

PDFのプロパティ 確認して公開していますか？

こんにちは！Maromaroのディレクターoyucoです。

さて、このご時世なのでデリバリーやテイクアウトが利用しやすくなっていて、入ったことがなかった近所の食事処でもホームページにテイクアウトメニューが掲載されていて、電話やアプリで注文できるようになっていてとっても便利。

その掲載されているメニューがPDFファイルだったりするところも多いようで・・・。

最近、PDFファイル名やタイトルで文字化けした謎の文字列をあまり見かけなくなりましたが、ごくまれにプレスリリースなど定型文書ファイルを使って作成している企業さんでは古い年月日がタイトルに掲載されているのを見つけてしまったりすることがあります。

その度に公開するときはPDFのプロパティを確認してから公開しないと、と思います。

もちろん、クライアントさんから支給いただいたPDFファイルであれば、公開前に確認していますが気を付けないといけませんね。

— 目次 —

プロパティって？

WordやExcelでの設定方法

■プロパティって？

PDFファイルなどの文書プロパティとは、そのファイルのタイトルや作成者、作成日などの概要、PDFのバージョン情報、文書内容の変更、コピーや抽出ができるかどうかなどの文書のセキュリティなどなど、文書の詳細情報です。

Adobeのソフト（Adobe Acrobat DC）であればPDFファイルを開いて、メニューの「ファイル＞プロパティ」を選択してプロパティを開いて確認できます。

プロパティを開くと、作成者にフルネーム掲載されている場合もあります。

作成担当者として掲載されていて問題なければいいのですが、掲載されていることに気がつかず個人名が表示されている、なんてことにならないように公開する前に確認することが重要、と思います。

■Word や Excel での設定方法

1) Word を開きます。

2) ファイルをクリックして左メニュー「情報」をクリックします。

3) 右側の「プロパティ」クリックで「詳細プロパティ」をクリックしてプロパティ画面を開きます。

4) タイトル、作成者を編集します。

Google など検索結果に一覧表示させたい場合、文書内の重要キーワードを設定しておくが良いです。

※タイトルが空欄の場合はファイル名が表示されますので、タイトルも設定されたほうが良いです。

5) 編集後、PDF として保存します。

以上、Maromaro の oyuco でした。