

入稿用PDF作成マニュアル（Microsoft Office 編）

はじめに「Office アプリケーションで書類を作成する際のご注意」をご参照下さい

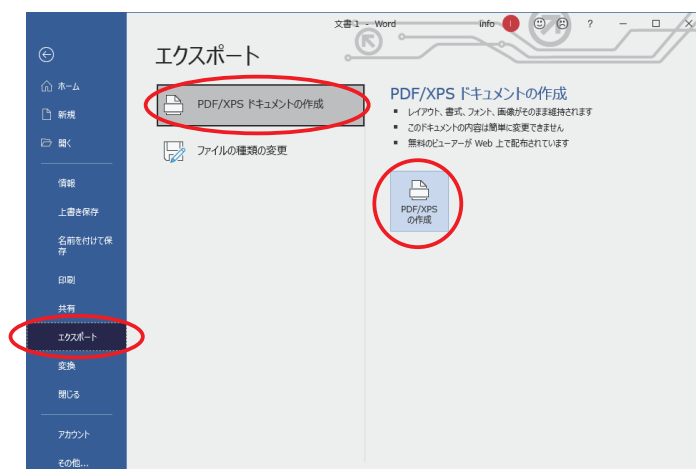
Adobe Acrobat をお持ちでない方は④の方法

Adobe Acrobat をお持ちの方は⑤の方法

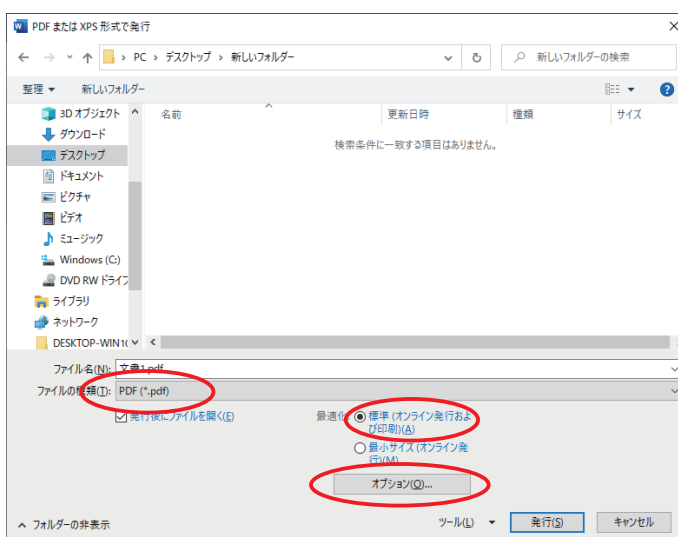
でPDFを作成して下さい。

④ エクスポートによるPDF変換（画面はWordですが、ExcelやPowerPointでも同様です）

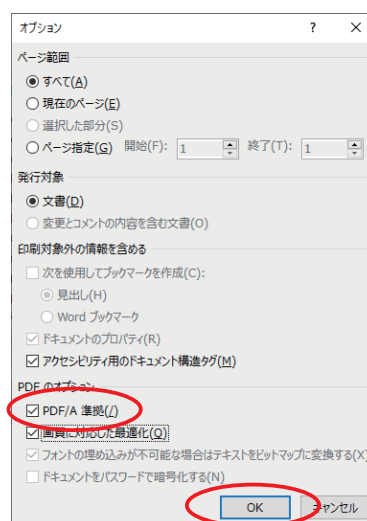
- ① [ファイル] メニューより [エクスポート] →
[PDF/XPS ドキュメントの作成] →
[PDF/XPS の作成] をクリックします。



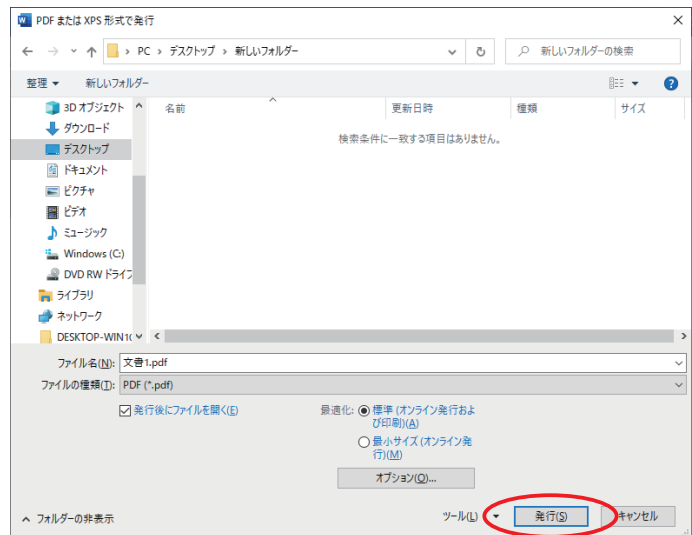
- ② [ファイルの種類] をPDF、[最適化] を
[標準（オンライン発行および印刷）] に設定し、
[オプション] をクリックします。



- ③ [PDFのオプション] で
[ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)] に
チェックを入れ、[OK] をクリックします。
※ PDF に表示上の不具合が発生した場合には、
[ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)] の
チェックを外してPDFを作成して下さい。



- ④任意の保存先とファイル名を指定し、
【発行】 をクリックすると指定した保存先に
 PDF ファイルが作成されます。

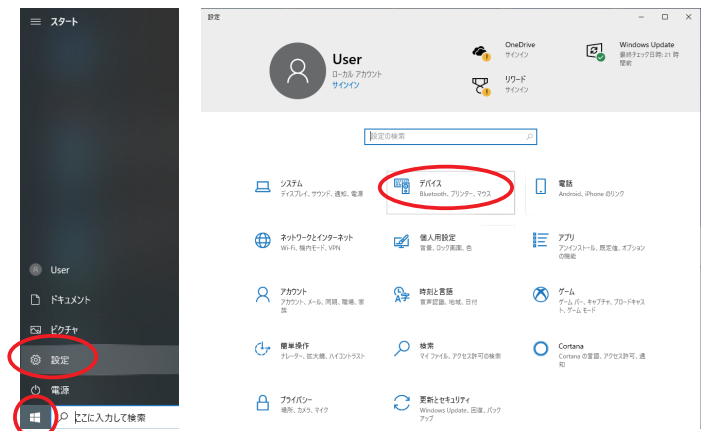


- ⑤作成したPDFと元データを比較してレイアウトの崩れなどのチェックをお願いします。

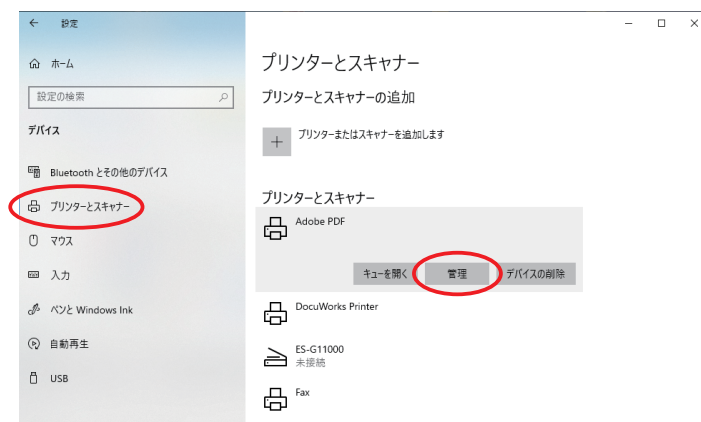
⑥ Adobe Acrobat を使用して PDF 変換

1. プリンタードライバの設定

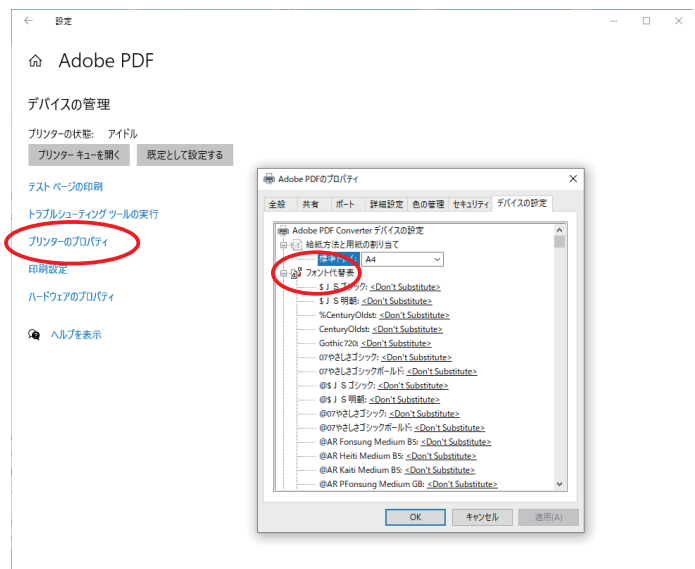
- ①スタートボタンをクリックし **【設定】** →
【デバイス】 をクリックする。



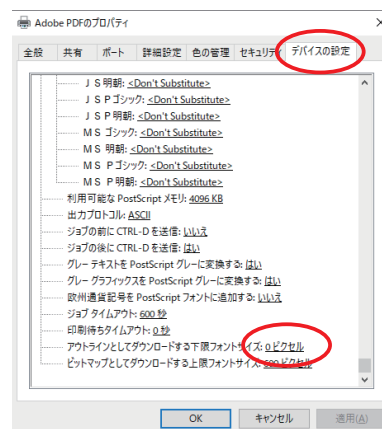
- ② **【プリンタとスキャナ】** を選択し、
【Adobe PDF】 の **【管理】** をクリックします。



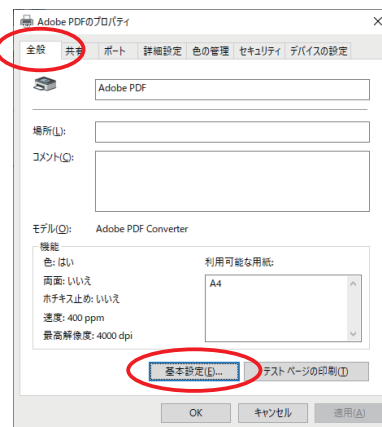
③ **【プリンターのプロパティ】** を選択し、
【フォント代替表】 の+マークをクリックして
フォントリストを展開し、すべてのフォントの
設定を **【Don' t Substitute】** に設定します。



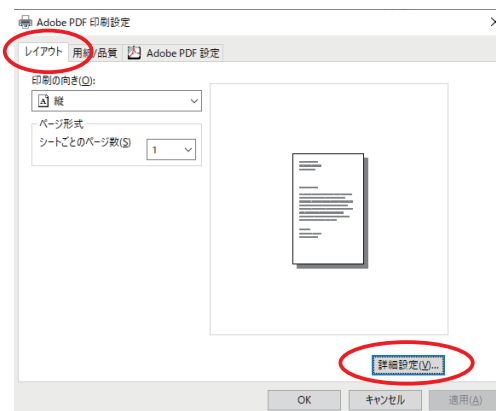
④ **【デバイスの設定】** タブを選択して
**【アウトラインとしてダウンロードする
下限フォントサイズ:】** を **【0】** に設定します。



⑤ **【全般】** タブを選択し、**【基本設定】** を
クリックします。

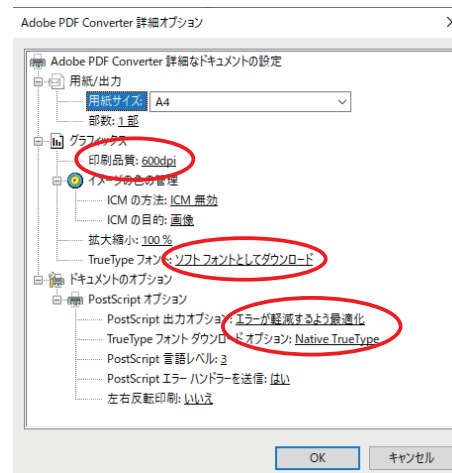


⑥ **【レイアウト】** タブを選択し、**【詳細設定】** を
クリックします。

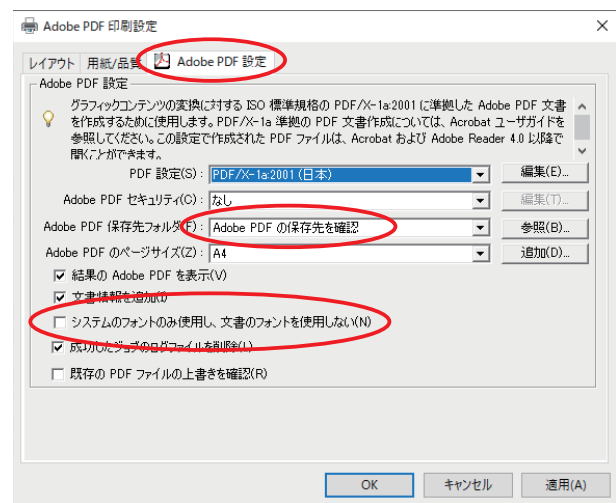


⑦ **【印刷品質】** を 600dpi に、
【TrueType フォント】 を
ソフトフォントとしてダウンロードに設定します。

⑧ **【PostScript オプション】** の+マークを
クリックして展開し、**【PostScript 出力オプション】** を
エラーが軽減するよう最適化に、
【TrueType フォントダウンロードオプション】 を
NativeTrueType にそれぞれ設定し、
【OK】 をクリックします。

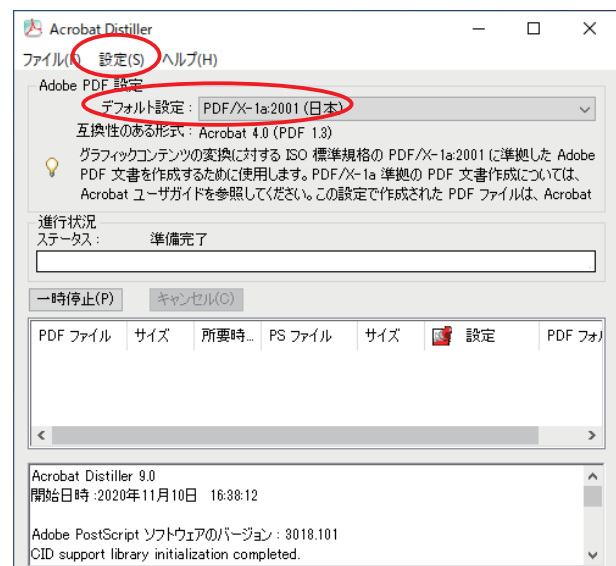


⑨ **【Adobe PDF 保存先フォルダ】** を
Adobe PDF の保存先を確認に設定し、
**【システムのフォントのみ使用し、
文書のフォントを使用しない】** のチェックを外し、
【OK】 をクリックしてダイアログを閉じます。



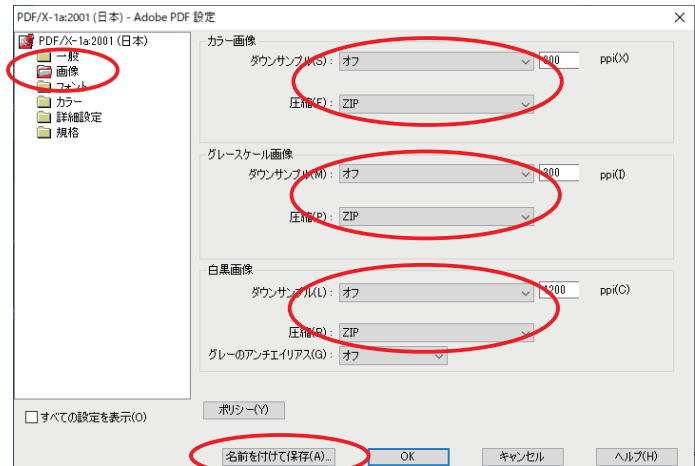
2. Adobe PDF 設定の登録

① Acrobat Distiller を起動して **【デフォルト設定】** を
PDF/X-1a2001 (日本) にします。
【設定】 メニューから **Adobe PDF 設定の編集** を
選択します。



- ② [画像] の [ダウンサンプル] をオフ、
[圧縮] を ZIP にし、[名前を付けて保存] を
クリックします。

- ③ 名前を「印刷用 PDF」とし、設定を保存します。

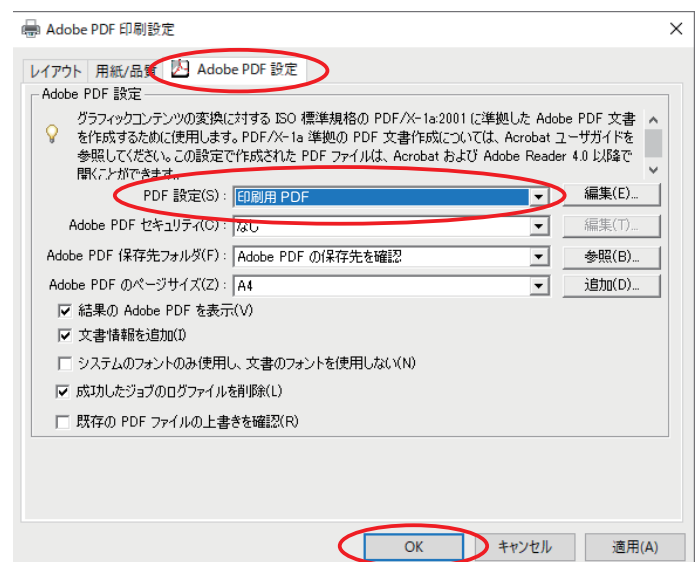


3. Office から PDF 変換 (画面は Word ですが、Excel や PowerPoint でも同様です)

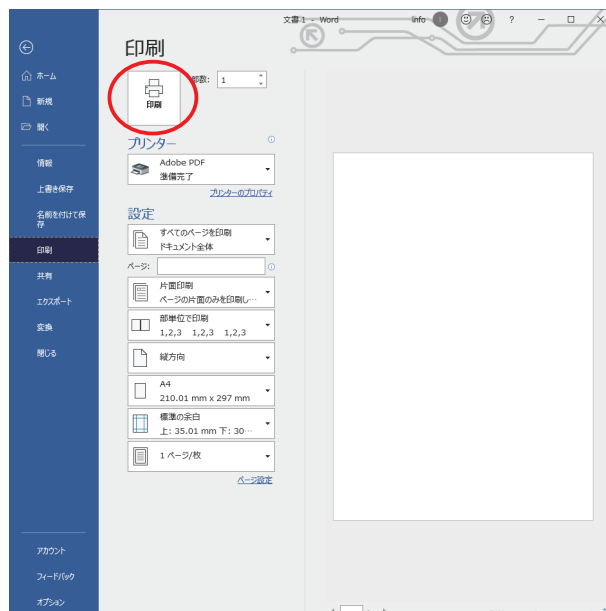
- ① [ファイル] メニューから [印刷] をクリックし、
[プリンタの種類] で [Adobe PDF] を選択し、
[プリンタのプロパティ] をクリックする。



- ② [Adobe PDF 設定] の [PDF 設定] から
「印刷用 PDF」を選択し [OK] をクリックする。



- ③ **【印刷】** をクリックすると指定した保存先に PDF ファイルが作成されます。



- ④ 作成した PDF と元データを比較してレイアウトの崩れなどのチェックをお願いします。

Office アプリケーションで書類を作成する際のご注意

Office アプリケーションで書類を作成する際に次の機能を使用している場合、キレイに PDF 変換できないことがあります。

- 透過性 (半透明) 機能
- 塗りつぶしにパターンを指定
- ワードアート
- フォントのボールド機能

また、設定により配置した写真 (画像) が書類を保存する時に画質が落ちることがあります。

書類を作成する際に、はじめに **【ファイル】** → **【オプション】** → **【詳細設定】** の **【イメージのサイズと画質】** で **【ファイル内のイメージを圧縮しない】** にチェックを入れて、**【既定の解像度】** を **【高品質】** (または一番高い解像度) に設定して下さい。

※設定せずに保存をとってしまった場合は、写真 (画像) を再度貼り付けて下さい。

