

シュンカン ピーディーエフ カケマッセ

瞬時に簡単!
瞬簡PDF

書けまっせ 8

ユーザーズマニュアル

はじめに

このたびは「瞬簡 PDF 書けませ 8」をお求めいただきありがとうございました。心よりお礼申し上げます。

本マニュアルは、「瞬簡 PDF 書けませ 8」の使用方法について解説したものです。本マニュアルは、本製品をお使いになるユーザーが、Windows オペレーティングシステムに関する最低限の操作方法（マウスの操作方法等）や用語（クリック、ドラッグ、フォルダー等）を既に修得／理解されていることを前提にしています。そのため、Windows オペレーティングシステムの使用方法の説明は省略しています。Windows オペレーティングシステムの使用方法については、オペレーティングシステムに付属のマニュアル／ヘルプ、関連書籍等を参照してください。

マニュアルの構成

本マニュアルは、以下のように構成されています。

• 1 製品の仕様

本製品の概要、動作環境、制限事項、ユーザーサポートなど、本製品を利用される前に理解していただきたいことについて説明します。

• 2 操作の基本と操作のあらすじ

本製品のインストール・アンインストール、画面構成と操作のメニューの構成、起動から簡単な編集操作をして終了するまでのあらすじを説明します。

• 3 製品機能の説明

本製品の機能と使い方全般について説明します。概ね機能ごとに見出しを立てて分けています。機能はリボンのタブに分類されて登録されていますが、一つの機能に対して複数の操作方法があるためリボンの機能の並びと本マニュアルの機能の並びは必ずしも一対一には対応していません。説明の中にできるだけ関連の参照箇所を示していますので、必要に応じて参照箇所もご覧ください。

著作権について

本書とソフトウェア、及びそれらに記載されている内容は、著作権法によって保護されています。本書の内容の一部、または全部をアンテナハウス株式会社の書面による許可なく、複製、送信、情報検索のために保存すること、日本語以外の言語に翻訳することを禁じます。

- Adobe、Adobe Acrobat は、米国 Adobe Systems Inc.の各国における商標、または登録商標です。
- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- 本文中に現れる会社名、製品名は、一般に各社の商標または登録商標です。

製品の保証について

ユーザーが、本ソフトウェア、及びマニュアルを使用することによって生じた、または使用できないことによって生じたすべての損害について、アンテナハウス株式会社、またはその代理人が有形または無形の責任を負うことは一切ありません。

一般的な注意事項

本書で使用している図版は、それぞれ典型的な例であり、実際にソフトウェアを利用している最中の画面、または実物と一致しない場合があります。また、本書、及びソフトウェアに記載されている事項は、将来改良のため、予告なく変更されることがあります。あらかじめご了承ください。

目 次

はじめに	i
1 製品の仕様	1
1-1 用紙PDF、書き込める内容、保存および出力されるファイル	2
1-1-1 オブジェクトの概要	3
1-2 読み込み、保存、出力できるファイル形式	5
1-2-1 本製品で開けるファイルの種類	5
1-2-2 用紙PDFに追記／貼り付けできる外部ファイルの種類	6
1-2-3 本製品の編集情報保存ファイルの種類	7
1-2-4 本製品で出力できる形式	7
1-3 主要機能のリスト	8
1-3-1 用紙PDFにテキストを自在に追記	8
1-3-2 テキスト入力セルのテーブル配置	8
1-3-3 テキストへの修飾	8
1-3-4 テキストボックス内の文字位置調整	8
1-3-5 文字数に合わせてフォントサイズかテキストボックスの大きさを調整	8
1-3-6 テキストボックスの表示形式	8
1-3-7 テキストボックスに式の設定	8
1-3-8 PDFに画像の追記	8
1-3-9 高度な作画機能	8
1-3-10 印影作成・簡単捺印	9
1-3-11 用紙PDFにデータを差込してPDF出力	9
1-3-12 入力枠の自動認識	9
1-3-13 テキストボックスや画像、図形などオブジェクト操作	9
1-3-14 書き込み内容・デザイン・レイアウト設定を再利用	9
1-3-15 編集情報の保存	9
1-3-16 よく使うデータを登録して再利用	9
1-3-17 任意の用紙PDFを利用	10
1-3-18 用紙PDFの文字や図形を削除したり、見えなくする	10
1-3-19 用紙PDFのページ編集、ページ取り出し	10
1-3-20 用紙PDFのページ回転	10
1-3-21 強力な手書き機能	10
1-3-22 印刷	10
1-3-23 申請書など既存様式への印刷	10
1-3-24 PDF出力の設定	10
1-3-25 印刷、PDF出力時のオブジェクトの出力	11
1-3-26 使用ファイル履歴	11
1-3-27 リボンインターフェイス	11
1-3-28 インターフェイスと操作性のカスタマイズ	11
1-3-29 検索	11
1-3-30 GUIのPDF表示	11

1-3-31	マルチタッチ対応	11
1-3-32	コマンドラインインターフェイス	11
1-4	動作環境	12
1-5	PDF 表示上の制限	13
1-6	PDF 出力・印刷時の制限	14
1-7	PDF 編集時の制限	15
1-8	差し込みデータに関する制限	16
1-9	ユーザーサポート	17
1-9-1	ユーザー登録について	17
2	操作の基本と操作のあらすじ	19
2-1	インストール	20
2-2	アンインストール	21
2-3	「瞬簡PDF 書けませ 8」の起動	22
2-4	簡易チュートリアル	24
2-5	操作画面のエリアと各部の名称	25
2-5-1	ツールチップ	26
2-6	リボンによる操作	27
2-6-1	ファイルメニュー	27
2-6-2	ホーム	30
2-6-3	表示	31
2-6-4	ツール	32
2-6-5	書式	32
2-6-6	テキスト書式	33
2-6-7	差込	34
2-6-8	フォーム	34
2-6-9	その他	35
2-7	右クリックメニュー	36
2-8	元に戻すとやり直し	37
2-9	ステータスバー	38
2-10	操作のあらすじ	39
2-10-1	作業するファイルを開く	39
2-10-2	ページの表示	40
2-10-3	テキストボックスの作成と文字の記入	42
2-10-4	画像の貼り付け	45
2-10-5	PDF 出力	45
2-10-6	編集情報ファイルの保存	47
2-10-7	ファイルを閉じる	48
2-11	「瞬簡PDF 書けませ 8」の終了	50
3	製品機能の説明	51
3-1	ファイルを開く	52

3-1-1 「開く」タブ	53
3-1-2 白紙の用紙PDFを作成する	54
3-1-3 スキャナから用紙を取り込む	55
3-2 保存	58
3-3 名前を付けて保存	59
3-3-1 保存形式	59
3-3-2 設定	59
3-4 PDF出力	61
3-4-1 PDF出力する手順	61
3-4-2 PDF出力の設定	61
3-5 印刷	64
3-5-1 印刷プレビュー	64
3-5-2 プリンターの設定	64
3-5-3 印刷の設定	65
3-6 ビューと表示項目の操作	67
3-6-1 ステータスバー、サムネイルビュー、データトレビュー	67
3-6-2 オブジェクト一覧	67
3-6-3 オブジェクト名	67
3-6-4 差込順序	67
3-6-5 用紙PDFの注釈の表示	67
3-6-6 ページ遷移	68
3-6-7 ページの拡大・縮小	69
3-6-8 ウィンドウグループ	69
3-6-9 その他	70
3-7 オブジェクトの選択とテキストの選択	71
3-7-1 オブジェクト選択モード	71
3-7-2 テキスト選択モード	71
3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作	73
3-8-1 オブジェクトの作成	73
3-8-2 オブジェクトの選択	74
3-8-3 オブジェクトの複数選択	75
3-8-4 オブジェクトの移動	75
3-8-5 オブジェクトのコピー、切り取り、削除	76
3-8-6 オブジェクトの貼り付け	76
3-8-7 オブジェクトのサイズ変更	76
3-9 オブジェクトの書式設定	78
3-9-1 オブジェクトのグループ化	78
3-9-2 オブジェクトの編集に関連する設定	78
3-9-3 オブジェクトの背景色、不透明度、斜線	79
3-9-4 オブジェクトの線	80
3-9-5 オブジェクトの出力	81
3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整	82
3-10-1 「位置とサイズ」ダイアログ	82
3-10-2 カーソルキーでサイズを変更	83

3-10-3	オブジェクトの整列	83
3-10-4	オブジェクトの順序	84
3-10-5	サイズを揃える	85
3-10-6	オブジェクトの回転	86
3-11	テキストボックスの作成と操作	87
3-11-1	「テキスト」コマンドを選択	87
3-11-2	ドラッグでテキストボックスを作成	87
3-11-3	入力枠の自動認識について	87
3-11-4	テキストボックスの選択	89
3-11-5	テキストボックス内での文字編集	89
3-12	テーブルの作成と操作	91
3-12-1	テーブル全体の選択とテーブルのセルの選択	91
3-12-2	行、列の選択	92
3-12-3	行幅・列幅の変更	92
3-12-4	マウスの右クリックでテーブルの行と列の操作	92
3-12-5	セル内の文字列の編集と削除	92
3-12-6	テーブルの大きさ、位置、順序の設定	92
3-12-7	その他の操作	93
3-13	テキストボックスの書式	94
3-13-1	フォント	94
3-13-2	表示形式	95
3-13-3	式	95
3-13-4	文字列の方向	95
3-13-5	文字配置	96
3-13-6	余白	96
3-13-7	行割	97
3-13-8	桁割	97
3-13-9	IME	98
3-13-10	テキストの不透明度	98
3-13-11	自動フォントサイズ	98
3-13-12	自動枠サイズ調整	99
3-13-13	ゼロ非表示	99
3-13-14	文字あふれマーク	100
3-14	直線、折れ線、自由曲線、多角形の操作	101
3-14-1	オブジェクトの作成	101
3-14-2	オブジェクトのサイズ変更	101
3-14-3	特殊ハンドルで矢印の大きさを変更	101
3-15	基本図形の変形	103
3-15-1	特殊ハンドルで図形を変形	103
3-16	多角形と図形の編集	106
3-16-1	図形へのテキストの追加	107
3-16-2	頂点の追加	107
3-16-3	頂点の削除	107
3-16-4	領域を閉じる	107

3-17	ハイライト、アンダーライン、取消線（テキスト修飾オブジェクト）の操作	109
3-17-1	コマンドを選んでからテキスト範囲選択	109
3-17-2	テキスト範囲を選択してからコマンドを選択	109
3-17-3	右クリックメニューでテキスト修飾オブジェクトの作成	110
3-17-4	テキストがない場所にハイライト	110
3-18	画像の操作	112
3-18-1	画像ファイルの読み込み	112
3-18-2	PDFを画像として貼り付ける	113
3-18-3	画像のトリミング	114
3-18-4	画像の不透明度を指定	114
3-19	墨消し、修正テープの操作	116
3-19-1	墨消し・修正テープのコマンド指定方法	116
3-19-2	墨消し・修正テープの対象指定方法	116
3-19-3	墨消しまたは修正テープの色	118
3-20	印影の操作	120
3-20-1	印影の作成と押印	120
3-20-2	日付印の作成	120
3-20-3	認印の作成	121
3-20-4	画像を使った印影	122
3-20-5	貼り付けた印影の修正	123
3-21	手書きオブジェクトの操作	125
3-21-1	手書きオブジェクトの入力	125
3-21-2	手書きオブジェクトの選択	125
3-21-3	手書きオブジェクトの複数選択	126
3-21-4	手書きオブジェクトの移動	126
3-21-5	手書きオブジェクトのコピー、切り取り、削除	126
3-21-6	手書きオブジェクトの貼り付け	126
3-21-7	手書きオブジェクトのサイズ変更	127
3-22	オブジェクト書式の既定値、既定値の変更、ガイド色	128
3-22-1	オブジェクト書式の既定値	128
3-22-2	書式変更による既定値変更を停止	128
3-22-3	右クリックで「既定値として設定」	128
3-22-4	ガイド色	129
3-23	テキストボックスと差込フィールドの表示形式	130
3-23-1	カスタム設定で利用できる書式記号	133
3-23-2	書式記号の例	134
3-24	テキストボックスに式を設定	135
3-24-1	式で使える演算子と関数	136
3-25	文書自動認識	142
3-25-1	文書自動認識によるテキスト設定例	143
3-26	オブジェクト一覧	145
3-26-1	オブジェクト一覧からのオブジェクトの操作	145
3-26-2	検索と絞り込み	145
3-27	用紙PDFにデータを差込してPDF出力	147

3-27-1	差込フィールドの作成と操作	149
3-27-2	差込テーブルの作成と操作	151
3-27-3	繰り返しの設定	153
3-27-4	画像の差込	155
3-27-5	差込順序	156
3-27-6	データソース	157
3-28	検索	160
3-29	ページの追加、コピー、削除、調整、回転、用紙PDFの取り出し	162
3-29-1	白紙ページの追加	162
3-29-2	ページのコピー	163
3-29-3	ページの削除	163
3-29-4	ページの調整	164
3-29-5	ページの回転	164
3-29-6	用紙PDFの取り出し	164
3-30	入力枠レイアウトを流用（オブジェクトテンプレート）	165
3-30-1	オブジェクトテンプレートの保存	166
3-30-2	オブジェクトテンプレートを開く	166
3-31	ヘッダー、フッター設定	168
3-32	データトレイ	171
3-32-1	データトレイの表示	171
3-32-2	データトレイのカテゴリ	172
3-32-3	データトレイへのアイテムの登録	172
3-32-4	データトレイに登録したアイテムの貼り付け	172
3-32-5	右クリックメニューからアイテムを貼り付ける	173
3-32-6	アイテムの管理	174
3-32-7	データトレイを閉じる	174
3-32-8	旧バージョンのデータトレイ	174
3-32-9	データトレイの外部ファイル保存と読み込み	174
3-33	PDF フォーム	175
3-33-1	オブジェクトの種類によらず共通の設定項目	175
3-33-2	テキストフィールド	176
3-33-3	チェックボックス	177
3-33-4	ラジオボタン	177
3-33-5	リストボックス	178
3-33-6	ドロップダウン	179
3-33-7	ボタン	180
3-34	ヘルプ	182
3-35	オプション	183
3-35-1	オプションの一般	183
3-35-2	リボンのカスタマイズ	185
3-35-3	クイックアクセスツールバーのカスタマイズ	187
3-36	ショートカットキー	189
3-36-1	メインビュー上での操作	189
3-37	コマンドライン	190

3-37-1 コマンドラインの構文 190

索引 193

1 製品の仕様

1-1 用紙PDF、書き込める内容、保存および出力されるファイル

本製品は、任意のPDFを読み込んで用紙／台紙とし、そのページ上にテキスト、図形、画像などを自由に配置して、用紙PDFの内容に重ねて印刷したり、用紙PDFと一体化した新しいPDFを出力したりするツールです。

- PDFファイルのほか、画像ファイルも用紙として使用できます。このマニュアルでは、用紙として使うPDFと用紙として使う画像ファイルを総称して「用紙PDF」と呼びます。
- 用紙PDFに書き込むテキストや図形、画像などを総称して「オブジェクト」と呼びます。
- 本製品で読み込んだり、保存したり、出力したりできるファイルの詳細は、1-2 読み込み、保存、出力できるファイル形式を参照してください。

用紙PDFとオブジェクトの関係は図1-1 用紙PDFとオブジェクトの関係のように表せます。「瞬簡PDF書けまっせ8」は編集画面やPDF出力では用紙PDFとオブジェクトが重ねて表示されます。但し、既に用意されている書式に印刷するために、オブジェクトだけを印刷する設定もあります。

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書									
支払を受ける者		住所(居所)又は所在地		個人番号又は法人番号					
氏名又は名称				〒		〒			
区分	細目	支払金額		源泉徴収税額					
		円	円	円	円				
(摘要)									
支払者		住所(居所)又は所在地		個人番号又は法人番号					
氏名又は名称				〒		〒			
								(電話)	
整理欄		①		②					

元

原稿料	PDF Cook Book	50,000	5,105
-----	---------------	--------	-------

東京都中央区東日本橋2丁目1番6号
アンテナハウス株式会社
03-5829-9021

用紙PDF

オブジェクト

令和元 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書									
支払を受ける者		住所(居所)又は所在地		個人番号又は法人番号					
氏名又は名称				〒		〒			
区分	細目	支払金額		源泉徴収税額					
		円	円	円	円				
原稿料	PDF Cook Book	円	円	円	円				
(摘要)									
支払者		住所(居所)又は所在地		個人番号又は法人番号					
氏名又は名称		東京都中央区東日本橋2丁目1番6号		〒		〒			
		アンテナハウス株式会社		03-5829-9021					
整理欄		①		②					

用紙PDFに
オブジェクトを
上書き

図1-1 用紙PDFとオブジェクトの関係

図のオブジェクトには分かりやすいように背景色を設定しています。

1-1-1 オブジェクトの概要

オブジェクトの作成は、オブジェクトギャラリーから選択して用紙PDFの上に配置するか、リボン上に用意されているコマンドを選択して行います。

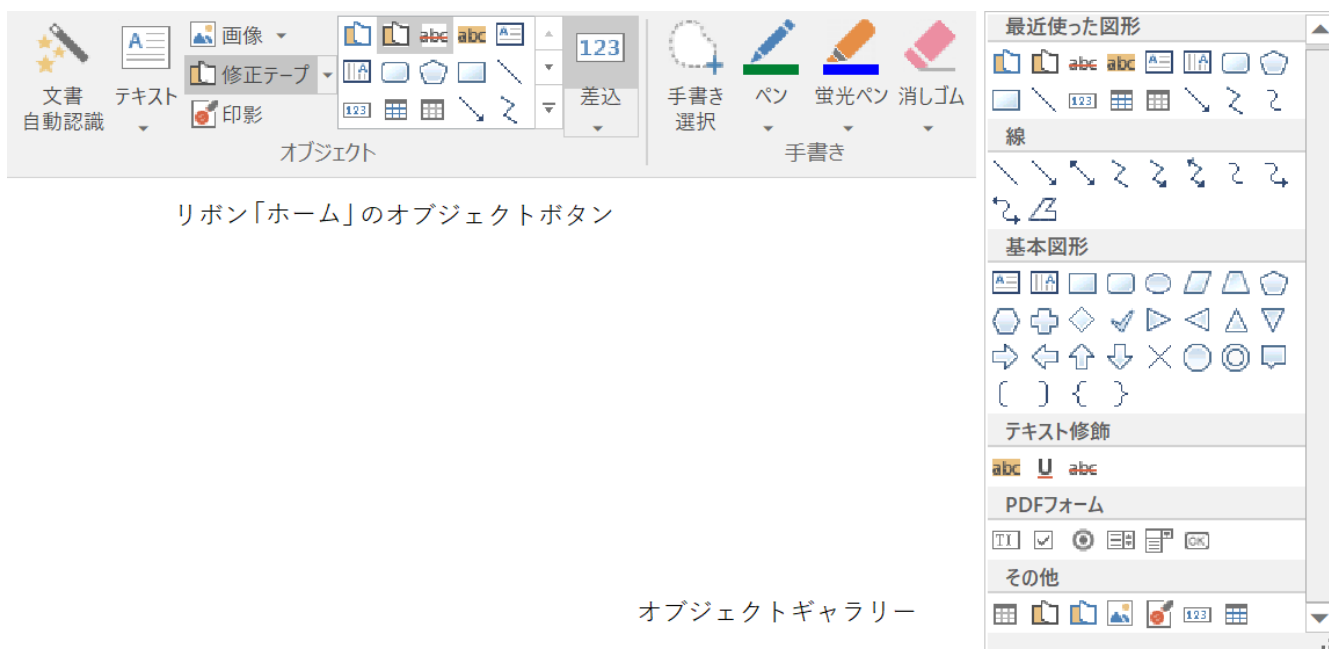


図1-2 リボン「ホーム」のオブジェクトボタンと、オブジェクトギャラリー

「瞬簡PDF 書けませ8」で作成できるオブジェクトの概要は次のとおりです。(アンダーラインを引いた名称がオブジェクトの種類です。)

テキストボックス

用紙PDFにテキストを書き込むには、テキストボックスという四角の領域を作成してその中に文字を入力します。テキストボックスは用紙PDFの任意の位置にマウスでドラッグして作成します。罫線で囲まれた領域を自動認識してテキストボックスを作成する機能もあります。テキストボックスに対しては、背景色や境界線の色、テキストボックスの中でのテキストの配置（上下・左右への寄せなど）、計算式などを指定できます。テキストに対してはフォントの種類、フォントサイズ、色を指定できます。

詳しくは3-11 テキストボックスの作成と操作、3-13 テキストボックスの書式などを参照してください。

横書きテキストボックス、縦書きテキストボックス

テーブル

テーブルは、表計算ソフトのように、テキストボックスをセルとして行と列に並べたオブジェクトです。テーブルのセルをダブルクリックしてテキストを入力できます。セルには書式を設定できます。セル内のテキストにはテキスト書式を設定できます。

詳しくは3-12 テーブルの作成と操作などを参照してください。

テーブル

差込

用紙PDFにCSV形式のデータやMicrosoft Excel (Excel) で作成したデータ（データソース）を流し込む差込フィールドを設定できます。差込テーブルは差込フィールドの機能をもつセルを行と列に並べたオブジェクトです。印刷やPDF出力するとき、データソースを差込フィールドや差込テーブルに流し込んだ結果としてページを作成します。差込フィールドや差込テーブルのセルをまとめて差込オブジェクトと呼ぶことがあります。

詳しくは3-27 用紙 PDF にデータを差込して PDF 出力などを参照してください。

差込フィールド、差込テーブル

画像

画像ファイル（BMP、JPEG、GIF、PNG、WMF、EMF）を読み込み、用紙 PDF の任意の位置に貼り付けできます。スキャナーから読み込んだ画像や、PDF ファイルの指定ページから作成した画像を用紙 PDF に貼り付けることもできます。

詳しくは3-18 画像の操作などを参照してください。

画像

線

直線・折れ線などで線画図形を描画できます。拡大・縮小の他、頂点の位置の変更、頂点の追加・削除、矢印の大きさの変更ができます。

詳しくは3-14 直線、折れ線、自由曲線、多角形の操作などを参照してください。

直線、矢印直線、双方向矢印直線、折れ線、矢印折れ線、双方向矢印折れ線、自由曲線、矢印自由曲線、双方向矢印自由曲線、多角形

基本図形

基本図形として、あらかじめ何種類かの図形が作成されています。基本図形を用紙 PDF に配置してから、拡大・縮小、頂点の位置の変更、頂点の追加・削除、角丸の半径の変更、辺の長さの変更などができます。

詳しくは3-15 基本図形の変形などを参照してください。

四角形、角丸四角形、楕円、平行四辺形、台形、五角形、六角形、十字形、ひし形、チェックマーク、三角（右向き）、三角（左向き）、三角（上向き）、三角（下向き）、矢印（右向き）、矢印（左向き）、矢印（上向き）、矢印（下向き）、xマーク、正円、二重丸、吹き出し、括弧（左）、括弧（右）、中括弧（左）、中括弧（右）

テキスト修飾

用紙 PDF の上にあるテキストを選択してハイライト、取り消し線、下線を設定します。ハイライトはテキストがないところにも設定できます。テキスト修飾の対象はテキストボックスの中のテキストではありませんので注意してください。

詳しくは3-17 ハイライト、アンダーライン、取消線（テキスト修飾オブジェクト）の操作などを参照してください。

ハイライト、取り消し線、下線

印影

印影は日付印、認印を作成したり、画像を印影として作成して用紙 PDF に貼り付ける機能です。

詳しくは3-20 印影の操作などを参照してください。

日付印、認印、画像読み込み

修正テープ

用紙 PDF の一部を削除したり隠したりします。隠した下の文字や画像を完全に削除する墨消しと、文字や画像の上に地と同じ色のテープを貼り付ける修正テープの2種類があります。

詳しくは3-19 墨消し、修正テープの操作などを参照してください。

墨消し、修正テープ

手書き

ペンを使って、手書き操作で文字や絵を描けます。

詳しくは3-21 手書きオブジェクトの操作などを参照してください。

ペン、蛍光ペン

PDF フォーム

用紙 PDF 上にフォームオブジェクトを設定すると、PDF 出力で PDF フォーム（AcroForm）を作成できます。

詳しくは3-33 PDF フォームなどを参照してください。

テキストフィールド、チェックボックス、ラジオボタン、ボタン、リストボックス、ドロップダウン

1-2 読み込み、保存、出力できるファイル形式

本製品で読み込み、保存、出力できるファイル形式を説明します。

1-2-1 本製品で開けるファイルの種類

本製品で読み込んで編集対象にできるファイルは、次の図のように用紙PDFと編集情報付きファイルに分けられます。

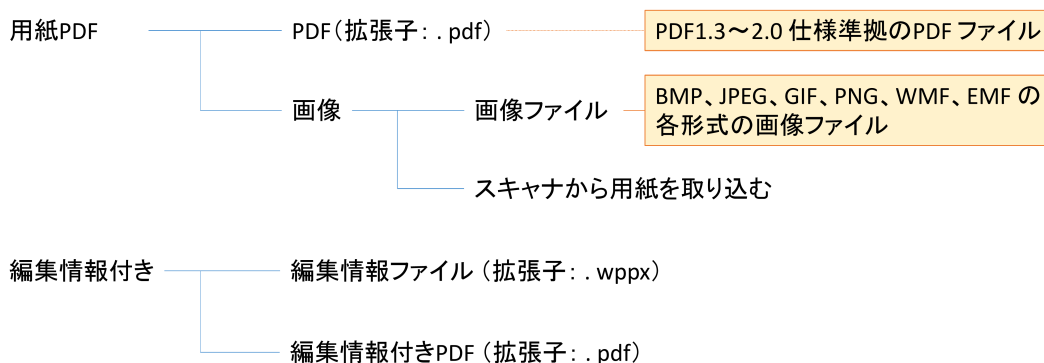


図1-3 用紙PDFとして使えるファイル

用紙PDFとなるPDFと画像ファイルは汎用・標準形式です。編集用パスワードで変更禁止に設定されているPDFも用紙PDFとして使うことができます。もう一方の編集情報付きファイルは、本製品で編集した設定などを保存する形式です。本製品独自の形式である編集情報ファイル(.wppx)と、編集情報付きPDFの2種類があります。

編集情報ファイル

編集情報ファイルには、用紙PDFに加えて、本製品で記入したオブジェクトなどの設定情報がすべて入っています。保存するとき、ファイル形式として「編集情報ファイルとして保存(*.wppx)」を選択すると、編集情報ファイルになります。

編集情報ファイルの保存方法は3-3 名前を付けて保存を参照してください。



本製品のバージョン間での編集情報ファイルの互換性

- 「書けませ!! PDF 3」以前で作成した編集情報ファイルは本製品で直接開くことはできません。編集ファイル変換ツール(WPPX変換ツール)を次のWeb上から無償配布しております。
⇒ https://www.antenna.co.jp/support/update/kpd/kpd_tool.html
- 「書けませ!! PDF 4」～「書けませ 6」までの編集情報ファイルは一部の図形が変換されますが読むことはできます。
 - 「書けませ!! PDF 5」まであったインクオブジェクトは元々画像なので画像として読まれます。
 - 「書けませ 6」まであったコネクタオブジェクトは折れ線オブジェクトとして読まれます。
 - 「書けませ 6」まであった2重丸オブジェクトはグループオブジェクトとして読まれます。その他、

チェックマーク等の図形はすべて固有のオブジェクトではなくなり、折れ線やグループオブジェクトとして読まれます。

- 「書けませ7」のオブジェクトは全部読むことができます。
- 「瞬簡PDF 書けませ8」で作成した編集情報ファイルを過去バージョンで開くとき
 - 「書けませ!! PDF4」以前のバージョンでは開けません。
 - 「書けませ!! PDF5」に関してはバージョン5.2.0のアップデートで対応しています。
 - 「書けませ PDF 6/7」で、「書けませ 7.2/8」のフォーム、「書けませ 7/7.2/8」の手書きオブジェクト、墨消しが設定された編集情報ファイルを読むときは、それらが存在したバージョンであれば読めますが、存在しないバージョンでは削除されます。「瞬簡PDF 書けませ8」で追加したテーブルは無視されます。またオブジェクトの回転は無視されます。上記以外のオブジェクトは全部読めます。

編集情報付き PDF

編集情報付き PDF はオブジェクトの設定など編集状態の情報が埋め込まれた PDF です。通常の PDF と区別するため、本製品では、この PDF を編集情報付き PDF と呼びます。拡張子 .xppw の編集情報ファイルと同様に、以前に作業した状態を PDF 内部に情報として持っているため、この編集情報付き PDF ファイルを本製品で開くと編集作業を再開できます。

編集情報付き PDF は、Adobe Reader など他の PDF リーダーでも通常の PDF ファイルとして開けます。「瞬簡PDF 書けませ8」以外のアプリケーションでも普通の PDF ファイルとして利用できますが、通常の PDF と比べてファイルサイズは大きくなります。

編集情報付き PDF の保存方法は 3-3 名前を付けて保存を参照してください

編集情報付き PDF を保存するときに、編集情報ファイルのパスワードを設定できます。このパスワードを設定すると、本製品でファイルを開く際にパスワードの入力を求められるようになります。このパスワードは編集情報専用なので、編集情報付き PDF ファイルを Adobe Reader など通常 PDF として開く際には入力を求められることはありません。

1-2-2 用紙 PDF に追記／貼り付けできる外部ファイルの種類

編集用の用紙 PDF の上に追記できるファイルまたはデータは次の図のとおりです。

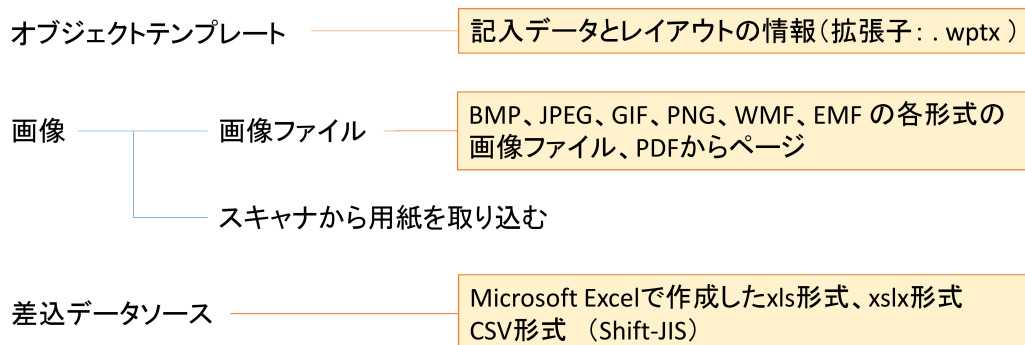


図 1-4 用紙 PDF に追記できるファイルの種類

- オブジェクトテンプレート：本製品で作成したオブジェクト情報のみのファイルで、拡張子は「wptx」です。用紙 PDF は含みません。オブジェクト設定だけを別の用紙 PDF に対して適用するとき使うための形式

です。具体的な説明は3-30 入力枠レイアウトを流用（オブジェクトテンプレート）を参照してください。

- 画像については3-18 画像の操作を参照してください。
- 差込データソースは、用紙PDFの差込フィールドに追記できるソースデータのファイル形式です。詳しくは3-27-6 データソースを参照してください。

1-2-3 本製品の編集情報保存ファイルの種類

本製品で編集中の状態を保存する形式は、①独自形式の編集情報ファイル、②編集情報付きPDF、③オブジェクトテンプレートの3種類です。

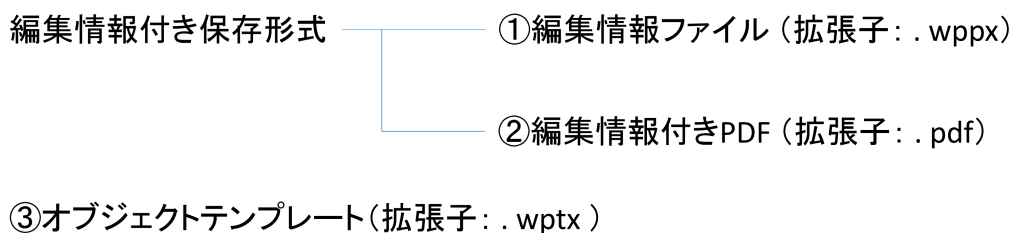


図1-5 編集中の情報を保存する形式

①、②の説明は、1-2-1 本製品で開けるファイルの種類を参照してください。③のオブジェクトテンプレートは単独では開くことができず、用紙PDFを開いている状態で開くことができます。

1-2-4 本製品で出力できる形式

本製品では、①用紙PDFと追記したオブジェクトを重ねて出力したり、②追記したオブジェクトだけを出力したりできます。②は紙の帳票や申請書などにプリンタで印刷する用途を想定しています。

出力形式はPDFファイル、またはプリンタによる印刷です。

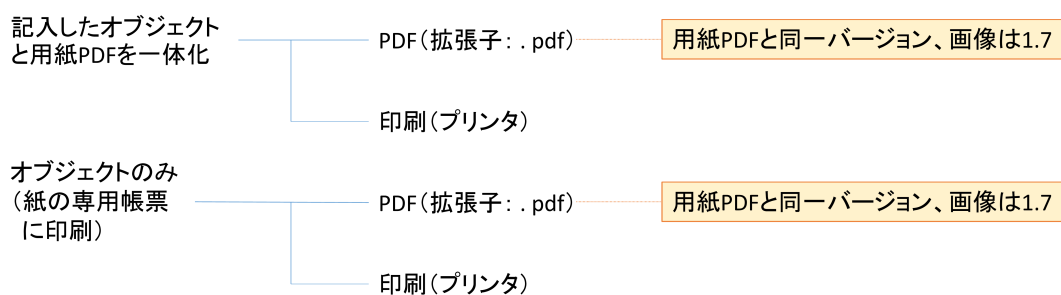


図1-6 編集結果の出力

詳しくは3-4 PDF出力、3-5 印刷を参照してください。

1-3 主要機能のリスト

1-3-1 用紙PDFにテキストを自在に追記

- PDF上に文字入力枠（テキストボックス）を配置して文字を入力できます。
- 文字入力画面は出力イメージそのままなので、PDFを拡大して小さな文字も書き込めます。
- テキストボックスには縦書きのタイプがあり、画面上で文字を縦書き入力できます。

1-3-2 テキスト入力セルのテーブル配置

- テキストボックスに似たセルを、行数と列数を指定してテーブルとして配置し、テーブルのセルにテキストを入力できます。
- テーブルの各セルにはテキストボックスのように文字の書式を指定できます。

1-3-3 テキストへの修飾

- テキストに、文字のサイズやフォントの種類・色・装飾を自在に指定できます。
- テキストに、不透明度や透明度を設定できます。透明テキスト付きPDFを作成できます。

1-3-4 テキストボックス内の文字位置調整

- 上下・左右・均等の文字配置揃え、上下・左右の余白設定ができます。
- テキストボックス内で行を均等配置する行割、文字を桁数で均等配置する桁割があります。

1-3-5 文字数に合わせてフォントサイズかテキストボックスの大きさを調整

- 自動フォントサイズ機能を設定すると、テキストボックスに入るようにフォントサイズを調整して文字あふれを防止できます。
- 自動枠サイズ調整機能を設定すると、文字数に合わせてテキストがぴったり入るようにテキストボックスの大きさを調整できます。

1-3-6 テキストボックスの表示形式

- テキストボックスに、数字、通貨や日付などの表示形式を設定しておくことで、数字を入力したら自動整形されるようにできます。

1-3-7 テキストボックスに式の設定

- テキストボックスに、他のテキストボックスの値の合計や平均などの計算式、関数を設定して計算結果を表示できます。

1-3-8 PDFに画像の追記

- BMPやJPEGなどの画像ファイルをドラッグアンドドロップしてPDF上に貼り付けできます。
- 他のPDFのページを画像として用紙PDFに貼り付けできます。
- 貼り付けた画像をトリミングができます。
- 貼り付けた画像の大きさを自由に変更できます。
- 貼り付けた画像の不透明度を指定できます。

1-3-9 高度な作画機能

- 直線、矢印、円（楕円）、四角形、チェックマークといった図形を貼り付けできます。

- 角丸四角形、自由曲線や折れ線（多角形）など図形の種類が豊富です。
- 領域には背景色、不透明度などを指定できます。
- 線のスタイル選択、不透明度、矢印のサイズの指定ができます。
- 図形の頂点の位置変更、頂点追加・削除、テキストの追加などが簡単に行えます。

1-3-10 印影作成・簡単捺印

- 印影を作成して貼り付けできます。
- 日付印や認印は文字や大きさ、フォントなどを変更できます。また画像を下の文字が透けて見えるように加工した印影を作成できます。

1-3-11 用紙PDFにデータを差込してPDF出力

- 用紙PDFに差込フィールドを設定し、ExcelやCSVの外部データを差し込んで印刷したり、PDF出力ができます。
- 差込フィールドおよび差込テーブルで罫線、背景色、不透明度などを指定できます。
- 画像を差し込むことができます。画像を差込フィールドにフィットする指定ができます。
- 画像の差し込み表示でマージン設定が反映されます。

1-3-12 入力枠の自動認識

- 用紙PDF上の罫線で囲まれた枠の部分を認識して、テキストボックスを枠に自動で配置できます。
- ワンクリックで書類の入力枠を認識してピタッと文字配置できます。「フリガナ」や「口座番号」などのマス目欄も自動認識します。
- 小さなマス目に一文字ずつ記入が必要な入力枠でも、文字数が設定された一つの入力枠として自動認識します。
- 文書自動認識機能により、用紙PDF上の入力枠のラベルに対応する入力テキストを自動で指定できます。

1-3-13 テキストボックスや画像、図形などオブジェクト操作

- オブジェクトのロック（削除や移動などの禁止）、グループ化ができます。
- グループに属するオブジェクトの全プロパティを一括変更できます。
- オブジェクトの位置やサイズを数値で指定できます。
- 複数オブジェクトの上下・左右位置揃え、均等配置、大きさ揃えができます。
- 重なったオブジェクトの上下配置の指定ができます。
- オブジェクトを1度単位で回転できます。

1-3-14 書き込み内容・デザイン・レイアウト設定を再利用

- 用紙PDFに設定したオブジェクトだけを保存するオブジェクトテンプレート機能があります。
- 保存したオブジェクトテンプレートを新しい用紙PDFに重ねれば、同じ設定を流用できます。

1-3-15 編集情報の保存

- 用紙PDFとその上に貼り付けた文字や図形、画像をセットで編集情報ファイルに保存して再編集できます。
- 編集情報をPDFに保存して、編集情報付きPDFにできます。編集情報付きPDFはAdobe Readerなどで通常のPDFとして開けます。本製品で開けば編集を再開できます。

1-3-16 よく使うデータを登録して再利用

- よく使う文字列や画像、印影、図形を登録してすぐに取り出せるデータトレイ機能があります。
- データトレイ機能は「瞬簡PDF書けませ8」で新しくなり、データトレイビューで常に表示できるように

なりました。

1-3-17 任意の用紙 PDF を利用

- 帳票、地図、書類など、任意の PDF を用紙 PDF にできます。
- 書き込み禁止の PDF を用紙 PDF として扱えます。
- 申請書などをスキャナーから取り込んで用紙 PDF にできます。
- スキャンしたページの傾き補正とトリミングができます。
- 外部画像ファイルを用紙 PDF として読み込むことができます。

1-3-18 用紙 PDF の文字や図形を削除したり、見えなくする

- 墨消しと修正テープという 2 種類の用紙 PDF 修正機能があります。
- 墨消し機能は、PDF 出力したとき墨消しで覆った範囲が完全削除されます。
- 墨消しの色を任意に設定できます。スポイト機能で色を下地に揃えられます。
- 修正テープの色を任意に設定できます。スポイト機能で色を下地に揃えられます。

1-3-19 用紙 PDF のページ編集、ページ取り出し

- 用紙 PDF のページ削除、ページコピー、取り出しができます。
- 用紙 PDF に白紙ページを追加できます。
- 白紙の用紙 PDF を指定ページ数分新規に作成し、文字や図形などを貼り込んだ PDF 文書を手軽に作成できます。

1-3-20 用紙 PDF のページ回転

- 用紙 PDF のページを 90 度単位で回転できます。

1-3-21 強力な手書き機能

- Windows 標準のインク機能でペンや蛍光ペンの手書き入力が可能です。
- タッチ操作とペン入力が切り替え無しで可能であり、紙と鉛筆の操作性再現できます。左手のタッチ操作で位置を決め、そのまま切り替えなしでシームレスに右手でペン入力ができます。
- ペン先は 3 種類から選択可能です。
- 消しゴムで部分消しができます。
- 手書きオブジェクトのデータトレ登録、選択、移動、サイズ変更、コピーができます。

1-3-22 印 刷

- 印刷設定で「大きいページを縮小」、「用紙の向き自動」、「中央配置」に対応しています。
- 印刷設定とプレビューが同画面になっていて、設定の変更がプレビューに即座に反映されます。

1-3-23 申請書など既存様式への印刷

- 帳票用紙や申請用紙を使うときは、用紙 PDF は出力しないで、入力した文字や図形だけを印刷できます。
- 印刷時の位置（上下左右）の微調整ができます。用紙サイズに合わせて自動で拡大縮小することもできます。

1-3-24 PDF 出力の設定

- PDF の文書情報や開く際の画面表示の指定などを設定できます。
- PDF 出力時にパスワードセキュリティを設定できます。
- しおり、注釈データ（タイプライターやスタンプなどほぼすべてのタイプ）、リンクについて、PDF 出力時に用紙 PDF から継承できます。

1-3-25 印刷、PDF 出力時のオブジェクトの出力

- 印刷、PDF 出力時にオブジェクトを出力するか否かを、オブジェクトごとに設定できます。
- 出力するページをオブジェクトごとに指定できます。

1-3-26 使用ファイル履歴

- よく使うファイルがピン留めできます。
- 保存先に最近使ったフォルダーが選べます。

1-3-27 リボンインターフェイス

- Microsoft Office と同様のリボンインターフェイスを採用しています。

1-3-28 インターフェイスと操作性のカスタマイズ

- リボンインターフェイスへの表示メニューの追加削除、表示順序のカスタマイズができます。
- 3種類の GUI スタイルを選べます。詳しくは 3-35-1 オプションの一般を参照してください。

1-3-29 検 索

- 用紙 PDF 本文のテキスト検索ができます。
- テキストボックス内のテキスト検索ができます。
- 手書きオブジェクトを検索できます。

1-3-30 GUI の PDF 表示

- 複数の用紙 PDF を同時に開いて画面表示でき、タブによる切り替え表示も可能です。
- ページのサムネイル（小画面）を表示でき、ページ移動などに利用できます。
- リンクによるページ移動に対応します。
- 注釈の画面表示、非表示の指定ができます。画面非表示にすると注釈が印刷されません。

1-3-31 マルチタッチ対応

- Windows 標準マルチタッチに対応しました。
- マルチタッチに対応。フリックによるスクロールやページ遷移、ピンチインアウトによる拡大縮小が可能です。

1-3-32 コマンドラインインターフェイス

- 差込機能、印刷や PDF 出力をコマンドラインで実行できます。
- 帳票印刷ツールとしても使えます。

1-4 動作環境

オペレーティングシステム (OS)

Windows 10/8.1 (32ビット/64ビット) 各日本語版。

*64ビット Windows 環境では WOW64 で動作します。

CPU

上記 OS が動作するインテル x86 系プロセッサ (1GHz 以上推奨)

メモリ

OS が推奨するメモリ容量以上 (※容量が多いほど快適に利用できます)

ハードディスク

140 MB 以上の空き領域 (本製品を用いて作成される PDF ファイルの容量は含みません)

ディスプレイ

解像度 800×600 以上、16 ビットカラー (65,536 色) 以上

*1024×768 以上を推奨。800×600 の場合、一部の画面操作でスクロールが必要になります。

光学ドライブ

パッケージ (CD-ROM) 版をご購入の場合、本製品をパソコンに導入するためには CD-ROM の読み込み可能なドライブが必要です。なお、CD-ROM ドライブをお持ちでない場合は、クロスメディアサービスを利用できます。詳しくは次のアドレスを参照してください。

<https://www.antenna.co.jp/cross/>

ペン

Microsoft.Ink に対応しているタブレットもしくはパソコン、モニタ等をご利用いただけます。未対応の場合でもマウス (タッチに対応している場合はタッチ) によるペン入力が可能です。

*Windows 標準の PDF リーダーではペンで書いた文字が正しく表示されません。Adobe Reader など他の PDF リーダーをご利用ください。

タッチ

タッチ操作をご利用いただく場合は、Windows マルチタッチに対応した市販のパソコンもしくはモニタ等が必要です。

シンクライアント環境での動作について

本製品は、シンクライアント環境での動作確認を行っております。

対応状況につきましては、製品のホームページ (<https://www.antenna.co.jp/product/thin.html>) でご確認ください。

1-5 PDF 表示上の制限

- 本製品で表示できる PDF は、PDF1.3 - 2.0 仕様に準拠した PDF です。ただしポートフォリオ形式の PDF は対応していません。この形式の PDF を読み込む場合、メインの PDF のみを表示します。
- 本製品では、弊社独自の PDF リーダーを使用して PDF を表示します。このため、表示結果は Acrobat および Adobe Reader などと全く同じにはなりません。
- PDF で使用されているカラースペース、グラフィックス要素の一部で未対応のものがあります。このため PDF を正確に表示できない場合があります。
- Separation や DeviceN のカラースペースを使用した PDF は元と異なった色で表示、印刷される場合があります。
- 塗りつぶしパターン、シェーディングパターン（グラデーション・メッシュなど）の一部には対応していません。
- レイヤーには対応していません。グループ毎に可視、不可視は選択できません。全て表示されます。
- JavaScript、アークティクル、XML データ、一部の注釈などの PDF 付加情報の読み込みと書き出しには対応していません。用紙 PDF に付いている注釈、しおりは読み込みと書き出しができますが、画面表示できるのは外観情報を持つ注釈のみです。
- PDF に記述されたフォントがパソコンにない場合は、パソコンで使用できる近似のフォントをシステムから検索して表示します。このため、検索されたフォントによっては元文書のイメージとは表示が異なる場合があります。フォントが埋め込みされている PDF については、埋め込まれているフォント情報を使って文字部分を表示します。
- 閲覧用パスワード¹⁾で保護された PDF は、本製品上で正しいパスワードを入力しないと読み込みできません。
- PDF フォームは PDF に含まれている外観情報で表示はされますが、フォームの入力操作（ボタンを押したり、リストから選択するといった操作）はできません。
- ToUnicode CMap が含まれない PDF ではテキストをコピーすると文字化けします。
- リモートデスクトップ接続ではオブジェクトの表示が粗くなります（GDI+の制限事項に依るものです）。

1) ユーザーパスワードとも呼ばれます。PDF 文書を開く際に入力を求められるパスワードです。

1-6 PDF 出力・印刷時の制限

- 本製品で印刷を行う場合は、画面に表示されている描画データを使用してプリンタに出力します。このため出力された結果が元の PDF とは異なる場合があります。
- PDF 出力では必ずペンが蛍光ペンより前面に表示されます。よってペンの上に蛍光ペンを重ねた場合、画面上での表示と PDF 出力結果は一致しません。
- 印刷ではプリンタの種類によっては透明効果（PDF の透明効果や、ラインマーカー、背景色の透明指定など）が再現できない場合があります。その場合は、PDF ファイルに出力し、Adobe Reader などのツールで印刷を行ってください。
- 閲覧用パスワードで保護された PDF を PDF 出力した場合、元の PDF に付加されている注釈、フォームはすべて削除されます。

1-7 PDF 編集時の制限

- 本製品の修正テープ機能を使うと PDF 上の文字を隠して別の PDF に保存できます。この機能には「修正テープ（墨消し）」とただの「修正テープ」の 2 種類が存在します。前者は PDF から文字等の内容を完全に削除するものになりますが、後者は文字を外見上見えなくするだけで、PDF から文字等を削除するものではありません。PDF に文字データは残っていますので、抽出や検索を行った場合には出力されます。ご注意ください。また、署名されている PDF では「修正テープ（墨消し）」は使用できません。
- 本製品で挿入できるイメージファイル（画像）は、BMP、GIF、JPEG、WMF、EMF、PNG の 6 種類ですが、それ以外に PDF を画像として挿入できます。
- 本製品で入力できるテキストは Unicode 文字に対応しています。ビューアの画面表示において、フォント中にグリフ（字形のデータ）が存在しないにもかかわらず Windows が画面に文字を表示（代替表示）してしまうことがあります。こうした文字は画面表示通りに印字できず、PDF 出力したものの文字の表示はできません。
- 差し込みテーブル自体の回転角度とページの回転角度が同じでない場合、差し込みテーブルは編集できません。編集する必要がある場合は一度回転を戻してください。
- ページが回転した状態では手書きオブジェクトの選択、移動、削除、コピー&ペーストができません。これらの処理が必要な場合は一度回転を戻してください。
- PDF フォームの作成ができますが、作成したフォームへの入力操作はできません（プレビューモードはありません）。
- ボタン以外のフォームではアクションを設定できません。また設定可能なアクションは「フォームを送信」と「フォームをリセット」の 2 種類のみとなり、アクション対象は同ページに存在する全てのフォームになります。
- 一部のオブジェクト（修正テープ、テーブル、手書き、フォーム各種）は回転できません。
 - テキストボックスへの文字入力時は角度に関わらず文字が正立した状態になります。
 - 黄色い特殊ハンドルは回転した状態では非表示になり操作できません。
 - 画像のトリミングと回転は同時に行うことができません。

1-8 差し込みデータに関する制限

Excel ファイルについて

本製品で読み込み可能な Excel ファイルは以下のバージョンで作成されたブック形式ファイル(拡張子.xls もしくは.xlsx) です。

Microsoft Excel 95/97/2000/2002(XP)/2003/2007/2010/2013/2016/2019

- xls ファイル形式では令和対応を行っておりません。元号日付を含む差し込みデータを扱う場合はxlsx ファイル形式を使用してください。
- 以下のファイルは扱えません。
 - テンプレートファイル
 - 読み込みパスワードがかけられた Excel ファイル
 - アドインファイル
 - ワークシートが含まれない Excel ファイル

Excel で編集中のファイルは本製品で読み込めません。ファイルを閉じてから本製品で読み込みを行ってください。

CSV ファイルについて

読み込み可能な CSV データは下記の通りです。

- 上記 Excel で保存した CSV ファイルと同等の形式であること。
- 項目間の区切りはカンマ「,」であること。
- データの終わりには改行コード (CRLF) が使用されていること。
- 項目内にカンマが含まれる場合は、項目全体がダブルクォーテーション「"」で囲まれていること (例: "12,345")。
- 項目内にダブルクォーテーション「"」が含まれる場合は、ダブルクォーテーションでエスケープされ、かつ項目全体がダブルクォーテーションで囲まれていること (例: ""文字を囲む"")。
- 文字コードはシフト JIS になっていること。

1-9 ユーザーサポート

本製品について、何らかの疑問や問題が生じた場合、最初にこのマニュアルや Web ページのよくいただくご質問²⁾をよくお読みください。それでも疑問や問題点が解決しない場合にはユーザー登録の上、アンテナハウスサポートセンターまで、電話か FAX または、電子メールにてお問い合わせください。

アンテナハウス サポートセンター

- 電話：
- FAX：
- 電子メール：
- サポート営業時間：平日 10 時 - 12 時、13 時 - 17 時
土日と祝日と休日および年末年始（12 月 28 日 - 1 月 3 日）を除く

1-9-1 ユーザー登録について

お客様が、弊社のユーザーサポートを受けるためには、必ずユーザー登録を行っていただく必要があります³⁾。ユーザー登録を行っていただくと、製品についてのテクニカルサポート、アップグレード、新製品についてのお知らせなどのサービスを受けることができます。

ユーザー登録は、インストール後、製品を初めて起動したときに表示される画面（図 2・3 書けませ 8 起動直後の表示参照）、または本製品のヘルプメニューから ユーザー登録を選択して、Web ブラウザ上で表示される画面にて行うことができます。



重要

お問い合わせいただく際には、必ず製品のシリアル番号をご提示ください。シリアル番号のご提示がない場合は、サポートをお断りする場合があります。

お問い合わせいただく際には、以下に示す情報をお知らせいただくとお問い合わせ対応がより円滑になります。ご協力をお願いします。

- 製品のシリアル番号（必須）
- 利用されているコンピュータの環境情報（OS の種類、サービスパックの適応の有無、コンピュータに搭載されているメモリの量、C ドライブの空き容量など）
- 不具合が発生した際にお客様が行われた操作の内容と発生した現象についての具体的な内容（エラーメッセージ等が表示された場合には、そのメッセージ内容。スナップショット画像でも可）

弊社休業日など、サポート業務が停止している際にいただいたお問い合わせについては、サポート業務開始後、順次ご対応させていただきます。なお、いただいたお問い合わせについて、回答をお届けするまで多少のお時間を要する場合があります。あらかじめご了承ください。

2) <https://www.antenna.co.jp/support/faq/kpd/faq.html>

3) アンテナハウスのオンラインショップでお求めいただいたり、バージョンアップでお求めいただいたお客様、企業向け複数ライセンスをお求めいただいたお客様はユーザー登録が済んでいます。

2 操作の基本と操作のあらすじ

2-1 インストール

本製品のインストール（パソコンへの導入）、アンインストール（パソコンからの削除）を行うには、Windowsの管理者（Administrator）権限が必要です。インストール完了後には、制限ユーザーの権限でも本製品をご利用いただくことができます。

インストール手順は、製品に含まれる次の資料をご覧ください。

- 【パッケージ製品（CD-ROM 版）】
パッケージに同梱されている「スタートアップガイド」（紙の小冊子）をご覧ください。また、より詳細な手順を説明した「インストールガイド.pdf」がCD-ROMにあります。
- 【ダウンロード製品】
ダウンロードファイルに含まれる「はじめにお読みください.txt」をご覧ください。また、ダウンロードファイルには、より詳細な手順を説明した「インストールガイド.pdf」もあります。

本製品のインストールの手順について簡単に説明します。

- インストールプログラムの開始
 - 【パッケージ製品（CD-ROM 版）のインストール】
本製品のインストール用CD-ROMをドライブに挿入してください。自動的にインストール用セットアッププログラムが起動し、インストールを開始します。
 - 【ダウンロード製品のインストール】
本製品をご購入時にダウンロードしたインストール用セットアッププログラムをマウスでダブルクリックします。セットアッププログラムが起動し、インストールを開始します。

通常のダウンロード製品は、インストール用セットアッププログラムとドキュメントなどをまとめた圧縮ファイルとして提供されます。ダウンロードファイルを適当な場所に解凍してからインストール作業を行ってください。

- ユーザー確認のダイアログ
インストールに入る前に、ユーザー確認のダイアログが表示されるので、画面の指示に従って作業を進めてください。

2-2 アンインストール

本製品のアンインストールは、Administrators（管理者）権限を持つユーザーで行う必要があります。管理者権限を持たないユーザーでログインしている場合には、一度 Windows をログアウトしてから、改めて管理者権限を持ったユーザーでログインし直してください。

本製品の削除（アンインストール）は次のどちらかの手順で行ってください。

- スタート画面または、すべてのアプリ画面から「瞬簡 PDF 書けませ 8」のアイコンを右クリックして、画面下部に表示されるアプリバーから「アンインストール」を選択してください。続けて「プログラムと機能」画面が表示されるので、そこから製品名を選択して「アンインストール」をクリックしてください。
- Windows の設定から「アプリと機能」を選択して表示される画面のアプリ一覧から「瞬簡 PDF 書けませ 8」を選択して [アンインストール] ボタンをクリックします。

2-3 「瞬簡 PDF 書けませ 8」の起動

「瞬簡 PDF 書けませ 8」を起動する方法は、次のいずれかです。

- デスクトップ上のショートカットアイコン「瞬簡 PDF 書けませ 8」をダブルクリックして起動します。



図 2-1 「瞬簡 PDF 書けませ 8」のショートカットアイコン

- Windows のスタートメニューをから起動します。

[スタート] → [すべてのアプリ (プログラム)] → [Antenna House 瞬簡 PDF] → [瞬簡 PDF 書けませ 8]

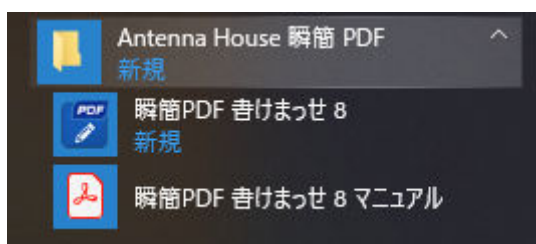


図 2-2 スタートメニューの「瞬簡 PDF 書けませ 8」

「瞬簡 PDF 書けませ 8」の「ユーザーズマニュアル」(本マニュアル)の PDF は Windows のスタートメニューから表示できます。

- [スタート] → [すべてのアプリ (プログラム)] → [Antenna House 瞬簡 PDF] → [瞬簡 PDF 書けませ 8 マニュアル]

本製品をインストール直後に起動すると次の「ユーザー登録のご案内」が表示されます。



ユーザー登録のご案内の表示

次のいずれかにあてはまるとき、「ユーザー登録のご案内」は表示されません。

- 企業向けのライセンス
- バージョンアップなど新規購入でない
- アンテナハウスのオンラインショップより購入したとき



図 2.3 書けまっせ 8 起動直後の表示

[登録] ボタンをクリックすると、インターネットに接続していれば、Web ブラウザで本製品のオンラインユーザー登録画面が表示されるので、ぜひご登録をお願いします。後で登録する場合は、[閉じる] をクリックして「ユーザー登録のご案内」を閉じてください。この場合、次回に本製品を起動したときにも「ユーザー登録のご案内」が表示されます。既にユーザー登録がお済みのときは、「この画面を今後表示しない」をチェックして、[閉じる] をクリックしてください。

2-4 簡易チュートリアル

「瞬簡PDF 書けませ 8」を起動すると、最初に、図2-4 簡易チュートリアルダイアログが表示されます。

簡易チュートリアルは本製品を初めて使用するユーザー向けに用意されています。最初のダイアログで「はい」を選択すると、ワンステップずつ本製品の操作を説明するダイアログが表示されます。表示されるダイアログを順番に最後までたどると基本的な操作の手順がわかります。以前のバージョンから利用されている方も、「瞬簡PDF 書けませ 8」で新たに追加された文書自動認識機能についての説明はぜひご一読ください。

チュートリアルの内容を表示しないで先に進みたいときは「いいえ」を選択してください。また、次回の起動時から簡易チュートリアルダイアログを表示したくないときは「次回からこの画面を表示しない」のチェックボックスにチェックを入れてください。

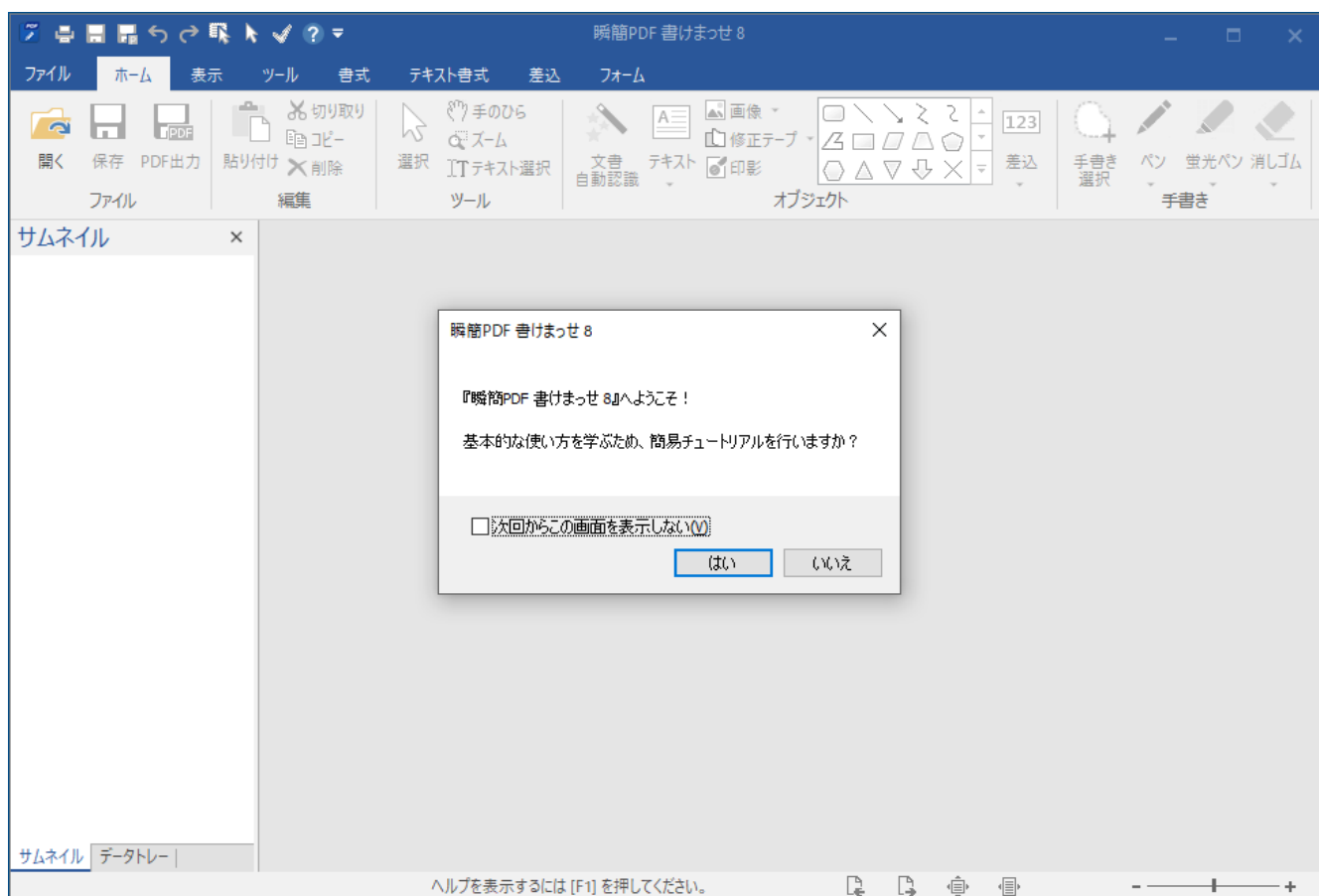


図2-4 簡易チュートリアルダイアログ

2-5 操作画面のエリアと各部の名称

用紙 PDF を読み込んだ時の画面の構成は、リボン「表示」タブの表示グループの設定で変わります。図 2・5 「瞬簡 PDF 書けませ 8」メイン操作画面は、表示グループの「オブジェクト名」以外をすべてチェックしたときの画面です。

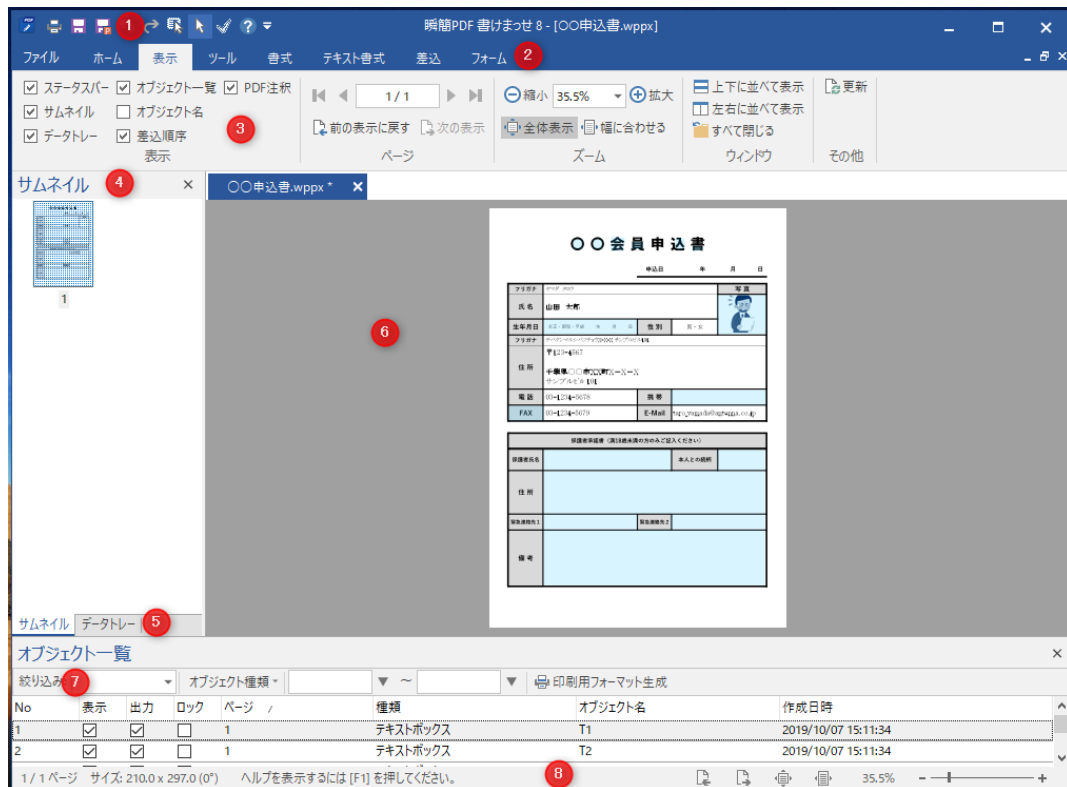


図 2・5 「瞬簡 PDF 書けませ 8」メイン操作画面

① クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーはタイトルバー上に常に表示されているボタンです。よく使う機能を登録しておき、いつでもワンタッチで機能呼び出すことができます。登録するボタンを変更するには 3-35-3 クイックアクセスツールバーのカスタマイズを参照してください。

② コンテキストタブ

コンテキストタブをダブルクリックすると、リボンの表示・非表示を切り替えられます。リボンを非表示にしてメインビューを画面に広く表示したいときなどに便利です。

③ リボン

リボンには「瞬簡 PDF 書けませ 8」のほぼ全ての機能が含まれています。機能は系統ごとに「タブ」で分けられており、よく使う機能は「ホーム」タブにまとめられています。機能を追加したり削除するには 3-35-2 リボンのカスタマイズを参照してください。

④ サムネイルビュー

PDF のページを縮小したサムネイルとページ番号を表示します。

サムネイルをクリックすると、そのページをメインビューに表示します。

⑤ データトレビュー

データトレを表示します。サムネイルビューと切り替えになります。

⑥ メインビュー

PDF のページを表示する画面です。「全体表示」、「幅に合わせる」または 10 - 6400%の間で自由に拡大縮小が可能です。スクロールバー、手のひらモード、タッチでスクロールやページ切り替えができます。

⑦ オブジェクト一覧

テキストボックス、図形、画像などのオブジェクトを一覧表示します。オブジェクトの配置されているページ番号や作成した日付、オブジェクトの表示／非表示、種類や作成日付での検索、オブジェクト一覧の印刷や PDF を出力することもできます。詳しくは 3-26 オブジェクト一覧を参照してください。

⑧ ステータスバー

ボタンやコマンドの説明、現在の状況、マウスの位置、用紙サイズなどを表示します。詳しくは 2-9 ステータスバーを参照してください。

2-5-1 ツールチップ

クイックアクセスツールバーのボタンやリボンのアイコンには簡単なテキストガイドが設定されています。マウスポインタをボタンやアイコンの上に置くとテキストガイドが表示されます。これをツールチップと呼びます。

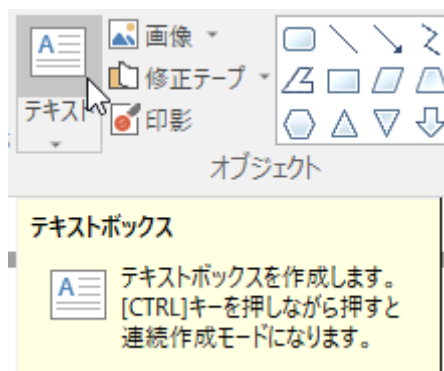


図 2-6 テキストボックスのツールチップの例

2-6 リボンによる操作

本製品のほぼすべての機能は、ファイルメニューとリボンのタブに割当てられています。リボンのタブには機能を実行するコマンドがアイコンとして配置されています。コマンドは類似のものをグループにまとめており、リボンのタブ⇒コマンドのグループ⇒コマンドのアイコンという階層になっています。

リボンのタブの順序やリボンへの機能の割当てはカスタマイズできます。詳しくは3-35-2 リボンのカスタマイズを参照してください。

次に、ファイルメニューと初期設定でリボンの各タブに割り当てられている機能の一覧と、本マニュアルにおける各機能の説明箇所を示します。

2-6-1 ファイルメニュー



図2-7 ファイルメニュー

- 新規 → 3-1-2 白紙の用紙PDFを作成する
 - 作成
 - ページ数
 - 用紙設定
 - サイズ
 - 幅
 - 高さ
 - 方向
- 開く → 3-1 ファイルを開く
 - このPC
 - スキャナから読み取る → 3-1-3 スキャナから用紙を取り込む

- 最近使ったファイル
 - 一覧
 - 履歴削除
- 最近使ったフォルダー
 - 一覧
 - 履歴削除
- 保存 → 3-2 保存
- 名前を付けて保存 → 3-3 名前を付けて保存
 - この PC
 - 最近使ったフォルダー
 - 一覧
 - 履歴削除
 - 保存形式
 - 編集情報ファイルとして保存 (*.wppx)
 - 編集情報付き PDF として保存 (*.pdf)
 - オブジェクトテンプレートとして保存 (.wptx)
 - 設定 → 3-3-2 設定
 - 編集情報ファイルのパスワード
 - 出力
 - セキュリティ
 - 文書情報
 - 開き方
- 閉じる → 2-10-7 ファイルを閉じる
- PDF 出力 → 3-4 PDF 出力
 - この PC
 - 最近使ったフォルダー
 - 一覧
 - 履歴削除
 - 設定 → 3-4-2 PDF 出力の設定
 - 既定値として保存
 - 出力
 - 出力範囲
 - オブジェクトのみを出力する
 - 出力後、PDF を表示する
 - セキュリティ
 - 閲覧用パスワード
 - 編集用パスワード
 - PDF に設定する制限
 - テキスト、画像、およびその内容のコピーを許可する
 - スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを許可する
 - 変更を許可
 - 印刷を許可
 - 文書情報
 - タイトルテキスト
 - サブタイトル

- 作成者
- キーワード
- 開き方
 - ページレイアウト
 - 綴じ方
 - 初めに開くページ
 - 倍率
 - 表示
 - 全画面表示
 - タイトルバーに文書タイトルを表示する
- 印刷 → 3-5 印刷
 - プレビュー → 3-5-1 印刷プレビュー
 - ページ指定
 - 倍率
 - タイル数
 - プリンター → 3-5-2 プリンターの設定
 - プリンターのプロパティ
 - 設定 → 3-5-3 印刷の設定
 - 既定値として保存
 - 印刷範囲
 - 部単位で印刷
 - 片面印刷
 - 用紙の向き
 - 用紙サイズ
 - 大きいページを縮小
 - 位置補正
 - 中央配置
 - オブジェクトのみ出力する
- ヘルプ → 3-34 ヘルプ
 - ヘルプ
 - マニュアル
 - ユーザー登録
 - ホームページ
 - ライセンス更新
- オプション → 3-35 オプション
 - 一般 → 3-35-1 オプションの一般
 - リボンのカスタマイズ → 3-35-2 リボンのカスタマイズ
 - クイックアクセスツールバー → 3-35-3 クイックアクセスツールバーのカスタマイズ
- 終了 → 2-11 「瞬簡PDF書けませ8」の終了

2-6-2 ホーム

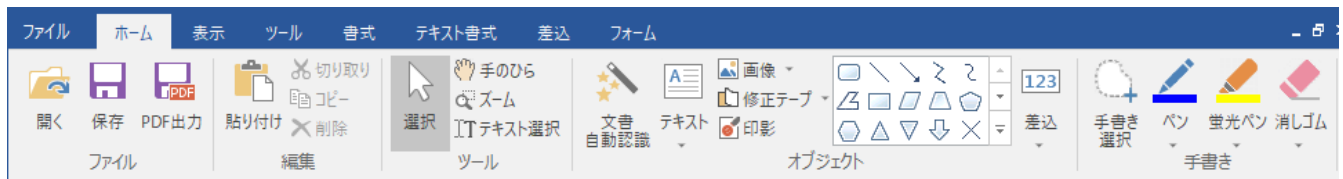


図2.8 「ホーム」タブ

「ホーム」タブにはよく使う機能が割当てられています。なお、「選択」コマンドと「テキスト選択」コマンドについては3-7 オブジェクトの選択とテキストの選択を参照してください。

- ファイル
 - 開く → 3-1 ファイルを開く
 - 保存 → 3-2 保存
 - PDF出力 → 3-4 PDF出力
- 編集 → 3-8-7 オブジェクトのサイズ変更
 - 貼り付け → 3-8-6 オブジェクトの貼り付け
 - 切り取り → 3-8-5 オブジェクトのコピー、切り取り、削除
 - コピー → 3-8-5 オブジェクトのコピー、切り取り、削除
 - 削除 → 3-8-5 オブジェクトのコピー、切り取り、削除
- ツール
 - 選択 → 3-7 オブジェクトの選択とテキストの選択、3-8-2 オブジェクトの選択、3-8-3 オブジェクトの複数選択
 - 手のひら
 - ズーム → 3-6-7 ページの拡大・縮小
 - テキスト選択 → 3-7 オブジェクトの選択とテキストの選択
- オブジェクト → 3-8-1 オブジェクトの作成
 - 文書自動認識 → 3-25 文書自動認識
 - テキスト → 3-11 テキストボックスの作成と操作
 - 画像 → 3-18 画像の操作
 - 修正テープ → 3-19 墨消し、修正テープの操作
 - 印影 → 3-20 印影の操作
 - オブジェクトギャラリー
 - 最近使った図形
 - 線 → 3-14 直線、折れ線、自由曲線、多角形の操作
 - 基本図形 → 3-15 基本図形の変形
 - テキスト修飾 → 3-17 ハイライト、アンダーライン、取消線（テキスト修飾オブジェクト）の操作
 - PDF フォーム → 3-33 PDF フォーム
 - その他（テーブル、修正テープ（墨消し）、修正テープ、画像、印影、差込フィールド／差込テーブル）
 - 差込 → 3-27-1 差込フィールドの作成と操作、3-27-2 差込テーブルの作成と操作
 - データトレイ → 3-32 データトレイ
- 手書き → 3-21 手書きオブジェクトの操作
 - 手書き選択 → 3-21-2 手書きオブジェクトの選択、3-21-3 手書きオブジェクトの複数選択
 - ペン

- 蛍光ペン
- 消しゴム



リボンの表示幅

リボンの幅は本製品のウィンドウサイズ幅によって異なります。幅が狭いときは表示幅が狭くなり、広いときはコマンドが横に伸びて表示されます。

図2・9 「ホーム」タブ（狭い表示）は、ウィンドウサイズ幅を狭く表示した例です。



図2・9 「ホーム」タブ（狭い表示）

2-6-3 表 示

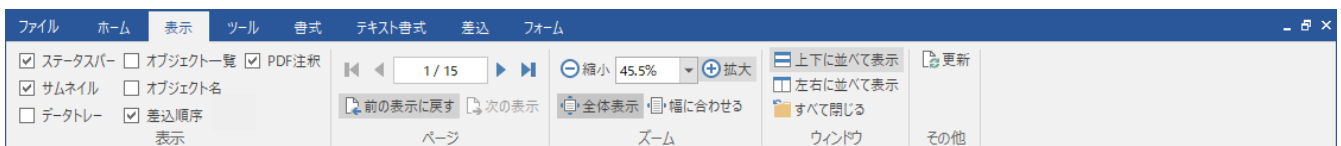


図2・10 「表示」タブ

- 表示 → 3-6 ビューと表示項目の操作
 - ステータスバー → 2-9 ステータスバー
 - サムネイル
 - オブジェクト一覧 → 3-26 オブジェクト一覧
 - オブジェクト名
 - 差込順序
 - PDF注釈
- ページ → 3-6-6 ページ遷移
 - ページ指定
 - 前の表示に戻す
 - 次の表示
- ズーム → 3-6-7 ページの拡大・縮小
 - 縮小
 - パーセント指定
 - 拡大
 - 全体表示
 - 幅に合わせる
- ウィンドウ
 - 上下に並べて表示
 - 左右に並べて表示
 - すべて閉じる
- その他

- 更新

2-6-4 ツール

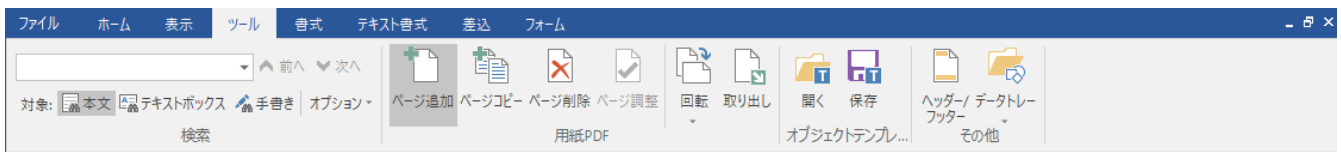


図2・11 「ツール」タブ

- 検索 → 3-28 検索
 - 単語入力
 - 対象：PDF本文、テキストボックス、手書き
 - オプション
 - 前を検索
 - 次を検索
- 用紙PDF → 3-29 ページの追加、コピー、削除、調整、回転、用紙PDFの取り出し
 - ページ追加 → 3-29-1 白紙ページの追加
 - ページコピー → 3-29-2 ページのコピー
 - ページ削除 → 3-29-3 ページの削除
 - ページ調整 → 3-29-4 ページの調整
 - 回転 → 3-29-5 ページの回転
 - 取り出し → 3-29-6 用紙PDFの取り出し
- オブジェクトテンプレート → 3-30 入力枠レイアウトを流用（オブジェクトテンプレート）
 - 開く → 3-30-2 オブジェクトテンプレートを開く
 - 保存 → 3-30-1 オブジェクトテンプレートの保存
- その他
 - ヘッダー/フッター → 3-31 ヘッダー、フッター設定
 - データトレイ → 3-32 データトレイ

2-6-5 書式



図2・12 「書式」タブ

- オブジェクト → 3-9 オブジェクトの書式設定
 - オブジェクトギャラリー
 - グループ化 → 3-9-1 オブジェクトのグループ化
 - 画像のトリミング → 3-18-3 画像のトリミング
 - 頂点の編集 → 3-16 多角形と図形の編集
 - 領域を閉じる → 3-16-4 領域を閉じる
 - 縦横比を維持 → 縦横比を維持
 - ロック → オブジェクトのロック
- 背景 → 3-9-3 オブジェクトの背景色、不透明度、斜線
 - 塗りつぶしの色

- 不透明度
- 斜線
- 線 → 3-9-4 オブジェクトの線
 - 線の色
 - 不透明度
 - 太さ
 - スタイル
 - 始点
 - 終点
- 出力 → 3-9-5 オブジェクトの出力
 - 出力する
 - 出力ページ
- 位置 → 3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整
 - 位置 → 3-10-1 「位置とサイズ」ダイアログ
 - 整列 → 3-10-3 オブジェクトの整列
 - 順序 → 3-10-4 オブジェクトの順序
 - サイズ → 3-10-5 サイズを揃える
 - 回転 → 3-10-6 オブジェクトの回転

2-6-6 テキスト書式

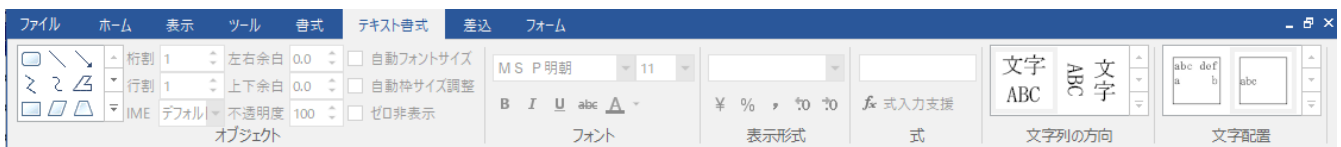


図2-13 「テキスト書式」タブ

- オブジェクト
 - オブジェクトギャラリー
 - 桁割 → 3-13-8 桁割
 - 行割 → 3-13-7 行割
 - IME → 3-13-9 IME
 - 左右余白 → 3-13-6 余白
 - 上下余白 → 3-13-6 余白
 - 不透明度 → 3-13-10 テキストの不透明度
 - 自動フォントサイズ → 3-13-11 自動フォントサイズ
 - 自動枠サイズ調整 → 3-13-12 自動枠サイズ調整
 - ゼロ非表示 → 3-13-13 ゼロ非表示
- フォント → 3-13-1 フォント
 - フォント名
 - フォントサイズ
 - ボールド
 - イタリック
 - アンダーライン
 - 消し線
 - 色
- 表示形式 → 3-13-2 表示形式、3-23 テキストボックスと差込フィールドの表示形式、3-23-1 カスタ

ム設定で利用できる書式記号、3-23-2 書式記号の例

- 主な表示形式
- 円マーク
- %
- カンマ
- 小数部桁上げ
- 小数部桁下げ
- 式 → 3-24 テキストボックスに式を設定
 - 式の入力枠 → 3-24-1 式で使える演算子と関数
 - 関数 fx
 - 式入力支援
- 文字列の方向 → 3-13-4 文字列の方向
- 文字配置 → 3-13-5 文字配置

2-6-7 差 込

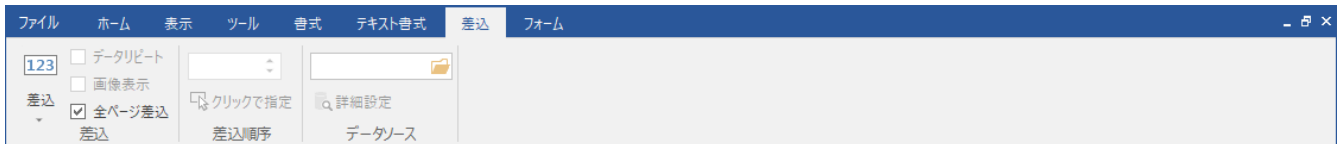


図2-14 「差込」タブ

- 差込 → 3-27 用紙PDFにデータを差込してPDF出力
 - 差込 → 3-27-1 差込フィールドの作成と操作、3-27-2 差込テーブルの作成と操作
 - データリポート → 3-27-3 繰り返しの設定
 - 画像表示 → 3-27-4 画像の差込
 - 全ページ差込
- 差込順序 → 3-27-5 差込順序
 - 数値
 - クリックで指定
- データソース → 3-27-6 データソース
 - ファイルを開く
 - 詳細設定

2-6-8 フォーム

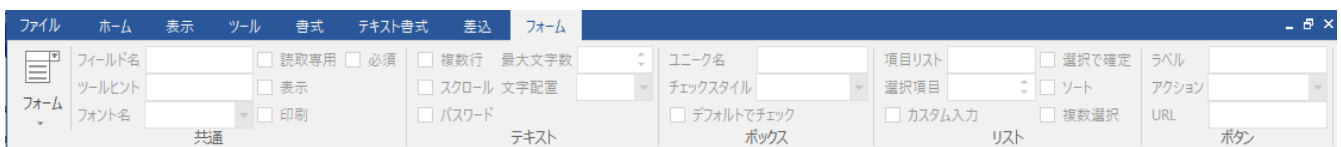


図2-15 「フォーム」タブ

- 共通
 - フォーム → 3-33 PDFフォーム
 - フィールド名 → 3-33-1 オブジェクトの種類によらず共通の設定項目
 - ツールヒント
 - フォント名
 - 読み取り専用

- 表示
- 印刷
- 必須
- テキスト → 3-33-2 テキストフィールド
 - 複数行
 - スクロール
 - パスワード
 - 最大文字数
 - 文字配置
- ボックス → 3-33-3 チェックボックス、3-33-4 ラジオボタン
 - ユニーク名
 - チェックスタイル
 - デフォルトでチェック
- リスト → 3-33-5 リストボックス、3-33-6 ドロップダウン
 - 項目リスト
 - 選択項目
 - カスタム入力
 - 選択で確定
 - ソート
 - 複数選択
- ボタン → 3-33-7 ボタン
 - ラベル
 - アクション
 - URL

2-6-9 そ の 他

- 元に戻すとやり直し → 2-8 元に戻すとやり直し
- ショートカットキー → 3-36 ショートカットキー
- コマンドライン → 3-37 コマンドライン

2-7 右クリックメニュー

メインビューでマウスの右ボタンをクリックすると、マウスポインタの位置に、ポップアップメニューを表示します。これを「右クリックメニュー」といいます。

右クリックメニューは、リボンで選択しているコマンドと、メインメニューで選択しているオブジェクトによって、表示されるコマンドが変わります。

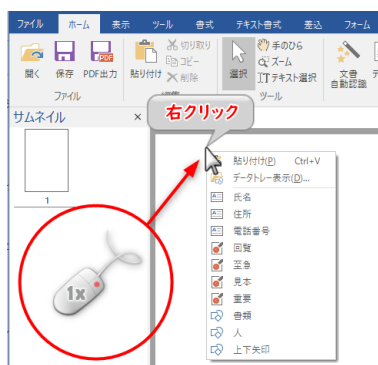


図2・16 右クリックメニュー

2-8 元に戻すとやり直し

作業のやり直しができます。

作業を一つ前に戻すには、クイックアクセスツールバーの「元に戻す」をクリックするか、[Ctrl] + [Z] を押します。

元に戻した状態をキャンセルしてやり直すには、クイックアクセスツールバーの「やり直し」をクリックするか、[Ctrl] + [Y] を押します。

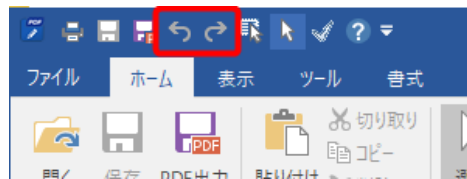


図 2-17 元に戻すとやり直し

2-9 ステータスバー

ステータスバーにはページ番号、ページサイズ、表示倍率といった表示中のページ情報や簡易ヘルプが表示され、ページの変更や表示倍率の変更ができます。

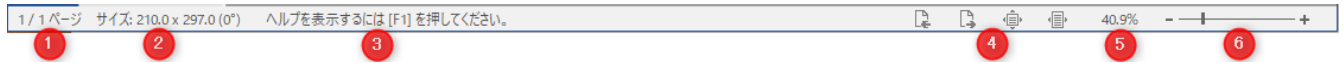
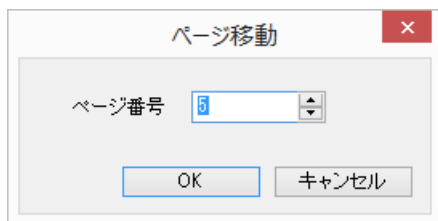


図 2・18 ステータスバー

①ページ番号：現在のページ番号と総ページ数が表示されます。クリックするとページ移動ダイアログが表示され、ページを変更できます。



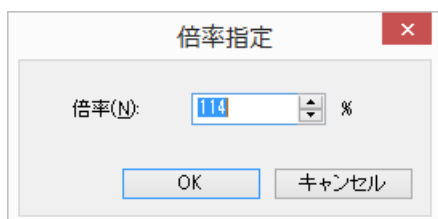
②ページサイズと回転角度：ページサイズ (mm) とページの回転角度が表示されます。

③簡易ヘルプ：現在のマウスポインタの位置によって簡単なテキストによるガイドが表示されます。

④コマンド：現在の表示を変更するコマンドです。リボン「表示」タブにも同じコマンドがあります。

- ・ 前の表示に戻す：一つ前のページ表示状態に戻します。
- ・ 次の表示：「前の表示に戻す」を行った後に押すと、元のページ表示状態に戻ります。
- ・ 全体表示：ページ全体が表示されるように表示倍率を変更します。
- ・ 幅に合わせる：ページの幅がウィンドウにちょうど収まるように表示倍率を変更します。

⑤ズーム倍率：現在のページ表示倍率が表示されます。クリックすると倍率を変更するダイアログが表示されます。



⑥ズームスライダー：スライダーを左右にドラッグすることで、表示倍率を変更されます。

2-10 操作のあらすじ

「瞬簡PDF 書けませ8」の操作のあらすじとして、「瞬簡PDF 書けませ8」で用紙PDFファイルを開き、文字や図形を書き込み、PDFを出力、編集情報ファイルを保存して閉じるまでの作業の流れをご紹介します。用語については1-1 用紙PDF、書き込める内容、保存および出力されるファイルを参照してください。

2-10-1 作業するファイルを開く

用紙PDFファイルを開くには、リボン「ホーム」タブの「開く」コマンドをクリックします。

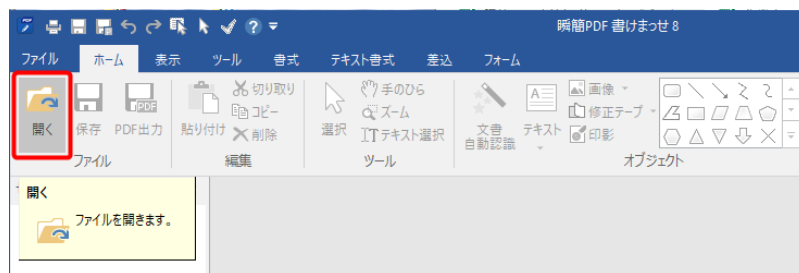


図 2-19 開く

「開く」タブが表示されます。

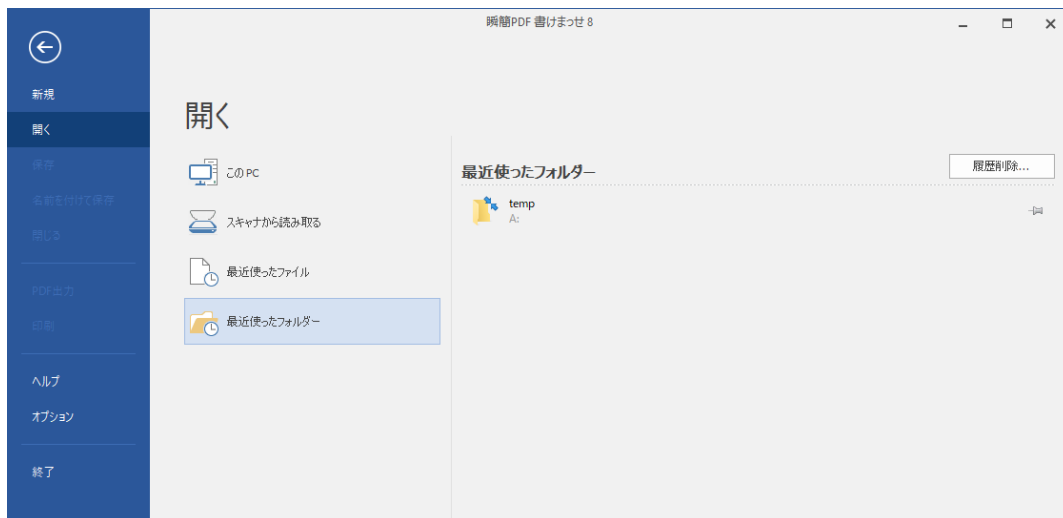


図 2-20 「開く」タブ

PDFファイルや画像ファイルを用紙PDFとして読み込みたいときは「このPC」をクリックしてください。印刷物を用紙PDFにしたいときは、印刷物をスキャナーにセットして「スキャナから読み取る」をクリックしてください。

ここではPDFファイルを開くので、「このPC」をクリックします。すると「ファイルを開く」ダイアログが出るので、用紙PDFにしたいPDFを選んで右下の「開く」ボタンをクリックしてください。

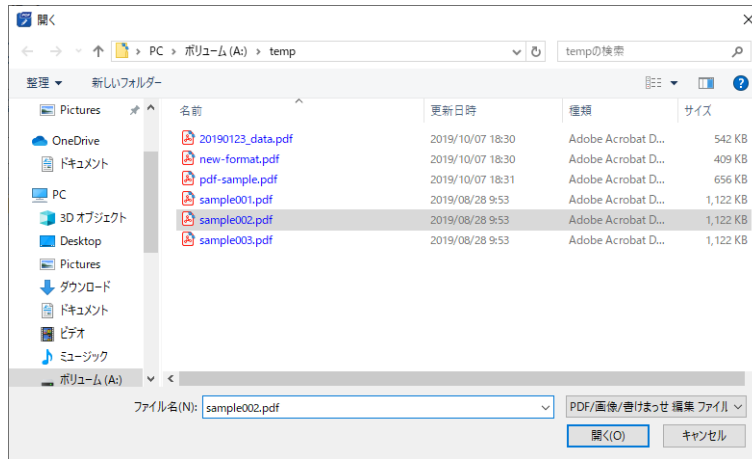


図2-21 ファイルを開く

2-10-2 ページの表示

開いた PDF ファイルの 1 ページ目がメインビューに表示され、各ページのサムネイルがサムネイルビューに表示されます。メインビューの上部のタブには、ファイル名が表示されます。

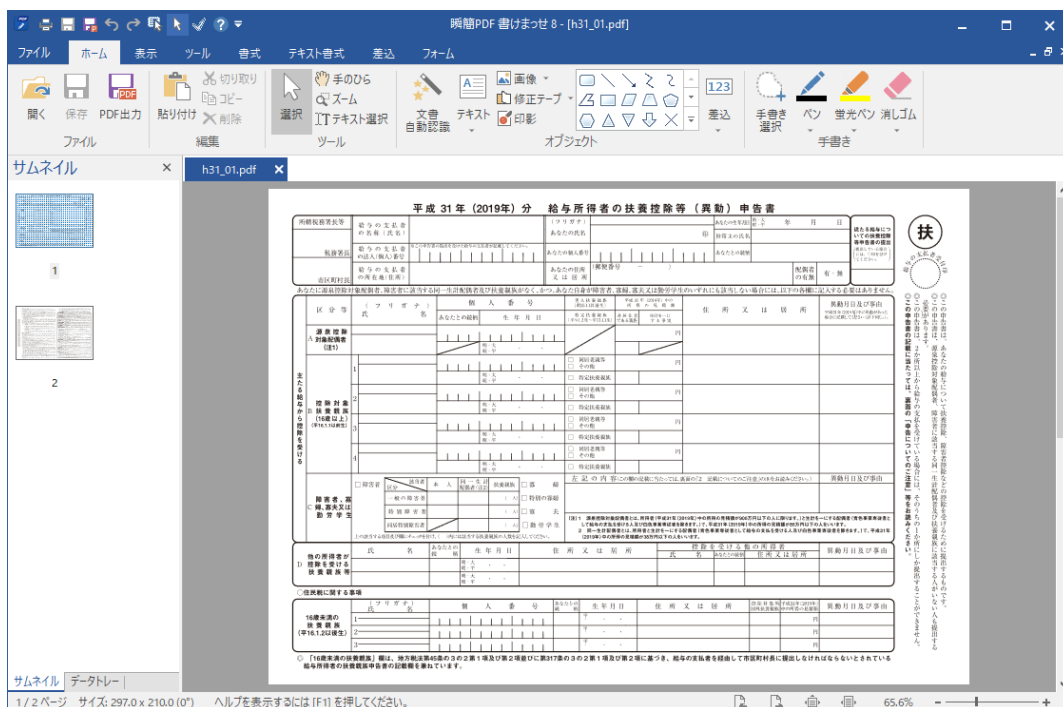


図2-22 用紙PDFの表示

さらに同じ手順で別の PDF ファイルも開いてみます。開いたファイルの 1 ページ目が表示されて、ファイル名を表示したタブが表示されます。タブをクリックすると、メインビューに表示するファイルを切り替えられます。

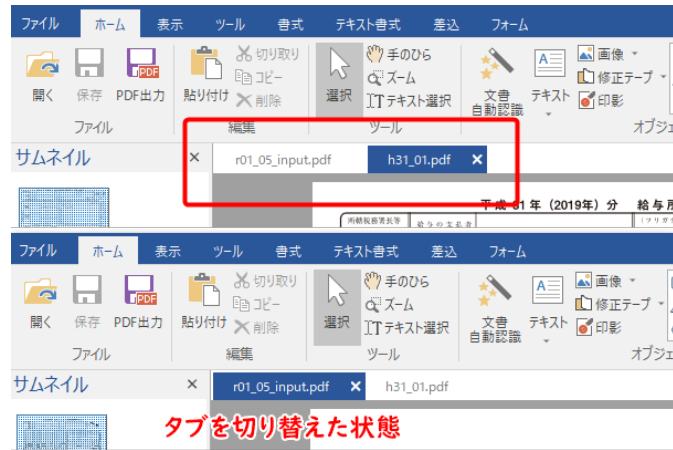


図2-23 用紙PDFのタブ

通常は一つのファイルだけの表示になっていますが、複数同時に表示もできます。複数同時表示方式にするには、コンテキストタブの右側にある「ウィンドウを元のサイズに戻す」ボタンをクリックします。

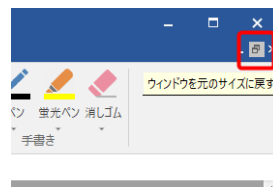


図2-24 ウィンドウを元のサイズに戻す

「ウィンドウを元のサイズに戻す」ボタンをクリックすると、開いている用紙PDFがそれぞれ別ウィンドウで表示されます。

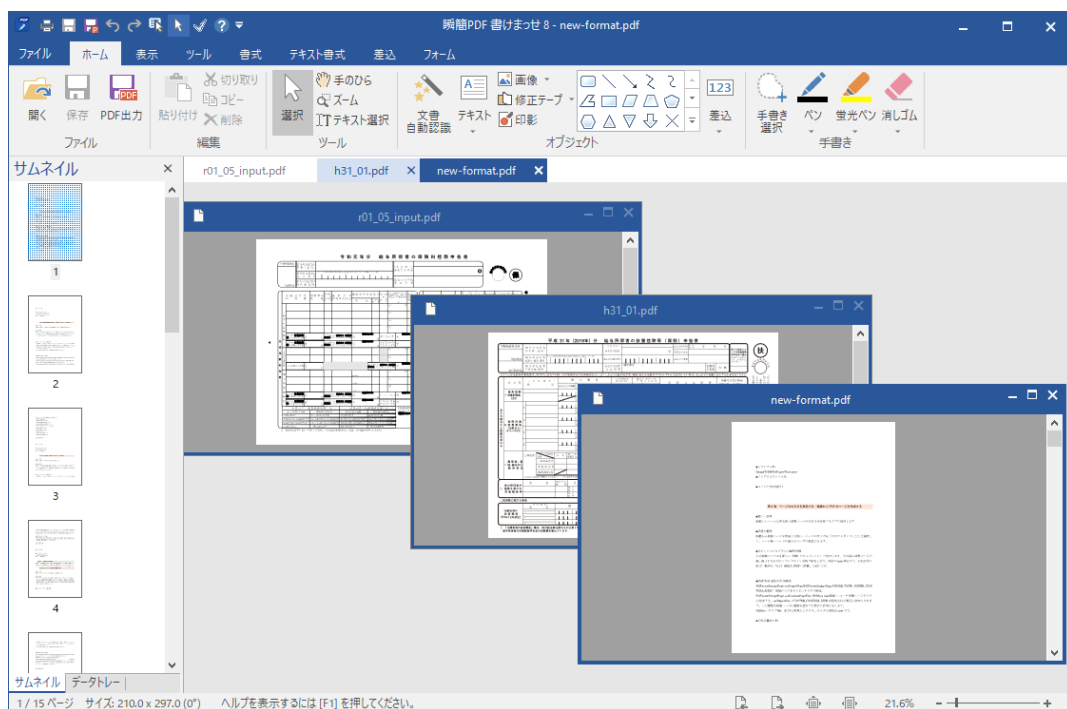


図2-25 複数の用紙PDFが別ウィンドウで表示される

また、リボン「表示」タブで、「上下に並べて表示」「左右に並べて表示」のいずれかを選択することでメインビューの画面を分割して複数同時表示方式に切り替えができます。

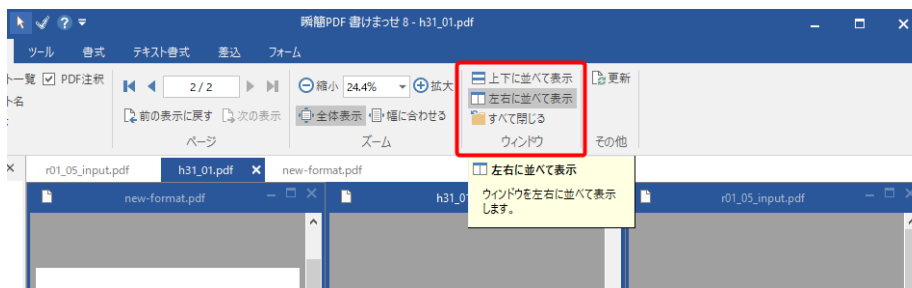


図 2-26 横に並べて表示

元の表示に戻すには、用紙 PDF ウィンドウのタイトルバーをダブルクリックしてください。

メインビュー左のサムネイルビューには、PDF の各ページを縮小したサムネイルを表示します。別のページを表示したい場合は、表示したいページのサムネイルをクリックします。

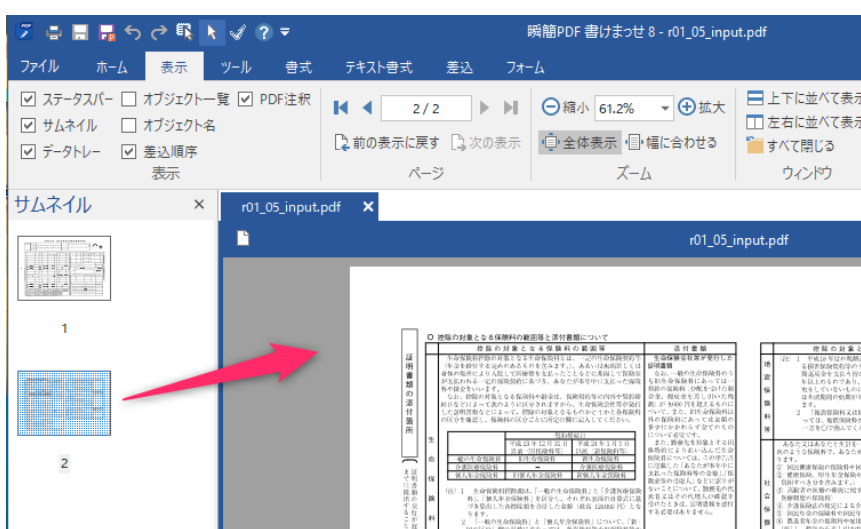


図 2-27 サムネイルビュー

2-10-3 テキストボックスの作成と文字の記入

用紙 PDF に文字を貼り付けるには、文字を入力する枠「テキストボックス」を PDF 上の文字を貼り付けたい位置に作成します。リボン「ホーム」タブで「テキスト」コマンドをクリックしてください。マウスポインタの形が「+」（十字形）に変化します。



図 2-28 テキストボックスの作成

この状態で、マウスポインタで文字を貼り込みたい箇所を選択します。

貼り込みたい箇所が枠線で囲まれているときは、枠線内をクリックしてください。枠線と同じ大きさのテキストボックスができます。

枠線がないときは、貼り込みたい範囲をドラッグしてください。ドラッグした範囲にテキストボックスが作られます。

テキストボックスが作られると、すぐに文字を入力できます。

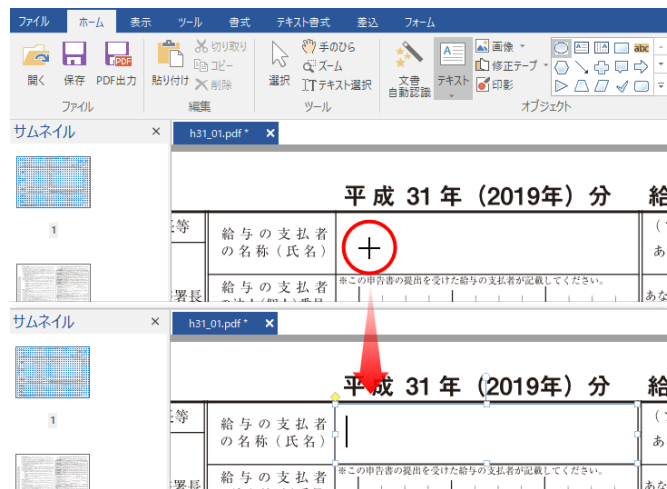


図 2-29 枠内のクリックでテキストボックスを作成

キーボードから文字を入力します。

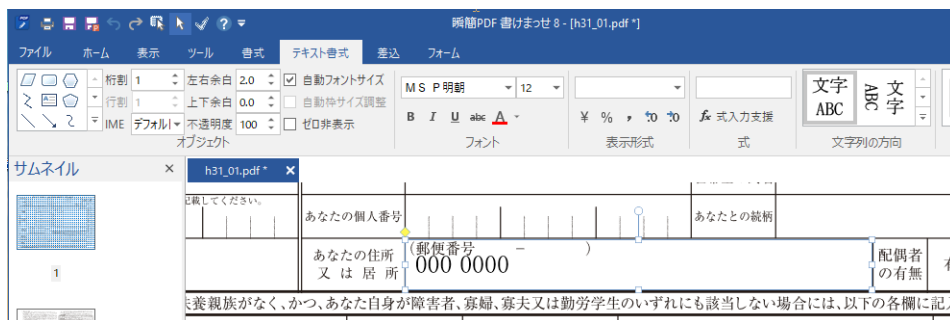


図 2-30 テキストボックスに文字を入力する

リボン「テキスト書式」タブの「フォント」グループのコマンドで、フォントの種類やフォントのサイズを変更できます。



図 2-31 フォント属性

フォントを変更する前に、変更したい文字列を選択しておきます。文字の選択は、マウスポインタでのドラッグのほかに、ダブルクリックで単語の選択、トリプルクリックで行の選択ができます。

区分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書

1	(フリガナ) アンテナ 夕ロウ	(印)
2	あなたの氏名	
3	あなたの住所 又は 居所	

◆ 給与所得者の保険料控除申告書 ◆ ◆ 給与所得者の配偶者特別控除申告書 ◆

図2・32 テキストの選択

ここで、小さいフォントサイズを指定すると、選択範囲の文字が小さくなります。

図2・33 フォントサイズの変更

図2・33 フォントサイズの変更

テキストボックス外をクリックすると、編集が確定します。

図2・34 テキストボックスの編集確定

図2・34 テキストボックスの編集確定

テキストボックスに対して、フォント名やフォントサイズ、テキストの配置、背景や枠の色指定など様々な設定が行えます。詳しくは次を参照してください。

- フォントや文字の配置について：3-13 テキストボックスの書式
- 背景や枠の色指定について：3-9 オブジェクトの書式設定

2-10-4 画像の貼り付け

用紙 PDF に画像を貼り付けてみます。貼り付けることのできる画像形式は、BMP、GIF、JPEG、WMF、EMF、PNG の 6 種類です。さらに、PDF のページを選択して画像として貼り付けることもできます。複数ページの PDF は選択した 1 ページのみが画像になります。

用紙 PDF に画像を貼り付けるには、リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「画像」をクリックします。

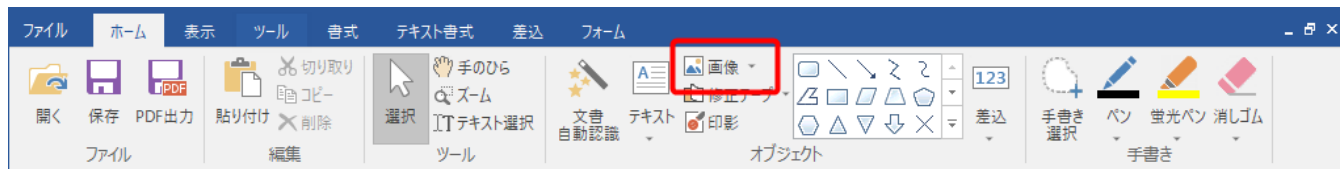


図 2-35 「ホーム」タブの「画像」

「画像の挿入」ダイアログが出ます。貼り付けたいファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。

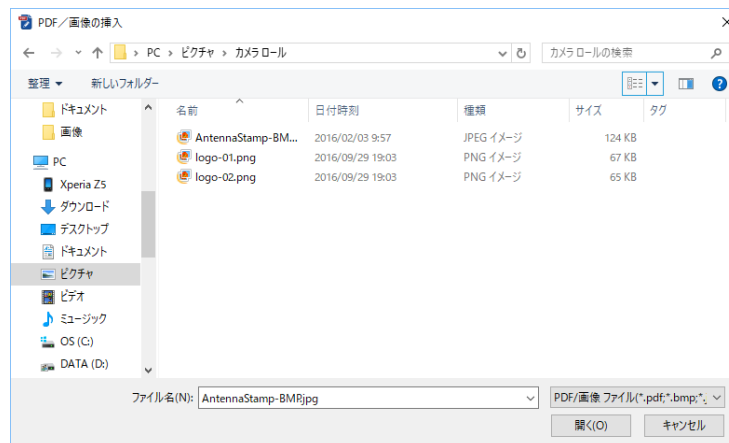


図 2-36 画像の挿入ダイアログ

貼り付けた画像が用紙 PDF 上に表示されます（図 3-58 読み込んだ画像の表示を参照）。

画像の四隅にあるハンドル（小さな □）をドラッグすることで、画像のサイズを調整できます。

ハンドルが表示された状態で画像内をドラッグすることで、画像を移動できます。

2-10-5 PDF 出力

用紙 PDF に文字や図形を貼り付けた状態を反映した PDF 出力できます。PDF ファイルを書き出すには、リボン「ホーム」タブの「ファイル」グループにある「PDF 出力」をクリックします。

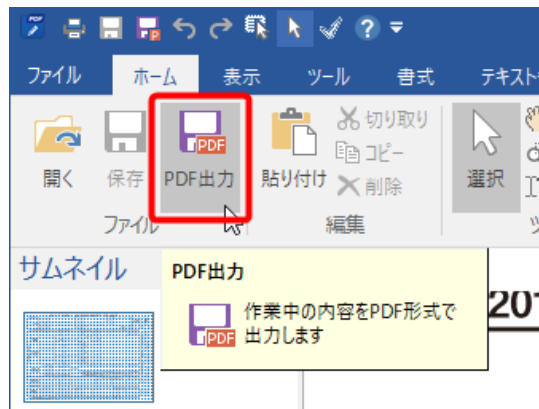


図 2・37 PDF 出力

「PDF 出力」をクリックすると PDF 出力の画面に移ります。

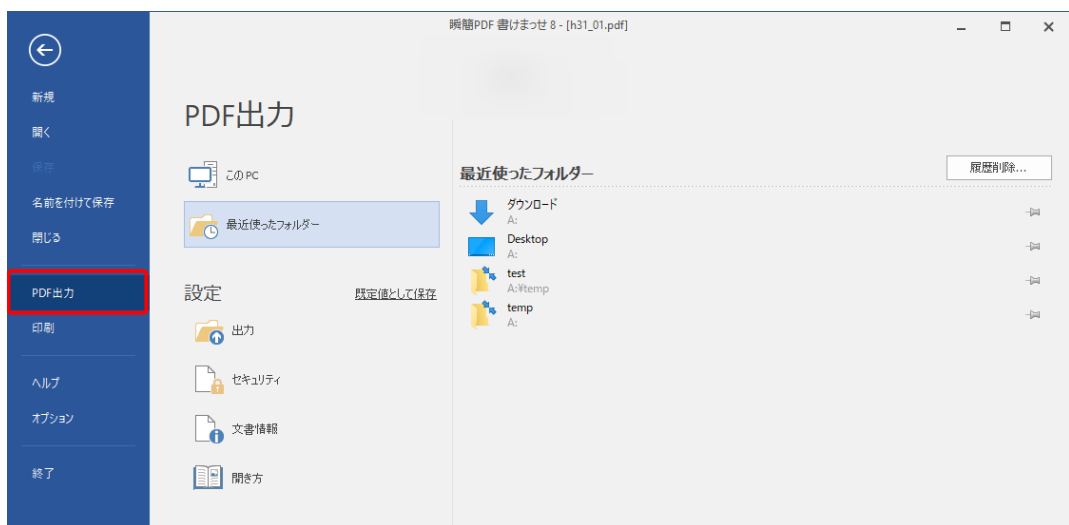


図 2・38 PDF 出力画面

保存するフォルダーとファイル名を指定します。「最近使ったフォルダー」からフォルダー名をクリックするか、「この PC」をクリックすると「PDF 保存」ダイアログが出るので、保存するフォルダーを選択します。ファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックすると PDF が出力されます。

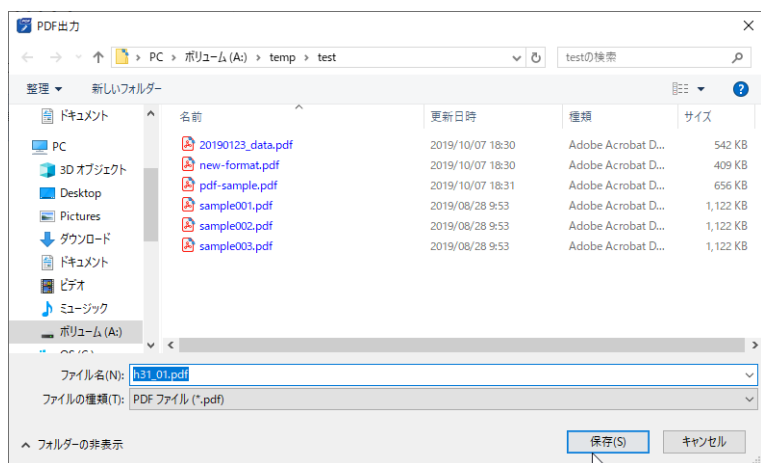


図 2・39 PDF 保存

PDF 出力の設定が「出力後 PDF を表示する」になっていると、保存した PDF が Adobe Reader などで表示されま

す。PDF 出力の設定については 3-4 PDF 出力を参照してください。

2-10-6 編集情報ファイルの保存

本製品の編集作業中の状態を編集情報ファイルに保存します。編集情報ファイルは、本製品独自のファイル形式です。

編集情報ファイルを保存するには、リボン「ホーム」タブの「ファイル」グループにある「保存」をクリックします。

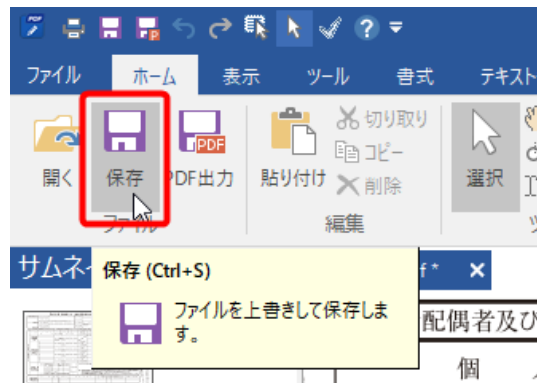


図 2-40 編集情報ファイルの保存

編集情報ファイルを初めて保存するときは、「保存」をクリックして「名前を付けて保存」画面を出します。ここで保存形式として「編集情報ファイルとして保存 (.wppx)」を選択し、ファイル名を入力して保存します。

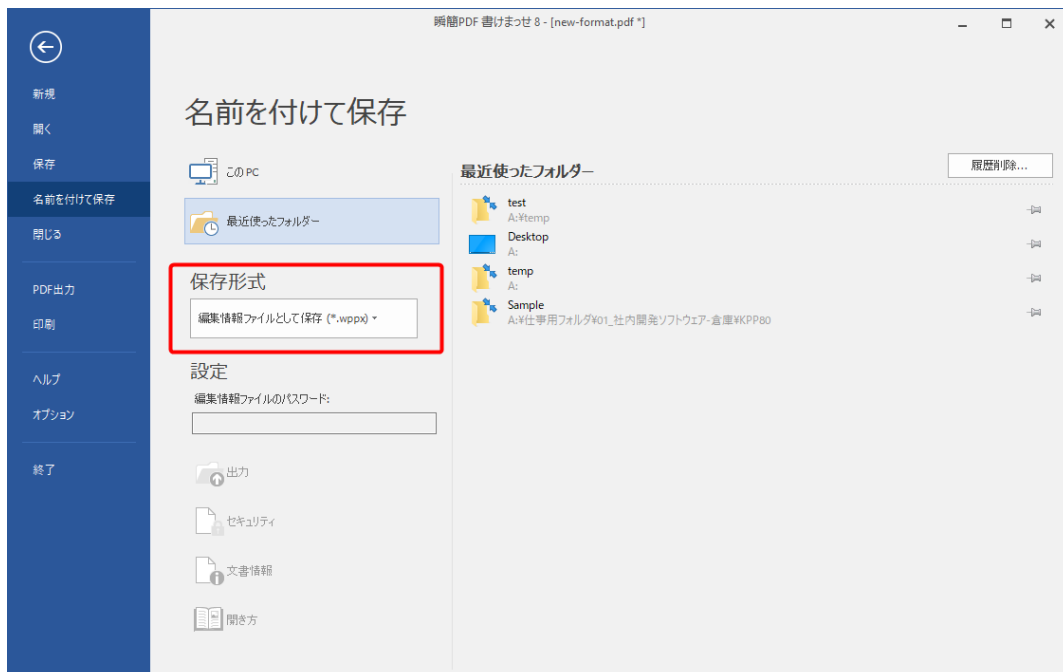


図 2-41 名前を付けて保存

編集情報ファイルを開いて編集しているときは、「保存」をクリックすると上書き保存されます。

編集情報ファイルを開く

編集情報ファイルの拡張子は .wppx です。エクスプローラで、ファイルの種類が「wppx ファイル」のファイルをダブルクリックすると、本製品が起動して編集情報ファイルを編集できます。

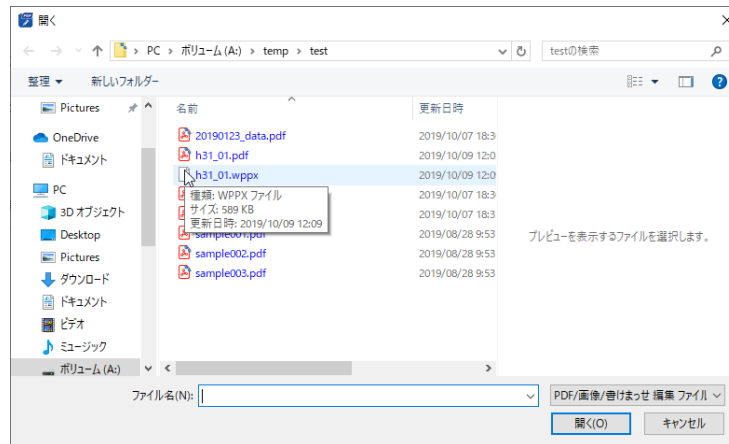


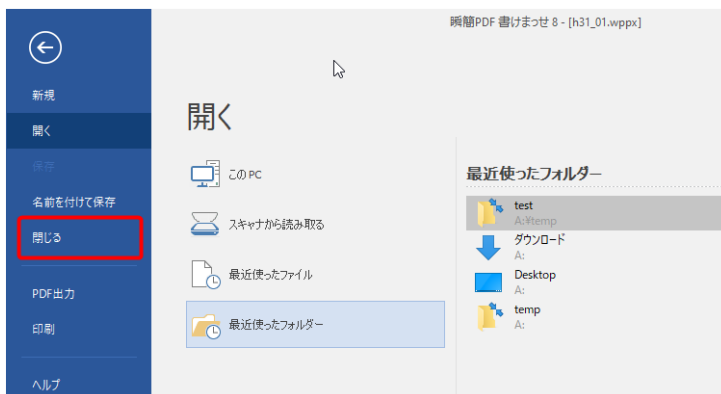
図 2-42 エクスプローラから wppx ファイルを開く

編集情報ファイルについては、1-2 読み込み、保存、出力できるファイル形式を参照してください。

2-10-7 ファイルを閉じる

開いているファイルを閉じるには次の方法があります。

- リボン「ファイル」タブの「閉じる」をクリック。



- メインビューのすぐ上にあるファイル名タブの右端にある「閉じる」コマンドをクリック。
- タイトルバーのすぐ下、右端にある [ウィンドウを閉じる] ボタンをクリック。



編集作業中でファイルへの保存が必要な場合には、保存するかどうかを確認するダイアログが出ます。

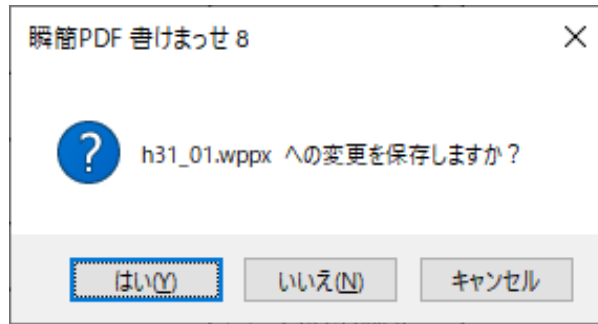


図2・43 編集内容の保存確認

保存する場合は「はい」ボタンをクリックします。修正を保存しない場合は「いいえ」ボタンをクリックします。ファイルを閉じることをキャンセルしたい場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

2-11 「瞬簡PDF 書けませ 8」の終了

本製品を終了するには、リボン「ファイル」タブをクリックして「ファイル」画面で「終了」をクリックします。

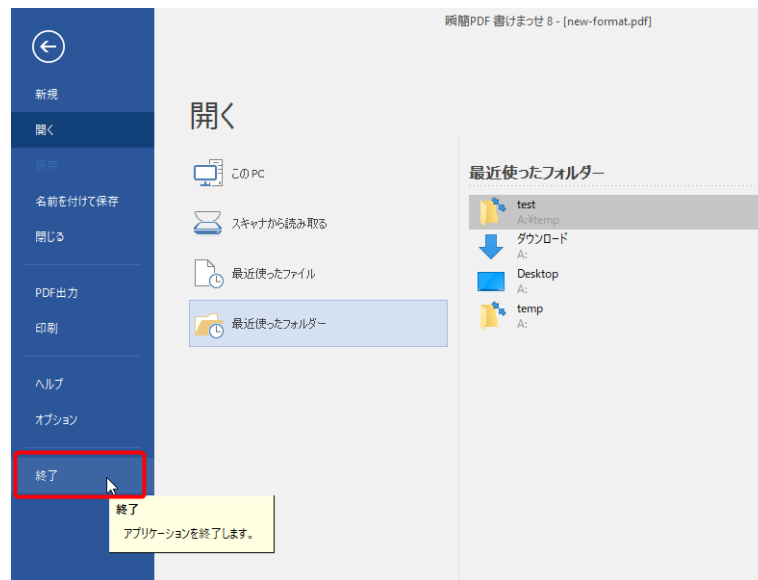


図 2-44 本製品を終了する

タイトルバーの右端にある「閉じる」ボタンをクリックすることでも本製品を終了できます。

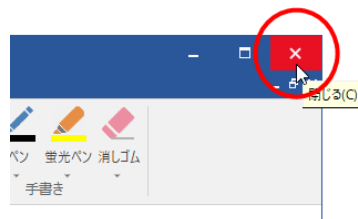


図 2-45 閉じるボタンで本製品を終了する

編集が行われており、ファイルへの保存が必要な場合には、保存するかどうかを確認するダイアログが表示されます。必要に応じて保存してから終了してください。

3 製品機能の説明

3-1 ファイルを開く

用紙 PDF ファイルを開くには次のいずれかの方法があります。

- リボン「ファイル」タブをクリック、またはリボン「ホーム」タブの [開く] コマンド (図 2・19 開く) をクリックして「開く」タブを表示する方法。「開く」タブの操作については、3-1-1 「開く」タブを参照してください。
- [Ctrl] + [O] キーを押して表示されるファイルダイアログからファイルを選択する方法。
- エクスプローラーなどからファイルを「瞬簡 PDF 書けませ 8」にドラッグ&ドロップする方法。
- エクスプローラーなどからファイルを「瞬簡 PDF 書けませ 8」のショートカットアイコンにドラッグ&ドロップする方法。
- 本製品に関連付けされた拡張子 .wppx のファイルをダブルクリックする方法。

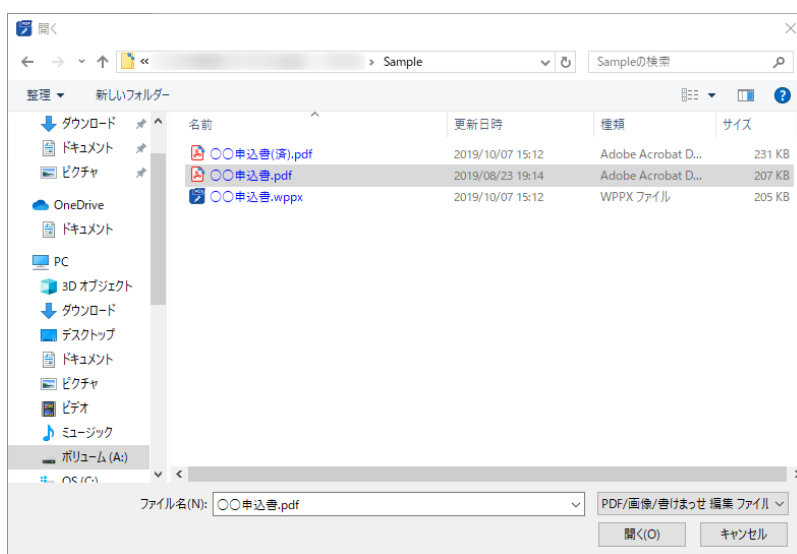


図 3・1 ファイルを開く

3-1-1 「開く」タブ



図 3-2 「開く」タブ

最近使ったファイル

「開く」タブで、「最近使ったファイル」をクリックすると、画面右側に最近使ったファイル名の一覧が表示されます。開きたいファイルがこの中に含まれている場合はそのファイルをクリックしてください。最近使ったファイルは最大で 20 個まで表示され、それ以上開いた場合は古いものから消えていきます。ファイル名の右端にあるピン絵のボタンを押すことで消えないようにもできます。

右上の「履歴削除...」ボタンを押すと最近使ったファイルをすべて削除します。但し、ピンで止められたものは削除されません。

最近使ったフォルダー

「開く」タブで、「最近使ったフォルダー」をクリックすると、画面右側に最近使ったフォルダー名の一覧が表示されます。フォルダー名をクリックするとファイルダイアログでフォルダーの内容が表示されます。開きたいファイルを選んでダイアログ右下の「開く」ボタンをクリックしてください。最近使ったフォルダーは最大で 20 個まで表示され、それ以上開いた場合は古いものから消えていきます。但し、フォルダー名の右端にあるピン絵のボタンを押すことで消えないようにもできます。

右上の「履歴削除...」ボタンを押すと最近使ったフォルダーをすべてを削除します。但し、ピンで止められたものは削除されません。



パスワードの設定されているファイルを開く

PDF または編集情報ファイルには、閲覧用パスワード（ファイルを開くときのパスワード）が設定されている

場合があります。この場合、正しいパスワードを入力しないとファイルを開くことができません。パスワード入力ダイアログが表示されるのでパスワードを入力してください。PDFで編集用パスワードが設定されているときは、閲覧用パスワードではなく編集用パスワードを入力しても開くことができます。

PDF 2.0では、UTF-8で表現した文字列をパスワードとして使えます。UTF-8パスワードはパスワード入力ダイアログに直接入力できません。エディタなどでパスワード文字列を入力してからコピーして、本製品のダイアログに貼り付けてください。

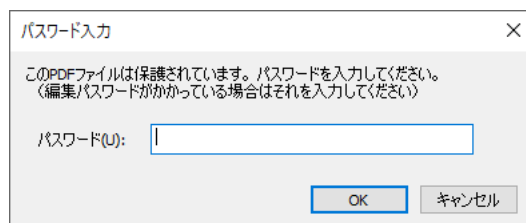


図 3・3 パスワード入力ダイアログ

3-1-2 白紙の用紙 PDF を作成する

白紙の用紙 PDF を新規に作成し、白紙ページ上に文字や図形などを配置して文書を作成できます。

白紙の用紙 PDF を新規作成するには、リボン「ファイル」タブをクリックして「新規」コマンドを選択します。



図 3・4 「新規」画面

作成する白紙 PDF のページ数やサイズを指定します。

- ページ数：作成する用紙 PDF のページ数を指定します。ページ数は 1 - 1000 の範囲で指定できます。
- サイズ：作成する用紙 PDF のページサイズを指定します。「カスタム」を選択すると「幅」と「高さ」を指定できるようになります。幅、高さとも 25mm (1inch) - 5080mm (200inch) の範囲で指定できます。
- 方向：用紙の方向を指定します。縦と横のどちらかを指定してください。

設定ができれば左上の「作成」ボタンをクリックしてください。「名称未設定1」といった名前で白紙の用紙PDFが新規作成されます。

3-1-3 スキャナから用紙を取り込む

紙やファックスで送られてきた記入用紙などは、スキャナから直接取り込んで用紙PDFにできます。

※本製品の起動前にスキャナが使える状態にしておいてください。

リボン「ファイル」タブをクリックするか「ホーム」タブにある「開く」をクリックして、「開く」タブから「スキャナから読み取る」をクリックしてください。

使用するスキャナを指定する（ソースの選択）ダイアログが出ます。

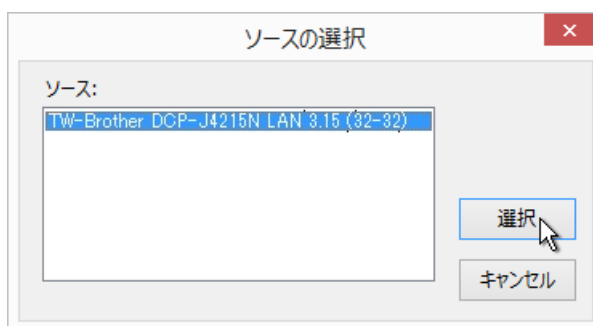


図3-5 スキャナの選択ダイアログ

使用するスキャナ名を選択して「選択」ボタンを押してください。スキャナの操作画面が出ます。スキャナの操作画面については、お手持ちのスキャナの取扱説明書をご覧ください。

スキャナの操作画面で、「スキャン」ボタンをクリックすると次のように経過を表すダイアログが表示され（スキャナにより表示が異なる場合があります）、用紙のスキャンが始まります。

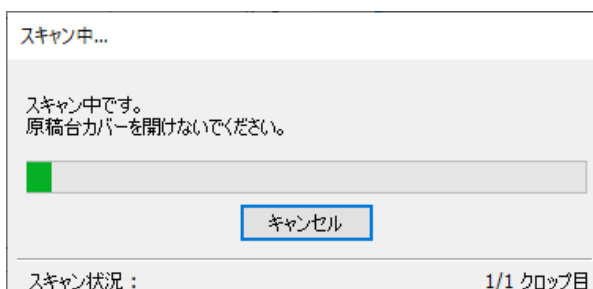


図3-6 スキャン中

スキャンが完了すると、「スキャンを終了しますか?」という確認のダイアログが表示されます。

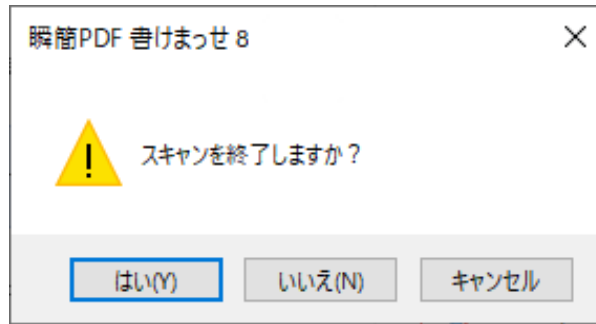


図3-7 スキャン終了の確認

「はい」 ボタンをクリックすると「用紙の調整」ダイアログが出て、スキャン結果が表示されます。

「いいえ」 ボタンをクリックすると、さらにスキャンを継続できます。これにより複数ページ（枚）のスキャンが行えます。

「キャンセル」 ボタンをクリックすると、スキャンしたデータを破棄して、作業開始前の状態に戻ります。

用紙の調整

「用紙の調整」ダイアログで、スキャン結果の傾きの補正と、不要部分のトリミングができます。



図3-8 用紙の調整ダイアログ

補正ができれば「OK」 ボタンをクリックしてください。画像が用紙 PDF に変換されてメインビューに表示されます。

複数ページをスキャンしたときは、ページ番号で表示を切り替えて、必ずすべてのページを補正してから「OK」

してください。複数ページをスキャンしたときは後で用紙の再調整をすることができません。

傾き補正

傾き補正の入力枠内をクリックすることで数値を入力できます。右方向に回転させるなら記号なし、左方向に回転させるなら - (マイナス) を付けて数値を入力し、[Enter] キーを押すと、補正された画像が表示されます。角度は小数点以下1桁まで有効です。

トリミング

右上の座標と左下の座標を指定することで、画像のトリミングができます。X: で横方向の座標、Y: で縦方向の座標値をポイント単位で指定します。

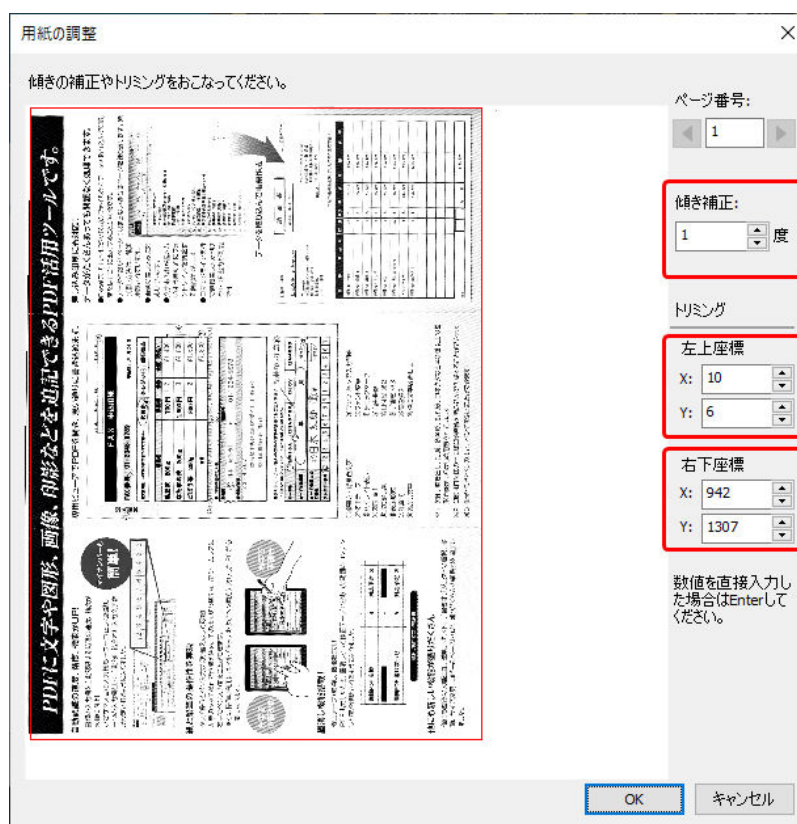


図 3-9 用紙の調整完了



スキャンした画像の再調整

スキャンした画像が1枚だけのときは、用紙の調整を完了した後も、再度調整できます。

再調整は、「ツール」タブの「用紙PDF」グループにある「ページ調整」を実行してください。「用紙の調整」ダイアログが出て、再調整できます。

3-2 保 存

編集状態が変化したときは、図3・10 編集中の状態のように「保存」ボタンが活性化し、メインビューのタブに表示されているファイル名に「*」が付きます。

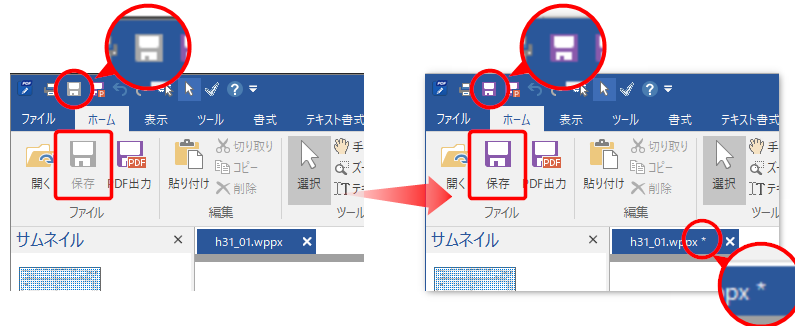


図3・10 編集中の状態

編集中の状態をファイル名を変えずに保存したい場合は次のいずれか操作を実行します。

- リボン「ホーム」タブの「ファイル」グループにある「保存」ボタンをクリック。
- リボン「ファイル」タブの「保存」をクリック。
- クイックアクセスツールバーの「保存」ボタンをクリック。
- [Ctrl] キーを押しながら [S] キーを押す。

編集中のファイルにファイル名が設定されているときは、同名のファイルを上書きします。

ファイル名が未設定の状態のときは「名前を付けて保存」ページが表示されるので、保存したい場所とファイル名、ファイルの種類などを入力して保存します。詳しくは3-3 名前を付けて保存を参照してください。

3-3 名前を付けて保存

ファイル名が未設定の状態ですべて「保存」を選択した場合や、別のファイル名で保存したい場合、リボン「ファイル」タブで「名前を付けて保存」をクリックして「名前を付けて保存」画面を表示し、次のいずれかの操作を実行します。



図 3-11 名前を付けて保存

- 「この PC」をクリックして表示されるファイルダイアログで、保存先とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリック。
- 「最近使ったフォルダー」をクリックすると、最近使ったフォルダーの一覧がダイアログの右側に表示されるので、保存したいフォルダーを選び、表示されるファイルダイアログにファイル名を指定して [保存] ボタンをクリック。

3-3-1 保存形式

ファイルを次のどの形式で保存するかを選択します。保存形式が表示されている枠内をクリックすると選択肢が出ます。

- 編集情報ファイルとして保存 (*.wppx)
- 編集情報付き PDF として保存 (*.pdf)
- オブジェクトテンプレートとして保存 (*.wptx) : 貼り付けたオブジェクトの編集情報のみを保存します。オブジェクトテンプレートは、他の用紙 PDF に読み込むことができます。

保存形式について詳しくは 1-2 読み込み、保存、出力できるファイル形式を参照してください。

3-3-2 設定

- 編集情報ファイルのパスワード : 編集情報ファイルと編集情報付き PDF ファイルでは、「編集情報ファイルのパスワード」を設定できます。編集情報ファイルのパスワードを設定したファイルは、本製品で開く際に

パスワードの入力が必要です。

- 設定（編集情報付き PDF）：「編集情報付き PDF として保存 (*.pdf)」を選んだときは、出力される PDF についての各種設定ができます。
 - 出力：出力するページ範囲を指定できます。

「オブジェクトのみ」をチェックを入れると、貼り付けたオブジェクトのみを出力します。用紙 PDF は出力されません。

「出力後、PDF を表示する」がチェックされていると、出力が完了したときに、Adobe Reader など Windows で PDF が関連付けられているプログラムによって出力した PDF が表示されます。
 - セキュリティ：PDF のセキュリティ設定ができます。
 - 文書情報：PDF の文書のプロパティに登録する文書情報を指定できます。
 - 開き方：Adobe Reader など PDF を開いたときの、ページレイアウト、初めに開くページ、表示倍率、しおりとサムネイルの表示、全画面表示するか、タイトルバーに文書タイトルを表示するか、といった設定ができます。また PDF を右綴じにするか左綴じにするかの指定もできます。

3-4 PDF 出力

画面で編集した状態を PDF ファイルに出力できます。PDF 出力すると本製品で編集したオブジェクトはすべて用紙 PDF の本文コンテンツデータと一体化して新しい PDF になります。出力した PDF にはオブジェクトの編集状態は残りません。

PDF 出力するには、リボン「ホーム」タブの「ファイル」グループにある「PDF 出力」コマンド、またはリボン「ファイル」タブの「PDF 出力」コマンドをクリックします。すると、PDF 出力画面が開きます。

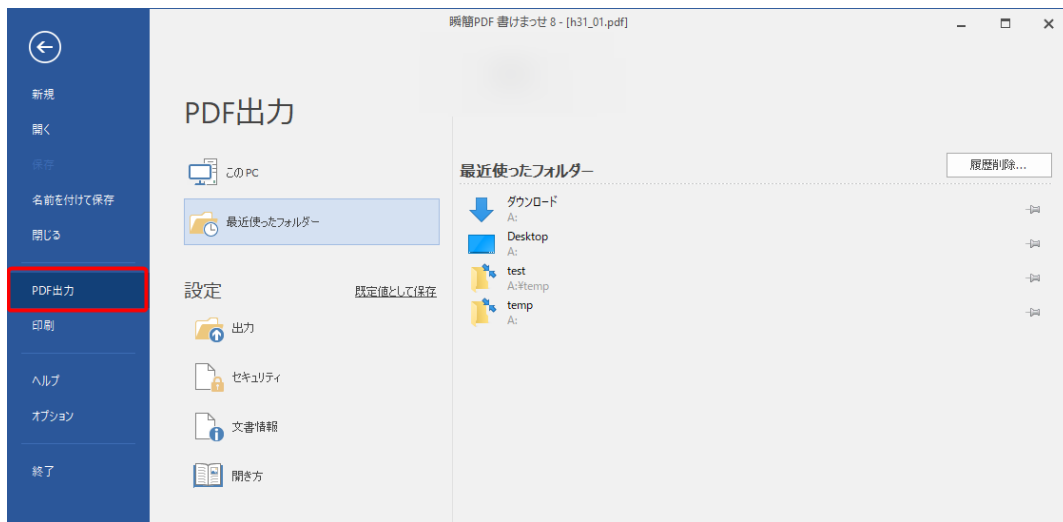


図3・12 PDF 出力画面

3-4-1 PDF 出力する手順

PDF を出力するには、「この PC」か「最近使ったフォルダー」を選択して出力先を決めてください。「この PC」をクリックすると、ファイルダイアログが出るので、保存先とファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックしてください。「最近使ったフォルダー」をクリックすると、最近使ったフォルダーの一覧が右側に表示されます。保存先にしたいフォルダーを選び、表示されるファイルダイアログにファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックしてください。

3-4-2 PDF 出力の設定

PDF 出力画面では、次の項目を設定できます。

- 出力
 - 出力するページ範囲や出力内容などを設定できます。
 - 出力範囲
 - 用紙 PDF が複数ページあるとき、PDF 化する範囲を指定します。
 - 全て：先頭ページから最終ページまで、すべて PDF 化します。
 - 現在のページ：プレビューに表示しているページのみを PDF 化します。
 - ページ指定：指定したページの範囲を PDF 化します。
 - オブジェクトのみを出力する：チェックを入れるとオブジェクトのみを PDF 化します。用紙 PDF は出

力されません。

- 出力後、PDFを表示する：チェックを入れると、出力が完了したときに、Adobe ReaderなどPDFが関連付けされているプログラムによって出力したPDFが表示されます。

• セキュリティ

PDFのセキュリティ設定ができます。

- 閲覧用パスワード：チェックを入れると閲覧用パスワード（PDFを開くときのパスワード）が設定できます。設定するとPDFを表示する際にパスワードの入力が必要になります。
- 編集用パスワード：チェックを入れると編集パスワードが設定できます。設定するとPDFに対して次項で説明するような制限をかけられるようになります。
- PDFにかける制限：編集用パスワードによる制限内容を設定します。
 - テキスト、画像、およびその他の内容のコピーを許可する：チェックを入れるとテキストなどコンテンツのコピーを許可します。
 - スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを許可する：チェックを入れるとスクリーンリーダーがテキスト情報へアクセスすることを許可します。
 - 変更を許可：PDFに対する変更をどこまで許可するかを指定します。
 - 印刷を許可：印刷を許可するかどうかを指定します。

• 文書情報

PDFの文書のプロパティに登録する文書情報を指定できます。

- タイトル：PDF情報の「タイトル」を設定します。
- サブタイトル：PDF情報の「サブタイトル」を設定します。
- 作成者：PDF情報の「作成者」を設定します。
- キーワード：PDF情報の「キーワード」を設定します。

• 開き方

Adobe ReaderなどでPDFを開いたときの、初期表示（ページレイアウト、初めに開くページ、表示倍率など）を設定できます。

- ページレイアウト
 - デフォルト：PDFリーダーの初期設定に従った表示を行います。
 - 単一：1ページごとに表示します。
 - 連続：ページを続けてスクロールできるように表示します。
 - 連続見開き：連続表示と同じですが、冊子のページを開いたように左右に表示します。
 - 見開き：左右のページだけを表示します。
- 綴じ方：PDFのページが[左から右へ]（左綴じ）か[右から左へ]（右綴じ）かを指定します。表示や印刷、ページ番号の追加などに利用されます。
- 初めに開くページ：PDFを開いたとき、最初に開かれるページを指定します。
- 倍率：PDFを開いたときのページの表示倍率を指定します。
 - デフォルト：PDFリーダーの初期設定に従った表示を行います。
 - 全体表示：ページ全体が表示されます。
 - 幅に合わせる：ウィンドウ幅に合わせて表示されます。
 - 高さに合わせる：ウィンドウの高さに合わせて表示されます。
- 表示：しおりやページパネル（サムネイル表示）を表示するか選択できます。
 - デフォルト：PDFを表示するソフトの設定に従います。
 - ページのみ：ページ内容のみを表示します。

- しおりを表示： ページ内容としおりを表示します。
- サムネイルを表示： ページ内容とページサムネイルを表示します。
- 全画面表示： PDF を開く際、PDF のイメージを画面全体に表示します。メニューバーやツールバーなどを表示しません。
- タイトルバーに文書タイトルを表示する： ウィンドウのタイトルバーに PDF 文書情報のタイトルを表示します。PDF 文書情報は「情報」タブ画面で設定できます。



PDF のバージョンについて

本製品で出力した PDF のバージョンは、用紙 PDF ファイルの PDF と同一バージョンとなります。

用紙 PDF が画像の場合や本製品で新規に作成されたもの場合は、PDF バージョン 1.7 で出力します。

PDF のバージョンを個別に指定することはできません。



PDF 出力時のフォント埋め込みについて

PDF 出力時に本製品で貼り込んだ文字（テキスト）のフォントは、出力した PDF にサブセットが埋め込まれます。

用紙 PDF にすでに埋め込まれているフォントは、出力される PDF に埋め込まれます。

3-5 印刷

用紙 PDF と本製品で編集したオブジェクトを重ねて印刷できます。用紙 PDF を印刷せず、オブジェクトだけを印刷することもできます。また、印刷位置の微調整や印刷の用紙サイズに合わせて拡大縮小を自動で行うこともできます。

印刷の設定と、印刷の実行は、リボン「ファイル」の「印刷」コマンドで行います。

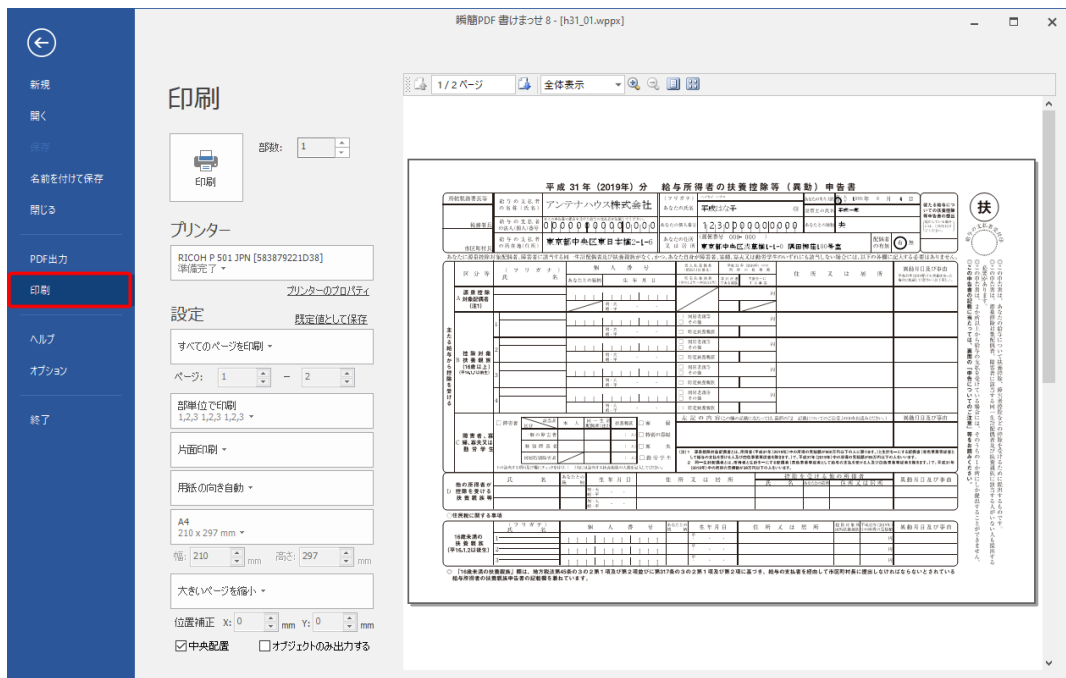


図 3-13 印刷画面

3-5-1 印刷プレビュー

右側に、印刷結果のプレビューが表示されるので、問題がないか確認してください。

プレビュー表示をクリックすると、表示が拡大されます。

プレビュー表示の上にあるツールで、表示ページの切り替えと拡大縮小ができます。ツールには、左から、「前のページ」「現在のページと総ページ数」「次のページ」「表示倍率」「拡大」「縮小」「全体を表示」「複数ページ表示」といった機能が割り当てられています。

3-5-2 プリンターの設定

必要な設定が済んだら、「印刷」と書かれたプリンターシンボルをクリックしてください。印刷が実行されます。

- 印刷：印刷を実行します。
- 部数：同じ内容を何部印刷するかを指定してください。
- プリンター：枠内に、選択されているプリンター名が表示されています。枠内をクリックすると登録されて

いるプリンター系デバイスの一覧が出るので、必要があれば別のデバイスを選択してください。

- プリンターのプロパティ：プリンター側の設定画面が出るので、必要があれば設定を変更してください。

3-5-3 印刷の設定

印刷の仕方について、次の指定ができます。

- 印刷範囲

用紙PDFが複数ページあるとき、印刷する範囲を指定できます。

- すべてのページを印刷：先頭ページから最終ページまで、すべて出力します。
- 現在のページを印刷：プレビューに表示されているページのみを出力します。
- 指定の範囲を印刷：「ページ」で指定した範囲のページを出力します。

- 部数が複数のときの印刷の仕方

「部数」が2以上のときの印刷の仕方を指定します。

- ページ単位で印刷：同じページを指定部数分連続して出力します。
- 部単位で印刷：指定範囲の出力を指定部数分繰り返します。

- 片面／両面

用紙の片面のみに印刷するか、両面に印刷するかを指定します。両面印刷はプリンターが対応していなければ無効です。

- 片面印刷：用紙の片面のみに印刷します。
- 両面印刷 長辺を綴じる：長辺綴じで両面印刷します。
- 両面印刷 短辺を綴じる：短辺綴じで両面印刷します。

- 用紙の向き

用紙の向きを固定するか固定しないかを指定します。

- 用紙の向き自動：用紙の向きを固定しません。用紙PDFに設定されている用紙の向きに合わせて、印刷時の用紙の向きが自動設定されます。
- 縦方向：用紙を縦方向に固定します。
- 横方向：用紙を横方向に固定します。

- 用紙サイズ

用紙サイズ表示をクリックすると、用紙サイズの一覧が出るので、使いたい用紙サイズを選択してください。

- 拡大縮小

用紙PDFのサイズと出力する用紙サイズが違っているときの調整方法を指定します。

- 大きいページを縮小：用紙PDFのページサイズが、出力する用紙サイズより大きいときのみ、出力する用紙に収まるように縮小して出力します。
- 実際のサイズ：拡大縮小は行いません。出力する用紙に収まらないときは、はみ出た部分は印刷されません。
- 用紙に合わせる：用紙PDFのページサイズが、出力する用紙サイズより大きいときは縮小し、小さいときはちょうど収まるサイズに拡大して出力します。

- **位置補正**

用紙 PDF の印刷位置を補正できます。左側で横方向の補正值を、右側で縦方向の補正值を指定します。補正值は 0.1mm 単位で指定できます。「中央配置」がチェックされているときは無効です。

- **中央配置**

チェックを入れると、用紙 PDF 内容を出力用紙の中央に配置して印刷します。チェックしていないときは、出力用紙の左上合わせで印刷します。

- **オブジェクトのみ出力する**

用紙 PDF を出力しないで、本製品で編集したオブジェクトのみをプリンタに出力します。例えば、すでにひな型が印刷されている用紙の上に、本製品で入力した内容のみを印刷するときなどにチェックしてください。

3-6 ビューと表示項目の操作

操作画面のビューの切り替えや表示項目の設定は、リボン「表示」タブの「表示」グループで行います。

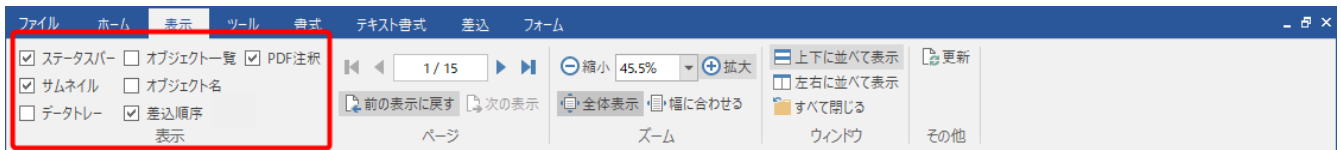


図 3-14 「表示」グループ

3-6-1 ステータスバー、サムネイルビュー、データトレイビュー

- 「ステータスバー」にチェックを入れるとステータスバーが表示されます。ステータスバーの詳細は 2-9 ステータスバーを参照してください。
- 「サムネイル」にチェックを入れるとサムネイルビューが表示されます。チェックを OFF にするとサムネイルビューが非表示になります。
- 「データトレイ」にチェックを入れるとデータトレイが表示されます。チェックを OFF にするとデータトレイが非表示になります。データトレイの詳細は 3-32 データトレイを参照してください。

3-6-2 オブジェクト一覧

「オブジェクト一覧」にチェックを入れるとオブジェクト一覧ビューが表示されます。オブジェクト一覧では用紙 PDF の上に配置されているオブジェクトが一覧表示されます（手書きを除く）。チェックを OFF にするとオブジェクト一覧ビューが非表示になります。オブジェクト一覧の機能と操作の詳細は 3-26 オブジェクト一覧を参照してください。

3-6-3 オブジェクト名

「オブジェクト名」にチェックを入れるとメインビューのオブジェクトにオブジェクト名が表示されます。メインビューでオブジェクト名が表示されるのは、テキストボックス、テーブルと差込フィールド、差込テーブルの 4 種類のみです。

テーブルのセルと差込テーブルのセルには、左の列から a, b, c, …、上の行から 1, 2, 3, …の組み合わせでオブジェクト名が付きます。式でセルのオブジェクト名を使うときは、「テーブルのオブジェクト名.セルのオブジェクト名」の形式で使います。

3-6-4 差込順序

「差込順序」にチェックを入れると差込フィールドと差込テーブルを対象に差込順序が表示されます。詳しくは 3-27-5 差込順序を参照してください。

3-6-5 用紙 PDF の注釈の表示

用紙 PDF の注釈を表示するか、しないかを指定します。「PDF 注釈」にチェックを入れると用紙 PDF の注釈が表示、印刷されます。

「PDF 注釈」のチェックを外すと、用紙 PDF の注釈は非表示になり、印刷もされません。



注釈表示の制限事項

本製品で表示可能な注釈は外観情報を持つものに限られます。また、コメントの表示、リンク等のアクション、動画や音声などの再生、JavaScript の実行、などには対応していません。

3-6-6 ページ遷移

ファイルを開いた直後、メインビューには1ページ目が表示されています。表示ページを変更する方法はいろいろあります。

基本は、リボン「表示」タブの「ページ」グループのボタンを使う方法です。

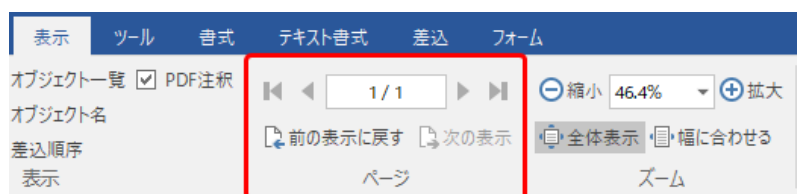
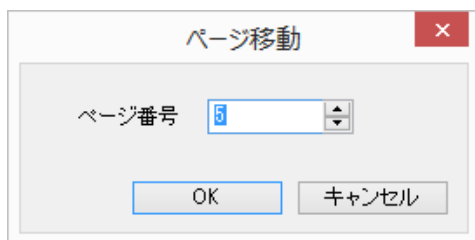


図 3-15 リボン「表示」タブの「ページ」グループ

- : 先頭のページに移動します。
- : 前のページに移動します。
- ページ番号 : ページ番号を直接指定します。
- : 次のページに移動します。
- : 最後のページに移動します。
- 前の表示に戻す : 一つ前のページ表示状態に戻します。
- 次の表示 : 「前の表示に戻す」を行った後に押すと、元のページ表示状態に戻ります。

他の表示ページ変更方法を次にリストアップします。

- サムネイルビューのサムネイルをクリックする方法。
- メインビューのスクロールバーを操作する方法。
- マウスのホイールを回してスクロールする方法。
- ステータスバーの表示ページのクリックでページ番号を指定する方法。



- キーボード操作による方法。
 - [Page Up] : 1画面分前へ
 - [Page Down] : 1画面分次へ
 - [Home] : 先頭ページ

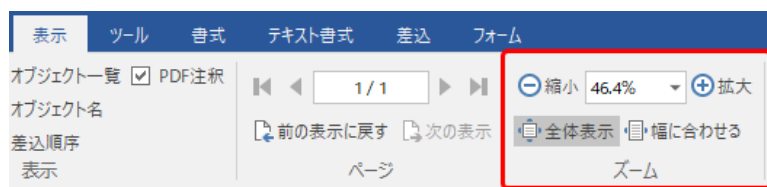
- [End] : 最後のページ
- [↑] : 約2行分前へ
- [↓] : 約2行分次へ
- [←] : 前ページ
- [→] : 次ページ
- タッチ操作で上下方向にスワイプ（指を「はらう」ようにスライドしながらすぐ離す操作）する方法。
*タッチ操作にはマルチタッチ対応のPCまたはモニターが必要です。

3-6-7 ページの拡大・縮小

PDFを開いたときのページの拡大率は、初期設定では「最後の表示倍率」（前回の操作で最後に設定した倍率）になっています¹⁾。初期設定は、「オプション」の「一般」にある「ファイルを開いた時の初期表示」で変更できます。変更方法は3-35-1 オプションの一般を参照してください。

用紙PDFを表示している状態で拡大・縮小率を変更するには次のいずれかの操作を実行します。

- リボン「ホーム」タブの「ツール」グループにある「ズーム」を選択する方法。マウスドラッグで指定した場所を拡大表示します。
- リボン「表示」タブの「ズーム」グループの各ボタンによる方法。



- 縮小 : 表示倍率を少しずつ縮小します。
- 倍率指定 : 表示倍率を 10 - 6400%の間で直接指定します。ドロップダウンから選択することもできます。
- 拡大 : 表示倍率を少しずつ拡大します。
- 全体表示 : 現在のウィンドウサイズに合わせてページ全体が表示されるように倍率を調整します。
- 幅に合わせる : 表示幅が現在のウィンドウサイズいっぱいになるように倍率を調整します。
- ステータスバー右側にある、「全体表示」「幅に合わせる」「ズーム倍率」「ズームスライダー」による方法。
- [Ctrl] キーを押しながら、テンキーの [-] キーで縮小、[+] キーで拡大します。
- [Ctrl] キーを押しながら、マウスのホイールを回すと拡大縮小します。
- タッチ操作でピンチイン（2本の指で掴むように）すると縮小し、ピンチアウト（2本の指を遠ざけていく）と拡大します。

3-6-8 ウィンドウグループ

ウィンドウグループではメインビューの画面表示方法を設定します。

- 上下に並べて表示 : 複数の用紙PDFを編集しているときメインビューを上下に分割して並べて表示します。
- 左右に並べて表示 : 複数の用紙PDFを編集しているときメインビューを左右に分割して並べて表示します（図2・26 横に並べて表示を参照してください）。
- すべて閉じる : 編集集中の用紙PDFをすべて閉じます。

1) 「瞬簡 PDF 書けまっせ 8」で仕様を変更しています。

3-6-9 そ の 他

「更新」コマンドでデータソースから差込フィールドへの再読み込み、テキストボックスに設定している式の再計算を行います。

3-7 オブジェクトの選択とテキストの選択

本製品の操作では、編集している対象に応じて、次の二つの選択モードの切り替えが必要です。

- オブジェクト選択モード：編集対象が「メインビューに表示されているオブジェクト」である場合。
- テキスト選択モード：編集対象が「用紙PDF上のテキスト」である場合。

これら二つの選択モードの切り替えは、リボン「ホーム」タブの「ツール」グループにある「選択」コマンドもしくは「テキスト選択」コマンドにより行います。

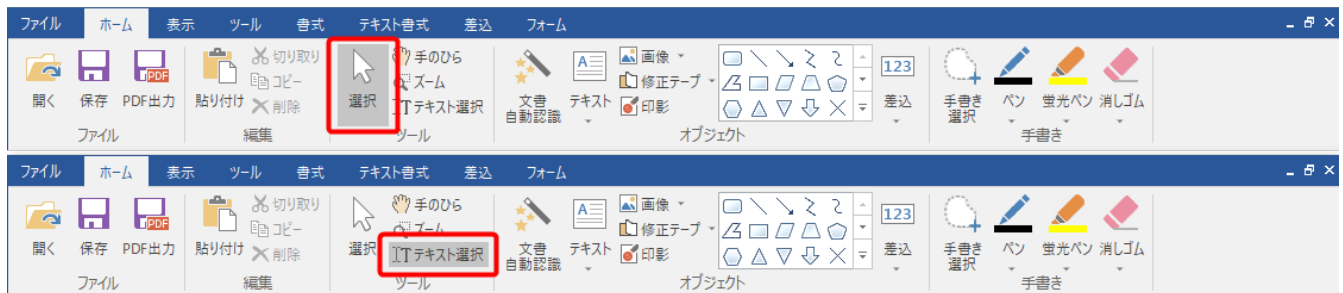


図 3-16 選択モードの切り替え

上の図は「選択」コマンドが有効な状態、下の図は「テキスト選択」コマンドが有効な状態です。

3-7-1 オブジェクト選択モード

リボン「ホーム」タブの「ツール」グループにある「選択」をクリックすると、オブジェクト選択モードになります。オブジェクト選択モードではメインビューに表示されているオブジェクトの選択ができます。また、テキストボックスの中のテキストを選択するには、オブジェクト選択モードの状態で行います。オブジェクト選択操作の詳細は3-8-2 オブジェクトの選択を参照してください。オブジェクト選択モードでは用紙PDF上の領域や用紙PDFのテキストの選択はできません。

3-7-2 テキスト選択モード

「ホーム」タブの「ツール」グループにある「テキスト選択」をクリックすると、テキスト選択モードになります。テキスト選択モードにすると、用紙PDFに含まれるテキストを選択できます。テキスト選択モードではオブジェクトに含まれるテキストの選択はできません。

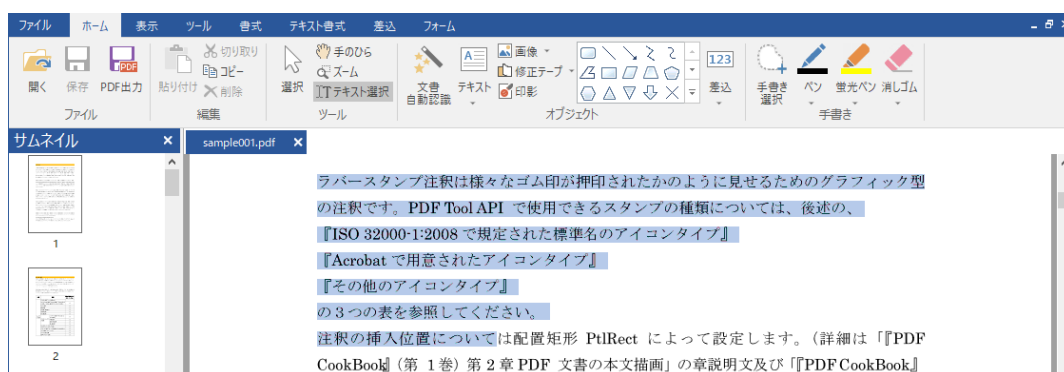


図 3-17 テキスト選択

テキストの選択

テキスト選択モードで用紙PDF上の文字の上にマウスポインタを置くと、ポインタがI字形（I）になります。この状態で用紙PDF上の文字列をなぞるようにドラッグすれば、テキストが選択されて薄灰青色マーカーをひいたような表示になります。複数行の選択もできます。

この状態で次の操作ができます。

- テキストのコピー。
- 選択しているテキストにハイライト、下線、消し線（テキスト修飾オブジェクト）を指定。
- 選択しているテキストに墨消し、修正テープを指定。

テキスト修飾オブジェクトの指定については3-17 ハイライト、アンダーライン、取消線（テキスト修飾オブジェクト）の操作を参照してください。墨消しと修正テープについては3-19 墨消し、修正テープの操作を参照してください。

テキストのコピー

テキストを選択しているとき、次のいずれかの操作で、選択したテキストをクリップボードにコピーできます。

- 「ホーム」タブの「編集」グループにある「コピー」をクリック。
- [Ctrl] キーを押しながら [C] キーを押す。
- 右クリックメニューを表示して「コピー」コマンドを選択。



テキスト選択についての注意

- 画像や線画で描かれた文字はテキストとして選択できません。
- 選択した文字をコピーしても、PDF内の文字列についての情報が不足していたり正しくない場合、正確な文字情報を取得できず、ワープロやテキストエディタにペーストした文字が用紙PDFで表示されている文字と同じにならないことがあります。

3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作

オブジェクトの作成、選択、移動、コピー、貼り付け、サイズ変更などの基本操作について説明します。オブジェクトの種類については1-1 用紙PDF、書き込める内容、保存および出力されるファイルを参照してください。なお、手書きオブジェクトについては操作方法が異なるためここでの説明から除外しています。3-21 手書きオブジェクトの操作を参照してください。

3-8-1 オブジェクトの作成

オブジェクトを作成するには、リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにあるコマンドやオブジェクトギャラリーから、作成したいオブジェクトの種類を選んでクリックします。オブジェクトギャラリーは「書式」タブや「テキスト書式」タブにもあります。

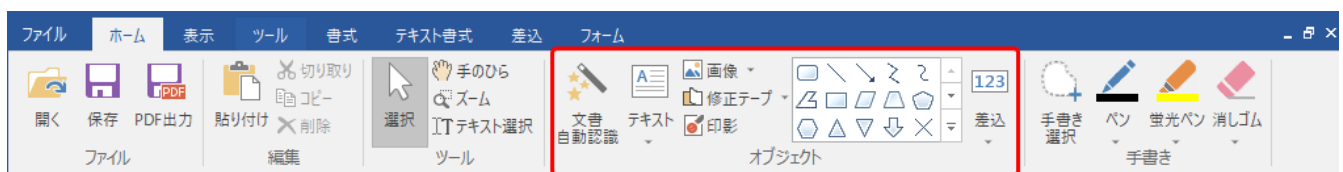


図 3-18 リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループ

オブジェクトを選んだ状態でマウスを用紙PDF上に持って行くとマウスポインタの形が「十」（十字形）に変化します。適当な場所でクリックするか、マウスドラッグしてください。クリックとマウスドラッグでは、作成されるオブジェクトに次のような違いがあります。

- 基本図形はクリックで所定サイズ、ドラッグでドラッグ範囲のサイズでオブジェクトが作成されます。
- 直線、曲線、線画はクリックで始点、ドラッグしてクリックすると二つめの点ができます。

テキストボックスの作成については3-11 テキストボックスの作成と操作を参照してください。

差込フィールドの作成については3-27-1 差込フィールドの作成と操作を参照してください。

なお、「瞬簡PDF書けませ8」から用紙PDFの全体の入力枠を自動認識してテキストボックスまたは差込フィールドを作成する「文書自動認識」機能が追加になりました。詳しくは3-25 文書自動認識を参照してください。

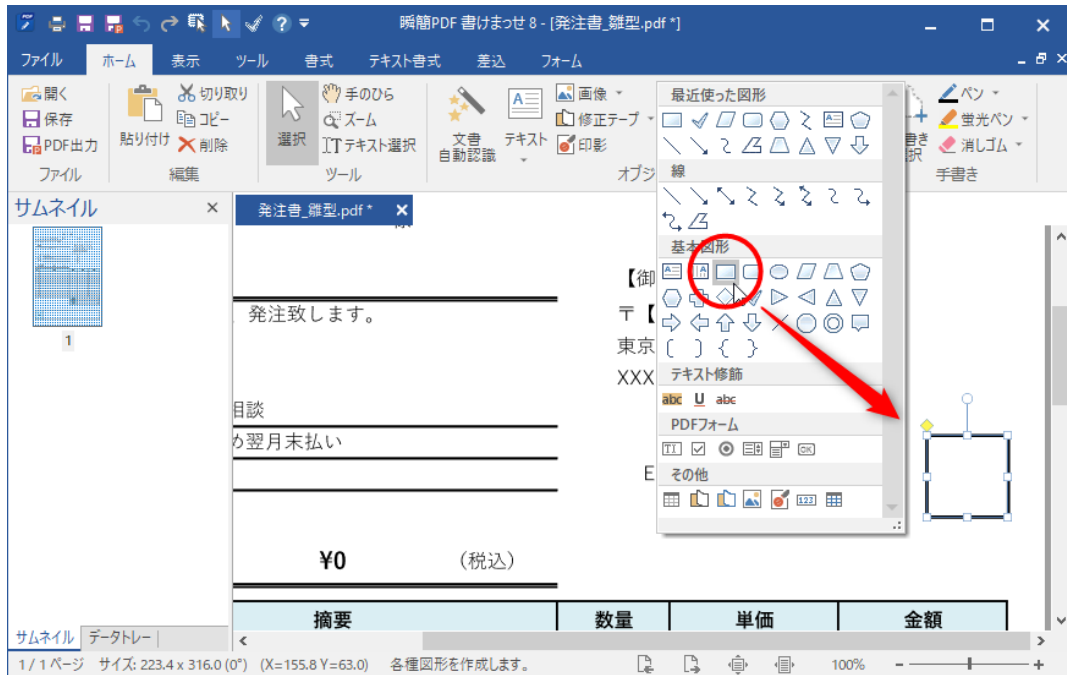


図 3-19 図形（正方形）オブジェクト作成例



正方形の作り方

マウスポインタが十字形のとときに[Shift]キーを押しながらドラッグすると、正方形のオブジェクトになります。



オブジェクトの連続作成

[Ctrl] キーを押しながらオブジェクトコマンドをクリックするとオブジェクトの連続作成モードになります。連続作成モードでは、オブジェクトを作成後、次のオブジェクトを作成するために再度オブジェクトコマンドを押す必要がありません。[ESC] キーを押すかリボンの他のコマンドを押すと終了します。3-35-1 オプションの一般で連続作成モードを既定値にできます。

テキスト修飾オブジェクト（ハイライト、アンダーライン、取り消し線）は、初期状態で連続作成モードに設定されています。

3-8-2 オブジェクトの選択

オブジェクトを選択するには、リボン「ホーム」タブの「ツール」グループにある「選択」コマンドをクリックし、「オブジェクト選択モード」にします。



図 3-20 オブジェクトを選択できる状態

オブジェクト選択モードで、オブジェクトの枠線または背景（背景色が塗られている場合）の上にマウスポインタを持って行くとマウスポインタが十字形に変化します。この状態でクリックするとオブジェクトを選択できます。

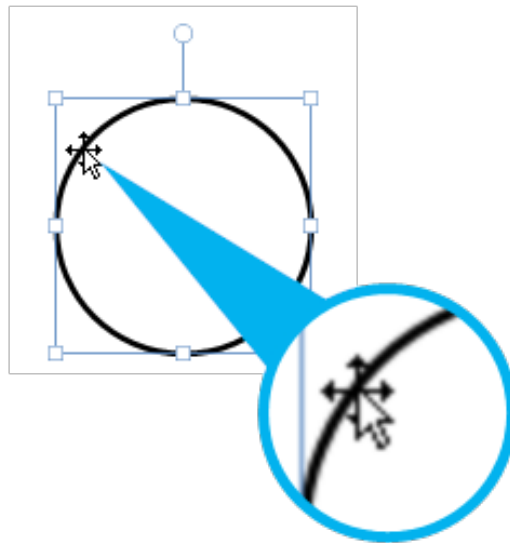


図3-21 オブジェクトの選択

オブジェクトの選択状態を解除するには、[ESC] キーを押すか、用紙PDF上の何もない部分をクリックするか、用紙PDFの表示しているページを切り替えます。

3-8-3 オブジェクトの複数選択

オブジェクトを複数選択するには、次のいずれかの操作を実行します。

- 用紙PDF上の何もない場所で、選択したいオブジェクトが含まれるようにマウスをドラッグすると、その範囲に含まれるすべてのオブジェクトを一度に選択できます。
- [Shift] キーや [Ctrl] キーを押しながらオブジェクトを次々にクリックします。
- [Ctrl] + [A] で、メインビューに表示しているページの全てのオブジェクトを選択できます。

[Ctrl] キーを押しながら選択中のオブジェクトをクリックすると選択を解除します。また、表示するページを切り替えてもオブジェクトの選択が解除されます。

3-8-4 オブジェクトの移動

オブジェクトの枠線部分または背景（背景色が塗られている場合）をドラッグすると、オブジェクトを移動できます。複数選択されているときは、それら全てが移動します。

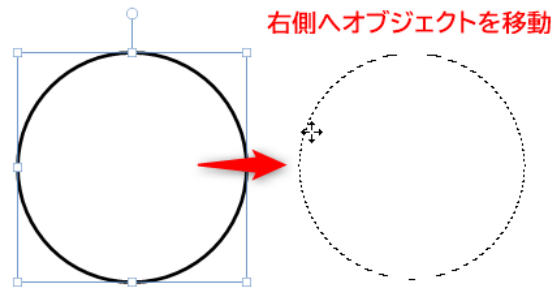


図3・22 オブジェクトの移動

また、オブジェクトを選択してキーボードのカーソルキー（[↑] [↓] [←] [→]）を操作することでもオブジェクトを移動できます。この時 [Ctrl] キーを押しながらカーソルキーで操作すると少し速く移動します。

オブジェクトを複数選択して整列したり、サイズを揃えたりできます。詳しくは3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整を参照してください。

3-8-5 オブジェクトのコピー、切り取り、削除

オブジェクトをコピー、切り取り、削除するには次のいずれかの操作を実行します。

- オブジェクトを選択して、リボン「ホーム」タブの「編集」グループにある「コピー」、「切り取り」、「削除」を実行。
- オブジェクトを選択して、右クリックメニューから「コピー」、「切り取り」、「削除」を実行。
- オブジェクトを選択して、[Ctrl] キーを押しながら [C] キー（コピー）、[X] キー（切り取り）を押す。削除の場合は [Delete] キーのみを押す。
- オブジェクトを選択して、[Ctrl] キーを押しながらオブジェクトをドラッグすると、オブジェクトをコピーできます。

3-8-6 オブジェクトの貼り付け

コピーまたは切り取ったオブジェクトを貼り付け（ペースト）するには次のいずれかの操作を実行します。

- オブジェクトのコピーもしくは切り取りを行った後、「ホーム」タブの「編集」グループにある「貼り付け」。
- オブジェクトのコピーもしくは切り取りを行った後、[Ctrl] キーを押しながら [V] キー。
- オブジェクトのコピーもしくは切り取りを行った後、右クリックメニューから「貼り付け」。

右クリックメニューから貼り付けた場合はクリック地点に貼り付けられます。

3-8-7 オブジェクトのサイズ変更

オブジェクトを選択すると、四隅と四辺に「ハンドル」（小さな四角）が表示されます。マウスポインタをその上に置くと図3・23 テキストボックスのサイズ変更のようにポインタの形が変わります。

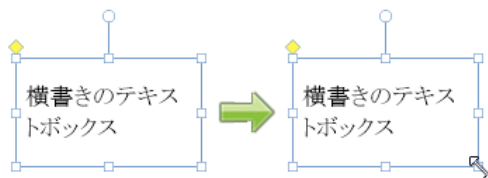


図3-23 テキストボックスのサイズ変更

この状態でドラッグすると、オブジェクトのサイズを変更できます。また [Shift] キーを押しながらドラッグするとオブジェクトの縦横比を維持したままサイズを変更できます。

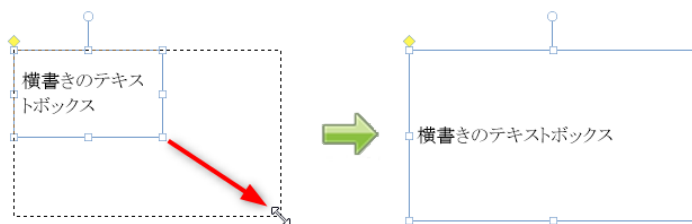


図3-24 テキストボックスの拡大

リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「縦横比を維持」にチェックを入れると、縦横比を維持したままサイズを変更、このチェックを外すと、オブジェクトのサイズを自由に変更できるようになります。画像オブジェクトなどでは最初からこのチェックが入っています。

オブジェクトを複数選択して大きさを揃えられます。詳しくは3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整を参照してください。

3-9 オブジェクトの書式設定

オブジェクトのグループ化、画像のトリミング、図形の頂点の編集などのオブジェクトの編集に関連する条件、オブジェクトの背景色やその不透明度の設定、線（境界線）のスタイル、PDFや印刷時の出力条件などのオブジェクトの書式を変更できます。

これらの設定は主としてリボン「書式」タブにあるコマンドで指定します。

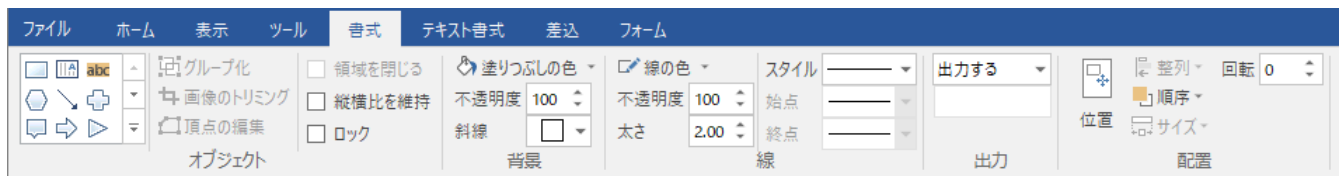


図3-25 リボン「書式」タブ

3-9-1 オブジェクトのグループ化

複数のオブジェクトをグループ化して一つのオブジェクトとして扱うことができます。操作は次のとおりです。

- 複数オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「グループ化」コマンドをクリックします。

グループ化されたオブジェクトに対する書式変更は、グループ内の全オブジェクトに対して行われることとなります。また、グループ化を行うとオブジェクトの種類が「グループ」になり、一部の図形に対して可能な特殊ハンドルによる操作はできなくなります。

四角形や楕円などの「閉じた図形オブジェクト」に後からテキストを追加したときは、図形オブジェクトにテキストボックスが追加されて図形とテキストボックスの「グループ化」が行われ、オブジェクトの種類が「グループ」となります。図形オブジェクトへのテキスト追加は3-16-1 図形へのテキストの追加を参照してください。

テーブル、修正テープ（墨消し）、差込フィールド、差込テーブル、フォームに属するオブジェクト、手書きオブジェクトはグループ化の対象になりません。

グループ化されたオブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「グループ化」コマンドをクリックすると、オブジェクトのグループ化が解除されます。

3-9-2 オブジェクトの編集に関連する設定

画像のトリミング

画像オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブで「画像のトリミング」コマンドをクリックすると、画像の周囲にトリミング用のハンドルが表示されます。このハンドルを操作して画素をトリミングできます。トリミング操作の詳細は3-18-3 画像のトリミングを参照してください。

頂点の編集

図形オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブで「頂点の編集」コマンドをクリックすると、図形の頂点の編集ができます。頂点編集操作の詳細は、3-16 多角形と図形の編集を参照してください。

縦横比を維持

オブジェクトをサイズ変更するとき、縦横比を維持したままサイズ変更できます。操作は次のとおりです。

- オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「縦横比の維持」にチェックを入れます。

画像オブジェクトなど一部のオブジェクトは最初から「縦横比を維持」にチェックが入っています。

オブジェクトのロック

オブジェクトをロックするとオブジェクトの編集が禁止されます。この機能は主に誤操作防止のためのもので、再度ロックすればロック解除になります。ロックしたオブジェクトを選択すると、リサイズ用のハンドルがグレーで表示されます。次のいずれかの操作によりオブジェクトをロックできます。

- オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「ロック」にチェックします。
- オブジェクトを選択して、右クリックメニューから「ロック」コマンドを選択します。

初期設定の状態では、オブジェクトロック時でもテキスト入力のみはできます。オプション設定で「オブジェクトロック時、テキスト入力は許可する」をOFFに変更するとオブジェクトをロックしたときテキスト入力ができなくなります。詳しくは、3-35-1 オプションの一般を参照してください。

3-9-3 オブジェクトの背景色、不透明度、斜線

テキストボックス、多角形、三角形など領域をもつオブジェクトに背景色、不透明度、斜線の種類を設定できます。直線、矢印、バツマークなど線のみで領域をもたないオブジェクト、テキスト修飾、修正テープ（墨消し）、画像、印影には背景は設定できません。テーブルおよび差込テーブルでは、セルに対して背景を設定できます。PDF フォームには適用されません。

次のいずれかの操作によりオブジェクトの背景色などを設定できます。

- 新しいオブジェクトを作成するときは、オブジェクトギャラリーからオブジェクトを選択し、リボン「書式」タブの「背景」グループからコマンドを選択します。それからオブジェクトを作成すると設定されている書式が適用されます。
- 既に作成されているオブジェクトについては、選択モードでオブジェクトを選択してから、リボン「書式」タブの「背景」グループからコマンドを選択します。

書式の既定値の変更については、3-22 オブジェクト書式の既定値、既定値の変更、ガイド色を参照してください。

塗りつぶしの色

オブジェクトの領域を塗りつぶす色を設定します。「塗りつぶしの色」の右側の▼をクリックすると、カラーパレットを表示します。次の中から色を指定します。

- 塗りつぶしなし：塗りつぶしが解除され背景が透過します。
- テーマ色：60色のカラーパレットから選択します。
- 標準色：10色のカラーパレットから選択します。
- その他の色：パレットにない色を指定できます。
- スポイト：用紙PDF上の任意の場所の色を採取します。マウスポインタがスポイト状になるので、指定したい色の部分をクリックしてください。クリックした場所の色が背景色として取り込まれます。

背景色を設定したオブジェクトは、背景をクリックして選択して、ドラッグで移動できます。

不透明度

オブジェクトの領域の背景色に対する不透明度を設定します。0 - 100の整数で指定します。0が透明、100が完全な不透明になります。

斜線

オブジェクトの領域の対角に斜線を設定します。

- 斜線の種類：斜線は「線の色」が指定されていないと表示されません。斜線にはオブジェクトの線の書式が反映されます。

3-9-4 オブジェクトの線

直線や矢印の線、オブジェクト領域の境界線に対し、色、不透明度、太さ、スタイル、始点の形、終点の形を設定できます。印影、ハイライト、修正テープには線の書式は設定できません。画像の境界線には線の書式を設定できます。PDFフォームには線の書式は適用されません。

オブジェクトの線の書式を設定するには、リボン「書式」タブの「線」グループのコマンドを選択します。

線の色

線の色の右の▼をクリックすると、カラーパレットが表示されます。次の中から色を指定します。

- 線なし：線が無色となります。
- テーマ色：60色のカラーパレットから選択します。
- 標準色：10色のカラーパレットから選択します
- その他の色：パレットにない色を指定できます。
- スポイト：用紙PDF上の任意の場所の色を採取します。マウスポインタがスポイト状になるので、指定したい色の部分をクリックしてください。クリックした場所の色が背景色として取り込まれます。

線の不透明度

線の色の不透明度を設定します。0 - 100 の整数で指定します。0 が透明、100 が完全な不透明になります。

線の太さ

線の太さを数値で指定します。線の太さはポイント単位で、0.25 - 10.00 (pt) の範囲で指定できます。

線のスタイル

線の種類を指定します。線のスタイルの右の▼をクリックするとスタイルのリストが表示されるので、その中から選択します。

- スタイル：直線、点線、鎖線などの線種を指定します。

線の始点と終点

直線や折れ線、自由曲線の始点と終点の形状を指定します。多角形のように閉じたオブジェクトでは表示されません。

- 始点：直線や折れ線、自由曲線の始点の形（矢印や円、ダイヤモンドなど）を指定します。
- 終点：直線や折れ線、自由曲線の終点の形を指定します。

3-9-5 オブジェクトの出力

印刷やPDF出力時に、オブジェクトをそれが置かれているページに出力するか、全ページに出力するか、指定ページのみ出力するかなどを指定します。オブジェクトの出力設定を指定するには、オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「出力」グループのコマンドをクリックします。

- 出力する：オブジェクトが配置されているページにのみ出力します。
- 出力しない：オブジェクトを出力しません。
- 全ページ出力：オブジェクトを全てのページの同じ位置に出力します。
- ページ指定：指定したページの同じ位置にオブジェクトを出力します。対象ページはすぐ下の入力枠に「1,3-5,10,20-」のように指定してください。

3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整

オブジェクトの位置やサイズ（縦と横の大きさ）を細かく調整する機能には次の4種類があります。

- **位置**：「位置とサイズ」ダイアログを使って、オブジェクトの位置とサイズを数値で指定する機能。
- **整列**：複数のオブジェクトを選択して綺麗に配置する方法を指定する機能。上下均等配置と左右均等配置はオブジェクトを三つ以上選択しているときのみ有効です。
- **順序**：複数のオブジェクトが重なっているときの上下関係を変更する機能。
- **サイズ**：複数のオブジェクトを選択してサイズを合わせる機能。

3-10-1 「位置とサイズ」ダイアログ

オブジェクトを選択した状態で「位置とサイズ」ダイアログを表示することで、そのオブジェクトの位置とサイズを表示したり変更したりできます。「位置とサイズ」ダイアログを表示するには、リボン「書式」タブの「配置」グループにある「位置」コマンドをクリックします。



図 3-26 位置とサイズダイアログ

位置

オブジェクトの位置を指定します。オブジェクトの基準点を選んで、基準点の「横位置」と「縦位置」のどちらかまたは両方の座標を指定します。例えば、基準点として「左上隅」を選択すると、オブジェクトの左上隅の座標が指定した座標になります。

- **配置**：オブジェクトの基準点リストを表示し、左上隅～右下隅までのどれかを選択します。
- **横位置**：用紙 PDF の左端から「配置」で指定したオブジェクトの基準点までの距離を指定します。
- **縦位置**：用紙 PDF の上端から「配置」で指定したオブジェクトの基準点までの距離を指定します。

サイズの指定

オブジェクトのサイズを指定します。

- 単位：サイズの指定方法の単位を mm かパーセントで選びます。
 - mm：サイズを mm で指定します。
 - パーセント：サイズを現在の大きさに対する割合で指定します。
- 幅および高さ：オブジェクトの幅と高さを指定します。「幅」と「高さ」それぞれチェックを入れると変更できます。どちらかまたは両方にチェックを入れてサイズを mm で指定してください。「縦横比を維持する」がチェックされているときは、どちらかの値を入力して [Enter] キーを押すと、もう片方の値も変わります。
- 縦横比を維持する：幅と高さの両方にチェックを入れたときにチェックボックスが表示されます。チェックを入れると現在の幅と高さの比率を維持します。

3-10-2 カーソルキーでサイズを変更

オブジェクトのサイズは、オブジェクトを選択して次のいずれかの操作をすることでも変更できます。

- [Shift] キーを押しながらカーソルキー [↑] で上下に拡大。
- [Shift] キーを押しながらカーソルキー [↓] で上下に縮小。
- [Shift] キーを押しながらカーソルキー [→] で左右に拡大。
- [Shift] キーを押しながらカーソルキー [←] で左右に縮小。

3-10-3 オブジェクトの整列

複数のオブジェクトの位置を整列させることができます。複数のオブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「配置」グループにある「整列」をクリックします。

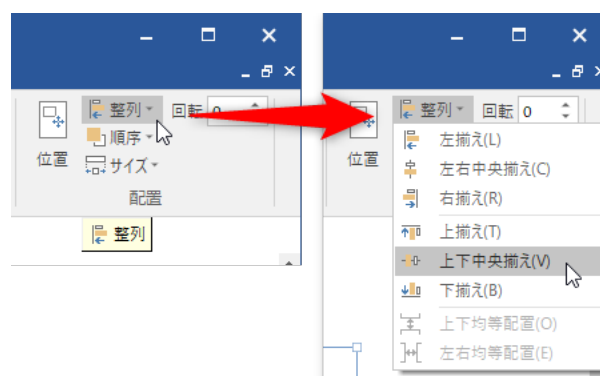


図 3・27 整列機能

表示されるドロップダウンメニューから次のいずれかを選択してください。（「上下均等配置」と「左右均等配置」はオブジェクトを三つ以上選択している必要があります。）

- 左揃え：一番左にあるオブジェクトに左端の位置を揃えます。
- 左右中央揃え：選択されているオブジェクトの中央に左右位置を揃えます。
- 右揃え：一番右にあるオブジェクトに左端の位置を揃えます。

- 上揃え：一番上にあるオブジェクトに上端の位置を揃えます。
- 上下中央揃え：選択されているオブジェクトの中央に上下位置を揃えます。
- 下揃え：一番下にあるオブジェクトに下端の位置を揃えます。
- 左右均等配置：すべてのオブジェクト間の距離が左右方向に均等になるよう配置します。
- 上下均等配置：すべてのオブジェクト間の距離が上下方向に均等になるよう配置します。

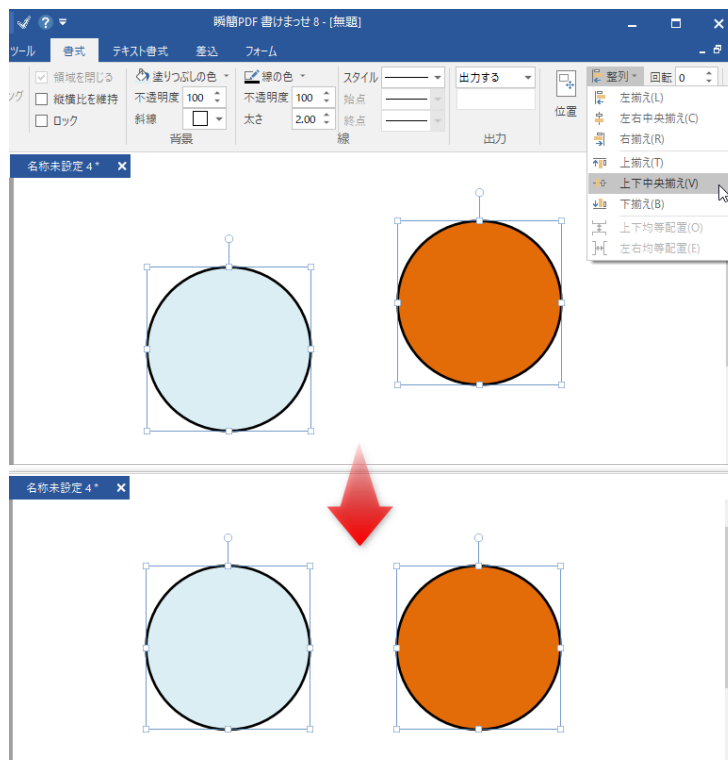


図3・28 整列操作の例

3-10-4 オブジェクトの順序

オブジェクトには他のオブジェクトとの相対的な重なり順序があります。通常は、最初に作成されたオブジェクトが最背面になり、最後に作ったものが最前面に配置されます。

複数のオブジェクトが重なっている時、特定のオブジェクトを前に表示させたりすることができます。操作は次のいずれかです。

- オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「配置」グループにある「順序」をクリックします。
 - 選択したオブジェクトを前面に移動するときは、「最前面へ移動」をクリックします。
 - 選択したオブジェクトを背面に移動するときは、「最背面へ移動」をクリックします。
- オブジェクトを選択して、右クリックメニューから「最前面へ移動」もしくは「最背面へ移動」を選択します。

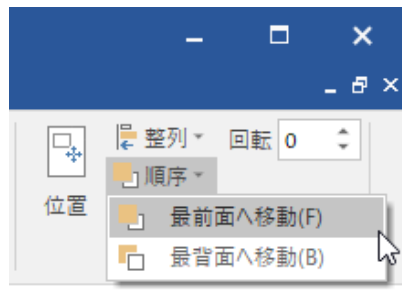


図 3-29 順序の変更

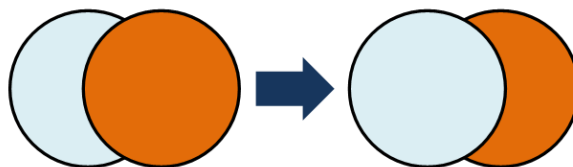


図 3-30 順序を変更する例

3-10-5 サイズを揃える

複数オブジェクトのサイズを一括して変更できます。複数のオブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「配置」グループにある「サイズ」をクリックします。

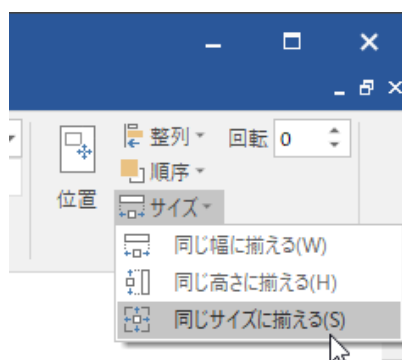


図 3-31 サイズを揃える

次のいずれかを選択します。

- 同じ幅に揃える：オブジェクトをすべて同じ幅に揃えます。幅は最後選択したオブジェクトのものが使われます。
- 同じ高さに揃える：オブジェクトをすべて同じ高さに揃えます。高さは最後に選択したオブジェクトのものが使われます。
- 同じサイズに揃える：オブジェクトのサイズ（幅と高さ）を同一に揃えます。サイズは最後に選択したオブジェクトのものが使われます。

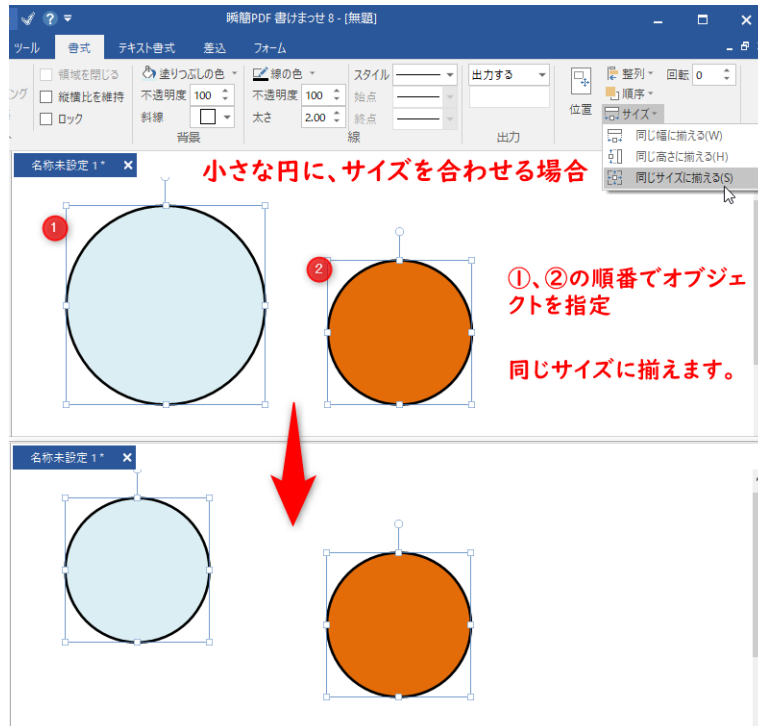


図 3-32 サイズを揃える例

3-10-6 オブジェクトの回転

主要なオブジェクトは1度単位で回転できます。オブジェクトを回転するには次のいずれかの操作を実行します。

- 選択モードでオブジェクトを選択し、リボン「書式」タブの「回転」コマンドで数字を入力します。
- 選択モードでオブジェクトを選択し、オブジェクトに表示される回転ハンドルをマウスポインタで回します。



オブジェクトの回転の制限事項

- 回転しているテキストボックスへの文字入力、テキストボックスが正立した状態で行います。入力を完了した状態でテキストボックスと文字が回転します。
- 特殊ハンドルは回転した状態では非表示となります。
- トリミングした画像は回転できません。また、回転した画像はトリミングできません。
- 複数の図形をグループ化した状態で回転した場合、グループ化を解除すると回転も元の角度に戻ります。
- 墨消し、修正テープ、テーブル、差込テーブル、フォームは回転できません。



3-11 テキストボックスの作成と操作

用紙PDFに文字を記入するときは、その文字を配置する位置にテキストボックスを作成して、その中に文字を入力します。テキストを横書きで配置する横書きテキストボックスと、テキストを縦書きで配置する縦書きテキストボックスがあります。

なお、四角形などの閉じたオブジェクトにはテキストを追加できます。詳しくは3-16-1 図形へのテキストの追加を参照してください。

3-11-1 「テキスト」コマンドを選択

テキストボックスを作成するには、まず、次のいずれかの方法で「テキスト」コマンドを選択します。

- リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「テキスト」コマンドをクリックして選択します。この方法で作成できるのは横書きテキストボックスのみです。
- リボン「ホーム」タブのオブジェクトギャラリーの図形から、テキストボックスのアイコン（横書き：または縦書き：）を選択します。

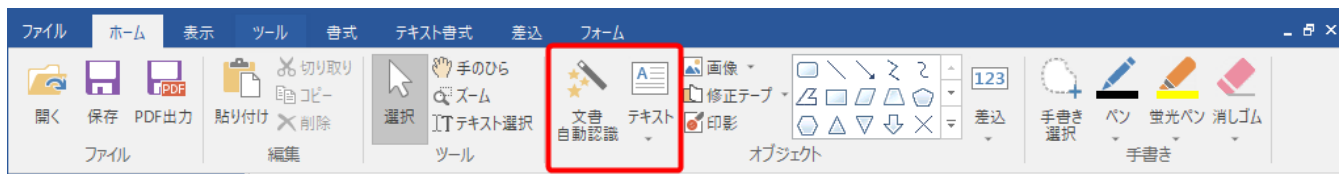


図3-33 「ホーム」タブの「テキスト」を選択

3-11-2 ドラッグでテキストボックスを作成

「テキスト」コマンドをクリックして選択すると、マウスポインタが十字形の状態になります。この状態で用紙PDF上でマウスポインタをドラッグするとテキストボックスが作成されます。この作成操作は他のオブジェクトと共通です。詳しくは3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

3-11-3 入力枠の自動認識について

テキストボックスは、用紙PDFの上の入力枠を自動認識して入力枠にピッタリ合うように作成できます。自動認識の方法は次の中から指定できます。

- マウスでクリックした点の周囲が罫線で囲まれていた時に入力枠として認識します。
- マウスでドラッグした範囲にある入力枠を自動認識してテキストボックスを作成します。
- 表示しているPDFのページ全体からテキストボックスをすべて自動認識して設定します。
- 文書の自動認識機能を使うと、入力枠の自動認識に加えて、認識レベルの設定、PDFの複数ページを認識、フォントサイズの自動調節有無を指定、氏名や住所などの自動セットの指定などをウィザードで指定してから認識処理を行えます。

オブジェクトギャラリーのテキストボックスアイコンを選択してテキストボックスを作成するときは常にドラッグで作成になります。

差込フィールドについてもテキストボックスと同じように自動認識で作成できます。差込フィールドの自動認識を参照してください。文書の自動認識機能については3-25 文書自動認識を参照してください。

テキストボックスの自動認識機能を使うには「テキスト」コマンドの下半分(▼)を押して、次のメニューを表示します。

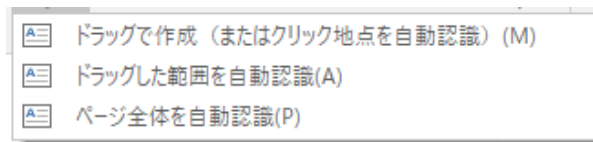


図 3-34 入力枠の認識方法を選択

- **ドラッグで作成 (またはクリック地点を自動認識)**

マウスポインタが十字形になっている状態で入力枠内をクリックすると、そのクリック地点が四辺を罫線で囲われていた場合は入力枠であると認識してその矩形とピッタリ同じサイズでテキストボックスを作成します(図 3-35 クリックで自動認識)。クリック地点に何も無い場合はテキストボックスは作成されません。

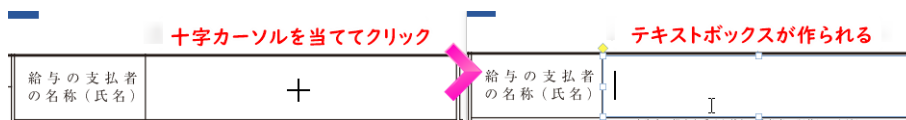


図 3-35 クリックで自動認識

複数の入力枠を一度に自動作成したい場合は「テキスト」コマンドの▼を押すと表示されるドロップダウンメニューから「ドラッグした範囲を自動認識」を選択して用紙 PDF をドラッグ選択するか、「ページ全体を自動認識」を選択してください。

- **ドラッグした範囲を自動認識**

PDF 上の任意の範囲をドラッグして指定すると、そのドラッグ範囲に含まれる全ての入力枠を自動認識してテキストボックスを作成します。

- **ページ全体を自動認識**

表示中のページ内に含まれる全ての入力枠を自動認識してテキストボックスを作成します。



テキストボックスの連続作成

[Ctrl] キーを押しながら「テキスト」コマンドを押すとテキストボックスを連続して作成できます。

「フリガナ」や「マイナンバー」の入力枠のように小さなマス目が連なっている入力枠は、「ドラッグした範囲を自動認識」か「ページ全体を自動認識」を選択してください。うまくいけばマス目全体で一つのテキストボックスが作成され、マス目の数で自動的に桁割が設定されます。

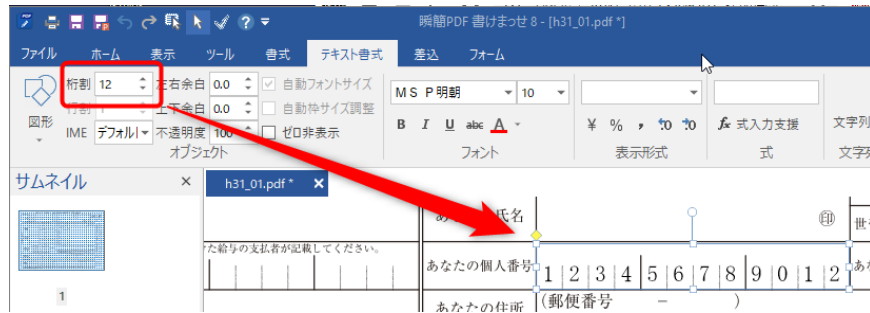


図 3-36 桁割の自動認識



結合して自動桁割

個々のマス目の位置や大きさが微妙に異なっていると一つの入力枠として認識されない場合があります。その場合はマス目のテキストボックスをすべて選択してから、右クリックメニューより「結合して自動桁割」を選択してください。複数のテキストボックスが結合されて適切な桁割が自動的に設定されます。


「瞬簡 PDF 書けませ 8」で、新しく「文書自動認識」機能が追加になりました。この新機能については 3-25 文書自動認識を参照してください。

3-11-4 テキストボックスの選択

テキストボックスに文字が入力されていると、枠線も背景色もないときは文字の周囲が透明状態になります。このときテキストボックスを選択するには、そのオブジェクトの枠線が存在するはずの場所にマウスポインタを持って行ってください。ポインタが十字形になったときにクリックするとテキストボックスを選択できます。詳しくは 3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

文字入力、枠線、背景色がいずれもないテキストボックスにはガイド色が表示されます。枠線の上にマウスポインタを持って行って選択します。ガイド色については 3-22-4 ガイド色を参照してください。

3-11-5 テキストボックス内での文字編集

テキストボックス内の編集状態として、文字を入力したり、文字列を選択してコピーや削除したり、文字列にフォントの種類（フォントファミリー）、フォントサイズ、色などを変更できます。編集状態にするには、テキストボックス上にマウスポインタを置き、マウスポインタがI字形（) になった状態でクリックします。

文字列の選択はマウスでドラッグするか、[Shift] キーを押しながらカーソルキー（[↑] [↓] [←] [→]）で行います。

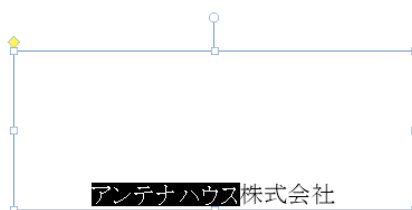


図 3-37 テキストの選択

テキストを編集した状態で [ESC] キーを押すか、テキストボックスの外をクリックすると、編集が確定します。

テキストボックス内でのキーボード操作

カーソルキー [↑] [↓] [←] [→] : キャレット²⁾の上下左右移動

[Back Space] : 一文字前を削除

[Delete] : 後ろの文字を削除

[Home] : 行頭移動

[End] : 行末移動

[Ctrl] + [Z] : アンドゥ

[Ctrl] + [Home] : 文頭移動

[Ctrl] + [End] : 文末移動

[Shift] + カーソルキー : 範囲選択

[Shift] + [Home] : キャレット位置から行頭まで選択

[Shift] + [End] : キャレット位置から行末まで選択

[Shift] + [Ctrl] + [Home] : キャレット位置から文頭まで選択

[Shift] + [Ctrl] + [End] : キャレット位置から文末まで選択

テキストボックス内でのマウス操作

クリック : キャレット位置決定

[Shift] + クリック : 範囲選択

ドラッグ : ドラッグ範囲のテキストを選択

ダブルクリック : 単語選択

トリプルクリック : 行選択

改行マーク

改行マーク (↵) は、テキストボックス内で文字編集時に改行を行った時に表示されます。文字の編集以外には表示されません。

テキストボックスの移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

2) キャレットとはテキスト間の入力位置を示す、縦棒の形状で点滅表示しているカーソルのことです。

3-12 テーブルの作成と操作

用紙PDFの上にテーブルオブジェクトを作成するには次の手順で操作します。

1. リボン「ホーム」タブのオブジェクトギャラリーで、テーブルのアイコンをクリックします。

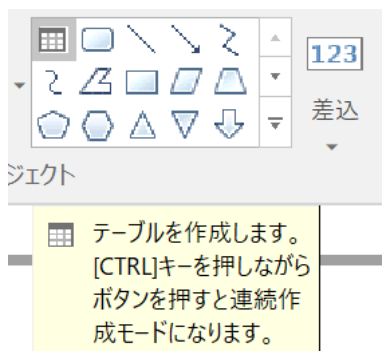


図 3-38 テーブルを作成

2. アイコンをクリックすると、テーブルの行数と列数を指定するダイアログが表示されるので、作成したいテーブルの行数と列数を設定します。

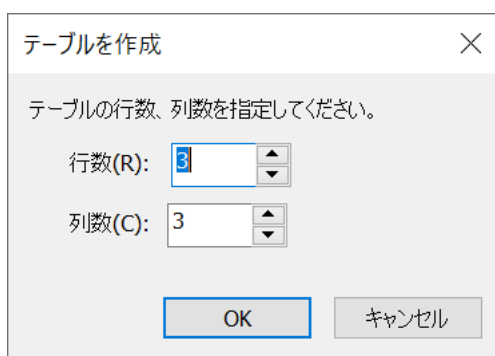


図 3-39 テーブルの行数と列数を指定

3. [OK] ボタンをクリックするとポインタが十字形になります。用紙PDF上の任意の場所をドラッグすることで、指定した行数と列数のテーブルを自由な大ききで作成できます。ドラッグせずに、任意の点でクリックした場合は、そこに小さめのテーブルが作成されます。

テーブルを作成後に次の操作ができます。

3-12-1 テーブル全体の選択とテーブルのセルの選択

テーブル全体を選択するときは、オブジェクト選択モードとして、テーブル全体の外側を囲むようにマウスでドラッグするか、テーブルの罫線上をクリックします。

テーブルの一つのセルを選択するには、マウスでそのセルの内部の位置をクリックします。選択したセルは薄い灰青色で塗りつぶされます。

テーブルの連続するセルを選択するには [Shift] キーを押しながらセルの内部でマウスを順番にクリックしま



す。テーブルのセルをとびとびに選択するには、[Ctrl] キーを押しながらセルの内部でマウスを順番にクリックします。

3-12-2 行、列の選択

テーブル外側の一番上の枠線付近にマウスを持って行くと、マウスポインタが下向き矢印（↓）に変化します。この状態でクリックすると、その下側にある列全体を選択できます。そのままマウスを左右にドラッグすると複数列の選択も可能です。

行の選択も同様です。一番左側の枠線付近にマウスを持って行くと、マウスポインタが右向き矢印（→）に変化します。この状態でクリックすると、その右側にある行全体を選択できます。そのままマウスを上下にドラッグすると複数行の選択も可能です。

3-12-3 行幅・列幅の変更

テーブルの作成時点では、行と列の幅は均等の大きさになります。テーブルを選択したときに表示される行と列を表す線の上にマウスを持っていくと、マウスポインタの形が、縦線の上では  に、横線の上では  に変わります。この状態でマウスをドラッグすることで、行と列の幅を変更できます。

行の高さを調整するには、マウスでテーブルの横罫線を選択してドラッグして上下に移動します。列の幅を調整するには、マウスでテーブルの縦罫線を選択してドラッグして左右に移動します。

3-12-4 マウスの右クリックでテーブルの行と列の操作

テーブル全体を選択した状態でマウスを右クリックしたときに表示されるメニューから、テーブルの上・下・左・右に行または列の追加ができます。

テーブルのセルを選択した状態でマウスを右クリックしたときに表示されるメニューから、セルの上・下・左・右に行または列の追加ができます。また、選択したセルを含む行または列の削除ができます。

3-12-5 セル内の文字列の編集と削除

テーブルのセルに文字を入力するには、オブジェクト選択モードでマウスのポインタをセル上においてダブルクリックします。または、テーブルのセルを選択した状態でマウスを右クリックしたときに表示されるメニューから、「テキストの編集」コマンドを選択します。

テーブルのセルを選択した状態でマウスを右クリックしたときに表示されるメニューから、「テキストを消去」コマンドを選択すると、セル内の文字の全削除ができます。

3-12-6 テーブルの大きさ、位置、順序の設定

テーブル全体を選択した状態で、リボン「書式」タブの「位置」コマンドで次の操作ができます。3-10-1 「位置とサイズ」ダイアログを参照してください。

- テーブル全体の位置の変更

- テーブル全体の大きさの変更

テーブル全体を選択した状態で、リボン「書式」タブの「順序」コマンドを実行すると、テーブル全体と他のオブジェクトの前後関係を設定できます。3-10-4 オブジェクトの順序を参照してください。

3-12-7 その他の操作

選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。複数のテーブルを選択して、整列したり、サイズを揃えたりする操作については、3-9 オブジェクトの書式設定を参照してください。

3-13 テキストボックスの書式

テキストボックス内のテキストにはフォント名、フォントサイズ、色などを指定できます。また、表示形式、式、文字列の方向、文字配置、余白、桁割、行割、テキストの不透明度といったテキストボックス固有のテキスト書式を指定できます。

テキストボックス固有のテキスト書式は、リボン「テキスト書式」タブにあるコマンドで指定できます。テーブルのセルにもテキスト書式を適用できます。

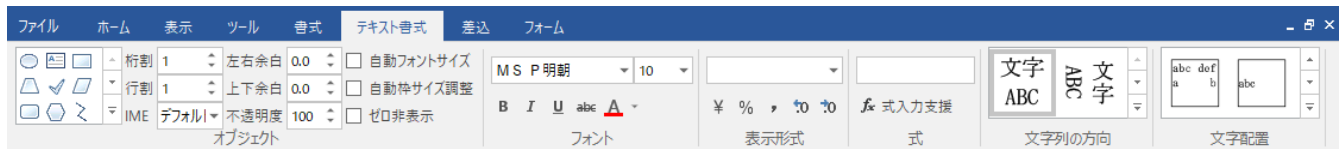


図3-40 リボン「テキスト書式」

3-13-1 フォント

フォントは、テキストボックスまたは中の文字列を選択して、リボン「テキスト書式」タブの「フォント」グループで指定します。

フォントの指定は、テキストボックスを選択しているときはテキストボックスの全文字列に対して適用され、テキストボックス内の文字列を選択しているときは選択されている文字列に対してのみ適用されます。



図3-41 フォントの書式

- フォント名：フォントを変更します。フォント名が表示されている枠をクリックすると、Windowsにインストールされているフォント名の一覧が表示されるので、一覧にあるフォント名をクリックしてください。
- フォントサイズ：フォントサイズを変更します。フォントサイズを半角数値で直接入力するか、ドロップダウンから適当なフォントサイズを選択してください。
- 太字：太字にします。すでに太字が指定されているときは、太字を解除します。
- 斜体：斜体にします。すでに斜体が指定されているときは、斜体を解除します。
- 下線：下線を付けます。すでに下線が指定されているときは、下線を解除します。
- 取消線：取消線を付けます。既に取消線が指定されているときは、取消線を解除します。
- 色：フォントの色を指定します。右の▼をクリックするとカラーパレットが表示されるので、カラーを選択します。スポイトツールを使って、スポイトの先で指定した箇所と同じ色を指定もできます。

3-13-2 表示形式

テキストボックスに半角数字を入力すると、設定された「表示形式」に自動変換されます。

表示形式の指定は、設定したいテキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「表示形式」グループで行います。「表示形式」グループのドロップダウンには、よく使う表示形式が選択肢として用意されています。それ以外の表示形式を指定したい場合は、ドロップダウンの最後尾にある「その他の表示形式」を選ぶと表示される「表示形式入力支援」ダイアログで指定してください。

表示形式についての詳細は3-23 テキストボックスと差込フィールドの表示形式を参照してください。

3-13-3 式

テキストボックスには計算式を指定できます。計算式で他のテキストボックスのオブジェクト名を変数として使えば、そのテキストボックスに入力されている値を取得して計算に使えます。

計算式はテキストボックスを選択して、リボン「テキスト書式」タブの「式」グループで指定します。

式は式入力枠で直接入力するか、「式入力支援」ダイアログを表示してダイアログの編集枠で入力します。詳しくは3-24 テキストボックスに式を設定を参照してください。

3-13-4 文字列の方向

テキストボックスでは文字列の方向を変更できます。横書きのテキストボックスであっても、文字列の方向として縦書きを指定すれば、縦書きができます。

縦書きと横書きはテキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「文字列の方向」グループで指定します。「文字列の方向」グループには、文字列の方向に応じた選択肢があるので、変更したい方向に該当するものをクリックしてください。

選択肢は、次の4種類です。

- 横書き
- 縦書き
- 横書きの180度回転
- 縦書きの180度回転

次の図は同じ文字列に対して横書きと縦書きを指定した例です。

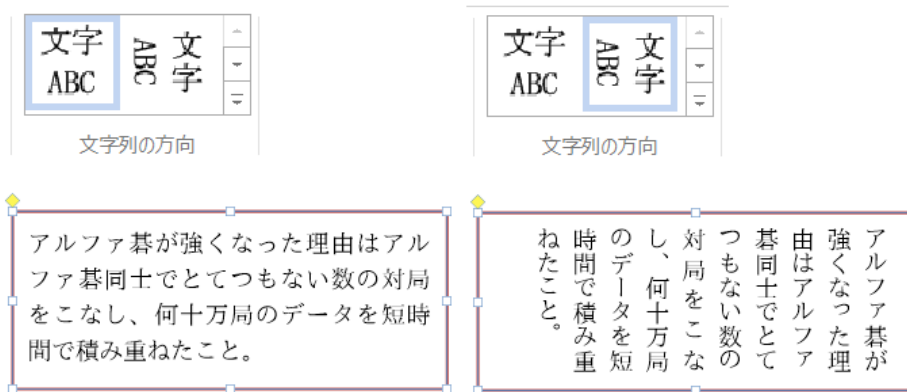


図3-42 横書きと縦書き

3-13-5 文字配置

テキストボックス内の文字配置を変更できます。

文字の配置は、テキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「文字配置」グループで指定します。「文字の配置」をクリックすると、配置の選択肢が表示されます。選択肢は、上下配置が上寄せ／上下中央／下寄せ、左右配置が左寄せ／左右中央／右寄せ／両端揃え／左右均等があり、上下方向と左右方向の組み合わせで、15種類になります。

次の図は左から、上寄せと左寄せ、上寄せと左右中央、上下中央と左寄せ、上下中央と左右中央を指定した例です。

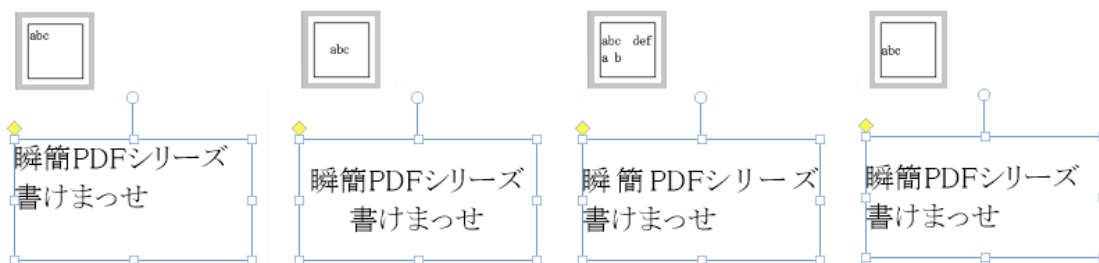


図3-43 文字配置（代表例）

3-13-6 余白

テキストボックスの枠と文字の間を調整できます。標準では上下と左右にそれぞれ2.0mmの余白を設定しています。

余白は、テキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「オブジェクト」グループの左右余白および上下余白で指定します。

左右余白と上下余白は、個別に設定できます。余白値の表示されている枠をクリックすると、キーボードから数値を入力できます。値の単位はミリメートル（mm）で、0.1mm単位で指定できます。

余白値枠の右にある▼▲をクリックすることで、1mm毎に値を増減できます。

3-13-7 行 割

「行割」は、テキストボックスに表示する行数を指定する機能です。住所欄や罫線の引かれたメモ欄など、決められた行数で文字を入力したい場合に便利です。

行割は、テキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「オブジェクト」グループで指定します。

行割を行う場合には、上下の余白に注意してください。余白が設定されていると、枠全体ではなく、余白を除いた範囲で均等割り付けされます。

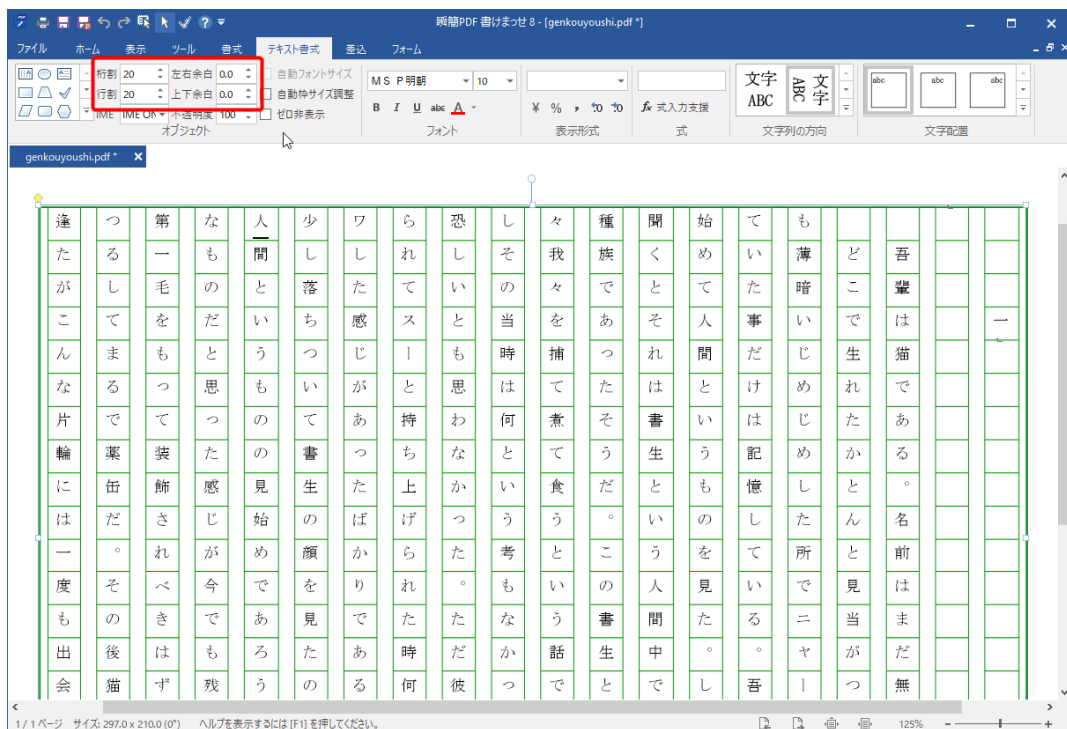


図3-44 行割と桁割指定の例

20字×20行の原稿用紙に行割と桁割指定で文字を配置した例

3-13-8 桁 割

「桁割」は、指定した文字数がテキストボックスの幅にピッタリ収まるように調整する機能です。フリガナやカード番号、郵便番号欄など、小さなマス目が横に連なっている入力枠に文字や番号を入力する場合に便利な機能です。

桁割はテキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「オブジェクト」グループで指定します。

桁割の値に2以上を指定すると桁割が有効になり、「文字配置」で指定されていた横方向の配置指定は無効になります。

桁割を行う場合には、左右の余白に注意してください。余白が設定されていると、枠全体ではなく、余白を除いた範囲で均等割り付けされます（文字列の先頭と末尾に空きが挿入されるため、所定の枠内に文字が均等配置さ

れません)。

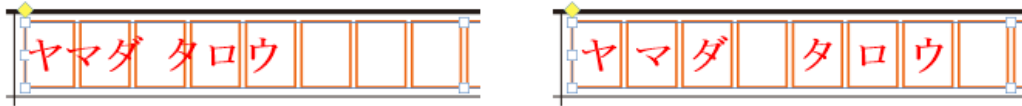


図 3-45 桁割

3-13-9 I M E

テキストボックスを入力状態にした時、日本語入力（IME）を有効にするかどうかを指定する機能です。

IME を有効にするかどうかは、テキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「オブジェクト」グループで指定します。

- デフォルト：入力状態にしたときの日本語入力の状態をそのまま引き継ぎます。
- IME ON：入力状態にしたとき日本語入力を ON にします。
- IME OFF：入力状態にしたとき日本語入力を OFF にします。

3-13-10 テキストの不透明度

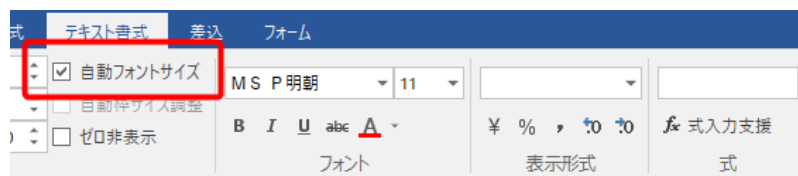
テキストボックスに入力されている文字を半透明にできます。0 - 100 までの整数で指定します。100 で完全な不透明、0 で完全な透明になります。

テキストの不透明度は、テキストボックスを選択してから、リボン「テキスト書式」タブの「オブジェクト」グループで指定します。

3-13-11 自動フォントサイズ

「自動フォントサイズ」は、文字数が多くてテキストボックスに文字が収まりきらなくなったときに、テキストボックスから文字が溢れないようにフォントサイズを自動縮小する機能です。サイズの違う文字は、その比率を維持しながら縮小されます。

自動フォントサイズを有効にするかどうかは、テキストボックス毎に設定できます。設定対象とするテキストボックスを選択して、リボン「テキスト書式タブ」の「自動フォントサイズ」にチェックを入れます。



□ 自動フォントサイズ

アルファ碁が強くなった理由はアルファ碁同士でとてつもない数の対局をこなし、何十万局のデータを短時間で積み重ねたこ

☑ 自動フォントサイズ

アルファ碁が強くなった理由はアルファ碁同士でとてつもない数の対局をこなし、何十万局のデータを短時間で積み重ねたこと。特に誤差逆伝搬の考え方で、間違っただけを出す神経細胞をうまく間引くという指摘は面白い。

図 3-46 自動フォントサイズの効果（入力確定時）

上：自動フォントサイズOFF 下：自動フォントサイズON

自動フォントサイズがチェックされていると桁割、行割は指定できません。また、桁割、行割の値が2以上になっていると自動フォントサイズを指定できません。

自動フォントサイズは差込フィールドにも適用できます。差し込まれる文字量が決められていない場合に指定しておくとお便利です。

3-13-12 自動枠サイズ調整

テキストボックスの枠サイズをテキストボックス内の文字がちょうど一杯になるように調整する機能です。テキストボックス毎に設定できます。但し、自動フォントサイズと自動枠調整は同時には設定できません。設定対象とするテキストボックスを選択して、リボン「テキスト書式タブ」の「自動枠サイズ調整」にチェックを入れます。

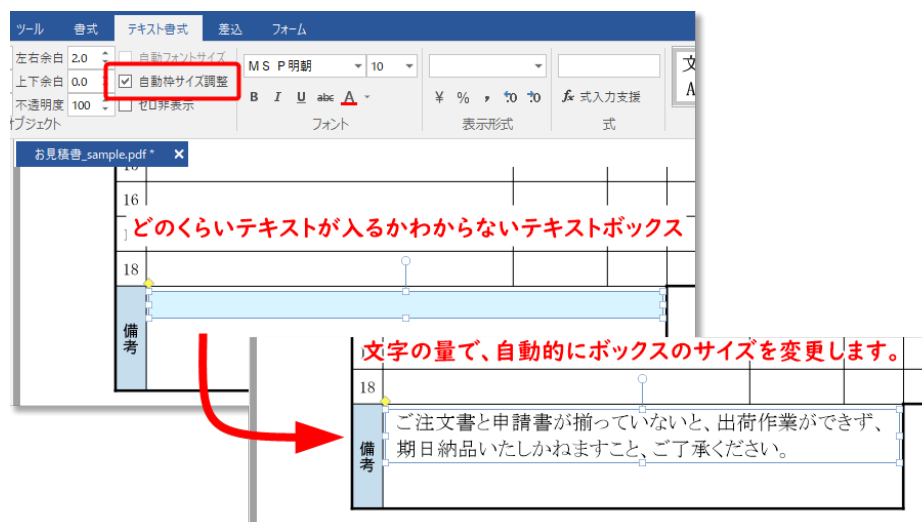


図 3-47 自動枠サイズの効果（入力確定時）

3-13-13 ゼロ非表示

テキストボックスに設定した式の計算結果の値や差し込んだ値が「0」になった場合には何も表示しないようにできます。

この設定をするには、リボン「テキスト書式」タブの「ゼロ非表示」にチェックを入れます。

3-13-14 文字あふれマーク

テキストボックスのサイズに対して文字数が多かったりフォントサイズが大きすぎると、テキストボックスに入力した文字がすべて表示できない場合があります。これを文字あふれと呼びます。

文字あふれ表示機能を有効にしていると、文字あふれが起きた時、文字あふれを示すマークがテキストボックス右下の角に表示されます。文字あふれの色はテキストボックスのガイド色と同じです。

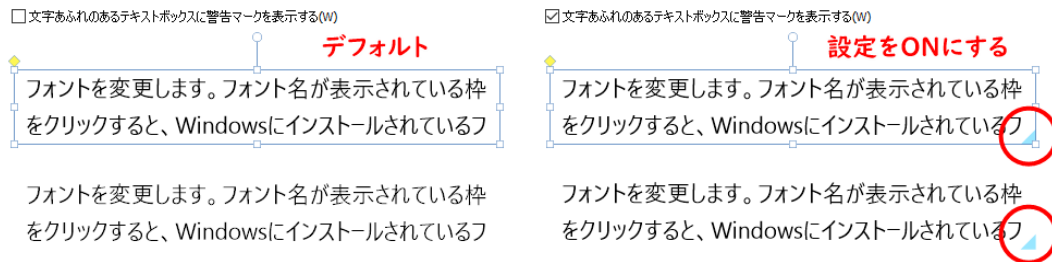


図3-48 文字あふれ警告表示

- 上：テキストボックスを編集中的の状態
- 中：文字あふれ表示機能がOFFの状態（初期設定）
- 下：文字あふれ表示機能をONにした状態

文字あふれ表示機能は、初期設定ではOFFになっているので文字あふれがおきても表示されません。

文字あふれ表示機能を有効にするには、リボン「ファイル」タブの「オプション」コマンドで設定します。詳しくは3-35-1 オプションの一般を参照してください。

3-14 直線、折れ線、自由曲線、多角形の操作

オブジェクトギャラリーの線グループに含まれている直線、折れ線、自由曲線、多角形の作成と操作について説明します。

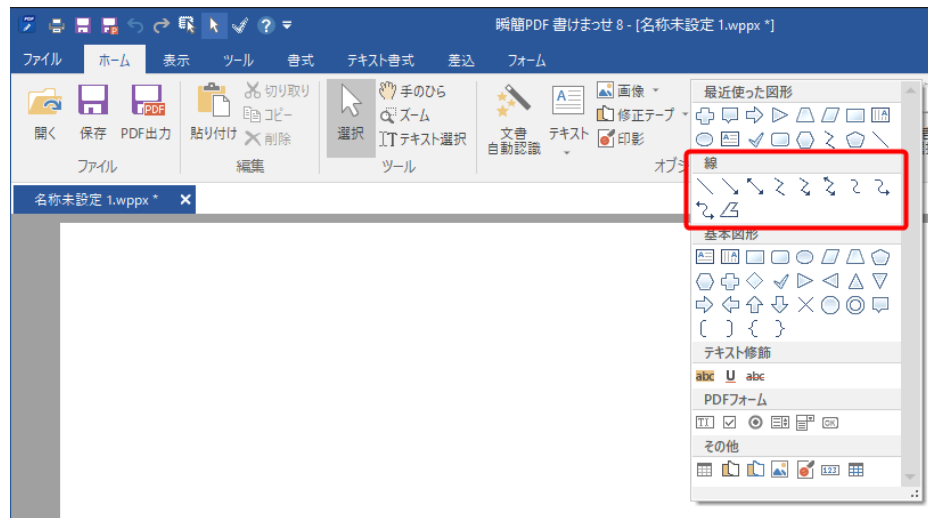


図 3-49 線オブジェクト

3-14-1 オブジェクトの作成

オブジェクトギャラリーでオブジェクトを選んでから、マウスを用紙 PDF 上に持って行くとマウスポインタが十字形になるので、用紙 PDF 上で線の始点としたい箇所をクリックします。次に再度適当な場所をクリックして終点を決めます。直線の場合はこれで2点間に線が引かれ、作成完了となります。[Shift] キーを押しながら作成すると線の傾きが45度単位になるように点を打てます。

折れ線、自由曲線、多角形の場合は、2点だけでなく好きなだけ点を打つことができます。終了するにはダブルクリックするか [ESC] キーを押してください。

3-14-2 オブジェクトのサイズ変更

直線の場合は、選択すると始点と終点にリサイズ用ハンドルが表示されます。このハンドルをマウスでドラッグしてサイズを変更します。

折れ線、自由曲線、多角形の場合は、オブジェクトを選択すると全ての頂点を包含する青い長方形の枠線とリサイズ用のハンドルが表示されます。頂点の場所を変更せずに、全体の拡大や縮小をしたい場合は、この状態でハンドルを操作してサイズを変更してください。

3-14-3 特殊ハンドルで矢印の大きさを変更

図形を選択すると、通常はリサイズ用のハンドル（小さな□）がオブジェクトの四隅と上下左右に表示されます。線の始点または終点に矢印などの形（ラインキャップと呼びます）を表示させている場合、これとは別に黄色いひし形の特異なハンドルも表示されます。この特殊ハンドルはラインキャップの大きさを変更するためのもので、左に動かすとラインキャップが小さく、右に動かすと大きくなります。

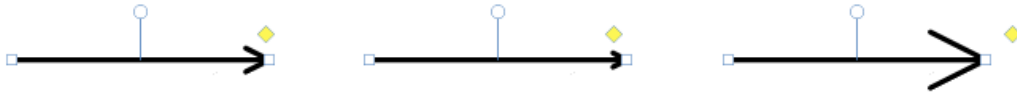


図3-50 ラインキャップのサイズ変更

線グループの図形の作成、選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作は、3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

線グループの図形の位置、サイズ、配置を細かく調整する操作は、3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整を参照してください。

3-15 基本図形の変形

四角形、楕円、平行四辺形、三角形、矢印、吹き出し、括弧など、リボン「ホーム」タブなどにあるオブジェクトギャラリーの基本図形グループに含まれている図形には、特殊なハンドルを使って図形を変形できるものがあります。

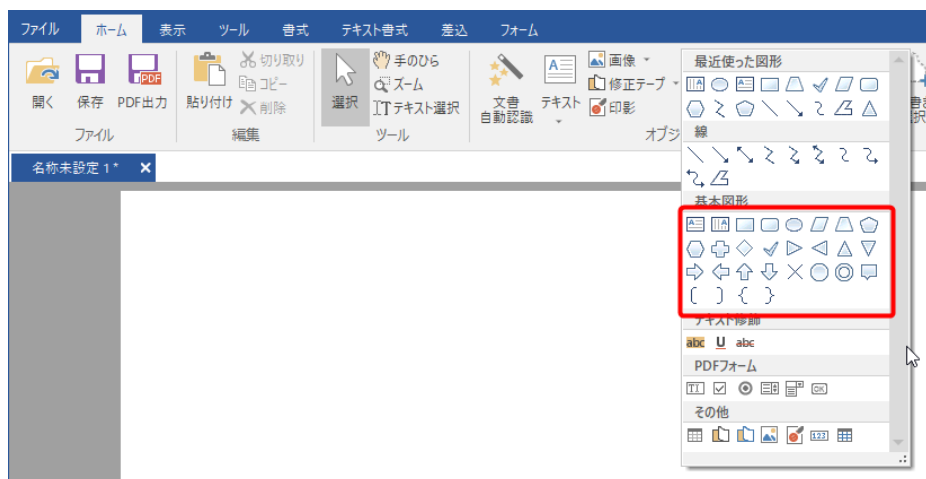


図3-51 オブジェクト一覧

3-15-1 特殊ハンドルで図形を変形

図形を選択すると、一部の図形（下記）では、リサイズ用のハンドル（オブジェクトの四隅と上下左右の小さな□）に加えて、黄色いひし形の特特殊なハンドルが表示されます。

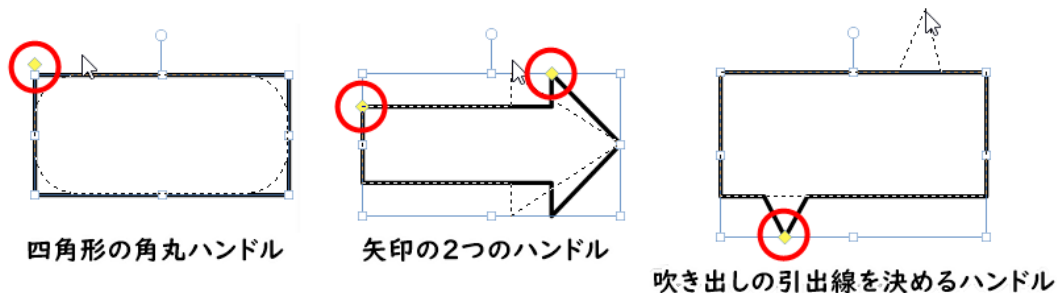
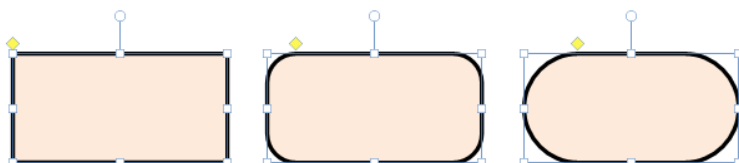
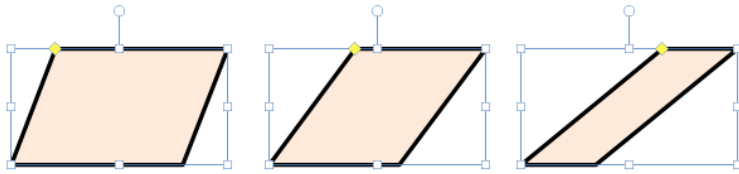


図3-52 オブジェクトの特特殊なハンドル

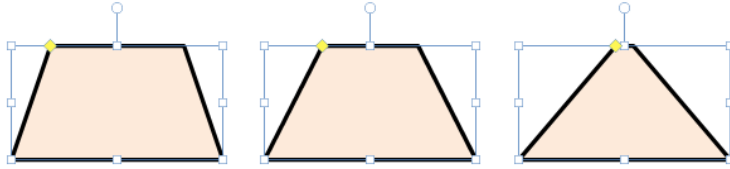
- 四角形、角丸四角形：角丸の半径を決めるハンドルが表示されます。なお、角丸の半径はテキストボックスの枠線と背景色にも適用できます。



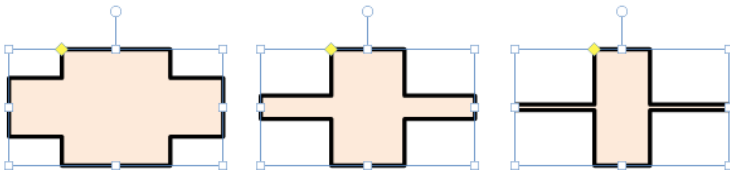
- 平行四辺形：上下の辺の長さを変更するハンドルが表示されます。



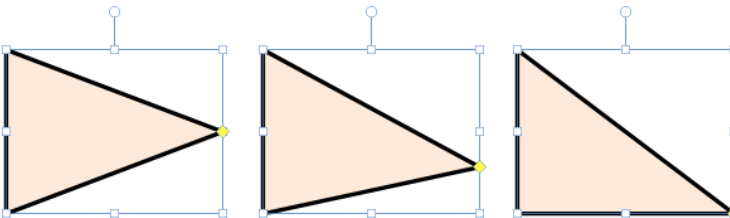
- 台形：上辺の長さを変更するハンドルが表示されます。



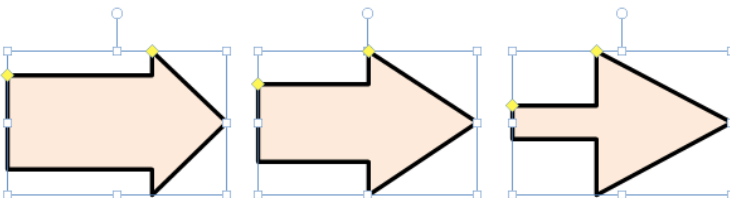
- 十字形：十字の幅を変更するハンドルが表示されます。



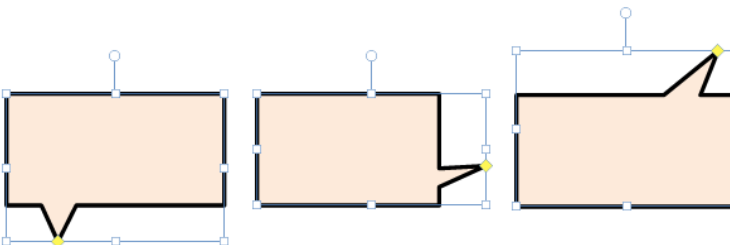
- 三角形：頂点の位置を変更するハンドルが表示されます。



- 矢印：矢印の先の部分の大きさを変更するハンドルと、棒の部分の幅を変更するハンドルが表示されます。



- 吹き出し：吹き出しの引出線の位置を変更するためのハンドルが表示されます。引出線の位置は吹き出しの上や左右に持っていけます。



特殊ハンドルが表示されないとき

一度でも「頂点の編集」を行うと、図形は単なる多角形という扱いになり、特殊ハンドルは表示されなくなります（3-16 多角形と図形の編集参照）。なお、今図形がどのような扱いになっているかはオブジェクト一覧で確認できます（3-26 オブジェクト一覧参照）。

オブジェクトを [Ctrl] + [A] で一度にすべて選択すると、矢印オブジェクト以外のひし形ハンドルは表示されません。

基本図形の作成、選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作は、3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

基本図形の位置、サイズ、配置を細かく調整する操作は、3-10 オブジェクトの配置とサイズの調整を参照してください。

3-16 多角形と図形の編集

折れ線、多角形、自由曲線に対しては、頂点の編集ができます。次のいずれかの操作で「頂点の編集」モードになります。

- オブジェクトを選択して、図形をダブルクリック。
- オブジェクトを選択して、リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「頂点の編集」をクリック。
- オブジェクトを選択して、右クリックメニューから「頂点の編集」をクリック。

「頂点の編集」モードになると各頂点にハンドル（小さい四角）が表示されるので、それをドラッグして頂点を任意の位置へ移動できます。

[ESC] キーを押すか、用紙PDF上の何もない場所をクリックすると、「頂点の編集」状態は終了します。

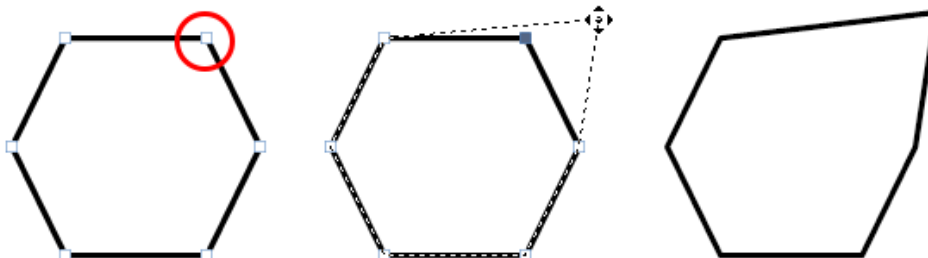
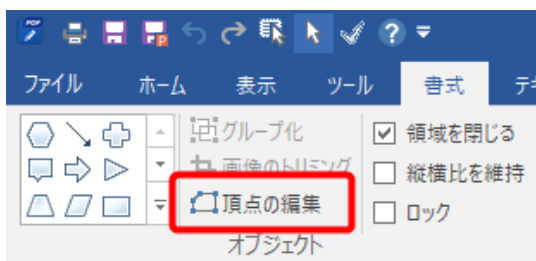


図3-53 頂点の編集

頂点の編集が有効になる図形オブジェクトは次のとおりです。

- 線：折れ線、矢印折れ線、双方向矢印折れ線、自由曲線、矢印自由曲線、双方向矢印自由曲線、多角形
- 基本図形：平行四辺形、台形、五角形、六角形、十字形、ひし形、チェックマーク、三角（右向き）、三角（左向き）、三角（上向き）、三角（下向き）、矢印（右向き）、矢印（左向き）、矢印（上向き）、矢印（下向き）、吹き出し、括弧（左）、括弧（右）、中括弧（左）、中括弧（右）

頂点の編集ができる図形であっても、グループ化すると頂点の編集ができなくなります。

基本図形の頂点を編集すると、オブジェクトの種類が「多角形」または「自由曲線」に変わり、特殊ハンドルの操作ができなくなります。

3-16-1 図形へのテキストの追加

「四角形」、「角丸四角形」、「楕円」、「×マーク」、「正円」、「二重丸」には、図形に重ねてテキストを入力できます。これらの図形にテキストを追加するには、次のいずれかの操作を実行します。

- オブジェクト選択モードで図形を選択して内部をクリックすると、マウスポインタがI字形（I）に変化して、図形に重ねてテキストを入力できます。
- オブジェクトを選択して右クリックメニューから「テキストの追加」を選択すると、マウスポインタがI字形（I）に変化して、図形に重ねてテキストを入力できます。（テキストボックスが追加済みのときは、右クリックメニューは「テキストの編集」となります。）

テキストの追加をすると、図形オブジェクトにテキストボックスが追加され、「グループ化」が行われます。このため、オブジェクトの種類が「グループ」となり、特殊ハンドル操作はできなくなります。

3-16-2 頂点の追加

「頂点の編集」モードで、図形の線上のどこかを右クリックしてメニューを表示し、「頂点の追加」を選ぶと、クリックした位置に頂点が追加されます。

頂点の追加ができる図形は、頂点の編集ができる図形に加え、「矢印直線」と「双方向矢印直線」です。

3-16-3 頂点の削除

「頂点の編集」モードで、削除したい頂点をクリックします。このとき、頂点ハンドルの色が青っぽいグレーになって選択されたことを確認してください。この状態でオブジェクトのどこかを右クリックしてメニューより「頂点の削除」を選ぶと、クリックした頂点が削除されます。

3-16-4 領域を閉じる

折れ線、自由曲線、多角形など、一部の図形に対して領域を閉じるか否かを指定できます。

- 折れ線や自由曲線を選択して、リボン「書式」タブの「オブジェクト」グループにある「領域を閉じる」にチェックを入れると、最後の点と最初の点が繋がります。
- 多角形や基本図形（の一部）を選択して、「領域を閉じる」がチェックされているとき、チェックを外すと、最後の点と最初の点を結ぶ線がなくなります。

「領域を閉じる」が有効な図形オブジェクトとその動作は表 3-1 領域を閉じるの動作のとおりです。

表 3-1 領域を閉じるの動作

種類	既定値	動作
矢印直線	OFF	ON のとき矢印が消える
双方向矢印直線	OFF	ON のとき矢印が消える
折れ線	OFF	ON のとき最後の点と最初の点が繋がる
矢印折れ線	OFF	ON のとき矢印が消え、最後の点と最初の点が繋がる

双方向矢印折れ線	OFF	ON のとき矢印が消え、最後の点と最初の点が繋がる
自由曲線	OFF	ON のとき最後の点と最初の点が繋がる
矢印自由曲線	OFF	ON のとき矢印が消え、最後の点と最初の点が繋がる
双方向矢印自由曲線	OFF	ON のとき矢印が消え、最後の点と最初の点が繋がる
多角形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
平行四辺形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
台形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
五角形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
六角形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
十字形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
ひし形	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
チェックマーク	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消え、黒塗りが消える
三角（右向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
三角（左向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
三角（上向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
三角（下向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
矢印（右向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
矢印（左向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
矢印（上向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
矢印（下向き）	ON	OFF のとき、最後の点と最初の点の線が消える
吹き出し	ON	OFF のとき、左辺が消える
括弧（左）	OFF	ON のとき最後の点と最初の点が繋がる
括弧（右）	OFF	ON のとき最後の点と最初の点が繋がる
中括弧（左）	OFF	ON のとき最後の点と最初の点が繋がる
中括弧（右）	OFF	ON のとき最後の点と最初の点が繋がる

3-17 ハイライト、アンダーライン、取消線（テキスト修飾オブジェクト）の操作

用紙 PDF 上のテキストにハイライト（蛍光マーカー）、アンダーライン、取消線を指定できます。この3種類のオブジェクトをテキスト修飾オブジェクトといいます。

テキスト修飾オブジェクトを指定するには次のいずれかの操作を実行します。

- コマンドを選んでからテキスト範囲選択。
- テキスト範囲を選択してからコマンドを選択。
- 右クリックメニューでテキスト修飾オブジェクトを作成。

テキスト修飾オブジェクトの指定対象は用紙 PDF 上にあるテキストです。本製品で作成したオブジェクトではありません。

3-17-1 コマンドを選んでからテキスト範囲選択

- 1) リボン「ホーム」タブでオブジェクトギャラリーを表示して、「テキスト修飾」から「ハイライト」、「アンダーライン」、「取消線」のいずれかのコマンドを選択します。
- 2) 用紙 PDF 上のテキスト範囲をマウスで選択すると、選んだコマンドでテキスト修飾オブジェクトが作成されます。複数行にわたるテキスト範囲を選択したときは行ごとにオブジェクトが設定されグループ化されます。
- 3) テキスト修飾オブジェクト作成は、初期状態で連続作成モードになっています。したがって、そのまま別のテキストを選んでテキスト修飾オブジェクトを指定できます。

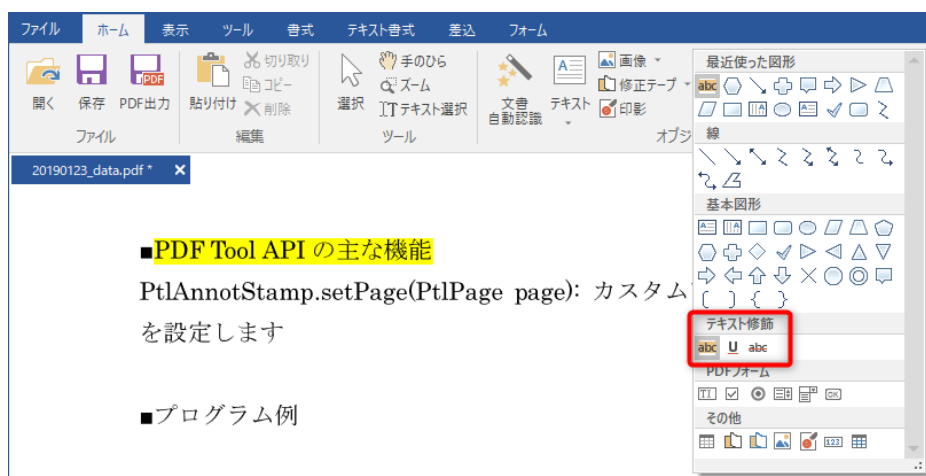


図 3-54 テキスト修飾オブジェクト一覧

3-17-2 テキスト範囲を選択してからコマンドを選択

- 1) 「ホーム」タブの「ツール」グループで、「テキスト選択」コマンドを選択し、テキスト選択モードにします。
- 2) 用紙 PDF 上のテキスト範囲を選択します。
- 3) オブジェクトギャラリーを開いてテキスト修飾オブジェクトを選択します。

3-17-3 右クリックメニューでテキスト修飾オブジェクトの作成

テキストを選択している状態でマウスの右クリックメニューを表示して、テキスト修飾オブジェクトを貼り付けることができます。

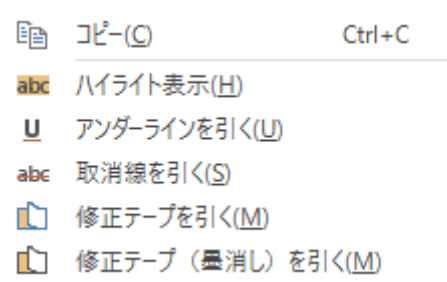


図3-55 テキスト選択時の右クリックメニュー

3-17-4 テキストがない場所にハイライト

ハイライトは、テキスト範囲に対してだけでなく、テキストのない位置や、枠全体に付けることが可能です。

- ハイライトをテキストのない部分で作成する
リボン「ホーム」タブのオブジェクトギャラリーを表示して、「テキスト修飾」の「ハイライト」コマンドを選択します。その状態でマウスを用紙PDF上に持って行くとマウスポインタが十字形になるので適当な場所でマウスをドラッグしてください。ドラッグした大きさにハイライトが作成されます。
- 枠へのハイライト
リボン「ホーム」タブのオブジェクトギャラリーを表示して、「テキスト修飾」の「ハイライト」コマンドを選択します。枠の内部でテキストがない位置では、マウスポインタが十字形になります。枠の内部でテキストがある位置では、マウスポインタはI字形になります。いずれの状態でも、その位置でクリックすると周囲の枠を自動認識して枠全体にハイライトが付きます。

図3-56 ハイライトの付け方の左側は枠に対するハイライトの例です。右上は複数行のテキストを選択してハイライトを付けたところ、右下はテキストのない場所でドラッグによりハイライトを設定した状態です。

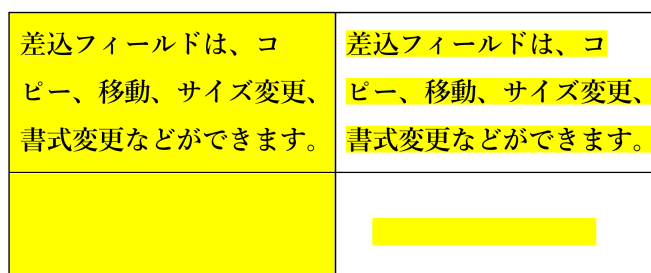


図3-56 ハイライトの付け方



複数行のテキストを選択したとき

アンダーラインと取消線は常に行ごとに設定されますが、ハイライトはマウスポインタで指定した選択範囲の位置によって、矩形の範囲に設定される場合と行ごとに設定される場合があります。

- ハイライトの塗りつぶしの色は、リボン「書式」タブの背景色の「塗りつぶしの色」コマンドで設定できます。しかし、不透明度、斜線は設定できません。
- アンダーラインや取消線の線の色などの設定は、リボン「書式」タブの線の色、不透明度、太さ、スタイルで設定できます。詳しくは3-9 オブジェクトの書式設定を参照してください。

テキスト修飾オブジェクトの選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

3-18 画像の操作

用紙PDFに画像を貼り付けることができます。画像の貼り付けは、次のいずれかの操作を実行します。

- 画像ファイルを読み込む。
- データトレイに保存している画像を選択する。
- スキャナでスキャンして取り込む。



画像形式

読み込むことができる画像形式は、BMP、JPEG、GIF、PNG、WMF、EMF、PDFです。複数ページのPDFは指定したページを本製品の機能でイメージ画像に変換して貼り付けます。

データトレイへの画像の登録や、データトレイからの画像貼り付けの操作については、[3-32 データトレイ](#)をご覧ください。スキャナからの画像の取り込みは、[3-1-3 スキャナから用紙を取り込む](#)をご覧ください。

3-18-1 画像ファイルの読み込み

画像ファイルを読み込んで貼り付けるには、次のいずれかの操作を行います。

- リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「画像」コマンドをクリック。
- 画像コマンドの右の▼をクリックすると表示されるメニューで「ファイルを開く」をクリック。

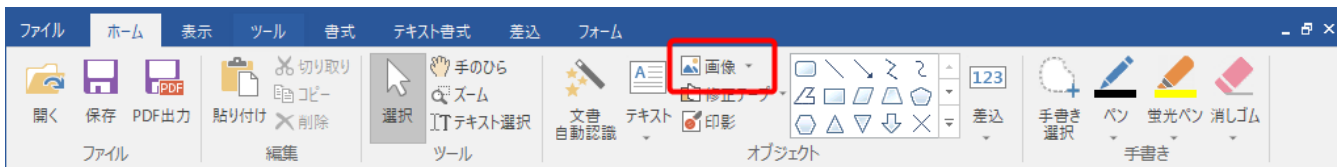


図3-57 「ホーム」タブの「画像」

「画像の挿入」ダイアログが表示されるので、貼り付けたいファイルを選択してください（「画像の挿入」ダイアログの例は、[図2-36 画像の挿入ダイアログ参照](#)）。画像ファイルが読み込まれて、「メインビュー」の中央に画像が表示されます。

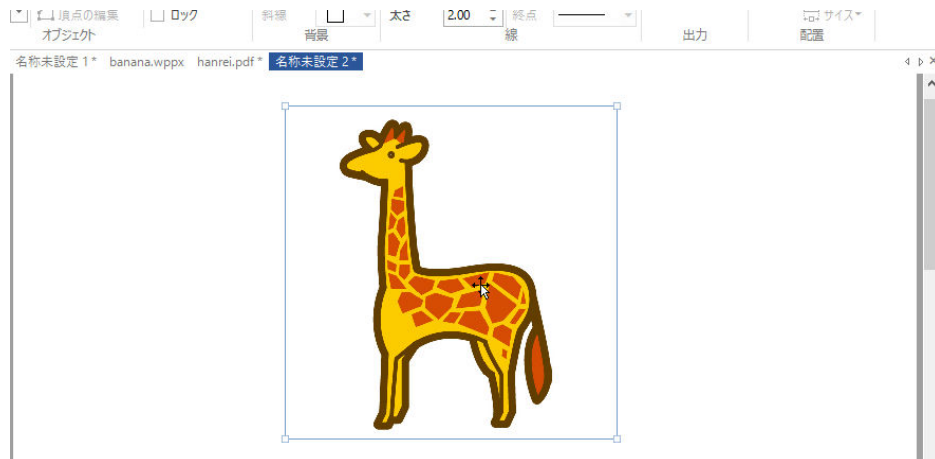


図 3-58 読み込んだ画像の表示

3-18-2 PDF を画像として貼り付ける

PDF ファイルの任意のページを画像として取り込めます。「画像の挿入」ダイアログで PDF ファイルを選択すると「ページ選択」ダイアログが表示されるので、ページを指定して [OK] ボタンをクリックしてください。指定したページが画像に変換されて読み込まれます。

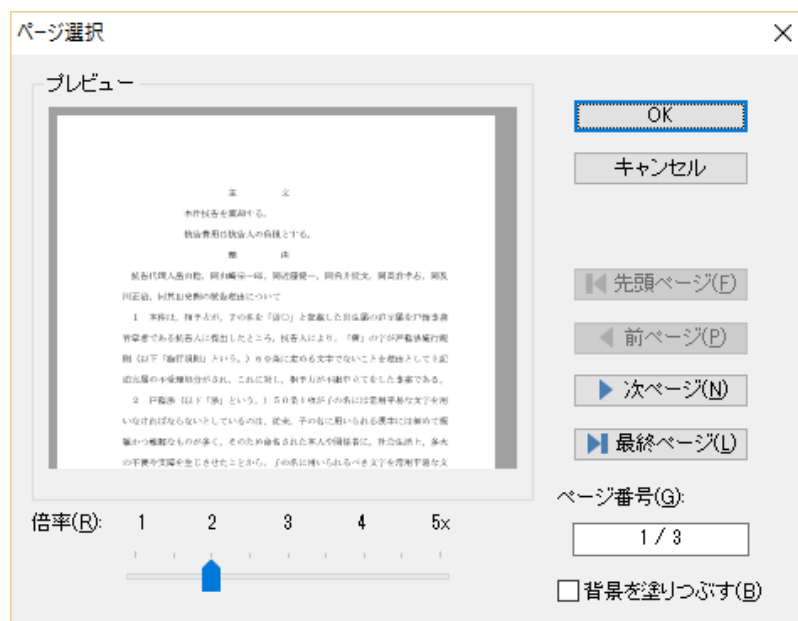


図 3-59 画像として読み込む PDF のページ指定



PDF の背景色

文書など、背景が白の PDF を画像として貼り付けると、背景が塗りつぶされていない状態で取り込まれます。元の PDF の白地の背景がすべて透明なので、下地が透けて見えてしまいます。画像で下地を隠したいときは、ページ選択ダイアログで、「背景を塗りつぶす」をチェックして取り込んでください。背景を白く塗りつぶして貼り付けられます。

3-18-3 画像のトリミング

画像をトリミングするには、画像を選択してリボン「書式」タブの「オブジェクトグループ」にある「画像のトリミング」をクリックするか、画像を右クリックして表示されるメニューから「画像のトリミング」を選択してください。

画像の四隅と四辺に太線のハンドルが出ます。ハンドルにマウスポインタを置くと、ポインタの形状が縦棒または内側に矢印をともなった鉤型に変わります。その状態でハンドルをドラッグすると画像がトリミングされます。

選択を解除するとトリミング作業が終了します。

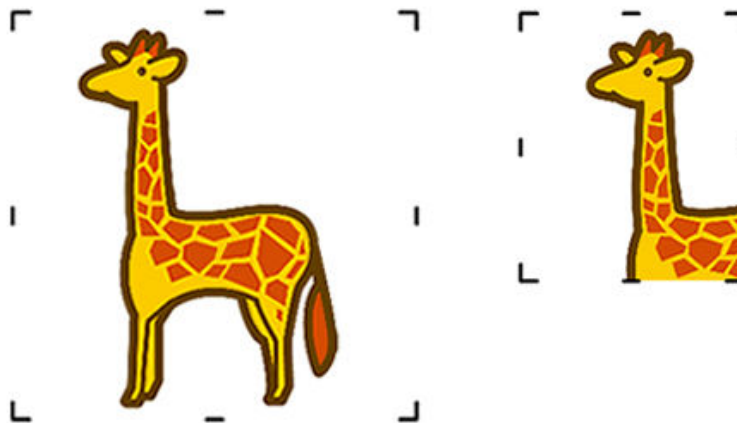


図3-60 画像のトリミング

画像の選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

3-18-4 画像の不透明度を指定

用紙PDFに貼り付けた画像の不透明度を指定できます。

画像オブジェクトを選択して、リボン「書式」の「不透明度」の数字を設定します。不透明度100で完全に不透明、不透明度0で透明になります。

次の図は「アウトライナー」のバナー画像に透明度20を設定した例です。

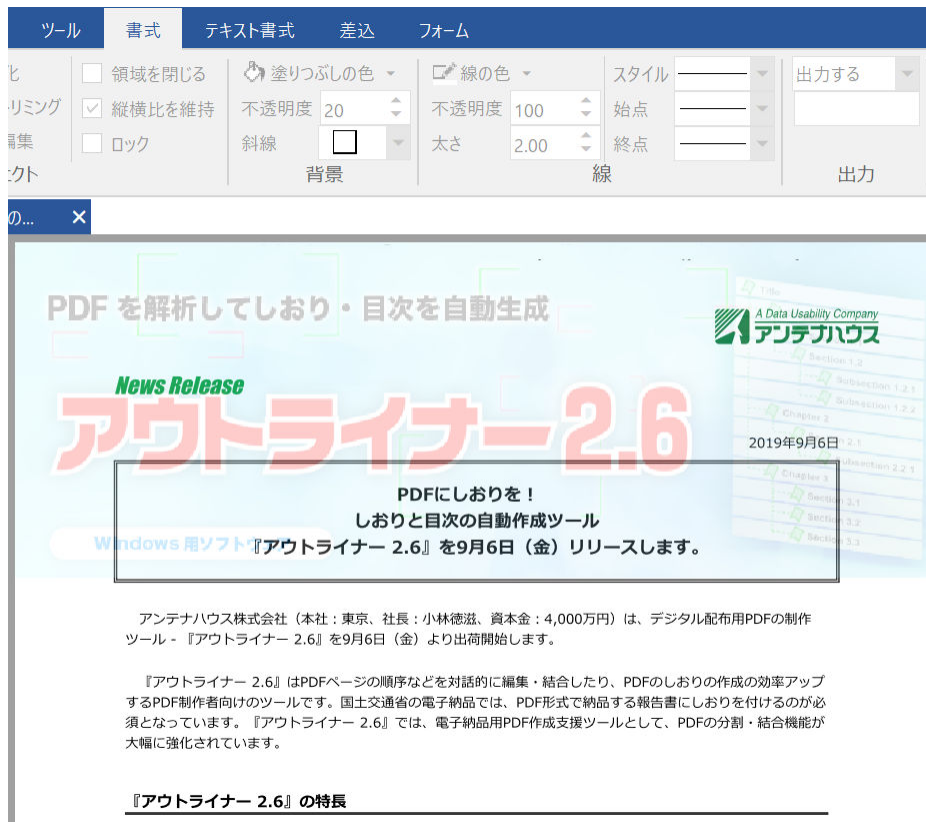


図 3-61 画像の不透明度の設定例

画像の枠線には、線の色、不透明度、太さ、スタイルを指定できます。詳しくは3-9 オブジェクトの書式設定を参照してください。

3-19 墨消し、修正テープの操作

「修正テープ」は、用紙PDF上の文字や画像などを覆って、出力したPDFを表示したときにそれらを見えなくする機能です。この機能には「修正テープ（墨消し）」（以下、この節では墨消しといいます）と、ただの「修正テープ」の2種類があります。両者には次の違いがあります。

- 「墨消し」は覆った対象を、出力したPDFのファイル内部から完全に削除してしまいます。
- 「修正テープ」は、用紙PDFの一部を用紙と同色の四角形で覆い隠す機能です。修正テープは外見上文字や画像を見えなくするだけで、出力したPDFからデータを削除するものではありません。PDF内にはデータが残っているため、PDFからテキストや画像の抽出を行うソフトを使うと、隠した部分のデータを取り出せます。また文字列の検索対象になります。

墨消しと修正テープのコマンド指定方法や対象範囲の指定方法はほぼ同じです。そこで、以下では墨消しまたは修正テープとして一括で説明します。但し、PDFに出力した結果には上述の違いがあるので、使い分けに注意してください。



墨消し処理のタイミング

「墨消し」はPDF出力のタイミングで処理され、出力したPDFでは墨消し指定した範囲が削除されます。編集情報ファイルではオブジェクトが設定されただけの状態なので、オブジェクトを削除すると元に戻ります。

3-19-1 墨消し・修正テープのコマンド指定方法

墨消しまたは修正テープを設定するには、次のいずれかの方法があります。

- リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「修正テープ」コマンドをクリックしてから、墨消ししたい対象を指定する方法（この方法では墨消しのみが実行できます）。
- リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「修正テープ」コマンドの右側にある▼をクリックし、「修正テープ（墨消し）」か「修正テープ」のいずれかを選択してから、修正テープの対象を指定する方法。
- リボンのオブジェクトギャラリーの中から2種類ある「修正テープ」アイコンのいずれかを選択し、修正テープの対象を指定する方法。2種類のアイコンの区別は、マウスポインタをアイコンに重ねたときに表示される説明を参照してください。

3-19-2 墨消し・修正テープの対象指定方法

墨消しまたは修正テープの対象となるテキストや画像、または領域を指定する方法には次の（1）～（3）の三とおりあります。

（1）「テキスト選択モード」で用紙PDFのテキストを選択して、墨消しまたは修正テープを貼る方法。複数の行を選択したときは、全部を囲む矩形領域に墨消しまたは修正テープが設定されます。

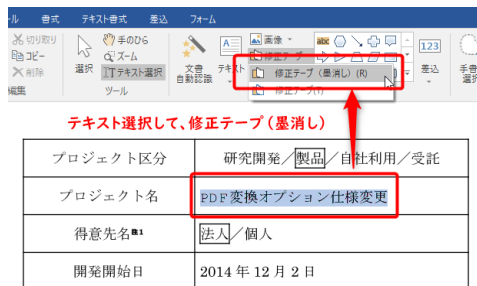


図 3-62 テキストを選択して墨消しをクリック

(2) 墨消しまたは修正テープのコマンドを選択してから、墨消しまたは修正テープの矩形範囲指定する方法。コマンドを選んでマウスを用紙 PDF 上に持って行くとマウスポインタが十字形になるのでマウスドラッグで範囲を選択してください。テキストの行とは無関係に任意の矩形範囲を指定できます。矩形範囲を指定する方法では、指定した範囲の下に隠れる画像・図形・テキストが削除されます。

- 墨消しコマンドでは、矩形範囲にわずかでも接している文字は削除されます。
- 修正テープコマンドでは、矩形範囲に接している文字は隠れている部分だけが見えなくなります。

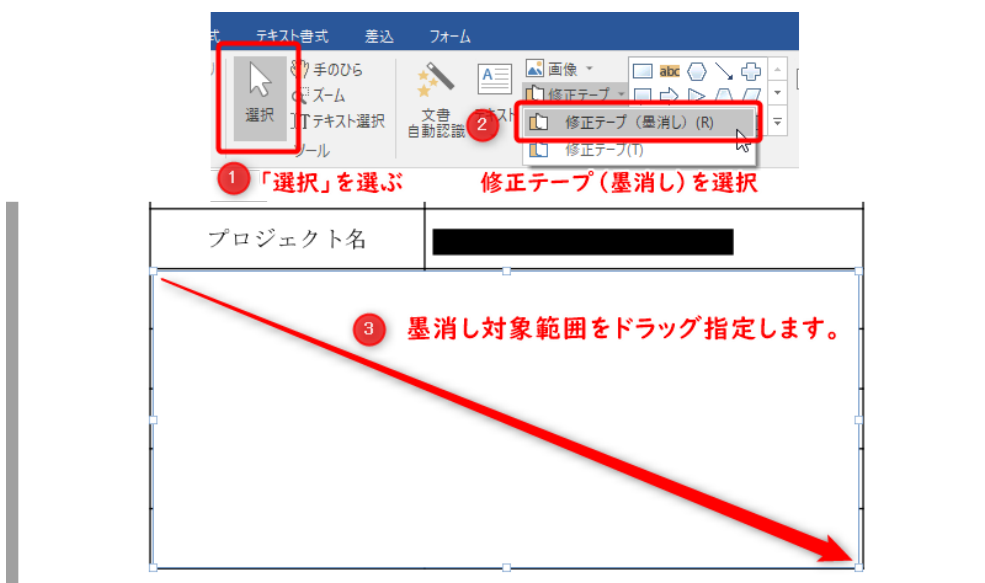


図 3-63 範囲を選択して墨消しを設定

2種類の墨消しを設定した後、PDF 出力すると、Adobe Reader では図 3-64 墨消しを設定した PDF を表示のように表示されます。

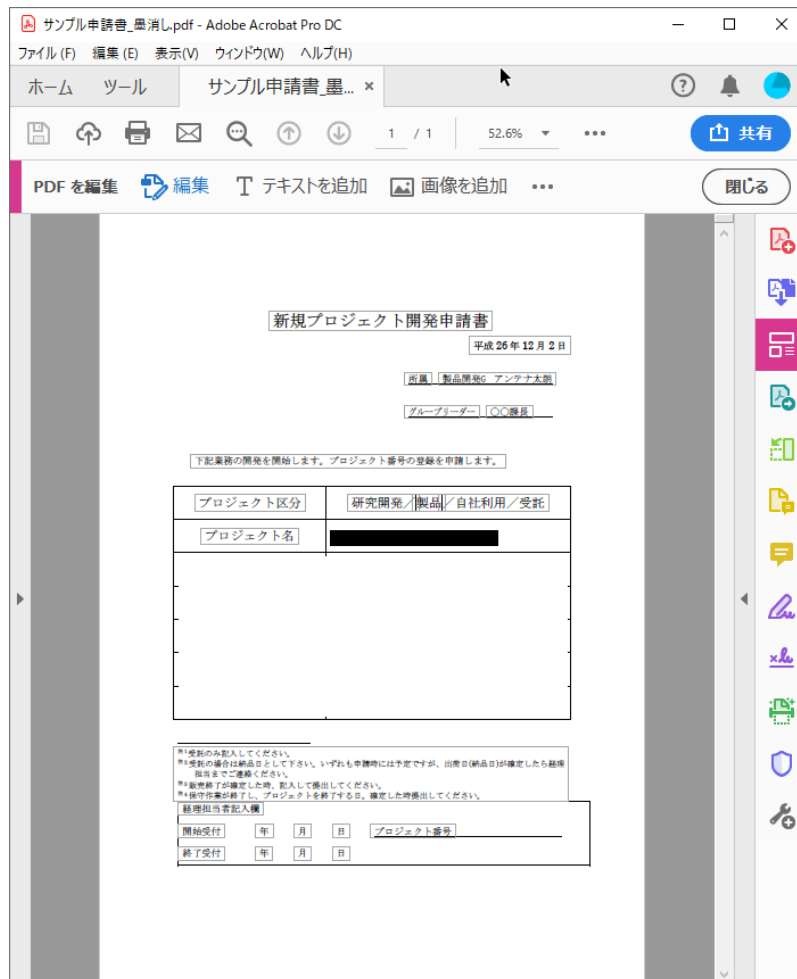


図3・64 墨消しを設定したPDFを表示

(3) 墨消しまたは修正テープのコマンドを選択するとマウスポインタが十字形になります。その状態で用紙PDFの上でクリックすると、周囲に枠がある場合には枠の範囲に墨消しまたは修正テープが設定されます。

3-19-3 墨消しまたは修正テープの色

墨消し箇所は黒塗りするのが一般的です。しかし本製品では、初期状態だと墨消しまたは修正テープの色はドラッグを開始した位置の色になります。その色を変更するには、墨消しまたは修正テープを選択した状態でリボン「書式」タブの背景グループにある「塗りつぶしの色」コマンド右側の▼をクリックしてカラーパレットを表示し、色を指定します。

修正テープの色を地の色と合わせたいときは、カラーパレットから「スポイト」をクリックしてください。マウスポインタがスポイト状になるので、修正テープに合った色の部分をクリックしてください。修正テープがクリックした場所と同じ色になります。



修正テープのカラーと枠線

用紙PDFがCMYKなどの特殊なカラースペースに設定されていると、PDF出力で背景と同じ色を再現できない場合があります。

墨消しまたは修正テープに、枠線や斜線を付けることはできません。

墨消しまたは修正テープの選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

3-20 印影の操作

印影（印鑑）を作成して、用紙PDFに貼り付けることができます。作成した印影を再利用するには3-32 データトレイに保存してください。

印影には次の3種類があります。

- 日付や部署名、氏名などが入った「日付印」。
- 名前など文字だけの「認印」。
- 画像を印影のように処理できる「画像読み込み」。



印影とPDFのスタンプ注釈

PDFにはスタンプ注釈の機能がありますが、本製品の印影はPDFのスタンプ注釈とは異なる機能です。PDFのスタンプ注釈はPDFの本文としては扱われませんが、本製品の印影はPDFの本文として扱われます。印影が画像ファイルの場合は、PDF本文のステンシル画像として扱われます。

3-20-1 印影の作成と押印

印影の作成と押印の操作は印影作成ダイアログで行います。印影作成ダイアログを表示するには次のようにします。

- 「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「印影」のコマンドをクリックします。
- オブジェクトギャラリーの「その他」グループの「印影」アイコンをクリックします。

作成したい印影の種類に応じて印影作成ダイアログの日付印、認印、画像読み込みのいずれかのタブをクリックします。

3-20-2 日付印の作成

印影作成ダイアログの「日付印」タブの設定項目は次のとおりです。



図 3-65 日付印作成ダイアログ

- プレビュー
 - 印影の仕上がりを確認できます。印影は200%まで拡大して細部を確認できます。
 - 補助枠を表示する：印影として有効な境界線をプレビュー内に表示します。補助枠よりはみ出したテキストなどは印影として表示されません。
- 形状グループ
 - 種類：印影の形状を丸型、角丸型、丸型から選択できます。
 - 線の太さ：印影の線の太さを0 - 2mmの範囲で指定できます。
 - 幅：印影の横のサイズを0 - 200mmの範囲で指定できます。
 - 高さ：印影の縦のサイズを0 - 200mmの範囲で指定できます。
 - 色：印影の色を選択できます。
- 文字グループ
 - 位置：日付印の文字の位置を上段・中段・下段から選択します。
 - 書式：任意の文字列か日付を指定します。日付の書式は4種類から選択できます。
 - テキスト：日付印に表示する文字を入力、編集できます。書式で日付のいずれかを選択すると、現在の日付が入力できます。
 - フォント：上記の「テキスト」に設定するフォントを選択できます。
 - サイズ：上記の「テキスト」で設定するフォントの大きさを選択できます。
 - 強調表示：上記の「テキスト」で設定する文字を太字にします。
 - 斜体表示：上記の「テキスト」で設定する文字を斜体にします。

3-20-3 認印の作成

印影作成ダイアログの「認印」タブの設定項目は次のとおりです。



図 3-66 認印の作成

- プレビュー
 - 印影の仕上がりを確認できます。印影は200%まで拡大して細部を確認できます。
 - 補助枠を表示する：印影として有効な境界線をプレビュー内に表示します。補助枠よりはみ出したテキストなどは印影として表示されません。
- 形状グループ
 - 種類：印影の形状を丸型、角丸型、角型から選択できます。
 - 線の太さ：印影の線の太さを0 - 2mmの範囲で指定できます。
 - 幅：印影の横のサイズを0 - 200mmの範囲で指定できます。
 - 高さ：印影の縦のサイズを0 - 200mmの範囲で指定できます。
 - 色：印影の色を選択できます。
- 文字グループ
 - テキスト：認印に表示する文字を入力、編集できます。
 - 間隔：文字間を0 - 100ptの範囲で調整できます。
 - 配置：左寄せ、中央、右寄せのいずれかを選択できます。
 - 方向：横書きか縦書きを選択できます。
 - フォント：上記の「テキスト」に設定するフォントを選択できます。
 - サイズ：上記の「テキスト」に設定するフォントの大きさを選択できます。
 - 強調表示：上記の「テキスト」に設定する文字を太字にします。
 - 斜体表示：上記の「テキスト」に設定する文字を斜体にします。

3-20-4 画像を使った印影

画像を印影のように貼り付ける機能です。画像を使った印影では、もとの画像をモノクロに変換し、実際に朱肉を使って押印したような見た目になるように印影をシミュレーションします。

印影作成ダイアログの「画像取り込み」タブの設定項目は次のとおりです。



図3・67 印影画像の取り込み

- **プレビュー**
 印影の仕上がりを確認できます。印影は200%まで拡大して細部を確認できます。
 - **補助枠を表示する**：印影として有効な境界線をプレビュー内に表示します。
- **画像ファイル**
 画像ファイルを選択できます。指定できるファイル形式は、BMP、GIF、JPEG、WMF、EMF、PNGの6種類です。
- **属性関係**
 - **幅**：印影の横のサイズを0 - 200mmの範囲で指定できます。但し、縦長の画像（縦のピクセル数が多い）ではこの項目は使用できません。
 - **高さ**：印影の縦のサイズを0 - 200mmの範囲で指定できます。但し、正方形（縦と横のピクセル数が同じ）や横長の画像（横のピクセル数が多い）ではこの項目は使用できません。
 - **透明度**：画像から作成した印影には透明部分があり、用紙PDFの下地を完全に隠すことはありません。画像の透明部分でない箇所の透過度は0 - 100%の範囲で調整できます。100%では完全に透明になるため、印影オブジェクトは作成されますが、印影は表示されません。また、0%にしても画像に透明部分があるため、下の文字が透けて見えます。
 - **色**：印影の色を選択できます。

3-20-5 貼り付けた印影の修正

印影は、用紙PDFに貼り付けた後で修正できます。

貼り付けた印影をダブルクリックすると印影編集ダイアログが出るので、設定を変更してください。[OK] ボタンをクリックすると、修正が反映されます。印影編集ダイアログの機能は印影作成ダイアログと同じです。

印影の選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストなどの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

3-21 手書きオブジェクトの操作

手書きオブジェクトを使えば、用紙PDFに手書きで文字や絵を書くことができます。ペンと蛍光ペンを使い、色と太さを選んでサッと書き込み、間違ったら消しゴムで消して書き直してください。

手書きオブジェクトは、市販のペンタブレット、スタイラスペン、またはタッチ操作（モニタがマルチタッチに対応している場合）やマウスでも描くことが可能です。

しかし、筆圧感知や繊細などの繊細な機能を利用するには、Microsoft.Inkに対応したペンタブレットやPCに最初から付属しているペンが必要になります。Microsoft.Inkに対応したペンがあれば、左手のタッチ操作で位置を決め、そのまま切り替えなしでシームレスに右手でペン入力できる「紙と鉛筆の操作性」を実現できます。

手書きオブジェクトは、選択方法や移動、サイズ変更などの操作が他のオブジェクトとは異なります。

3-21-1 手書きオブジェクトの入力

手書きオブジェクトは、リボン「ホーム」タブの「手書き」グループにある「ペン」、「蛍光ペン」、「消しゴム」のいずれかを選択して入力します。コマンドの▼部分を押すとドロップダウンメニューが表示され、ペンと蛍光ペンでは色、太さ、ペン先が、消しゴムでは大きさと種類（部分消しかストローク）が選択できます。一度選んだ内容は次回から既定値となります。

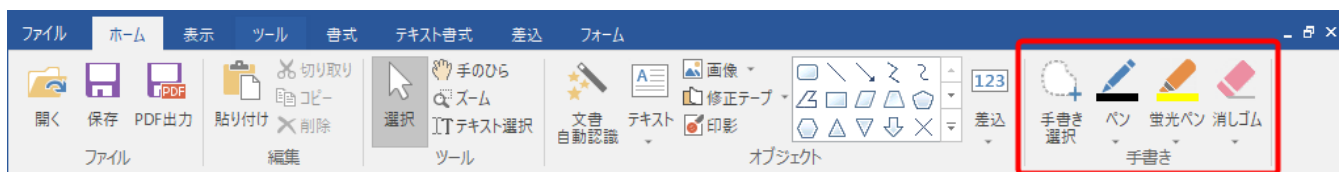


図 3-68 リボン「ホーム」タブの「手書き」グループ

- **ペン**：ペンで手書きするときに使います。Microsoft.Inkに対応ペンを使うと筆圧を感知します。色、太さ、ペン先を選択できます。
- **蛍光ペン**：蛍光ペンで手書きするときに使います。筆圧は感知しません。色、太さ、ペン先を選択できます。
- **消しゴム**：「部分消し」と「ストローク消し」の2種類があります。「部分消し」はペンや蛍光ペンで書いた線の一部だけを消せるもので、消しゴムの大きさを3種類から選ぶことができます。「ストローク消し」は一筆で書いた分を消します。

PDF出力では、ペンが蛍光ペンより前面に配置されます。ペンを蛍光ペンよりも先に書いたときには、画面表示とPDF出力の見た目が一致しないことがあります。

3-21-2 手書きオブジェクトの選択

入力した手書きオブジェクトを選択するには、リボン「ホーム」タブの「手書き」グループにある「手書き選択」コマンドをクリックします。マウスポインタが十字形になるので、選択したい手書きオブジェクトの上にマウスポインタを置いてクリックすると、ストロークごとにオブジェクトを選択できます。または、手書きオブジェクトの周りを囲むことで全体を選択できます。

選択状態を解除するには [ESC] キーを押すか、用紙PDF上の何もない部分をクリックしてください。

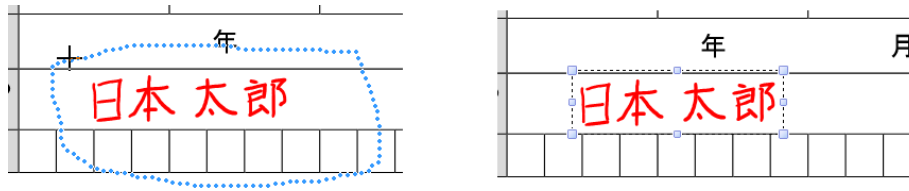


図3-69 手書きオブジェクトの選択



手書き選択ができない場合

用紙PDFが回転した状態だと手書きオブジェクトを選択できません。この場合「手書き選択」コマンドがグレーでクリックできない状態になります。選択したい場合は回転を0度に戻してください。現在の回転角度は、ステータスバー左下の「210.0 X 297.0 (0°)」のような表示から読み取れます。

3-21-3 手書きオブジェクトの複数選択

[Ctrl] キーを押しながら複数の手書きオブジェクトを囲んでいくことで、複数の手書きオブジェクトを一つの大きなオブジェクトとして選択できます。

3-21-4 手書きオブジェクトの移動

手書きオブジェクトは、選択した状態でドラッグすると移動できます。この操作はキーボードではできません。

3-21-5 手書きオブジェクトのコピー、切り取り、削除

手書きオブジェクトをコピー、切り取り、削除するには、次のいずれかの操作を実行します。

- オブジェクトを選択して、リボン「ホーム」タブの「編集」グループにある「コピー」、「切り取り」、「削除」を選択する。
- オブジェクトを選択して、右クリックメニューから「コピー」、「切り取り」、「削除」を選択する。
- オブジェクトを選択して、[Ctrl] キーを押しながら [C] キー（コピー）、または [X] キー（切り取り）を選択する。削除は [Delete] キーのみ。

3-21-6 手書きオブジェクトの貼り付け

コピーした手書きオブジェクトは、次のいずれかの操作で貼り付け（ペースト）できます。

- オブジェクトのコピー/切り取りを行った後、「ホーム」タブの「編集」グループにある「貼り付け」。
- オブジェクトのコピー/切り取りを行った後、右クリックメニューから「貼り付け」。
- オブジェクトのコピー/切り取りを行った後、[Ctrl] キーを押しながら [V] キー。

右クリックメニューから貼り付けた場合はクリック地点に貼り付けられます。

3-21-7 手書きオブジェクトのサイズ変更

手書きオブジェクトは他のオブジェクトと同様の方法でサイズ変更できます。オブジェクトを選択すると、四隅と四辺に「ハンドル」(小さな四角)が表示されるのでマウスでドラッグしてください。

3-22 オブジェクト書式の既定値、既定値の変更、ガイド色

3-22-1 オブジェクト書式の既定値

テキストボックス、四角形、差込オブジェクトなどすべてのオブジェクトの書式には既定値があります。既定値はオブジェクトを作成するときに反映されます。

オブジェクトの書式は、リボンの書式関連コマンドや右クリックメニューで変更できます（3-9 オブジェクトの書式設定を参照してください）。いったん設定を変更すると、次に同じ種類のオブジェクトを作成するときの既定値は、その変更後の値になります。この挙動は次に説明する方法で変更できます。

3-22-2 書式変更による既定値変更を停止

3-35-1 オプションの一般で「オブジェクトのプロパティ変更で、常に既定値を変更する」のチェックを外すと、オブジェクトの書式（プロパティ）を変更しただけでは既定値は変更されなくなります。

図3-70 オプションの設定変更の効果に例を示します。角丸四角形は既定値では「塗りつぶしなし」です（A）。そこで、角丸四角形の塗りつぶしを水色にします（B）。次に新しい角丸四角形を作成します。すると新しい角丸四角形は水色で塗りつぶされます（C）。

「オブジェクトのプロパティ変更で、常に既定値を変更する」のチェックをはずします。そして、角丸四角形の塗りつぶしを水色にします（B'）。次に新しい角丸四角形を作成します。すると新しい角丸四角形は「塗りつぶしなし」のままとなります（C'）。

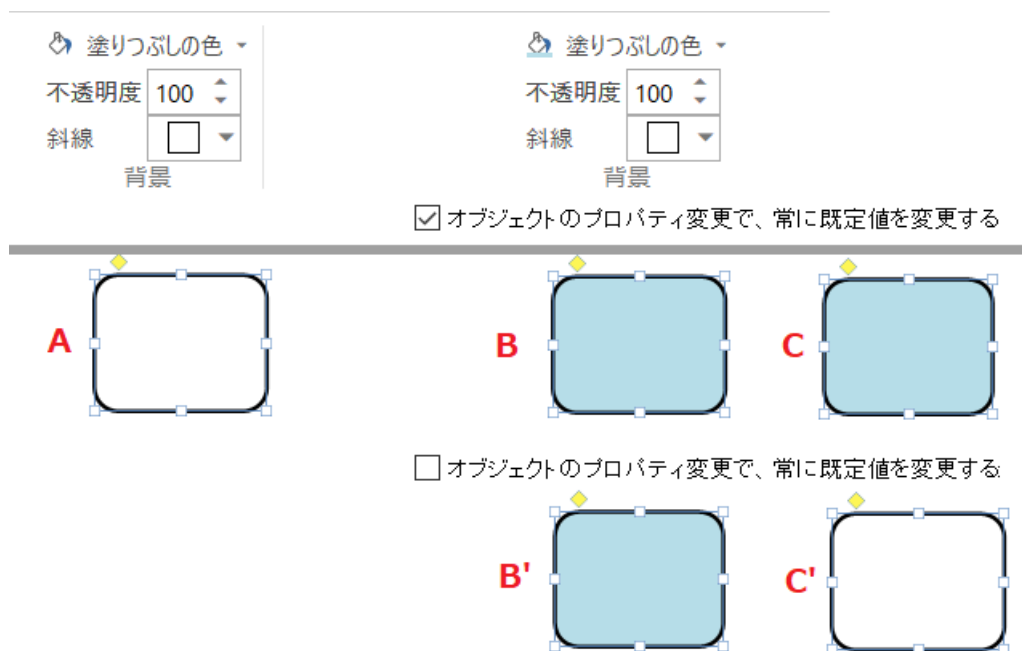


図3-70 オプションの設定変更の効果

3-22-3 右クリックで「既定値として設定」

「オブジェクトのプロパティ変更で、常に既定値を変更する」がOFFの状態のとき、既定値を変更するには、既

既定値にしたいオブジェクトを選択して右クリックメニューで「既定値として設定」を選択します。

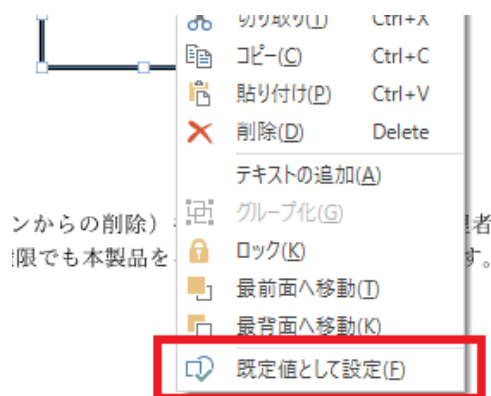


図 3-71 既定値として設定



既定値として設定

右クリックメニューの「既定値として設定」は 3-35-1 オプションの一般で「オブジェクトのプロパティ変更で、常に既定値を変更する」が OFF のときのみ表示されます。

3-22-4 ガイド色

テキストボックス、差込フィールド、フォームオブジェクトにはガイド色があります。



ガイド色

ガイド色は画面上に一時的にその場所を示すためのもので、印刷や PDF 出力には反映されません。

ガイド色の既定値は、テキストボックスは水色、差込フィールドは薄い茶色、フォームフィールドは、薄い灰青色です。

<input checked="" type="checkbox"/> テキストボックスにガイド色を表示する(T)	ガイド色:	色 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> 差込フィールドにガイド色を表示する(F)	ガイド色:	色 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> フォームフィールドにガイド色を表示する(E)	ガイド色:	色 ▼

図 3-72 ガイド色既定値

ガイド色は、3-35-1 オプションの一般で既定値を変更できます。

3-23 テキストボックスと差込フィールドの表示形式

表示形式は、テキストボックスや差込フィールドに入力した数値データ（半角数字）を、事前に設定した形式に自動編集する機能です。入力された文字列が表示形式にマッチしない場合は、自動編集は行われません。

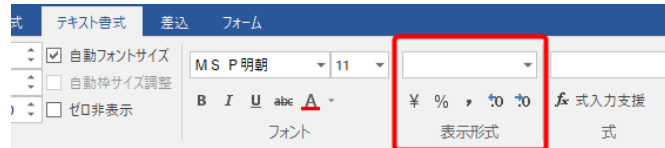


図 3-73 表示形式

下図は、日付の表示設定がされているテキストボックスの表示例です。

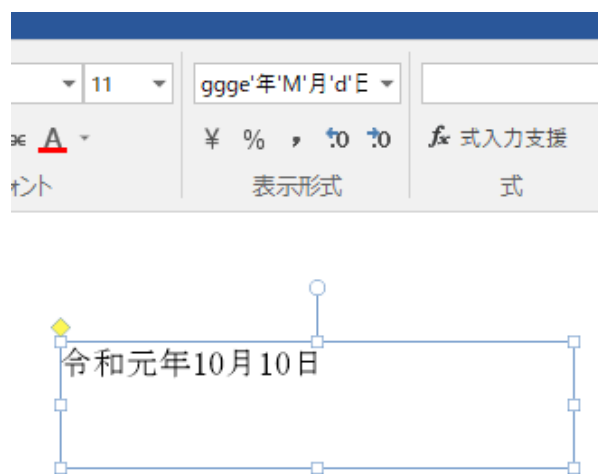


図 3-74 表示形式サンプル

表示形式は次のいずれかの方法で設定、変更できます。

- オブジェクトを選択してリボン「テキスト書式」タブの「表示形式」グループの入力枠へ表示形式を指定する方法。
- リボン「テキスト書式」タブの「表示形式」グループの各コマンド [通貨スタイル] (¥マークの付いた通貨用スタイル)、[パーセントスタイル]、[桁区切りスタイル]、[小数部の桁上げ] (小数部の表示桁を増やす)、[小数部の桁下げ] (小数部の表示桁を減らす) をクリックする方法。

「表示形式」入力枠の右側にある ▼ をクリックすると、表示形式のドロップダウンメニューが表示されます。メニューにはよく使う主な表示形式が用意されています。



図 3・75 表示形式メニュー

- メニューから「その他の表示形式」をクリックすると「表示形式入力支援」ダイアログが出ます。このダイアログの「分類」で値の用途を選択すると、右側に表示形式として選択可能な編集項目が出ます。

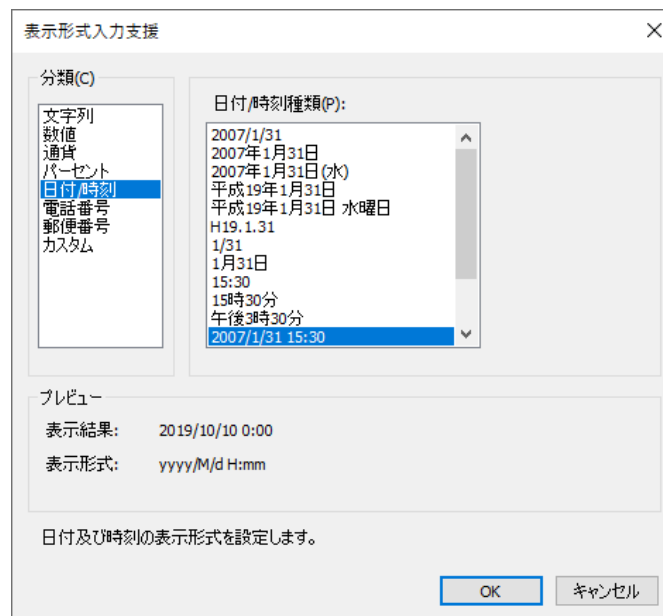


図 3・76 表示形式入力支援ダイアログ

表 3・2 表示形式の機能

分類	意味と機能	入力列	表示例
文字列	入力したままの内容が表示されます。	東京は晴れです。 This is a pen.	東京は晴れです。 This is a pen.
数値	通常の数値に使います。マイナスの表現、桁区切りの有無、表示する小数部の桁数を指定できます。	25.1 -45.02115	25.100 -45.021
通貨	数値の前に通貨記号をつけます。マイナスの表現、桁区切りの有無、表示する小数部の桁数を指定できます。各国の通貨記号が選択できます。	12200	¥12,200
パーセント	数値を百分率（パーセント）で表示し、数値の後ろに%記号をつけます。表示する小数部の桁数が指定できます。	0.5625	56.25%
日付/ 時刻	数値を定形の日付時刻に整形します。 「2007/1/1 6:00:00」など日付や時刻を所定の形式で入力する必要があります。	2007/05/06 2007/5/6 18:50:30 2007/5/6	2007/05/06 2007/5/6 18:50:30 2007年5月6日 平成19年5月6日 日曜日

電話番号 郵便番号 カスタム	数値を定形の電話番号表記に整形します。	2007/5/6 2007/5/6 18:50:30 0123456789 01023456789	平成 19 年 5 月 6 日 日曜日 午後 6 時 50 分 012-345-6789 010-2345-6789
	数値を定形の郵便番号表記に整形します。	1234567	123-4567
	ユーザー定義の表示形式を設定できます。	—	—



表示形式の自動適用（入力文字の自動認識）

例えば、「1997/10/10」のような日付形式の文字列をテキストボックスに入力すると、データは自動的に日付として認識され、表示形式が自動的に設定されます。テキストボックス内の値は表示形式に従ったスタイルで表示します。

元のデータを表示するには、テキストボックスの数値を編集できる状態（マウスポインタでテキストボックス内をクリックする）にします。数値を編集できる状態では、日付と時刻は下記のいずれかの形式で表示されます。日付と時刻の修正はこの形式に従って行ってください。テキストボックスの枠や外側をクリックすると、表示形式のスタイル表示に戻ります。

- 【日付のみのデータ】 yyyy/MM/dd
- 【時間のみのデータ】 HH:mm:ss
- 【日付と時間】 yyyy/MM/dd HH:mm:ss



日付と時刻のシリアル値

日付/時刻形式の文字列をテキストボックスに入力すると、データは自動的に日付や時刻として認識されます。その際、データはシリアル値に変換されます。

日付は、1900年1月1日を1とするシリアル値で計算されます。「2007/1/1」のシリアル値は39083です。時刻はシリアル値の小数部で表現されます。6時00分は0.25となります。日付や時刻はシリアル値では分かりにくいため、編集時は上記の日付/時刻形式で編集する仕組みになっています。シリアル値を表示するには、プロパティの表示形式を削除します。再度、適切な書式の設定を行えば、日付や時刻を表示できます。

表示形式を適用せずに文字列を表示したい

例えば、「1997/10/10」のような日付形式の文字列をテキストボックスに入力した際に、表示形式の自動適用をせず、入力した値をそのまま表示したい場合は、下記のいずれかの操作を行います。

- 入力する数値の先頭にアポストロフィー「'」を入れる。
- 数以外の文字列を入れる（数値に含まれる小数点や日付形式に含まれるスラッシュ、ハイフンは除く）

テキストボックス内の改行と表示形式

表示形式は1行の文字列に限ります。文字列を入力した行の最後に改行記号があると、表示形式の自動編集機能が利用できません。2行以上の文字列は通常の文字列の扱いとなります。



Excel データを差し込んだときの表示形式

差込フィールドと差込テーブルでも、表示形式の指定は有効ですが、Excel 上で日付形式になっているデータは、そのまま日付の文字列として読み込まれるため、表示形式は反映されません。

3-23-1 カスタム設定で利用できる書式記号

「表示形式入力支援」ダイアログの「カスタム」分類でユーザーが表示形式の設定を編集できます。表示する数値の形式は書式記号を使って表現します。利用できる書式記号は下記のとおりです。

表 3-3 書式記号

書式記号	表示結果
M	月の 1 - 12
MM	月の 01 - 12
MMM	月を 1 月 - 12 月で表示
d	日の 1 - 31
dd	日の 01 - 31
e	和暦の年を表す数値
E	曜日を日 - 土で表示（日本語）
EEE	曜日を日曜日 - 土曜日で表示（日本語）
ge	年号のローマ字の頭文字（M、T、S、H）と年を表示
ggge	年号（明治、大正、昭和、平成）と年を表示
yy（小文字）	年の 00 - 99
yyyy	年の 1900 - 9999
H	時の 0 - 23
HH	時の 00 - 23
k（小文字）	時の 1 - 24
K（大文字）	午前/午後の 0 - 11
h（小文字）	午前/午後の 1 - 12
m	分の 0 - 59
mm	分の 00 - 59
s（小文字）	秒の 0 - 59
ss（小文字）	秒の 00 - 59
a	午前または午後
####.#	表示する小数部の有効桁数を指定 書式記号の小数部の桁数よりも数値の小数部の桁数が多い場合、書式記号の数に合わせて四捨五入 【例】1234.56 → 1234.6
#.000	表示する小数部の有効桁数を指定 書式記号の小数部の桁数よりも数値の小数部の桁数が少ない場合、0 を表示 【例】12.3 → 12.300
0.#	小数部のみがある場合、整数部 1 桁に 0 を表示 【例】.123 → 0.123
#.0#	小数部有効桁を 2 桁とするが、小数部がない数値でも 1 桁には必ず 0 を表示 【例】12 → 12.0 【例】1234.568 → 1234.57
#,###	桁区切り記号を挿入 【例】12345 → 12,345
%	数値に 100 をかけてパーセント記号を追加

\	【例】 0.5 → 50% 数値に通貨記号を追加
?	【例】 50 → \50 小数部の余分なゼロをスペースで表示 上下の行や表などで小数点の位置をそろえるのに使用する

3-23-2 書式記号の例

表示形式の設定により、テキストボックスや差込フィールドに入力されている値の表示がどのようになるかは、「表示形式入力支援」ダイアログの各分類の「表示形式」欄を参考にしてください。

表 3・4 書式記号の例

書式記号	意味
###0;-###0	整数、マイナス記号は「-」
###0;△###0	整数、マイナス記号は「△」
#,##0.##;-#,##0.##	マイナス記号は「-」、桁区切りあり、小数部は有効数字2桁まで（小数第3位を四捨五入）、小数部がない場合は表示しない
#,##0.0#;-#,##0.0#	マイナス記号は「-」、桁区切りあり、小数部は有効数字2桁まで（小数第3位を四捨五入）、小数部がない場合は小数第1位を0で埋める
\#,##0;-#,##0	円マーク表示、マイナス記号は「-」、桁区切りは「,」
0.00%	パーセント表示、小数部は2桁まで0で埋める
yyyy/MM/dd	2007/05/06
yyyy/M/d	2007/5/6
yyyy'年'M'月'd'日'	2007年5月6日
ggge'年'M'月'd'日'E'曜日'	平成19年5月6日 土曜日

3-24 テキストボックスに式を設定

テキストボックスとテーブルのセルには、オブジェクト名を使って式を設定できます。オブジェクト名は次のように設定されます。

- テキストボックスのオブジェクト名はTと番号（自然数）の組み合わせでT1、T2、T3、…となります。番号はテキストボックス以外のオブジェクトも含めてオブジェクトの入力順になります。
- テーブルのオブジェクト名はEと自然数の組み合わせでE1、E2、E3、…となります。番号はテーブル以外のオブジェクトも含めてオブジェクトの入力順になります。
- セルの名前は行を上から a、b、c、…とし、列を左から 1、2、3、…として、その交点のセルを名 a1、a2、…、b1、b2、…のように表します。
- テーブルのセルのオブジェクト名は、テーブルのオブジェクト名とセルの名前を E1.a1 のように組み合わせで表します。

オブジェクト名をメインビューに表示するにはリボン「表示」タブの「表示」グループにある「オブジェクト名」をチェックします。オブジェクト一覧を表示して確認することもできます。オブジェクト名については、3-6-3 オブジェクト名も参照してください。

式の入力と編集

例えばテキストボックス [T1 - T2] に数値を入れておき、[T3] に「T1 + T2」という式を設定すれば [T1] と [T2] に入力されている数値の合計値が [T3] に表示されるようになります。

式を入力するにはテキストボックスを選択した状態で、リボン「テキスト書式」タブの「式」グループにある入力枠を使います。ここに式を直接入力するか、「式入力支援」コマンドを押して式入力支援ダイアログを表示してダイアログで式を入力します。

図3-77 式は、計算式を設定した例です。この例では、[T5] のテキストボックスに、[T2] と [T4] の値を乗算する式が設定されています。

摘要	数量	単価	金額
	[T3] 3	[T4] ¥8,000	[T5] ¥24,000
	[T8]	[T9]	[T10]

図3-77 式

テキストボックスに式が設定されていれば、テキストボックスを選択したときに、式入力枠に式が表示されます。また、[T5] を選択状態にして「式入力支援」をクリックすると、式入力支援ダイアログが表示されて、[T5] に設定されている式が「式」の欄に表示されます。

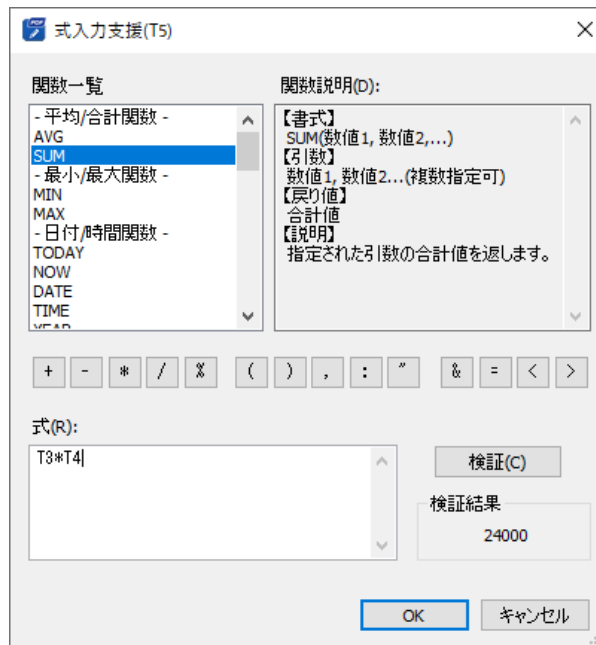


図 3-78 式入力支援ダイアログ

式入力支援ダイアログの関数一覧で関数名をクリックすると、右側に関数の説明が表示されます。関数名をダブルクリックすると、関数が式入力枠のカーソル位置に挿入されます。

[検証] ボタンをクリックすると、式の結果が「検証結果」欄に表示されます。

式に問題があると、検証結果欄に「#ERROR!」という表示が出るので、式を確認して修正してください。

なお、式の前頭に「=」を入力することもできますが、本製品では先頭に書かれた「=」は意味がなく、単に無視されます。

表 3-5 式の入力例

入力例	表示	解説
'テスト	テスト	文字として表示したい場合は先頭に「'」をつける。
1+1	2	
1+-2	-1	
AVG(T1:T5)	6	テキストボックスのT1からT5の平均
SUM(E1.a1:E1.c3,T1,T3)	256	テキストボックスのT1とT3および差込テーブルのE1.a1からE1.c3までの合計



オブジェクト名の範囲指定

オブジェクト名を複数指定する場合には、カンマ「,」で区切ってオブジェクト名を続けて入力します。また、連続したオブジェクトはコロン「:」を使って範囲指定できます。

【例】 T1:T5 は T1,T2,T3,T4,T5 と書くのと同じです。

3-24-1 式で使える演算子と関数

本製品の式で使用できる演算子について説明します。

式で使える算術演算子

表 3・6 式で使える算術演算子

演算子	意味	入力例	表示 (結果)
+	加算	15+20	35
-	減算	15-20	-5
*	乗算	1.5*2	3
%	乗算 (除算の余り)	15%2	1

式で使える関係演算子

関係演算子で評価された結果、真の場合は1、偽の場合は0になります。

表 3・7 式で使える関係演算子

演算子	意味	入力例	表示 (結果)
=	等しい場合、真	1.5=2	0
<>	等しくない場合、真	15<>2	1
<	左側が右側よりも小さい場合、真	1.5<2	1
>	左側が右側よりも大きい場合、真	1.5>2	0
<=	左側が右側よりも等しいか小さい場合、真	1.5<=2	1
>=	左側が右側よりも等しいか大きい場合、真	1.5>=2	0

関係演算子と型

関係演算子で左右を比較する際、片方は数字、片方は文字列のように両者の型が違う場合は、偽 (0) として扱います。

値が入っていないテキストボックスや差込フィールドは、値0 (ゼロ) として評価します。

演算子の優先順位

演算子は表 3・8 演算子の優先順位で上にあるものほど優先順位が高くなります。

計算式の優先順位を明確にするために括弧「()」を使用できます。

【優先順位の例】 $1.5 * 2 + 3 \Rightarrow (1.5 * 2) + 3 = 6$

【結合規則の例】 $2 * 15 \% 2 \Rightarrow (1.5 * 2) \% 3 = 0$

表 3・8 演算子の優先順位

優先順位	演算子	結合規則
高	マイナス- (単項演算子)	
↑	乗算* 除算/ 剰余%	左から右
↑	加算+ 減算-	左から右
↑	& (文字列結合演算子)	左から右
低	= <> <= >= <> (比較演算子)	左から右

関数

表 3・9 式に使える関数は式に使用できる関数の一覧です。

表 3・9 式に使える関数

関数名	書式	引数	返値	説明
AVG	AVG(値 1, 値 2,...)	数値 1, 数値 2...(複数 指定 可)	平均値	指定された引数の平均値を返します。
SUM	SUM(値 1, 値 2,...)	数値 1, 数値 2...(複数 指定 可)	合計値	指定された引数の合計値を返します。
MIN	MIN(値 1, 値 2,...)	数値 1, 数値 2...(複数 指定 可)	最小の値	指定された引数に含まれる最小の数値を返します。
MAX	MAX(値 1, 値 2,...)	数値 1, 数値 2...(複数 指定 可)	最大値	指定された引数に含まれる最大の数値を返します。
TODAY	TODAY()	なし	現在の日付を示すシリアル値 (1900/1/1 = 1)	現在の日付を示すシリアル値を返します。
NOW	NOW()	なし	現在の時刻を示すシリアル値 (00:00:01 = 0.00001)	現在の時刻を示すシリアル値を返します。
DATE	DATE(文字列)	日付文字列 【例】 "2007/1/17"	日付のシリアル値 (1900/1/1 = 1) 【例】 DATE("2007/1/17") = 39099	指定された日付文字列から日付を示すシリアル値を返します。
TIME	TIME(文字列)	時間文字列 【例】 "10:30:00"	時刻のシリアル値 (00:00:01 = 0.00001) 【例】 TIME("10:30:00") = 0.4375	指定された時刻文字列から時刻を示すシリアル値を返します。
YEAR	YEAR(値)	年を示すシリアル値	年 (1900 - 9999 の範囲の整数)	指定されたシリアル値に対応する年を返します。
MONTH	MONTH(値)	月を示すシリアル値	月 (1 - 12 の範囲の整数)	指定されたシリアル値に対応する月を返します。
WEEKDAY	WEEKDAY(値, 種類)	日付を示すシリアル値, 種類 (1 - 3)[省略可]	曜日を示す整数	指定されたシリアル値に対応する曜日を示す数値を返します。 種類が、1 のとき 1 (日曜) - 7 (土曜) の範囲の整数 2 のとき 1 (月曜) - 7 (日曜) の範囲の整数 3 のとき 0 (月曜) - 6 (日曜) の範囲の整数
DAY	DAY(値)	日付を示すシリアル値	日 (1 - 31 の範囲の整数)	指定されたシリアル値に対応する日を返します。
HOUR	HOUR(値)	日付と時刻を示すシリ	時間 (0 - 23 の範囲の整数)	指定されたシリアル値に対応する時間を返します。

関数名	書式	引数	返値	説明
MINUTE	MINUTE(値)	アル値 日付と時刻 を示すシ リアル値	分 (0 - 59 の範囲の整数)	指定されたシリアル値に対応する 分を返します。
SECOND	SECOND(値)	日付と時刻 を示すシ リアル値	秒 (0 - 59 の範囲の整数)	指定されたシリアル値に対応する 秒を返します。
PAGE TOTALPAGE MOD	PAGE() TOTALPAGE() MOD(数値,除数)	なし なし 数値, 除数	現在のページ番号 総ページ数 剰余 【例】 MOD(22, 3)=1 MOD(22.5, 3)=1.5	現在のページ番号を返します。 総ページ数を返します。 数値を除数で割ったときの剰余を 返します。
ABS	ABS(数値)	数値	絶対値 【例】 ABS(-3)=3 ABS(3)=3	数値を絶対値にします。
INT	INT(数値)	数値	小数点以下を切り捨てた整数 【例】 INT(20.111111)=20 INT(20.999999)=20	数値を小数点以下を切り捨てて整 数にします。
ROUND	ROUND(値,桁数)	数値, 桁数	四捨五入した結果の値 ROUND(2.15,1) = 2.2	数値を四捨五入して指定された桁 数にします。
ROUNDDOWN	ROUNDDOWN(値, 桁 数)	数値, 桁数	切り捨てた結果の値 ROUNDDOWN(2.15,1) = 2.1	数値を指定された桁数に切り捨て ます。
ROUNDUP	ROUNDUP(値, 桁数)	数値, 桁数	切り上げた結果の値 ROUNDUP (2.13,1) = 2.2 ROUNDUP (2.13,1) = 2.2	数値を指定された桁数に切り上げ ます。
T	T(値)	値	文字列 【例】 T("abc")="abc" T(123)=""	指定された値に応じた文字列を返 します。 指定された値が文字列のときは、そ のまま指定された文字列を返しま す。 指定された値が数値のときは、空文 字列を返します。
LEN	LEN(文字列)	文字列	文字数 【例】 LEN("abc")=3 LEN(12345)=5	指定された文字列の文字数を返し ます。 数値の場合にも暗黙に文字列に変 換します。
TRIML	TRIML(文字列)	文字列	トリミングされた文字列 【例】 TRIML(" abc")="abc"	指定された文字列の先頭からスペ ース、タブ、改行文字を削除します。
TRIMR	TRIMR(文字列)	文字列	トリミングされた文字列 【例】 TRIMR("abc ")="abc"	指定された文字列の行末からスペ ース、タブ、改行文字を削除します。
RANK	RANK(数値,範囲, 順 序)	数値, 範囲, 順序 (0 = 降順, 1 = 昇順)	順位を示す値 【例】 差込フィールド (表) RANK(E2.b2, E2.b1:E2.b5,0)=3	順序に従って範囲内の数値を並べ 替えたとき、数値が何番目に位置す るかを返します。
COUNT	COUNT(範囲)	範囲	データ個数 【例】 差込フィールド (表) COUNT(E2.b1:E2.b5)	指定された範囲のオブジェクトに 含まれる空白以外のデータ個数を 返します。
COUNTBLANK	COUNTBLANK(範囲)	範囲	データ個数 【例】 差込フィールド (表) COUNTBLANK(E2.b1:E2.b5)	指定された範囲のオブジェクトに 含まれる空白データの個数を返し ます。

関数名	書式	引数	返値	説明
IF	IF(式1, 式2, 式3)	条件式, 式 (真の場合), 式 (偽の場合)	指定された式を判定します。 IF(t1=t2, t3, t4) IF(t1=PAGE(), 今日, 昨日)	論理式の評価結果が真のときは第2引数で指定した値、偽の場合は第3引数で指定した値となります。
SUMIF	SUMIF(条件範囲, 条件, 合計範囲)	条件範囲, 条件式を示す文字列, 合計範囲 (省略不可)	合計値 【例】 差込フィールド (表) SUMIF(E2.a1:E2.a5, "=AAA", E2.b1:E2.b5) この例は、条件範囲に表 a1 - a5 を指定して、条件となる式 "=AAA"を満す対応された合計 範囲の表 b1 - b5 内の合計値が 返る。	条件を満たす範囲内の値の合計値 を返します。 条件範囲と合計範囲の指定にはデ ータ数を揃える必要があります。 また条件範囲と合計範囲を同じに できます。
COUNTIF	COUNTIF(範囲, 検索 条件)	範囲, 検索 条件を示す 文字列	データ個数 【例】 差込フィールド (表) COUNTIF(E2.a1:E2.a5, "AAA") この例は、条件範囲に表 a1 - a5 を指定して、検索条件となる文 字列"AAA"の個数をカウント。	検索条件を満たす指定された範囲 のデータ個数を返します。
CONTAINS	CONTAINS(文字列, 検 索文字列)	文字列, 検 索文字列	真 (1) か偽 (0) 【例】 CONTAINS("ABC", "A")=1 CONTAINS("ABC", "X")=0 CONTAINS(199, 99)=1	指定された文字列内に検索文字列 が含まれる場合に真 (1) を返しま す。 含まれない場合に偽 (0) を返しま す。 数値が指定された場合には、暗黙に 文字列に変換して検索を行います。 指定された複数の条件が全て真か どうか判定します。
AND	AND(論理式1, 論理式 2...)	論理式1, 論理式2...	真 (1) か偽 (0) 【例】 AND(E2.a1="AAA", E2.b1=999) E2.a1 に"AAA"かつ E2.b1 に 999 が入っていれば1を返し、 いずれかが違っていれば0を 返す。	指定された複数の条件のうち、どれ か一つが真かどうか判定します。
OR	OR(論理式1, 論理式 2...)	論理式1, 論理式2...	真 (1) か偽 (0) 【例】 OR(E2.a1="AAA", E2.b1=999) E2.a1 に"AAA"または E2.b1 に 999 が入っていれば1を返し、 いずれも違う場合には0を返 す。	指定された複数の条件のうち、どれ か一つが真かどうか判定します。
NOT	NOT(論理式)	論理式	真 (1) か偽 (0) 【例】 NOT(E2.a1="AAA") E2.a1 に"AAA"が入っていれば 0を返し、違う場合には1を返 す。	指定された論理式の結果が真の場 合には偽を返し、偽の場合には真を 返します。

文字列の結合

&演算子を使うと文字列の結合ができます。

【例1】 HOUR や PAGE 関数は通常は数値を返しますが、&演算子と一緒に使うと、暗黙のうちに返り値が文字列として扱われます。

"現在は" & HOUR(NOW()) & "時です" ⇒ 現在は 12 時です

PAGE() & "/" & TOTALPAGE() ⇒ 12 / 52

【例2】DATE 関数や TIME 関数など、文字列のみを引数として取る関数に数値を渡したいときは、数値をダブルクォーテーション「"」で囲むことで文字列として渡します。次の例はオブジェクト名「T1」のテキストボックスには「2008」という数値が入っていますが、&演算子により暗黙のうちに文字列として扱われます。

DATE(T1 & "/12/23") ⇒ 39805 (2008 年 12 月 23 日を表すシリアル値)

計算のタイミング

式は、値がテキストボックスに入力されたときなど、様々なタイミングで再計算されます。

手動で再計算する場合は、[F5] キーを押すか、「表示」タブの「その他」グループにある「更新」をクリックします。



テキストボックスの改行と表示形式

テキストボックスに数値を入力するときは 1 行にしなければなりません。数値が（改行を含め）2 行以上になると、数値ではなく文字列と判断されます。

計算式で参照に使われるテキストボックス内に改行記号があると、計算が行われません。結果を表示するテキストボックスには「#ERROR!」と表示されます。

3-25 文書自動認識

本製品には、用紙PDFに描かれている罫線や枠などを認識し、テキストボックスまたは差込フィールドを自動的に作成する「文書自動認識」機能があります。

文書自動認識を使うには次のようにします。

- 1) メインビューに用紙PDFを表示した状態で、リボン「ホーム」タブのオブジェクトグループにある「文書自動認識」コマンドをクリックします。
- 2) 「文書自動認識」の条件を設定するウィザードが表示されるので、ダイアログの項目を設定します。

ウィザードの最初のダイアログでは、次の項目を設定します。

- **矩形認識レベル**：スライダーを動かしてテキストボックスまたは差込フィールドとして設定する矩形の認識レベルを高くするか低くするかを設定します。スライダーを右に移動してレベル2（右）にすると用紙PDFから矩形をより多く認識するようになります。
- **フォントサイズを自動設定するか**：テキストボックスまたは差込フィールドにフォントサイズを設定するかどうかを設定するチェックボックスです。
- **生成するオブジェクトの種類**：テキストボックスと差込フィールドのどちらを設定するかを指定します。
- **ページ範囲**：認識対象とするページ範囲を指定します。
 - **現在のページ**：表示しているページのみを認識対象とします。
 - **すべてのページ**：すべてのページを認識対象とします。
 - **ページを指定**：認識対象とするページ範囲を指定します。



図 3-79 文書自動認識ウィザード（1）

ウィザードの2枚目のダイアログでは、認識したテキストボックスのラベル（見出し）にあたるセルに指定したキーワードがあったとき、そのテキストボックスに設定するテキストデータを指定します。

文書自動認識

値のセット
氏名、住所などキーワード設定した入力欄を検出できた時、対応するテキストを挿入します。 ※設定内容はデータレイに保存されます

値の自動セットを行う(S) 追加(A) 削除(D) 上へ 下へ

ラベル名	挿入テキスト	検出キーワード
氏名	山田 太郎	氏名;名前;申込者名
氏名フリガナ	ヤマダ タロウ	カナ;フリガナ
住所	〒123-4567千葉...	住所;送付先
電話番号	03-1234-5678	電話番号;電話;TEL
E-Mail	taro_yamada@a...	Mail;メール;アドレス
FAX	03-1234-5679	FAX
住所フリガナ	チバケンマルシバツ...	フリガナ
会社名	アンテナハウス株式...	会社名;会社;社名
会社住所	〒987-6543東京...	会社住所

< 戻る(B) 完了 キャンセル

図3・80 文書自動認識ウィザード（2）

1枚目のダイアログで生成するオブジェクトの種類として差込フィールドを選択したときは、2枚目のダイアログでは何も指定できません。[完了] ボタンをクリックして次へ進んでください。



ラベル認識の制限

ラベルの認識回数はページ毎に1回です。一度認識したラベルについては以後ページ内に同じラベルが現れても認識されません。

3-25-1 文書自動認識によるテキスト設定例

用紙 PDF のテキスト入力枠に文書自動認識機能でテキストを設定する例を示します。図3・81 用紙 PDF 上のテキスト入力枠の例のような表形式のテキスト入力枠があるとします。

住所	
氏名	
社名	
電話	
eメール	
備考	

図3・81 用紙 PDF 上のテキスト入力枠の例

ウィザードの2枚目のダイアログで、入力枠の見出しセルのキーワードに対し、対応する入力枠に貼り付けるテキストを設定します。次の例では、見出しセルに「備考」というキーワードが設定されているとき、「自動認識結果による」というテキストを貼り付けるように設定します。

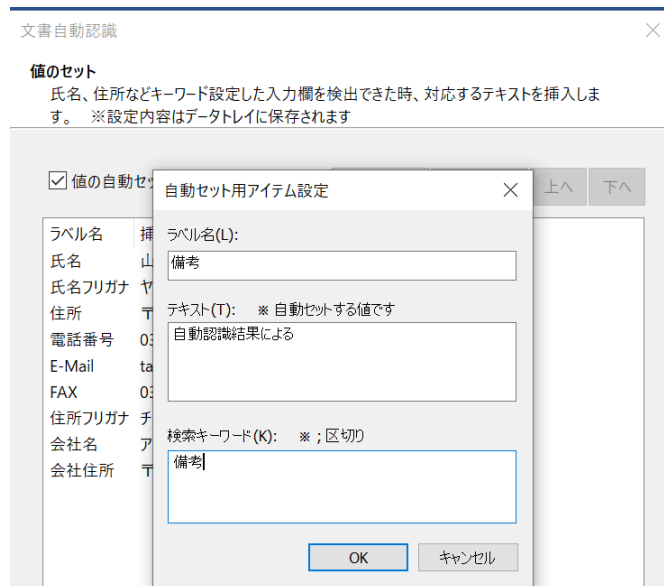


図 3-82 テキスト入力枠に入力する値テキストの設定

この設定で、用紙 PDF に対して文書自動認識を実行すると、次のように表のセルにテキストが入力されます。

住所	〒123-4567 千葉県〇〇市XX町X-X-X サンプルビル 101
氏名	山田 太郎
社名	アンテナハウス株式会社
電話	03-1234-5678
eメール	taro_yamada@antenna.co.jp
備考	自動認識結果による

図 3-83 用紙 PDF に自動で貼り付けたテキスト

3-26 オブジェクト一覧

オブジェクト一覧ビューを表示すると、用紙 PDF に設定されているオブジェクトの情報を一覧表示して、検索や各種設定を行えます。

オブジェクト一覧ビューは、リボン「表示」タブの「表示」グループにある「オブジェクト一覧」をチェックを入れる则表示されます。

No	表示	出力	ロック	ページ	種類	オブジェクト名	作成日時
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	テキストボックス	T8	2019/10/17 11:36:44
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	テキストボックス	T9	2019/10/17 11:36:47
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	テキストボックス	T10	2019/10/17 11:37:06
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	テキストボックス	T11	2019/10/17 11:37:07
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	テキストボックス	T12	2019/10/17 11:37:09
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	楕円	O13	2019/10/17 11:37:16

図3-84 オブジェクト一覧ビュー

3-26-1 オブジェクト一覧からのオブジェクトの操作

「オブジェクト一覧ビュー」では次の操作ができます。

- 表示／非表示
オブジェクトを表示するか非表示にするかを指定できます。チェックを外すとオブジェクトが非表示になります。
- 出力／非出力
印刷およびPDF出力時に、オブジェクトを出力するかどうかを指定できます。チェックを外したオブジェクトは出力されません。
- ロック
オブジェクトのロック設定ができます。

3-26-2 検索と絞り込み

- 絞り込み
オブジェクト一覧ビュー上の文字列を検索して、オブジェクトを絞り込みます。枠内をクリックすると検索文字列を入力できます。[Enter] キーを押すと、一覧が検索文字列の含まれるオブジェクトのみに絞り込まれます。
- オブジェクト種類
オブジェクトの種類を指定して一覧を絞り込みます。[オブジェクト種類] の表示をクリックするとオブジェクトの種類の一覧が出ます。オブジェクト種類名のチェックを外すと、その種類のオブジェクトがオブジェクト一覧に出ません。
- 期間
開始日および終了日を指定してオブジェクトの作成日で絞り込むことができます。日付の入力枠をクリッ

クすると日付を入力できます。日付の形式は yyyy/mm/dd です。日付の入力枠右の ▼ をクリックするとカレンダーが出ます。カレンダーで日付をクリックすると日付が入力されます。

- 印刷用フォーマット生成

オブジェクト一覧印刷用のフォーマットを生成します。フォーマットは A4 横向きで作られ、用紙の左側にページの縮小イメージが、右側にオブジェクト名が一覧で出力されます。生成後、印刷や PDF 出力を行ってください。

3-27 用紙 PDF にデータを差込して PDF 出力

用紙 PDF の上に、Excel で作成したデータや CSV 形式のデータを差込処理して、合成した PDF を出力できます。最初に、簡単な例で手順を説明します。

- 手順① 図 3-85 差込データとして使う住所録のような住所録を差込データとして用意します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	郵便番号	住所	建物名	会社名	部署名	役職	名前
2	2920215	千葉県木更津市		有限会社ABC		代表	西村 元信様
3	2460002	神奈川県横浜市		株式会社A4	営業執行部	部長	石山 善二様
4	4840804	愛知県犬山市羽		株式会社ビビン	マーケティング		小山 威佐夫様
5	6562541	兵庫県洲本市由		ゆ〜らシティ株	総務経理課	課長代理	堀内 新太郎様
6	9340023	富山県射水市海		建築士加藤事務所			加藤 由枝様
7	1430004	東京都大田区昭	ロイヤルハイツ昭和島1503号室				松尾 梨恵子様
8	6980062	北海道江別市大					天野 圭様
9	0790166	北海道美唄市光					大内 玲奈様
10	6692824	兵庫県篠山市北					藤井 俊憲様
11	4310102	静岡県浜松市雄		安達一郎設計事務所			安達 十三男様

図 3-85 差込データとして使う住所録

- 手順② 葉書のサイズの PDF に住所録の項目を印刷するフィールドを用意します。本製品では各フィールドのことを「差込フィールド」といいます。

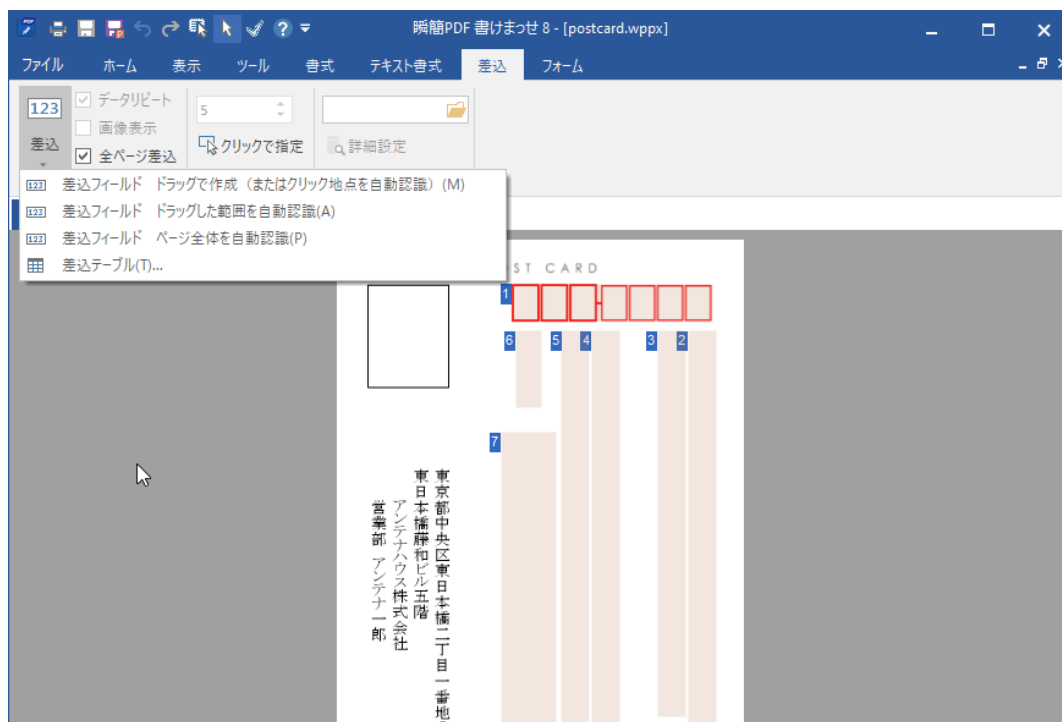


図 3-86 葉書 PDF に差込フィールドを設定する

- 手順③ 差込データファイルを読み込みます。

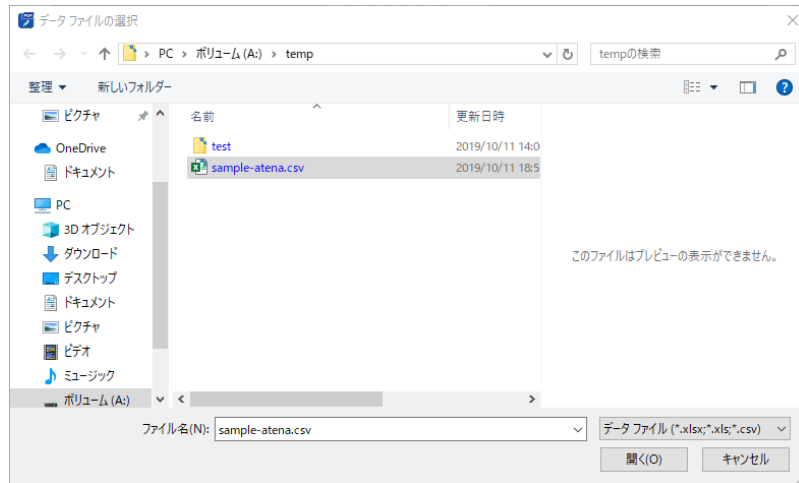


図 3・87 差込データファイルを開くダイアログ

- 手順④ メインビューで差込データとフィールドの対応関係を確認します。

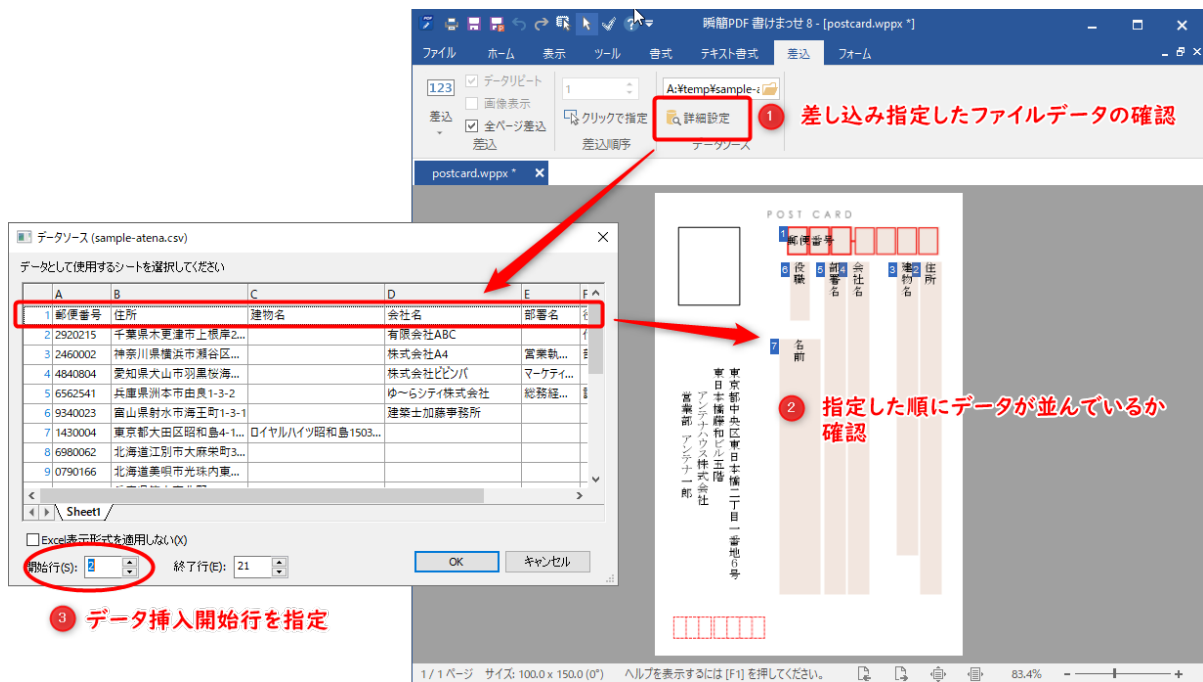


図 3・88 差込データのフィールドの対応を確認

- 手順⑤ PDF 出力で人数分の葉書（PDF ページ）を出力します（プリンタに直接印刷もできます）。

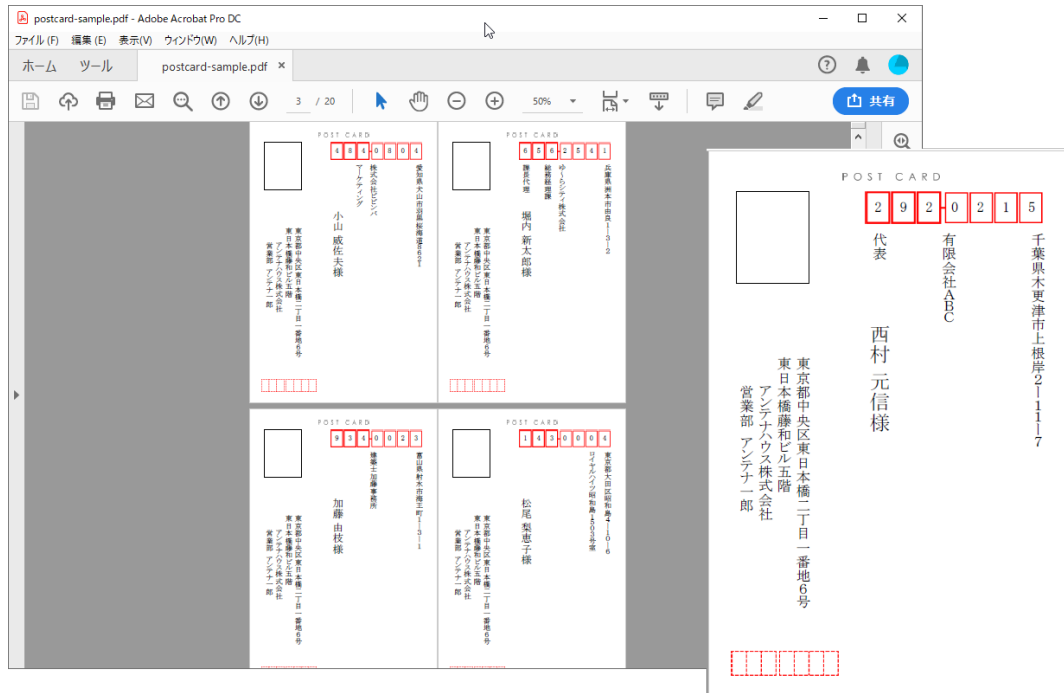


図3-89 差込結果のPDF出力

3-27-1 差込フィールドの作成と操作

差込フィールドの作成

差込フィールドの作成は次のいずれかの方法で作成します。

- リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「差込」コマンド。
- リボン「ホーム」タブのオブジェクトギャラリーの図形から、差込フィールドのアイコン (123) を選択して作成。

いずれの方法でもマウスポインタが十字形に変わるので、メインビューでマウสดラッグによって差込フィールドを作成できます。

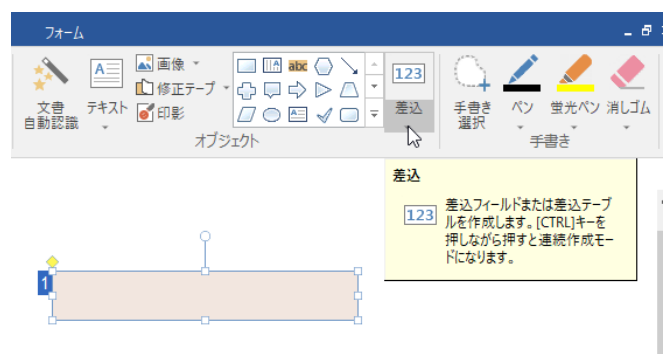


図3-90 ドラッグで差込フィールドを作成

差込フィールドの自動認識

差込フィールドは、入力枠の自動認識機能を使って作成もできます。「差込」コマンドの下側にある (▼) を押すと図3-91 自動認識で差込フィールドを作成メニューが表示されます。

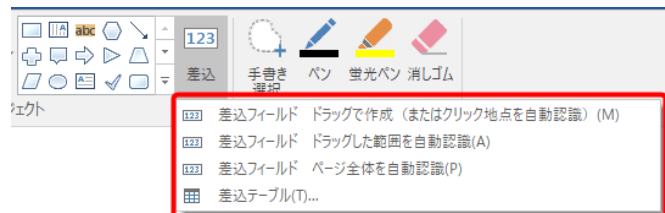


図3-91 自動認識で差込フィールドを作成

- ドラッグで作成 (またはクリック地点を自動認識)

PDF上の任意の場所をドラッグすることで自由な大きさで差込フィールドを作成できます。クリックした場合、そのクリック地点の周囲が罫線で囲われていた場合は入力枠であると認識され、その矩形とピッタリ同じサイズで差込フィールドが作成されます。クリック地点に何も無い場合は差込フィールドは作成されません。

- ドラッグした範囲を自動認識

PDF上の任意の範囲をドラッグして指定すると、そのドラッグ範囲に含まれる全ての入力枠を自動認識して差込フィールドを作成します。

- ページ全体を自動認識

表示中のページ内に含まれる全ての入力枠を自動認識して差込フィールドを作成します。



差込フィールドの連続作成

[Ctrl] キーを押しながら「差込」コマンドを押すと差込フィールドを連続して作成できます。

「瞬簡PDF書けませ8」では、さらに「文書自動認識」機能で差込フィールドを作成できるようになりました。詳しくは3-25 文書自動認識を参照してください。

差込フィールドの書式設定

差込フィールドには次の書式設定ができます。原則としてテキストボックスに対して可能な書式設定と同様ですが、一部制限があります。

- リボン「書式」タブのコマンド

塗りつぶしの色、線の色などテキストボックスと同様の書式設定ができます。但し、グループ化はできません。

- リボン「テキスト書式」タブのテキスト修飾

フォントや文字列の配置などのテキスト書式をテキストボックスと同じように設定できますが、次の制約があります。

- テキストボックスとは違い、差込フィールドへのキーボードからの文字入力、差込フィールドに表示されている文字列の選択はできません。テキスト修飾は差込フィールドに対して行うことになるので、文字列全体が対象となります。文字列の一部に対する文字修飾などはできません。
- 「行割」「IME」「自動枠サイズ調整」「式」コマンドは差込フィールドには適用できません。

- 差込フィールドの自動フォントサイズ

差込フィールドに自動フォントサイズを設定できます。自動フォントサイズについては、3-13-11 自動フォントサイズを参照してください。

- 差込フィールドのガイド色

差込フィールドにはガイド色が表示されます。ガイド色は既定値では薄い茶色ですが、3-35-1 オプショ

ンの一般で非表示にしたり色を変更できます。

- 選択、移動、サイズ変更、コピー、回転

これらの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。

3-27-2 差込テーブルの作成と操作

差込テーブルとは、差込フィールドの機能を持つセルを行数と列数を指定して並べたオブジェクトのことです。ここでは差込テーブル特有の操作について説明します。

差込テーブルの作成

差込テーブルは、次のいずれかの方法で作成できます。

- リボン「ホーム」タブの「オブジェクト」グループにある「差込」コマンドの下側にある（▼）を押して表示されるメニュー（図3・91 自動認識で差込フィールドを作成を参照）から、「差込テーブル」コマンドを選択する方法。
- リボンのオブジェクトギャラリーの差込テーブルアイコンをクリックする方法。

上記のいずれかの方法により、差込テーブルの行数と列数を指定するダイアログが表示されるので、作成したい差込テーブルの行数と列数を設定します。

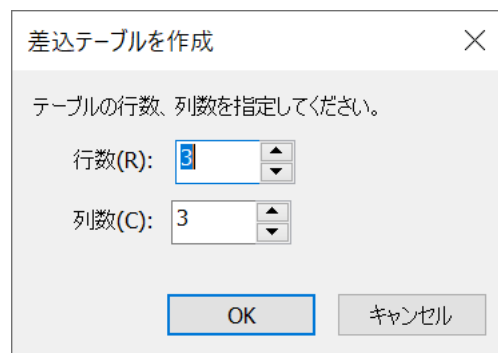


図3・92 差込テーブルの行数と列数を指定

[OK] ボタンをクリックするとポインタが十字形になります。用紙PDF上の任意の場所をドラッグすることで自由な大きさに差込テーブルを作成できます。任意の位置でクリックすると、そこに小さめの差込テーブルが作成されます。作成後に次の操作ができます。

差込テーブル全体の選択とテーブルのセルの選択

差込テーブル全体を選択するときは、オブジェクト選択モードとして、差込テーブル全体の外側を囲むようにマウスでドラッグするか、差込テーブルの罫線をクリックします。

差込テーブルの一つのセルを選択するには、マウスでそのセルの内部をクリックします。選択したセルは薄い灰青色で塗りつぶされます。

差込テーブルの連続するセルを選択するには [Shift] キーを押しながらセルの内部でマウスを順番にクリックします。テーブルのセルをとびとびに選択するには [Ctrl] キーを押しながらセルの内部でマウスを順番にクリッ

クします。

行、列の選択

差込テーブルの外側の一番上の枠線付近にマウスを持って行くと、マウスポインタが下向き矢印（↓）に変化します。この状態でマウスをクリックすると、その下側にある列全体を選択できます。そのままマウスを左右にドラッグすると複数列の選択も可能です。

行の選択も同様です。一番左側の枠線付近にマウスを持って行くと、マウスポインタが右向き矢印（→）に変化します。この状態でマウスをクリックすると、その右側にある行全体を選択できます。そのままマウスを上下にドラッグすると複数行の選択も可能です。

行幅・列幅の変更

差込テーブルの作成時点では、行と列の幅は均等の大きさになります。差込テーブルを選択したときに表示される行と列を表す線の上にマウスポインタを置くとマウスポインタの形が、縦線の上では \blacktriangleleft に、横線の上では \blacktriangleright に変わります。この状態でマウスをドラッグすることで、行と列の幅を変更できます。

行の高さを調整するには、マウスで差込テーブルの横罫線を選択して上下に移動します。列の幅を調整するには、マウスで差込テーブルの縦罫線を選択して左右に移動します。

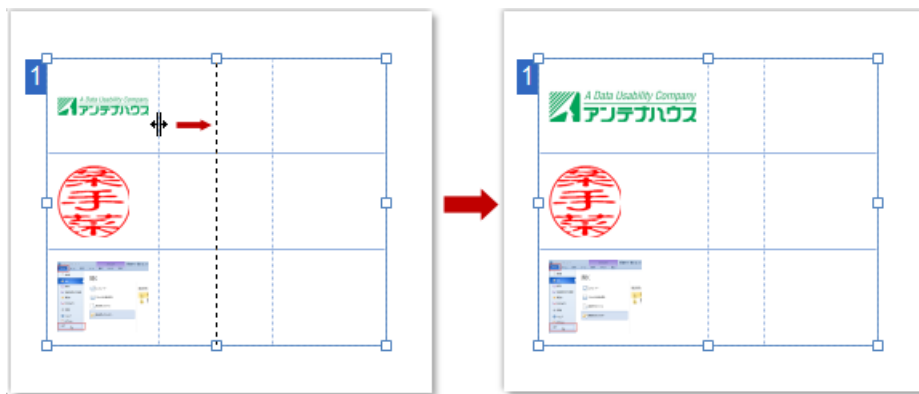


図 3-93 差込テーブルのセル境界

マウスの右クリックで差込テーブルの行と列の操作

差込テーブル全体を選択した状態でマウスを右クリックしたときに表示されるメニューから、差込テーブルの上・下・左・右に行または列の追加ができます。

差込テーブルのセルを選択した状態でマウスを右クリックしたときに表示されるメニューから、セルの上・下・左・右に行または列の追加ができます。また、選択したセルを含む行または列の削除ができます。

差込テーブルの大きさ、位置、順序の設定

差込テーブル全体を選択した状態で、リボン「書式」タブの「位置」コマンドで次の操作ができます。3-10-1「位置とサイズ」ダイアログを参照してください。

- 差込テーブル全体の位置の変更。
- 差込テーブル全体の大きさの変更。

テーブル全体を選択して、リボン「書式」タブの「順序」コマンドで、テーブル全体と他のオブジェクトの前後関係を設定できます。3-10-4 オブジェクトの順序を参照してください。

その他の操作

選択、移動、サイズ変更、コピー&ペーストの操作については3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作を参照してください。複数の差込テーブルを選択して、整列したり、サイズを揃えたりする操作については、3-9 オブジェクトの書式設定を参照してください。

3-27-3 繰り返しの設定

データソースにある差し込みデータの個数が、用紙に配置された差込オブジェクトの数より多いとき、印刷またはPDF出力時に用紙を繰り返す設定ができます。繰り返しの設定は、リボン「差込」タブの「差込グループ」で行います。

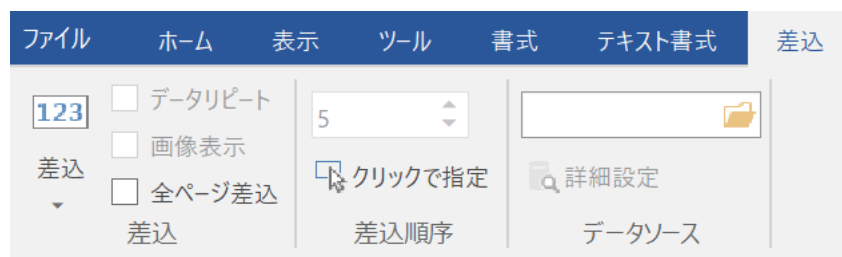


図3-94 差込の設定

繰り返し設定には選択肢が三つあります。

- なにも設定しない。
- (用紙全体に対して) 全ページ差込を設定する。
- ある差込フィールドに対してデータリポートを設定する。

なにも設定しない

「全ページ差込」と「データリポート」の両方のチェックがすべてOFFのときは、データソースのデータは用紙PDFの各差込フィールドに設定された差込順に一回だけ差し込まれます。差込フィールドを使い終わると余ったデータは捨てられます。

全ページ差込

「全ページ差込」をONにすると、印刷またはPDF出力時、配置された差込オブジェクトの数以上にデータが存在すれば、データを使い終わるまで全てのページを繰り返し出力します。

「全ページ差込」は、次のように設定します。

- リボン「差込」タブの「差込」グループにある「全ページ差込」にチェックを入れる。全ページ差込はドキュメント単位の設定なので差込オブジェクトを選択する必要はありません。

全ページ差込では、差込オブジェクトに設定された差込順番に従ってデータが差し込まれ、その結果としてページが出力されます。データが余ると初回と同じ順番で、最初のページから2回目のデータが差し込まれます。それを繰り返します。

データリポート

配置された差込オブジェクトの数以上にデータが存在すると、データを使い終わるまで「データリポート」がONになっている差込オブジェクトがあるページを繰り返し出力します。

データリポートは差込オブジェクトに対して次のように設定します。

- オブジェクトを選択して、リボン「差込」タブの「差込」グループにある「データリポート」にチェックを入れる。

複数のページに複数の差込オブジェクトがあるとき、リポートされる差込オブジェクトと出力されるページのリポート順位は次のように決まります。

- データリポートがONになっている先頭の差込オブジェクトまで、差込順序の指定に従ってデータが差し込まれて、データが差し込まれた結果としてページが出力されます。
- 初回は、その先頭の差込オブジェクトと同じページにある差込オブジェクトにデータが一回ずつ差し込まれます。
- 二回目以降は、そのページのみが繰り返して出力されますが、そのときはデータリポートがONになっている差込オブジェクトのみに新しいデータが差し込まれます。(データリポートがOFFの差込オブジェクトは更新されません。)
- データを使い終わると次のページ以降には差込オブジェクトになにもデータが挿入されない状態で出力されます。

「全ページ差込」がONのときは「データリポート」は無視されます。

設定例

三つの繰り返し設定の違いについて図3・95 データソースと用紙の差込フィールドに示す例によって説明します。この例ではデータソースにA～Fの6件のデータがあり、用紙PDFの1ページから3ページにそれぞれ一つの差込フィールドが設定されているとします。

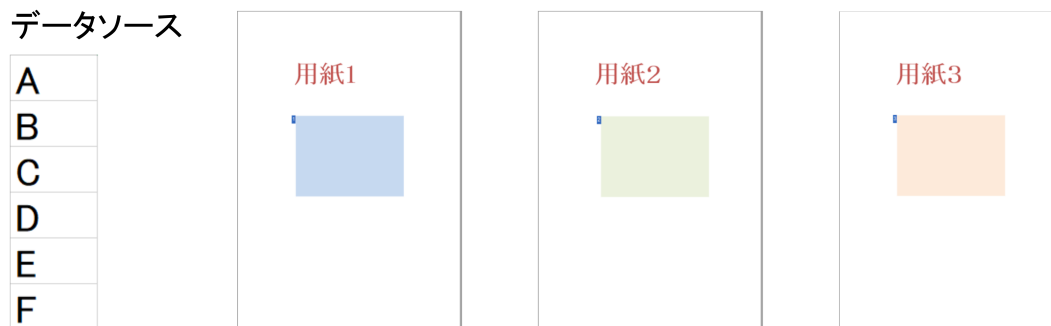


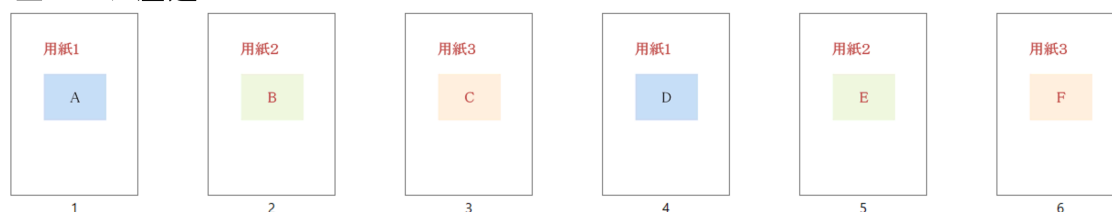
図 3・95 データソースと用紙の差込フィールド

PDF 出力結果は、三つの選択肢に応じて図 3・96 三つの設定による PDF 出力結果の比較のようになります（この図の三番目の例では、用紙2の差込フィールドにデータリポートを設定しているものとします）。

リポート設定なし



全ページ差込



データリポート



図 3・96 三つの設定による PDF 出力結果の比較

- なにも設定しないとき、ABCの三つのデータが用紙1～用紙3に差し込まれます。用紙1～用紙3が1回ずつ出力されて終了します。4番目以降のデータは使われません。
- 全ページ差込ではABCが用紙1～用紙3のセットで使われ、DEFが用紙1～用紙3のセットで使われます。
- 用紙2の差込フィールドにデータリポートが設定されているとき、ソースデータのAが用紙1に出力されたあと、B～Fにより用紙2が繰り返し出力されます。そして最後の用紙3の差込フィールドにはデータが割り当てられません。

3-27-4 画像の差込

差込フィールドや差込テーブルのセルに対して画像を差し込むことができます。

- 差込オブジェクトを選択して、リボン「差込」タブの「差込」グループにある「画像表示」をチェックします。

チェックがONのとき、差込データが画像への正しいファイルパスだった場合には画像を表示します。ファイルパスは、絶対パス、用紙PDFからの相対パス、またはデータソースファイルからの相対パスのいずれでも指定できます。データソースファイルからの相対パスを優先して画像ファイルを探します。

「画像表示」のチェックがないとき、あるいは、パスやファイル名が正しくない場合は、パスのデータをテキストとしてそのまま表示します。

差し込まれる画像は、縦横比率を変えずに差込オブジェクトのフィールド一杯に拡大縮小されます。「文字列の方向」と「文字配置」(3-13 テキストボックスの書式)の設定により、フィールド内での配置や縦横比を変えられることもできます。

例えば、文字列の方向が横書きのとき、文字配列に「両端揃え」または「均等割り付け」を選択していると、フィールドの縦横比を画像の縦横比より横長にした場合に画像も横長に変形します。フィールドの縦横比を画像の縦横比より縦長にすると、画像は元の縦横比で左右一杯のサイズとなります。このときフィールド内の位置は、文字配置の設定(上寄せ、上下中央、下寄せ)に従います。

文字列の方向が縦書きのとき、文字配列に「両端揃え」または「均等割り付け」を選択していると、フィールドの縦横比を画像の縦横比より縦長にした場合には、画像も縦長に変形します。フィールドの縦横比を画像の縦横比より横長にすると、画像は元の縦横比で上下一杯のサイズとなります。このときフィールド内の位置は、文字配置の設定(左寄せ、左右中央、右寄せ)に従います。

3-27-5 差込順序

差込オブジェクト(差込フィールドまたは差込テーブル)には、貼り付けた順に番号が付加され、この番号の順にデータが差し込まれます。この番号は「差込順序」と呼ばれ、各差込オブジェクトの左上に青バックに白抜き数字で表示されます。

平成31年(2019年)分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書					
所轄税務署長等	給与の支払者の名称(氏名) 1	(フリガナ) あなたの氏名 5	あなたの生年月日 年 月 日 6	世帯主の氏名 7	送たる給与についての扶養控除等申告書の提出(提出している場合は、この欄を空白にしてください。)
税務署長	給与の支払者の法人(個人)番号 2	あなたの個人番号 8	あなたの職種 9	扶養の支払者等範囲	
市区町村長	給与の支払者の所在地(住所) 3	あなたの住所又は居所 4 (郵便番号)	配偶者の有無 有・無		

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

図3-97 差込順序の表示



差込順序の表示、非表示

差込順序はリボン「表示」タブにある「表示」グループの「差込順序」で表示・非表示を切り替えることができます。初期設定では表示になっています。

差込順序の変更

差込順序はリボン「差込」タブの「差込順序」グループで変更できます。操作方法は二つあります。

- 差込順序を変更したい差込オブジェクトを選択して、リボン「差込」タブの「差込順序」グループにある入

力枠に数値で指定する方法。入力枠には現在の順番が表示されるので、変更後の順序を直接入力するか、[▲] [▼] をクリックして順序を変更します。

- リボン「差込」タブの「差込順序」グループにある「クリックで指定」で変更する方法。「クリックで指定」をクリックすると差込順序の色がオレンジに変わります。そこで最初に差し込みたいフィールドから順にクリックしていきます。最後までクリックするか、他の部分をクリックすると設定を終了し、差込順序が変更されます。

図3-98 差込順序をクリックで変更

3-27-6 データソース

データソースは差込フィールドに差し込むデータです。Excelで作成したワークシートまたはCSV（カンマ区切り形式）のファイルです。

リボン「差込」タブの「データソース」グループでデータソースの指定と解除をします。

差込のデータソースとして扱えるファイル形式の詳細については、1-8 差し込みデータに関する制限を参照してください。

データソースの指定

入力枠に、データファイルのフルパスを指定します。入力枠に直接指定するか、入力枠の右側にあるフォルダーのボタンをクリックして表示されるファイルダイアログで指定します。

データファイルを指定すると、図3-99 データソースダイアログが表示されます。

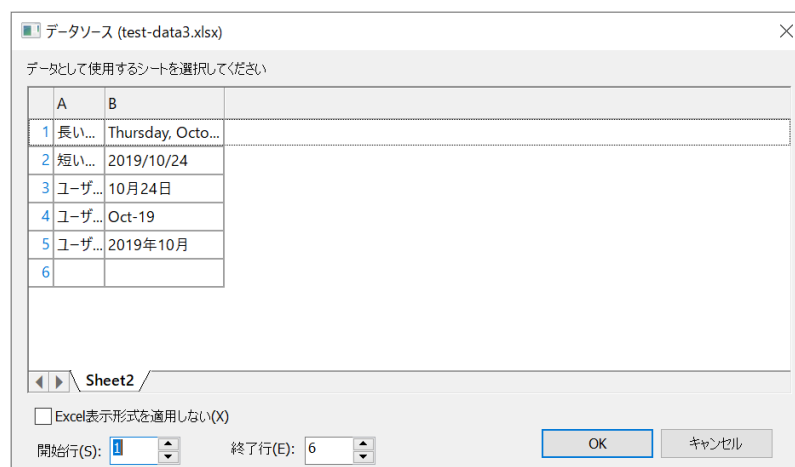


図3-99 データソースダイアログ

- ワークシートが複数ある場合は、タブをクリックしてワークシートを選択します。
- 「開始行」と「終了行」で差し込むデータの範囲を指定します。

- 3) 「Excel 表示形式を適用しない」にチェックを入れると、Excel で設定されている表示形式を無視します。Excel で設定されている表示形式を使わず、「瞬簡 PDF 書けませ 8」で設定した表示形式を適用するときは、「Excel の表示形式を適用しない」に設定します。3-23 テキストボックスと差込フィールドの表示形式を参照してください。
- 4) [OK] ボタンをクリックすると指定が確定します。

データソースダイアログを再度表示したい場合は、リボン「差込」タブの「データソース」グループにある「詳細設定」をクリックしてください。

データソースの解除

データソースの指定を解除するには、リボン「差込」タブの「データソース」グループにある入力枠の内容を消去してください。

データソースと差込オブジェクトの対応関係

図 3・100 差込データのような Excel データがあったとします。数字 1～11 は Excel のセルに入力されているデータであり、空白のセルにはデータは入力されていないものとします。

	A	B	C
1	1		
2	2		3
3		4	
4			
5	5	6	7
6	8		9
7		10	
8	11		

図 3・100 差込データ

図 3・101 差込結果のプレビューのように差込フィールドが設定されている用紙 PDF の上に、図 3・100 差込データの Excel データをデータソースとして差込したとします。すると、用紙 PDF 上の差込順序の小さい差込オブジェクトから順にデータが差し込まれていきます。プレビューで各差込フィールドの中央に示されている数字は、Excel データを差込した結果です。

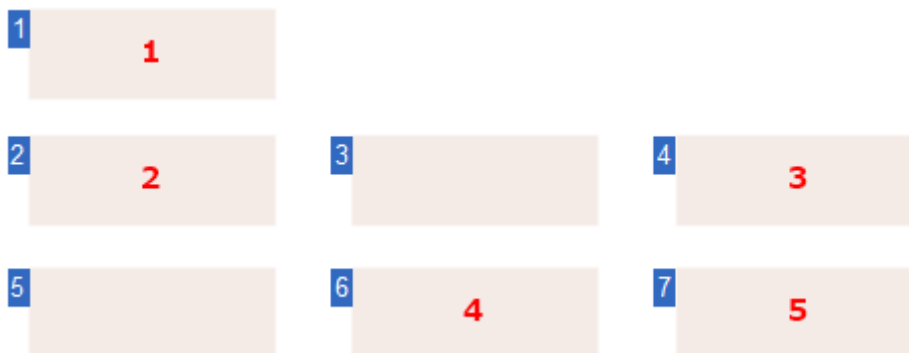


図 3・101 差込結果のプレビュー

差込フィールドでは、「行内で後ろに有効なセルのない空のセル」と「改行」は無視されます。図3・100 差込データではA1のセルが有効でB1とC1は無効、次に有効なのはA2のセルです。行内で有効なセルの前に現れる空のセル（B2やA3）は、意味のあるセルと解釈されて取り込まれます。改行のみの行は無視されるので、4行目のセルは差込されません。したがって、次の差込フィールド7にはA5のセルの値が取り込まれます。

一方、差込テーブルでは、必ず行の先頭から行末（改行）まで1行として差込データが取り込まれます。この場合、行内の空のセルはすべて表の1要素として扱います。

図3・102 差込テーブルがあるときの差込結果は、図3・100 差込データの同じExcelデータを、差込フィールドと差込テーブルを設定した用紙に差込した結果です。

1	1		
2	2		
3	4		
	5	6	7
	8		9

図3・102 差込テーブルがあるときの差込結果

この例では、A2までの差込データは差込フィールドに、それ以降の差込データは差込テーブルに取り込まれます。この場合2行目のB2、C2の内容は取り込まれず、3行目のA3以降の内容が4x4の表として取り込まれています。このように、表形式の差込テーブルでは、改行のみの行も含めて行の先頭から枠の行数・列数分のデータを取り込みます。

3-28 検 索

用紙PDF上のテキスト、テキストボックス内のテキスト、手書きオブジェクトを検索できます。

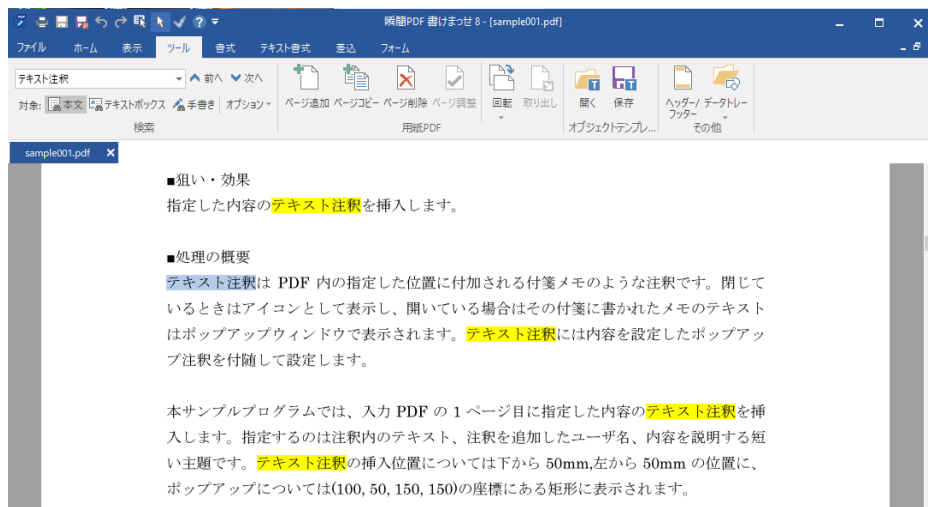


図3・103 検索

テキストの検索

テキストの検索は、リボン「ツール」タブの「検索」グループの入力枠に検索したい文字列を入力して行います。

「対象」で「PDF本文」か「テキストボックス」をクリックして選択しておき、検索する文字列を入力して「前へ」または「次へ」をクリックすると検索を実行します。

[F3] が「次へ」、[Shift] + [F3] が「前へ」のショートカットキーになります。

「オプション」をクリックすると設定項目が表示されます。設定項目をクリックするごとに、項目左のチェックマークがオン／オフが切り替わります。

- 大文字と小文字を区別する
- 見つかったすべての項目を強調表示
※ 検索対象がPDF本文のときのみ有効です。

検索対象が「テキストボックス」のときは、検索にヒットしたテキストが含まれるテキストボックスが選択状態になります。

手書きオブジェクトの検索

「ツール」タブの「検索」グループで「手書き」を選択すると手書きオブジェクトを探します。

- 「前を検索」をクリックすると前に作成した手書きオブジェクトを選択します。
- 「後を検索」をクリックすると次に作成した手書きオブジェクトを選択します。
- 手書きオブジェクトを探して前後に移動するときは、近い距離にあるストロークは同じ手書きの一部とみな

します。

手書きオブジェクト検索ではキーワードなどの指定はできません。

3-29 ページの追加、コピー、削除、調整、回転、用紙 PDF の取り出し

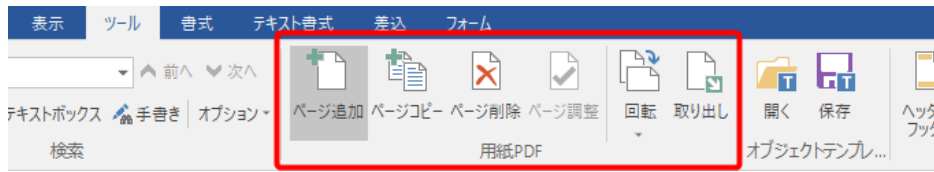


図 3-104 「ツール」タブの「用紙 PDF」グループ

3-29-1 白紙ページの追加

用紙 PDF に白紙ページを追加、または指定のページの前後に白紙ページを挿入できます。

白紙ページを挿入するには、リボン「ツール」タブの「用紙 PDF」グループにある「ページ追加」をクリックします。

「白紙ページ挿入」ダイアログが出るので、必要な設定をして [OK] ボタンをクリックしてください。

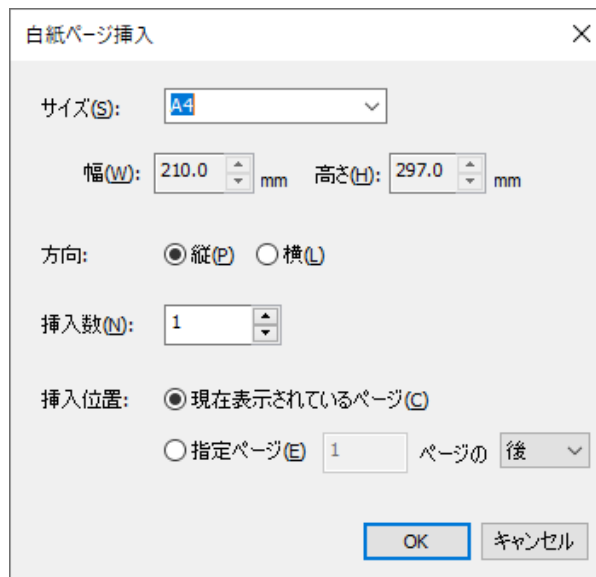


図 3-105 白紙ページ挿入ダイアログ

- **サイズ**：挿入する用紙のサイズを指定します。サイズ表示をクリックすると用紙サイズの一覧が出るので、挿入したい用紙サイズをクリックしてください。
 - **幅、高さ**：用紙サイズに「カスタム」を指定したときに用紙の幅と高さを指定します。
- **方向**：挿入する用紙の方向を選びます。
- **挿入数**：挿入する用紙のページ数を指定します。
- **挿入位置**：白紙ページをどこに挿入するかを指定します。「指定ページ」を選んだときは、ページ番号を入力してください。
 - **現在表示されているページ**：メインビューに表示されているページの後ろに挿入します。
 - **指定ページ**：挿入するページの位置を指定します。
 - **後**：指定された挿入位置の後に挿入します。
 - **前**：指定された挿入位置の前に挿入します。

3-29-2 ページのコピー

用紙 PDF の指定ページをコピーして、任意のページの前後に挿入できます。

リボン「ツール」タブの「用紙 PDF」グループにある「ページコピー」をクリックします。

「ページコピー挿入」ダイアログがでるので、必要な設定をして [OK] ボタンをクリックしてください。

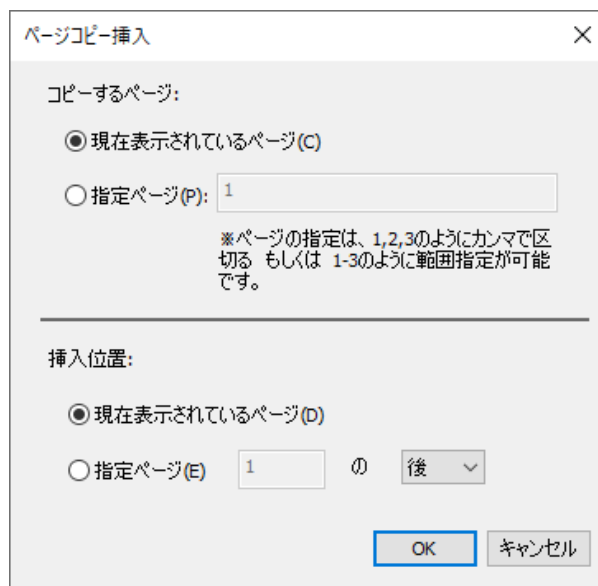


図 3-106 ページコピー挿入ダイアログ

- コピーするページ：コピーするページを指定します。
 - 現在表示されているページ：メインビューに表示しているページをコピーします。
 - 指定ページ：コピーするページ番号を入力してください。ページ番号を、「1,3,10」のようにカンマで区切って指定するか、「5-10」のように範囲を指定することで、複数のページをコピーできます。
- 挿入位置：コピーしたページを挿入する位置を指定します。
 - 現在表示されているページ：メインビューに表示しているページに挿入します。
 - 指定ページ：指定ページを選んだときは、ページ番号を入力してください。
 - 後：指定された挿入位置の後に挿入します。
 - 前：指定された挿入位置の前に挿入します。

3-29-3 ページの削除

用紙 PDF の指定ページを削除できます。

リボン「ツール」タブの「用紙 PDF」グループにある「ページ削除」をクリックします。

「ページ削除」ダイアログがでるので、削除するページ番号を入力して [OK] ボタンをクリックしてください。

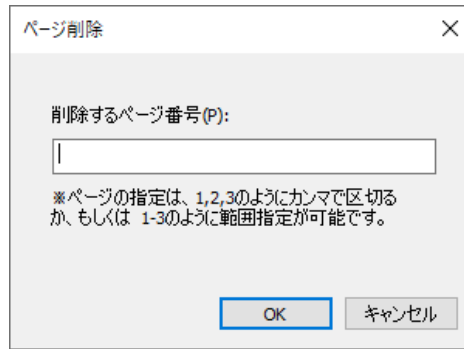


図 3-107 ページ削除ダイアログ

ページ番号を「1,3,10」のようにカンマで区切って指定するか、「5-10」のように範囲を指定することで、複数のページを一度に削除できます。

3-29-4 ページの調整

1 ページのみの画像を開いている場合に限り、ページの調整ができます。スキャナから取り込んだ場合には取り込んだ直後であれば複数ページでも調整可能ですが、取り込み後は複数のページがあると調整できなくなります。

ページ調整はダイアログを表示して行います。詳しくは用紙の調整を参照してください。

3-29-5 ページの回転

用紙 PDF の全ページを 90 度単位で回転させることができます。リボン「ツール」タブの「回転」をクリックして表示されるドロップダウンメニューから回転角度を選んでください。

ページ単位で個別に回転角度を変えることはできません。

3-29-6 用紙 PDF の取り出し

「編集情報ファイル」または「編集情報付き PDF」を開いた場合には、ファイルに含まれる用紙 PDF だけを取り出すことができます。リボン「ツール」タブの「用紙 PDF」グループにある「取り出し」をクリックしてください。「名前を付けて保存」ダイアログがでるので、保存先とファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックしてください。用紙 PDF が PDF であれば、PDF ファイルが取り出せます。用紙 PDF が画像であれば、画像ファイルが取り出せます。

3-30 入力枠レイアウトを流用（オブジェクトテンプレート）

オブジェクトテンプレートは、貼り付けたオブジェクトのみを保存したファイルです。つまり、入力枠のレイアウトとデータを保存するのがオブジェクトテンプレートです。

毎年専用の用紙が配布される申告書などでは入力枠の構成が同じになっています。前年度のオブジェクトテンプレートを保存しておけば、新年度用の紙PDFを開いて、そこに保存してあったオブジェクトテンプレートを読み込むだけで作業が完了します。

次の例は毎年記入して提出する給与所得者の控除申請書（平成31年版）です。

図3-108 給与所得者の控除申請書

平成27年版申請用紙（PDF）にテキストボックスを作成して記入して、記入データだけをオブジェクトテンプレートファイルとして保存します。

1 赤枠内の各記入箇所配置されたテキストボックスに、データを入力します。

2 「名前を付けて保存」の保存形式から、「オブジェクトテンプレートとして保存 (*.wptx)」を選択して保存します。

図3-109 記入データだけをオブジェクトテンプレートファイルとして保存

令和2年版の控除申請書PDFを用紙として開いた上で、前年に保存した記入データのオブジェクトテンプレート

ファイルを開けば、データを改めて入力し直す必要がありません。

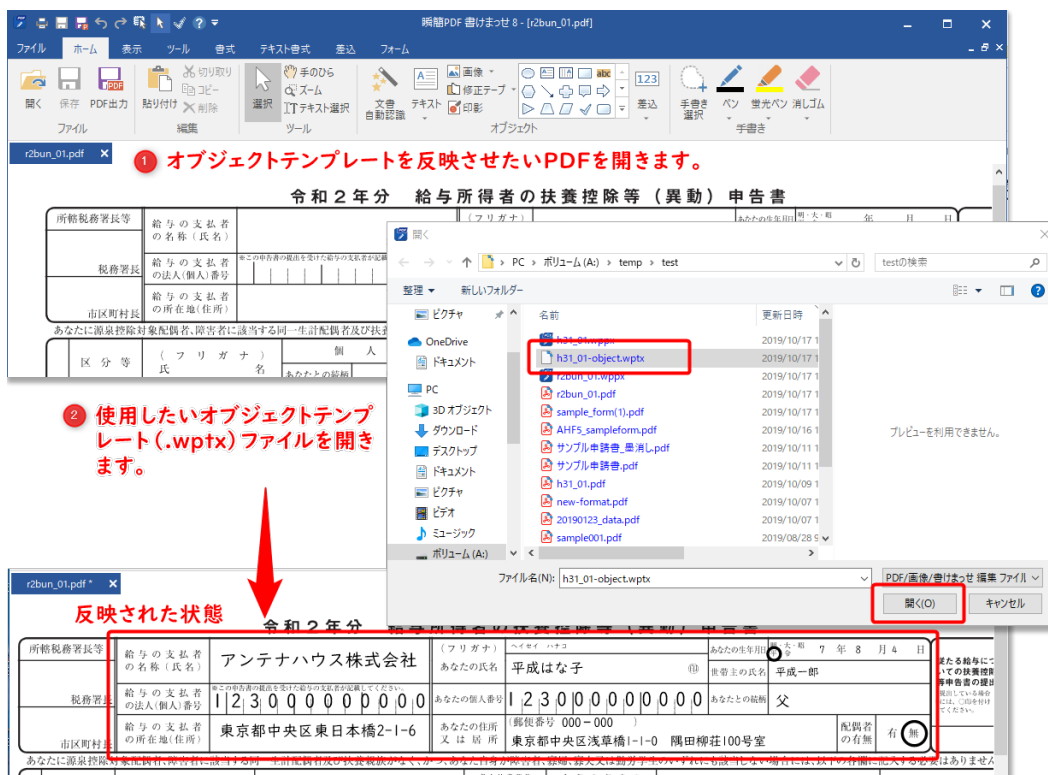


図3・110 次年度の申請用紙に前年のデータを重ねる

3-30-1 オブジェクトテンプレートの保存

オブジェクトテンプレートの保存は、「ツール」タブの「オブジェクトテンプレート」グループにある「保存」をクリックするか、「ファイル」タブの画面で「名前を付けて保存」を選び、保存形式に「オブジェクトテンプレートとして保存(*.wptx)」を指定して実行します。「名前を付けて保存」については3-3 名前を付けて保存を参照してください。

「ツール」タブの「オブジェクトテンプレート」グループにある「保存」をクリックすると、「名前を付けて保存」ダイアログが出るので、保存場所とファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックしてください。

3-30-2 オブジェクトテンプレートを開く

オブジェクトテンプレートを開く前に、用紙PDFを開いておいてください。オブジェクトテンプレートは、編集中の用紙PDFを開いた状態で読み込むことができます。

オブジェクトテンプレートは、「ツール」タブの「オブジェクトテンプレート」グループにある「開く」で読み込みます。「開く」をクリックすると、「開く」ダイアログが出るので、ファイルを選択して [開く] ボタンをクリックしてください。

ドラッグ&ドロップで読み込み

用紙PDFを開いた状態でオブジェクトテンプレートをメインビューにドラッグ&ドロップして開くこともできます。

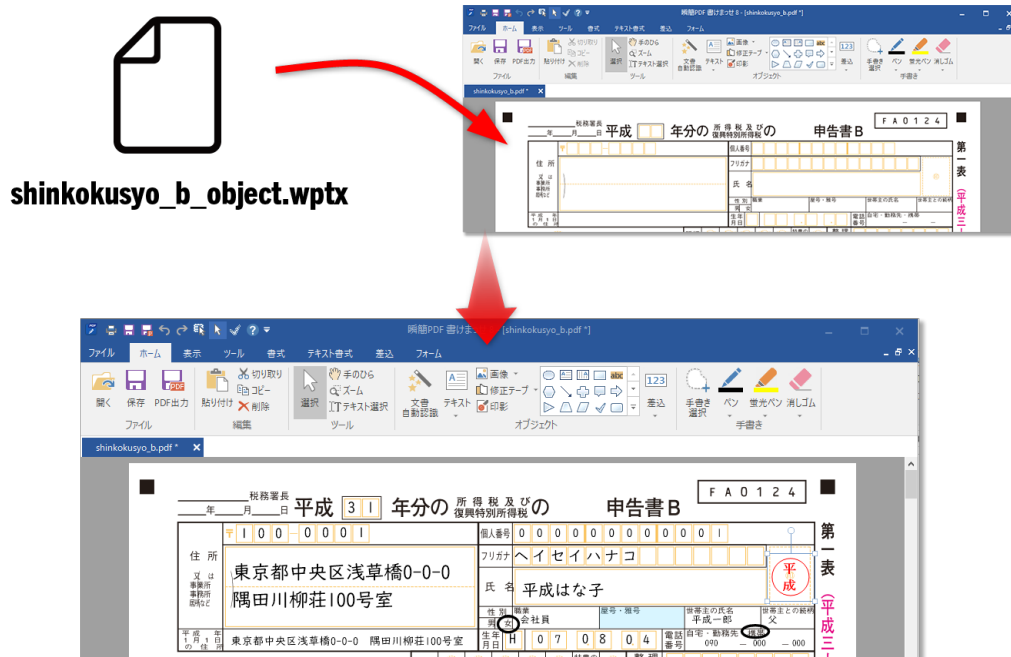


図 3-111 オブジェクトテンプレートをドラッグ&ドロップで読み込み



オブジェクトテンプレート読み込みについて

オブジェクトテンプレートを読み込むと、先に貼り付けてあったオブジェクトは削除されるので、ご注意ください。

3-31 ヘッダー、フッター設定

印刷やPDF出力時に、用紙PDFにヘッダーやフッターを追加できます。

ヘッダー、フッターは、「ツール」タブの「ヘッダー/フッター」をクリックすることで設定できます。「ヘッダー/フッター」をクリックすると「ヘッダー/フッター設定」ダイアログが出ます。

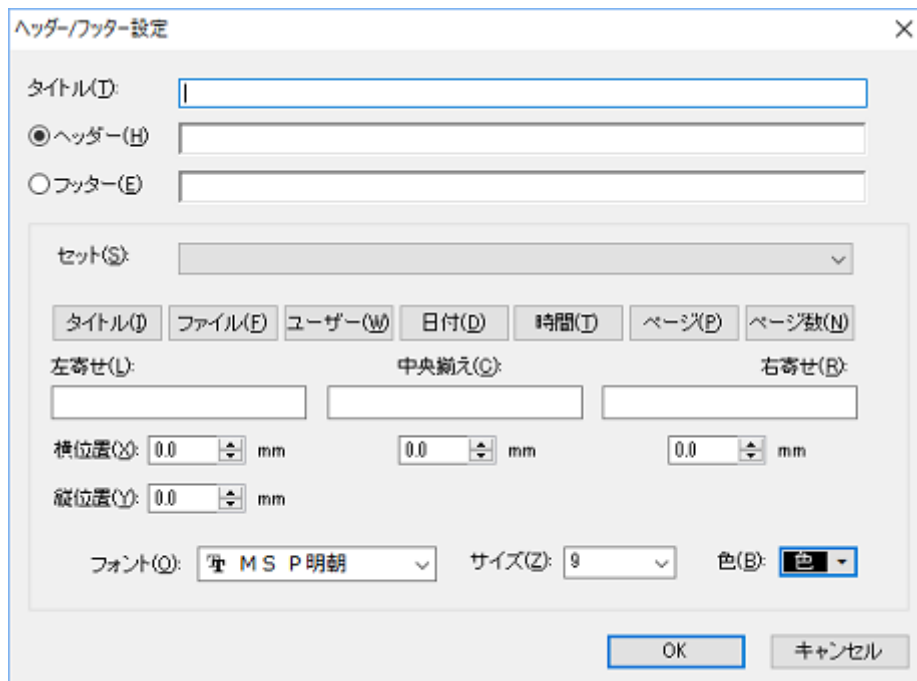


図 3-112 ヘッダー/フッター設定ダイアログ

- **タイトル**
タイトルを入力します。ヘッダーまたはフッターに [タイトル] を設定すると、ここに入力したタイトルが挿入されます。
- **ヘッダー**
選択すると、ヘッダーが編集対象になります。編集は、ダイアログの下側にある「左寄せ」「中央揃え」「右寄せ」の各編集枠で行います。ダイアログの上側の枠内には、ヘッダーのプレビューが表示されます。
- **フッター**
選択すると、フッターが編集対象になります。編集は、ダイアログの下側にある「左寄せ」「中央揃え」「右寄せ」の各編集枠で行います。ダイアログの上側の枠内には、フッターのプレビューが表示されます。
- **セット**
よく使われるであろう設定がいくつかプリセットとして用意されています。「セット」の右の枠をクリックするとプリセットの候補が表示されるので、適当なものがあればクリック選択してください。プリセットがヘッダーまたはフッターの設定に反映されます。
先にヘッダーまたはフッターの設定をしてある状態でプリセットを選ぶと上書きされるので、ご注意ください。
- **アイテム**

ヘッダーまたはフッターに設定できるアイテムを挿入するためのボタンです。クリックするとアイテムが挿入されます。

[Alt] キーを押しながらアイテム名の右括弧内にあるアルファベットを押すと、ボタンをクリックせずにアイテムを挿入できます。

- [タイトル (I)] : &t タイトルを表示します。
- [ファイル (F)] : &f ファイル名を表示します。
- [ユーザー (W)] : &w Windows のログイン ユーザー名が表示されます。
- [日付 (D)] : &d 本日の日付が yyyy/mm/dd 形式で表示されます。
- [時間 (T)] : &m 現在の時刻が hh:mm:ss 形式で表示されます。
- [ページ (P)] : &p 現在のページ番号が表示されます。
- [ページ数 (N)] : &P 用紙 PDF のページ数が表示されます。

• 左寄せ

ヘッダーまたはフッターに左寄せに配置する内容を入力します。

入力枠内をクリックすると入力できます。

• 中央揃え

ヘッダーまたはフッターの左右中央に配置する内容を入力します。

入力枠内をクリックすると入力できます。

• 右寄せ

ヘッダーまたはフッターに右寄せに配置する内容を入力します。

入力枠内をクリックすると入力できます。

• 横位置

左寄せの用紙左端からの位置調整、中央揃えの左右中央からの位置調整、右寄せの用紙右端からの位置調整をそれぞれ 0.1mm 単位で指定できます。

値の表示枠内をクリックすると値を入力できます。

値の表示枠右の ▲▼ をクリックすることで、値が 0.1mm ずつ増減します。

• 縦位置

ヘッダーの用紙上端からの距離と、フッターの用紙下端からの距離を指定します。

• フォント

ヘッダーおよびフッターに使用するフォントを指定できます。

フォント名の表示枠内をクリックするとフォント名の一覧が出るので、適当なフォント名をクリックして選択してください。

• サイズ

ヘッダーおよびフッターに使用するフォントのサイズを指定できます。

サイズの値の表示枠右の ▽ をクリックすると、値の選択肢が表示されるので、適当な値をクリックしてください。

サイズの値の表示枠内をクリックすると値を入力できます。

サイズの単位は pt (ポイント) です。値は 0.1pt 単位で指定できます。

- 色

ヘッダーおよびフッターの文字色を指定します。

色の表示をクリックするとパレットが出るので、適当な色を指定してください。

3-32 データトレ

データトレは、よく使う文字や画像、図形などのオブジェクト（アイテム）を保存しておく機能です。よく使う名前や住所、挨拶文、写真やスキャンした文書画像、印影などを登録しておいて、用紙PDFにすばやく貼り付けられます。データトレから貼り付けたオブジェクトは、最近使用したものが10件まで右クリックメニューに表示されるので、素早く貼り付けることができます。

3-32-1 データトレの表示

データトレはデータトレビューに表示されます。データトレを表示するには次のいずれかの操作を実行します。

- リボン「ツール」タブの「その他」グループにある「データトレ」コマンドをクリック。

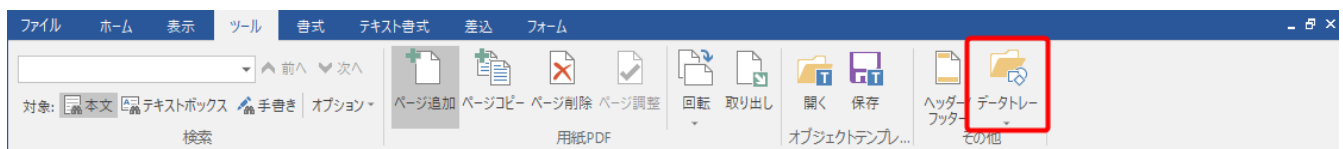


図 3-113 データトレの表示

- リボン「表示」タブの「表示」グループにある「データトレ」をチェック。
- 用紙PDFの上にマウスポインタを置き、右クリックメニューを開いて「データトレ」コマンドを選択。

図 3-114 データトレビューはデータトレビューの例を示します。



図 3-114 データトレビュー

3-32-2 データトレイのカテゴリ

データトレイにはカテゴリ1から8まで8項目のカテゴリがあります。アイテムはカテゴリに分けて登録されています。カテゴリの名前は、次の手順で任意の名前に変更できます。

- 1) 選択しているカテゴリ名の右側にあるフォルダーのアイコンをクリックします。
- 2) 名前変更ダイアログを表示します。
- 3) 新しい名前に変更して、「OK」ボタンをクリックします。



図 3-115 データトレイのカテゴリ名変更

3-32-3 データトレイへのアイテムの登録

メインビューで用紙 PDF の上のオブジェクトを選択して、次の操作でデータトレイに登録できます。

- 用紙 PDF のオブジェクトを選択し、右クリックメニューで「データトレイ」→「データトレイ登録」コマンドを選択します。



図 3-116 右クリックメニューでデータトレイ登録

アイテムはデータトレイビューで現在開いているカテゴリに仮のラベル名で登録されます。データトレイビューが閉じているときは、前回開いていたカテゴリに登録されます。

3-32-4 データトレイに登録したアイテムの貼り付け

データトレイに登録したアイテムを用紙 PDF に貼り付けるには次のようにします。

- 1) データトレビューを表示します（図3・114 データトレビューを参照）。
- 2) アイテムを選択して右クリックメニューを表示します。
- 3) [ページに挿入] コマンドをクリックすると用紙PDFにオブジェクトが貼り付けられます。

データトレビューでアイテムを選択してマウスでドラッグして用紙PDFの上にドロップしても貼り付けできます。テキストのアイテムを用紙PDF上のテキストボックスにドラッグ&ドロップするとテキストのみを貼り付けることができます。

3-32-5 右クリックメニューからアイテムを貼り付ける

用紙PDF上の何もない場所を右クリックして表示される右クリックメニューに、最近使用したデータトレアイテムが新しい順に10個まで表示されます。

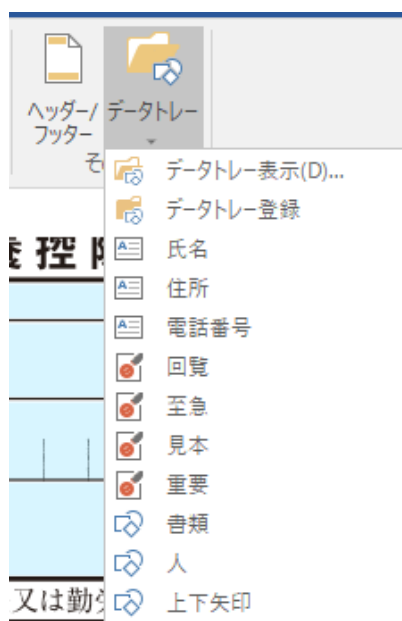


図3・117 データトレ最近リスト

これらは開かなくてもクリックするだけで貼り付けることが可能です。

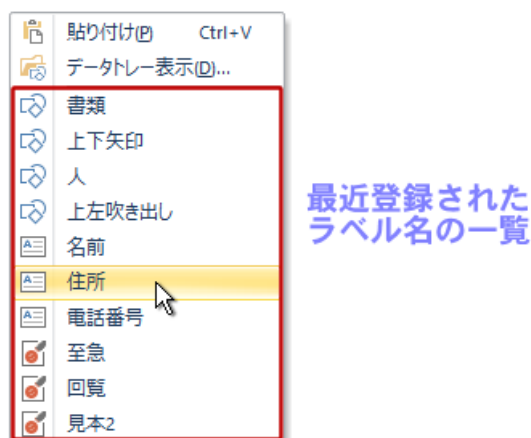


図3・118 右クリックメニューから貼り付ける

3-32-6 アイテムの管理

アイテムのラベル名の変更、アイテムを別のカテゴリに登録、アイテムの削除ができます。

ラベル名を変更するには、アイテムを選んで右クリックメニューで「ラベル名変更」コマンドを実行します。すると、ラベル名を変更するためのダイアログが表示されます。

アイテムを別のカテゴリに登録するには、アイテムを選んで右クリックメニューで「別のカテゴリに追加」⇒「カテゴリ名」を選択します。

アイテムの削除は、削除したいアイテムを選択して [Delete] キーを押すか、右クリックメニューを表示して「削除」コマンドをクリックします。複数のアイテムを選択して「削除」コマンドをクリックすることで、複数のアイテムを一度に削除できます。[Ctrl] キーを押しながらラベル名表示を次々とクリックすることで、複数のアイテムを選択できます。

3-32-7 データトレイを閉じる

データトレイを閉じるには、データトレイビューのタイトル右の「閉じる」ボタン（図の赤○）をクリックします。



図3-119 データトレイを閉じる

3-32-8 旧バージョンのデータトレイ

「瞬簡PDF 書けませ8」は、起動時に「瞬簡PDF 書けませ7」のデータトレイを「瞬簡PDF 書けませ8」の形式に変換して、カテゴリ-1に読み込みます。

3-32-9 データトレイの外部ファイル保存と読み込み

データトレイの内容は外部ファイルに保存できます。また、外部ファイルからデータトレイに読み込むことができます。

3-33 PDF フォーム

用紙 PDF の上に、ユーザーが対話的にデータを入力するフォームオブジェクトを作成できます。PDF 出力すると、PDF が対話的フォーム（PDF フォーム、AcroForm と呼ばれます）になります。

フォームオブジェクトは次の 6 種類のいずれかに設定できます。

表 3-10 フォームオブジェクトの種類

種類	説明
テキストフィールド	ユーザーがキーボードからテキストを入力できるテキストボックスを作ります。
チェックボックス	一つ一つがオンまたはオフの二つの状態を持つボックスです。
ラジオボタン	オンまたはオフになるボタンの組み。普通はその中の一つのボタンがオンになります。
リストボックス	リスト項目を並べた中から選択します。通常はそこから一つを選択状態とします。
ドロップダウン	ドロップダウンリストから一つを選択します。
ボタン（プッシュボタン）	ボタンを押して、マウスを離れたときアクションを起こします。

フォームオブジェクトを作成するには、リボン「フォーム」タブの左端の「フォーム」をクリックして、オブジェクトの種類を選択するドロップダウンを表示します。次にオブジェクトの種類を選び、マウスのドラッグで用紙 PDF の上に場所と大きさを指定して配置します。

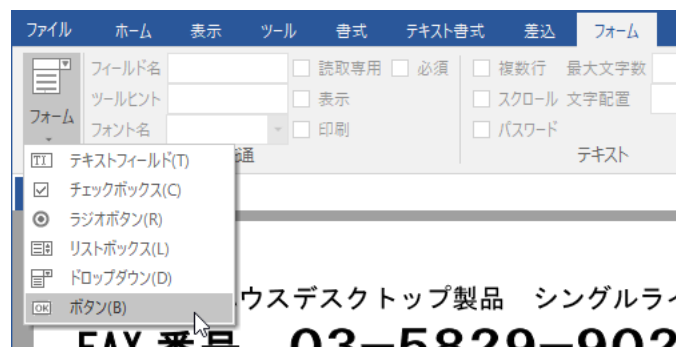


図 3-120 フォームオブジェクトのドロップダウン

オブジェクトの作成・移動などの操作や、背景、線の色などの書式指定方法は、テキストボックスや図形の場合と同様です。3-8 オブジェクトの作成、選択、移動など基本操作、3-9 オブジェクトの書式設定を参照してください。

さらに、フォームオブジェクト特有の設定項目もあります。フォームオブジェクトの種類を選ぶか、あるいは用紙 PDF 上のフォームオブジェクトをクリックして選択すると、リボンの右側のフォームオブジェクト種類毎の設定項目が活性化します。

設定項目には、オブジェクトの種類によらず共通の項目と、オブジェクトの種類別に異なる項目があります。

3-33-1 オブジェクトの種類によらず共通の設定項目

- フィールド名：PDF フォームの内部でオブジェクトの名前として扱われます。ピリオド「.」は使えません。
- ツールヒント：フィールドを使用する際のヒント情報です。Adobe Reader などのツールで PDF フォームを表示したとき、ツールチップにヒントとして表示されるテキストです。

- フォント名：フォームのフィールドにフォントを設定します。
- 読取り専用：チェックを入れるとフィールドが読み取り専用になります。
- 表示：チェックを入れる（既定値）とフィールドがPDF フォーム上に表示されます。チェックを外すとフィールドはPDF フォームに表示されません。
- 印刷：チェックを入れる（既定値）とフィールドが印刷のとき表示されます。チェックを外すとフィールドは印刷されません。
- 必須：既定値はオフです。チェックを入れると入力が必要となります。

3-33-2 テキストフィールド

テキストフィールドでは、共通の設定項目の他に次の項目を設定できます。

- 複数行：PDF フォームのテキストフィールドに入力するときの行数を指定します。2 行以上にするとテキストフィールドの幅でテキストが折り返されます。
- スクロール：PDF フォームに入力したテキストがテキストフィールドに入りきらないときに、スクロールして表示するかどうかを指定します。1 行のときは横スクロールになります。
- パスワード：パスワードを設定します。
- 最大文字数：入力できる最大文字数を指定します。
- 文字配置：PDF フォームのテキストフィールド上でのテキストの配置を指定します。

図 3-121 テキストフィールドの設定はテキストフィールドを設定しているところです。

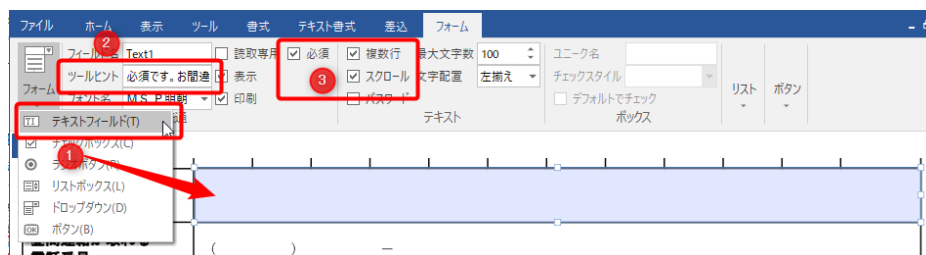


図 3-121 テキストフィールドの設定

図 3-122 PDF フォームのテキストフィールドに文字を入力は、図 3-121 テキストフィールドの設定のテキストフィールドを設定した PDF フォームを Adobe Reader で開いてテキストを入力したところです。上がテキストフィールドに文字を入力する前、下が文字を入力した後です。

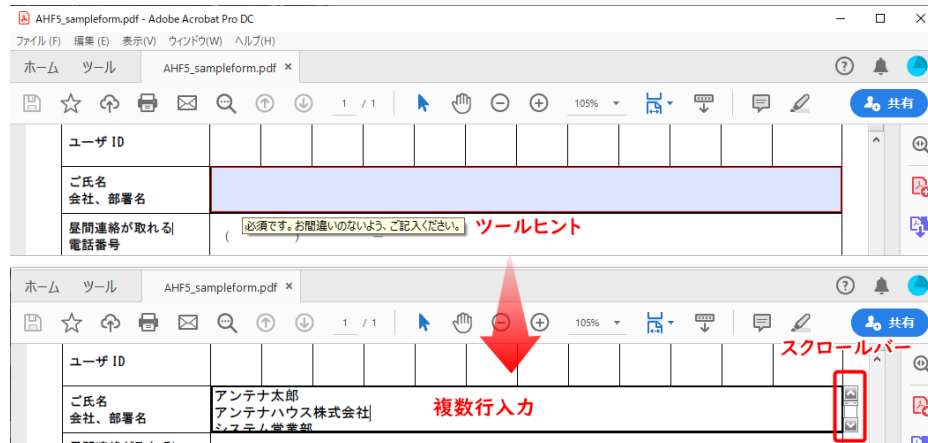


図3-122 PDF フォームのテキストフィールドに文字を入力

3-33-3 チェックボックス

チェックボックスでは、共通の設定項目の他に次の項目を設定できます。

- チェックスタイル：チェックボックスにチェックしたとき表示するマークを選択します。チェックマーク、円形、十字形、ひし形、四角形、星形から選択します。
- デフォルトでチェック：PDF フォームのチェックボックスの既定値を「チェック済み」とします。

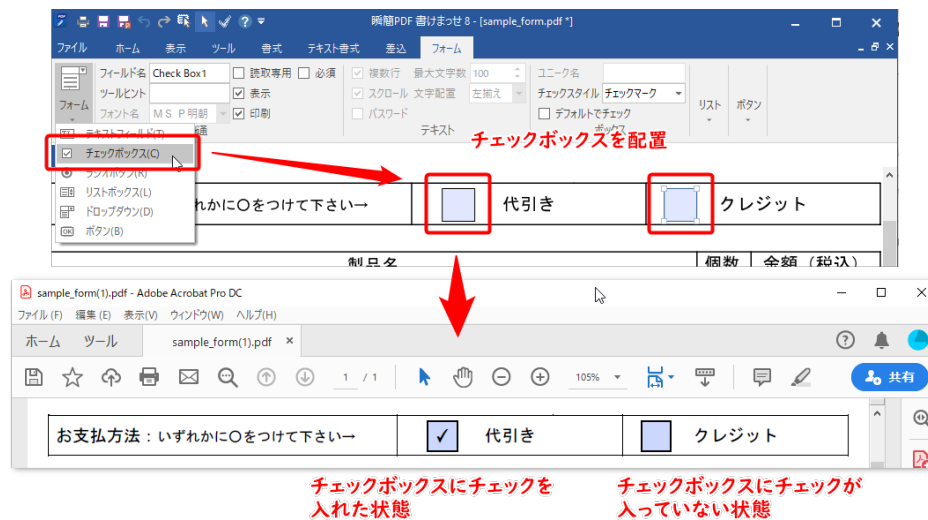


図3-123 チェックボックスの設定とPDF フォームでのチェック

3-33-4 ラジオボタン

ラジオボタンでは、共通の設定項目の他に次の項目を設定できます。

- ユニーク名：ラジオボタンをフォーム送信したときに、ラジオボタングループの中でどのラジオボタンが選択されているかを示す値を指定します。例えば Radio3 というグループがあり、選択したラジオボタンのユニーク名が left だったら、Radio3=left というデータが送信されます。
- チェックスタイル：ラジオボタンにチェックしたとき表示するマークを選択します。チェックマーク、円形、十字形、ひし形、四角形、星形から選択します。
- デフォルトでチェック：PDF フォームのラジオボタンの既定値を「チェック済み」にします。

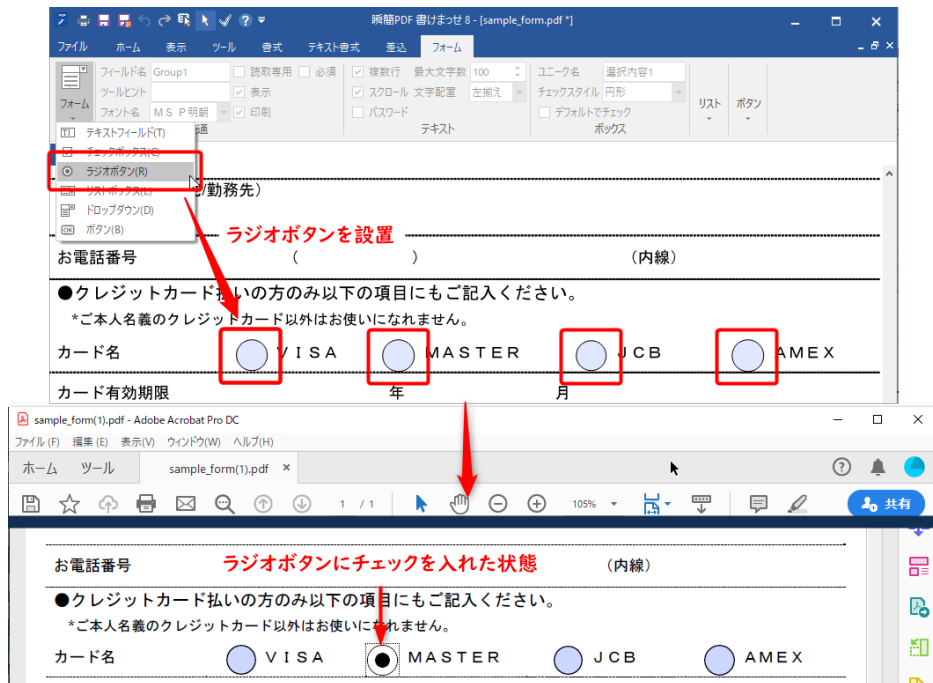


図 3-124 ラジオボタンの設定と PDF フォームでチェック



ラジオボタンの排他制御についての注意

複数のラジオボタンをグループにして、ON と OFF を排他にしたいときは、グループを構成するラジオボタンのフィールド名に同じ名前を付けてください。

3-33-5 リストボックス

リストボックスでは共通の設定項目の他に次の項目を設定します。

- 項目リスト：リスト項目を示すテキストを入力します。項目間は「;」（セミコロン）で区切ります。
- 選択項目：PDF フォームを開いたとき、何番目の項目を選択するかを指定します。
- 選択で確定：チェックを入れると、項目を選択したタイミングで値が設定されます。
- ソート：PDF フォームで表示するとき、リスト項目の並び順をソート済みにします。
- 複数選択：既定値では一つの項目を選択できますが、「複数選択」にチェックを入れると複数の項目を選択できるようになります。

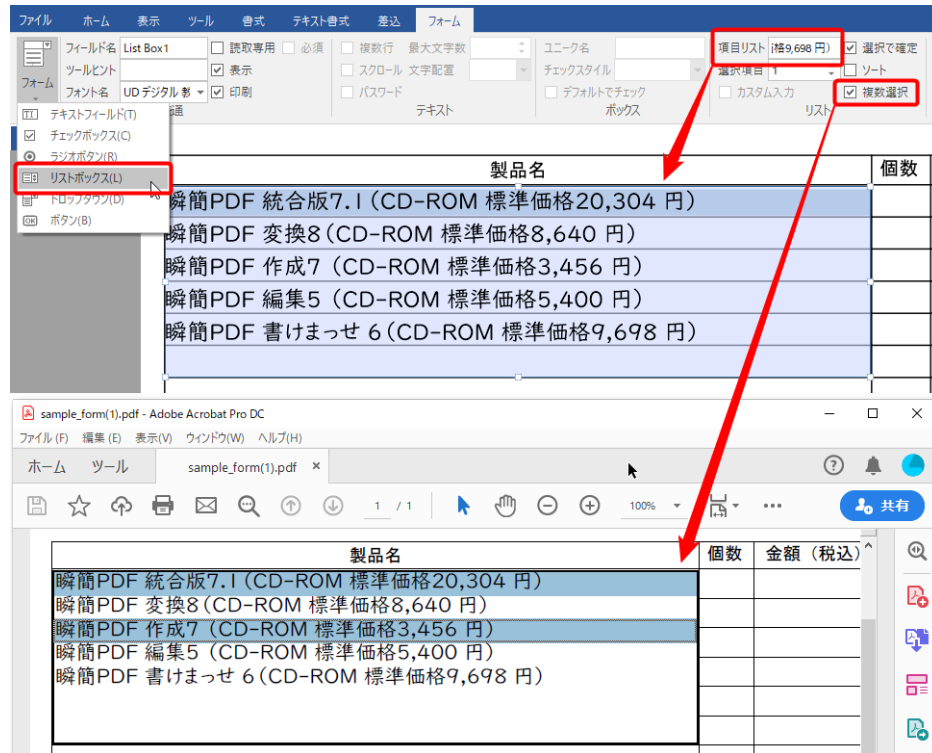


図3-125 リストボックスの設定とPDF フォームで選択

3-33-6 ドロップダウン

ドロップダウンでは、共通の設定項目の他に次の項目を設定できます。

- 項目リスト：リスト項目を示すテキストを入力します。項目間は「;」（セミコロン）で区切ります。
- 選択項目：PDF フォームを開いたとき、何番目の項目を選択するかを指定します。
- 選択で確定：チェックを入れると、項目を選択したタイミングで値が設定されます。
- ソート：PDF フォームで表示するとき、リスト項目の並び順をソート済みにします。
- 複数選択：既定値では一つの項目を選択できますが、「複数選択」にチェックを入れると複数項目を選択できるようになります。

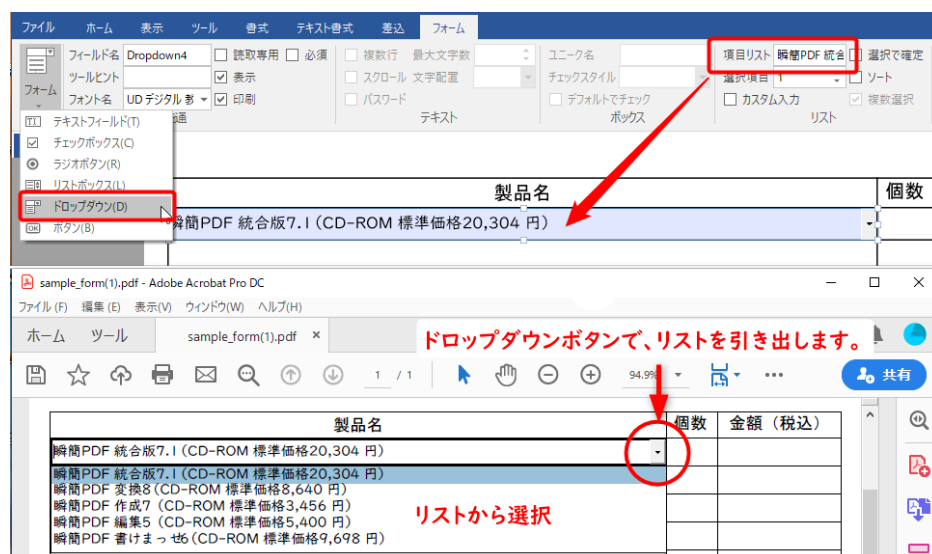


図3-126 ドロップダウンの設定とPDF フォームで選択

3-33-7 ボタン

ボタンでは、共通の設定項目の他に次の項目を設定できます。

- ラベル：ボタンの名前を設定します。
- アクション：マウスでボタンを押して離れたときのアクションを指定します。「フォームを送信する」か、「フォームをリセットするか」の二つから選択できます。
- URL：フォームを送信するときのURLを指定します。

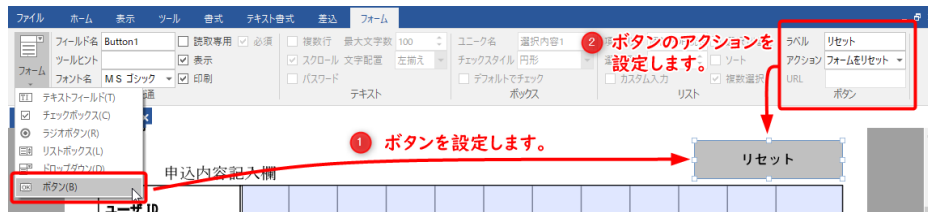


図 3-127 プッシュボタンにリセットアクションの設定

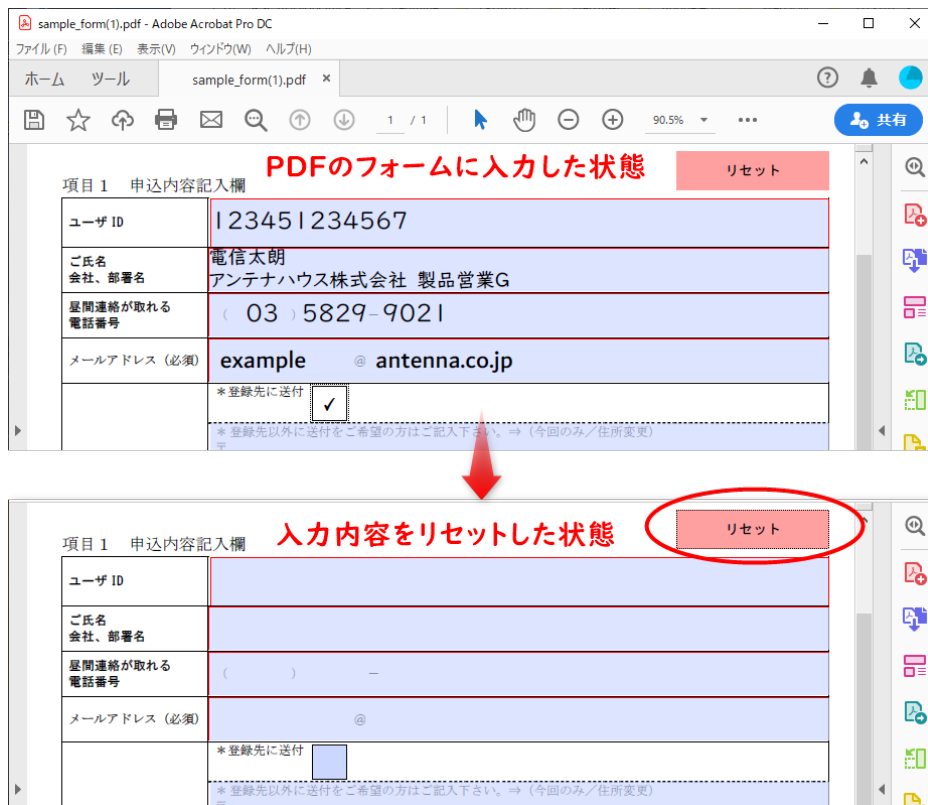


図 3-128 PDF フォームの入力をプッシュボタンでリセット



プッシュボタンによるリセットについての注意

プッシュボタンに PDF フォームをリセットするアクションを指定したとき、リセットの対象になるのは PDF フォームの同一ページにあるフィールドです。複数ページの PDF フォームではページ単位でリセットボタンを設定してください。

フォームオブジェクトのガイド色

フォームオブジェクトにはガイド色が表示されます。ガイド色は既定値では薄い灰青色ですが、3-35-1 オプションの一般で非表示にしたり色を変更したりできます。

3-34 ヘルプ

リボン「ファイル」タブから「ヘルプ」を選択すると「ヘルプ」画面が表示されます。



図3-129 ヘルプ画面

「ヘルプ」画面では、左側に下記に示すボタン、右側にバージョン情報、シリアル番号、会社名、ユーザー名、著作権情報が表示されます。

- **ヘルプ**
クリックすると、本製品の使い方等が書かれたヘルプファイルが表示されます。
- **マニュアル**
クリックすると、本製品の使い方等が書かれたマニュアルファイル（PDF）が表示されます。
- **ユーザー登録**
クリックすると、インターネットに接続していれば、Webブラウザで弊社のオンラインユーザー登録ページが表示されます。まだユーザー登録がお済みでないなら、ぜひ登録をお願いします。
- **ホームページ**
クリックすると、インターネットに接続していれば、Webブラウザで本製品のホームページが表示されます。

3-35 オプション

本製品の使い勝手やリボンへの表示項目、ツールバーの表示項目などを好みのものにするための設定ができます。

リボン「ファイル」タブから「オプション」を選択すると、オプションダイアログが出ます。オプションダイアログには次の3種類の画面があります。

- 3-35-1 オプションの一般
- 3-35-2 リボンのカスタマイズ
- 3-35-3 クイックアクセスツールバーのカスタマイズ

3-35-1 オプションの一般

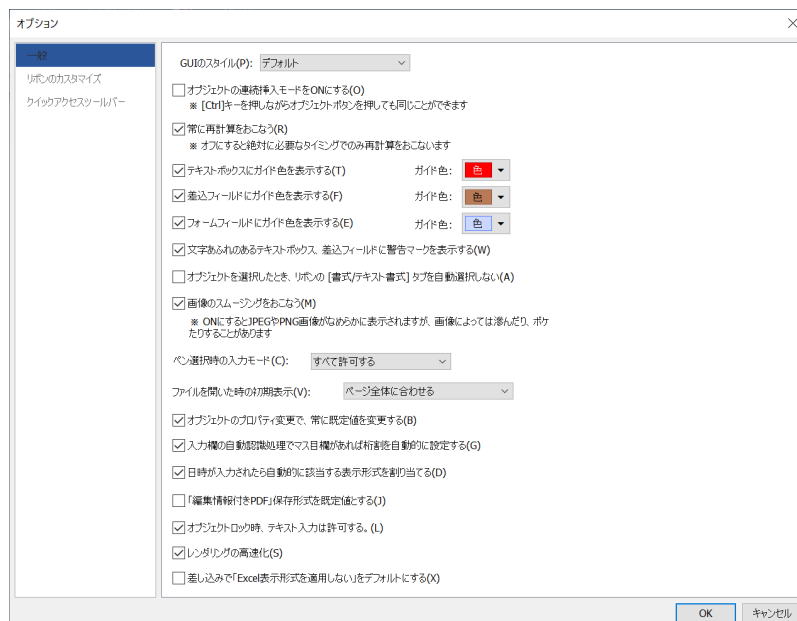


図 3-130 オプションの一般

- GUIのスタイル
GUIのスタイルをデフォルト（ブルー）、ホワイト、ダークグレーの中から選択できます。初期設定はブルーです。
- オブジェクトの連続挿入モードをONにする
オブジェクトを作成すると、通常は選択モードに戻りますが、このオプションをチェックしておくとおブジェクト挿入モードが継続します。テキストボックスなどのオブジェクトを連続で作成したいときにチェックしてください。なお、このオプションがチェックされていなくても、[Ctrl] キーを押しながらオブジェクトボタンを押しても同様になります。
- 常に再計算を行う
式の計算を行うタイミングを指定します。OFFにすると、印刷やPDF出力など必要最小限のタイミングでのみ再計算を行います。
なお、手動で再計算を行いたい場合は、「表示」タブの「その他」グループにある「更新」をクリックするか、[F5] キーを押してください。

- **テキストボックスにガイド色を表示する**
テキストボックスの範囲を示すガイド色の表示・非表示と色を指定できます。
- **差込フィールドにガイド色を表示する**
差込フィールドの範囲を示すガイド色の表示・非表示と色を指定できます。
- **フォームフィールドにガイド色を表示する**
フォームフィールドの範囲を示すガイド色の表示・非表示と色を指定できます。
- **文字あふれのあるテキストボックス、差込フィールドに警告マークを表示する**
ONにすると、テキストボックスまたは差込フィールドに入力されたテキストが、文字数や文字サイズの都合でテキストボックスからはみ出ているときに、テキストボックスまたは差込フィールドの右下（横書きのとき、縦書きは左下）にテキストボックスのガイド色（初期設定は水色）でマークを表示します。
- **オブジェクトを選択したとき、リボンの [書式/テキスト書式] タブを自動選択しない**
ONにすると、オブジェクト作成時やオブジェクトを選択したときにリボンのタブを自動的に切り替えなくなります。
- **画像のスモーキングを行う**
ONにすると JPEG や PNG 画像がなめらかに表示されますが、画像によっては滲んだりボケたりすることがあります。
- **ペン選択時の入力モード**
手書きオブジェクトのペンや蛍光ペンを選択時の入力モードを選びます。使用している PC によって選択できるモードの数やモードを選択した結果の挙動は異なります。
- **ファイルを開いたときの初期表示**
ファイルを開いたときのビューアでの初期表示を「最後の表示倍率」、「ページ全体に合わせる」、「幅に合わせる」から選べます。初期設定は「最後の表示倍率」であり、最後に設定した倍率が次の表示倍率になります。
- **オブジェクトのプロパティ変更で、常に既定値を変更する**
ONにすると、オブジェクトのプロパティ（書式）を変更したとき、それが既定値として保存されます。OFFにすると、明示的に「既定値として設定」を選ばない限り既定値は変わりません。
- **入力枠の自動認識処理でマス目欄があれば桁割を自動的に設定する**
ONにすると、ドキュメントの入力枠を自動認識してテキストボックスなどを作成する処理でマス目入力枠が見つかったとき、それを一つの入力枠として結合してマス目数分の桁割を自動的に設定します。
- **日時が入力されたら自動的に該当する表示形式を割り当てる**
ONにすると、日時にあたる形式を持つテキストが入力された場合に、表示形式を日時形式にします。
- **「編集情報付き PDF」保存形式を既定値とする**
ONにすると、編集時の用紙 PDF とオブジェクトを保存するとき、「編集情報付き PDF」になります。

- オブジェクトロック時、テキスト入力は許可する
ONにすると、オブジェクトロックした状態でもテストが入力できるようになります。
- レンダリングの高速化
ON（初期設定）にすると、内臓PDFリーダーの表示モードを高速モードで動かします。「瞬簡PDF書けませ8」内臓のPDFリーダーは旧バージョンに比べてPDFを高速に表示しますが、表示内容が非互換になる可能性があります。OFFにすると、表示内容が旧バージョンと互換になります。
- 差込で「Excel表示形式を使用しない」をデフォルトにする
ONにすると、差込時にExcelの表示形式を無視します。

3-35-2 リボンのカスタマイズ

リボンに登録されているコマンドの構成をカスタマイズできます。

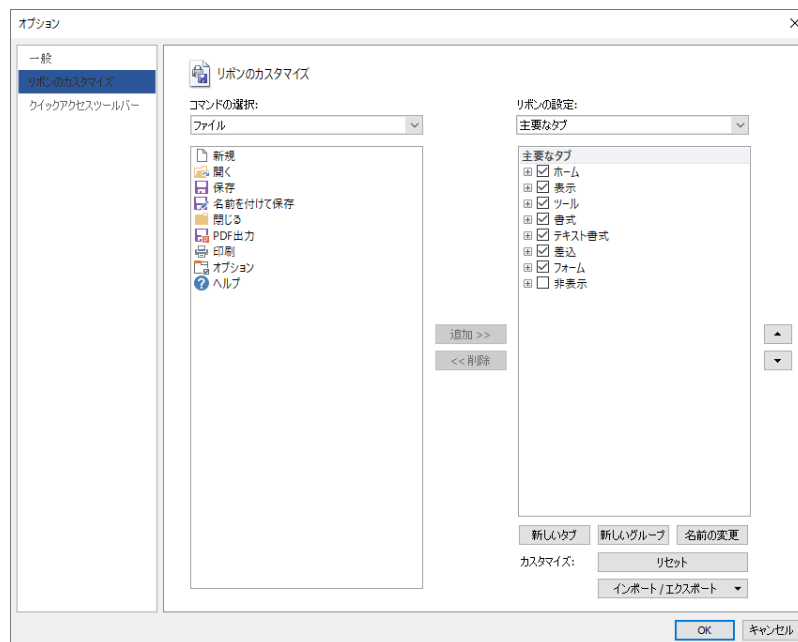


図 3-131 オプション（リボンのカスタマイズ）

右側の枠に表示されているのが、現在リボンに表示されているコマンドです。

リボンを非表示にする

右側の枠内のリボン名のチェックを外すことで、任意のリボンを非表示にできます。

コマンドの追加と削除

リボンに表示されているコマンドを追加するには、右側の枠でリボン名の先頭の「+」をクリックして、リボン内のグループ名一覧を表示します。

次に、新しいコマンドを追加したい場所にあるコマンドをクリックしてから、左側の枠にあるコマンド一覧から挿入したいコマンド名をクリックして選択し、中央の「追加」ボタンをクリックします。これにより、右側で選

択しているコマンドの次の位置に新しいコマンドが挿入されます。

左側のコマンド一覧はカテゴリ分けされています。「コマンドの選択」の下の枠をクリックすると、カテゴリに含まれるコマンド一覧が出ます。カテゴリを変更すると下のコマンド一覧も切り替わります。

リボンからコマンドを削除するには、右側の枠で削除したいコマンド名をクリックして選択しておき、中央の[削除] ボタンをクリックします。

グループ内でのコマンドの位置を入れ替えるには、位置を変更したいコマンド名をクリックして選択しておき、右端にある[▲][▼] ボタンをクリックして、コマンドの位置を移動します。

名前の変更

リボン名、グループ名、コマンド名は、いずれも変更できます。名前を変更したいときは、変更対象をクリックして選択しておき、ダイアログ右下の[名前の変更] ボタンをクリックしてください。「名前の変更」ダイアログが出るので、新しい名前を入力して[OK] ボタンをクリックします。

新しいグループ

右側の枠でリボン名をクリックして選択しておき、右下にある[新しいグループ] ボタンをクリックすることで、グループを追加できます。追加されたグループは、名前が「新しいグループ (カスタム)」となっているので、必要があれば名前を変更してください。

リセット

リボンをカスタマイズした状態をクリアして初期状態に戻したいときは、画面右下の[リセット] ボタンをクリックしてください。確認ダイアログが出るので、リセットしてよければ[はい] ボタンをクリックしてください。

インポート/エクスポート

リボンのカスタマイズ内容を保存できます。保存したカスタマイズ内容は簡単に読み込むことができます。

カスタマイズ内容を保存するには、画面右下の[インポート/エクスポート] ボタンをクリックすると出るメニューで、「すべてのユーザー設定をエクスポート」をクリックしてください。オプションの「名前を付けて保存」ダイアログが出るので、保存場所を選んでファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。保存したファイルの拡張子は、XML です。

カスタマイズ内容を保存したファイル（ユーザー設定ファイル）を読み込むには、画面右下の[インポート/エクスポート] ボタンをクリックすると出るメニューで、「ユーザー設定ファイルをインポート」をクリックしてください。

オプションの「開く」ダイアログが出るので、保存されているユーザー設定ファイルを指定して[開く] ボタンをクリックします。

3-35-3 クイックアクセスツールバーのカスタマイズ

クイックアクセスツールバーに標準で登録されているボタン以外の機能を登録できます。

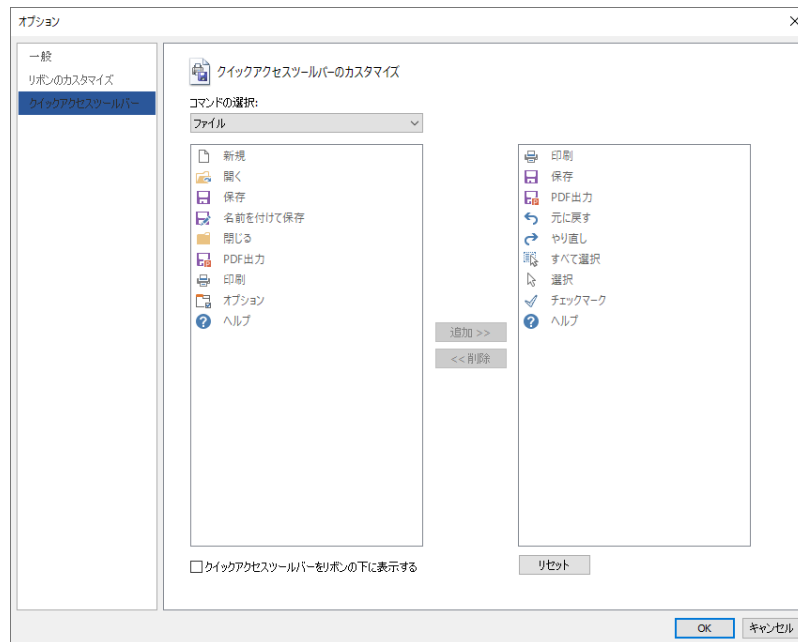


図 3-132 オプション（クイックアクセスツールバー）

「コマンドの選択」のすぐ下の枠をクリックすると、コマンドのカテゴリーを選択できます。

コマンドのカテゴリーを切り替えると、その下の枠のコマンド一覧も切り替わります。

コマンド一覧のコマンド名をクリックして選択し、[追加] ボタンをクリックすると、コマンドが右側の枠に追加され、クイックアクセスツールバーに追加されます。

右側の枠には、現在クイックアクセスツールバーに登録されているコマンドの一覧が表示されています。

右側の枠でコマンド名をクリックして選択し、[削除] ボタンをクリックすると、クイックアクセスツールバーのコマンド登録を削除できます。

[リセット] ボタンをクリックすることで、クイックアクセスツールバーに登録されているコマンドの構成を初期状態に戻すことができます。

「クイックアクセスツールバーをリボンの下に表示する」にチェックを入れると、クイックアクセスツールバーがリボンの下に表示されるようになります。

クイックアクセスツールバーのカスタマイズメニュー

クイックアクセスツールバーは、クイックアクセスツールバーの右端にある「クイックアクセスツールバーのカスタマイズ」をクリックすると出るメニューからもカスタマイズできます。

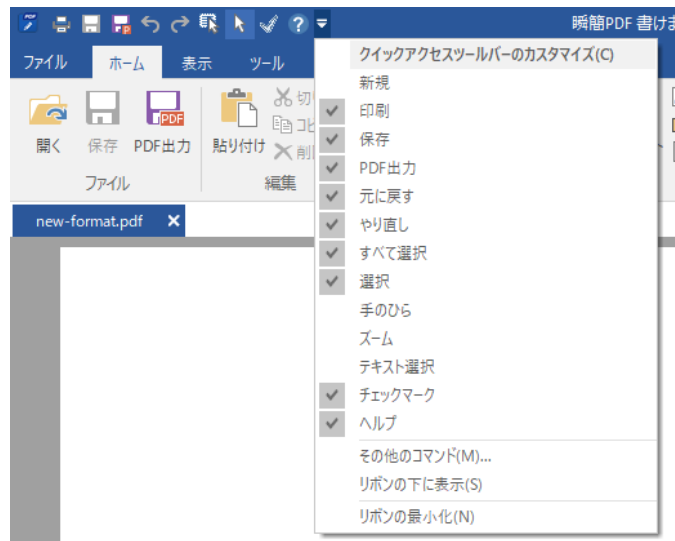


図 3-133 クイックアクセスツールバーのカスタマイズメニュー

登録されているコマンドのうち先頭にチェックが付いているものが有効になっています。

チェックの付いていないコマンド名をクリックすると、チェックが付いて有効になります。

チェックの付いているコマンド名をクリックすると、チェックが外れて無効になります。

クイックアクセスツールバーには、チェックを付けた時系列順にコマンドが並びます。

別のコマンドを登録したいときは、「その他のコマンド」をクリックしてください。オプションダイアログの「クイックアクセスツールバー」が出るので 3-35-3 クイックアクセスツールバーのカスタマイズ項の手順に従ってコマンドを登録してください。

リボンの最小化

クイックアクセスツールバーのカスタマイズメニューで、「リボンの最小化」をクリックしてチェックを付けると、リボンが非表示になり、コンテキストタブをクリックしたときのみリボンが表示されるようになります。

この切り替えは、いずれかのコンテキストタブをダブルクリックすることでも実行できます。コンテキストタブをダブルクリックするごとに、リボンの表示と非表示が相互に切り替わります。

3-36 ショートカットキー

本製品で使用できるショートカットキーは次のとおりです。([→] [↑] [↓] [←] はカーソルキーのいずれかを指します)

3-36-1 メインビュー上での操作

[Ctrl] + [O] : ファイルを開く (PDF ファイル、WPP ファイル)

[Ctrl] + [S] : 上書き保存 (WPPX ファイルまたは編集情報付き PDF ファイル)

[Ctrl] + [P] : 印刷

[Ctrl] + [Z] : 元に戻す

[Ctrl] + [Y] : やり直し

[Ctrl] + [X] : 切り取り

[Ctrl] + [C] : コピー

[Ctrl] + [V] : 貼り付け

[Delete] : テキストボックス入力中は後ろの文字を削除、オブジェクト選択時はオブジェクトの削除

[Ctrl] + [A] : すべて選択

[Ctrl] + [F] : 検索

[F3] : 次を検索 (検索ダイアログ後に有効)

[Shift] + [F3] : 前を検索 (検索ダイアログ後に有効)

[Ctrl] + [←] : 前ページ

[Ctrl] + [→] : 次ページ

[Ctrl] + [(テンキーの) -] : 縮小

[Ctrl] + [(テンキーの) +] : 拡大

[F1] : ヘルプ

[F5] : 再計算

[F6] : 次のペイン

[Shift] + [F6] : 前のペイン

[Tab] : 次のオブジェクトを選択

[Shift] + [Tab] : 前のオブジェクトを選択

[Back Space] : テキストを全削除 (テキストボックスを選択している場合)

[→] or [↑] or [↓] or [←] : スクロール。ページ全体表示時はページ遷移、オブジェクト選択時はオブジェクトの移動

[Ctrl] + [→] or [↑] or [↓] or [←] (オブジェクト選択時) : オブジェクトを大き目に移動

[Shift] + [→] or [↑] or [↓] or [←] (オブジェクト選択時) : オブジェクトのサイズ変更

[PageUp] : 約1画面分上へスクロール

[PageDown] : 約1画面分下へスクロール

[Space] : 選択モードを切り替え「選択」→「手のひら」→「ズーム」→「テキスト選択」

[Alt] : キーボードでリボンを操作するモードにする。どのキーで何の操作が可能になるかは、現在のビューで使用可能な各機能の上にキーヒントとして表示される

3-37 コマンドライン

「コマンドライン」とは「コマンドプロンプト」でユーザーがキーボードからコマンドを打ち込んで処理を実行する方法です。「コマンドプロンプト」はコマンドを打ち込むための真っ黒な画面です。スタートメニュー検索で「cmd」と入力すると起動します。

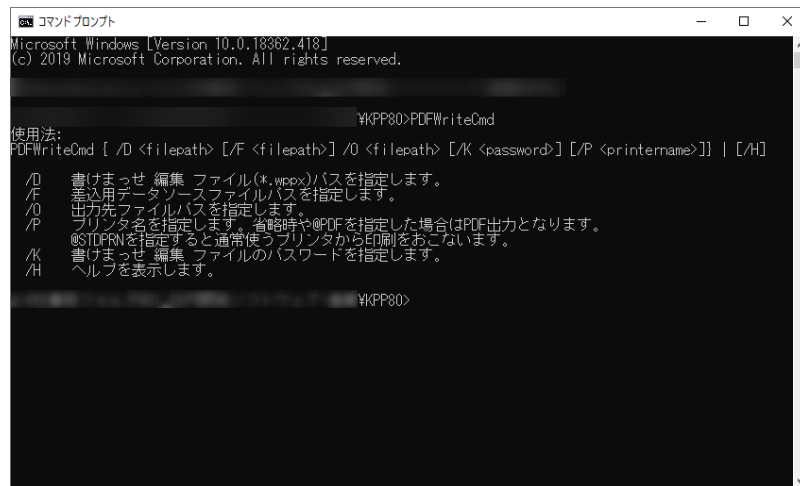


図 3-134 コマンドプロンプト

本製品では下記の機能をコマンドラインで利用できます。コマンドラインは限られたことしかできませんが、GUIを起動する必要がなく、一連の作業を一度に行いたいときに便利です。

- 印刷：書けまっせ編集情報ファイル（書けまっせの作業状態を保存するファイル）を、指定したプリンタに出力。
- 差込印刷： 書けまっせの編集情報ファイルと差込用データファイルを使って差込処理を行い、指定したプリンタに印刷。
- 差込 PDF 出力： 書けまっせの編集情報ファイルと差込用データファイルを使って差込処理を行い、PDFに出力。

本製品は多重起動できないので、コマンドライン実行前には必ず本製品を終了してください。

3-37-1 コマンドラインの構文

コマンドラインで使用できるコマンドと構文は次のとおりです。

PDFWriteCmd { /D <file path> [/F <file path>] /O <file path> [/P <printer name>] [/K <password>]} | [/H]

次のオプションが指定できます。

オプション	解説
/D	<file path>で作業対象の書けまっせ PDF 編集ファイルを指定。省略不可。
/F	<file path>で差込用データファイルを指定。省略可能。

/O	<file path>で PDF 出力時の出力先ファイルパスを指定。印刷の場合は無視されます。省略不可。
/P	<output type>でプリンタ名を指定。省略した場合や「@PDF」を指定した場合は PDF 出力となります。
/K	<password>で書けませ PDF 編集ファイルのパスワードを指定します。
/H or /?	ヘルプを表示します。

【例】 test.wpp に差込用データ (data.xls) を差し込み、 test.PDF に出力したい場合。

```
> PDFWriteCmd.exe /D c:\work\test.wpp /F c:\work\data.xls /O c:\work \test.PDF
```


索引

アルファベット

AcroForm 175
CSV データ 16
Excel ファイル 16
IME 98
PDF のパスワード
 PDF 出力設定 60
 UTF-8 パスワード 54
 閲覧用パスワード 13, 14, 53
PDF 出力 45, 61
PDF 出力の設定 61
PDF の背景色 113
PDF のバージョン 63
PDF フォーム 4, 175
PDF を画像として貼り付ける 113

あ

アンインストール 21
アンダーライン 109
位置とサイズ 82
位置を指定 82
印影 4, 120
印影作成ダイアログ 120
印影の修正 123
印刷 64
印刷の設定 65
印刷プレビュー 64
インストール 20
演算子 136
同じサイズに揃える 85
同じ高さに揃える 85
同じ幅に揃える 85
オブジェクト 2
オブジェクト一覧 26, 67, 145
オブジェクトギャラリー 3
オブジェクト選択モード 71, 74
オブジェクトテンプレート 6, 165
オブジェクトテンプレートを開く 166
オブジェクトの移動 75
オブジェクトの回転 86
オブジェクトのグループ化 78
オブジェクトのコピー、切り取り、削除 76
オブジェクトのサイズ変更 76
オブジェクトの作成 73
オブジェクトの斜線 79
オブジェクトの出力 81
オブジェクトの種類 3, 145
オブジェクトの選択 74
オブジェクトの背景色 79
オブジェクトの貼り付け 76
オブジェクトの複数選択 75
オブジェクトの不透明度 79
オブジェクトの連続作成 74
オブジェクトのロック 79, 185
オブジェクト名 67
オプションダイアログ 183

折れ線の作成 101

か

改行マーク 90
回転角度 38
ガイド色 129, 150, 181
重なり順序 84
下線 94
画像 4, 5
画像の差込 155
画像のトリミング 78, 114
画像の不透明度を指定 114
画像ファイルの読み込み 112
画像を使った印影 122
画像を貼り付け 45, 112
傾き補正 57
簡易チュートリアルダイアログ 24
簡易ヘルプ 38
関係演算子 137
関数 138
既定値 128
基本図形 4
旧バージョンのデータトレイ 174
行、列の選択 92, 152
行幅・列幅の変更 92, 152
行割 97
クイックアクセスツールバー 25
繰り返し設定 153
クリック地点を自動認識 88
蛍光ペン 125
蛍光マーカー 109
消しゴム 125
桁割 97
結合して自動桁割 89
検索 160
コマンドライン 190
コマンドラインの構文 190
コンテキストタブ 25, 188

さ

最近使ったファイル 53
最近使ったフォルダー 53
サイズを指定 83
サイズを揃える 85
差込順序 67, 156
差込順序の変更 156
差込データソース 7
差込テーブル 3, 151
差込の手順 147
差込フィールド 3
差込フィールドのガイド色 150
差込フィールドの作成 149
差込フィールドの自動認識 149
差込フィールドの書式設定 150
サポートする画像形式 112
サポートファイル形式 5
サムネイル 67

サムネイルビュー 25, 67
式 95, 135
式入力支援 135
自動フォントサイズ 98
自動枠サイズ調整 99
斜線 80
斜体 94
自由曲線の作成 101
修正テープ 4, 116
修正テープ（墨消し） 116
修正テープの色 118
修正テープのカラーと枠線 118
終了 50
出力 61
出力できる形式 7
書式記号 133
書式変更による既定値変更を停止 128
ショートカットキー 189
シンククライアント環境 12
スキャナから読み取る 55
図形へのテキストの追加 107
ステータスバー 26, 38, 67
墨消し 4, 116
墨消し処理のタイミング 116
墨消しの色 118
ズームスライダー 38
ズーム倍率 38
正方形の作り方 74
整列 83
セキュリティ 62
セルの選択 91, 151
ゼロ非表示 99
線画図形 4
線の色 80
線の作成 101
線の始点と終点 81
線のスタイル 81
線の不透明度 81
線の太さ 81
全ページ差込 153

た

対話的フォーム 175
多角形の作成 101
タッチ操作 69
縦書きと横書き 95
縦横比を維持 79
チェックボックス 177
注釈を表示 67
頂点の削除 107
頂点の追加 107
頂点の編集 79, 106
ツールチップ 26
手書き 4
手書きオブジェクト 125
手書きオブジェクトの選択 125
テキスト修飾 4
テキスト修飾オブジェクト 109
テキスト選択 72
テキスト選択モード 71
テキストのコピー 72

テキストの不透明度 98
テキストフィールド 176
テキストボックス 3, 42
テキストボックス内でのキーボード操作 90
テキストボックス内での文字編集 89
テキストボックス内でのマウス操作 90
テキストボックスの作成 87
テキストボックスの選択 89
テキストボックスの連続作成 88
データソース 157
データソースと差込オブジェクトの対応 158
データソースの解除 158
データソースの指定 157
データトレー 67, 171
データトレーに登録したアイテムの貼り付け 172
データトレーの表示 171
データトレービュー 26, 171
データトレーへのアイテムの登録 172
データリピート 154
テーブル 3, 91
テーブル全体を選択 91
テーブルのセルに文字を入力 92
特殊ハンドル 101, 103
特殊ハンドルが表示されない 104
閉じる 48
ドラッグした範囲を自動認識 88
ドラッグで作成 88
取消線 94, 109
トリミング 57
ドロップダウン 179

な

名前を付けて保存 59
入力枠のレイアウトとデータを保存 165
入力枠を自動認識 87
塗りつぶしの色 80

は

ハイライト 109, 110
ハイライトの塗りつぶしの色 111
白紙の用紙PDFを作成 54
白紙ページ挿入 162
日付印 120
日付と時刻のシリアル値 132
表示形式 95, 130, 158
表示形式の自動適用 132
表示形式の設定を編集 133
開き方 62
開く 39
「開く」タブ 53
ファイルを閉じる 48
ファイルを開く 39, 52
フォント 94
フォント埋め込み 63
フォントサイズ 94
フォントの色 94
フォントのサイズ 43
フォントの種類 43
フォント名 94
フォームオブジェクトのガイド色 180
複数同時表示方式 41

フッター 168
不透明度 80
太字 94
プリンターの設定 64
文書自動認識 142
文書情報 62
ヘッダー 168
ヘルプ 182
ペン 125
編集情報ファイル 5, 47
編集情報付きPDF 5, 6
編集情報ファイルの拡張子 48
編集情報ファイルの互換性 5
編集情報ファイルのパスワード 59
編集情報ファイルを保存する 47
編集情報保存ファイルの種類 7
ページコピー 163
ページサイズ 38
ページ削除 163
ページ遷移 68
ページ全体を自動認識 88
ページ追加 162
ページの回転 164
ページの拡大・縮小 69
ページの調整 164
ページ番号 38
保存 58
保存形式 59
ボタン 180
本製品で開けるファイルの種類 5

ま

マニュアルファイル 182

右クリックで既定値として設定 128
右クリックメニュー 36
認印 121
メインビュー 26
文字あふれマーク 100
文字配置 96
文字列の結合 140
文字列の方向 95
元に戻す 37

や

矢印などの形 101
やり直し 37
優先順位 137
ユーザーサポート 17
ユーザー登録 182
ユーザー登録のご案内 23
用紙PDF 2
用紙PDFに追記／貼り付けできる外部ファイルの種類 6
用紙PDFの取り出し 164
用紙の調整 56
余白 96

ら

ラインキャップの大きさを変更 101
ラジオボタン 177
リサイズ用ハンドル 101
リストボックス 178
リボン 25
リボンのタブ 27
リボンの表示幅 31
領域を閉じる 107

瞬簡PDF書けませ8ユーザーズマニュアル

2020年1月 初版

発行者 小林 徳滋
発行所 アンテナハウス株式会社
住 所 東京都中央区東日本橋2丁目1番6号 東日本橋藤和ビル5階
電話番号 03-5829-9021
W E B <https://www.antenna.co.jp/>
Eメール info@antenna.co.jp

アンテナハウス株式会社
Copyright (C) 2020 - Antenna House, Inc. All rights reserved.

瞬簡PDFユーザーズマニュアル