

データ作成のご案内

【ビジネスソフト 編】

Microsoft Word / Excel / PowerPoint
Just System一太郎

データ作成時の注意点とお願い

本ガイドは、当社に入稿するためのデータ作成において必要な基本的知識や守っていただきたいことを記載しております。データ入稿後の出力から印刷・製本までの作業工程において問題になりやすい事例を元にまとめております。トラブルのないスムーズなデータ入稿を行うために、ぜひこのガイドをご活用ください。

ビジネスソフト編

Windows出力環境 (OS)
Windows 7
Windows 11

対応アプリケーション	
Microsoft Word	2016 / 2019 / 365
Microsoft Excel	2016 / 2019 / 365
Microsoft PowerPoint	2016 / 2019 / 365
Microsoft Publisher	2019 / 365
Just System一太郎	2016
Adobe Acrobat(PDF)	10/11/DC(フォントが埋め込んであるもの)

※その他アプリケーションでの入稿は事前にご確認ください。
※対応アプリケーションでも、検証が必要になる場合がございます。

ビジネスソフトについて

最新の状態になるように Microsoft Update や Office Update で Microsoft Office を最新の状態にしてください。バグやセキュリティなどが修正されている可能性があります。

Windowsでは**書体の年代やOSの違い**により、同じMS明朝、MSゴシックでも微妙に違ったりしますのであらかじめご了承ください。
プロポーションフォントはなるべく使用しないでください。体裁崩れの原因となります。
(例えば、MS P明朝 MS PゴシックなどPのつく書体など)
また、作字などの外字を使用された場合は、必ずその個所ご連絡ください。

Microsoft Word、Excel、PowerPointや一太郎等の**ビジネスソフトは、色がRGB**になっています。これを印刷用に**出力時CMYKに変換**するため画面の色と印刷の色が変化してしまいます。色に厳しい入稿の場合はCMYKで作成できるソフトで制作することをお勧めいたします。

CMYKで作成できるソフト

- ・ Adobe Illustrator
- ・ Adobe Photoshop
- ・ Adobe InDesign など

入稿時のお願い

出力依頼書の必要事項は必ず記入し添付してください。特に**OSのバージョンやアプリケーションソフトのバージョン**を確認の上お書きください。(バージョンの違いにより、開く事が出来なかつたり体裁が崩れたり箇条書きの表示が異なることがあります。) 出力前に必ず校正をお願いいたします。

PDF入稿の場合

最終の作業アプリケーションデータからの紙出力で校正をするのではなく、PDFを紙出力したもので必ず校正をしてください。

Microsoft Office 2016、2019、365をご使用のお客様へ

Microsoft Office 2016、2019、365で作成されたもの(docxなど)を2003以前のバージョン(docなど)で保存した場合に出力状態が再現できなくなる場合があります。必ず、作成されたバージョンで保存をしてください。

Microsoft Office 2016、2019、365は世間的な流れで保存時にファイルを軽くする機能が働きます。そのまま作業すると保存時にファイルを軽くしようと画像を圧縮してしまいます。画像が荒くなり劣化しますので、必ず**画像を圧縮しないように設定でチェック**をしてください。

ビジネスソフトを使用したデータ入稿に関して、ご不明な点がある場合は入稿前に営業担当者までご連絡ください。