

パワーポイント（PowerPoint） 2010 の標準の機能でPDF が作成できます。  
PDF にする事で、変換にかかる時間を短縮できます。  
※PDF にする際に200 ～ 220ppi の解像度に変換されます。

## 1 ファイルメニュー選択

# OfficeデータのPDF変換について



## 2 名前を付けて保存

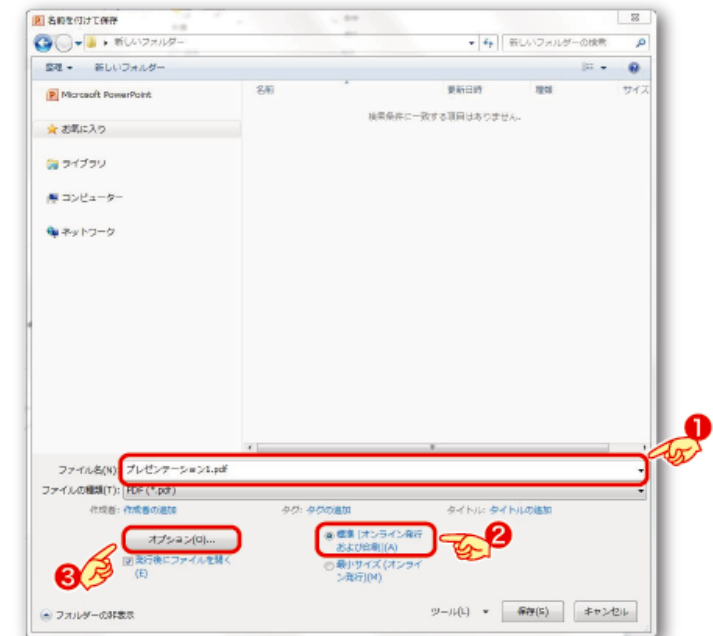
「名前を付けて保存」を選択します。



## 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。

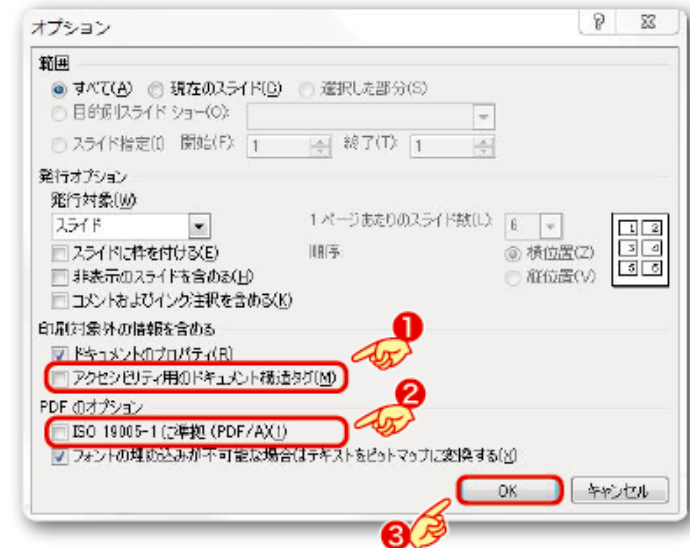


# OfficeデータのPDF変換について



## 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 ツールの設定

- 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「画像の圧縮」を選択します。



# OfficeデータのPDF変換について



6

## 画像の圧縮

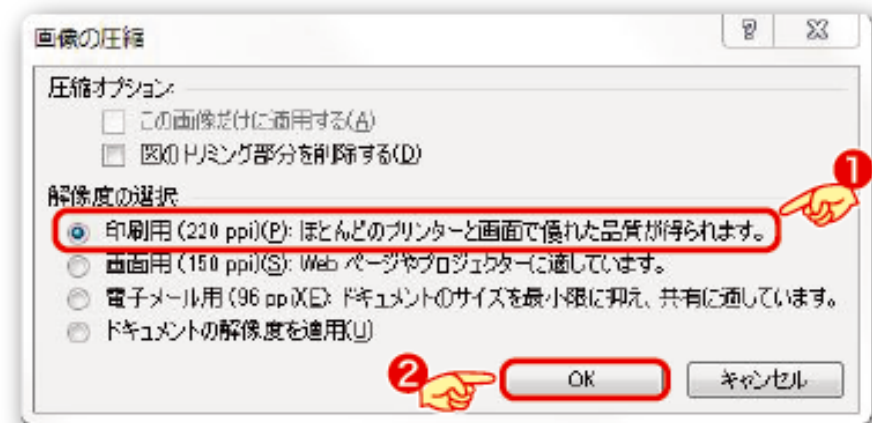
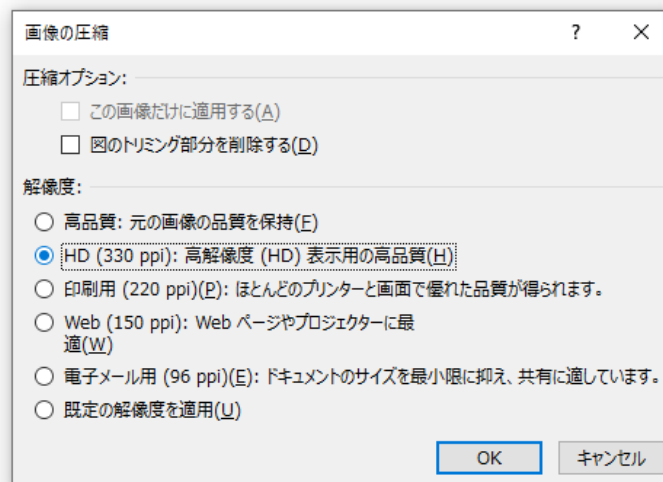
- ① **〈解像度の選択〉** の「**HD (330ppi)**」を選択します。

PowerPointのバージョンによっては「HD(330ppi)」が選択できないので、その場合は「**印刷用 (220ppi)**」を選択してください。

- 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。

### ▼バージョンが古い場合



# OfficeデータのPDF変換について



## 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。