

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びください。

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〉

