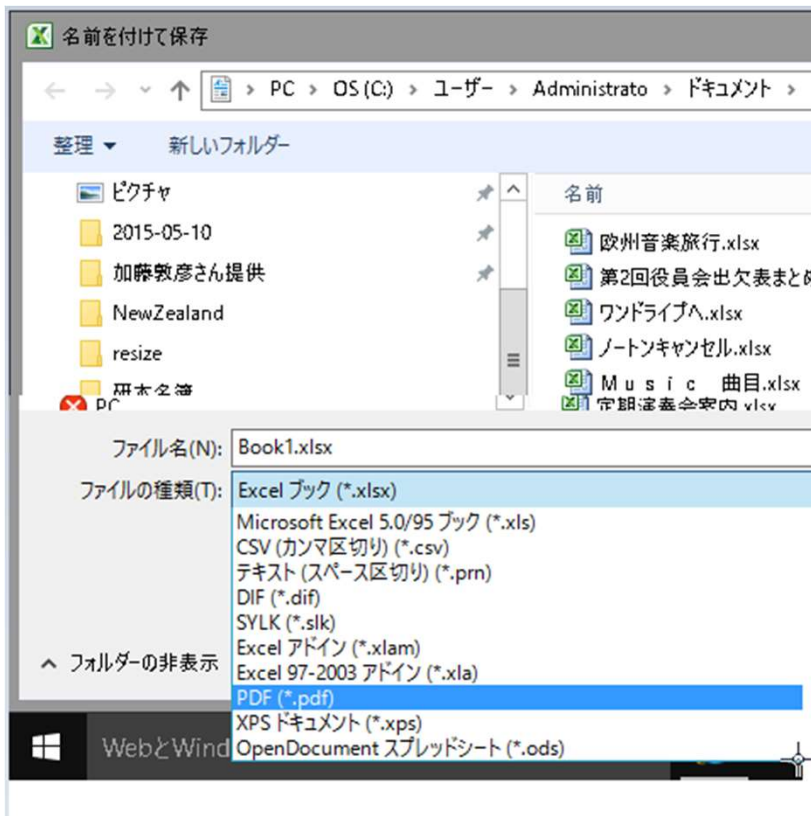


投稿原稿の作成マニュアル

- 1 EXCEL、Word、PowerPointで作成してください。
日ごろ利用されている 使いやすいもので作成ください。 写真を挿入して頂くとよりわかりやすいです。
- 2 提出に際しては pdfをお願いします。
EXCEL、Wordは 作成者と読み手のバージョンによっては 読むことができない場合があります
段落などが ずれる、文字化けするなどの 懸念が残ります。
pdfで作成された原稿は ホームページに 文字化けなどなしに そのまま表示することができます。
- 3 pdfは Excel、Wordなどに 付属しており 以下の方法で簡単に作成できます。
ファイル名を付けて保存
左下の ファイルの種類をpdf(*.pdf)選ぶ。 その上のファイル名を通常通り指定して保存する



4 注意事項

4-1 印刷範囲の設定

印刷の設定と同様に 印刷範囲を超えて 長い文字を1行にいれると はみ出した部分が 別のページに表示されます。 対策:印刷設定の余白 あるいは文字の大きさを調整する。

4-2 コメント

EXCELでは 注釈枠 挿入して 文字を その中に入れることができます。
pdfに変換すると 中に書いた文字が 表示されないことがあります。

ここに コメント
を入れる

このように文字を入れた
はずが pdfにすると
文字の一部が表示されない

ここに コメン

対策:コメントの文字を小さくする。

5 pdfで作成された内容をご確認ください。

pdfで 最終的に確認された画面は そのまま ホームページで表示されます。