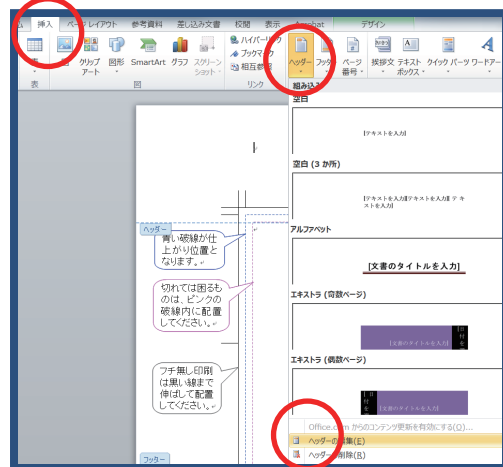


Office Word、PowerPointからのご入稿、pdf作成前の準備について

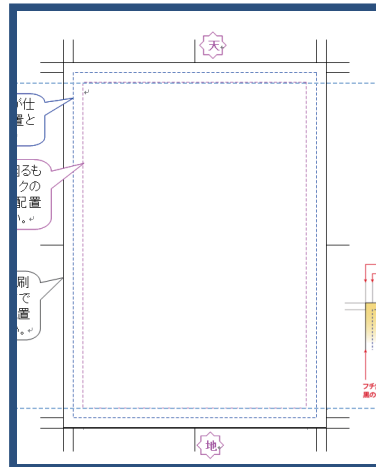
テンプレートには、仕上がりなどの説明用の情報枠を入れております。枠がついたままご入稿いたしますとそのまま印刷されます。
予め印刷に不要な部分を削除してからご入稿お願いします。

不要部分の削除について Office word2007 以降の場合

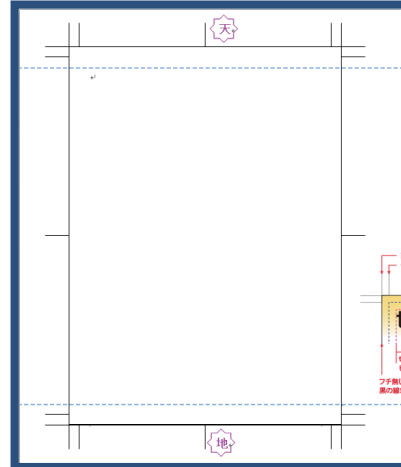
「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、「ヘッダーの編集」を選択します。



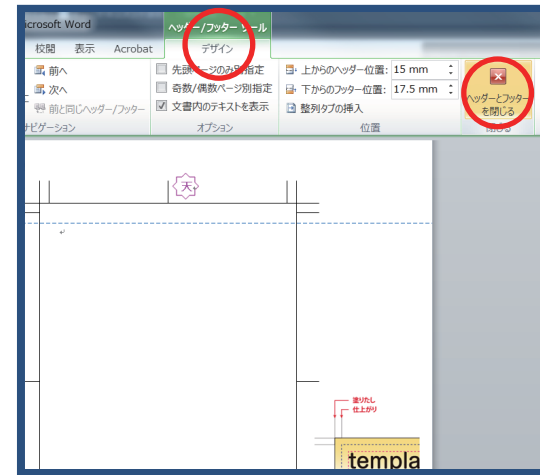
トンボ(下の図の黒い線)を残し、説明用の青い線やピンクの破線など削除します。



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。

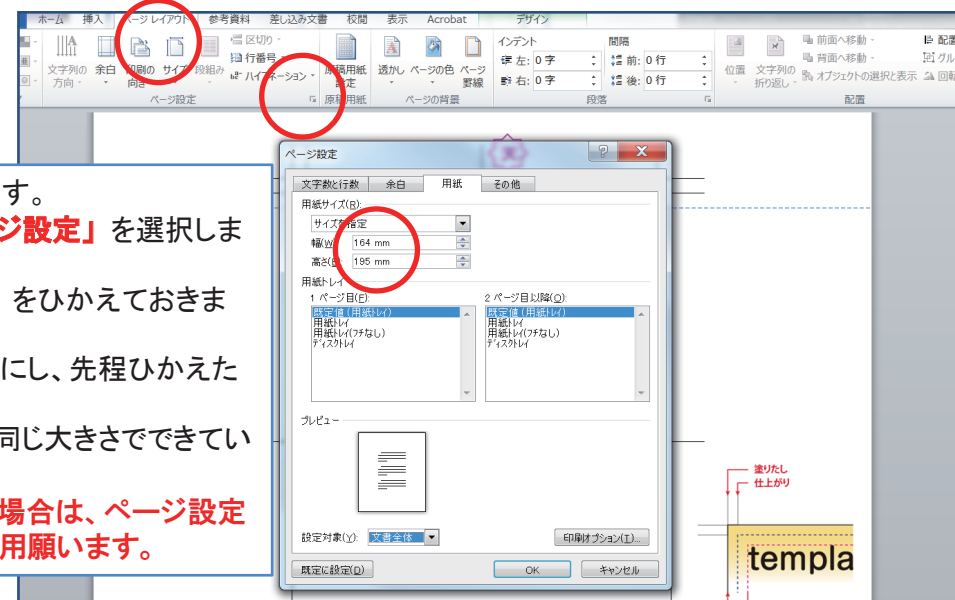


Office word2003 の場合

「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。

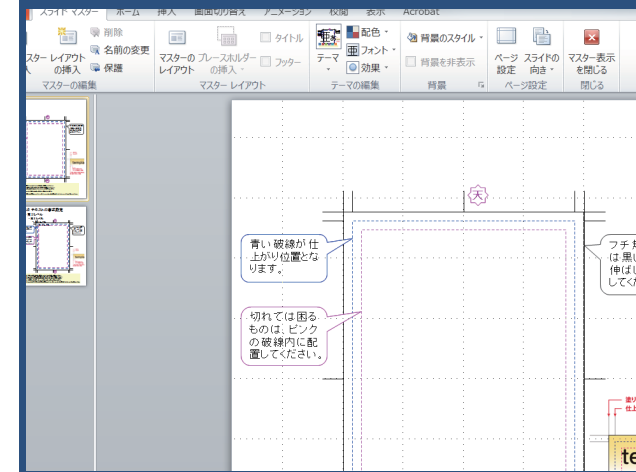
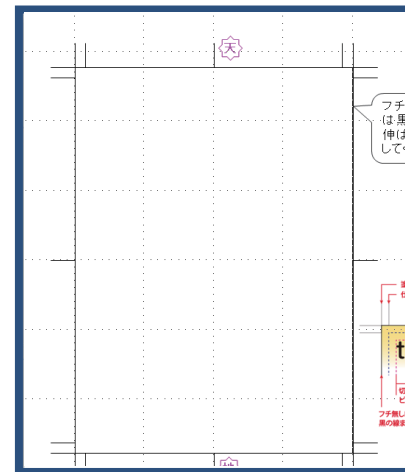
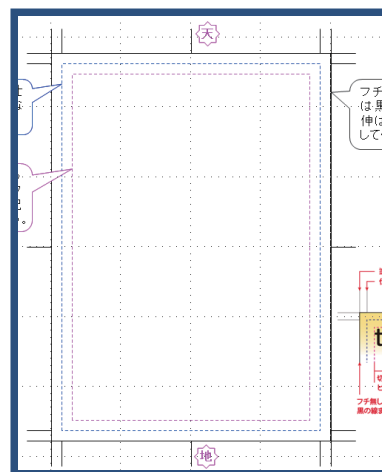
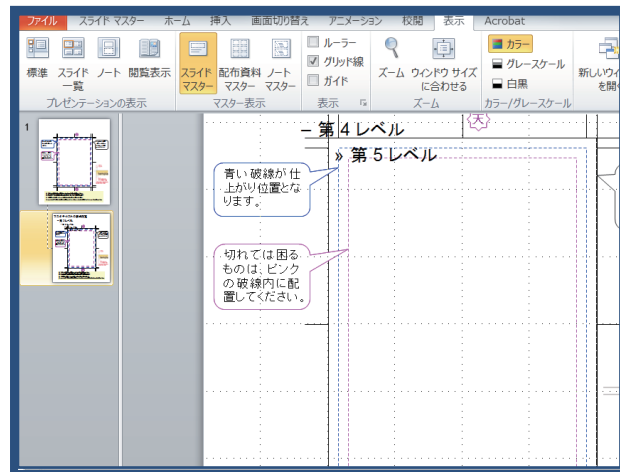
不要部分の削除について Office PowerPoint2007以降の場合

「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。

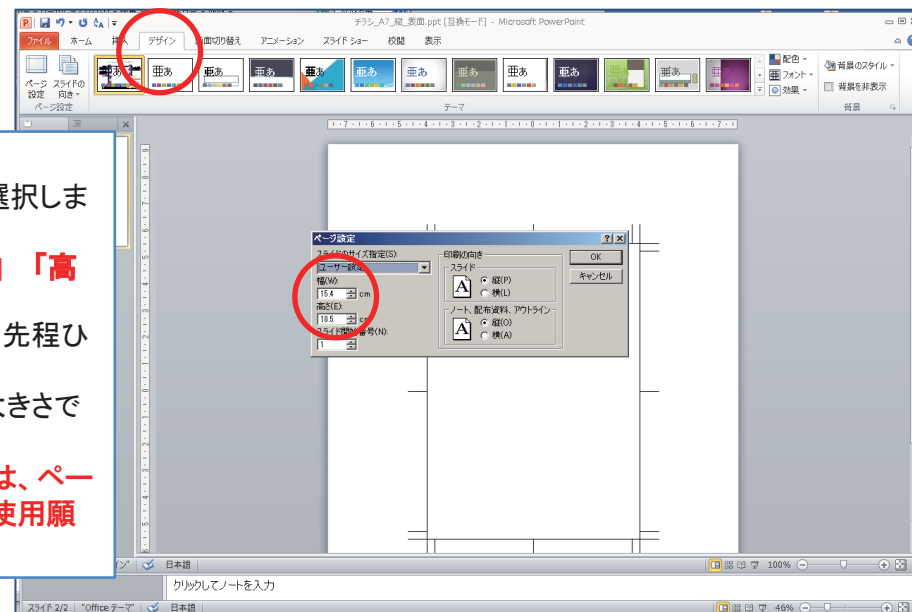


Office PowerPoint2003の場合

「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、先程控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。