

Word での入稿データ作成方法（サイズの指定、PDF 化の方法）

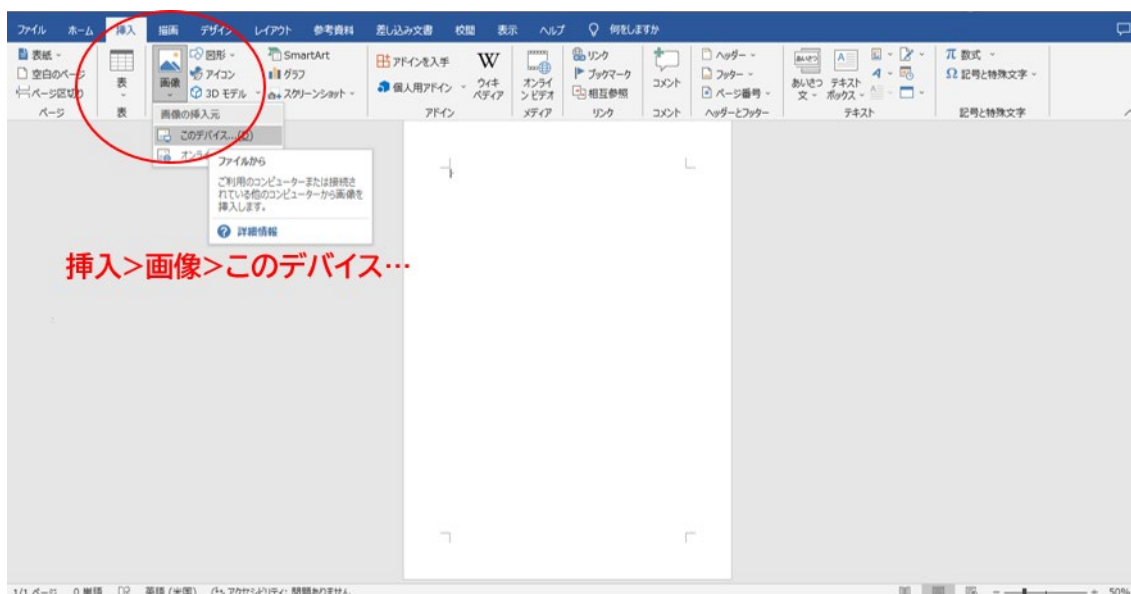
Illustrator や Photoshop が使えなくても大丈夫！Word でも簡単に入稿データを作成できます。今回は png や jpg の画像データなどを、Word を使って入稿データにする方法をご紹介します。

ご注意！

画像やイラストは黒一色(K100%)のものを使用してください。

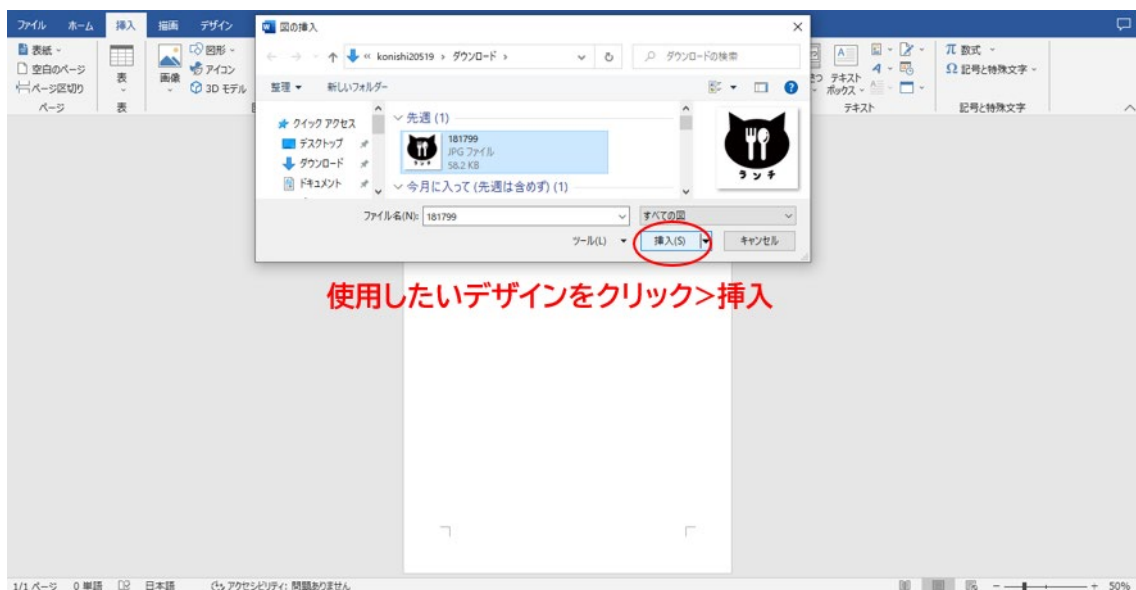
デザインは真っ黒であることが重要です。フルカラーの写真やイラストを白黒化したもの、グラデーションのあるようなデザインは不向きです。（くずれて綺麗に製版できません）

①



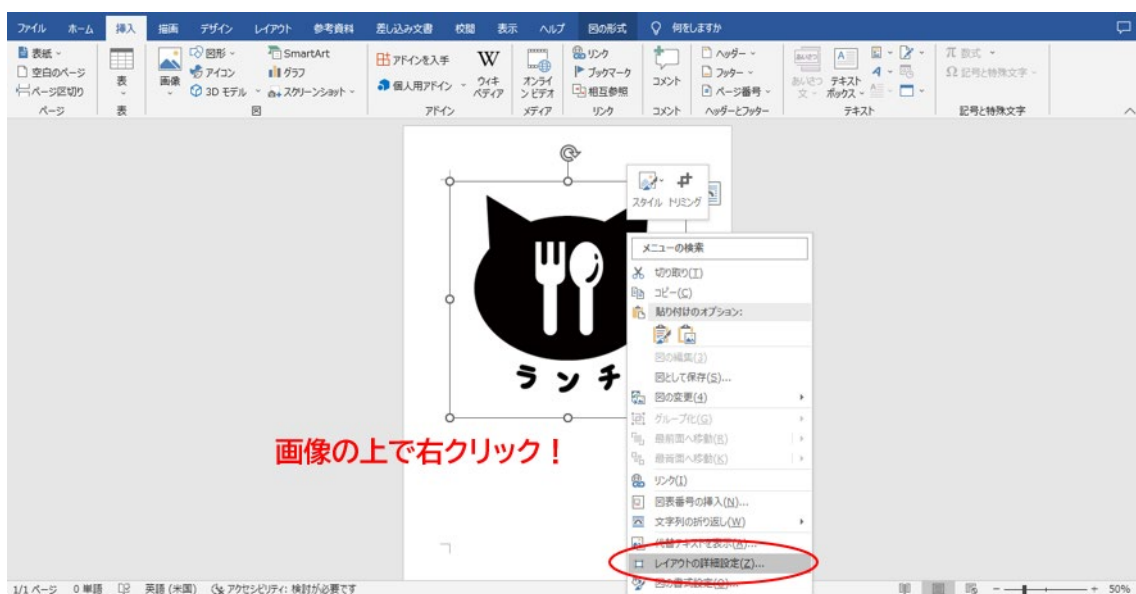
Word を開き、挿入>画像 をクリック（PC 内に保存されたデザインを使用する場合は「このデバイス」をクリック）

②



使用したいイラストを選択して挿入ボタンをクリック。

③



デザインを右クリックして「レイアウトの詳細設定」をクリック。

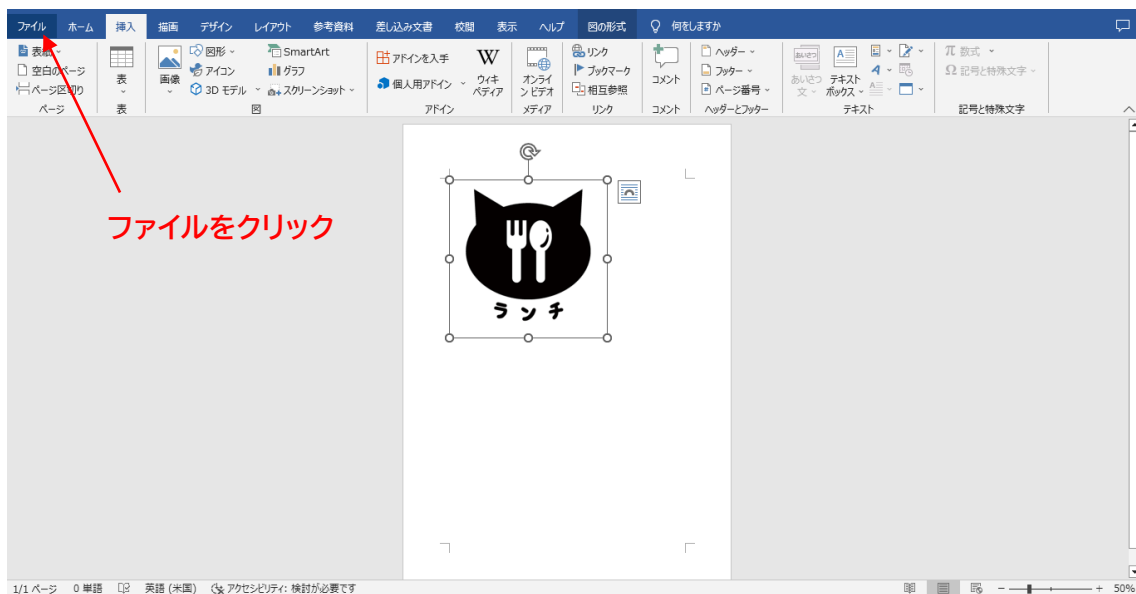
④



デザインのサイズを設定します。

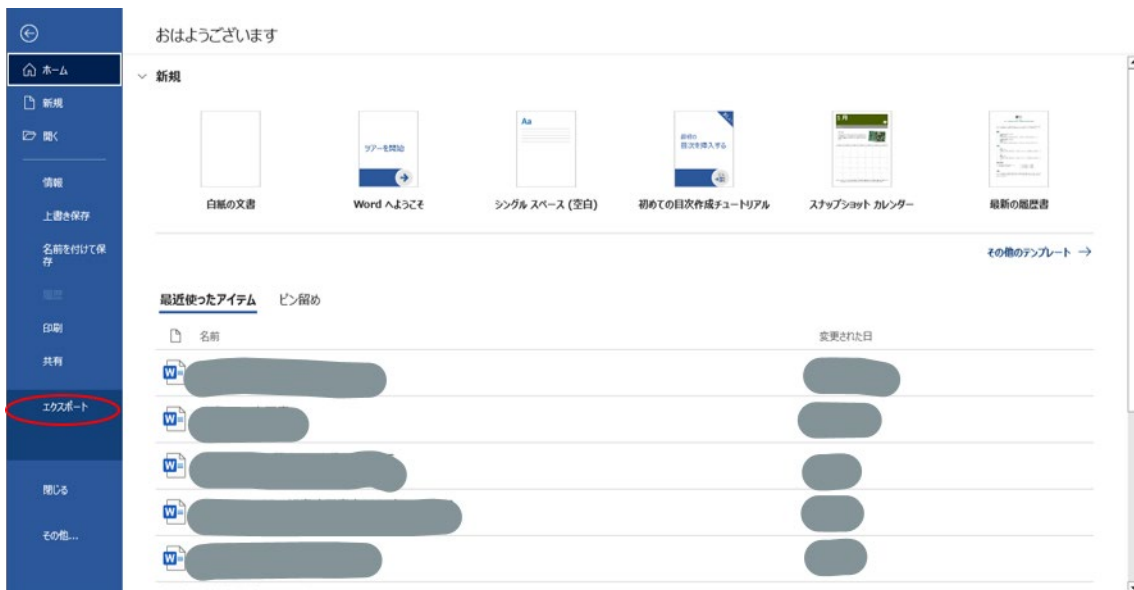
ロゴスの製版最大サイズは 120×120mm です。データをこのサイズ内に収めてください。

⑤



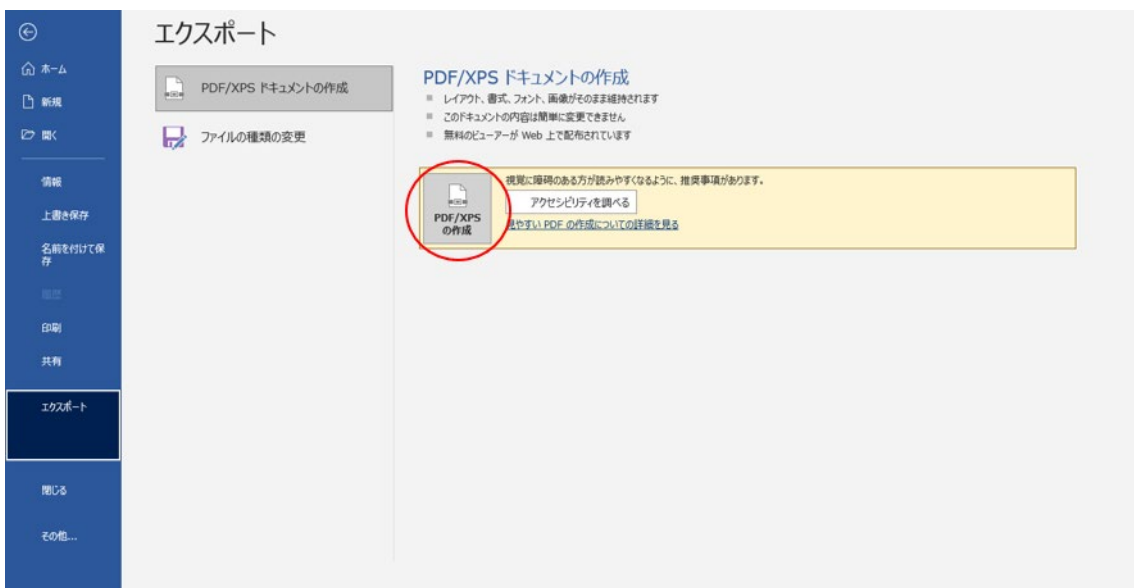
「ファイル」をクリック

⑥



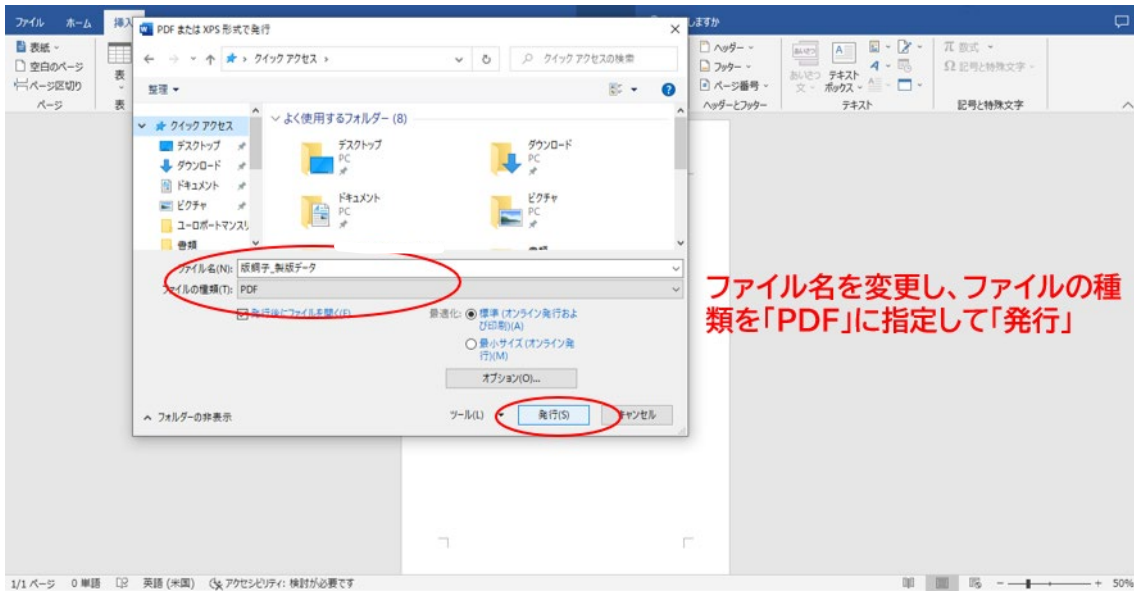
「エクスポート」をクリック

⑦



「PDF/XPS の作成」をクリック

⑧



ファイル名を「お名前_製版データ」に変更し、ファイルの種類を「PDF」に指定し、「発行」をクリック。発行した PDF ファイルをご入稿ください。

(Word ファイルの入稿は不要ですが、元データとして保存しておきましょう)

入稿前にプリンターでデータ出力して最終確認しましょう！