

# 大判ポスターの作成

学会発表用ポスターの印刷データ(PDF)を作るには



1. 原稿、画像データ等の準備



2. 大判ポスターのサイズを設定



3. 背景、レイアウトの決定



4. タイトル・本文の作成と画像の配置




5. PDF変換して印刷用データを作成



6. PDFデータの最終確認と入稿



 ナカムラシステムサービス  
【神大店】 内線3325

神戸大学医学部附属病院 外来棟B1

TEL 078-366-2406 FAX 078-366-2585

E-mail [nj-kobe@crocus.ocn.ne.jp](mailto:nj-kobe@crocus.ocn.ne.jp)

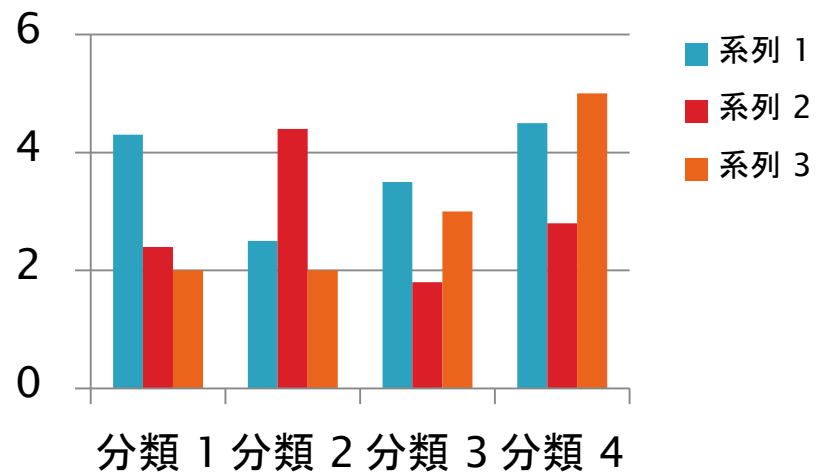
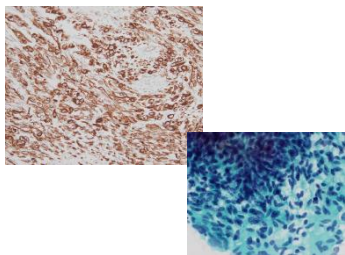
ナカムラシステム 神大

検索 

# 1. 原稿・画像データ等を準備します

- ◆ パワーポイントやワード等で原稿を用意します。
- ◆ 図や表、画像データなども必要に応じて準備して下さい。

※すでにお手持ちのプレゼンテーション用スライドなどがあれば、この項はとばして 2. へ進んで下さい。



## 2. 大判ポスターのサイズを設定します

大判印刷の場合、最初のスライドサイズの設定が重要です。  
後からサイズ変更するとひずみ  
がでたり、画質が劣化することが  
ありますので、ご注意ください。



1. 学会の「ポスター作成要項」などを参照してポスターの出力サイズを決めます。
2. パワーポイントを開いてポスター用のファイルを新規作成します。
3. [デザイン]—[ページ設定] を選んで、「ページ設定」画面を開きます。
4. 「スライドのサイズ指定」で「ユーザー設定」を選び、作業領域の幅・高さを入力します。

【例】 幅90cm×高さ160cm の出力サイズのポスターを作る場合  
実際の 1/2 の「幅45cm×高さ80cm」に設定します。(印刷する時に拡大できます)  
※パワーポイントでは142.22cm以上の値は入力できません。

② スライドのサイズ指定を「ユーザー設定」に変更

③ スライドサイズの幅・高さを設定 (通常は出力サイズと同じです)

長辺が142.22cm を超える場合は縦横比率が  
変わらないように、1/2 あるいは、1/3 程度に  
縮小してスライドサイズを設定して下さい。

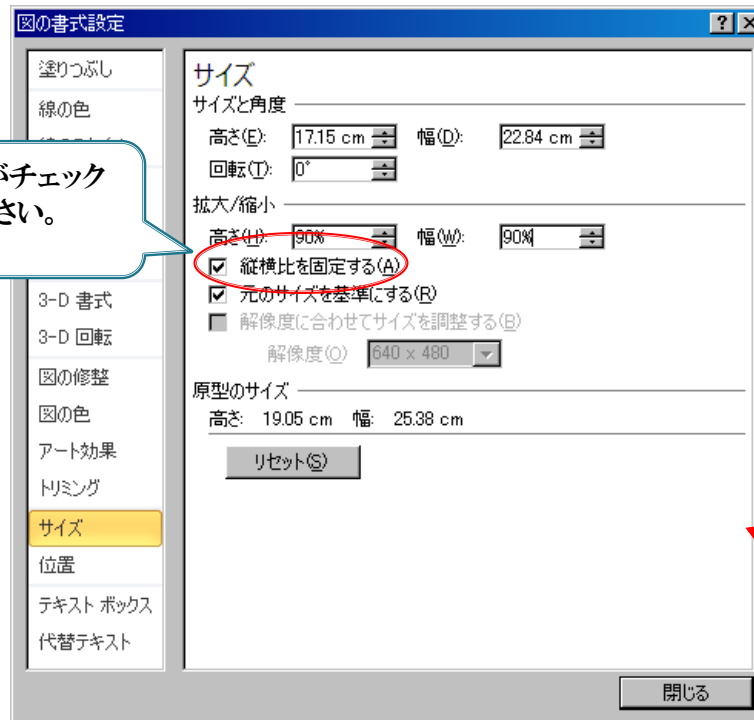
### 3. 背景、レイアウトを決めます

- ◆ 白地の背景に黒字というのが標準的で、画像も映える仕上がります。  
お好みで背景のスタイルや色も設定できますが、濃い色の背景では文字を白字にするなど読みやすくする工夫が必要です。  
また、貼り付ける画像や表・グラフなどが映えるように背景色にも配慮して下さい。
- ◆ タイトルや演題番号のサイズ・位置は「ポスター作成要項」などに従って下さい。
- ◆ 本文のおおよそのレイアウトを決めます。  
画像、表、グラフの配置も考慮して、2段組み、3段組みにするなど見やすいレイアウトにします。  
レイアウト調整の目安に境界線を入れておいてもよいでしょう。

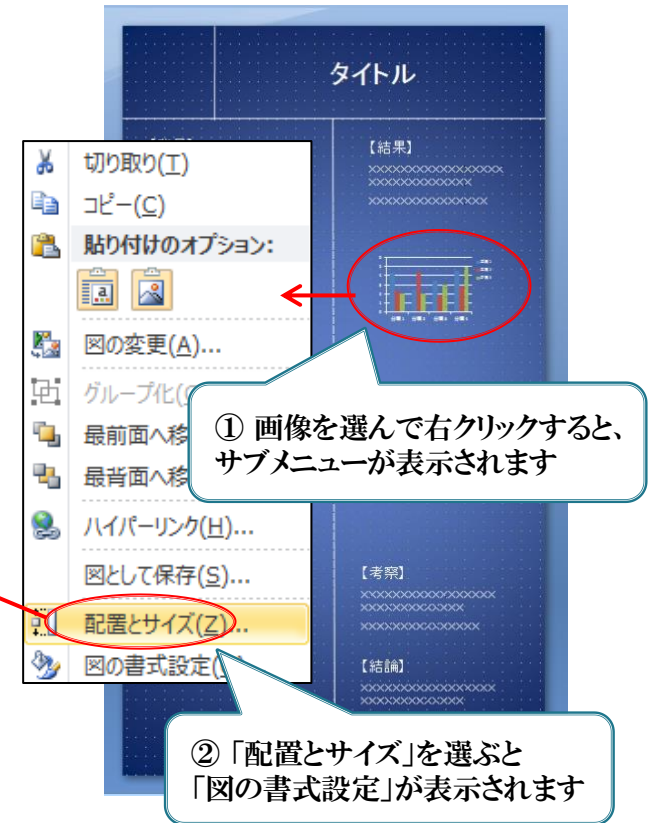


## 4. タイトル・本文を作成して画像を配置します

- ◆ タイトル欄には要項に従って、題目・所属・氏名・学会名、などを書き込みます。
- ◆ 原稿を元に本文を作成します。  
お手持ちのプレゼンテーション用スライドなどがあれば、そのまま画像化して貼り付けて配置してもよいでしょう。
- ◆ 画像データを配置するときは、必ず「縦横比を固定」した状態でサイズを調整して下さい。  
※元の画像と縦横の比率が変わると、画質が劣化して鮮明に印刷されることがあります。



③ 「縦横比を固定する」がチェックされているか、ご確認ください。  
(通常はこの状態です)



① 画像を選んで右クリックすると、サブメニューが表示されます

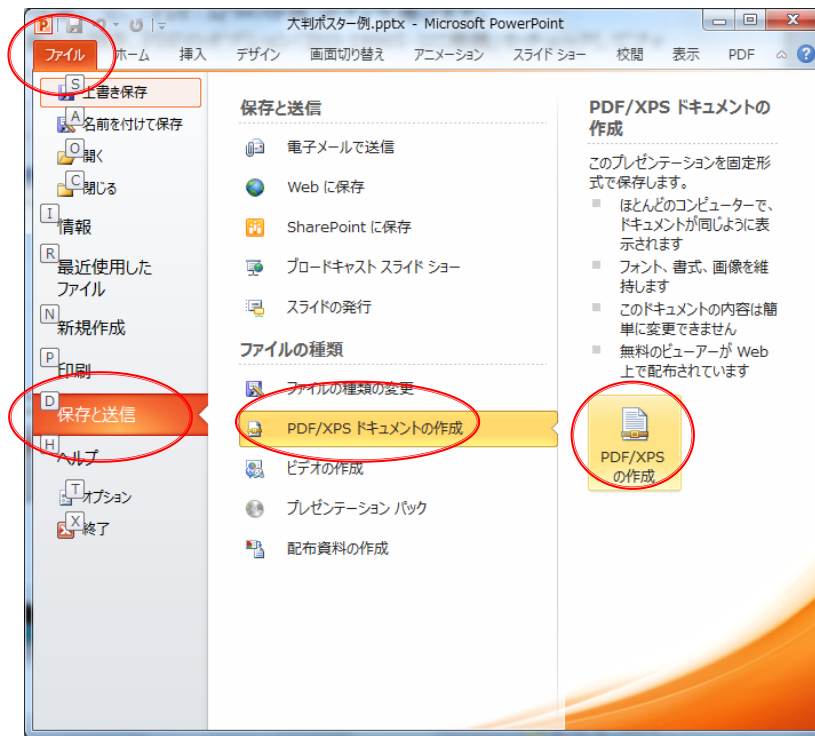
② 「配置とサイズ」を選ぶと「図の書式設定」が表示されます



# 5. PDF変換して印刷用データを作成します

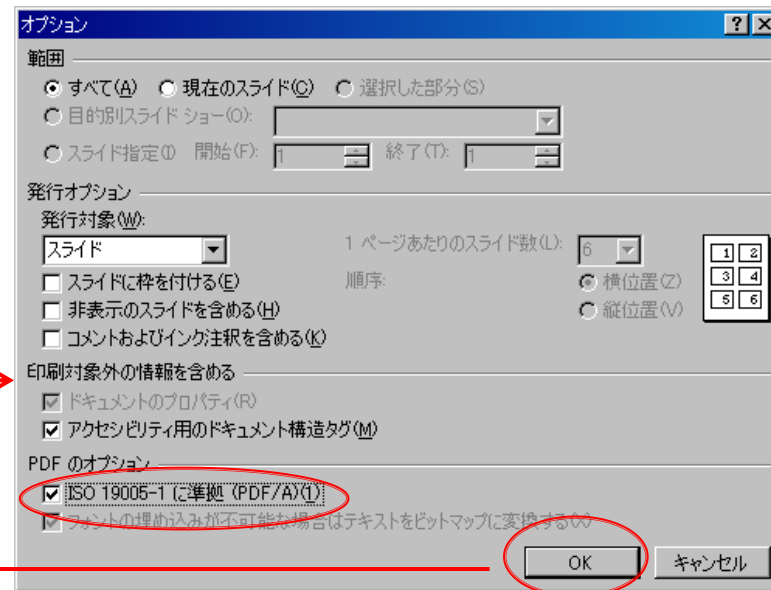
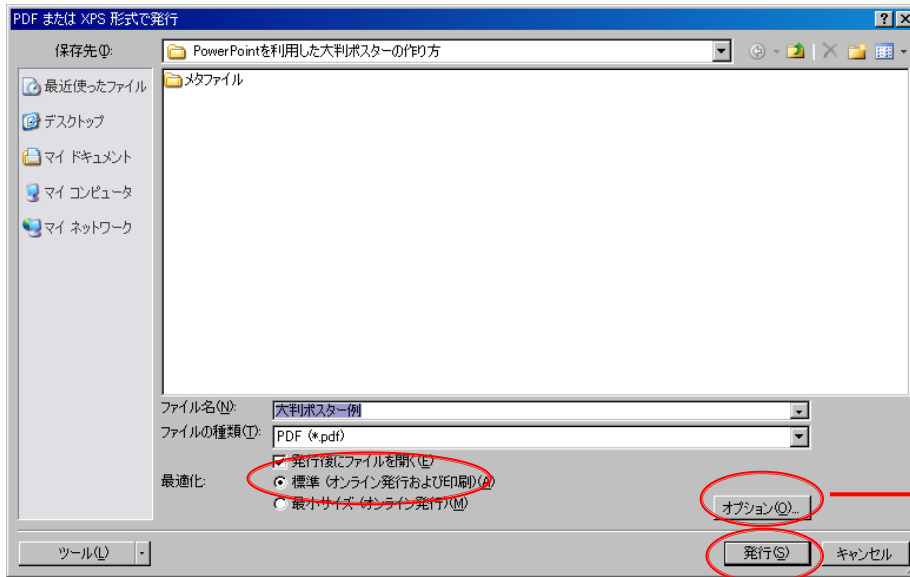
- ◆ 印刷を依頼するには、**フォント埋め込みのPDF**に変換したデータを用意します。
- ◆ 次の手順でパワーポイントからPDFに変換して下さい。

1. ポスター用パワーポイントを開いた状態で、[ファイル] → [保存と送信] → 「PDF/XPSドキュメントの作成」 → 「PDF/XPSの作成」を選びます。



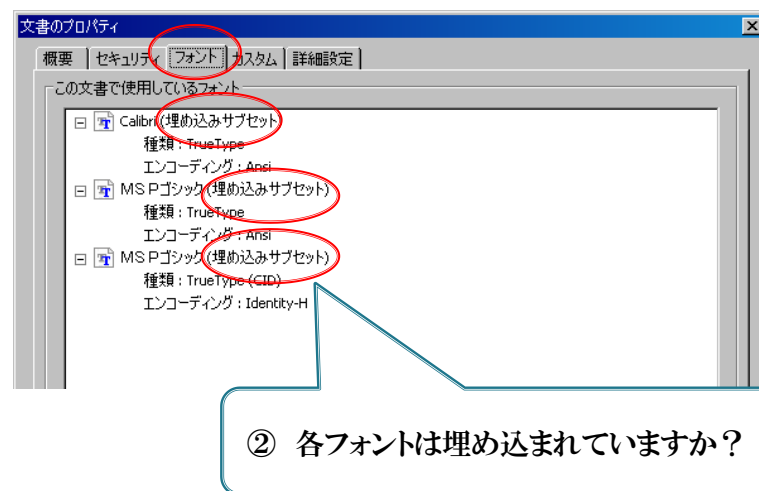
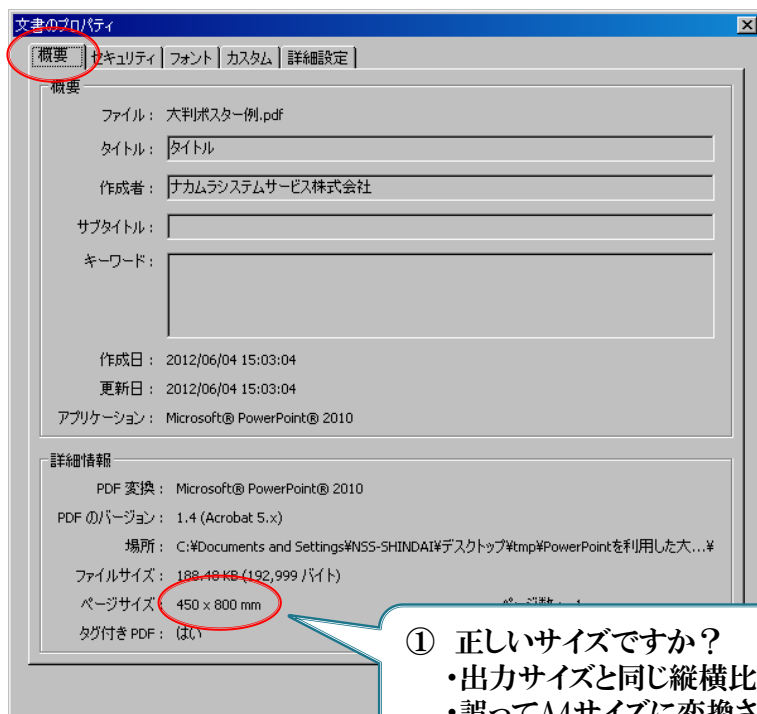
**重要**  
フォントを埋め込んだPDFファイルでは、PC環境が変わっても文字化けやレイアウト崩れなどのトラブルがおりません。

2. 発行画面から「オプション」ボタンでオプション画面を開きます。
3. PDFのオプション「ISO 19005-1に準拠」をチェックするとフォントが埋め込まれます。
4. 「OK」でオプション画面を閉じて、「発行」するとPDFファイルに変換・保存されます。



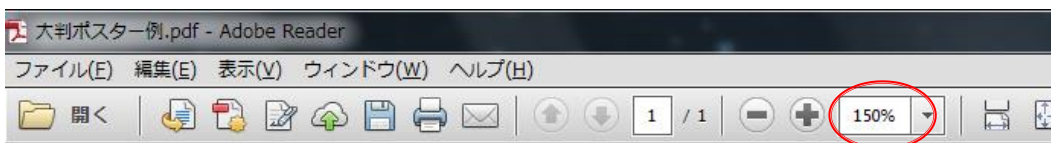
## 6. PDFデータの最終確認をして下さい

- ◆ AdobeReader等でPDFファイルを開いて、データの最終確認を行ってからご入稿下さい。
- ◆ [ファイル]－[プロパティ] で文書のプロパティ画面を開いて、サイズとフォントの確認をして下さい。

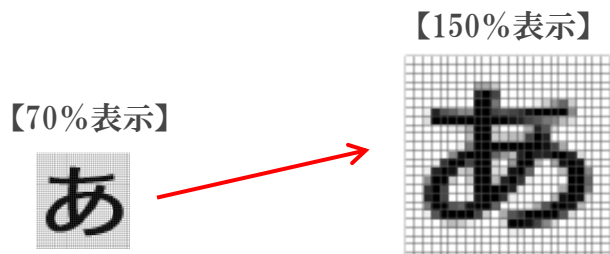




- ◆ 画面の表示サイズを100～200% (実際の出力サイズくらい)に拡大して、文字や画像を確認して下さい。



1. 文字が不鮮明、画質が粗い、モザイクがかかったように見えるなどのトラブルは・・・  
4. に戻って画像の配置をやり直して下さい。(元の画質が悪いときはそれ以上鮮明にはなりません)



2. 背景色や透明色が白抜き、黒抜きになるなどのトラブルは・・・  
5. に戻ってオプションのチェックを外して、再度PDF変換して下さい。

