

！ 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！

オペレーターを通さ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**ので、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。

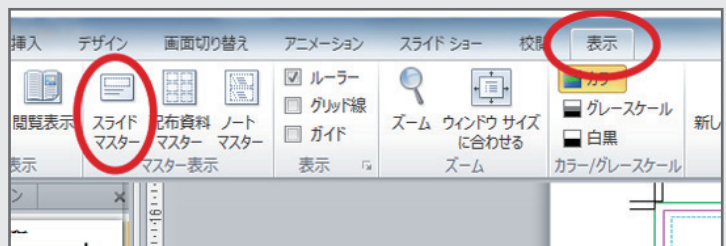
※スピードチェック入稿は商品によっては対応しておりません。詳しくは右記ページをご確認ください。▶[対応商品ガイド\(スピードチェック入稿\)](#)

STEP 1 ガイド線の削除

※ガイド線がない場合は2ページ目の **STEP 2** から進めてください。

① スライドマスターを表示

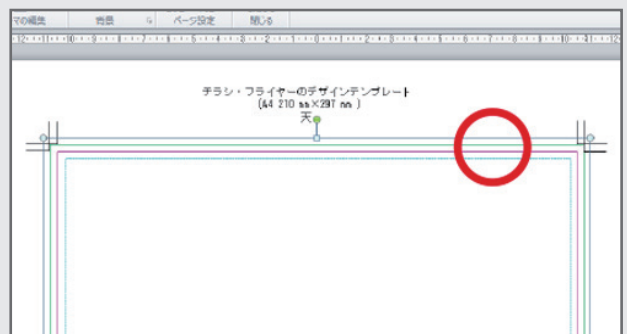
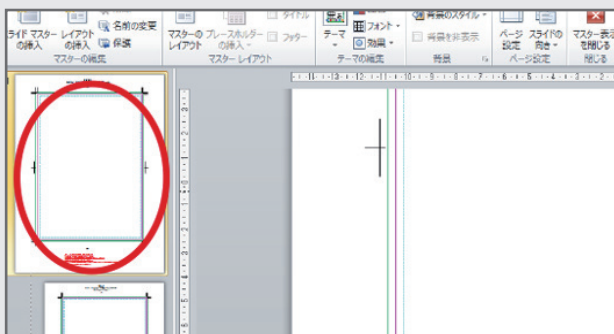
「表示」のタブから「スライドマスター」を表示してください。



② マスターを選択し、マスターページ上のガイド線を削除

スライドマスター表示後の左側の「マスターの編集」内で、一番上の「1」を選択してください。

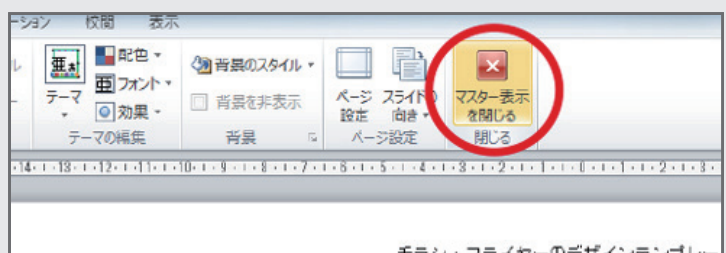
表示されているマスターページ上の3色のガイド線を選択し、「Delete」キーを押してガイド線を削除してください。



③ スライドマスター表示を閉じる

画面上部の「マスター表示を閉じる」を選択してマスター表示を閉じてください。

以上でガイド線の削除は終了です。
次のページのStep.2でPDF保存します。



※ご注意ください※

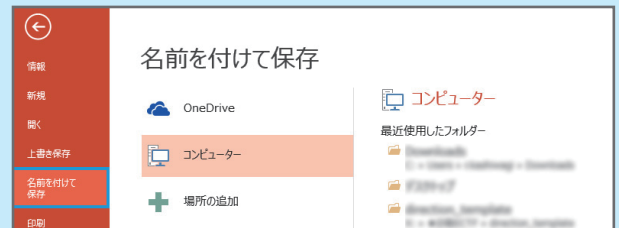
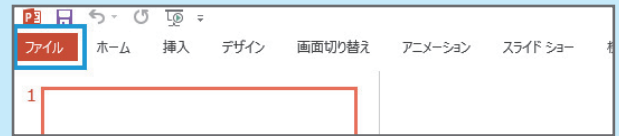
ガイド線が残ったままデータ入稿をしてしまうと再入稿になり進行が滞ってしまいます。
必ずガイド線を削除してからPDFを作成してください。

STEP 2 PDFに変換

Windows でのPDF作成方法

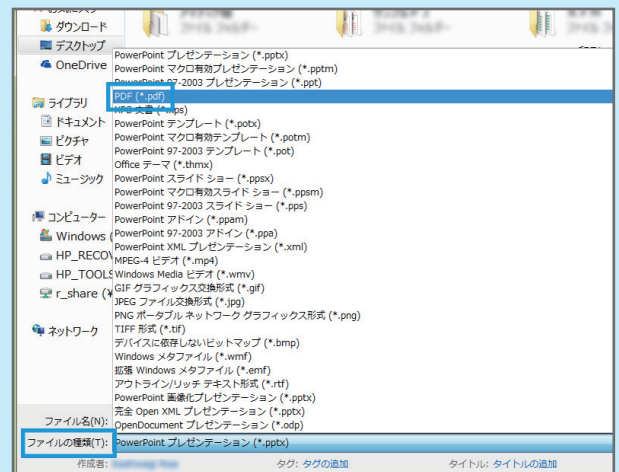
① 名前をつけて保存

[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

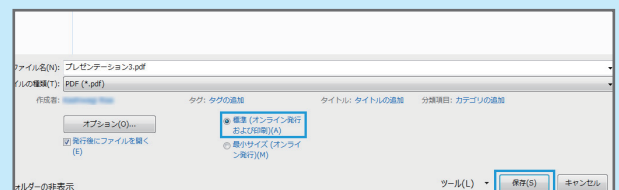
[ファイルの種類] で[PDF (*.pdf)] を選択します。



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。



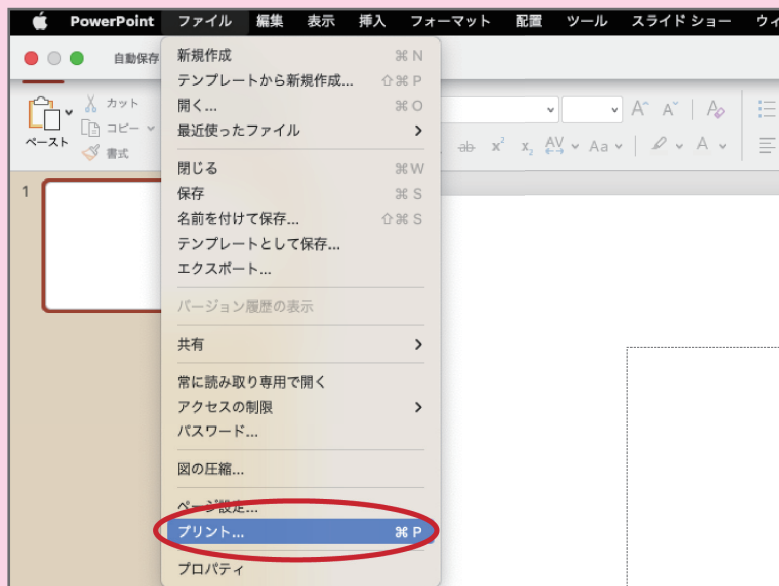
PDF保存が完了したら、**保存したPDFを開くことができるか確認してください。**

※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。)

Mac でのPDF作成方法

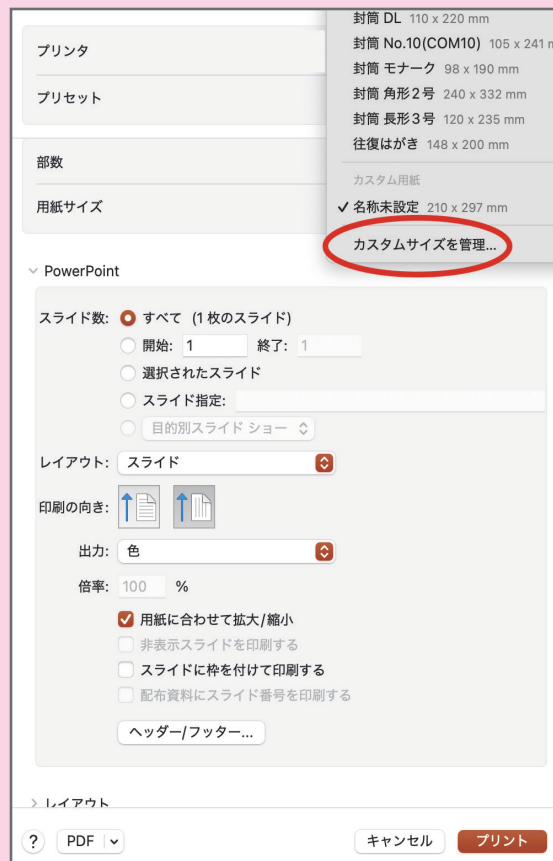
① プリントを選択

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 用紙サイズの設定

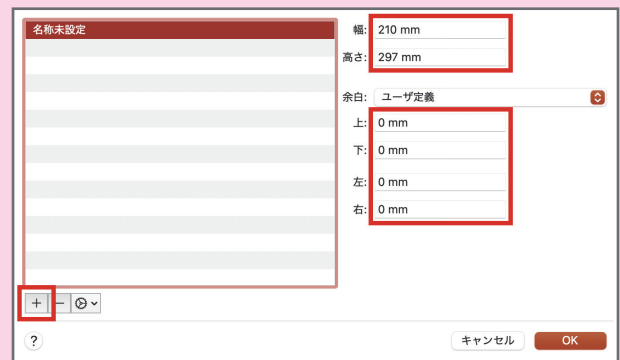
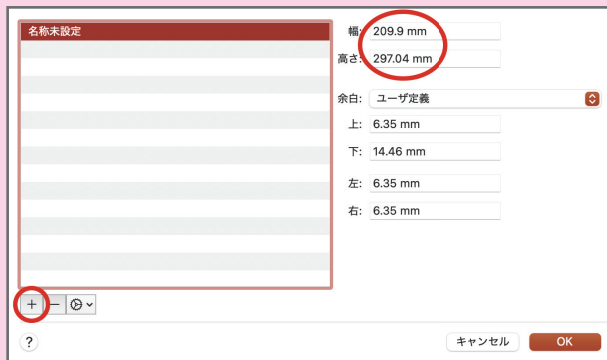
「用紙サイズ」の項目から、「カスタムサイズを管理」を選択してください。



③ 用紙サイズの設定

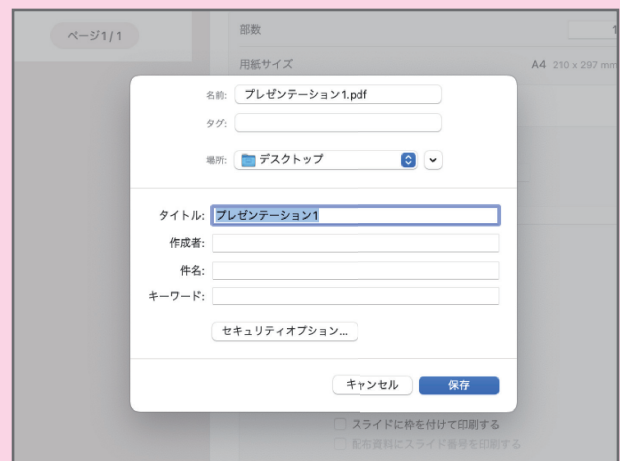
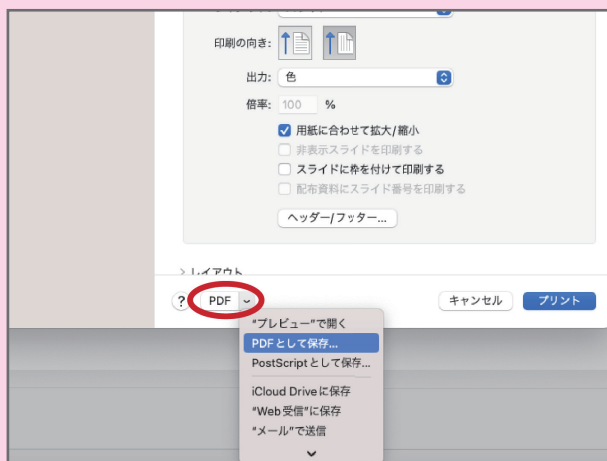
左下の「+」を押して新規サイズを作成。

「Office Word、PowerPointのPDF変換の際のサイズ調整」のご利用ガイドから、PDF変換の際のサイズをご確認いただき幅と高さを入力し、余白はすべて0mmに設定してください。



④ 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。)