

Word 用入稿データについて

重要

テンプレートデータは Word ですが、ご入稿される際は **PDF データ**での入稿をお願いしております。

お客様よりいただいた Word データを確認する際、お客様と弊社のパソコン環境の違いにより、体裁が崩れたり違う書体に置き換わってしまう可能性があります。PDF データでは、そういった問題が大幅に軽減されるため、ご協力をお願い致します。

記入例

この枠線内にテキストボックスが配置されていますので、必要な情報等を入力してください。

↓この枠内に必要な情報を入力してください↓

青柳印刷株式会社

400-0000 山梨県甲斐市長塚 000

電話 055-000-0000 FAX 055-000-0000

チラシ・ポスター・名刺等の印刷承ります！

枠線内であれば
会社やイベント等の
ロゴの配置も可能です。

※注意

Word データで入力された文字やロゴにカラー（黒・白以外）を使用された場合、表示された色よりくすんで見える場合があります。ご注意ください。

赤い線は実際の
うちわの大きさの
目安となる線です。

文字の大きさ等は
ご自由に変えて
入力してください。

PDF データへの保存方法は
以下のページでご確認ください。

Word データを PDF データにする方法

1



ワードの名入れ作業ができたなら…
ファイル→「名前を付けて保存」を選択します。



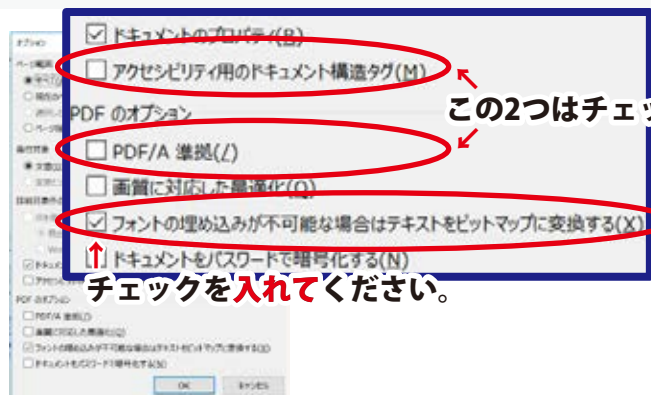
ファイルの保存先は
←参照を選択してご自身の
分かりやすいところに設定
してください。

2



ファイル名はお好きな名前を
入力してください。
【ファイルの種類】は「PDF」を
選択してください。
【最適化】は「標準（オンライン
発行および印刷）」
を選択します。その後「オブ
ション」ボタンを押します。

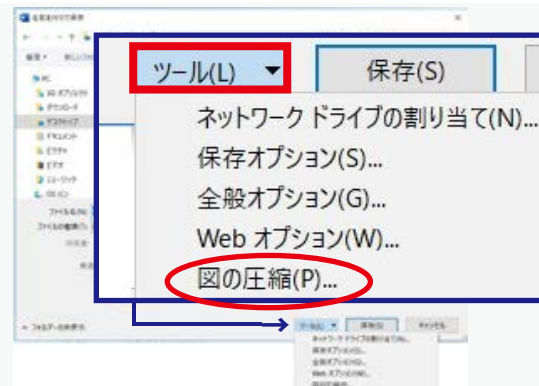
3



この2つはチェックを**はず**してください。

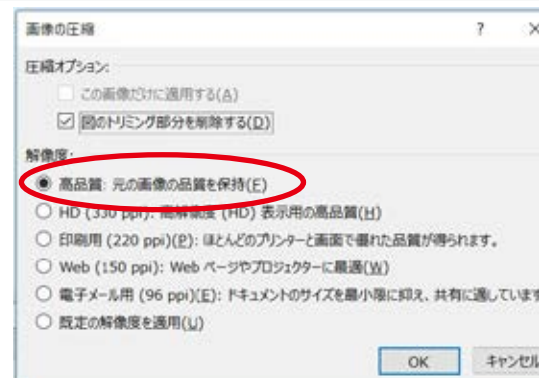
←オプションは
このように設定して、
OKボタンをクリック
してください。

4



保存の左隣にある、ツールボ
タンをクリック→「図の圧縮」
を選択してください。

5



解像度の…
高品質に**必ず**チェックを入
れてください。

チェックが入ったら、OKボタ
ンをクリックしてください。

6



1～5 までの作業が完了したら
「保存」ボタンをクリックして
ください。PDFファイルのでき
あがりです。

PDF作成後は**必ず**！作成したPDFデータをご確認ください。