JUST PDF 5 基本操作ガイド

第三者への提供・貸出はお控えください。

2024年10月4日　株式会社ジャストシステム
第 2 版

<目次>

スタートメニュー ····· 2

PDFを作成する
OfficeファイルからPDFを作成する ····· 4

PDFのページを編集する
ファイルの結合、分割 ····· 6
ページを回転させる ····· 8

注釈を追加する
注釈を適用するファイルを開く ····· 9
ノート注釈を追加する ····· 9
テキストボックスを追加する ····· 10
手書きでコメントを入力する ····· 10
注釈活用例 ····· 11
スタンプを追加する ····· 14
スタンプを作成・登録する ····· 15
スタンプに電子署名用証明書を関連付ける ····· 16

PDFを編集する
PDFのテキストを編集 ····· 17
PDFの画像を編集 ····· 17

PDFを他形式のファイルに変換する
PDFをOfficeファイルに変換する ····· 18
透明テキスト付き画像PDFに変換する ····· 19

PDFのセキュリティを向上させる
すかしを挿入する ····· 21
テキストの一部を墨消しにする ····· 23
パスワードを設定する ····· 25
編集で制限を設定する ····· 26
電子署名を付与する ····· 27

JUST PDF [スタートメニュー]

・スタートメニュー

JUST PDF の [作成][編集][データ変換]インストール時

JUST Office 搭載 JUST PDF の [作成][編集プラス][データ変換]インストール時

JUST PDF Pro の [作成][編集Pro][データ変換]インストール時

・作成

JUST PDF [作成]が起動します。
さまざまなアプリケーションのファイルからPDFを作成する際に使用します。

・編集

JUST PDF [編集][編集プラス][編集Pro]が起動します。
PDFを編集する際に使用します。

・データ変換

JUST PDF [データ変換]が起動します。
PDFファイルを、一太郎やWord、Excel、PowerPoint、テキストや画像などの形式に
変換する際に使用します。

・電子印鑑

電子印鑑を適用するファイル選択後、
スタンプパネルが開いた状態でJUST PDF [編集][編集プラス][編集Pro]が起動します。

・注釈

注釈を適用するファイル選択後、
注釈一覧パネルが開いた状態でJUST PDF [編集][編集プラス][編集Pro]が起動します。

・すかし

すかしを適用するファイル選択後、
すかし設定が開いた状態でJUST PDF [作成]が起動します。

・電子署名

電子署名を適用するファイル選択後、
電子署名/タイムスタンプ設定が開いた状態でJUST PDF [作成]が起動します。

・パスワード

パスワードを適用するファイル選択後、
セキュリティ設定が開いた状態でJUST PDF [作成]が起動します。

・ページ編集

ページ編集するファイルを選択後、
ページ/文書メニューを開いた状態でJUST PDF [編集][編集プラス][編集Pro]が起動します。

・墨消し

墨消しを適用するファイル選択後、
セキュリティメニューを開いた状態でJUST PDF [編集プラス][編集Pro]が起動します。

PDFを作成する

OfficeファイルからPDFを作成する

一太郎やWord、Excel、PowerPointのファイルからPDFを作成できます。

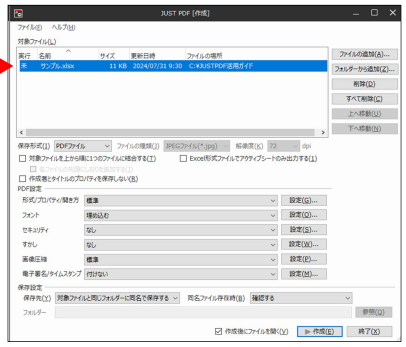
JUST PDF [作成]を利用

1. [作成]を選択

①スタートメニューで [作成]をクリック

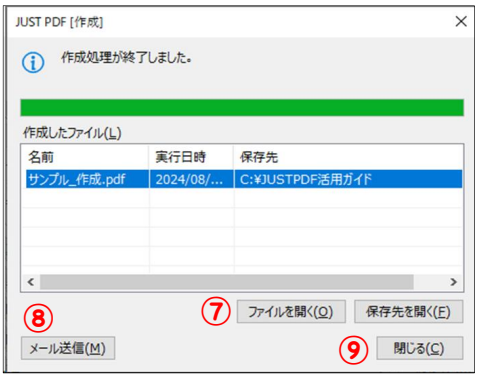
2.PDFファイルを読み込む

②結合したいファイルを
ドラッグ&ドロップ
※ファイルは500個まで追加可能



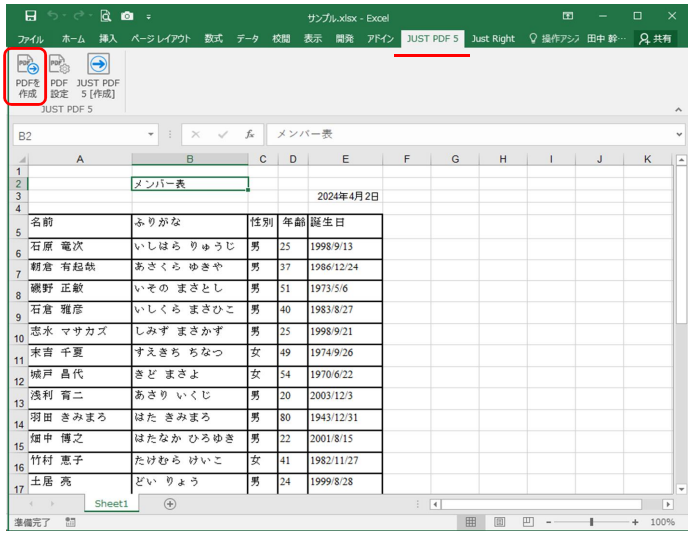
3.設定し作成する

③[保存形式]を指定
④[PDF設定]で、[形式/プロパティ/開き方][フォント]
[セキュリティ][すかし][画像圧縮][電子署名/タイムスタンプ]
の詳細セット名をクリックして、登録している詳細セット
から使用する詳細セットを選択
[設定]をクリックと、詳細セットを設定可能
⑤[保存設定]を指定
⑥[作成]をクリック

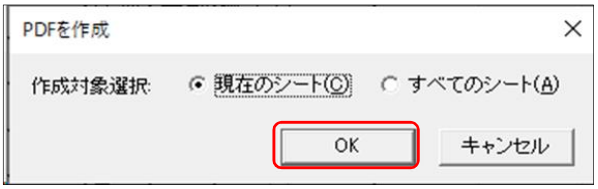


[作成処理が終了しました。]と表示されているダイアログで、
次のいずれかの操作
⑦[作成したファイル]でPDFを選択して、
[ファイルを開く]または[保存先を開く]をクリック
⑧[作成したファイル]でPDFを選択して、
[メール送信]をクリック
⑨[閉じる]をクリック

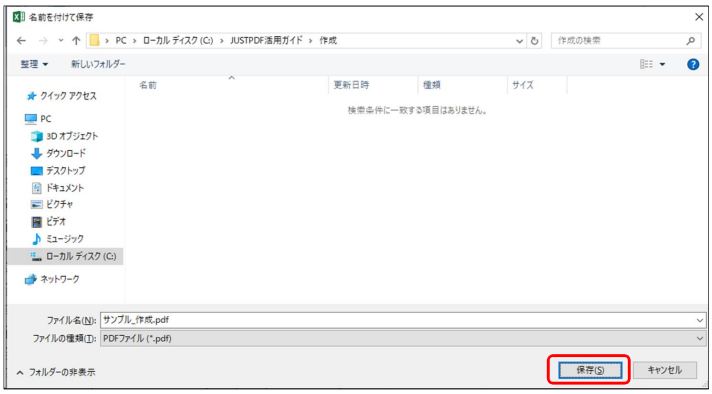
Officeアプリケーションから作成(Excelの場合)



①[JUST PDF]から[PDF作成]をクリック



②[PDFを作成]ダイアログで、
作成対象を選択してから、[OK]をクリック



③[名前を付けて保存]ダイアログが表示された場合、保存先・ファイル名を指定し、
[保存]をクリック

PDFのページを編集する

ファイルの結合、分割

JUST PDFでは、複数のPDFを結合することや、
複数ページのPDFを個別のPDFとして分割することができます。

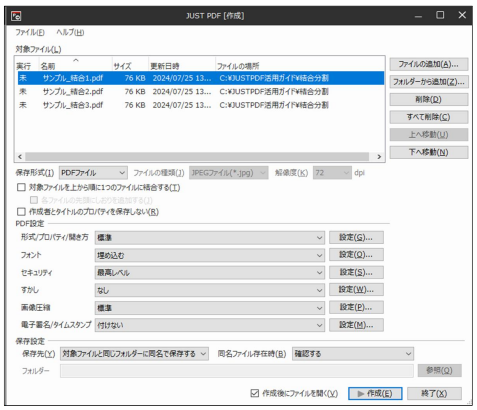
PDFを結合する

1.［作成］を選択

①スタートメニューで [作成]をクリック

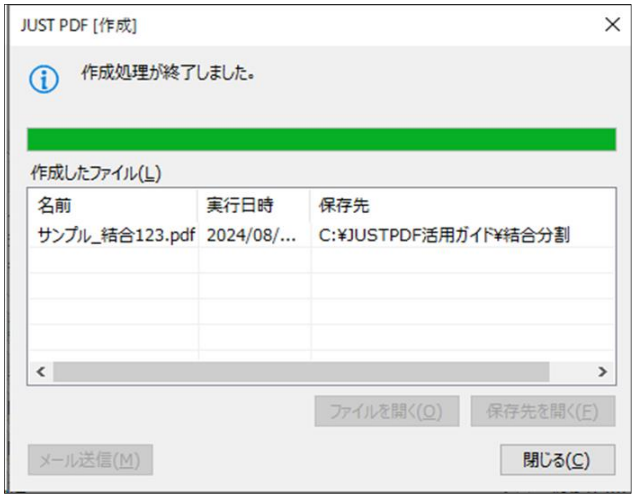
2.PDFファイルを読み込む

②結合したいファイルを
ドラッグ&ドロップ



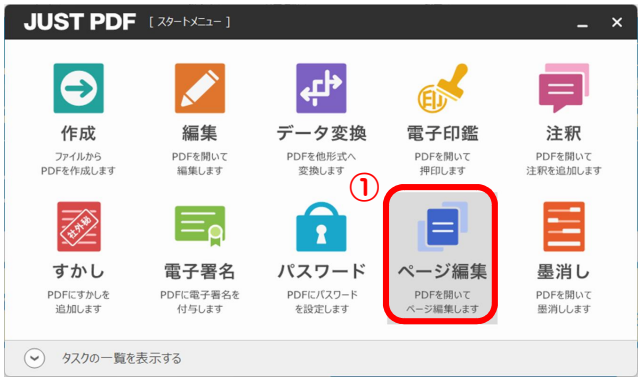
3.対象ファイルを上から順に1つのファイルに結合する

③ [対象ファイルを上から順に 1 つのファイルに結合する]
をオンにして [作成] をクリック



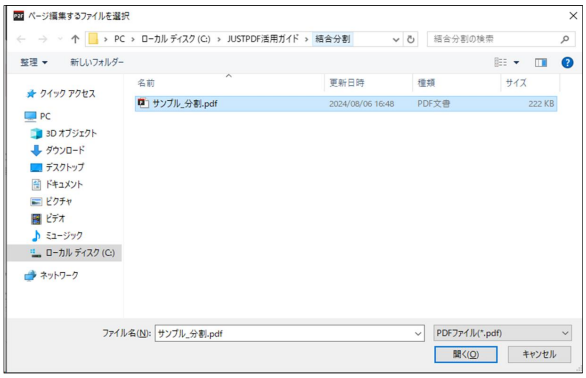
PDFを分割する

1. [ページ編集]を選択



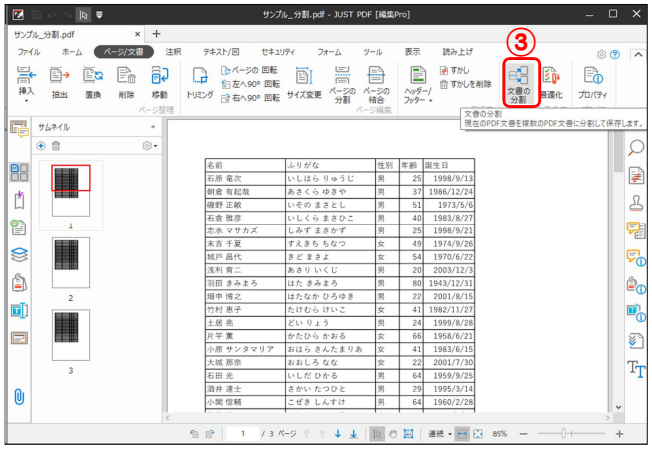
①スタートメニューで [ページ編集]をクリック

2.ページ編集したいファイルを選択



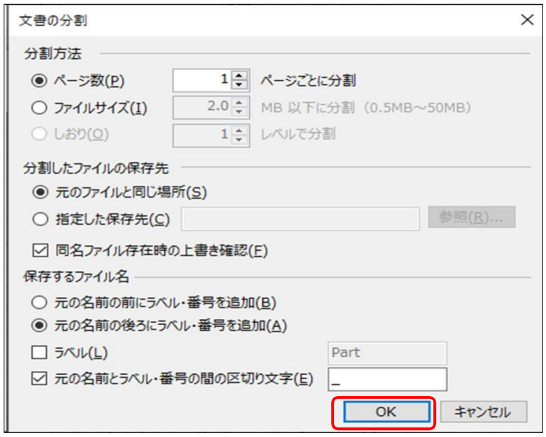
②ページ編集したいファイルを選択

3. [文書の分割]をクリック

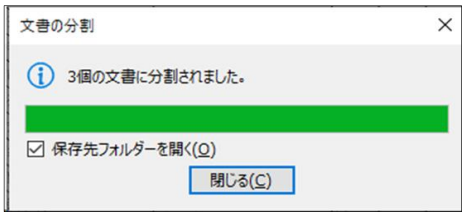


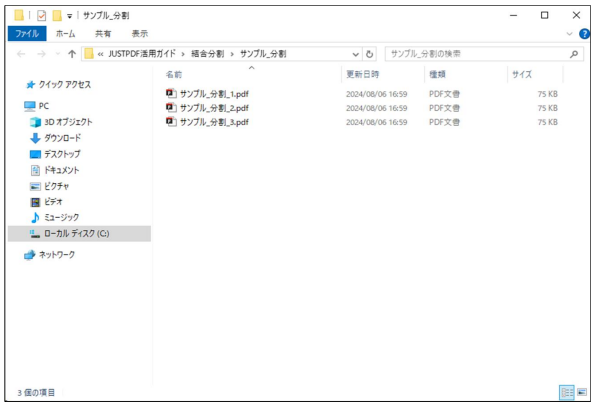
③[ページ/文書]の[文書の分割]をクリック

4.文書の分割ダイアログを設定



④文書の分割ダイアログを設定し[OK]をクリック

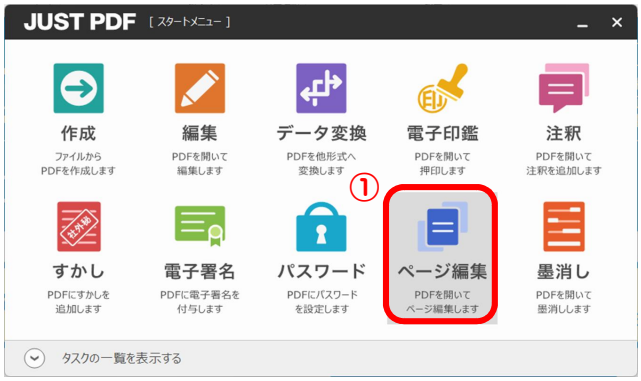




ページを回転させる

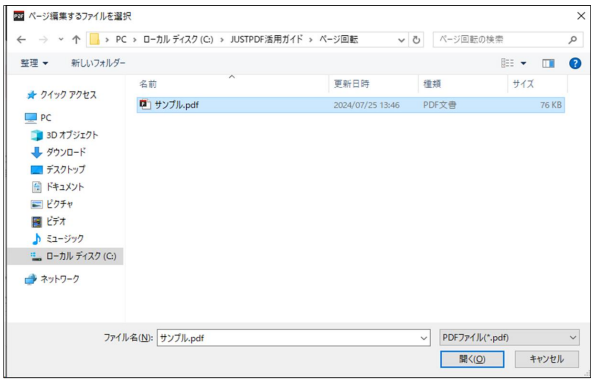
PDFの出力方向が縦や横になっていて読みにくい場合、
ページを回転させることができます。

1. [ページ編集]を選択



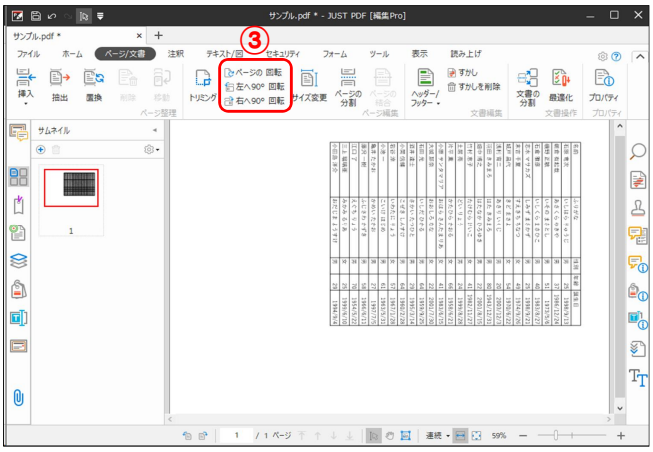
①スタートメニューで [ページ編集]をクリック

2.ページ編集したいファイルを選択



②ページ編集したいファイルを選択

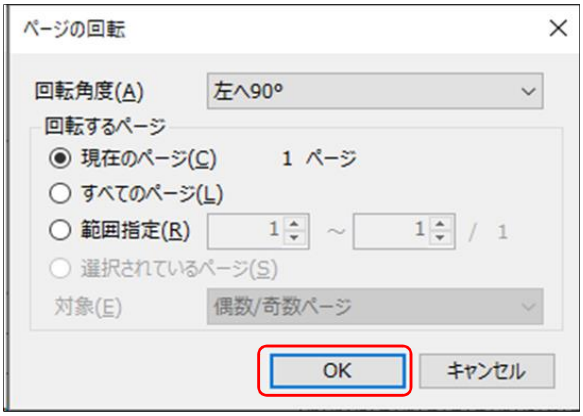
3. [ページの回転]をクリック



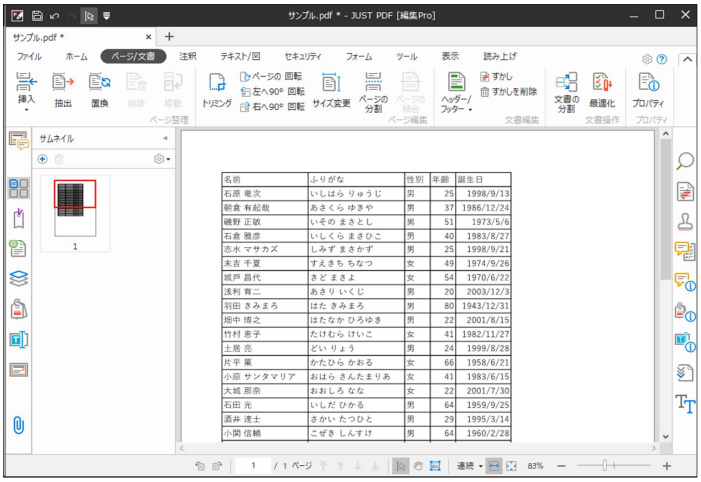
③[ページ/文書]の[ページ編集]で、
[ページの回転]/[左へ90° 回転]/
[右へ90° 回転]をクリック

- [ページの回転]をクリックした場合は、
  [ページの回転]ダイアログが表示される
- [左へ90° 回転]をクリックした場合は、
  選択されているページが左へ90° 回転する
- [右へ90° 回転]をクリックした場合は、
  選択されているページが右へ90° 回転する

4.ページの回転ダイアログを設定



④ページの回転ダイアログを設定し[OK]をクリック



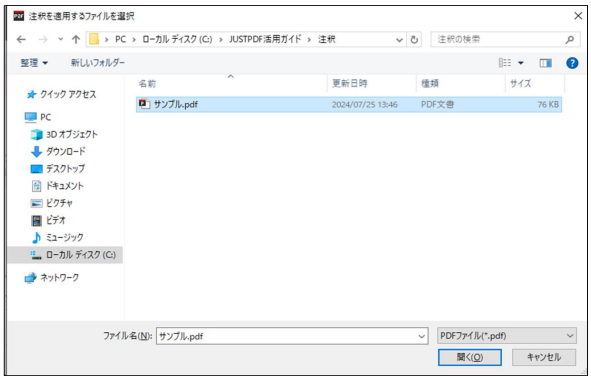
注釈を追加する

注釈を適用するファイルを開く

1. [注釈]を選択

①スタートメニューで「注釈」をクリック

2.注釈を適用するファイルを選択

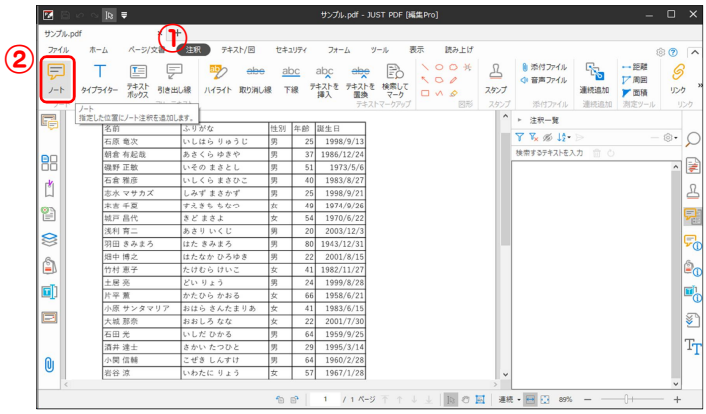


②ノート注釈を追加したいファイルを選択

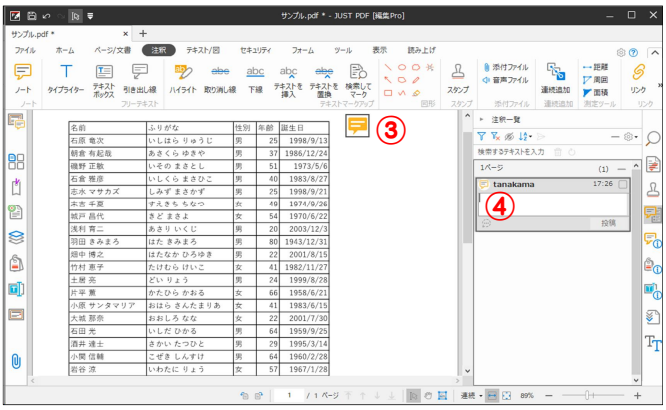
ノート注釈を追加する

紙に付箋を貼るのと同じ感覚で、
PDFのページの任意の場所にコメントを付けます。

1.ノートを選択・入力



①[注釈]を選択
②[ノート]をクリック



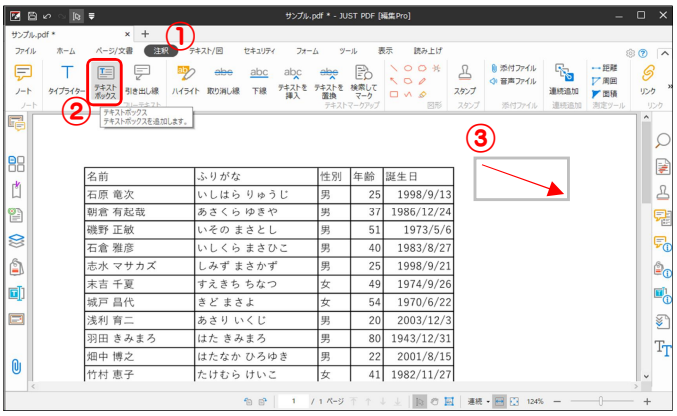
③ノート注釈を追加する箇所をクリック
④ノート注釈を入力する

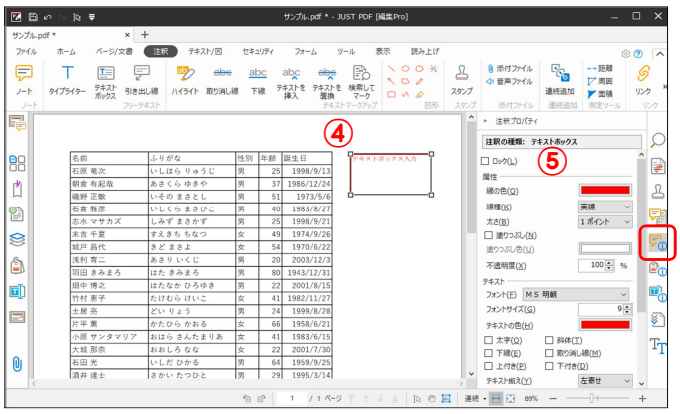
⑤注釈一覧パネルを閉じているときに
アイコンをダブルクリックと、
ノート注釈吹き出しが表示される

テキストボックスを追加する

ページの任意の場所にフリーテキストの注釈を追加します。

1.テキストボックスを選択・入力・設定





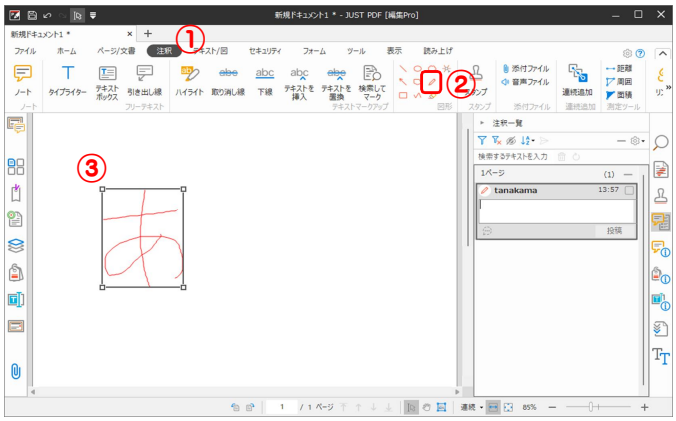
①[注釈]を選択
②[テキストボックス]をクリック
③挿入したい場所をマウスドラッグで指定

④テキストを入力する
⑤テキストボックスのプロパティを設定

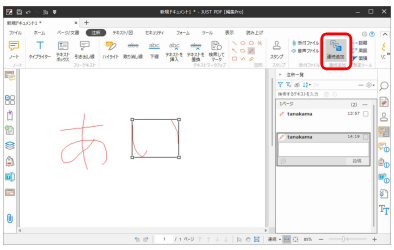
手書きでコメントを入力する

ページの任意の場所にフリーハンドの注釈を追加します。

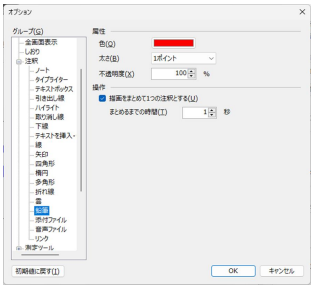
1.鉛筆を選択・入力・設定

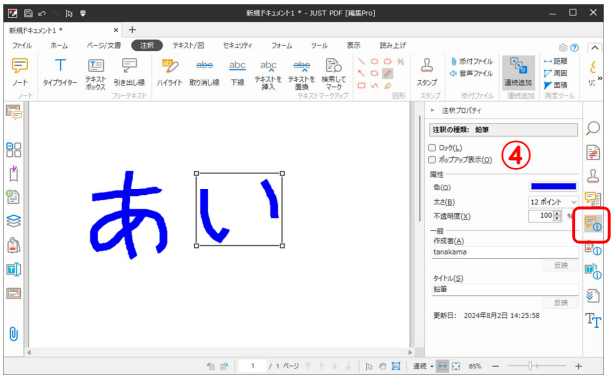


①[注釈]を選択
②[鉛筆]をクリック
③マウスやペンでコメントを入力する
→入力したコメントは一定の間隔で
1つの鉛筆注釈にまとめられます
オプション設定でまとめるまでの間隔や
コメントの色を変更することができます
まとめるまでの時間を1～5秒の範囲で指定



複数のコメントを
入力する場合は
[連続追加]をオンに
しておくと便利です





④入力したコメントの色の変更は
注釈のプロパティで行えます

注釈活用例

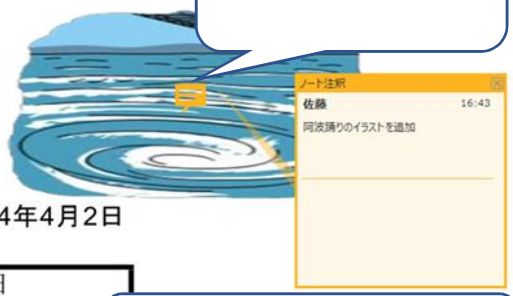
校正内容やコメントを書き込むことで、
複数の人とのやり取りなどに活用できます。

テキストボックスで
校正内容を記述

任意の箇所にノート注釈
ダブルクリックで
ポップアップが表示

表題を
「徳島観光メンバー表」に変更

メンバー表



2024年4月2日

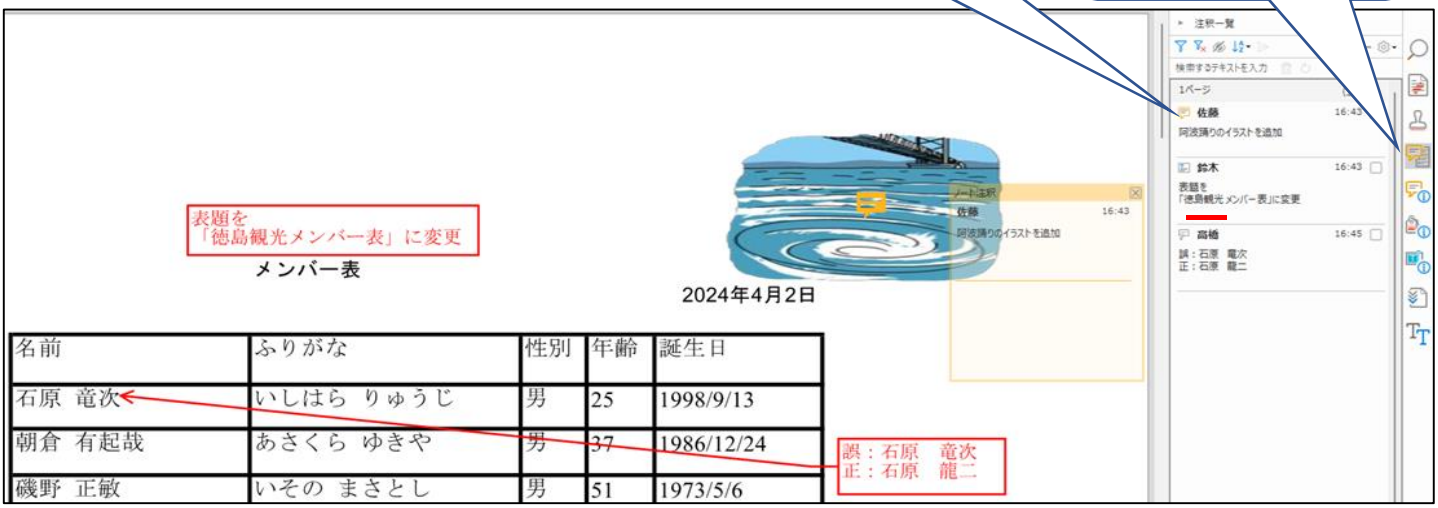
名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
石原　竜次	いしはら　りゅうじ	男	25	1998/9/13
朝倉　有起哉	あさくら　ゆきや	男	37	1986/12/24
磯野　正敏	いその　まさとし	男	51	1973/5/6

引き出し線付きテキストボックスで
指摘箇所を分かりやすく

誤：石原　竜次
正：石原　龍二

注釈作成者も分かります

注釈一覧で記述されている
注釈が分かります



表題を
「徳島観光メンバー表」に変更

メンバー表

2024年4月2日

名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
石原　竜次	いしはら　りゅうじ	男	25	1998/9/13
朝倉　有起哉	あさくら　ゆきや	男	37	1986/12/24
磯野　正敏	いその　まさとし	男	51	1973/5/6

誤：石原　竜次
正：石原　龍二

不要になった注釈は
クリックで指定した後
Deleteキーで削除

表題を
「徳島観光メンバー表」に変更

徳島観光メンバー表

2024年4月2日

名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
石原　龍二	いしはら　りゅうじ	男	25	1998/9/13
朝倉　有起哉	あさくら　ゆきや	男	37	1986/12/24
磯野　正敏	いその　まさとし	男	51	1973/5/6

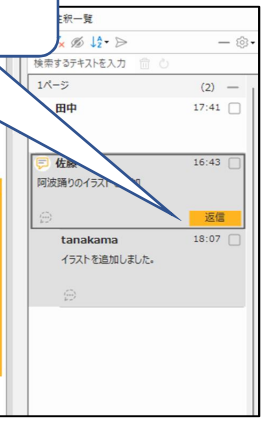
誤：石原　竜次
正：石原　龍二

返信欄を利用することで
作成者と校正者のとやり取りに活用

徳島観光メンバー表

2024年4月2日

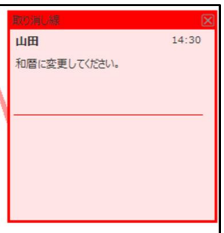
名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
石原 龍二	いしはら りゅうじ	男	25	1998/9/13



~~2024年 9月25日~~

取り消し線で修正点を指摘

父兄説明会のご案内

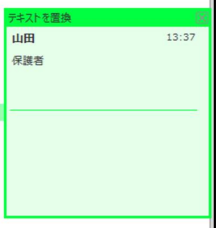


秋晴が心地よい今日この頃、父兄の皆様におかれましては益々ご清祥のことと拝察いたします。

~~2024年 9月25日~~

テキストの置換えを指摘

父兄説明会のご案内



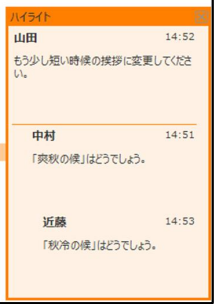
秋晴が心地よい今日この頃、父兄の皆様におかれましては益々ご清祥のことと拝察いたします。

~~2024年 9月25日~~

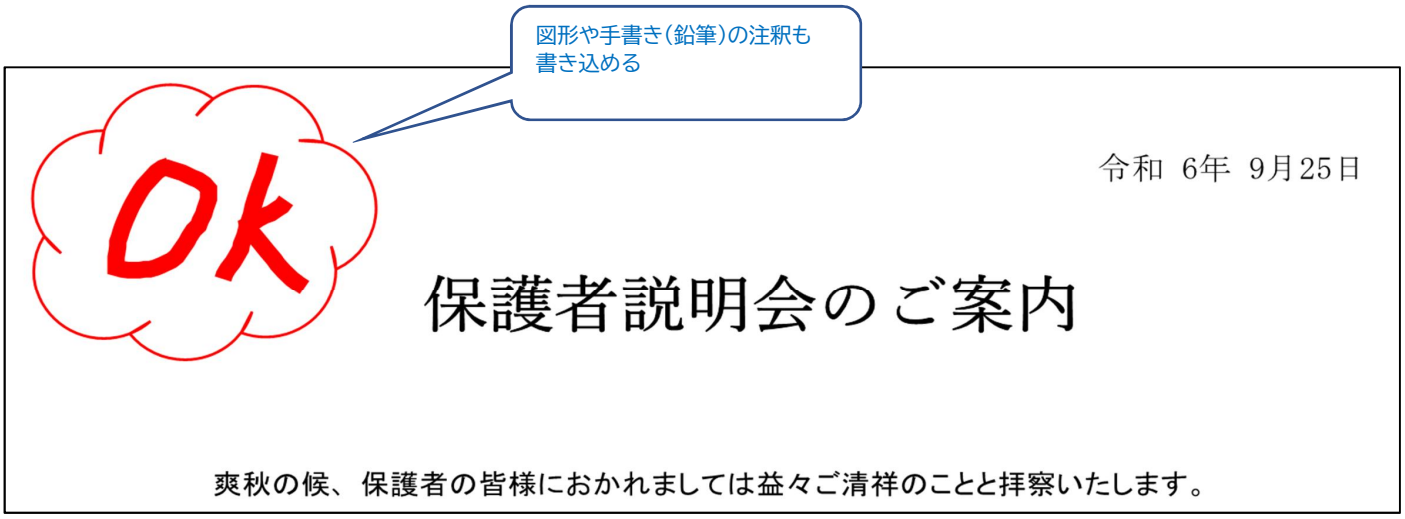
父兄説明会のご案内

ハイライトで強調

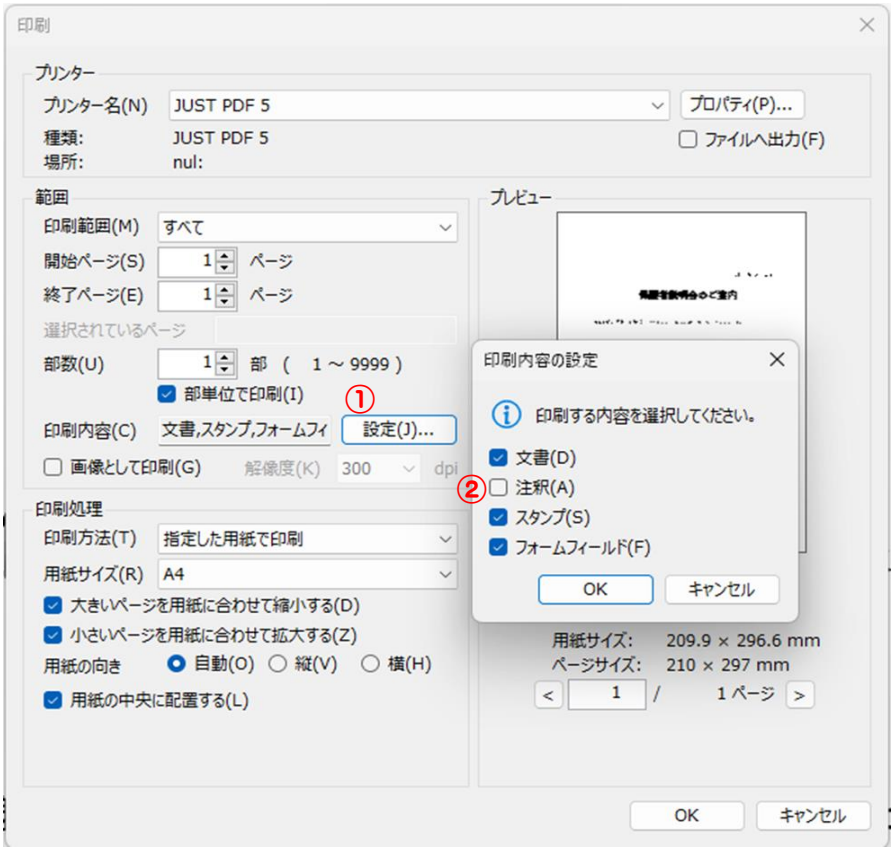
秋晴が心地よい今日この頃、父兄の皆様におかれましては益々ご清祥のことと拝察いたします。



複数の人からコメントを
書き込んでもらえる



注釈を印刷したくない場合
①印刷ダイアログの
　設定ボタンをクリック
②印刷内容の設定ダイアログの
　[注釈]をオフ



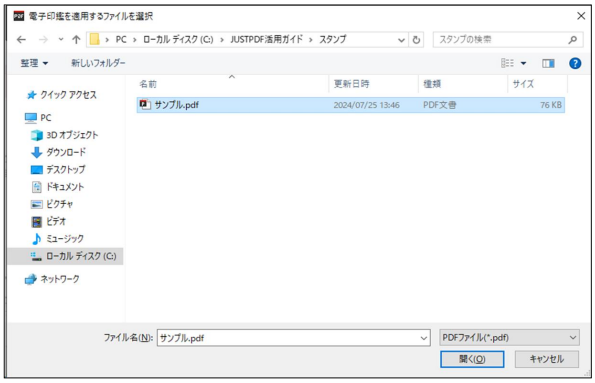
スタンプを追加する

紙に印を押すのと同じ感覚で、
PDFのページにスタンプを追加します。

1.【電子印鑑】を選択

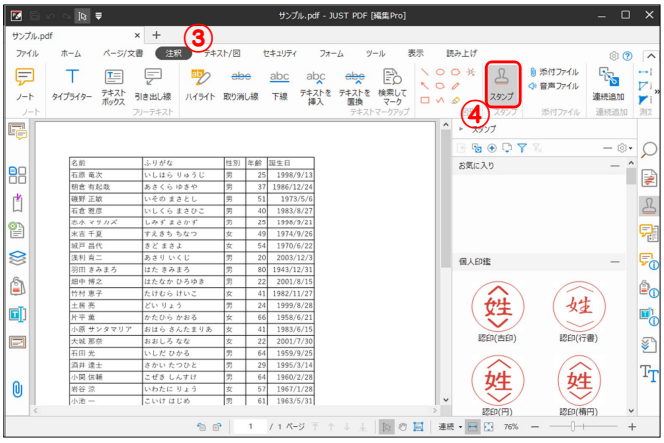
①スタートメニューで [電子印鑑]をクリック

2.電子印鑑を適用するファイルを選択



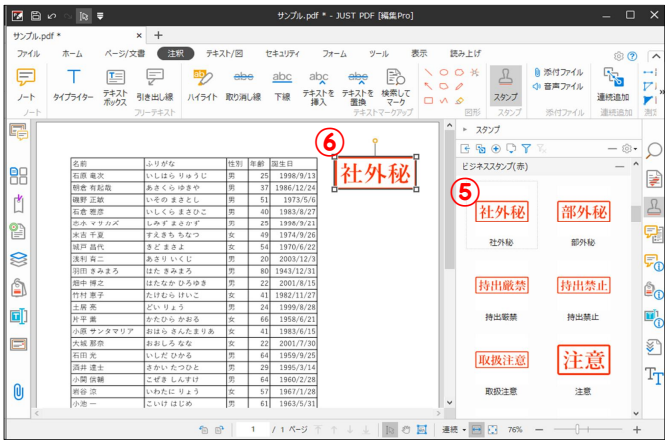
②スタンプを追加したいファイルを選択

3.スタンプを選択・設定



③[注釈]を選択

④[スタンプ]をクリック



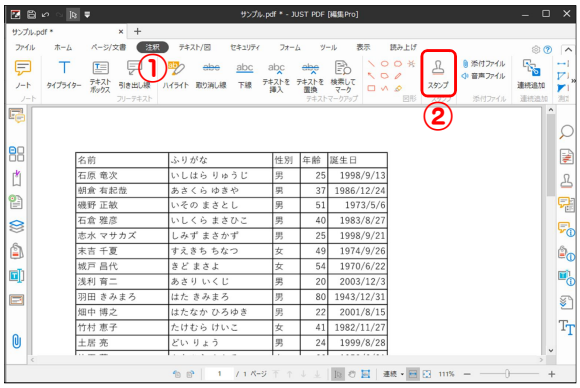
⑤使用したいスタンプを選択

⑥追加したい箇所をクリック

スタンプを作成･登録する

PDFのページに押すスタンプを作成し、
スタンプの一覧に登録します。

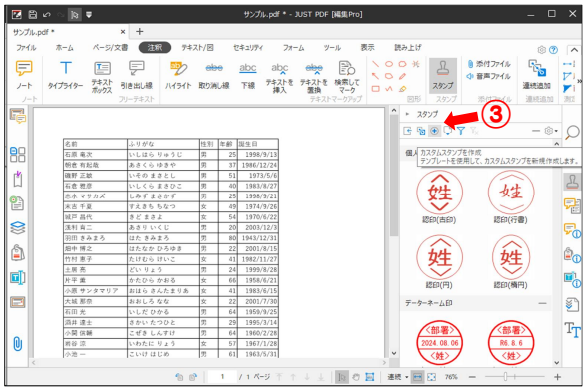
1.カスタムスタンプの作成



①[注釈]を選択

②[スタンプ]をクリック

→スタンプパネルが開く



③スタンプパネル上部の

⊕[カスタムスタンプを作成]をクリック

④[テンプレート選択]でテンプレートを選択します

→右側の[プレビュー]に選択したテンプレートの
イメージが表示されます

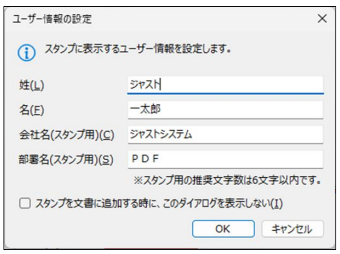
⑤用途に合わせて、テキストやレイアウトを変更

ユーザー情報の設定を行う場合には、

[日時･ユーザー情報の挿入▼]から

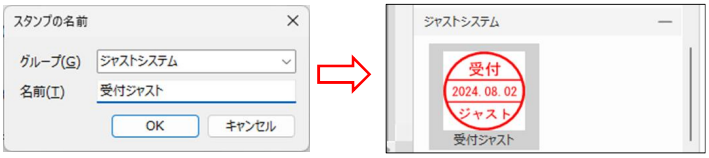
[ユーザー情報の設定]を選択します

→ユーザー情報の設定ダイアログで入力



⑥[OK]をクリック

スタンプのグループ・名前を入力し[OK]をクリック



★よく使うスタンプは[お気に入り]へ

よく使うスタンプを選択し ⚙▾ メニューから

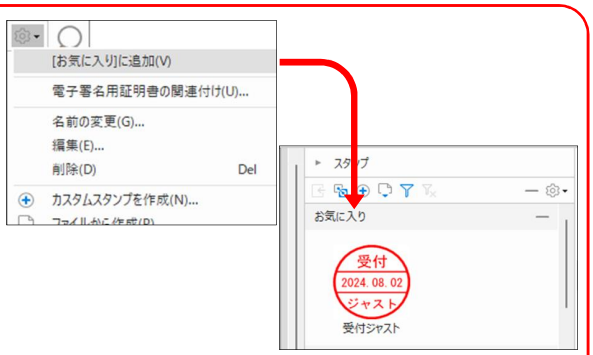
「[お気に入り]に追加」で、[お気に入り]へ登録すると
パネル上部に表示されて便利です

([編集Pro]のみ)

※[お気に入り]から削除するには

⚙▾ メニューから「[お気に入り]から削除」を選択

[お気に入り]から削除しても、元のグループからは削除されません



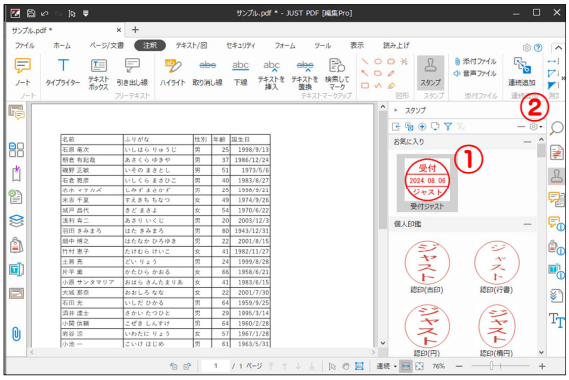
ユーザー情報の変更について

ユーザー情報を変更したい場合、ユーザー情報を使用しているスタンプを選択と
ユーザー情報の設定ダイアログが表示され変更することができます

スタンプに電子署名用証明書を関連付ける

スタンプを押印するだけで、簡単にスタンプを外観とした電子署名を付与することができます。

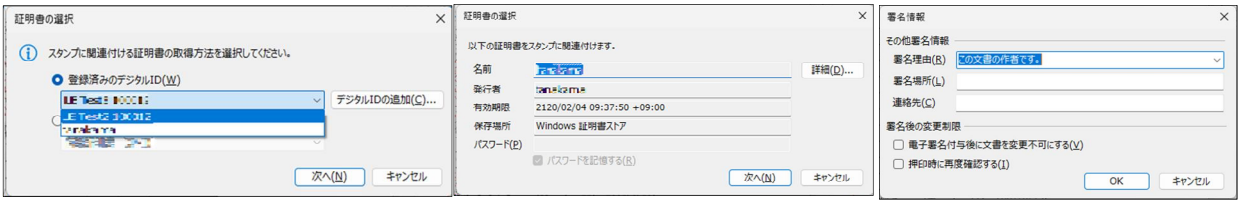
1.電子署名用証明書の関連付け



①関連付けたいスタンプを選択

② ⚙▾から[電子署名用証明書の関連付け]を選択

③証明書の選択、署名情報を入力



④関連付けのマークが表示されます

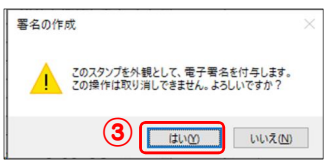
2.関連付けられたスタンプをページに追加

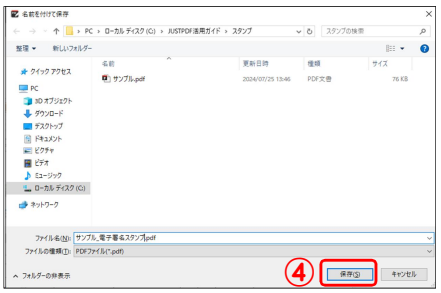
①関連付けたスタンプを選択

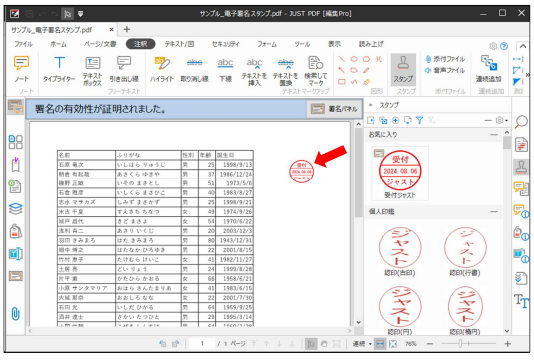
②追加したい箇所をクリック

③「このスタンプを外観として電子署名を付与します」というメッセージで、[はい]をクリック

④名前を付けて保存で、スタンプが付与







PDFを編集する

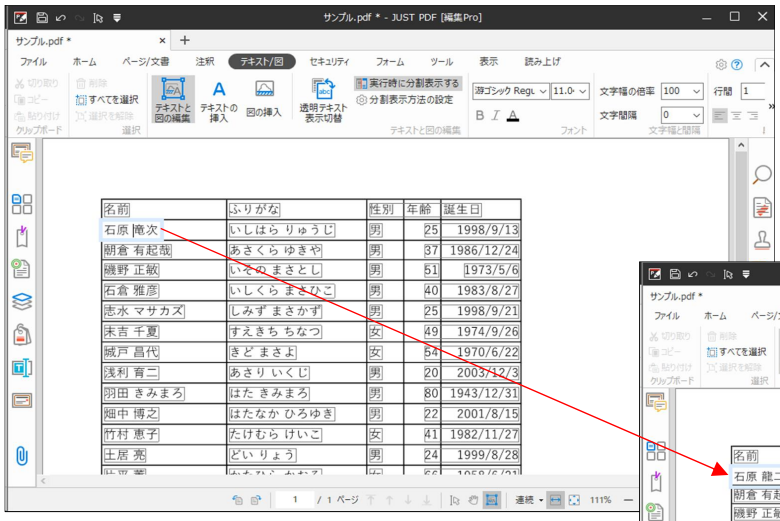
PDFのテキストを編集

PDFに含まれるテキストを直接編集します。
元の文書を修正してPDFを作成しなおす手間が省けます。

1.［編集］を選択

2.テキストと図の編集を選択

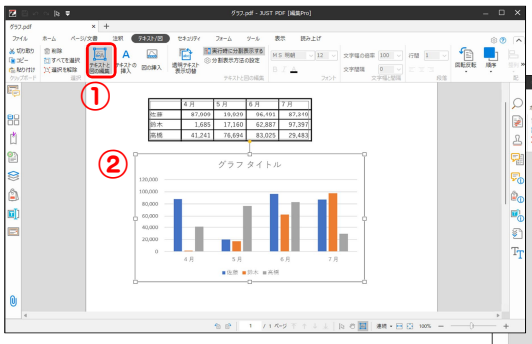
②PDFを開く
③[テキスト/図]をクリック
④[テキスト/図の編集]をクリック

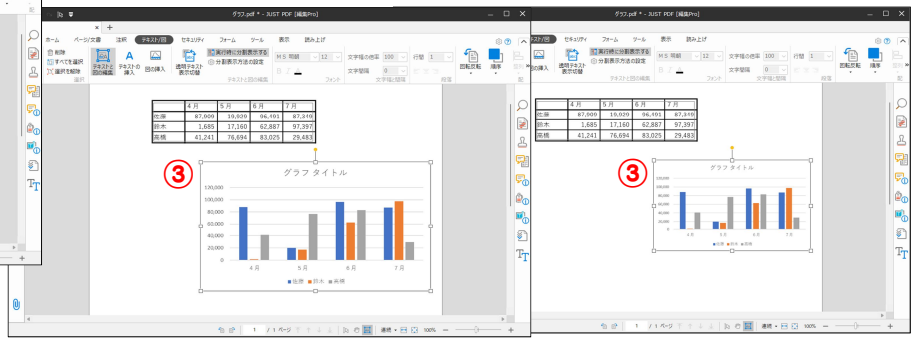


⑤編集したいテキストをクリック
⑥テキストを編集
⑦テキスト枠の外側をクリックして編集を終了
⑧Escキーを押して、
テキストと図の編集モードを終了

PDFの画像を編集

PDF文書に含まれるテキスト、イメージ、図形といった
オブジェクトの移動、拡大／縮小、削除などの編集ができます。





①[テキスト/図の編集]をクリック
②オブジェクトを選択

③オブジェクトの移動やサイズ変更が可能

PDFを他形式のファイルに変換する

PDFをOfficeファイルに変換する

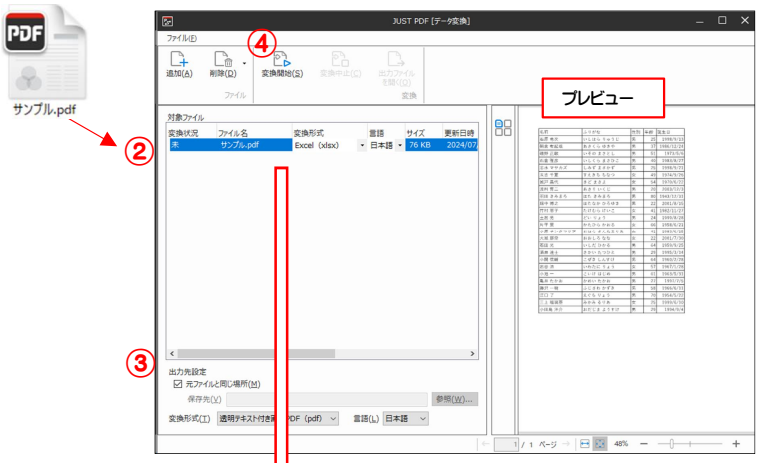
PDFファイルを、一太郎やWord、Excel、PowerPointなどの形式のファイルに簡単に変換できます。

1. [データ変換]を選択

①スタートメニューで [データ変換] をクリック

2.PDFを読み込む

②変換したいPDFファイルを
ドラッグ&ドロップ（複数ファイル追加可能）



3.変換後の出力先と変換形式を選択

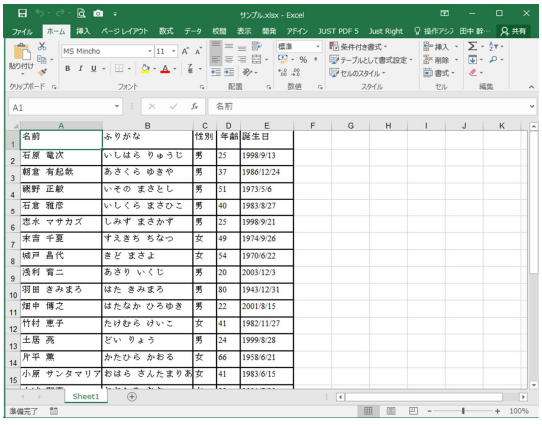
③出力先と変換形式を選択

4.変換実行

④変換開始をクリック

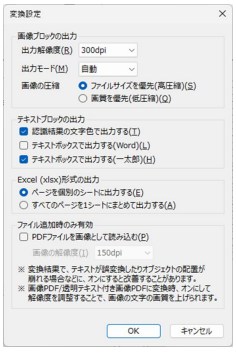
5.ファイルを出力

⑤選択したファイル形式で出力される



より細かな変換設定は

[ファイルー変換設定]より可能

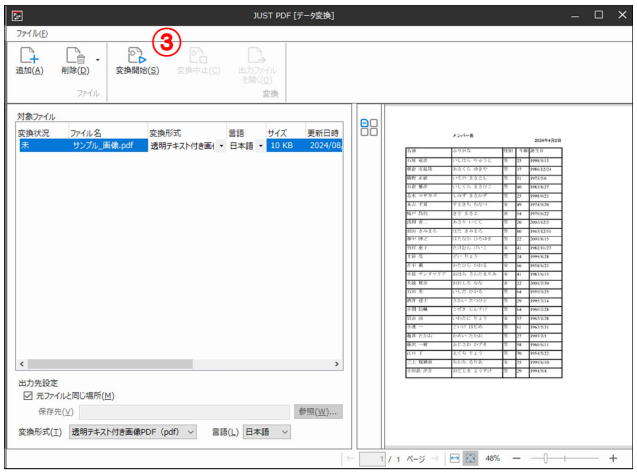


透明テキスト付き画像PDFに変換する

スキャナーなどで取り込んだPDFファイルを
OCRで文字を起こし、検索できるPDFに変換します。

1.PDFを読み込む

①データ変換に画像PDFファイルを
　ドラッグ&ドロップ



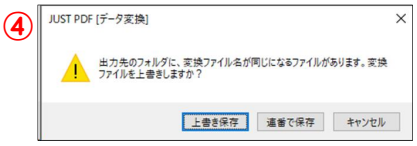
2.変換後の出力先と変換形式を選択

②出力先と変換形式を選択
　変換形式を「透明テキスト付き画像PDF(pdf)」に設定

3.変換実行

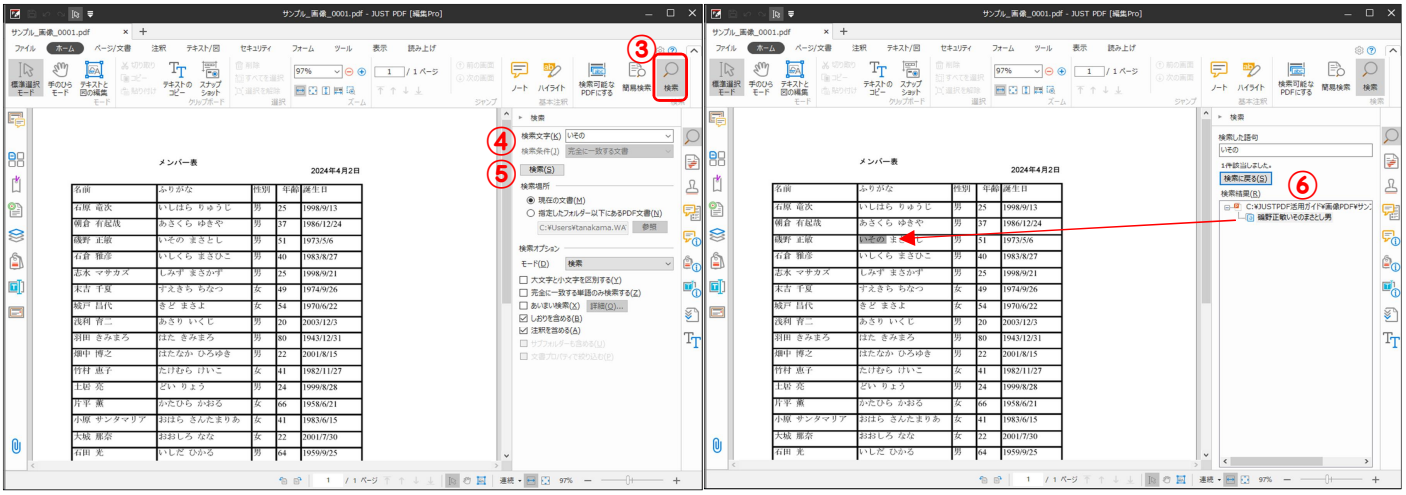
③変換開始をクリック

④出力先に同名ファイルがある場合
　確認メッセージが表示される



文字列の検索

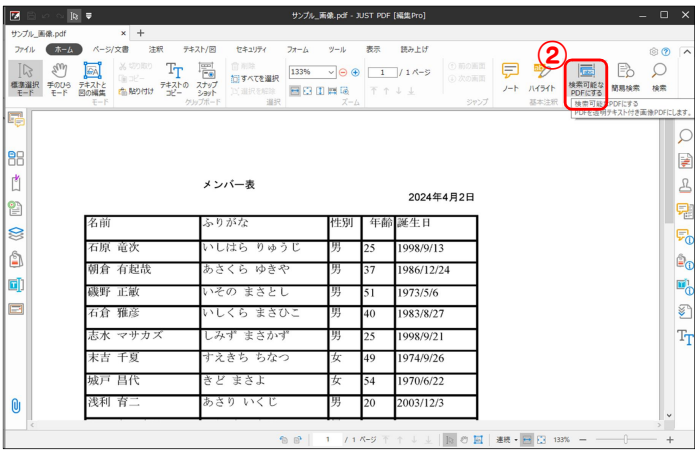
①スタートメニューで [編集] をクリック
②変換したPDFを読み込む
③[ホーム]の[検索]をクリック
④検索文字を入力
⑤[検索]をクリック
⑥検索結果が表示される
　検索結果をクリックと、検索された箇所が反転表示される

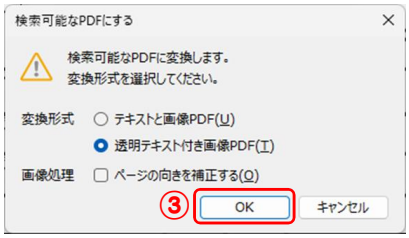


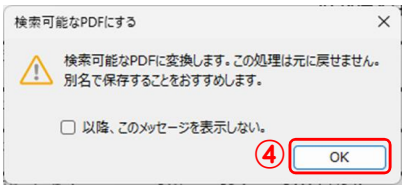
JUST PDF [編集Pro]で検索可能なPDFにする場合

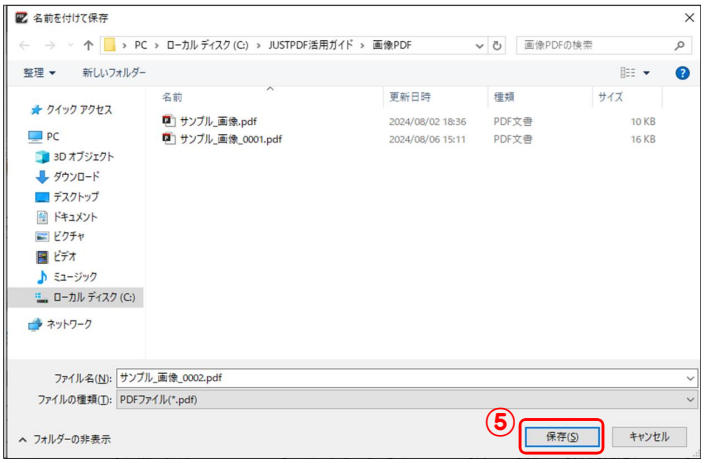
※JUST PDF [データ変換]がインストールされている必要があります

①検索可能なPDFに変換したいPDFを[編集Pro]で開く
②[ホーム]の[検索可能なPDFにする]をクリック
→[検索可能なPDFにする]ダイアログが表示
③変換形式と画像処理を設定し、[OK]をクリック
④別名で保存することを勧めるメッセージで[OK]をクリック
⑤[名前を付けて保存]で、PDFを保存する
→変換が実行される









PDFのセキュリティを向上させる

すかしを挿入する

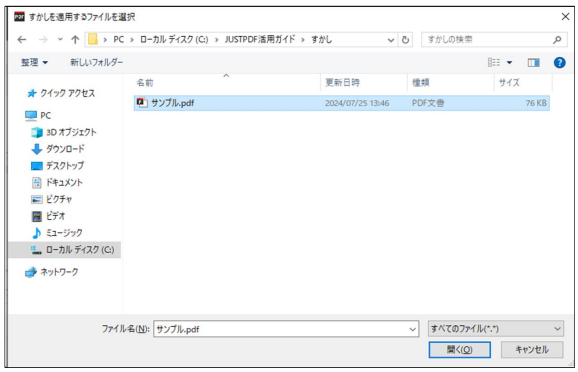
「情報漏洩の防止」や「著作権の保護」などを目的とした
テキスト（すかし）を文書の前面や背面に配置します。

JUST PDF［作成］を利用する

1.［すかし］を選択

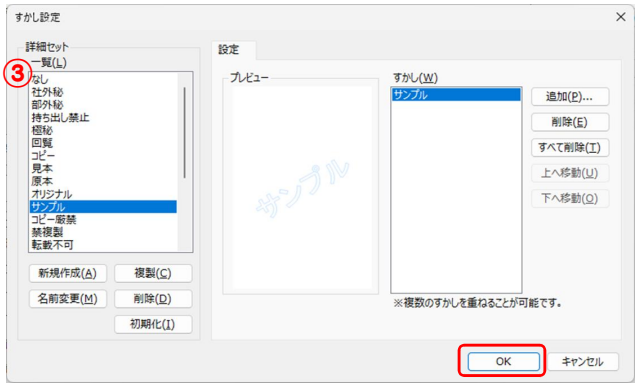
①スタートメニューで［すかし］をクリック

2.すかしを適用するファイルを選択



②すかしを適用するファイルを選択

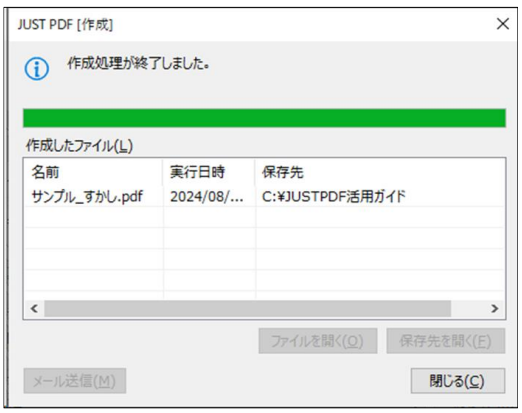
3.すかし設定



③一覧からすかしを選択し、[OK]をクリック

4.作成を実行

④保存設定を行い、作成をクリック



名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
石原 竜次	いしはら りゅうじ	男	25	1998/9/13
朝倉 有起哉	あさくら ゆきや	男	37	1986/12/24
磯野 正敏	いその まさとし	男	51	1973/5/6
石倉 雅彦	いしくら まさひこ	男	40	1983/8/27
志水 マサカズ	しみず まさかず	男	25	1998/9/21
末吉 千夏	すえきち ちなつ	女	49	1974/9/26
城戸 呂代	きど まさよ	女	54	1970/6/22
浅利 育二	あさり いくじ	男	20	2003/12/3
羽田 きみまろ	はた きみまろ	男	80	1943/12/31
畑中 博之	はたなか ひろゆき	男	22	2001/8/15
竹村 恵子	たけむら けいこ	女	41	1982/11/27
土居 亮	どい りょう	男	24	1999/8/28
片平 薫	かたひら かおる	女	66	1958/6/21
小原 サンタマリア	おはら さんたまりあ	女	41	1983/6/15
大城 那奈	おおしろ なな	女	22	2001/7/30
石田 光	いしだ ひかる	男	64	1959/9/25
酒井 達士	さかい たつひと	男	29	1995/3/14
小関 信輔	こせき しんすけ	男	64	1960/2/28
岩谷 涼	いわたに りょう	女	57	1967/1/28
小池 一	こいけ はじめ	男	61	1963/5/31
亀井 たかお	かめい たかお	男	27	1997/7/5
藤沢 一樹	ふじさわ かずき	男	58	1966/6/11
江口 了	えぐち りょう	男	70	1954/5/22
三上 瑠璃亜	みかみ るりあ	女	25	1999/6/10
小田島 洋介	おだじま ようすけ	男	29	1994/9/4

社外秘

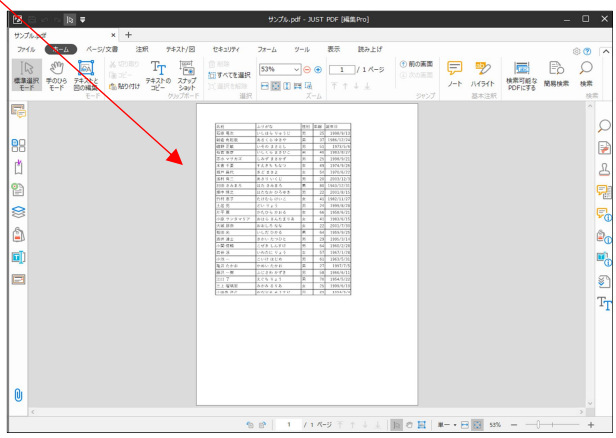
JUST PDF [編集][編集Pro]を利用する

1. [編集]を選択

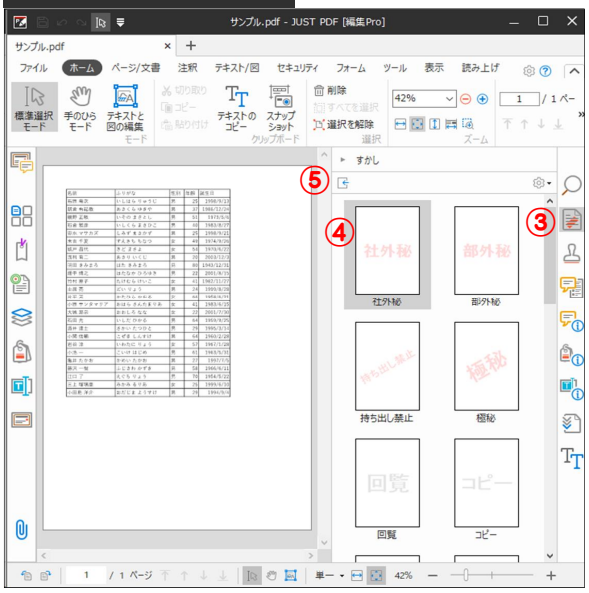
①スタートメニューで [編集]をクリック

2.PDFファイルを読み込む

②すかしを設定したいファイルを
ドラッグ&ドロップ

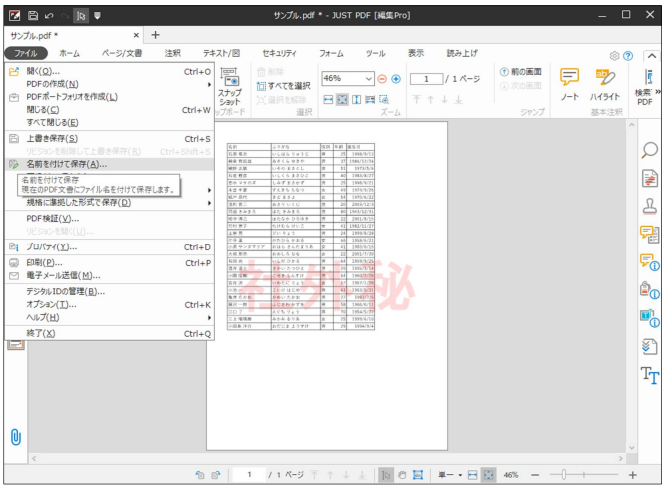


3.すかしを選択する



③すかしのパネルを開く
④挿入したいすかしを選択
⑤追加ボタンをクリック
→すかし追加ダイアログ表示
⑥すかし追加設定をし、[OK]をクリック

4.PDFを保存する



[ファイル]から[上書き保存]もしくは
[名前を付けて保存]で、PDFを保存する

テキストの一部を墨消しにする

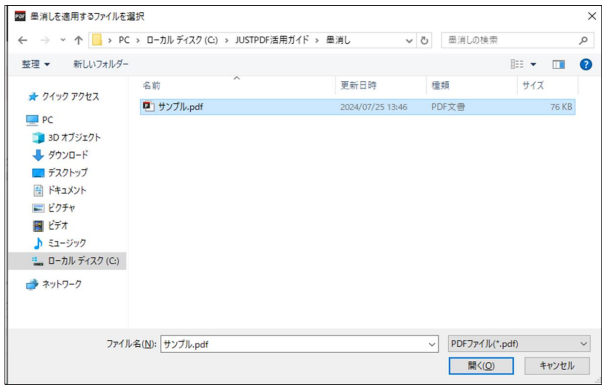
非公開の文字や画像を黒塗りにし、
検索できないように削除します。

範囲指定して墨消しする場合

1. [墨消し]を選択

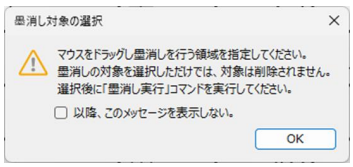
①スタートメニューで [墨消し] をクリック

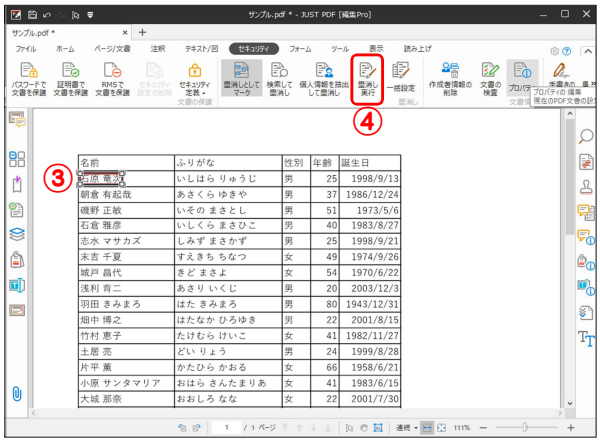
2.墨消しを適用するファイルを選択



②墨消しを適用するファイルを選択

3.範囲を選択する



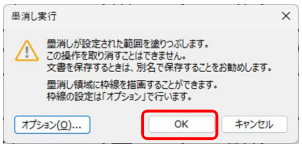


名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
石原 竜汰	いしはら りゅうじ	男	25	1998/9/13
朝倉 有起哉	あさくら ゆきや	男	37	1986/12/24
磯野 正敏	いその まさとし	男	51	1973/5/6
石倉 雅彦	いしくら まさひこ	男	40	1983/8/27
志水 マサカズ	しみず まさかず	男	25	1998/9/21
末吉 千夏	すえきち ちなつ	女	49	1974/9/26
城戸 昌代	きど まさよ	女	54	1970/6/22
浅利 育二	あさり いくじ	男	20	2003/12/3
羽田 きみまろ	はた きみまろ	男	80	1943/12/31
畑中 博之	はたなか ひろゆき	男	22	2001/8/15
竹村 恵子	たけむら けいこ	女	41	1982/11/27
土居 亮	どい りょう	男	24	1999/8/28
片平 薫	かたひら かおる	女	66	1958/6/21
小原 サンタマリア	おはら さんたまりあ	女	41	1983/6/15
大城 那奈	おおしろ なな	女	22	2001/7/30

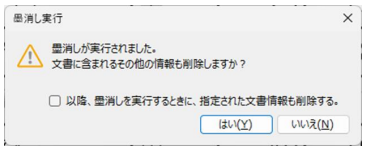
③墨消しを行う範囲をマウスで選択

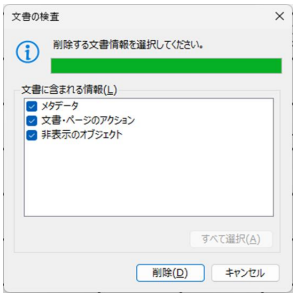
※墨消し対象を選択しただけでは、対象は削除されません

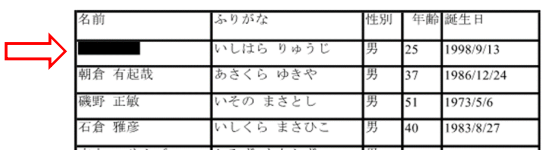
④墨消し実行をクリック



⑤文書に含まれるその他の情報を削除する場合は [はい] をクリック

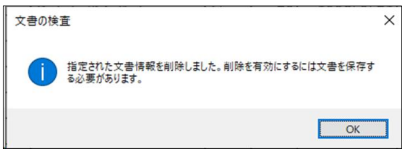






名前	ふりがな	性別	年齢	誕生日
[redacted]	いしはら りゅうじ	男	25	1998/9/13
朝倉 有起哉	あさくら ゆきや	男	37	1986/12/24
磯野 正敏	いその まさとし	男	51	1973/5/6
石倉 雅彦	いしくら まさひこ	男	40	1983/8/27

※この操作により、
対象が黒塗りになり削除されます

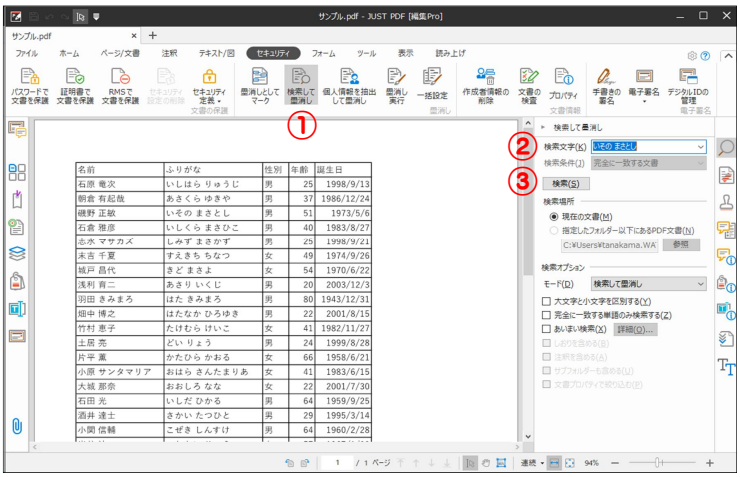


⑥[ファイル]から[名前を付けて保存]でPDFを保存する

※[セキュリティ]から[墨消しとしてマーク]を選択ことで、同様に墨消しを行えます

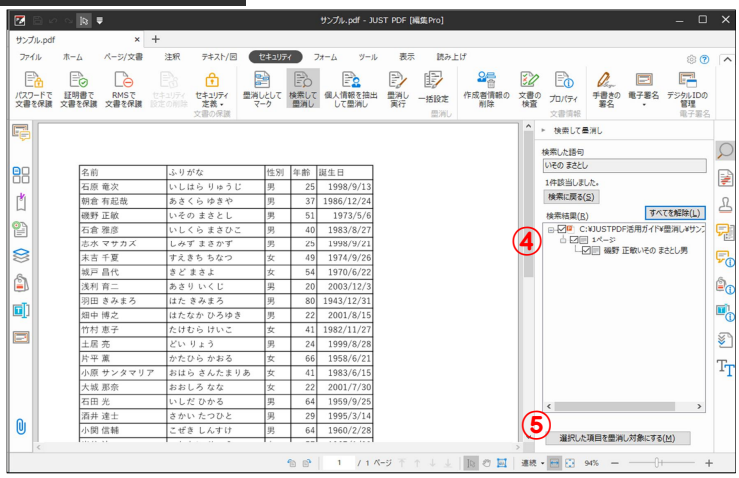
検索して墨消しする場合

1. [検索して墨消し]を選択



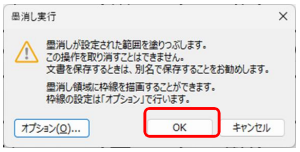
① [検索して墨消し]をクリック
②検索文字を入力
③ [検索]をクリック

2.墨消し対象を選択

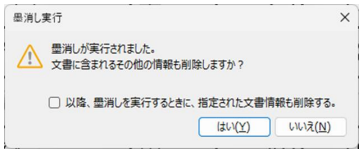


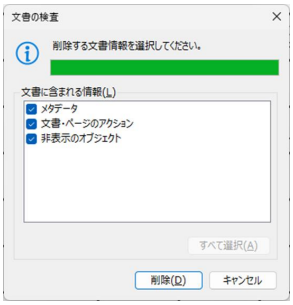
④検索結果から対象を選択
⑤ [選択した項目を墨消し対象にする]をクリック

⑥ [墨消し実行]をクリック



⑦文書に含まれるその他の情報を削除する場合は [はい] をクリック





⑧[ファイル]から[名前を付けて保存]で、PDFを保存する

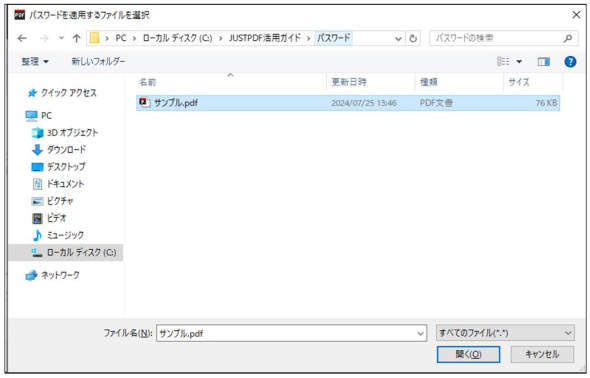
パスワードを設定する

パスワードを設定し文書を保護します。
閲覧、編集、印刷を制限することができます。

1. [パスワード]を選択

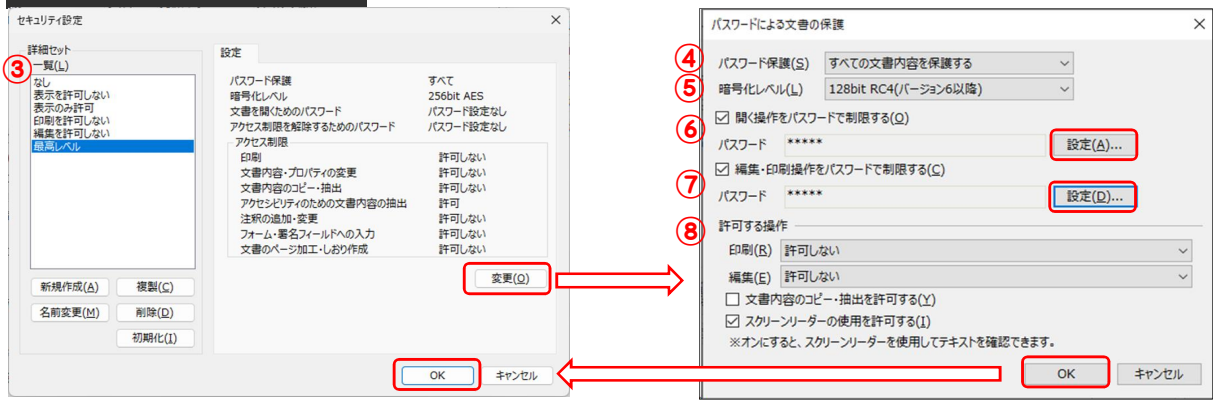
①スタートメニューで [パスワード]をクリック

2.パスワードを適用するファイルを選択



②パスワードを適用するファイルを選択

3.セキュリティレベル設定



③一覧からレベルを選択し、[変更]をクリック
　→パスワードによる文書の保護ダイアログ表示
④パスワードで保護する対象を選択
⑤パスワードで保護する場合に暗号化レベルを選択
⑥開く操作を制限するパスワード[設定]
⑦編集・印刷を制限するパスワード[設定]
⑧許可する操作
　印刷、編集、文書内容のコピー・抽出を許可する、スクリーンリーダーの使用を許可する
④～⑧設定後[OK]をクリックし、セキュリティ設定へ戻り[OK]をクリック
⑨保存設定を行い、[作成]をクリック

編集で制限を設定する

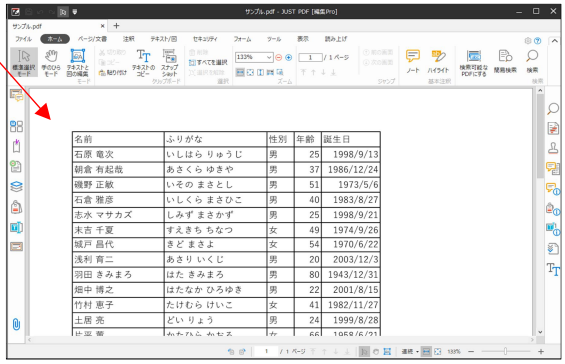
PDFを開く操作やPDFの編集・印刷を、パスワードで制限することによって、利用者や利用方法を限定できます。

1. [編集]を選択

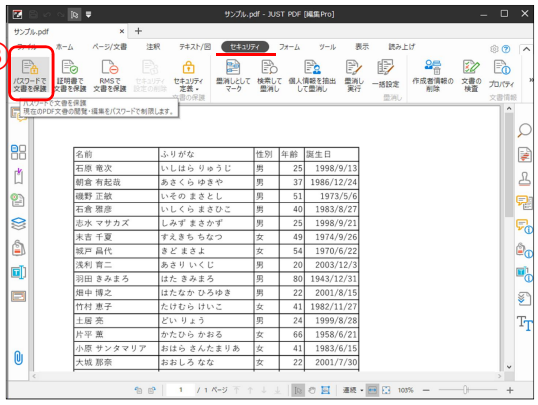
①スタートメニューで [編集]をクリック

2.PDFファイルを読み込む

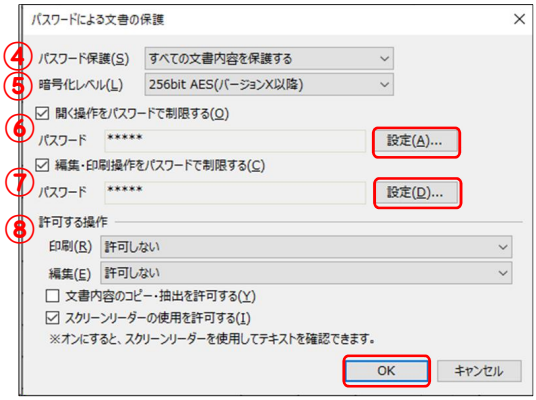
②制限を設定したいファイルを
ドラッグ&ドロップ



3. [パスワードで文書を保護]をクリック



③[セキュリティ]の[パスワードで文書を保護]をクリック
→パスワードによる文書の保護ダイアログ表示



④パスワードで保護する対象を選択
⑤パスワードで保護する場合に暗号化レベルを選択
⑥開く操作を制限するパスワード[設定]
⑦編集・印刷を制限するパスワード[設定]
⑧許可する操作
　印刷
　編集
　文書内容のコピー・抽出を許可する
　スクリーンリーダーの使用を許可する
④～⑧設定後[OK]をクリック

※セキュリティの設定を反映するには、PDF文書を保存する必要があります

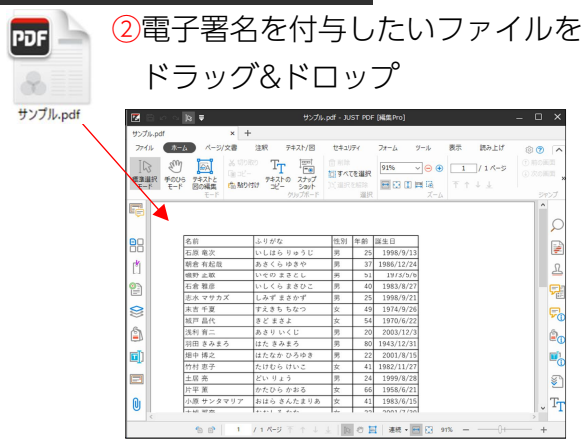
電子署名を付与する

PDFファイルを開いた人が「文書が改ざんされていないこと」と
「電子署名が署名者本人のものであること」を確認できるようにします。

1. [編集]を選択

①スタートメニューで [編集]をクリック

2.PDFファイルを読み込む

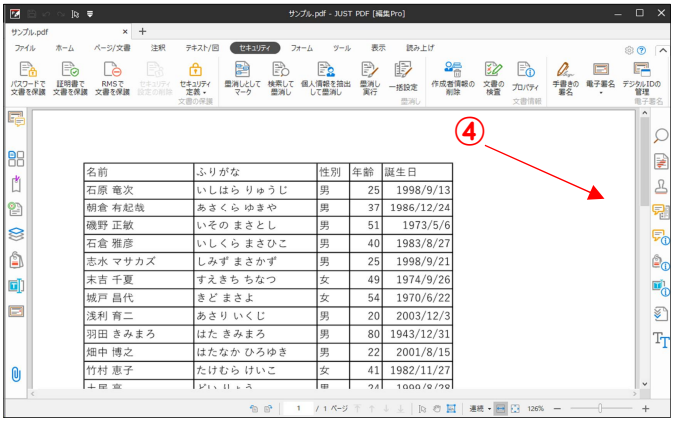


②電子署名を付与したいファイルを
ドラッグ&ドロップ

3. [電子署名 - 署名を付与]をクリック

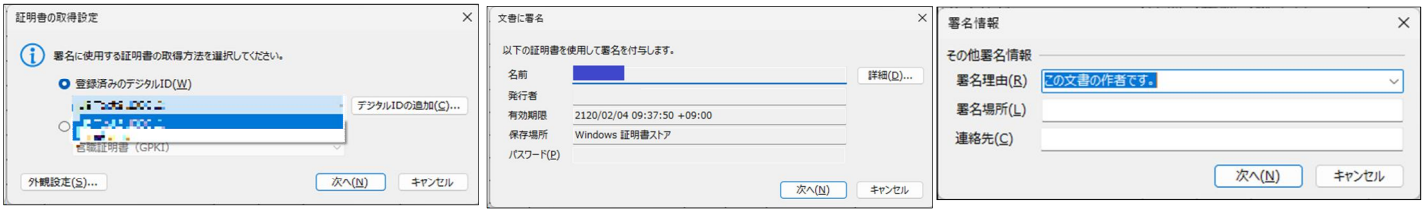
③[セキュリティ]の[電子署名]をクリックし、
[署名を付与]を選択

4.署名の挿入位置を設定する

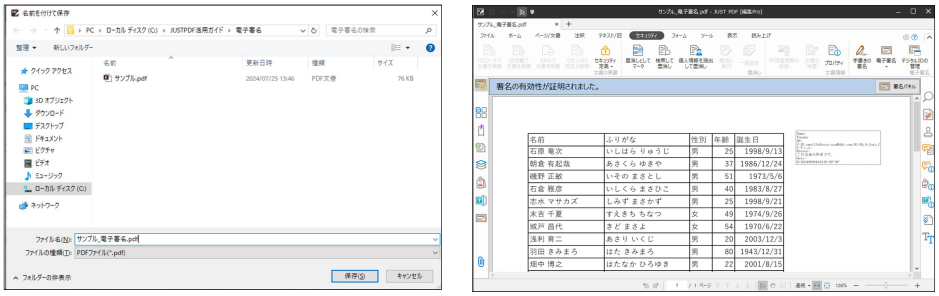


④マウスをドラッグして署名の挿入位置を設定

5.証明書の取得方法を選択



⑤証明書の取得方法を選択し、署名内容を確認、署名情報を入力



⑥名前を付けて保存で、署名が付与