

# オフィスソフトでの注意事項

---

# 目次

## chapter.

## データ制作時の注意事項

P.03～05

# 1

- ① レイアウトについて
- ② トンボと塗り足し
- ③ フォント
- ④ 文字サイズについて
- ⑤ 色味の変化
- ⑥ パターンの効果
- ⑦ 透過性効果
- ⑧ 影・ぼかし・透かし効果

## chapter.

## ガイドライン削除方法 (Word)

P.06～07

# 2

- ① ヘッダー・フッターの表示
- ② ガイドラインを選択し削除
- ③ ヘッダー・フッターを閉じる
- ④ PDF形式で保存する

## chapter.

## ガイドライン削除方法 (PowerPoint)

P.08～09

# 3

- ① スライドマスターの表示
- ② マスターページ上のガイドラインを削除
- ③ スライドマスター表示を閉じる
- ④ PDF形式で保存する

## chapter.1

# データ制作時の注意事項



### Officeデータ

Word、Excel、PowerPointなど、ビジネス系ソフトで製作したデータのことです。元々が印刷物を制作するためのソフトではないため、下記のような注意点がございます。

#### ①レイアウトについて

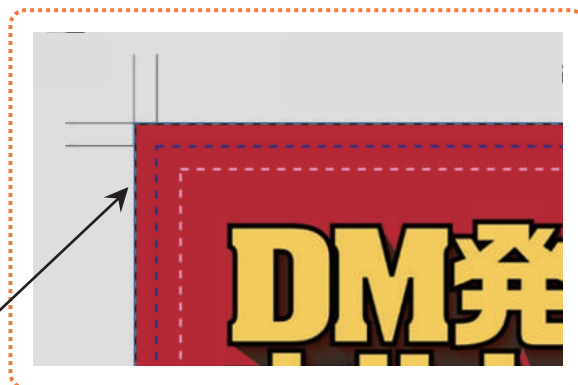
Office系ソフトのデータの場合、使用する環境により改行がずれたり、文字が消えたりします。現状、対処法がございませんので、必ずPDFで書き出していただき、**お手元のデータと比較いただいてからデータのご入稿をお願いいたします。**

#### ②トンボと塗り足し

Office系ソフトにはトンボを作成する機能がないため、**塗り足しを含めたサイズ**でデータを作成してください。テンプレートには目安としてトンボを配置しておりますので塗り足し範囲のご参考としてお使いください。

黒ライン

フチ無し印刷をご希望の場合の**塗り足し範囲**



#### ③フォント

データに使われている書体が当社にない場合、別の書体に置き変わってしまいます。Office系ソフトでは、フリーフォントや販売されているフォントをご使用いただくと、予期せぬトラブルの原因になる可能性がありますので、ご注意ください。

#### ④文字サイズについて

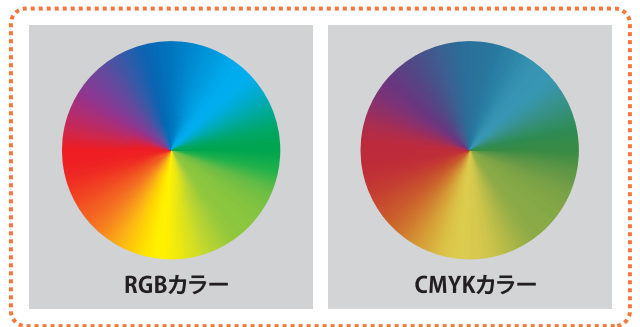
8ptより小さい文字サイズをご使用される場合、文字の一部が欠ける場合がございますのでデータ作成時には**8pt以上**での制作をおすすめいたします。  
(特に明朝フォントが元々線の細いフォントのため欠けやすい傾向がございます。)

## ⑤色味の変化

Office系ソフトのカラー設定は基本的にRGBで作成されるようにできており、印刷の際には一般的にCMYKカラーになります。

このカラーの変化により、RGBよりも色味が暗く沈んだ印象になりやすいので、予め承知ください。

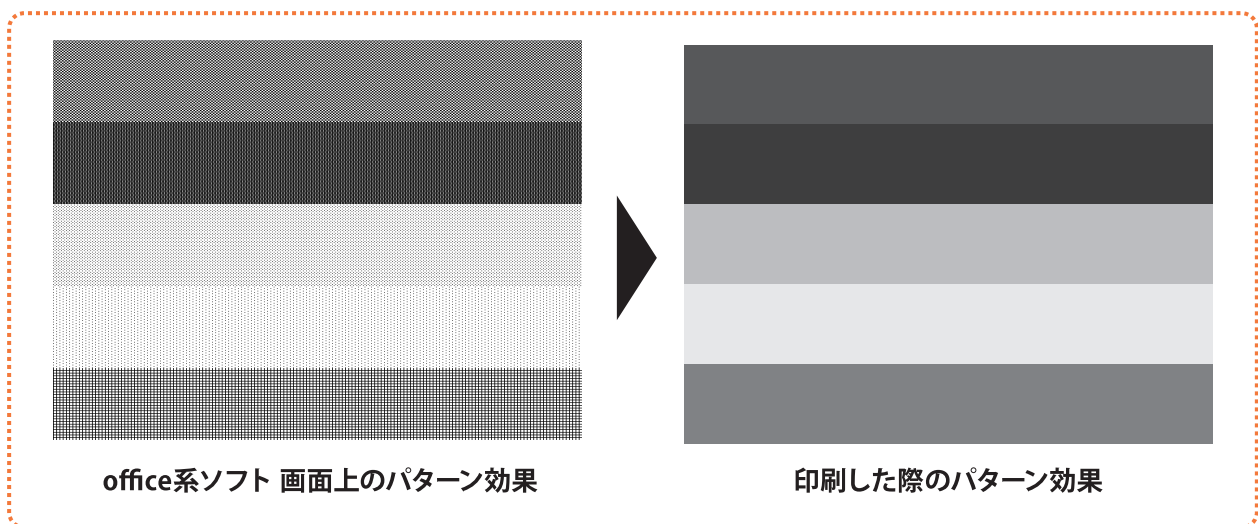
※特にRGB特有の蛍光色のような色は、場合によってかなりくすんでしまうこともあります



## ⑥パターンの効果

パターン効果をご使用される場合、実際の印刷物と印象が異なる可能性があります。

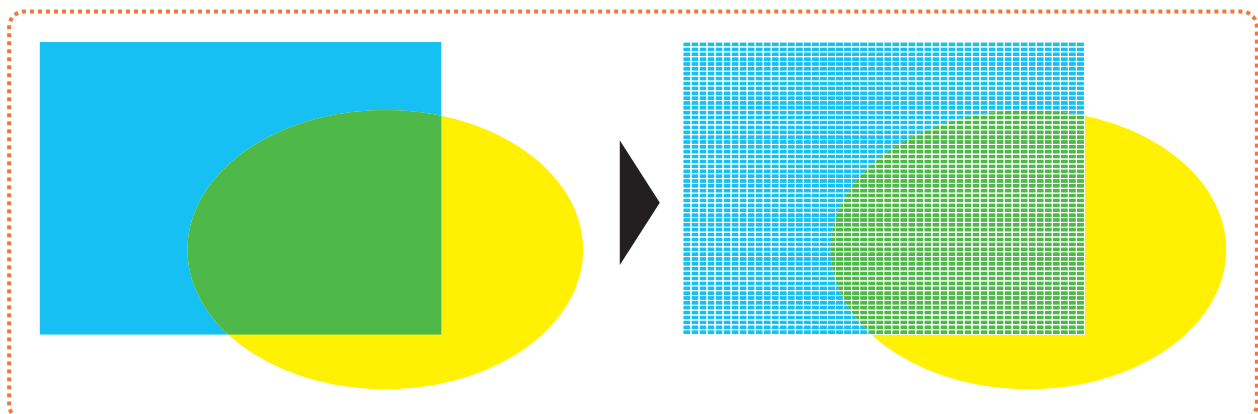
※画面上より細かく表示される場合などがございます



## ⑦透過性効果

透過性効果は印刷には不向きでございます。

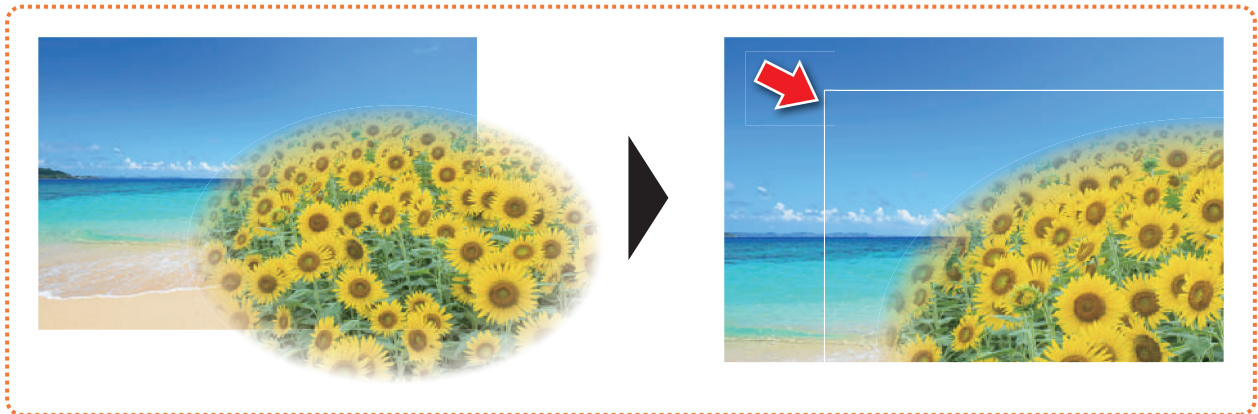
使用すると、網目模様の発生など意図しない仕上がりになる可能性があります。



## ⑧ 影・ぼかし・透かし効果

影・ぼかし・透かしの効果は印刷には不向きでございます。

使用すると、画像や図形周りに白い線や点の発生など意図しない仕上がりになる可能性があります。



## PDF でのご入稿をおすすめしております

万が一、PDFへの変換が難しい場合には**必ず確認のための見本**を付けていただくよう、お願いいたします。

Office系ソフトのデータの場合、使用環境により内容が変化する事がございます。

## chapter.2

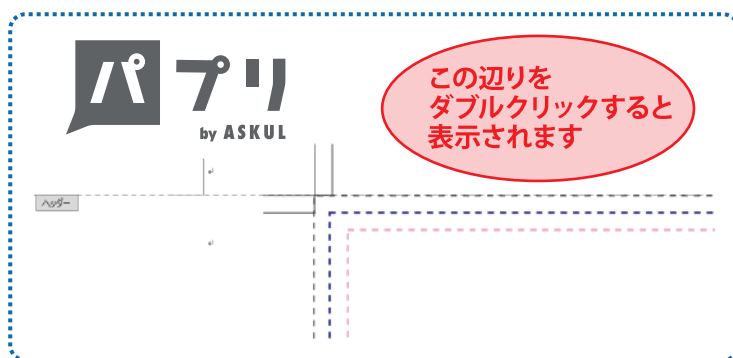
# ガイドライン削除方法 (Word)

W

テンプレートには塗り足し範囲がわかるようにガイドラインを入れておりますが、印刷の際には不要になるため、ガイドラインを削除してPDF変換していただくよう、お願いいたします。

### ①ヘッダー・フッターの表示

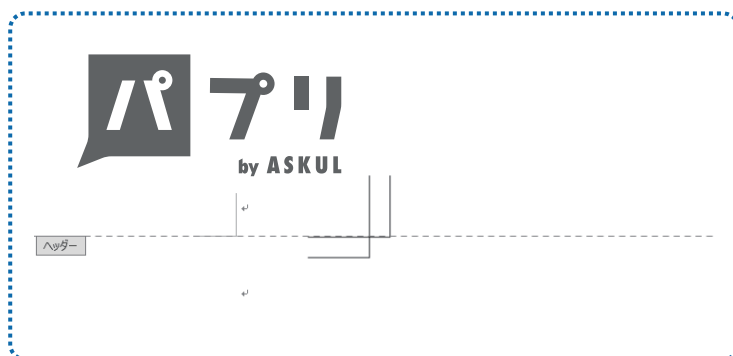
ガイドラインの外側の余白部分をダブルクリックし、ヘッダー・フッターを表示してください。



### ②ガイドラインを選択し削除

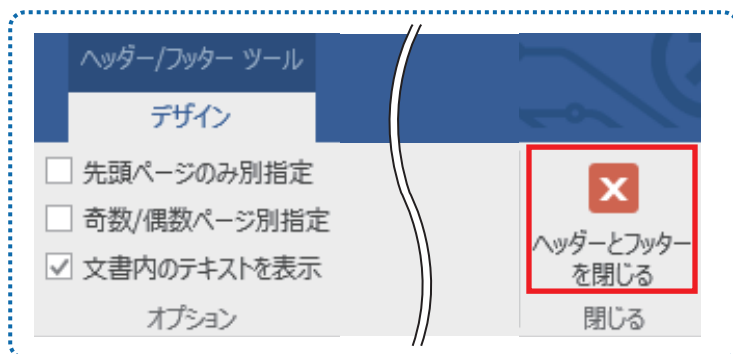
3色のガイドラインを選択し、キーボードのDeleteキーを押して削除してください。

この時、四隅にあるトンボ(黒い線)は削除しないようにご注意ください。



### ③ヘッダー・フッターを閉じる

画面右上部の「ヘッダーとフッターを閉じる」を選択して、ヘッダー・フッター表示を閉じてください。



### ※ご注意ください

ガイドラインが残ったままデータ入稿してしまいますと、再入稿していただく可能性があり、進行にお時間をいただくおそれがございます。

お手数ですが、必ずガイドラインを削除の上、ご入稿をお願いいたします。

## chapter.2

# ガイドライン削除方法 (Word)

W

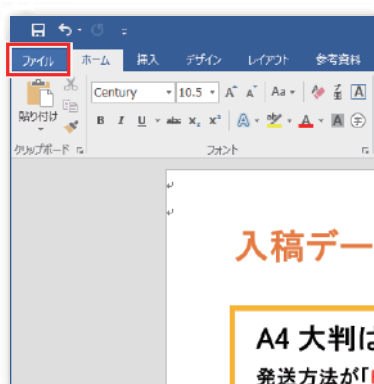
テンプレートには塗り足し範囲がわかるようにガイドラインを入れておりますが、印刷の際には不要になるため、ガイドラインを削除してPDF変換していただくよう、お願いいたします。

### ④PDF形式で保存する

Word2010 以降の機能で PDF 形式での保存が可能です。

下記手順を参考にデータを作成すると、ドキュメントと同じサイズの PDF 形式が保存されます。

#### 手順1 左上「ファイルメニュー」を選択



#### 手順2 「名前を付けて保存」を選択



#### 手順3 保存の設定

①: ファイルの種類で「PDF」を選択  
②: 標準をチェック  
③: オプションより、2 項目のチェックを外して「OK」  
④: ツールのメニューから「画像を圧縮」を選択、「解像度の選択」で「印刷用」にチェックがついていたら「OK」  
⑤: 「保存」で完了

この手順で保存した PDF は 200～220ppi の解像度のため、350ppi をご希望の方は Adobe Acrobat PDF で変換してください。



## chapter.3

# ガイドライン削除方法 (PowerPoint)

**P** テンプレートには塗り足し範囲がわかるようにガイドラインを入れておりますが、印刷の際には不要になるため、ガイドラインを削除してPDF変換していただくよう、お願いいたします。

### ①スライドマスターの表示

「表示」のタブから「スライドマスター」を表示してください。



### ②マスターページ上のガイドラインを削除

スライドマスター表示後の左側に表示される2ページ目を選択の後、右画面の3色のガイドラインを選択してキーボードのDeleteキーを押し、削除してください。

この時、スライドマスター1ページ目に配置してあるトンボ(黒い線)は削除しないようにご注意ください。



### ③スライドマスター表示を閉じる

画面右上部の「ヘッダーとフッターを閉じる」を選択して、マスター表示を閉じてください。



## ※ご注意ください

ガイドラインが残ったままデータ入稿してしまいますと、再入稿していただく可能性があり、進行にお時間をいただくおそれがございます。

お手数ですが、必ずガイドラインを削除の上、ご入稿をお願いいたします。



## chapter.3

# ガイドライン削除方法 (PowerPoint)

**P** テンプレートには塗り足し範囲がわかるようにガイドラインを入れておりますが、印刷の際には不要になるため、ガイドラインを削除してPDF変換していただくよう、お願いいたします。

### ④PDF形式で保存する

PowerPoint2010以降の機能でPDF形式での保存が可能です。  
下記手順を参考にデータを作成すると、ドキュメントと同じサイズでPDF形式で保存されます。

**手順1** 左上「ファイルメニュー」を選択



**手順2** 「名前を付けて保存」を選択



**手順3** 保存の設定

①: ファイルの種類で「PDF」を選択  
②: 標準をチェック  
③: オプションより、2項目のチェックを外して「OK」  
④: ツールのメニューから「画像を圧縮」を選択  
「解像度の選択」で「印刷用」にチェックがついていたら「OK」  
⑤: 「保存」で完了

この手順で保存したPDFは200～220ppiの解像度のため、350ppiをご希望の方は Adobe Acrobat PDFで変換してください。