

楽々手ぶらでポスター印刷

～PDF書き出しの手順と注意事項～



はじめに

本マニュアルはOSがWindows、アプリケーションPowerPointで制作する場合を想定したマニュアルとなります。PowerPoint以外のアプリケーション（Excel、Wordなど）からのPDF作成についてはお手数ですが各自でご確認ください。また、アプリケーションのバージョン等によりお客様画面と差異がある場合がございますので、予めご了承くださいませ。

■本マニュアルに記載の設定

【STEP 1】 サイズ設定（データ作成前）

【STEP 2】 PDF出力（データ作成後）

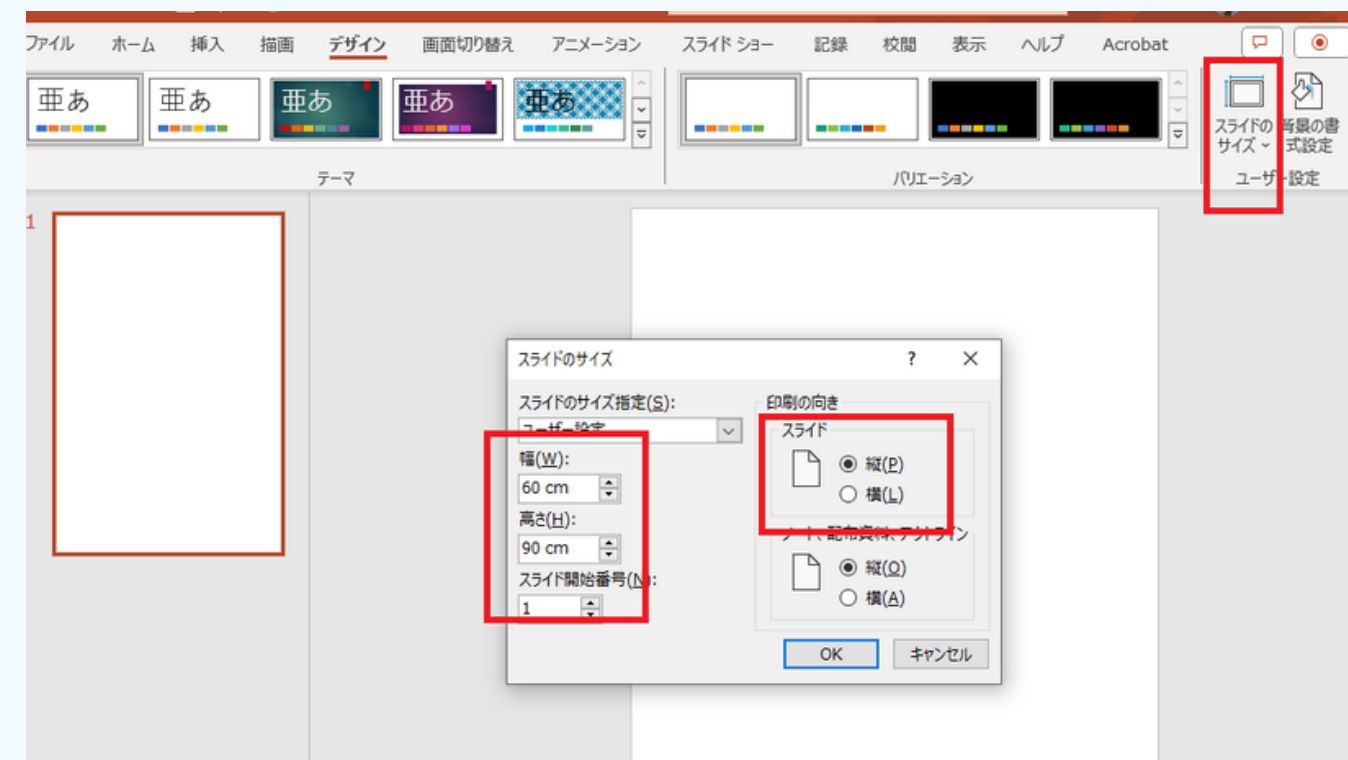
【STEP 3】 フォント埋め込み設定の確認（PDF出力後）



STEP 1

原稿サイズ設定

- ① 「デザイン」 → 「スライドのサイズ」をクリック。
- ② スライドのサイズ指定で「ユーザー設定」を選択。
幅60cm × 高さ90cmでそれぞれサイズを入力してください。印刷向きは縦です。





STEP 2 PDF出力

- ① [ファイル] > [エクスポート] の順に選択します。
- ② [PDFまたはXPS ドキュメントの作成] をクリックし、ダイアログボックスが開いたらファイルの保存場所を選びます。ファイル名を変える場合は、[ファイル名] ボックスにファイル名を入力します。
- ③ [ファイルの種類] は「PDF」形式とし、右下にある [オプション] をクリックしてください。





STEP 2

PDF出力

④ 「オプション」項目で「PDF/Aに準拠したPDF」をチェックしてください。

<ワンポイントアドバイス>

こちらの設定で一部の図が黒く塗りつぶされるなどの状態となった場合にはPDFのオプション「PDF/A準拠」のチェックを外し、その下にある

「フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する」にチェックをいれてください。

特殊なフォントを使用されている場合などは一部フォントの埋め込みができない形になりますが該当の事象が解消される場合があります。

書き出し後にはフォントの置き換えや文字化けが発生していないか改めてご確認ください。

オプション

範囲

すべて(A) 現在のスライド(C) 選択した部分(S)

目的別スライド ショー(O):

スライド指定(I) 開始(F): 1 終了(T): 1

発行オプション

発行対象(W): スライド 1 ページあたりのスライド数(L): 6

スライドに枠を付ける(E) 順序: 横位置(Z) 縦位置(V)

非表示のスライドを含める(H)

コメントを含める(O)

インクを含む(K)

印刷対象外の情報を含める

ドキュメントのプロパティ(R)

アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ(M)

PDF のオプション

PDF/A 準拠(L)

フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する(X)

OK キャンセル



STEP 2

PDF出力

- ⑤ 保存先を選択して [発行] をクリックします。
※デスクトップ等わかりやすい場所をお選びください。

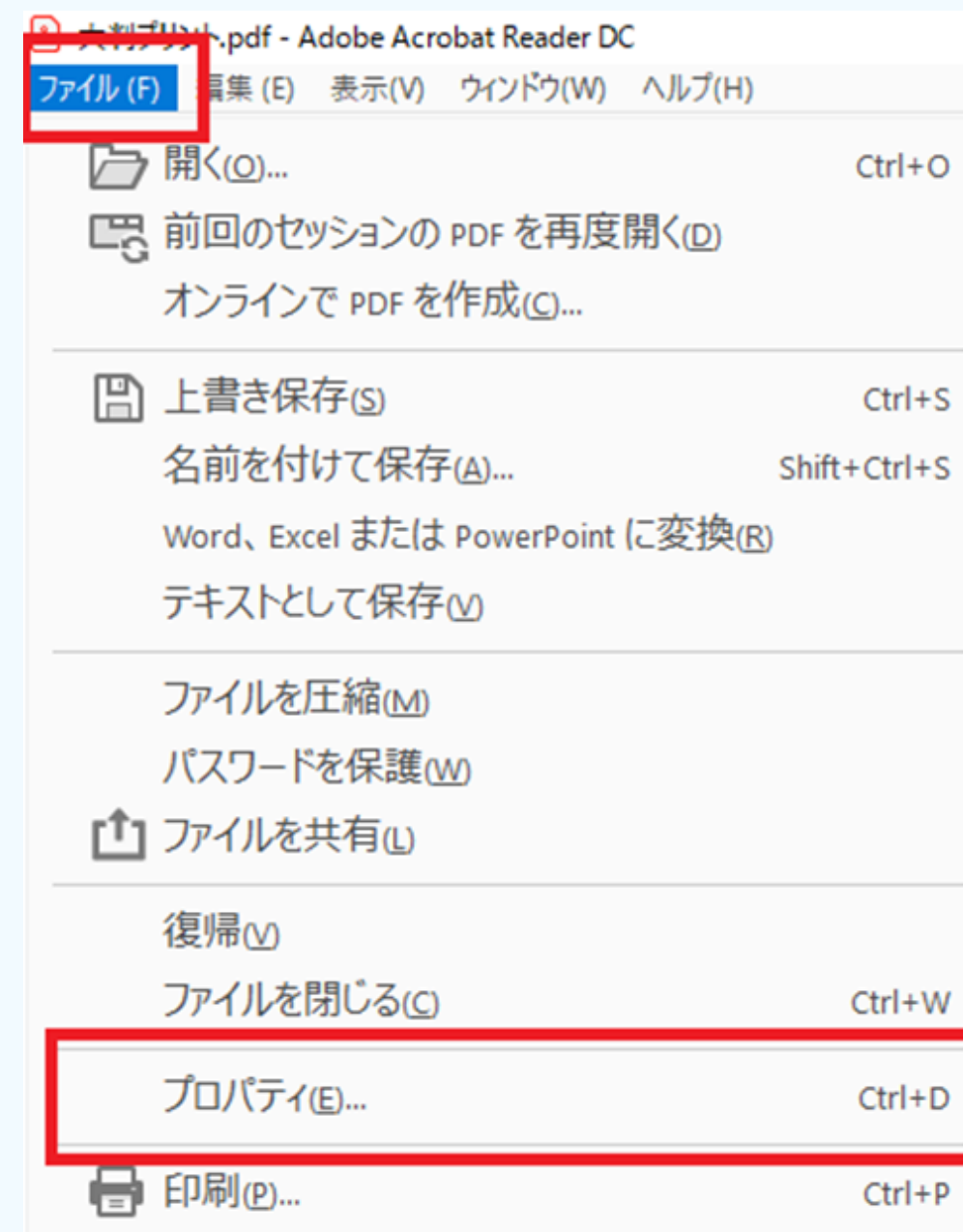




STEP 3

フォント埋め込み設定の確認

①PDFデータをAdobe Reader（またはAcrobat）で開き、「ファイル」メニューから「プロパティ」を選択。





STEP 3

フォント埋め込み設定の確認

② 「フォント」タブを選択してフォントを表示。フォントの横に「埋め込みサブセット」（または「埋め込み」）と表示があれば問題ありません。

<！ご注意>

こちらの表記がない場合はPDFデータにフォント情報が埋め込まれていないため、印刷データ変換の際、別のフォントに置き換わる可能性があります。埋め込み可能なフォントへの変更をお願いいたします。

