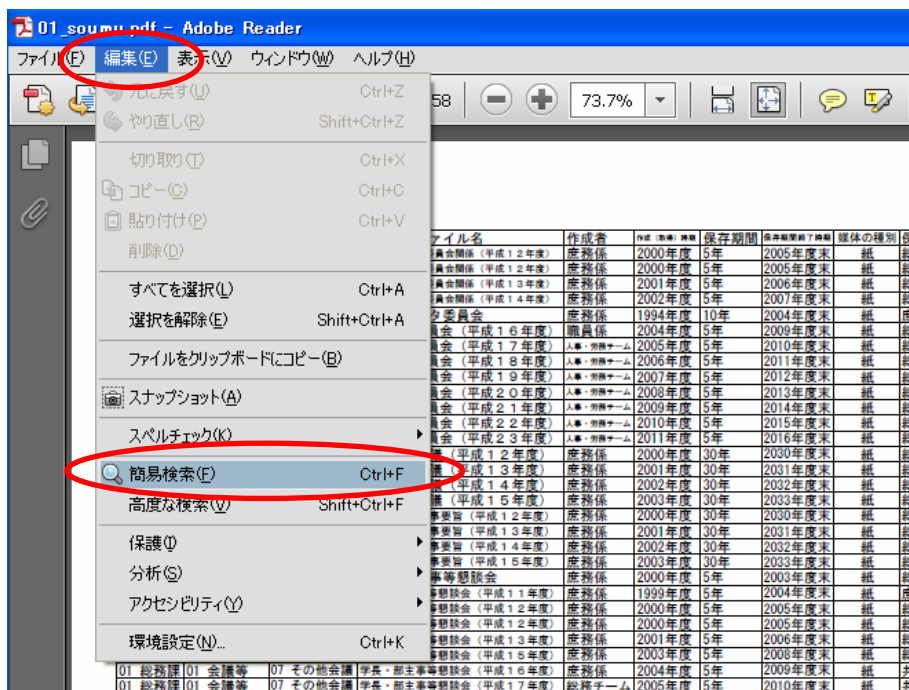
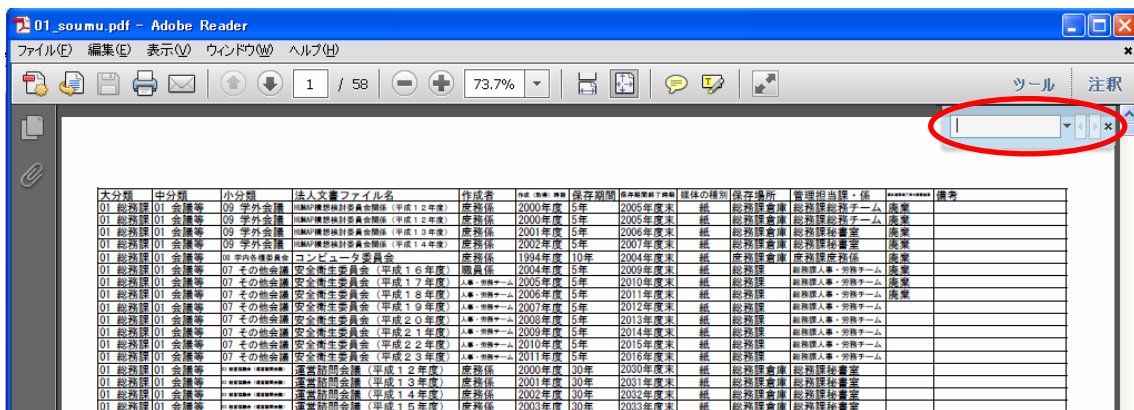


Adobe Reader X を用いた PDF ファイル内検索について

1. Adobe Reader X で PDF ファイルを開いた後、ツールバーの「編集」から「簡易な検索」をクリックします。



2. ウィンドウの右上にフォームが表示されますので、検索ワードを入力し、Enter キーを押します。



3. 下図のとおり、検索に該当した場所へ移動します（該当箇所は強調表示されます）。また、以後、Enter キーを押していくごとに次の該当箇所へ移動します。

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成12年度)	庶務係	2000年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成12年度)	庶務係	2000年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成13年度)	庶務係	2001年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成14年度)	庶務係	2002年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成15年度)	庶務係	2003年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成16年度)	庶務係	2004年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	汎太平洋フォーラム(平成17年度)	総務チーム	2005年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	文部科学省通知・照会等	庶務係	2000年度	5
01 総務課	12 その他総務	05 その他	文部科学省通知・照会等(平成11年度)	庶務係	1999年度	5

※ 1. で「簡易な検索」ではなく、「高度な検索」を利用して検索を行うと、検索ワードに該当した場所の一覧が表示されます。