

■word テンプレートのご利用にあたっての注意点

word のテンプレートは、用紙サイズ 97 x 61mm（塗り足しのための余白を上下左右に 3mm 加えた仕様）となります。これが当社への入稿サイズです。

データ入稿時には、必ずデータを PDF 化してください。

1. データ作成時の注意点

◎テキストボックス、図、画像の挿入

文字の挿入には、word 上の「挿入」タブから「テキストボックス」→「横書きテキストボックスの描画」または「縦書きテキストボックスの描画」を選択します。

またイラストや画像を挿入するには、word 上の「挿入」のタブから「図（word2010）」「図形（word2013 以降）」を選択し、配置します。

テキストボックス、イラスト、画像などを動かすためには、「ページレイアウト」から「文字列の折り返し」を「前面」または「背面」に設定します。

テキストボックスの枠線は、作成したテキストボックスの上で右クリックし「図形の書式設定」の「線（の色）」から消すことができます。

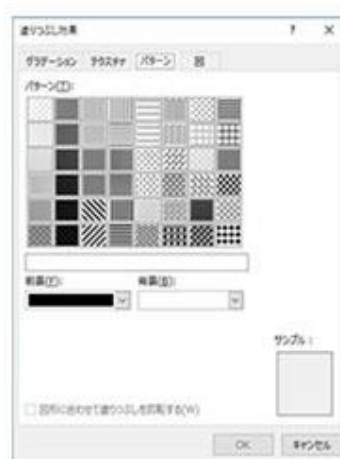
◎フォントやレイアウト、修飾系機能について

弊社の Office 対応フォント以外のフォントを使用された場合、異なるフォントに置き換えられてしまいます。そのため、お客様側で見たイメージと異なる文字やレイアウトになる場合がございます。

また、テクスチャ、パターン、透明効果等の機能自体が無効になったりイメージが大きく変わる場合がございます。



テクスチャ



パターン



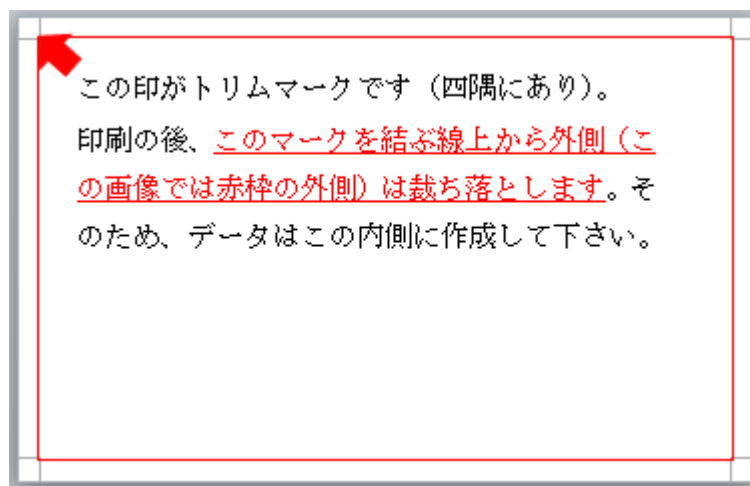
アートワーク

2. トリムマーク、余白について

◎データはトリムマークの内側に作成してください

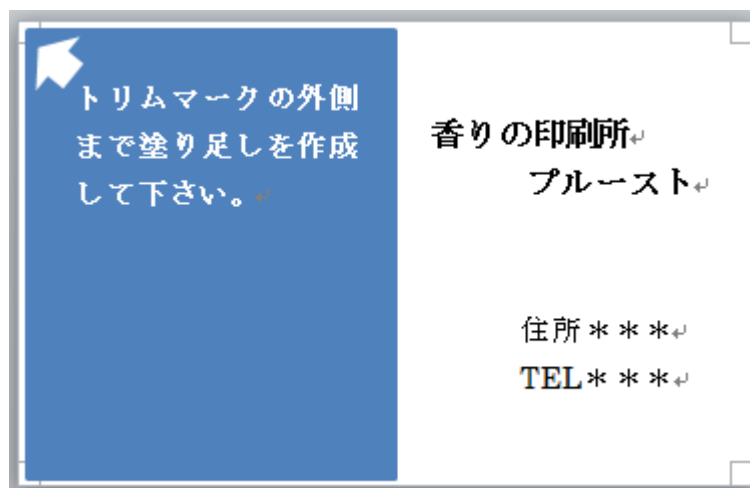
テンプレートには、余白と裁ち落とし線を示すトリムマークがあります。その部分から外側は、印刷して名刺サイズにカットする際、裁ち落とします。そのため名刺のデータは、トリムマークの内側に作成してください。

また印刷時に 1mm 程度のズレが生じる可能性がありますので、用紙の端に切れてはいけない文字や画像を挿入する場合は、トリムマークの内側に余裕をもって配置してください。



◎塗り足しの作成について

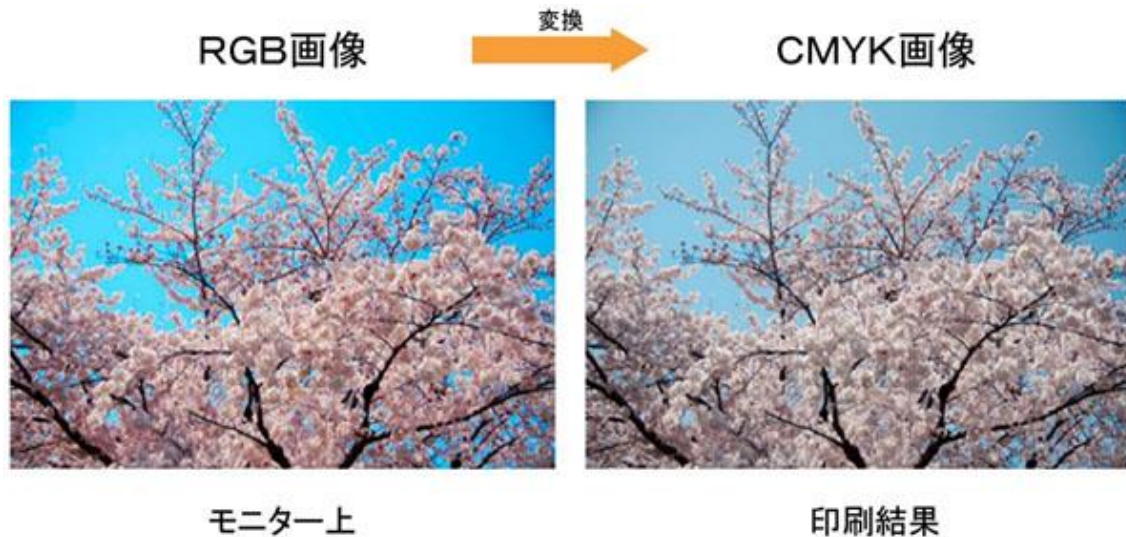
印刷仕上がりサイズの端までデザインがある場合は、必ず塗り足しを作成してください。印刷や断裁時のズレにより白地が見えてしまう場合があります。用紙サイズの余白（トリムマークの外側）の中に塗り足しを作成してください。



3. 画像の見え方について

◎カラーモードは CMYK となります

word の RGB モードで入稿いただいた場合、弊社にて CMYK に変換いたしますが、お客様のイメージされた色合いと変わる場合がございます。



◎印刷物の画像解像度は 350dpi

印刷に適した画像解像度は 350dpi 程度であればよいとされています。解像度が低いと、画質が粗くなります。画面上では 72dpi でも綺麗に見えますが、印刷すると粗くぼやけたイメージになります。



4. データの PDF 化について

◎word ファイルの PDF 化の方法

作成した word の名刺データは、必ず PDF 化して入稿してください。

PDF 化の方法については、「名前をつけて保存」から、「ファイルの種類」を「PDF」にすることで、PDF 化できます。

また、「名前をつけて保存」の際、「オプション」を選択し（「オプション」の位置は PC や Office のバージョンなどにより異なります）、「フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する」にチェックを入れてください。

PDF 化の後、弊社へ入稿前にデザインの仕上がりチェック（文字が切れていないか、等）をお客様の方でよろしく願いいたします。

*その他、詳細は弊社ホームページの「入稿に関するご注意」をご覧ください。
https://proust.jp/user_data/manuscript