

データ入稿の注意点

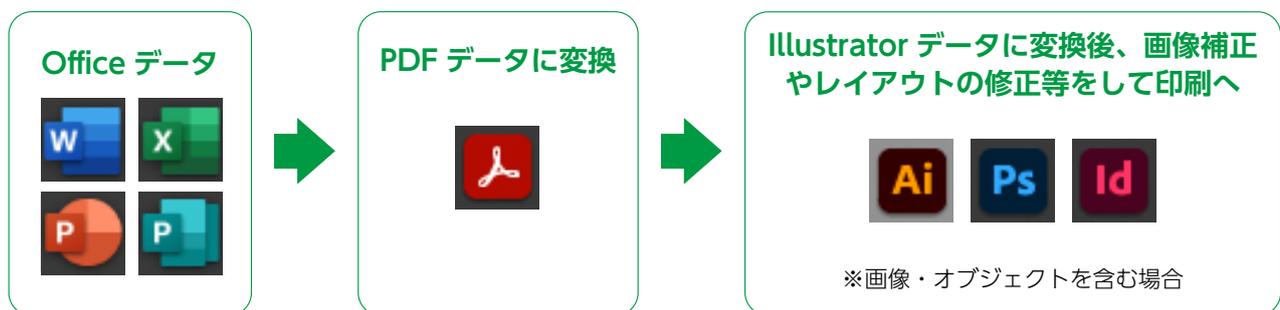
Office系アプリケーション（Word・Excel・Powerpoint・Publisher）のデータを他のパソコン等に移動して印刷すると、「色が違う」「レイアウトが崩れている」「文字（またはフォント）が違う」など、制作したデータ通りにならない現象が発生します。

それは、

- ①パソコンによりインストールされている書体が違う
- ②データはRGB、印刷はCMYKと色表現の方式が違う
- ③パソコンに繋がっているプリンターが違うため、書式の設定が変わってしまう
- ④作成元のアプリケーションと印刷するアプリケーションのOfficeバージョンが違う

等の理由があげられます。

Officeデータは元来、印刷用データの作成ソフトとして開発されていないため、そのままでは印刷を行うことができません。当社では印刷に適したデータに変換作業を行っています。その際、上記のような問題が起こるおそれがある為、PDFでのご入稿をお願いします。



「それでも難しい」という方は

E-mail : weborder@shinposha.co.jp

までご連絡ください。追って担当営業よりご連絡差し上げます。

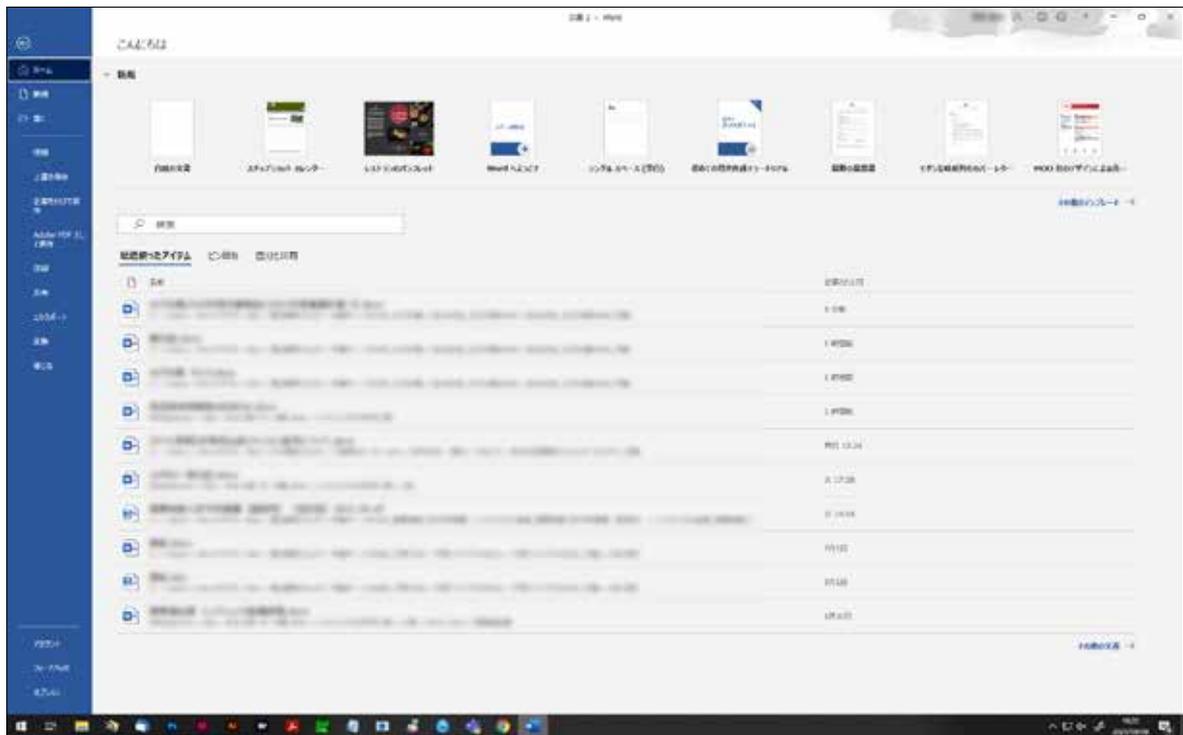
PDF 変換の手順

Wordの画面にて説明をします。他Officeアプリケーションでも設定画面は同じです。

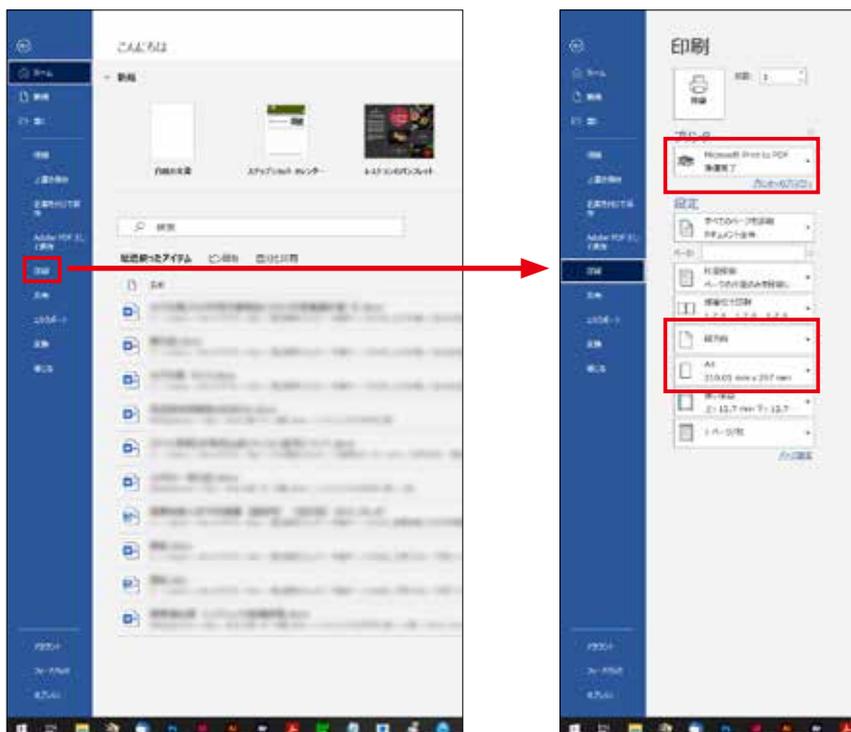
①左上「ファイル」を選択します



下の画面になります。



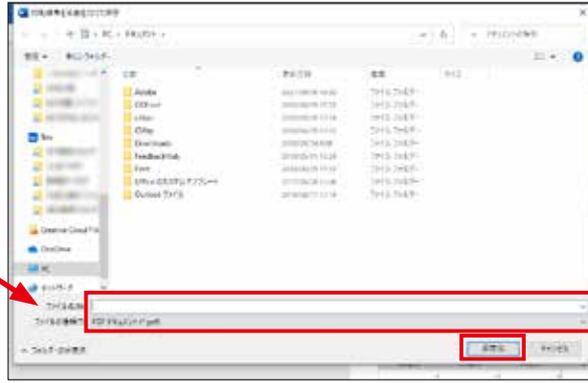
②「印刷」を選択します



「Microsoft Print to PDF」を選択します。

印刷面の「縦方向」もしくは「横方向」が間違っていないか、用紙サイズが「A4」であることを確認します。

③ 「印刷」 ボタンを押します

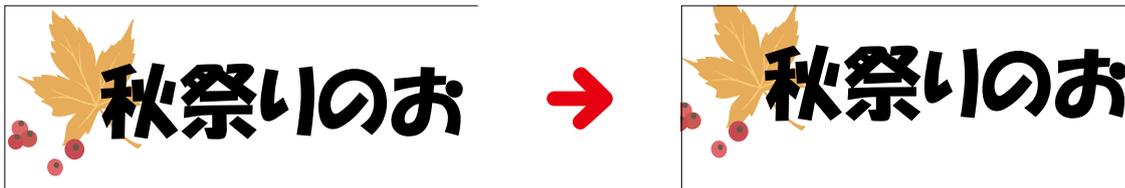


保存ウィンドウが開きますので、保存先を選択し、ファイル名を入力します。このとき、ファイルの種類が「PDF ドキュメント」になっていることを確認してください。
以上まで作業したら、右下の「保存」ボタンを押すと、PDF データが作成されます。

データ作成上の注意

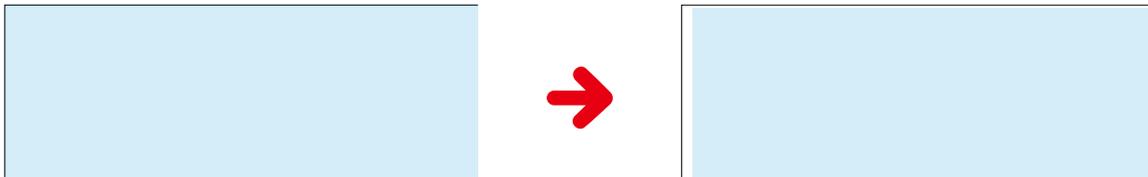
① 必要な内容は仕上がりから8mmより内側へレイアウトします。

仕上がりギリギリに文字等を配置すると、断裁したときに切れてしまう可能性があります。



② 仕上がりまで画像や色が入っている場合は、12mm内側へレイアウトします。

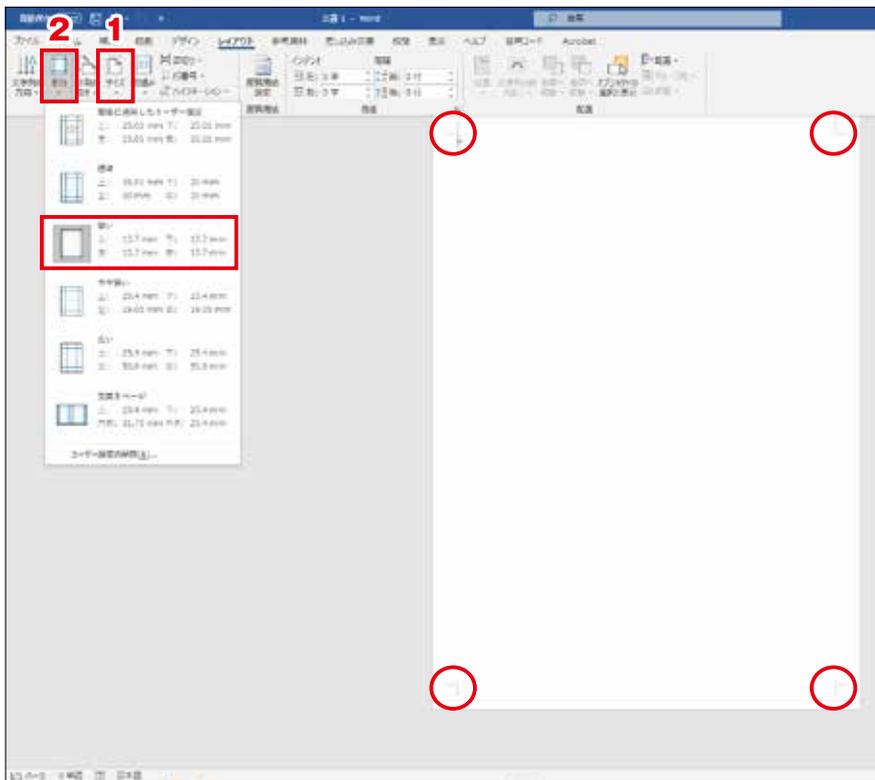
仕上がりギリギリまで色を入れると断裁した時に白が出てしまう可能性があります。



そのため、仕上がりの外まで色を伸ばす必要があります。しかし、Officeのアプリケーションはドキュメントサイズがプリンター設定にある用紙サイズのみなので、仕上がりの外まで色を伸ばすことができません。

したがって、A4で作成されたデータを103%拡大して仕上がりより3mm外側まで色を出す必要があります。しかし、上記①の8mmアキでは拡大した時に仕上がりギリギリまで絵柄が寄ってしまうため、断裁時に切れてしまう可能性があります。そのため、さらに内側へレイアウトする必要があります。

作業を行う前に、次ページの設定をしてからレイアウトをお願いします。



上のタブから「レイアウト」を選びます。

1の「サイズ」で「A4」を選択します。

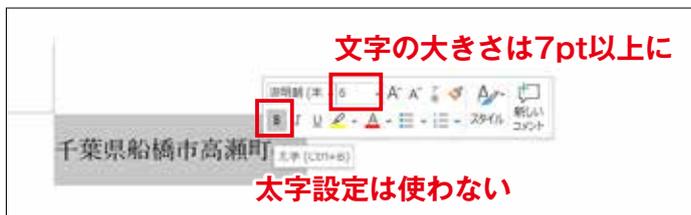
2の「余白」で「狭い」を選択します。

すると、右のドキュメントの四隅に12.7mmアキのガイドができますので、このエリア内に切れてはいけない文字や画像等のレイアウトをお願いします。

色や切れてもいい画像等はA4全面にレイアウトします。

③ 6pt以下の文字や太字指定はつぶれる可能性があります。

6pt以下の小さな文字や太字指定は印刷時につぶれてしまう可能性があります。太字指定は書体に線を加えることで文字を太らせる加工になっていますので、太い文字を使いたいときは太字指定ではなく、太い書体を使用してください。



④ 特殊効果は正常にデータ通りの印刷ができない場合があります。

透過性、影・ぼかし・透かし等の効果、ワードアート効果、パターン効果等の特殊効果は網目やスジ模様で印刷されたり、予期せぬ仕上がりになる場合があります。

