

# Office PowerPoint からのご入稿・PDF作成前の準備について

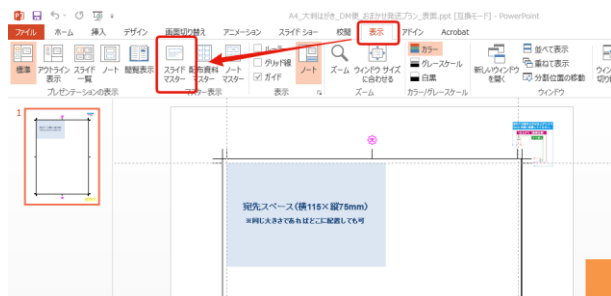
弊社テンプレートには、仕上りの目安線や、説明用の情報枠が事前に記載されております。  
目安線、情報枠がついたままご入稿されますと、そのまま印刷されてしまいますので  
データ入稿前に、予め不要部分を削除してからご入稿ください。

## ①不要部分の削除

Office PowerPoint2013の場合

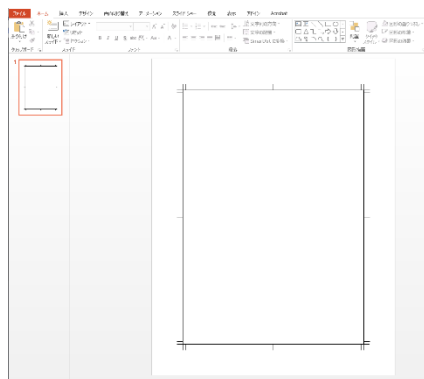
### ①-1

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



### ①-2

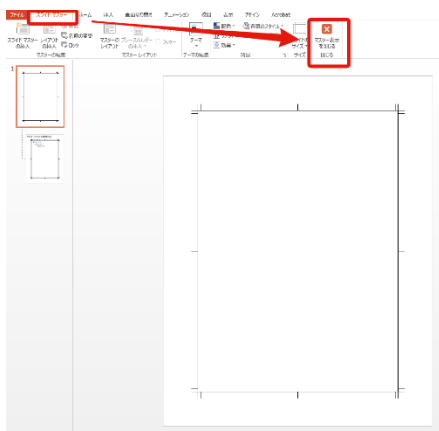
トンボ（黒い線）を残し  
説明文などを削除します。



この状態まで削除してください

### ①-3

スライドマスター上で「スライドマスタ」タブ  
内、右上の「マスター表示を閉じる」を  
押し、不要部分の削除は終了です。



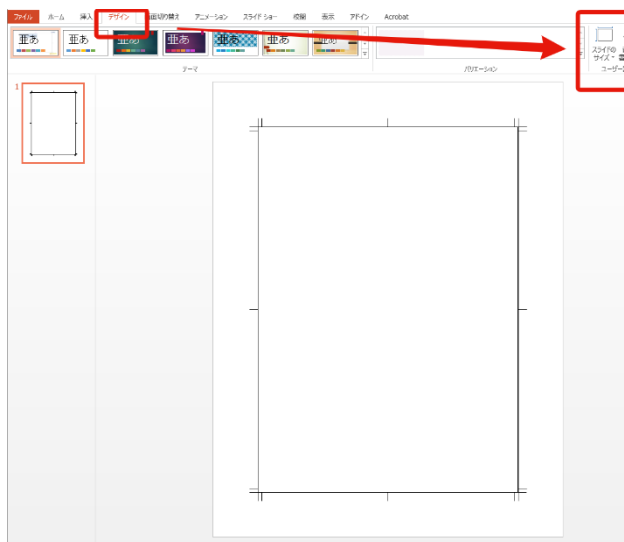
## ②PDF書き出し前のサイズ確認

Office PowerPoint2013の場合

### ②-1

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  
「スライドサイズ」→  
「ユーザー設定のスライドサイズ」  
を選択します。

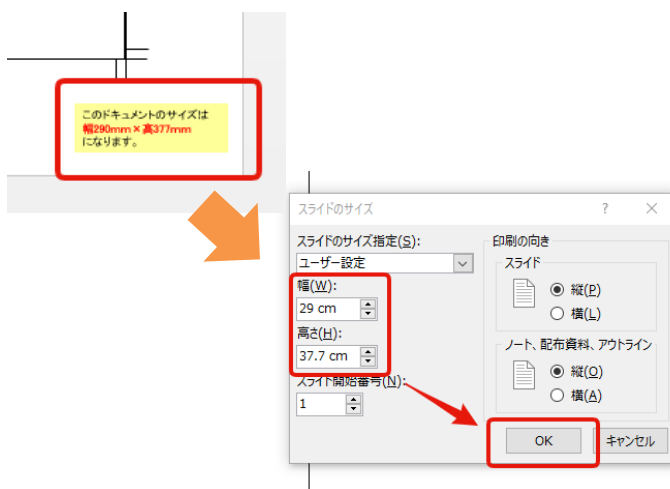


### ②-2

「スライドサイズの指定」の下にある  
「幅」と「高さ」をメモしておきます。

PDFを作る際は、  
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  
できているかを確認してください。



【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。

うるを「うるる」に。

セルマーケ