

PDF ファイル

1 PDF ファイルとは？

(1) PDF (Portable Document Format) は「電子的な紙」

PDF は、「Portable Document Format」の略で、データを実際に紙に印刷したときの状態を、そのまま保存することができるファイル形式です。どんな環境のパソコンで開いても、同じように見ることができる、「電子的な紙」なのです。

通常、Word や Excel といったアプリケーションソフトで作成したデータは、同じソフトを持っていないと開くことができません。データを相手に送っても見てもらえないこともあるのです。また、作成したパソコンとは別のパソコンで開いた場合には、フォントが置き換わってしまったり、レイアウトが崩れてしまったりすることもあります。ところが PDF なら、相手がどんな端末でも、情報をそのまま共有できるのです。

そのため、最近ではパソコンなどのマニュアルなどにも PDF が利用されています。マニュアルを紙で作成すると、紙代や印刷代などさまざまなコストがかかりますが、PDF なら紙のコストもかかりません。ユーザーとしても、紙の管理がなくなり、必要な時にいつでも取り出すことができます。

(2) PDF 形式のファイルを開くにはそのためのアプリが必要

PDF 形式のファイルを開くには、そのためのソフトが必要になります。パソコンやタブレットによっては、あらかじめインストールされている場合もありますが、インストールされていない場合は、Adobe 社が「Acrobat Reader DC (アクロバット・リーダー・ディーシー)」という無料ソフトを公開しているので、ダウンロードしておくといよいでしょう。

(3) ブラウザー上で PDF ファイルを閲覧する

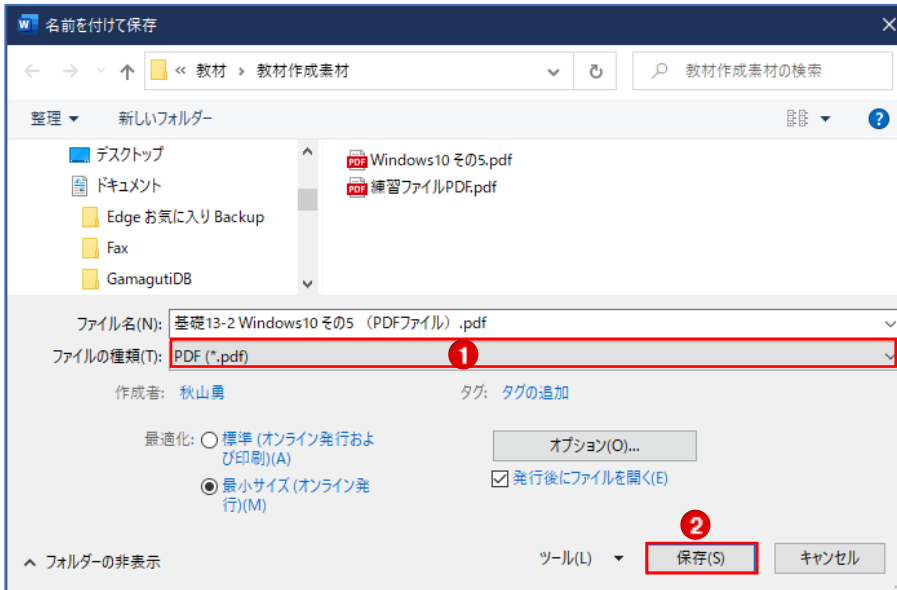
PDF ファイルは、わざわざ自分のパソコンにダウンロードしなくても、ブラウザー上で開くこともできます。Microsoft Edge をはじめ、Google Chrome や Firefox といったブラウザーは、もともと PDF ファイルを表示することができるようになっています。

2 PDF ファイルの作り方

PDF ファイルを作成するにはいくつかの方法がありますが、ここでは、代表的な方法について説明します。

(1) Microsoft Office ソフトの「名前を付けて保存」機能を使って PDF ファイルを作成する

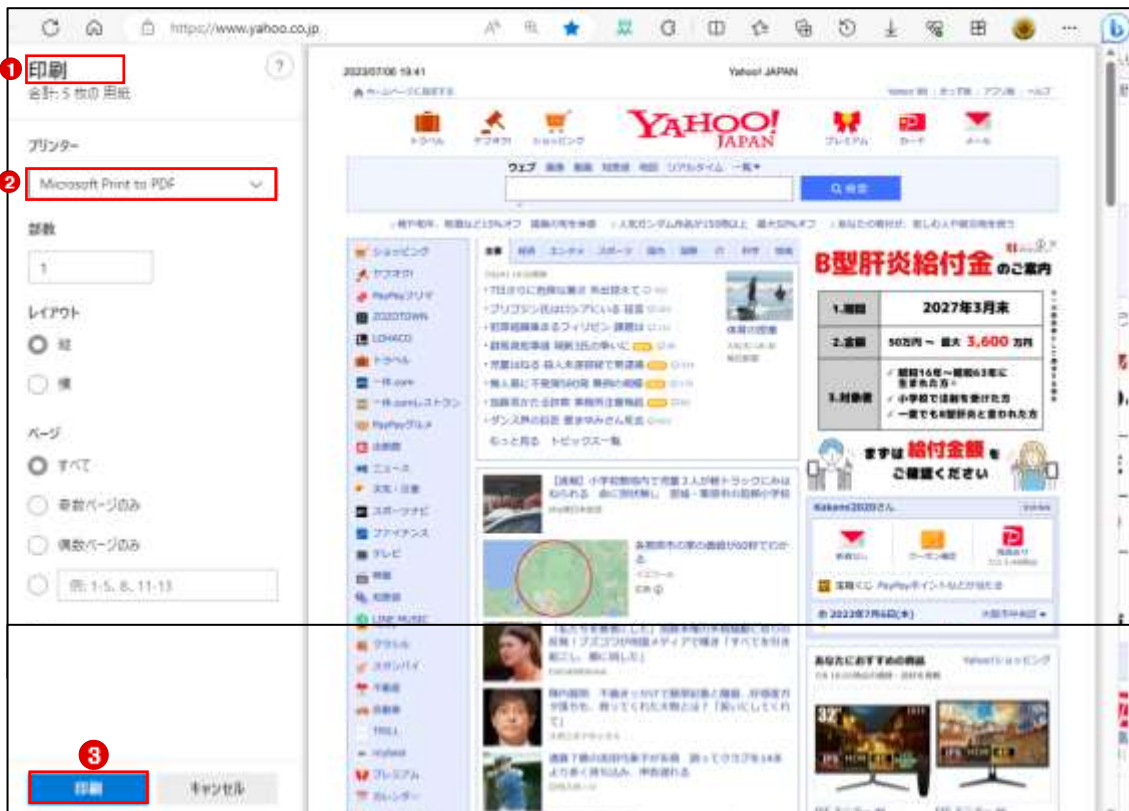
Word や Excel では、文書作成後に「名前を付けて保存」する際、「ファイルの種類」から「PDF」**①**を選択して「保存」**②**することによって、PDF ファイルを作成することができます。



(2) Microsoft Edge で PDF ファイルを作成する

Microsoft Edge では、Web ページを PDF ファイルとして保存できます。

- ① PDF ファイルとして保存したい Web ページを開いておきます。
- ② 「設定など」から「印刷」を選択し、クリックします。
- ③ 「印刷」ウィンドウ①が表示されます。
- ④ 「プリンター」のところで、「Microsoft Print to PDF」②を選択して、「印刷」③をクリックすると、保存場所を指定して PDF ファイルとして保存することができます。



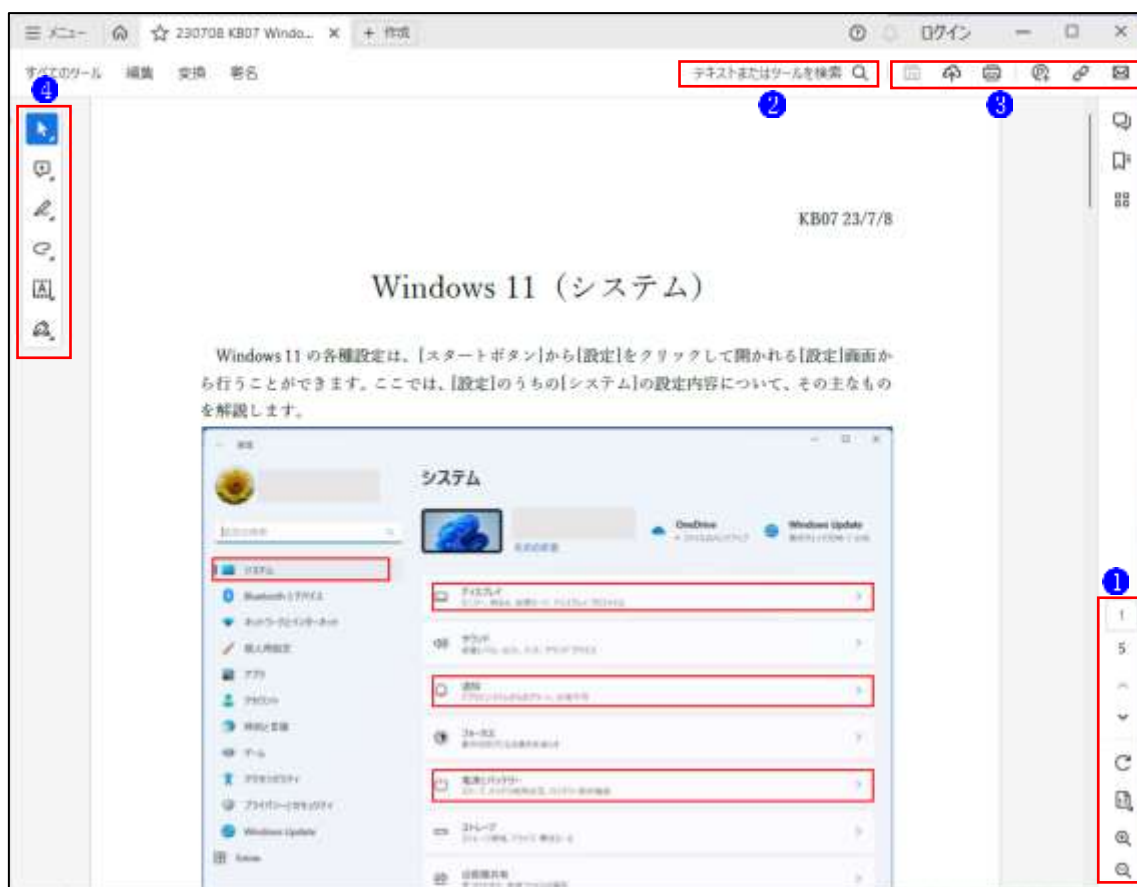
3 Acrobat Reader DC の使い方

Acrobat Reader DC は、PDF フォーマットを開発元でもあるアドビが手掛けたアプリであり、無料の PDF ビューワーとして機能面も使い勝手も申し分なく、無料の PDF ビューワーとして標準アプリ的な位置にあります。PDF 文書を閲覧するためには、まず真っ先に Acrobat Reader DC の使い方をマスターしておくといよいでしょう。

(1) PDF ファイルの閲覧方法

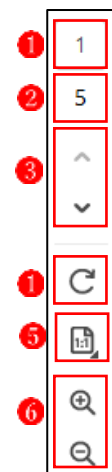
「Adobe Acrobat Reader DC」で PDF 文章を閲覧するのは特に難しいことはなく、PDF ファイルをダブルクリック等で開けば、そのまま内容を表示してくれます。

以下、ウィンドウ内の各ツールバーについて、その機能と使い方を説明します。

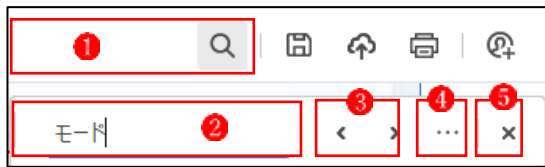


① ページの移動と表示

No.	機能
①	特定のページ番号に移動 (ここにページ番号を入力するとそこへ移動)
②	この PDF の合計ページ数
③	ページ移動ボタン (←前のページに移動 次のページに移動→)
④	文書を右へ90度回転
⑤	ページを100%の倍率で表示
⑥	ズームイン・ズームアウト (拡大・縮小表示)



② テキストまたはツールを検索



No.	機能
①	最初にここをクリック
②	ここに検索文字を入力
③	検索文字に移動（前の結果・次の結果）
④	検索オプション
⑤	閉じる（検索ボックスを閉じる）

③ 保存・印刷など



No.	機能
①	コンピューターに保存
②	変更を Adobe クラウドストレージに保存
③	このファイルを印刷
④	この文書を他の人と共有して表示または注釈を追加
⑤	この文書を他の人と共有するリンクを取得
⑥	リンクを送信するか、このファイルを電子メールに添付

④ 各種ツール



No.	機能
①	テキストを選択など
②	コメントを追加など
③	ハイライト表示など
④	手書きなど
⑤	テキストを入力など
⑥	署名を追加など

◆ 各ツールの詳細

