

## Powerpoint 用 長3封筒テンプレートの使用方法



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、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。

※ガイドラインとグリッド線が表示されていない場合は、パワーポイントのメニューバーから、「表示」→「ルーラー」、「グリッド線」、「ガイド」のチェックを入れて表示させてください。

データのスライドサイズは、「12.0cm×23.5cm」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。**

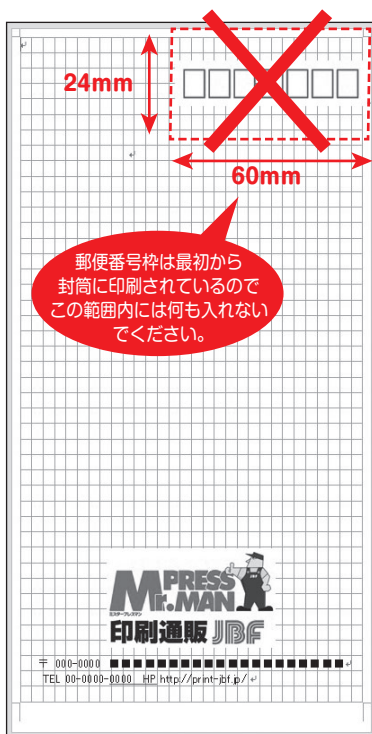
特色 1 色及び、特色 2 色の場合も、「黒」1 色でデータを作ってください。

(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の色とは異なります)

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](http://print-jbf.jp/html/kakou_siji.html)

### 【ご注意】

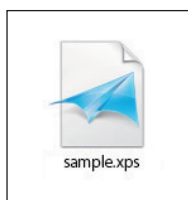
1. 既製の長 3 封筒には、最初から「郵便番号枠」が印刷されていますので、**独自でデータに郵便番号枠は、入れないでください。**

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



Powerpoint 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。

Powerpoint 2010 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>