

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

- 「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、「ヘッダーの編集」を選択
- 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
- こちらの状態にします (実際に印刷するもののみ残す)
- 「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

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。

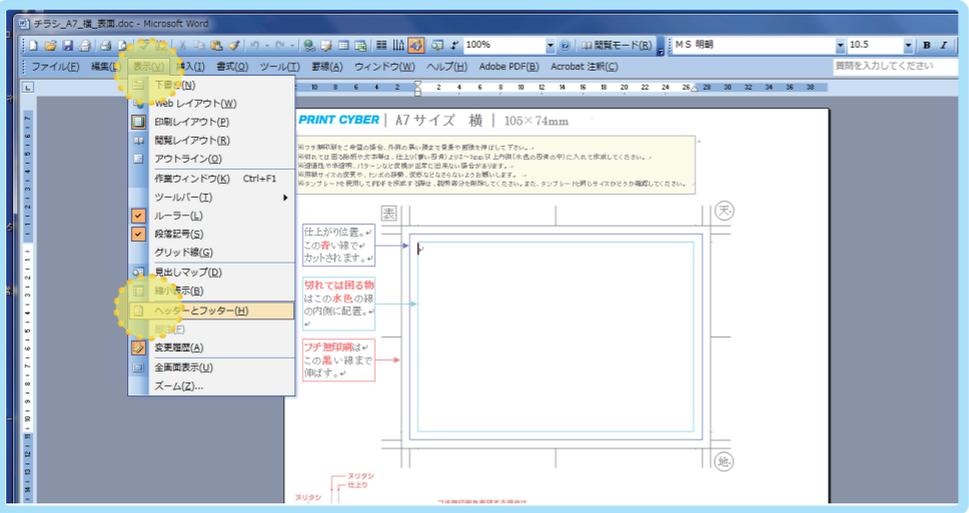
Office Wordでのご入稿・pdf作成前の準備について



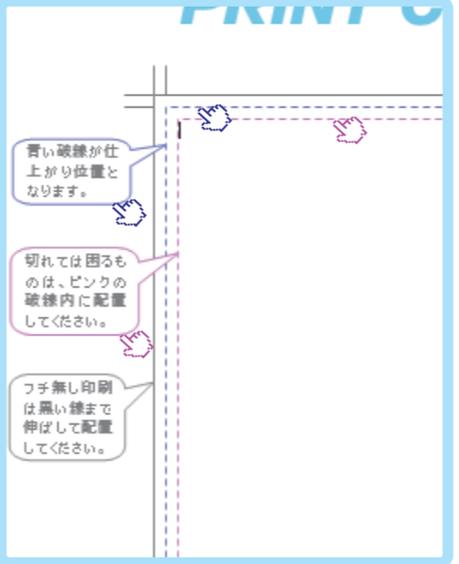
※テンプレートには仕上がりなどの説明用の枠を入れてあります。そのままでは印刷されてしまいます。あらかじめ印刷に不要な部分を削除してからPDFを作成してご入稿ください。

不要部分の削除:office word 2003

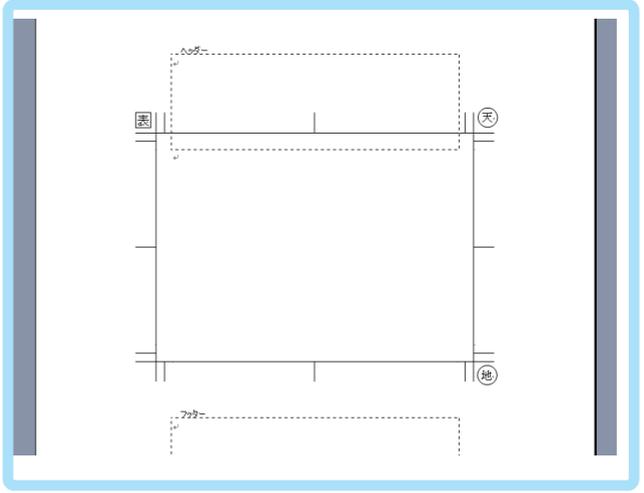
1 「挿入タブ」より「ヘッダー」を選択し、「ヘッダーの編集」を選択



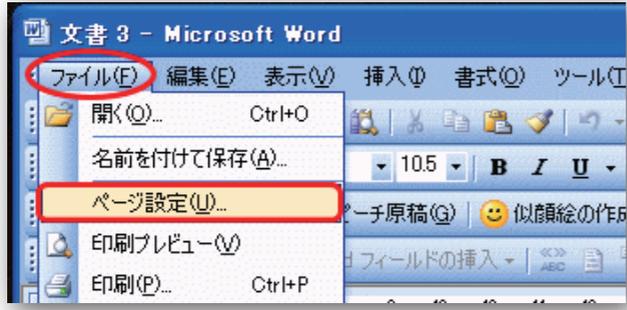
2 トンボ(テンプレート上の黒い線)を残し、説明用の青線、ピンク線等を削除



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。