

データ入稿ガイド

Microsoft Office 形式編

Word / Excel / PowerPoint

.doc
.xls
.ppt

①よくあるデータ不備

②おもわぬトラブルの原因

③入稿時のお願い

地域に貢献する印刷

株式会社 **光洋印刷**

KOYO Printing Co., Ltd

①よくあるデータ不備

Microsoft Office 形式編

■データに裁ち落としはございますか？

紙のフチまで印刷したい場合は「塗り足し」が必要です。

裁ち落とし：なし



裁ち落とし：あり



(紙のフチまで色が入っていること)

裁ち落としがある場合は必ず、
裁ち落とされる部分に
3mm 以上の塗り足しを
作成してください

例えば…

A4サイズ(210×297mm)の塗り足し



216×303mmサイズで作成する!

×悪い例

データが、希望するサイズぴったりで作られている

- 塗り足しがないと、断裁したときに印刷されていない白い部分が紙のフチにでてしまう



○良い例

データが、希望するサイズより上下左右 3mm 以上大きく作られている

- 塗り足しがあると紙のフチに白が出ず、仕上がりがキレイになる。



※お客様の方で塗り足しがうまく作れない場合、弊社で頂いたデータを少し拡大することで強引に塗り足し部分を作成することは可能です。

(その場合、外側にある文字や写真は切れてしまう可能性があります。)

■カラーは印刷用の CMYK へ変換いたします

RGB カラーでは印刷できません。弊社で印刷用の CMYK カラーに変換させていただきます。

その際、色味が変化してしまいます。

RGB カラー



CMYK カラー (印刷で使用する色)



データは CMYK カラーに置き換わり色味が変化します

※印刷で使用するカラーは CMYK です。Microsoft office で作成したデータは RGB カラーになります。印刷用の CMYK カラーに変換いたしますが、PC のモニター上で見た色と印刷後の色に差が出て、仕上がりが悪くすんでしまいます。

(RGB と CMYK とでは色の領域が異なるため、印刷では同じ色味に再現することができません)

■使われている写真や画像の解像度は適正ですか？

写真や画像の解像度が低いと、見映えが悪くなります。

×悪い例

解像度が低い
粗い画像

- 印刷した場合ぼやけたり、カクカクした粗い仕上がりになります。



○良い例

解像度が高い
きれいな画像

- 印刷した場合くっきりとしたキレイな仕上がりになります。



画像の解像度は高いものを使用してください(推奨 300～350dpi)

※インターネット上の画像や、携帯のカメラで撮影した写真は**解像度が低い可能性があります**。また、解像度が高い画像でも、ワードやエクセルなどのデータに埋め込んだり、SNS ツールやアプリなどを**経由して画像を受け渡ししても、自動で圧縮されて解像度が下がる**可能性があります。

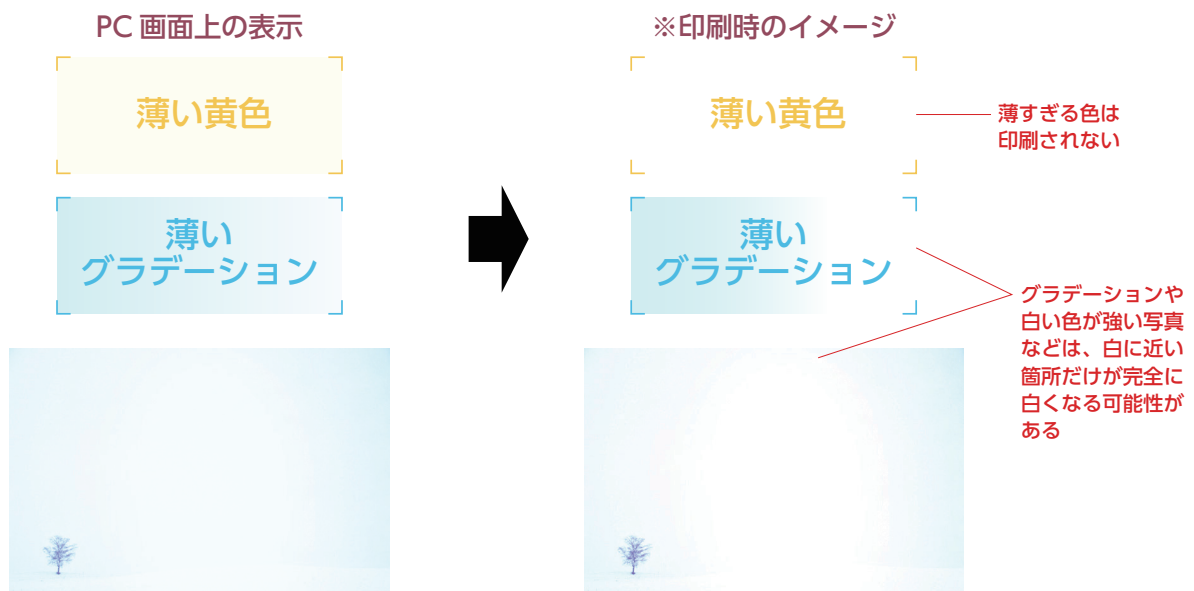


←画像が複数並んだ場合、1枚だけが低解像度だったりすると、気づかない場合があります。ご注意ください。

■薄い色（限りなく白に近い色）を使用していますか？

あまりにも薄い色は印刷することができません。

濃度がとても薄い色は、PCの画面上では見えていても印刷した時には見えなくなってしまいます。



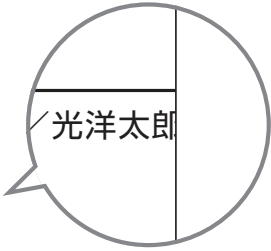
■文字が紙の端ギリギリに入っていないませんか？

文字やオブジェクトが紙の端にあると、仕上がり時に切れてしまう場合があります。



印刷範囲の端ギリギリに配置されている文字やオブジェクトは断裁時のわずかなズレで、**欠けた状態で仕上がりしてしまう**場合があります。

切れてはいけない文字やオブジェクトは、紙の端から3mm 以上内側に配置して作成してください



■フォントは自動で別のものに置き換わります

入稿された際、弊社に無いフォントは自動で別のものに置き換わります。

対応していないフォントは**自動で別のフォントに置き換わってしまいます。**

対応していないフォントが使用されていると、弊社でデータを開いた際にフォントが別のものに変わったり、意図しないところで改行されたりして、形が崩れる場合があります。

地域と育み、地域と育つ
地域に根ざした会社です



地域と育み、地域と育つ
地域に根ざした会社です

書体の幅が変わったことで置き換わった際に、改行の位置がずれる

光洋印刷



光洋印刷

書体が置き換わったことで文字の太さが変わり、目立たなくなってしまう

お客様が作成したデータ

フォントが自動で置き換えられたデータ

フォントの置き換えりや意図しない改行などのデザインの変化を防ぐため、**PDF 形式での入稿を推奨しています。**

■文字を太くしたい場合は別のフォントの使用を推奨します

アプリケーションの機能で文字を太くすると、文字が読みづらくなる可能性があります。

輪郭機能やボールド機能で文字を太くしている場合、
画数の多い文字や、最初から太い文字は、
つぶれて読みづらくなってしまいます。

薔薇 → 薔薇 桜桃 → 桜桃

輪郭機能やボールド機能で文字を太くした場合

可能であれば、ボールド機能ではなく
同じ系統の太いフォントの使用を推奨しています。

薔薇 → 薔薇 桜桃 → 桜桃

同じ系統の太いフォントに置き換えた場合

■パターン効果は画面の表示と印刷時で見え方が異なります

パターン効果は印刷すると細くなり、画面上で見た時と見え方が異なってしまいます。

塗りのパターン効果は印刷すると細かさが変わります。

パターンの効果を使用されている場合、実際に印刷すると、画面上より細くなったり、見た感じの色味や雰囲気が変わってしまう場合があります。パターンの効果を使用される場合は、予めご了承ください。



画面上で見えるパターン効果

印刷用データへ変換したデータ
※再現イメージ

パターン効果は、画面上の表示と実際に印刷した場合で、
柄の細かさが大きく異なります。

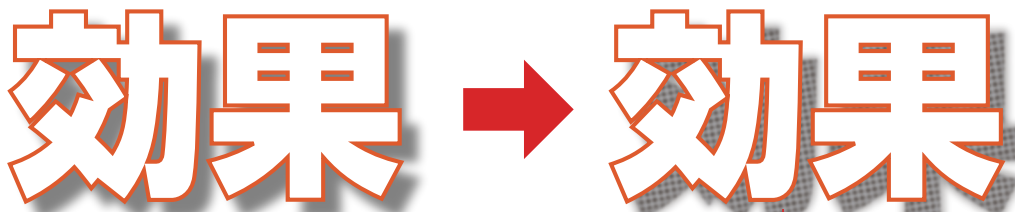
■ワードアートの効果は画面の表示と印刷時で見え方が異なります

ワードアートの効果は画面上で見た時と見え方が異なってしまいます。

ワードアートの効果は**正しく再現されない場合があります。**

Microsoft office 系のソフトではワードアートで綺麗な文字を作成することができますが、これらの効果は印刷にはとても不向きな効果です。

実際に印刷すると意図しない仕上がりになる場合が多いです。



影が正しく再現されない

画面上で見える
ワードアートの効果

印刷用データへ変換したデータ
※再現イメージ

■文字の種類の中には文字化けしやすい文字があります

特殊な文字や記号、漢字等は文字化けする可能性があります。

特殊な文字(機種依存文字)は**文字化けする可能性があります。**

文字化けしやすい文字の一例

(-) (七) (月) (木) (株) (協) (1) (2) (a) (c)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊊ ㊋ ㊌ ㊍ ㊎ ㊏ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

I II III IV V i ii iii iv v

√ ∅ ™ °C No. TEL FAX Ω Σ ∇ ∇ L ← ↗

イン カロ グラ キガ キロ 靑 靑 ミリ

平成 昭和 大正 明治 癸丑

mm cm km mm² cm² km² Hz dB pH cc PR

☎ ♪ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣ ♠ ♣

アサナワヲアイツ「」。、・



文字化けイメージ

□菴墓腐□□縵薙|縵□瑚I1縵√k?

①、(株)、Ⅱなどの特殊な文字は、データを開いた際に文字化けする可能性があります。別な文字に置き換えていただけますようお願い致します。

特殊な文字は、各機種 (MacやPC-98やUNIXなど) に依存し、互換性がありません。これらの**機種依存文字**は、特定の環境でしか正常に表示されません。他の環境で表示させた場合、**文字化け**を起こして読めなくなる可能性があります。

また、本来の機種依存文字には含みませんが、**半角カナ**等は古い環境やインターネット上で誤動作を誘発する可能性があります。

※括弧で囲んだ文字を使いたい場合、以下のようにしてください。

(株) → (株) ← 括弧と文字を分けて1文字ずつ入力する

②おもわぬトラブルの原因

Microsoft Office 形式編

■入稿データのサイズと希望する製品のサイズは合っていますか？

希望する製品サイズは B2(728×515 mm) ですが、入稿していただいたデータのサイズが A4(297×210 mm) というようなケースがあります。

このような場合、入稿していただいた **A4 のデータを引き延ばして B2 サイズにしますが**、画像データなどが入っていると、引き延ばされた影響で画像部分は全て粗くなってしまいます。また、サイズの比率が違ったり、（縦に長い製品を作りたいのに、横に長いデータを入稿された等）画像部分があまりにも粗くなってしまう場合は、データの再入稿をしていただく場合があります。

③入稿時のお願い

Microsoft Office 形式編

■データの入稿時に、確認用として出カイメージが分かるPDF や Jpg、スクリーンショットも添付してください

入稿いただいたデータが正しく開けているか、確認用のデータが必要です。

お客様がご入稿いただいたデータを正しく印刷するため、弊社で正しい状態で開けているかどうかを確認するために、出カイメージが分かるようなPDF や Jpg、またはスクリーンショットも一緒にご入稿ください。なお、見出しや写真など、目立つ箇所のデータに差異はないか確認させていただきますが、文章などの細かな内容などは確認いたしませんので、ご了承ください。(誤字脱字や文章表現の間違い等は、入稿前にお客様自身でご確認をお願い致します。)

全体が見えるスクリーンショット もしくは 出力用のデータと同じ内容のjpgやPDF



※確認用のデータは入稿するデータとは異なる形式でデータをご用意ください。

入稿用のデータが...

- PDFの場合⇒jpgもしくはスクリーンショット
- jpgの場合⇒スクリーンショット



出力用入稿用データ.○○(拡張子)



確認用データ.○○(拡張子)

■チラシ等の両面印刷するものは、おもて・うらのデータを分けて個別のファイルで入稿してください。

入稿いただいたデータを正しく両面印刷するためにおもて・うらを分けてください。

チラシやリーフレットなど、1枚の製品で両面を印刷する場合は、おもて・うらのデータを分けて作成してください。また、データがどちらの面であるか分かるように、必ずデータ名に「おもて」「うら」を明記してください。入稿時は、それらのデータを一つに圧縮して(zipファイル等)入稿してください。

×悪い例

1つの入稿用データに両面のデータがまとめて入っている

1ページ目

2ページ目

おもての
データ

うらの
データ

入稿用
データ

入稿用データ.〇〇(拡張子)

○良い例

おもて、うらのデータを分けて入稿し、ファイル名に「おもて」「うら」を入れている

おもての
データ

うらの
データ

入稿用
データ

入稿データおもて.〇〇

入稿用
データ

入稿データうら.〇〇

■おもて・うらで印刷の向きが異なる仕様の場合は、両面それぞれに「天地（上下左右）」の向きが分かるようにしてください。

おもて・うらで印刷の向きが異なる場合、「天地」の指示が無いと印刷作業に進むことができません。

はがき・ポストカードや名刺など、おもて面の印刷とうら面の印刷で向きが異なる場合、それぞれの面に正しい「天地」の指示が必要です。

入稿時に分かるよう、テキストファイルによる詳細な指示を明記したり、天地の向きを書き込んだスクリーンショットやPDFなどを一緒にご入稿ください。