

# Office ファイル(Word)の PDF 化の手順

2020/04/27 作成

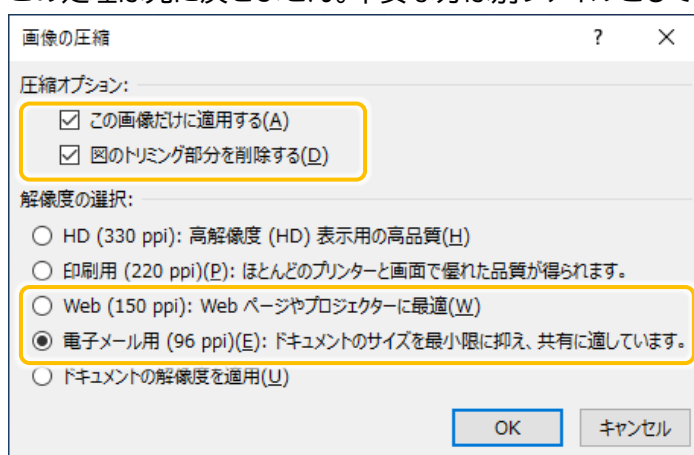
Word を例に、Office で作成した配布資料を PDF ファイルで保存する手順をご案内します。  
PowerPoint・Excel も同様の手順で PDF ファイルとして保存可能です。

## PDFとして保存する前の準備

高解像度の写真や図を多用したファイルの場合、画像の設定を見直すことでファイルサイズを削減できます。

### サイズの削減:画像の圧縮

この処理は元に戻せません。不安な方は別ファイルとして[名前を付けて保存]してから作業してください。



圧縮したい画像を選択し、図ツール[書式]タブ-[図の圧縮]を選択します。

- 文書全体で画像の圧縮を行いたい場合は、[この画像だけに適用する]のチェックを外します。
- [図のトリミング部分を削除する]をチェックします。編集時に[図のトリミング]した部分が削除されます。
- 解像度の選択:[Web(150ppi)]または[電子メール(96ppi)]をお勧めします。  
数字が小さくなるほど画像の鮮明さが失われますが、代わりに画像のサイズが削減されます。

[OK]を押すと、選択した画像または文書全体の画像に対して、上記の通り処理が行われます。

## 不要な情報の削除

ドキュメントに埋め込まれる情報には配布時に不要な情報があります。それらの情報を削除します。

[ファイル]-[情報]-ドキュメントの検査[問題のチェック]-[ドキュメント検査]を選択します。

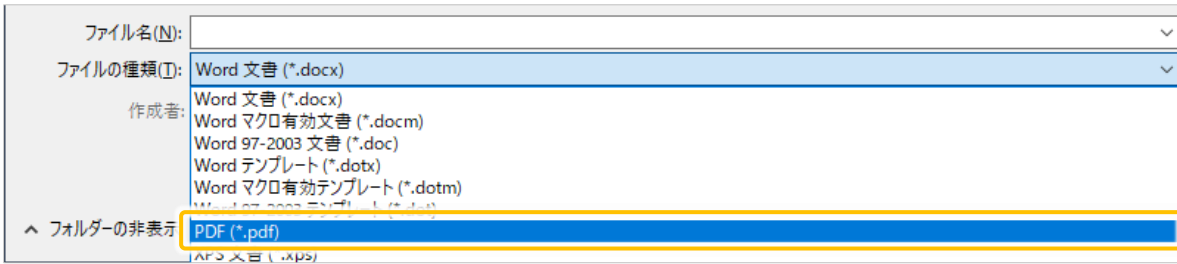


チェック項目はそのまま[検査]を選択します。

検査結果を確認し、削除を希望する項目は[すべて削除]してください。

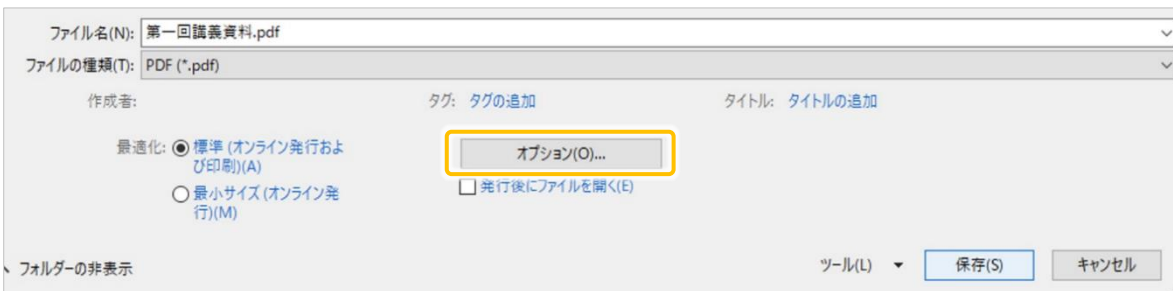
## PDFファイルとして保存

[ファイル]-[名前を付けて保存]を選択します。

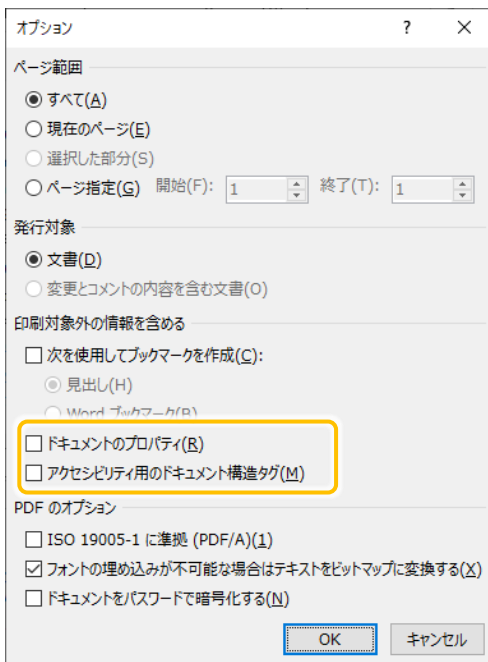


[ファイルの種類]に[PDF]を選択し、任意のファイル名を入力します。

[オプション]から、さらにカスタマイズを行います。



オプションのうち、下記項目のチェックを外します。



- [ドキュメントのプロパティ]のチェックを外します。
- [アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ]を外します。  
特に、画像の保存場所の情報が削除されます。

PowerPoint ファイルの場合は、  
[発行対象]をスライドから[配布資料]にすると、1ページあたりに複数スライドを収めることができます。  
(ページ数が削減されます)

必要に応じて、[ドキュメントをパスワードで暗号化する]と、  
資料の拡散防止につながる可能性があります。  
(ユーザー側は不便になります。パスワード設定時は利便性との  
バランスをご一考ください)

すべての設定を終えたらオプション画面を[OK]で閉じ、ファイルを PDF 形式で[保存]します。

## PDFファイルのサイズを確認する

保存した PDF ファイルを右クリック-[プロパティ]等で作成した PDF ファイルのサイズを確認します。  
ファイルサイズが想定よりも大きい場合、画像の圧縮などの条件を変更してから PDF ファイルを再度作成してください。