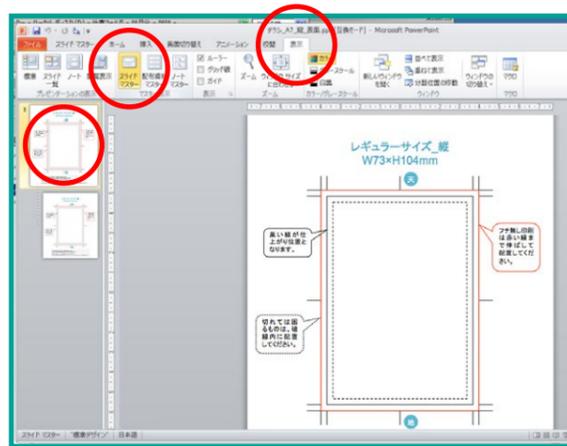


PowerPointデータからのご入稿、PDFデータ変換の準備について

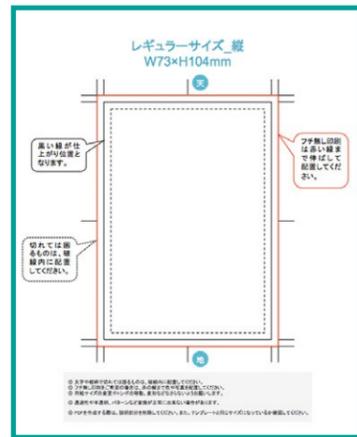
テンプレートには、仕上がりなどの説明用の情報枠を入れております。枠がついたままご入稿いたしますとそのまま印刷されます。予め印刷に不要な部分を削除してからご入稿お願いします。

不要部分の削除について PowerPoint 2007以降の場合

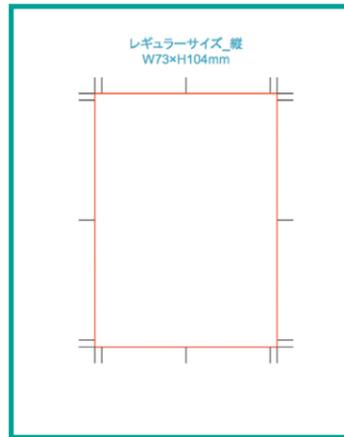
「表示タブ」より「スライドマスタ」を選択し、1ページ目のスライドを選択します。



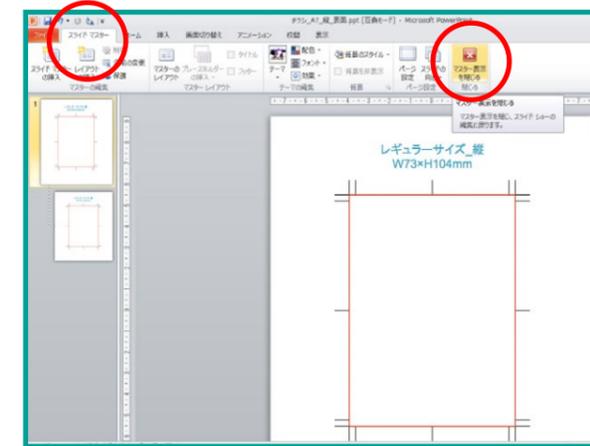
トンボ（下の図の黒い線）を残し、説明用の赤い線や破線などを削除します。



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。



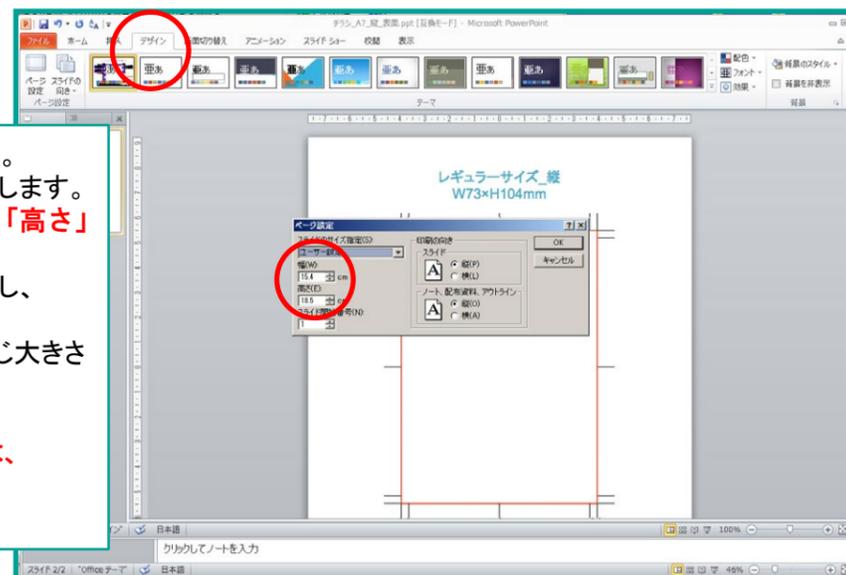
PowerPoint 2003の場合

「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 PowerPoint 2007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。



PowerPoint 2003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。