

大判ポスターの作成

簡単バージョン

複数のスライドを貼り付けて大判ポスターに仕上げるには…

1. パワーポイントでスライド原稿を作成



2. スライドからメタファイルを作成



3. 大判ポスターの作業領域を確保



4. 背景、レイアウトを決めタイトルを作成



5. メタファイル化したスライドを貼り付け



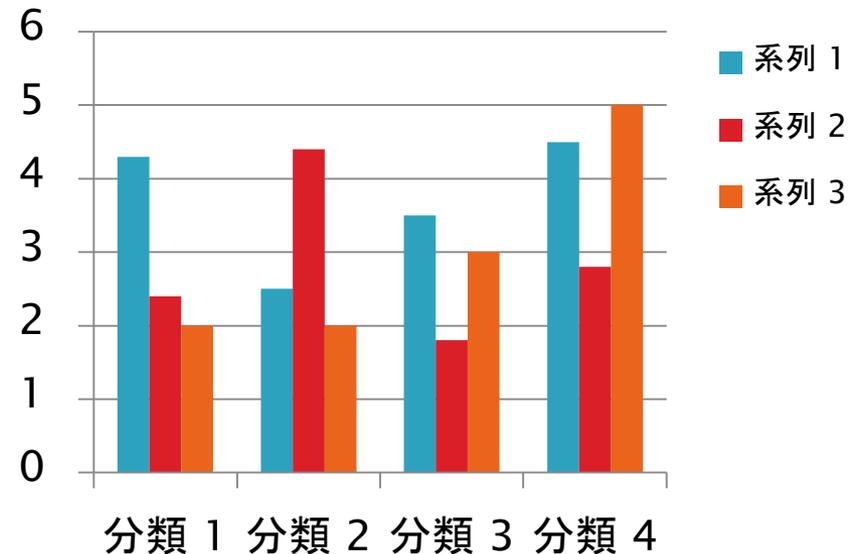
6. PDF変換して印刷用データを作成



1. パワーポイントでスライド原稿を作成します

- ◆ まずはパワーポイントで原稿となるスライドを作成します。
 - * 各スライドのタイトルや本文のフォント、文字サイズは統一した方が美しく、見やすくなります。
 - * 図や表も配置して、レイアウトも調整しましょう。
- ◆ スライド原稿が完成したら ひとまず [保存] 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。

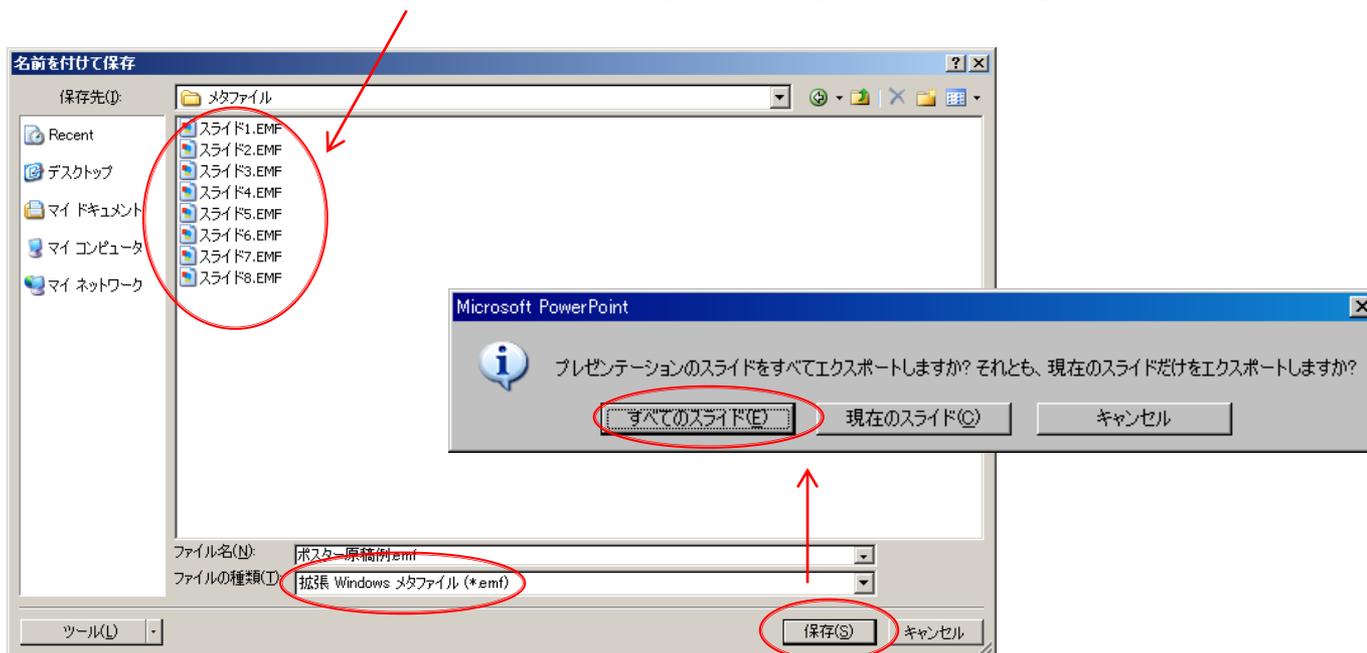


2. スライドからメタファイルを作成します

- ◆ スライド原稿をさらにメタファイルとして保存します。

※メタファイル形式で保存することで、スライドを拡大縮小しても画質が変化しません。

1. ツールバーの [ファイル] - [名前を付けて保存] を選択し、ファイルの種類として「拡張Windowsメタファイル(*.emf)」形式を選択します。
2. [保存]をクリックし、確認ダイアログで「すべてのスライド」を選択します。
3. 保存先フォルダにスライド一枚一枚がメタファイル形式(図)として格納されます。



3. 大判ポスターの作業領域を確保します

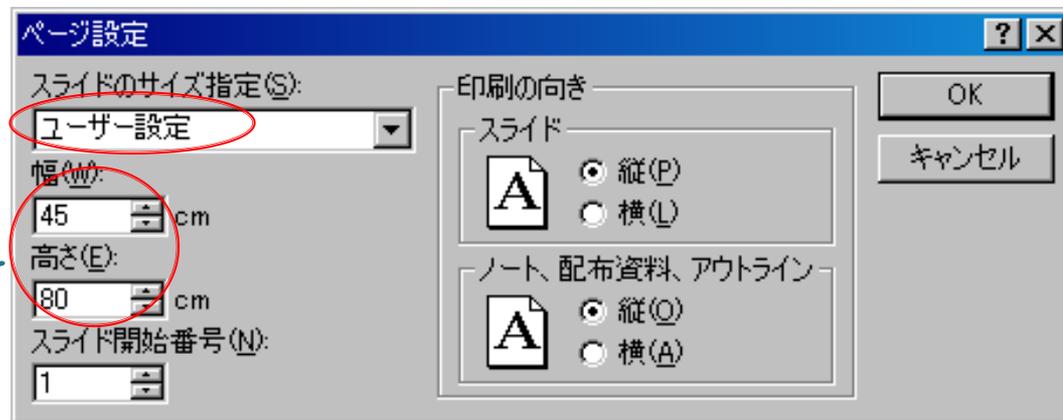
1. 学会の「ポスター作成上の要綱」などを参照してポスターの大きさを決めます。
2. [ファイル]－[新規作成] メニューで大判ポスター用のファイルを新たに作成します。
3. [デザイン]－[ページ設定] メニューでポスターの作業領域のサイズを設定します。

※通常は出力サイズと同サイズにするのが望ましいのですが、パワーポイントでは142.22cm以上の値は入力できないという制約があります。

【例】 出力サイズ幅90cm×高さ160cmのポスターを作る場合
「ページ設定」で実際の1/2サイズの「幅45cm、高さ80cm」を入力します。
※ 高さが142.22cmを超えているので、縦横比率が変わらないように1/2に縮小して作業領域を確保します。

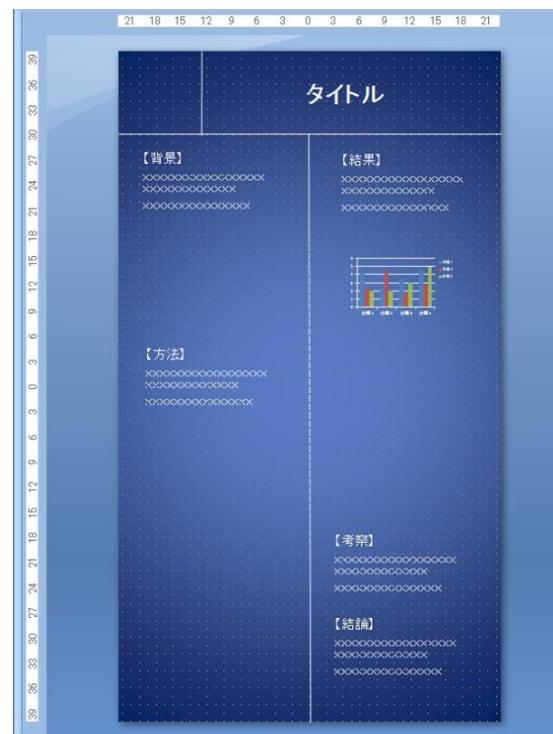
スライドのサイズ指定を
「ユーザー設定」に変更

ポスターの作業領域を設定
(通常は出力サイズと同じです)



4. 背景、レイアウトを決めタイトルを作成します

- ◆ 白地の背景に黒字というのが標準で、画像も映えて無難な仕上がりです。
- ◆ お好みで背景のスタイルや色も設定できますが、濃いめ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。
- ◆ タイトルと本文のサイズは要綱に従って決めます。
- ◆ タイトルには、題目、所属、氏名、学会名、などを書き込みます。
- ◆ 本文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。
- ◆ メタファイルを貼り付ける時のレイアウト調整のために境界線を入れておいてもよいでしょう。



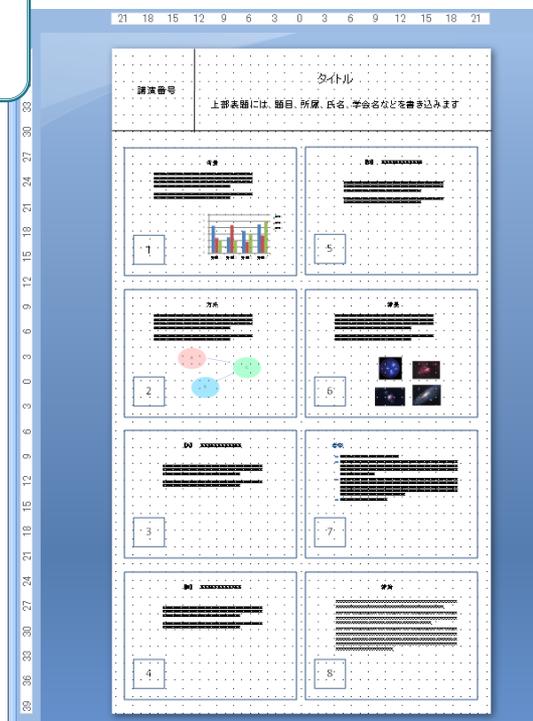
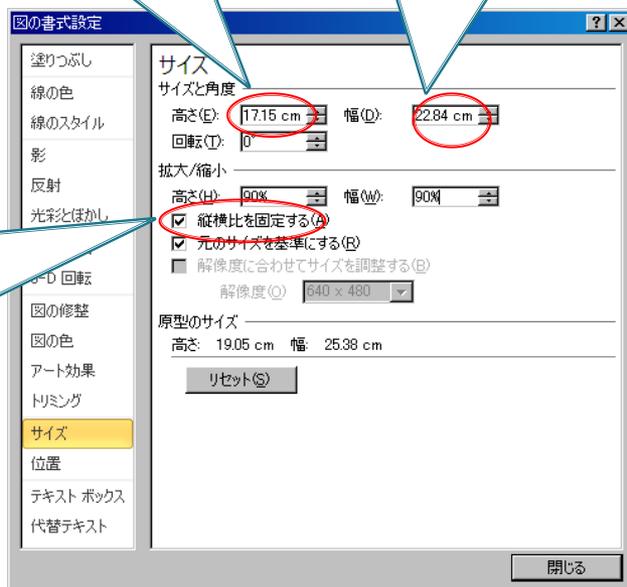
5. メタファイル化したスライドを貼り付けます

1. [挿入]ー[図] メニューで貼り付けるメタファイルを一括して選択し、挿入します。
2. スライドをそのまま貼り付けると背景に対して大き過ぎるので、挿入したスライドを右クリックして「配置とサイズ」でサイズ調整をします。
3. [図の書式設定]画面で[サイズ]のタブを選択して下記のように調整します。
4. 挿入したスライドを順次配置し、ポスター原稿を「保存」します。

② [高さ]を貼り付ける枚数に応じて調整します

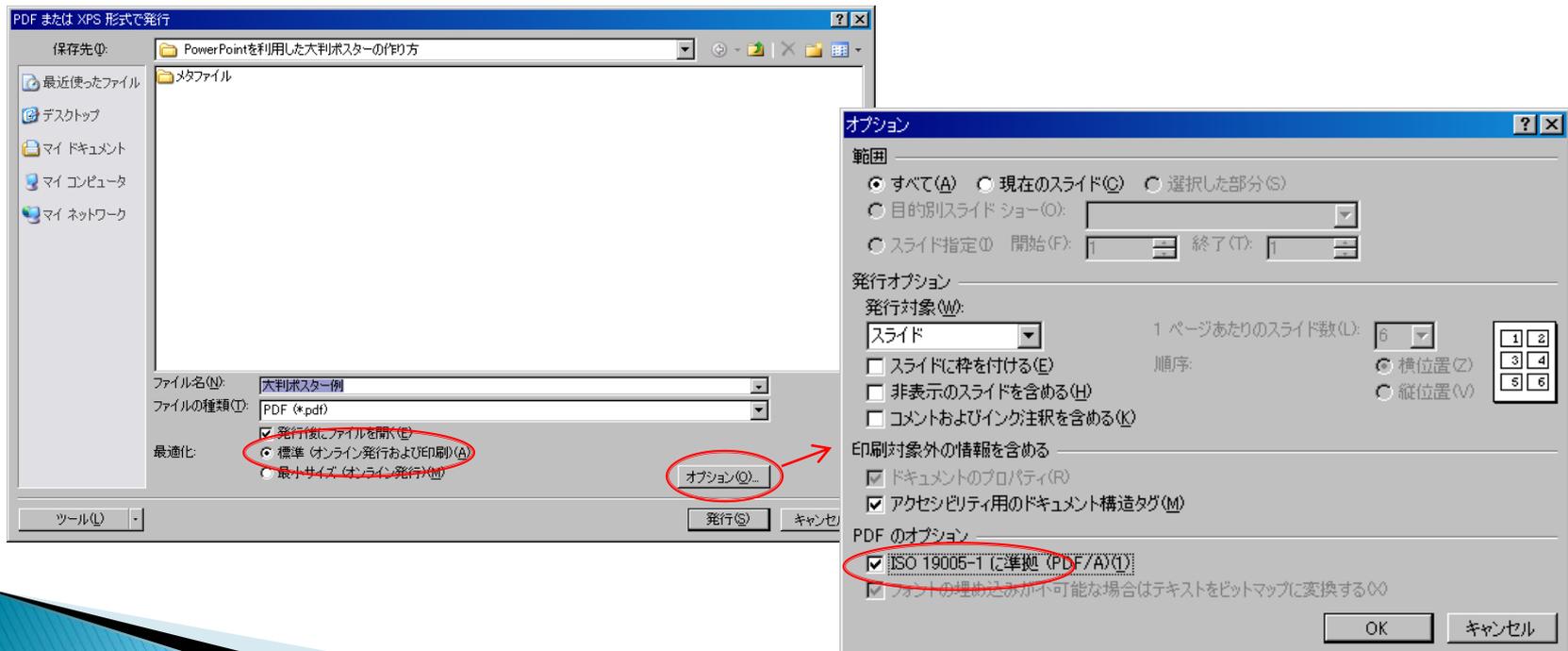
③ [幅]は自動調整されるのでそのままかまいません

① 「縦横比を固定する」にチェックをいれます
※縦横比が変わると画像や文字などが変形してしまいます



6. PDF変換して印刷用データを作成します

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] メニューを開き、「PDF/XPSドキュメントの作成」で、「PDF/XPSの作成」ボタンを選びます。
2. 発行画面からオプション画面を開き、PDFのオプション「ISO 19005-1に準拠」をチェックしてフォントを埋め込んで下さい。
※フォントを埋め込むと、PC環境が変わっても文字化けなどのトラブルがおこりません。
3. 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。



7. 最後に必ずPDFファイルを開いてご確認下さい

- ◆ [ファイル]－[プロパティ] メニューで文書のプロパティ画面を開いて次の確認をして下さい。
 1. 正しいサイズですか。(3. で設定した作業領域と同サイズですか)
 2. フォントの埋込はされていますか。
- ◆ 画像の背景色や透明色が白抜き、黒抜きになるなどの不具合はありませんか。
※ トラブルがあった場合は、6. 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。

