

# PDF データ作成方法

## 1. パソコン設定の確認

- ①Office ボタンをクリック。
- ②『名前を付けて保存』にマウスをあわせる。
- ③『PDF または XPS』の項目があるか確認。  
※ない場合は『PDF/XPS 保存アドイン』をインストールしてください。



## 2. フォントの埋め込み

- ①Office ボタンをクリック。
- ②『オプション』ボタンをクリック。
- ③『保存』タブの
  - ・ファイルにフォントを埋め込む
  - ・ファイルに使用されている文字だけを埋め込むにチェックをつける。



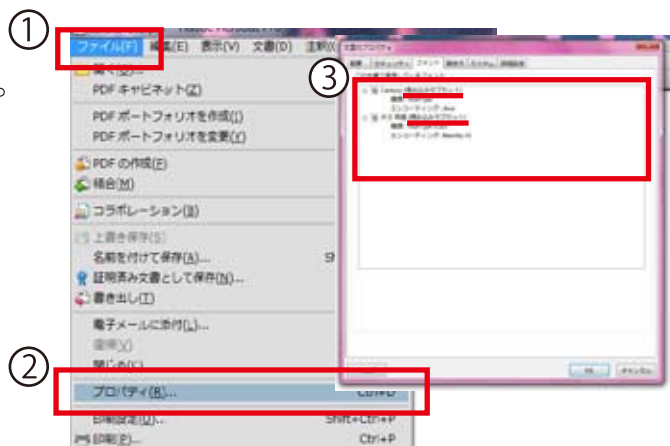
## 3. PDF の作成

- ①Office ボタンをクリック。
- ②『名前をつけて保存』にマウスをあわせる。
- ③『PDF または XPS』を選択し、任意の名前で保存。
- ④完成した PDF データを Adobe Acrobat Reader で開き、デザインを確認。



## 4. フォントの埋め込みを確認

- ①完成した PDF データを Adobe Acrobat Reader で開く。
- ②『ファイル』から『文書のプロパティ』をクリック。
- ③『フォント』タブを開いて埋め込みを確認。  
※フォントの名前の横に『埋め込みサブセット』と表記があれば OK。



## 5. 入稿

作成できた PDF ファイルをご入稿ください。