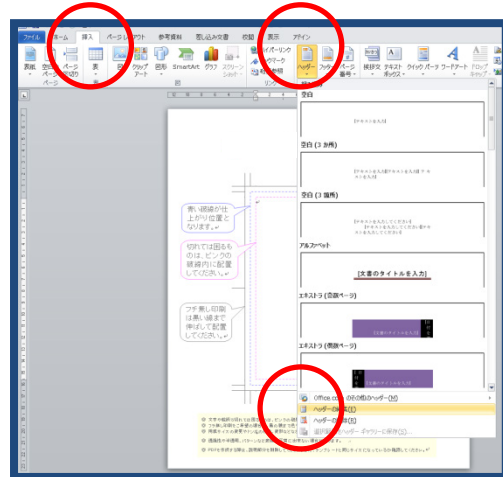


Office Word、PowerPointからのご入稿、pdf作成前の準備について

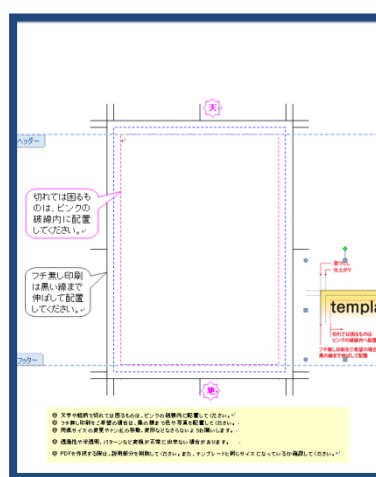
テンプレートには、仕上がりなどの説明用の情報枠を入れております。枠がついたままご入稿いたしますとそのまま印刷されます。
予め印刷に不要な部分を削除してからご入稿お願いします。

不要部分の削除について Office word2007 以降の場合

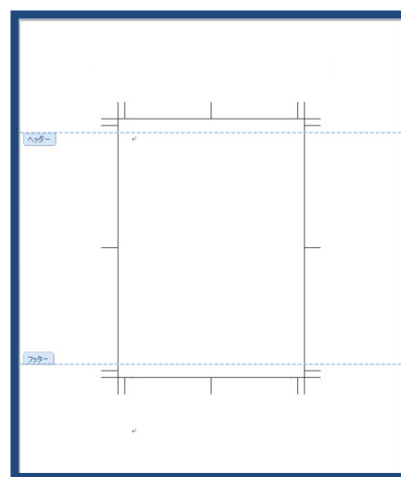
「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、「ヘッダーの編集」を選択します。



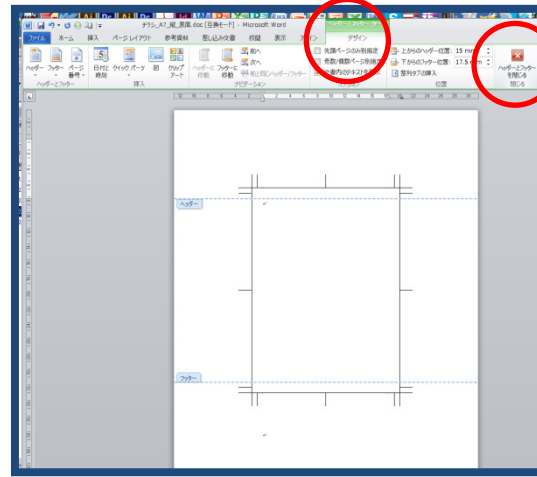
トンボ(下の図の黒い線)を残し、説明用の青い線やピンクの破線など削除します。



こちらの状態まで削除します。



「デザインタブ」内、右上の「ヘッダーとフッターを閉じる」を選択します。こちらでテンプレートの不要部分の削除は終了です。

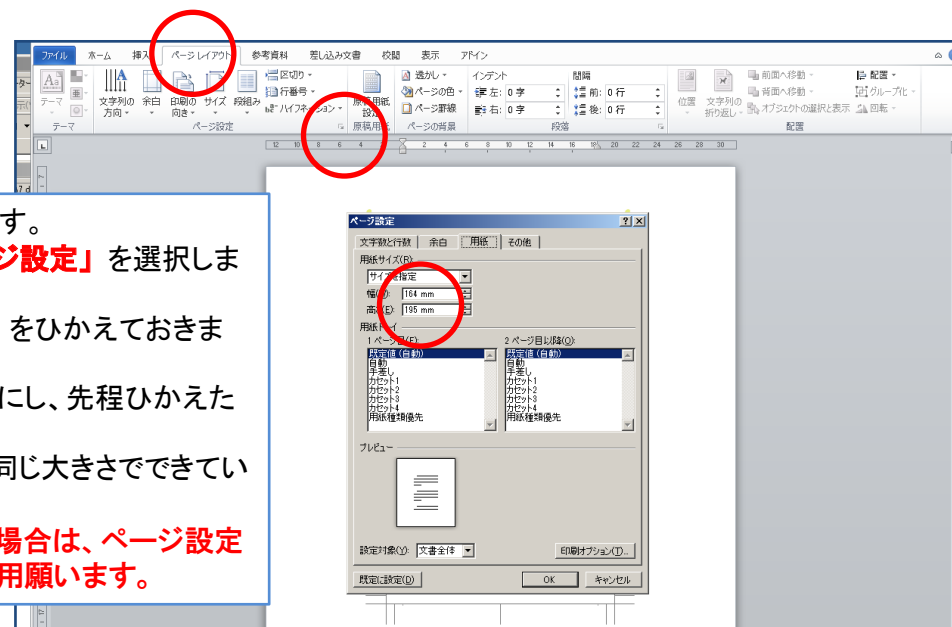


Office word2003 の場合

「表示」メニューの「ヘッダーとフッター」を選択します。不要アイテムを削除後、「表示」メニューの「印刷レイアウト」を選択します。

サイズの確認について Office word2007 以降の場合

Pdf書き出しの際は、サイズの確認をします。
「ページレイアウトタブ」より「ページ設定」を選択します。
「用紙タブ」を選択し、「幅」「高さ」をひかえておきます。
Pdfを作る際、用紙設定をカスタムサイズにし、先程ひかえたサイズを入力します。
Pdfを作成したあとは、ひかえたサイズと同じ大きさでできているか確認してください。
【注意！】弊社のテンプレートを使用した場合は、ページ設定のサイズの変更をしないでそのままご使用願います。



Office word2003 の場合

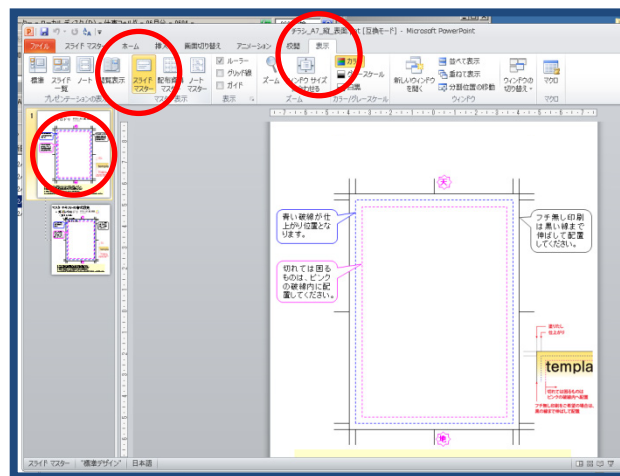
「ファイル」メニューより「ページ設定」を選択します。
「用紙タブ」を選択し、「幅」「高さ」をひかえておきます。
Pdfを作る際、用紙設定をカスタムサイズにし、先程ひかえたサイズを入力します。
Pdfを作成したあとは、ひかえたサイズと同じ大きさでできているか確認してください。

Office Word、PowerPointからのご入稿、pdf作成前の準備について

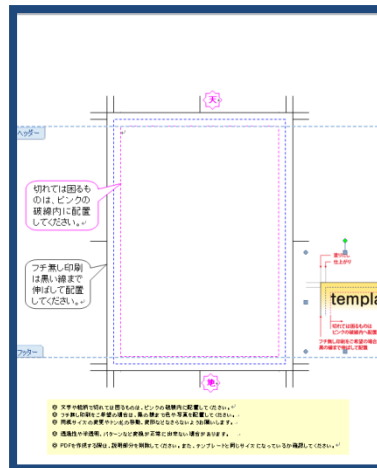
テンプレートには、仕上がりなどの説明用の情報枠を入れております。枠がついたままご入稿いたしますとそのまま印刷されます。
予め印刷に不要な部分を削除してからご入稿お願いします。

不要部分の削除について Office PowerPoint2007以降の場合

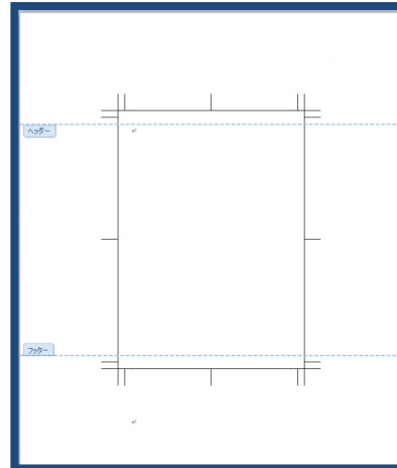
「表示タブ」より「スライドマスタ」を選択し、1ページ目のスライドを選択します。



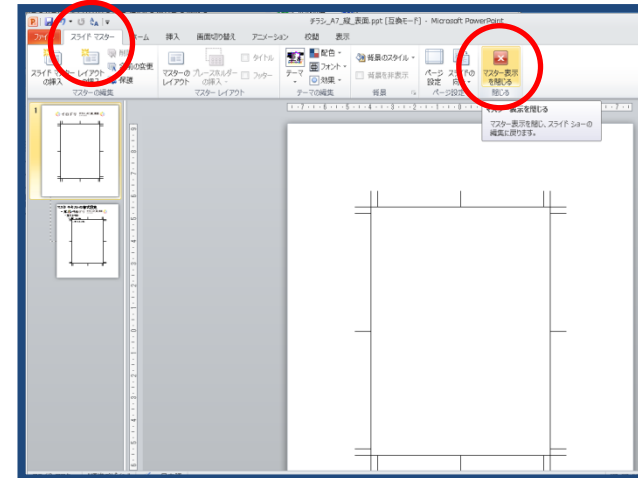
トンボ(下の図の黒い線)を残し、説明用の青い線やピンクの破線など削除します。



こちらの状態まで削除します。



スライドマスタ上で「スライドマスタタブ」内、右上の「ヘッダーとフッターを閉じる」を選択します。こちらでテンプレートの不要部分の削除は終了です。

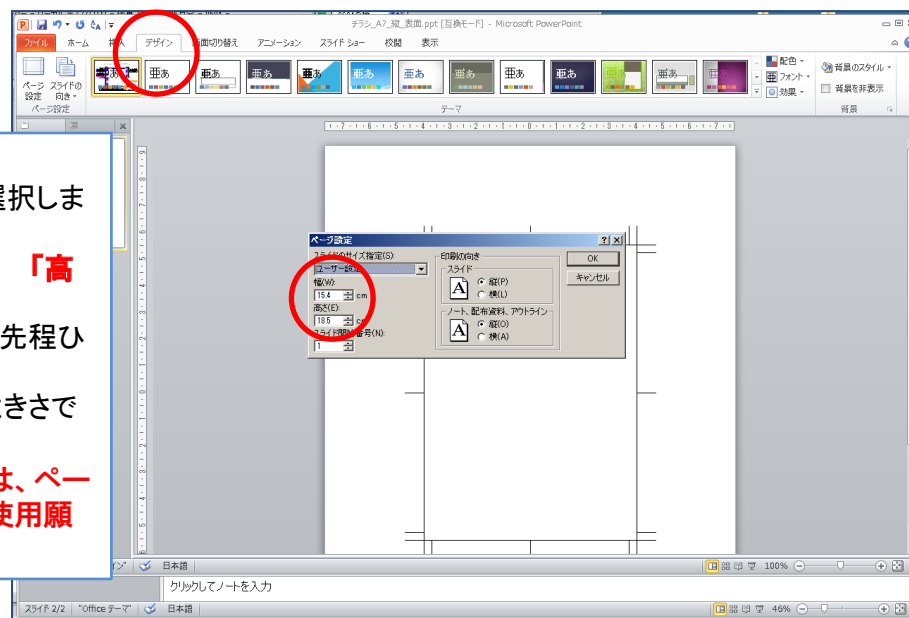


Office PowerPoint2003の場合

「表示」メニューの「ヘッダーとフッター」を選択します。
不要アイテムを削除後、「表示」メニューの「印刷レイアウト」を選択します。

サイズの確認について Office PowerPoint2007以降の場合

Pdf書き出しの際は、サイズの確認をします。
「デザイン タブ」より「ページ設定」を選択します。
「スライドのサイズ指定」の下にある「幅」「高さ」をひかえておきます。
Pdfを作る際、用紙設定をカスタムサイズにし、先程ひかえたサイズを入力します。
Pdfを作成したあとは、ひかえたサイズと同じ大きさでできているか確認してください。
【注意！】弊社のテンプレートを使用した場合は、ページ設定のサイズの変更をしないでそのままご使用願います。



Office PowerPoint2003の場合

「ファイル」メニューより「ページ設定」を選択します。
「スライドサイズの指定」の「幅」「高さ」をひかえておきます。
Pdfを作る際、用紙設定をカスタムサイズにし、先程ひかえたサイズを入力します。
Pdfを作成したあとは、ひかえたサイズと同じ大きさでできているか確認してください。