データの入稿について

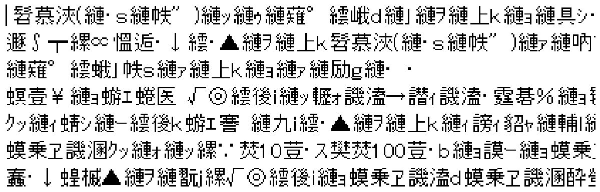
完全データ※1入稿で美しい印刷物を作るために、Word・Excel・PowerPointのデータをPDFに変換して頂く事をおすすめします。

※1 完全データとは　完全データとは、「変更・修正する必要のない完成された印刷原稿データ」のことです。
修正・不備等があった場合は、お客様ご自身の手で修正を行い再入稿いただきます。

PDFで完全データ入稿をするメリット

データ作成画面で見たままの状態で印刷できる（文字化け・改行崩れ・文字消えが防止できます。）

文字化け



改行崩れ

しています。

▼

していま
す。

文字消え

しています。

▼

していま

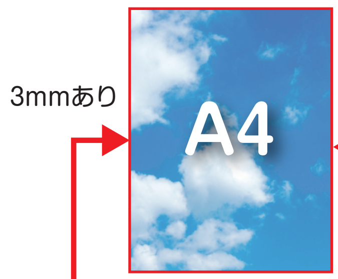
Word・Excel・PowerPointデータは、プリンターによって、文字化け、改行崩れ、文字消えをおこしたりします。
今のところ、対処法がございません。このような問題を防ぐためにも、PDFデータ入稿がおすすめです。

1 完全データ作成時の注意点

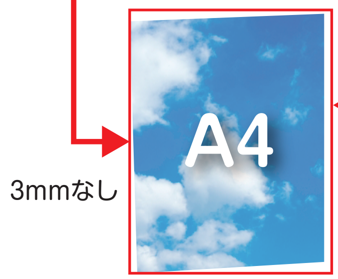
裁ち落としについて

裁ち落としとは、仕上りサイズに対して端まで色や写真などの絵柄を配置したい場合（＝用紙の端まで印刷したい場合）に仕上りサイズよりも3mm大きめに絵柄を配置する領域です。ドブとも呼ばれます。

例 A4の場合



用紙の端まで印刷されます



断裁のずれにより用紙の端まで写真が出ず、紙の色が出てしまいます。

Word・Excel・PowerPointのページ（サイズ）設定変更の仕方は次ページをご覧ください。

2 PDFデータに変換

Word・Excel・PowerPointのバージョンによってPDF変換の手順が異なりますので、手順は別紙『Word・Excel・PowerPoint各バージョンPDF変換設定について』を参考にして下さい。

- Acrobat PDF Maker ＋ Office ――― 別紙1ページ
- ワード2007・エクセル2007などのOffice 2007からPDF変換する ――― 別紙3ページ
- Word 2010・Excel 2010・PowerPoint 2010からPDF変換する ――― 別紙4ページ
- Word 2013・Excel 2013・PowerPoint 2013からPDF変換する ――― 別紙5ページ

3 PDFをプリントしたものを添付してください

PDFデータのチェックに使用しますのでPDFをプリントしたものを添付してください。

ページ(サイズ)の設定の方法

既存のデータからページ設定でサイズ変更された場合、レイアウトが変化し、文字の改行などがズレてしまうこともありますので十分にご確認下さい

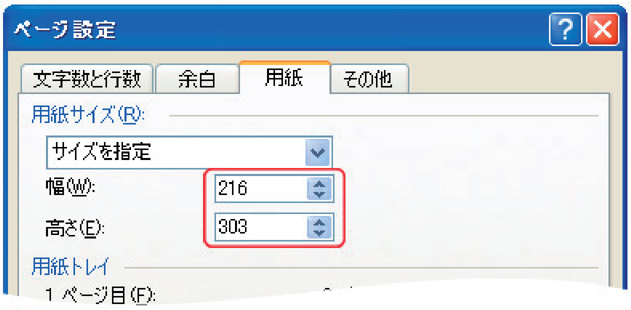
A4で裁ち落としがある場合

Word

①ページ設定ダイアログ

▶ページ設定(2003以前の場合)
[ファイル]→[ページ設定]

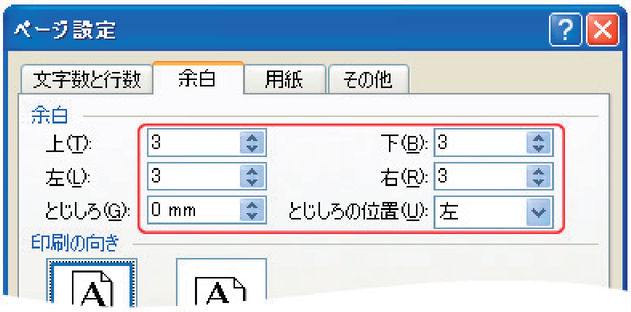
▶ページ設定(2007･2010の場合)
[ページレイアウト]→[ページ設定]



②用紙サイズ／余白などを設定

▶用紙タブ(用紙サイズ)
[幅]:216mm
[高さ]:303mm

▶余白タブ
[余白]:上下左右すべて3mm
[とじしろ]:0mm



PowerPoint

①ページ設定ダイアログ

▶ページ設定
[ファイル]→[ページ設定]

②用紙サイズを設定

▶スライドサイズの指定
ユーザー設定

▶スライドサイズ
[幅]:21.6cm
[高さ]:30.3cm

Excel

Excelはページサイズの設定ができません。裁ち落としで印刷をご希望される場合は、他のOfficeソフトをご使用ください。
または、印刷時に拡大数パーセント拡大しますので、用紙の端1cm以内に文字を配置しないでください。(拡大印刷するので断裁時に文字が切れてしまうのを防ぐため)

Word･Excel･PowerPoint各バージョンPDF変換設定について

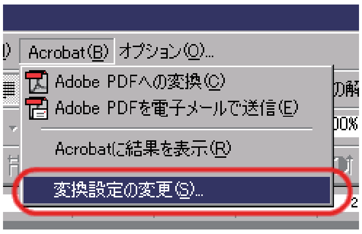
● Acrobat PDF Maker ＋ Office

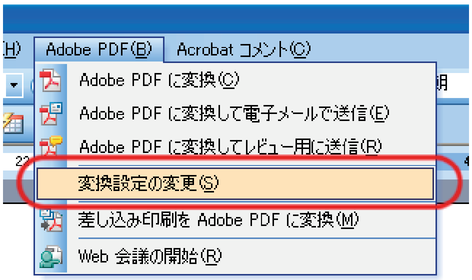
ワード･エクセル･パワーポイント･パブリッシャー（Word･Excel･PowerPoint･Publisher）：
PDF作成のための設定［PDFMaker使用の場合］

手順　以下の説明はAcrobatまたはAcrobat Elementsをインストールしてある前提で書かれています。

❶ PDFへの変換設定を設定する

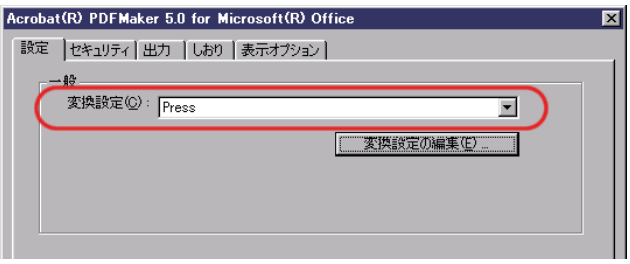
Wordなどのメニューに「Acrobat」「Adobe PDF」というメニューが追加されているか確認してください。
ここをクリックすると以下の画面が出てきます。
「変換設定の変更」をクリックしてください。



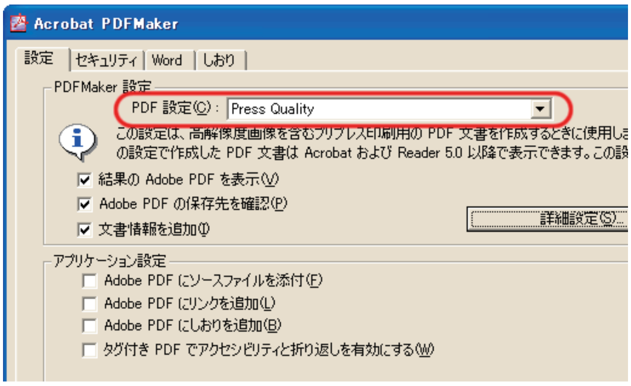


PDF変換の設定になります。（以下の画面はWordでの画面です）
次に「設定」のタブをクリックしてください。

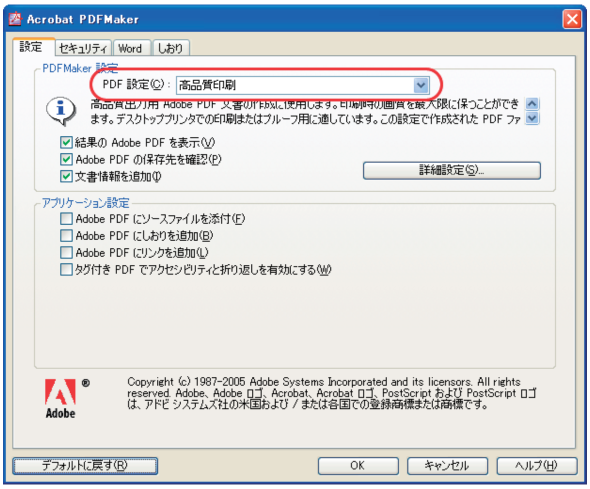
Acrobat5.0　→　「一般」の「変換設定」:「Press」
Acrobat6.0　→　「PDFMaker設定」の「PDF設定」:「Press Quality」
Acrobat7.0･Acrobat7.0 Elements
　　　　　　→　「PDFMaker設定」の「PDF設定」:「高品質印刷」
Acrobat8.0　→　「PDFMaker設定」の「PDF設定」:「高品質印刷」
Acrobat9.0　→　「PDFMaker設定」の「PDF設定」:「高品質印刷」



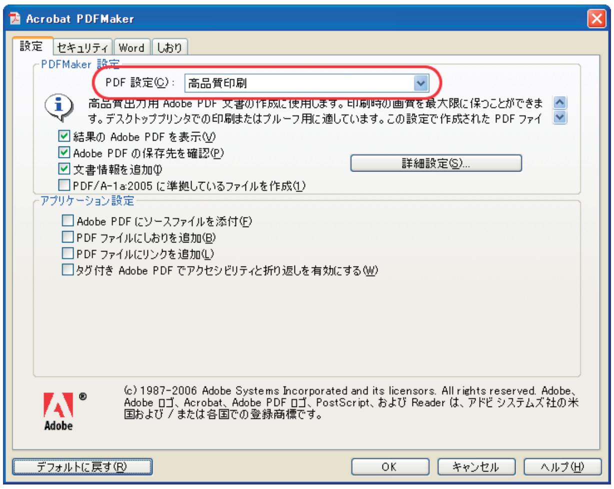
▲Acrobat5.0の場合



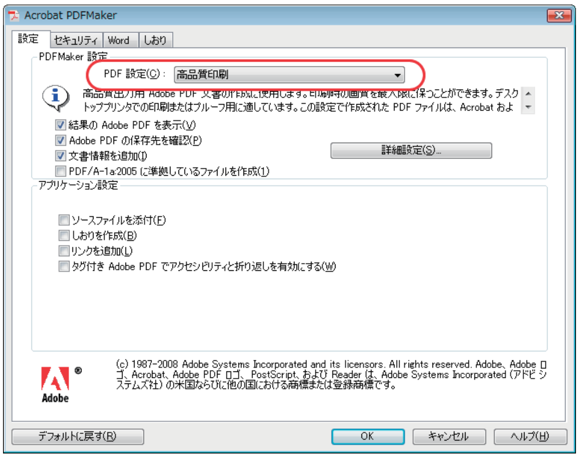
▲Acrobat6.0の場合



▲Acrobat7･Acrobat7 Elementsの場合



▲Acrobat8の場合

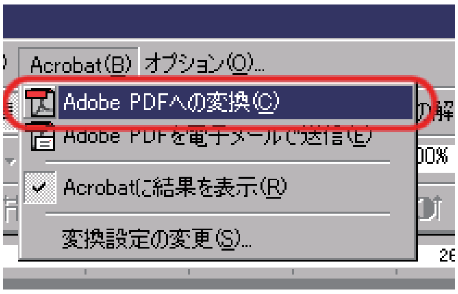


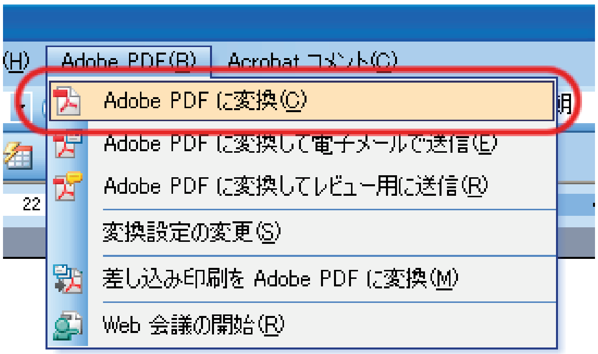
▲Acrobat9の場合

「OK」をクリックして設定変更を終了します。

❷ PDFを作成する

メニューから「Acrobat」→「Adobe PDFへの変換」または「Adobe PDF」→「Adobe PDFに変換」などを選択するとPDFが作成されます。





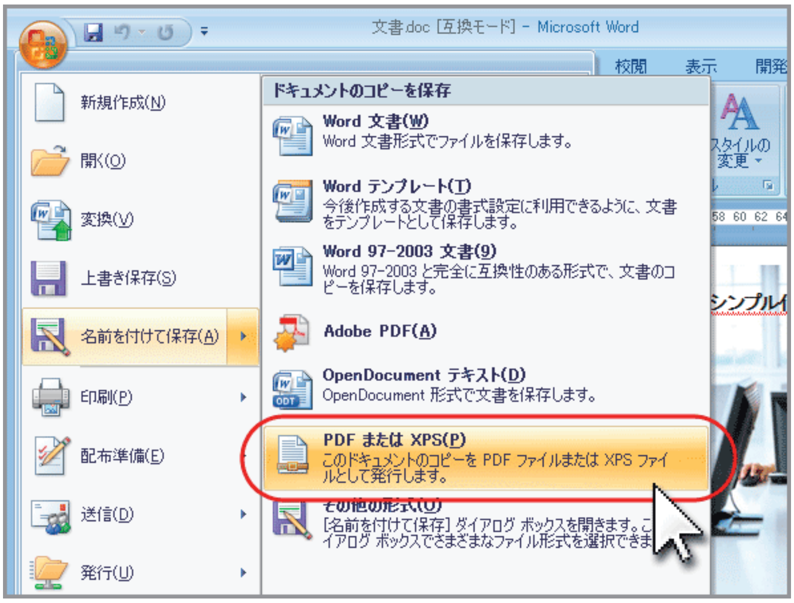
PDF変換されない場合は、貼り込んである画像の解像度が高すぎる、埋め込めないフォントを使用しているなどの原因が考えられますので確認してください。

●ワード2007・エクセル2007などのOffice 2007からPDF変換する

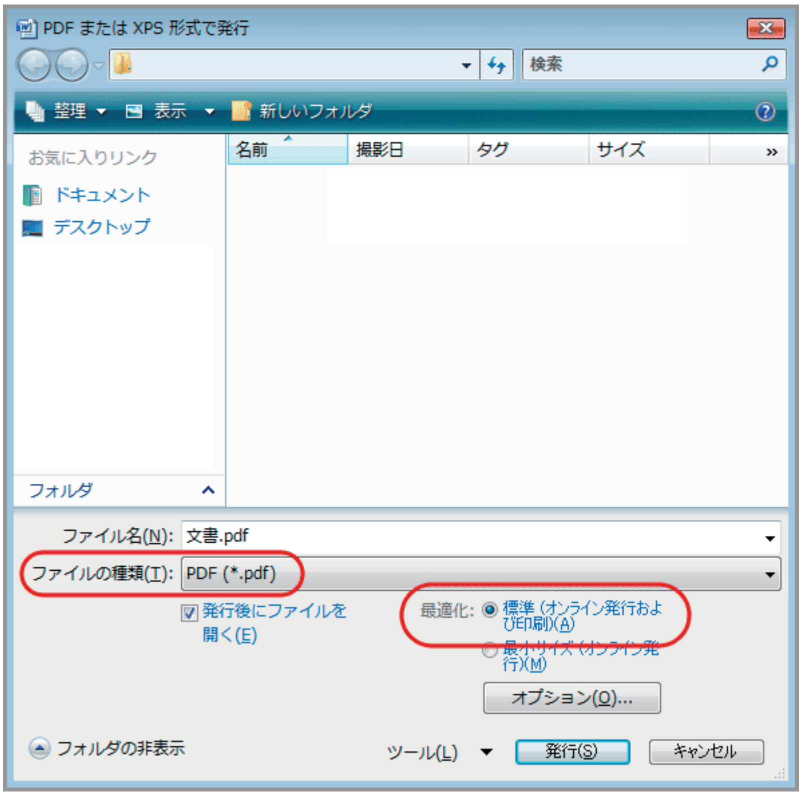
Office2007（ワード2007・エクセル2007・パワーポイント2007など）からマイクロソフト純正のPDF変換アドインを使用して印刷用PDFを作成するための手順です。

手順

❶ワードなどで変換したいドキュメント・データを開きます。
「Officeメニューボタン」→**「名前を付けて保存」→「PDFまたはXPS」**を選択します。



❷**ファイルの種類は「PDF」**を選択します。
「発行後にファイルを開く」にチェックをしておくと、PDFができあがってすぐにPDFの確認ができるので良いでしょう。
最適化は「標準（オンライン発行および印刷）」を選択します。
あとはファイル名を入力し**「発行」ボタンをクリック**します。



❸PDFができあがると設定したようにPDFを開くので、元のデータから見て文字がずれていないか、画像が抜けていないかなどの確認を してご入稿ください。

拡大して表示をしてみて画像の解像度などに問題がないかご確認ください。

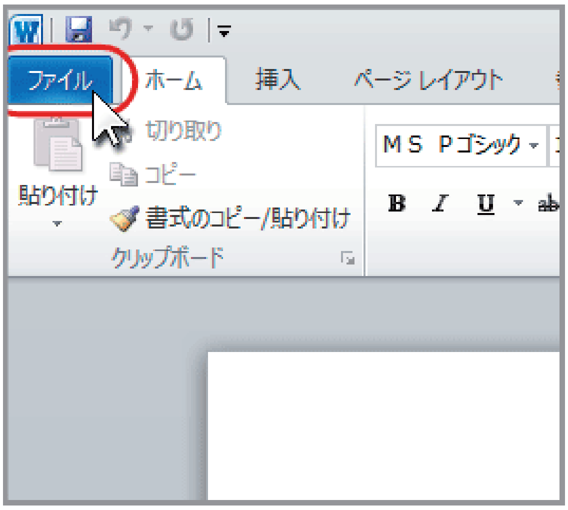
● Word 2010・Excel 2010・PowerPoint 2010からPDF変換する

Office 2010（Word 2010・Excel 2010・PowerPoint 2010など）から印刷用PDFを作成するための手順です。

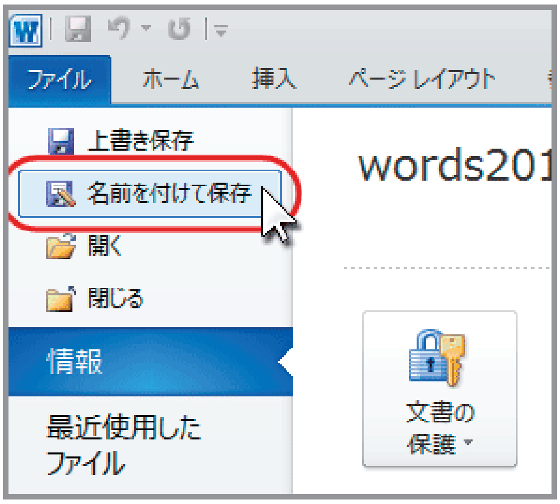
写真・画像の画質は主に200dpi程度にダウンサンプル（解像度低下）が発生します。精密な画像を使用している場合は問題が発生することがあります。できあがったPDFを必ずご確認下さい。

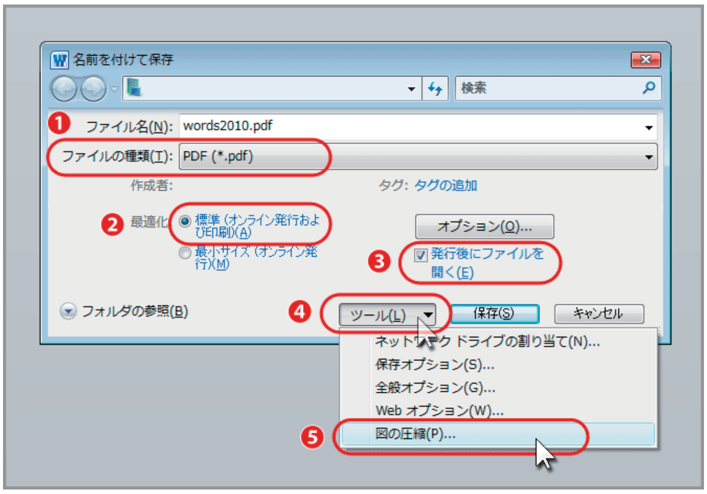
手順

❶ワードやエクセルなどで変換したいドキュメント・データを開きます。
「ファイル」タブをクリックします。



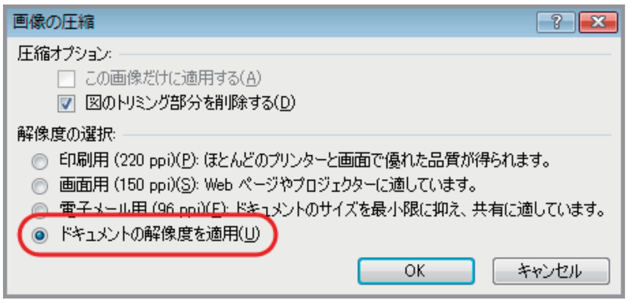
❷「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択します。



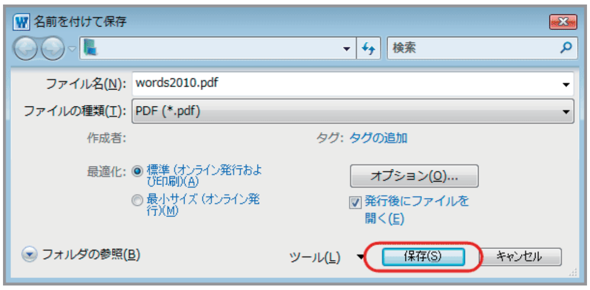


❸ファイルの種類は「PDF」を選択します。…①
最適化は「標準（オンライン発行および印刷）」を選択します。…②
「発行後にファイルを開く」にチェックをしておくと、PDFができあがってすぐにPDFの確認ができるので良いでしょう。…③
「ツール」をクリックして「図の圧縮」を選択します…④・⑤

❹「解像度の選択」は「ドキュメントの解像度を適用」を選択し、「OK」をクリックします。



❺あとはファイル名を入力し「保存」ボタンをクリックします



❻PDFができあがると設定したようにPDFを開くので、元のデータから見て文字がずれていないか、画像が抜けていないかなどの確認を してご入稿ください。

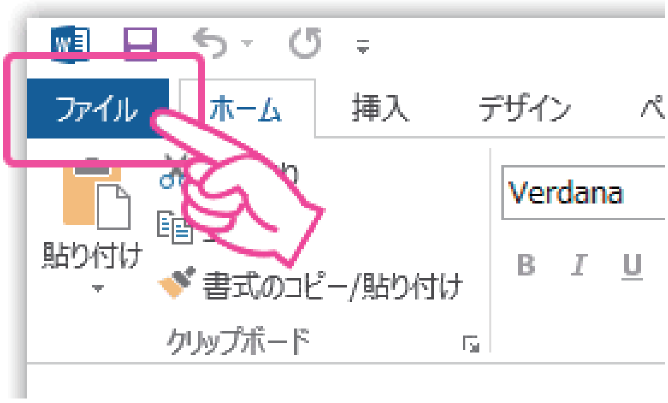
拡大して表示をしてみて画像の解像度などに問題がないかご確認ください。

● Word 2013・Excel 2013・PowerPoint 2013からPDF変換する

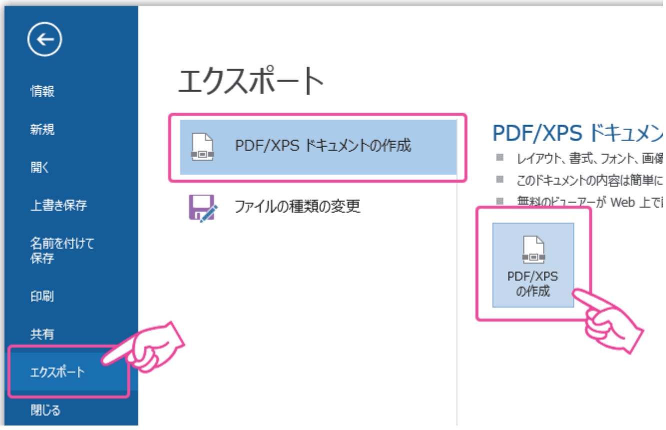
Office 2013（Word 2013・Excel 2013・PowerPoint 2013など）から印刷用PDFを作成するための手順です。
写真・画像の画質は主に200dpi程度にダウンサンプル（解像度低下）が発生します。精密な画像を使用している場合は問題が発生することがあります。できあがったPDFを必ずご確認下さい。

手順

❶ワードやエクセルなどで変換したいドキュメント・データを開きます。
「ファイル」タブをクリックします。



❷「エクスポート」→「PDF/XPSドキュメントの作成」→「PDF/XPSの作成」を選択します。



❸保存ダイアログが表示されます。

ファイルの種類は「PDF」を選択します。
最適化は「標準（オンライン発行および印刷）」を選択します。

「発行後にファイルを開く」にチェックをしておくと、PDFができあがってすぐにPDFの確認ができるので良いでしょう。

ファイル名を入力し「発行」ボタンをクリックします。

❹PDFができあがると設定したようにPDFを開くので、元のデータから見て文字がずれていないか、画像が抜けていないかなどの確認をしてご入稿ください。

拡大して表示をしてみて画像の解像度などに問題がないかご確認ください。