

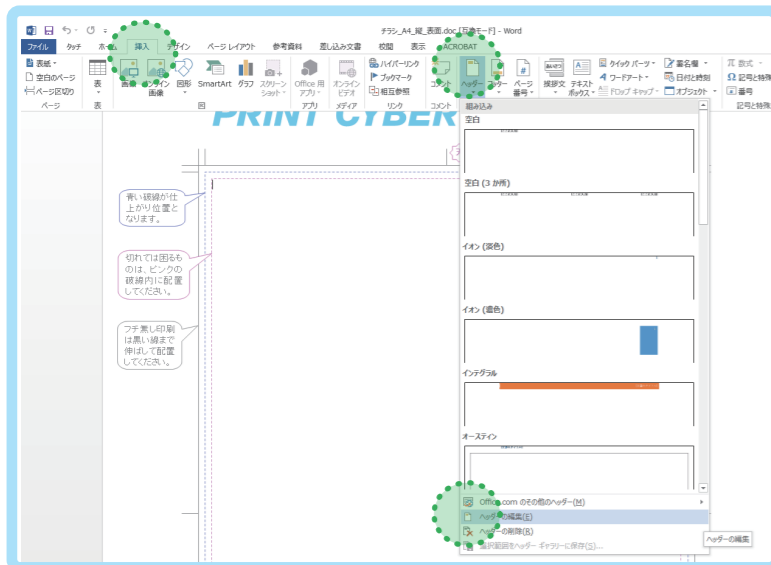
# Office Wordでのご入稿・pdf作成前の準備について



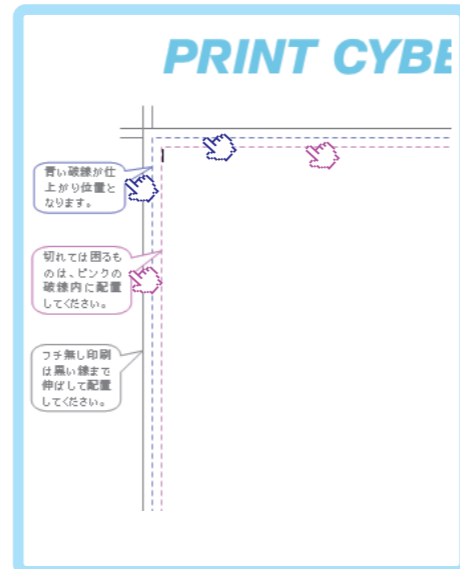
※テンプレートには仕上がりなどの説明用の枠を入れてあります。そのままでは印刷されてしまいます。  
あらかじめ印刷に不要な部分を削除してからPDFを作成してご入稿ください。

## 不要部分の削除:office word 2007以降

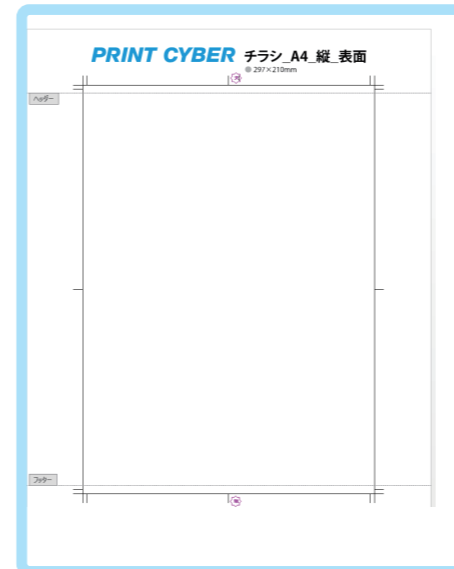
- 1 「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、  
「ヘッダーの編集」を選択



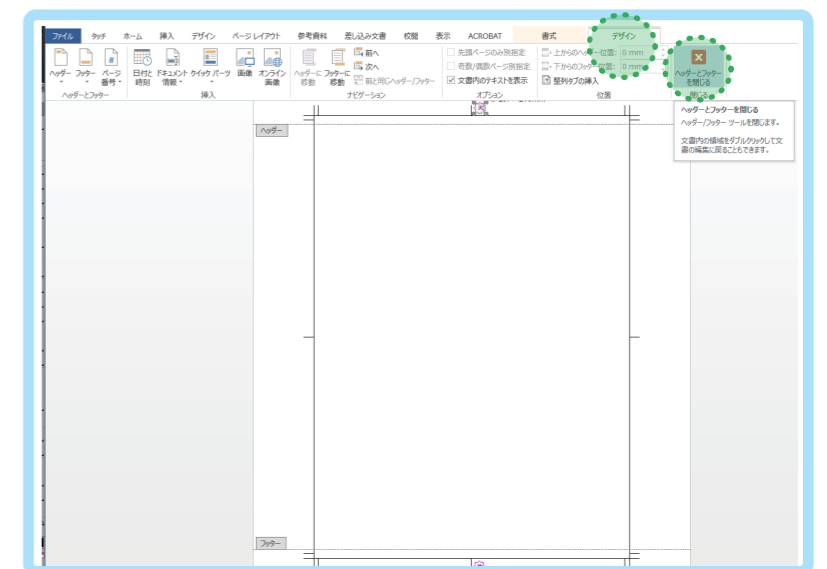
- 2 トンボ(テンプレート上の黒い線)を残し、  
説明用の青線、ピンク線等を削除



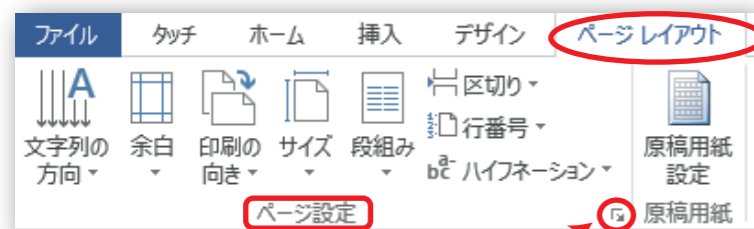
- 3 こちらの状態にします  
(実際に印刷するもののみ残す)



- 4 「デザインタブ」内の右上「ヘッダーとフッターを閉じる」  
を選択。こちらでテンプレート内の印刷するもの以外の不要部分削除は完了。



## サイズの確認:office word 2007以降



ここをクリック



pdf 書出しの際はサイズの確認をします。  
「ファイル」メニューの「ページ設定」「ページレイアウト」を選択し  
「用紙」タブに切り替え「用紙サイズ」のリストの中から希望のサイズを  
選択するか「幅」「高さ」に直接ご入力して設定します。



弊社のテンプレートをご使用頂いた場合はページ設定の  
サイズの変更はしないでテンプレート内の印刷しない  
不要部分を削除し、そのままpdfデータにしてご入稿頂けます。

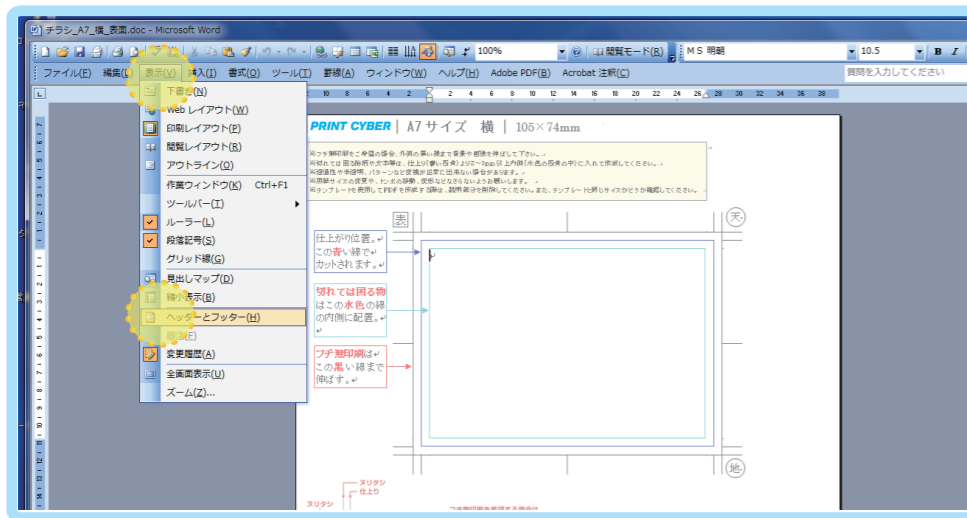
# Office Wordでのご入稿・pdf作成前の準備について



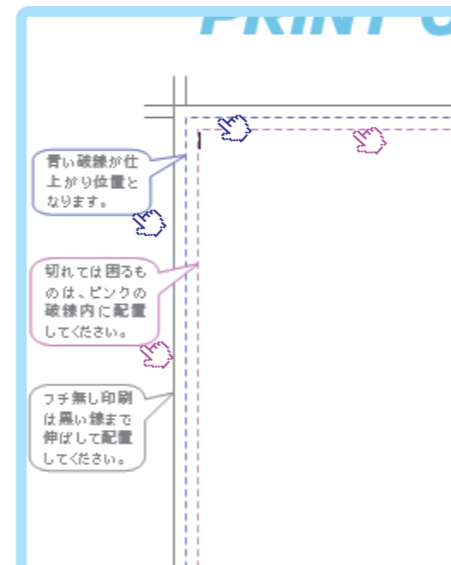
※テンプレートには仕上がりなどの説明用の枠を入れてあります。そのままでは印刷されてしまいます。  
あらかじめ印刷に不要な部分を削除してからPDFを作成してご入稿ください。

## 不要部分の削除:office word 2003

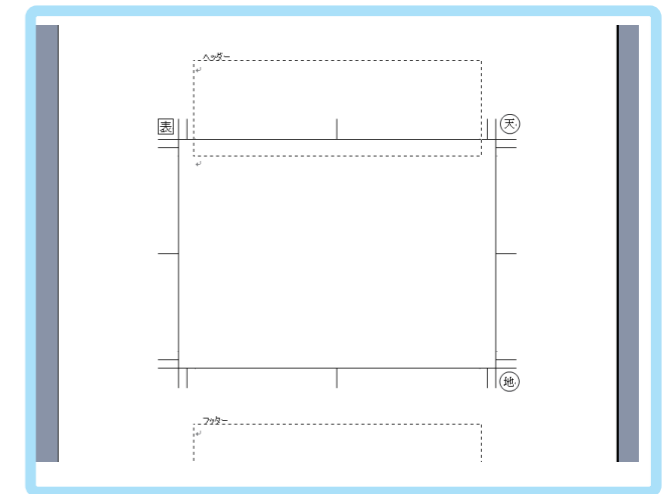
- 1 「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、  
「ヘッダーの編集」を選択



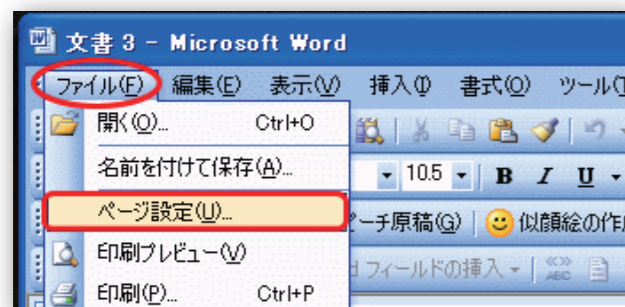
- 2 トンボ(テンプレート上の黒い線)を残し、  
説明用の青線、ピンク線等を削除



- 3 こちらの状態にします  
(実際に印刷するもののみ残す)



## サイズの確認:office word 2003



pdf 書出しの際はサイズの確認をします。  
「ファイル」メニューの「ページ設定」「ページレイアウト」を選択し  
「用紙」タブに切り替え「用紙サイズ」のリストの中から希望のサイズを  
選択するか「幅」「高さ」に直接ご入力して設定します。



弊社のテンプレートをご使用頂いた場合はページ設定の  
サイズの変更はしないでテンプレート内の印刷しない  
不要部分を削除し、そのままpdfデータにしてご入稿頂けます。