

学生会館では立看板に利用できる大判印刷を行っています。また、学生会館ロビーには、原稿の準備や印刷の後処理を補助する機械があります。

## 大判印刷

学生会館では立看板に利用できる大判印刷を行っています。紙は PP 配合マット合成紙を使用しており、屋外で使用する立看板・ポスターにも対応しています。五月祭・駒場祭の模擬店の上に設置する看板やポスター・立看板、新歓期の立看板等にご利用下さい。

利用の際は以下の3点と印刷代金をご用意の上、学生会館窓口までお越しください。受付は開館より閉館30分前までです。

- ・原稿のPDFデータの入ったUSBメモリー
- ・見本（色の確認のため。カラーのものをご用意下さい）

印刷可能なサイズと価格は以下の通りです。

種類	サイズ (mm)	価格
立看板	914 × 1828	4000 円
A0	841 × 1189	2800 円
A1	594 × 841	1400 円
A2	420 × 594	2 枚単位で 1400 円
A3	297 × 420	4 枚単位で 1400 円
A4	210 × 297	8 枚単位で 1400 円
B1	728 × 1030	2400 円
B2	515 × 728	1200 円
B3	364 × 515	2 枚単位で 1200 円
B4	257 × 364	4 枚単位で 1200 円

受渡日は次の通りです。

- 火曜日までの申請で翌週の月曜日以降受渡し
- 水曜日以降の申請は翌々週の月曜日以降受渡し

### データの注意事項

原稿はPDF形式で出力してください。DOCX形式、AI形式、PSD形式等では受け付けることができません。JPEG、PNGなど画像形式のファイルは下記の方法でPDF形式に変換して下さい。また、カラーモードはCMYK形式として下さい。

原稿は上記のサイズで作成してください（解像度が設定可能な場合は300-350dpiとしてください）。サイズが異なっていた場合も拡大・縮小して印刷することは可能ですが、不自然な余白が入ったり仕上がりが粗くなったりする場合があります。

また、フチなし印刷の場合、原稿が僅かに拡大して印刷されるため、端部ぎりぎりの写真・文字などは切れてしまうことがあります。

主なソフトウェアでの一般的な出力の方法は以下の通りです(2016年5月現在)。学生会館運営委員会では Microsoft Word または Adobe Illustrator(お持ちの方のみ)での制作をお勧めしています。

### Microsoft Word (またはその他オフィスソフト)

Word を用いて原稿を作成する場合のほか、他のソフトで作成し画像で出力したものを PDF に変換することができます。

1. 「ページレイアウト」タブから「サイズ」をクリックし、「その他の用紙サイズ」を選択する。
2. 幅と高さを印刷する原稿に合わせて設定し、「OK」をクリックする。
3. 原稿を作成する。または、別途制作した画像を貼り付ける。
4. 「名前をつけて保存」の画面を開き、「ファイルの種類」で PDF 形式を選択して保存する。

### Adobe Illustrator

上級者向けのイラスト制作ソフトです。

1. 新規作成の画面で用紙サイズを設定し「OK」を押す。
  - ・立看板のフチなし印刷の場合、データを多少拡大した上で上下約 15mm、左右約 3mm 程度が切り落とされます。そのため、用紙の端部ぎりぎりに文字などのオブジェクトを配置しないようにするか、裁ち落としを設定してください。裁ち落としを設定される場合は、裁ち落としを含めた用紙サイズが 1 対 2 になるようにしてください。
2. データを作成する。
3. 「ファイル」メニューから「複製を保存」を選択し、「ファイルの種類」を Adobe PDF とする。
4. 「Adobe PDF を保存」画面で、プリセットを「雑誌広告送稿用」などに設定する。「サムネールを埋め込み」にチェックを入れて「PDF を保存」をクリックする。

その他の Adobe ソフトでも大まかな設定方法は同じです。解像度を指定する場合は 300-350dpi (pixel/inch) としてください。

## 印刷関連機器

学生会館には、紙・原稿の準備や印刷後の製本処理等を補助する機械があります。いずれも使用にあたって手続等は必要ありませんので、ご自由にお使いください。

### プリントコーナー

学生会館事務室には、家庭用のプリンターがあります。モノクロが 1 枚 10 円、カラーが 1 枚 40 円です。印刷が終わったら、印刷代を専用の料金箱に入れてください。

### オンライン印刷

ロビーのモノクロ印刷機 C,E,F とカラー印刷機はプリントコーナーからオンラインでデータを送信して印刷することが可能です。ご利用の際は USB メモリをお持ちください。

### コピー機

カラー複合機が 2 台あり、USB メモリからの印刷や中綴じ印刷もできます。使用する際は横のペンダーにお金を入れてください。紙切れや紙詰まりなどの故障の時は、窓口までお知らせください。

い。なお、生協のコピーカードの使用は出来ませんのでご了承下さい。

### 中綴じ折り機

何枚か重ねた紙を、2つ折りすると同時にホチキスどめし、冊子状に仕上げることができる機器です。針がなくなった場合は、事務室にお声掛けください。専用の針をこちらで交換いたします。くれぐれも、市販のホチキスの針を使用しないでください。近くに掲示してある注意事項、使用方法等をよく読んでうえで、使用してください。

### コレーター（自動丁合機）

ページの組み合わせを自動で行う機器です。使用にあたって手続き等は必要ありません。

### 紙折機

たくさんの紙を折りたいときに重宝する機械です。横に貼ってある説明書をよく読んでからご使用下さい。

### 電動裁断機

大量の紙の裁断が簡単にできます。操作説明書をよく読んでから、十分に気をつけて使用して下さい。なお、複数人で作業を行うと非常に危険なので、必ず一人で操作してください。紙以外のものを切ると切れ味が悪くなったり、故障したりするので絶対におやめ下さい。

### シュレッダー

他の人に見られたくない書類（個人情報など）を処分する時に使います。紙くずが一杯になったときは、シュレッダー内部のゴミ袋を交換してください。ゴミ袋は事務室でお配りしています。