

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

裁断線
このサイズに仕上がります

ガイドライン
切れてはいけないロゴや文字等は
この中に納めてください

ハイパーリンクは
PDF データを保存する前に
必ず削除してください。

紙の端まで背景の色、写真を入れたい場合は
目いっぱい背景を伸ばして入れてください。

※「ページの背景」の機能で色を付けると
印刷に反映されないの注意してください。

●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を確認してください。

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のを確認してください。

【オプション】特殊加工について (MS Word)

箔押し、エンボス、型押し等 / 加工オプションのデータ作成方法

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。

印刷面：印刷、加工工程に入るスライド
加工指定面：加工部分を判別するための説明ページ

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指定面に必ず「印刷なし」と表記してください。

