第76回日本口腔衛生学会学術大会　演題登録者の皆さまへ

# COI自己申告書（Word）を画像データ（JPEG・GIF・PNG）に変換する方法

演題登録の際は、記入済みのCOI自己申告書を**画像データ（JPEG・GIF・PNGのいずれか）**でご提出ください。

**以下のいずれかの方法で画像データに変換してください。**
**両方の方法を行う必要はありません。**

## 方法①　PowerPointを使用する方法

Word・PowerPoint で操作します

**PowerPointを普段お使いの方に**

1. Wordで申告書をPDFとして保存
2. PowerPointで縦向きA4のスライドを用意
3. PDFを挿入する
4. スライドいっぱいに広げる
5. 画像（PNG・JPEG）として書き出す
6. 画像を確認する

→ 2〜3ページ

## 方法②　Snipping Toolを使用する方法

Windows 11 の標準アプリで操作します

**PowerPointがない方、手早く済ませたい方に**

1. Wordで申告書の1ページ全体を表示
2. Snipping Toolで申告書を切り取る
3. 画像（PNG・JPG・GIF）として保存
4. 画像を確認する

→ 4ページ

## どちらの方法でも共通のご注意

| | |
|---|---|
| **提出できる形式** | JPEG（.jpg）・GIF（.gif）・PNG（.png）のいずれか |
| **提出前の確認** | 画像を開き、**申告書の全体が欠けずに写っていること、文字や記入内容が鮮明に読めること**を必ずご確認ください。 |
| **共用パソコン** | 作成したPDFや画像のファイルは、提出後に削除してください。方法②では、画像が「ピクチャ」→「スクリーンショット」フォルダーにも自動保存されることがあります。 |

**⚠ インターネット上の変換サービスは使わないでください**

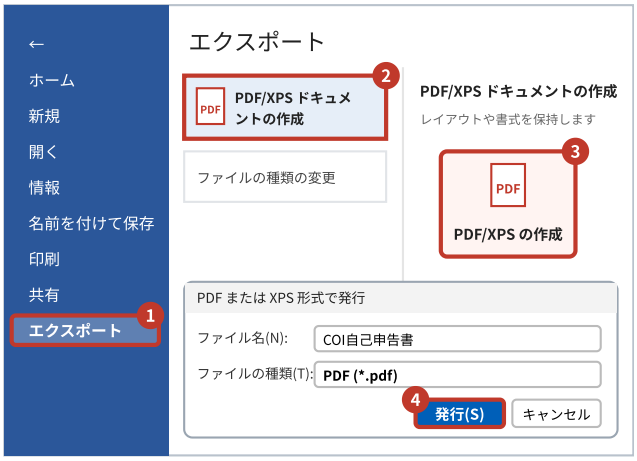
申告書には個人情報が含まれます。オンラインの変換サービスにアップロードすると、情報が外部に保存・流出するおそれがあります。本案内の方法①・②は、どちらもお使いのパソコンの中だけで完結します。

# 方法① PowerPointを使用する方法

STEP 1〜6

## STEP 1 WordでPDFとして保存する

1. 記入済みの申告書をWordで開き、**［ファイル］**→**［エクスポート］**をクリックします。
2. **［PDF/XPS ドキュメントの作成］**→**［PDF/XPSの作成］**をクリックします。
3. ファイルの種類が **PDF** になっていることを確認し、保存場所（例：デスクトップ）を選んで **［発行］** をクリックします。




画面イメージ（Word）

## STEP 2 縦向きA4のスライドを用意する

1. PowerPointを起動し、**［新しいプレゼンテーション］**を開きます。
2. **［デザイン］**→**［スライドのサイズ］**→**［ユーザー設定のスライドのサイズ］**をクリックします。
3. サイズを **A4**、向きを **縦** にして **［OK］** をクリックします。

> 確認画面が出たら **［サイズに合わせて調整］** を選びます。




画面イメージ（PowerPoint）

## STEP 3 PDFを挿入する

1. **［挿入］**→**［オブジェクト］**をクリックします。
（見当たらない場合は［テキスト］の中にあります）
2. **［ファイルから作成］**を選び、**［参照］**で STEP 1 のPDFを選びます。
3. **［OK］**をクリックすると、申告書がスライドに表示されます。

> 申告書ではなくアイコンだけが表示された場合や、申告書が2ページ以上の場合（1ページ目しか表示されません）は、方法②（4ページ）をご利用ください。



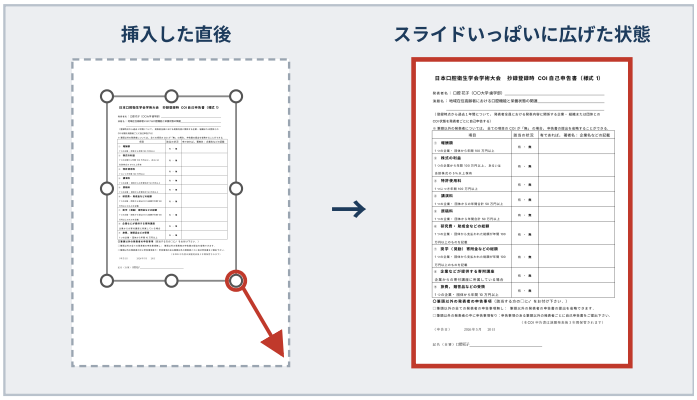

画面イメージ（PowerPoint）

## 方法① PowerPointを使用する方法 （続き）

### STEP 4 スライドいっぱいに広げる

1. 挿入された申告書をクリックします。周りに〇（ハンドル）が表示されます。
2. 四隅の〇をドラッグして、申告書を**スライドいっぱい**に広げます。

> 四隅の〇を使うと、縦横の比率を保ったまま大きさを変えられます。




画面イメージ（大きさの調整）

### STEP 5 画像として書き出す

1. **［ファイル］→［エクスポート］→［ファイルの種類の変更］**をクリックします。
2. **［PNG］**または**［JPEG］**を選び、**［名前を付けて保存］**をクリックします。
   迷ったら PNG を選んでください。
3. 保存場所とファイル名を確認して **［保存］**をクリックします。
4. **［このスライドのみ］** をクリックします。




画面イメージ（PowerPoint）

### STEP 6 保存した画像を開いて確認する（必ず行ってください）

保存した画像をダブルクリックして開き、拡大しながら確認してください。

**✔ 提出前のチェックリスト**

- ☐ **申告書の全体が写っている**（上下左右の端が切れていない）
- ☐ **文字や記入内容が鮮明に読める**
- ☐ **保存形式が JPEG・GIF・PNG のいずれかになっている**

> 当てはまらない項目がある場合は、STEP 4 で申告書の大きさを調整し直してから、もう一度 STEP 5 を行ってください。

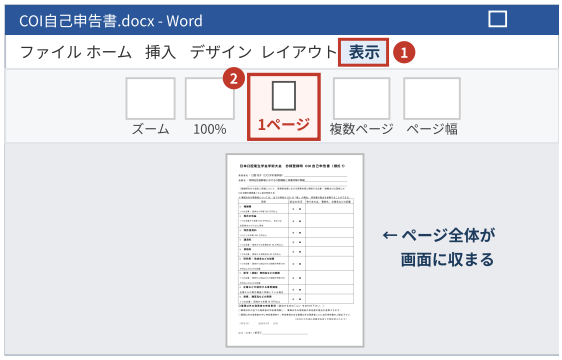
# 方法② Snipping Toolを使用する方法

STEP 1〜4

## STEP 1 Wordで全体を表示する

① 記入済みの申告書をWordで開き、右上の □（最大化）で画面いっぱいに広げます。

② ［表示］タブの ［1ページ］ をクリックし、1ページ全体を表示します。




画面イメージ（Word［表示］タブ）

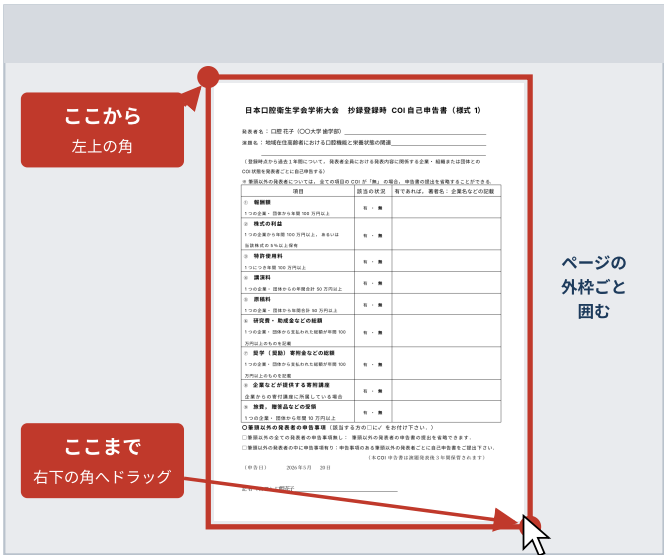
## STEP 2 申告書を切り取る

① **スタートボタン**を押し、「**snipping**」と入力して **Snipping Tool** を開きます。

② ［四角形］を確認し、［+ 新規］をクリックします。

③ 白い用紙の**左上の角**から**右下の角**までドラッグして、用紙全体を囲みます。

> ノートパソコンなど画面が小さいと、細かい文字がつぶれた画像になることがあります。STEP 4 で文字が読めない場合は、画面の大きいパソコンで行うか、方法①をご利用ください。




画面イメージ（記入内容は架空の例です）

## STEP 3 画像として保存する

① 右上の **保存ボタン** をクリックします（Ctrl + S でも可）。

② ［ファイルの種類］で **PNG・JPG・GIF** のいずれかを選びます（迷ったらPNG）。

③ 保存場所とファイル名を確認し、［保存］をクリックします。




画面イメージ（実際の画面とは細部が異なる場合があります）

## STEP 4 画像を開いて確認する

- ☐ **申告書の全体が写っている**
- ☐ **文字や記入内容が鮮明に読める**
- ☐ **形式が JPEG・GIF・PNG のいずれか**

> 当てはまらない場合は STEP 1 からやり直します。
> 2ページ以上の場合はページごとに繰り返します。