

Word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。

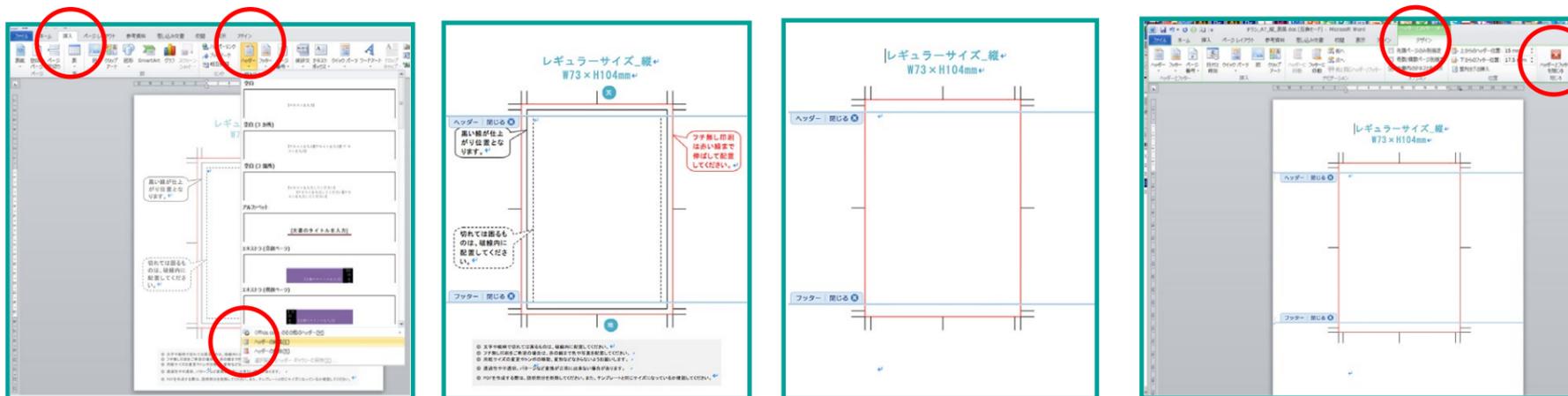
不要部分の削除について Office Word 2007以降の場合

「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。

「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 Word 2003の場合

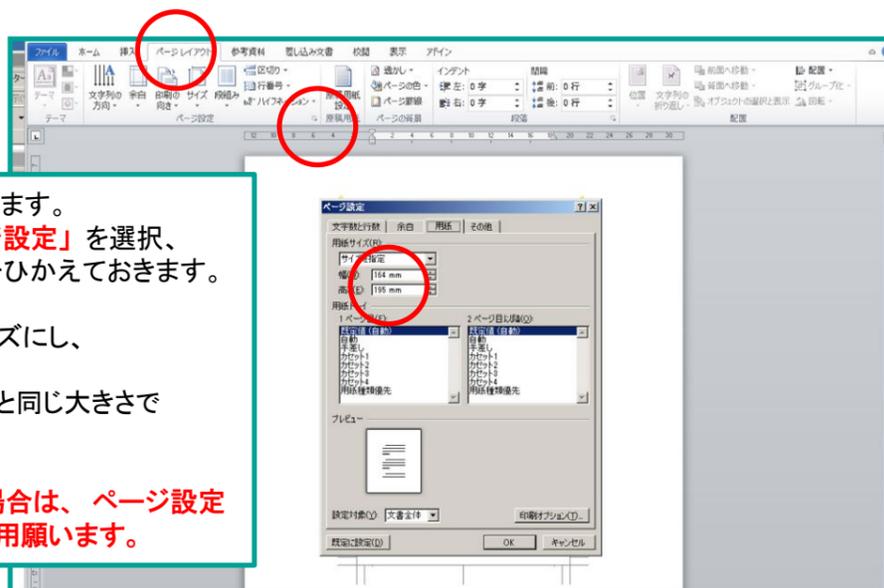
「表示」メニューの「ヘッダーとフッター」を選択します。不要アイテムを削除後、「表示」メニューの「印刷レイアウト」を選択します。

サイズの確認について Office Word 2007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、「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 Word 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。「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。