

例会用デジタル画像データ作成要領

2015.07. 01
村松

例会時の投影作品は、一人2枚です。
デジタル画像データ若しくは、フィルム(マウントしたもの)いずれでもOKです。混在もOKです。
ここでは、デジタル画像データの作成要領について明記します。

1. 例会用デジタル画像データは、

- ①プロジェクターにて投影するのでリサイズしない事。
- ②画像データはjpgとする。(Raw、TIFFで記録されているデータは受け付けません)
- ③jpgにて記録する際は、画質劣化を防ぐため低圧縮で記録保存する事。

2. デジタル画像データへのファイル名の付け方

《会員名～漢字》-《投影順の指定》-《題名～漢字、ひらがな、カタカナ、英数字、()》

会員名:必ず明記してください。……漢字表記とします。

* 会員に複数同姓がいる場合は、氏名を記載してください。

投影順の指定:数字ニケタで、半角にて表示してください。……"01"、"02"

* 投影順を指定しない場合は、記載不要

* ただし題名を記載しない場合は、必ず明記してください。

題名:画像に題名をつけてください。……漢字、ひらがな、カタカナ、英数字、()で記載してください。

* 四字熟語等造語の題名の場合、読めないことがあるので
()で読み方を入れてください。

* 題名を付けない場合は、"01"、"02"を必ず記載してください。

付与例:

村松—01—緑雨艶彩(りょう えんさい)

3. フィルムからデジタル画像データを作成

- ①フィルムスキャナー(フラットベッドスキャナー含む)にてスキャンニング。
スキャンニング時の画像解像度に注意～高解像度で取り込む。
取り込みは、通常16bitのTIFFで記録し取り込まれたのちjpgに変換するのが常道。
- ②スキャンニングの際の画像データをjpg(低圧縮)にて記録保存。
- ③jpgに変換した画像データは、上記 2. に従って、ファイル名を付ける。

4. 画像データ提出の仕方

- ①例会開催2日前のPM17時までには例会(デジタル)担当幹事に、
《宅ふぁいる便》により画像データ2点を送付する。
- ②パソコン環境が無く、または有っても、《宅ふぁいる便》によるデータ送付が困難な会員は、
例会当日USBメモリー、若しくは、CDまたはDVDに記録したメディアを、持参してもOKです。

《宅ふぁいる便》による画像データの送付の仕方については、別記します。