

PDF原稿入稿の手順 PowerPointで原稿作成の場合

入稿テンプレートの利用方法について

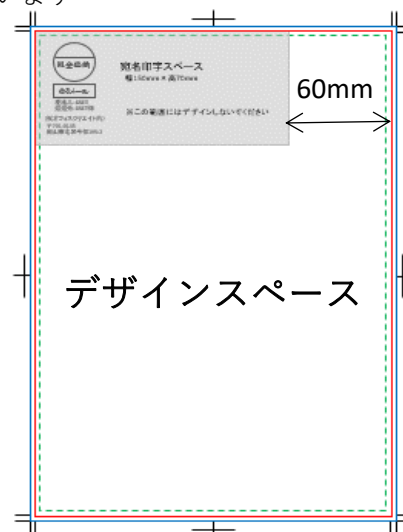
入稿テンプレートには表面（宛名面）と裏面をそれぞれ用意しています。

スライドのサイズは幅310mm×高397mmです。（A4仕上がりサイズは幅210mm×297mmです）

A4仕上りサイズ、塗足しなどの印刷や裁断に関わる目安線が表示されています

そのまま原稿作成にご利用頂き、最後に「トンボマーク」のみ残し

PDFに保存する手順をご案内します。



1. 入稿テンプレートを開き、そのままデザインしてください

- ◎ 表面は宛名印字スペースを確保してください。
- ◎ 右上の幅60mmの範囲もデザイン可能スペースです
- ◎ 切れてはいけないデザインや文字は
内枠の緑色の点線内に納めてください。
- ◎ フチなし印刷をご希望の場合は
外枠の青色の塗足し線まで画像や背景色をつけてください

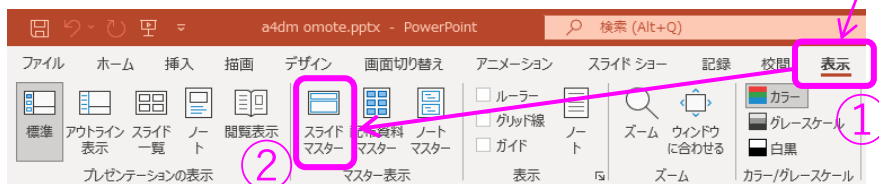


赤枠がA4サイズ（210mm×297mm）の断裁線です

DMデザイン完了！！

2. PowerPointでのデザイン完了後、案内コメントなどを削除します

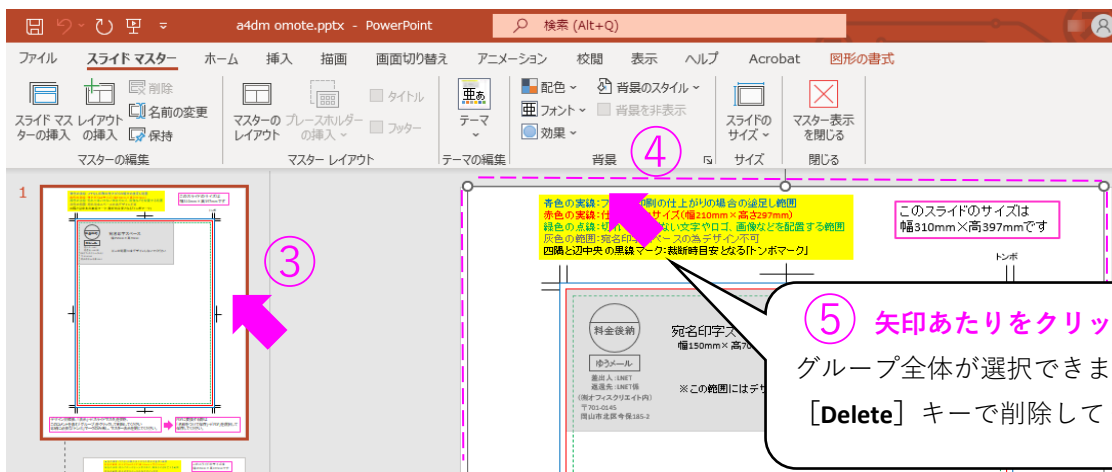
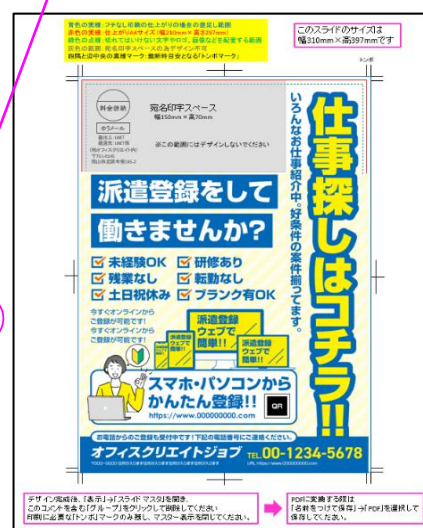
- ①「表示」→②「スライドマスター」を選択



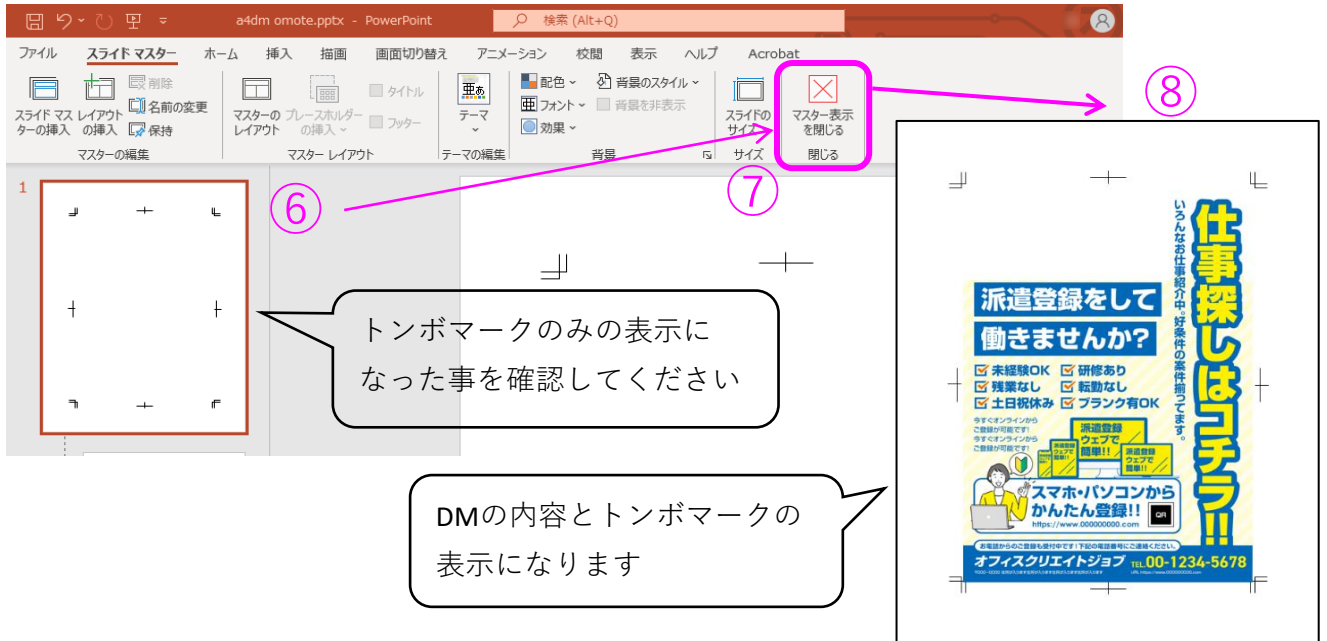
- ③テーマスライド1をクリック

- ④ 矢印の位置くらいでクリックすると、案内コメントや補助線グループ全体が選択できます

- ⑤ ④のグループ全体を選択した状態で[Delete]キーを押し、削除します

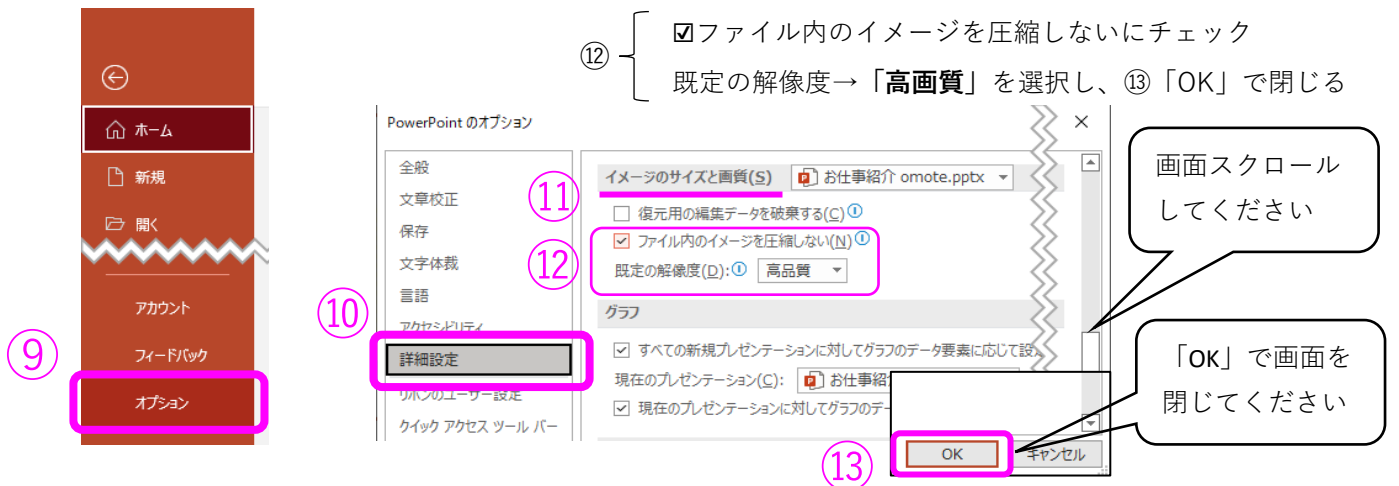


- ⑥ トンボマークのみ残ります
- ⑦ マスター表示を閉じるを押して下さい
- ⑧ デザインしたDM内容とトンボマークの表示になります



3. 画質の解像度を設定します

ファイル→⑨オプション→⑩詳細設定→⑪イメージのサイズと画質



4. ファイル名称を付け、PDFに書き出しする

ファイル→⑭名前を付けて保存

→⑮ { ファイル名「DM名称 omote」
ファイルの種類「PDF」を選択

