

# ！ 入稿データは PDF に変換してください ！

PDF入稿ならこんなに便利！

とにかく  
急いでいる！

「スピードチェック入稿」で  
待ち時間なし！

オペレーターを bypass せずにデータチェックを完了できる「スピード  
チェック入稿」(\*)を利用できます。  
「オペレーターチェック入稿」はデータチェック完了までに半日～1日  
かかります。

入稿後の  
やりとりが  
面倒...

作業環境に左右されないから  
進行がスムーズ！

PDFならデータを開く際の作業環境に左右されないで、データ  
チェックの進行がスムーズです。  
PowerPointで入稿すると、作業環境によって書体やレイアウト  
等が変わってしまい、再入稿になることがあります。

※スピードチェック入稿は商品によっては対応しておりません。詳しくは右記ページをご確認ください。▶[対応商品ガイド\(スピードチェック入稿\)](#)

## STEP 1 ガイド線を表示してデータ作成

ご利用いただく印刷用テンプレートにはガイド線があらかじめ設定されています。

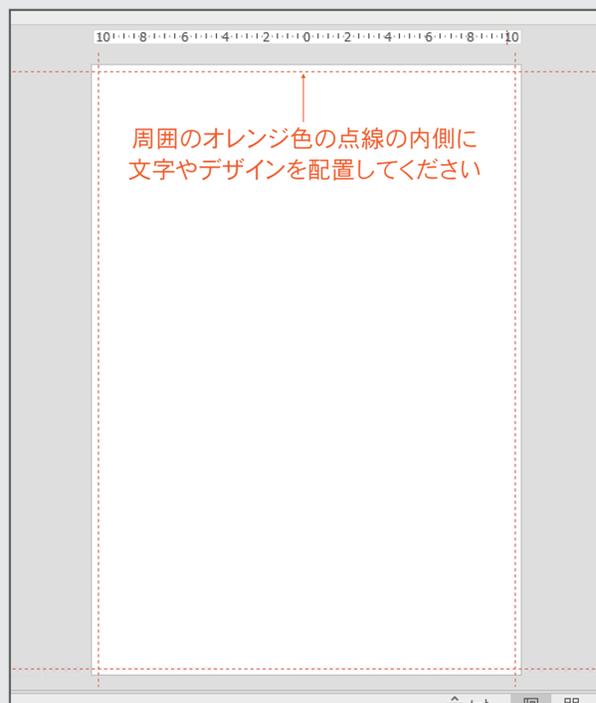
仕上がり位置の近くに文字やデザインを配置すると断裁時(\*)に  
切れてしまうことがありますので、切れてはいけない文字やデザ  
インはガイド線の内側に収めてください。

また、フチなし印刷をご希望の場合、紙の端まで印刷したい背景  
やデザインは、テンプレートの端までしっかりと伸ばしてください。

※業務用の印刷の場合、大きい用紙に印刷した後に仕上がりサイズに断裁します。

お使いのOfficeソフトでガイド線が表示されない場合

【表示】タブをクリック ▶ 【ガイド】にチェック

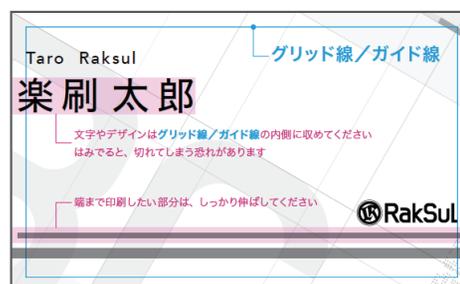


！ ガイド線はOffice 2013以降で表示されます

Office2013より古いバージョンをお使いの場合は、ガイド線が表示され  
ません。

印刷時に切れては困る文字やデザインは、端から3mm内側に収めて  
いただくか、旧テンプレートをご利用ください。

▶旧テンプレートはこちらからダウンロードしてください



## STEP 2 PDFに変換

### Windows でのPDF作成方法

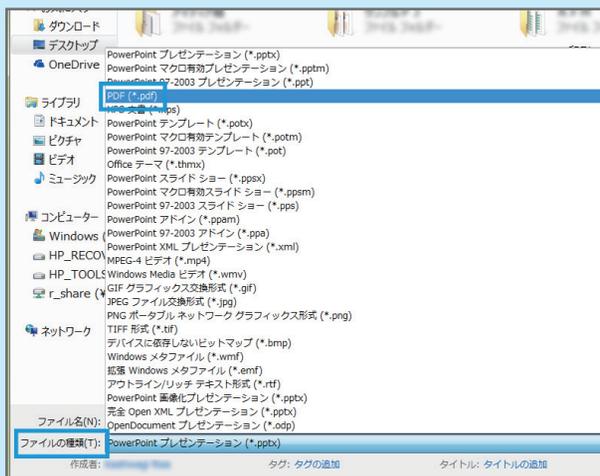
#### ① 名前をつけて保存

[ファイル] タブをクリックして、[名前を付けて保存] をクリックします。



#### ② PDFを選択

[ファイルの種類] で[PDF (\*.pdf)] を選択します。



#### ③ 保存する

保存先を選択して保存してください。

どこに保存すれば良いかわからない場合はデスクトップに保存してください。

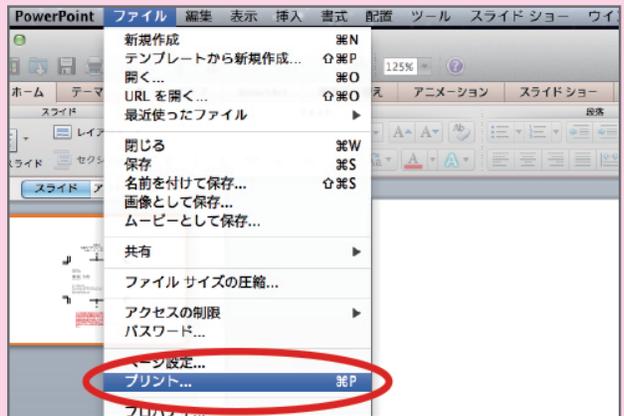
[最適化]の項目がある場合は[標準(オンライン発行および印刷)]を選択してください。



### Mac でのPDF作成方法

#### ① プリントを選択

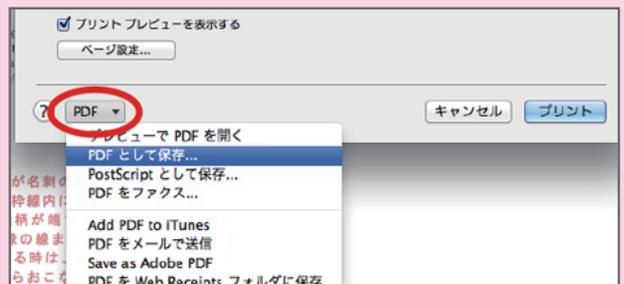
メニューバーの「ファイル」→「プリント」を選択してください。



#### ② PDFで保存

プリントのウィンドウの左下「PDF」内の「PDFとして保存」を選択し、保存先を選択して保存してください。

どこに保存すれば良いかわからない場合はデスクトップに保存してください。



PDF保存が完了したら、保存したPDFを開くことができるか確認してください。

※PowerPointのデータのままでオペレータチェック入稿で入稿可能ですが、受付確定前に確認用PDFのご確認が必要になります。(確認用PDFの確認は省くことができません。)