

図表・イラスト・写真等の画像データの入稿について

〒112-0015 東京都文京区目白台1-9-9
株式会社 文化書房博文社
E-Mail: bunka@mvg.biglobe.ne.jp
<http://user.net-web.ne.jp/bunka/index.asp>

作成日：2008年3月26日

変更日：2009年4月8日

変更カ所：「Acrobat PDFMaker」を使ったPDFファイルの作成 (Windows)
「Acrobat PDF プリンタ」を使ったPDFファイルの作成 (Windows)
MacintoshでのPDFファイルの作成

目 次

1	図表・イラスト・写真等の入稿方法.....	3
2	Excelで作成した図表・グラフの貼り付け.....	4
	Excelでの作成.....	4
	Wordへの貼り付け.....	4
3	スキャニング方法.....	5
	スキャニング精度（解像度）.....	5
	色（イメージタイプ、表現色）.....	5
	保存形式.....	5
	裏写り.....	5
	その他.....	5
4	デジタルカメラの撮影.....	6
	記録画素数（記録サイズ）.....	6
	クオリティ（画質・圧縮率）.....	6
	その他.....	6
5	PDFファイルの作成.....	7
	PDFファイルを作成する前に（Windows）.....	7
	「Acrobat PDFMaker」を使ったPDFファイルの作成（Windows）.....	8
	「Acrobat PDFプリンタ」を使ったPDFファイルの作成（Windows）.....	9
	サードパーティ製PDF生成ソフトを使ったPDFファイルの作成.....	10
	MacintoshでのPDFファイルの作成.....	10

1 図表・イラスト・写真等の入稿方法

- 本・雑誌などから、引用する場合は、可能な限り「原本」をご用意ください。用意できない場合は「デジタルコピー機でコピー」したものをご用意ください。
- 画像データは、原稿データファイルとは別に保存して提出してください。画像データを原稿データ内に「貼り付け」て保存した場合でも、可能な限り別ファイルとして保存して提出してください。
推奨保存形式： 「JPEG形式」(*.jpg, *.jpeg) 最高画質（低圧縮）
「TIFF形式」(*.tif, *.tiff)
推奨解像度： 本文で使用する画像 300dpi以上
カバー、又は、小さい文字や精細な図を含む画像 400dpi以上
- Excel で作成したデータを Word に貼り付ける場合は、「Excel で作成した図表・グラフの貼り付け」の要領で貼り付けていただくと、Excel ファイルを原稿データファイルとは別に保存して提出していただく必要はありません。
- スキャナー機器をお持ちで、スキャニング画像データを提出する場合は、「スキャニング方法」の要領でデータを作成し、提出してください。
- デジタルカメラで、撮影する画像データを提出する場合は、「デジタルカメラの撮影」の要領で撮影し、データを提出してください。
- PDF に変換したデータを提出する場合は、「PDF ファイルの作成」の要領で変換してください。ドロー系ソフト（Microsoft Office Visio 等）や、特殊なアプリケーションで作成したデータは、PDF に変換したものを提出してください。

2 Excelで作成した図表・グラフの貼り付け

Word に、Excel で作成した「図表」・「グラフ」を貼り付ける場合は、[編集(E)] → [貼り付け(P)] (Ctrl + V) ではなく、以下の要領で貼り付けてください。

Excel での作成

- 1つの「図表」は、Excel の1ファイル（1ブック）ごとに作成する。
- 1つの「グラフ」は、「グラフ」とグラフの「元データ」を、Excel の1ファイル（1ブック）ごとに作成する。

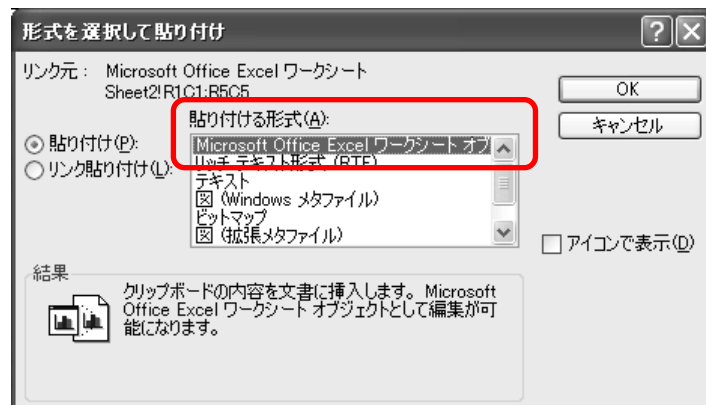
Word への貼り付け

Excel で、貼り付けたい図表・グラフを選択し、コピー (Ctrl + C) する

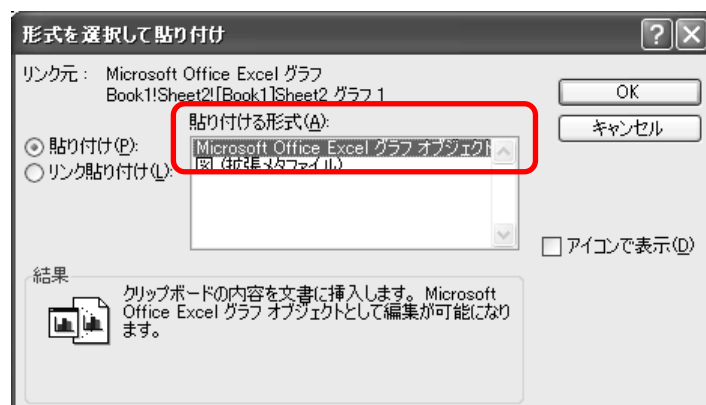
Word で、貼り付けをしたい場所に、カーソルを移動する。

Word メニューの [編集(E)] → [形式を選択して貼り付け(S)] をクリックする。

「図表」を貼り付ける場合は、「貼り付ける形式(A):」リスト内の「Microsoft Office Excel ワークシートオブジェクト」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。



「グラフ」を貼り付ける場合は、「貼り付ける形式(A):」リスト内の「Microsoft Office Excel グラフオブジェクト」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。



上記の要領で貼り付けた Excel データに限り、Word 原稿データと一緒に提出する必要はありません。

3 スキャニング方法

スキャナーを利用して、本・雑誌等から図表・イラスト・写真などをスキャニングする際には、以下の点に注意してください。

スキャニング精度（解像度）

スキャナーで画像を取り込むときに、どの程度きれいにするかを決めるもので、通常「dpi」という単位で表します。

画像処理ソフトの「画像取り込み処理」をする画面に、「解像度（dpi）」などの名称で数字が入力・選択できる項目があるはずです。

- 通常 「300dpi」以上
- 小さい文字や精細な図を含む場合 「400dpi」以上
- 本・雑誌等に印刷された写真 「600dpi」以上

色（イメージタイプ、表現色）

- 原画が白黒のものは、「グレースケール、白黒写真」（8bit グレー）
- 原画がカラーのものは、「フルカラー、カラー写真」（24bit カラー）

保存形式

以下のいずれかの形式で保存してください。

- 「Photoshop 形式」（*.psd）
- 「JPEG 形式」（*.jpg, *.jpeg）最高画質（低圧縮）
- 「TIFF 形式」（*.tif, *.tiff）

裏写り

薄い紙を使う雑誌等では、スキャニングの際に「裏写り」してしまう場合があります。この場合、スキャンしたい面の裏に「黒い紙」を挟んでスキャンすると「裏写り」が目立たなくなります。これは、コピーの際にも有効な方法です。

その他

スキャニングには限界があります。小さい図表などを、拡大して使いたい場合や、大きいポスターなどのスキャニングなどの場合には、別途ご相談ください。

4 デジタルカメラの撮影

デジタルカメラでの撮影では、印刷物に耐えうる記録画素数とクオリティに注意が必要です。Web用、パソコンのディスプレイで楽しむ程度の記録画素数とクオリティですと、印刷物では、モザイクがかかったようになり、ブロックノイズが現れたりします。

デジタルカメラのメーカー・機種によって、設定方法・マニュアルの表記などが違い、少し難しいかもしれませんが、下記の語句を参考に設定・撮影してください（一般的なデジタルカメラの初期値〔解像度：72dpi、記録形式：JPG形式〕を前提にしています）。

記録画素数（記録サイズ）

本文中で使用する場合

- 「1600×1200画素（ドット）」前後を目安
- 「2M」以上

カバーで使用する場合

- 「2048×1536画素（ドット）」前後を目安
- 「3M」以上

クオリティ（画質・圧縮率）

- 本文・カバーに係らず「低圧縮（画質優先・高画質・FINE）」
- 「高圧縮（撮影枚数優勢・低画質）」は不可

その他

画質・クオリティの設定は、きれいに印刷する為の設定であって、きれいに撮影する為の方法ではありません。デジタルでもフィルムでも、きれいに撮影するには「光（採光・絞り・ホワイトバランスなど）」が重要です。

画像処理ソフトで、カラーバランス・明暗・コントラストなどを修正することはできますが、元の画像データが良くなければ、修正にも限界があります。

ようするに、きれいに撮影するのは、撮影者の撮影技術次第ですので、あしからず！

5 PDF ファイルの作成

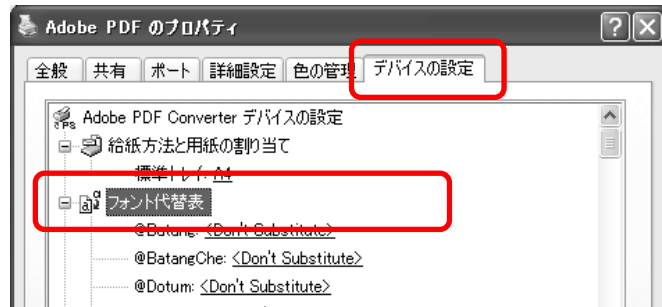
PDF ファイルを作成する前に (Windows)

後述の「Adobe PDFMaker」、「Adobe PDF プリンタ」、どちらを利用するにしても、必ず「Adobe PDF プリンタプロパティ」の設定を、下記の要領で確認してください。

スタートメニューから「コントロールパネル」→「プリンタと FAX」ウィンドウを開き、「Adobe PDF」プリンタを右クリックして、「プロパティ」をクリックする。

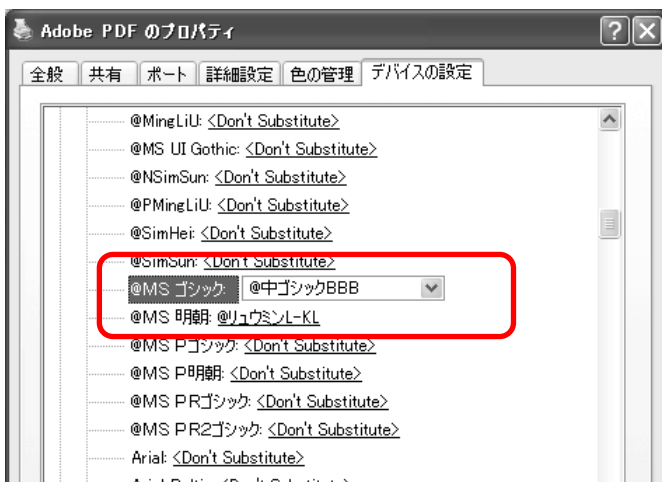


「Adobe PDF のプロパティ」ダイアログの「デバイスの設定」タブをクリックし、「フォント代替表」左の「+」をクリックし、リストを表示する。



「フォント代替表」リスト内の各フォント名の右側が、全て「Don't Substitute (代替しない・置換しない)」になっていることを確認する。

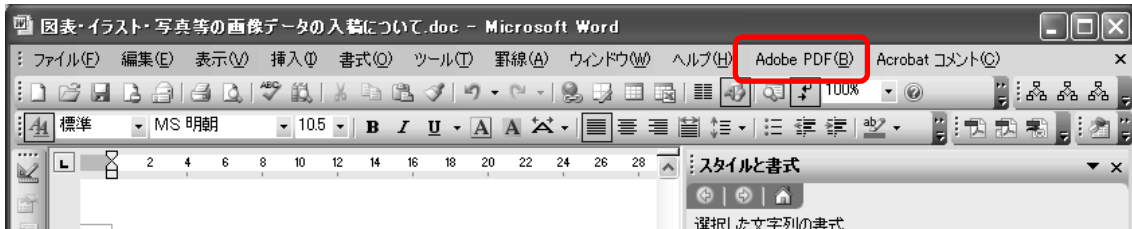
特に、「@MS 明朝」「@MS ゴシック」「MS 明朝」「MS ゴシック」は「Don't Substitute (代替しない・置換しない)」になっていない場合があるので、注意！



「Acrobat PDFMaker」を使った PDF ファイルの作成（Windows）

一部の Microsoft アプリケーション（Word、Excel など）で、「Acrobat PDFMaker」がインストールされている場合は、アプリケーションから直接 PDF ファイルを作成できます。

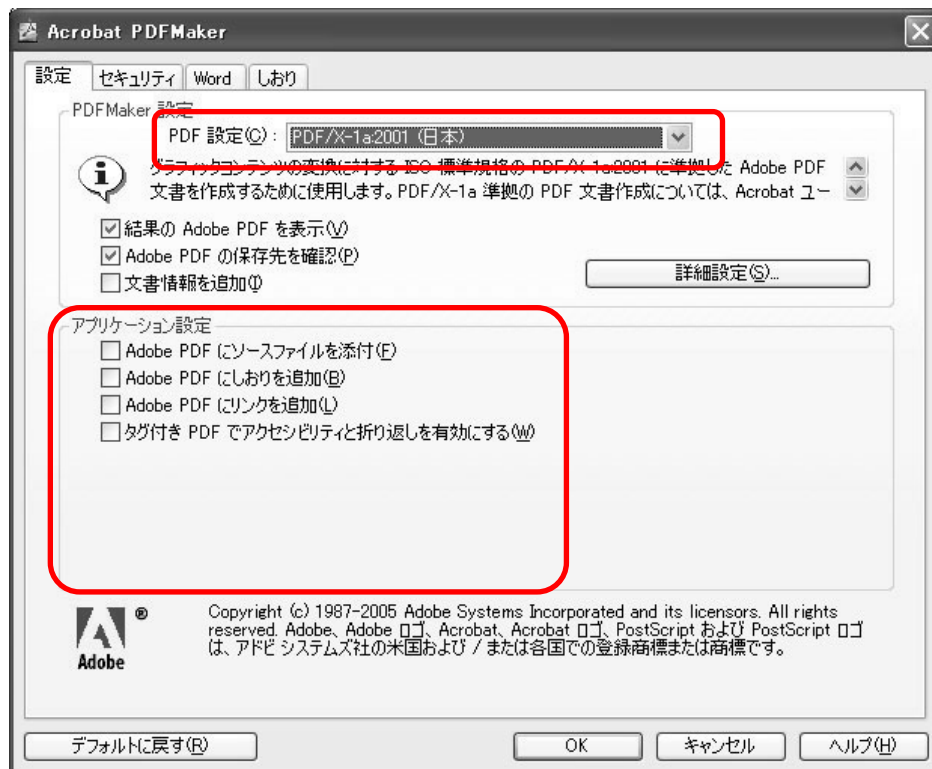
アプリケーションのメニューに [Acrobat PDF(B)] があれば、「Acrobat PDFMaker」を利用できます。



メニューの [Acrobat PDF(B)] → [変更設定の変更] をクリックする。

「PDF 設定(C):」に「PDF/X-1a:2001（日本）」を選択する。

「アプリケーション設定」欄は、すべてチェックを外す。



「OK」 ボタンをクリックする。

メニューの [Acrobat PDF(B)] → [Acrobat PDF への変更(C)] をクリックし、PDF ファイルを作成する。

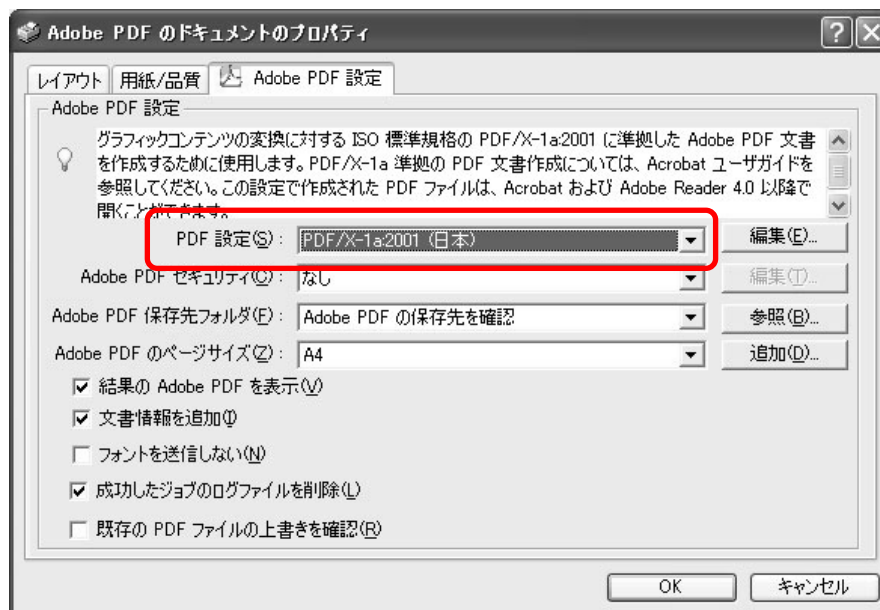
「Acrobat PDF プリンタ」を使った PDF ファイルの作成 (Windows)

アプリケーションメニューの [ファイル(F)] → [印刷(P)] をクリックする。

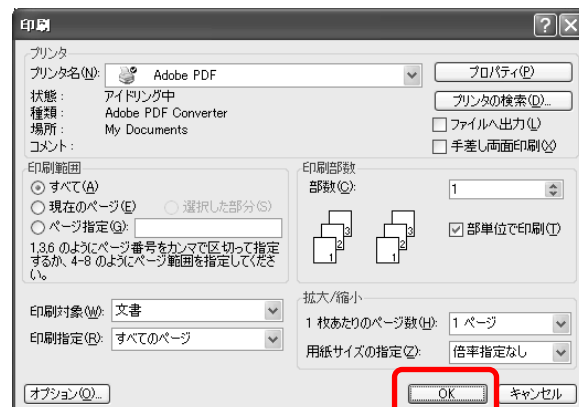
「印刷」ダイアログの「プリンタ名(N)」に「Adobe PDF」を選択し、「プロパティ」ボタンをクリックする。



「Adobe PDF のドキュメントのプロパティ」ダイアログの「PDF 設定(S)」に「PDF/X-1a:2001 (日本)」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。



「印刷」ダイアログに戻るので、「OK」ボタンをクリックして、PDF ファイルを作成する。



サードパーティ製 PDF 生成ソフトを使った PDF ファイルの作成

フォントは、可能であれば埋め込んで PDF ファイルを作成してください。

画像は、なるべく高品質（高解像度）になるようにしてください。

Macintosh での PDF ファイルの作成

下記のホームページを参考に PDF ファイルを作成してください。

[Acrobat 5.0 (Mac) : PDF 作成時に日本語フォントを埋め込む方法 (Macintosh 編)]

http://www.adobe.com/jp/support/kb/ts/221/ts_221225_ja-jp.html

Acrobat Distiller のジョブオプションの設定は、「Press」を選択してください。