

作成アプリケーションデータ そのままでの入稿の注意点

Microsoft Office (Word,PowerPoint,Publisher) 編

名古屋大学生生活消費協同組合 印刷部

TEL : 052-781-6698

FAX : 052-781-2177



東山地区営業担当 鶴田、早川、二村

東山地区店舗担当 古川、佐伯

鶴舞 / 大幸地区営業担当 山田、山本 / 藤尾

鶴舞区店舗担当 河野

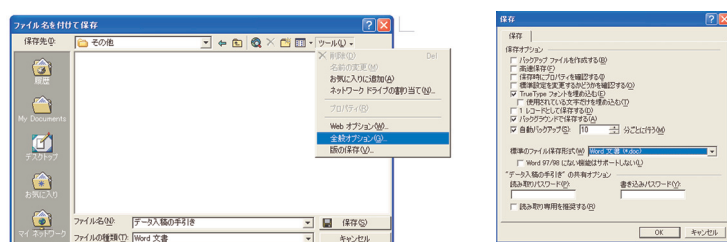
Word,PowerPoint、Publisher

1. フォントの埋め込みを行って下さい (一部埋め込みめないフォントもあります)

別名保存時にフォントの埋め込みを行ってください

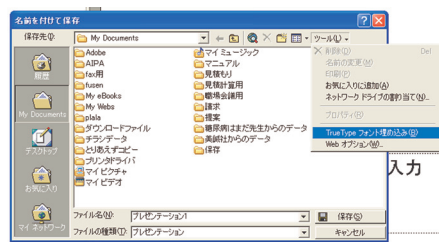
Word の場合

ツール→全般オプション→TrueType フォントを埋め込むにチェック

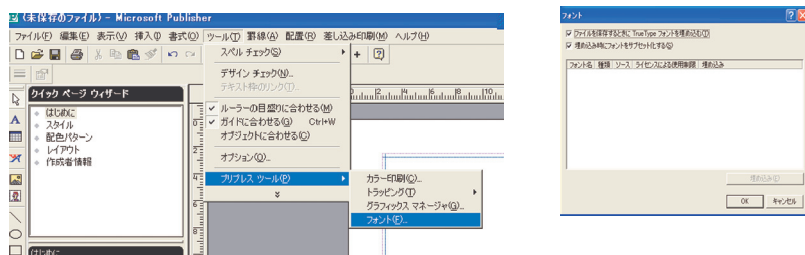


PowerPoint の場合

ツール→TrueType フォントの埋め込み

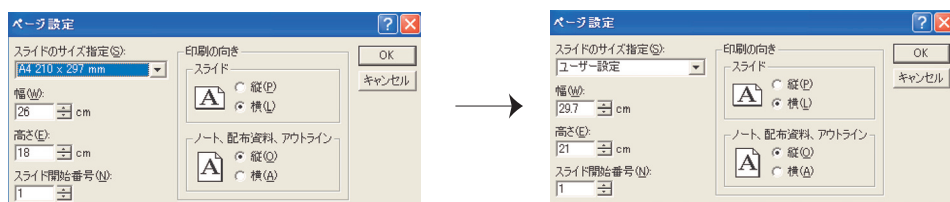


Publisher の場合 ツール→プリプレスツール→フォント ファイルを保存するときに TrueType フォントを埋め込む



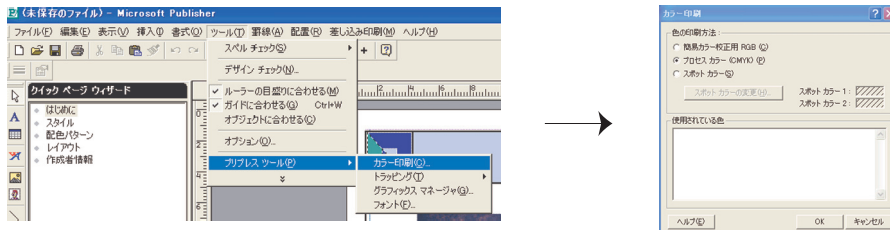
2. 用紙サイズを合わせてください (PowerPoint のみ)

PowerPoint では用紙サイズを A 4 や B 5 と選んでも規格サイズになりません。スライドサイズを正しく設定し直してください。



3. カラーモードをC M Y Kにしてください (Publisher のみ)

ツール→プリプレスツール→カラー印刷 プロセスカラー (C M Y K) にチェックを入れる



4. 画像の解像度は適正でしょうか？

HP などからとったものなどで解像度の低い画像は綺麗に出ません適正に印刷できる目安は原寸でカラー 300dpi、モノクロ 200dpi です。

5. 出力見本をつけてください

プリンタドライバや環境によって文字ずれや改行のずれが起きる可能性がありますので確認の為にお客様の環境で出力された出力見本をかならずつけてください