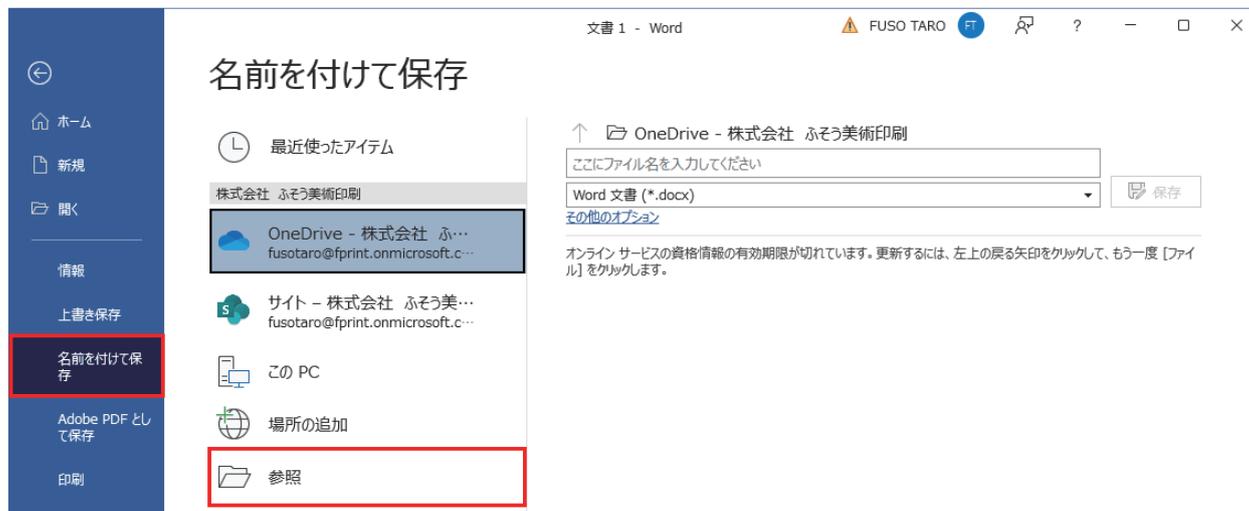


# Wordの標準機能を使ったPDFファイルへの変換方法

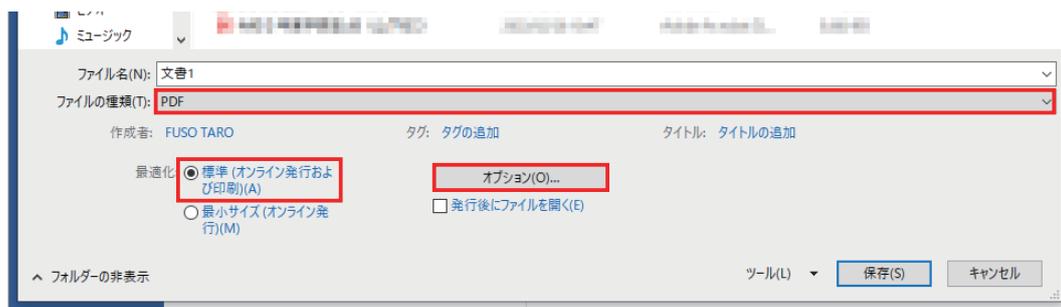
(画面はOffice365 (バージョン2016~) を使用しています。)

1. Wordデータを開き「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択します。

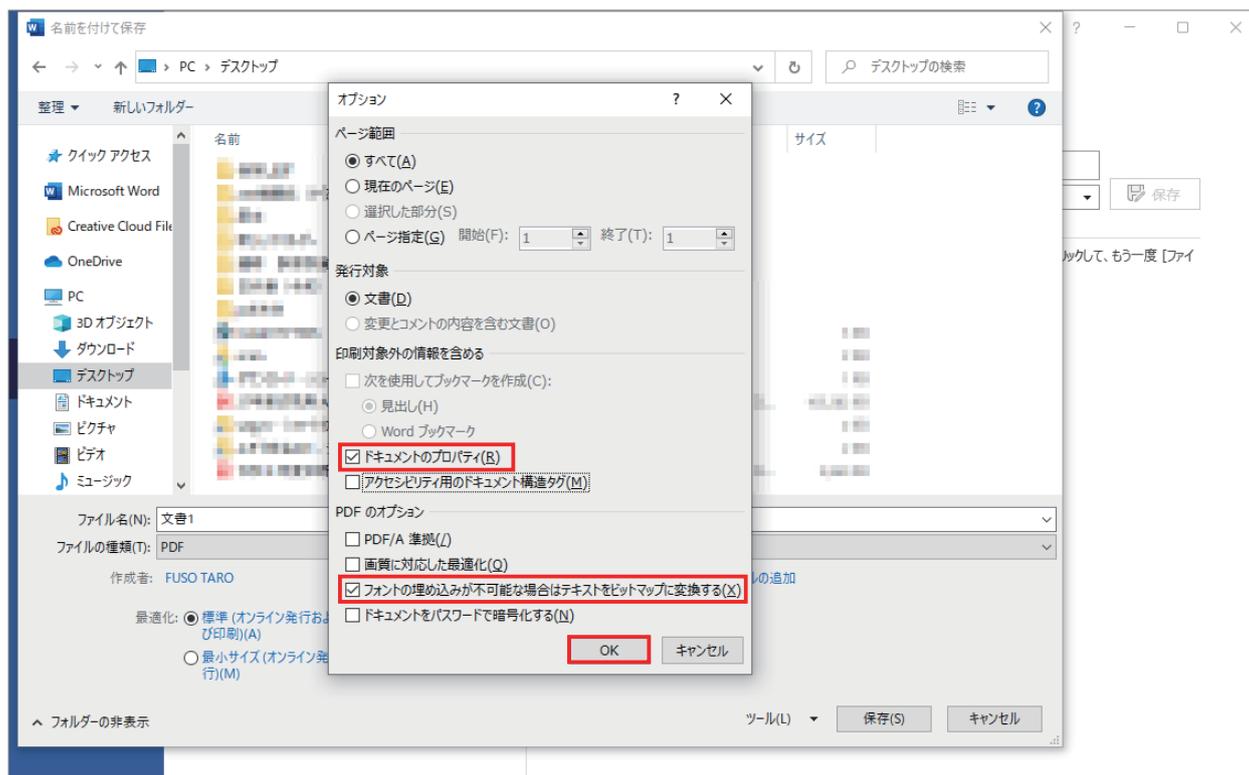
名前を付けて保存からコンピューターの参照をクリックします。



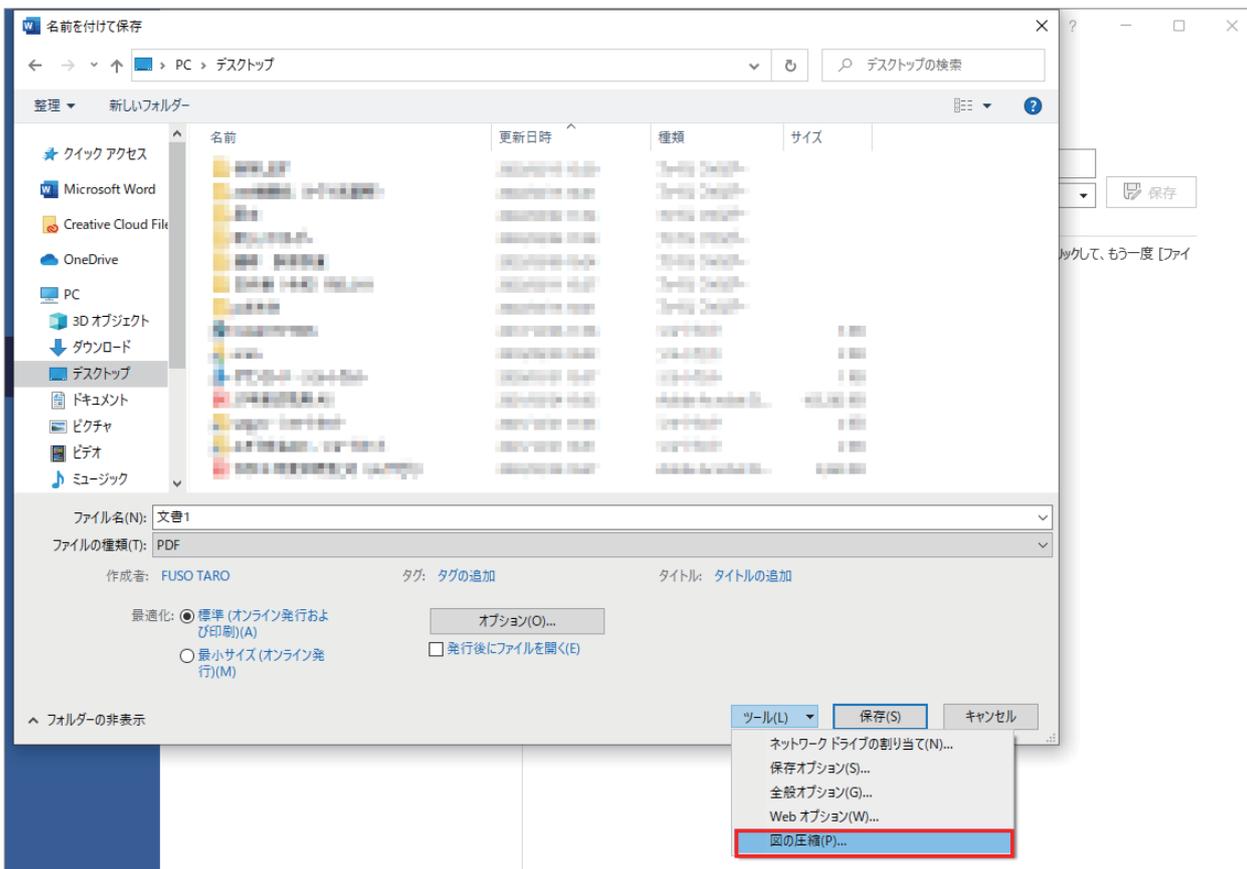
2. ファイル名は任意、ファイルの種類はプルダウンメニューより「PDF」を選択します。「最適化」項目の「標準（オンラインおよび印刷）」にチェックを入れ、右側の「オプション」ボタンから、オプションの画面を開きます。



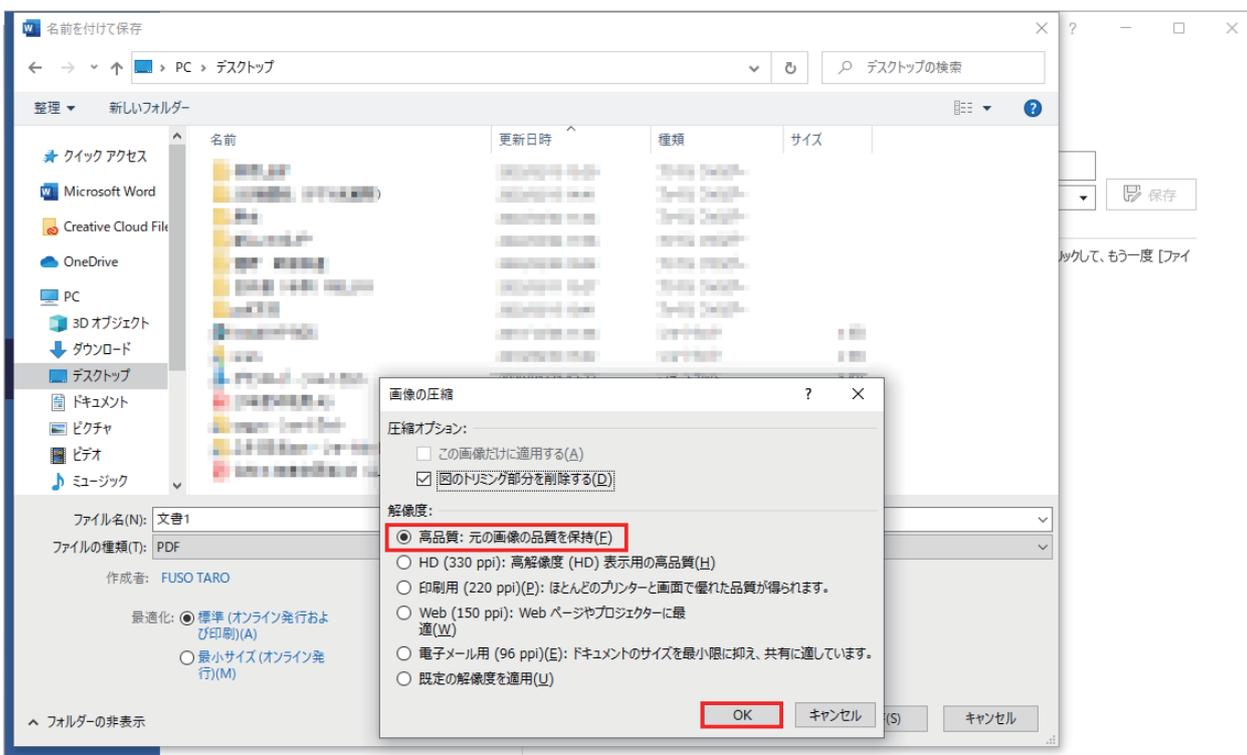
3. オプションパネル内の「ドキュメントのプロパティ」と「フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する」にチェックを入れ、「OK」を選択します。前述の2項目以外にチェックが入っている場合は外してください。



4. 「保存」ボタン左側の「ツール」をクリックし、「画像の圧縮」を選択します。



5. 「解像度」項目では、「高品質: 元の画像の品質を保持」にチェックを入れ、「OK」を選択します。



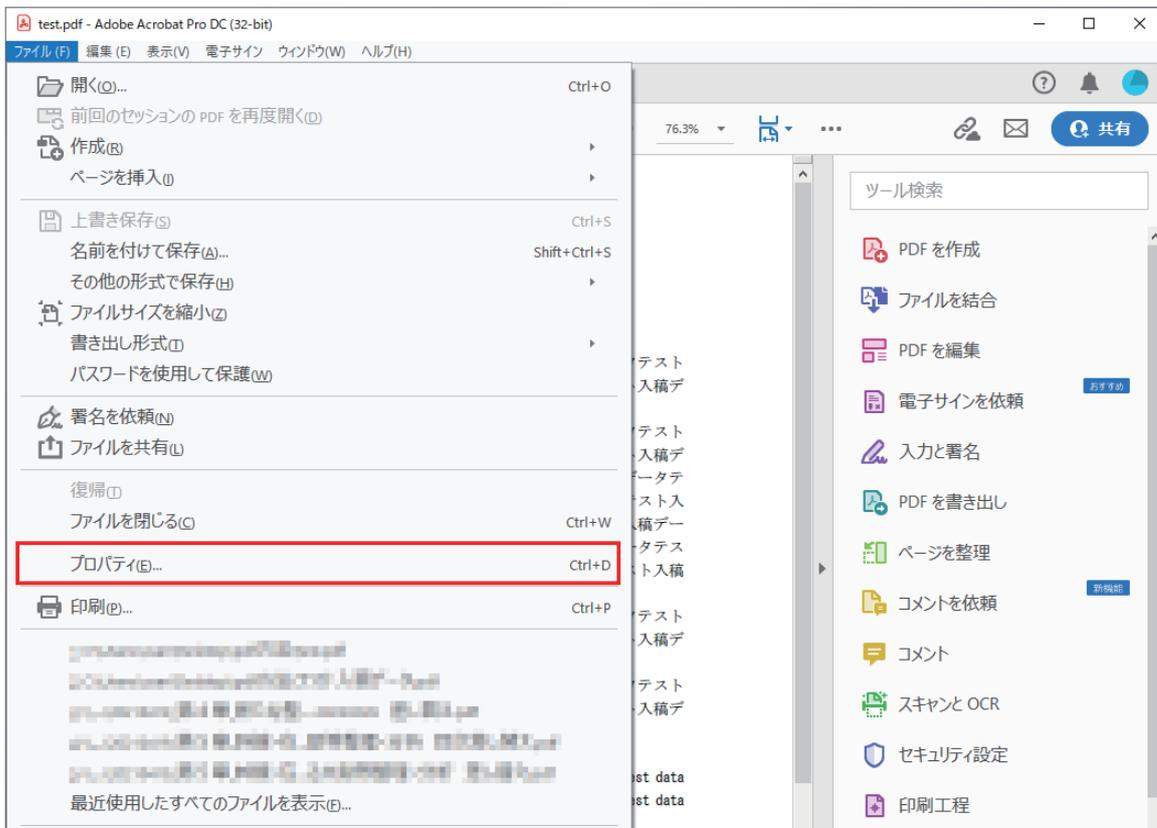
#### ご注意

- ・ PDF入稿をしていただく際は、入稿するPDFデータを十分にご確認（元のWordデータとの差異がないか）ください。
- ・ Wordを含むMicrosoft Office製品で作成されたデータはRGBカラーモードです。PDF変換の際、CMYKカラーモード（印刷用）に変換されますので、色味が変わる場合があります。
- ・ 入稿されるPDFデータは、必ず全てのフォントが埋め込まれている必要があります。フォントが埋め込まれているかを確認する方法（AcrobatReader）は次ページをご覧ください。

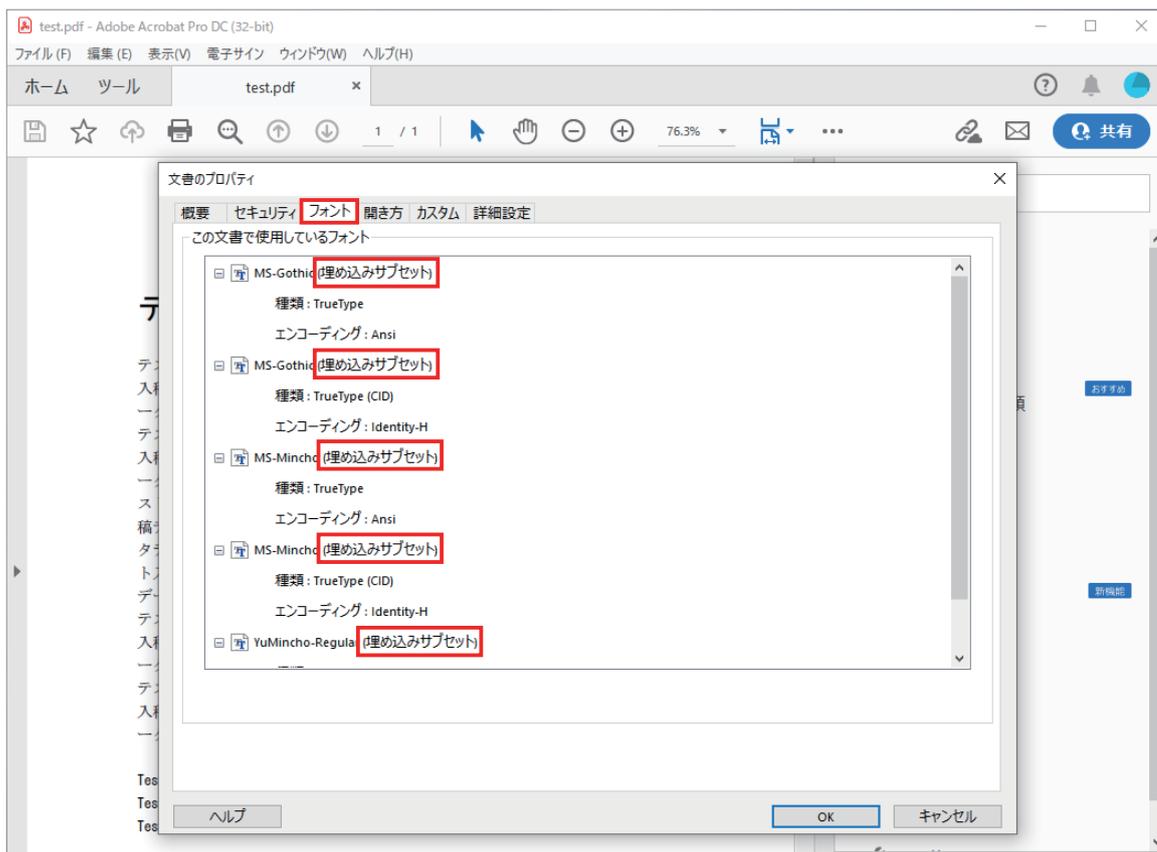
# フォントが埋め込まれているかを確認する方法

(画面はAcrobat Proを使用しています。)

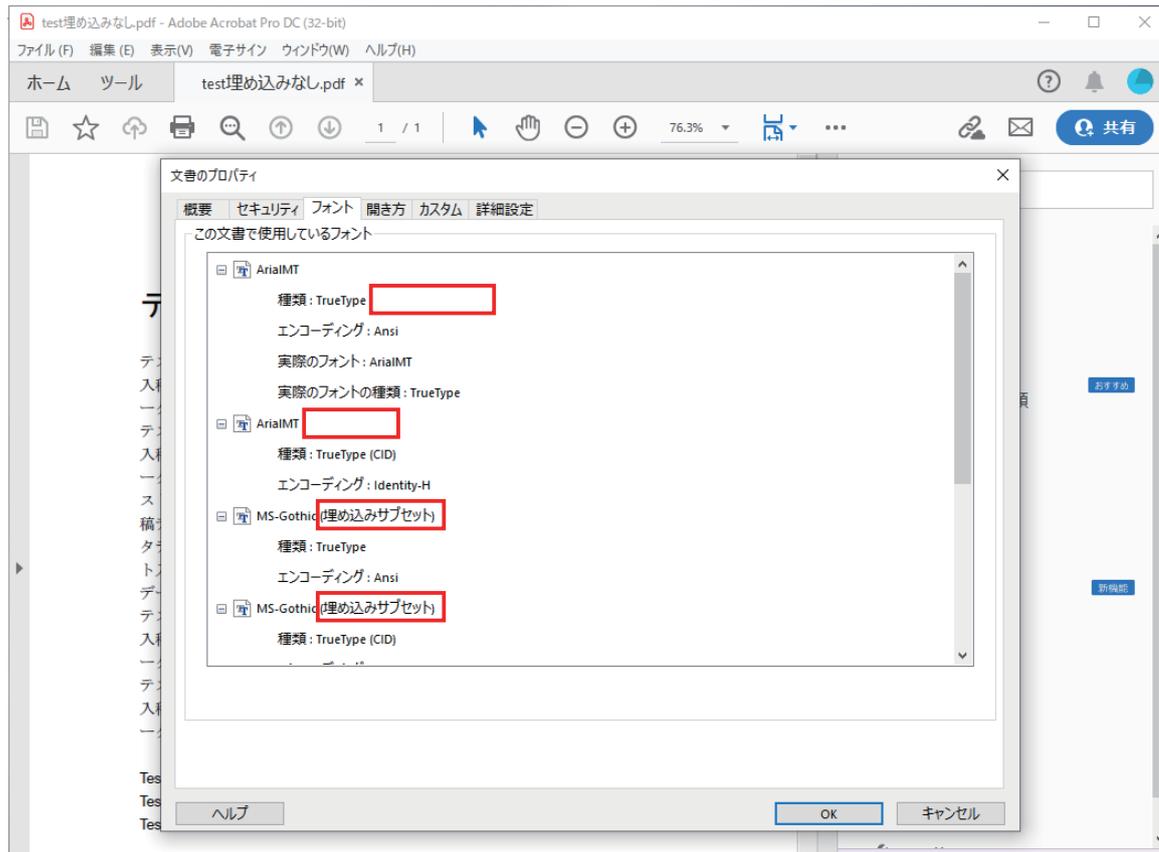
1. フォントが埋め込まれているか、確認したいPDFファイルを開き、「ファイル」メニューから「プロパティ」を選択します。



2. 「文書のプロパティ」ウィンドウが開きます。「フォント」タブを選択すると、そのPDFファイルで使用されているフォント名が表示されます。「この文書で使用しているフォント」欄のフォント名の右側に(埋め込みサブセット)と表示されていれば、フォントが埋め込まれています。



※ 「この文書で使用しているフォント」の欄でフォント名の右側に（埋め込みサブセット）と表示されていない場合、フォントが埋め込まれていません。基本的にはすべてのフォントが埋め込まれていないとエラー（文字化け、レイアウト崩れ等）の原因になります。



※フォントを使用していない・すべてのフォントをアウトライン化してある・すべてのフォントを画像化してある、場合は「フォント」タブには何も表示されません。

