

データ作成の手順 (PowerPoint用)

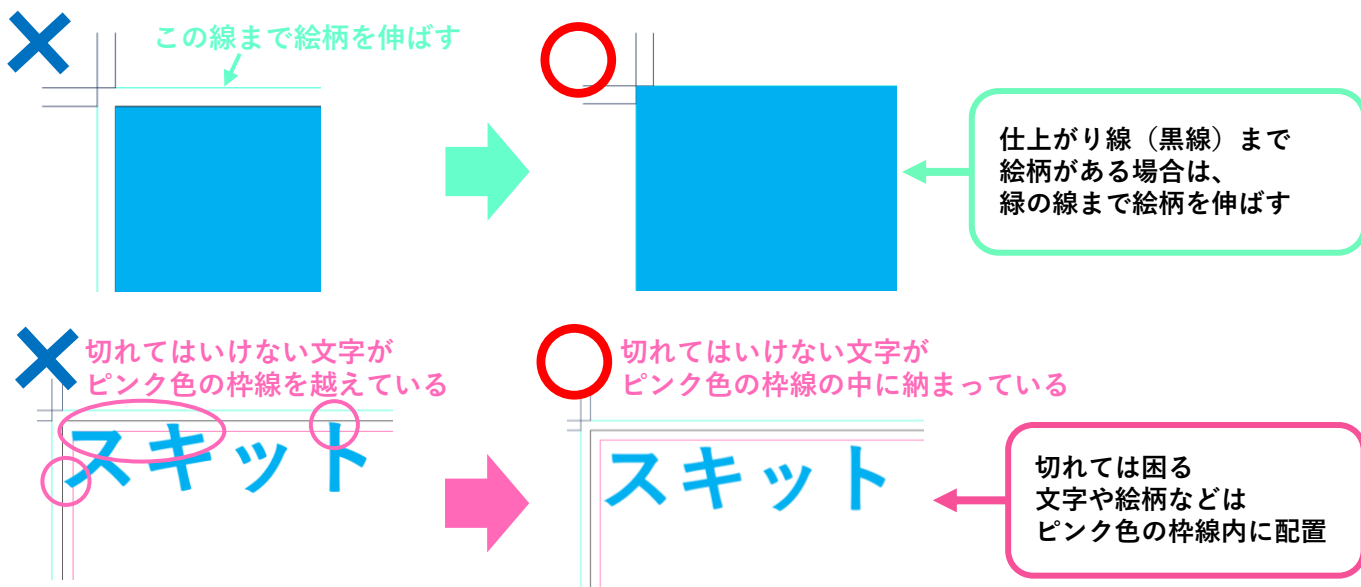
【予めご了承ください】

PowerPointで作成したデータで印刷する場合は、色味が沈んだ仕上がりになります。
(画面上で見ている色味とは違った仕上がりになります)

1.画像や文字、図形を入れてデザイン制作

★弊社指定のテンプレートを使用してください

≪デザイン制作の際の注意点≫



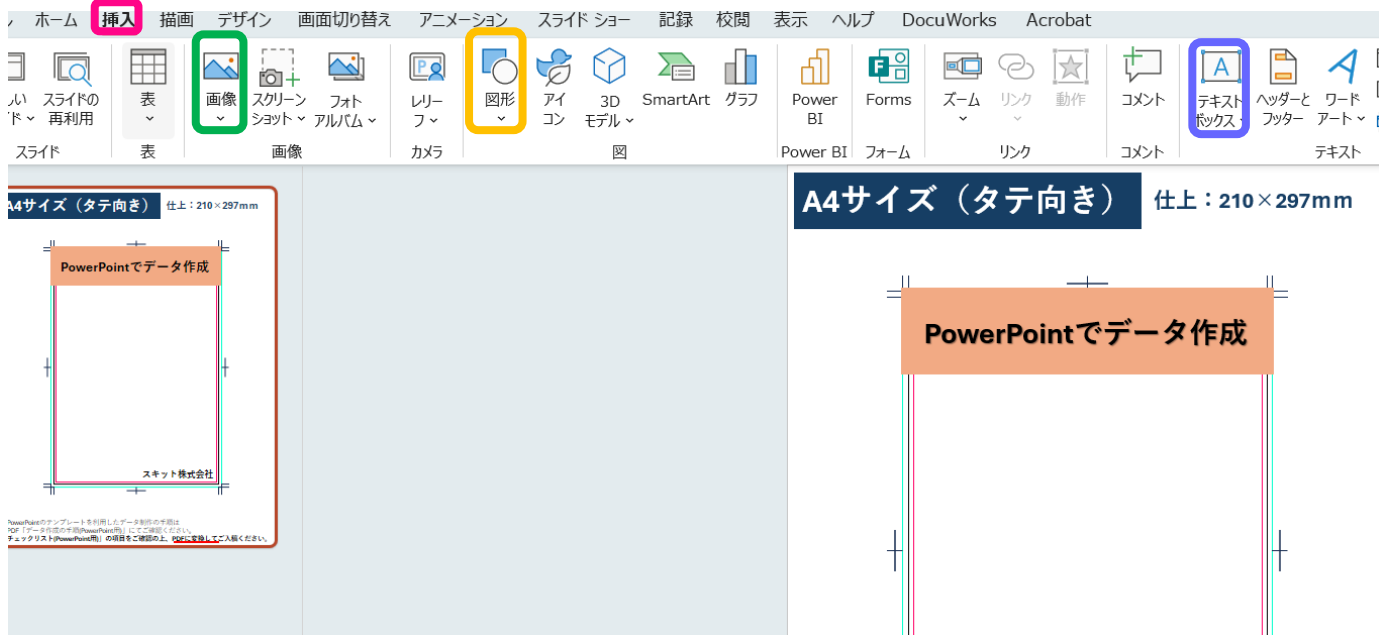
≪デザイン制作作業≫

● 「挿入」を選択

※ ● 画像...画像を入れる

● 図形...図形を入れる

● テキストボックス...文字を入れる



【デザイン作成終了後、次に進む前に下記の点ご確認ください】

☐ ぬりたしがついているか

（仕上がり線（黒線）まで絵柄がある場合に緑の線まで絵柄を伸ばしているか）

☐ 切れては困る文字や絵柄をピンク色の枠線内に収めているか

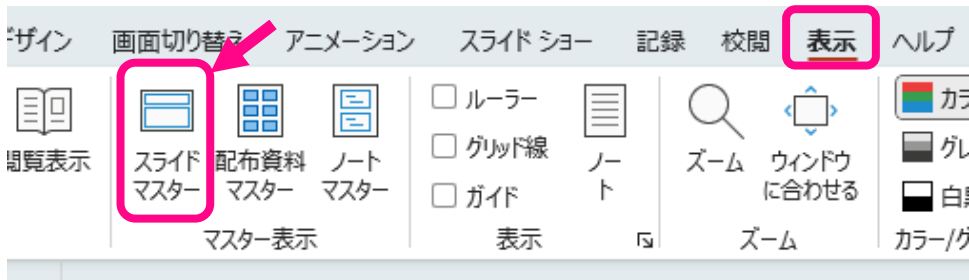
※弊社では誤字・脱字や画質、

その他デザイン・レイアウトに関する検証は承っておりません。
ぬりたしなどの確認と一緒に一度ご確認をお願いいたします。

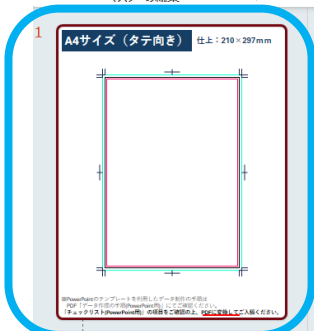
2. ガイド線の削除

デザインの作成完了しましたら、フォルダの枠線を削除してください。

① 「表示」 → 「スライドマスター」 を選択

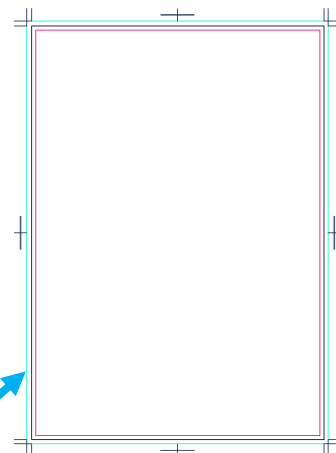


② スライドマスター画面から、ガイド線の削除



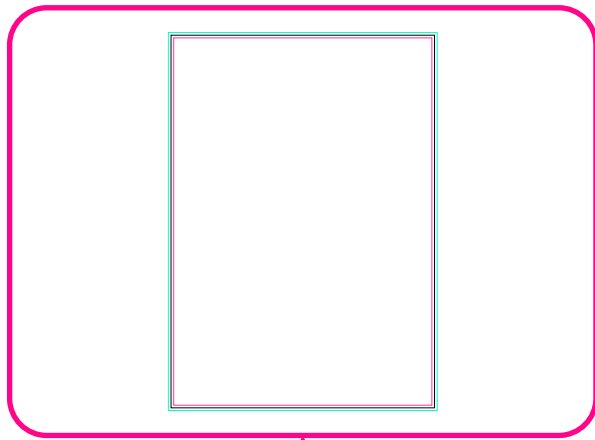
1のスライドを選択

A4サイズ（タテ向き） 仕上：210×297mm



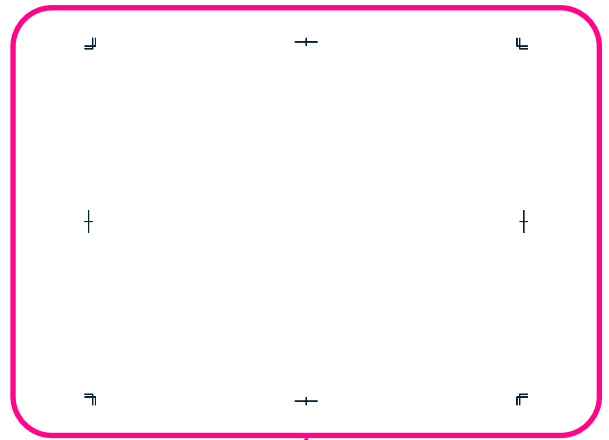
ガイド線をクリックして
deleteキーで削除（トンボ線は残す）

ガイド線



削除してください

トンボ線



消さずに残してください

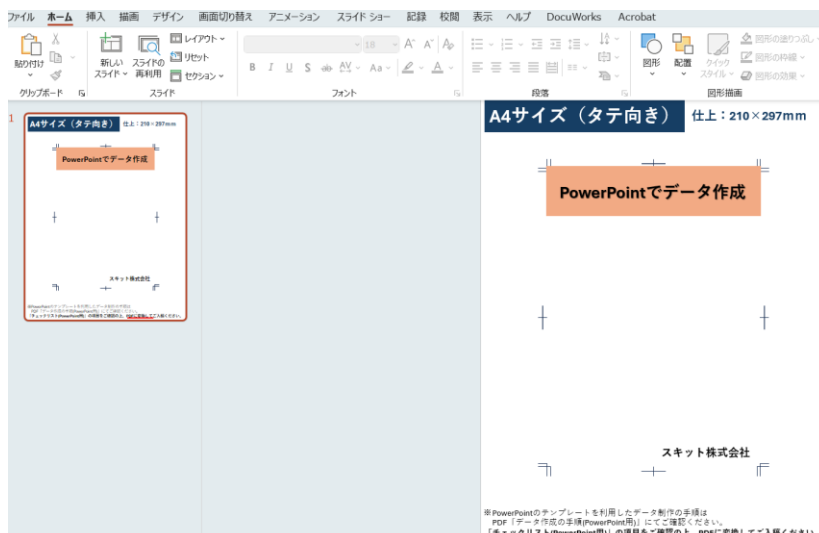
③ガイド線を削除したら

「スライドマスター表示を閉じる」を選択

[ガイド線を削除した後のスライドマスター画面]

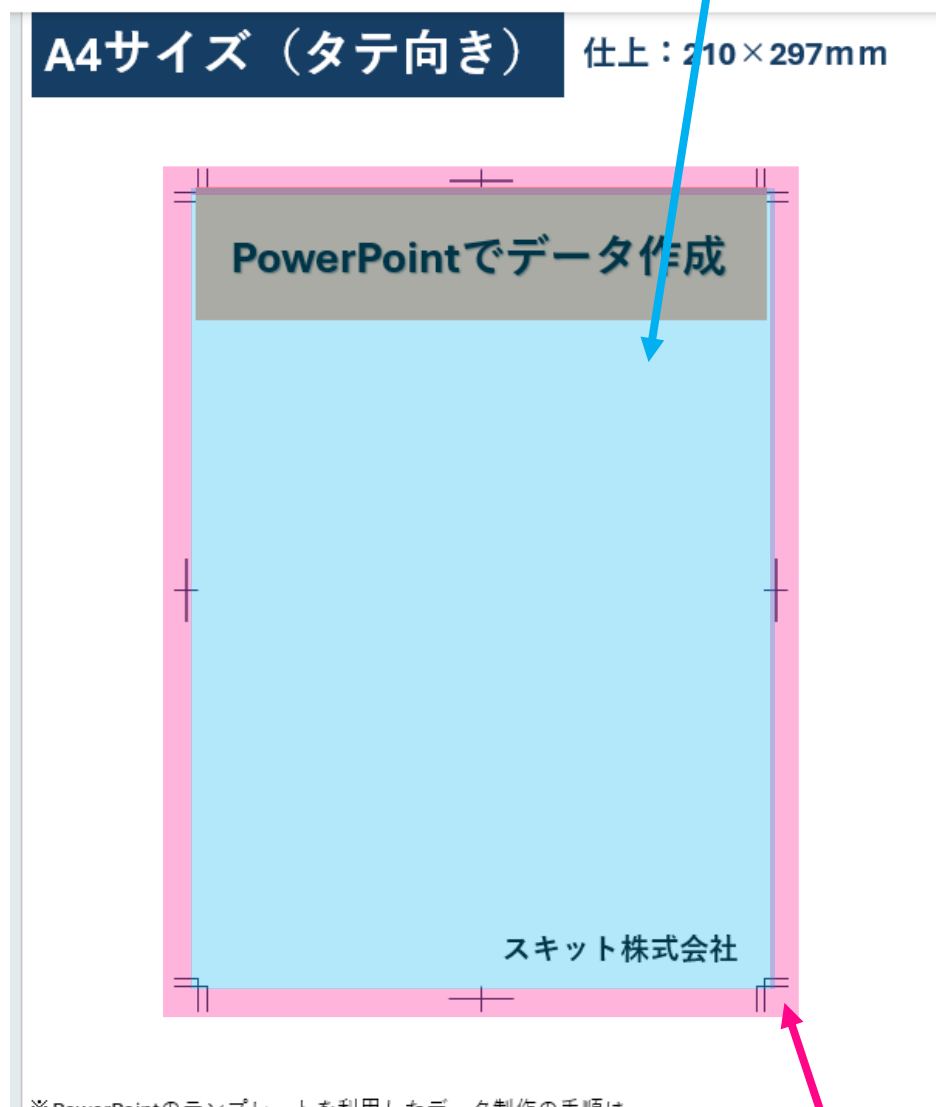


[スライドマスターを閉じた時の画面]



《下記の点を今一度ご確認ください》

作成した絵柄が入っている（1P参照）



ガイド線のみが消えていて、
トンボ線は残っている（2～3P参照）

最終のご確認が完了しましたらデータは完成です。

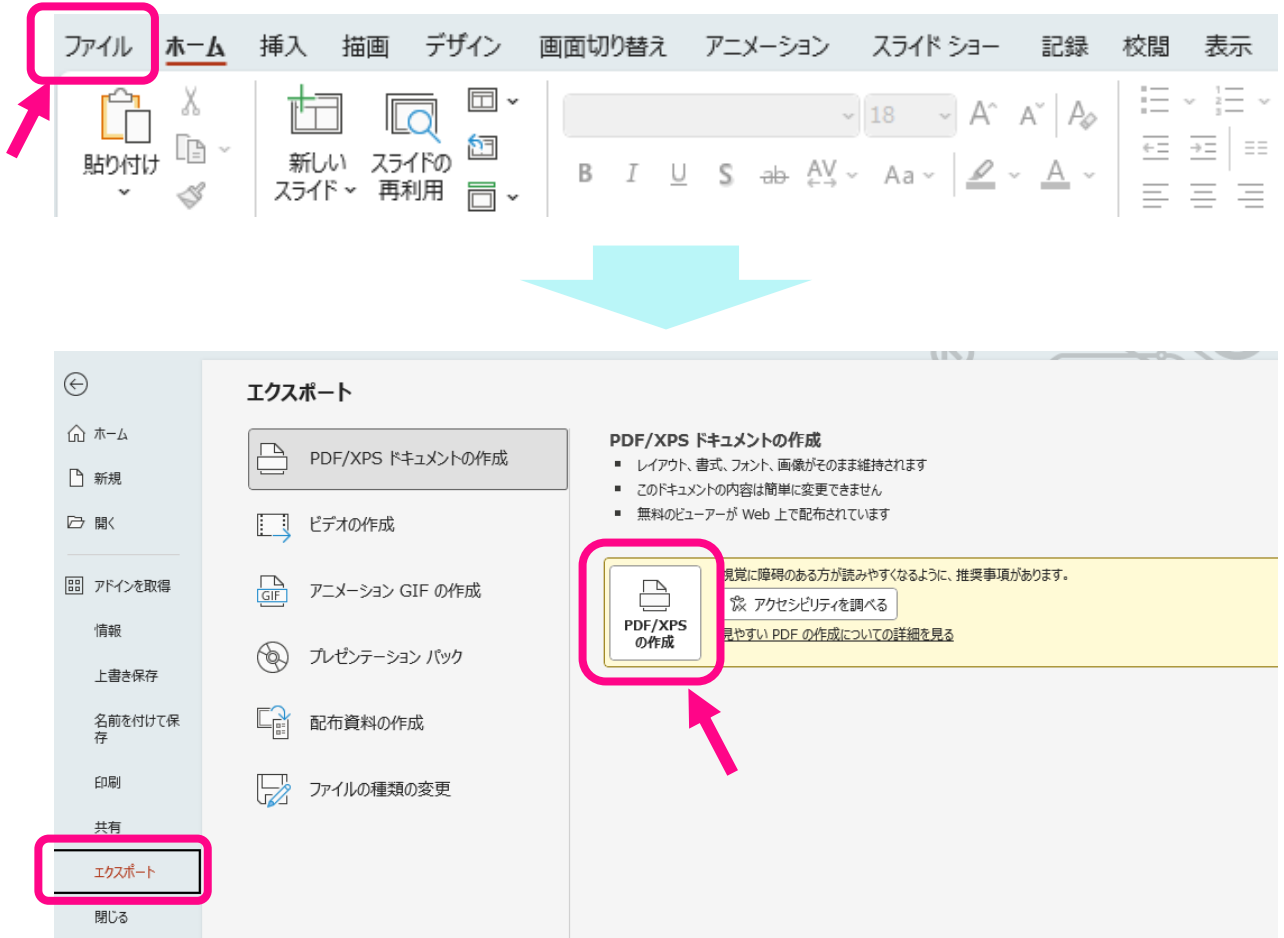
PDFに変換してご入稿ください。

※PDFへ変換する方法は次のページをご確認ください。

※ご入稿前にチェックリストをご確認いただき、
下の枠内にサインいただいたものを、
PDF変換したご入稿データと一緒に送付ください。

3.PDFへ変換する

- ①画面左上「ファイル」から
「エクスポート」→「PDF/XPSの作成」を選択



- ②ファイルの種類は「PDF」、
最適化：「標準（オンライン発行および印刷）」を選択
→「発行」



※任意のフォルダにPDFを保存してください