

＼仕事の合間にすぐわかる！／

Adobe Acrobat

活用術

# PDFを有効活用しましょう！

みなさんは「PDF」を普段どのように使用していますか？

一般的なイメージの多くは「提案書」「契約書」「社内資料」など、すでに完成されている制作物を共有するときに使用される、デジタル版のプリントというところではないでしょうか？

それだけではもったいないのです！

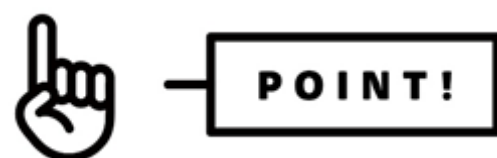
**Adobe Acrobatを活用すれば、これまでのさまざまな業務を効率化し、作業スピードを格段にアップすることができます。**

ここではすぐに活用できる機能を2つ簡単にご紹介します。



# PDF効率化① PDFをクラウドで共有して確認業務を円滑に

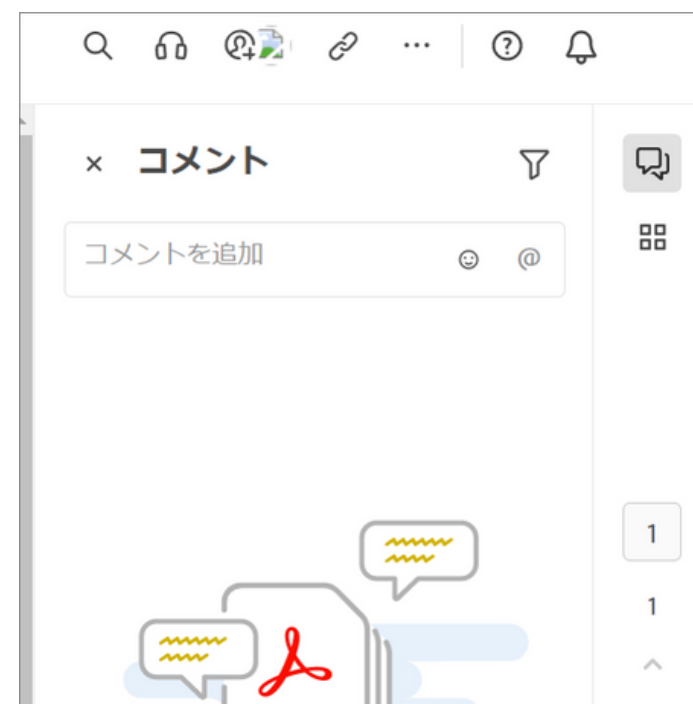
右上のリンクのボタンをクリックすることで、PDFのリンクを発行することができます。



「Adobe Acrobat」を使えば…

- ・クラウド上で複数人で共有できる
- ・テキストや描画、ハイライトなどを使ってコメントを入れられる

共有された相手はブラウザからPDFを開き、そこからコメントを入力することが可能です。



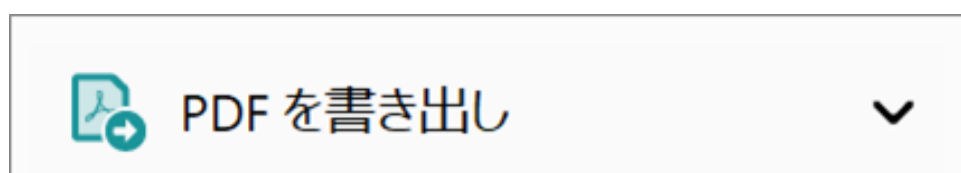
該当箇所をハイライトしたり、描画ツールで直接書き込むこともできます！



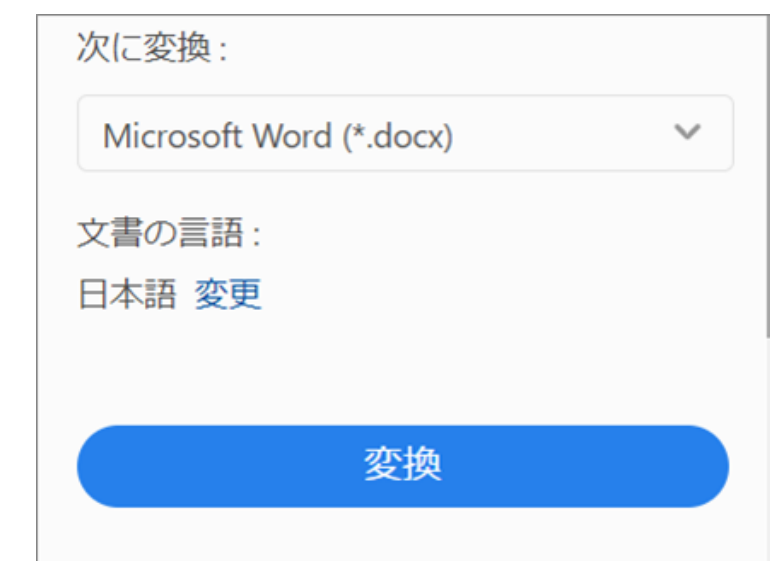
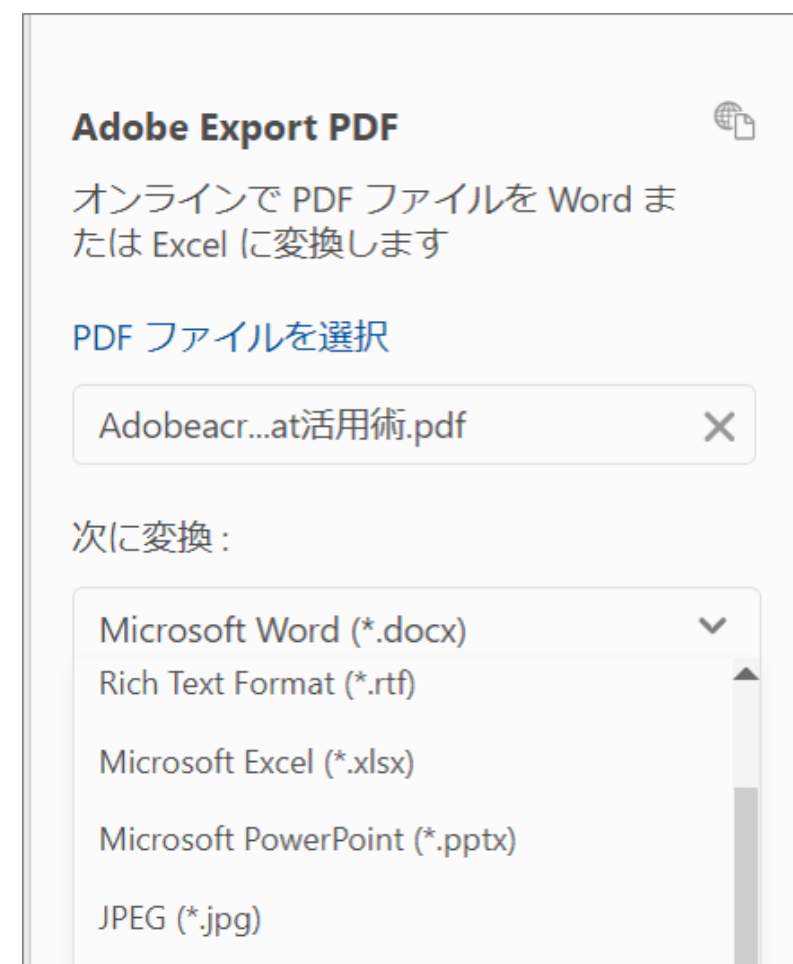
# PDF効率化② PDFを他のファイル形式に変換

よくWordやExcel、PowerPointからPDFへ変換をすることはあるかと思いますが、Adobe Acrobatを活用すればPDFからほかの形式に変換することも可能です。

PDFの書き出しを選択  
します。



対象のPDFを選択し、  
次に**変換したい形式を  
選択**します。  
その下にある変換ボタ  
ンで完了です。



「Adobe Acrobat」を使えば…

- ・ PDFからほかの形式へ簡単エクスポート

ほかにもテレビCMでも紹介されているような「**電子契約**」や「**PDFのテキストや画像を直接編集**」といった業務を効率化させる機能がたくさんあります。

### そのほかAdobe Acrobatでできること

- PDFへの署名、署名の依頼と進捗管理
- PDFのページを整理し、思い通りに並べ替え
- モバイルアプリを使用し、外出先でもPDF機能を利用可能

など…

**ぜひAdobe Acrobatを使いこなしてPDFを有効活用してみましよう！**

※会社名や製品名は一般に各社の登録商標または商標です。