# 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。)

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。

		文書 1 - Word	🛕 FUSO TARO 🗊	8	?	_		×
e	名前を付けて保存							
Ω <b>π−</b> Δ	(し) 最近使ったアイテム	↑ ြ⊃ OneDrive - 株式会	会社 ふそう美術印刷					
日新規	株式会社 ふそう美術印刷	ここにファイル名を入力してくたさい Word 文書 (*.docx) その他のオプション			•	<b>P</b> 6	存	
	<ul> <li>OneDrive - 株式会社 ふ… fusotaro@fprint.onmicrosoft.c…</li> </ul>	オンライン サービスの資格情報の有効其 ル] をクリックします。	朋限が切れています。更新するには、左上の	戻る矢印をクリ	ックして、	もう一度	[ファイ	
上書き保存	サイト - 株式会社 ふそう美… fusotaro@fprint.onmicrosoft.c…							
名前を付けて保 存	Zの PC							
Adobe PDF とし て保存	場所の追加	_						
印刷	▶ 参照							

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。

L シング      L シング      L シング      L シング     L シン     L シン	-	0.0760	30403-047	$(A_{ij})_{ij} (a_{ij})_{ij} (a_{ij}) (a_{ij})_{ij} (a_{ij}) (a_{ij})_{ij} (a_{ij}) (a_{ij}) (a_{ij})_{ij} (a_{ij}) $	1.00-40	
ファイル名(N):	文書1					~
ファイルの種類(T):	PDF					$\sim$
作成者:	FUSO TARO	タグ: タグの追加	D	タイトル: タイトルの追加		
最適	<ul> <li>・ 標準(オンライン発行および印刷)(A)</li> <li>○ 最小サイズ(オンライン発行)(M)</li> </ul>		プション(O) こファイルを開く(E)			
ヘ フォルダーの非表示				ツール(L)	▼ 保存(S) キャンセ	<b>الا</b> :

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。

₩ 名前を付けて保存		×	? – 🗆 🗙
		✓ ひ アスクトップの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー	オプション ? X	₩ - 3	
<ul> <li>▲ クイックアクセス</li> <li>〇 Microsoft Word</li> <li>〇 Creative Cloud File</li> <li>○ OneDrive</li> <li>○ PC</li> <li>③ 2D オブジェクト</li> <li>◆ グウンロード</li> <li>○ デスクトップ</li> <li>○ ドキュメント</li> <li>○ ビクチャ</li> <li>○ ビッチャ</li> <li>○ ビッチャ</li> <li>○ ビッチャ</li> <li>○ ビッチャ</li> </ul>	<ul> <li>ページ範囲         <ul> <li>● すべて(Δ)</li> <li>● 現在のページ(E)</li> <li>&gt;&gt; 選択した部分(S)</li> <li>○ ページ指定(⊆) 開始(F): 1</li> <li>● 除了(T): 1</li> <li>● 学者(D)</li> <li>● 文書(D)</li> <li>● 交書(D)</li> <li>● 交書(D)</li> <li>● 交書(D)</li> <li>● 受きレンシトの内容を含む文書(O)</li> </ul> </li> <li>印刷対象外の情報を含める         <ul> <li>○ 次を使用してブックマークを作成(C):</li> <li>● 見出し(H)</li> <li>● Word ブックマーク</li> <li>● ドキュンシトのプロパティ(B)</li> </ul> </li> </ul>	91X	▼ 厚 保存 かりして、もう一度 [ファイ
7rイル名(N): 文書1 7rイルの種類(T): PDF 作成者: FUSO TARO 最適化: ④ 標準 (オンライン発行お。 び印刷)(A) ○ 最小サイズ (オンライン発 行)(M)	DPF のオジョン DPF A 準拠(/)  面質に対応した最適化(Q)  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)  ドキュントをパスワードで暗号化する(N)  OK キャンセル	〜 〜 いの追加 ソール(L) → 保存(S) キャンセル	
↑ ノイルノー型弁弦小			

### 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。

🔟 名前を付けて保存				×	? – 🗆 🗙
← → ~ ↑ 🖬 > PC	» デスクトップ		✓ ひ ア デスク	トップの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー					
🔺 ባተሣク アクセス	名前	更新日時 个	種類 サイズ		
W Microsoft Word		All and the second second	Territo Della Pre-		
Creative Cloud File		100000000000	1010 000		
<ul> <li>OneDrive</li> </ul>	ALCONT A	and the second second	70103 (1027- 1023 (1027-		かりして、もう一度 [ファイ
PC	DIS 140 10.00	Margaret Aug	3-00000		
3D オブジェクト	Statement and	And the second second	2+12 2427- 12/19/1		
			24-102		
F+1X2F	PERSONAL PROPERTY.	2010/01/01 10:00	Addr Acade (1), 41,42,42		
<b>ビ</b> クチャ	and the second s	and the second	teritati sti		
📔 ビデオ 🎝 ミュージック 🗸	STATES CONTRACTOR	100/07/08 1947	and a state of a state of a		
ファイル名(N): 文書1				~	
ファイルの種類(T): PDF				~	
作成者: FUSO	TARO タグ: タグの	追加	タイトル: タイトルの追加		
最適化: 🔘	標準(オンライン発行およ	オプション(O)			
0	は小町/(K) 最小サイズ (オンライン発 □発行 行)(M)	〒後にファイルを開く(E)			
▲ フォルダーの非表示			ツール(L) ▼ 保存(S	) キャンセル	
			ネットワーク ドライブの割り 保存オプション(S) 全般オプション(G) Web オプション(W) 図の圧縮(P)	J当て(N)	,

#### 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。

₩ 名前を付けて保存					×	< ? - 🗆	×
← → * ↑ ■ > PC > デスクトップ * 0					トップの検索		
整理 ▼ 新しいフォルダー							
<ul> <li>▲ クイックアクセス</li> <li>▲ Microsoft Word</li> <li>▲ Creative Cloud File</li> <li>▲ OneDrive</li> <li>■ PC</li> <li>■ 3D オブジェクト</li> <li>▲ ダウンロード</li> <li>■ デスクトップ</li> <li>■ ドキュメント</li> <li>■ ビクチャ</li> </ul>	画像の圧縮 圧縮オプション:		2548         2687-           25587-         2687-	ψ1ズ ? ×		<ul> <li>▼ 保存</li> <li>&gt;&gt;/</li> <li>&gt;&gt;/</li> <li>&gt;&gt;/</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li></ul>	
📑 ビデオ	□ この画@ ☑ 図の円	&だけに適用する( <u>A</u> ) ミング部分を削除する( <u>D</u> )					
7ァイル名(N): 文書1 7ァイルの種類(T): PDF 作成者: FUSO TARO 最適化: ④標準(オン び印刷)(/ 〇景小サイ) 行)(M)	解像度:           ● 高品質: 元           ● 日口(330)           ○ 印刷用 (2           ンライン発行およ           A)           ズ (オンライン発           ○ 既走の解鏡	の画像の品質を保持(E) ppi): 高解像度 (HO) 表示用( 20 ppi)(E): ほとんどのプリンター 1 ppi): Web ページやプロジェクタ 用 (96 ppi)(E): ドキュメントのサ 助度を適用( <u>U</u> )	の高品質(出) と画面で優れた品質が得ら テーに最 サイズを最小限に抑え、共有	られます。 町に適しています。	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
▲ フォルダーの非表示			ОК	キャンセル :(S)	キャンセル		

#### 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。



 「文書のプロパティ」ウインドウが開きます。「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。

<ul> <li>Lest埋め込みなし.pdf - /</li> <li>ファイリ、(E) 毎年(E) ま=</li> </ul>	Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)	-		×
ホーム ツール	test埋め込みなし.pdf ×	?	<b>Å</b>	
🖹 🕁 命			<b>Q:</b> 共有	
□ ☆ ◆	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	X	Q 共有 55556	
ー: デ: 入挿 ー: Tes				
Tes	ヘルプ         OK         キャンセル			~

※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。

<ul> <li>test埋め込みなし.pdf・</li> <li>ファイリ、(F) 毎年(F) ま</li> </ul>	Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)	-		
ホーム ツール	test埋め込みなし.pdf ×	?	1 de la constante de la consta	
🖹 🕁 🗇			Q: 共有	
	文書のプロパティ	×		
	概要 セキュリティ フォント 聞き方 カスタム 詳細設定 この文書で使用しているフォント			~
デ デス ス ポ グ トン デ デス パ ー ス 稿 グ トン デ テ ス パ ー デ ス パ ー デ ス パ ー デ ス パ ー デ ス パ ー デ ス ス ー プ ス ス ー プ ス ス ー プ ス ろ プ ス ろ ー ス ろ ア ラ ス ス ー プ ス ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ		Ą.	5.9.9.b) 37(445)	