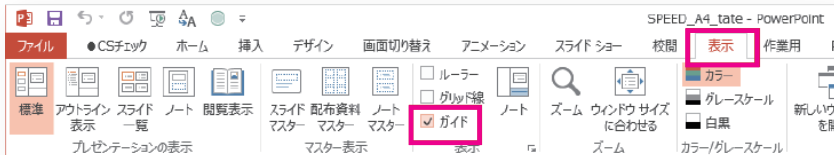


入稿データ作成方法

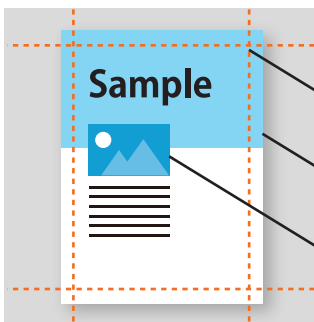
1 ガイド線を表示する

オレンジ色の点線（ガイド線）が表示されない場合、
上部ツールバー「表示」タブをクリック → 「ガイド」にチェックを入れてください



Office2010 以前のバージョンをお使いの場合、ガイド線は表示されません。印刷時に切れては困る文字やデザインは、スライドの端から 3mm 内側に収めるか、旧テンプレートをご利用ください。▶ [旧テンプレート](#)

2 デザインを配置する



- ✓ 切れては困る文字やデザインは、**オレンジ色の点線**の内側に収める
- ✓ 端まで画像や背景色を入れる場合は、**スライドの端**までしっかり伸ばす
- ✓ 画像データは解像度が高いものを使用する（解像度は 350～400ppi を推奨）

「開き方別 デザイン配置例」は次のページへ ▼

3 データを PDF 変換して保存する

PDF 変換の手順

1. 上部メニュー「ファイル」→「名前をつけて保存」を選択
2. ファイル名・保存先を指定する
3. ファイル形式は「PDF(.pdf)」を選択
4. 「保存」をクリック

※ Macをご利用の場合、他の方法もお試しいただけます ▶ [MacでのPDF変換方法](#)
※ 操作方法に迷われた際は、ご利用ガイド「PowerPointでのデータ作成方法」をご覧ください



PDF 変換

必ずご対応ください

データトラブルの危険性が軽減し、
データ修正のやり取りを減らすことができます。

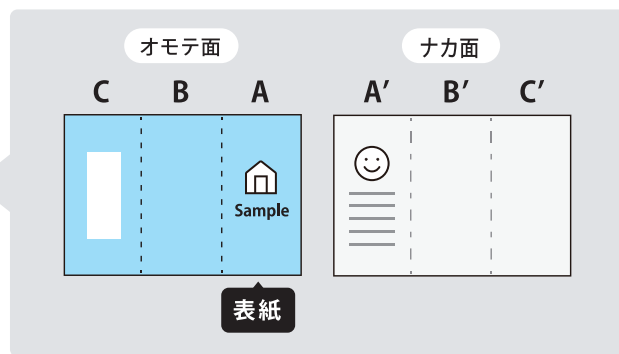
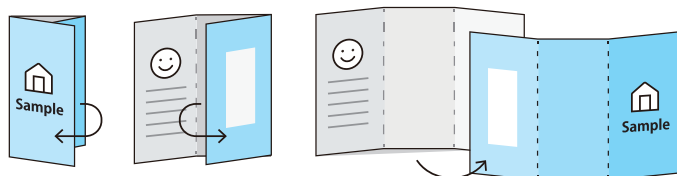
⚠ PDF 保存が完了したら、保存した PDF を開くことができるか確認してください

※ PowerPoint (.pptx) 形式のままでも入稿可能ですが、Office データは環境によってレイアウト崩れが発生する可能性があるため、受付確定前に確認用 PDF のご確認が必要になります（確認は省略できません）。
レイアウト崩れを防ぎ、スムーズに受付を完了させるためにも PDF でのご入稿を強く推奨しております。

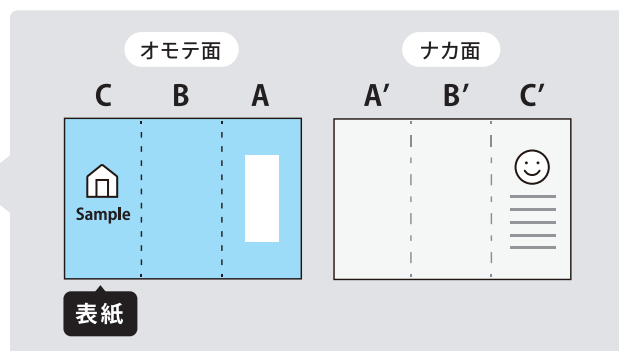
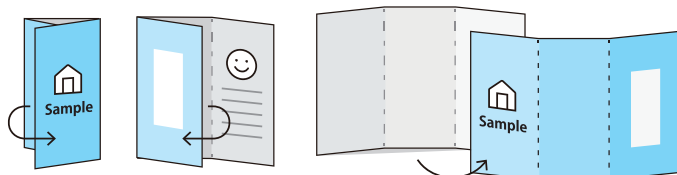
開き方別 デザイン配置例

開き方によって、入稿データ作成時の表紙の位置が異なります。

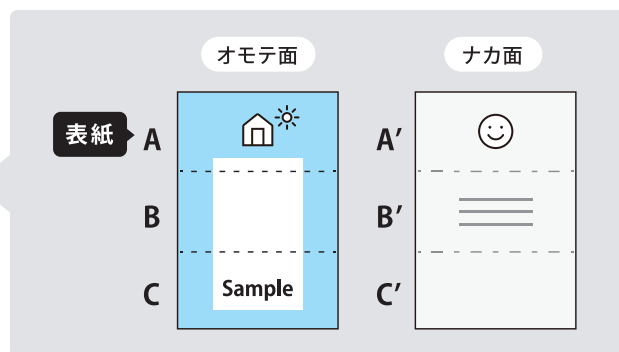
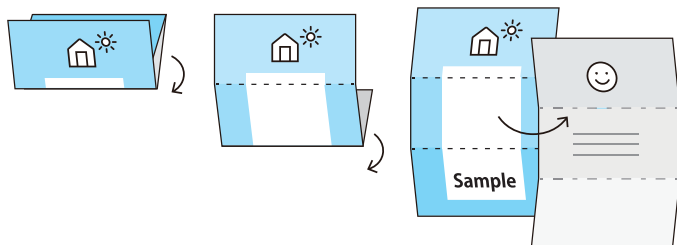
左開き **hidari-biraki** フォルダのテンプレートをご利用ください



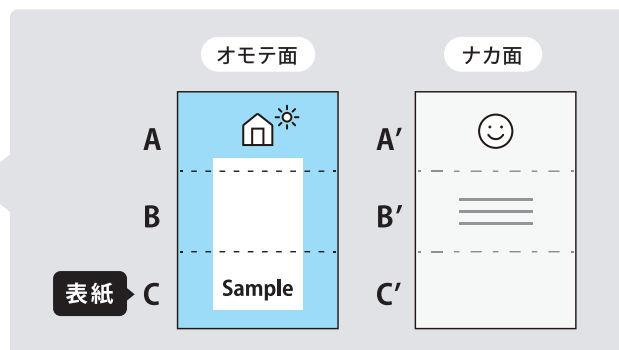
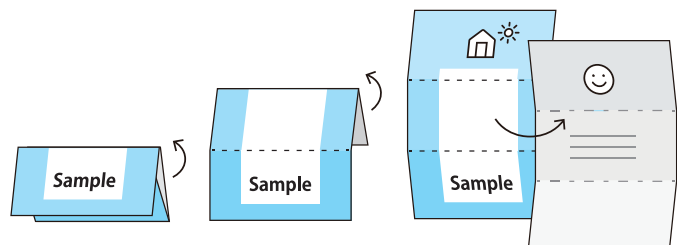
右開き **migi-biraki** フォルダのテンプレートをご利用ください



地開き **chi-biraki** フォルダのテンプレートをご利用ください



天開き **ten-biraki** フォルダのテンプレートをご利用ください



より詳しいデータ作成方法は、ご利用ガイドをご確認ください

ラクスル データ作成ガイド 折りパンフレット

