

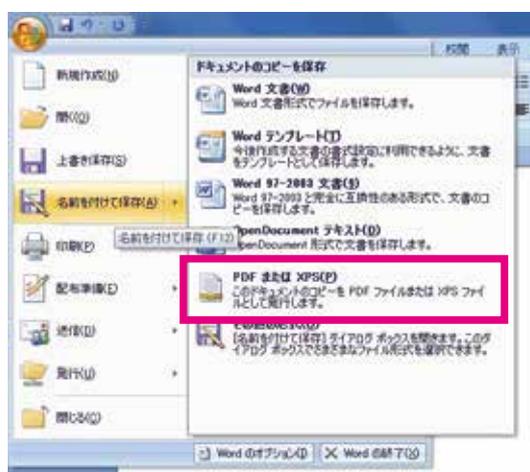
出力データ書き出しのお願い

「ワード」「エクセル」などOfficeデータをPDFデータに変換して入稿していただくことで納期を短縮することができます。バージョンをご確認の上ご協力お願い致します。ご不明な点がございましたら、当社担当（出力部 津村：073(451)4111）までご連絡ください。

■ワード2007からのPDF作成法

●名前を付けて保存

「名前を付けて保存」の「PDFまたはXPS」を選択します。



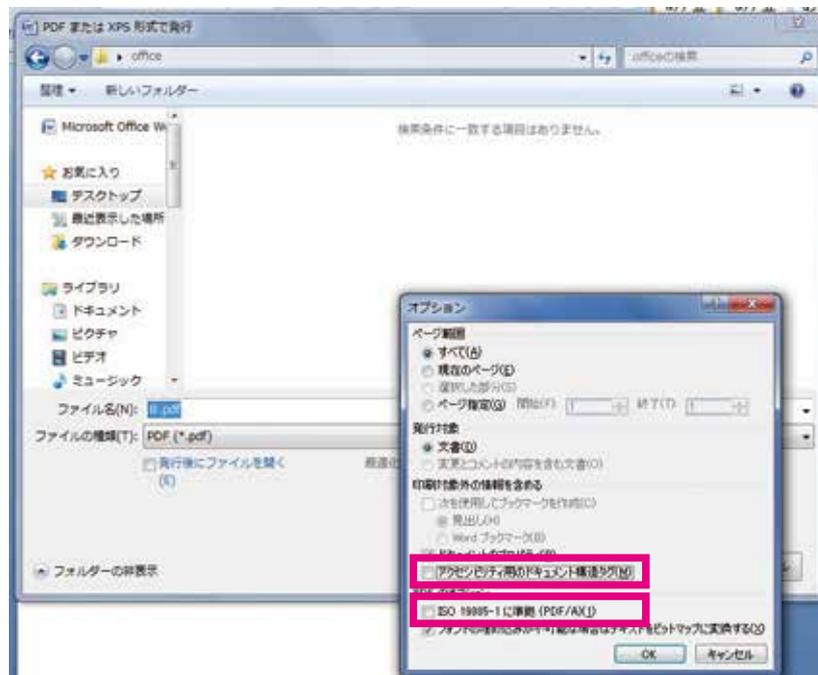
〈ファイルの種類〉を「PDF（*.pdf）」を選択します。

〈最適化〉は「標準（オンライン発行および印刷）」を選択します。

「オプション」ボタンを押します。



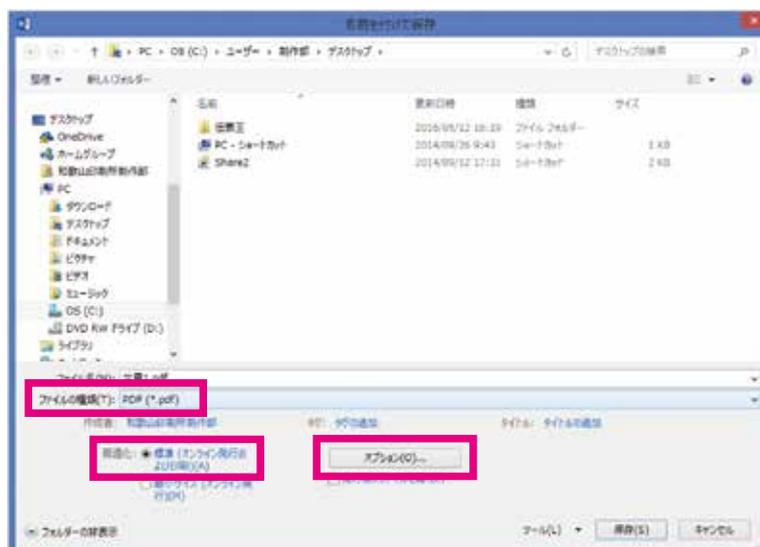
〈印刷対象外の情報を含める〉の「アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ」のチェックを外します。
〈PDFオプション〉の「ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)」のチェックを外します。
「OK」ボタンを押します。
「保存」を押すとPDFが作成されます。



■ワード2010・2013からのPDF作成方法

●名前を付けて保存

〈ファイルの種類〉は「PDF (*.pdf)」を選択します。
〈最適化〉は「標準 (オンライン発行および印刷)」を選択します。
「オプション」ボタンを押します。



〈印刷対象外の情報を含める〉の「アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ」のチェックを外します。
〈PDFオプション〉の「ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)」のチェックを外します。

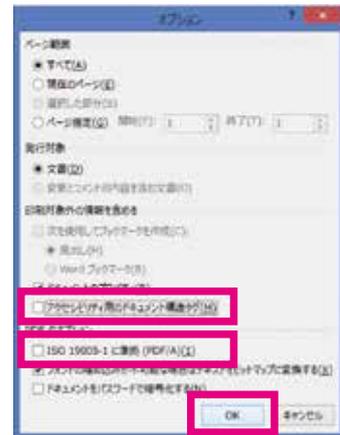
「OK」ボタンを押します。

「保存」ボタンの横の「ツール」を押すとメニューが開きます。

メニューから「図の圧縮」を選択します。

〈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」ボタンを押します。

「保存」を押すとPDFが作成されます。



■PDFの確認

作成したPDFを開いて文字や図形にバケがないか確認します。