

「PDFファイル」を やり取りする際に役立つ 編集・校正のテクニック

テレワークの普及により、書類の確認をPDFファイルで行なう機会が増えています。ここではPDFファイルの編集・校正の仕方やクラウドサービスとの連携について、Acrobatを例に解説します。

株式会社ベロンパワークス・プロダクション

笠木 渉太

ペーパーレス化に PDFファイルを活用

PDFは印刷される実際のイメージをそのまま保存するファイルの形式です。パソコン環境に関わらず、どこでも同じ見え方で閲覧できるという特徴を持ちます。

ペーパーレス化やテレワークを進めるうえで、PDFファイルの活用は欠かせません。

さらに、閲覧だけでなくテキストの編集やコメントも可能です。メールで送られてきた原稿データを印刷し、修正を書き入れ再度スキャンして返送するといった作業も不要になります。遠方との原稿のやりとりも、郵送より格段に速く行なえるでしょう。

データ上であれば対応が完了した修正指示は非表示にすることもできるため、確認漏れも減らせます。さらに、クラウド上で1つの原稿を共有することも可能です。

自宅や会社、サードプレイスなど各自が好きな場所から校正を行ない、リアルタイムでそれぞれの指示を確認し合うこともできます。複数のファイルを取りまとめる必要もありません。

PDFを編集・校正する 【基礎編】

まずは、PDFファイルの編集・校正のテクニックを解説します。ただし、一部の機能は有料版の「Adobe Acrobat」が必要です。まずは、無料版の「Adobe Acrobat Reader」でも利用できる基礎的な使い方を解説します。

(1) テキストを校正する

校正作業では、テキストの削除や置換などの修正指示が欠かせません。PDFファイルでテキストにコメントを付けるには「テキスト注釈ツール」を利用します。

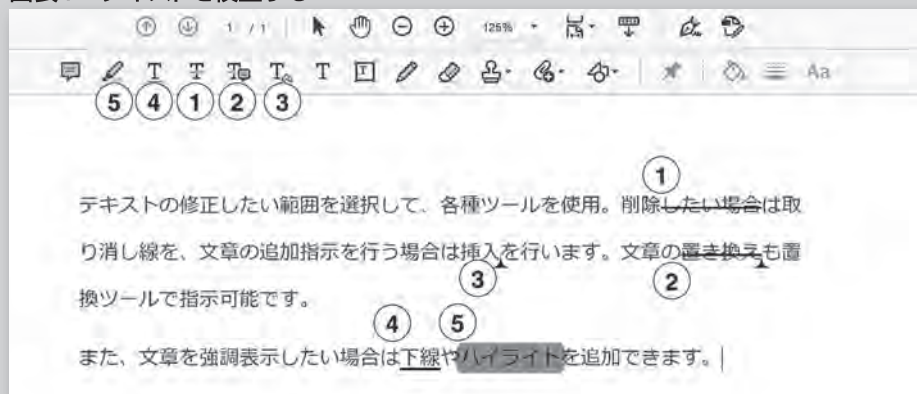
画面上に吹き出しの形で表示されている「注釈」アイコンか、もしくは修正したいテキストを選択して右クリックすることでテキスト注釈ツールが起動します。

それぞれ、次のような処理が可能です（図表1）。

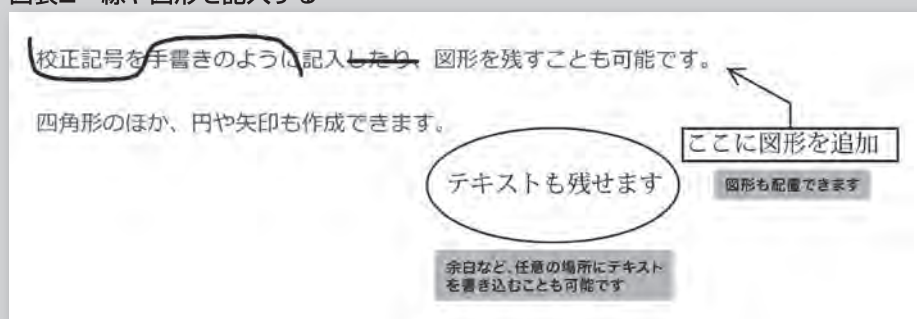
① **取り消し線** 選択したテキストに取り消し線を追加します。テキストの削除指示などに使います。

② **置換** 文章の訂正を指示するときに使います。選択部分に取

図表1 テキストを校正する



図表2 線や図形を記入する



- ④ **下線** 選択部分に下線が追加されます。
- ③ **挿入** カーソルの位置に文章の追加指示を出します。置換時同様、テキストを入れる画面が開きます。

- ⑤ **ハイライト** 下線同様、選択部分がハイライト処理されます。強調表示したいときに便利です。それぞれの処理には、補足説明として注釈を書き加えることができます。

なお、テキスト注釈ができるのはテキスト形式で保存されているPDFファイルのみです。たとえば、スキヤナなどで取り込んだ画像形式のPDFファイルでは利用できません。

ただし、任意の位置にコメントを残す方法もあります。また、有料版であれば、画像形式のデータをテキスト形式に変換することも可能です。

(2) 任意の場所にコメントを残す

画像形式のPDFにコメントを残す場合、あるいは余白など任意の場所にコメントを書き入れるには「テキスト注釈を追加」もしくは「ノート注釈」を選択します。

テキスト注釈では、入力した文字が画面上にそのまま表示されます。ページ全体に指示を入れたいときなどに活用できます。

また、枠なし、枠ありから表示形式を選べるので、重要度に合わせた使い分けも可能です。

(3) 線や図形を記入する

紙での作業と同じように校正記号や絵を書き入れたい場合は、「描画ツール」を利用します。

左クリックを長押しした状態で

カーソルを動かすと、図表2のようにフリーハンドで線を引くことができます。矢印や円といった図形も配置することができます。追記した線や図形にもコメントを入れられます。

また、「完了」「承認済」といったスタンプがアプリケーション内に用意されており、用途に合わせて使うことができます。

たとえば、チェック完了済みのデータを送信するときに「完了」のスタンプを押せば、一目で進行状態を判別できます。

(4) 指示を確認する

これらのコメントや描画した図形、スタンプなどはいずれも表示と非表示を切り替えられます。元原稿の確認も手早くできるほか、チェックが終わったコメントは非表示にして確認漏れを防ぐことも可能です。

また、各ツールを使用した箇所には通常、アイコンや線のみが表示されます。

これらの変更内容はカーソルを合わせることで詳細を表示できるほか、一覧で表示もできるため、どのような指示があるか全体を確認する際にも有用です。

(5) 文字列の検索

表記揺れなどのチェックを行なう場合は、文章内の検索も可能です。さらに、有料版であれば任意の文字への置換もできます。機械的に検索、置換作業を行なうことで見落としなどのケアレスミスの発生も抑えられます。

PDFを編集・校正する 【応用編】

応用編として、コメントの整理方法やPDFファイルの直接編集といった有料版の機能もあわせて紹介します。

(1) 直接文章を編集する(有料版)

基礎編で紹介した機能とは異なり、PDF内の文章を直接書き換える機能です。「Adobe Acrobat」では「PDFを編集」から選択できます。また、画像の削除や追加も行なえます。

これらのPDFファイルの一部のみを編集する操作はタッチアップと呼びます。変更が直ちに反映されるため、メール送信の前の最終確認で発見した軽微な訂正や、情報の追加などに活用できま

す。いちいちワープロソフトなどに変換して修正する手間もありません。

ただし、大幅なタッチアップを行なった場合はレイアウトが崩れる可能性もあるので注意しましょう。なお、前述のとおりスキャンデータなど画像形式のPDFを直接編集する場合は、テキスト形式に変換する必要があります。

(2) 動画や音楽ファイルに 注釈コメント(有料版)

文章や画像だけでなく、PDF内の動画や音声ファイルの任意の位置にコメントを残すことも可能です。再生中に気になる場所があったら一時停止します。注釈ツールなどでコメントを残すと、コメントをクリックで注釈を入れた時間まで動画が移動します。

「〇分〇秒に修正が必要」といった指示が省けるので、確認作業の効率化が期待できます。

(3) ページの入れ替え、 分割、統合(有料版)

ページの順番の入れ替えや、ページ別にファイルを分割、複数のPDFファイルを1つのファイルにまとめる操作も可能です。

外部には見せたくないページを省いて校正担当者に原稿データを送ったり、各担当者からあがってきたデータをまとめたといった作業に使えます。

(4) ファイルを添付する

画像やテキストファイル、PCのマイクで録音した音声データをPDFファイルに添付することも可能です。

たとえば、タッチアップだとレイアウトが崩れてしまう場合に、挿入箇所画像ファイルを添付して指示を行なう。あるいは、イラストのイメージなど文章では伝わりづらいニュアンスの指示を伝える用途などで活用できます。

(5) コメントのステータス変更

担当者から返ってきた注釈や自身で付けた注釈には、それぞれステータスを設定できます。

ステータスの種類は「なし」「承認」「キャンセル」「完了」「却下」の全5種類です。状態を分けることで進行度の管理ミスの防止にもつながります。

(6) 注釈が入った状態で印刷する

図形や修正指示などを残して印

刷することも可能です。

プリント画面の下部の「注釈とフォーム」から「文書と注釈」を選択するとPDFファイルに書き込んだ注釈も一緒にプリントされます。「注釈とフォーム」から「文書」を選択すれば、注釈が非表示の状態で出力されます。

クラウドとの 上手な連携方法

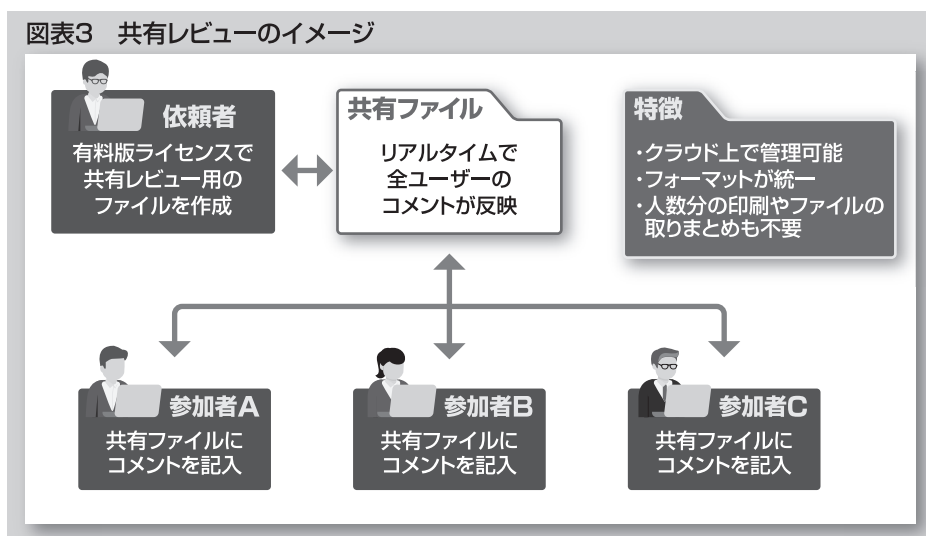
実際の校正作業では1つの原稿を複数人で添削する場合も考えられます。そこで活用したいのがクラウド上で原稿を共有する「共有レビュー」です。

「共有レビュー」は参加者全員のコメントがリアルタイムで反映されていく機能です(図表3)。共有レビュー中のPDFファイルは常に最新の状態で同期されます。

一人がコメントを残すと他の環境で作業中の参加者全員にコメントが反映されるので、各自が添削しながら、お互いのレビューを見ることがができます。

また、フォーマットが統一されているので記入の形式が各ユーザーでバラバラになる心配がなく、管理も簡単になります。

図表3 共有レビューのイメージ



共有したPDFファイルの作成者のみ有料版のライセンスが必要となりますが、それ以外の参加者にコストは発生しません。

Adobeのアカウントさえあればスマートフォンやタブレットからでも操作可能で、ブラウザからはAdobeのアプリもログインアカ

ウントも不要なため、誰でも手軽にクラウド連携ができます。

(1) データの共有方法

共有レビューを始める方法は3つあります。

① リンクURLを発行する

誰でもアクセスできるリンクURLを発行します。発行したURLはコピー&ペーストでチャットツールやメールソフトで共有可能です。受信したユーザーはURLからアクセスすることで、PDFファイルの編集に参加できるようになります。

② メールでリンクURLを送る

2つめはリンクURLの発行と同時にメールで参加者に送信する方法です。選択するとメールソフトが起動するので、宛名やCC、BCCの設定、本文などを自身で記入して送信することができます。

③ 依頼メールを送信する

Adobeを経由して参

加者に招待メールを送ります。招待メールにはメッセージを付け加えることも可能です。

基本的には社内SNSなどメール以外のコミュニケーションツールがあるなら①を、社外などメールのやりとりが基本となる場合は②の方法が向いています。

(2) 編集を始める前に

共有レビューでは基礎編で紹介した注釈ツールや描画ツールが利用可能です。コメントを残すと、それを記入したユーザー名もあわせて表示されます。

基本的にはAdobeのアカウント名が反映されますが、メニューの「環境設定」→「ユーザー情報」からユーザー名が変更できます。複数人の作業では、誰が残したコメントかという情報も大切になります。参加者がそれぞれに判別しやすいようなユーザー名を設定しておくとういでしょう。

また、ログインをせずに共有レビューを開始する場合は、参加時に名前を設定できます。

(3) 共有レビューの基本操作

共有レビューの基本的な使い方について紹介します。

① コメントに返信を残す

それぞれのコメントには返信を残すことができます。対面での会議のように対話形式で意見を交換し合うといった使い方が可能です。また、メンション機能を使って特定の参加者に呼びかけることもできます。

② コメントを解決状態にする

共有レビュー中に作成されたコメントは「解決」「未解決」の2つの状態を切り替え可能です。たとえば、各コメントで指示された処理の終了後、コメントを解決状態にすることで作業の進行具合を確認できます。また、一度解決状態にした注釈を未解決状態に戻すことも可能です。

③ コメントのフィルタリング

注釈は「ページ」「作成者」「日付」「種類」「未読のステータス」「カラー」のそれぞれの順番に並べ替えられます。また、フィルタリング機能で指定の注釈のみを表示することも可能です。フィルタリングの項目は「既読状態」「ステータス」「メンション」「記入者」「注釈のタイプ」などがあります。校正作業が進んでコメントが多くなった際に重要度の高い修正のみ確認することができます。