

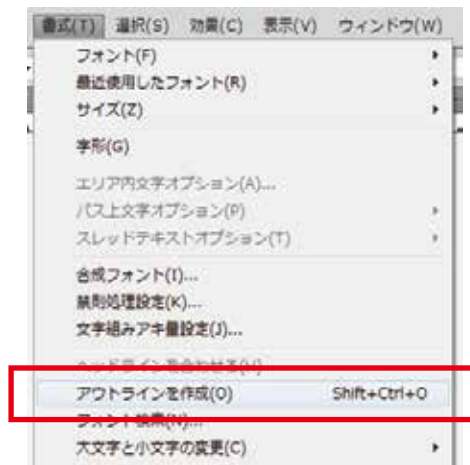
# データ作成に関する注意点(領収書サイズ用)

## 文字について

文字データは必ず**アウトライン処理**を行ってください。文字サイズは**8pt以上**が推奨です。

### アーツビジネス 印刷センター

アウトライン前



### アーツビジネス 印刷センター

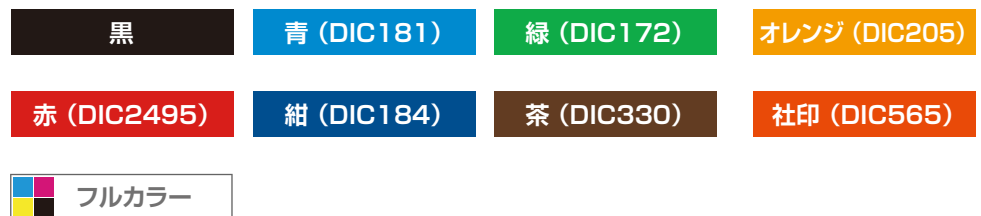
アウトライン後

書式▶アウトラインを作成

## 色について

単票、又は複写の一番下(お客さまに渡す部分)はフルカラー対応です。

その他のページは**スウォッチに登録されている【アーツカラー】**の中のいずれかの色を使い、作成してください。社印を入れる場合は、**社印画像を特色【社印(DIC565)】**で作ってください。

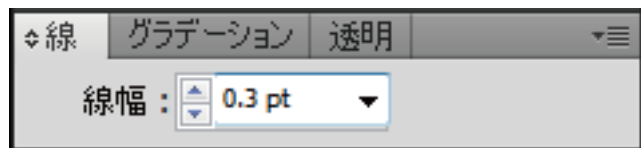


## レイヤー



- ロックの掛かったレイヤーはオブジェクトの位置を動かさないでください。
- トンボレイヤーと穴あけレイヤーは必ず、1番目と2番目になるようにしてください。
- 複写伝票を作成する場合は「レイヤーオプション」から【「レイヤー名」を複製】機能を使うとズレることなく複製できて便利です。
- PDFに書き出す際は、必要なレイヤーのみ表示して書き出してください。穴あけを希望する際は、穴あけレイヤーを表示してから書き出してください。

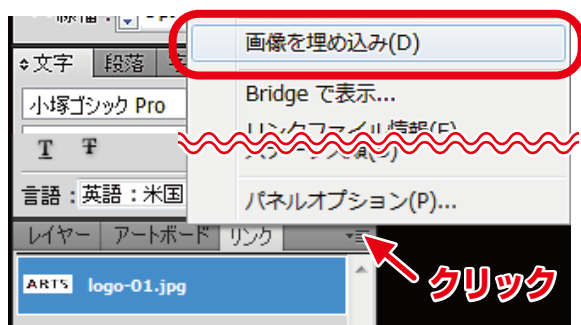
## 線について



線は**0.3pt以上**で作成してください。

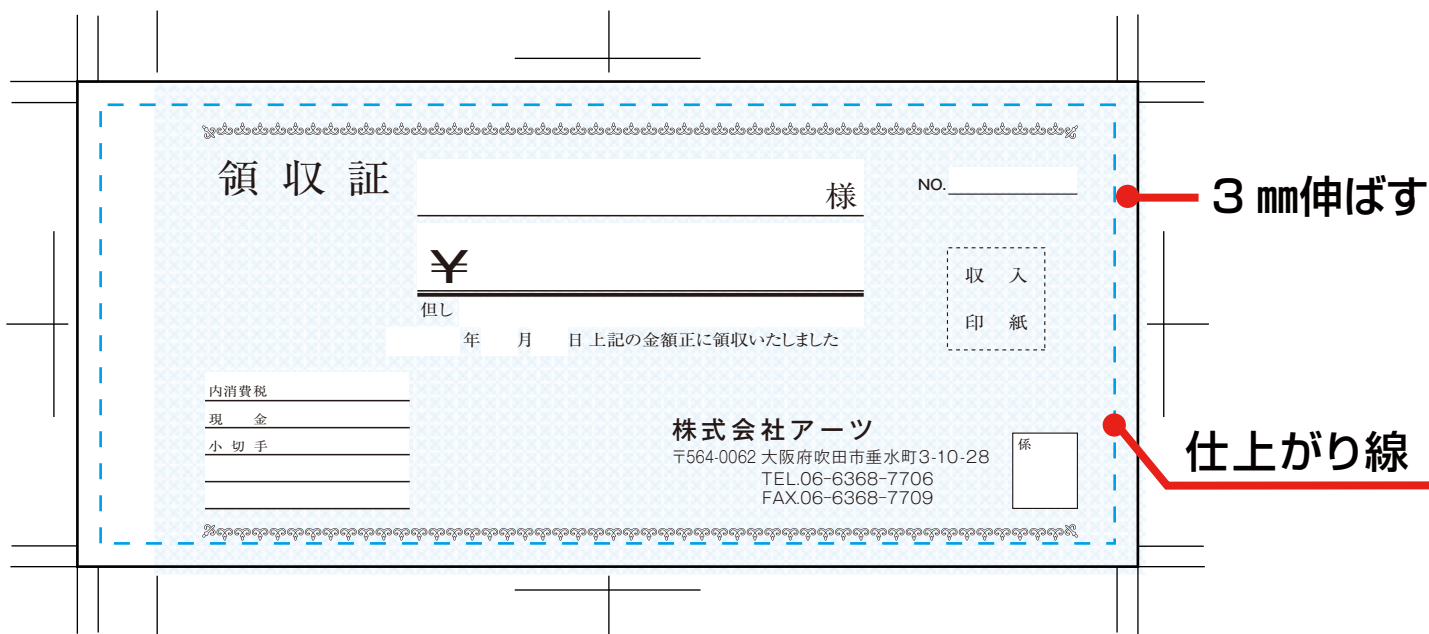
## 配置画像について

画像ファイルは、**解像度300~350dpi**で作成し、埋め込んだ状態にしてください。



## 印刷範囲について

仕上がりラインに画像やオブジェクトがかかる場合は**3mmの塗り足し**を付けてください。



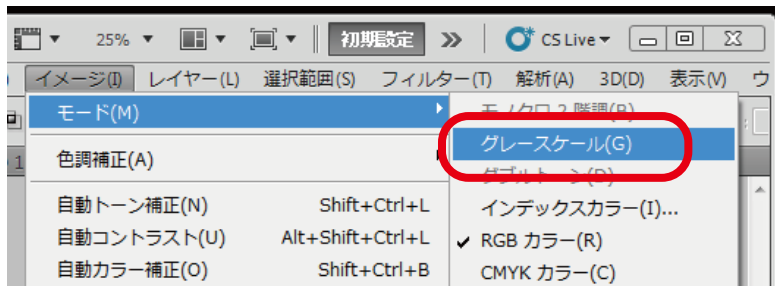
## 圧縮形式

安全に入稿していただくために、データを圧縮して入稿するようお願いします。  
ZIP形式・SIT形式・LZH形式などで圧縮してください。

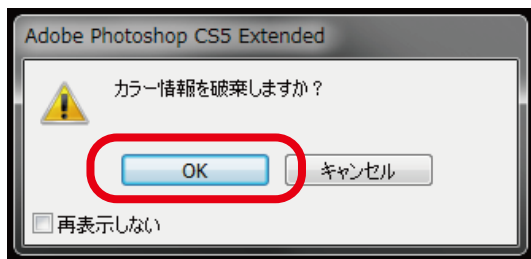


# 配置する画像の特色指定

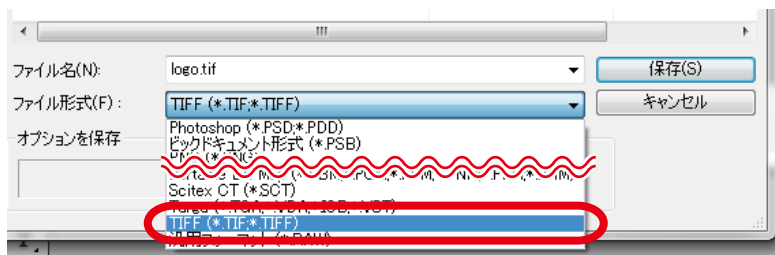
## 画像をグレースケールに変換、TIFFで保存する



- 配置する画像をフォトショップで開きます。
- イメージ→モード→グレースケールを選択して、画像をグレースケールに変換します。

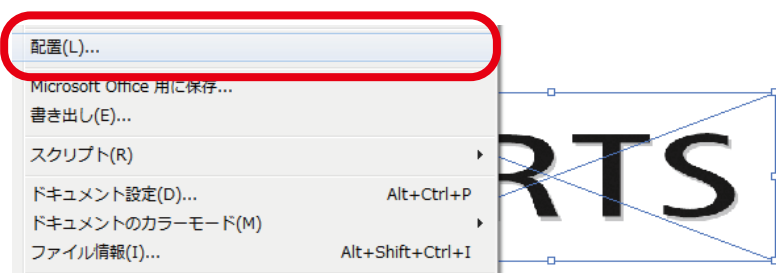


- 左のような警告がでた場合は「OK」を押してください。

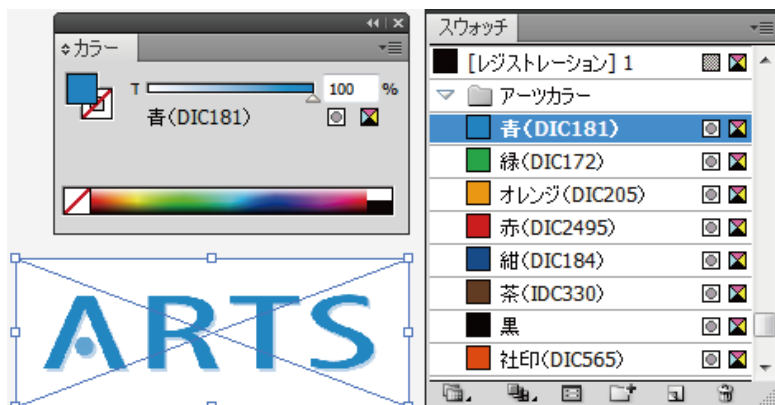


- ファイル→別名で保存 でTIFF形式で保存します。

## イラストレーターに画像を配置、特色指定をする



- イラストレーターでテンプレートファイルを開きます。
- ファイル→配置 で、先ほど保存した画像ファイルを選択、配置します。



- 配置された画像を選択します。
- スウォッチを開き、【アーツカラー】の中から任意の色を選択します。
- 特色が反映されました。完成です。