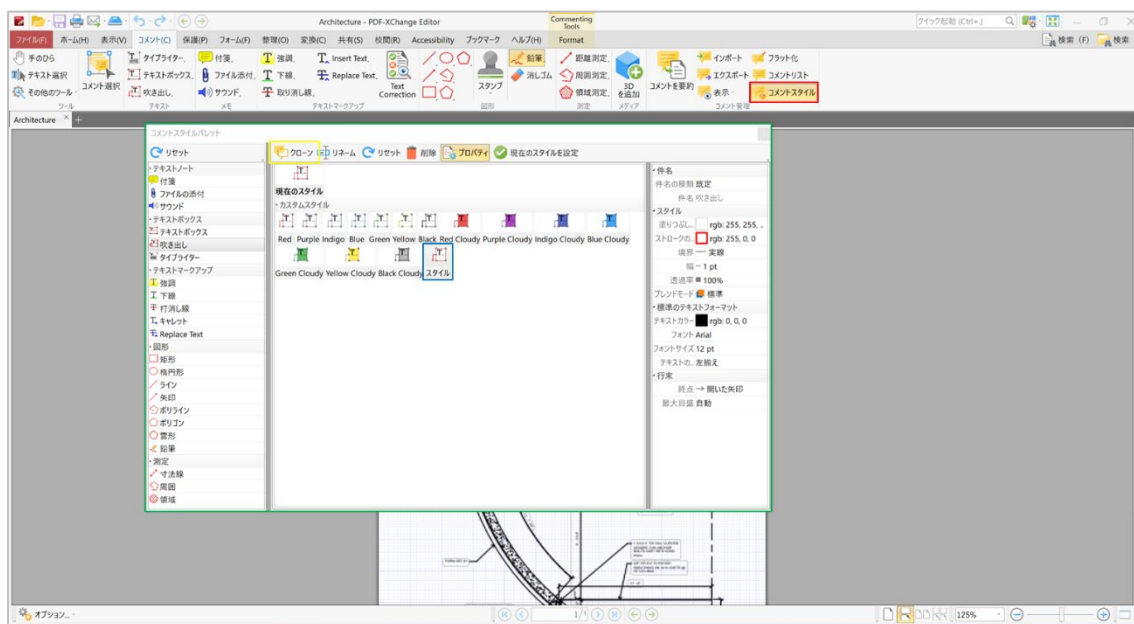
「鉛筆」アイコンのコメントスタイルパレット



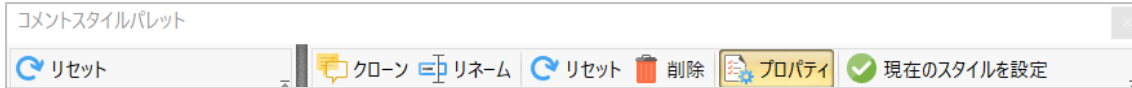
2) スタイルのコピーと詳細設定

「コメントスタイル」（図 29 の赤枠）をクリックすると、コメントスタイルパレットの全体（図 29 の緑枠）が開きます。スタイルを設定したい項目を左側のリストから選ぶと（図の例では「吹き出し」）、その項目のスタイルが中央画面に表示されるので好きなスタイルを選び、さらに右側のプロパティパネルで詳細を設定します。テキストのフォントも、このプロパティ画面で設定します。

図 29 コメントタブ UI: コメントスタイル



「現在のスタイル」をカスタマイズする際には、中央画面の「クローン」ツール（図 29 の黄色枠）をクリックするとそのコピーが作成されて表示されるので（図 29 の青枠）、コピーしたスタイルを右側の「プロパティ」画面でカスタマイズします。



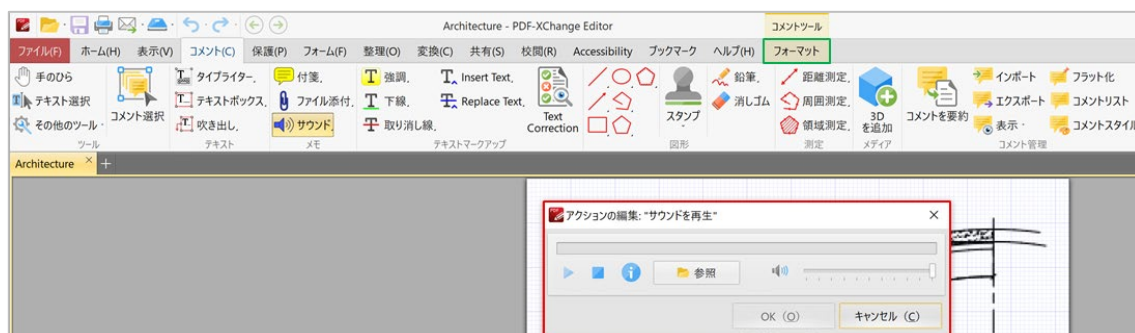
コメントスタイルパレットの各ボタンの機能は次の通りです。

- **パレットのリセット**： 選択されているツールのパレットをデフォルト（既定）に戻します。
- **クローン**： 選択されているスタイルのコピーを作成します。
- **リネーム**： 選択されているスタイルの名前を変更します。
- **リセット**： 選択されているスタイルをデフォルト（既定）に戻します。
- **削除**： 選択されているスタイルを削除します。
- **プロパティ**： プロパティパネルの表示／非表示を切り替えます。
- **現在のスタイルを設定**： 選択されているスタイルをデフォルト（既定）に設定すると、デフォルトに設定されたスタイルが、「コメント」タブのアイコンに表示されます。

X. ドキュメントに音声・音楽を挿入する

ドキュメントに音声による説明や音楽などを組み込むには、「コメント」→「サウンド」アイコンをクリックします。

図 30 ドキュメントに音楽・音声を組み込見込む



🔊 カーソルが「サウンド」マークに変化するので、挿入したいページでクリックすると、「アクションの編集」画面が開きます（図 30 の赤枠）。「参照」ボタンをクリックして音声ファイルを選択し「OK」ボタンをクリックします。

🎤 音声を直接吹き込むには、「アクションの編集」画面（図 30 の赤枠）で「レコード」ボタンをクリックし、マイクで吹き込み、完了したら「OK」ボタンをクリックします。

ファイルが添付されたら、「サウンド」マークをダブルクリックして再生します。

「サウンド」マークは、挿入したい場所にドラッグできます。マークの色や形は、タブにハイライト表示されている「フォーマット」タブ（図 30 の緑枠）で編集します。

以上は、「コメント」タブから様々なコメントや図形などを挿入する方法です。

その他に「ホーム」タブにあるアイコンから、「テキスト」「画像」「バーコード」「リンク」などを挿入することができます。

「ホーム」→「追加」をクリックすると、「テキスト」「画像」「バーコード」の選択肢が表示されるので（図 31 の赤枠）、挿入したい項目をクリックします。

XI. テキストを追加する

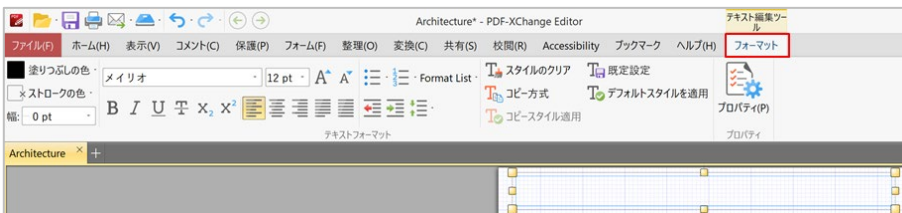
「ホーム」→「追加」で「テキストを追加」を選択するとカーソルが +印になるので、テキストを挿入したい位置でクリックします。自動的にテキストボックスが挿入されるので、ボックス内にテキストを入力します。

図 31 ホームタブ UI: テキストを追加



テキストボックスが挿入されると「フォーマット」タブが表示されるので、フォーマットタブを開いてフォントなどのスタイルを設定します（図 32 の赤枠）。

図 32 テキストボックスのフォーマット設定



テキストを右クリックすると、コピー、貼り付けなどの、編集ツールが表示されます。（図 33）

図 33 テキストボックスの編集ツール



XII. 画像を追加する

「ホーム」→「追加」で「イメージを追加」を選択すると、「イメージ配置ツールを選択」画面が開きます。

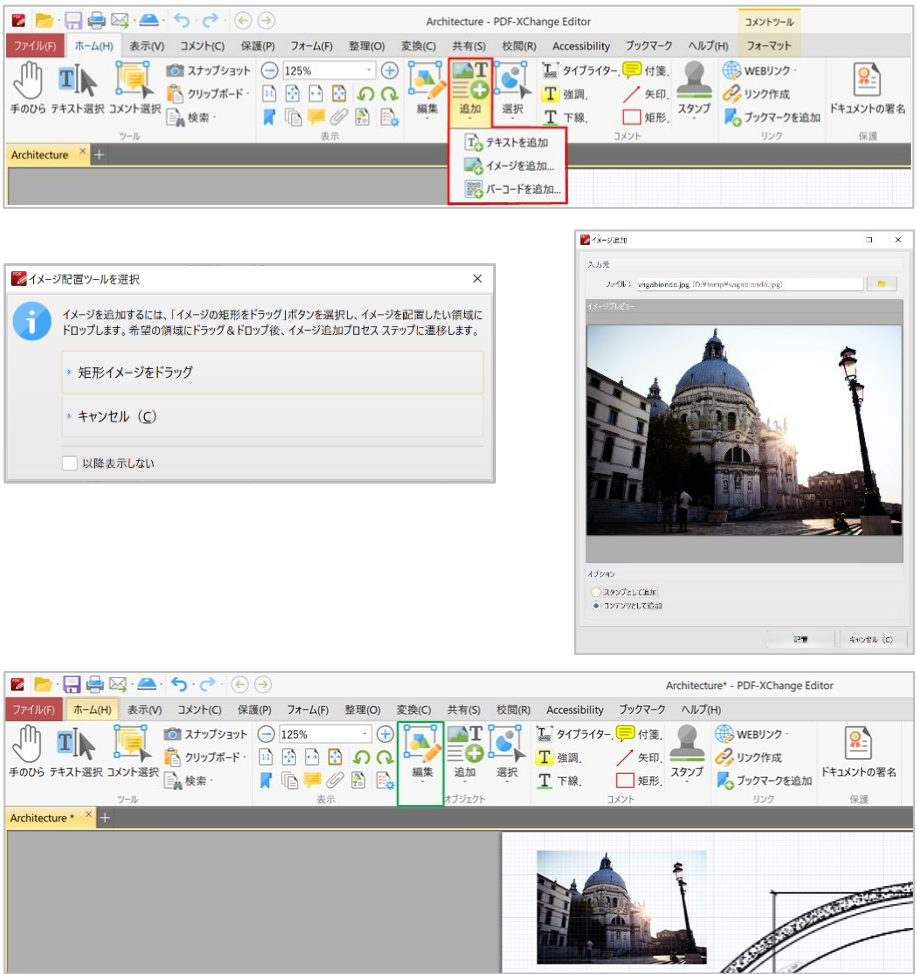
「矩形イメージをドラッグ」をクリックするとカーソルが +印になるので、画像を挿入したい場所に矩形を指定します。

「ファイルを開く」ウィンドウが開くので、添付したい画像を選択します。

画像を選択すると「イメージ追加」ウィンドウが開き、選択された画像が表示します。

「配置」ボタンをクリックすると、予め指定した場所に元の画像の縦横比を維持した画像が挿入されます（図 34）。

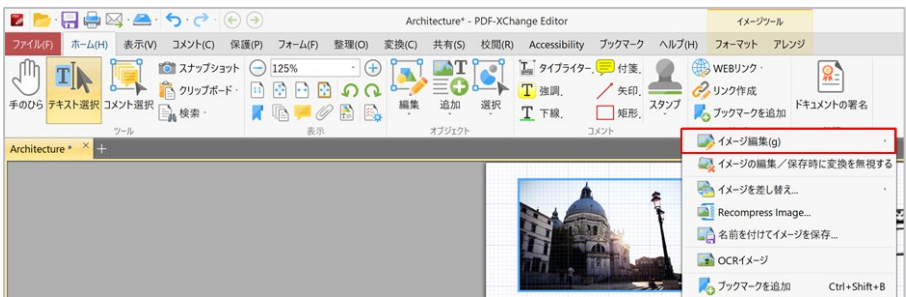
図 34 ホームタブ UI: 画像を追加



挿入した画像のサイズや配置場所は、「ホーム」→「編集」アイコンをクリックして編集します（図 34 の緑枠）。

画像を右クリックすると画像に関連した機能が表示され（図 35）、「イメージ編集」を選択すると（図 35 の赤枠）、好みのソフトで画像を開き編集することができます。

図 35 挿入した画像の編集



XIII. バーコードを挿入する

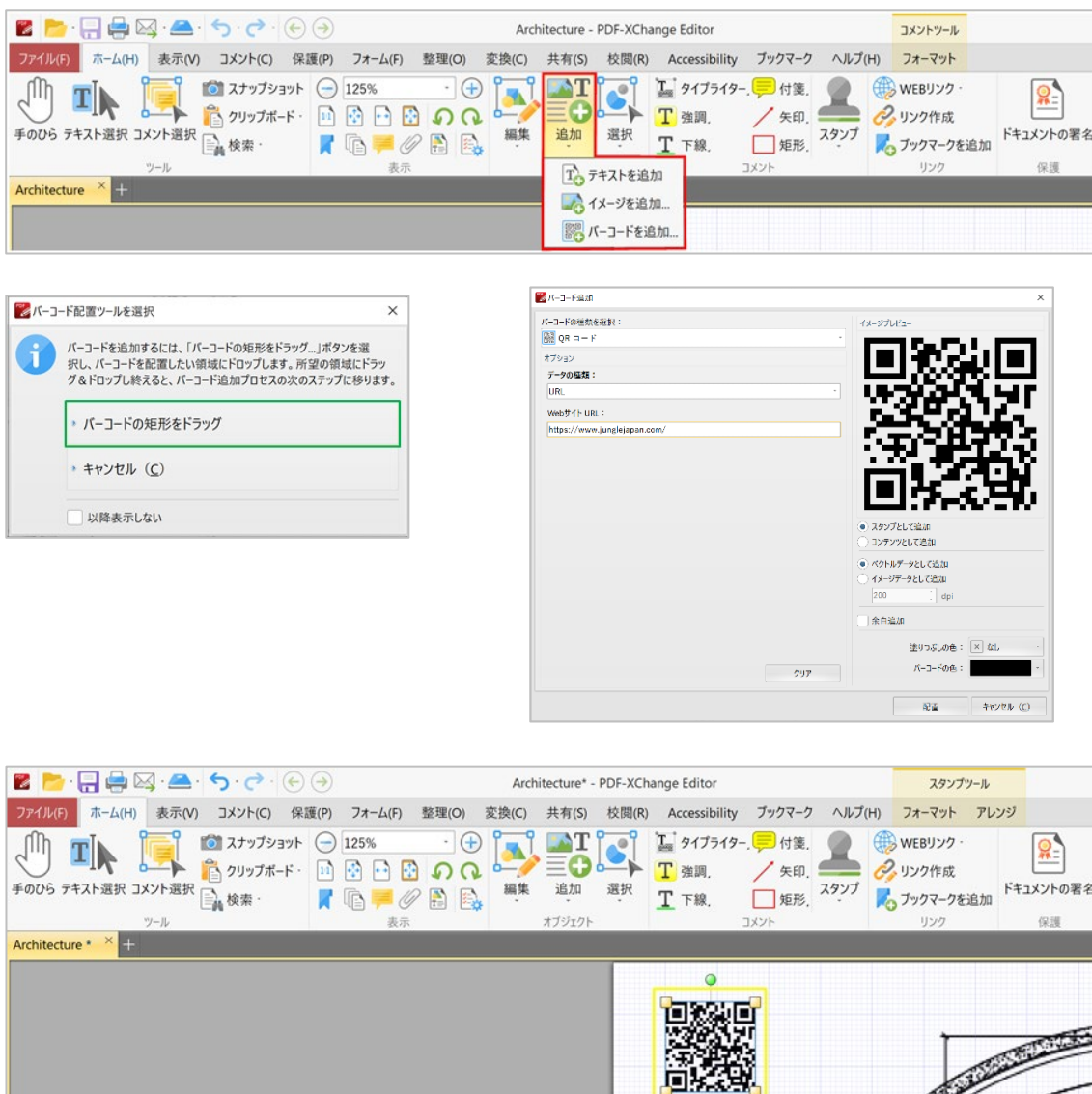
「ホーム」→「追加」で「バーコードを追加」を選択すると（図 36 の赤枠）、「バーコード配置ツールを選択」画面が開きます。

「バーコードの矩形をドラッグ」（図 36 の緑枠）をクリックするとカーソルが +印になるので、バーコードを挿入したい場所に矩形を指定します。

「バーコード追加」画面が開くので添付したいバーコードを選び、関連情報を入力しバーコードを追加する方法を選択します。

「配置」ボタンをクリックすると、予め指定した場所に元の縦横比を維持したバーコードが挿入されます（図 36 の黄色枠）。

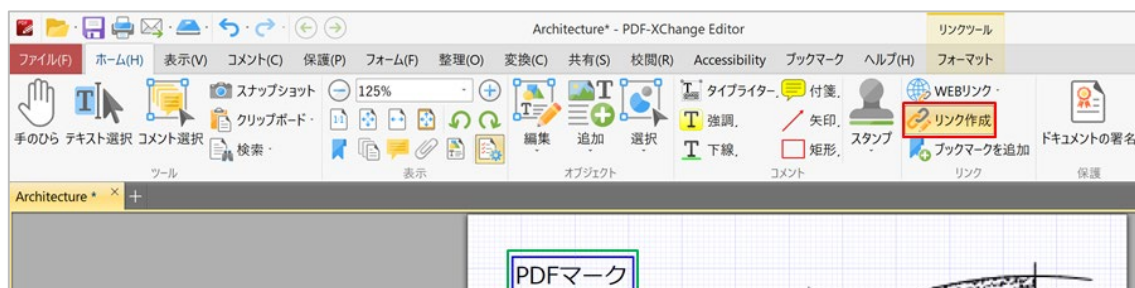
図 36 「ホーム」タブ UI: バーコードを追加



XIV. ドキュメントにリンクを挿入する

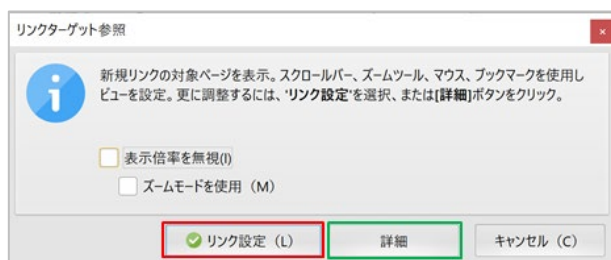
「ホーム」→「リンク作成」を選択すると（図 37 の赤枠）、カーソルが +印になるので、リンクを挿入したい場所に矩形を指定します（図 37 の緑枠）。

図 37 「ホーム」タブ UI: リンク作成



リンクを挿入したい場所を指定すると、「リンク先参照」画面が開きます（図 38）。

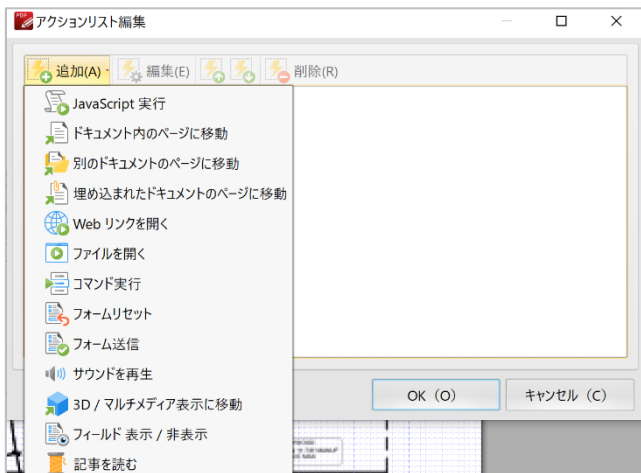
図 38 リンク先参照画面



リンクする先が開いているドキュメントの内部の場合、カーソルを移動してクリックします。そして「リンク先参照」画面へ戻り、「リンク設定」をクリックします（図 38 の赤枠）。そしてリンクを挿入した場所をクリックして、リンクが正しく挿入されたことを確認します。

リンク先には他にも多様な選択肢があります。「リンクターゲット参照」画面で「詳細」（図 38 の緑枠）をクリックすると「アクションリスト編集」画面が開き、リンク先の一覧が表示されます（図 39）。そこからリンク先を選択し、リンク先の種類に応じて表示される画面の手順にしたがって、リンク先を追加していきます。

図 39 リンク挿入の編集画面



リンク先について修正・削除などの編集をする際、「リンク作成」アイコン（図 37 の赤枠）をクリックして「リンク」ツールを有効にし、編集したいリンクを指定して編集します。



「リンク」を右クリックすると、よく使われる機能が表示されます（左図）。「プロパティ」を選択すると「プロパティ」パネルが開き、そのリンクのプロパティが表示されますので、直接編集することができます。

ドキュメント内にあるリンクを全て表示したい場合、「Ctrl+A」を押します。

XV.ドキュメントにアクション(操作)可能なフォームを挿入する

第三者が情報を入力可能な様々なフォームを PDF ドキュメントに挿入できます。

例えばインターネット経由での申し込み、注文・申請などに使われる PDF ドキュメントには、住所・氏名などのテキストを入力するテキスト枠、選択肢を示すボタン、選択肢を表示するリストなどが含まれています。それが「アクション可能なフォーム」です。

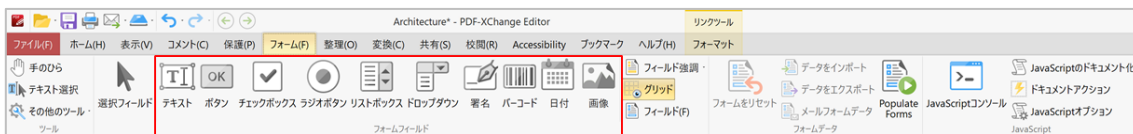
「アクション可能なフォーム」を挿入する機能は、PDF-XChange Editor Plus に含まれています。PDF-XChange Editor では、これらの機能をデモ版として試すことができます。

「フォーム」タブを開くと「フォームフィールド」に、挿入できるフォームが並んでいます（図 40 の赤枠）。フォームの種類は次の通りです。

- 「テキストフィールド」： 自由入力できる入力欄。
- 「OK」ボタン： 同意・完了などの意思表示。
- 「チェックボックス」： チェックマークを入力する四角枠。

- 「ラジオボタン」： はい・いいえなどの排他的な選択肢。
- 「リストボックス」： 選択肢のリスト。
- 「ドロップダウン」： ドロップダウンで選択肢を表示。
- 「デジタル署名」： デジタル署名を挿入するスペース。
- 「バーコードフィールド」： バーコードを挿入するスペース。
- 「日付」： カレンダーを表示して、日付を選択。
- 「画像フィールド」： 申請に写真を添付するなど、画像を挿入するスペース。

図 40 アクション可能なフォームフィールドの挿入



5.2 コメントの編集・フォーマット変換

PDF ドキュメントに対しては、コメントが頻繁に挿入されます。コメントをテキストに変換してドキュメントに組み込んだり、コメントを抜き出しして管理する方法などの操作がおこなえます。

1) 挿入されたコメントや図形を「フラット化」する

PDF ドキュメントは2層で構成されています。第1層はオリジナルのドキュメントです。第2層は、PDF-XChange Editor を使用して挿入されたコメントや図形などで、挿入されたコンテンツは第2層に保存されて、第1層の上に重ねられています。第2層は独立しているため、第1層と第2層を同時に編集することはできません。

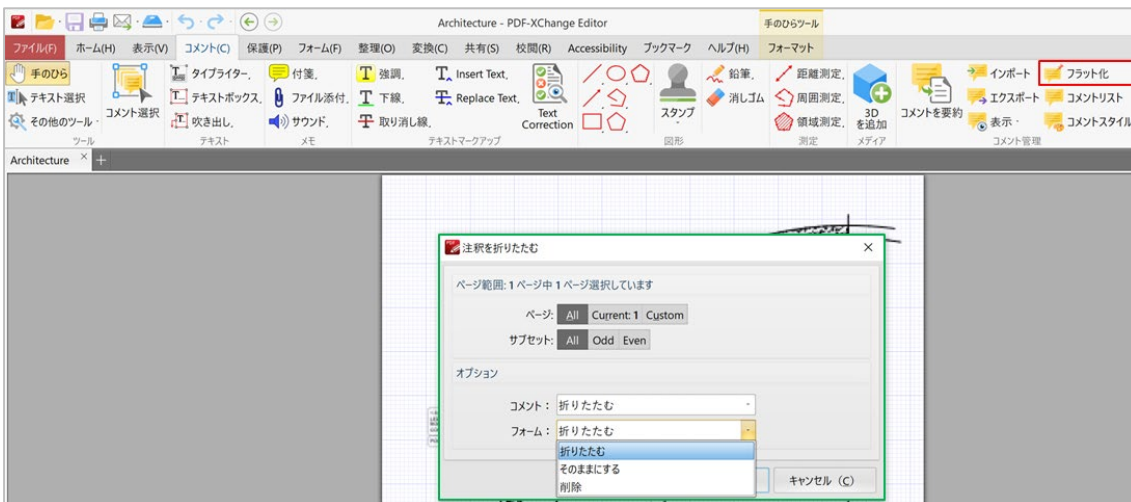
コメントや図形を第1層に「フラット化」すると、フラット化されたコンテンツは第1層にあるオリジナルのドキュメントに移動するので、オリジナルのドキュメントと同時に編集などの操作ができるようになります。

フラット化をすると元へは戻せませんので、ご注意ください。

「コメント」→「フラット化」（図 41 の赤枠）をクリックしてフラット化を選択します。

「注釈を折りたたむ」画面が開くので（図 41 の緑枠）、コメントをフラット化したいページ、コメントやフォームもフラット化するかどうかなどを設定し、「OK」をクリックします。

図 41 コメントをフラット化する

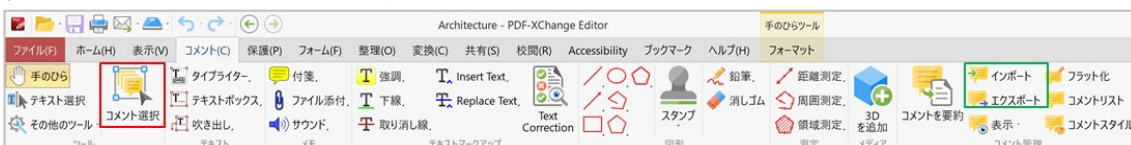


2) コメントをインポート・エクスポートする

コメントを別のファイルにエクスポートするには、「コメント」タブまたは「ホーム」→「コメントを選択」(図 42 の赤枠)をクリックして、エクスポートするコメントを選択します。コメントは複数選択ができます。次に「エクスポート」(図 42 の緑枠)をクリックすると「ファイルを保存」画面が表示されるので、ファイル名を入力して「保存」をクリックします。

コメントを別のファイルからインポートするには、「コメント」→「エクスポート」(図 42 の緑枠)をクリックすると、「ファイルを開く」画面が表示されます。インポートするファイルを選択して「開く」をクリックします。

図 42 コメントのインポート・エクスポート

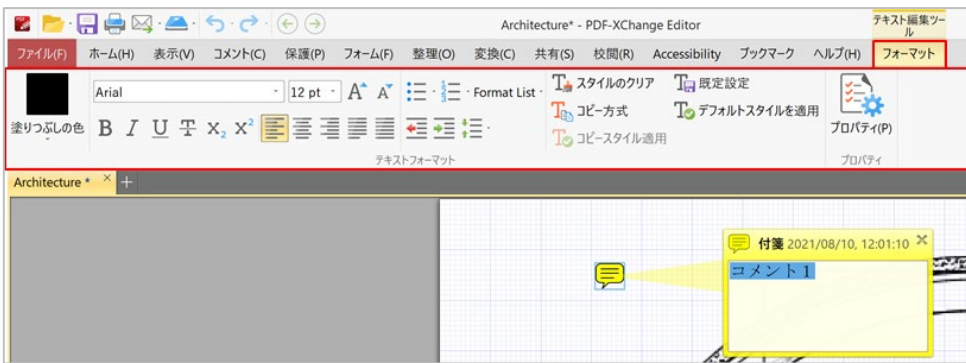


3) コメントのテキストを編集する

編集したいコメントのテキストをクリックして編集します。

コメントのテキストをクリックすると「フォーマット」タブが表示されます。フォントなどのテキストフォーマットを編集するには、「フォーマット」タブをクリックして開きます(図 43 の赤枠)。

図 43 コメントのテキスト編集用フォーマット

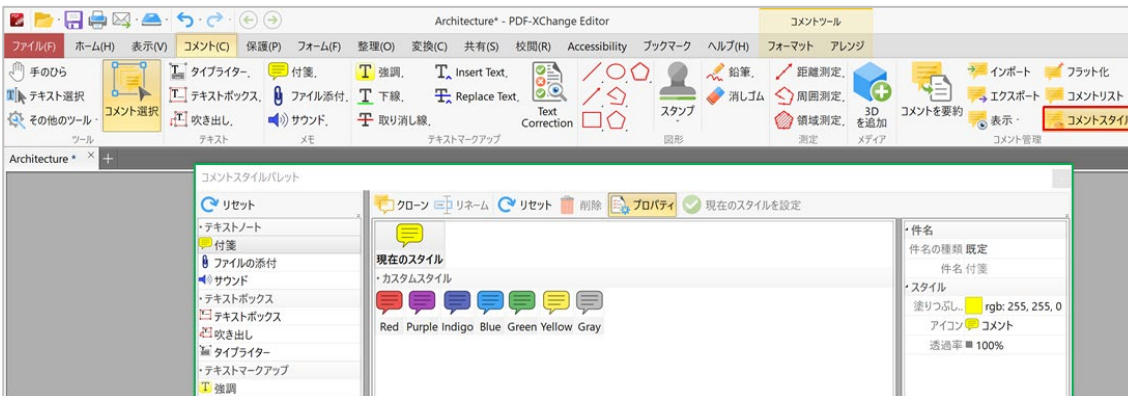


フォント、配置など、テキストのフォーマットを設定し、変更した設定をデフォルトに設定するには、「既定設定」をクリックします。

4) コメントのスタイルを編集する

付箋や吹き出しなどのコメントのスタイルを編集するには、編集したいコメントをクリックして「コメントスタイル」を選択します（図 44 の赤枠）。選択したコメントの「スタイルパレット」を開き（図 44 の緑枠）スタイルを編集します。詳細は「スタイルのコピーと詳細設定」（P. 26）を参照してください。

図 44 コメントスタイルで、スタイルを編集する



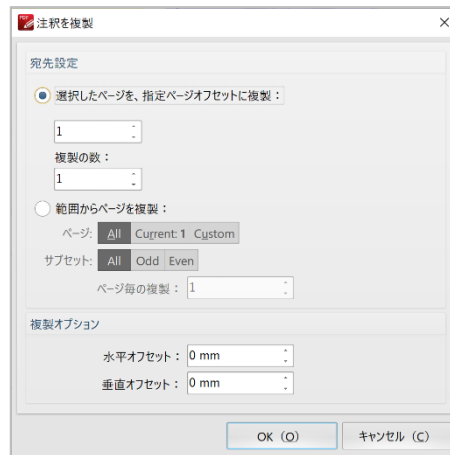
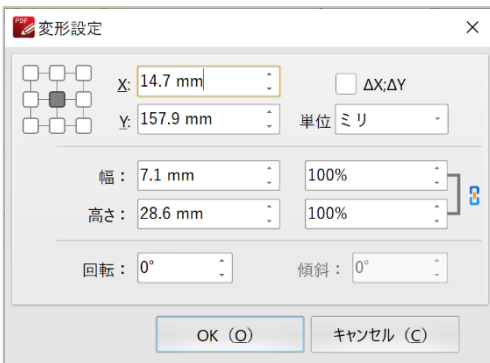
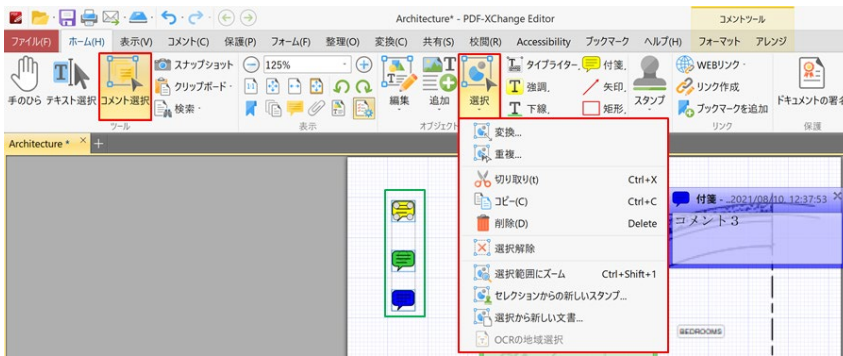
5) コメントを複製・変形・配置換えする

個々のコメントをコピーしたり、変形・回転するには、右クリックして操作メニューからおこなうか、コントロールポイントをドラッグで操作します。

複数のコメントを一斉にコピーや変形する場合、「ホーム」→「コメントを選択」をクリックし、Ctrl キーを押しながらコメントを複数選択します（図 45 の緑枠）。その後「選択」をクリックして、プルダウンメニューから目的的操作をクリックします（図 45 の赤枠）。

プルダウンメニューから「変換」を選択すると「変形設定」画面が表示します。重複を選択すると「注釈を複製」画面が表示します（図 45 の下の図）。

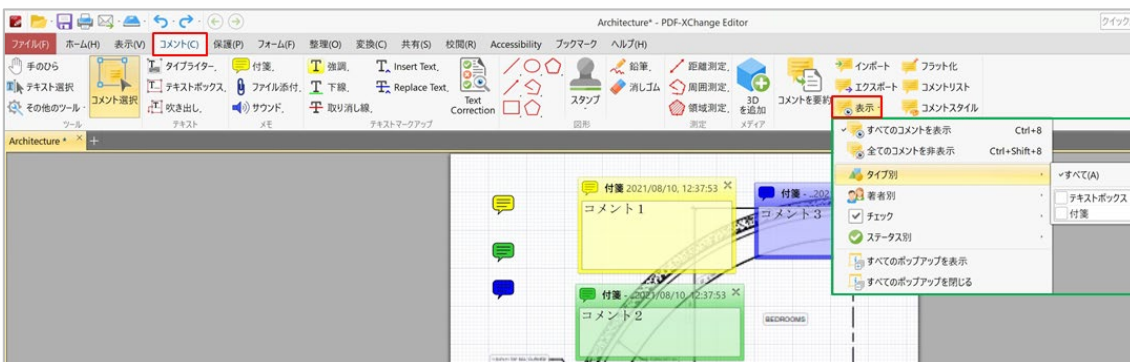
図 45 複数のコメントを一斉にコピー・変形・再配置する



6) コメントを表示・非表示する

コメントは表示・表示を選択できます。「コメント」→「表示」をクリックすると、プルダウンメニューでオプションが表示されます。どのようなコメントを表示・非表示にするかをクリックして選択します。

図 46 コメントを表示・非表示する



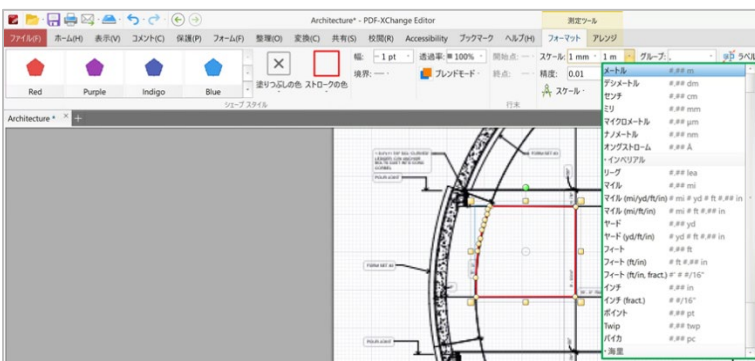
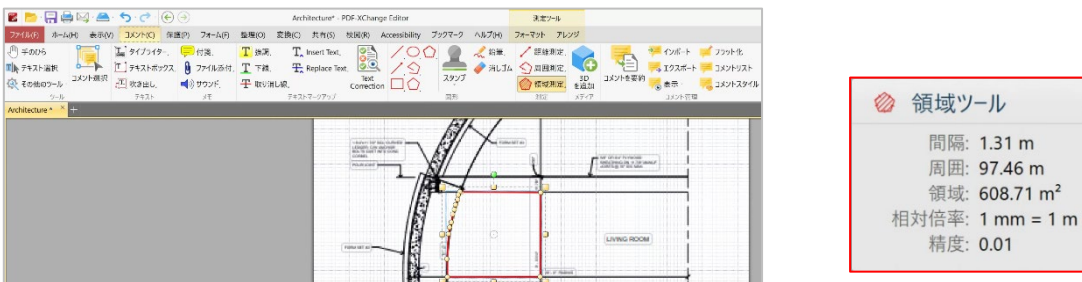
7) 図形の長さ、周辺長さ、面積を計測する

PDF-XChange Editor では、地図や図形などの画像から、距離や周囲の長さ、面積を計測することができます。

「コメント」→「測定」には、距離測定・周囲測定・領域測定の3ツールがあります。使い方はいずれも同様の方法で、ツールを選択するとカーソルが+印に変わります。測定したい部分の起点でクリックして図形の形に添って1回ずつクリックし、終点でダブルクリックすると測定結果が表示されます。

図47の例では、地図から1区画の面積を計測しています。直線部分は起点と角でクリックして線の選択を続け、カーブしている場所は、カーブに沿って細かくクリックして起点に戻ったところでダブルクリックします。赤い線で囲まれた領域が計測された面積で、結果は画面右下の「領域ツール」に表示されます(図47の赤枠)。相対倍率は、規定値が1mm対1m(1,000倍)となっており、相対倍率の変更が必要な場合は、タブにハイライト表示している「フォーマット」を開いて「スケール」で計測単位と縮尺比率を修正します。

図47 図形の長さ、周囲、面積を測定する




5.3 ブックマーク(しおり)

ドキュメントの中にブックマークをつけておくと、ドキュメントの中で探している場所を簡単に見つけることができ、ブックマークから目次を作成することもできます。

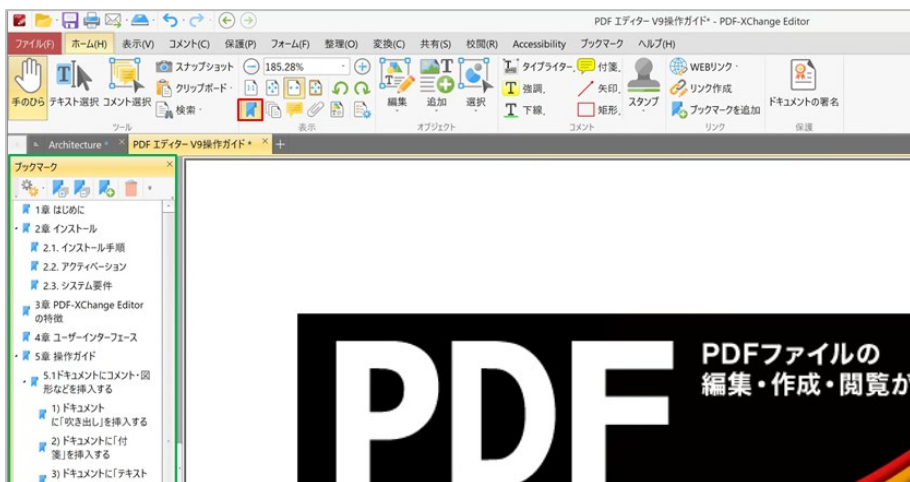
ブックマークの操作には、作成・変更・変換の3種類があります。

1) ブックマークを作成する基本操作

「ホーム」タブを開いて「ブックマーク」アイコン  をクリックすると（図 48 の赤枠）、ブックマークペインが開きます（図 48 の緑枠）。

開いているドキュメントの中でブックマークしたい部分をハイライトして、「新しいブックマーク」アイコン（図 48 の青枠）をクリックすると、ハイライトしたテキストが新しいブックマークとして追加されます（図 48 のハイライトと最後のブックマーク）。

図 48 ブックマークを作成する基本操作



ブックマークの順番を変えたい場合、移動したいブックマークをクリックして挿入したい場所にドラッグします。

ブックマークにカーソルをあわせて右クリックすると、ブックマークに関するオプションが表示されます（図 49 の赤枠）。

図 49 ブックマークのオプション

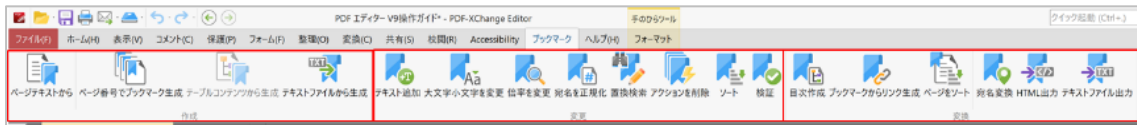


2) ブックマークを自動作成する

「ブックマーク」タブを開くと、さらに詳細な機能が表示されます。

ブックマークに関する操作には、ブックマークの自動作成・変更・変換の3種類があります（図50の赤枠）。

図50 「ブックマークのタブ」画面 - 詳細機能



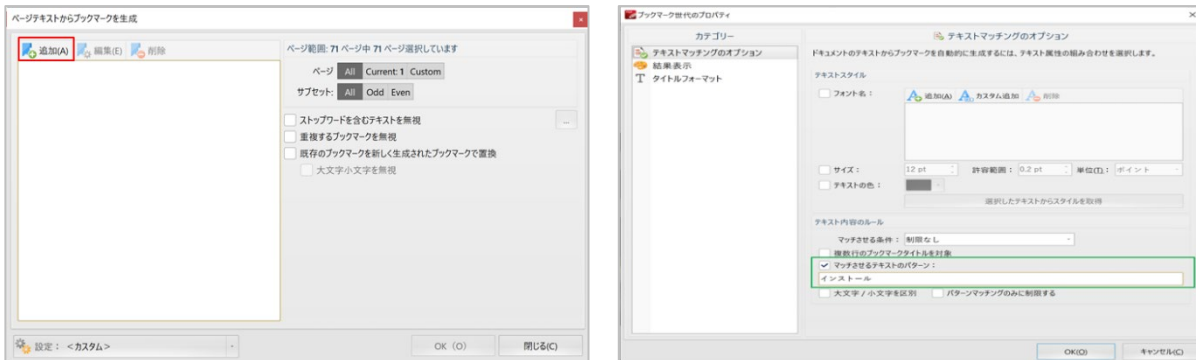
ブックマークの自動作成には4種類の方法があります。

- テキストから作成する

ドキュメントの中から特定のテキスト（言葉や文章）を検索し、ブックマークを自動作成します。

「ブックマーク」→「ページテキストから」を選択すると、「ページテキストからブックマークを生成」画面が開きます（図51の左）。検索するページ範囲を指定して「追加」ボタン（図51の赤枠）をクリックすると「ブックマーク作成のプロパティ」画面が開くので、検索対象のテキストを入力します（図51の緑枠）。フォントサイズや色などの条件があれば設定し「OK」ボタンを押すと、ブックマークが自動的に作成されます。

図51 「ページテキストからブックマークを作成」画面

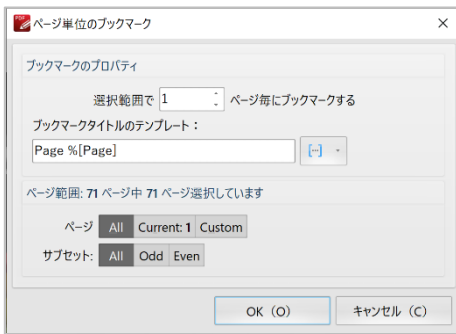


- ページ単位で作成する

一定のページ間隔でブックマークを作成します。

「ブックマーク」→「ページ番号でブックマーク生成」を選択すると、「ページ単位のブックマーク」画面が開くので（図52）、ブックマークを作成するページの範囲を指定してページ間隔を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

図 52 「ページ単位のブックマーク」画面

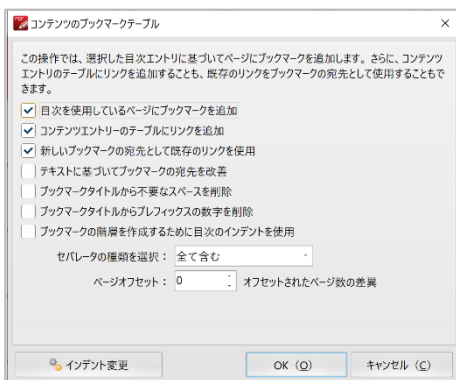


- コンテンツテーブルから作成する

目次に表示する項目に指定されている部分を抜き出して、ブックマークを作成します。

「ブックマーク」→「コンテンツテーブルから生成」を選択すると、「コンテンツのブックマークテーブル」画面が開くのでブックマークのリンク先などを設定します（図 53）。ブックマークは目次の大項目・中項目などの階層も維持でき、目次にリンクすることもできます。

図 53 「コンテンツのブックマークテーブル」画面



- テキストファイルから作成する

以前にブックマークを保存してある場合には、ファイルをインポートすることもできます。

3) ブックマークを変更(修正)する

作成済みのブックマークを変更することができます。変更できる項目は下記の通りです。

- ブックマークのテキストに、接頭辞・接尾辞を追加する
- アルファベットの大文字・小文字を変更する
- ブックマークの表示倍率を変更する
- ブックマークのリンク先を、ユーザーが設定した「名前」から、そのページ番号に変更する
- ブックマークのテキストを検索・置換する
- ブックマークにリンクした動作を変更する
- ブックマークをソートする
- ブックマークの有効性を検証する

4) ブックマークを**変換**する

作成されたブックマークを他のフォーマットに変換することができます。変換できるフォーマットは次の通りです。

- ブックマークから目次を作成する
- ブックマークからドキュメント内にリンクをつける
- ブックマークの順番にしたがってドキュメントのページをソートする
- リンク先に名前をつける
- ブックマークをHTMLフォーマットに出力する
- ブックマークをテキストファイルにエクスポートする

5.4 ドキュメント全体とページ単位の操作

このセクションは、ドキュメントの操作に関するガイドです。

1. ドキュメントを作成する：新規作成、既存ドキュメントの変換インポート

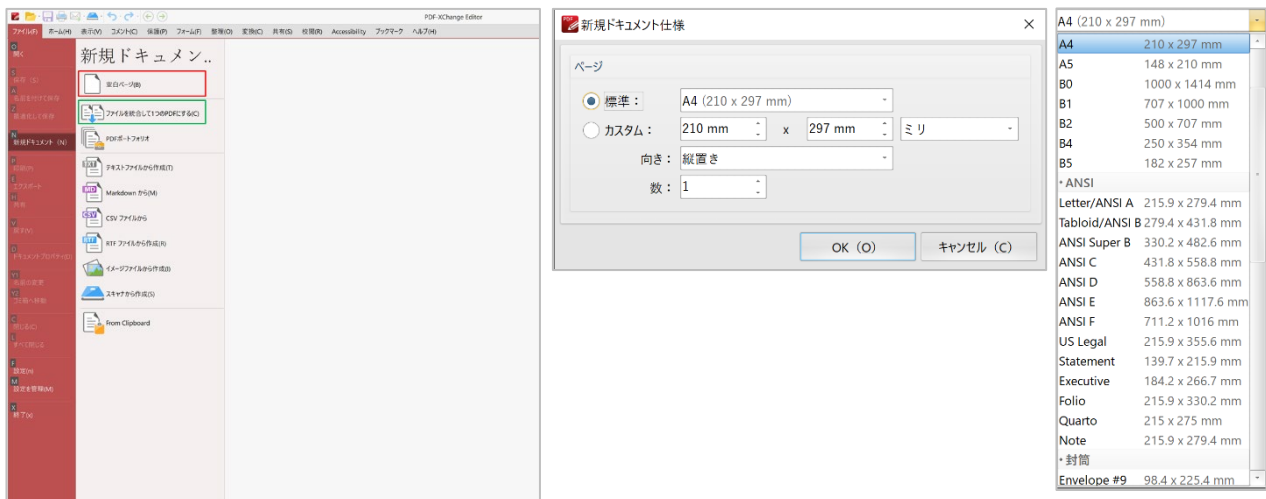
PDF-XChange Editor を使うと、様々な方法でPDFドキュメントを作成できます。

1) PDF 新規ドキュメントを白紙から作成する

「ファイル」→「新規ドキュメント」→「空白のページ」をクリックします（図 54 の赤枠）。

「新規ドキュメント」画面が開くので、ページのサイズや向きなどのレイアウトをプルダウンメニューから選択して「OK」ボタンをクリックします。

図 54 新規ドキュメントの作成画面



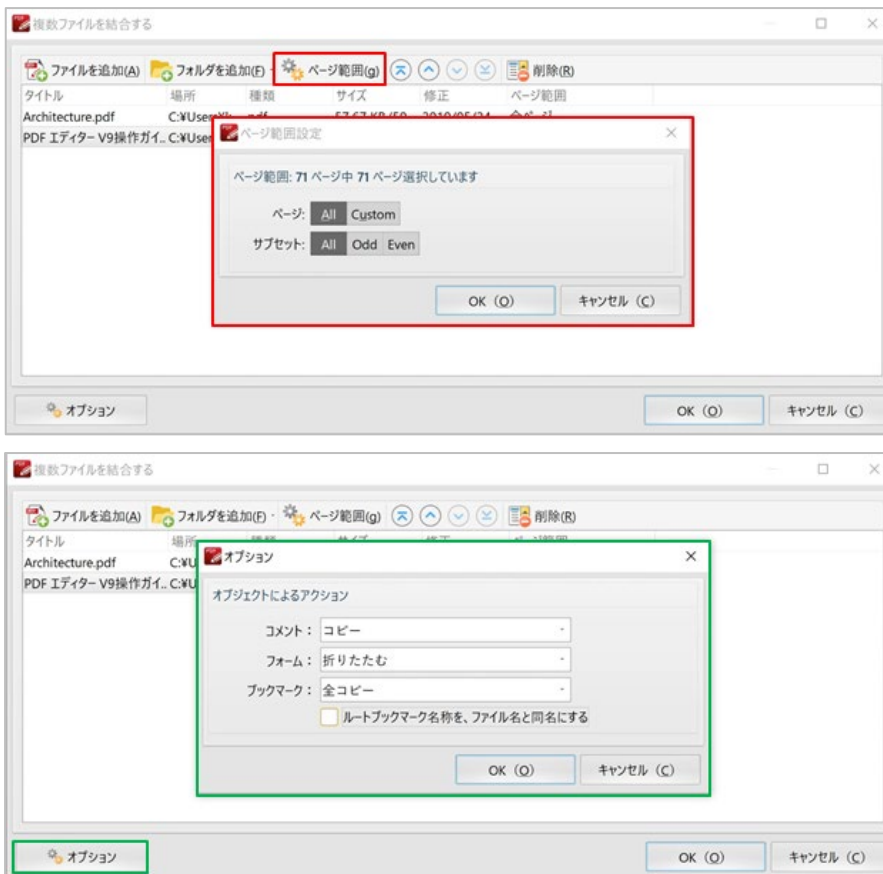
2) 複数の既存 PDF ファイルを統合して、新規の PDF ファイルを作成する

「ファイル」→「新規ドキュメント」→「ファイルを結合して1つのPDFにする」をクリックします（図 54 の緑枠）。「複数ファイルを結合する」画面が開くので（図 55）「ファイルを追加」または「フォルダを追加」をクリックします。結合したいファイルを選択して「ファイルを結合する」画面に戻ります（図 55）。

特定のページだけを結合する場合、ファイル名をクリックします。「ページ範囲」タブが有効になるのでクリックすると「ページ範囲設定」画面が開きます（図 55 の赤枠）。結合したいページを指定して「OK」ボタンをクリックします。

さらに「ファイルを結合して1つのPDFにする」の「オプション」ボタンをクリックすると（図 55 の左下緑枠）、ファイルの種類に応じてさらに詳細な設定オプションが表示されます。

図 55 ファイルを結合する画面



3) 多様なフォーマットの既存ファイルから、新規の PDF ファイルを作成する

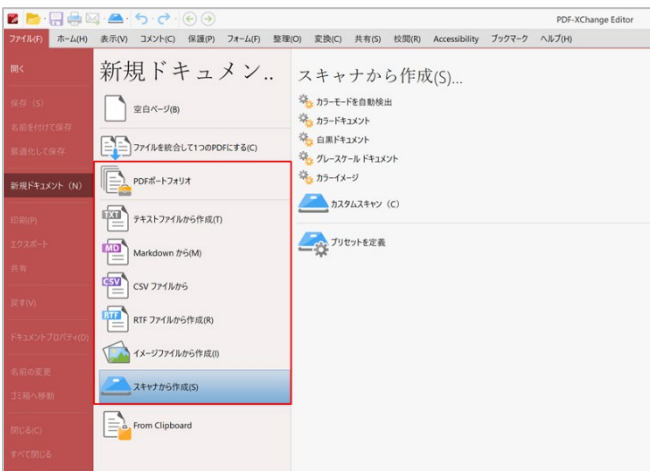
PDF-XChange Editor では、テキスト、マークダウン、CSV、リッチテキスト、画像、スキャナのファイルから、PDF ファイルを直接作成することができます。

「ファイル」→「新規ドキュメント」をクリックすると、PDFに取り込めるファイルの一覧が表示されます（図 56 の赤枠）。作成手順はいずれも同様の操作です。PDFに取り込みたいファイルのフォーマットを選択し、各ファイルフォーマットに応じた設定画面が開くので画面の選択肢にしたがって取り込み方を設定します。

さらに各画面の下部にある「オプション」をクリックすると、さらに詳細な設定ができます。

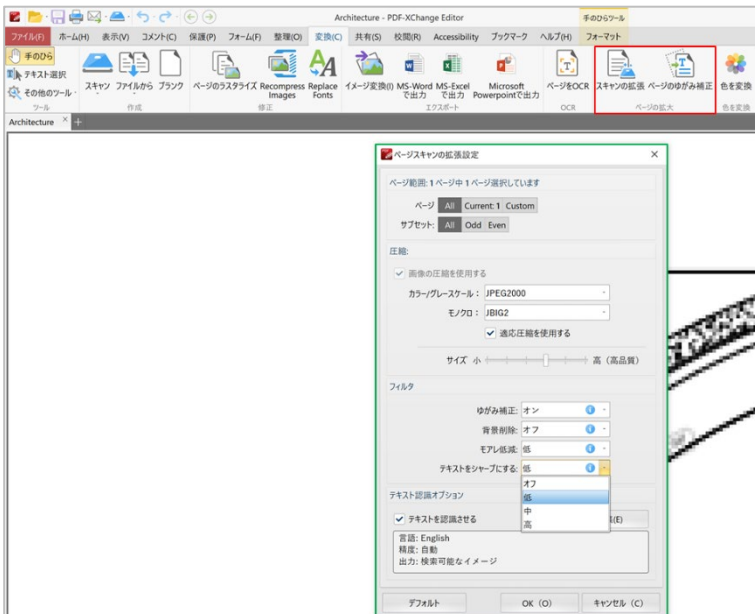
多様なフォーマットのファイルは、PDFに変換した後、前記の2)にある「PDF ファイルを結合する」にしたがって、1つのファイルに結合することができます。

図 56 多様なフォーマットのファイルから PDF ファイルを作成する



「ページスキャンの拡張設定」（図 57 の赤枠）をクリックすると「ページスキャンの拡張設定」画面が開き（図 57 の緑枠）、スキャナから取り込んだ画像の精度を上げることができます。

図 57 スキャナ画像の精度を上げる



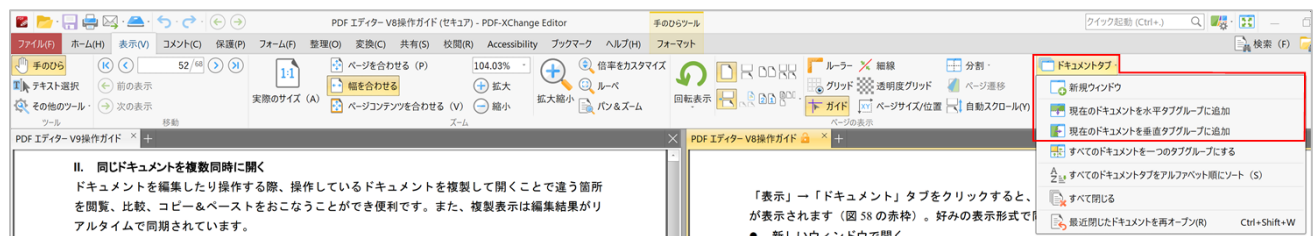
II. ドキュメントを複数同時に開く

ドキュメントを編集したり操作する際、操作しているドキュメントを複製して開くことで違う箇所を閲覧、比較、コピー&ペーストをおこなうことができ便利です。また、複製表示は編集結果がリアルタイムで同期されています。

「表示」→「ドキュメントタブ」をクリックすると、開いているドキュメントに対して次の選択肢が表示されます（図 58 の赤枠）。好みの表示形式で同じドキュメントを同時に開きます。

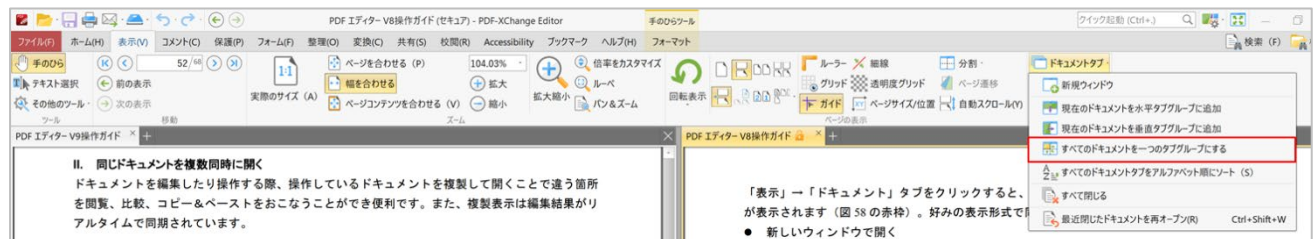
- 新しいウィンドウで開く
- 横並びに 2 つの画面で開く
- 縦に 2 つの画面で開く

図 58 同じドキュメントを複数同時に開く



分割表示を通常の表示形式に戻すには、「表示」→「ドキュメントタブ」の「すべてのドキュメントを一つのタブグループにする」（図 59 の赤枠）をクリックします。

図 59 通常の画面表示に戻す



III. 使用中のドキュメントのセットを保存する

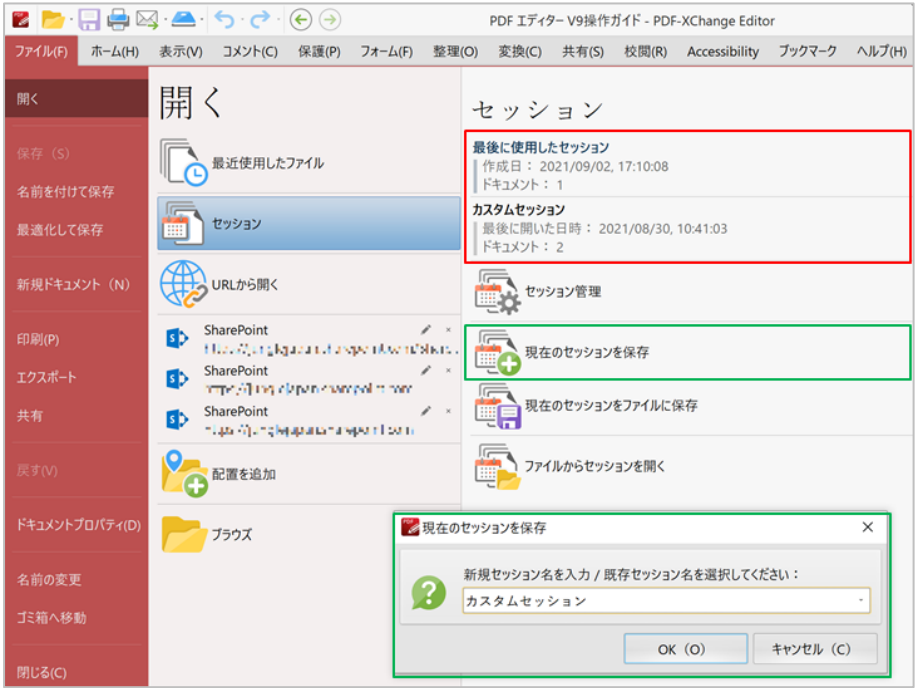
複数のドキュメントを同時に開いて作業する際、使用中のドキュメントをセットにして保存しておくことができます。作業を再開する時に複数のドキュメントを一度に開けるため便利な機能です。

「ファイル」→「開く」→「セッション」で、使用するドキュメントをセットで管理します。

PDF-XChange Editor では、使用したドキュメントのセットが自動的に保存され、セッション画面の最上段に表示されます（図 60 の赤枠）。

複数のプロジェクト（ドキュメントセット）を並行して作業する際、各セッションに名前を付けて保存しておくると便利です。「現在のセッションを保存」をクリックすると、「現在のセッションを保存」画面が開きます（図 60 の緑枠）。複数のドキュメントセットに名前をつけて「OK」ボタンをクリックして保存します。保存されたセッションは新しい順に表示されます。

図 60 「セッション管理」画面

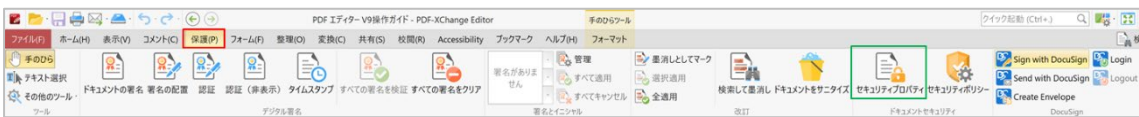


IV. ドキュメントを「パスワード」・「墨消し」で保護する

ドキュメントはメールやクラウドを介して共有されることが増え、検索エンジンがドキュメントを読み取ることを防ぐためにもセキュリティは極めて重要になっています。

このセクションでは、最も頻繁に使われる「パスワード保護」を設定する方法とドキュメントの一部を「墨消し」する方法を記載しています。

図 61 ドキュメントの「保護」タブ



1) パスワード設定

「パスワードによる保護」を設定するには、「ファイル」→「ドキュメントプロパティ」をクリックすると「ファイルプロパティ」画面が開きます。カテゴリーの中から「セキュリティ」を選択し「ドキュメントセキュリティ設定」画面が開きます（図 62）。



「ドキュメントセキュリティ設定」画面は、「保護」→「セキュリティプロパティ」アイコンをクリックして開くこともできます。

「ドキュメントセキュリティ設定」画面の「セキュリティ設定」でプルダウンメニューを開き、「パスワードセキュリティ」をクリックすると（図 62 の緑枠）「パスワードセキュリティ設定」画面が開きます（図 63）。

図 62 「ドキュメントプロパティ」画面の「セキュリティ設定」

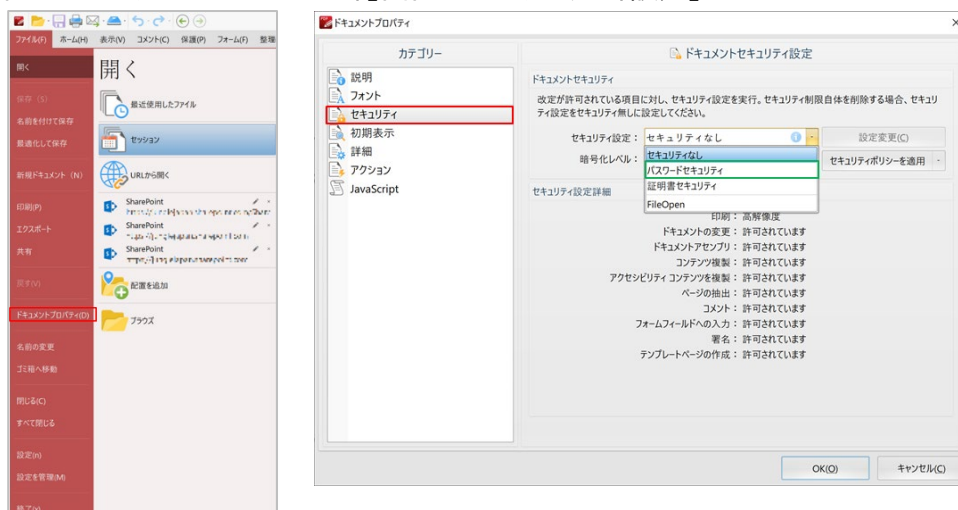


図 63 パスワードセキュリティ設定画面



「セキュリティ設定」画面で、暗号化したい内容、パスワード、ファイルに対する閲覧や編集権限などを設定して「OK」をクリックします。

セキュリティを解除するには、「ドキュメントセキュリティ設定」画面の「セキュリティ設定」で「セキュリティなし」を選択するか、「パスワードセキュリティ設定」画面でパスワードを削除します。

2) ドキュメントの一部を墨消しする

ドキュメントの中に、固有名詞や秘密情報のように開示したくない内容が含まれている場合、その部分を削除することは可能です。しかし、元のドキュメントは変更せず一部の内容を隠し、隠したことを明示する方法として「墨消し」が使われます。

「保護」→「墨消しとしてマーク」をクリックすると（図 64 の赤枠）、カーソルが +印になるので、墨消ししたい場所を指定します。墨消しの色や濃度などは「フォーマット」タブを開いて設定します。

図 64 「墨消し」と「フォーマット」タブ



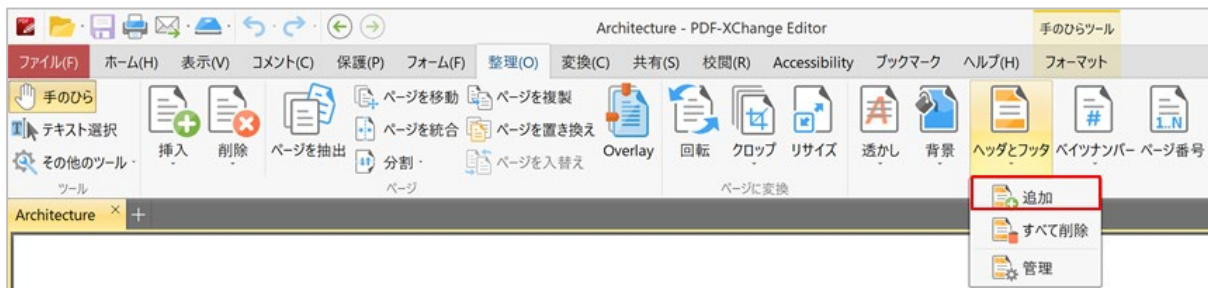
V. ページ単位で編集・整理する：ヘッダ・フッタやページの編集をする

ドキュメントの体裁を整える機能は「整理」タブにあります。ページ番号やヘッダ・フッタを挿入する、ページサイズを変える、順序を入れ替える、背景や透かしを入れるなど、ページ単位で様々な編集が可能です。

1) ドキュメントにヘッダ・フッタを挿入する

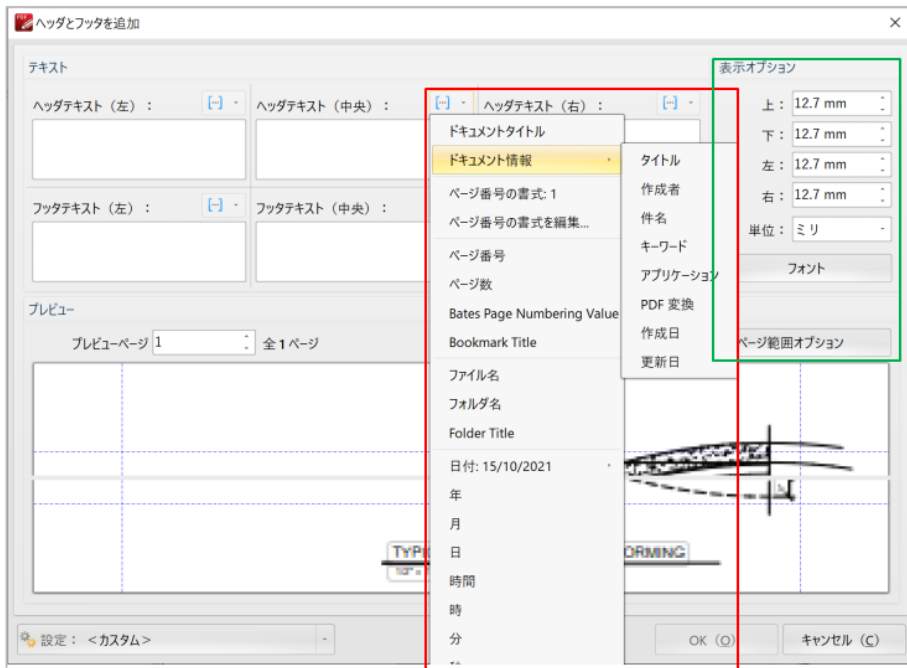
「整理」→「ヘッダとフッタ」で「追加」を選択し（図 65 の赤枠）、「ヘッダとフッタを追加」画面を開きます（図 66）。

図 65 ヘッダとフッタの挿入アイコン



「ヘッダとフッタを追加」画面では、ページ番号や日付など一般的に挿入される内容がヘッダとフッタ各々の位置にプルダウンメニューで表示されます（図 66 の赤枠）。挿入したい位置でテキストを書き込むか、メニューから項目を選択して挿入します。挿入された内容は、下段のプレビューに表示されます。

図 66 「ヘッダとフッタを追加」画面



ヘッダやフッタの高さや挿入する文字のフォント、挿入するページなどもこの画面にある「表示オプション」で設定します（図 66 の緑枠）。

この画面の左下にある「設定：<カスタム>」のプルダウンメニューで（右図）、作成したヘッダやフッタを保存・削除したり、インポート・エクスポートしたり、プリセットとして管理ができます。



2) ヘッダ・フッタの削除と管理

ヘッダとフッタを削除するには、「整理」→「ヘッダとフッタ」→「すべて削除」を選択します（図 65）。

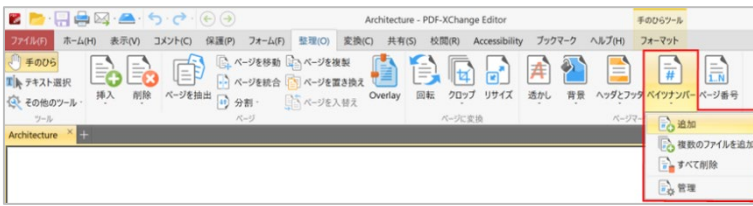
「整理」→「ヘッダとフッタ」→「管理」を選択すると、既に保存してあるヘッダ・フッタを編集・削除したり、新たに追加ができます。

VI. ページ単位で編集・整理する：ページ番号(通し番号)を挿入する

ページ番号は、ドキュメントを作成したりスキャンするに際、自動的に連続の通し番号を挿入していく機能です。

ページ番号を挿入するには、「整理」→「ページ番号」で「追加」を選択します（図 67 の赤枠）。

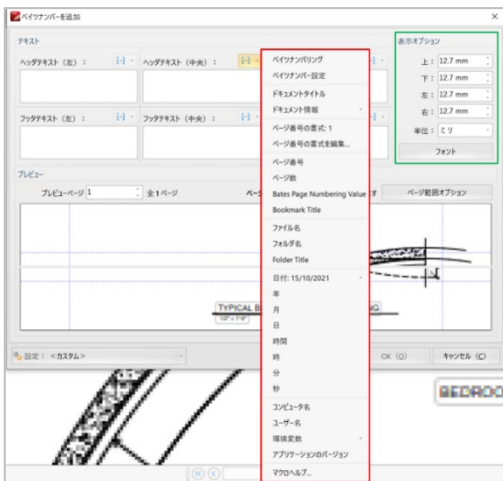
図 67 ベイツナンバーを追加するアイコン



「ベイツナンバーを追加」画面が開き（図 68）、ヘッダ・フッタの左・中央・右用にボックスが表示します。

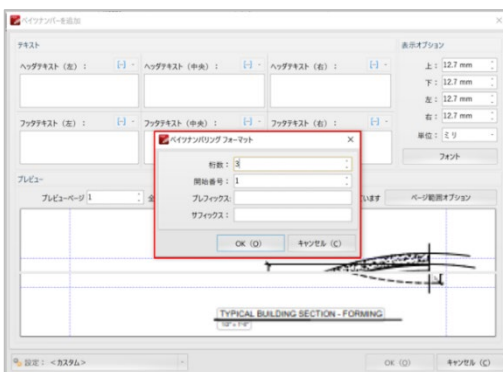
挿入したい位置にあるボックスを選び、挿入する情報をテキストとして入力するか、プルダウンメニューから選択します（図 68 の赤枠）。

図 68 「ベイツナンバーを追加」画面



「ベイツナンバー設定」をクリックすると「ベイツナンバリングフォーマット」画面が開くので（図 69 の赤枠）、ベイツナンバーの形式を設定します。

図 69 「ベイツナンバリングフォーマット」画面



表示したい位置や挿入する文字のフォントは「表示オプション」（図 68 の緑枠）で設定します。

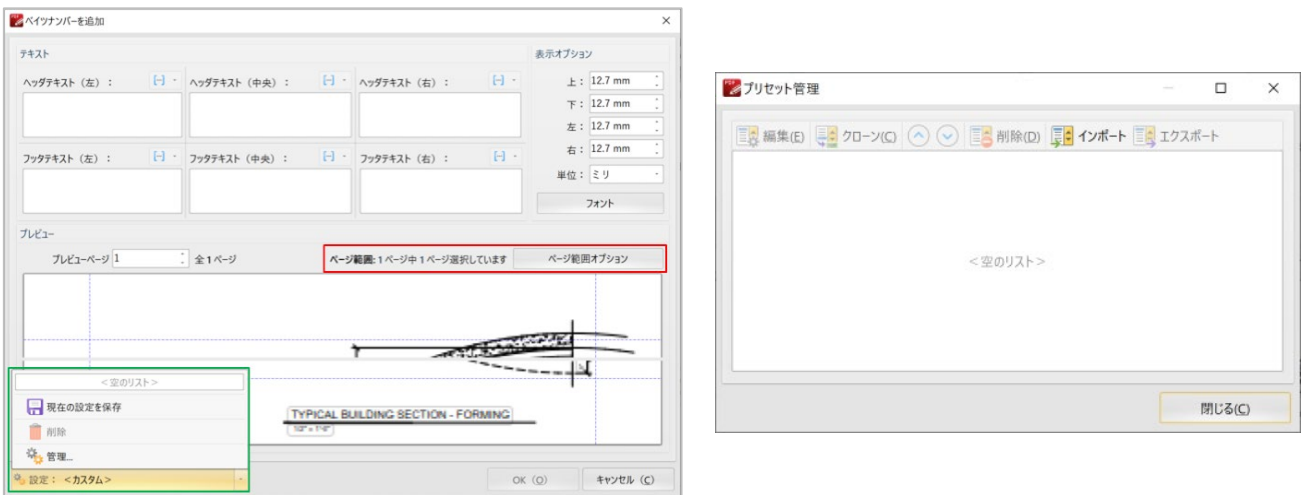
設定した内容は「ベイツナンバーを追加」画面の下段にある「プレビュー」に表示されます。設定内容を反映したいページを「ページ範囲オプション」で設定します（図 70 の赤枠）。設定が完了したら「OK」をクリックします。

完了した設定を保存する場合は、「ベイツナンバーを追加」画面の左下にある「設定」→「現在の設定を保存」をクリックし、設定名を指定して保存します（図 70 の緑枠）。

新たな設定を「保存済み設定」リストに追加したり、既に保存してある設定を利用する場合は、「設定」→「管理」をクリックして、「プリセット管理」画面で作業をおこないます（図 70 の右図）。

全ての設定・保存などが完了したら「OK」ボタンを押します。

図 70 「ベイツナンバーを追加」画面を管理する

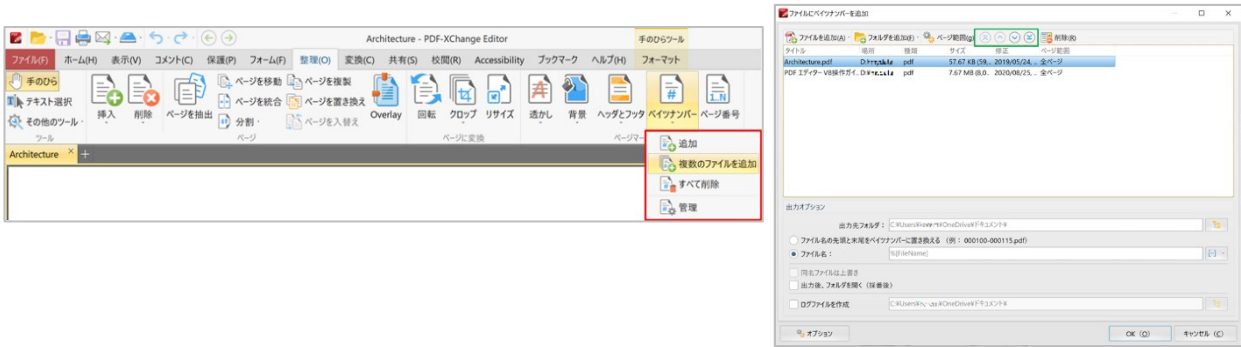


VII. 複数のドキュメントにベイツナンバーを挿入する

複数のドキュメントにベイツナンバーを挿入する場合は、「整理」→「ベイツナンバー」で「複数のファイルを追加」を選択します（図 71 の赤枠）。「ファイルにベイツナンバーを追加」画面が開くので（図 71 の下図）、ベイツナンバーを挿入したいファイルやフォルダを選択します。

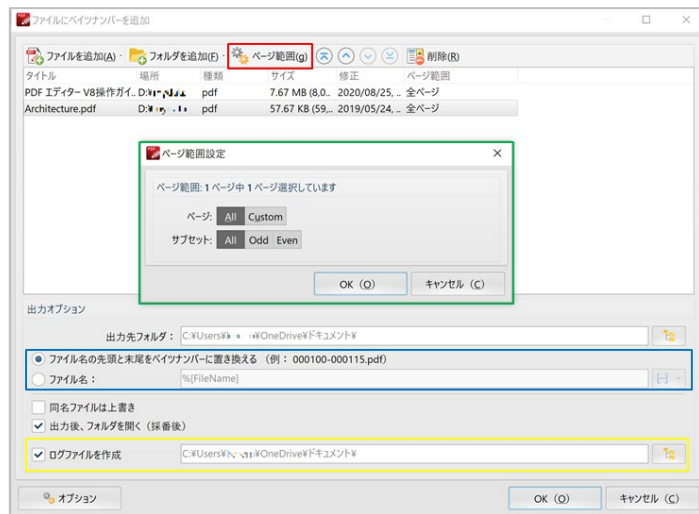
複数のドキュメントを選択すると、画面に表示されている順番にベイツナンバーが挿入されます。通し番号を振りたい順にドキュメントを並び替えるには、ツールバーにある青い矢印を（図 71 の緑枠）使用し、ドキュメントを上下に入れ替え、通し番号をつける順番に並べ替えます。

図 71 「複数のファイルにベイツナンバーを追加する」画面



ベイツナンバーを挿入するページの範囲をドキュメントごとに設定するには、ドキュメントを選択してツールバーにある「ページ範囲」アイコン（図 72 の赤枠）をクリックします。「ページ範囲設定」画面（図 72 の緑枠）が開くので、ページ範囲を設定します。通し番号を付けたドキュメントを新しいファイル名やベイツナンバーを付けたファイル名に変換して保存するには、「ファイルにベイツナンバーを追加」画面（図 72 の青枠）で新しいファイル名を入力します。

図 72 「ベイツナンバーを挿入するページ範囲を設定」する画面



「ログファイルを作成」にチェックマークをつけて有効にすると、ベイツナンバーを挿入した作業をログファイルに記録することができます（図 72 の黄色枠）。

VIII. ページをクロップする(切り落とす): PDF で定義されたページサイズ

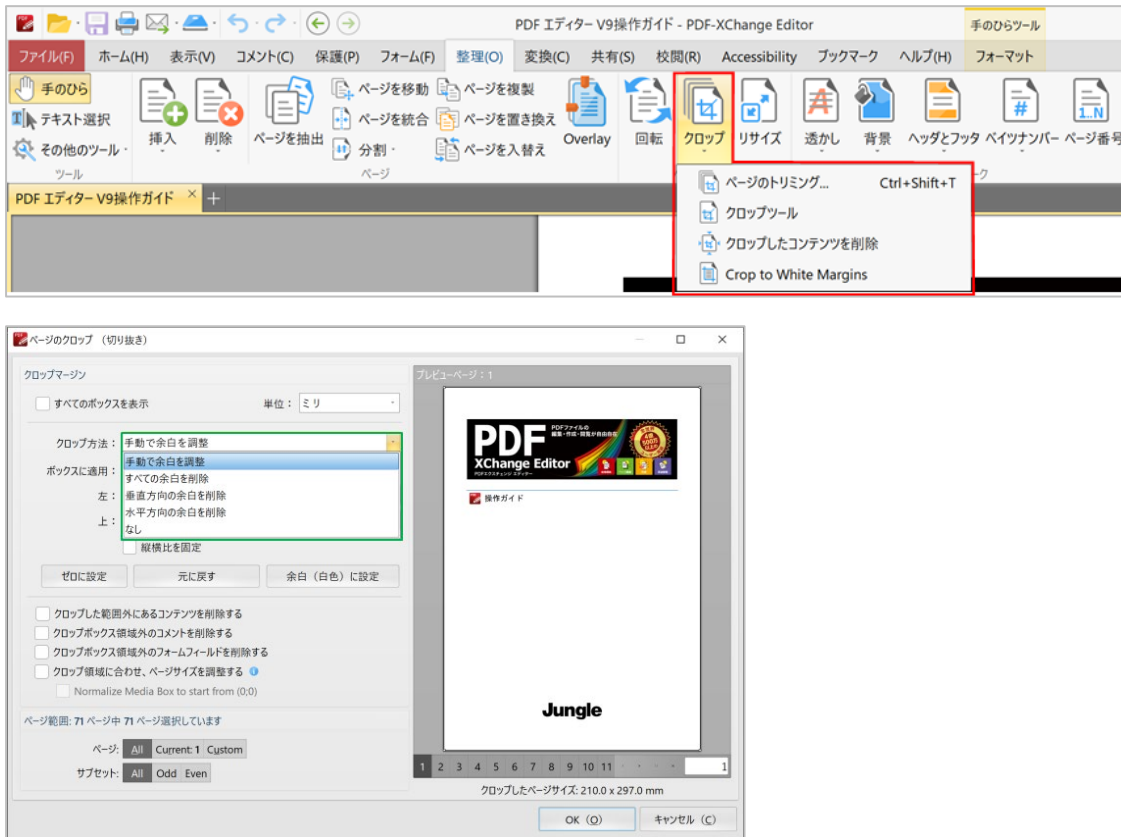
ページの余白をクロップする（切り落とす）には、「整理」→「クロップ」を選択します。

1) 「クロップマージン」画面を使う

「整理」→「クロップ」で「ページのトリミング」を選択すると（図 73 の赤枠）「ページクロップ（切り抜き）」画面が開くので、切り抜きの仕方を設定します。

クロープする方法には、自動削除で「全ての余白」「垂直方向の余白」「水平方向の余白」を削除する方法と「手動で余白を調整」方法があります。

図 73 「ページクロープ(切り抜き)」画面



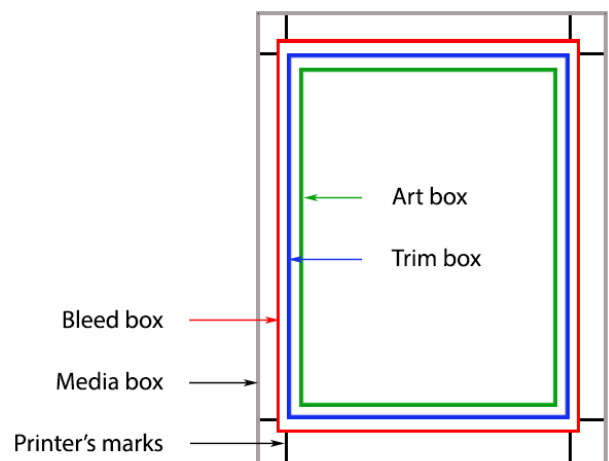
「手動で余白を調整」を選択すると「ボックスに適用」機能が有効になります。

ボックスというのは、PDF ドキュメントで定義されたページサイズのことです。次の 5 種類のボックスがあります（右図）。

Media Box：メディアボックスは最終のサイズで、印刷する紙や箱などのサイズです。これが最大のボックスです。

Bleed Box：ブリードボックスは、印刷余白を含むサイズです。例えばプリンタが上下左右それぞれで 3mm の余白を必要とする場合、コンテンツ（トリムボックス）に 3mm ずつの余白を加えたサイズがブリードボックスです。

Trim Box：トリムボックスは、余白を含まない、コンテンツだけのサイズです。



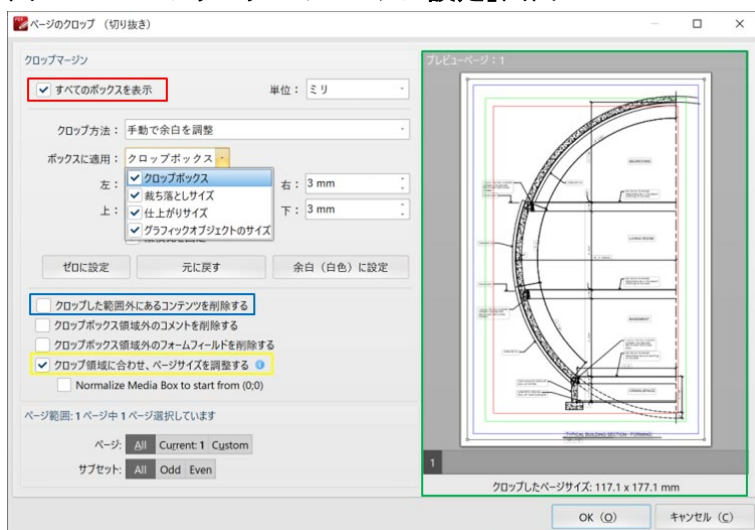
Art Box : アートボックスは、コンテンツ本体部分の範囲です。（例えば、ページ番号やページの装飾枠を含まない）

Crop Box : クロップボックスはデフォルト（規定値）で、画面や印刷に表示される範囲です。A4などの紙のサイズはクロップボックスで示されます。

PDF-XChange Editor では、クロップボックス（印刷する紙のサイズ）、裁ち落としサイズ（ブリードボックス）、仕上がりサイズ（トリムボックス）、グラフィックオブジェクトのサイズ（アートボックス）を表示・選択ができます。

「クロップマージン」画面で、「全サイズを表示」にチェックマークをつけて有効にすると（図 74 の赤枠）、プレビュー画面に4種類のボックスサイズが表示されるので（図 74 の緑枠）、それぞれのマージンを入力します。どのボックスかを指定をしない場合は規定値の「クロップボックス（印刷する紙のサイズ）」が適用されます。

図 74 「ページクロップのマージン設定」画面



「クロップ領域にあわせ、ページサイズを調整する」にチェックマークをつけると（図 74 の黄色枠）、クロップ方法ごと（ボックスごと）にクロップした範囲のサイズが表示されます（図 74 の緑枠の下部）。

クロップした部分は画面からは消えますがファイルには残っています。ファイルからも削除したい場合は、「クロップした範囲外にあるコンテンツを削除する」（図 74 の青色枠）にチェックをつけて有効にします。後で削除したい場合は、「整理」→「クロップ」→「クロップしたコンテンツを削除」をクリックして消すことができます。

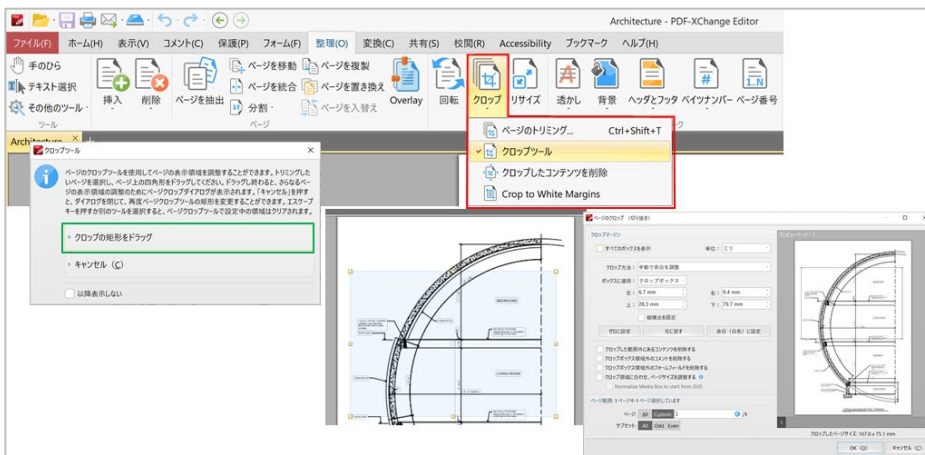
設定したクロップマージンを適用するページを指定して、設定が完了したら「OK」ボタンをクリックします。

2) 「クロップツール」を使用し、欲しい範囲を手動で抜き出す

前述の 1) の方法では不要な部分を切り落としますが、欲しい範囲だけを抜き出したい場合は「整理」→「クロップ」→「クロップツール」を選択します（図 75 の赤枠）。「クロップツール」画面が開くので「クロップの矩形をドラッグ」をクリックします（図 75 の緑枠）。

カーソルが +印で表示されるので、抜き出したい範囲の起点でマウスをドラッグしたまま抜き出したい矩形の終点まで移動します。プレビュー画面に選択した範囲が青色で表示され、「クロップページ」画面が表示されます。前述の 1) と同じ方法でマージンを設定し、完了したら「OK」をクリックします。

図 75 「クロップツール」を使用し、欲しい範囲を抜き出す



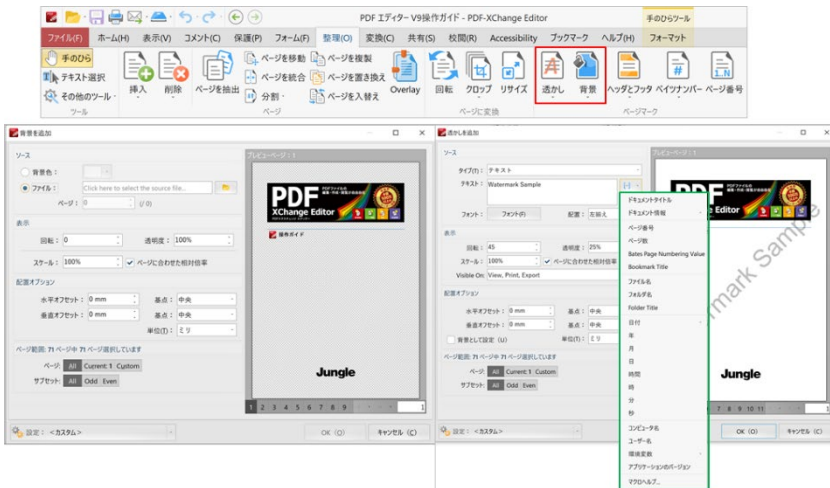
IX. ドキュメントに背景・透かしを挿入する

「整理」→「背景」または「透かし」を選択します（図 76 の赤枠）。それぞれ「背景を追加」「透かしを追加」画面が開き挿入したい内容を設定します。

「背景」は色を選択するか、作成済みのファイルから選択できます。

「透かし」は作成済みのファイルから選択する、テキストを入力する、またはプルダウンメニューからドキュメントに関連した情報を選択して（図 76 の緑枠）挿入することができます。

図 76 ドキュメントに「背景」・「透かし」を挿入する画面

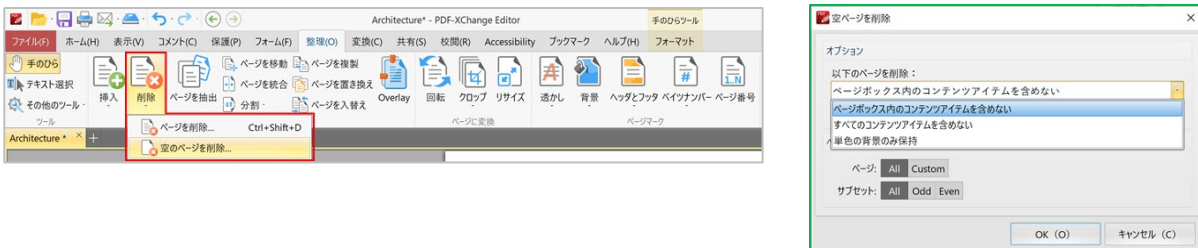


背景・透かしを削除したり設定を保存するには、それぞれのアイコンをクリックしてプルダウンメニューから「管理」または「全て削除」を選択して必要な操作をします。

X. 空白のページを削除する

「整理」→「削除」→「空ページを削除」を選択すると（図 77 の赤枠）「空ページを削除」画面が開くので、削除するページの条件を設定します。

図 77 「空ページを削除」する画面



空白ページの定義は、次の 3 種類から選択できます。

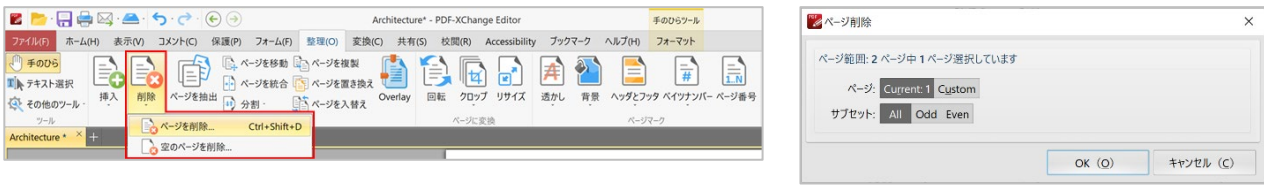
- ページボックス内のコンテンツアイテムを含めない
- すべてのコンテンツアイテムを含めない
- 単色の背景のみ保持

選択した条件を適用して、空白のページを削除するページの範囲を指定します。設定が完了したら「OK」ボタンをクリックします。

XI. ページを削除する

「整理」→「削除」→「ページを削除」を選択すると（図 78 の赤枠）「ページ削除」画面が開くので、削除するページの範囲を設定します。

図 78 「ページ削除」画面



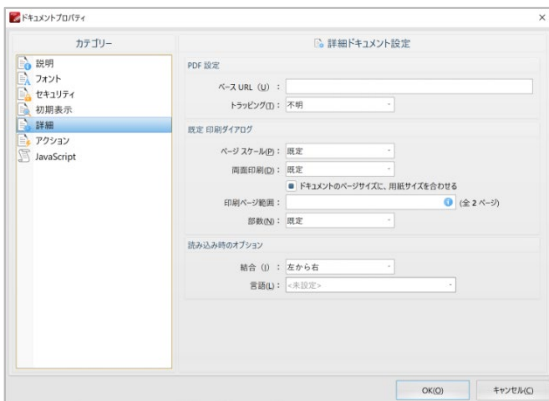
XII. ドキュメントの詳細設定：ベース URL と印刷設定

「ファイル」→「ドキュメントプロパティ」をクリックすると、「詳細ドキュメント設定」画面が開きます。この画面では、ベース URL の設定と印刷に関する設定ができます。

ドキュメントが同じ URL を繰り返し参照する場合、例えばある企業や団体のウェブサイト内を繰り返し参照する際にホームページの URL をベース URL として入力しておくことができます。ベース URL を変更した場合、ドキュメント全体のベース URL が自動的に変わります。

印刷設定では、言語、拡大・縮小、両面印刷、トラッピングを適用するか否かなどの設定ができます。

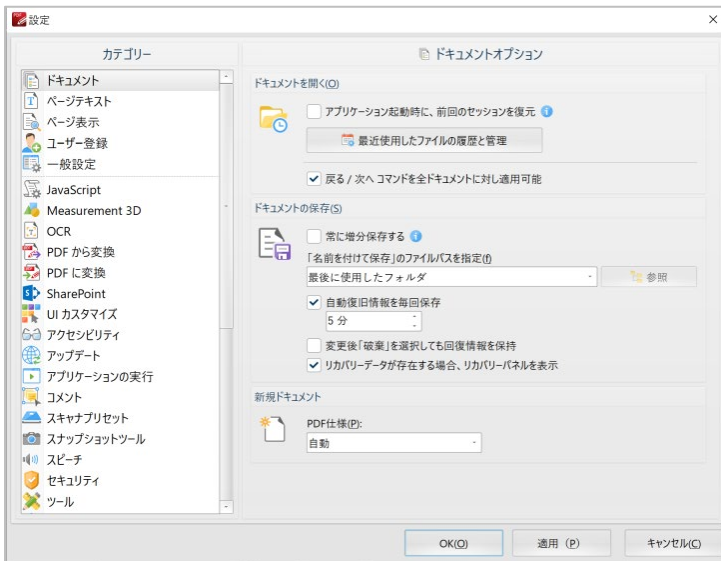
図 79 「ドキュメントの詳細設定」画面



XIII. 設定

「ファイル」→「設定」をクリックすると、「設定」画面が開きます。この画面では多くのカテゴリが表示され、カテゴリごとに好みの設定がおこなえます。

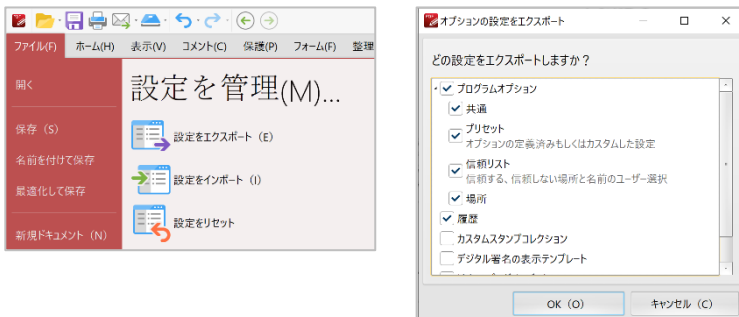
図 80 「設定」画面



XIV.設定を管理：設定をインポート・エクスポートする

「ファイル」→「設定を管理」をクリックすると「設定を管理」画面が開き、設定した内容をデータファイルとして保存・インポート・エクスポートができます。作成したカスタムスタンプ、プラグインデータ、設定などを保存して再利用したり、共有する場合に使用します。

図 81 「設定をエクスポート」画面



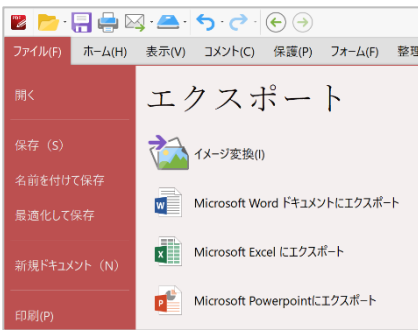
5.5 ドキュメントのフォーマット変換

このセクションは、ドキュメントのフォーマット変換に関するガイドです。

PDF ドキュメントは他のフォーマットにエクスポートすることで、画像ファイル、Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint に変換できます。但し、Word/Excel/PowerPoint がインストールされている必要があります。

「ファイル」→「エクスポート」をクリックして、変換したいフォーマットを選択します (図 82)。

図 82 PDF ファイルのフォーマットを変換する



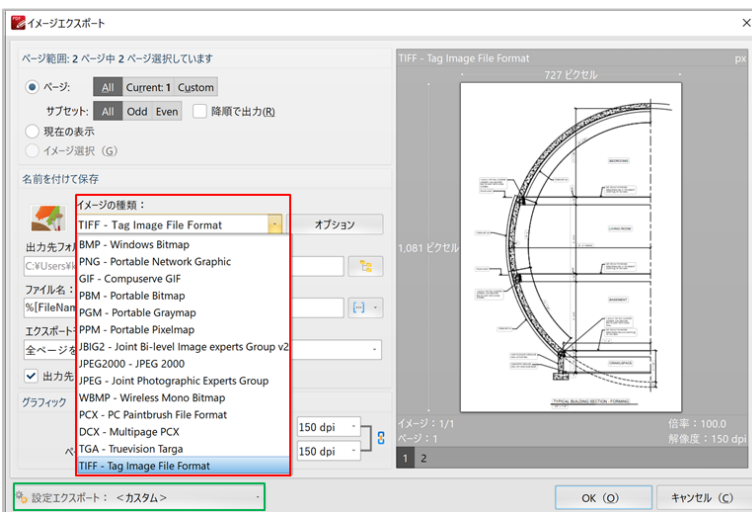
I. PDF ファイルを画像ファイルに変換する

「ファイル」→「エクスポート」→「イメージ変換」を選択すると、「イメージエクスポート」画面が開きます（図 83）。

14 種類の代表的画像フォーマットがサポートされているので（図 83 の赤枠）、目的にあわせてフォーマットを選択します。変換したいページ範囲、画像の解像度、画像の背景色、拡大縮小比率、画像ファイルの名前と保存場所などを設定して「OK」ボタンをクリックします。

設定を保存したい場合は、下段にある「設定エクスポート」（図 83 の緑枠）をクリックして保存します。

図 83 「画像ファイルに変換する」画面



II. PDF ファイルを MS Office **Word** ファイルに変換する(*.docx)

III. PDF ファイルを MS Office **Excel** ファイルに変換する(*.xlsx)

IV. PDF ファイルを MSOffice **PowerPoint** ファイルに変換する(*.pptx)

変換方法はいずれも同じです。「ファイル」→「エクスポート」を選択して、エクスポート先のフォーマットを選択します。ドキュメントの保存先を指定する「ファイルを保存」画面が開くので、保存先とファイル名を設定して「保存」をクリックします。

セキュリティ：PDF ドキュメントによっては印刷、コピー、編集などを制限している物もありますが、そのセキュリティ機能が読上げ機能を阻害してはいけません。

ドキュメント構造ならびに読上げ順タグ：読上げソフトが論理だった順序で読上げられる物でなくはいけません。

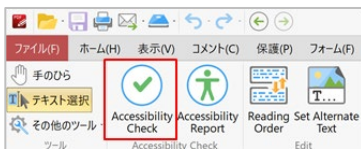
ドキュメント中のテキストでないコンテンツ説明：ドキュメントに含まれるテキスト以外の内容については、それが分かるような説明書きが必要です。

1. Accessibility Check (アクセシビリティチェック)

アクセシビリティチェックにはアクセシビリティチェックの実行と結果表示のボタンがあります。

Accessibility Check ボタンをクリックすると設定画面が表示され、チェック項目の設定ができます (図 85 の赤枠)。

図 85 アクセシビリティチェック



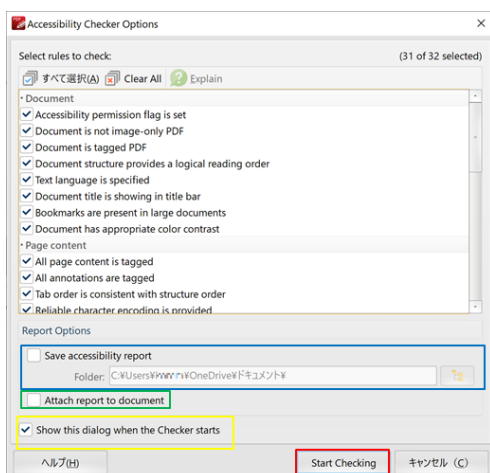
オプション画面では、必要な項目にチェックを入れ、画面下部の Start checking (チェック開始) ボタン (図 86 の赤枠) をクリックすると設定したチェック項目に沿ってアクセシビリティチェックが実行されます。

画面下部の Save accessibility report (アクセシビリティレポートの保存) をチェックし (図 86 の青枠) ファイル名を指定するとレポートの保存ができます。

Attach report to document (ドキュメントにレポートを追加) をチェックすると (図 86 の緑枠)、レポートがドキュメントに追加されます。

Show this dialog box when the Checker starts (チェック開始時に設定画面表示) をチェックすると (図 86 の黄枠)、アクセシビリティチェックが始まる前に設定画面が表示されるようになります。

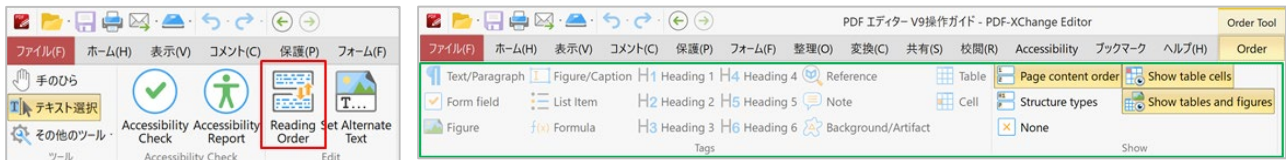
図 86 アクセシビリティチェックオプション画面



II. Reading Order（読み上げ順）

Reading Order ボタンをクリックすると（図 87 の赤枠）そのページ内の文章の読み上げ順を指定するリボンが表示されます（図 87 の緑枠）。

図 87 読み上げ順を表示する

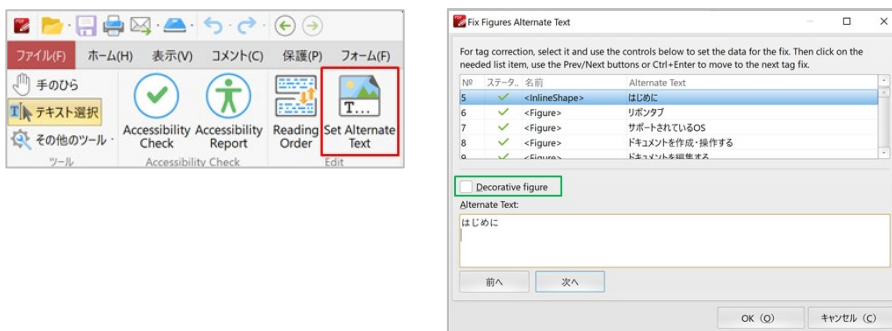


読み上げ順ごとに段落、表、図などを選択し、それぞれ指定していきます。

III. Set Alternate Text（代替テキストの指定）

Set Alternate Text ボタンをクリックすると（図 88 の赤枠）、表、図と指定された部分が表示され、その部分で読み上げるテキストを指定して、表や図の内容をテキストで解説することができます。図が単なる飾りのためのデザインだった場合は、Decorative figure（装飾画像）にチェックを入れ（図 88 の緑枠）説明テキストは不要であることを指定することができます。指定が終了したら、OK ボタンで保存します。

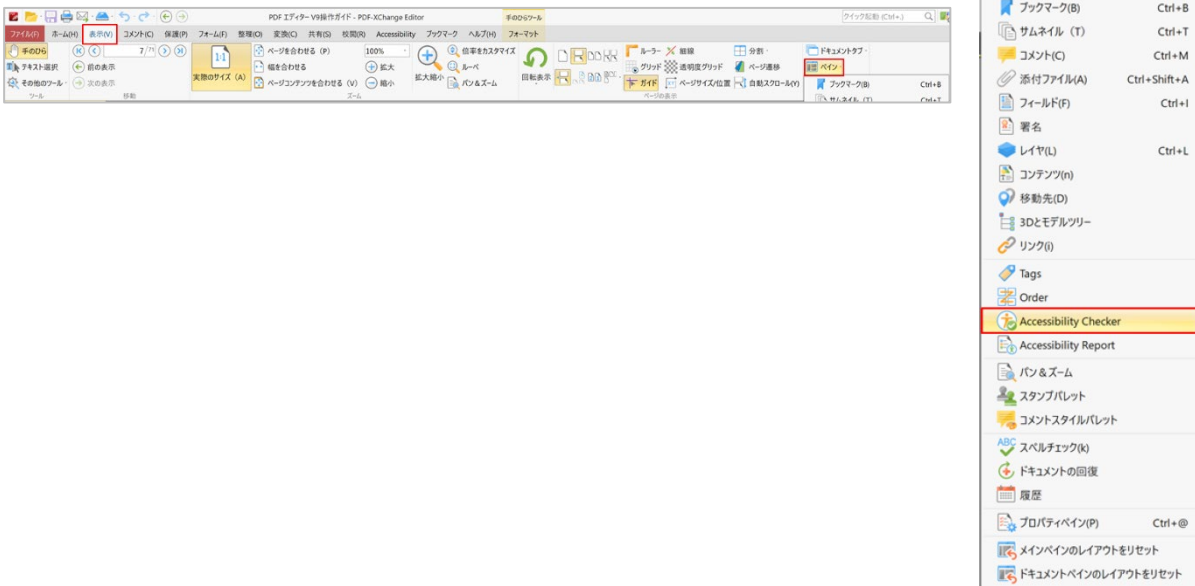
図 88 代替テキストの指定



IV. Accessibility Checker（アクセシビリティチェッカー）

アクセシビリティのチェック結果は、「表示」→「ペイン」→「Accessibility Checker」を選択すると表示されます（図 89 の赤枠）。

図 89 アクセシビリティチェッカーを表示



チェック結果、ルールに合致していない項目があるときは issue(s)（問題点）と表示されます。ツリーを展開し、問題点があるか確認することができます。

- ✓ ルールに合致した項目
- ✗ ルールに合致していない項目

アクセシビリティルールに沿っていないとされた項目名を右クリックすると、対応方法が表示されます。

図 90

