

## Word/PDF 入稿

右(→)の原稿をカスタマイズして、オリジナルデザインを作成。

文、フォント、文字色、両サイドの帯色を変更できます。※1

### ■色の変更方法※2

下記にある<当社規定のカラーパレット>からお好きな色をお選ください。

#### 1. 色の選択

<当社規定のカラーパレット>で**お好みの色のボックスを選択**し、その状態で、Wordの書式タブにある [(図形の)塗りつぶし▼] の▼を押し、子メニューを開きます。子メニューにある [その他の色] をクリックし小窓を開きます。小窓の右下に、**選んだボックスの色**が表示されているのを確認して、[OK] を押し閉じます。

#### 2. 色着け

色着けしたい文字やオブジェクトを選択した状態で、 [(図形/文字の)塗りつぶし▼] の▼を押し、子メニューを開きます。「最近使用した色」の左端に**先ほど選択した色**が表示されていますので、それをクリックします。選んだ色が着きます。

※1 独自のフォントを利用された場合には、PDFにそのフォントが埋め込まれている必要があります。(同フォントがインストールされていない別のPCで問題なく表示されればOKです)

※2 画面上と(印刷後の)品物では若干色が異なります、サイトの印刷見本もご参照ください。

デザインが完成したら PDF で保存、入稿してください。

- Word 画面左上にある [ファイル] タブを開き、左側メニューより [名前を付けて保存] を選択します。
- 保存先とファイル名を確認した上で、ファイルの種類で [PDF] を選択、下に表示される [最適化] の項で [オンライン発行および印刷] にチェックを入れ、[保存] します。
- 保存した PDF ファイルを Adobe Reader 等で開き、書体やレイアウトが、Word 作成時のイメージ同様になっているかご確認ください。
- PDF ファイルを、弊社ウェブサイトのご注文ページより入稿ください。

### <当社規定のカラーパレット>

