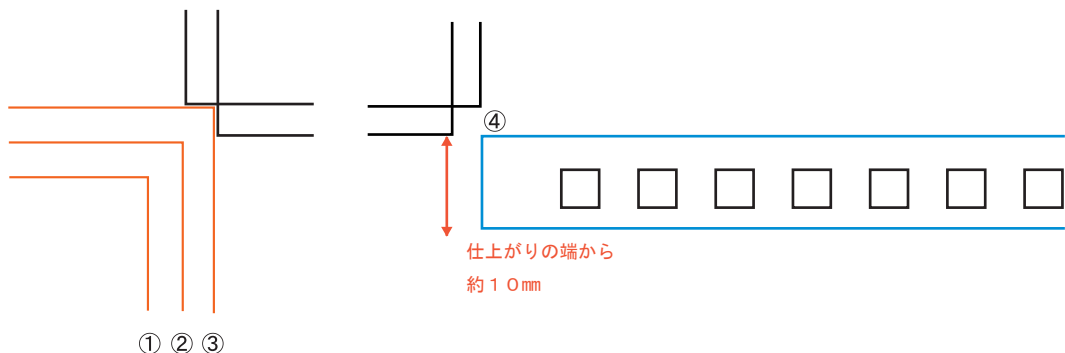


# テンプレート (カレンダー) ご利用上の注意

- 紙面全体に印刷されるデザイン(フチなし印刷)を希望される場合は、1番外側の枠③までデータを作成してください。これは「塗り足し」と呼ばれる部分で、最終的には断裁されてしまいますが、この部分までデータをはみ出すよう作っておかないと、断裁時に印刷されていない部分が出てしまいます。実際の仕上がり線は②の線です。
- 紙面の周囲に余白を付けたい、切れてしまうと都合が悪い部分(文字・ロゴなど)がある場合は、1番内側の枠①の中(仕上がりの3~5mm程度内側)に配置してください。この部分より外側に配置されているものは断裁時に切れてしまう可能性があります。
- PDFに変換する場合は、トンボ部分が表示されるようにしてください。
- カレンダーのテンプレートには、リング穴のガイド④が引いてあります。カレンダーの上部(用紙の端から10mm程度)はリング穴が開く部分があります。文字や絵柄の配置にはご注意ください。



Word/PowerPoint 用テンプレートをご利用の場合、①～④のガイドは表示されません。  
図を目安にデザイン、レイアウトして下さい

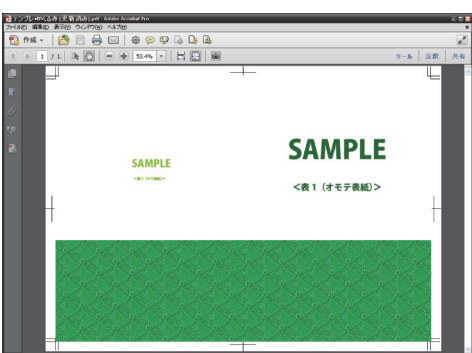
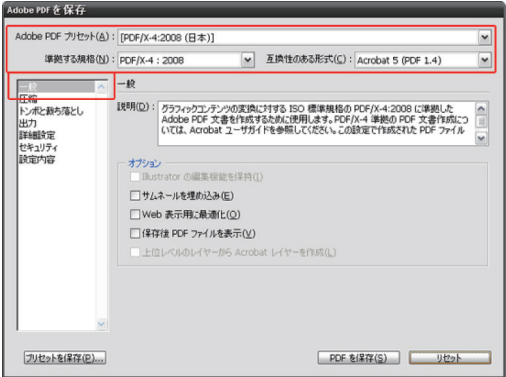
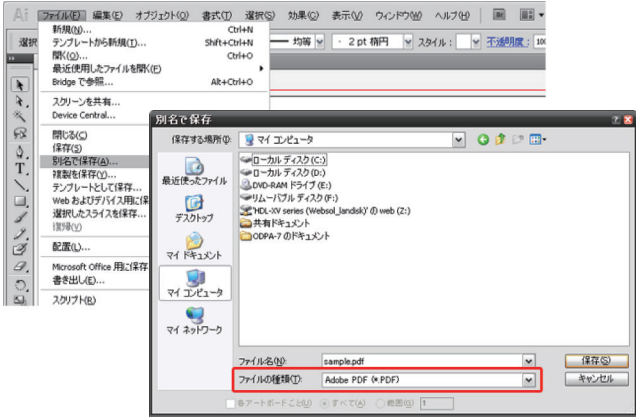
次ページ PDF 入稿にご協力ください

# PDF入稿にご協力ください

ガップリ!ではたくさんのお客さまに低価格でオリジナルカレンダー製作サービスを提供できるよう、お客さまにPDFでの入稿ご協力をお願いしています。

## Illustrator の場合

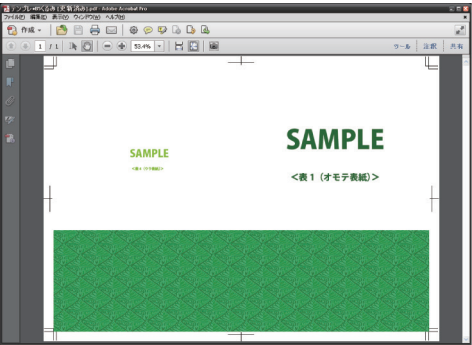
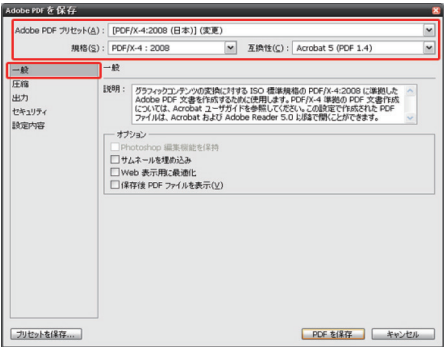
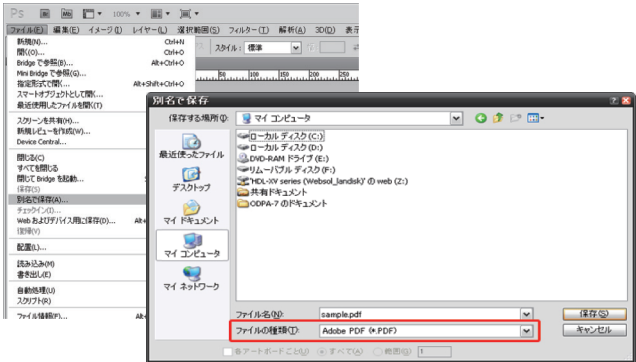
- 1
- ファイルメニューの「別名で保存」から、  
[ファイルの種類]を[Adobe PDF]にして保存
- 2
- [一般]の[Adobe PDF プリセット]から  
[PDF/X-4:2008]を選択
- 3
- 保存したPDF ファイルを開いて確認します



[PDF/X-4:2008]が表示されない、  
保存できない場合は、[PDF/X-1a:2001]で保存してください

## Photoshop の場合

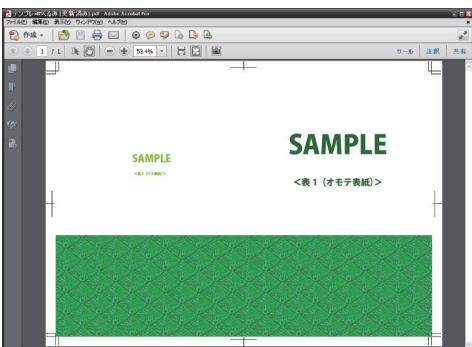
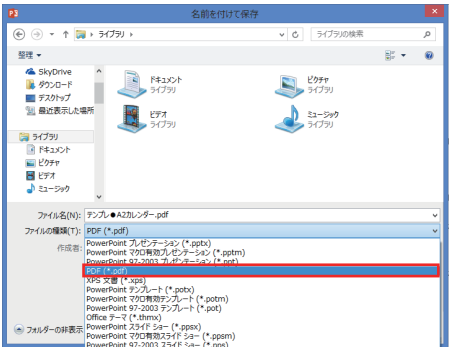
- 1
- ファイルメニューの「別名で保存」から、[ファイル  
の種類]を[Adobe PDF]にして保存。
- 2
- [一般]の[Adobe PDF プリセット]から  
[PDF/X-4:2008]を選択
- 3
- 保存したPDF ファイルを開いて確認します



[PDF/X-4:2008]が表示されない、  
保存できない場合は、[PDF/X-1a:2001]で保存してください

## PowerPoint の場合

- 1
- メニュータブから、[名前を付けて保存]を選択
- 2
- ファイルの種類を、[PDF(\*.pdf)]に設定し、  
保存する
- 3
- 保存したPDF ファイルを開いて確認します



※Microsoft Office 2007 をお使いの方はこちらを参照してください。

<http://www.gappri.jp/cont6-1-3-1.php>