

## 2 DocuWorks Viewer の操作

- 
- 2.1 Viewer の起動 / 終了
  - 2.2 Viewer の表示
  - 2.3 文書の操作
  - 2.4 ページの操作
  - 2.5 オリジナルデータの操作
  - 2.6 アノテーションの操作
  - 2.7 文書の印刷
  - 2.8 ツールバーの設定

## 2.1 Viewer の起動 / 終了

ここでは、Viewer の起動と終了の方法について説明します。

### Viewer を起動する

Viewer を起動して文書を開くには、次の方法があります。

- Desk の文書を開く
- スタートメニューから Viewer を起動する

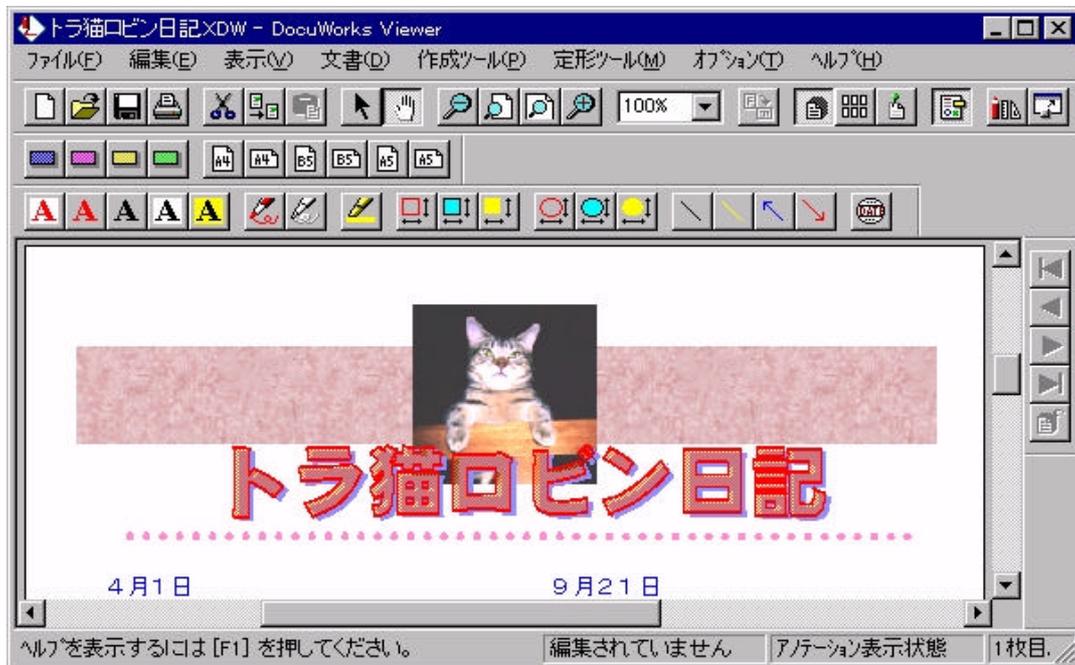
#### Desk の文書を開く

##### 操作手順

- 1 Desk にある文書をダブルクリックします。



[DocuWorks Viewer]ウィンドウが表示されて、文書が表示されます。



**参照** 

Desk の[編集]メニューの[検索]を選択して、検索結果のリストから文書を開くこともできます。文書を検索して開く方法については、「1.5 文書の操作」を参照してください。

## スタートメニューから Viewer を起動する

Viewer を起動して Viewer ウィンドウを表示後、文書を指定します。

### 操作手順

- 1 [スタート]ボタンをクリックし、[プログラム]メニューの[Fuji Xerox DocuWorks]から[DocuWorks Viewer]を選択します。  
[DocuWorks Viewer]ウィンドウが表示されます。
- 2 [ファイル]メニューの[開く]を選択します。  
[開く]ダイアログボックスが表示されます。
- 3 DocuWorks 文書を選択し、[開く]ボタンをクリックします。  
文書が表示されます。

### 補足

エクスプローラ、デスクトップ、または Desk 上の文書を Viewer ウィンドウ内にドラッグ&ドロップしても表示できます。

Viewer ウィンドウに文書表示形式で文書が表示されているときに、エクスプローラ、デスクトップ、Desk 上の文書をドラッグ&ドロップすると、表示していた文書を閉じて新たに文書を開きます。

一覧表示形式のときは文書はページとしてコピーされます。

## Viewer を終了する

Viewer を終了するには、[ファイル]メニューの[DocuWorks Viewer の終了]を選択します。

### 補足

[DocuWorks Viewer]ウィンドウの右上の  ボタンをクリックしても Viewer を終了できます。

## 2.2 Viewer の表示

Viewer のウィンドウには、3 つの表示形式と 3 つのモードがあります。操作に応じて、表示形式、モードを変更します。ここでは、Viewer の表示形式とモードの概要と変更方法、および画面の表示倍率を変更する方法について説明します。

### 表示形式

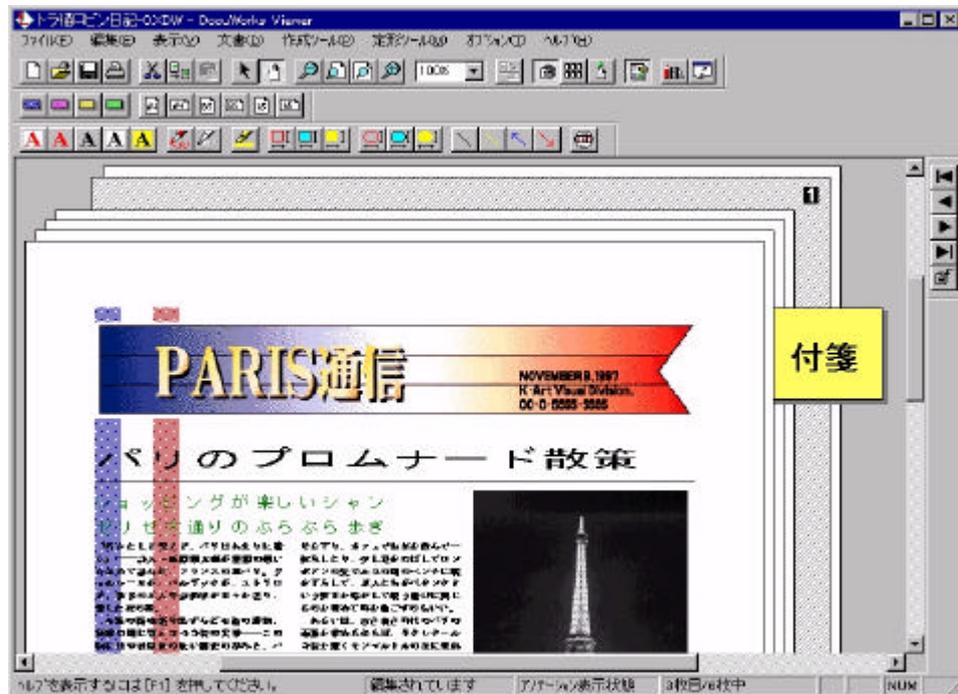
Viewer では、次の 3 つの表示形式があります。

- 文書表示
- 一覧表示
- プロファイル表示

次に、それぞれの表示形式について説明します。

#### 文書表示

文書表示とは、ページが重なった状態で表示する形式です。Viewer の標準の表示形式です。アノテーションを編集するときを使用します。表示倍率を変えることができます。

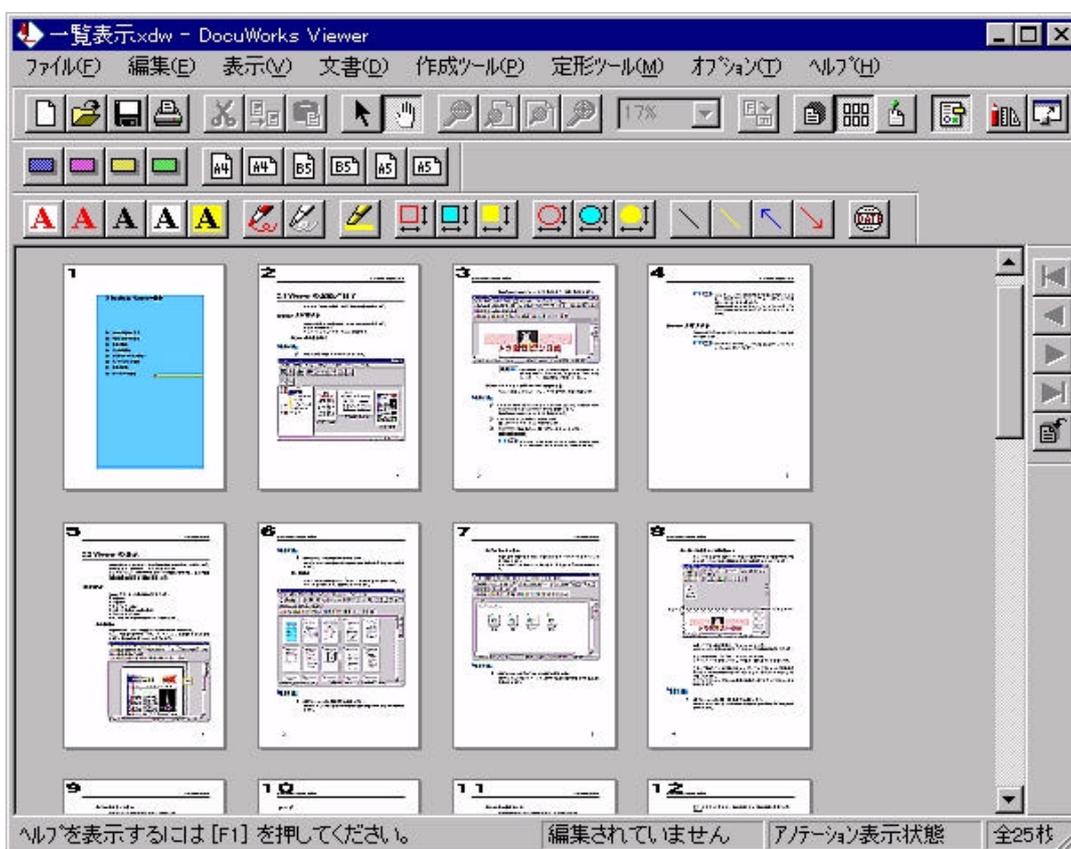


### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[文書表示]を選択します。  
[表示]メニューの[文書表示]の左側に選択状態を示す黒丸(●)が表示されます。

### 一覧表示

1 ページめから順に全ページをウィンドウ内に並べて表示します。  
ページを並べ替えたり、追加したりできます。

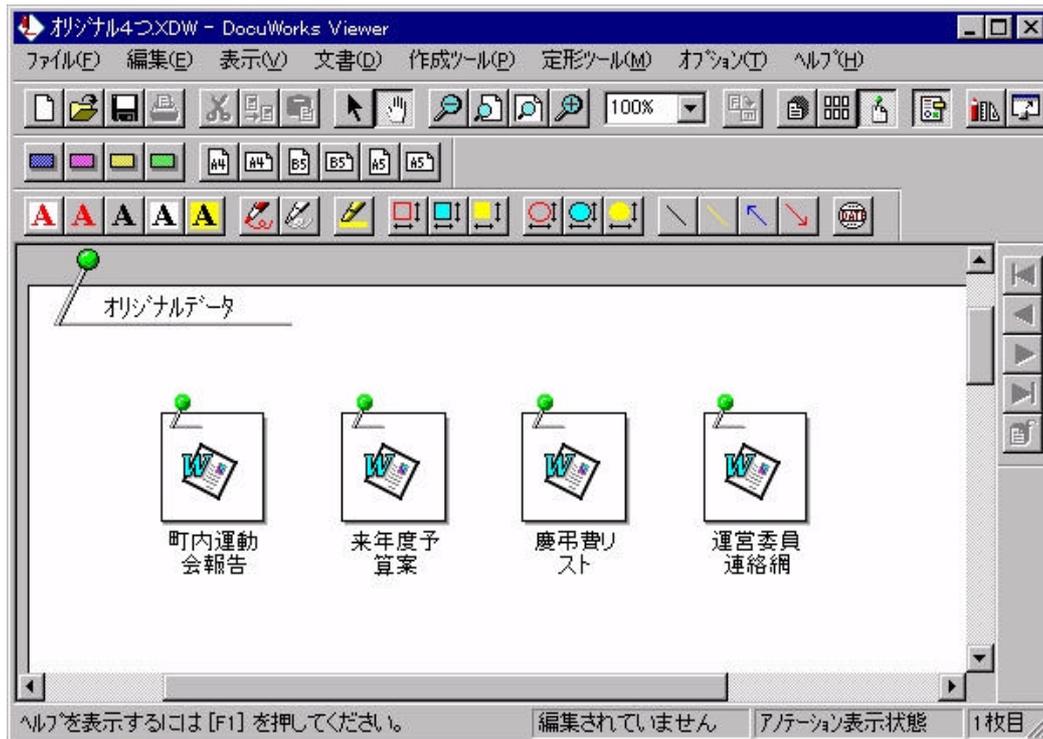


### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[一覧表示]を選択します。  
[表示]メニューの[一覧表示]の左側に選択状態を示す黒丸(●)が表示されます。

## プロフィール表示

DocuWorks 文書の添付文書をオリジナルデータといいます。プロフィール表示では、オリジナルデータをアイコンの形で表示します。オリジナルデータのコピー、取り込み、取り出しをするときに使用します。



### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[プロフィール表示]を選択します。  
[表示]メニューの[プロフィール表示]の左側に選択状態を示す黒丸(●)が表示されます。

## モード

Viewer では、次の 3 つのモードがあります。

- ポインティングモード
- スクロールモード
- ツールモード

### ポインティングモード

編集のときに使用するモードがポインティングモードです。マウス操作で用紙またはアノテーションを選択、編集できます。

なお、2 章の主な説明は、ポインティングモードを前提にしています。

#### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[ポインティングモード]を選択します。  
ポインティングモードではカーソルが矢印の形になります。



また、[表示]メニューの[ポインティングモード]の左側に選択状態を示す黒丸(●)が表示されます。

### スクロールモード

文書をドラッグしてウィンドウ内をスクロールできます。Viewer を起動したときはスクロールモードです。

#### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[スクロールモード]を選択します。  
スクロールモードではカーソルが手の形になります。



また、[表示]メニューの[スクロールモード]の左側に選択状態を示す黒丸(●)が表示されます。

カーソルを文書のページ上に移動してクリックすると、カーソルの手の形が次のようになります。



マウスをドラッグして上下左右に動かすと、その方向に文書全体が移動します。

## ツールモード

文書表示形式でメニューやツールバーから貼り付けるアノテーションを選択したとき、または一覧表示形式で貼り付ける用紙ツールを選択したとき、自動的にツールモードに切り替わります。アノテーション、または用紙の貼り付けが終了すると、ツールモードになる前に設定していたモードに戻ります。

### 補足

[オプション]メニューで[アノテーション連続追加]を設定している場合には、自動的に他のモードに切り替わりません。  
[表示]メニューからモードを選択して切り替えます。  
アノテーションの連続追加の詳細については、「2.6 アノテーションの操作」を参照してください。

## 表示倍率の変更

文書表示形式、プロファイル表示形式のときに表示倍率を変更できます。  
文書を開いたときの倍率は、標準の 100% です。  
表示倍率を変更する方法を説明します。

**補足**  一覧表示形式の場合は、表示倍率を変更できません。

### 標準ツールバーのボタンによる表示倍率の変更

Viewer の標準ツールバーには、画面の表示倍率を変更するための 4 つのボタンとドロップダウンコンボボックスがあります。



ボタンをクリックすると、表示倍率によって表示状態が変わります。

#### [縮小]

最小 17% まで縮小して表示します。

#### [ページ全体を表示]

ウィンドウサイズに合わせて 1 ページ全体を表示します。

#### [ページ幅を基準]

ウィンドウサイズの横幅に合わせて 1 ページの横幅が納まるように表示します。

#### [拡大]

最大 200% まで拡大して表示します。

#### [ドロップダウンコンボボックス]

プルダウンメニューから表示倍率を選択するか、または 10 ~ 400% の整数値を入力します。

選択または入力した倍率で表示します。

表示倍率の設定は、文書を閉じるときには保存されません。

また、[ページ全体を表示]あるいは[ページ幅を基準]にした場合、ウィンドウサイズを変更すると、ページの表示倍率が新しいウィンドウサイズに合わせて変更されます。

**補足**  [拡大]ボタン、[縮小]ボタン、およびドロップダウンコンボボックスのプルダウンメニューによる表示倍率は、17%、33%、67%、100%、133%、200% の 6 段階です。

## メニューからの表示倍率の設定

メニューから表示倍率を設定する方法を説明します。

### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[表示倍率]を選択します。  
[表示倍率の設定]ダイアログボックスが表示されます。



- 2 表示倍率を設定し、[OK]ボタンをクリックします。  
[指定倍率]を設定する場合は、10～400%の範囲の整数値を入力してください。  
文書の表示倍率が変更されます。

## 2.3 文書の操作

---

ここでは、文書を作成する方法と保存する方法、見出し・ページ番号を設定する方法などの文書に対する操作について説明します。

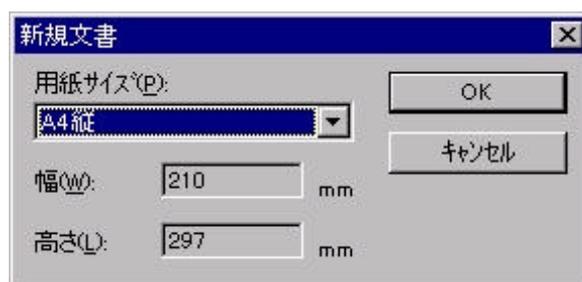
### 文書を作成する（新規作成）

ここでは、Viewer で白紙の DocuWorks 文書を新しく作成する方法を説明します。

新しく作成された文書は、文書表示形式で表示されます。

#### 操作手順

- 1 [DocuWorks Viewer]ウィンドウの[ファイル]メニューの[新規文書作成]を選択します。  
[新規文書]ダイアログボックスが表示されます。



- 2 用紙サイズを設定して、[OK]ボタンをクリックします。  
[用紙サイズ]で[ユーザ定義]を選択した場合は、幅と高さは 30～500mm の範囲の整数値を入力してください。  
新しい文書が作成され、文書表示形式で表示されます。



Desk での DocuWorks 文書の作成方法については、「1.4 文書の作成」を参照してください。

## 文書を保存する

### 上書き保存

編集した文書を、すでに設定されている名前、保存場所で保存するには、[ファイル]メニューの[上書き保存]を選択します。文書が保存されます。



**注意** DocuWorks Ver.1.0 または 2.0 で作成した DocuWorks 文書を DocuWorks Ver.3.0 フォーマットで保存した場合には、DocuWorks Ver.1.0 または 2.0 では開けません。

100MB を超えるサイズの DocuWorks 文書は保存できません。

### 名前を付けて保存

編集した文書を、名前、保存場所を指定して保存します。

#### 操作手順

- 1 [ファイル]メニューの[名前を付けて保存]を選択します。  
[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。
- 2 ファイル名、保存場所を設定し、[保存]ボタンをクリックします。



**注意** DocuWorks Ver.1.0 または 2.0 で作成した DocuWorks 文書を DocuWorks Ver.3.0 フォーマットで保存した場合には、DocuWorks Ver.1.0 または 2.0 では開けません。

100MB を超えるサイズの DocuWorks 文書は保存できません。



**補足** 文書の名前に、¥、/、\、:、\*、?、"、<、>、| の各文字は使用できません。

[オプション]メニューの[保存先の設定]で保存先のフォルダを設定すると、新規作成文書の保存時のみにデフォルトとして表示されます。

## 文書をメール送信する

メールソフトをインストールしている場合は、編集した文書をメール送信できます。

送信対象は、Microsoft® Exchange のような MAPI(Messaging Application Programming Interface)と互換性のあるメールソフトです。

### 操作手順

- 1 メール送信を実行するには、[ファイル]メニューの[送信]を選択します。変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。



- 2 [はい]ボタンをクリックすると、文書を上書き保存して、更新された文書がメール送信の対象になります。  
[いいえ]ボタンをクリックすると、文書は前回の保存時のままになり、更新されない文書がメール送信の対象になります。  
メールソフトが起動して、送信モードになります。
- 3 宛先、件名などを設定して、[送信]ボタンをクリックします。

### 補足

MAPI 対応の複数のメールソフトがインストールされている場合は、[プロファイルの選択]ダイアログボックスが表示されます。  
使用するメールソフトを選択してください。

## 見出し・ページ番号をつける

Viewer では、文書表示形式の文書に対して、見出し・ページ番号をつけることができます。

「上見出し」がヘッダー、「下見出し」がフッターの役割をします。

DocuWorks E の見出し・ページ番号には、次の特徴があります。

- 文書のページにつけられた見出し・ページ番号は、アノテーションの表示 / 非表示に関係なく、常に表示されます。
- つけられた見出し・ページ番号は表示されるだけで、マウス操作の対象にはなりません。
- 一度つけられた見出し・ページ番号は、ページの追加、削除、移動などで自動的に振り直されることはありません。
- 一度つけられた見出し・ページ番号は、文書を束ねたりばらしたりしても自動的に振り直されることはありません。

見出し・ページ番号に関する操作には、次の3つがあります。

### 見出し・ページ番号の設定

見出し・ページ番号の属性を設定します。

### 見出し・ページ番号の更新

設定した見出し・ページ番号の属性を文書に反映します。

すでにページに見出し・ページ番号がつけられている場合は、設定し直された条件で画面表示を更新します。

文書やページの編集後には、最新の見出し・ページ番号が表示されるように、更新の操作をします。

### 見出し・ページ番号の削除

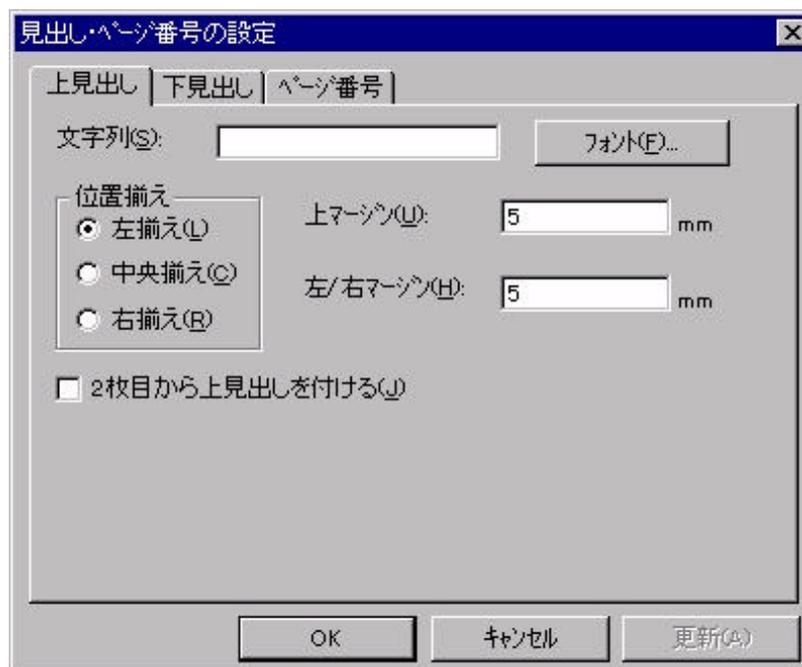
ページにつけられている見出し・ページ番号の情報を文書ごとに削除します。

## 見出し・ページ番号の設定

ページに見出し・ページ番号を設定します。

### 操作手順

- 1 [文書]メニューの[見出し・ページ番号の設定]を選択します。  
[見出し・ページ番号の設定]ダイアログボックスが表示されます。  
[上見出し]タブが選択された状態です。



[フォント]ボタンをクリックすると、文字列の詳細な設定ができます。

- 2** 上見出しを設定したら、[下見出し]または[ページ番号]のタブを選択します。  
上見出しと下見出しの設定内容は、上下マージン以外は同じです。  
[ページ番号]タブを選択すると、次のような設定内容が表示されます。

[書式]で「#」を入力すると、「#」の部分がページ番号に置換されます。「¥#」と入力すると、「#」が文字として表示されます。

- 3** 各項目を設定して、[更新]ボタンをクリックします。  
設定した内容が見出し・ページ番号に反映されて、[閉じる]ボタンが表示されます。
- 4** [閉じる]ボタンをクリックします。  
[見出し・ページ番号の設定]ダイアログボックスが閉じます。

**補足**  文字数が多い場合は、ページからはみ出すことがあります。

設定内容は、文書保存時に保存されます。

Windows NT®4.0の場合に、フォントで選択できる文字の色として、「茶色」、「紺」、「青緑」、「銀色」、「赤紫」が、それぞれ「栗色」、「濃紺」、「緑青」、「銀」、「明るい紫」と表示されます。



Windows NT®4.0 の場合は、[更新]ボタンが[適用]と表示されま  
す。

### 見出し・ページ番号の更新

文書を束ねたりばらしたり、文書にページを追加したり削除したりして  
も見出しやページ番号は自動的に更新されません。

見出し・ページ番号を更新するには、[文書]メニューの[見出し・ページ  
番号の更新]を選択します。

[見出し・ページ番号の設定]ダイアログボックスで設定した内容で最新  
の見出し・ページ番号が表示されます。

### 見出し・ページ番号の削除

見出し・ページ番号を削除するには、[文書]メニューの[見出し・ページ  
番号の削除]を選択します。

ただし、[見出し・ページ番号の設定]ダイアログボックスの設定内容は  
そのまま保存されます。

## 2.4 ページの操作

ここでは、Viewer の文書のページを作成して編集する方法について説明します。

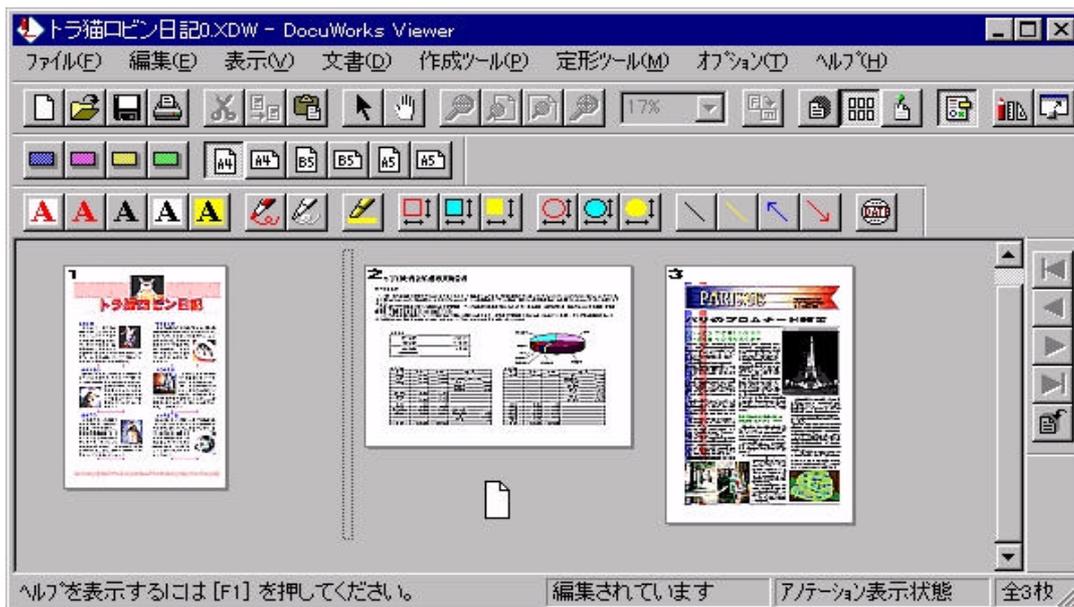
### ページを作成する（用紙ツール）

一覧表示形式でポインティングモードのとき、用紙ツールを使用すると、文書に白紙ページを作成したり、アノテーションがついたページを追加できます。

次に、用紙ツールによる白紙ページの作成方法を説明します。

#### 操作手順

- 1 一覧表示形式で[定形ツール]メニューの[用紙]から用紙サイズを選択します。  
挿入位置を示すキャレットとページを示すカーソルが表示されます。



- 2 ページを挿入する位置でクリックします。  
白紙ページが作成され、自動的に他のページの順序が更新されます。



ページはアノテーションと同じように連続して追加できます。連続追加の操作方法については、「2.6 アノテーションの操作」を参照してください。



アノテーションを貼り付けたユーザ独自のページを定形ツールに登録する方法は、「2.8 ツールバーの設定」を参照してください。

## ページをめくる

文書表示形式のときに、文書のページをめくることができます。

### ページをめくる

メニュー、キー、ツールバーボタンを操作してページをめくることができます。次に、ページをめくる方法を表で示します。

表示するページ	[表示]メニューの選択項目	キー	ツールバー
前のページ	[前のページ]	<PageUp>	
次のページ	[次のページ]	<PageDown>	
最初のページ	[最初のページ]	<Home>	
最後のページ	[最後のページ]	<End>	
指定のページ	[ページ指定]	-	

先頭ページが表示されている場合は、前のページと最初のページを表示することはできません。最終ページが表示されている場合は、次のページと最後のページを表示することはできません。

[オプション]メニューの[スクロールページめくり]を選択してチェックマークをつけると、自動的にスクロールして次のページは上の部分を、前のページは下の部分を表示します。

文書を開いたときは、スクロールページめくりが設定されています。スクロールページめくりを設定しないときには、画面が自動的にスクロールすることはありません。

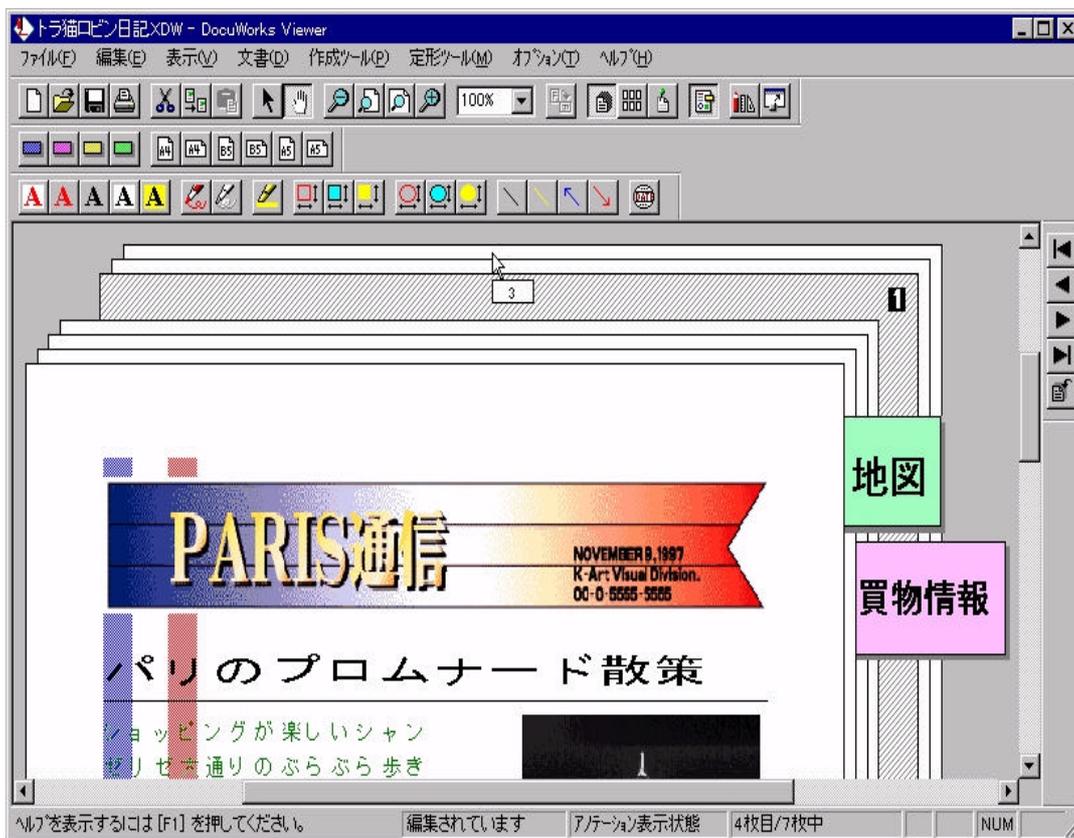
## クリックしてページをめくる

ページが重なって表示されている部分にカーソルを近づけると、ページ番号が表示されます。クリックすると、そのページがいちばん上になって表示されます。

1ページめがいちばん上にないときには1ページめが網かけの表示となり、ページの右上に1ページめを示す「1」が表示されます。



ページからはみ出している付箋をクリックしてもページをめくることができます。

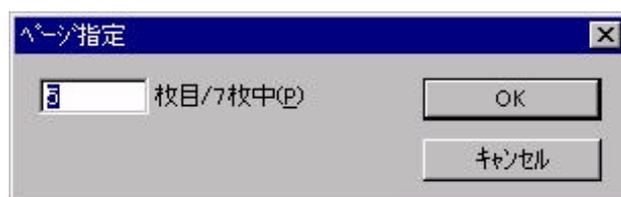


## 指定したページを表示する

次に、指定のページを表示する方法を説明します。

### 操作手順

- 1 [表示]メニューの[ページ指定]を選択します。  
[ページ指定]ダイアログボックスが表示されます。



- 2 表示するページ番号を入力して、[OK]ボタンをクリックします。  
指定したページが表示されます。

## ページを編集する

ページを編集するには、文書表示形式または一覧表示形式でポインティングモードにします。

文書表示形式では、表示ページの編集ができます。

ここでは、ページの選択、移動、コピー、取り込み、取り出し、削除、回転などの基本的な操作方法をはじめ、ページのプロパティの表示方法、イメージの傾き補正などについて説明します。

### ページの選択

一覧表示形式でポインティングモードのとき、ページの内部をクリックすると青い枠で囲まれて表示されます。

複数のページを選択するには、<Ctrl>キーを押しながら希望のページを選択します。

連続したページを選択するには、始めとなるページを選択して、<Shift>キーを押しながら終わりのページを選択すると、その間にあるページがすべて選択されます。

### ページの移動

文書表示形式または一覧表示形式でポインティングモードのとき、ページを切り取り、編集集中の文書内や他の[DocuWorks Viewer]ウィンドウにページを移動できます。

ページを移動すると、ページ順が変更されます。

次に、クリップボードを使用してページを移動する方法を説明します。

**操作手順**

- 1 一覧表示形式でページを選択して、[編集]メニューの[切り取り]を選択します。  
クリップボードに保存されます。
- 2 一覧表示形式で移動先の後ろのページを選択して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
切り取ったページが、移動先の文書内で選択したページの前に表示されます。  
移動先のページを選択しなかった場合は、移動先の文書のページのいちばん後ろに表示されます。



ドラッグ&ドロップで移動することもできます。

文書表示形式で[編集]メニューの[表示ページ切り取り]を選択して、表示ページをクリップボードへ移動できます。  
貼り付けは一覧表示形式で実行します。

**ページのコピー**

文書表示形式または一覧表示形式でポインティングモードのとき、編集中の文書内や他の[DocuWorks Viewer]ウィンドウに表示されている文書へもページをコピーできます。  
ページをコピーすると、ページ順が変更されます。

**操作手順**

- 1 一覧表示形式でページを選択して、[編集]メニューの[コピー]を選択します。  
クリップボードにコピーされます。
- 2 一覧表示形式でコピー先の後ろのページを選択して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
コピー先の文書で選択したページの前に、コピーしたページが表示されます。コピー先のページを選択しなかった場合は、コピー先の文書のページのいちばん後ろに表示されます。



ドラッグ&ドロップでコピーすることもできます。

文書間でページをドラッグするときは、<Ctrl>キーを押しながら操作します。



文書表示形式で[編集]メニューの[表示ページコピー]を選択して、表示ページをクリップボードへコピーできます。貼り付けは一覧表示形式で実行します。

## ページの取り込み

文書表示形式または一覧表示形式でポインティングモードのとき、エクスペローラ、デスクトップ、Desk にある DocuWorks 文書をコピーして、Viewer の文書にページとして取り込むことができます。

ページを取り込むには、上記のオブジェクトを一覧表示形式の Viewer 上へコピー & 貼り付け、またはドラッグ & ドロップします。

Viewer が一覧表示形式のときは[編集]メニューの[コピー]を、文書表示形式のときは[表示ページコピー]を選択します。

一覧表示形式で文書を取り込むと、DocuWorks 文書は 1 枚 1 枚ばらばらのページとして取り込まれます。

## ページの取り出し

文書表示形式または一覧表示形式でポインティングモードのとき、エクスペローラ、デスクトップ、Desk に、Viewer 上のページを DocuWorks 文書として取り出すことができます。

ページを取り出すには、コピー & 貼り付け、またはドラッグ & ドロップします。

Viewer が一覧表示形式のときは[編集]メニューの[コピー]を、文書表示形式のときは[表示ページコピー]を選択します。

コピーしたページは、ページ数に関係なく 1 つの文書 (ファイル) としてコピー先に取り出されます。

## ページの削除

文書表示形式または一覧表示形式でポインティングモードのとき、ページを選択して[編集]メニューの[削除]を選択するか、または <Delete> キーを押します。選択したページが削除されます。



文書表示形式で[編集]メニューの[表示ページ削除]を選択して、表示ページを削除できます。

## ページの回転

文書表示形式の表示ページ、または一覧表示形式で次の条件を満たすときに、選択されているページを回転することができます。

- 何も埋め込まれていないページかビットマップイメージが埋め込まれたページ
- アノテーションが貼られていないページ
- 見出し・ページ番号を設定していないページ

ページを回転するには、[編集]メニューの[右 90 度回転]、[左 90 度回転]、[180 度回転]の中から回転角度を選択します。



複数のページを選択して、回転の対象にすることはできません。

見出し・ページ番号を設定している場合は、見出し・ページ番号を削除して回転したあとで更新すると、削除前の見出し・ページ番号が表示されます。

## ページのプロパティの表示

文書表示形式の表示ページ、または一覧表示形式で選択されているページのプロパティを表示して、ページの属性を参照できます。

属性の値は変更できません。

ページプロパティの項目は、ページの作成方法によって異なります。

ページの作成方法とページプロパティの項目を次に示します。

項目 \ 作成方法	イメージ	アプリケーション	その他 (白紙を含む)
用紙サイズ			
幅 / 高さ			
オリジナル種別			×
解像度			×
色数		×	×
圧縮 / 画質		×	×
モノクロモード	×		×

： プロパティに表示される項目

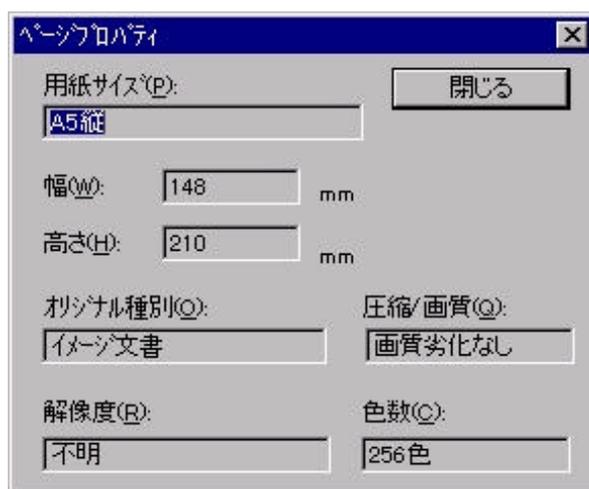
×： プロパティに表示されない項目



DocuWorks Ver.1.0 または 2.0 で作成されたスキャン / ファクス受信文書の解像度は「不明」になります。この文書を DocuWorks Ver.3.0 フォーマットで保存しても、解像度は「不明」のままです。

### 操作手順

- 1 一覧表示形式でページを選択して、[編集]メニューの[プロパティ]を選択します。  
ページの作成方法に応じた[ページプロパティ]ダイアログボックスが表示されます。

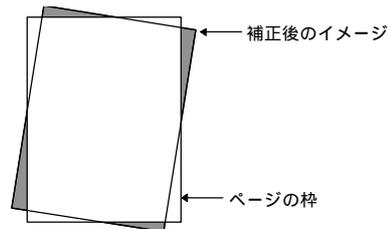


### 補足

文書表示形式の場合は、[編集]メニューの[表示ページプロパティ]を選択します。

## 傾き補正

文書表示形式で、ページに埋め込まれたイメージの傾きを補正できます。対象となるのは、圧縮なしの圧縮方式でページに埋め込まれているイメージだけです。



傾き補正を実行してできた図の白い三角形の部分は白、または白に近い色になります。網かけのはみ出した部分は切り取られます。

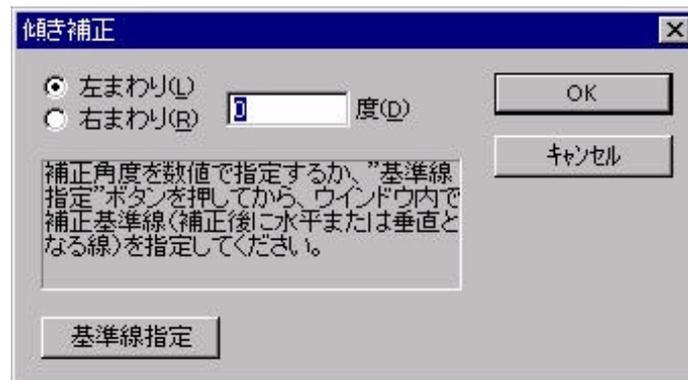


**注意** 傾き補正を実行すると、ページからはみ出した部分（網かけの部分）のイメージは削除されます。[編集]メニューの[元に戻す]を選択できるのは、傾き補正の実行直後だけです。

傾きの補正には、補正角度を入力する方法とページ上で基準線を指定する方法があります。

### 操作手順

- 1 傾き補正を実行するページを表示して、[編集]メニューの[傾き補正]を選択します。  
[傾き補正]ダイアログボックスが表示されます。



- 2** [右まわり]か[左まわり]を選択して、補正角度を 0~5 の数字で入力したら、[OK]ボタンをクリックします。  
または、次の基準線の指定のあと、[OK]ボタンをクリックします。  
補正角度が不正のときには、警告のメッセージが表示されます。  
[キャンセル]ボタンをクリックしても、実際の処理の中止まで数分かかることがあります。



補正の進行状況と残り時間を示す[傾き補正中]ダイアログボックスが表示され、補正処理が実行されます。  
傾き補正の処理時間は、色数と解像度によって異なります。  
A4-400dpi 以上でカラー8bit 以上の場合には、処理に長時間かかります。中止するときには、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。



処理時間が短い場合には、[傾き補正中]ダイアログボックスが表示されないことがあります。

### 基準線の指定方法

[基準線指定]ボタンをクリックしてから、ページ内でマウスをドラッグして補正後の垂直または水平の基準線を指定します。  
マウスの左ボタンを押しながらドラッグしている間は、基準線が表示されます。マウスのボタンを離すと、基準線が確定してマウス操作で指定した補正角度が算出されます。  
[OK]ボタンをクリックする前ならば、[基準線指定]ボタンをクリックして基準線の指定をやり直すことができます。

## ページ内のデータを利用する

ページ内のイメージを、他のアプリケーションの文書にコピーしたり移動したりして利用できます。

### 部分的なコピー

文書表示形式のとき、ページの指定した範囲をイメージ(ビットマップ)としてコピーできます。コピー先には、別の DocuWorks 文書や他のアプリケーションの文書も指定できます。

#### 操作手順

- 1 [編集]メニューの[部分イメージコピー]を選択します。  
カーソルの形が次のようになります。  

- 2 ドラッグしてコピーする部分を囲みます。  
表示された四角形が選択領域としてクリップボードに保存されます。
- 3 コピー先の文書を表示して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
クリップボードに保存されているビットマップが、ページまたは選択されているアノテーションの左上に貼り付けられます。
- 4 必要に応じて移動します。

### 部分的な移動

文書表示形式のとき、ページの指定した範囲をイメージ(ビットマップ)として移動できます。移動先には、別の DocuWorks 文書や他のアプリケーションの文書も指定できます。

#### 操作手順

- 1 [編集]メニューの[部分イメージ切り取り]を選択します。  
カーソルの形が次のようになります。  

- 2 ドラッグして切り取る部分を囲みます。  
表示された四角形が選択領域としてクリップボードに保存されます。

- 3 移動先のページを表示して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。クリップボードに保存されているビットマップが、ページまたは選択されているアノテーションの左上に貼り付けられます。
- 4 必要に応じて移動します。

### イメージ取り出しの解像度と色の設定

ページの一部を切り取ってコピーしたり移動したりするときの解像度と色を設定します。

#### 操作手順

- 1 [編集]メニューの[部分イメージ取り出し設定]を選択します。  
[イメージ取り出し設定]ダイアログボックスが表示されます。



[指定解像度]を選択した場合は、75～400dpi の範囲の整数値を設定できます。

- 2 項目を設定して、[OK]ボタンをクリックします。  
設定条件が保存され、次回から用紙の一部を切り取ってコピー、移動するときに適用されます。

**参照**  色の詳細については、ヘルプを参照してください。

## 2.5 オリジナルデータの操作

プロファイル表示形式では、オリジナルデータを扱うことができます。オリジナルデータとは、アプリケーションで作成したドキュメントデータから DocuWorks 文書を作成するときに、DocuWorks 文書に添付した変換元のデータのことです。

また、関連する文書をフォルダ感覚で DocuWorks 文書に添付することもできます。

ここでは、オリジナルデータを選択してアイコンを表示する方法、移動とコピーの方法、オリジナルデータのプロパティの表示方法、およびオリジナルデータをファイルとして取り出す方法について説明します。



### オリジナルデータを選択する

[表示]メニューの[プロファイル表示]を選択すると、プロファイル表示形式になり、オリジナルデータのアイコンが表示されます。

オリジナルデータのアイコンをクリックすると、オリジナルデータがグレー表示となり、選択された状態になります。

複数のオリジナルデータを選択するには、<Ctrl>キーを押しながら対象のオリジナルデータを選択します。

連続したオリジナルデータを選択するには、始めとなるオリジナルデータを選択し、<Shift>キーを押しながら終わりのオリジナルデータを選択すると、その間にあるオリジナルデータがすべて選択されます。

## オリジナルデータを移動する

プロファイル表示形式の DocuWorks 文書上で、オリジナルデータを移動することができます。

また、他の DocuWorks Viewer ウィンドウに表示されているプロファイル表示形式の DocuWorks 文書上に、オリジナルデータを移動することもできます。

次に、クリップボードを使用してオリジナルデータを移動する方法を説明します。

### 操作手順

- 1 プロファイル表示形式でオリジナルデータを選択して、[編集]メニューの[切り取り]を選択します。  
クリップボードに保存されます。
- 2 プロファイル表示形式で移動先を選択して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
プロファイル表示形式で選択したオリジナルデータの前に移動されます。



ドラッグ&ドロップしてもオリジナルデータを移動できます。

## オリジナルデータをコピーする

プロファイル表示形式の DocuWorks 文書上で、オリジナルデータをコピーすることができます。

また、他の DocuWorks Viewer ウィンドウに表示されているプロファイル表示形式の DocuWorks 文書上に、オリジナルデータをコピーすることもできます。

次に、クリップボードを使用してオリジナルデータをコピーする方法を説明します。複数のオリジナルデータを選択できます。

### 操作手順

- 1 プロファイル表示形式でオリジナルデータを選択して、[編集]メニューの[コピー]を選択します。  
クリップボードに保存されます。
- 2 プロファイル表示形式でコピー先を選択して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
プロファイル表示形式で選択したオリジナルデータの前にコピーされます。



ドラッグ&ドロップでもオリジナルデータをコピーできます。DocuWorks 文書間の場合は、<Ctrl>キーを押しながら実行してください。

## オリジナルデータを取り出す

オリジナルデータを、指定した場所へ取り出すことができます。

### 操作手順

- 1 オリジナルデータを選択して、[文書]メニューの[オリジナルデータ]の[ファイルの取り出し]を選択します。  
[ファイル名を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。



- 2 ファイルを保存する場所、ファイル名を設定して、[保存]ボタンをクリックします。  
オリジナルデータがアプリケーションファイルの形で保存されます。

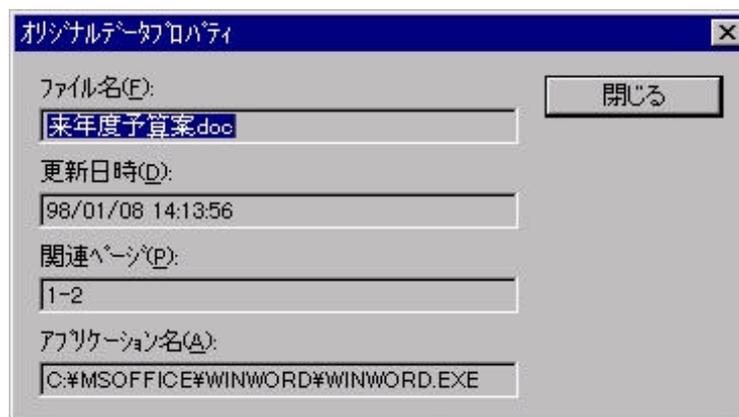


ドラッグ&ドロップ、またはコピー&貼り付けでもオリジナルデータを取り出すことができます。

## オリジナルデータのプロパティを表示する

オリジナルデータを選択して、[編集]メニューの[プロパティ]を選択します。

[オリジナルデータプロパティ]ダイアログボックスが表示されます。オリジナルデータのファイル名、オリジナルデータの更新日時、オリジナルデータから作成した DocuWorks 文書のページ番号、オリジナルデータを作成したアプリケーションのパス名を参照できます。表示されている情報を変更することはできません。



### [ファイル名]

オリジナルデータのファイル名が表示されます。

### [更新日時]

オリジナルデータが作成されたアプリケーションで最後に更新した日時が表示されます。

### [関連ページ]

[アプリケーション名]に表示されているアプリケーションの文書から作成された DocuWorks 文書のページ番号が表示されます。

### [アプリケーション名]

オリジナルデータを作成したアプリケーション名が表示されます。

## 2.6 アノテーションの操作

DocuWorks E のアノテーションは、オフィスで使用する付箋、マーカー、スタンプなどと同じように使用できます。

ここでは、DocuWorks E で使用するアノテーションの種類、表示 / 非表示、共通操作の説明のあと、各アノテーションの使用方法を説明します。アノテーションは、文書表示形式で操作します。

### アノテーションの種類

DocuWorks E で使用するアノテーションは、次の 8 つです。

- 付箋
- テキスト
- フリーハンド
- 四角形
- 楕円
- 直線
- 日付印
- ビットマップ



用紙ツールもアノテーションとほぼ同様に扱えます。

アノテーションは、「定形ツール」または「作成ツール」から作成します。

#### 作成ツール

あらかじめ文字のサイズ、線の太さ、色などの属性を設定したひな型のアノテーションが登録されています。

[作成ツール]のメニューから種類を選択して、大きさや形、文字を指定して新規にアノテーションを貼り付けます。

文書のページに貼り付けたあとで、属性を変更することができます。

#### 定形ツール

インストール時には、定形の付箋と用紙が登録されています。

形、大きさ、色などの属性を変更しないでそのまま使用するアノテーションが登録されています。

[定形ツール]のメニューから種類を選択して、文書のページ上でクリックするだけでアノテーションを貼り付けることができます。

インストール時に登録されたものに、ユーザ独自に作成したアノテーションを追加できます。例えば、作成ツールからテキストアノテーションを選択して、任意の文字列を入力します。それを定形ツールとして登録すると、テキストスタンプとして使用できます。また、透過色のフリーハンドをマーカーとして作成ツールに登録することもできます。



定形ツールバーと作成ツールバーに登録できるボタンの数は、それぞれ 100 個までです。



作成したアノテーションを作成ツールや定形ツールに登録する方法の詳細については、「2.8 ツールバーの設定」を参照してください。

## アノテーションの表示を切り替える

Viewer では表示(印刷)時に、アノテーションを表示するかしないかを設定できます。

アノテーションを表示するかしないかという情報は、文書ごとに保存されます。アノテーションを表示しない状態で閉じた文書は、次に開いたときはアノテーションが表示されません。

アノテーションの表示を切り替えるには、[文書]メニューの[アノテーション表示]を選択します。

[アノテーション表示]の左側にチェックマークがついているときには、アノテーションが表示されています。

また、ステータスバーにアノテーションの表示 / 非表示状態が表示されます。

アノテーションが非表示状態のときには、編集できません。

また、印刷しても、アノテーションは印刷されません。



アノテーションが非表示のときでも、見出し・ページ番号は表示されます。

## アノテーションを使用する(共通操作)

文書表示形式でポインティングモードの場合に、アノテーションを作成、編集するときに共通な選択、移動、コピー、削除などの基本操作について説明します。

アノテーションは、それぞれ定形ツールと作成ツールとしてインストール時に登録されます。

ここでは各アノテーションについて、インストール時に登録されているツール(定形/作成)の操作を説明しています。

また、標準ツールバーのボタンはアノテーションごとに図で示しています。ショートカットについてはヘルプを参照してください。

## アノテーションの選択/選択の解除

対象のアノテーションにカーソルを合わせてクリックすると、点線の囲みが表示されて選択状態になります。

複数のアノテーションを選択するには、マウスでカーソルをドラッグして、対象のアノテーションをラバーバンド(点線)で囲むように選択します。

対象のアノテーション以外をクリックすると、選択を解除できます。

## アノテーションの移動

アノテーションを移動するには、クリップボードを使用する方法とアノテーションをドラッグ&ドロップする方法があります。

どちらの方法でも複数のアノテーションを移動できます。

また、同一の文書内の移動だけでなく、ほかの[DocuWorks Viewer]ウィンドウに表示されている文書へも移動できます。

クリップボードを使用してアノテーションを移動する方法を説明します。

### 操作手順

- 1 アノテーションを選択して、[編集]メニューの[切り取り]を選択します。クリップボードに保存されます。
- 2 移動先の文書のページを表示して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
切り取られたアノテーションは、移動先の DocuWorks 文書のページで選択されているアノテーションの近くに移動します。選択されているアノテーションがないときはページの左上に貼り付けられます。ドラッグ&ドロップして位置を調整します。

## アノテーションのコピー

アノテーションをコピーするには、クリップボードを使用する方法とアノテーションをドラッグ&ドロップする方法があります。

どちらの方法でも複数のアノテーションをコピーできます。

また、同一の文書内のコピーだけでなく、ほかの[DocuWorks Viewer]ウィンドウに表示されている文書へもコピーできます。

クリップボードを使用してアノテーションをコピーする方法を説明します。

### 操作手順

- 1 アノテーションを選択して、[編集]メニューの[コピー]を選択します。クリップボードに保存されます。

## 2 コピー先の文書のページを表示して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。

コピーしたアノテーションは、コピー先の文書のページで選択されているアノテーションの近くに貼り付けられます。  
 選択されているアノテーションがないときはページの左上に貼り付けられます。ドラッグ&ドロップして位置を調整します。

ドラッグ&ドロップでコピーするには、アノテーションを選択して、<Ctrl>キーを押しながら操作します。

### アノテーションの削除

アノテーションを選択して、[編集]メニューの[削除]を選択するか、<Delete>キーを押すと、選択したアノテーションを削除できます。

### アノテーションの連続追加

アノテーションを連続して貼り付けることができます。

[オプション]メニューの[アノテーション連続追加]を選択してチェックマークをつけます。

対象の定形ツールまたは作成ツールを選択して、画面上の貼り付け位置でクリックを繰り返します。クリックした位置に次々にアノテーションが貼り付けられます。

チェックマークがついているときには、別の種類を選択すると、新たに選択された種類のアノテーションを連続して追加できます。

アノテーションの連続追加は、[オプション]メニューの[アノテーション連続追加]を選択してチェックマークを外して、ツールモード以外のモードに切り替えるまで有効です。

また、ツールボタンのマウス操作でも切り替えられます。

次に、ツールボタンのマウス操作によるアノテーション連続追加の動作を表で示します。

	[オプションメニュー]の設定	[アノテーション連続追加]チェックマークあり	[アノテーション連続追加]チェックマークなし
ツールボタンの操作			
クリック		連続追加できる	1回だけ追加できる
ダブルクリック		1回だけ追加できる	連続追加できる

[アノテーション連続追加]にチェックマークがないとき、ダブルクリックによる連続追加は、任意のツールボタンをクリックするかモードを切り替えるまで有効です。



用紙ツールもアノテーションと同じ方法で連続追加の操作ができます。

## アノテーションのプロパティの表示

アノテーションのプロパティを表示して、属性を変更できます。  
アノテーションを1つだけ選択して、[編集]メニューの[プロパティ]を選択します。対象のアノテーションのプロパティが表示されます。



ビットマップアノテーションの属性は変更できません。  
プロパティを参照することはできます。

## アノテーションのサイズ変更

「付箋」、「四角形」、「楕円」、「直線」は、サイズを変更できます。  
アノテーションをひとつだけ選択すると、上下や左右に点が表示されます。点の1つを選択してドラッグすると、アノテーションの大きさを変更できます。

## アノテーションの重なりの変更

複数のアノテーションが重なっている場合に、一部のアノテーションの重なっている順序を変更できます。  
アノテーションを選択し、[編集]メニューの[上に移動]か[下に移動]を選択します。アノテーションの重なりが変更されます。

## DocuWorks Ver.3.0E では機能しないアノテーション

DocuWorks Ver.3.0 では、次に示す形のリンクアノテーションを提供しています。



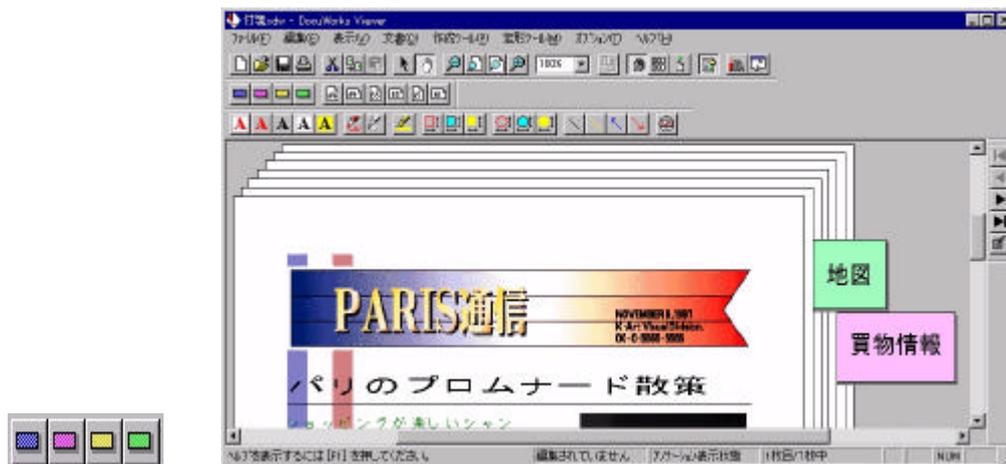
DocuWorks Ver.3.0 でリンクアノテーションを使用した文書を DocuWorks Ver.3.0E で開くと、リンクアノテーションが表示されます。表示されたリンクアノテーションは、DocuWorks Ver.3.0E では機能しません。また、リンクアノテーションに対する編集もできません。



DocuWorks Ver.3.0 で使用できるリンクアノテーションには、クリックすると設定しておいたリンク先にジャンプする機能があります。

## 「付箋」を使用する

文書のページに、紙と同じように付箋を貼り付けることができます。付箋の上には、テキスト、四角形、楕円、直線、フリーハンド、日付印、ビットマップをのせることができます。貼り付けた付箋の属性は変更できます。



次に、付箋アノテーションを貼り付ける方法と属性を変更する方法について説明します。

### 付箋を貼る

#### 操作手順

- 1 [定形ツール]メニューの[付箋]から色を選択します。カーソルの形が次のようになります。



- 2 文書上でクリックして、付箋を貼り付けます。付箋は、文書からはみ出して貼ることもできます。

#### 補足

[作成ツール]メニューの[付箋]を選択した場合は、貼り付けるときにドラッグして大きさを指定します。

## 属性の変更

[付箋プロパティ]ダイアログボックスで、付箋の大きさと色を変更できます。変更できる大きさは、5～100の整数値です。



## 「テキスト」を使用する

文書のページや付箋上に、文字を書き込むことができます。



次に、テキストアノテーションを貼り付ける方法と属性を変更する方法について説明します。

## テキストの入力

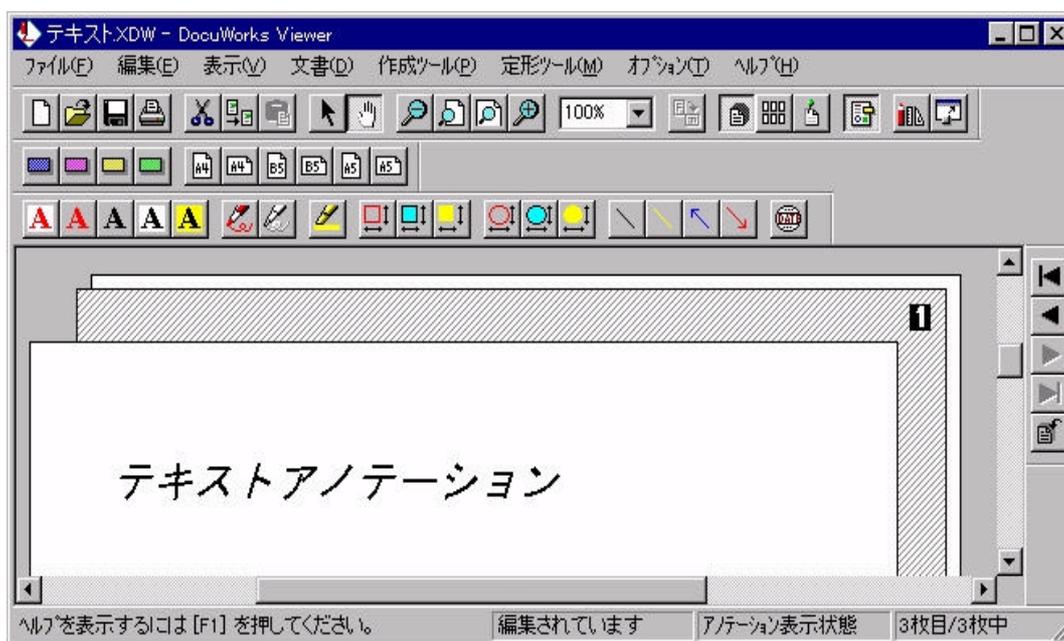
### 操作手順

- 1 [作成ツール]メニューの[テキスト]を選択します。  
カーソルの形が次のようになります。  
I
- 2 文書上または付箋上でクリックして、文字を入力します。
- 3 文字入力の終了後、テキスト以外の位置でクリックします。  
入力状態が解除されます。

**補足**  文書や付箋からはみ出して入力された文字は表示されません。

## テキストの修正

テキスト上をダブルクリックすると、文字列の間にカーソルが表示され、入力した文字の追加、修正、削除ができます。



修正を終了するときには、テキスト以外をクリックしてください。

## 属性の変更

[テキストプロパティ]ダイアログボックスでテキストの属性を変更できます。



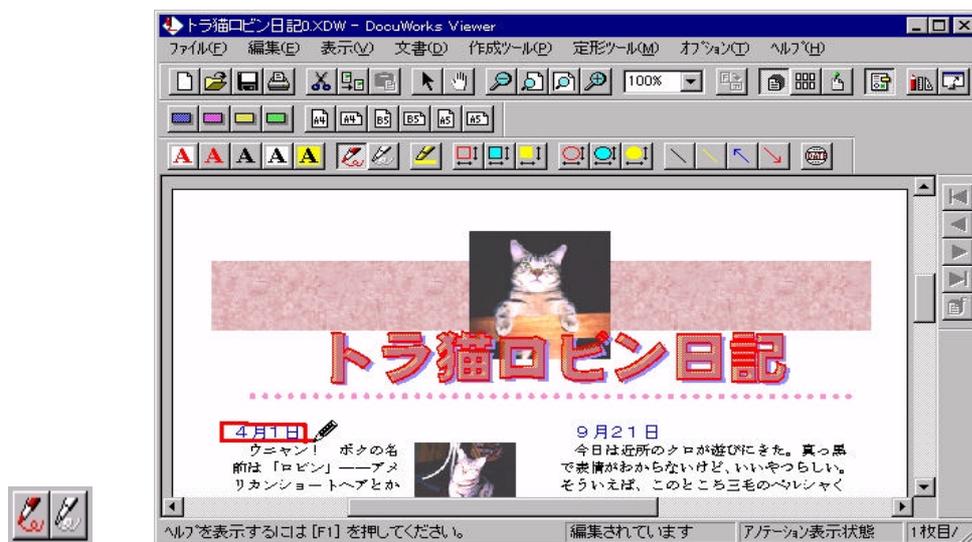
[色]は、ドロップダウンリストボックスから選択できます。

### 補足

Windows NT<sup>®</sup>4.0 の場合は、「茶色」、「紺」、「青緑」、「銀色」、「赤紫」が、それぞれ「栗色」、「濃紺」、「緑青」、「銀」、「明るい紫」と表示されます。

## 「フリーハンド」を使用する

文書のページに色と太さを設定した曲線を書き込むことができます。



次に、フリーハンドアノテーションで線を描く方法と属性を変更する方法について説明します。

### 線を描く

#### 操作手順

- 1 [作成ツール]メニューの[フリーハンド]から線の種類を選択します。カーソルの形が次のようになります。



- 2 文書上または付箋上でマウスの左ボタンを押しながら、線を描きます。



**補足** 文書または付箋からはみ出した部分は表示されません。ページ内に移動すると表示されます。

## 属性の変更

[フリーハンドプロパティ]ダイアログボックスで、線の色と太さを変更できます。



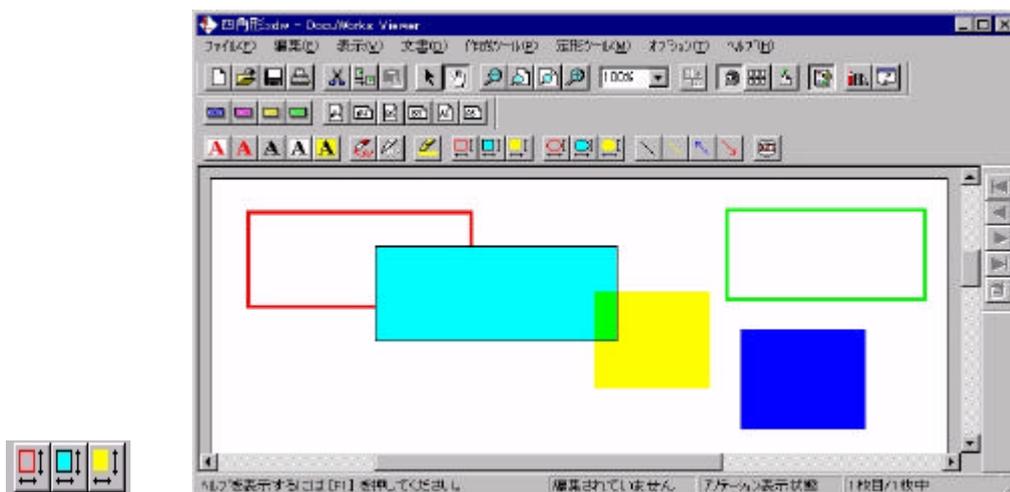
### 補足

フリーハンドの属性を利用して、マーカーアノテーションを作成できます。[色]で透過色を選択すると、マーカーアノテーションとして使用できます。

新しくアノテーションを作成ツールに登録する方法の詳細については、「2.8 ツールバーの設定」を参照してください。

## 「四角形」を使用する

文書のページに色と大きさを設定した四角形を貼り付けることができます。四角形は、外枠線だけの四角形、中を塗りつぶした四角形、透過色の四角形の3種類です。



次に、四角形アノテーションを使用する方法と属性を変更する方法について説明します。

## 四角形を描く

### 操作手順

- 1 [作成ツール]メニューの[四角形]から四角形の種類を選択します。  
カーソルの形が次のようになります。



- 2 DocuWorks 文書上または付箋上でドラッグして、四角形を貼り付けます。



**補足** 文書または付箋からはみ出した部分は表示されません。  
ページ内に移動すると表示されます。

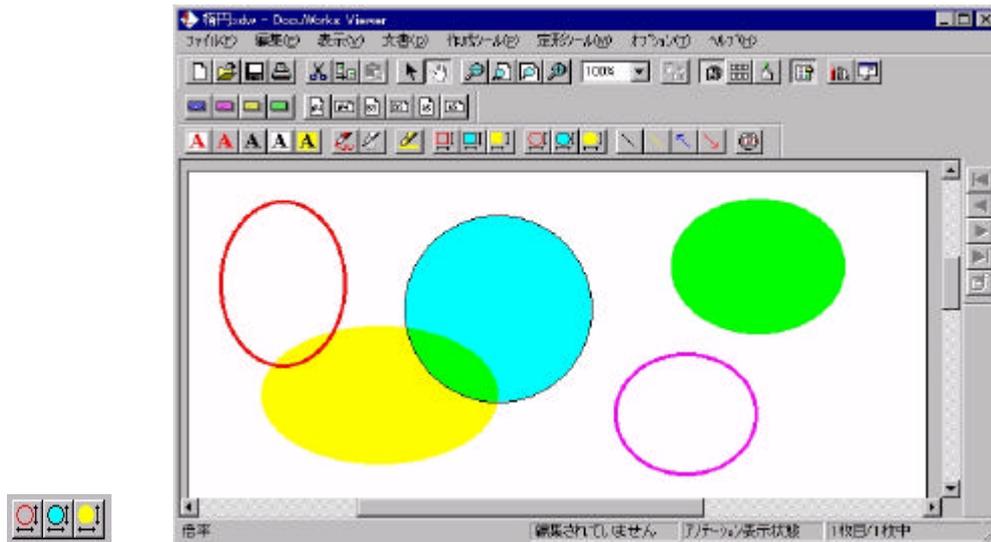
### 属性の変更

[四角形プロパティ]ダイアログボックスで、線の色、太さ、塗りつぶすかどうかなどを設定できます。



## 「楕円」を使用する

文書のページに色と大きさを設定した楕円を貼り付けることができます。楕円は、外枠線だけの楕円、中を塗りつぶした楕円、透過色の楕円の3種類です。



次に、楕円アノテーションを使用する方法と属性を変更する方法について説明します。

### 楕円を描く

#### 操作手順

- 1 [作成ツール]メニューの[楕円]から楕円の種類を設定します。カーソルの形が次のようになります。



- 2 文書上または付箋上でドラッグして、楕円を貼り付けます。

#### 補足

文書または付箋からはみ出した部分は表示されません。ページ内に移動すると表示されます。

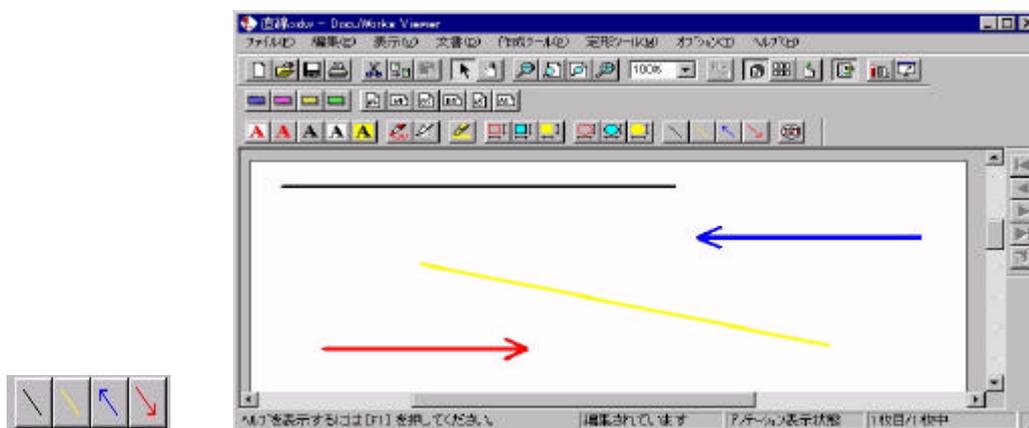
## 属性の変更

[楕円プロパティ]ダイアログボックスで、線の色、太さ、塗りつぶすかどうかなどを設定できます。



## 「直線」を使用する

文書のページに色と太さを設定した直線を書き込むことができます。



次に、直線アノテーションを使用する方法と属性を変更する方法について説明します。

## 直線を引く

### 操作手順

- 1 [作成ツール]メニューの[直線]から線の種類を選択します。  
カーソルの形が次のようになります。  

- 2 文書上または付箋上でドラッグして、線を描きます。  
線の始点または終点を選択してドラッグすると、線を任意の方向、任意の長さに変更できます。



文書または付箋からはみ出した部分は表示されません。  
ページ内に移動すると表示されます。

### 属性の変更

[直線プロパティ]ダイアログボックスで、線の色と太さ、矢印の種類を変更できます。



## 「日付印」を使用する

文書のページに、色を設定した日付印を貼り付けることができます。



次に、日付印アノテーションを使用する方法と属性を変更する方法について説明します。

### 日付印を貼る

#### 操作手順

- 1 [作成ツール]メニューの[日付印]から日付印の種類を選択します。  
カーソルの形が次のようになります。



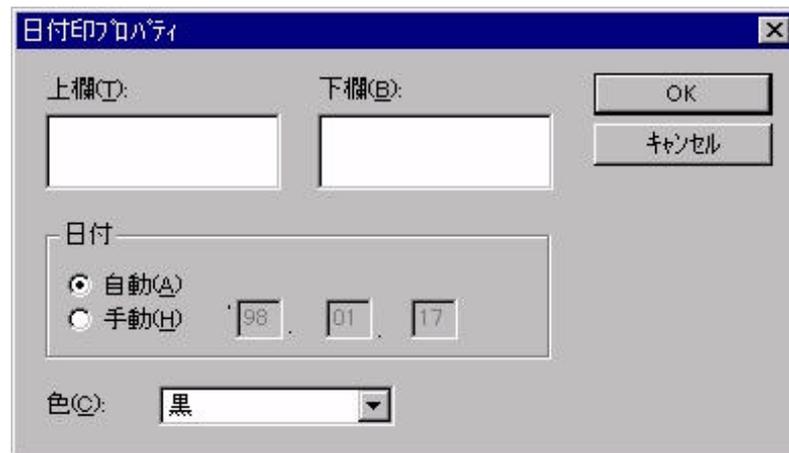
- 2 文書上または付箋上でクリックして、日付印を貼り付けます。



文書または付箋からはみ出した部分は表示されません。  
ページ内に移動すると表示されます。

## 属性の変更

[日付印プロパティ]ダイアログボックスで、日付、日付の上下の文字列、色などを設定できます。



### [上欄][下欄]

日付の上下欄の文字列は1行あたり全角6文字で、2行まで入力できます。

上下の欄の文字は中央ぞろえで表示されます。

### [日付]

[自動]オプションボタンを選択した場合は、ダイアログボックスの[OK]ボタンがクリックされた時点の日付が表示されます。

また、ツールバーなどから日付アノテーションを選択して文書に貼り付けた場合は、その時点の日付が表示されます。

[手動]オプションボタンを選択した場合は、年、月、日をテキストボックスに入力します。年、月、日はそれぞれ2けたの整数値です。



**注意**

[手動]オプションボタンを選択してテキストボックスに数字を入力した場合は、正しい日付かどうかチェックされません。

## 「ビットマップ」を使用する

文書のページに、ビットマップイメージをコピーしたり一部を切り取りたりして貼り付けることができます。



次に、ビットマップアノテーションを使用する方法とビットマッププロパティについて説明します。

### ビットマップを貼る

#### 操作手順

- 1 [編集]メニューの[部分イメージコピー]または[部分イメージ切り取り]を選択します。  
カーソルの形が次のように変わります。



部分イメージコピーのカーソル



部分イメージ切り取りのカーソル

- 2 文書のページからイメージを切り取る領域、またはコピーする領域をマウスでドラッグします。  
マウスでドラッグした設定領域がビットマップとしてクリップボードに保存されます。
- 3 ビットマップを貼り付ける文書のページを表示して、[編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
文書のページの左上に、クリップボードに保存されているビットマップが貼り付けられます。  
このとき、ビットマップの外枠が点線で表示されます。

#### 補足

ペイントブラシなどのアプリケーションを使用して切り取りたりコピーしたりしたビットマップを DocuWorks 文書に貼り付けることができます。また、DocuWorks E で切り取りたりコピーしたりしたビットマップをペイントブラシなどのアプリケーションに貼り付けることもできます。

- 4 文書上または付箋上でドラッグして、ビットマップを貼り付けます。



文書または付箋からはみ出した部分は表示されません。  
ページ内に移動すると表示されます。

### 属性の表示

[ビットマッププロパティ]ダイアログボックスには、解像度や色が表示されます。ビットマップの属性は変更できません。



#### [解像度]

ビットマップの解像度が表示されます。

#### [カラー/白黒]

ビットマップがカラーか白黒かが表示されます。

#### [色数]

ビットマップがカラー表示の場合には、カラーパレットの色数が表示されます。

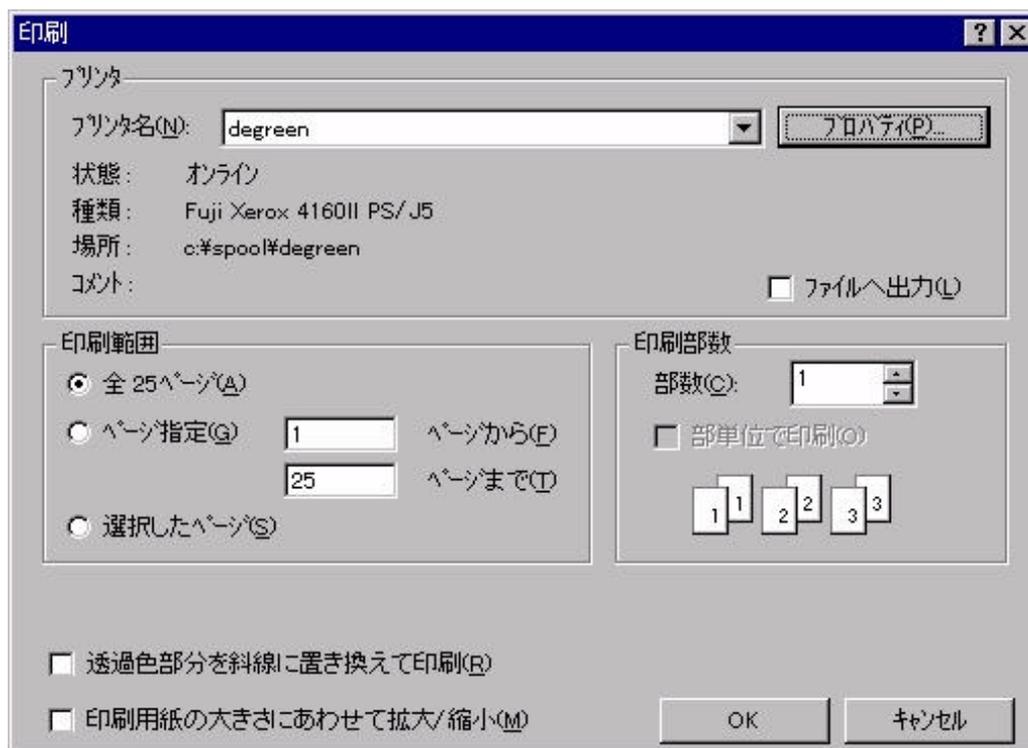
## 2.7 文書の印刷

印刷の手順は、Desk も Viewer も同じです。  
Viewer では、文書表示形式、一覧表示形式、または一覧 - 文書表示形式のときに印刷できます。  
ここでは、一覧表示形式のときに選択したページを印刷する方法について説明します。

**参照** ▶ プリンタの設定、印刷プレビューの表示方法については、「1.6 文書の印刷」を参照してください。

### 操作手順

- 1 一覧表示形式で印刷するページを選択して、[ファイル]メニューの[印刷]を選択します。  
[印刷]ダイアログボックスが表示されます。



**[透過色部分を斜線に置き換えて印刷]**

アノテーションの透過色部分が正しく印刷されないプリンタ(ESC/Pageプリンタ)の場合は、チェックマークをつけて印刷し直してください。PostScript プリンタの場合は、チェックマークの有無に関係なくアノテーションの透過色部分を斜線に置き換えて印刷します。

**[印刷用紙の大きさにあわせて拡大/縮小]**

チェックマークをつけると、印刷用紙に合わせてページが拡大または縮小されて印刷されます。

チェックマークを外すと、給紙方法が「自動給紙」のときはページに合わせた印刷用紙が選択されて、「自動給紙」のとき以外はプリンタ指定の印刷用紙に印刷されます。

- 2** [印刷範囲]で[選択したページ]をクリックします。  
ラジオボタンが黒くなります。
- 3** 各項目を設定して、[OK]ボタンをクリックします。  
選択状態のページだけ、印刷が実行されます。

## 2.8 ツールバーの設定

ツールバーに、作成ツールや定形ツールの用紙またはアノテーションのツール（ひな形）を作成、登録できます。

ここでは、作成ツールと定形ツールの概要、新しい用紙またはアノテーションを登録する方法、現在ツールバーに登録されているツールから別のツールを作成する方法、新しいタブを作成する方法などについて説明します。

### 作成ツールと定形ツール

DocuWorks E では、アノテーションや用紙ツールを目的に応じて「作成ツール」と「定形ツール」に分けて使用します。

#### 作成ツール

貼り付けたあと、大きさや形を変更するアノテーションのひな形を作成ツールとして登録します。

文書のページに貼り付けたあとで、文字を入力したり大きさ、形などを指定したりしてユーザ独自のアノテーションを作成します。

デフォルトで作成ツールバーにボタンが登録されているツールは、次のとおりです。



**補足**  作成ツールに用紙は登録できません。

#### 定形ツール

貼り付けたあと、設定を変更しないアノテーションを定形ツールとして登録します。

定形ツールを選択して、文書のページ上でクリックするだけでそのまま貼り付けることができます。

デフォルトで定形ツールバーにボタンが登録されているツールは、次のとおりです。



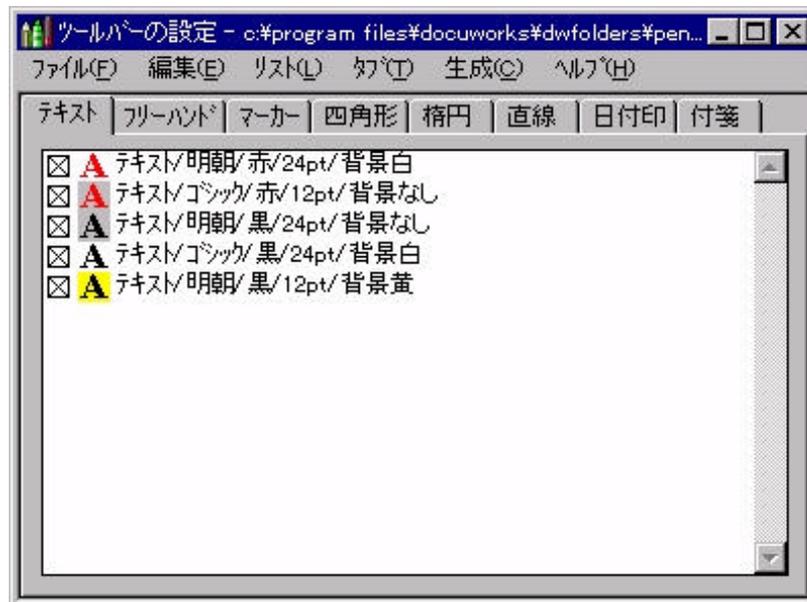
**補足**  定形ツールバーまたは作成ツールバーに登録できるボタンの数は、それぞれ 100 個までです。

## [ツールバーの設定]ウィンドウを開く

ツールバーに登録する用紙またはアノテーションの種類は、[ツールバーの設定]ウィンドウで設定します。  
次に、[ツールバーの設定]ウィンドウを開く方法を説明します。

### 操作手順

- 1 [オプション]メニューの[作成ツールバーの設定]、または[定形ツールバーの設定]を選択します。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが表示されます。



- 2 用紙またはアノテーションのタブを選択します。  
登録されている用紙またはアノテーションのツールの一覧が表示されます。

## ツールバーにツールのボタンを表示する

登録する用紙またはアノテーションのツール(ボタン)を、作成ツールバーや定形ツールバーに表示するかしないかを設定します。

### 操作手順

- 1 [ツールバーの設定]ウィンドウを開き、用紙またはアノテーションのタブを選択します。  
選択したタブ内の一覧が表示されます。
- 2 ツールバーにボタンを表示するツールのチェックボックスをクリックします。  
一覧の左側に表示されているチェックボックスがツールバーのボタンの表示 / 非表示を示します。  
表示する場合は、チェックマーク(×印)をつけます。  
表示しない場合は、チェックマークを外します。
- 3 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。



- 4 [はい]ボタンをクリックします。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示が更新されます。

## 新しいツールを作成する

作成ツールバーおよび定形ツールバーに新規に用紙またはアノテーションのツールを作成するには、次の3つの方法があります。

- [ツールバーの設定]ウィンドウの[生成]メニューからの作成
- 登録されているツールのコピーによる作成
- 既存のデータの移動/コピーによる作成

次に、それぞれの作成方法を説明します。

### [生成]メニューからの作成

[ツールバーの設定]ウィンドウの[生成]メニューで、新規に作成できるツールの種類は次のようになります。

定形ツールバー： ビットマップ以外のすべてのツール

作成ツールバー： 用紙とビットマップ以外のすべてのツール

#### 補足

ビットマップのツールは、部分イメージ切り取り、部分イメージコピー、外部からファイルの取り込みによって定形ツールバーに登録できます。

### 操作手順

- 1 [ツールバーの設定]ウィンドウを開いて、ツールを追加するタブを選択します。  
選択されたタブ内のリストが表示されます。
- 2 [生成]メニューからツールを選択します。  
タブ内のリストからツールが選択されている場合は、そのツールの前に、選択されていない場合は、リストの先頭に新しいツールが挿入されます。  
作成されたツールは選択された状態になっています。
- 3 [編集]メニューの[プロパティ]を選択します。  
作成されたツールのプロパティが表示されます。
- 4 ツールの名前、色、大きさなどの属性を設定します。
- 5 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。
- 6 [はい]ボタンをクリックします。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示とメニューの選択項目が更新されます。

#### 補足

プロパティで設定した名前は、[作成ツール]または[定形ツール]メニューのサブメニューの選択項目として表示されます。



各ツールのプロパティは、対応するアノテーションのプロパティの項目に登録したツールの名前が追加されたものです。アノテーションのプロパティの詳細については、「2.6 アノテーションの操作」を参照してください。

## 登録されているツールのコピー

すでに定形ツールまたは作成ツールとして登録されているツールをコピーして、属性を変更できます。

### 操作手順

- 1 [ツールバーの設定]ウィンドウを開いて、コピー先のタブを選択します。選択したタブ内のツールの一覧が表示されます。
- 2 一覧に登録されているツールを選択し、[編集]メニューの[コピー]を選択します。
- 3 [編集]メニューの[貼り付け]を選択します。ツールのコピーがタブ内に貼り付けられます。
- 4 [編集]メニューの[プロパティ]を選択します。対象のツールのプロパティが表示されます。
- 5 ツールの名前、色、大きさなどの属性を設定します。
- 6 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。変更を保存するかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- 7 [はい]ボタンをクリックします。[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示が更新されます。

## 既存データからの移動/コピー

クリップボードに保存されているビットマップ、文書のページ、文書のページに貼られているアノテーションを、移動またはコピーしてツールを作成することができます。

### 操作手順

- 1 ページまたはページ上のアノテーションを 1 つ選択し、[編集]メニューの[切り取り]または[コピー]を選択します。クリップボードに用紙またはアノテーションが保存されます。

- 2 [ツールバーの設定]ウィンドウを開いて、コピー先のタブを選択します。
- 3 [編集]メニューの[貼り付け]を選択します。  
クリップボードに保存されていたページまたはアノテーションが選択したタブ内にツールとして貼り付けられます。
- 4 [編集]メニューの[プロパティ]を選択します。  
対象のツールのプロパティが表示されます。
- 5 ツールの名前、色、大きさなどの属性を設定します。
- 6 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。
- 7 [はい]ボタンをクリックします。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示が更新されます。

## 一覧から用紙やアノテーションを削除する

一覧からツールを選択して、[編集]メニューの[削除]を選択するか、または<Delete>キーを押します。  
選択したツールが削除されます。

## 用紙やアノテーションの表示順序を変更する

作成ツールバーおよび定形ツールバーに登録する用紙またはアノテーションの表示順序をタブごとに変更できます。ただし、タブの配列を変えることはできません。  
ツールの一覧で、最も上にあるものが、ツールバーの最も左側に表示されます。

### 操作手順

- 1 [ツールバーの設定]ウィンドウを開き、タブをクリックします。
- 2 表示位置を変更するツールを選択して、[リスト]メニューから移動先を選択します。  
ツールの表示順序が変更されます。
- 3 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。
- 4 [はい]ボタンをクリックします。

[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示が更新されます。

## 新しいタブを作成する

作成ツールバーおよび定形ツールバーに登録するツールのタブを新たに作成できます。タブは、用紙やアノテーションを任意にグループ化するためのものです。

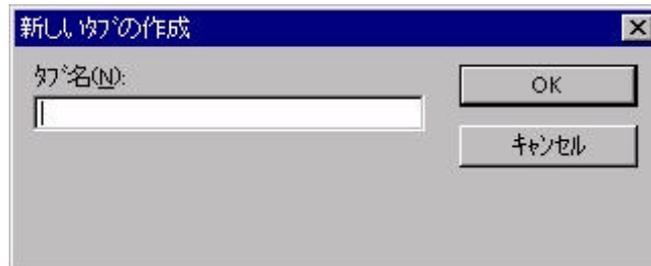


**注意** タブ名の長さは、パス名を含めて半角 255 文字までです。

### 操作手順

- 1 [オプション]メニューの[作成ツールバーの設定]または[定形ツールバーの設定]を選択します。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが表示されます。

- 2 [タブ]メニューの[新しいタブの作成]を選択します。  
[新しいタブの作成]ダイアログボックスが表示されます。



- 3 タブ名を入力して、[OK]ボタンをクリックします。  
新しいタブがすでにあるタブの右端に表示されます。



**補足** タブ名に¥、/、:、\*、?、"、<、>、|の各文字は使用できません。

- 4 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- 5 [はい]ボタンをクリックします。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示とメニューの選択項目が更新されます。



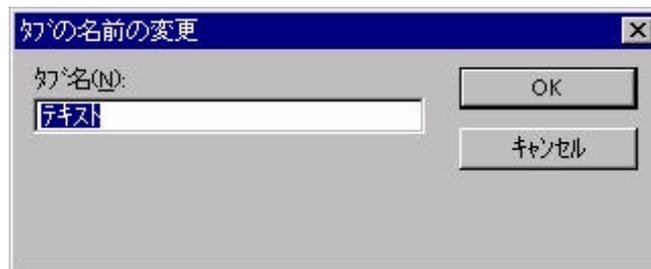
**補足** プロパティで設定した名前は、[作成ツール]または[定形ツール]メニューのサブメニューとして表示されます。

## タブ名を変更する

登録されている用紙またはアノテーションの表示タブ名を変更できません。

### 操作手順

- 1 [オプション]メニューの[作成ツールバーの設定]または[定形ツールバーの設定]を選択します。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが表示されます。
- 2 [タブ]メニューの[表示タブの名前の変更]を選択します。  
[タブの名前の変更]ダイアログボックスが表示されます。



- 3 タブ名を入力して、[OK]ボタンをクリックします。  
タブ名が変更されます。

**補足**  タブ名に¥、/、:、\*、?、"、<、>、|の各文字は使用できません。

- 4 [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。
- 5 [はい]ボタンをクリックします。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示が更新されます。

**補足**  表示タブ名の変更は、[OK]ボタンが押された時点で実行されます。変更を取り消したい場合は、終了時に[いいえ]ボタンをクリックしてください。変更前の名前に戻ります。

## タブを削除する

作成ツールバーや定形ツールバーに登録しているツールをタブごと削除できます。

### 操作手順

- 1** 対象のタブが開いている状態で、[タブ]メニューの[表示タブの削除]を選択します。  
選択されているタブが削除されます。
- 2** [ファイル]メニューの[ツールバーの設定の終了]を選択します。  
変更を保存するかしないかを確認するメッセージが表示されます。
- 3** [はい]ボタンをクリックします。  
[ツールバーの設定]ウィンドウが閉じて、ツールバーの表示が更新されます。

### 補足

タブの削除を取り消したい場合は、終了時に[いいえ]ボタンをクリックしてください。タブは削除されません。