



ご注意ください

- * Word では 2790 mm以上のものの原稿データは作れません。PowerPoint で作成してください。
- * 全面印刷ではありません。紙の幅は 610 mmですが印刷される部分の目安は 594 mmです。
- * Microsoft Word に標準搭載されているフォントをなるべくお使いください。ダウンロードしたフォントなどは、ご希望通りに印刷できない場合がございます。(使用プリンター:EPSON SC-T3455)



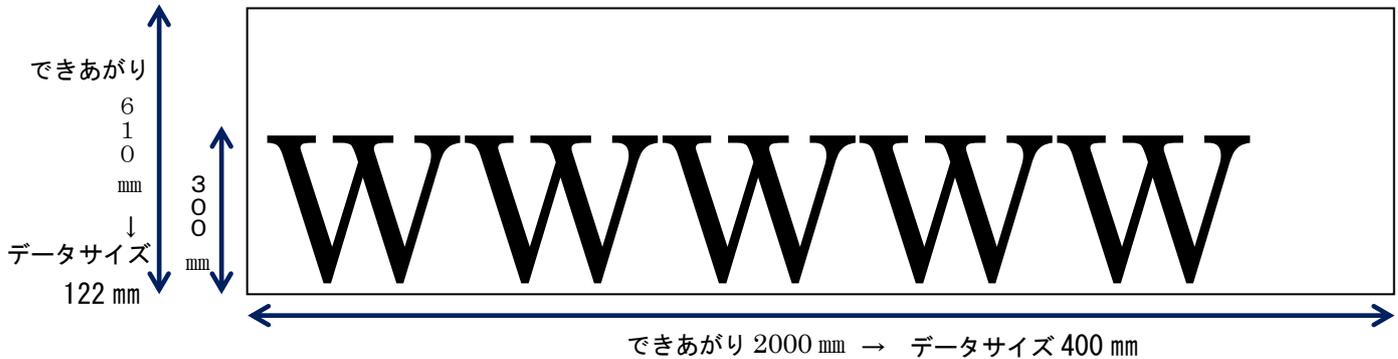
用紙サイズ設定

《A1 の物を作る場合》 …原稿データは A4 でお作りください。

《A1 サイズより長い物を作る場合》 …完成希望紙サイズの 5 分の 1 のサイズでデータを作成してください。

例として 300 mm × 2000 mm の横長の物を作る手順を説明します。

[完成品希望イメージ] 紙の幅は 610 mm です。お引渡し後、不要部分はカットしてください。

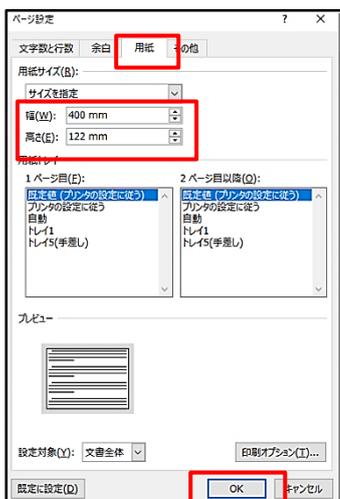
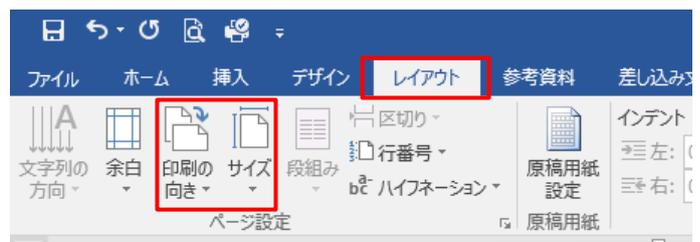


[用紙サイズ設定手順] (注):手順、画面は、Microsoft Word2016 の場合です。

① [レイアウト]タブをクリック

[印刷の向き] から横を選ぶ。

[サイズ]から[その他の用紙サイズ]を選ぶ。



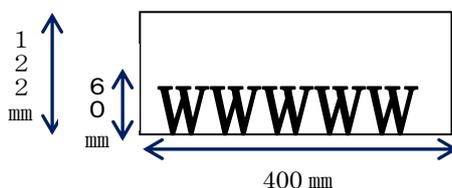
② [用紙]タブをクリックし、[用紙サイズ]の[幅]と[高さ]を設定する。

今回の例では、[幅:400mm][高さ:122mm]に設定。

必要に応じて、その他の項目を設定し、[OK]をクリック。

〈注意！〉たて長の物を作る場合は[印刷の向き]を縦にし、幅を 122mm、高さを実寸の 5 分の 1 に設定します。

③ 原稿データの用紙サイズが高さ 122 mm に、幅は 5 分の 1 の 400 mm に設定されました。これで原稿を作ります。



文字の大きさ
余白とのバランスなど
このまま印刷されます

