

A5ハガキ_フォーマット（Microsoft Office）

既存フォーマットを用いて作成する際の注意点

- ・スライドサイズが入稿できる大きさと作られているので、サイズは変更しないでください。
- ・デザインを載せる箇所は、デザイン領域内の指定の範囲のみが印刷されます。
- ・印刷イメージは、入稿画面から確認できます。

原稿作成時の注意点（Microsoft Office）

01. 原稿サイズについての注意点

- ・原稿のサイズを必ずお守りください。
各スライドサイズにト合わせて、PDF変換後以下の原稿サイズで入稿を行ってください。

<宛名面レイアウトパターンごと>

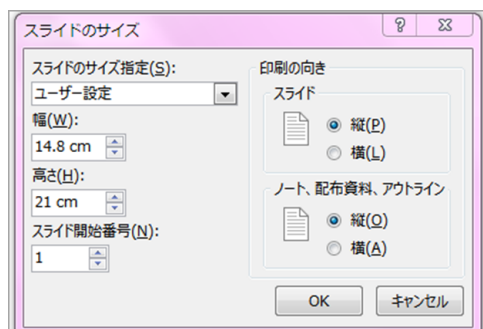
標準の場合	原稿サイズ	: 横148mm×縦210mm
	宛名印字部分	: 横148mm×縦105mm(上部)
	宛名面デザイン部分	: 横148mm×縦105mm(下部)
	裏面部分	: 横148mm×縦210mm

宛名面印刷無しの場合	原稿サイズ	: 横148mm×縦210mm
	宛名印字部分	: 横148mm×縦105mm(上部)
	裏面部分	: 横148mm×縦210mm
	※宛名部分はデザインができません	

※宛名印字部分は、宛名を印字するスペースのためデザインが印刷されません。お気をつけください。

■Powerpoint で原稿を作成する場合はサイズに注意してください。

初期設定で新規ファイルを作成すると、印刷用のA5サイズとは異なるデータになります。
「ページ設定」で幅:14.8cm、高さ:21cmに設定することで、A5サイズのデータとなります。



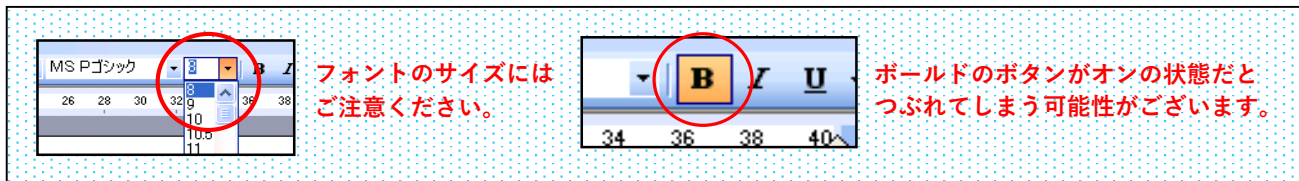
※サイズの確認方法

作成したPPTを開いた状態で、ツールバーの「デザイン」→「スライドのサイズ」→「ユーザー設定のスライドのサイズ」を開きます。

・左の図のように「スライドのサイズ」が開きますので、幅・高さを仕様のサイズに修正します。

02. 文字・フォントについての注意点

- ・8pt以上の大きい文字を推奨します。
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。
- ・ボールド設定は極力控えてください。
フォントにボールドの設定を行った場合、印刷時に文字につぶれが発生する可能性があります。
イメージに近い太めの書体をお選びいただく事をおすすめします。



03. 色についての注意点

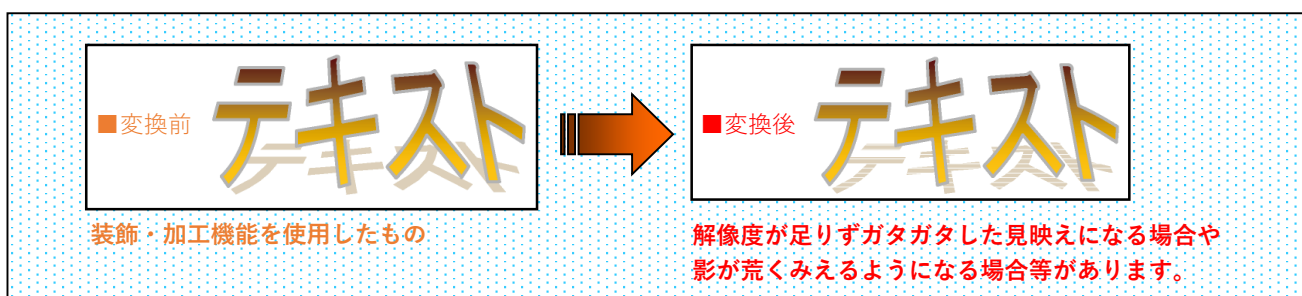
- ・データ上の色を完全に再現することはできません。
Microsoft Office系はRGBカラーが基調となっており、印刷のカラーであるCMYKには対応しておりません。
⇒特に発色の強いグリーンやブルーは色が大きく変わってしまいます。
⇒画像等も含めて全体の印象が「ぼけたり」「濁ったり」することがあります。
※CMYKはRGBより表現できる色数が少ないためです。
- ・カラーで作成されたデータを『モノクロで印刷』する場合・・・
色のイメージが変わってしまうのでご注意ください。
特に赤やイエローなどの映える色は、モノクロに変換すると思いのほか目立たなくなります。

04. 配置についての注意点

- ・改行位置のズレに注意してください。
PDF変換時、改行位置がズレる可能性があります。
Excelの場合、セルの書式設定で『折り返して全体を表示する』にチェックが入ったセルがあると画面上での表示とPDF変換後の結果が異なる場合があります。
- ・枠ギリギリの配置する場合は注意してください。
印刷作業時には、仕上がりサイズにて用紙を断裁いたします。
その際、仕上がりサイズの枠の近くに文字やイラストを配置されますと、切れてしまう場合がございます。
切れてはいけな文字やイラストは、枠から3mm以上離して配置してください。

05. 装飾・加工・線についての注意点

- ・装飾・加工機能について
Office系ソフトの加工機能によってはPDFに変換する際、見栄えに不具合が生じる場合があります。



- ・クリップアートについて
Officeに付属している画像データ(クリップアート)は解像度が低く、拡大すると画像が粗くなることがあります。
Powerpointに付属しているテンプレートも同様です。
テンプレートに組み込まれている画像、イラストは、粗い画像として印刷されますのでご注意ください。
- ・線の細さについて
線の細さによっては、印刷時に消えてしまう場合があります。
また、点線についてはPDF変換の際に太さや形状が大きく変化する可能性があります。
- ・「パターン」の見た目について
図形の書式設定より塗りつぶしのパターンを選択することができますが、画像の拡大・縮小によって見た目が変わる為、選んだパターンが希望通りに変換反映されない場合があります。

06. 透明効果についての注意点

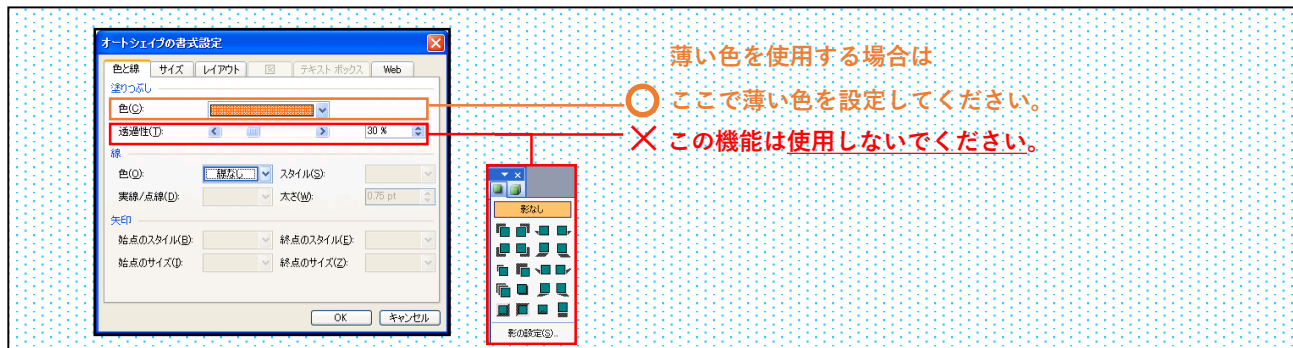
・Powerpointの半透明機能

印刷の際には透明部分がうまく表現できない場合があります。
できるだけ使用を避けて原稿を作成してください。

・「影」「半透明」の設定は極力お控えください

Office系ソフトで色を指定する場合、オートシェイプ等の書式設定で「透過性」や「半透明」を使って色の濃い・薄いを表現することは避けてください。また、影をつける為の「影の設定」も避けてください。

※薄い色や影は、「色の設定」で実際に薄い色を選択してください。



07. 背景／画像についての注意点

・「テーマ」での背景設定は極力お控えください

Office系ソフトでバックに色をつける場合、「テーマ」で背景を設定したり、「書式」の「背景」で色を指定しないでください。印刷時に色が出ない場合がございます。

※バックに色をつける場合は、「オートシェイプ」で色を指定し、背景色を設定してください。



・画像の解像度について

画像を配置する場合は、配置画像の大きさや解像度にご注意ください。
印刷時の画像部分の仕上がりは、配置画像の解像度に依存します。

※画像データ(JPEG、TIFF 等)をOffice データに貼り付けると画像の劣化やサイズの縮小が避けられません。
画像が分割されてしまうケースもあります。

PDF変換時の注意点

01. PDF変換方法・フォントの埋め込みについて

※Microsoft Office2007以降の場合

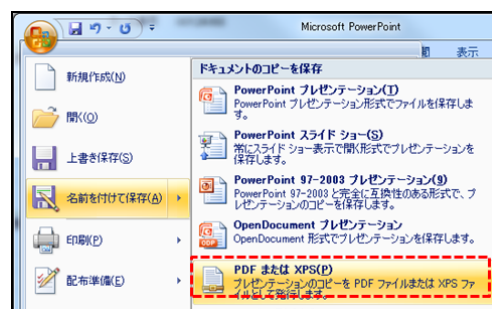
・作成したドキュメントをPDFに変換する機能があります。OfficeではRGBのカラーモードでドキュメント作成を行うためPDF変換時にCMYKモードへの変換を行うと、一部の色が少々変化します。

・PDFに変換する際は必ずフォントを埋め込むようにしてください。
フォントには、埋め込みを許可していないライセンス条件を持つものがあります。
この場合PDFファイルへ埋め込みが出来ない場合があります。
これらのフォントを使用している場合は他のフォントに置き換えて作成してください。

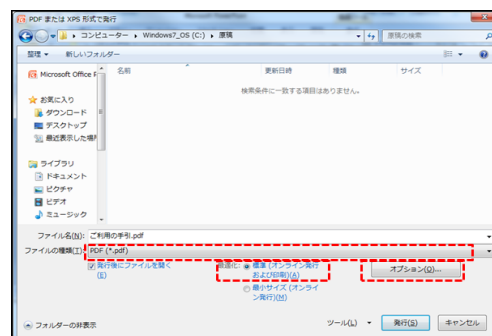
・PDF変換ソフトは他にもありますが、ネクスウェイでは推奨のPDFソフトを配布しております。
必要な方はご連絡ください。電話：0120-964-744(平日 9:00～12:00、13:00～18:00) メール：odm@nexway.co.jp

■フォント埋め込み方法

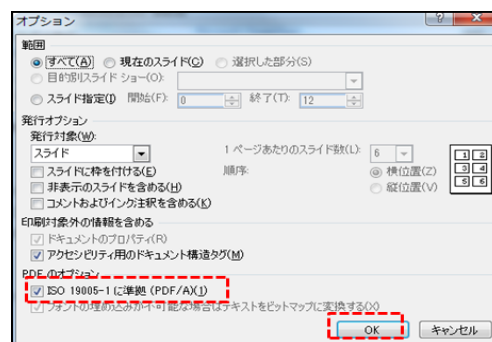
- ①規定サイズでドキュメントを作成します
- ②「Office」ボタン→「名前をつけて保存」→「PDFまたはXPS」を選択します。



- ③発行画面でファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力します。「ファイルの種類」に「PDF」が設定されていることを確認します。
- ④「最適化」を「標準」にして、「オプション」ボタンをクリックします。



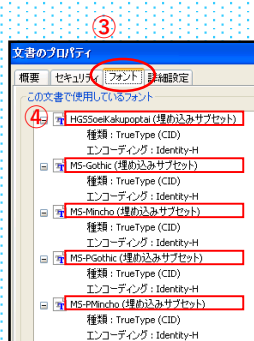
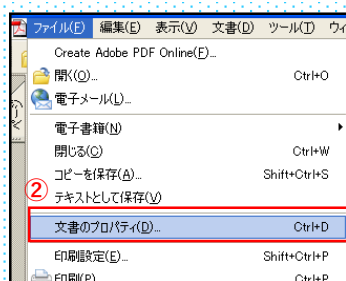
- ⑤「PDFオプション」で「ISO 19005-1に準拠」を選択します。
※この設定によって、フォントが埋め込まれます。
- ⑥「OK」ボタンをクリックして、発行画面に戻ります。
- ⑦「発行」ボタンをクリックして、PDF形式で保存します。



■フォント埋め込みの確認方法 ※Adobe Acrobat Readerの場合

- ①PDFを開きます。
- ②「ファイル」⇒「文書のプロパティ」をクリックします。
- ③「フォント」タブをクリックし、使用しているフォントを表示します。
- ④フォント名の右側に(埋め込み)または(埋め込みサブセット)と表示されている事を確認します。
この表示があると、フォントが埋め込まれている事になります。
※何も表示されない場合はフォントが画像として読み込まれている可能性があります。問題はありません。

フォント埋め込み確認方法



02. 原稿サイズの確認

【NEXLINK オンデマンド便サービス】ではA5サイズでのご利用となります。
PDF変換後に正しい規格サイズになっている事をご確認ください。

〔原稿サイズの確認方法〕

- ①PDFを開きます。
- ②「ファイル」⇒「文書のプロパティ」をクリックします。
- ③「概要」タブをクリックし用紙サイズを確認します。

■縦向き_A5サイズ(横148mm×縦210mm)

03. ファイルが正しく開けるか確認

アップロードするPDFファイルにはパスワードをかけないでください。
パスワードがかかっていると読み込みにエラーとなります。