

Word用長3封筒テンプレートの使用法



テンプレートを開くと、左図のように図形 BOX が 1 つだけ用意されています。この中に収まるようにデザインしてください。

※図形 BOX は、不要なら削除しても問題ありません。

ただし、グリッド線とガイドラインの範囲でデザイン及びレイアウトしてください。

※グリッド線が表示されていない場合は、ワードのメニューバーから、「表示」→「ルーラー」と「グリッド」のチェックを入れて表示させてください。

データの用紙サイズは、「120mm×235mm」の長 3 封筒のサイズに設定してありますので、サイズを変更しないようにご注意ください。

【色についての注意点】

データは、全て「黒」1 色だけで色をつけてください。

特色 1 色及び、特色 2 色の場合も、「黒」1 色でデータを作ってください。

(画像を使用している場合は、画像もモノクロにしてください)

1. 特色で印刷する場合は、下記のホームページでおおよその色をご確認いただく事が可能です。(あくまで画面に表示されている色ですので、実際の印刷仕上がりとは異なります)

色見本を参考にカラーのナンバーを入稿時にテキストデータ等にご明記いただいております。 (例：DIC640(ブルー)で印刷 など)

★DIC カラー検索ページ <http://www.sakawa.jp/pdf/dic.pdf>

2. 特色 2 色で印刷する場合は、選択した色で印刷したい場所を指定した、

「加工指示書」を必ずつけてください。

★加工指示書の作り方(参考ページ) http://print-jbf.jp/html/kakou_siji.html

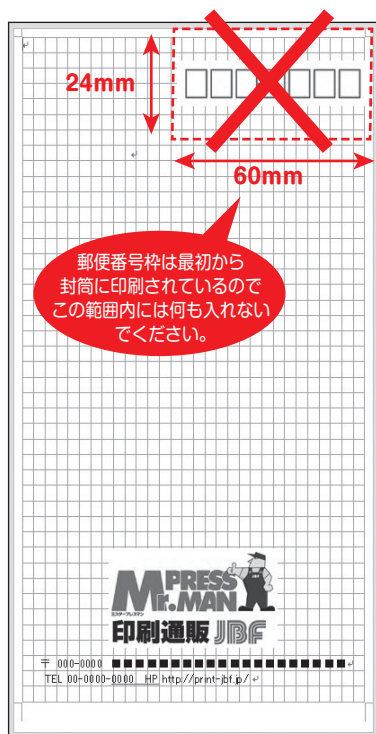
【ご注意】

1. 既製の長 3 封筒には、最初から「郵便番号枠」が印刷されていますので、**独自でデータに郵便番号枠は、入れないでください。**

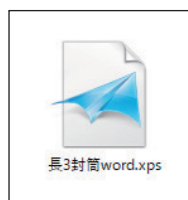
また、郵便番号枠に近い場所まで、デザインすることは避けてください。

※左図の破線で囲んでいる封筒の**上から 24mm、右端から 60mm までの部分は印刷不可の領域**なので、までこの部分は避けてデザインしてください。

2. office のソフトで作成したデータで、特色の掛け合わせはできません。



作成したデータを入稿用ファイル(XPS ファイル)にしましょう



Word のデータそのままでは、印刷データとして使用できないので、

「XPS 文書(XPS ファイル)」に変換出力してください。

Word2010 以降の ver. をご使用の場合は、メニューの「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、「ファイルの種類」で、「XPS 文書」を選択するだけで XPS ファイルを作成できます。

★XPS ファイルの作成方法の詳細はこちらでもご確認ください → <http://print-jbf.jp/print/office.html>