2021 年 2 月 16 日 パソコンを使いこなす会

Windows 講座

【第 22 回分科会のテーマ: -PDF-】

今回は、Pdf ファイルを処理・編集する方法を勉強します。

現在では、情報の伝達のために WORD・EXCEL・Power Point ファイルを Pdf ファイル に変換し、メール等で送信することが一般的です。また、インターネットのサイトには Pdf ファイルが掲載されており、これをダウンロードして利用することが出来ます。

この Pdf ファイルの読み、WORD との相互変換、アプリを使った編集方法について勉強します。

1. PDFとは

4. PDFをWORDに変換

2. PDF ファイルを読む

5. PDF を編集する

3. WORD を PDF に変換

【具体的内容:-PDF-】

今回の操作は、Microsoft Word 2013/2016/2019で共通。EXCEL、PowerPoint でも同様の操作ができる。

- 1. PDFとは
- ▶ PDFとは印刷ページと同じ状態を保存するファイル形式の名前。
- ▶ PDFは、情報の配布・交換・蓄積を電子的に行なうために用いられます。
- ▶ PDF は、文字、図形、表などを紙に印刷するようにレイアウト(配置)したページの状態を 保存するためのファイル形式の名前です。Portable Document Format(ポータブル・ ドキュメント・フォーマット)の頭文字を取ったものです。
- ➤ 紙の上に印刷して表現される文書のデザインやレイアウトなど、紙に印刷して交換していた情報を PDF 形式は、ほぼそのまま表現できます。PDF は印刷文化を継承する電子的な紙といえるでしょう。
- ➤ PDF は、仮想のプリンター(PDF プリンタードライバーともいいます)を使ってアプリケーションの印刷機能から作成する方法が普及しています。作成される PDF には印刷したのとほぼ同じイメージが保存されます。
- 2. PDF ファイルを読む
 - ➤ Adobe Reader DC を使用
- ① ダウンロード・インストール

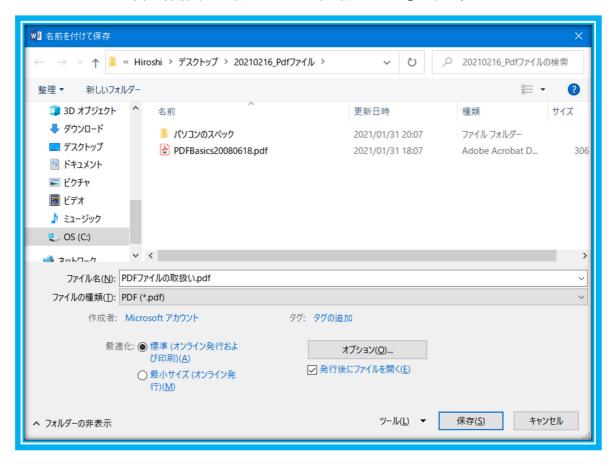
【無料】Adobe Acrobat Reader DC をダウンロード | Adobe Acrobat

- ② Adobe Reader DC を既定のアプリにする
 - A) 「設定」-「アプリ」- 「既定のアプリ」- 「ファイルの種類ごとに既定のアプリを選ぶ」
 - B) 「.Pdf を選択」-「アプリを選ぶ」-「Adobe Reader DC」を選択

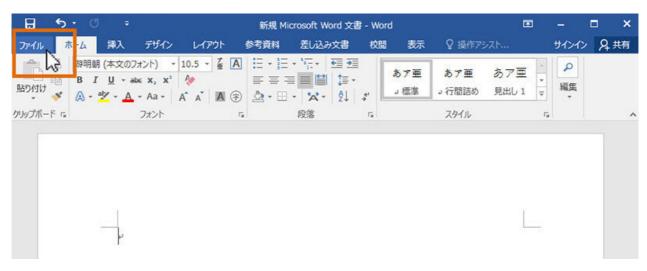


3. WORD を PDF に変換

▶ WORD 文書を保存する時、ファイルの種類を「PDF」にする。



- 4. PDF を WORD に変換
- ① WordでPDFを開く
 - A) Word を起動して、メニューバー左側の「ファイル」→「開く」の順にクリックします。
 - B) PDF ファイルを指定して開きます。





- ② WordでPDFをWordに変換、編集
 - A) PDF を Word に変換する提示メッセージが表示されます:

「PDF から編集可能な word 文書に変換をします。この処理には、しばらく時間がかかる場合があります。変換すると、word 文書はテキストが編集しやすくなるように最適かされるため、元の PDF とまったく同じ表示にはならない場合があります。特にグラフィックが多く使われている場合に、そうなる可能性が高くなります。」



- B) ダイアログボックスの「Ok」をクリックして、PDF を Word に変換します。
- C) PDF から変換された Word を修正、編集してから、上書きを保存します。

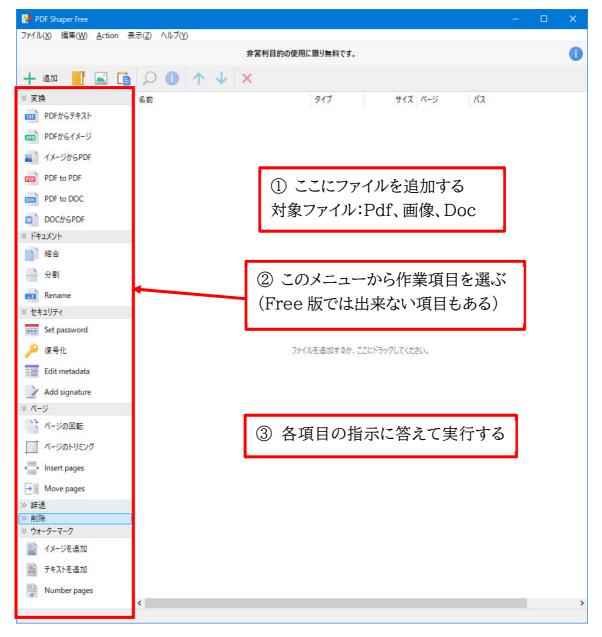
- 5. PDF を編集する
- ① 「PDF Shaper」のインストール
 - A) 下の「PDF Shaper」をクリックしてアプリをダウンロードしてインストールします。



PDF Shaper

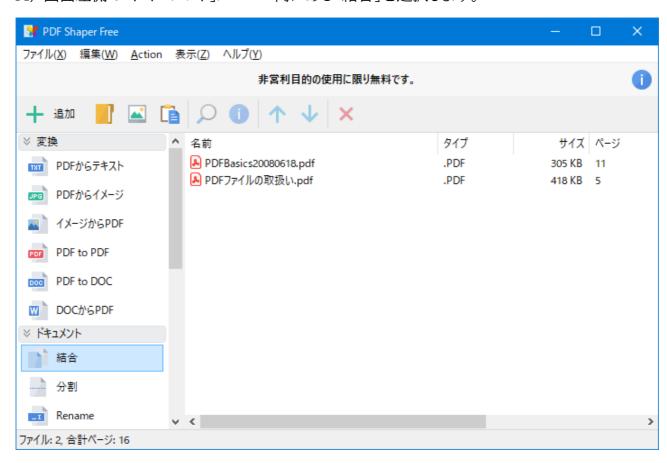
「PDF Shaper」は、下図のメニュー項目の処理を実行できる多機能な PDF 編集&変換ソフトです。

- ② 処理するファイルを登録する
- A) 「PDFShaper.exe」を実行します。
- B)メイン画面が下図のように表示されます。
- C) ここに、処理したいファイルを追加します。
- D) メニューから項目を選択して指示に答えて実行します。

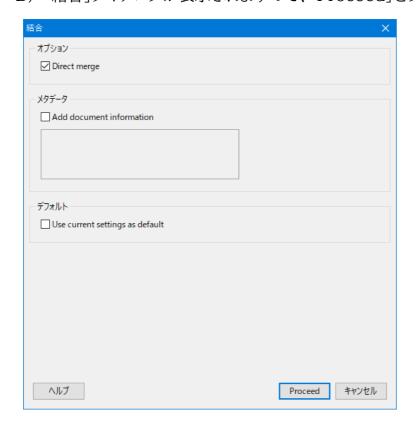


③ 複数の PDF を一つに結合する

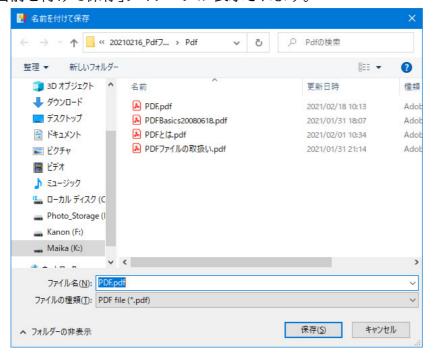
A) 画面左側の「ドキュメント」メニュー内にある「結合」を選択します。



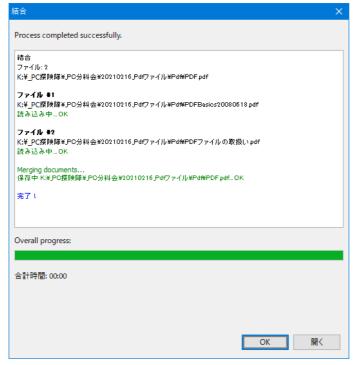
B) 「結合」ダイアログが表示されますので、「Proceed」をクリックします。



C) 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。



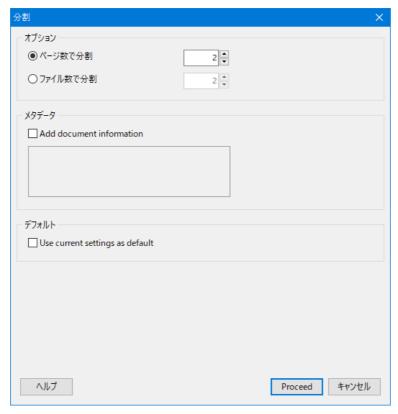
D) ここで、一つに結合された PDF ファイルの出力先フォルダーとファイル名を指定し、画面右下にある「保存」ボタンをクリックします。



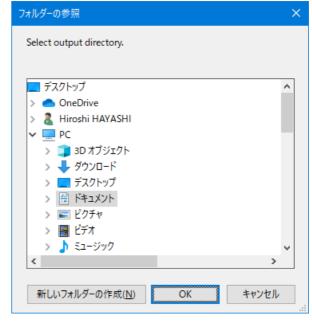
- E) 少し待ち、「Process completed successfully」という画面が表示されたら処理完了です。
- F)画面右下の「Ok」ボタンをクリックすると、メイン画面に戻ることができます。 (「開く」ボタンをクリックすると、出力先のフォルダーや出力されたファイルを開くことができます。)

④ PDF を指定した個数、または指定したページごとに分割

- A) 画面左側の「ドキュメント」メニュー内にある「分割」を選択します。
- B) 「分割」ダイアログが表示されます。



- C) ここで、「ページ数で分割」か「ファイル数で分割」を選択して、分割数を決めます。
- D) 画面右下にある「Proceed」ボタンをクリックします。
- E) 「フォルダーの参照」ダイアログが表示されます。
- F) ここで、分割された PDF ファイルの出力先 フォルダーを指定し、画面右下にある「OK」ボ タンをクリックします。
- G) 少 し 待 ち 、「 Process completed successfully」という画面が表示されたら処理完了です。



⑤ PDF を回転する

- A) 画面左側の「ページ」メニュー内にある「ページの回転」を選択します。
- B) 「ページの回転」ダイアログが表示されます。
- C) ここで、

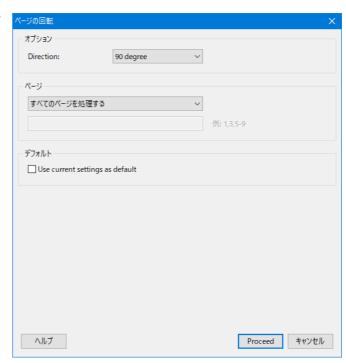
Direction:角度

- ◆ 90 degree:右に 90 度回転
- ♦ 180 degree:180 度回転
- ◆ 270 degree:右に 270 度回転

<u>ページ</u>

- ♦ すべてのページを処理する
- ♦ Process first page:1 ページ目 のみを回転する
- ♦ Process last page:最後のページのみを回転する
- ◆ 選択したページを処理する※1

といったオプションを指定し、画面右下に ある「Proceed」ボタンをクリックします。



※1:連続したページ番号を指定する時はハイフンを、連続していないページ番号を指定する時はカンマを使う。

- D) 複数のファイルを処理する時は「フォルダーの参照」というダイアログが、単一のファイルを 処理する時は「名前を付けて保存」ダイアログ表示されます。
- E) ここで、編集された PDF ファイルの出力先フォルダーやファイル名を指定し、右下の「OK」ボタンや「保存」ボタンをクリックします。
- F) 少し待ち、「Process completed successfully」という画面が表示されたら処理完了です。

⑥ PDF をトリミングする

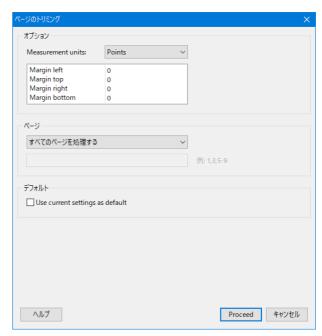
- A) 画面左側の「ページ」メニュー内にある 「ページのトリミング」を選択します。
- B) 「ページのトリミング」ダイアログが表示 されます。
- C) ここで、

Measurement units:切り取る単位

- ♦ Points:ポイント
- ♦ ミリメートル

ページ

- ♦ すべてのページを処理する
- ♦ Process first page:1 ページ目の みを処理する



- ◆ Process last page: 最後のページのみを処理する
- ♦ 選択したページを処理する

といったオプションを指定し、画面右下にある「Proceed」ボタンをクリックします。

- D) 複数のファイルを処理する時は「フォルダーの参照」というダイアログが、単一のファイル を処理する時は「名前を付けて保存」ダイアログ表示されます。
- E) ここで、編集された PDF ファイルの出力先フォルダーやファイル名を指定し、右下の「OK」ボタンや「保存」ボタンをクリックします。
- F) 少し待ち、「Process completed successfully」という画面が表示されたら処理完了です。

以上