

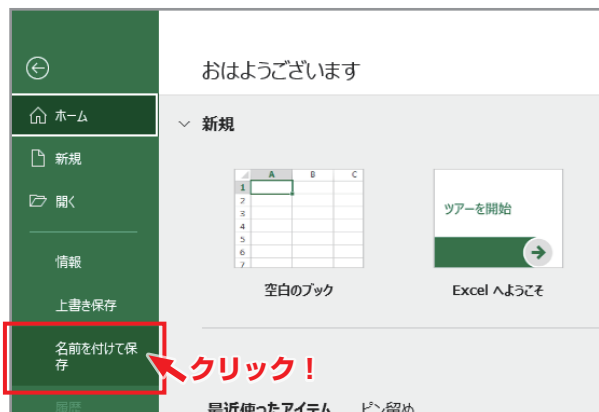
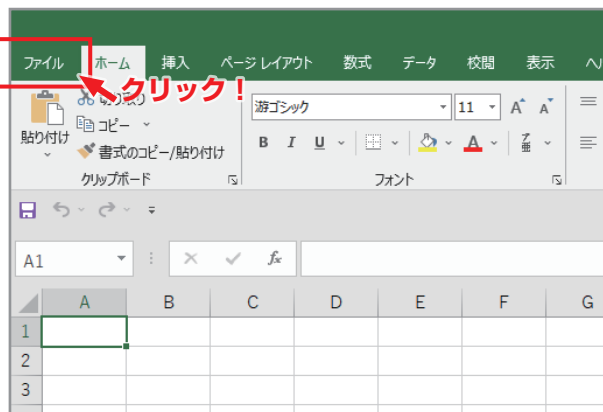
PDF 保存ガイド Office (WORD、EXCEL、PowerPoint)

Word、Excel、PowerPoint などの Microsoft Office 製品は、(Microsoft Office2007 以降では) 保存時のダイアログで PDF を選択するだけで直接 PDF データに保存することができます。

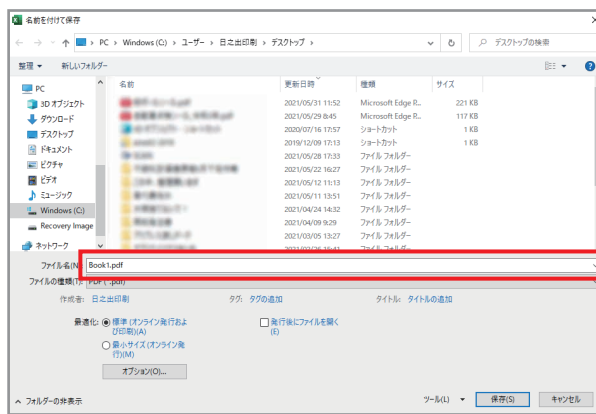
※但し、Microsoft Office2013 以降でこの方法を用いた PDF の作成は 220ppi 程度の解像度に変換されます。
刷推奨解像度の 350ppi より低いため、若干ぼやけた仕上がりになってしまいます。

※画面は Word2016 の例です。アプリケーションの種類により若干異なる場合があります。

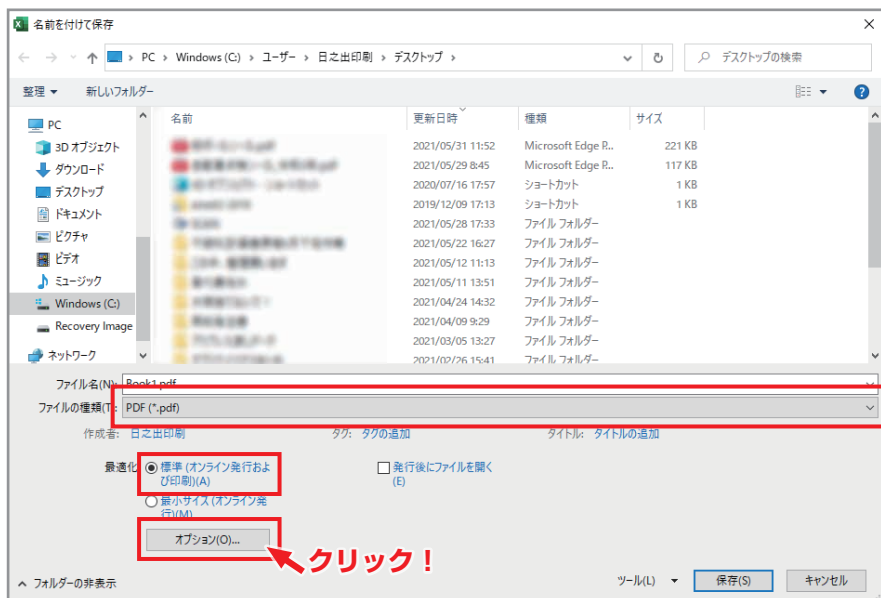
①[ファイル] タブをクリックして[名前を付けて保存]を実行します。



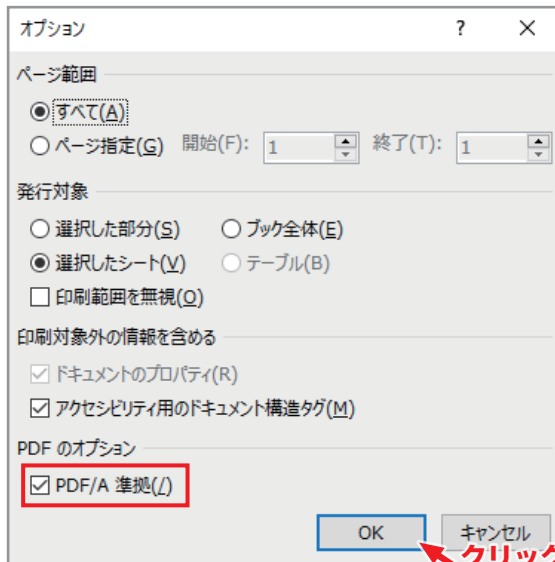
②任意の場所を選択し、任意の名前を付けます。



③[ファイルの種類:] が PDF になっていることを確認し、[最適化:] を[標準 (オンライン発行および印刷)] に設定して、[オプション] をクリックします。

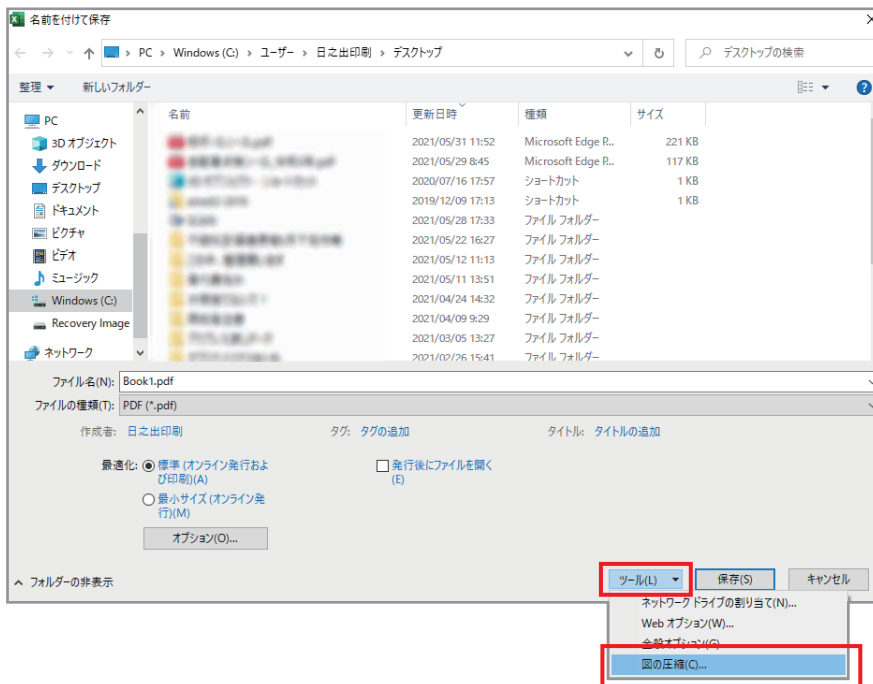


④下部、【PDF オプション】の【PDF/A 準拠】にチェックを入れ、【OK】をクリックします。

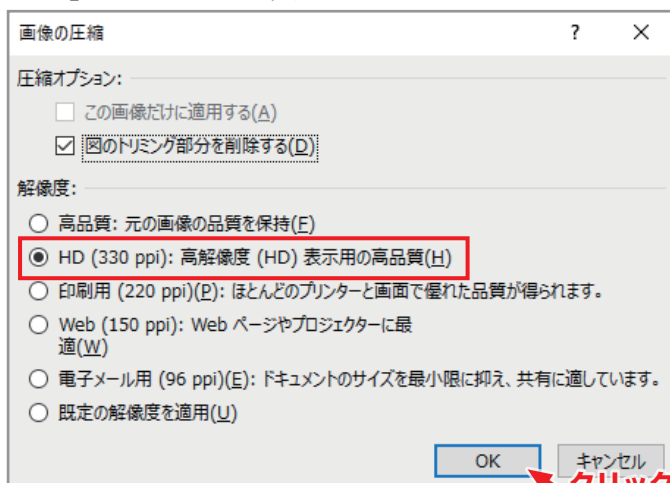


※Word2013の場合は[ISO 19005-1に準拠(PDF/A)]にチェックを入れる

⑤【保存】ボタンの左横の「ツール」を押すとメニュー（プルダウン）が開きます。メニューから【図の圧縮】を選択します。

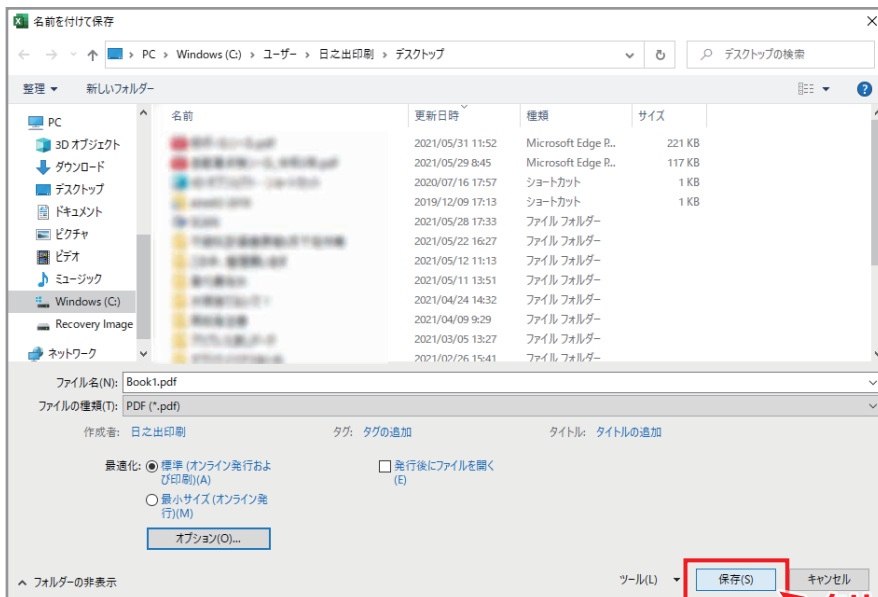


⑥【解像度の選択】の【印刷用（220ppi）（P）ほとんどのプリンターと画面で優れた品質が得られます。】を選択して「OK」をクリックします。



※Word2013の場合は[印刷用(220ppi)(P)ほとんどのプリンターと画面で優れた品質が得られます。]を選択

- ⑦PDF ファイルの保存先を指定するダイアログに戻るので、任意の保存先とファイル名を指定して【保存】をクリックすれば、指定した保存先に PDF ファイルが作成されます。



アプリケーションの不具合等により、画面上の表示や印刷結果とは内容が異なってしまう場合があるため、

ご入稿前に PDF 変換したデータ内容の確認を必ずお願いします。

☐ **サイズがあっているか**

データサイズとご注文サイズが合っているかご確認ください。

☐ **塗り足しがあるか**

文字や絵柄など切れてはいけなものが印刷の断裁位置の近くにあると断裁時にずれた場合切り落とされてしまうことがあります。「塗り足し」と「文字切れ」にご注意 ください。

☐ **影、透かし合成等の透明効果がきちんと表現されているか？**

☐ **文字化け、体裁崩れがないか？テキスト情報の埋め込みを確認して ください。**

フォント情報がエンベックされていない（埋め込まれていない）ものは文字化けなどの恐れがあるため、レイアウトに問題がないか再度ご確認をお願い致します。

PDF に表示上の不具合が発生した場合には、[PDF オプション]→[PDF/A 準拠] のチェックを外しての PDF 作成もお試しく下さい。ただしチェックを外した場合、一部のフォント（Arial、Times NewRoman 等）が埋め込まれなくなりますのでご注意ください。