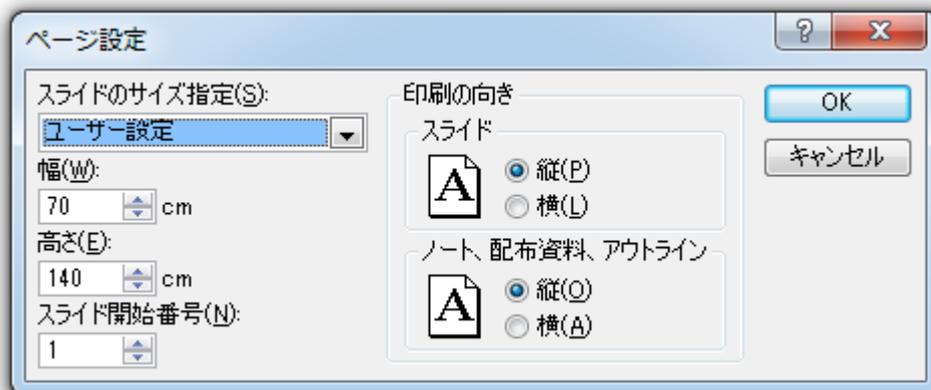


手ぶらで OK！楽々ポスターサービス ポスターデータ作成手順

<パワーポイントの場合>

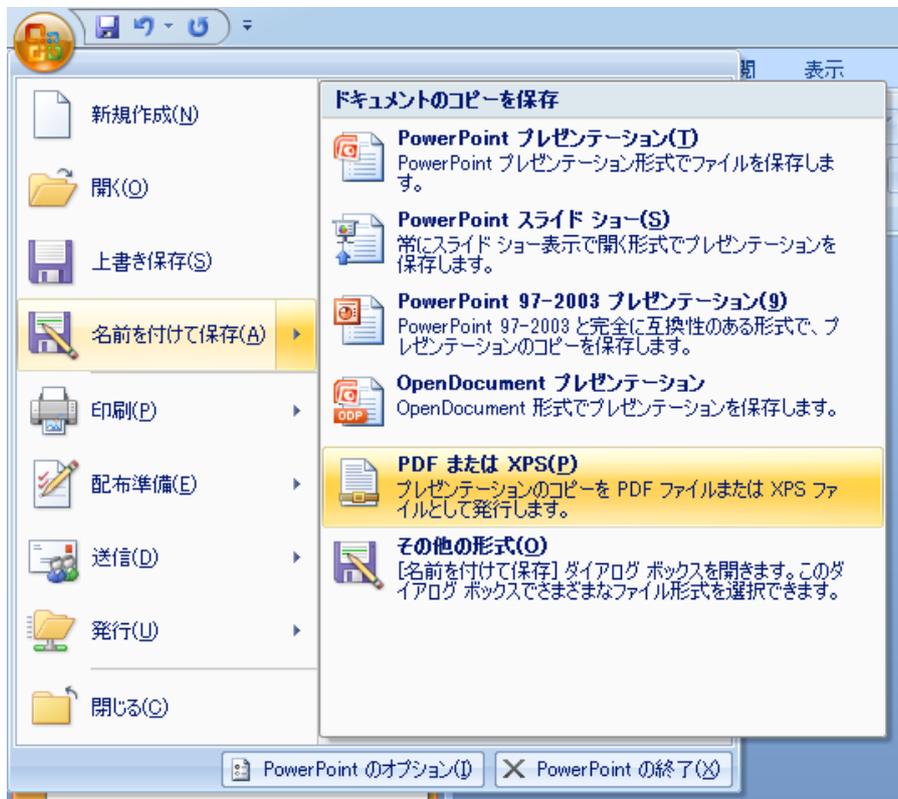
①PowerPoint の「ページ設定」で、幅 70cm・高さ 140cm に設定してください。

※PowerPoint の設定できる上限は 142.22cm です。そのため、約 1.28 倍拡大して印刷します。



②データ作成が完了しましたら、PDF で保存します。

1. 名前を付けて保存より、PDF での保存を選択します。



2. 保存場所、ファイル名を入力し、オプションをクリックします。

ファイル名(N):

ファイルの種類(T): PDF (*.pdf)

発行後にファイルを開く (E)

最適化: 標準 (オンライン発行および印刷)(A)
 最小サイズ (オンライン発行)(M)

3. ISO 19005-1 に準拠にチェックを入れ、文字を埋め込みます。

※PowerPoint のバージョンによっては、「文字を埋め込む」というチェックボックスがございます。

オプション

範囲

すべて(A) 現在のスライド(C) 選択した部分(S)

目的別スライドショー(O):

スライド指定(I) 開始(F): 終了(T):

発行オプション

発行対象(W): 1 ページあたりのスライド数(L):

スライドに枠を付ける(E) 順序: 横位置(Z) 縦位置(V)

非表示のスライドを含める(H)

コメントおよびインク注釈を含める(K)

印刷対象外の情報を含める

ドキュメントのプロパティ(R)

アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ(M)

PDF のオプション

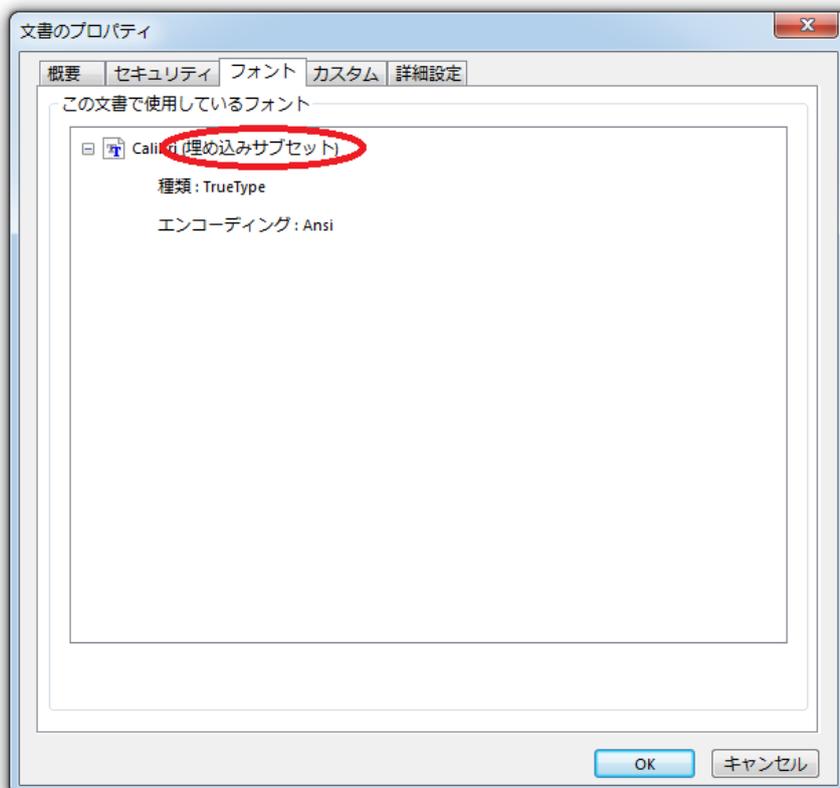
ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A)(I):

フォントの埋め込みが可能な場合はテキストをビットマップに変換する(X)

③保存したデータを PDF で開き、ファイルからプロパティをクリックしてください。



④プロパティ内のフォントをクリックし、文字が埋め込まれていること確認してください。埋め込まれている場合には、「埋め込みサブセット」と表示されます。もし表示されない場合は、再度②から確認してください。



⑤この状態まで確認できましたら、入稿して下さい。以上で完了です。