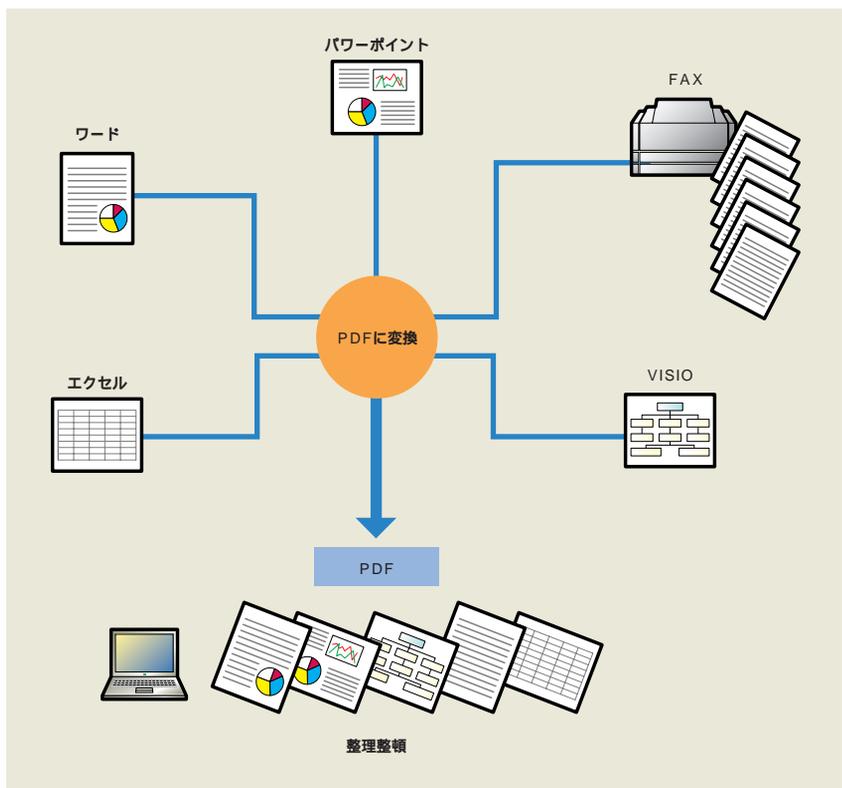


# Acrobat 6.0

バージョンアップで文章の共有・管理が簡単に

## 即効! 使える新機能とテクニック

「三人寄れば文殊の知恵」ではないが、何ごとにつけ1人よりも複数のほうがよい結果を生み、作業も効率よく進むことが多い。こうした複数のメンバーが共同で仕事を進めるコラボレーションワークに欠かせないのが、コンピュータとネットワークだ。そのうえ、「ワード」「エクセル」やブラウザー、電子メールなどにAdobe Acrobat 6.0が加われば強力で、これで準備は万全。よりいっそう効率よくコラボレーションワークを進められるようになる。(藪 暁彦)



文書管理の第一歩は、社内でやり取りされる多数の書類を内容別にフォルダー分けすることだ。だが、報告書や企画書は「ワード」、予算書は「エクセル」、プレゼンテーションは「パワーポイント」などと、書類によって作成したアプリケーションはさまざま。そのたびに異なるソフトを起動しなければならない。さらに、FAXなどまだデジタル化されていない紙の書類も多々ある。

すべての書類をデジタル化し、なおかつ単一のアプリケーションで閲覧できれば、より効率のよい書類管理ができるようになる。Adobe Acrobat 6.0は、こうした目的にピッタリのソフトウェアだ。作成したアプリケーションに関係なく、すべての書類をAcrobat 1つで閲覧できるようになる。スキャナーから取り込んだ書類もダイレクトにPDFに変換できるから、手書きも含めてすべての書類を一元管理できるようになるのだ。

ケース 1

形式がまちまちなプロジェクト関連の書類にパニック!

>> 対策

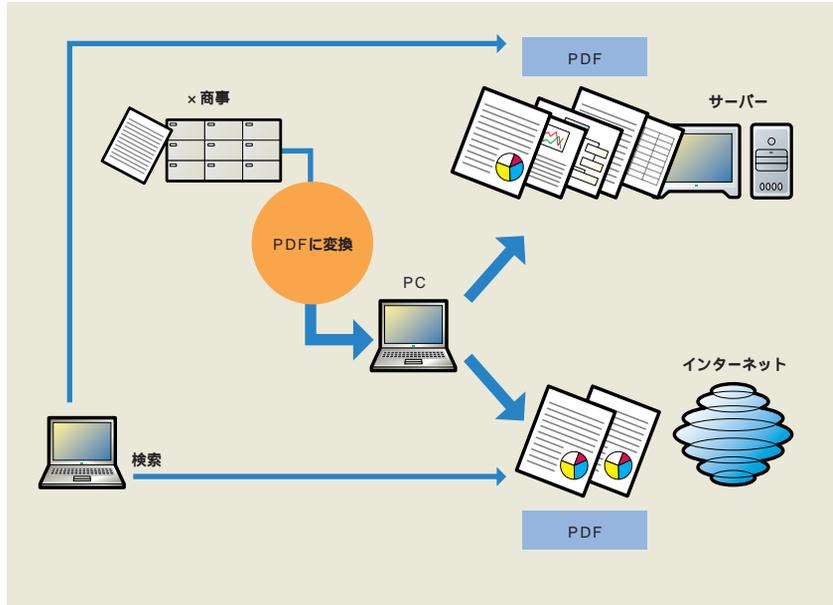
社内を流通する書類のPDF化で管理が断然ラクになる ➡ 140ページ

ケース

2

あのファイルが行方不明  
で作業が全然進まない!

&gt;&gt; 対策

検索できるPDFファイル  
を利用して社内で知識を  
共有する → 142 ページ

Acrobat 6.0は、ナレッジマネジメントを実現するツールでもある。

整理・整頓した書類は、仕事の中で活用してはじめてその価値が表れる。保存した書類を進行中のプロジェクトやその後の仕事で再利用するには、まず必要な情報を数多くの書類の中から探し出さなければならない。

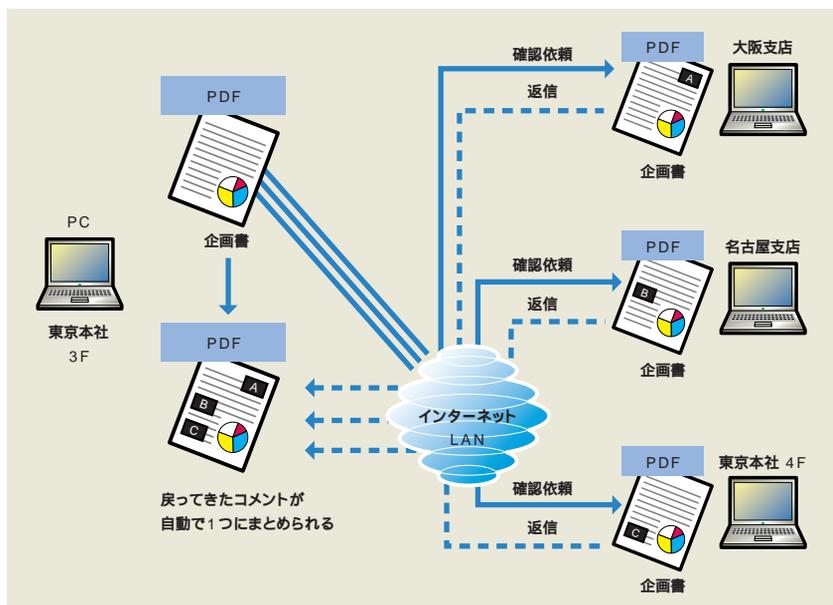
Acrobat 6.0では、表示中のPDFファイルだけでなく、指定したフォルダー内のPDFファイルから必要な情報を検索することができる。この機能を利用すれば、プロジェクトに参加するメンバー全員が誰でも必要なときに必要な情報を探し出せ、まさにナレッジマネジメントが実現するのだ。

ケース

3

ドキュメントを回覧して  
も誰かが止めてしまって  
期日に提出できない!

&gt;&gt; 対策

PDFの文書レビューで回覧  
と修正がすばやく確実に  
行える → 143 ページ

書類によっては、作成した草案を数人のメンバーがチェックし、必要な修正を加えたあとに最終版が完成する。Acrobat 6.0は、こうしたチェック・修正作業をサポートする機能を備えている。

従来、こうした作業は、印刷した書類をメンバーに回覧して行うのが一般的だった。Acrobat 6.0を使えば、電子メールやブラウザを使ってこの作業を進めることができる。作業そのものは従来と変わらない。画面上で文書に削除、挿入などの修正やコメントを加え、最後に確認印や承認印を押せばいいのだ。

Acrobat 6.0は、まさにコラボレーションワークに最適なソフトウェアだ。

# すべてのドキュメントをPDFにして 文書ワークフローを軽減

こんな人、こんな場面に役立つ

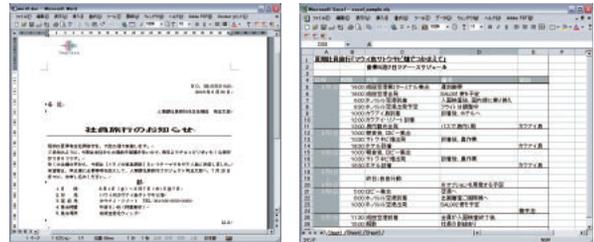
ワード、エクセル、パワーポイントなど複数のファイル形式の書類を常に扱う  
あらゆる情報を部署の全員で共有する  
雑多な形式のファイルのほかFAXや手書き文書を含む多様な書類に手を焼く総務部員  
プレゼン、予算書など顧客に提示することの多い営業マン

## さまざまなファイルを1つのPDFに結合しよう

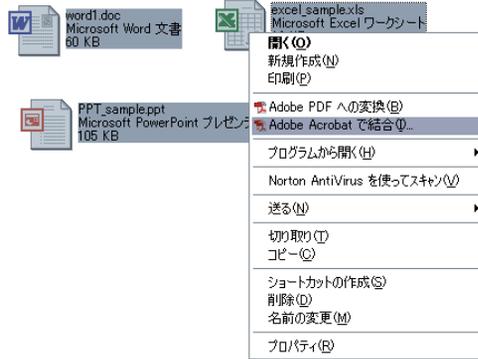
ファイル数が少なければ少ないほど、管理の手間も省ける。そこで、PDFファイルの数はできるだけ少なくしたい。

旧バージョンのAcrobatでも、複数のファイルを1つのPDFファイルにまとめることはできる。しかし、一度に1ファイルしか変換できないため、複数のファイルを1つのPDFファイルにまとめるには、すべてのファイルをいったん個別にPDFに変換したあとでAcrobat上でコピー＆ペーストを繰り返すしかなかった。

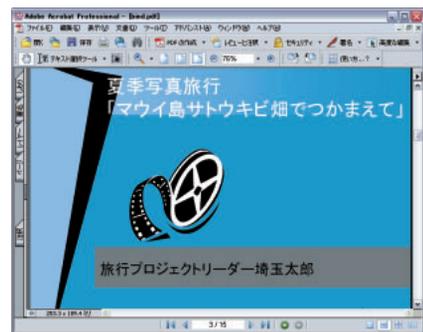
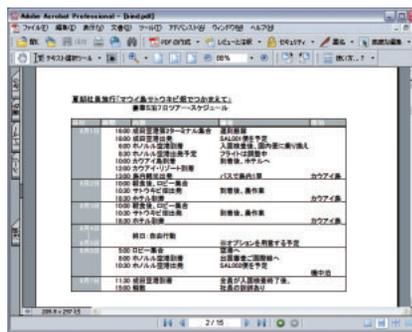
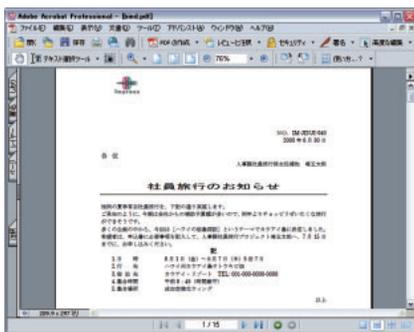
バージョン6.0を使えば、この作業の手間を大幅に軽減できる。PDFに変換したいファイルを選択しておいて、右クリックで表示されるメニューから「Adobe Acrobatで結合...」を選べばいいのだ。しかも、元ファイルを作成したアプリケーションが違っていても、書類の印刷サイズがバラバラでもかまわない。



「バインダー機能」を使えば、書類サイズや作成したアプリケーションが異なるファイルをまとめて1つのPDFファイルに変換できる。



PDFにまとめたファイルすべてを選択して右クリックして、メニューから「Adobe Acrobatで結合...」を選択(上)。ダイアログで、ファイルを削除・追加したり、順番を入れ替えたりもできる(右)。



完成したファイルを開くと、指定した順番でPDF化された元ファイルの情報が表示される。

## スキャナー出力を取り込んで紙の文書もすばやくPDFに変換

FAXや手書き文書をPDF化すれば、すでに電子化されている書類とともに一元管理ができるようになる。

方法は通常のスキャナー操作と変わらず、取り込んだ画像をダイレクトにPDFファイルとして保存できる。いったんJPEG形式などの画像ファイルとして保存したあとでPDFに変換するといった手間がないぶん、作業も手早く進む。スキャナーで取り込んだ画像は、新規文書として保存する以外に、そのとき開いているPDFファイルに追加することもできる。

「ファイル」→「PDFの作成」→「スキャナ...」を選択(右)。表示されたダイアログでスキャナーのデバイスや画質などを設定して「スキャン」ボタンをクリック(下)。

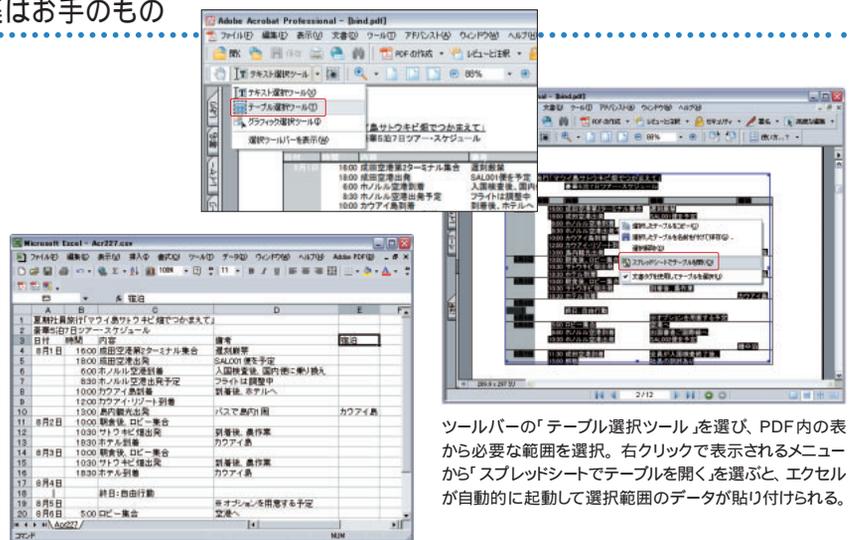


スキャナーで取り込んだPDFの画面。適当な名前を付けて保存すれば作業完了だ。

## PDF内のエクセルデータでも再編集はお手のもの

PDFファイルは表示するだけで再編集はできないと思いがちだが、Acrobat 6.0を使えば制限はあるものの再編集も可能だ。たとえば元ファイルがワードで作成されたものであれば、書式をほぼ保ったままワードファイルに再変換できる。

ツールバーにある「テーブル選択ツール」を利用すれば、表データもエクセルに書き戻すことができる。選択範囲をコピーすれば、エクセルだけでなくワードなど他のアプリケーションに貼り付けることも可能だ。



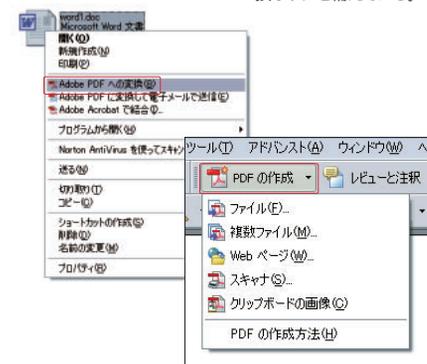
ツールバーの「テーブル選択ツール」を選び、PDF内の表から必要な範囲を選択。右クリックで表示されるメニューから「スプレッドシートでテーブルを開く」を選ぶと、エクセルが自動的に起動して選択範囲のデータが貼り付けられる。

## 複数あるPDFの変換方法で作業効率がアップ

Acrobat 6.0では、多彩な方法でPDFファイルを作ることができる。マイクロソフトオフィスやインターネットエクスプローラなど一部のアプリケーションではツールバーボタンから作れるし、印刷オプションや文書ファイルを右クリックしたときに表示されるメニューからも作れる。そのほか、Acrobat本体のツールバーにもボタンが付くなど、その場の状況に実に柔軟に対応してくれる。



マイクロソフトオフィスやインターネットエクスプローラなど一部のアプリケーションは、ツールバーにPDF変換ボタンを備えている。



「印刷」ダイアログからプリンターとして「Adobe PDF」を選べば、印刷するのと同じ要領でPDFを作成できる。

文書アイコンを右クリックして、ポップアップメニューからも変換できるほか、「Acrobat 6.0」のツールバーからもPDFファイルを作成できる。

# インデックスの自動生成で 高速化した検索機能

こんな人、こんな場面に役立つ

既存のデジタル情報を手間ヒマもお金もかけずにデータベース化したい  
蓄積された情報を比較・分析して報告書をまとめるリサーチャー  
数多くの雑多な情報から新しい企画を立案する企画開発部

## PDFファイルの中身も一気に検索しよう

スキャナーで取り込んだ書類から作成したPDFファイルは単なる画像だ。そのままでは検索できないから、OCRソフトで検索可能な形に変えなければならない。従来は、市販のOCRソフトを別に用意しなければならなかったが、Acrobat 6.0なら単独でできる。ただし、この機能を適用しただけでは誤認識される文字が多く、すべての文字を正しく認識させるには非常に手間がかかる。修正は、見出しと本文中の重要な単語だけにしようがいい。



検索可能な形式に変えたいPDFファイルを開き、「文書」-「Paper Capture」-「キャプチャを開始...」を選択。表示されたダイアログの「OK」をクリックすると変換が始まる。

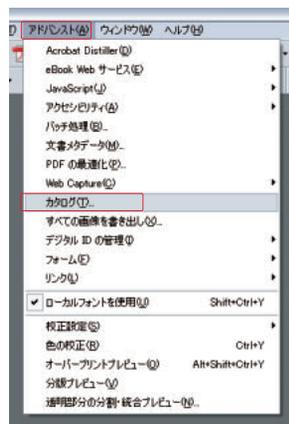


変換後のPDFファイルを「PDF」のキーワードで検索すると、15件が検索された。「結果：」欄をクリックすると、PDF内の該当部分が反転表示される。

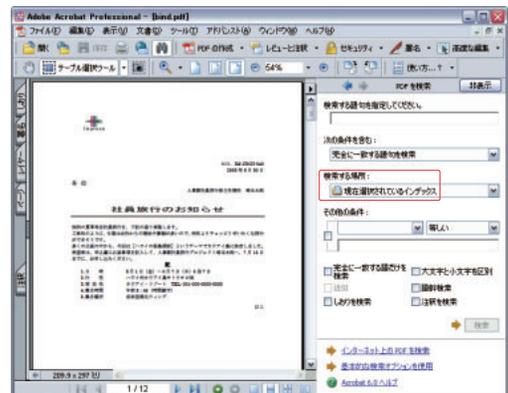
## 複数のファイルも丸ごと検索できるインデックスを作成しよう

Acrobat 6.0では、指定したフォルダ内にある全PDFファイルを対象にしたキーワード検索ができる。複数ファイルを検索する場合、文書内のテキストをいちいち検索していたのでは、いくらパソコンの処理が高速でも時間がかかる。そこで検索対象となる全文書で使われている単語をすべて抽出し、アルファベット順に並べた一覧表を作成する。この一覧表を検索することで、高速検索ができるようになっている。

検索をより高速にするため、インデックスから数値や特定の単語を除外することもできる。不要なPDFファイルを削除したり、新規ファイルが増えたりすれば当然、インデックスも変わる。Acrobat 6.0では、インデックスの更新も簡単だ。



インデックスを作成するには、「アドバンスド」-「カタログ」を選び「カタログ」画面で「新規インデックス...」をクリック。「新規インデックスの定義」で対象とするフォルダを指定する(右 上)



インデックス検索を実行するには、検索キーワードを指定したら、検索パネル下部の「高度な検索オプションを使用」をクリック。「検索する場所：」で作成したインデックスファイルを指定すればいい。

ケース

3

# 文書の作成から回覧、承認まで 印刷しないですべて完了

こんな人、こんな場面に役立つ

会議を開かずに稟議書で社内関連部署の同意を得たい  
遠隔地のメンバーを含むプロジェクトの進行管理  
社内文書の回覧  
顧客向けの提案書や見積もり書を作成する機会の多い営業・管理部門

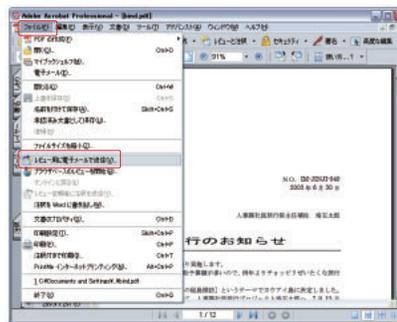
その場に居合わせなくてもメールを使って確認作業をしよう

報告書や企画書、見積もり書など社内文書の多くは、最終版が完成するまでに部署内外の関係者の間を行き来する。関係者が多いほど書類の移動に時間がかかり、そのぶん完成が遅れることになりかねない。Acrobat 6.0は、こうした書類完成までの時間を短縮して効率よく作業を進めるうえでも大きな力を発揮する。

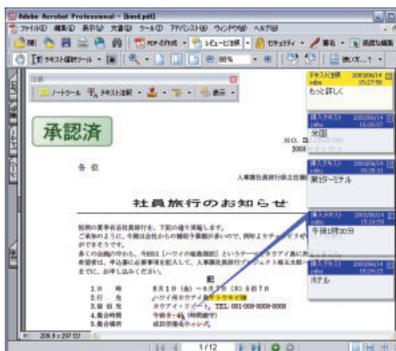
回覧する文書は印刷せずに、電子メールで関係者全員に直接送付する。一方、文書を受け取った担当者は、「レビューと注釈機能」を使ってチェック作業を行うことになる。この作業で行うのは、文字列の削除、追加、あるいは別の表現への置換のいずれかだ。疑問点をメモ書きしたり、要注意箇所アンダーラインを引いたりマーキングしたりすることもある。従来バージョンも同様の機能を備えていたがバージョン6.0では機能が向上し、使い勝手もよくなった。確認作業が完了したことがひと目でわかるスタンプ機能まで備えている。

文書確認依頼のメールを送信するのは簡単だ。「ファイル」-「レビュー用に電子メールで送信」を選び、次に表示されるダイアログで担当者のメールアドレスやメッセージを入力。すでにメッセージのひな形が入力されているので、そのまま問題なければすぐに送信できる。

依頼メールを受け取った担当者は、添付ファイルを開き、注釈機能を使って文章を校正し、メモや注意書きを記入する。



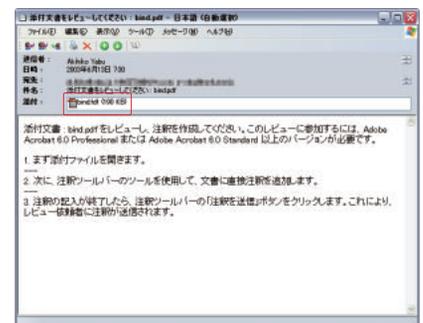
ワードやエクセルなどマイクロソフトオフィスのアプリケーションには、ツールバーに「Adobe PDFに変換してレビュー用に送信」ボタンが付いている。これをクリックすれば、PDFの変換からメール送信までの作業を一度に行える。



添付ファイルを開いたら、注釈機能を使って文章を校正する。



「ファイル」-「レビュー用に電子メールで送信」を選び、表示されたダイアログに担当者のメールアドレスやメッセージを入力。「送信」ボタンを押せば、メールが送信される。

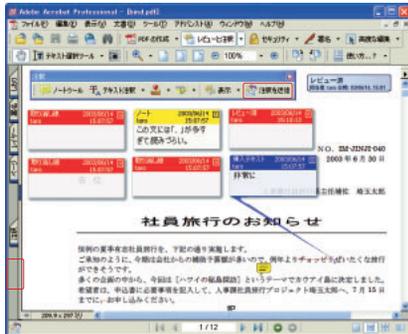


担当者が受け取るメールの例。添付ファイルを開いて確認作業を開始しよう。

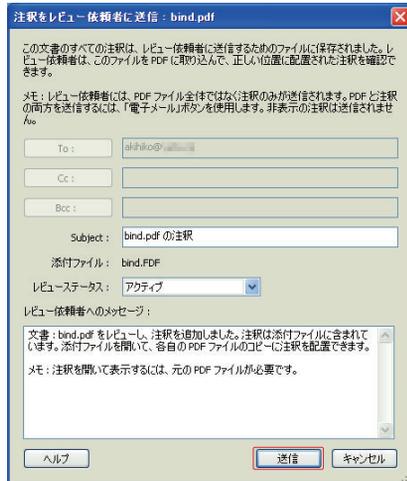
## 閲覧文書に文字列やコメントの注釈を入れよう

依頼を受けたレビュー担当者は、届いたメールの添付ファイルを開いて校正作業を行う。「注釈ツールバー」にある「テキスト注釈」で文字列を削除、挿入、置換し、「ノートツール」でコメントを記入し、「ハイライトツール」で要注意部分を強調する。最後に「承認済」「レビュー済」といったスタンプを押して、「注釈を送信」ボタンをクリックすれば作業完了。文書に加えた修正やコメントは、依頼者に送り返される。

校正内容を説明するポップアップは、「注釈ツールバー」の「表示」で開いたり閉じたりできる。なお、レビュー内容は、ファイルを保存しないと手元に残らないので注意しよう。



注釈記号で内容を確認しづらいときは、ポップアップを開くといい。注釈記号がポップアップにマウスポインタを合わせると、該当するもの同士をラインで結んでくれる。



校正が完了して「注釈を送信」ボタンをクリックすると、このダイアログが表示される。依頼者へのメッセージは変更できるが、宛先 (To、Cc、Bcc) は変更できない。「送信」ボタンのクリックでメールが送信される。

## 届いた回答はまとめて文書に反映できる

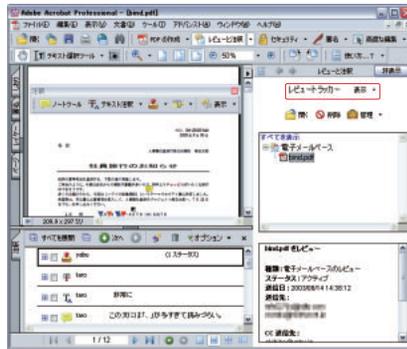
レビュー担当者から届いたメールの添付ファイルをダブルクリックすれば、その担当者が入れた修正やコメントは自動的に元のPDFファイルに加えられる。こうして全員の注釈を1つにまとめたら、依頼者は各注釈の検討作業に入る。このとき「注釈」タブをクリックすると、注釈のリストが表示される。この表示は、「注釈ツールバー」の「表示」でレビュー担当者別や注釈の種類別に切り替えることができる。

また「レビュートラッカー」機能を使えば、誰にレビューを依頼し、誰から返事が戻ってきたかを確認できる。返事のない担当者には、ここから催促のメールを出すことも可能だ。

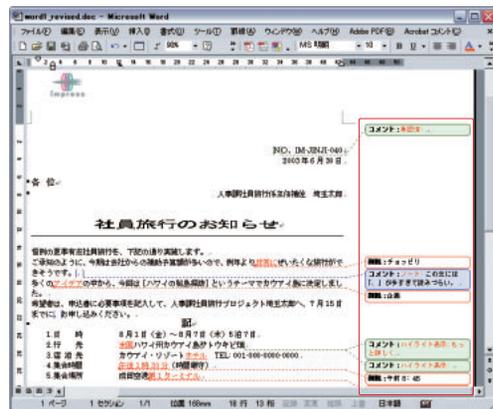
注釈をPDF変換前のオリジナル文書に反映させれば、最終版文書の完成だ。オリジナル文書をウィンドウズXPのワード2002で作成した場合には、この作業を自動化できる。ただし、取り込みは1回しかできないので、その前にワード文書のコピーを作っておいたほうがいい。



レビュー担当者から送り返されたメールには、担当者の入れた注釈ファイルが添付されている。



添付ファイルを開くと、元のPDFにレビュー担当者が入れた注釈が挿入される。依頼者は、レビュートラッカーで担当者から返答があったかどうかを確認し、注釈のリストを使って、全員が入れた注釈を整理する。



オリジナルの文書がウィンドウズXP上のワード2002で作られたものであれば、PDFに入れた注釈を取り込み、校正内容を自動的に反映できる。このときハイライトや下線、ノート、ポップアップに入力した説明文など、テキスト修正以外の注釈は吹き出しとして表示される。

## メール以外にもウェブ上で確認作業ができる

複数のレビュー担当者に、ブラウザを使って文書内容を確認し、注釈を入れてもらうこともできる。

レビュー担当者には、メール確認の場合と同様に、添付ファイル付きメールが送られ、添付ファイルを開くとブラウザにPDFファイルが表示される仕組みだ。このとき、すでに加えられている注釈があれば起動する。

担当者が加えた注釈は、ツールバーの「注釈を送信」をクリックした時点でサーバーにアップロードされる。ツールバーの「オフライン作業」ボタンをクリックすれば、Acrobat 6.0を使ってオフラインで作業することも可能だ。作業が終わったらオンラインに戻り、「注釈を送信」をクリックして作業を終了する。

## 確認スタンプを付ければ状態が一目瞭然

回覧される紙の書類には「回覧」社外秘」といったスタンプが押され、閲覧者は回覧後に確認のためのサインをしたり印鑑を押ししたりする。

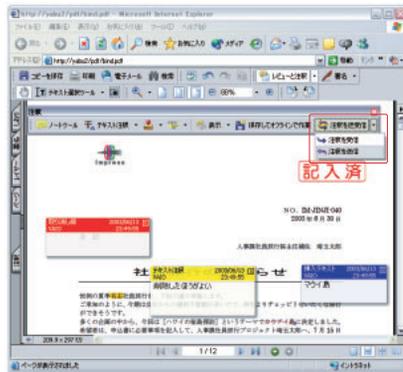
Acrobat 6.0には、それと同様の目的に利用できる数々のスタンプが多数用意されている。日付や名前入りのものからシャチハタスタンプまで、その数は全部で50種類。さらに画像入りのオリジナルのスタンプを作ることもできる。



確認スタンプを付ければ状態が一目瞭然



ウェブを使ったレビューには、Acrobat 6.0の「環境設定」で前もってサーバーの設定が必要だ。ここで、WebDAVサーバーやネットワークフォルダーなどサーバーの種類とレビューするPDFファイルの場所を指定する。

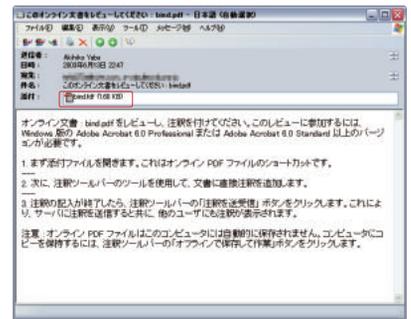


添付ファイルを開くと、ブラウザにPDFファイルが表示される。加えた注釈は、ツールバーの「注釈を送信」をクリックするか別のページに移動するときサーバーに送信される。

## Acrobat内蔵認印のほかに 認証機関発行の電子署名にも対応

電子署名は、インターネット上で流通する情報に確かな信頼性を与える手段の1つ。Acrobat 6.0は、この電子署名に対応している。署名には、Acrobat内蔵の機能で作成したデジタルIDや、ペリサインやエントラストなどの認証機関が発行したものも使用できる。

内蔵機能で作ったデジタルIDは、いわば認印のようなもの。印鑑登録した実印でないと公式に認められないように、電子署名を公式に認めてもらうには認証機関発行のデジタルIDが必要だ。

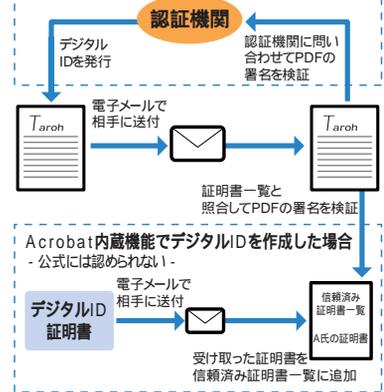


レビューを開始するには、依頼者はまず「ファイル」「ブラウザベースのレビューを開始...」を選び、ダイアログで担当者のメールアドレスやメッセージを設定。各担当者には、PDFファイルへのショートカットが添付されたメールが送信される。

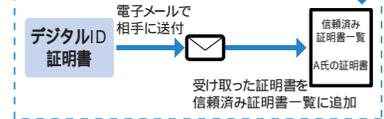


Acrobat 6.0内蔵機能で作ったデジタルIDで電子署名を入れた例。

## 認証機関発行のデジタルIDを使用した場合 - 公式に認められる -



## Acrobat内蔵機能でデジタルIDを作成した場合 - 公式には認められない -





## [インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

**株式会社インプレスR&D**

All-in-One INTERNET magazine 編集部

[im-info@impress.co.jp](mailto:im-info@impress.co.jp)