

デジタル完結でチェックを効率化!

# PDF校正のやり方



## 「最近、誤植が多い気がする…」なんて感じていませんか？



「画面上のチェックにしてから、見落としが増えた…」

「効率的にチェックできている気がしない」

「そもそも、校正の時間がうまくとれない」

ひとつがつくっている以上、制作物は必ず間違えます。

とくに近年は、デジタル化に伴う作業環境の変化も激しく、効率化の悩みがつきものです。

**校正の世界でも、ペーパーレスが前提の業務は増えてきています。**

## 本マニュアルには、プロの校正会社であるダンクが取り組んできた、「PDF校正」のやり方をまとめました

PDF校正には、Adobe社から無料提供されている **Acrobat Reader** を使用します。Acrobat Reader には、実は校正に役立つ機能がたくさんあります。

**PDF校正には、紙面での校正にはないメリットも多い**ので、ぜひ参考にしていただくと幸いです。

対象となる方	チラシ・パンフレットなどの広告物を制作会社に依頼して作成している販促・企画担当、レビュー担当の方
わかること	Adobe Acrobat Reader を使用した、PDF原稿での「校正のやり方」「赤字指示の入れ方」

# PDF校正のメリット

## 用紙・印刷のコストや、指示 入れの手間を削減できる

紙面での校正では作業の度に印刷するのが基本ですが、PDF校正なら用紙・インクのコストが削減できます。

また、今まで手書きで行っていた赤字（修正指示）の記入も楽になり、作業者の負担も軽減できます。



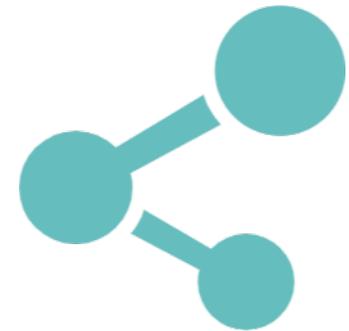
## データなので、 テキスト検索ができる

Acrobat Readerの「検索」機能を使えば、任意のテキストを検索できます。紙面での校正では大変な厚物冊子の表記揺れなども、まとめてチェックできます。



## 制作履歴がチーム内で 共有しやすい

「これ、もう校正したんだっけ？」紙では煩雑になりがちな制作履歴の管理も、校正結果をデータに残して共有すれば「いつ」「誰が」「どこまで」やったのか、一目でわかります。





## もくじ

### 事前準備 基本の機能を設定する

旧インターフェースに戻す ..... 7ページ

よく使う機能をツールバーに追加する ..... 8ページ

### STEP01 修正チェックをする（正しく修正されているか、赤字の確認方法を解説します）

修正指示(赤字)のチェックをする ..... 12ページ

素読みをする ..... 17ページ

STEP02 修正指示を入れる（修正ミスや修正漏れがあった場合の赤字の入れ方を解説します） ..... 18ページ

STEP03 あおり検版する（赤字以外の箇所間違いが発生していないか、その確認方法を解説します） ..... 25ページ

STEP04 ファイル名を変更する ..... 28ページ

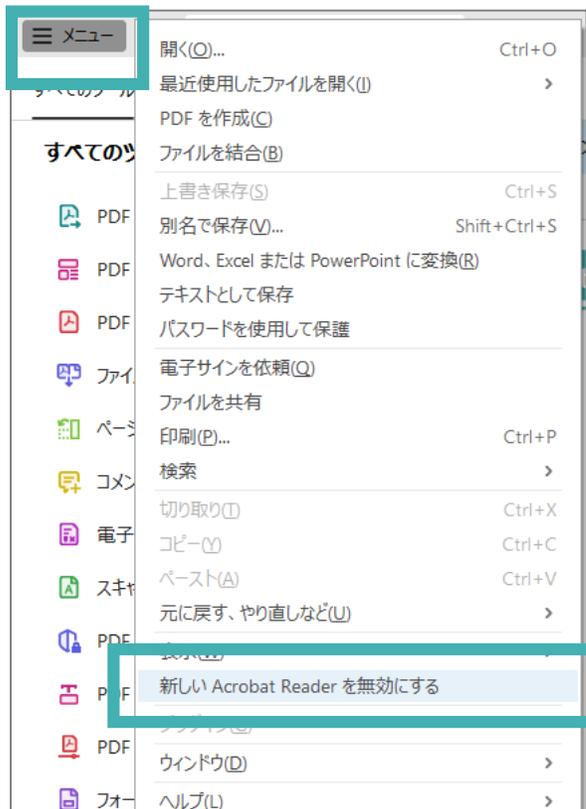
終わりに ..... 31ページ

## 事前準備

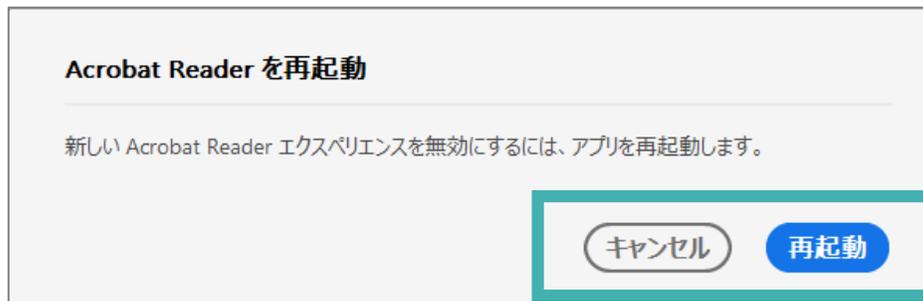
# 基本の機能を設定する

- 旧インターフェースに戻す
- よく使う機能をツールバーに追加する

- ① メニュー>  
「新しい Acrobat Reader を無効にする」を  
クリック



- ② 表示されるポップアップの案内に従い再起動する



## 基本の機能を設定する

## よく使う機能をツールバーに追加する

Adobe Acrobat Reader のコメント機能には以下のような種類があります。

本マニュアルでは、これらの機能を使って校正し、赤字指示を入れます。



ハイライトツール



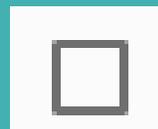
引き出し線付き  
テキストボックス



スタンプツール



手書きツール  
(描画ツール)



直線、長方形、折れ線ツール

本マニュアルで紹介する方法では、以下の機能は使用しません。

便利な機能ではあるので、慣れてきたら使ってみてください。

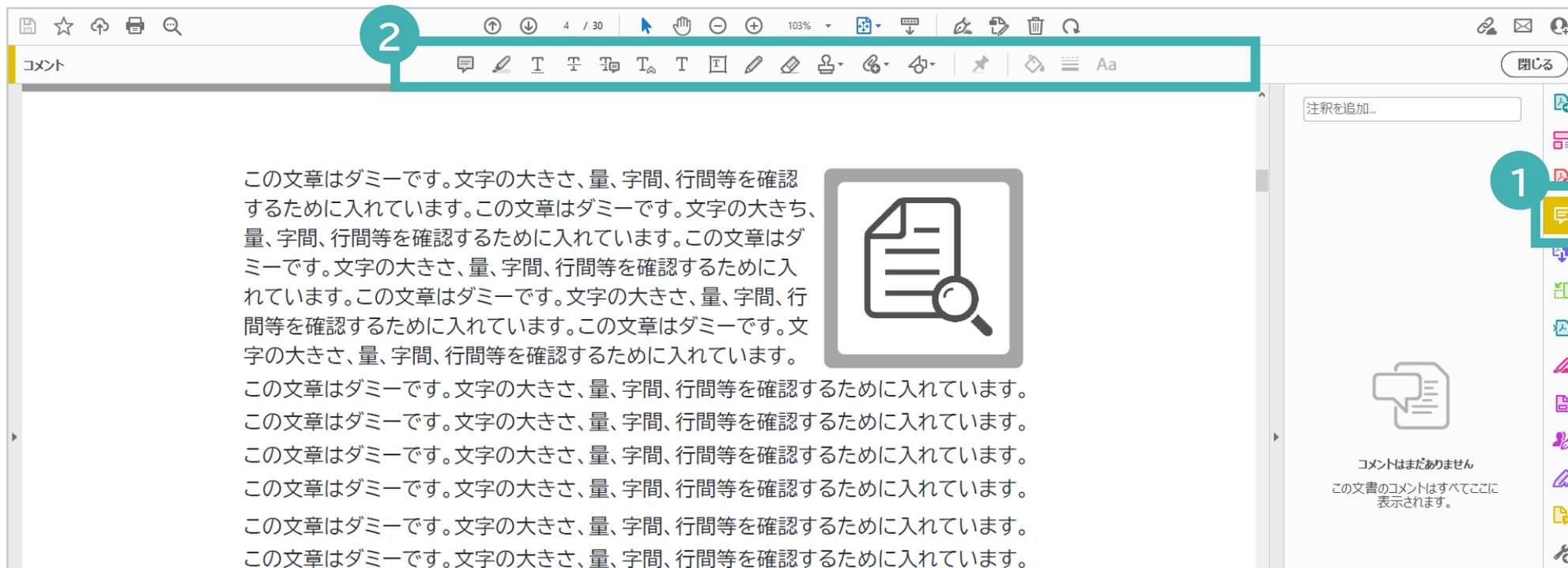


8ページで紹介した機能をツールバーに追加します。まずは、ツールバーを表示します。

① 画面右側の「コメント」をクリック

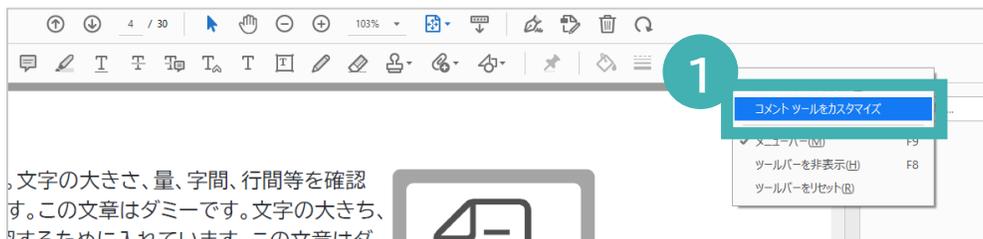
② ツールバーが表示されます

ツールバーのカスタマイズ方法は次ページへ

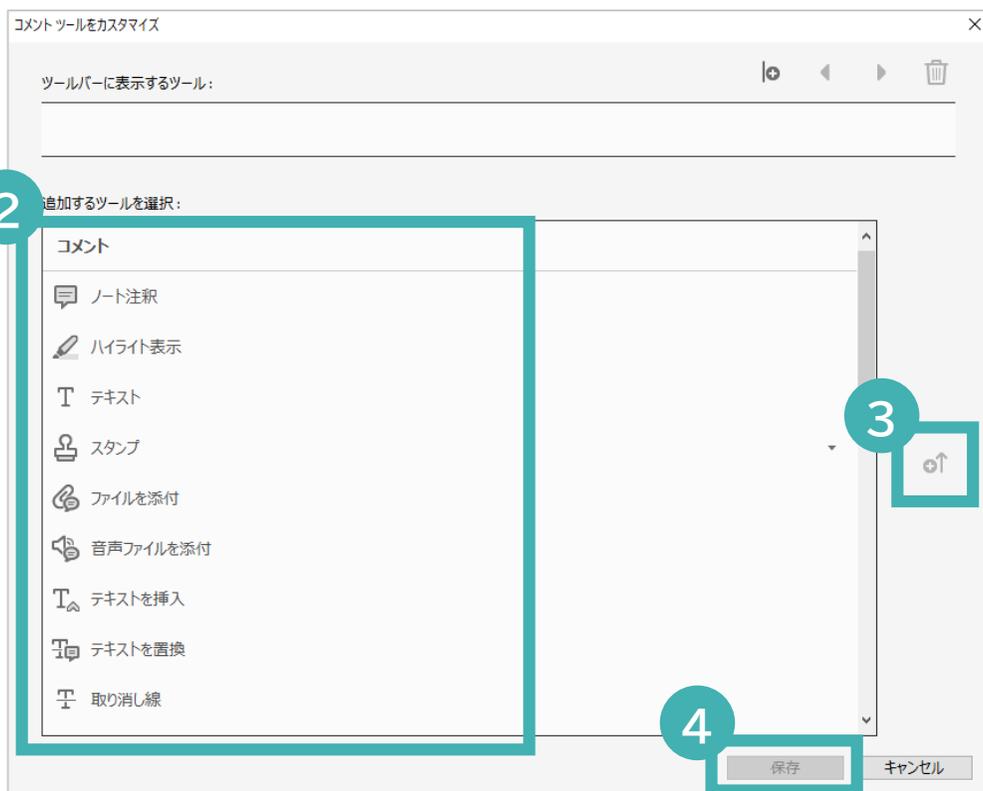


## 基本の機能を設定する

## よく使う機能をツールバーに追加する



- 1 ツールバー上で右クリックして、「コメント ツールをカスタマイズ」をクリック



- 2 ポップアップウィンドウに機能が表示されるので、8ページで紹介した機能をひとつずつ選択
- 3 ひとつ選択するたびに、**+**マークをクリック
- 4 最後に「保存」をクリック

これで、必要な機能がいつでもツールバーから選択できるようになりました。

次のページから「PDF校正」実践編です。

## STEP 01

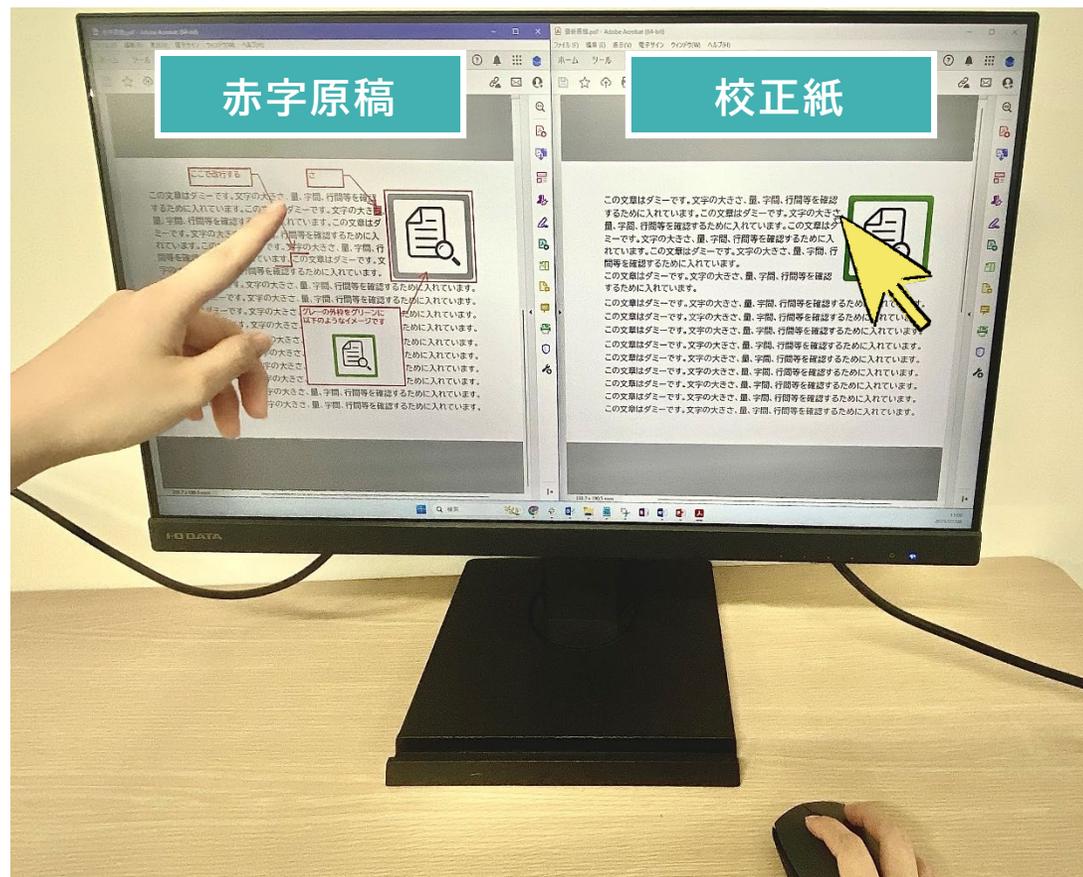
# 修正チェックをする

- 赤字(修正指示)のチェックをする
- 素読みをする

## 修正チェックをする

## 修正指示(赤字)のチェックをする

まず、赤字(修正指示)が正しく修正されているかを確認します。  
赤字原稿と校正紙のウィンドウを並べて、指差しでチェックします。



赤字原稿と校正紙のウィンドウを近くに並べます

指先とマウスポインターで赤字原稿と校正紙を追い、  
一文字ずつしっかりチェック!

 デュアルモニターの使用をおすすめします

校正作業中は、赤字原稿と校正紙をひとつの画面に  
表示します。その他にも、校正材料や資料を参照する  
ケースが多いため、  
モニターが複数あると  
便利です。



## 修正チェックをする

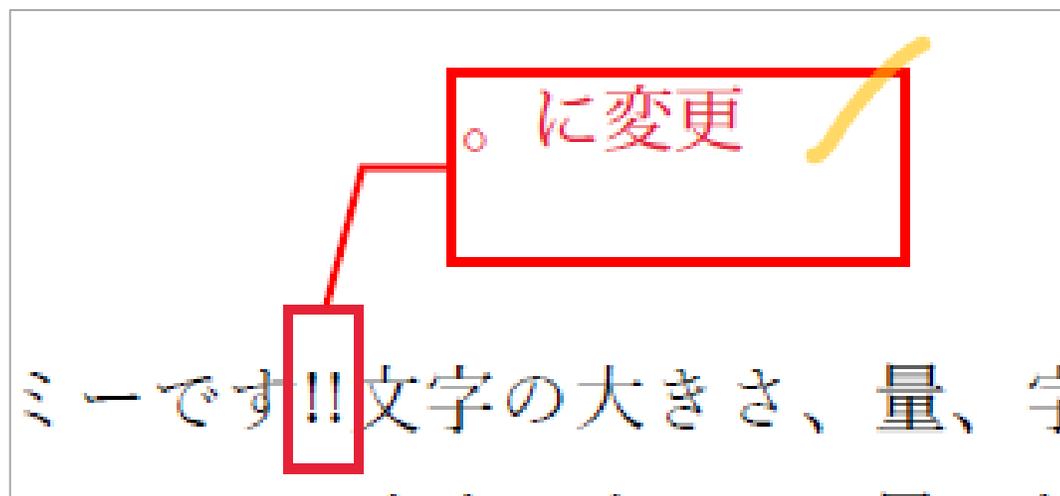
## 修正指示(赤字)のチェックをする

赤字を確認したら、原稿と校正紙それぞれにチェックを入れます。

まず、赤字のチェック漏れがないように確認した赤字に、 **手描きツール** でチェックを入れます。

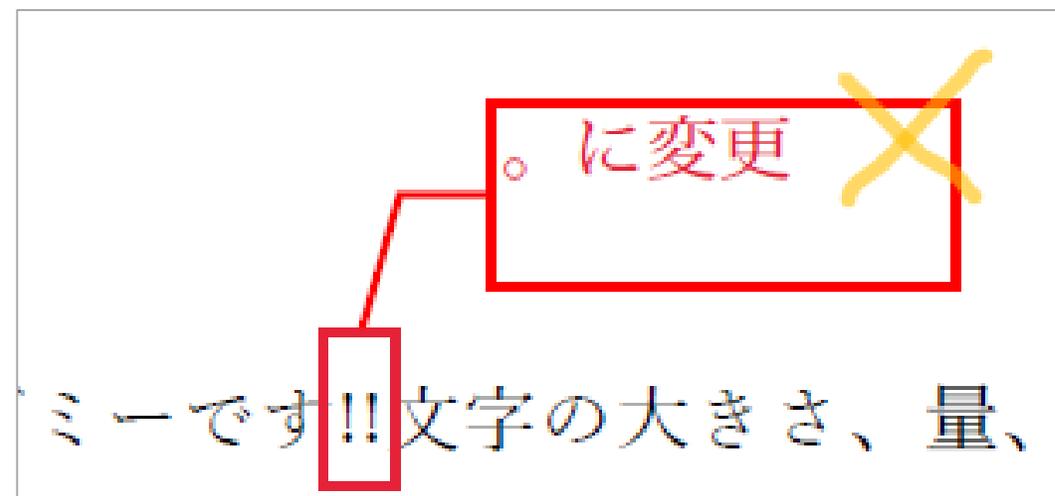
※このとき、描画ツールの不透明度を60%に設定しておきます(16ページ参照)

赤字が反映されている場合



赤字にチェック(✓)を入れます

赤字が反映されていない or 変更になった場合



赤字にバツ(×)を入れます

# ワンポイント

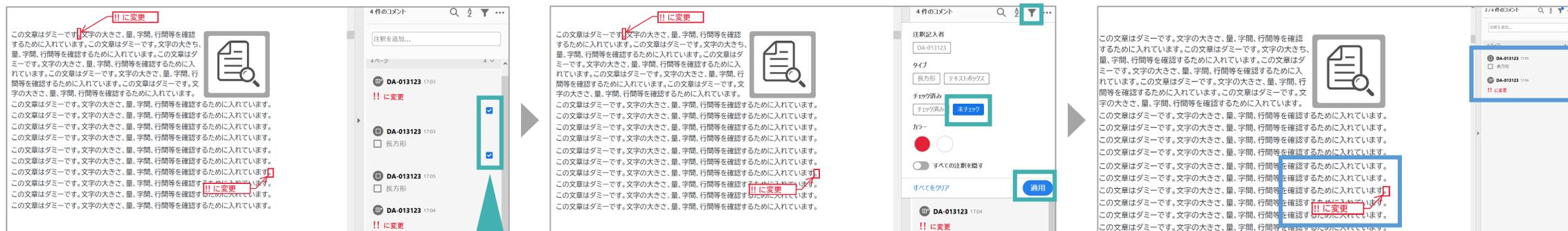
# 赤字原稿へのチェックはコメント機能で代用できる

赤字を確認した後の原稿へのチェック(✓)は、コメント機能の「チェックボックス」で代用できます。  
この方法だと、見直しの際に、修正指示のチェック漏れがないか、データ上でソートできるので便利です。

「✓」の代わりに、  
コメントのチェックボックスをクリック

見直し時には、▼ マークから  
「未チェック」を選択し「適用」でソート

チェック漏れの修正指示だけが  
残って表示される!



## 「コメント」にチェックボックスが表示されていない場合

ウィンドウ左上のメニューバーから、以下のように設定を変更してください

- ① 編集 > 環境設定 > の順にクリック
- ② 注釈 > 「注釈メモにチェックボックスを表示する」にチェック
- ③ 「OK」をクリックし、設定を保存する

## 修正チェックをする

## 修正指示(赤字)のチェックをする

赤字が正しく直っていることを確認したら、校正紙に黄色でチェック(消し込み)を入れます。

消し込みで使用するツールを消し込む内容によって使い分けると、見やすく消し込めます。

### 通常テキスト修正

PDF校正には、紙面での校正にはないメリットも多いです。

#### ハイライトツール

マーカーを引くイメージで消し込みします。

### 金額や番号など数字の修正

1990¥

#### 描画ツール

数字の確認は、慎重にタテ消しします。

### テキストが拾えない箇所の修正



#### 長方形ツール

画像・図解・アイコンなど、テキストデータが拾えない修正や、その他・広範囲の修正などは、囲んで消し込みを表現します。

修正ミスや修正漏れがあった場合は赤字を入れます⇒18ページを参照

描画ツール・消し込みツールの不透明度は、60%に設定します。

不透明度を下げておくと、チェックや消し込みが原稿に重なっても、一定の見やすさを保つことができます。

○不透明度60%



△不透明度100%

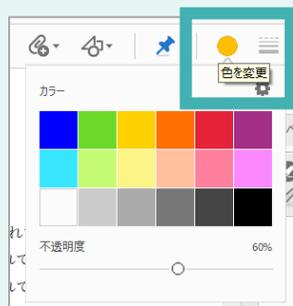
不透明度が高いと、  
文字が読みづらい

### 不透明度の換え方

不透明度の換え方には、2つの方法があります

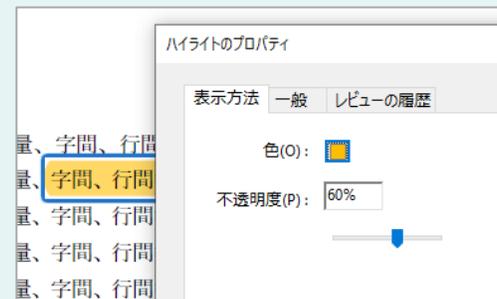
#### 方法1

ツールバーの「色を変更」から  
変える



#### 方法2

1. 描画・消し込み部分を右クリック
2. 「プロパティ」から変える



## 修正チェックをする

## 素読みをする

赤字のチェックが終わったら、校正紙を素読みします。全体を通した整合性などを確認します。

このとき、読んだ箇所を見失って作業漏れが起きないように、チェックを入れていきます。

この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行  
この文章はダミーです。文字の大きさ、量、字間、行

読んだ箇所には  手描きツール（不透明度60%）で、小さくチェックを入れていきます。

### Ctrlキー+Fで「検索」ツールが呼び出せます

検索ツールでは、任意のテキストデータを検索できます。

「表記揺れ」や「修正したテキストと同じテキストが他の箇所にはないか」といった確認をする際に便利です。



STEP 02

修正指示を入れる

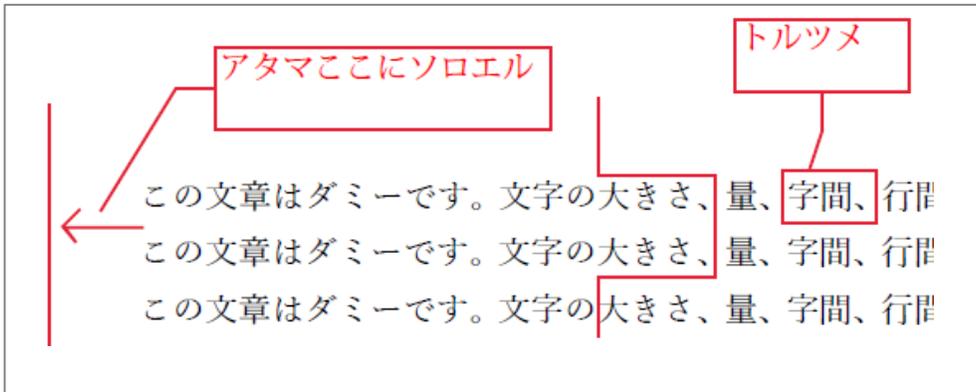


# 修正指示を入れる

「STEP01 修正チェックをする」で、修正ミスや修正漏れがあった場合は、修正が必要な箇所に赤字を入れます。主に以下の機能を使用します。

## 赤字を入れる範囲を指定する

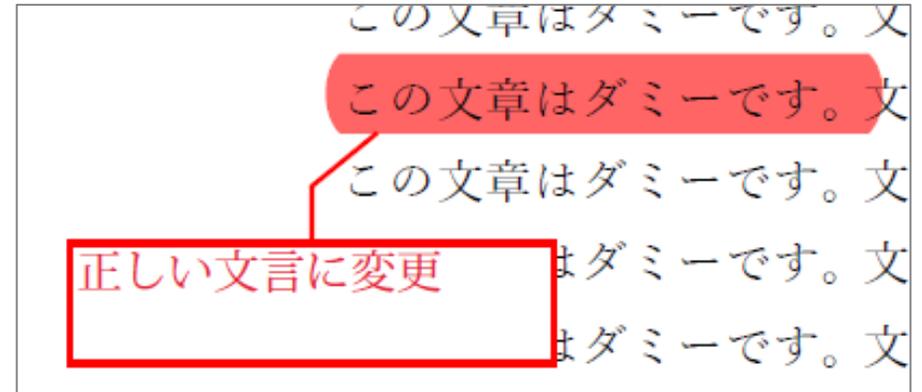
＝ 直線ツール    折れ線ツール    □ 長方形ツール



特定の箇所を囲んだり、校正記号を入れたりしたいときは、図形機能で表現します。

## 引き出し線で赤字の内容を記入する

引き出し線付きテキストボックス



赤字の内容は「引き出し線付きテキストボックス」を使用して記入します。

## 赤字を入れるときの注意点①

# 記号や文字の色を統一する

赤字の作成に使用する記号や文字の色は統一しましょう。

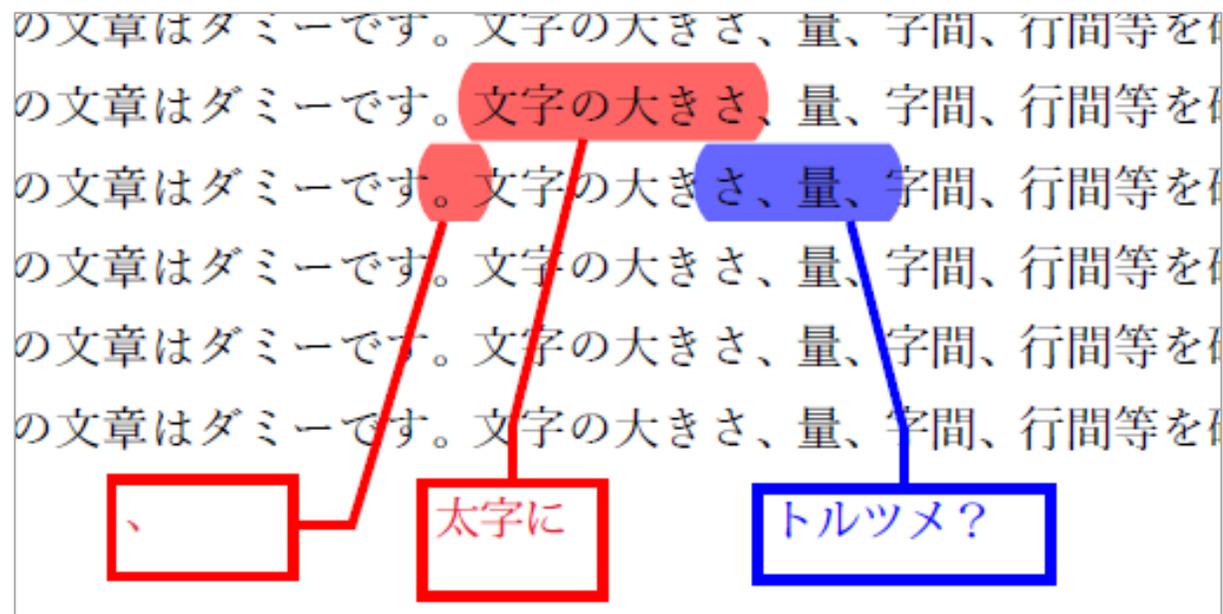
記入者が複数人いる場合などの誤認防止や、視認性の確保が主な理由です。

ダנקでは以下のルールで統一

修正指示(赤字):赤フキダシ&赤文字

ギモン・確認事項・申し送り:青フキダシ&青文字

その他、指摘の内容や種類によっても色を使い分けますが、色が多くなりすぎても見づらくなるので注意しましょう。

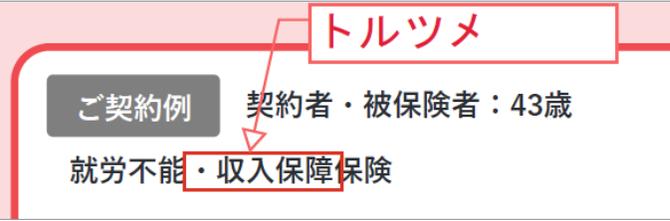
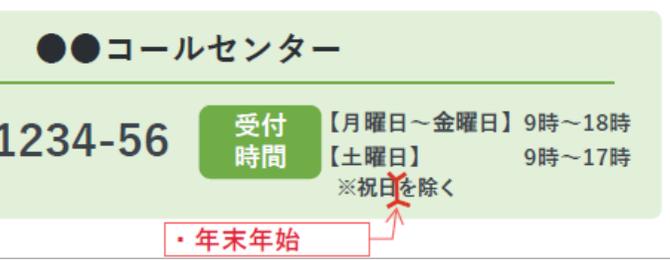


## 赤字を入れるときの注意点②

# 範囲指定をあいまいにしない

あいまいな赤字の入れ方をすると、誤った修正をされてしまうおそれがあります。

特に、PDF上では修正範囲の指定があいまいになってしまうケースが多いため、指摘を書いたら必ず確認しましょう。

修正箇所があいまいな赤字原稿	こう修正されてしまった!	修正箇所が明確な赤字原稿
<p>「・収入保障」だけを削除したかったが…</p>  <p>トルツメ</p> <p>ご契約例 契約者・被保険者：43歳</p> <p>就労不能・収入保障保険</p>	<p>「就労不能保障保険」と修正された</p>  <p>ご契約例 契約者・被保険者：43歳</p> <p>就労不能保障保険</p>	<p>修正箇所が明確な赤字原稿</p>  <p>トルツメ</p> <p>ご契約例 契約者・被保険者：43歳</p> <p>就労不能・収入保障保険</p>
<p>「※祝日・年末年始を除く」に修正したかったが…</p>  <p>●●コールセンター</p> <p>20-1234-56 受付時間 【月曜日～金曜日】 9時～18時 【土曜日】 9時～17時 ※祝日を除く</p> <p>・年末年始</p>	<p>なぜか、上の行が「土曜日・年末年始」と修正された</p>  <p>ールセンター</p> <p>6 受付時間 【月曜日～金曜日】 9時～18時 【土曜日・年末年始】 9時～17時 ※祝日を除く</p>	<p>修正箇所が明確な赤字原稿</p>  <p>●●コールセンター</p> <p>1234-56 受付時間 【月曜日～金曜日】 9時～18時 【土曜日】 9時～17時 ※祝日を除く</p> <p>・年末年始</p>

## 赤字を入れるときの注意点③

# テキストボックスの仕様に気を付ける

指示の内容を記載するテキストボックスでは「テキストの欠け」や「引き出し線の交差」がないように注意します。

### 枠内のテキストが欠けないようにする



文字欠け発生

文字のサ

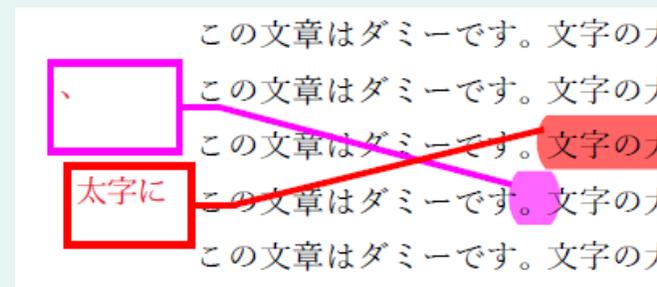
です。文字の大きさ、量、字間、  
です。文字の大きさ、量、字間、

文字のサイズ

です。文字の大きさ、量、字  
です。文字の大きさ、量、字

テキストボックスの大きさによっては文字が欠けてしまうことがあります。文字が欠けていると、誤った修正をされてしまう可能性が高くなります。

### できるだけ、引き出し線が交わらないようにする



どうしても交差してしまう場合は、上図のように  
**テキストボックスの色を変更**してわかりやすくします。

指摘が多くなって書ききれない場合は、**別紙をつけるなどの工夫**も必要です。  
見づらい校正結果は見落としのもと。**見やすさ・わかりやすさ**を心がけましょう。



STEP 03

あおり検版をする

# あおり検版をする

最後に、あおり検版をします。

## あおり検版とは？

赤字を修正した際、赤字がない箇所にも思わぬ変化や間違いが起こることがあります。この変化がないか、「最新原稿」と「修正前の原稿」を重ね合わせて制作物全体の記載をチェックします。この作業を「あおり検版」といいます。

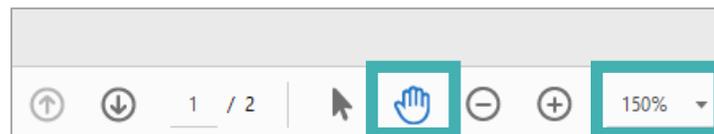
## あおり検版のやり方

1



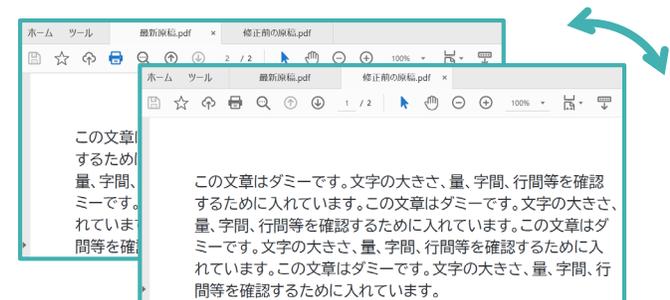
「最新原稿」と「修正前の原稿」のPDF原稿をそれぞれ開いて、同じウィンドウでタブごとに並べます。

2



開いた2つのPDFのサイズと表示位置を合わせます。サイズ・位置を合わせるのには、拡大縮小や「手のひらツール」が便利です。

3



「Ctrl」キーを押しながら「Tab」キーを連打することで2つの原稿を比較。「赤字がないのに変わっている箇所」がないか、目視でチェックします。

## あおり検版で使う ショートカットキー

- ・手のひらツール : スペースキー+ドラッグ
- ・拡大縮小 : Ctrlキー+スクロール
- ・タブの切り替え : Ctrlキー+Tabキー

## 手のひらツールを使うワケ

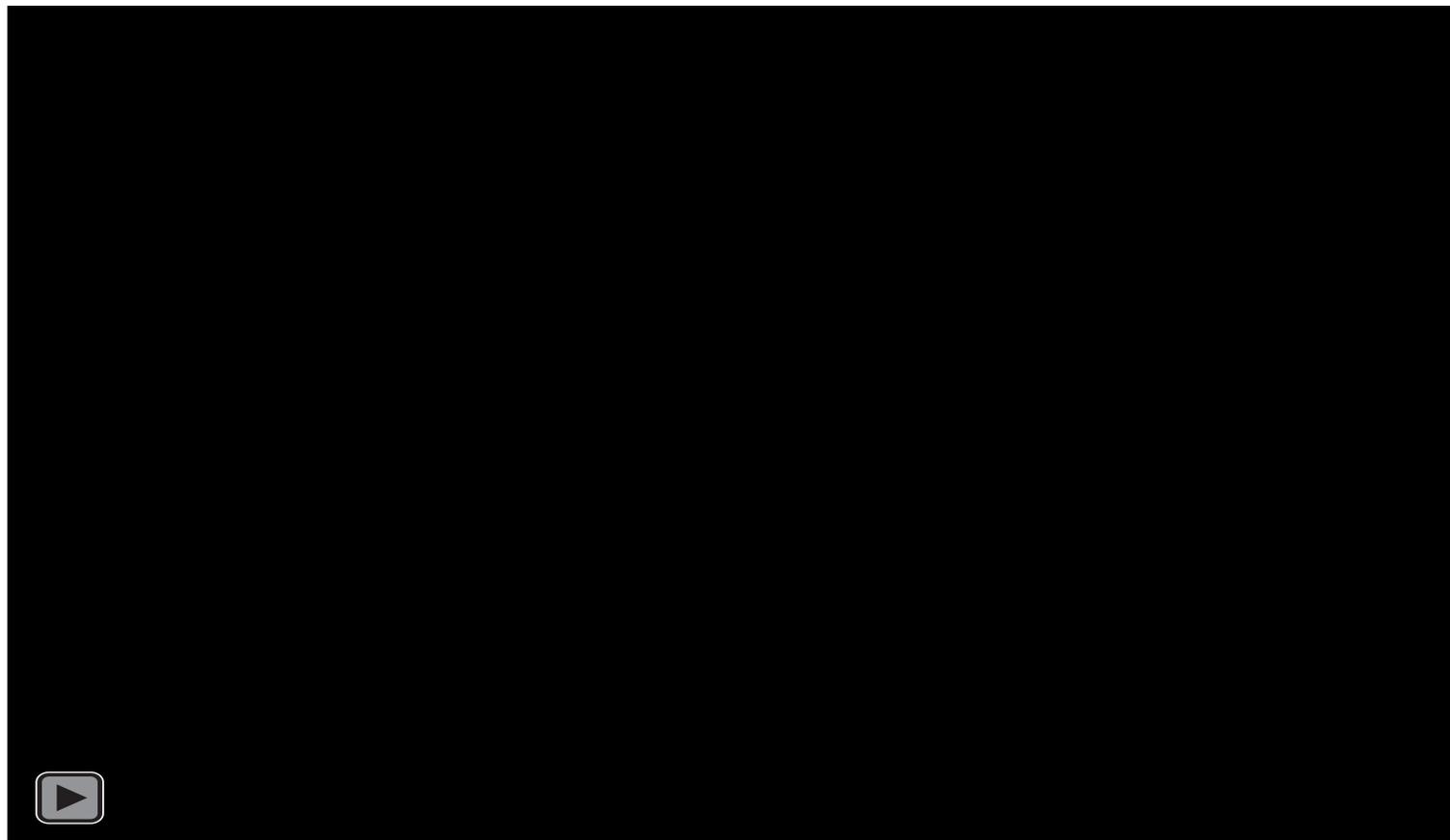
画面内の移動に手のひらツールを使うことで、スクロールバーやマウスのホイールを使用するよりも、細かく、自由に、画面を移動させることができます。

次ページで  
「あおり検版」  
を動画解説!

# あおり検版をする

## あおり検版を動画で解説

※動画が始まらない場合は、PDF上段に表示されている [オプション] > [文書を信頼する] をクリックしてください。



STEP 04

ファイル名を変更する

# ファイル名を変更する

校正が完了したら、**ファイル名を変更**します。作業前のファイルと作業後のファイルを混同しないためです。

例

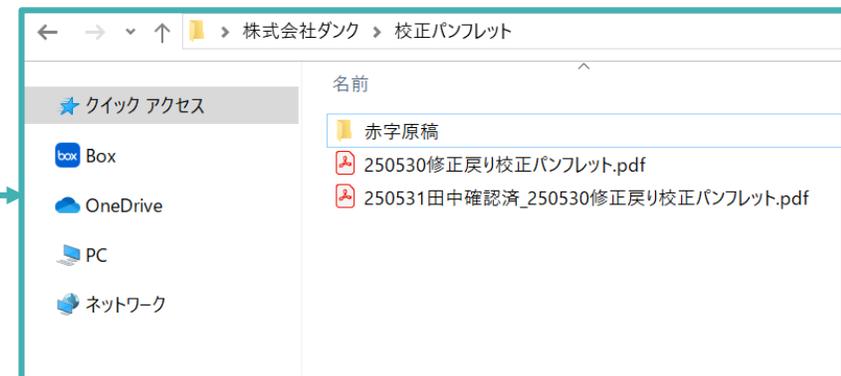
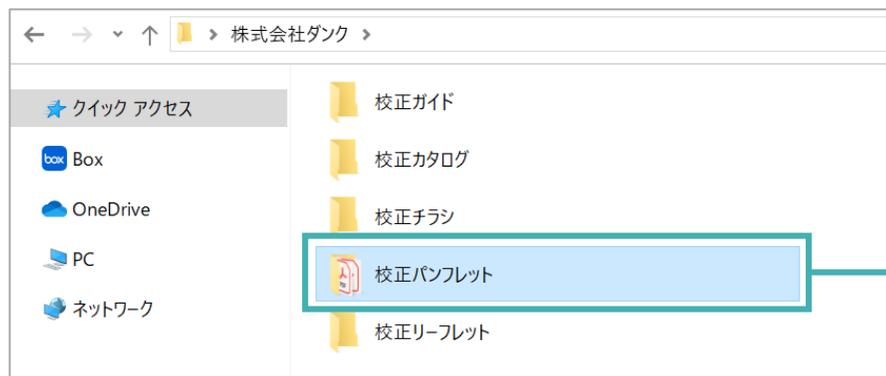
250531田中確認済\_元のファイル名

作業完了日 + 作業名 + 確認済\_

校正結果のデータを複数人で共有する場合は、**チーム内で命名規則を共有しておく**とよいでしょう。

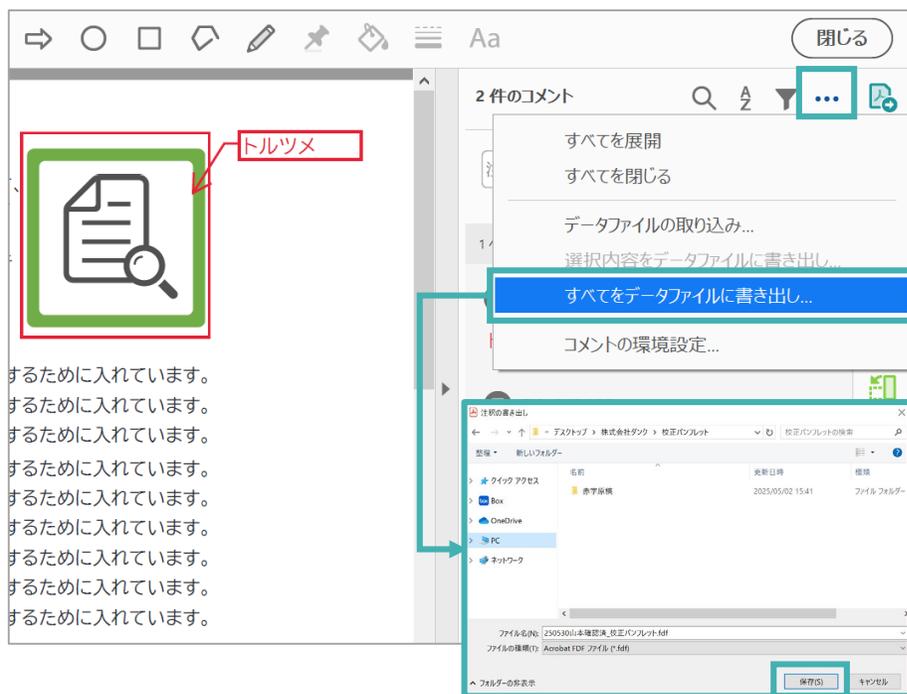
**制作物の進捗や修正履歴がたどりやすくなります。**

たとえば、ダンクでは制作履歴を以下のように管理しています

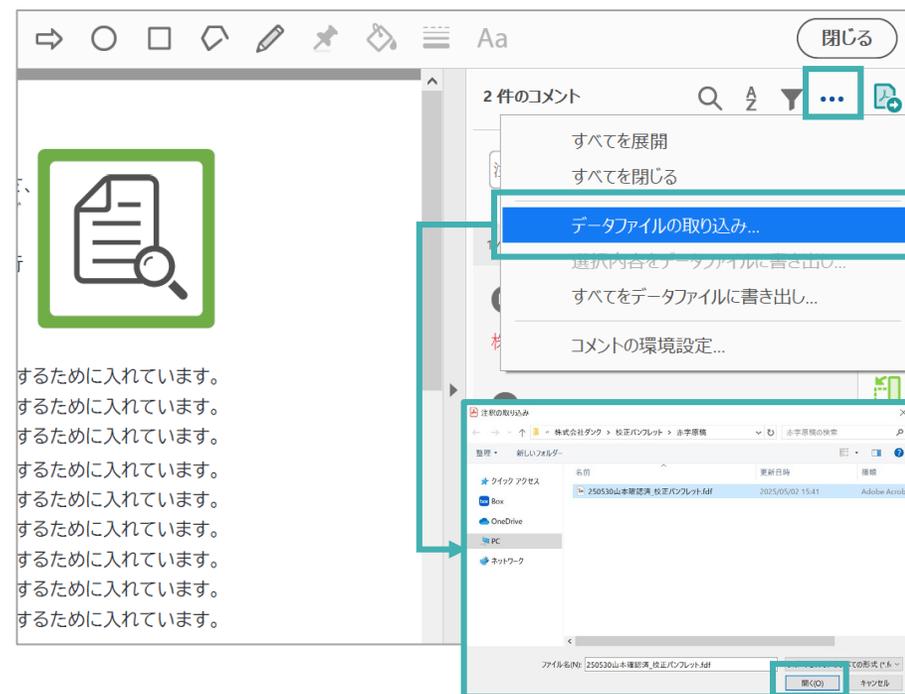


指摘が入った複数のデータを集約したいときは「データファイルの取り込み」機能が便利です。

- ① 取り込みたい指摘が入っているデータを、FDFファイルに書き出します。



- ② 反映元にするデータに、①で書き出したFDFファイルを取り込みます。



## ファイル取り込みの際の注意点

「データファイルの取り込み」では、それぞれの注釈が、取り込み元と同じ位置に反映されます。複数のテキストボックスや引き出し線の重なりが生じることがあるため、取り込み後には、必ず原稿の見え方を確認してください。

## 終わりに

PDF校正は、操作に慣れてしまえば、紙面で校正するよりも効率的に校正作業ができます。しかし、便利な反面、**モニターの大きさなどに精度が左右される、画面の拡大縮小を繰り返すためページ全体の確認がおろそかになりやすい**などの課題もあります。

「全体を俯瞰して確認しながら進める」「見直しをしっかり行う」など、**校正をするときに気をつけるポイントは、紙面での校正と変わりません。**

本マニュアルを活用していただき、デジタルの便利な機能を味方につけながら、高品質な校正を目指しましょう。



# お問い合わせ

## メールでお問い合わせ

[info-contact@dank.co.jp](mailto:info-contact@dank.co.jp)

会社名・氏名・メールアドレス・相談内容を  
記載のうえ、お問い合わせください。  
担当者からメールでご連絡いたします。

## 電話でお問い合わせ

03-5817-4090

担当:池田・原富  
月～金曜日 午前10時～午後6時

<https://dank.jp/contact/>

当社ホームページからお問い合わせができます