

ドキュメント印刷注文依頼書

| | | | |
|------------|--|-----------------------|---------------|
| お客様名 | | 学部・学科 | |
| ご連絡方法 | TEL (携帯) : | メールアドレス : | |
| 入稿方法 | CD USBメモリ 出力原稿 その他 () | | |
| 入稿データ名 | 作成元データ名 () PDF データ名 () | | |
| 使用システム | Windows (XP・Vista・7・8) MacOS (X Ver. 6. 7. その他) | | |
| 使用アプリケーション | MS Word (2003 以前・2007 以降)、Excel、Adobe PDF (Ver.) InDesign (Ver. CS), Illustrator (Ver. CS) | | |
| 画像 | 無・有 | | |
| PDF 書き出し | 無・有 (使用アプリケーション名) | | |
| 原稿サイズ | B5・A4・その他 () | 仕上りサイズ | B5・A4・その他 () |
| 製本形態 | 片面・両面 | 頁数 | 本文 P |
| 使用フォント | 和文書体 | MS 明朝・MS ゴシック・その他 () | |
| | 欧文書体 | | |

| | | | |
|------|----|----|--|
| 用紙 | 表紙 | 本文 | |
| 製本方法 | | | |
| 備考 | | | |

| | | | |
|-----|-------|-------|-------|
| 受付日 | 年 月 日 | 受取希望日 | 年 月 日 |
|-----|-------|-------|-------|

| | |
|------|---------|
| 案件番号 | — — — # |
|------|---------|

※データをお持ちいただく際、必ず紙出力見本をお持ちください。

Microsoft Office Word での入稿方法

- Word データは、ページ用紙設定・デザインとも必ず原寸で作成してください。
- Word 2007 以降の PDF 入稿の作り方
 - メニューバー「ファイル」→「名前を付けて保存」 ファイルの種類「.pdf」
 - 最適化「標準」、保存ウィンドウ右下の「オプション」→「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 OK します。
 - 保存ウィンドウ左下の「ツール」→「ドキュメントの解像度を適用」にチェックを入れ OK します。
 - ファイル名を付け保存します。

出来上がった PDF データの確認のお願い

- PDF のメニューバー「ファイル」→「プロパティ」→「フォント」でフォントが全て「埋め込みサブセット」になっているかチェックしてください。なっていない場合文字化けする可能性があります。
- PDF から紙出力を行い、PDF 出力と作成した Word 出力に相違がないかチェックしてください。

下記機能をご使用の場合、出力機によって文字化けやレイアウト等が変わる可能性がありますのでご注意ください。
ボールド・イタリック等の装飾文字、ワードアート、罫線、点線、透明効果、塗りつぶし効果、テキストチャ等の機能