

以下のSTEP1~6の手順に沿って、制作を進めてください。

STEP 1 作業環境の確認と最初に用意する物

- ★Adobe reader がインストールされているパソコン (PDF 形式のデータが開ければ OK)
- ★インターネット環境 (E-mail アドレス)
- ★プリンター
- ★デジタルカメラ
- ★デザインテンプレート集

STEP 2 デザインテンプレート集からテンプレートを選択する

- ★表紙・校舎/職員ページ・個人ページ・スナップ写真ページのデザインを **1種類** 選択します。
- ★弊社担当へ選んだテンプレートの番号をお知らせ下さい。
- ★折り返しメールにて PDF 形式のテンプレートデータをお送りします。

STEP 3 写真を用意する

- ★パソコンでテンプレートデータをプリンターにて出力します。
※用紙サイズに合わせて縮小出力で OK です。
- ★テンプレートの枠1つにつき1点の写真が入りますので、枠の数を参照しながら撮影しましょう。
- ★撮影が終了しましたら写真データをパソコンに取り込み、使用する写真を選定します。選定した写真データは、テンプレート1つに対し1つのフォルダにまとめてください。
※フォルダ名にページ数が入っていると解りやすいです。
- ★まとめ終わった画像の一覧をプリンターで出力します。

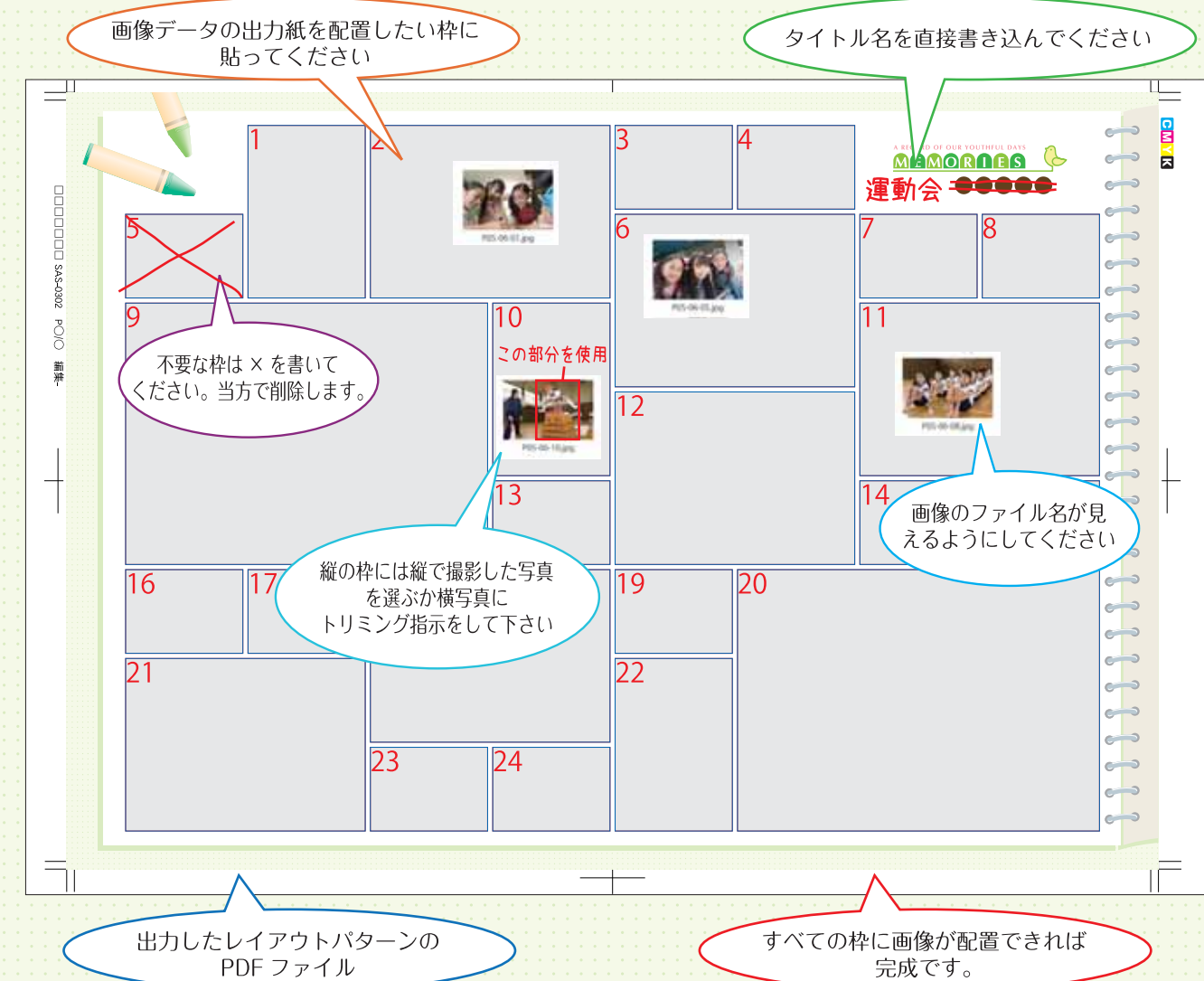
●画像一覧の出力の仕方 (windowsXP の場合)●



- ①画像が入っているフォルダを開き、全ての画像を選択します。
- ②選択した画像の上で右クリックし、印刷を選びます。
- ③「写真の印刷ウィザード」が始まりますので、指示に従い「コンタクトシート」で出力します。

STEP 4 写真の配置

- ★デザインテンプレートに出力した画像一覧を貼り付け、枠に入る写真を指示します。
※多少枠からはみ出してもかまいません。(どの写真がどこに入るか解れば OK)
- ★タイトル (運動会など) を指示してください。



STEP 5 同様に他のページも作成し、発送してください。

- ★STEP2~4の手順通りに全てのページを作成します。
- ★個人写真ページや職員集合ページには人名が入りますので、ワードやエクセルにて人名リストを作成し、写真と同じように切り貼りしてテンプレートに貼り付けて下さい。

STEP 6 オプションについて

- ★撮影が難しい場合、オプションにて承ります。また、制作時の問題や不明な点はお気軽にご相談ください。
- ★撮影の他にページの追加もオプションにて可能ですので、ご相談ください。