

# PDF 作成ガイドライン

## Office2013 編

専用ソフト Adobe Acrobat を経由せずに PDF を作成する方法

第1版

# はじめに

お客様と完成までスムーズなやりとりができますように、当社でデータ入稿に関わるガイドラインを作成し、制作の上での注意点をご理解頂いております。

データ入稿につきましては、基本原則「完全原稿」でご準備をお願い致します。

実際にデータ原稿は当社にて修正は可能ですが、こちらで修正をした場合、お客様の求める内容とは異なる仕上がりになる恐れがございます。そのような危険を回避するため、なるべくは修正をせず、お預かりしたデータを優先して制作を進めて参ります。

平成28年1月

(株) 山川印刷所 企画制作課

## 目次

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Word から PDF 形式で保存する .....          | 3  |
| Excel から PDF 形式で保存する .....         | 5  |
| PowerPoint から PDF 形式で保存する .....    | 7  |
| Publisher から PDF 形式で保存する .....     | 9  |
| Adobe Reader によるフォント埋め込み確認方法 ..... | 11 |

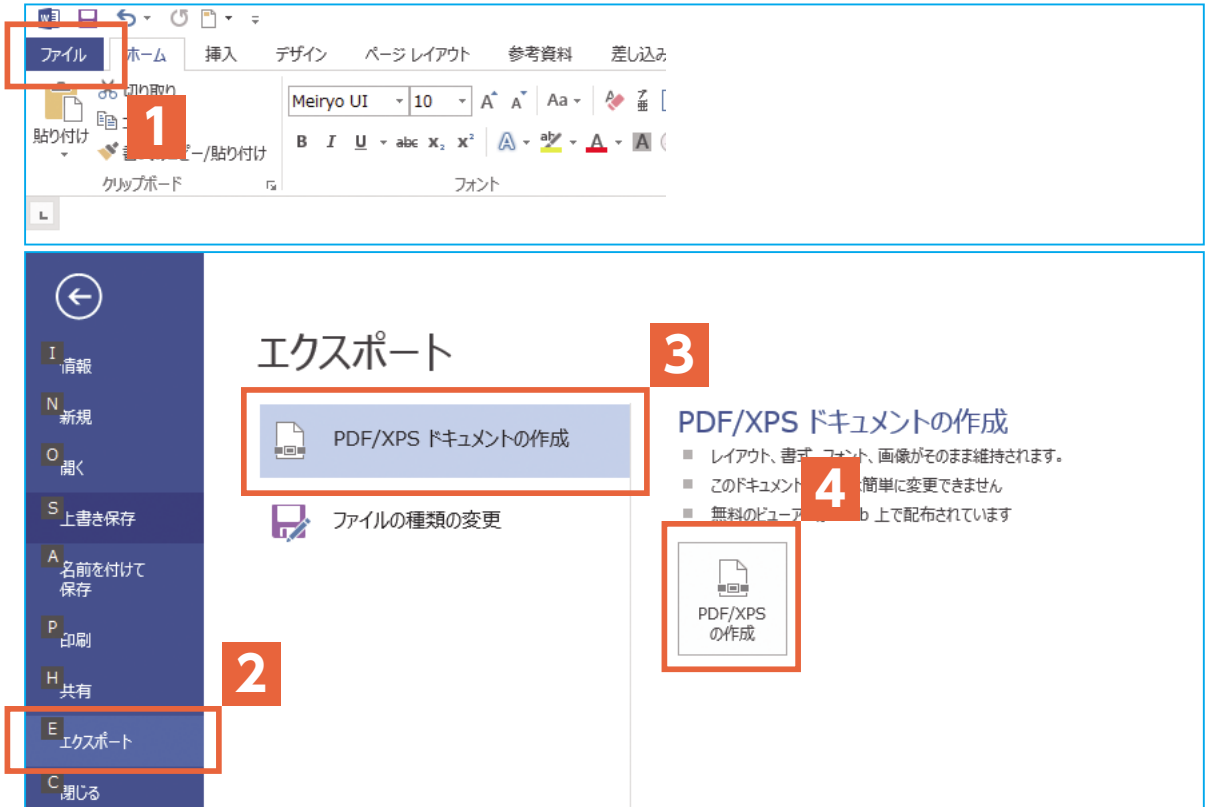


# WordからPDF形式で保存する

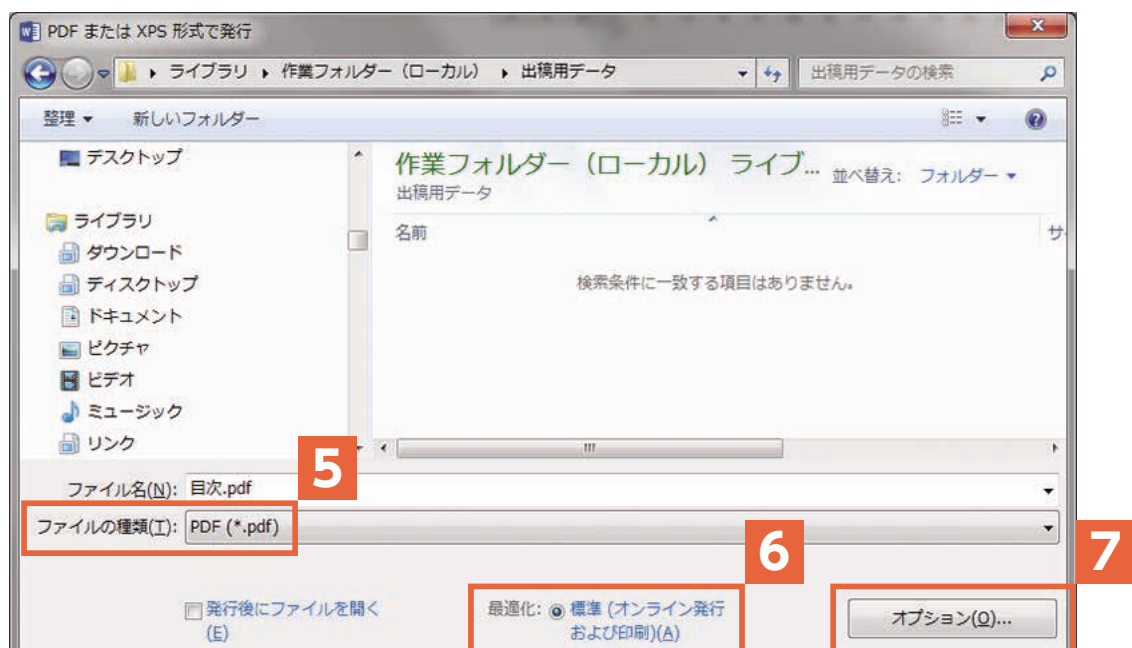
Office2010から、専用のアプリケーションを使用せずに直接PDFに保存することができます。

※画面はOffice2013の例です。バージョンにより表示内容が異なる場合があります。

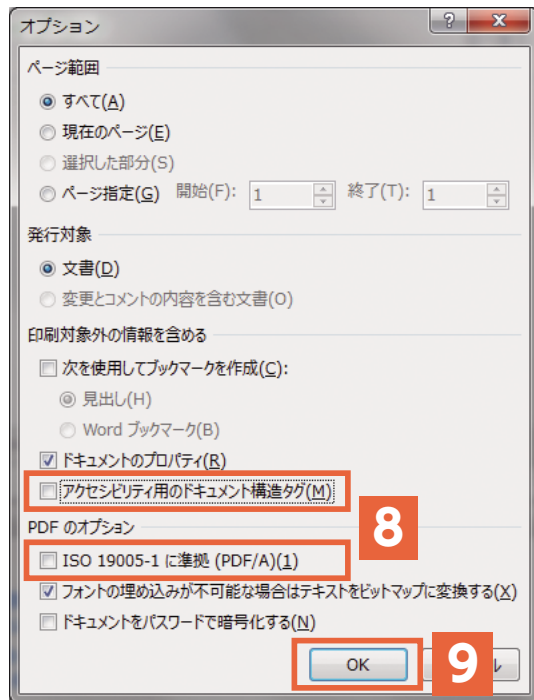
左上の**1** [ファイル] メニューから、**2** [エクスポート] → **3** [PDF/XPS ドキュメントの作成] → **4** [PDF/XPSの作成] をクリックします。



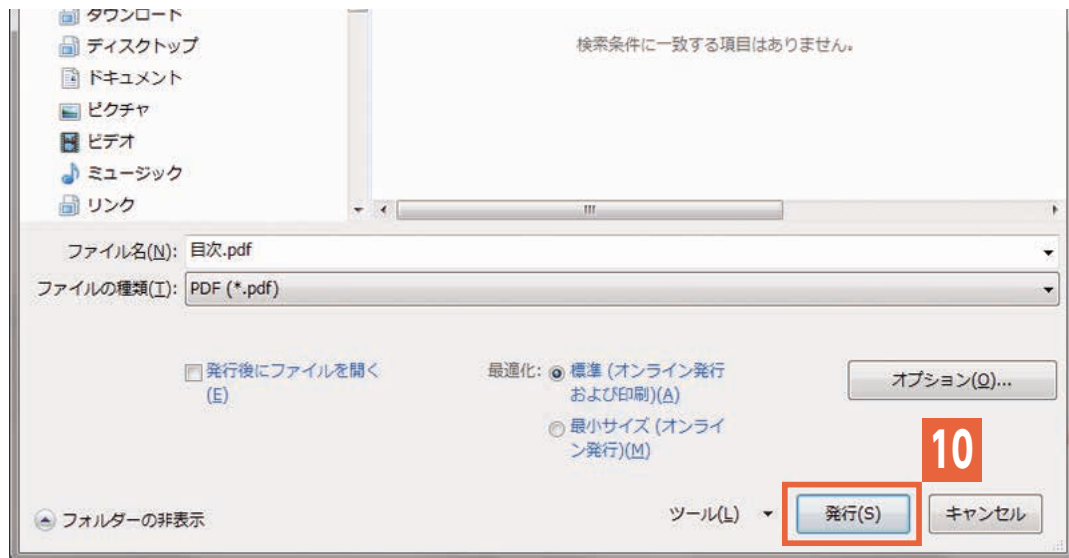
次に**5** [ファイルの種類:] がPDFになっていることを確認し、**6** [最適化:] を [標準 (オンライン発行および印刷)] に設定して、**7** [オプション] をクリックします。



[オプション] 項目で、[アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ] と [ISO 19005-1に準拠 (PDF/A)] のチェックを外した状態で、[OK] をクリックします。



任意の保存先とファイル名を指定して [発行] 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。



※お手数ですが、**作成したPDFの内容は必ずご確認をお願いします。**

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ります。

※一部のフォント (Arial、Times New Roman等) は埋め込まれませんので、データ上でご使用にならないようご注意ください。

入稿用のPDFは、すべてのフォントが埋め込まれている必要がありますので、お手数ですが **11 ページの「Adobe Readerによるフォント埋め込み確認方法」** の手順に従って、問題がないかをご確認の上、ご入稿ください。

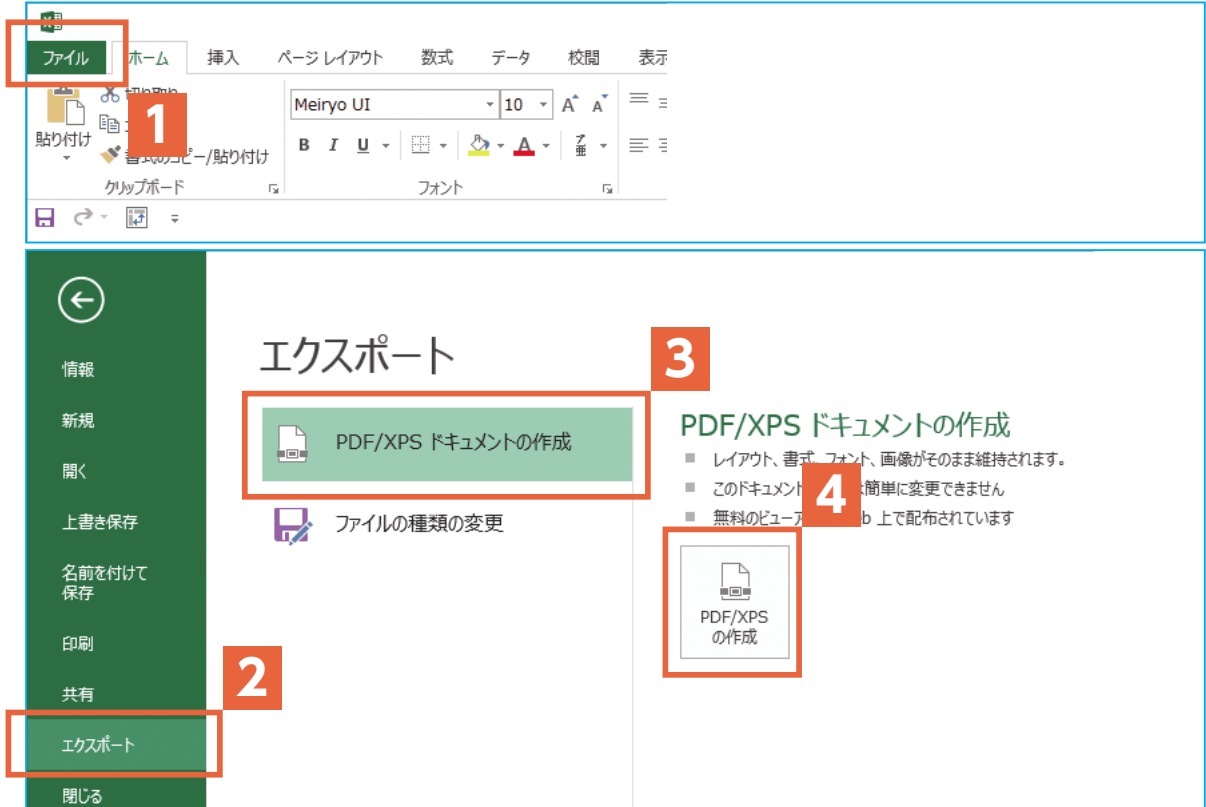


# ExcelからPDF形式で保存する

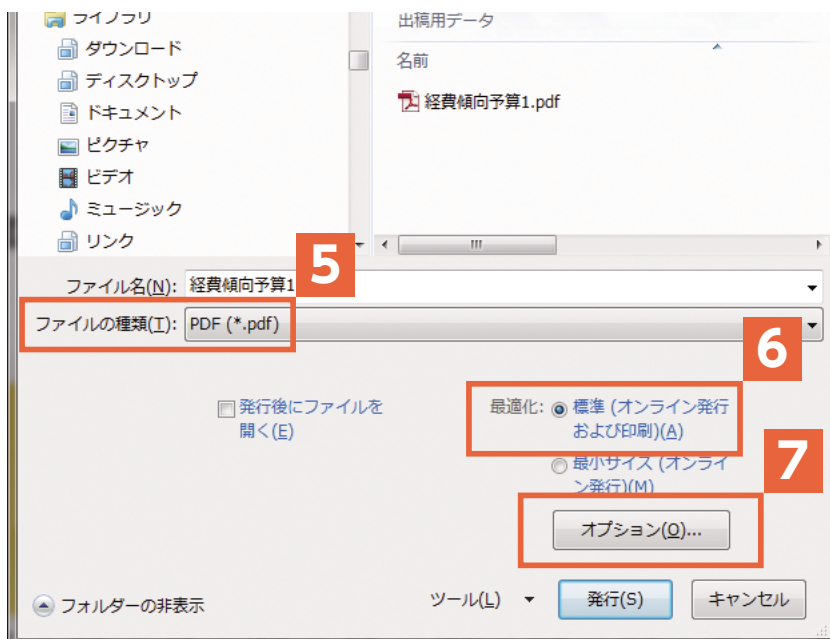
Office2010から、専用のアプリケーションを使用せずに直接PDFに保存することができます。

※画面はOffice2013の例です。バージョンにより表示内容が異なる場合があります。

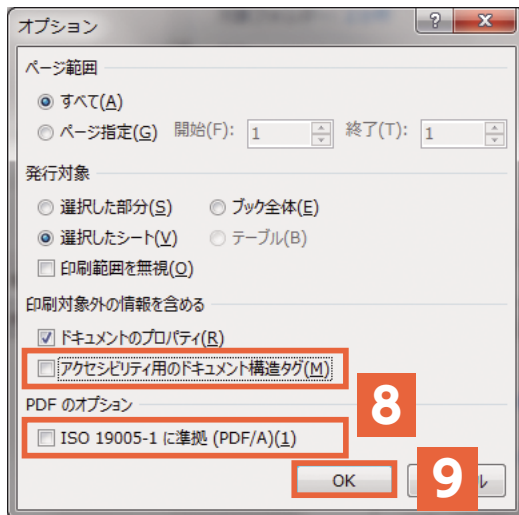
左上の**1** [ファイル] メニューから、**2** [エクスポート] → **3** [PDF/XPS ドキュメントの作成] → **4** [PDF/XPSの作成] をクリックします。



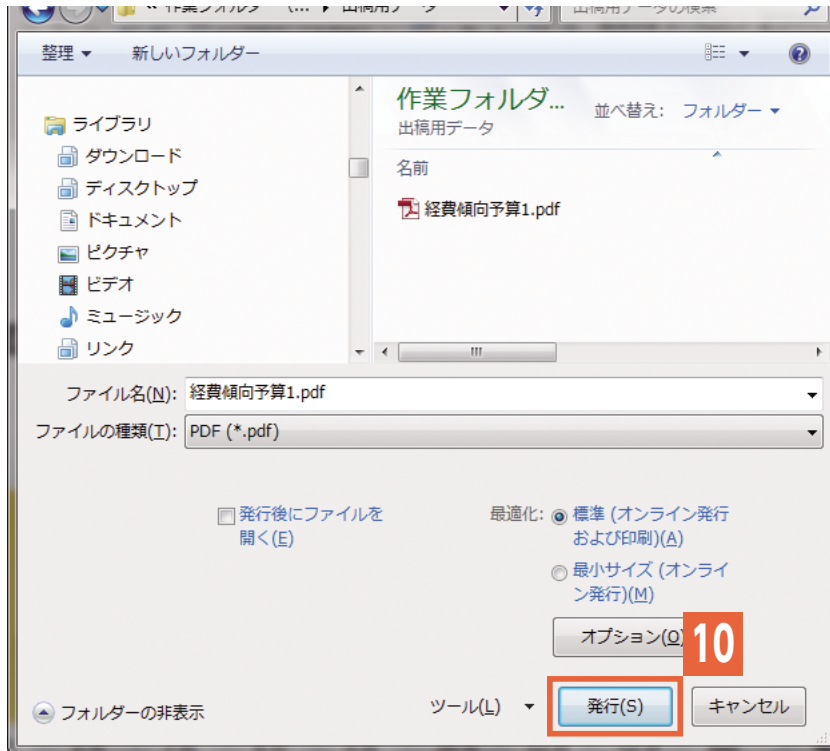
次に**5** [ファイルの種類:] がPDFになっていることを確認し、**6** [最適化:] を [標準 (オンライン発行および印刷)] に設定して、**7** [オプション] をクリックします。



[オプション] 項目で、[アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ] と [ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)] のチェックを外した状態で、[OK] をクリックします。



任意の保存先とファイル名を指定して [発行] 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。



※お手数ですが、**作成したPDFの内容は必ずご確認をお願いします。**

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ります。

※一部のフォント (Arial、Times New Roman 等) は埋め込まれませんので、データ上でご使用にならないようご注意ください。

入稿用のPDFは、すべてのフォントが埋め込まれている必要がありますので、お手数ですが **11 ページの「Adobe Readerによるフォント埋め込み確認方法」**の手順に従って、問題がないかをご確認の上、ご入稿ください。

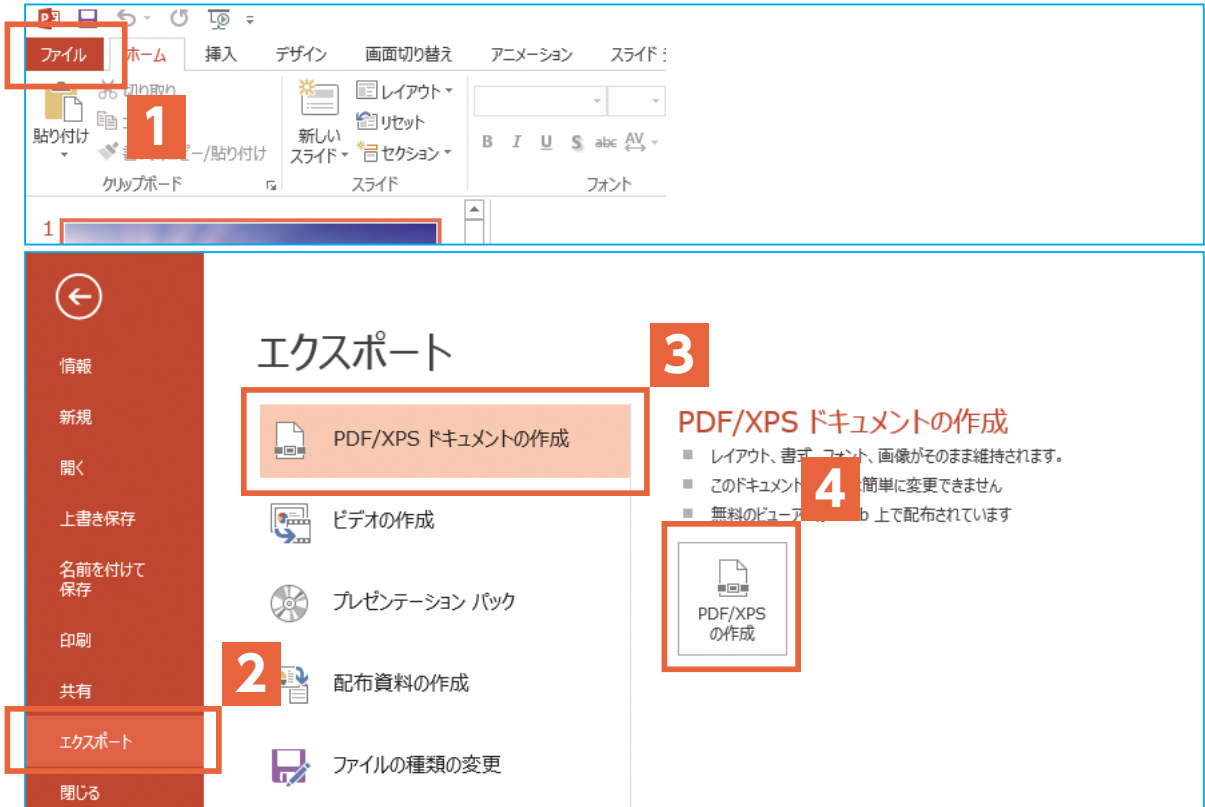


# PowerPointからPDF形式で保存する

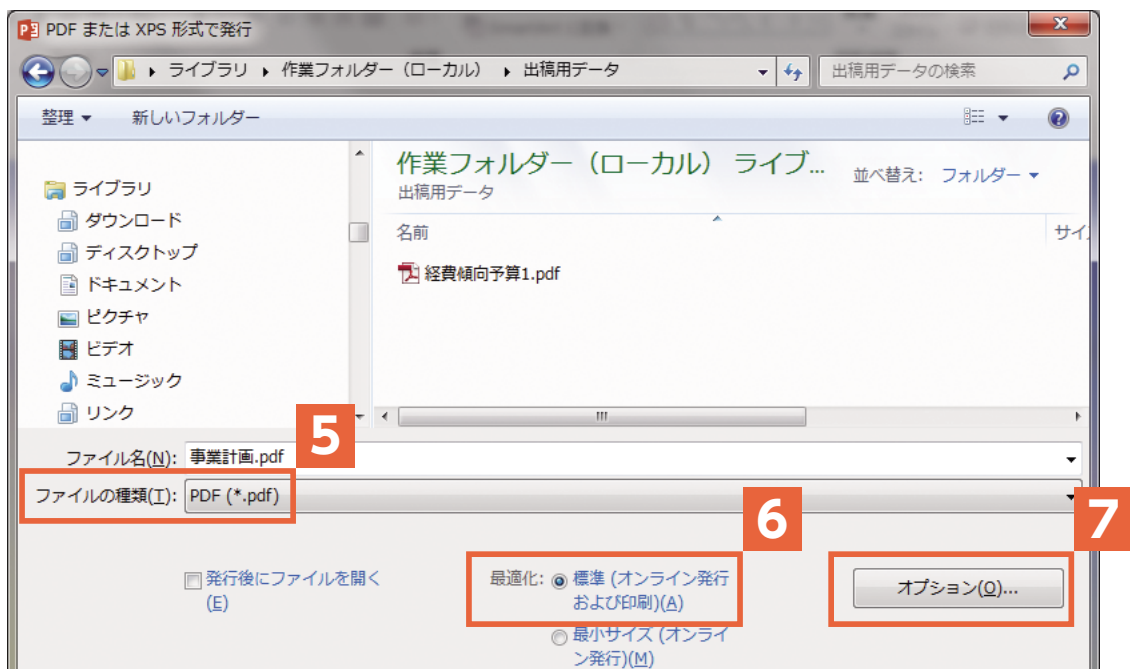
Office2010から、専用のアプリケーションを使用せずに直接PDFに保存することができます。

※画面はOffice2013の例です。バージョンにより表示内容が異なる場合があります。

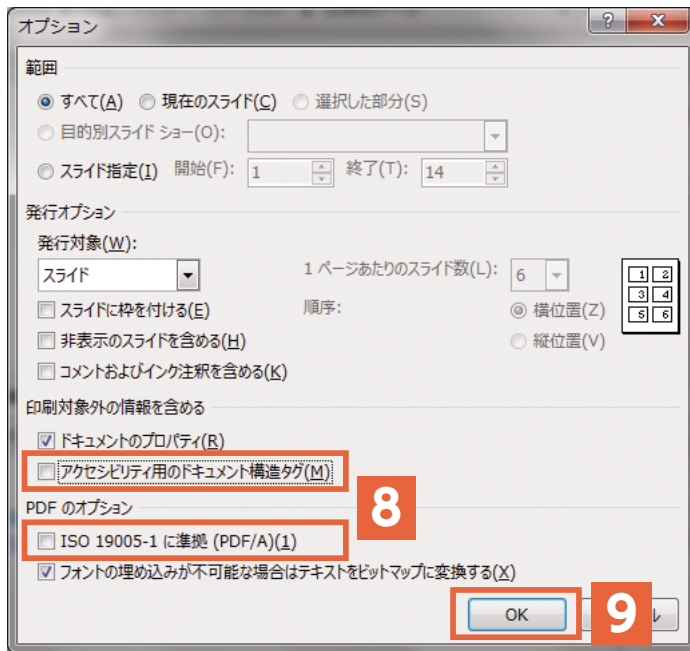
左上の**1** [ファイル] メニューから、**2** [エクスポート] → **3** [PDF/XPS ドキュメントの作成] → **4** [PDF/XPSの作成] をクリックします。



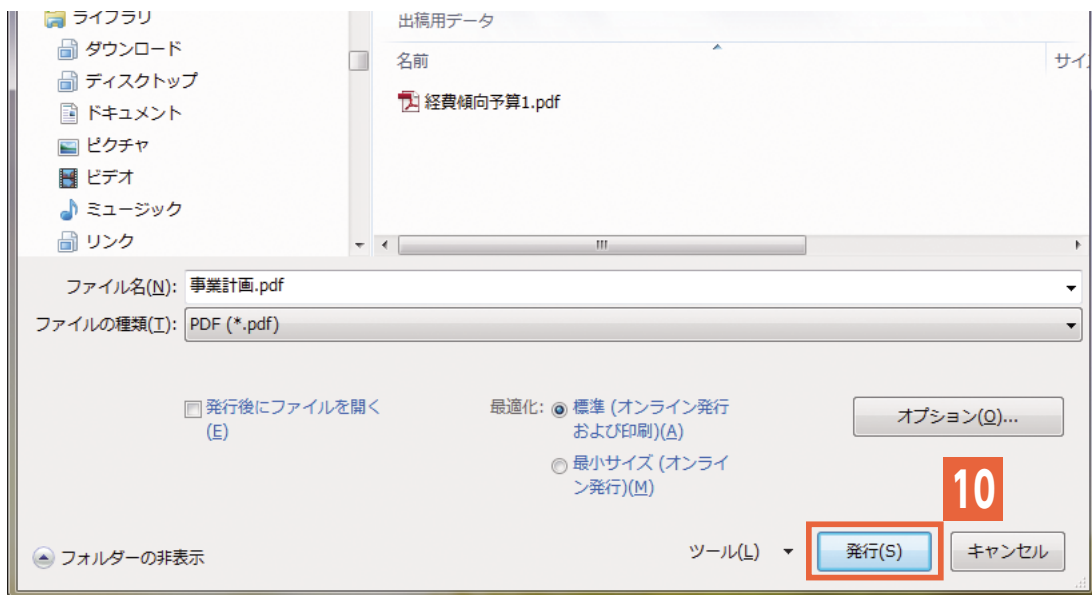
次に**5** [ファイルの種類:] がPDFになっていることを確認し、**6** [最適化:] を [標準 (オンライン発行および印刷)] に設定して、**7** [オプション] をクリックします。



[オプション] 項目で、[アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ] と [ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)] のチェックを外した状態で、[OK] をクリックします。



任意の保存先とファイル名を指定して [発行] 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。



※お手数ですが、**作成したPDFの内容は必ずご確認をお願いします。**

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ります。

※一部のフォント (Arial、Times New Roman 等) は埋め込まれませんので、データ上でご使用にならないようご注意ください。

入稿用のPDFは、すべてのフォントが埋め込まれている必要がありますので、お手数ですが **11 ページの「Adobe Readerによるフォント埋め込み確認方法」** の手順に従って、問題がないかをご確認の上、ご入稿ください。



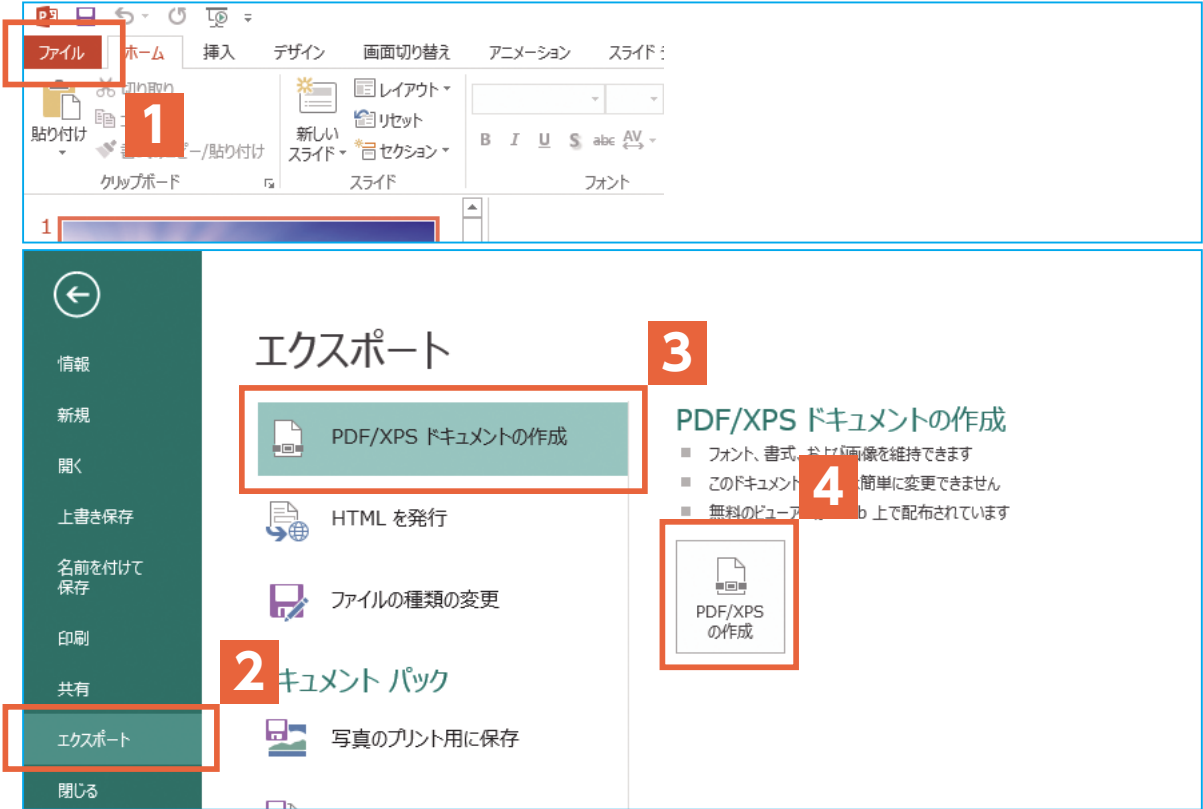


# PublisherからPDF形式で保存する

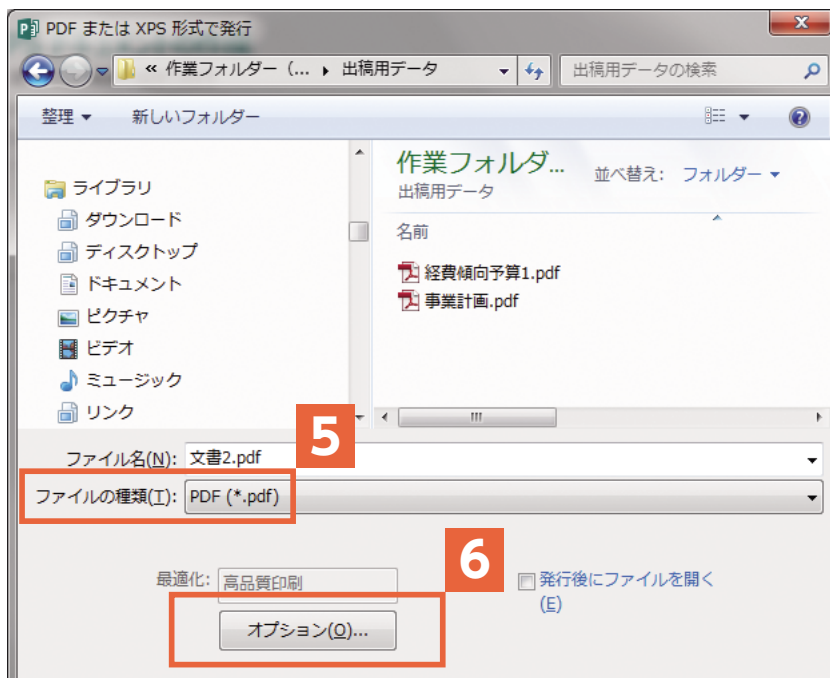
Office2010から、専用のアプリケーションを使用せずに直接PDFに保存することができます。

※画面はOffice2013の例です。バージョンにより表示内容が異なる場合があります。

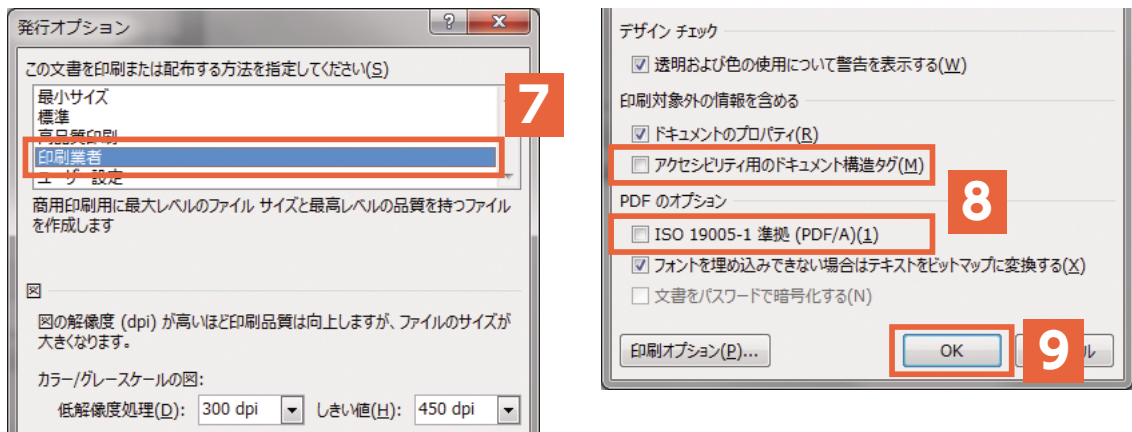
左上の**1** [ファイル] メニューから、**2** [エクスポート] → **3** [PDF/XPS ドキュメントの作成] → **4** [PDF/XPSの作成] をクリックします。



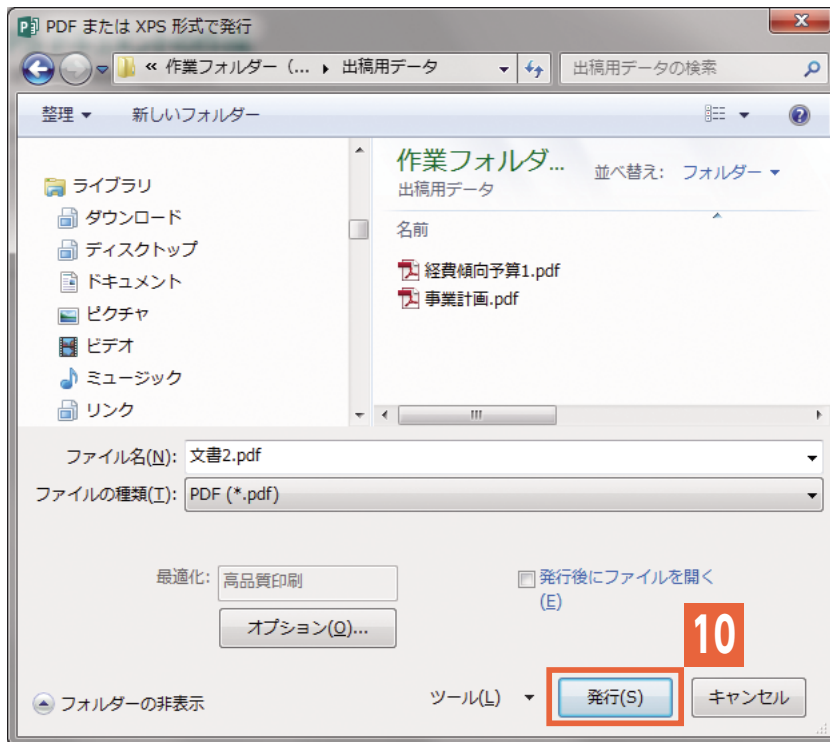
次に**5** [ファイルの種類:] がPDFになっていることを確認し、**6** [オプション] をクリックします。



[発行オプション] **7** 「この文書を印刷または配布する方法を指定してください」 で**印刷業者**を選択、**8** [アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ]と [ISO 19005-1に準拠 (PDF/A)]のチェックを外し、[OK] をクリックします。



任意の保存先とファイル名を指定して [発行] 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。



※お手数ですが、**作成した PDF の内容は必ずご確認をお願いします。**

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ります。

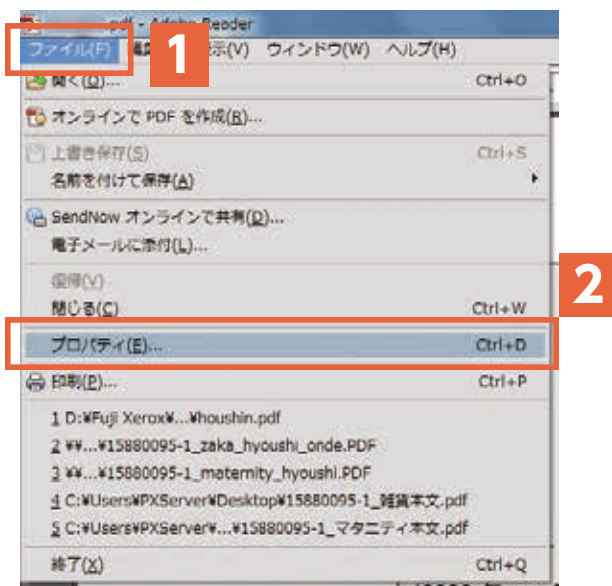
※一部のフォント (Arial、Times New Roman等) は埋め込まれませんので、データ上でご使用にならないようご注意ください。

入稿用の PDF は、すべてのフォントが埋め込まれている必要がありますので、お手数ですが **11 ページの「Adobe Reader によるフォント埋め込み確認方法」** の手順に従って、問題がないかをご確認の上、ご入稿ください。



## Adobe Reader によるフォント埋め込み確認方法

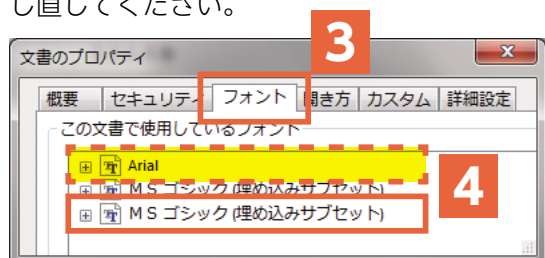
作成したPDFファイルをAdobe Reader（またはAcrobat）で開き、**1** [ファイル] メニューから**2** [プロパティ]（または [文書のプロパティ]）を選択して、ダイアログを表示します。



次に**3** [フォント] タブを選択すると、PDFファイル上で使用されているフォントが表示されますので、すべてのフォントの右横に**4** 「埋め込みサブセット」（または「埋め込み」）と表示されているかどうかを確認して下さい。

フォント名の横に何も表示されていない場合は（点線枠）、フォント情報がPDFに埋め込まれていないため、入稿用PDFとして使用できません。

この場合は元のアプリケーション上で埋め込み可能なフォントに差し替えて、再度PDFを作成し直して下さい。



すべてのフォントが埋め込まれた状態であることを必ずご確認の上、データをご入稿下さい。

※一部のフォント（Arial、Times New Roman等）は埋め込まれませんので、データ上でご使用にならないようご注意ください。

※ [フォント] タブに何も表示されない場合は、フォントが使われていないので問題ありません。

### PDFへのフォント埋め込みとは

PDFにフォントを埋め込むことにより、ファイルを開く側のシステムにそれらのフォントがなくても、オリジナル通りにフォントを表示・印刷することができます。また、フォントの埋め込みを行うことによって、外国語環境でも、オリジナル通りにフォントを表示・印刷することができます。