

# Office Word 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

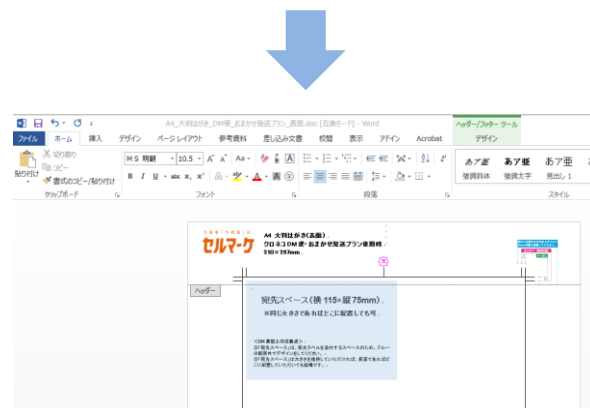
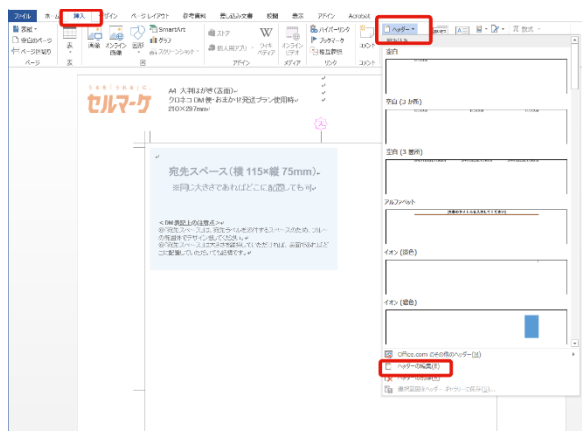
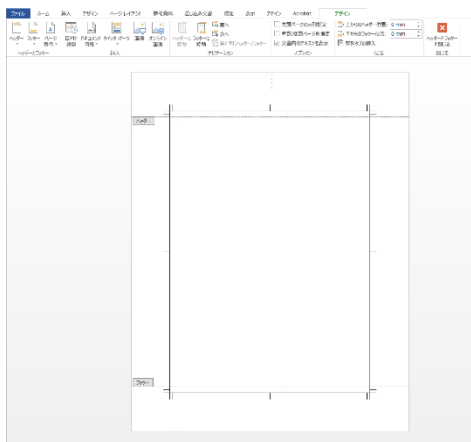
Office PowerPoint2013の場合

### ①-1

「挿入」タブより「ヘッダー」  
「ヘッダーを編集」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

右上の「ヘッダーとフッターを閉じる」を  
押し、不要部分の削除は終了です。



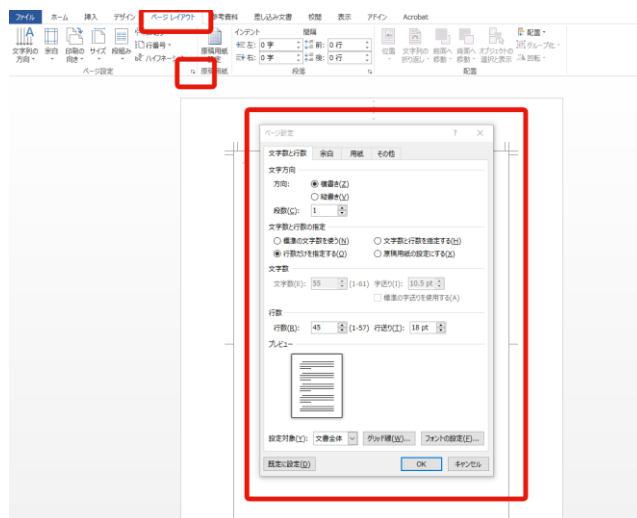
## ②PDF書き出し前のサイズ確認

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。

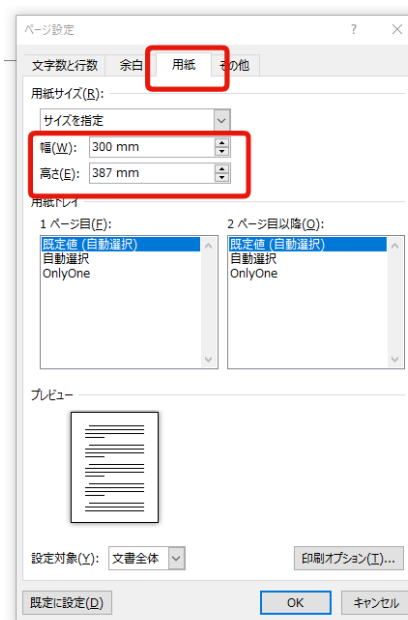
「ページレイアウト」タブより  
「ページ設定」を選択します。



### ②-2

「用紙」タブを選択し  
「幅」と「高さ」をメモしておきます。

このドキュメントのサイズは、  
**幅300mm × 高387mm**  
になります。



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**