



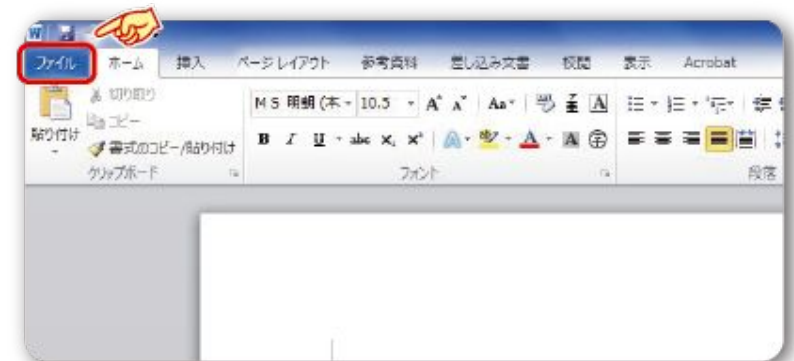
ワード2010からのPDF作成方法

テガリーではOfficeデータのPDF変換をお客様へお願いしております。
ワード(Word)2010の標準の機能でPDFが作成できます。
※PDFにする際に 200～220ppi の解像度に変換されます。

推奨の解像度350ppi より低いため若干ぼやけた感じになります。
線画等の画像が多い場合はAcrobat での変換をオススメします。

1 ファイルメニュー選択

「ファイル」メニューを選択します。





2 名前を付けて保存

「名前を付けて保存」を選択します。



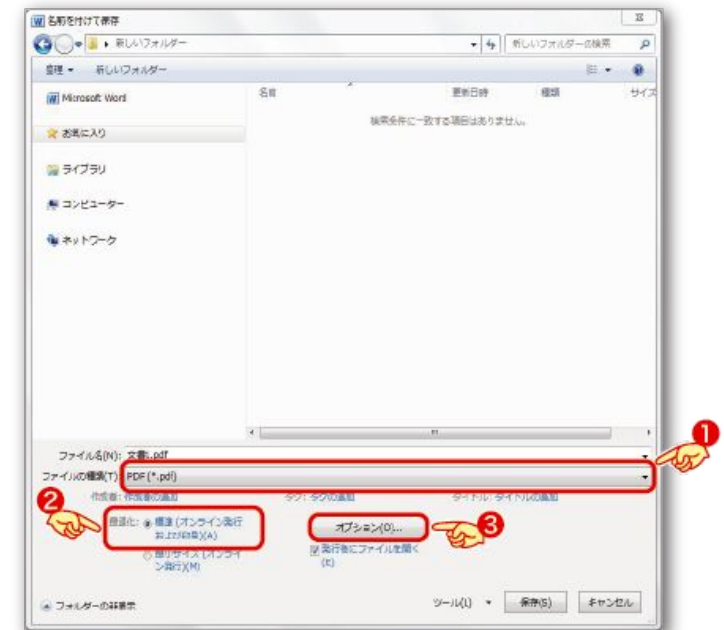
3 保存の設定

任意の場所を選択し、任意の名前を付けます。

①<ファイルの種類>は「PDF (*.pdf)」を選択します。

②<最適化>は「標準(オンライン発行および印刷)」を選択します。

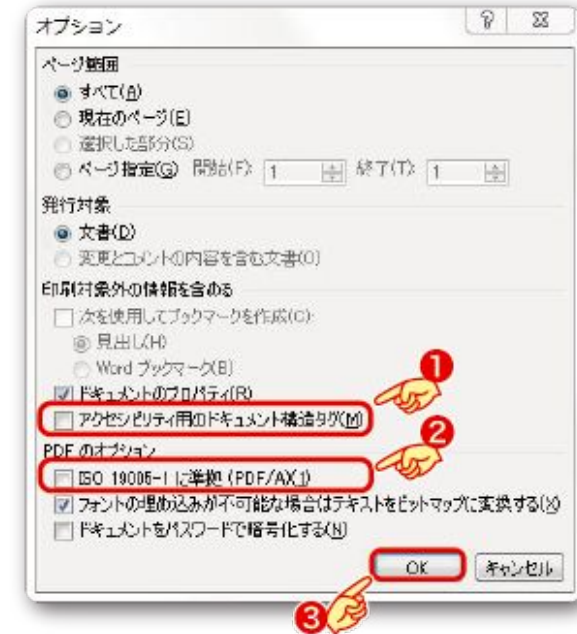
③「オプション」ボタンを押します。





4 PDF のオプションの設定

- ①「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。
- ②「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。
- ③「OK」ボタンを押します。



5 画像の設定

- ①「保存」ボタンの横の「ツール」を押すとメニューが開きます。
- ②メニューから「図の圧縮」を選択します。



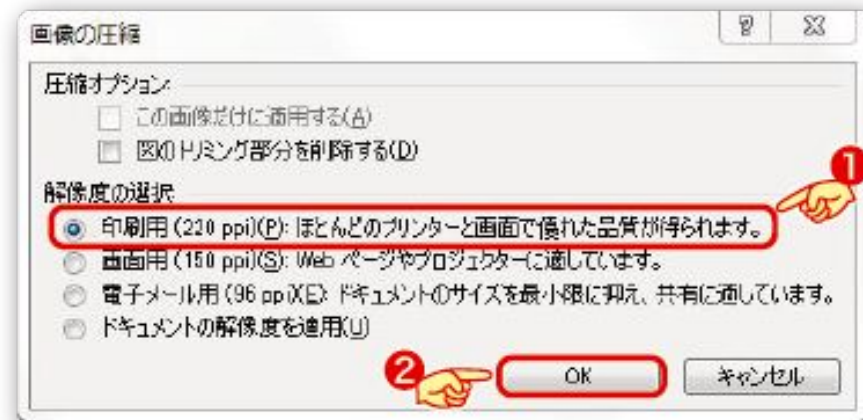


6 画像の圧縮

①< 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。

②「OK」ボタンを押します。

※オプションの設定で<既定の解像度の設定>を「220ppi」に設定している場合は「ドキュメントの解像度を適用」でも大丈夫です。





7 PDF の保存

「保存」を押すとPDF が作成されます。

※「発効後にファイルを開く」にチェックを入れると、PDF が作成されると自動的に開きますので確認が楽になります。



8 PDF の確認

最後に作成したPDF を開いてズレやおかしいところがないか確認します。