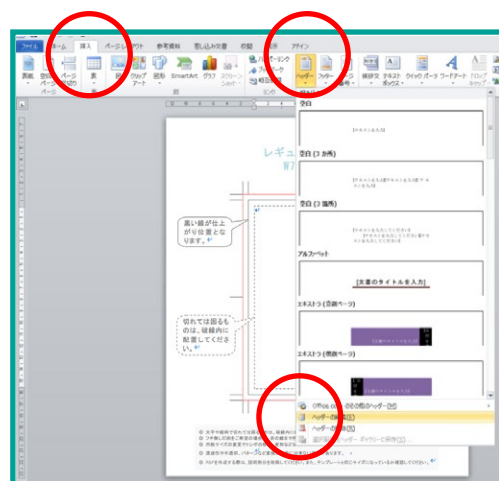


Wordデータからのご入稿、PDFデータ変換の準備について

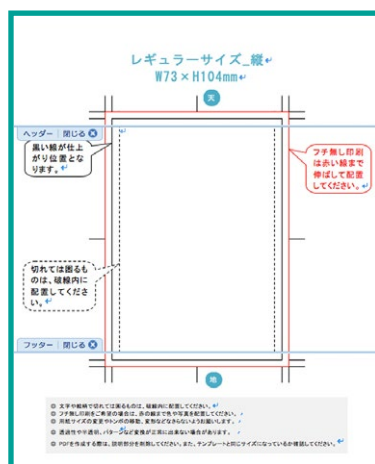
テンプレートには、仕上がりなどの説明用の情報枠を入れております。枠がついたままご入稿いたしますとそのまま印刷されます。
予め印刷に不要な部分を削除してからご入稿お願いします。

不要部分の削除について Office Word 2007以降の場合

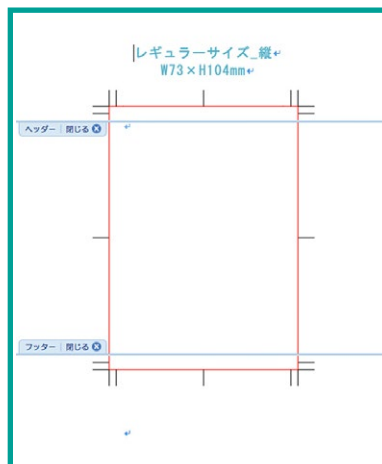
「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、
「ヘッダーの編集」を選択します。



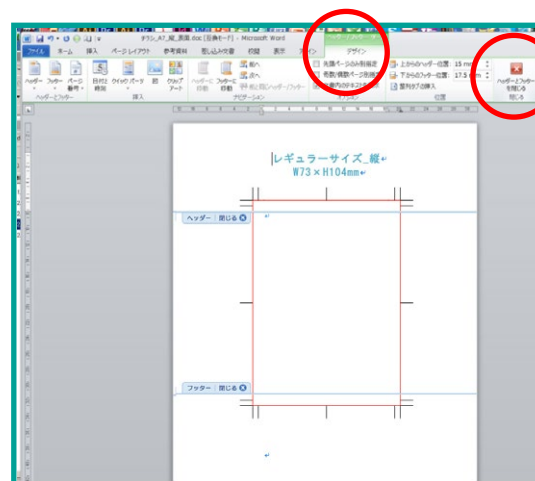
トンボ(下の図の黒い線)を残し、
説明用の赤い線や破線などを
削除します。



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

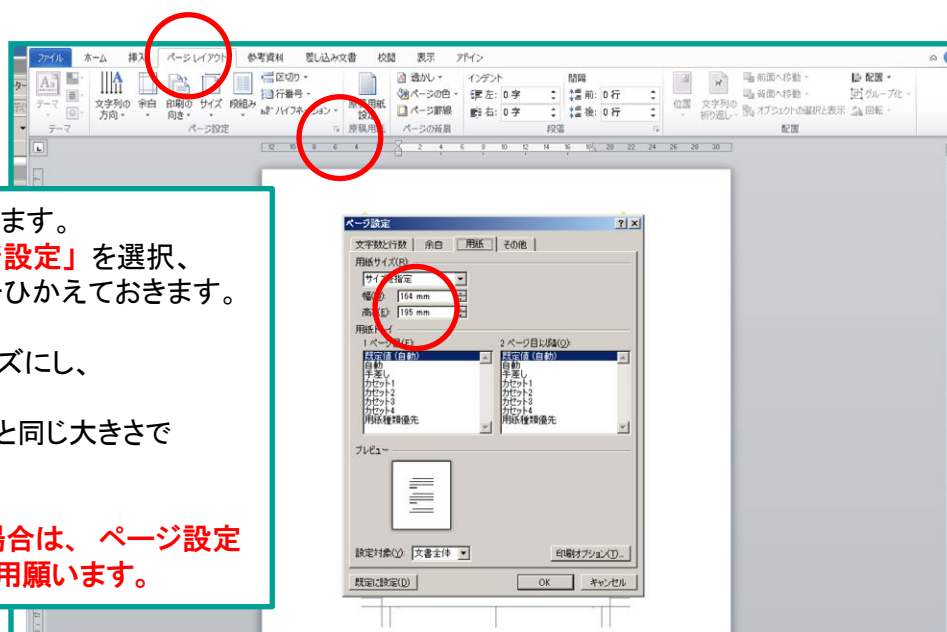
「表示」メニューの「ヘッダーとフッター」を選択します。
不要アイテムを削除後、「表示」メニューの「印刷レイアウト」を
選択します。

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。