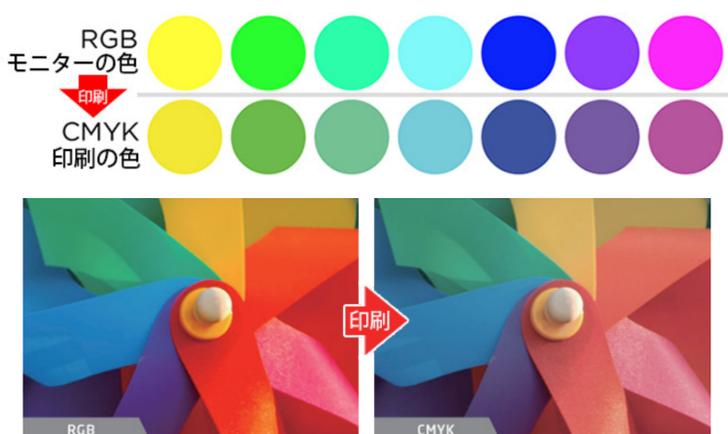


## 注意事項

PowerPoint や Word など Microsoft Office は、印刷専用ソフトではないため RGB カラーでデータが作成されています。  
弊社にてカラーモードを RGB から CMYK に変換する際、色目が大きく変わる場合がございます。ご了承ください。

※イエローは“緑色”に、ピンクは“紫色”に近い色合いで表現される傾向がございます。



## 1. データ作成時の注意点



●写真などの画像は大きいサイズのデータ（原本）を MS オフィスで読み込んでからサイズを調整してください。



1. 画像の原本をオフィスのソフトに入れます



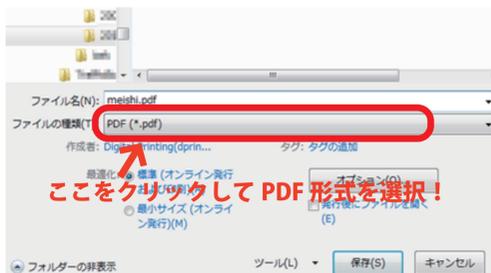
2. オフィスのソフトでサイズ調整をすると綺麗に印刷されます。

## 2. 入稿データ保存方法

1. 作業したデータは PDF で保存して入稿して下さい。



2. Microsoft Office2010 以降のバージョンは「ファイル」→「名前を付けて保存」→「ファイルの種類」から PDF の形式が選択できます。



●Microsoft Office2007 は PDF/XPS 保存アドインを設置して PDF 保存が利用できます。  
<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=7>

## 3. 作成データの確認

作成したデータを PDF に保存するとき、字間・書体などに誤りが発生する場合がございます。  
必ず、データ入稿の前に Adobe Acrobat で保存した PDF データが作成したデータと一致するか確認してください。

Adobe Acrobat Reader 無料ダウンロード  
<https://get.adobe.com/jp/reader/>

保存の際は、必ずフォントが埋め込みになっているかを確認してください

1. Acrobat で確認する PDF ファイルを開きます。



2. [ファイル]→[プロパティ]を選択します。



3. 正しくデータが作成されていると [フォント] タブのフォント名の横に「埋め込み」又は「埋め込みサブセット」が表示されます。



※注意事項  
フォントが埋め込まれていない場合「実際のフォント」が表示されます。この場合は印刷ができない為、違う方法にて PDF を作成をお願いいたします。フォントがすべて埋め込まれているを確認してください。



## 【オプション】特殊加工について (MS PowerPoint)

Microsoft Office で作られたデータは文字のみ加工対応となります。  
加工印刷を注文する方はページを作って加工部分を表記してください。

印刷スライド：印刷、加工に入るスライドです。  
加工スライド：加工部分を判別するための説明スライド

### 注意事項

※MS OFFICE のデータの場合は画像部分の加工に対応できません。  
文字のみ対応しますのでご注意ください。

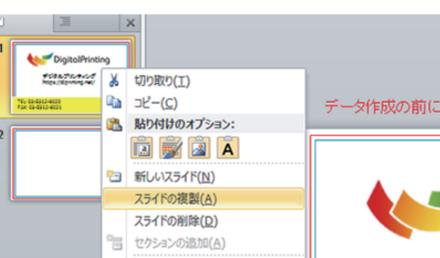


### エンボス、型押し加工の注意事項

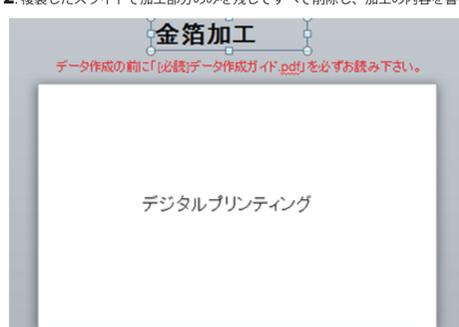
※エンボス、型押し加工は基本印刷の上に加工が入ります。  
印刷を除いて加工のみをしたい方は加工スライドに必ず「印刷なし」と表記してください。



1. 作業スライドを右クリックしてスライドを複製します。



2. 複製したスライドで加工部分のみを残してすべて削除し、加工の内容を書きます。



※加工が 2ヶ所以上ある場合は簡単な説明も入れてください。  
印刷スライドに配置した部分が実際の加工作業に入る部分になる為、加工スライドの説明文や説明などによるズレは印刷に反映されません。

