

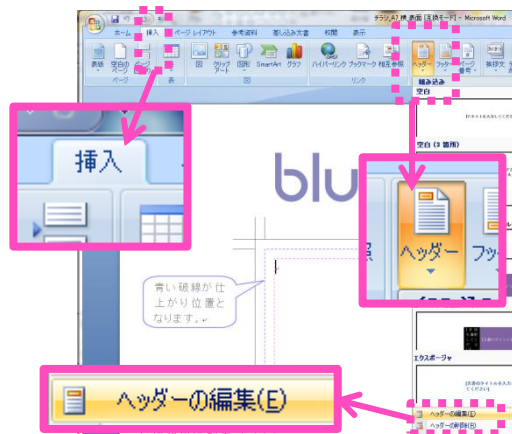
MS Office Word からのご入稿、PDF作成前の準備について

弊社テンプレートには、仕上りの目安線のなどの説明用の情報枠を入れています。
枠がついたままご入稿されますと、そのまま枠付きで印刷されてしまいます。
データ入稿前に、予め不要な部分を削除してからご入稿ください。

①不要部分の削除 MS Office Word2007以降の場合

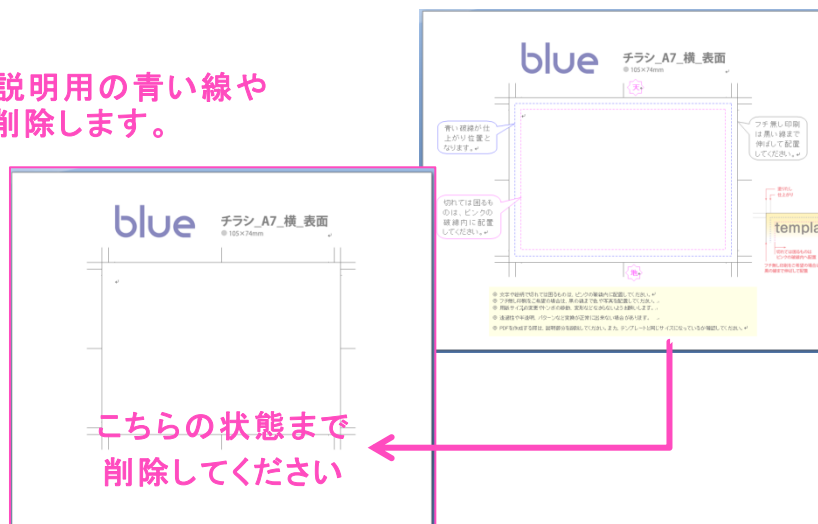
①-1

「挿入」タブ より「ヘッダー」を選択します。
次に、「ヘッダーの編集」を選択します。



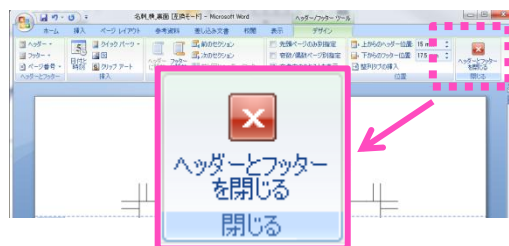
①-2

トンボ(黒い線)を残し、説明用の青い線や
ピンクの破線などを削除します。



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。



【MS 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。

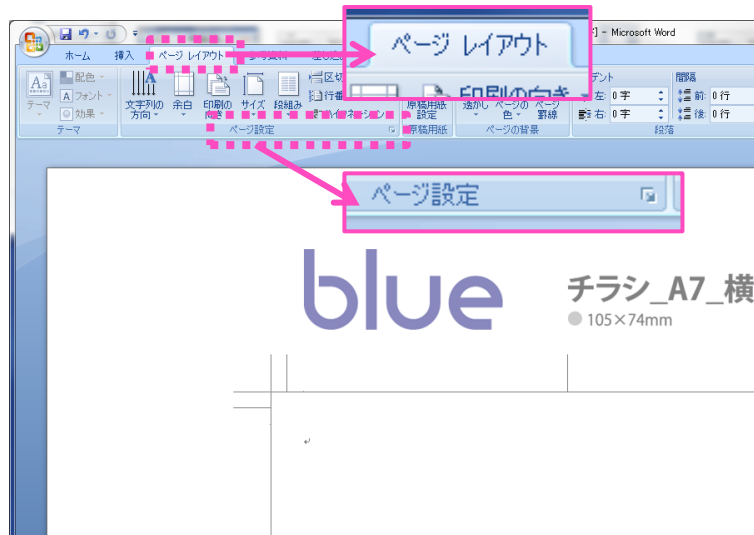
②PDF書き出し前のサイズ確認

MS Office Word2007以降の場合

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。

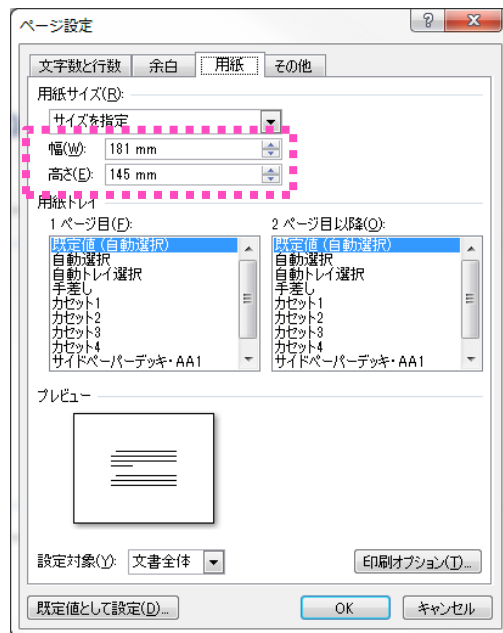


②-2

「用紙」タブを選択し、
「幅」と「高さ」をメモしておきます。

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
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。

【MS 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。