

PDF ファイルおよび Adobe Acrobat Reader の活用方法


1.PDF (Portable Document Format) とは

PDF とは、Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマットです。Word、Excel、PowerPoint、その他レイアウトソフトなど、どんなソフトウェアで作成した文書も、PDF 化することで相手のコンピューター環境(OS やソフトウェア) に左右されることなく、オリジナルのイメージをかなり正確に再現することができます。

PDF 形式のファイルには文字情報だけでなく、レイアウト、フォントやフォントサイズ、書式、埋め込まれた画像などの情報を保存することができます。また、PDF ファイルはセキュリティに強く、パスワードを使用して PDF の表示、印刷、編集を制限することができます。証明書を使用して PDF を暗号化し、承認されたユーザーだけがその PDF を開けるようにすることもできます。

PDF を閲覧するリーダー (PDF 表示アプリ)

PDF ファイルを閲覧するためには、リーダーが必要です。本学のコンピューターには、Adobe Systems 社が無料提供している「Adobe Acrobat Reader」がインストールされています。また、Windows 11/10 では、Edge が PDF 文書の閲覧ソフトに設定されています。このほかにもインターネット上には無料のリーダーが数多くあります。

 PDF 文書を開く既定のアプリケーションを変更するには、第 2 章大学のネットワーク「PDF 文書の既定のアプリを Adobe Acrobat Reader に変更する」27 ページを参照してください。

2.PDF ファイルの作成

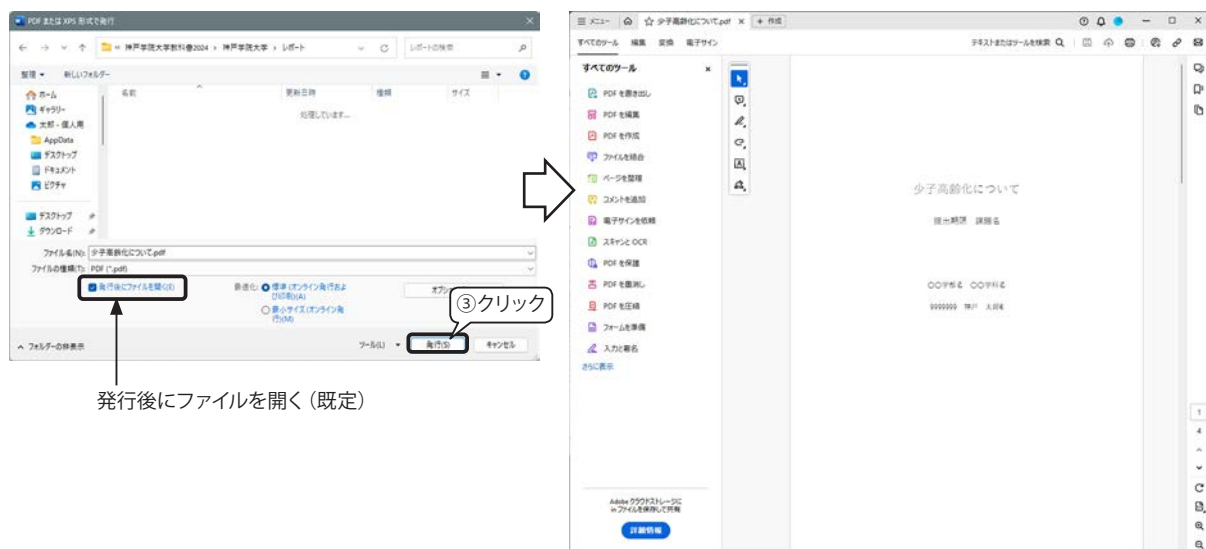
Microsoft Office の Word、Excel、PowerPoint には、PDF 文書を作成する機能があります。Word で作成したレポート「少子高齢化について」を PDF 文書として保存してみましょう。

- ① 「ファイル」 タブを開き、「エクスポート」をクリックすると「PDF/XPS ドキュメントの作成」が表示されます。
- ② 「PDF/XPS の作成」をクリックします。
- ③ 「PDF または XPS 形式で発行」ダイアログボックスが表示されるので、任意のフォルダを選択して「発行」ボタンをクリックすると、Adobe Acrobat Reader が起動し、作成した PDF ファイルが開きます。

▼ Word



※ 上図は Word for Microsoft 365 の画面です。Word 2021 に「Kindle にドキュメントを送信する」は表示されません。

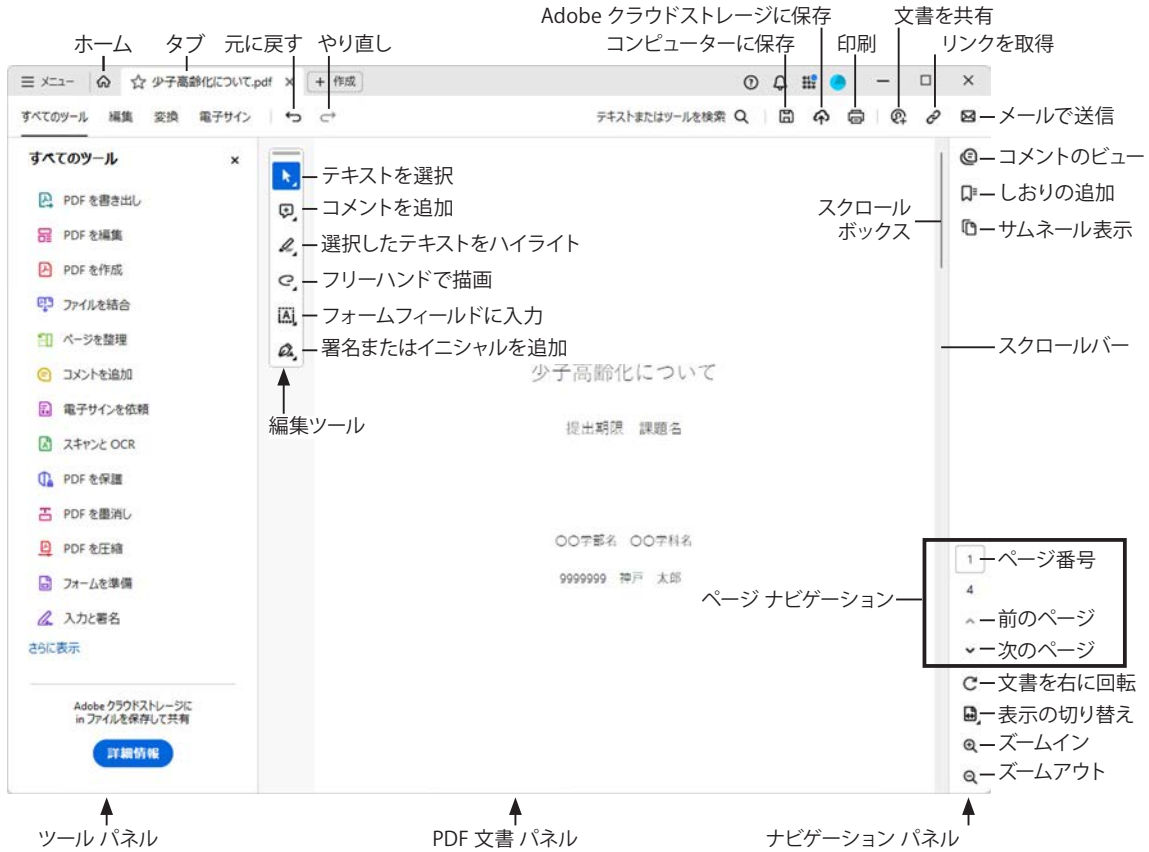


3.PDF ファイルを開く

PC に Adobe Acrobat Reader がインストールされており、既定のプログラムとして設定されている場合、PDF 文書のアイコンは右図のようになります。アイコンをダブルクリックすると Adobe Acrobat Reader が起動して PDF 文書が開きます。



Adobe Acrobat Reader の画面構成



※ツールパネルの「すべてのツール」には、アップグレード版（有料版）でしか使えないツールも含まれています。不要な場合は「×」で閉じておきましょう。

PDF 文書のタブ操作

Adobe Acrobat Reader は、タブで複数の PDF 文書を開くことができます。

- 開いている PDF 文書のタブの左側にある「☆」をクリックすると「★」になり、「スター付き」に設定することができます。
- タブをドラッグして並びを変更することができます。
- タブを下方方向にドラッグすると別のウィンドウで開きます。
- 文書を閉じるには、タブの右側にある「×」をクリックします。



Adobe Acrobat Reader から PDF ファイルを開く

「ホーム」タブから PDF 文書を開く

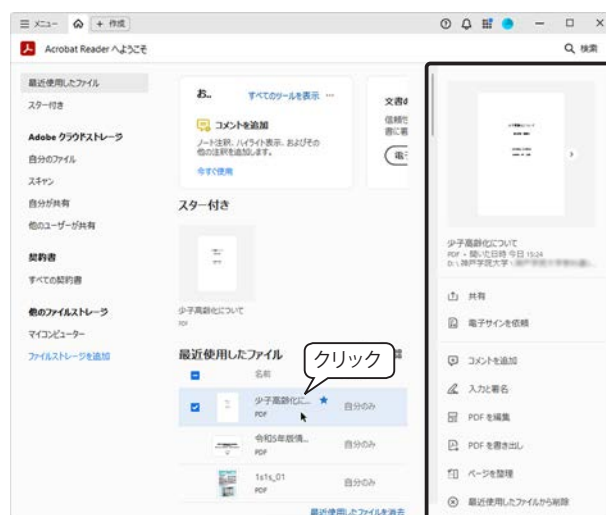
- 「ホーム」タブをクリックすると「最近使用したファイル」のリストが表示され、ダブルクリックすると開きます。
- 「スター付き」のファイルは「スター付き」にもリストアップされます。
- 画面左側のメニューから「スター付き」を選択すると、スター付き PDF 文書のリストが表示されます。

※ 画面上部に表示されている「おすすめツール」等を非表示にするには、枠右上の「…」をクリックして「すべてを閉じる」をクリックします。



「最近使用したファイル」のリストにあるファイルをクリックすると、チェックボックスがオンになり、右側にファイル情報とツールが表示されます。

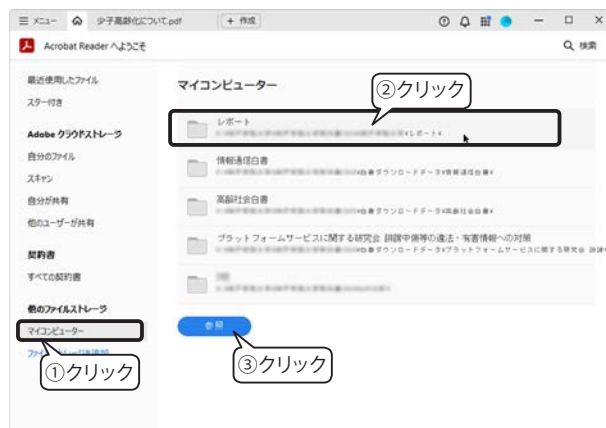
また、下図のようにチェックボックスで複数のファイルを選択し、右側の画面から「開く」をクリックすると、同時に複数ファイルを開くことができます。



★ 「ホーム」で PDF 文書にスターを付けるには、ファイルリストの PDF 文書上にマウスポインターを合わせると表示される「☆」をクリックします。

「マイコンピュータ」から PDF 文書を開く

- 画面左側の「マイコンピュータ」をクリックすると最近使用したフォルダーのリストが表示されます。
- 該当するフォルダーをクリックすると「開く」ダイアログボックスが表示されます。
- 表示されているフォルダー以外の場所は「参照」ボタンをクリックします。



4.PDF ファイルを閲覧する

PDF 文書のページ移動

ページナビゲーション

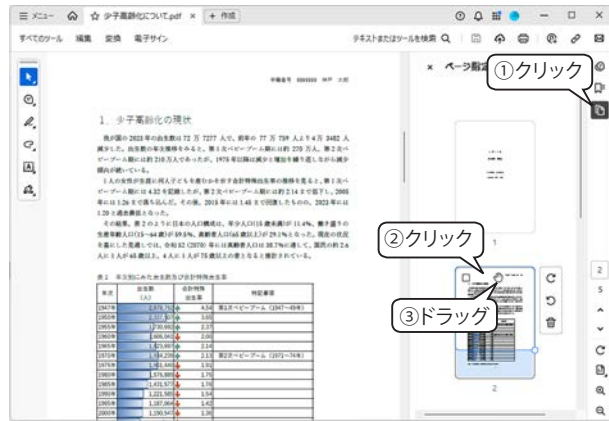
- ・画面右下の「前のページ」ボタン ▲、「次のページ」ボタン ▼ をクリックします。
- ・「ページ番号」のボックスに移動先のページ番号を入力して「Enter」キーを押します。

スクロールバー

スクロールバーのスクロールボックス（濃いグレーの部分）をドラッグします。

ページサムネール（右図）

- ① ナビゲーション パネルの「サムネール表示」ボタンをクリックすると、各ページのサムネール（縮小画像）が表示されます。
- ② 目的のページのサムネールをクリックして移動します。
- ③ 拡大表示したときなど、サムネール上の「手のひらツール」をドラッグして表示位置を移動することができます。



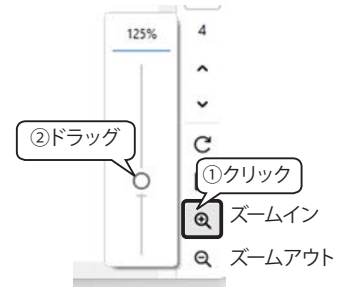
PDF 文書パネル

PDF 文書パネル上の「編集」ツールから「テキストの選択」ツールをクリックして「パン」を選択すると、マウスポインターの形状が に変化し、ドラッグして表示位置を移動することができます。



ズーム

- ① ナビゲーション パネルの「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と、25%ずつ拡大・縮小されます。
- ② スライダーが表示されるので、スライダー「○」をドラッグして拡大・縮小することもできます。



表示の切り替え

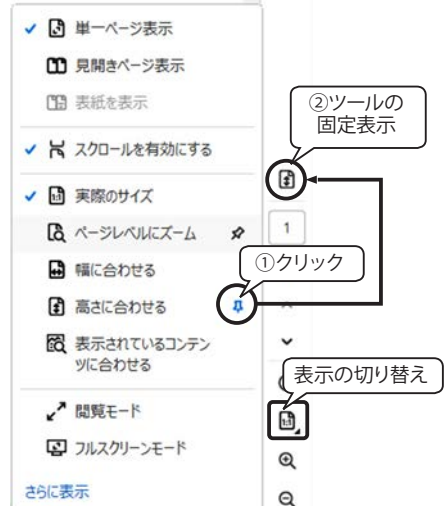
ナビゲーション パネルの「表示の切り替え」ボタンをクリックすると右図のメニューが表示されます。ボタンには最後に選択したツールのボタンが表示されます。メニューの左側に表示されている青いチェック ✓ が現在の設定項目です。

ナビゲーションパネルにツールをピン留めする

よく使うツールは、ナビゲーションパネルにピン留めしておく便利です。

- ① ツールにマウス ポインターを合わせると、右側に「ピン留め」アイコン が表示されます。クリックすると「ピン留め」アイコンが に変わり、
 - ② ナビゲーション パネルに固定表示されます。
- ※解除するにはツールの「ピン留め」アイコン をクリックします。

▼表示の切り替えメニュー



(表示単位)

単一ページ表示

1ページ単位で表示



見開きページ表示

2ページを並べて表示



表紙を表示

表紙のみ1ページで表示



※「見開きページ表示」のみ選択可

スクロールを有効にする

オンが既定値で、すべての表示タイプでスクロールを可能にします。オフにすると、ページ単位のスクロールに制限されます。

(ページの表示サイズ)

実際のサイズ

100%表示



ページレベルにズーム

ウィンドウのサイズに合わせる
(単一ページ)



(見開きページ)



幅に合わせる

ウィンドウ内に幅が収まる



高さに合わせる

高さがウィンドウ内に収まる



表示されているコンテンツに合わせる

表示されているテキストや画像がウィンドウ内に収まる



※「単一表示」のみ選択可

(表示モード)

閲覧モード

ツールバーが非表示



ページコントロール

メインのツールバーが非表示となり、画面上にページコントロールが表示されます。



閲覧モード終了

フルスクリーンモード

全画面表示



※「Esc」キーで標準モードに戻る

その他のツール

メニューの下部に「さらに表示」が表示されている場合は、クリックすると「その他のツール」が表示され、下方向にスクロールできるようになります。

「一部のみ表示」をクリックすると、最初のメニューに戻ります。




マーカーズーム

ページをクリックすると拡大表示されます。ドラッグして範囲を指定するとその部分のみ拡大表示します。解除するには、「Esc」キーを押します。

- ・ 縮小表示するには、「Ctrl」キーを押しながらクリックまたはドラッグします。
- ・ 「Shift」キーを押したままにすると、一時的にダイナミックズームツールに切り替わります。

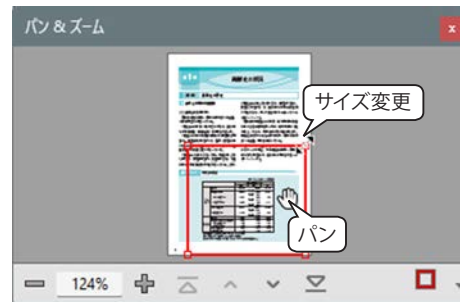
ダイナミックズーム

マウスポインターの形状が  に変わります。文書パネル上でマウスホイールを上下にドラッグまたは回転させて、表示比率を調整します。解除するには、「Esc」キーを押します。


パンとズーム

「パン&ズーム」画面が表示されます。赤枠がPDF文書パネルに表示される領域です。解除するには、「パン&ズーム」画面右上の「×」をクリックして閉じます。

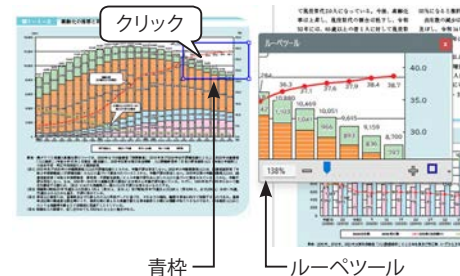
- ・ 赤枠内の「パン」ツールをドラッグして表示位置を移動します。
- ・ 赤枠は、四隅のサイズハンドルをドラッグして表示範囲を変更できます。



ルーベズーム

マウスポインターの形状が  に変わり、ページ内の拡大したい部分をクリックまたはドラッグすると、「ルーベツール」画面が表示され、拡大表示(既定値は200%)されます。解除するには、「Esc」キーを押して青枠を消去してから「ルーベツール」画面の「×」をクリックして閉じます。

- ・ ページには表示範囲が青枠で囲まれます。青枠は四隅のサイズハンドルをドラッグして表示範囲を変更することができます。



ページと段間を表示

既定では選択されています。クリックして解除すると、右図のようにページ間が点線で表示されます。

自動的にスクロール

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。

- ・ スクロール速度の調整は、数字キーを押します。9が最も速く、0が最も遅くなります。
- ・ スクロールしている方向の矢印キー「↑」「↓」を押すと早くなり、逆方向を押すと遅くなります。
- ・ 逆方向にスクロールするには、マイナスキー「-」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、矢印キー「←」「→」を押します。
- ・ 最終ページまでスクロールするか、「Esc」キーを押して解除します。



折り返し

「折り返し」を選択すると、2段組みの文書であれば、文書ウィンドウの幅に合わせて、テキストが1段組み（1列に折り返して）で表示できるので、モバイルデバイスで水平方向にスクロールすることなく読むことができます。解除するには再度「折り返し」を選択します。

- ・ 折り返し表示をしている間は、文書の保存、編集、印刷はできません。
- ・ 縦組みのテキストも折り返し表示では横書きになります。

5.PDF ファイルの保護について

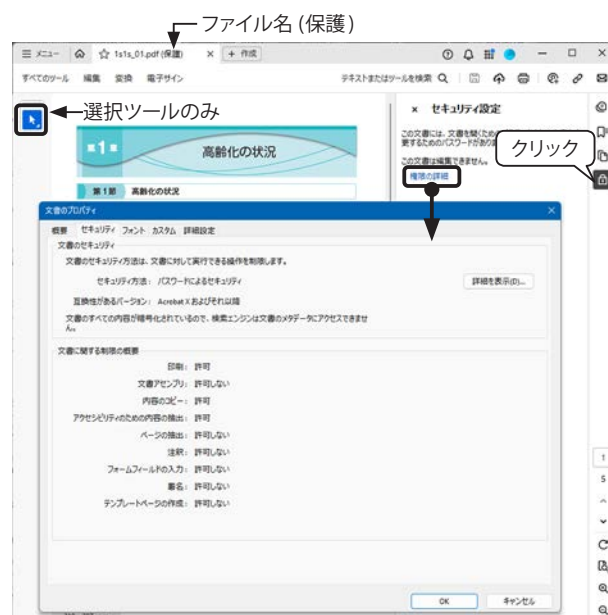
保護されたファイルは編集できない

インターネットからダウンロードした PDF ファイルの多くは、セキュリティ設定で「保護」されています。

右図は、内閣府の Web サイトからダウンロードした「高齢社会白書」の PDF ファイルです。編集不可のためタブのファイル名にば(保護)」が付いて表示され、ナビゲーションパネルには鍵アイコンが表示されます。鍵アイコンをクリックすると、「セキュリティ設定」についての説明文が表示されます。また、ツールバーは編集機能は使用不可のため「選択ツール」のみが表示されます。

文書のプロパティで権限を確認する

ナビゲーションパネルの「権限の詳細」をクリックすると「文書のプロパティ」ダイアログボックスが開き、「セキュリティ」タブの内容が表示されます。

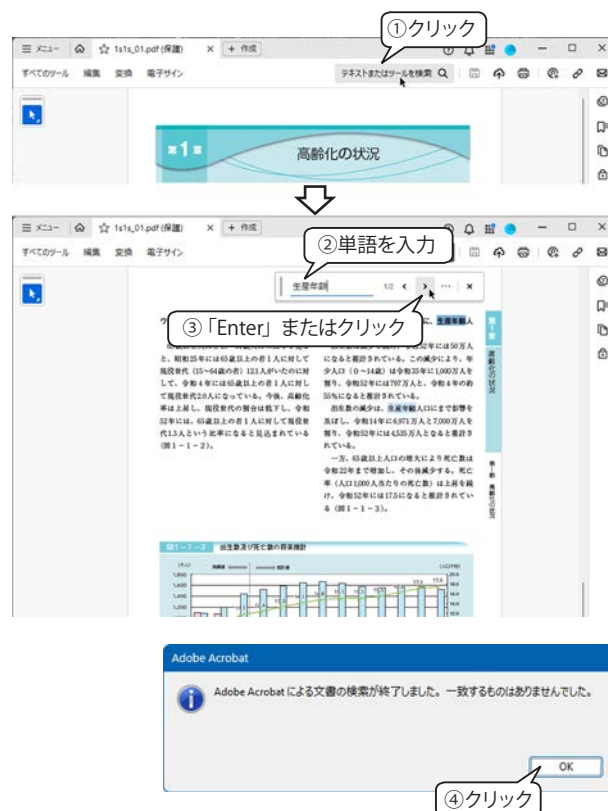


6. 検索

簡易検索 (単語の検索)

- ① メニューバーの「テキストまたはツールを検索」をクリックします。
 - ② 検索バーが表示されるので、検索したい単語を入力して「Enter」キーを押すと、該当する単語がすべてハイライト表示されます。
 - ③ 「Enter」キーを押すと順次、検索テキストに移動し、テキストは濃い色のハイライト表示になります。
- ※ 検索バーの「前へ」「次へ」ボタンをクリックして、検索結果を移動することもできます。
- ④ 検索が終了すると、検索を開始したページに戻り、「検索終了」のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

検索を終了するには、検索バーの「閉じる」ボタン「×」をクリックします。

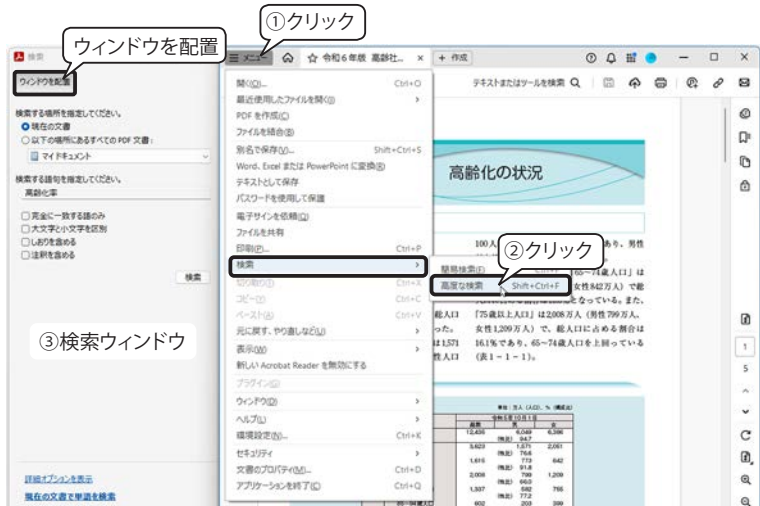


高度な検索

さらに、詳細な検索や複数のPDF文書を対象に検索する場合は「高度な検索」を使用します。

- ① 「☰メニュー」をクリックします。
- ② 「検索>高度な検索」をクリックします。
- ③ 画面の左側に検索ウィンドウが表示されます。

検索ウィンドウの左上にある「ウィンドウを配置」ボタンをクリックすると、デスクトップ上に整理して表示されます。

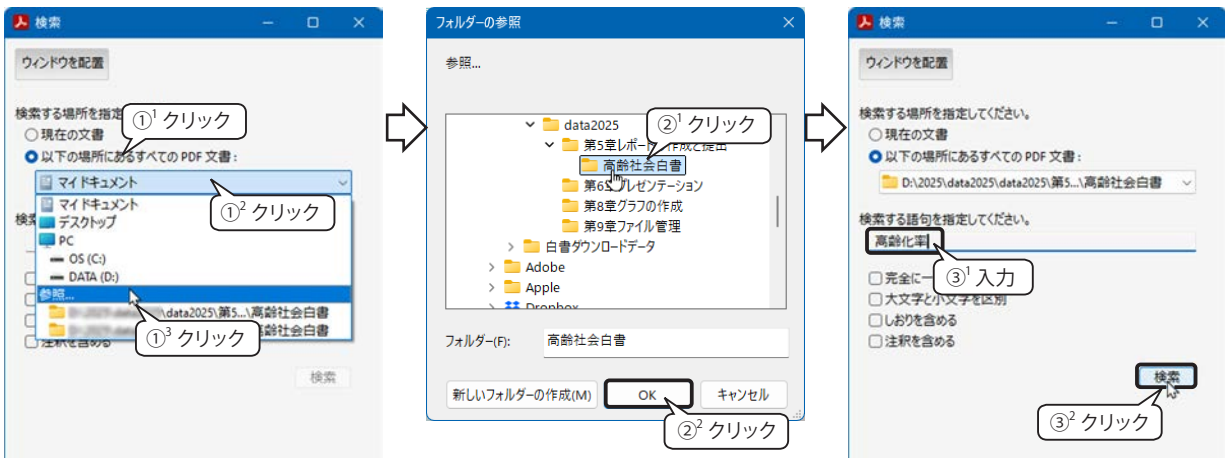


複数ファイルの検索

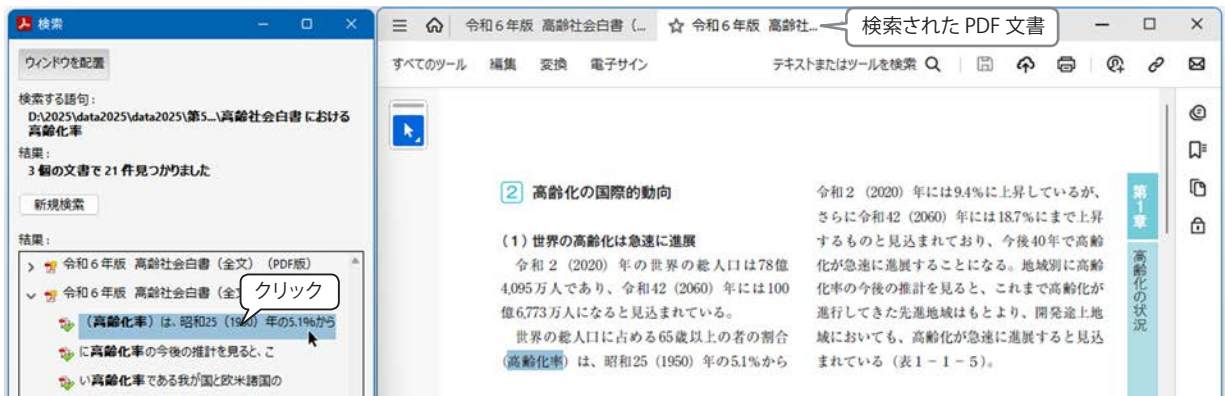
検索ウィンドウの「検索する場所を指定してください。」のオプションで「以下の場所にあるすべての文書」を選択して、検索するフォルダーを指定すると、その中の複数のPDF文書を検索することができます。下図は、「...data2025\第5章レポートの作成と提出\高齢社会白書\1s1s_01.pdf」を開いている状態で、フォルダー内のすべてのPDF文書から「少子化」という単語を検索しています。

- 1s1s_01.pdf
- 1s1s_02.pdf
- 1s1s_03.pdf
- 1s1s_04.pdf
- 1s1s_05.pdf

- ① 「以下の場所にある...」を選択します。場所が表示されているボックスをクリックして、リストから「参照」を選択します。
- ② 「フォルダーの参照」画面が表示されます。検索対象のPDF文書が入っているフォルダーを選択して、「OK」をクリックします。
- ③ 「検索する語句を指定してください。」の下に「高齢化率」と入力して「検索」ボタンをクリックします。



- ④ 「セキュリティ警告」画面が表示された場合は「許可」をクリックします。
- ⑤ 「検索」ウィンドウに「結果」リストが表示され、クリックすると該当するPDF文書が開き、検索された単語が反転表示されます。




7. 編集

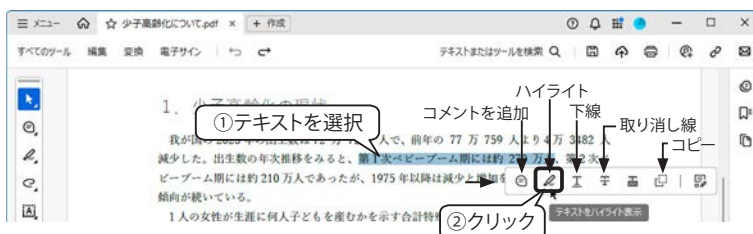
Adobe Acrobat Reader は PDF の閲覧ソフトですが、文字列を選択時に表示される「フローティングコンテキストメニュー」や「編集ツール」などの編集機能があります。

※セキュリティで保護され、制限されている機能は使用できません。

フローティング コンテキスト メニュー

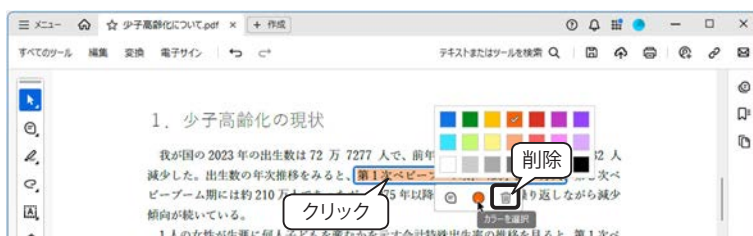
文字列のハイライト

- ① マーカー（ハイライト）を引きたいテキストをドラッグして選択すると、フローティング コンテキスト メニューが表示されます。
- ② 「ハイライト」 をクリックします。




書式を編集・削除する

ハイライトなど書式を設定したテキストをクリックすると青い枠で囲まれ、フローティング コンテキスト メニューが表示されます。書式を削除するには「削除」ボタンをクリックするか、「Delete」キーを押します。




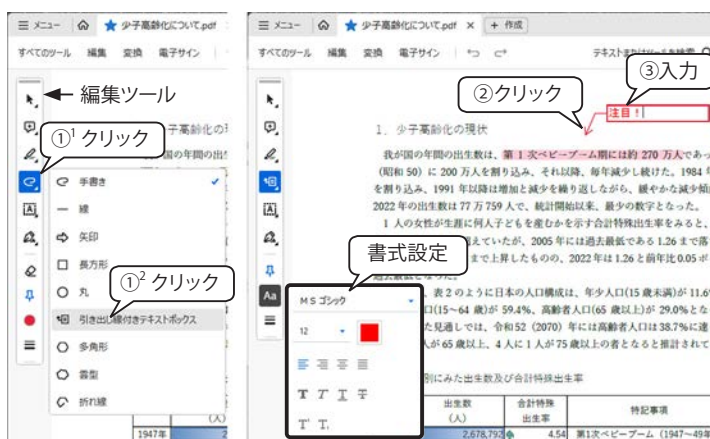
編集ツール

文書パネルの左側に縦に表示されている編集ツールには、様々な編集機能が用意されています。選択したツールによって、表示されるツールも変化します。「ピン留め」アイコンが（既定値）の場合は、別のツールに切り替えるまで同じツールを使用できます。



オブジェクトの描画（引き出し線付きテキストボックス）

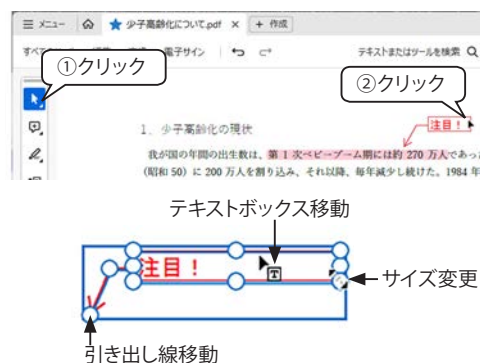
- ① 「手書き」ツールをクリックして、「引き出し線付きテキストボックス」を選択します。
- ② 矢印の先の位置をクリックし、テキストボックスの配置方向にマウスを動かし、クリックして決定します。
- ③ テキストボックス内にカーソルが表示されるので、文字を入力します。入力中は、書式設定のツールが表示されます。

※ 描画を終了するには、他のツールを選択するか、「テキストを選択」ツール を選択して他の場所をクリックします。



オブジェクトの編集・削除

- ① 「テキストを選択」ツール に切り替えます。
- ② オブジェクトにマウス ポインターを移動し、形状が に変化したらクリックして選択します。
- ③ 右図のようなサイズハンドルが表示され、文字列の修正、テキストボックスのサイズ変更、テキストボックスや引き出し線の移動などができます。オブジェクトを削除するには「Delete」キーを押します。



8. 保存

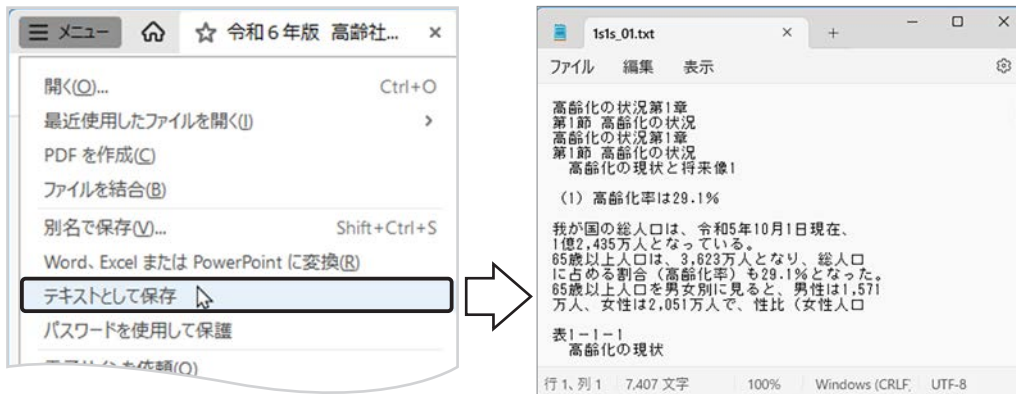
PDF 文書が保護されていない場合、編集した後は、「ファイル」メニューから「上書き保存」または「別名で保存」を選択することができます。

保護されている文書をテキストとして保存する

保護されている PDF 文書の場合は「上書き保存」のメニューはありません。「別名で保存→PDF」を選択してコピーを作成できますが、「保護」の設定は引き継がれます。

下図は保護された PDF (制限項目「内容のコピー」は許可) において「テキストとして保存」を実行した例です。

※ テキストとして保存すると、PDF 文書によっては、段落ではなく行末で改行される場合があります。



9. 印刷

PDF 文書を印刷するには、メニューバーの「このファイルを印刷」をクリックして「印刷」ダイアログボックスを表示します。印刷オプションを設定した結果は、右のプレビュー画面で確認することができます。

※ 用紙のサイズ (既定値は A4) は「ページ設定」をクリックして指定します。

印刷するページ

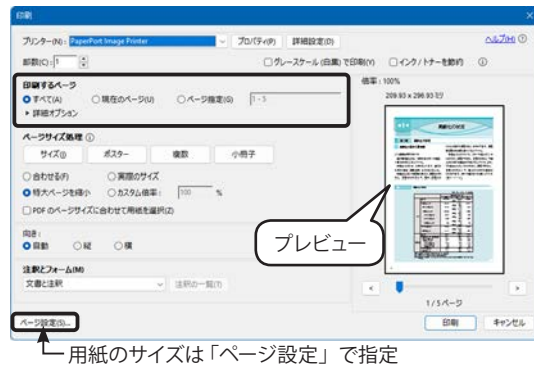
「すべて」が既定値です。ページを指定する場合は、「ページ指定」をクリックして、「1-4」のように半角でページ番号をハイフンでつないで入力します。連続しないページを印刷する場合は、「1,4」のようにページ番号をコンマで区切って入力します。

「▶ 詳細オプション」をクリックすると、偶数または奇数ページを選択することができます。

ページサイズ処理

4つのいずれかのボタンをクリックすると、それぞれオプションが表示されます。右図は「複数」を選択し、1枚あたりのページ数：2×1、ページの順序：横」の設定例です。

- [サイズ] 各 PDF ページを1枚の用紙に印刷します。
- [ポスター] 複数のシートにまたがる PDF ページをモザイクを形成するように印刷します。
- [複数] 2枚以上の PDF ページを1枚に印刷します。(右図は2ページを指定)
- [小冊子] 小冊子として二つ折りやホッチキスどめするための印刷方法です。



用紙のサイズは「ページ設定」で指定



用紙のサイズに合わせて印刷するには

たとえば、B4 で作成された PDF 文書を A4 に縮小して印刷する方法は次の通りです。


- ① 画面左下の「ページ設定」ボタンをクリックし、印刷する用紙サイズを「A4」に指定します。
- ② 「ページサイズ処理」の「サイズ」を選択し、「合わせる」を選択します。

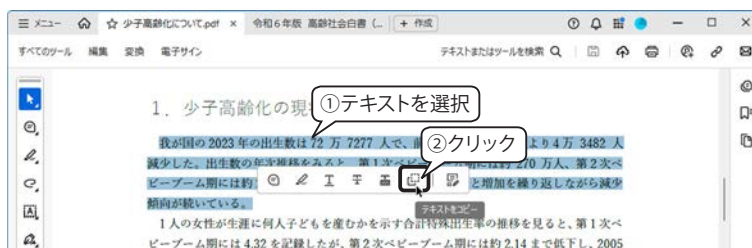
10.PDF 文書の一部をコピーして他のファイルで利用する

テキストをコピーする

コピーするテキストを選択するには、「テキストを選択」ツール  をクリックしておきます。

保護されていない PDF 文書の場合


- ① コピーするテキストをドラッグして選択すると、フローティング コンテキスト メニューが表示されます。
- ② 「テキストをコピー」ボタン  をクリックします。

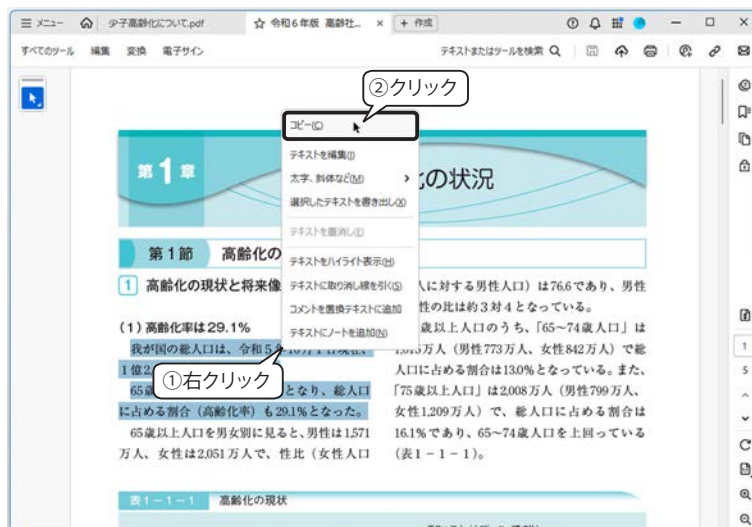


保護されている PDF 文書の場合


- ① コピーするテキストをドラッグして選択し、反転している場所で右クリックして、メニューを表示します。
- ② 「コピー」をクリックします。


※ PDF 文書が保護されている場合も「内容のコピー」が許可されている場合は、文字、画像、ページの一部分をコピーして利用することができます。

 PDF 文書が保護されている場合、権限の詳細は「文書のプロパティ」の「セキュリティ」タブで確認することができます。「5.PDF ファイルの保護について」133 ページを参照してください。



画像をコピーする

画像をコピーするには、ツールバーの「テキストを選択」ツール  をクリックしておきます。

- ① コピーしたい画像をクリックします。
- ② フローティング コンテキスト メニューが表示されるので「画像をコピー」ボタン  をクリックします。

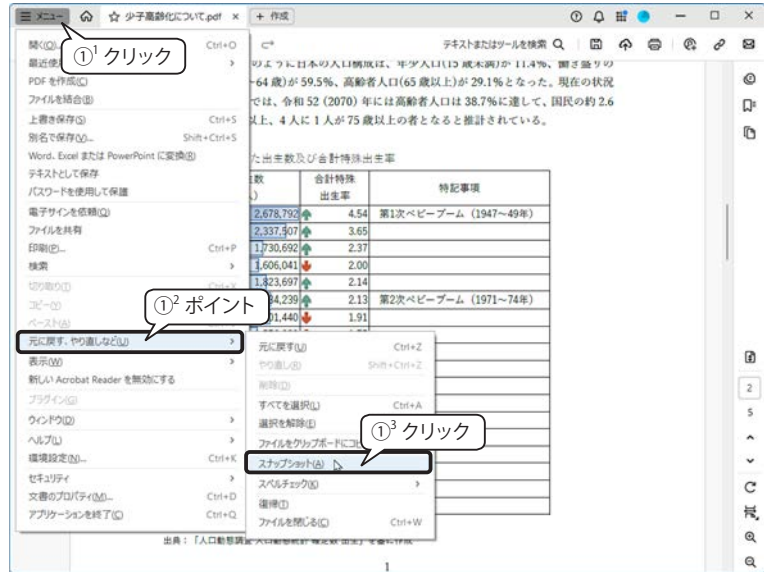


保護された PDF 文書の場合は、選択した画像の上で右クリックして、「画像のコピー」を選択します。この方法でコピーできない場合は、次に紹介する「スナップショット」を利用してください。

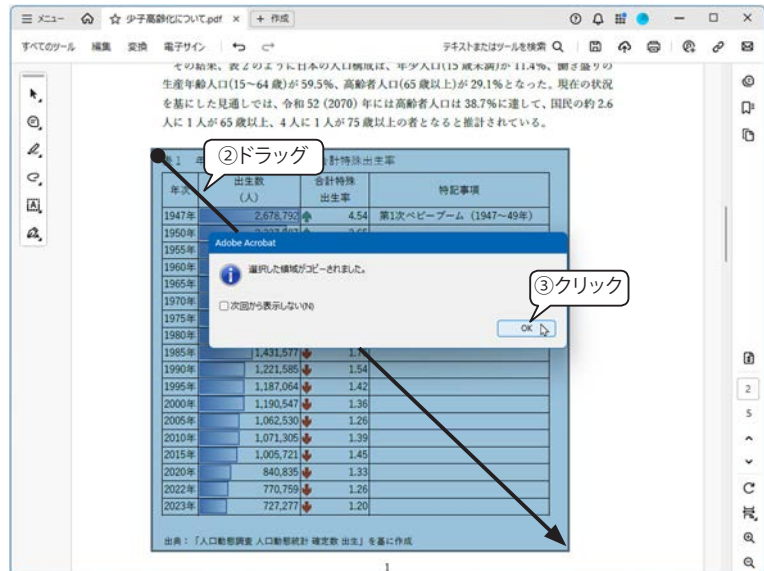
ページの一部を画像としてコピーするスナップショット

スナップショットは、範囲選択した部分を画像としてコピーできる機能です。

- ① 「☰メニュー」をクリックして開き、「元に戻す、やり直しなど」>スナップショット」を選択します。



- ② コピーしたい範囲をドラッグします。
- ③ 「選択した領域がコピーされました」というメッセージが表示され、Windows クリップボードに画像として保存されます。「OK」ボタンをクリックします。
- ④ Word や Excel、PowerPoint など、貼り付けたいアプリケーションソフトを起動し、「貼り付け」を実行します。



※ 「スナップショット」モードを解除するには、ツールバーの「テキストを選択」ツール をクリックします。

※ PDF 文書に掲載されている文章や画像の利用について、複製または引用や転載ができる情報か、著作権等が発生しないか等、必ず確認してください。

★スナップショットでコピーした画像がぼやけている場合は ...

スナップショットで取得した画像の解像度は、既定では 72ppi (ピクセル/インチ=モニター解像度) なので、アプリケーションソフトに貼り付けると画像がぼやけてしまう場合があります。次の3つの方法で、画像を鮮明にすることができます。

1) 表示を拡大してスナップショットを実行する

PDF 文書は、表示を拡大しても画像が劣化しないベクター形式のファイルです。ズームで画面を拡大表示してからスナップショットを実行すると、取得できるピクセル数が増えるので、よりきれいな画像としてコピーすることができます。ただし、写真などクリックして選択できるビットマップ画像は、表示を拡大しても取得できるピクセル数は変わりません。

2) スナップショットの固定解像度を変更する

「編集」メニューから「環境設定」を選択し、「環境設定」ダイアログボックスの分類「一般」の基本ツールにある「スナップショットツール画像に固定解像度を使用」をオンにしてから 200 ~ 350 程度の数値を指定して「OK」ボタンをクリックします。

※ 既定の解像度は 72 ピクセル/インチです。



3) 貼り付け先の解像度設定

Word, Excel, PowerPoint の「ファイル」タブの「オプション」を選択し、「詳細設定」の「イメージのサイズと画質」にある「既定の解像度」を「高品質」に変更します。下図は、「Word のオプション」画面です。

※ 既定の解像度は 220 ピクセル/インチです。

