

【Word で作品を作り、PDF にする方法】

〔1〕専用応募用紙(Word)をホームページからダウンロードします。

【一般の部】

<https://otepia.kochi.jp/library/info.cgi?id=202610101321361etqv4&post=0>

【高校生の部】

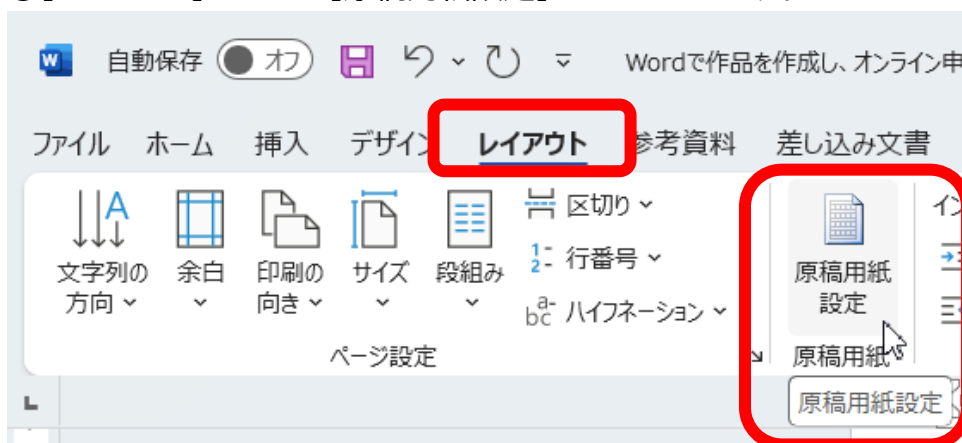
<https://otepia.kochi.jp/library/info.cgi?id=20261010134520epqiwo&post=0>

専用応募用紙を使わない方は、以下の方法をお試しください。

※原稿用紙のマスを設定したい方は、初期設定として①～⑤をお試しください。

(マス目は必須ではありません)

①【レイアウト】タブから【原稿用紙設定】をクリックします。



原稿用紙設定

罫線

スタイル(S): マス目付き原稿用紙

文字数 × 行数(R): 20 × 20

罫線の色(C):

☐ 袋とじ(P)

ページ

用紙サイズ(Z): A4

印刷の向き: 縦(T) 横(L)

ヘッダーとフッター

ヘッダー(H): なし

配置(G): 右

フッター(F): 文字数 × 行数

配置(A): 右

改行時の処理

☐ 禁則処理を行う(U)

☒ 句読点のぶら下げを行う(N)

OK キャンセル

②《罫線》

- ・スタイル(S)を『マス目付き原稿用紙』に設定。
- ・文字数×行数を『20×20』に設定。

③《ページ》

- ・用紙サイズ(Z)を『A4』に設定。
- ・印刷の向きを『横(L)』に設定。

④《改行時の処理》

- ・『句読点のぶら下げを行う(N)』に☑を入れる

⑤【OK】ボタンを押すと、原稿用紙の設定が反映されます。

〔2〕「応募部門」と「題」を右欄外に入力します。

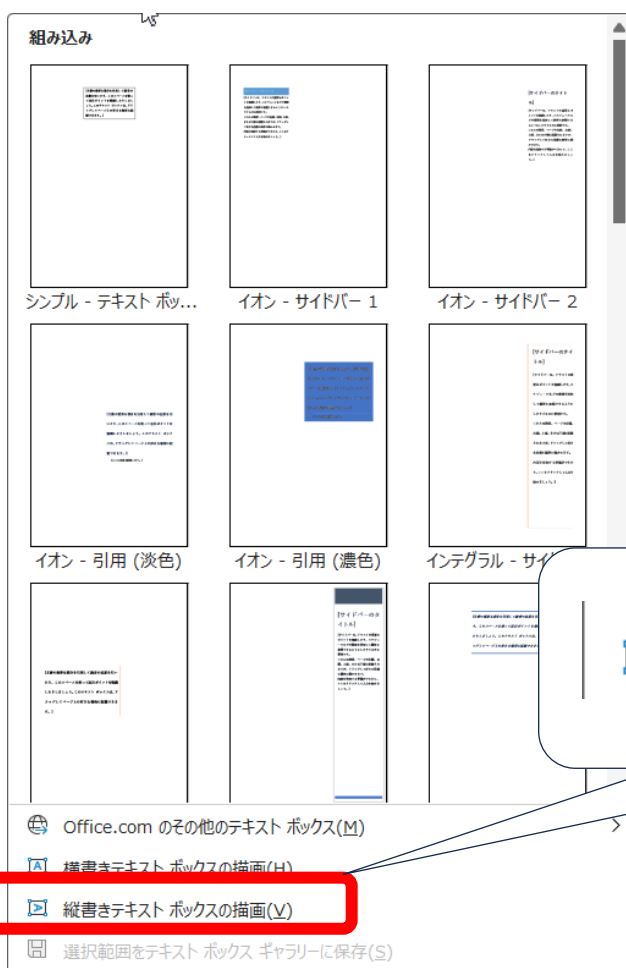
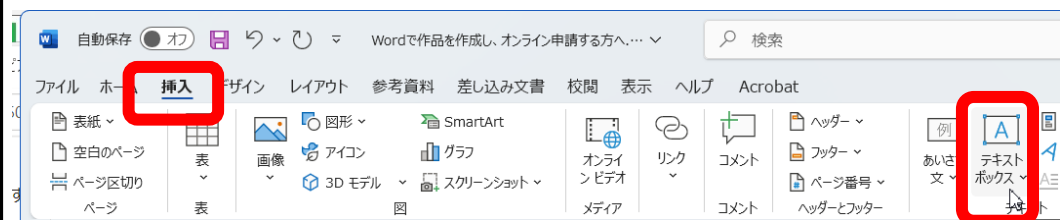
The image shows a form template with a table on the left and a vertical text box on the right. The table has 20 columns and 20 rows. The vertical text box is labeled 「(題)」 and 「応募部門 (併 句)」. The text inside the text box is 「古池や蛙飛びこむ水の音」.

左の図では、【テキストボックス】を使い、「題」と「応募部門」を入力しています。

【挿入】タブから【テキストボックス】をクリックすると、挿入するテキストボックスを選べるようになります。

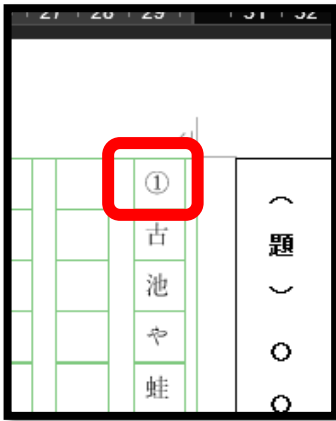
一番下にある、〔縦書きテキスト ボックスの描画(V)〕をクリックします。

※テキストボックス以外の方法でもかまいません。



縦書きテキスト ボックスの描画(V)

〔3〕作品を入力します。



※必ず頭に1～20の番号をつけてください。

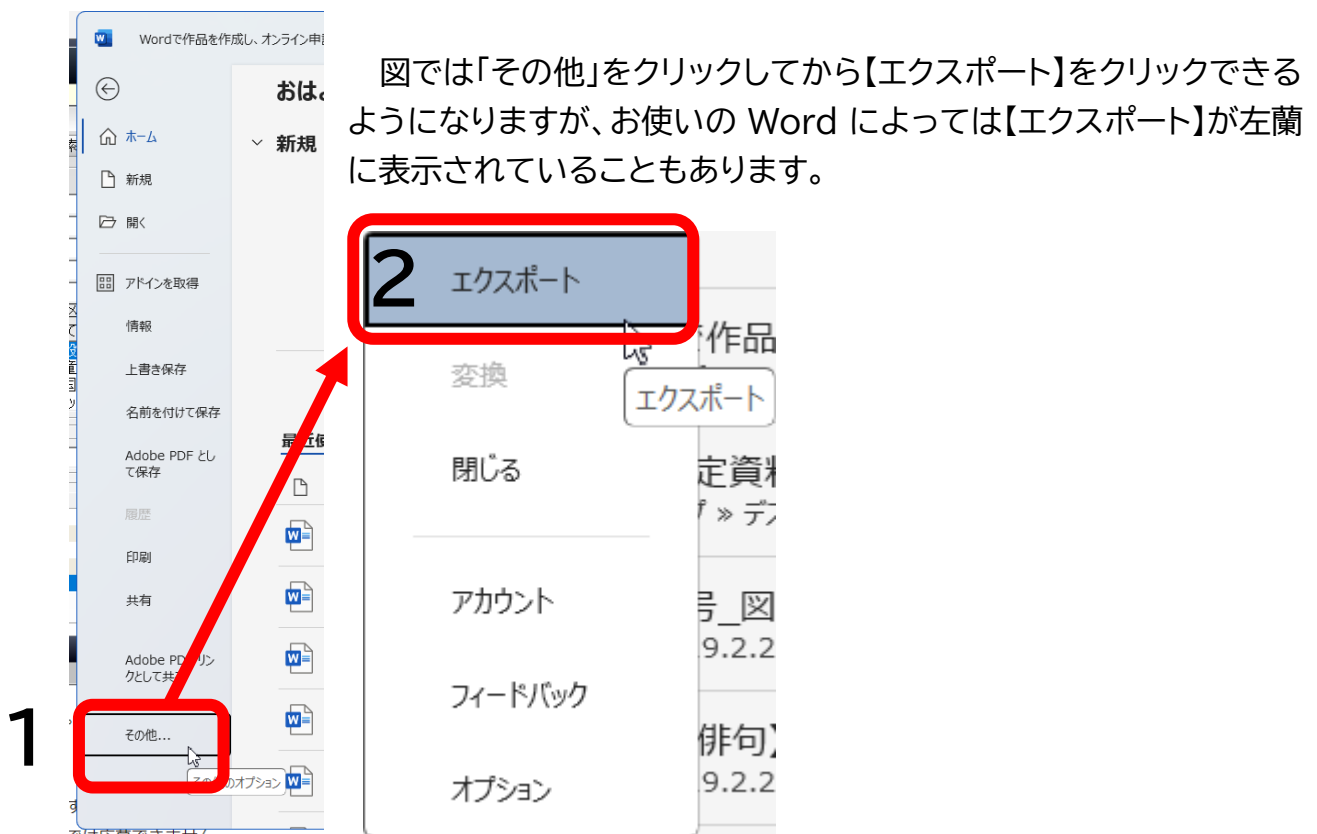
番号の付け方(①、1、など)は自由です。欄外でもかまいません。

〔4〕作品を PDF にします。(PDF は編集ができません。Word 文書のデータも保存しておく
と安心です)

①左上の【ファイル】タブをクリックします。

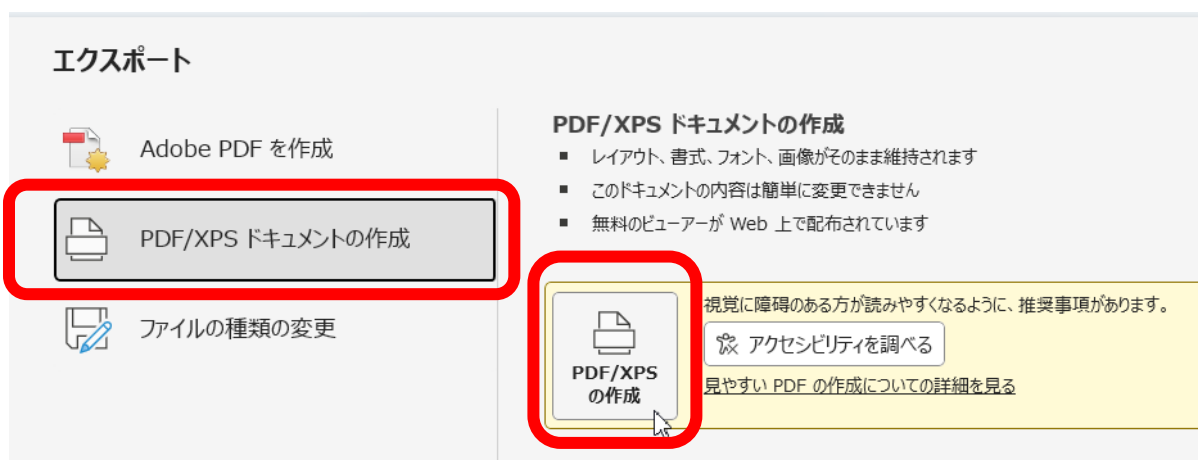


②【エクスポート】を選択します。

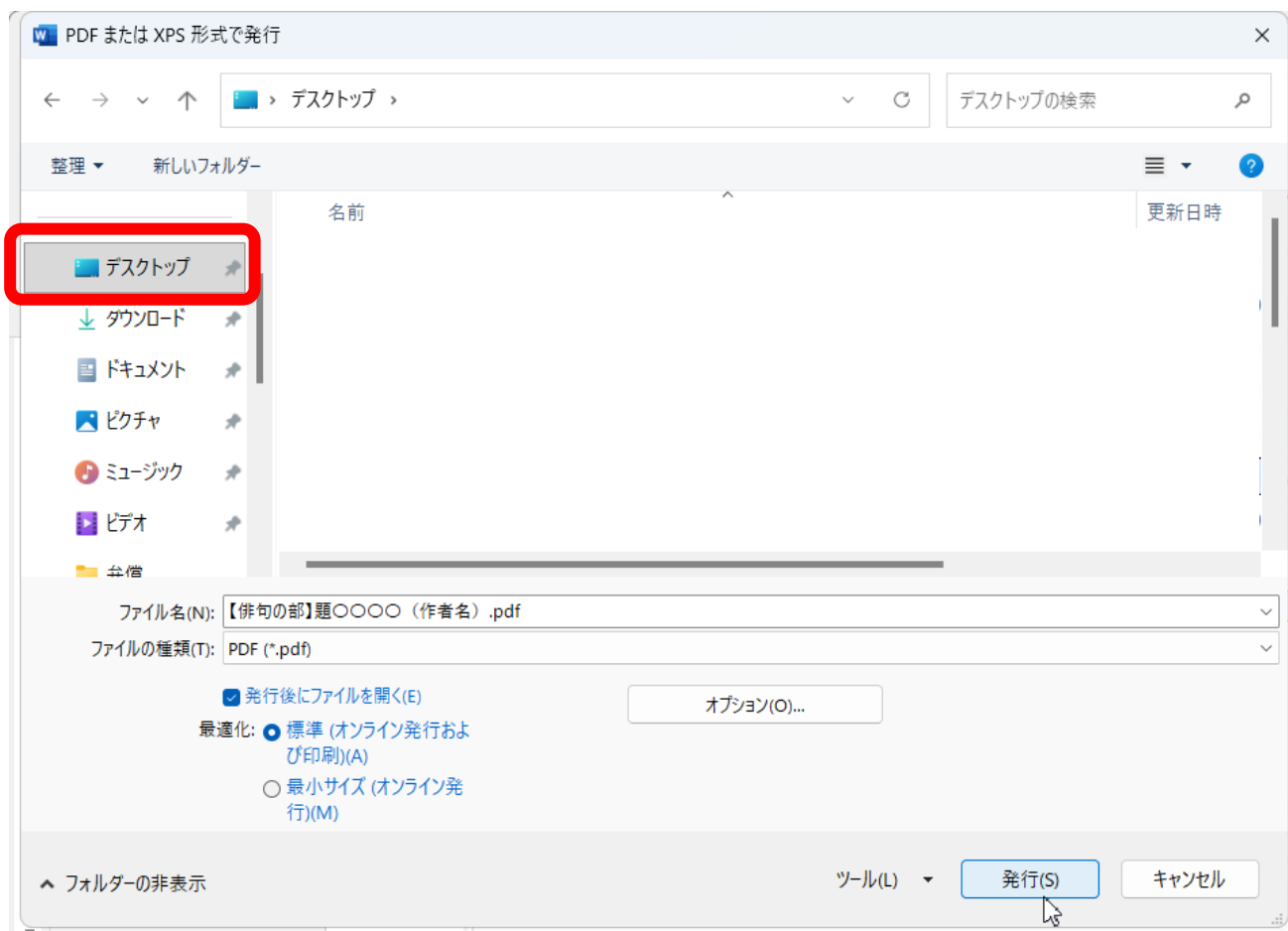


③【PDF/XPS ドキュメントの作成】

をクリックし、【PDF/XPS の作成】のボタンをクリックします。



④『PDF または XPS 形式で発行』のウィンドウが出ます。
左の欄から「データを保存したい場所」を選んでクリックします。
(図ではデスクトップに保存しています)



『ファイル名(N)』を入力します。

(例:【応募部門】題(作者名).pdf』など。末尾の「.pdf」は消さないでください)

『ファイルの種類(T)』は、PDF(*. pdf)にします。

最後に【発行】のボタンをクリックすると、PDF データが完成します。

ファイル名(N): 【俳句の部】題〇〇〇〇 (作者名) .pdf

ファイルの種類(T): PDF (*.pdf)

☒ 発行後にファイルを開く(E)

最適化: ☒ 標準 (オンライン発行および印刷)(A)

☐ 最小サイズ (オンライン発行)(M)

オプション(O)...

発行(S) キャンセル

ツール(L) ^ フォルダーの非表示