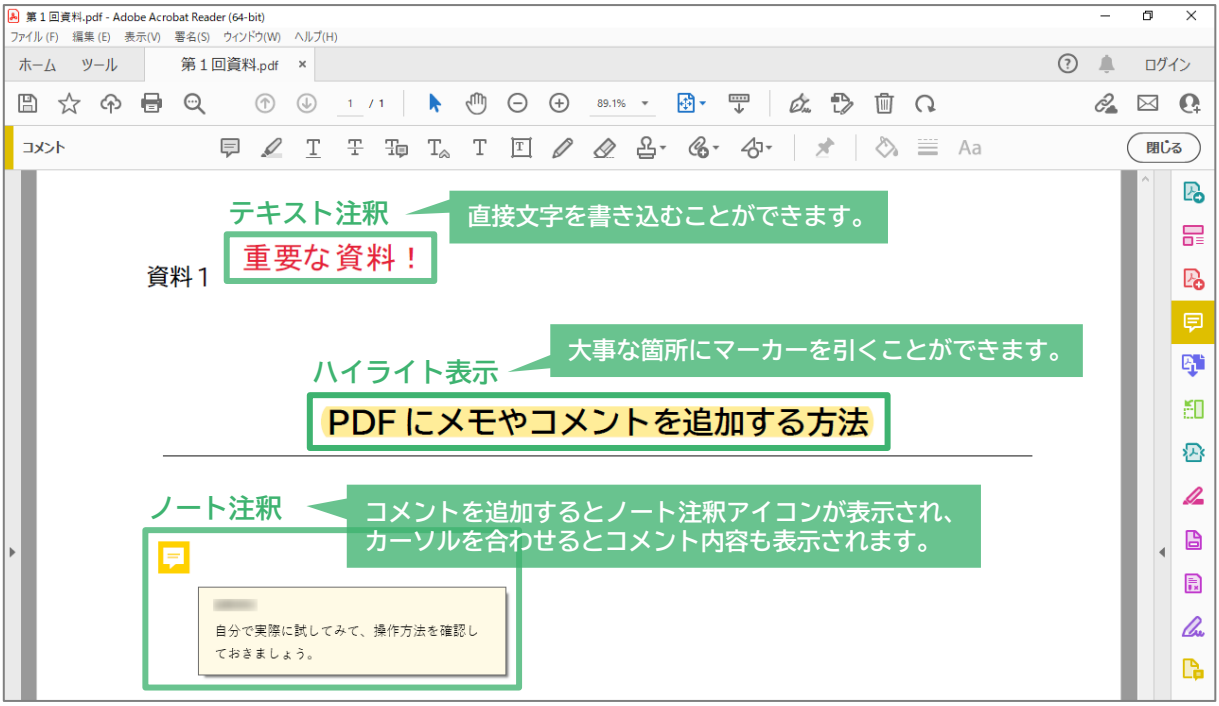
パソコンで PDF 資料にメモをする方法

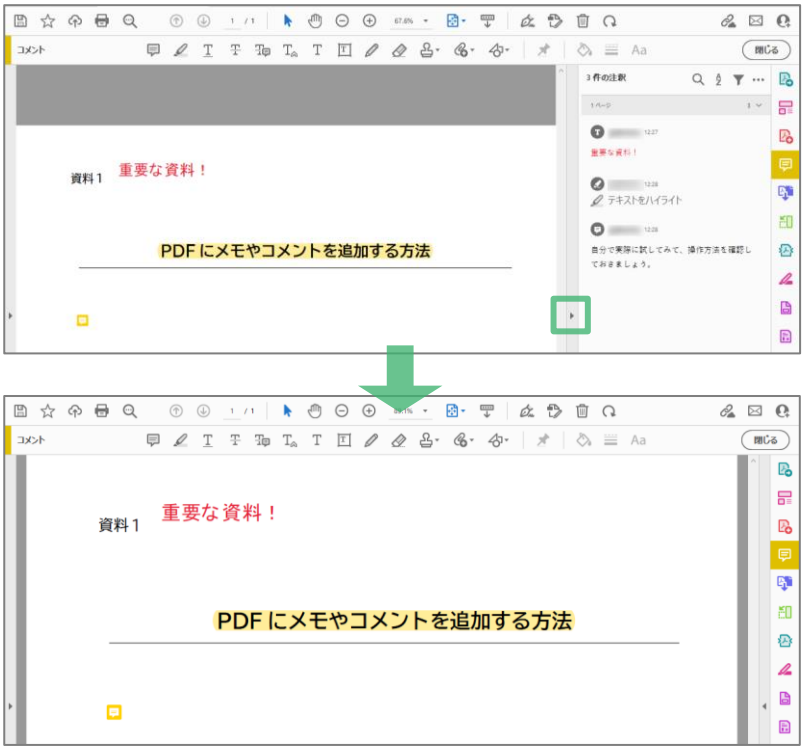
「Adobe Acrobat Reader DC」等を使うと、授業他で配布された PDF 資料にメモを追加したり、マーカーを引くことができます。
「Acrobat Reader DC」は無料のソフトウェアで、使用するにはインストールが必要です。
PDF ファイルを「Acrobat Reader DC」で開き、終了時には保存をしておきましょう。

PDFファイルがセキュリティで保護されている場合は、メモ等の追加を行うことはできません。

Acrobat Reader には様々な機能がありますが、以下についてパソコンでの操作を説明します。



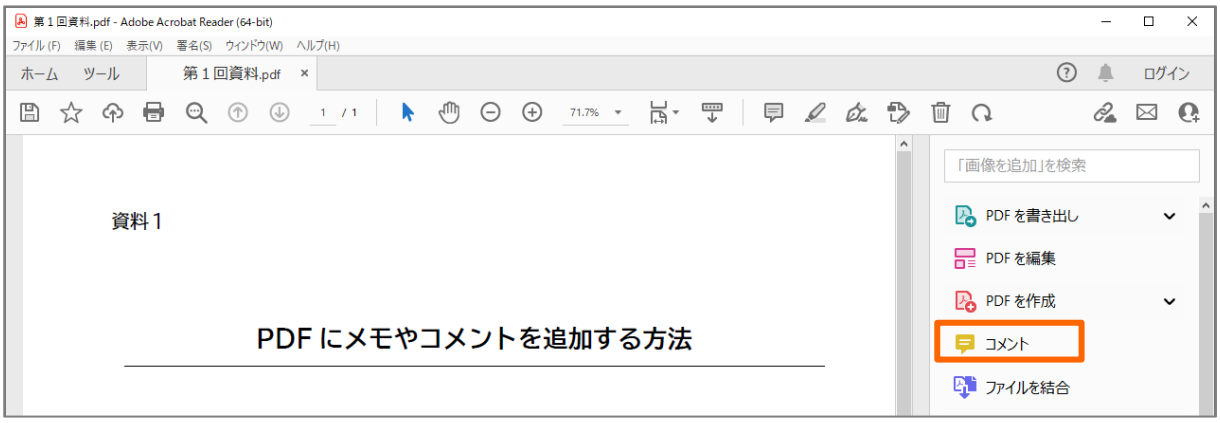
右側のウィンドウ（ツールパネルウィンドウ）の ▶ をクリックすると非表示・表示を切り替えることができます。非表示にすると PDF を大きく表示でき、見やすくすることができます。



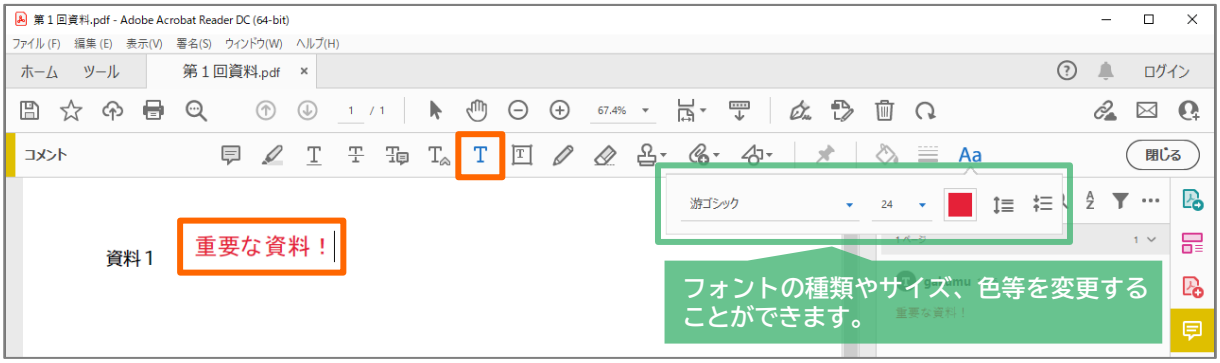
※このマニュアルは「Acrobat Reader DC 22.003.20258」で作成

テキスト注釈（直接文字を書き込む）

1 「コメント」をクリックします。

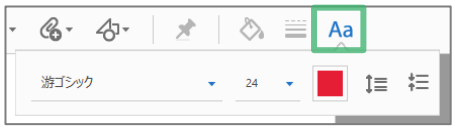


2 追加表示されたコメントバーの T アイコンをクリックし、文字を追加したいところをクリックして、テキストを入力します。



テキストボックスのスタイルを変更するには？

追加したテキストをクリックして、 Aa アイコンをクリックするとツールバーが表示され、フォントの色、種類、サイズ等を変更することができます。



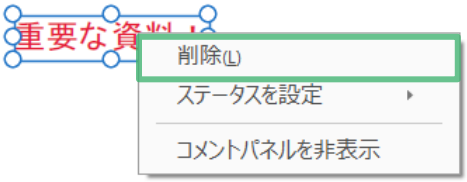
テキストボックスを移動するには？

追加したテキストの上にカーソルを置き、 ✢ カーソルが表示されるようにカーソルを動かします。カーソルが表示されたら、ドラッグして移動することができます。



テキストボックスを削除するには？

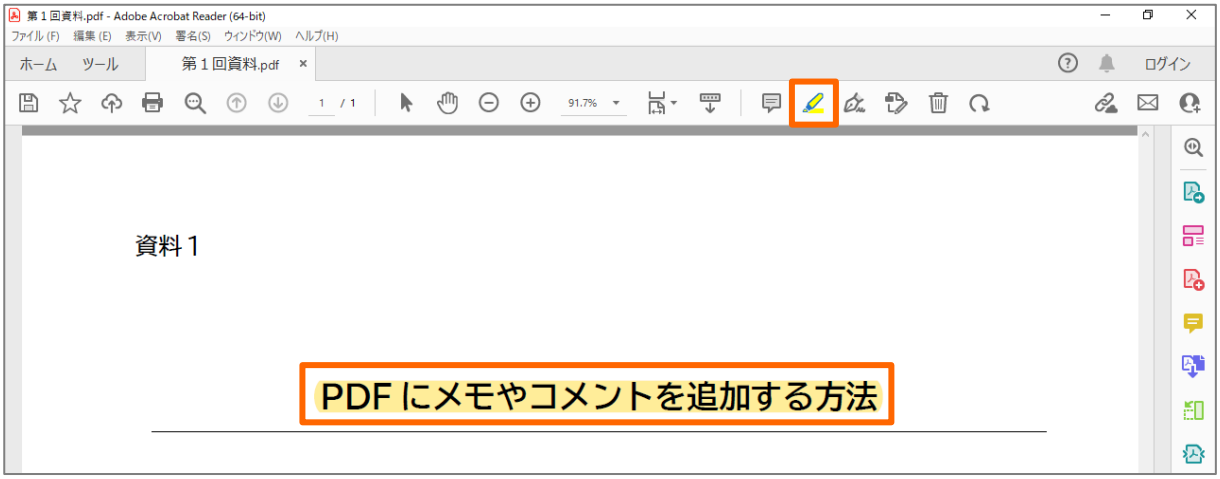
追加したテキストの上で右クリックし、「削除」を選択します。



ハイライト表示（文字にマーカーを引く）

ツールバーにある  アイコンをクリックし、マーカーを引きたい部分を選択します。

※マーカーを引きたい部分を選択してから、マーカーアイコンをクリックしても引くことができます。

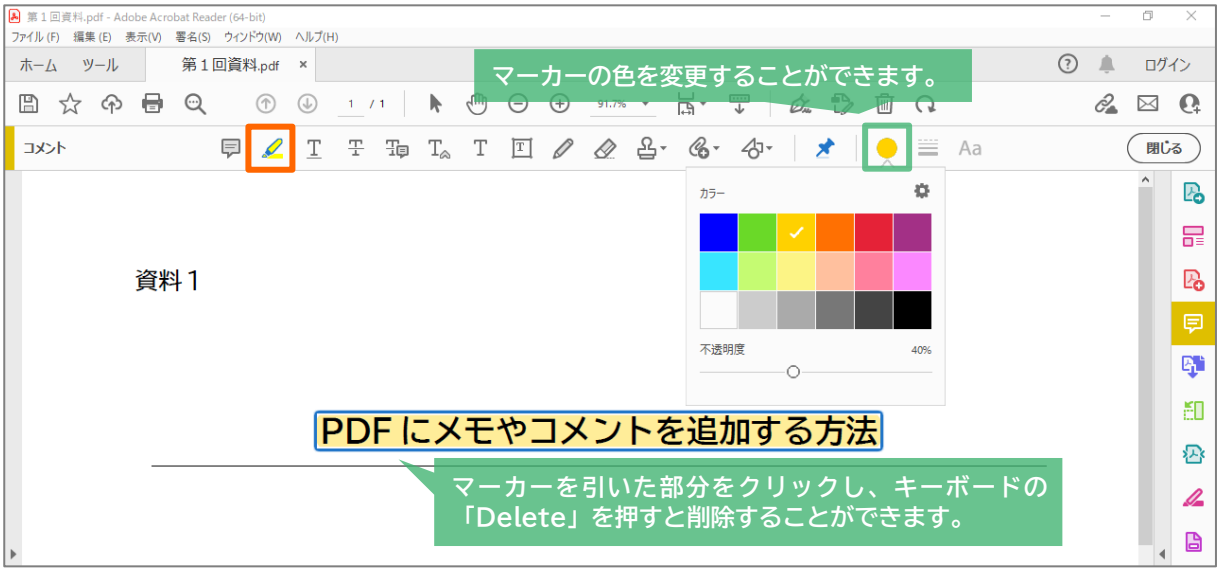


マーカー色の変更や削除をするには？

マーカーを引いたテキストの上でクリックすると、
マーカー色の変更や削除をすることができます。

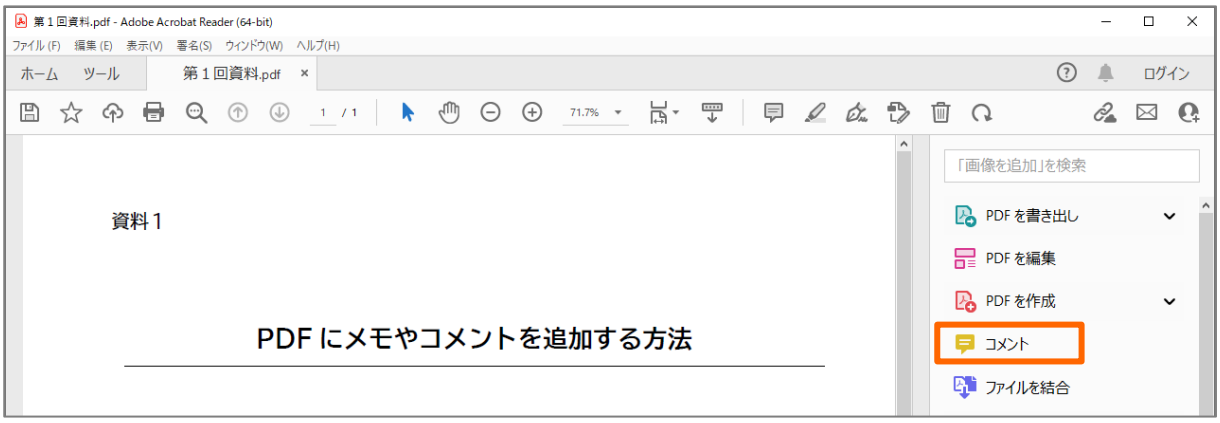


※コメントバーを表示している場合は、コメントバーの中に  アイコンがあります。

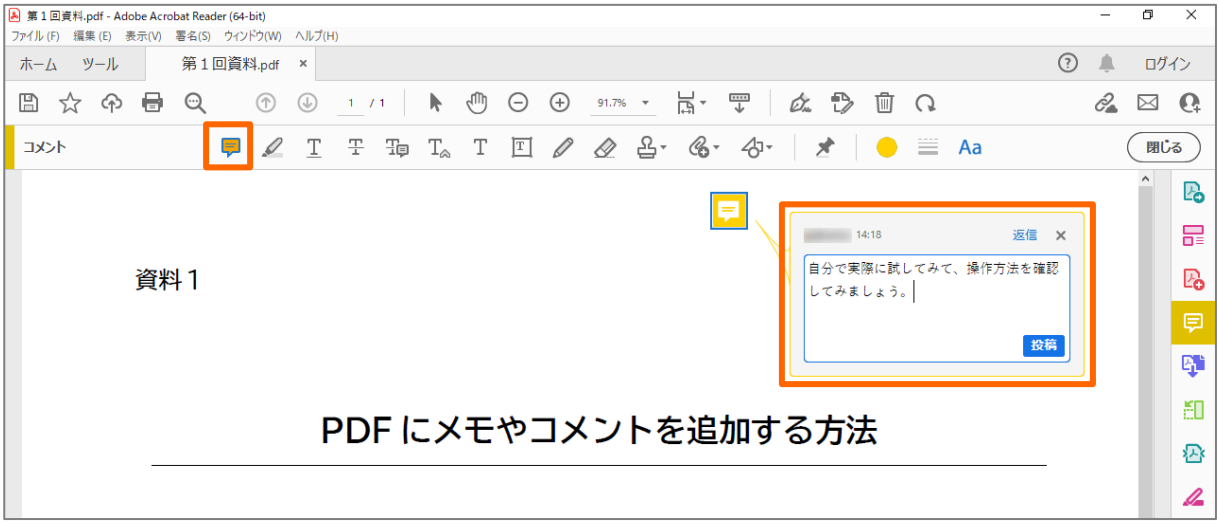


ノート注釈（コメントを追加する）

1 「コメント」をクリックします。

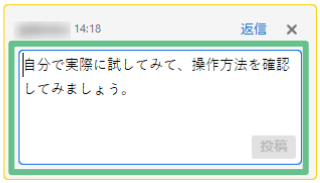


2 追加表示されたコメントバーの アイコンをクリックし、追加したいところをクリックして、コメントを入力します。「投稿」をクリックすると追加されます。



コメントを変更するには？






アイコンの上でダブルクリックすると、コメントを編集することができます。

コメントを移動するには？

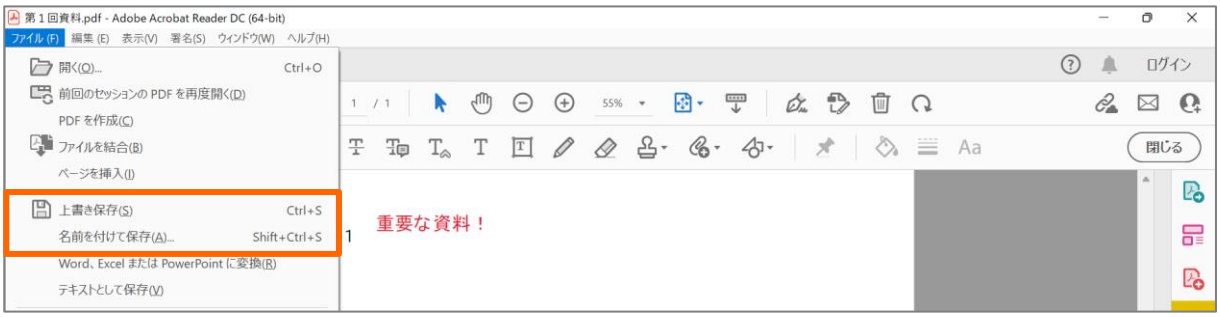

アイコンをクリックしてドラッグ＆ドロップすると移動することができます。

ノート注釈を削除するには？


アイコンをクリックして「Delite」キーを押すと削除することができます。

ファイルを保存する

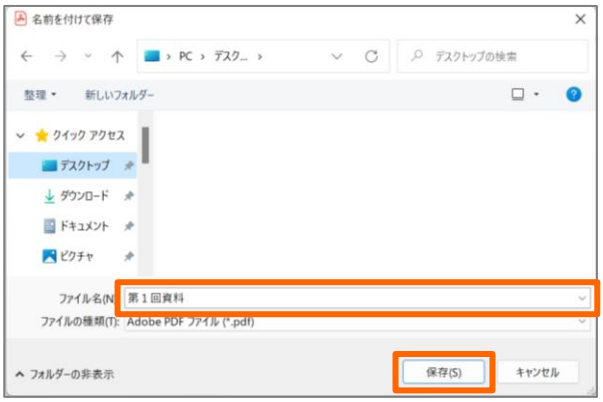
1 「ファイル」をクリックし、「上書き保存」または「名前を付けて保存」を選択します。

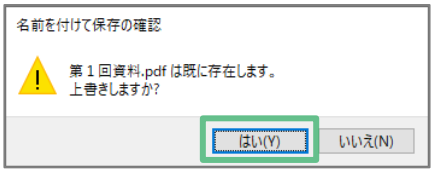


2 保存するフォルダーを選択します。



3 上書き保存する場合はそのまま、メモやマーカーを引く前のファイルを残しておく場合はファイル名を変更して「保存」をクリックします。





上書き保存の場合は、保存の確認が表示されたら「はい」をクリックします。