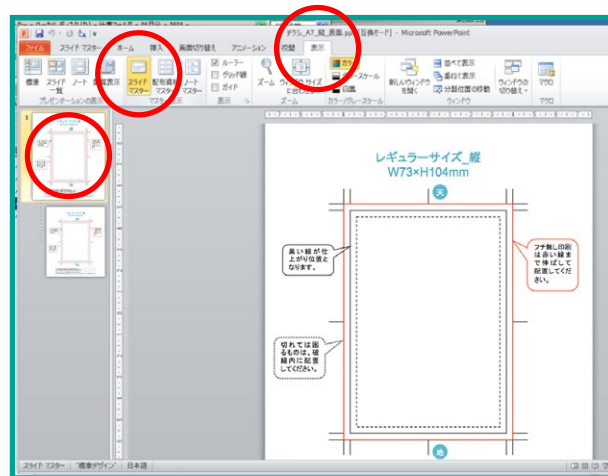


PowerPointデータからのご入稿、PDFデータ変換の準備について

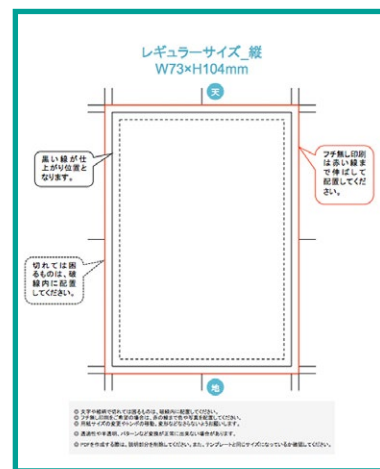
テンプレートには、仕上がりなどの説明用の情報枠を入れております。枠がついたままご入稿いたしますとそのまま印刷されます。
予め印刷に不要な部分を削除してからご入稿お願いします。

不要部分の削除について PowerPoint 2007以降の場合

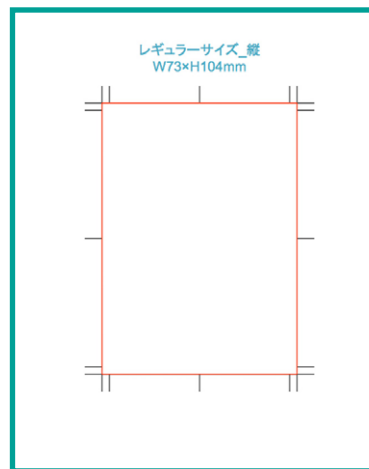
「表示タブ」より「スライドマスタ」を選択し、
1 ページ目のスライドを選択します。



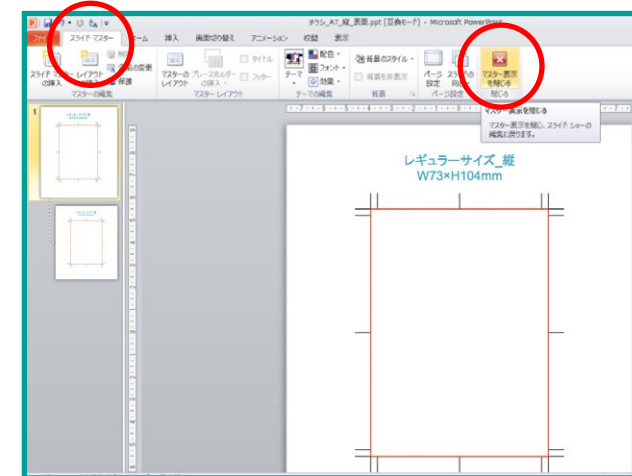
トンボ（下の図の黒い線）を残し、
説明用の赤い線や破線などを
削除します。



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。



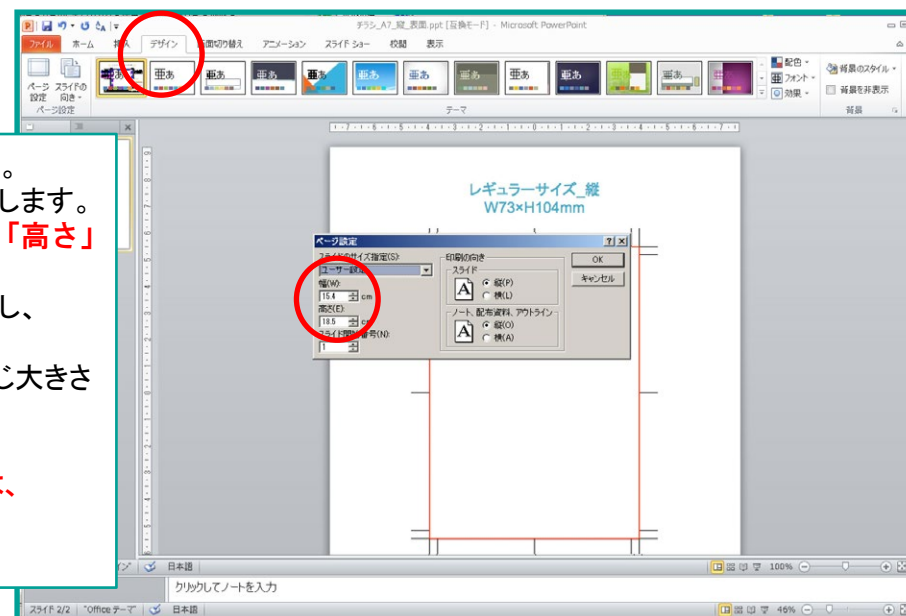
PowerPoint 2003 の場合

「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。