

大型ポスターの作り方

大切なポスターを正確に印刷するために、原稿を作る際は以下の事柄にお気をつけ下さい。

対応OS	作製用 推奨ソフト
<ul style="list-style-type: none">・Windows・Macintosh (Mac OS)	<ul style="list-style-type: none">・ MS PowerPoint・ Adobe Illustrator・ Adobe Photo Shop

ページ設定（用紙設定）

まず始めに、原稿のサイズを
実際に必要な大きさに設定して下さい。

- ※PowerPointの場合
- メニューから「デザイン」を開いて
- 「スライドのサイズ」を選択
- 「ページ設定」を開き、幅と高さを設定する

例】幅80cm×高さ120cm



当店のプリンターは、幅(短辺)110cm・長さ(長辺)1,500cm迄、印刷可能です。

Power Pointでは、縦・横ともに142cm を超える大きさに設定できません。
必要なサイズがこれを超える場合は、縦横の比率をそのままに、縮小して
設定して下さい。

例】100cm×200cm → 70cm×140cm (拡大して出力致します)

学会で用意されているパネルより、若干小さめに設定すると設営が簡単です。
また、パネルの上下をいっぱいに使うと、足元の方は見辛くなります。
パネルの下から20～30cm程度は使用しない方が見安いポスターに仕上がります。

使用フォント

システム標準のフォントを使用して下さい。
特殊なフォント、弊社の作業用PCに無いフォントは正しく印刷できません。
見出しと文章でフォントの**色や大きさ・太さを変える**と、メリハリが利いて
見栄え良く仕上がります。

見出しは大きく太くカラフルに

・文章は小さく細く、**重要な部分**のみ強調

画像

写真、図表を貼り付ける場合は、画像編集ソフトを用いて、予め実際に**必要なサイズ**に設定してからレイアウトしてください
貼り付けてから大きさを変更すると、トラブル発生の原因となることがあります。

明るさや色調を揃えると見栄えが良くなります

貼り付ける画像の解像度は120～180dpi程度で十分です。
グラフや表は、Excelで作製したものをPowerPointに貼り付けるより、PowerPoint上で作製することを推奨します。

レイアウト

作製時に画面を拡大表示してレイアウトを確認して下さい。
画面上では僅かなズレでも**実寸で印刷すると大きなズレ**となります。

PowerPointで作製したものは、テキストの改行位置がズれる可能性があります。
PDF、JPEGで保存したもの、または紙にプリントアウトしたものを見本としてご用意下さい。

用紙

以下より選択して下さい。

光沢紙	表面に光沢のある厚手の印画紙タイプ 写真を鮮明に表現するのに向いています。
フィルム	しなやかなで丈夫なプラスチック素材。 持ち運びや設営が簡単です。

- *価格は別紙を参照して下さい。
- *店頭で印刷見本を用意しております。
- *海外での学会向けに、折りたたむための「布素材」もございます。
詳しくは店頭にてご相談下さい。

出力は即日可能ですが、発注は余裕をもってお願いします。
e-mailや宅急便でも受付けております。発注の際は電話にて事前にご連絡下さい。

詳しくはWEBサイトをご覧ください

<http://www.medicalart-shinshu.com/>

メディカルアート信州

〒390-0802 内線 6596
長野県松本市旭 3-1-1 信州大学附属病院内
TEL:0263-37-5280 FAX:0263-37-5278
E-mail:info@medicalart-shinshu.com

