



Word/PDF 入稿

上(上)の原稿をカスタマイズ。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。

デザインが完成したら PDF で保存、入稿してください。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

※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。

〈当社規定のカラーパレット〉

