



印刷用データの作成方法と注意点

▶ **Word**編 P02

▶ **PowerPoint**編 P04

Office系アプリケーションからの

▶ **PDF**の作成方法 P06

▶ 対応環境・受注～発送について P10

ご入稿前に必ずご確認ください

- **PDFファイル形式**であること（docxやpptxファイル形式は入稿対象外です）
- **注釈機能**を利用して、PDF上で修正・加工を行っていないこと
- **フォント**が埋め込まれている（エンベッドされている）こと
- データの**サイズ**が「注文のサイズ」と同じになっていること
- 画像はweb表示用ではなく、ある程度の**解像度**があること
- フチ無し印刷をご希望の場合、「**塗り足し**」があること
- **CubePDF**や**PrimoPDF**等を利用していないこと（レイアウトが崩れる可能性があります）

詳細は中面でご案内しています

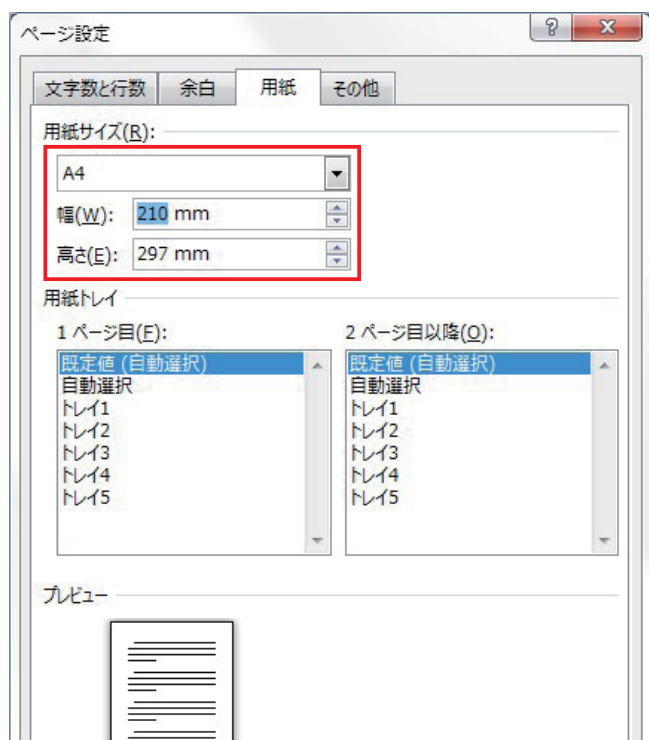
用紙サイズについて

ページの大きさは「ページレイアウト」メニューの「ページ設定」でご確認ください。

「ページレイアウト」メニューの「ページ設定」から、「サイズ」タブに切り替え、用紙サイズのリストの中からご希望のサイズを選択するか、「その他の用紙サイズ」を選択して「幅」と「高さ」を直接入力してページ設定をします。

「余白」タブの余白の設定をします。

（余白も数値入力をする際は「ユーザー設定の余白」を選択して上下左右の余白を入力してください）



「ファイル」メニューの「印刷プレビュー」で文字のズレや印刷範囲に収まっているかなどを確認します。

塗り足しについて

フチ無し印刷をご希望される場合は、塗り足しを考慮してデータを作成する必要があります。

塗り足しの設定がされていない場合、周囲に細く白いフチが出る可能性があります。

■塗り足しを設定したい方

「ページ設定」で用紙サイズを設定する際、ご希望の仕上がりサイズよりさらに、天地左右3mmずつ（計6mm）大きいサイズで設定を行います。

A4 (210mm×297mm) の場合：216mm×303mm

B5 (182mm×257mm) の場合：188mm×263mm

背景となる画像やオブジェクトなどは端に白が出ないように端まで伸ばします。

切れては困る画像やオブジェクトは、ページの端から5～6mm内側へ配置します。

Wordに関してはテンプレートを一部ご用意しておりますので、ご利用になることをおすすめしております。

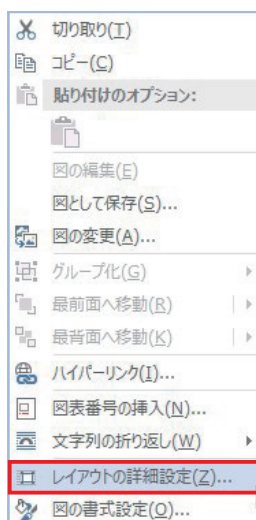
◎テンプレート上には、塗り足しの伸ばす範囲や、切れては困る部分の範囲などが表記してあります。

画像の配置 (挿入) について

透明を含んだ状態の画像（背景が透ける様な加工をした画像）はイメージ通り印刷することができません。ギザギザが目立つ様になり粗く見えます。

デジタルカメラ等で撮影された画像の解像度は72dpiが多いため、印刷品質の300～350dpiを再現する為には、大きめの画像を用意し挿入した後で縮小する方法があります。

もともと、カタログなどの印刷物で使用していた高解像度の画像はそのままで問題ありませんが、元の使用サイズより大きく貼り込む場合には、画質が低下する可能性がありますのでご注意ください。

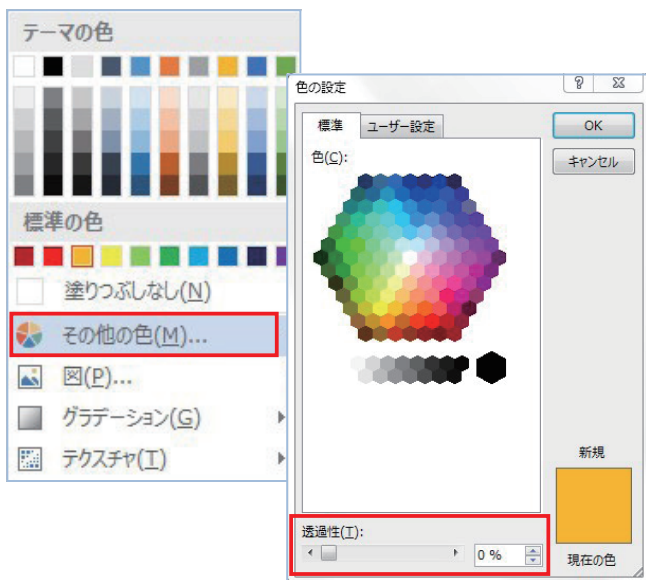
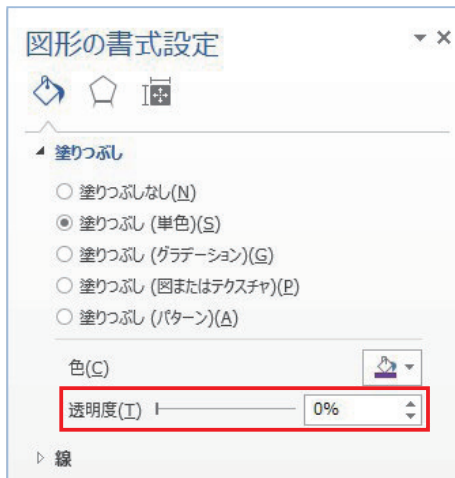


画像サイズの変更は、「レイアウトの詳細設定」より、「高さ」「幅」を数値入力するか「倍率」で設定してください。



書式設定について(色・線・透明度／透過性)

「図形の塗りつぶし」で「透明度」は使用しないでください。
薄い色を表現したいときは、「透明度／透過性」を「0%」にし、「色」を選ぶ時に「その他の色」でご希望の色を選択してください。



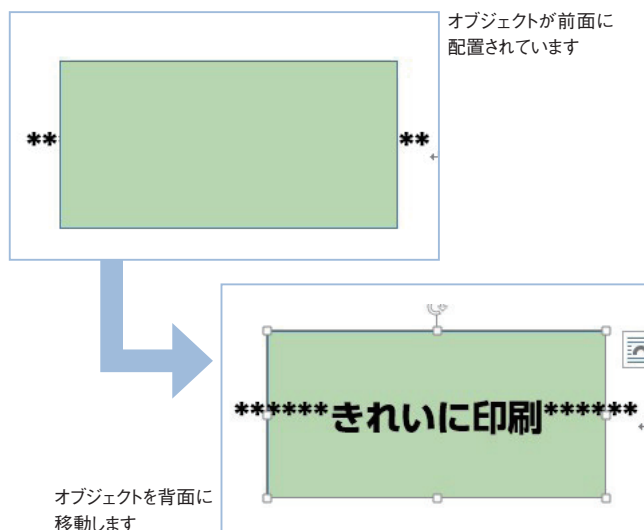
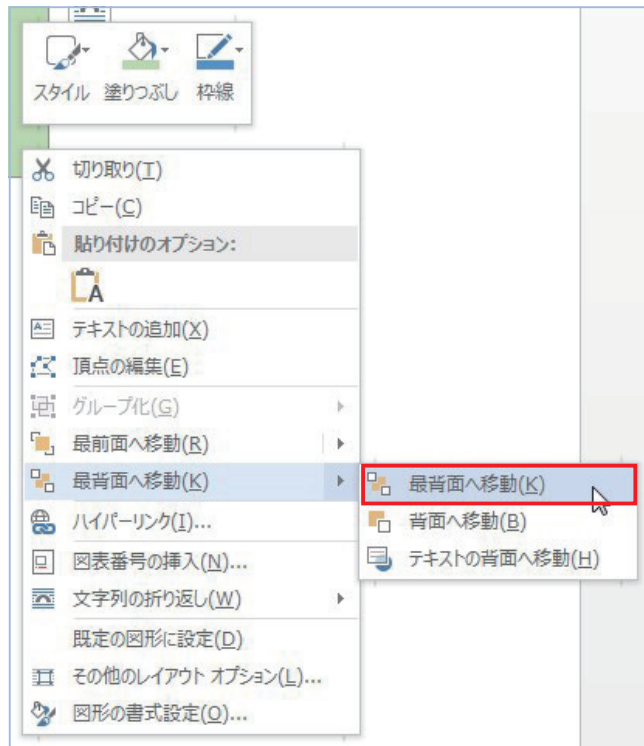
また、影を付けるための「影の設定」も同様です。
家庭用のインクジェットプリンタ等では再現できても、印刷の場合は表現されません。

カラーに関するご注意

- ※ 「塗りつぶし効果」の「テーマの色」は画面表示と実際の印刷の色が異なる場合があります。
- ※ 「デザイン」→「配色」で設定された背景も印刷には反映されません。
- ※ 「図形の書式設定」の「影」等のオプションや「グラデーション」「テクスチャ」などを使用した場合、必ずPDF変換後、そのPDFを400～500%に拡大してご確認ください。Word上での見え方と実際の印刷結果は異なることがあります。PDFの状態が印刷イメージとなります。

背景色の設定について

Office系アプリケーションで背面に色を付ける場合は、「図形」を作成して色を指定し、作成した「図形」を右クリックして「最背面へ移動」で一番背面へ配置します。



印刷時に起こりうる体裁崩れについて

- ▶ 変換結果がイメージ通りにならないことがあります。
- ▶ ワードアートは表現方法が変化することがあります。
- ▶ 点線の幅が変化することがあります。
- ▶ カラーモードをRGBからCMYKに変換するため、色味が変わってしまいます。
- ▶ 0.25pt未満の細い線は使用しないでください。線がかすれて表現ができなくなる可能性があります。
- ▶ 線の色の設定で「パターン」をご使用になられた場合、線が消えてしまう危険性がありますので、使用しないでください。

用紙サイズについて

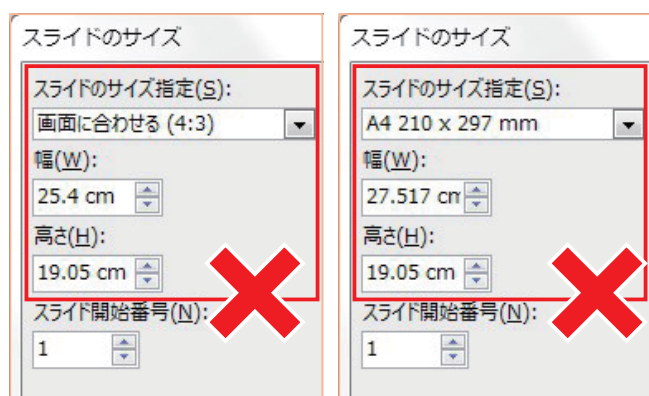
ページの大きさは [デザイン] メニューの [スライドのサイズ] でご確認ください。

[デザイン] メニューの [スライドのサイズ] を選択した後、“ユーザー設定” の [スライドのサイズ] で「幅」と「高さ」を直接入力してページ設定をします。



新規でスライドを作成した状態のサイズは「画面に合わせる」が選択されています。

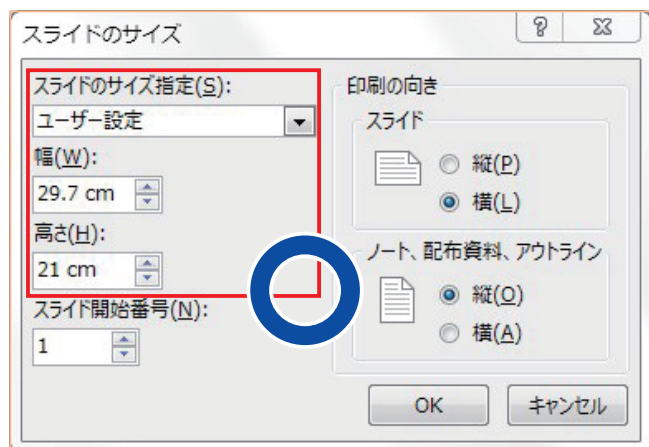
実際に入力されているサイズは「25.4×19.05センチ」になります。



スライドのサイズ「A4」を選択しても実際に入力されているサイズは「19.05×27.51cm」となります。

「A4」サイズは「21×29.7cm」ですので、PowerPointで選んだ「A4」は小さいことになります。

このため、端まで作成しても、印刷した際には余白が出てしまいます。見た目のイメージ通りに作りたい場合は下の図のように直接A4のサイズを入力して設定します。



塗り足しについて

フチ無し印刷をご希望される場合は、塗り足しを考慮してデータを作成する必要があります。

塗り足しの設定がされていない場合、周囲に細く白いフチが出る可能性があります。

■塗り足しを設定したい方

[デザイン] メニューの [スライドのサイズ] で、ご希望の仕上がりサイズよりさらに、天地左右3mmずつ（計6mm）大きいサイズで設定を行います。

A4（210mm×297mm）の場合：216mm×303mm

B5（182mm×257mm）の場合：188mm×263mm

背景となる画像やオブジェクトなどは端に白が出ないように端まで伸ばします。

切れては困る画像やオブジェクトは、ページの端から5～6mm内側へ配置します。

PowerPointに関してはテンプレートを一部ご用意しておりますので、ご利用になることをおすすめしております。

※PowerPoint2000では正確なサイズを指定しても入力したサイズより大きくなってしまふ不具合があります。これはテンプレートをご利用頂くことにより回避することが出来ます。

◎テンプレート上には、塗り足しの伸ばす範囲や、切れては困る部分の範囲などが表記してあります。

画像の配置（挿入）について

透明を含んだ状態の画像（背景が透ける様な加工をした画像）はイメージ通り印刷することができません。ギザギザが目立つ様になり粗く見えます。

デジタルカメラ等で撮影された画像の解像度は72dpiが多いため、印刷品質の300～350dpiを再現する為には、大きめの画像を用意し挿入した後で縮小する方法があります。

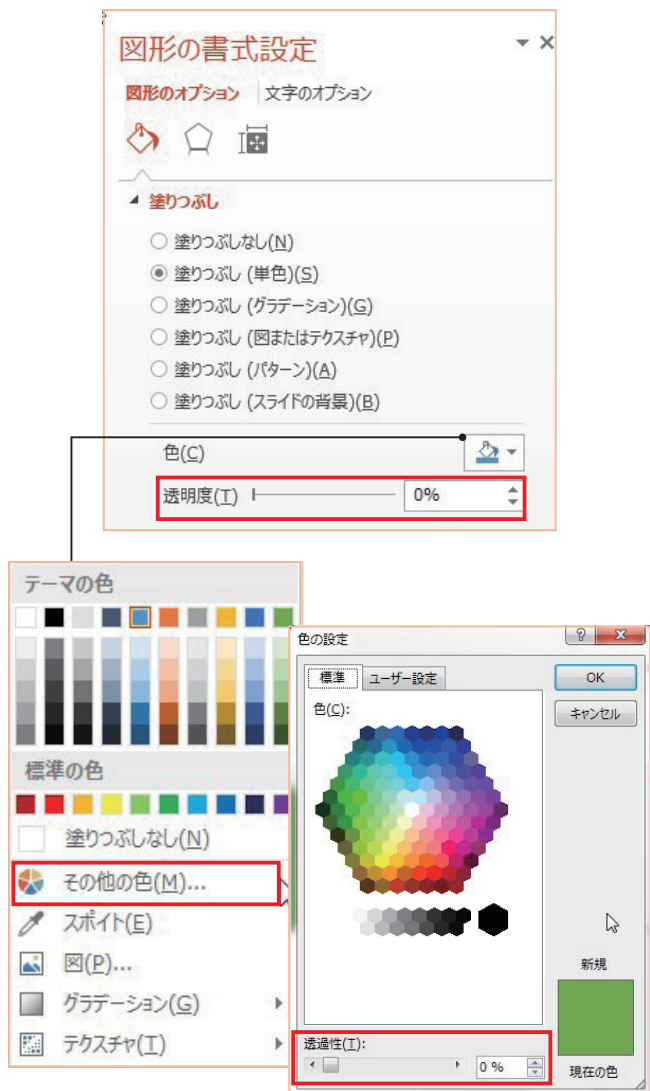
もともと、カタログなどの印刷物で使用していた高解像度の画像はそのまま問題ありませんが、元の使用サイズより大きく貼り込む場合には、画質が低下する可能性がありますのでご注意ください。



画像サイズの変更は、「配置とサイズ」より、「高さ」「幅」を数値入力するか「高さの調整」「幅の調整」で設定してください。

書式設定について(色・線・透明度／透過性)

「図形のオプション」で「透明度」は使用しないでください。
薄い色を表現したいときは、「透明度／透過性」を「0%」にし、「色」を選ぶ時に「その他の色」でご希望の色を選択してください。



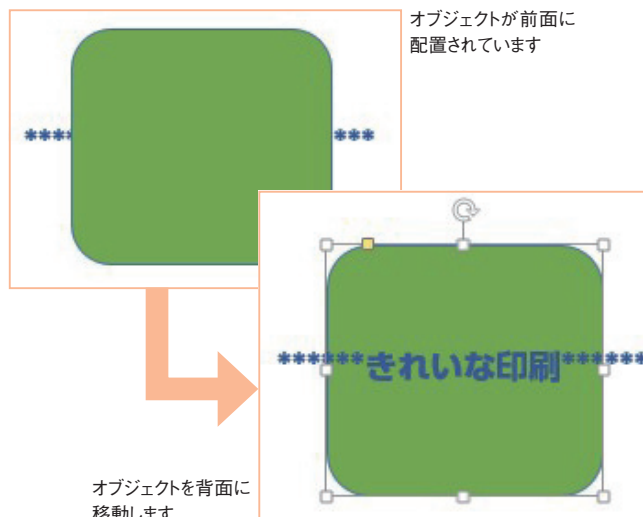
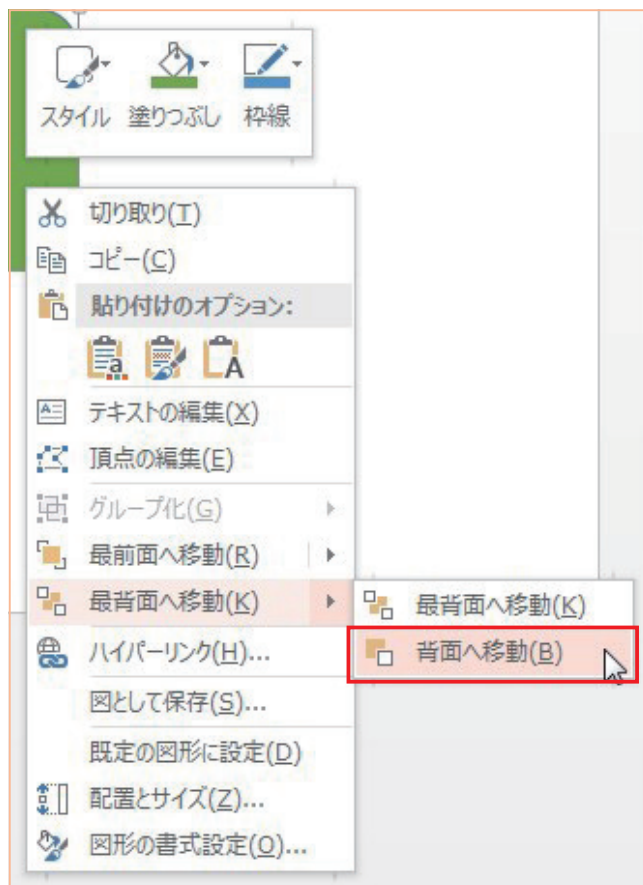
また、影を付けるための「影の設定」も同様です。
家庭用のインクジェットプリンタ等では再現できても、印刷の場合は表現されません。

カラーに関するご注意

- ※ 「塗りつぶし効果」の「テーマの色」は画面表示と実際の印刷の色が異なる場合があります。
- ※ 「デザイン」→「配色」で設定された背景も印刷には反映されません。
- ※ 「図形の書式設定」の「影」等のオプションや「グラデーション」「テキストチャ」などを使用した場合、必ずPDF変換後、そのPDFを400～500%に拡大してご確認ください。PowerPoint上での見え方と実際の印刷結果は異なる場合があります。PDFの状態が印刷イメージとなります。

背景色の設定について

Office系アプリケーションで背面に色を付ける場合は、「図形」を作成して色を指定し、作成した「図形」を右クリックして「最背面へ移動」で一番背面へ配置します。



印刷時に起こりうる体裁崩れについて

- ▶ 変換結果がイメージ通りにならないことがあります。
- ▶ 点線の幅が変化することがあります。
- ▶ カラーモードをRGBからCMYKに変換するため、色味が変わってしまいます。
- ▶ 0.25pt未満の細い線は使用しないでください。線がかすれて表現ができなくなる可能性があります。
- ▶ 線の色の設定で「パターン」をご使用になられた場合、線が消えてしまう危険性がありますので、使用しないでください。

ご入稿の際は、OfficeデータをPDFに変換して「PDFのみ」をご入稿ください。(docx、pptx形式のファイルは対象外です)

【PDFに変換した後、下記のことをご確認のうえご入稿をお願いします】

- ① **フォント**が埋め込まれている（エンベットされている）こと
- ② ページの**サイズ**が注文のサイズと同じこと
- ③ **フチ無し**（塗り足しを必要とする）印刷の場合は、注文サイズより天地左右3mmずつ大きく制作された「塗り足し」があること
- ④ 画像は、web表示用ではなく、印刷物に必要な**解像度**（300～350dpi）があること
※解像度が300以上を保たれていても、ご使用のデジカメ等の画素数により、粗い表現となることがあります
- ⑤ **注釈機能**を利用して、PDF上で修正・加工を行っていないこと
- ⑥ **CubePDFやPrimoPDF等**を利用していないこと（レイアウトが崩れる可能性があります）

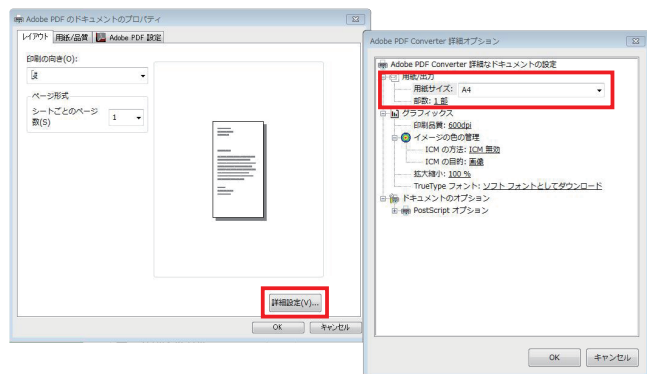
[Adobe Acrobat]を使用したPDFの作成方法

1 Officeデータを開き「ファイル」メニューから「印刷」を選択します。
「プリンタ」は、「Adobe PDF」を選択します。

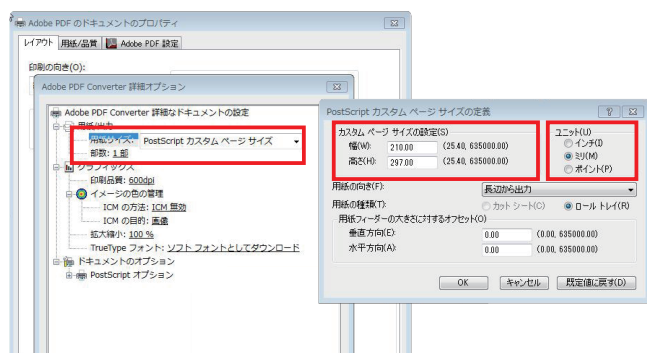


※Acrobat「Reader」をご使用の場合は、「Adobe PDF」の対応が出来ません。P.010の「JUST PDF 3」を使用したPDFの作成方法をご参照ください。

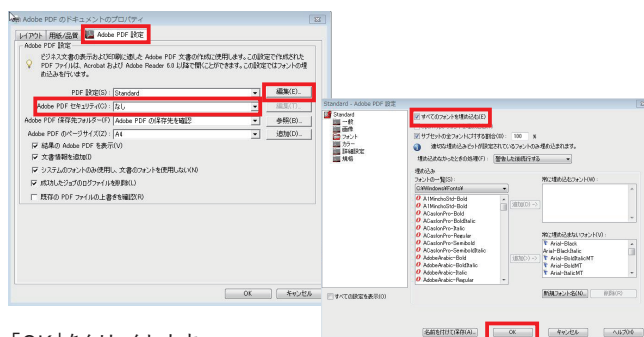
- 2 「プリンターのプロパティ」をクリックし、「レイアウト」の「詳細設定」をクリックします。
- 3 「用紙サイズ」は、作成されたデータと同じ用紙サイズを選択します。



4 「用紙サイズ」のリストに希望サイズ無い場合は、リストから「PostScriptカスタムページサイズ」を選択し、希望サイズの設定の「幅(W):」「高さ(H):」にサイズを入力して、「OK」を押します。

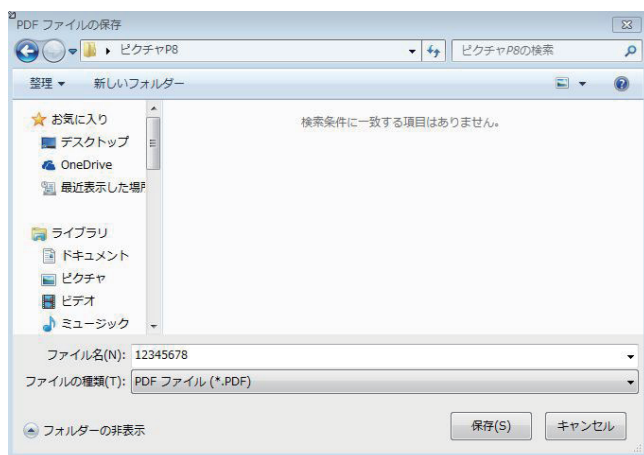


5 「Adobe PDF設定」から「PDF設定」の「編集」をクリックします。「フォント」から「すべてのフォントを埋め込む」にチェックが入っていることを確認してください。



「OK」をクリックします。
「Adobe PDFセキュリティ」が【なし】になっていることも確認してください。
「Adobe PDF設定」も「OK」をクリックします。

6 印刷画面に戻り「印刷」を実行してください。「ファイルの保存先」をご指定の上、PDFのファイル名を決定し、保存してください。



7 完成したPDFを開き、画像やオブジェクトの欠けや文字ズレ、画像におかしなところがないかなどをご確認ください。また、フォントの埋め込みの状況や、ページサイズなどもご確認ください。

※wordや古いOfficeソフトのバージョンによっては、カスタムサイズを使用した場合ご希望のサイズでPDF変換できないことがございます。

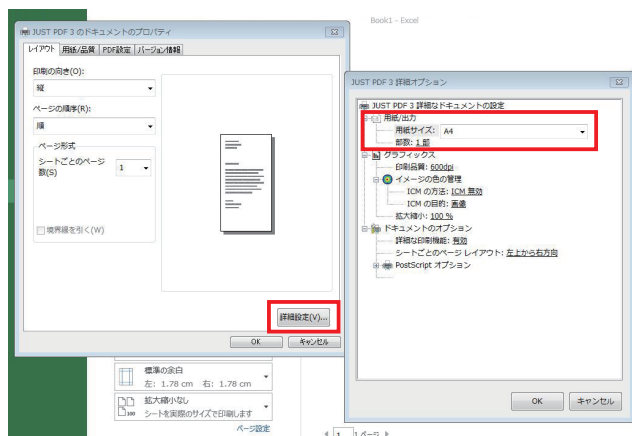
■ ページサイズの確認、フォントの埋め込みの状況、カラーの確認方法は、P.8～をご参照ください。

[JUST PDF 3]を使用したPDFの作成方法

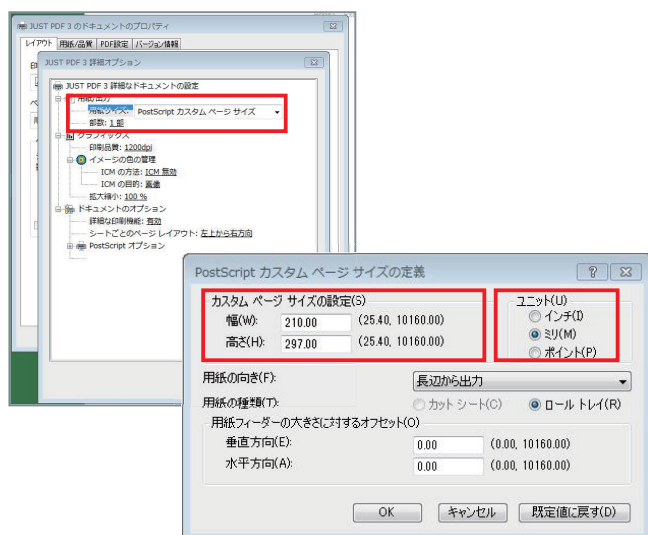
1 Officeデータを開き「ファイル」メニューから「印刷」を選択します。「プリンタ」は、「JUST PDF 3」を選択します。



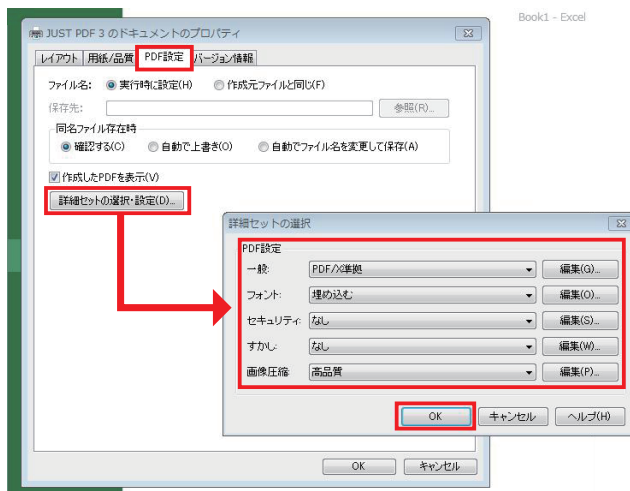
2 「プリンタのプロパティ」をクリックし、「詳細設定」をクリックします。
3 「用紙サイズ」は、作成されたデータと同じ用紙サイズを選択します。



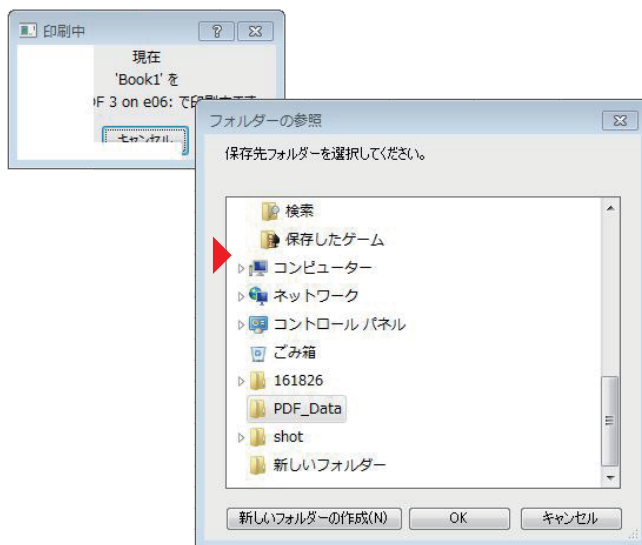
4 「用紙サイズ」のリストに希望のサイズが無い場合は、リストの中から「PostScriptカスタムページサイズ」を選択し、カスタムページサイズの設定の「幅(W):」と「高さ(H):」にご希望のサイズを入力して、「OK」を押します。



5 「PDF 設定」から「詳細セットの選択」をクリックし、下のように設定してください。設定を確認したら、「OK」をクリックし、印刷画面に戻ってください。



6 印刷画面に戻ったら、「印刷」を実行してください。「ファイルの保存先」をご指定の上、PDFのファイル名を決定し、保存してください。



7 完成したPDFを開き、画像やオブジェクトの欠けや文字ズレ、画像におかしなところがないかなどをご確認ください。また、フォントの埋め込みの状況や、ページサイズなどもご確認ください。
※wordや古いOfficeソフトのバージョンによっては、カスタムサイズを使用した場合ご希望のサイズでPDF変換できない場合がございます。

■ ページサイズの確認、フォントの埋め込みの状況、カラーの確認方法は、P.8～をご参照ください。

PDFの確認方法

ここでは、Acrobat Reader（Adobe Reader）を使用した確認の方法を紹介しています。
PDFを確認する際は、なるべく最新版のAcrobat Reader（Adobe Reader）をご使用ください。

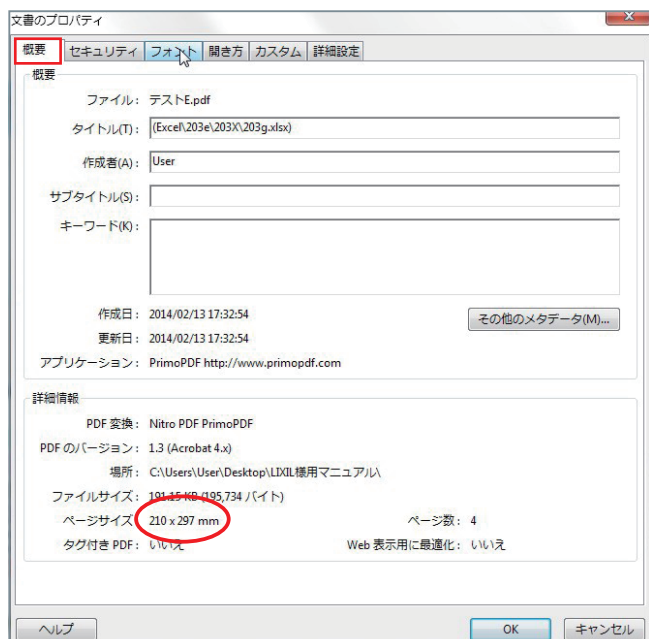
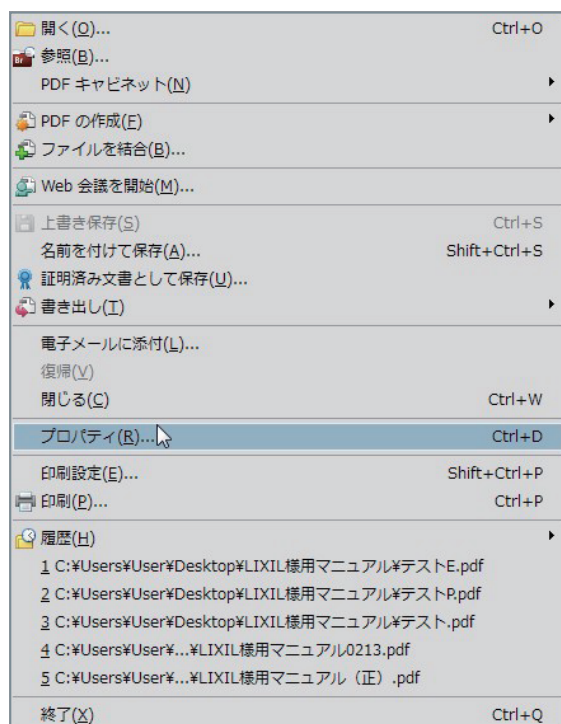
「注釈機能」を利用した修正は印刷には反映されません。

PDFを確認し、発見した不具合などを修正する際は、**必ずPDFに変換する前のOfficeデータを修正後**、再度PDFに変換する必要があります。
（PDF上での加工／修正は印刷時のエラーの原因ともなりますので、**絶対に行わないでください**）

※CubePDFやPrimoPDF等のソフトウェアから書き出されたPDFは対象外です（レイアウトが崩れる事例が確認されております）

ページサイズの確認

「ファイル」メニューの「プロパティ」を選択します。
「概要」タブをクリックします。
「ページサイズ」が、ご注文のサイズと適合しているかをご確認ください。



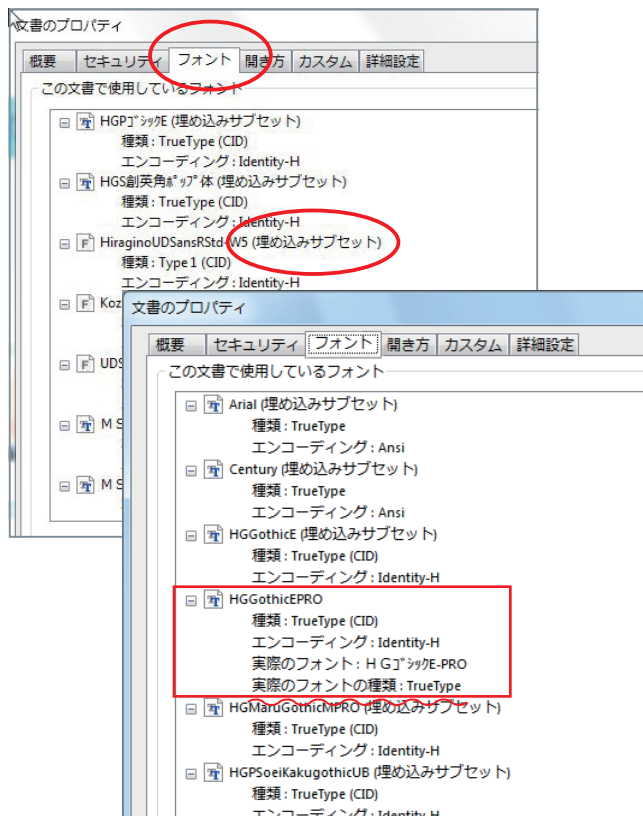
フォントについて

フォントは全てエンベッド（埋め込み）された状態でのご入稿をお願いします。

PDFを作成する際の設定を「PDF/X1-a」か「プレス品質」を指定していただくと、フォントが埋め込まれる設定になっています。
エンベッドされないフォントが使用されていた場合、お客様にてフォントの置き換えをしていただく必要がございます。

■「フォント」タブをクリックします。

表示されているフォント名の後ろが「埋め込みサブセット」となっている場合は、埋め込まれている事になります。



「実際のフォント」のフォント名が出ている場合は埋め込まれていません。

リストに何も表示されていない場合はフォントが使用されていないので問題はありません。

※埋め込まれていないフォント名をご確認いただき、元のOfficeデータに戻り、そのフォントをご使用の箇所は全て別のフォントに置き換えて、再度PDF作成をお願い致します。

※新たに作成されたPDFも同様に、「フォント」をご確認ください。
エンベッド（埋め込みサブセット）となるまで、この作業を繰り返しお願い致します。

カラーモードについて

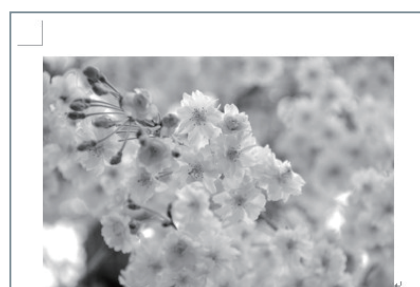
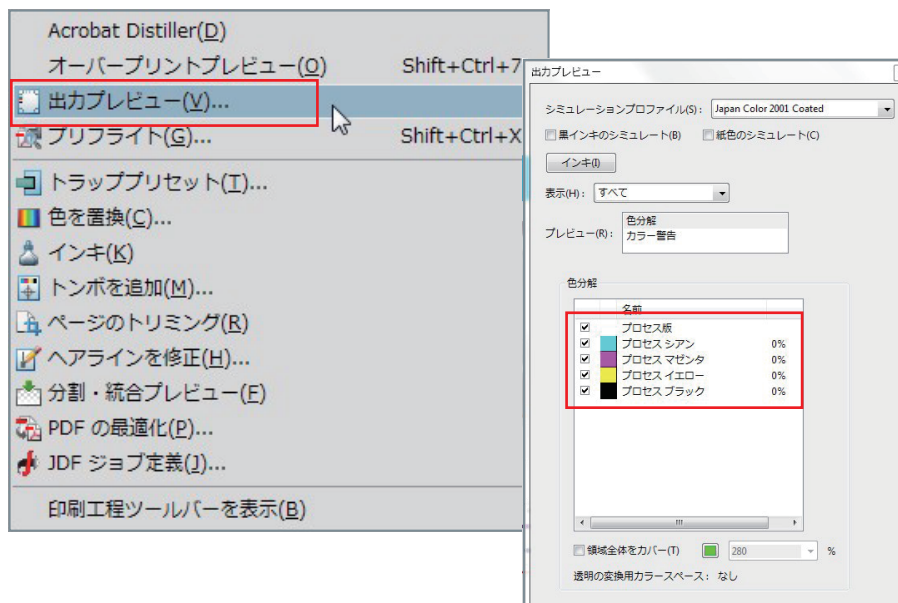
通常、印刷物のカラーモードはプロセスカラー（CMYK）での制作を基本としておりますが、OfficeアプリケーションからPDFを作成した場合、カラーモードが「RGB」になりますので、生成されたPDF上の色と実際の印刷物の色は異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

※RGB画像を使用している場合、モニタなどのRGB表現やインクジェットプリンタなどの蛍光色の様な鮮やかな色は、通常のアフセット印刷などのプロセス4色（CMYK）印刷では再現できないため、モニタなどの見た目と変わってしまいます。中には全く別な色やくすんだ印象での仕上がりとなる場合があります。

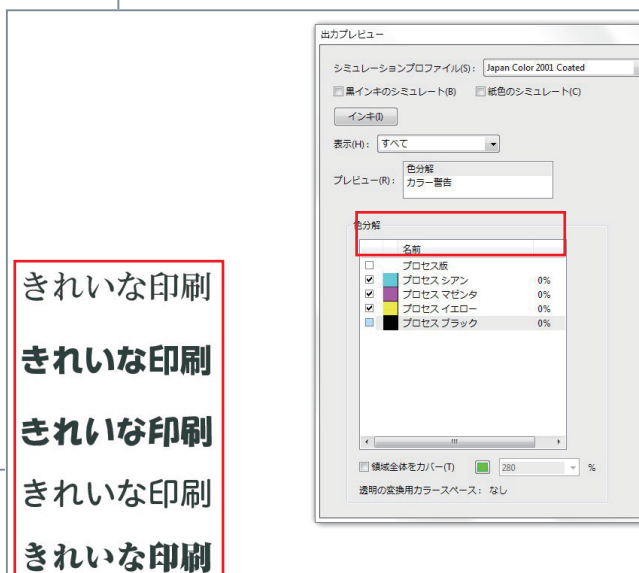
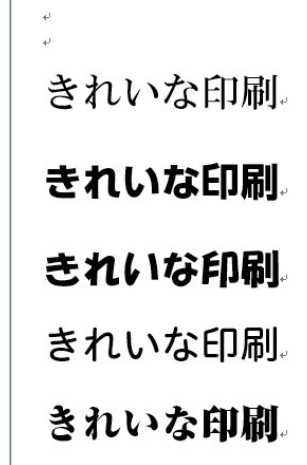
■出力プレビュー

[ツール] → [印刷工程] → 「出力プレビュー」画面で、ページ内で使用されている色の確認が行えます。

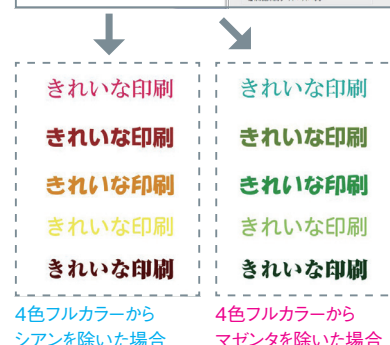
プロセスカラーのチェックを外すと、設定している色の掛け合わせ色などの確認が出来ます。例えば、「スミ1色」で作成したつむりのデータに、画像やオブジェクトなどに誤ってカラーが使われていないか…等のチェックが出来ます。「ブラック」のチェックを外しても、見えているものは、他の色の設定が混在しています。



スミ1色で作成したつもりでも他の色設定が含まれているため、本来であれば見えなくなっているはずの文字が見えています



例：4色フルカラー



画像について

生成されたPDF上での解像度の確認はできません。

PDFを400%～500%に拡大して見た時に粗さが無ければ、綺麗に印刷できる目安となります。

データを作成した時に十分な解像度があるはずなのにPDFにすると粗くなる場合は、PDF変換の画像解像度が低い設定になっているためです。画像の変換の設定が300～350dpiになっている設定で変換します。

Acrobatをお使いの方は、PDF/X-1aやプレス品質などをお選びください。

対応環境・受注～発送について

弊社で対応しているMicrosoft Officeは以下の通りです。

Microsoft Word / Microsoft PowerPoint

※Windows版のみの対応 (Mac版は対応外)

Microsoft Excelで作成したデータや、Microsoft社以外のOffice製品 (Open Office、KINGSOFT Office等) はレイアウトが崩れる恐れがあるため対応外です

ご入稿は、お客様ご自身でOfficeデータをPDFに変換して、
そのPDFをご入稿ください。

【OfficeからPDFに変換する方法】はP.6～をご参照ください。

両面印刷・ページ物の場合は、
表面と裏面・各ページごとのデータに分けてご入稿ください。

【ご入稿から受注確定までの流れ】

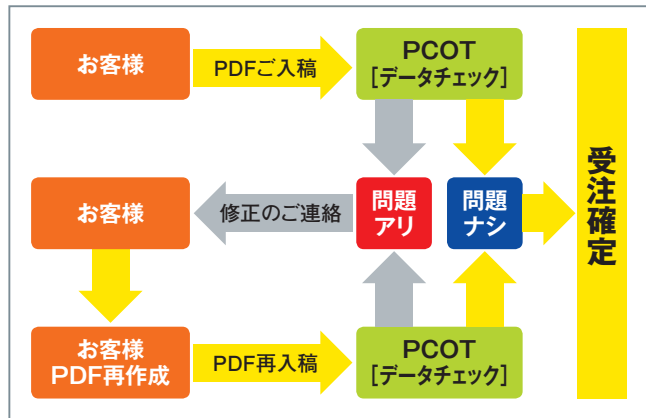
●データ受領から24時間以内 (平日10:00～17:00) の間に、
随時「データ検証」を進めてまいりますのでお待ちください。

●印刷に適さないデータと判断された場合や、ご依頼の内容とデータ
が異なる場合には、メールでご連絡いたします。ご回答依頼・再入稿
等をお願いするメールをお送りしますので、ご対応ください。

ご入稿＝「受注確定」ではありません。

●データにエラーがあった場合

必ずPDFに変換する前のMicrosoft Officeのデータにて修正作業を
行ってください。PDF上での加工は印刷時のエラーの原因となります。
修正後は、再度PDFを書き出し再入稿してください。

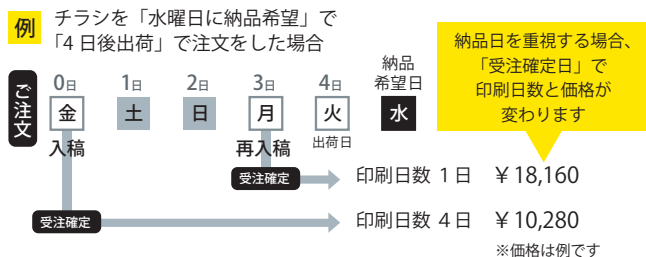


●再入稿による「納品日」の変更にご注意ください

問題のないデータと判断された時点で「受注確定」となります。

※ご注文時の「〇日後出荷」は注文日からの日数ではありません。

受注確定日の「翌日」が1日目となります。



※「印刷日数」を4日から1日に修正する場合、ご請求金額が変わるため

「印刷日数1日」で再注文をお願いいたします (既存注文はキャンセル)。

※再注文をしない場合、再入稿から4日後の翌金曜日が「出荷日」となります。

【受注確定日について】

「受注確定日」＝出荷日を計算する基準になる日 となります。

受注確定日の「翌日」から「〇日後出荷」をカウントいたします。

【メールについて】

入稿データ受領のご連絡

データご入稿時に自動配信されるメールです (受注確定ではございません)

「受注確定日」とは「問題なく印刷を行えるデータの確認が出来た日」とな
ります。(ご注文をいただいた日や、データの入稿時ではありません)

※データチェックには入稿ごとに最長24時間いただいているため、チェック
の完了時間によっては、商品の発送日がずれる可能性もございます。

データチェック完了のご連絡

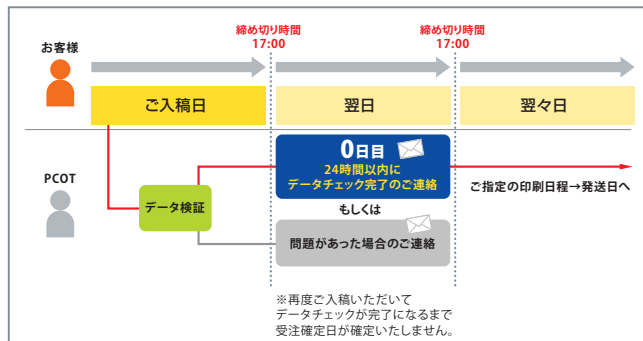
データに問題がなく「受注確定」したことをご報告するメールです。

「受注確定日」をゼロ日目として、

注文時にお選びいただいた「印刷日数」＋「加工日数」の後からの発送
となります。メールに出荷予定日も明記されておりますのでご確認ください。

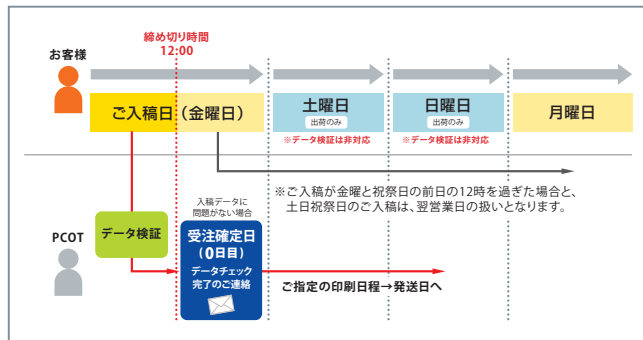
(東京都から出荷される日です。納品日ではございません。ご注意ください。)

▶通常営業日の場合



データチェック対応時間は、平日10～17時のみとなります。

▶ご入稿が金曜日の場合、または祝祭日の前日の場合



※「金曜」、「祝祭日の前日」のご入稿は、昼12時までに入稿データをお
送りいただければ、当日中にデータチェックを実施いたします。

※上記日程は、データに問題がなく受注確定日が決定した場合のみです。

問題のあるデータの場合は、ご入稿日当日12時を過ぎてから再度ご入稿
いただいても、翌営業日からの対応となりますのでご注意ください。

発送完了のご連絡

出荷完了後、「発送完了のご連絡」メールが自動送信されます。

配送会社の「お荷物配送状況確認システム／お荷物番号」にて、
ご確認をお願い致します。

※システムへの情報反映には、少々お時間がかかります。ご了承ください。