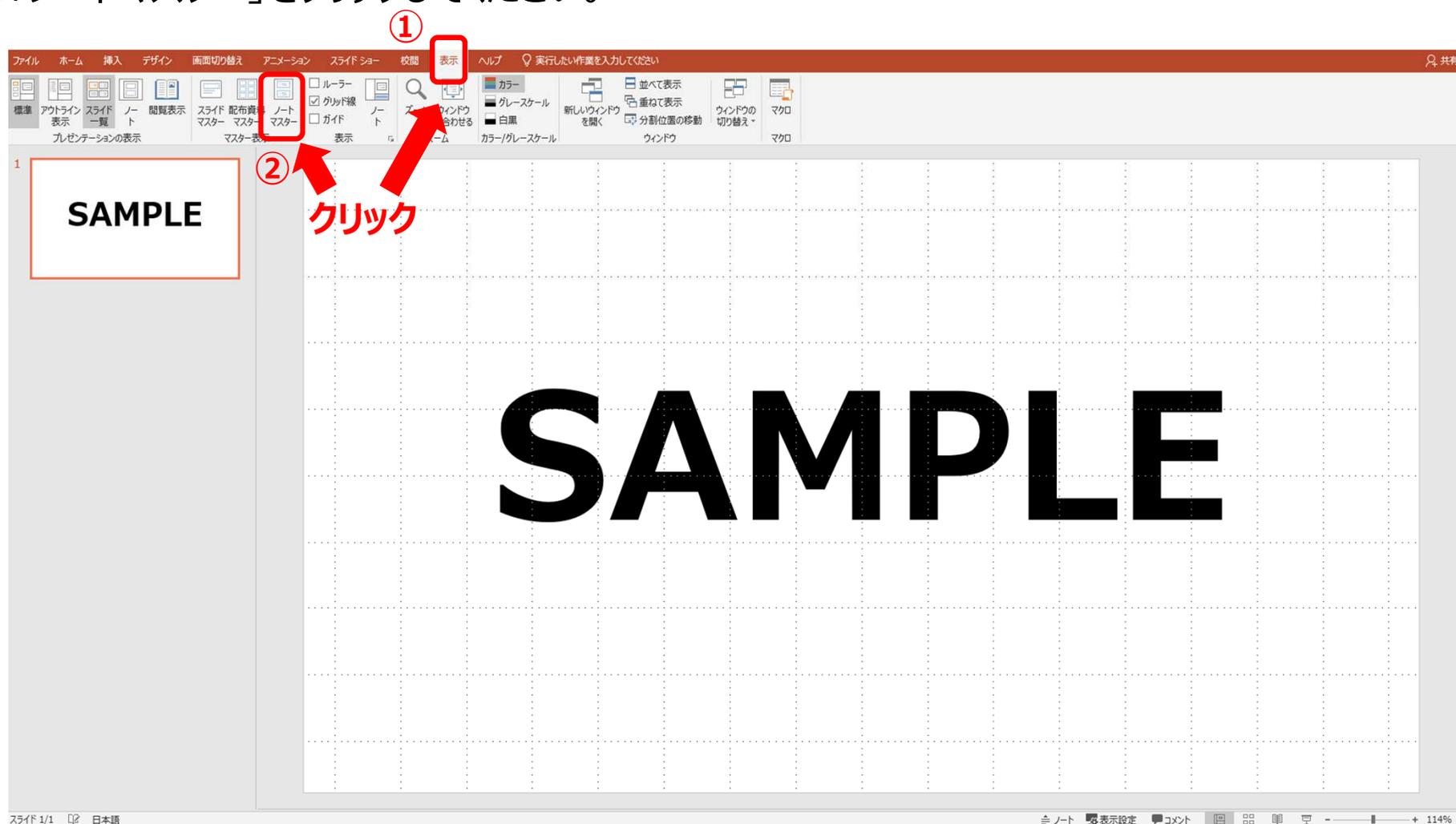


読み原稿付きスライドデータ（PDF）作成方法

すでに作成しているスライドを、発表用スライド（読み原稿付き）として修正し、提出用PDFとする場合も同様の手順となります。

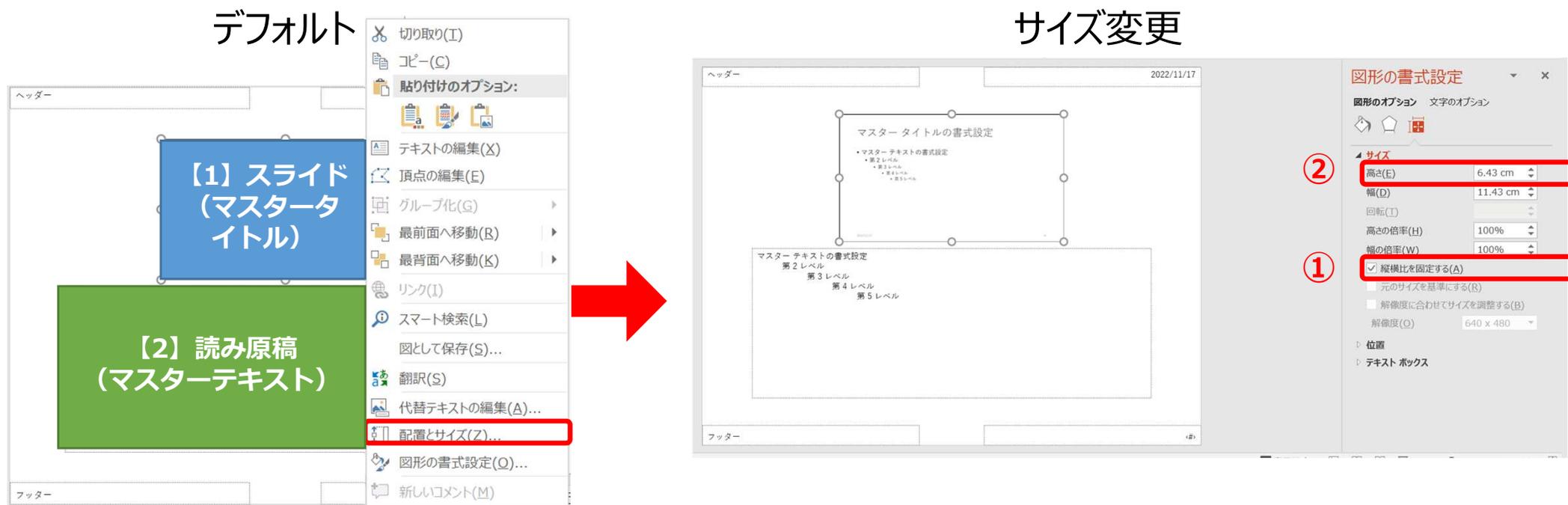
1. ①「表示」タブをクリックしてください。
②「ノートマスター」をクリックしてください。



2. 「ノートのページの向き」で【横】を選択し、スライドの向きを変更してください。

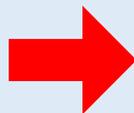
The screenshot shows the Beamer presentation software interface. The top menu bar includes 'ファイル', 'ノートマスター', 'ホーム', '挿入', '校閲', '表示', 'ヘルプ', and a search icon. The 'ノートマスター' (Slide Master) tab is active. In the '表示' (View) section, the 'ノートのページの向き' (Slide Orientation) dropdown menu is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu to the text 'クリックして【横】を選択' (Click to select '横'). The main slide area displays a slide with a header '2023/5/25' and a footer. The slide content includes a title 'マスター タイトルの書式設定' and a bulleted list of text levels: 'マスター テキストの書式設定', '第2レベル', '第3レベル', '第4レベル', and '第5レベル'. The bottom status bar shows '日本語', '表示設定', and a zoom level of '51%'.

3. 【1】スライドと【2】読み原稿の高さ比率が「7 : 3」になるように、それぞれのサイズを変更してください。



【1】スライド
(マスタータイトル)

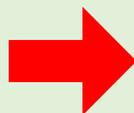
スライドを右クリックして
「配置とサイズ」をクリック



- ① 「縦横比を固定する」にチェック
- ② サイズを変更する **高さ：12cm (目安)**

【2】読み原稿
(マスターテキスト)

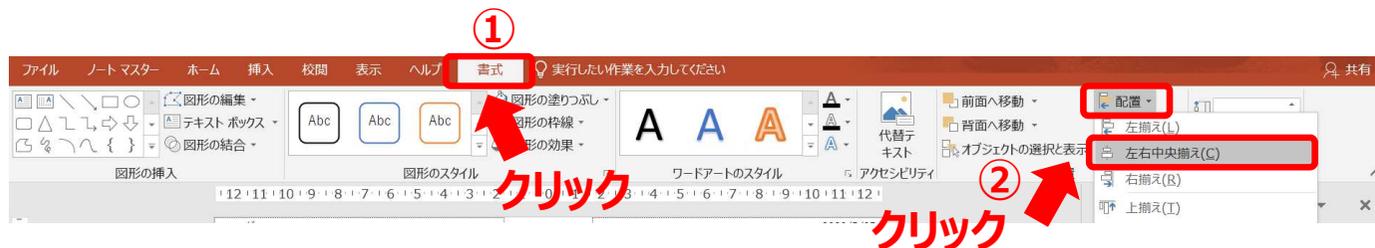
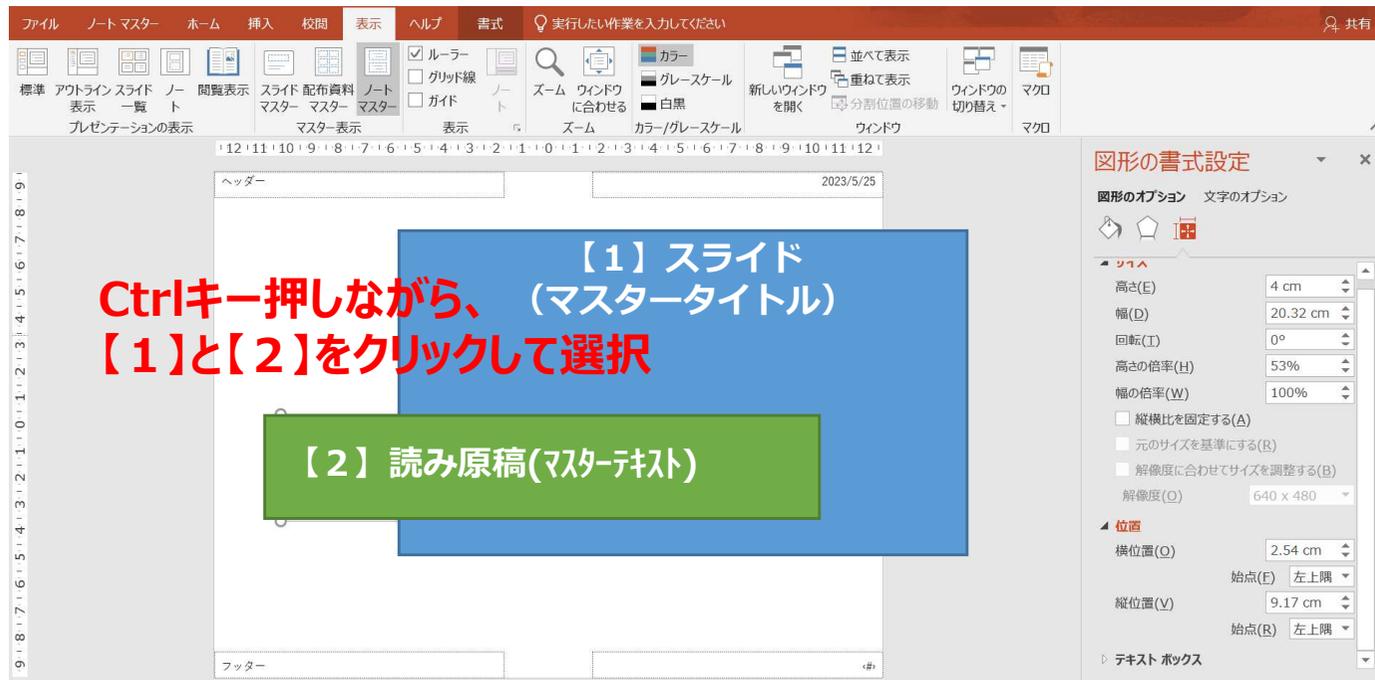
読み原稿を右クリックして
「配置とサイズ」をクリック



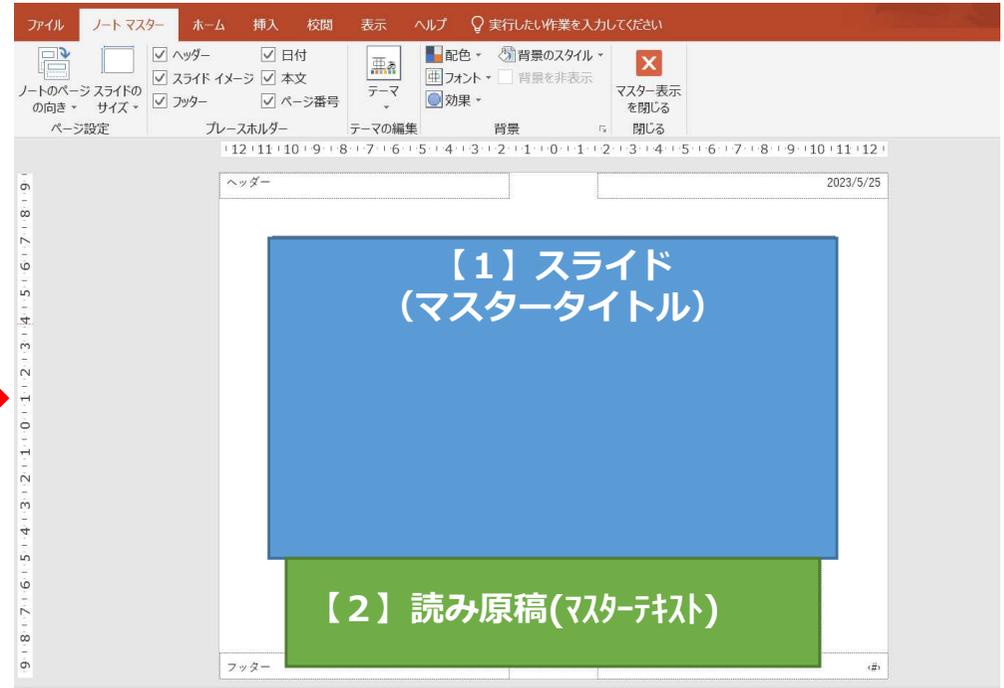
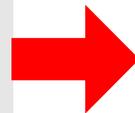
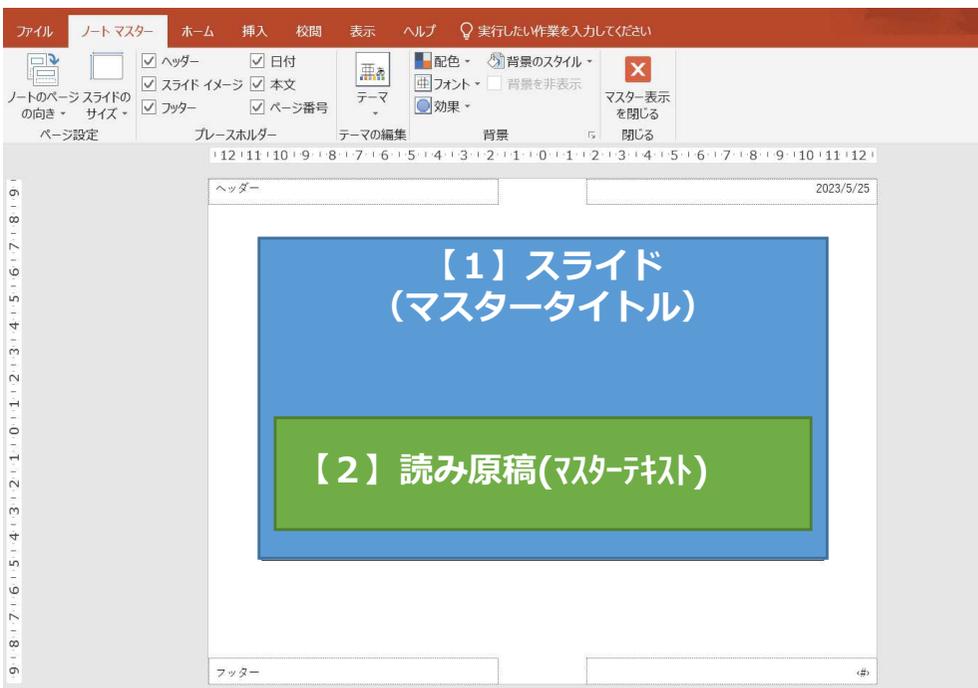
- ① 「縦横比を固定する」にチェック
- ② サイズを変更する **高さ：4cm (目安)**

※ 「読み原稿」の文字数が1スライドあたり、全角322文字以上の場合、
【2】読み原稿の**高さ**を**4cm以上**にすることを推奨いたします。
※幅は①の設定によって、自動的に調整されます。

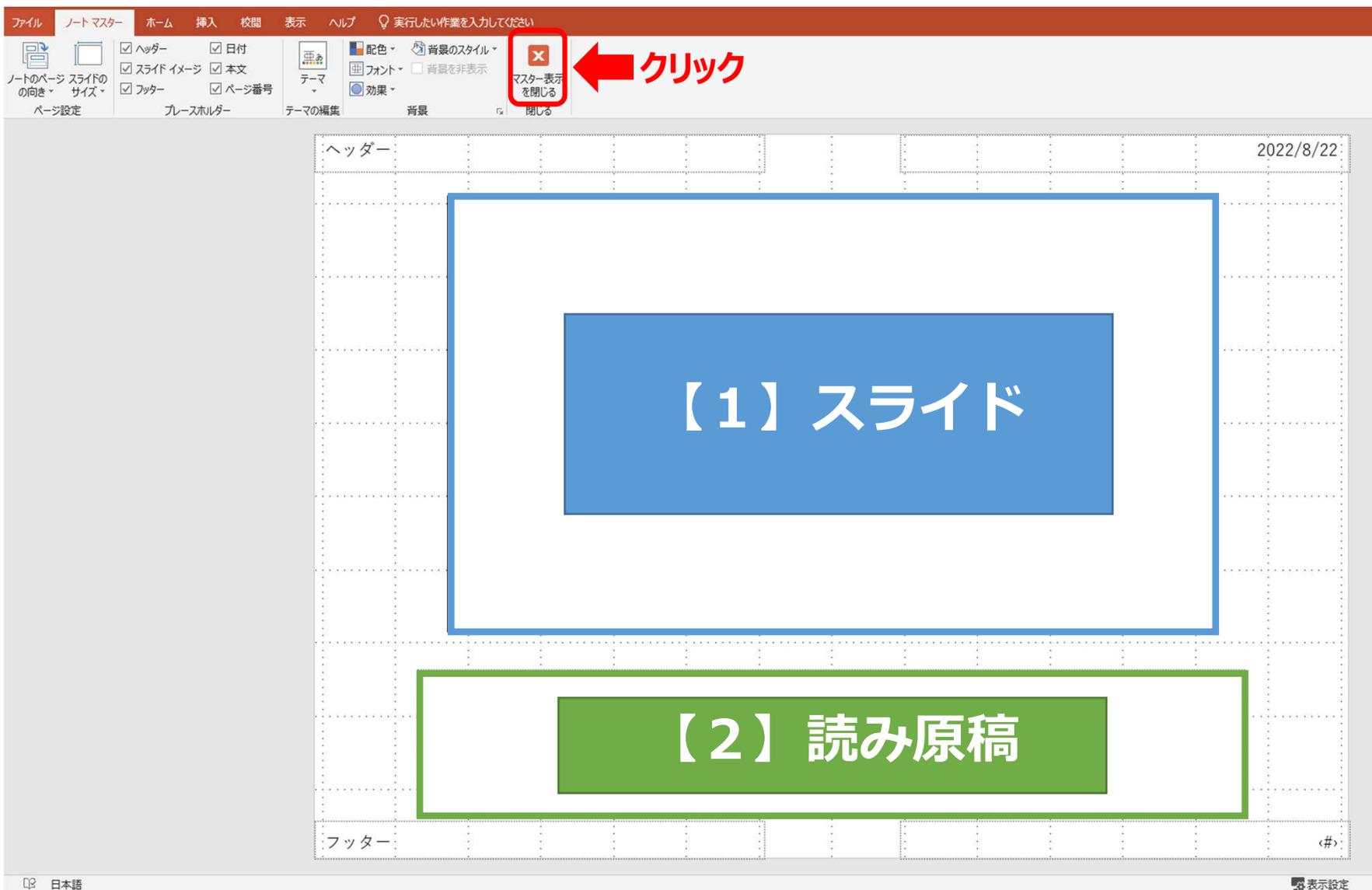
4. 【1】スライドと【2】読み原稿を両方選択して、中央揃えにします。



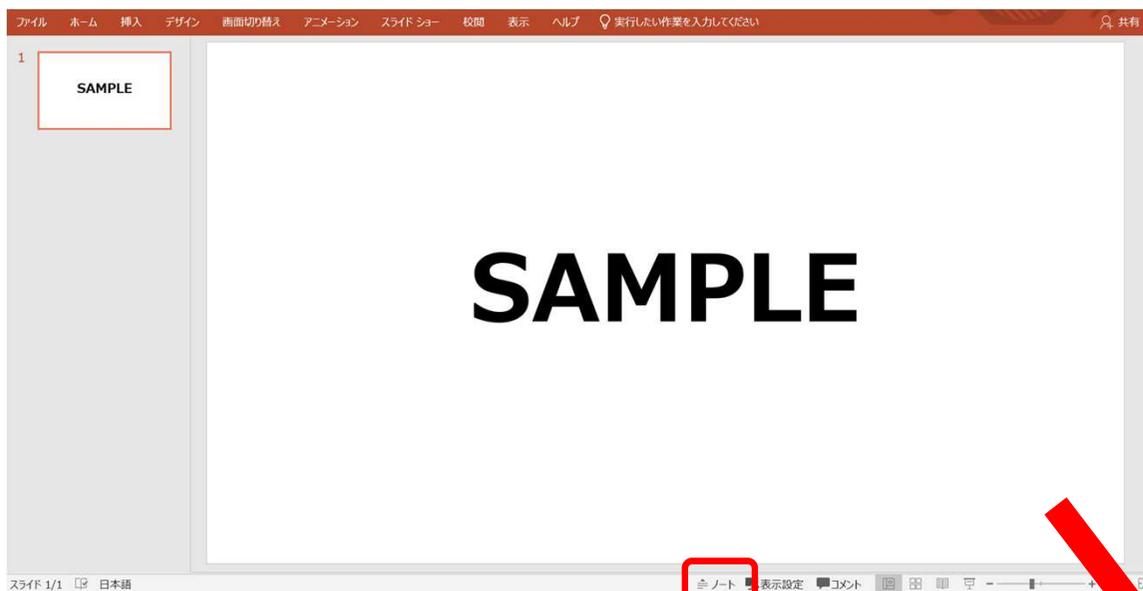
5. 【1】スライドと【2】読み原稿が重ならないよう、適宜、位置を調整してください。



6. サイズと位置を調整した後、ノートマスタータブより「マスター表示を閉じる」をクリックしてください。
※ここで設定したサイズは、すべてのページに適用されます。



7. 「ノート」をクリック後、全スライドの下部に「読み原稿」を入力してください。



クリック



8・9の手順で、PDFの作成ができない場合
10・11の手順をお試しください

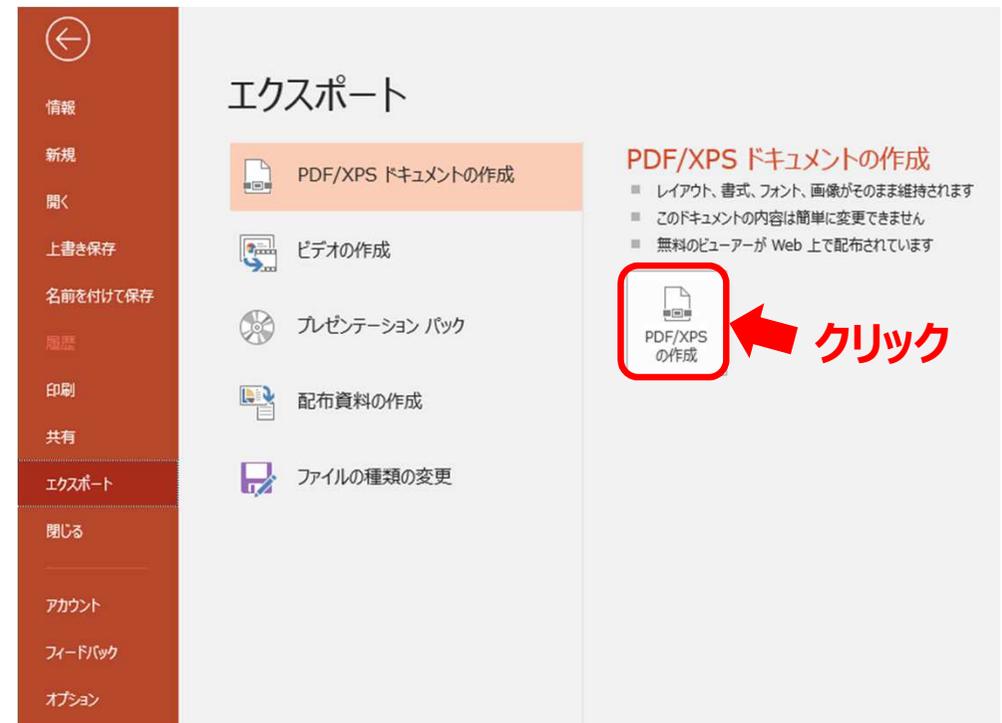
8. スライドが完成したら、

- ①ファイルタブをクリック後、「エクスポート」をクリックしてください。
- ②「PDF/XPSの作成」をクリックしてください。

① 「エクスポート」 をクリック



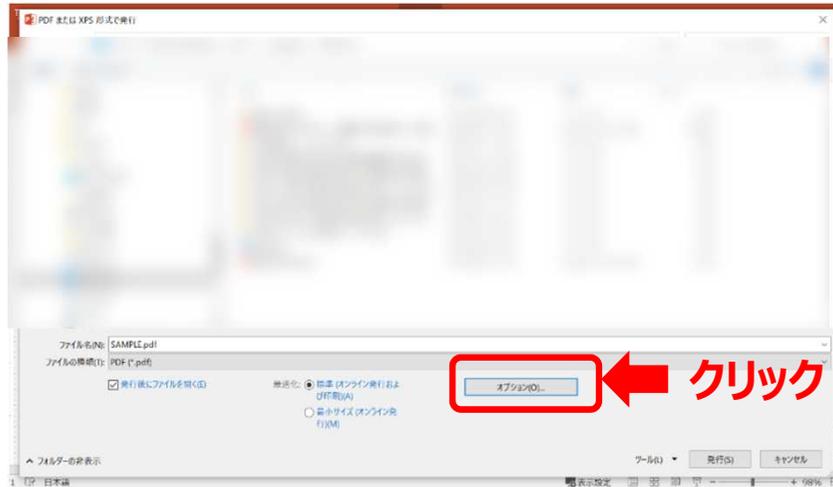
② 「PDF/XPSの作成」 をクリック



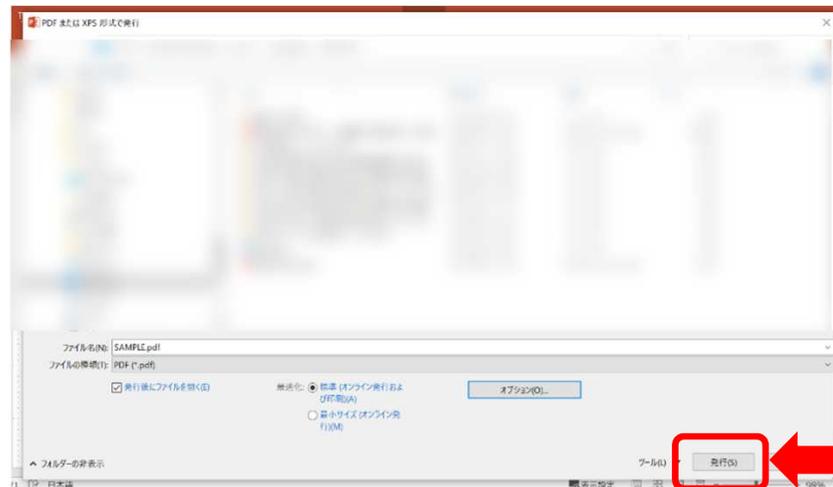
8・9の手順で、PDFの作成ができない場合
10・11の手順をお試しください

9. ①「オプション」をクリックしてください。
②発行対象で「ノート」を選択し、OKをクリックしてください。
③「発行」をクリックしてください。

① 「オプション」 をクリック



③ 「発行」 をクリック



②発行対象で「ノート」を選択し、
OKをクリック



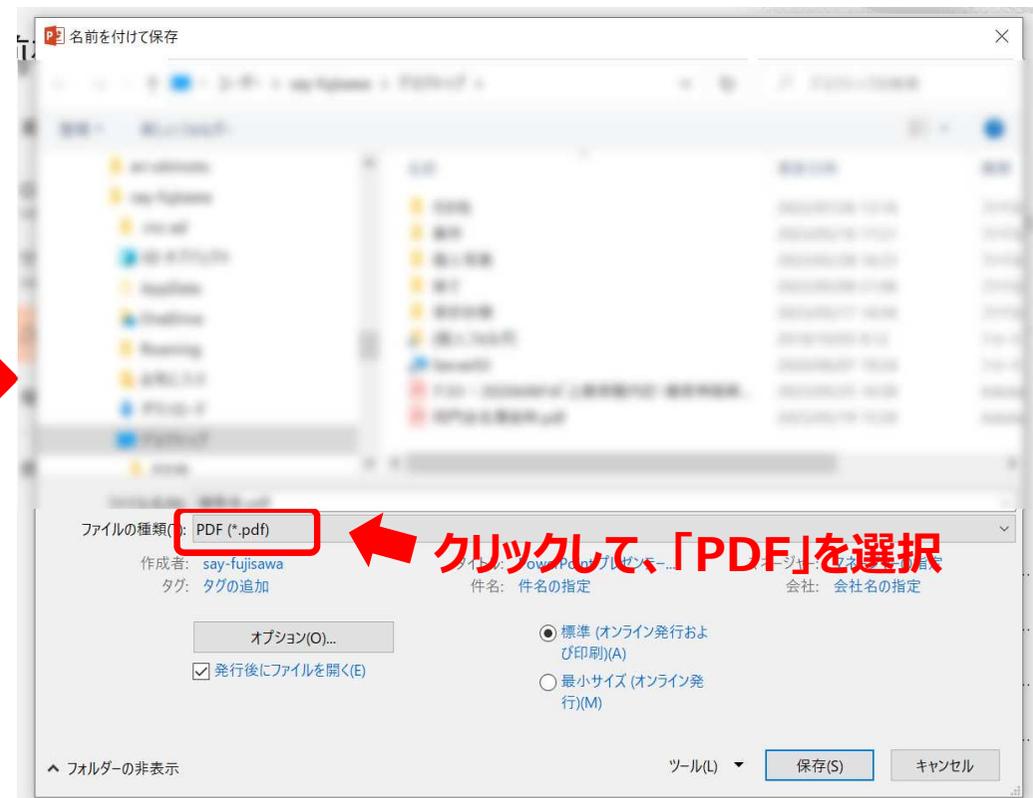
10. スライドが完成したら、

- ①ファイルタブをクリック後、「名前を付けて保存」をクリックしてください。
- ②ファイルの種類は「PDF」を選択してください。

①「名前を付けて保存」をクリック

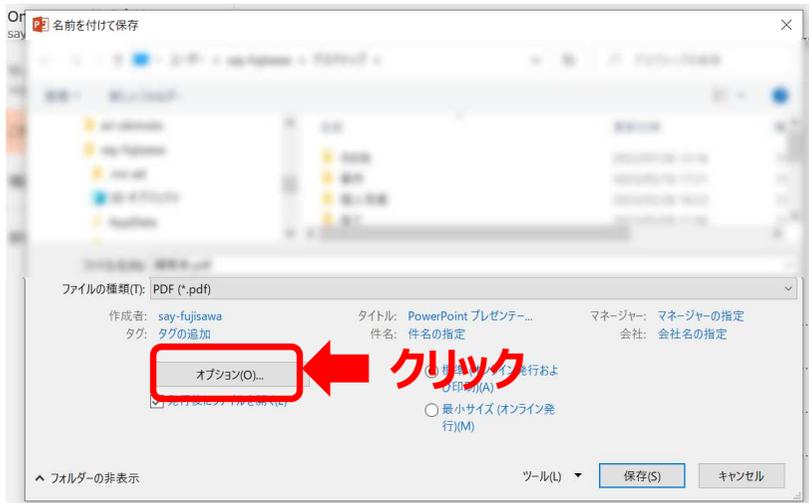


②ファイルの種類は「PDF」を選択



11. ①「オプション」をクリックしてください。
- ②発行対象で「ノート」を選択し、OKをクリックしてください。
- ③「保存」をクリックしてください。

① 「オプション」 をクリック



②発行対象で「ノート」を選択し、OKをクリック



③ 「保存」 をクリック



