

NCHソフトウェア PicoPDF PDF編集ソフト

このマニュアルは以下の製品用に作成されています：

PicoPDF PDF編集ソフト バージョン7.xx

テクニカル サポート

PicoPDF

PDF編集ソフト操作中に問題が起こった場合は、サポートへ連絡する前に、該当するトピックをお読みください。このユーザーガイドに問題が見つからない場合は、

www.nchsoftware.com/picopdf/jp/support.html にて、最新のPicoPDF

PDF編集ソフト

オンラインテクニカルサポートをご覧ください。それでも問題が解決されない場合は、そのページに記載されているテクニカルサポートまで連絡してください。

ソフトウェアの提案

PicoPDF

PDF編集ソフトの改善策または、必要な関連するソフトウェアへの提案がございましたら、www.nch.com.au の提案ページに書き込んでください。当社のソフトウェアプロジェクトの多くは、ユーザーからの提案によって行われています。お客様の提案が採用された場合、アップグレード版を無料で提供いたします。

PicoPDF PDF編集ソフト

目次

PicoPDFについて.....	3
製品カタログ.....	4
ソフトウェアライセンス規約.....	5
Windows XPおよびVistaでのGoogle認証プロセス.....	7
全般	
オプション.....	8
ショートカット.....	9
作業項目	
スキャンした文書を編集する.....	10
文書に署名をする.....	11
PDFを印刷する.....	12
PDFを電子メールで送信.....	13
権限を表示.....	14
編集する	
文字を挿入.....	15
画像を挿入する.....	16
文字を編集.....	17
コンテンツを移動する.....	18
コンテンツを削除する.....	19
切り取り、コピー、貼り付け.....	20
元に戻す、やり直し.....	21
フォントのプロパティ.....	22
ページの切り取り.....	23
文字をハイライト.....	24
OCR.....	25
署名.....	26
リンク.....	27
しおりを挿入.....	28
透かしを挿入.....	29
PDFをエクスポート.....	30
PDFを結合する.....	31
PDFを圧縮.....	32
PDFを暗号化する.....	33
PDFを分割.....	35
ページを抽出.....	36
墨消し.....	37
署名	
クイック署名.....	38

デジタル署名.....	39
デジタルID.....	40
各画面について	
カラーピッカーのダイアログ.....	41
オプション `全般`.....	42
オプション `メタデータ`.....	44
オプション `スナップ`.....	46

PicoPDFについて

はじめに

PicoPDFは使いやすいPDFファイル編集ソフトです。PicoPDFを使えばPDFファイルの画像や文字を簡単に編集することができます。

文字や画像を思い通りにアレンジしなおしたり、メモやコメントを挿入したり、デジタル署名をしたり、様々な用途にお使いいただけます。

動作環境

Windows XP / Vista / 7 / 8 / 10 / 11

製品カタログ

この画面から弊社が開発しているその他の便利なソフトを簡単に探すことができます。

音声や動画などカテゴリ別の一覧から必要なソフトをお選びください。必要なソフトが見つかったらボタンをクリックするとお試し版がインストールされ、無料でソフトをお試しいただけます。既にインストール済みのソフトのボタンは「実行」ボタンになっており、このボタンを押すとソフトが起動します。

カテゴリ別一覧の下の欄にはソフトの機能の一覧があります。例えば「動画を録画する」という機能をクリックすると、動画の録画用ソフトがインストールされます。

検索

検索エリアに必要なソフトに関するキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、キーワードにマッチした弊社サイトの検索結果が表示されます。

その他のNCHソフトウェア製品を見る

弊社の全製品カタログが表示され更に多くのソフトをお探しいただけます。

ニュースレターを購読

新製品のリリースやソフトのアップデートなどの最新情報をいち早くお届けするニュースレターを購読いただけます。購読の停止はいつでも簡単に行っていただけます。

最新の特別購入価格を参照する

各製品の最新の割引価格をご覧ください。

ソフトウェアライセンス規約

弊社はユーザーの皆様のお役に立つソフトウェアの提供を目的と致しております。弊社製品は利用規約に同意いただくことでお使いいただけます。

この利用規約は当社の責任を制限し仲裁合意および裁判管轄合意に準拠します。以下の条項をお読みいただきお客様の権利についてご理解ください。本規約は全て英文を正本としますので予めご了承ください。

1.

このソフトウェアおよびソフトウェアと共に配布される音声およびビジュアル作品の著作権はNCHソフトウェアおよび製品情報画面に記載されている他の著作権者に帰属します。全ての権利は著作権者が保有します。このソフトウェアおよびこのソフトウェアに同梱またはこのソフトウェアによりオンデマンドでインストールされるソフトウェア（ショートカットやスタートメニューフォルダを含む）のインストールは以下の規約に則りライセンスされます。こうした著作権はユーザーが作成した作品には適用されません。

2.

このソフトウェアをインストール、使用、または配布することで、ユーザーはユーザー自身およびユーザーの雇用主または当事者に代わってこの規約に同意します。規約に同意しない場合はソフトウェアの使用、複製、送信、配布およびインストールを行うことができません。返金が必要な場合はご購入後14日以内に商品をご購入いただいた場所にご返品ください。

3.

このソフトウェアおよびソフトウェアに付随するファイル、データ、その他素材は全て「現状のまま」で提供され、法により定められていない限りは、明示または黙示を問わずいかなる保証も行われません。重大な影響を与える件にこのソフトウェアを使用する場合は、使用前に十分なテストを行い、使用に伴うリスクは全てユーザーが負うものとします。

4. NCHソフトウェアはこのソフトウェアの使用により発生したいかなる損害

（特別損害、付随的損害、派生的損害を含む）に対しても責任を負わず、当社製品のご購入時にお支払いいただいた金額に対する返金以外への対応は一切いたしかねます

。

5.

このソフトウェアの誤使用が人体に危害を加える可能性がある場合、また人命にかかわる場合はこのソフトウェアを使用しないでください。コンピュータを定期的にバックアップしない場合、またはコンピュータにウィルス対策ソフトやファイアウォールがインストールされていない場合、重要なデータが暗号化されずにコンピュータに保存されている場合はこのソフトウェアを使用しないでください。こうした方法での使用によるいかなるクレームに対してもNCHソフトウェアを免責することに同意する必要があります。

6.

何ら手を加えられていない状態のソフトウェアのインストールを複製および配布することはできますが、弊社ソフトウェアの登録コードの配布は、いかなる状況においても弊社の書面による許可なく行うことはできません。許可されていないコードの使用が行われた場合は、コードが使用された全てのロケーションに対して製品の全額をお支払いいただきます。

7.
YouTubeアップロード機能を利用することでYouTubeの利用規約に同意したものとみなされます(<https://www.youtube.com/t/terms>)。
8.
ソフトウェアによって限られた状況下でのみ自動的に匿名で収集された使用統計データの使用は当社のプライバシー規約に従って行われます。
9. 準拠法と管轄ユーザーがアメリカ合衆国居住者である場合はアメリカ法人のNCH Software, Inc.が当事者となり、この規約に関して紛争が生じた場合、この利用契約はコロラド州の法律を準拠法とし、同州の裁判所を管轄とします。ユーザーがアメリカ合衆国居住者以外である場合はオーストラリア法人のNCH Software Pty Ltd.が当事者となり、この規約に関して紛争が生じた場合、オーストラリア首都特別区の法律を準拠法とし、同区の裁判所を管轄とします。上記で定められた裁判所は、当事者間の紛争に関し、いかなる性質の紛争であっても、継続的かつ専属的な管轄権を有します。
10.
アメリカ合衆国居住者のみ：仲裁合意およびクラスアクション（集団訴訟）の権利放棄：ユーザーがアメリカ合衆国に居住する場合、当事者間の全てのクレームおよび紛争は英語版の規約（以下のページよりご覧ください：<https://www.nch.com.au/general/legal.html>）を基に仲裁を行うものとします。この規約をお読みいただきご理解ください。お客様の権利について書かれています。この規約ではユーザーおよびNCHソフトウェアのいずれも、個人の権利能力のみでの提訴が可能であり、原告やクラスメンバーなどいかなるクラスアクションや集団訴訟などによる提訴もできないものとしています。

Windows

XPおよびVistaでのGoogle認証プロセス

Windows XPやWindows

Vistaで実行する場合、GoogleドライブやYouTubeにアップロードする権限をPicoPDFに付与するには、追加の手順が必要です。

1. **認証...** ボタンをGoogleの **認証** ダイアログでクリックします。
2. ウェブサイトが開くので必要に応じてGoogleアカウントにログインします。
3. 要求された機能にPicoPDFがアクセスすることを承認します。
4. **認証コード**がGoogleから発行されるので、これをコピーしPicoPDFの**認証確認**ダイアログに貼り付けます。
5. **準備完了**をクリックして認証が完了したことを確認します。

全般 - オプション

オプションボタンをクリックしてオプションダイアログボックスを開きます。オプションには以下の3つのタブがあります：

- 全般
- メタデータ
- スナップ

全般 - ショートカット

ツールとオプション

新規PDFファイル
PDFファイルを開く
保存
名前を付けて保存
PDFファイルを閉じる
印刷
元に戻す
やり直す
切り取る
コピーする
貼り付ける
文字を検索
ズームイン

ズームアウト
画面サイズに合わせてズーム
100%ズーム
幅に合わせてズーム
選択した項目を削除する
製品マニュアルを表示する
ソフトウェアを終了/閉じる

ショートカットキー

Ctrl + N
Ctrl + O
Ctrl + S
Ctrl + Shift + S
Ctrl + F4
Ctrl + P
Ctrl + Z
Ctrl + Y
Ctrl + X
Ctrl + C
Ctrl + V
Ctrl + F
Ctrl + Num + / Ctrl +
マウスホイール (上)
Ctrl + Num - / Ctrl + マウスホイール (下)
Ctrl + Num 0
Ctrl + Num 1
Ctrl + Num 2
Delete
F1
Alt + F4

作業項目 - スキャンした文書を編集する

文書を編集できません。なぜですか？ PDF内の文章を編集できない場合、文章を構成する文字が文字データではなく画像である可能性が高いです。スキャンされた文章の場合などにこうした問題が発生します。スキャンした文書の編集を行うには、画像化されている文字を文字データに戻す必要があります。PicoPDFは光学文字認識（OCR）技術を使い、画像化された文字を編集可能な文字データに変換します。

画像を文字に変換する

OCRツールを使って画像を編集可能な文字に変換します。[OCRツール](#)には**ホームタブ** **ツールメニュー**からアクセスできます。

OCRツールが文書内から文字が含まれている画像を検出し、編集可能な文字データに変換します。

画像を文字に変換する精度は、画像の鮮明さと画像内の文字の明瞭さによって大きく異なりますのでご了承ください。

作業項目 - 文書に署名をする

署名を挿入する 文書に署名を挿入するには**ホームタブ**の**署名**ボタンをクリックして**クイック署名ツールバー**を開きます。

また、特定の署名を挿入するには**署名メニュー**を開きます。

クイック署名ツールバー

ホームタブの**署名**ボタンをクリックして**クイック署名ツールバー**を開きます。

署名を挿入する：署名を挿入ダイアログを開き、署名を手書き入力するか署名が書かれた画像ファイルを開く、または署名をタイプ入力します。

署名の入力が完了したら**署名を挿入**

ボタンをクリックすると文書の中央に署名が挿入されます。挿入された署名はクリックしてドラッグすることで場所を移動したり、サイズを変更したりすることができます。

署名を手描きする：文書上に署名を手描きします。署名が完了したら**完了**ボタンをクリックします。

署名を選択：署名のプリセットを選択して文書に挿入します。署名のプリセットをPicoPDFから消去するにはゴミ箱のアイコンをクリックします。

消去：手書き署名ツールで描いた署名を消します。

完了：手書き署名を画像にし、文書に挿入します。近い場所に書かれた線をまとめて署名画像として作成します。署名画像はクリックして移動やサイズ変更ができます。

署名を挿入せずに署名モードを**終了**するには**署名**ボタンをもう1度クリックしてチェックを外します。

署名メニュー

署名メニューは**ツール > 署名メニュー**からアクセスするか、署名ボタンの矢印をクリックすることでアクセスします。

署名を手描き：マウス等で署名を手描きしプリセットとして保存します。

署名画像：署名が書かれている画像ファイルを参照します。**自動切り取り**にチェックを入れると選択した画像の背景部分が削除されます。署名画像の白いピクセルが透明化され署名を画像に挿入できます。

署名をタイプ入力：プルダウンメニューからフォントを選択し署名をタイプ入力します。

デジタル署名による認証：デジタル署名を文書ファイルに挿入します。

デジタル可視署名による認証：これを使ってデジタル署名の画像を挿入します。

作業項目 - PDFを印刷する

PDFを印刷する

PDFを印刷するには**ホームタブ**の印刷ボタンをクリックするか、**ファイル>印刷**を選択します。印刷ダイアログが開き、ダイアログ左側にプレビュー画面が、右側には印刷オプションが表示されます。

プリンター

使用するプリンターを選択します。

ページ

全てのページを印刷する場合は**全て**を選択します

特定のページを選択する場合は**カスタム**を選択し、プルダウンメニュー下の入力ボックスにページ番号を入力します。

用紙サイズ

印刷する用紙のサイズを選択します。選択した用紙サイズのサイズが印刷プレビューに表示されます。

ページのサイズ変更

印刷する用紙のサイズにPDFのサイズを合わせる場合は**用紙サイズに合わせる**を選択します。

オリジナルのPDFのサイズを保持する場合は**オリジナルのページサイズ**を選択します。PDFが用紙サイズより大きい場合、PDFの端が切れる場合があります。

色

印刷を**カラー**と**白黒**のどちらで行うかを選択します。

印刷ボタンをクリックしてPDFを印刷します。

印刷せずにダイアログを閉じる場合は**キャンセル**ボタンをクリックします。

作業項目 - PDFを電子メールで送信

PDFを電子メールで送信

PDFを電子メールで送信ツールを使うと現在作業中のPDFを電子メールで送信することができます。電子メール機能を初めて使う場合は設定画面が開きます。MAPIを選択するとパソコンにインストールされているメールソフト（Outlookなど）を使ってメール送信が行われます。パソコンにメールソフトがインストールされていない場合は他のオプションを使ってメール送信を行います。

作業項目 - 権限を表示

権限を表示

PDFのアクセス権を表示するには以下をクリック：**権限を表示/暗号化**のプルダウンメニュー。また、以下からアクセスもできます：**アクセス許可>暗号化>権限を表示**。
チェックが入っていないアイテムは制限され許可されていません。

編集する - 文字を挿入

文字を挿入

文字を挿入ツールを使うとPDF文書の任意の場所に新しい文字を入力することができます。文書上のお好きな場所をクリックして文字をタイプ入力するだけです。

編集する - 画像を挿入する

画像を挿入

画像を挿入ツールを使うと画像をインポートしてPDF上に貼り付けることができます

。

編集する - 文字を編集

文字を編集編集

文字を編集ツールを使うと本文内の文字をどれでも選択して編集することができます。元の文字のフォーマットはそのまま保持されます。

編集する - コンテンツを移動する

移動

移動ツールはPDF上の様々な要素を移動、サイズ変更、削除するために使います。移動ツールを使って一連の文字列や画像を選択すると、選択された文字列がサイズ変更用ハンドルが付いた青い枠線で囲まれます。枠線内のどこかをクリックしてドラッグすることで選択された要素を別の場所に移動できます。

画像のサイズを変更するには、サイズ変更用ハンドルの上にマウスを置き、カーソルが左右の矢印になったところでクリックしてドラッグします。

選択した要素を削除するには、メニューから「削除」を選択するかキーボードのDeleteボタンを押します。

編集する - コンテンツを削除する

削除

削除ツールを使うとPDF文書から文字や、文字ブロック全体、画像を削除できます。

編集する - 切り取り、コピー、貼り付け

切り取り、コピー、貼り付け

クリップボードが使えるのは文字を編集ツールを使用している際のみである点にご注意ください。

切り取りツールを使うと選択した文字をクリップボードに切り取ることができます。

コピーツールを使うと選択した文字をクリップボードにコピーできます。

貼り付けツールを使うと現在カーソルが置かれている位置にクリップボードから貼付けが行われます。

編集する - 元に戻す、やり直し

元に戻す、やり直し

元に戻すツールを使うと1つ前の作業を元に戻すことができます。

やり直すツールを使うと、元に戻した作業をやり直すことができます。

編集する - フォントのプロパティ

フォントのプロパティを変更

フォントのプロパティツールを使うと文字のフォントや色などを変更できます。文字色オプションを選択すると：[カラーピッカーのダイアログ](#)。

フォントによっては太字や斜字に対応していない場合があるため、こうしたフォントを使っている場合は太字や斜字のオプションは使えません。

編集する - ページの切取り

ページの切取り

このツールを使うとPDFの表示領域を調整できます。
PDFページをトリミングするには、PDFファイルを開いて**編集タブ**の**ページをトリミング**ボタンをクリックするか、メニューから**編集>ページをトリミング**をクリックします。ページのトリミングダイアログが表示されるので、画面左側で四角形のハンドルをドラッグして、トリミングする領域のサイズを変更します。

余白を切り取り

ダイアログの右側の余白を切り取りの欄に直接入力することでトリミングを行うこともできます。デフォルトの単位を変更するにはツールバーの**オプション**をクリックして開きます。

ページのトリミング

全てを選択すると全てのページをトリミングします。
カスタムを選択してプルダウンメニュー下の入力ボックスにページ番号を入力することで特定のページをトリミングすることもできます。

編集する - 文字をハイライト

選択した文字をハイライト

文字をハイライトツールを使うと選択した文字の周りに影を表示することで文字を強調表示します。ツールバーでメインのボタンを選択すると前回使った色でハイライトが行われます。別の色を使う場合はプルダウンメニューから選択します。

編集する - OCR

光学式文字認識(OCR)

OCRツールは文字が含まれている画像を文書内で検索し、画像を編集可能な文字データに変換します。このツールを使うことでスキャンした文書などの編集ができるようになります。詳しくは作業項目：[スキャンした文書を編集する](#)。

編集する - 署名

署名

署名 ツールを使うと **クイック署名** を文書に挿入できます。以下のいずれかのオプションを使って署名を作成します：

署名を挿入

「署名を挿入」ダイアログが表示されます。

署名する

PDF文書上に直接署名を手描きします。

署名を選択

作成済みの署名を選択しPDF文書に挿入します。

こうした署名はセキュリティで保護されておらず偽造も可能ですのでご注意ください。偽造を防ぐためのセキュリティが施された署名を行う方法については [デジタル署名のページ](#) をご覧ください。

編集する - リンク

リンク

リンクツールを使うと文字にハイパーリンクを設定できます。ハイパーリンクはクリックすることでウェブサイトやデータなどに瞬時にアクセスできるツールです。ハイパーリンク上にマウスを置くとCtrl+クリックをしてリンクをフォローするよう促すツールチップが表示されます。

リンクを挿入

リンクを挿入するにはまずハイパーリンクを挿入する文字を選択し、**ホームタブのリンクボタン**をクリックします。または**リンクボタンのプルダウンメニューからリンク**として**設定**を選択することもできます。**リンクとして設定**ダイアログが開くのでリンクのアドレスを入力します。リンクは以下の2通りのものを入力できます：

URL

このリンクをクリックするとウェブサイトが開きます。これを選択した場合はウェブサイトのURL（例：www.mysite.comまたは<https://www.mysite.com>）を入力します。「**リンクとして設定**」をクリックしてハイパーリンクの挿入を完了します。

注意：アドレス全体を挿入しないとハイパーリンクが機能しません。例えば「mysite.com」とだけ入力してもリンクとして機能しません。

ファイル

このリンクをクリックすると外部ファイルが開きます。このオプションを選択しファイルパス（例：[/mysample.pdf](#)）を入力するか、「**参照**」ボタンを使ってファイルを選択します。ファイルパスを間違えずに挿入するために「**参照**」ボタンを使って挿入することをお勧めします。「**リンクとして設定**」ボタンをクリックしてハイパーリンクの挿入を完了します。

おすすめの方法はファイルのリンクを挿入する前にPDFファイルを保存することで、そうすることでファイルのパスがPDFに相対パスとして挿入されます（例：[../external_files/myfile.pdf](#)）。外部ファイルが他のドライブにある場合や、PDFが新規ファイルの場合など、相対リンクを行うことが不可の場合は絶対パスをお使いください（例：["D:/myfiles/external_files/myfile.pdf"](#)）。

リンクを編集

挿入済みのリンクを編集するにはまずハイパーリンクが挿入された文字を選択します。**ホームタブのプルダウンメニューからリンクボタン**をクリックし **リンクを編集** をクリックします。ダイアログが開くのでリンクを編集します。

リンクを削除

挿入済みのリンクを削除するにはまずハイパーリンクが挿入されている文字を選択します **ホームタブのプルダウンメニューからリンクボタン** をクリックし **リンクを削除** をクリックします。ハイパーリンクとハイパーリンク用の文字フォーマットが削除されます。

編集する - しおりを挿入

しおりを挿入

しおりを挿入ツールを使うとPDF内のページにしおりを挿入できます。
ツールメニューから**しおり**を選択して**しおりを挿入**を選択します。ページ内でマウスを動かすとカーソルに「クリックしてしおりを挿入」の文字が表示され、カーソル位置でクリックするとその位置にしおりが挿入されます。ページをクリックすると「しおりを挿入」ダイアログが表示されます。

ページの先頭にしおりを挿入

これを選択するとページの先頭にジャンプするようしおりが挿入されます。それ以外の場合はページ内の特定の場所にジャンプします。

しおり画面

既存のしおりと新しく挿入したしおりが表示されます。**しおりを挿入**をクリックすると、しおり画面が自動的に表示されます。しおりだけを表示する場合はツールメニューから**しおり**を選択して**しおりを表示**を選択します。

編集する - 透かしを挿入

透かしを挿入

透かしを挿入ツールを使用するとPDFのページに透かしを文字や画像を挿入できます。

ツールメニューから**透かし**を選択し**透かしを挿入**を選択します。透かし挿入ダイアログが開き、画面左側にはプレビュー画面、右側にはオプション一覧が表示されます。透かし文字を挿入する場合は**文字**を選択し、透かし画像を挿入する場合は**画像**を選択します。

透かしの指定が完了したら**透かしを挿入**ボタンをクリックすると指定したページに透かしが挿入されます。

透かしを挿入せずに透かし挿入ダイアログを閉じる場合は**キャンセル**ボタンをクリックします。

編集する - PDFをエクスポート

PDFをエクスポート

エクスポートツールを使用すると、PDFファイルを以下の文書ファイル形式に変換できます。

- マイクロソフトWord (*.docx)
- HTMLファイル (*.html)
- OpenOffice Document (*.odt)
- リッチテキスト形式 (*.rtf)
- プレーンテキスト (*.txt)
- XMLファイル (*.xml)
- JPEG画像 (*.jpg)
- PNG画像 (*.png)

PDFをエクスポートするには、PDFファイルを開いて**ファイルメニュー**から**エクスポート**をクリックします。出力用フォルダを選択し、ファイル名を入力して[種類として保存]ドロップダウンでファイル形式を選択し、この**種類で保存**をクリックします。

編集する - PDFを結合する

PDFを結合

PDFを結合 ツールを使うと複数のPDFファイルを1つのPDFにまとめることができます。

ファイルを挿入

ファイルを挿入 ボタンをクリックするか、ファイルやフォルダをドラッグ&ドロップで結合ダイアログに挿入します。

PDFファイルを並べ替える

PDFファイルの並び順を変えるには上下の矢印をクリックします。また、それぞれのファイルをクリックして正しい位置にドラッグすることでも変更できます。一覧内の一番上のファイルが、結合されたPDFの最初に表示されるファイルです。

一覧からPDFファイルを削除する

PDFファイルの横にある[X]ボタンをクリックして一覧からPDFファイルを削除します。

出力フォルダ

結合されたPDFファイルの保存場所を設定します。編集ボックスに出力フォルダを直接入力するか、「出力フォルダの設定」ボタンを使用して出力フォルダを参照できます。

編集する - PDFを圧縮

PDFを圧縮

PDFを圧縮 ツールを使用すると、現在開いているPDFファイルを圧縮して、レイアウトを変更することなくファイルサイズを小さくすることができます。

非可逆圧縮

ファイルのサイズをより小さくするために画質を下げることがあります。 **品質**は画質を指します。画質が高いほど、劣化が少なくなりますが圧縮率も低くなります。画質が低い場合は圧縮率が高くなりますが画質が低下する傾向にあります。

ロスレス圧縮

画質を下げません。

編集する - PDFを暗号化する

PDFを保護する

PDFの暗号化ツールを使用すると、PDFファイルの内容を不正使用から保護できます。PDF文書にパスワードを作成することでパスワードが無ければPDFファイルを開くことができないようになります。また、PDF文書を印刷、編集、コピーできる権限を設定することでもPDFを保護することができます。こうした保護はパスワードを使って行われます。

PDFをパスワードで保護する

PDFを開くためのパスワードを設定するには、PDFを開いてホームタブから暗号化ボタンをクリックするか、メニューからツール > 暗号化する > PDFを暗号化を選択してPDFを暗号化ダイアログを開きます。PDFを開くためにパスワードを要求にチェックを入れてパスワードを作成して入力したら、パスワードを再入力して間違いがないことを確認します。タイプ入力したパスワードは画面には表示されないようデフォルト設定されています。入力欄の端にある目のアイコンをクリックするとタイプ入力したパスワードの表示と非表示を切り替えることができます。「暗号化する」ボタンをクリックすると「名前を付けて保存」ダイアログが表示されるので、ファイルを保存します。保存したファイルはパスワードを入力しなければ開かなくなります。

権限と所有者パスワードを設定する

各種権限の制限や所有者のパスワードを設定する場合はホームタブの暗号化ボタンをクリックするか、メニューからツール > 暗号化する > 権限を設定を選択します。権限の変更には所有者のパスワードが必要です。権限の一覧を表示するには詳細オプションを表示をクリックします。にチェックを入れ、各種権限の設定を変更します。権限を与える場合は各権限のチェックボックスにチェックを入れ、権限を与えない場合はチェックボックスからチェックを外します。作成者のパスワードを設定するには、「作成者のパスワード」の欄にパスワードを作成して入力し、同じパスワードを再入力して間違いがないことを確認します。全ての設定が完了したら「暗号化する」ボタンをクリックすると、新しく設定した権限でファイルが保存されます。

メモ：詳細オプションを表示にチェックが履いておらず、PDFを開くためのパスワードが設定されている場合は、PDFを開くために設定されているパスワードが所有者のパスワードとして使用されます。

設定したパスワードと権限を変更する

設定済みのパスワードを変更するには、PDFを開きます。パスワードを要求する画面が開くのでパスワードを入力してOKボタンをクリックします。PDFが開いたらホームタブの暗号化ボタンをクリックします。パスワードを入力し、OKボタンをクリックします。PDFを開くためにパスワードを要求の欄に新しいパスワードを入力し、パスワードを再入力の欄に同じパスワードを再度入力して間違いがないことを確認します。権限の設定を変更する場合は詳細オプションを表示をクリックして権限の一覧を表示します。権限を与える権限にはチェックを入れ、権限を与えないものからはチェックを外します。所有者のパスワードを変更する場合は、作成者のパスワードの欄に新しいパスワードを入力し、再入力の欄に同じパスワードを再度入力して間違いがないことを確認します。全ての設定が完了したら「暗号化する」ボタンをクリックすると、新しい設定でファイルが保存されます。

暗号化の削除

すでに保護されているPDFの場合、暗号化を削除すると、PDFファイルを開くための権限とパスワードが削除されます。

暗号化を解除するには、まず暗号化されたPDFファイルを開きます。[PDFパスワード]

ダイアログが表示され、ユーザーパスワードの入力を求められます。正しいユーザーパスワードを入力し、[OK] をクリックします。PDFが正常に開いたら、**ホームタブ**

暗号化 をクリックし、**暗号化の削除** を選択します。正しい所有者パスワードを入力し、[OK] をクリックします。[名前を付けて保存]

ダイアログが表示されます。暗号化されていない新しいPDFファイルが作成されます。

パスワードを削除

すでに保護されているPDFの場合、パスワードを削除すると、PDFファイルを開くためのパスワードは削除されますが、アクセス権セットは削除されません。

パスワードを削除するには、暗号化されたPDFファイルを開きます。[PDF

パスワード] ダイアログが表示され、ユーザー

パスワードの入力を求められます。正しいユーザーパスワードを入力し、[OK] をクリ

ックすると、暗号化されたPDFが開きます。[ツール] メニューから

[パスワードの削除] を選択して**パスワードの削除**を続行するか、[ホーム] タブの [Del

Pwd] をクリックします。パスワードをもう一度入力するように求められます。正しいパスワードを入力し、[OK] をクリックします。[名前を付けて保存]

ダイアログが表示されます。パスワードなしで新しいPDFファイルが作成されます。

編集する - PDFを分割

PDFを分割

PDFの分割ツールを使用すると、PDFを複数のファイルに分割できます。PDF ページを分割するには、PDF ファイルを開きます。「ページ」タブの「PDFを分割」ボタンをクリックします。[PDFの分割] ダイアログが表示されます。次の2つのオプションがあります。

この頁で分割

このオプションを選択すると、PDFが2つのファイルに分割されます。テキストボックスに入力された値は、最初の出力ファイルの最後のページになります。

すべてのページを分割

このオプションを選択すると、すべてのページが個別のPDFに分割されます(1ページ = 1 PDF)。

このオプションの下に、作成されるPDFファイルの数が表示されます。

編集する - ページを抽出

ページを抽出

PDF内のページを抽出するというのは、PDF文書のうち1ページまたは数ページだけを切り離して別のファイルとして保存するということです。ページ数の多いPDFの一部だけがが必要な場合に便利な機能です。

現在のページを抽出

1ページのみを抽出するには、まずPDFファイルを開き、**ページタブ**をクリックして抽出するページに移動し、ページの抽出 > **現在のページを抽出**をクリックします。

複数のページを抽出

複数のページを抽出する場合は**ページを抽出 > 複数のページを抽出...**をクリックします。ページの抽出ダイアログが開くので、切り離すページ番号を入力します。

抽出するページを選択

特定の1ページを選択する場合は**ページを抽出 > 抽出するページを選択**をクリックします。ページのサムネイルが表示されるので抽出するページが見つかるまで一覧をスクロールします。抽出するページが見つかったらページをクリックし、ページの右側にある抽出アイコンをクリックします。

抽出したページの保存先となるフォルダと保存するページの名前を指定します。「保存」をクリックすると抽出したページがPDFファイルとして保存されます。

編集する - 墨消し

墨消し

墨消しツールを使うとPDF文書内の機密情報など外部に公表できない部分を塗り潰す形で削除することができます。

編集タブから**墨消し**アイコンをクリックします。墨消しする部分をクリックしてドラッグします。マウスをリリースしてドラッグを終了するとその時点までの部分が選択されます。複数の箇所を墨消しする場合はこの作業を必要な個所で繰り返します。選択が完了したら**完了**ボタンをクリックするとPDFに墨消しが適用されます。

署名 - クイック署名

クイック署名とは何ですか？ PicoPDFは署名の画像を作成し、文書上に一般的な画像と同じように挿入します。署名画像は「署名を挿入」ダイアログで手書き、タイプ入力、画像ファイル挿入のいずれかの方法で挿入できます。クイック署名は署名自体の見た目をコントロールすることはできませんが、セキュリティで保護されておらず偽造することも可能です。

クイック署名の挿入方法

文書にクイック署名を挿入するには**署名ツールバー**または**署名メニュー**を使います。詳しくは[文書に署名する](#)のヘルプページをご覧ください。

署名 - デジタル署名

デジタル署名とは何ですか？ デジタル署名はセキュリティ保護された署名方法です。デジタルIDを使って署名することで、Adobe Acrobatをお使いのユーザーなら誰でも署名の身元を確認し、署名後に文書が編集されていないかを確認することができます。

クイック署名と違い偽造することもできません。

デジタル署名はPDFとして保存されたファイルに対してのみ有効です。他の形式に書き出されたPDFには電子署名は含まれません。

文書にデジタル署名をする方法

文書にデジタル署名を挿入するには**ツール > 署名**メニューから以下のいずれかのオプションを選択します：

- デジタル不可視署名による認証;
- デジタル可視署名による認証

このオプションは以下から選択することもできます：**ホームタブ**

デジタルIDウィザードが開き、既存のデジタルIDファイル（.p12または.pfx）を選択するか、新しいデジタルIDを作成するよう指示が表示されます。選択または新規作成が完了したら青い**署名**ボタンをクリックしてデジタルIDウィザードを閉じ、文書を署名済みとして記録します。デジタルIDは文書を保存するまで挿入されません。

署名 - デジタルID

デジタルIDとは何ですか？ デジタルIDは署名者の名前や会社名、住所などの情報を含む証明書です。また、文書が証明書で署名されたことを暗号化で証明するための暗号化キーが含まれており、署名を偽造することが不可能になります。

デジタルIDの取得方法

デジタルIDはGlobalSignなどの信頼できる証明機関から取得するか、PicoPDFのデジタルIDウィザードを使いご自身で作成することができます。ご自身で作成した場合は受領者によっては信頼されない場合がありますのでご注意ください。

各画面について - カラーピッカーのダイアログ

カラーピッカーのダイアログ

カラーピッカーは複数の部分に分かれており、色を選択する方法はいくつかあります。

画面を見ながら色を調整

画面上部には色パレットとスライダがあります。画面左側には256×256の色パレットがあり、右側のスライダを上下に動かすとパレットの色系統が変わります。また、パレットの下にあるラジオボタン（以下で詳しく説明します）をクリックすることでパレットとスライダの色系統が変わります。パレットをクリックするとクリックした場所の色が選択されます。

RGBまたはHSVの値を使って色を調整

色パレットの下には色相、彩度、明度、赤、緑、青の6つのラジオボタンがあり、それぞれにスライダと数値の入力ボックスがあります。色相、彩度、明度のいずれかのラジオボタンにチェックを入れると、選択したオプションの値がパレットとスライダに視覚的に表示され、残りの2つの値が左側のボックスの縦軸と横軸として表示されます。RGBボタンを選択した場合も同様に機能します。また、各オプションのスライダや、画面右側のボックスのスライダを動かすことでもそれぞれの値を変更することができます。数値を変更すると2つのボックスのスライダや選択地点も動き、ボックスのスライダや選択地点を動かすと画面下部の各数値も変更されません。

選択された色

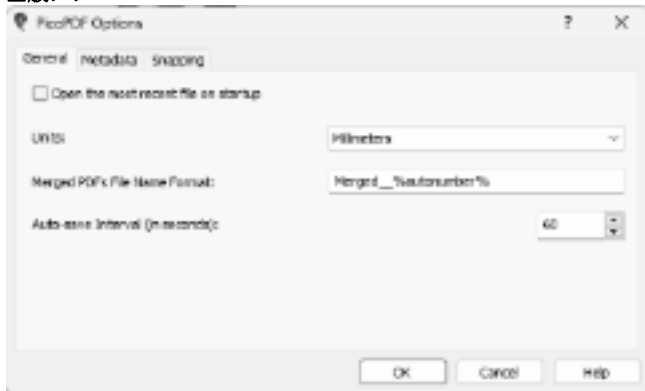
選択された色は色スライダの下のボックスに表示されます。ボックスは斜め線で区切られており、左上半分には新しく選択した色（スライダや数値を使って現在作成している色）が、右下半分には現在選択されている色（既に使われている色で「色の編集」画面をキャンセルした場合に引き続き使われる色）が表示されます。選択された色の下部には新しく選択した色のHex値が表示され、Hex値を入力する形で色を選択することもできます。また、スポイトの絵が描かれたボタンを使うと、デスクトップ上のどこからでも色を選択することができます。

カラーパレットに色を設定

ラジオボタンの下に12個の長方形と、「パレットに設定」というボタンがあります。各長方形は特定の色を保存しておくためのカラーパレットで、「色の編集」画面で作成した色を後から再度使えるように保存しておくことができます。カラーパレットの色はPicoPDFを閉じた後も色が保存されます。パレットに色を設定するには、まずパレットをクリックして選択します。次にパレットに設定する色を選択し、最後に「パレットに設定」ボタンをクリックします。設定後はパレットをクリックするだけで色を簡単に選択することができます。

各画面について - オプション ~ 全般

全般タブ



起動時に前回使っ

たファイルを開く

ソフトを起動する際に前回開いた（または保存した）ファイルを自動的に開きます。必要に応じてこの機能のオンとオフを切り替えられます。

単位

長さの単位を指定できます。

印刷オプションでは、デフォルトの用紙サイズを、ミリ表示の場合はA4、インチ表示の場合はレターに設定されています。

結合したPDFファイル名のフォーマット

複数のPDFを1つにまとめる作業を行った際、出力ファイルの名前を指定することができます。

%autonumber%のタグをファイル名に使うことで、同じファイル名を使った場合でもファイル名に番号が挿入され、1つ1つ異なるファイル名で保存を行うことができます。

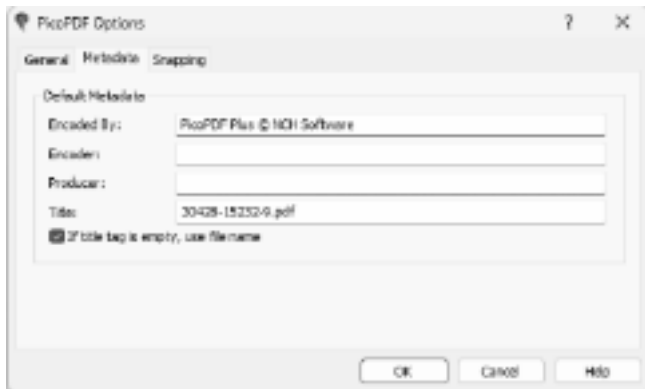
自動保存の間隔（秒）

開いているPDFの更新が完了した後に自動保存が実行されるまでの間隔を秒単位で指定できます。自動保存を使用すると万が一PicoPDFが異常終了した場合に終了前に行っていた変更点を取り戻すことができます。終了前の状態に戻すことを確認するメッセージは次回PicoPDFを起動する際に表示されます。

各画面について - オプション ~ メタデータ

メタデータタブ

メタデータはPDF文書内に埋め込まれている説明情報のことで、ユーザーがPDFファイルを効率的に識別・整理するのに役立ちます。



メタデータを編集

する理由。

- 文書の整理をしやすいようにするため。
- 文書の情報をより正確なものにするため。
- ファイルをより検索しやすいようにするため。

メタデータオプション:

エンコードタイプ

ファイルを保存する際に「作成者」のメタデータ入力値を指定できます。

エンコーダ

ファイルを保存する際に「著者」のメタデータ入力値を指定できます。

プロデューサー

ファイルを保存する際に「プロデューサー」のメタデータ入力値を指定できます。

タイトル

ファイルを保存する際に「タイトル」のメタデータ入力値を指定できます。

タイトルのタグが無い場合はファイル名を使う

ファイルを保存する際にファイル名を「タイトル」のメタデータに指定できます。タイトルの入力ボックスは空にしておく必要があります。

各画面について - オプション ~ スナップ

「スナップ」タブ

スナップはPDF文書内のオブジェクトを正確に配置するのに役立つ機能です。文書内の各パーツを正確な位置にスナップさせることで、よりプロフェッショナルな見た目のPDF文書を簡単に作成することができます。



スナップ機能を使

う理由。

- ピクセル単位で完璧な配置を行うため。
- 正確な編集作業をより素早く行うため。
- より統一性のあるレイアウトにするため。

スナップオプション:

スナップをデフォルト設定 (Ctrlキーを長押ししてオフ)

このオプションを選択するとスナップ機能がデフォルトで作動し、オブジェクトが常に正しい位置にスナップします。

一時的にスナップをオフにしたい場合はキーボードのCtrlキーを押しながら作業を行います。

スナップをデフォルト設定しない (Ctrlキーを長押ししてオン)

このオプションを選択するとスナップ機能がデフォルトではオフになっており、画面上に自由にオブジェクトを配置できます。

一時的にスナップをオンにしたい場合はキーボードのCtrlキーを押しながら作業を行います。

短い距離でのスナップを有効にする

ここにチェックを入れるとわずかな動きでもスナップ機能が作動し、より正確な配置を可能にします。

スナップのガイド線を表示

ここにチェックを入れるとスナップ位置のガイド線が表示され、オブジェクトが配置される場所を目で確認できます。

正確な配置を愛で確認しながら行いたい場合に便利な機能です。

スナップの設定:

近くの要素に並べる

ここにチェックを入れるとオブジェクトが近くにある要素に沿って配置され、縦横の並びをより統一することができます。

既存の要素を使ってレイアウトを統一したい場合に便利な設定です。

近くの要素の中央に配置

ここにチェックを入れるとオブジェクトが近くにある要素の中央に配置され、正確なセンタリングを行います。

既存の要素を元に正確なセンタリングを行いバランスよくレイアウトを行いたい場合に便利な設定です。

要素間のスペースを同じ間隔で繰り返す

ここにチェックを入れるとオブジェクトが近くにある要素に同じ間隔で繰り返し配置されます。

行や列などの余白を一定の幅に揃えたい場合に便利な設定です。