

！ 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。

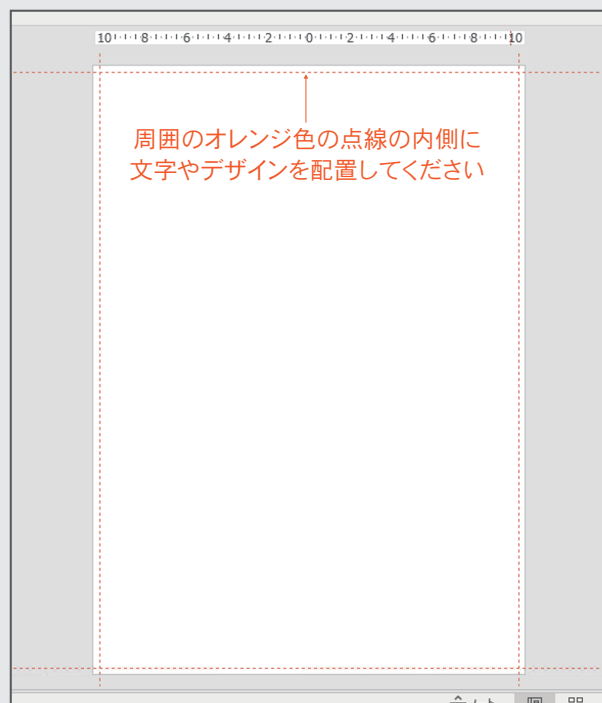
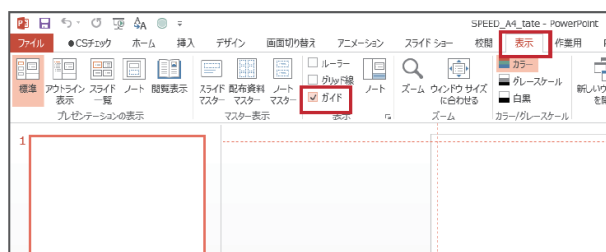
仕上がり位置の近くに文字やデザインを配置すると断裁時(※)に切れてしまうことがありますので、切れてはいけない文字やデザインは**ガイド線の内側**に収めてください。

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

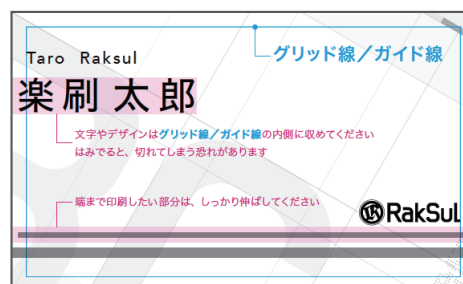


！ ガイド線は**Office 2013 以降**で表示されます

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](#)

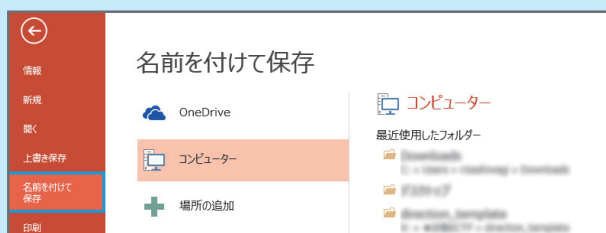
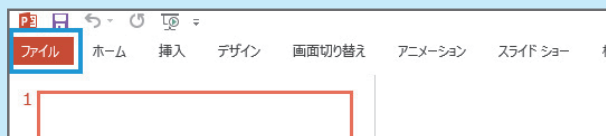


STEP 2 PDFに変換

Windows でのPDF作成方法

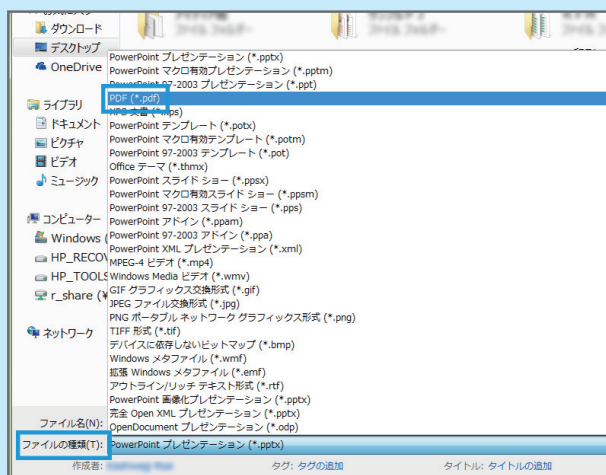
① 名前をつけて保存

[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。



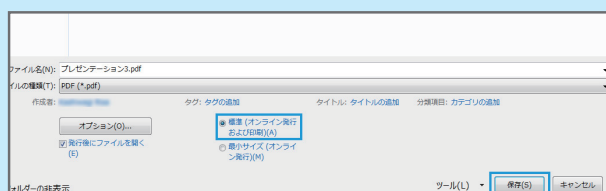
② PDFを選択

[ファイルの種類] で[PDF (*.pdf)] を選択します。



③ 保存する

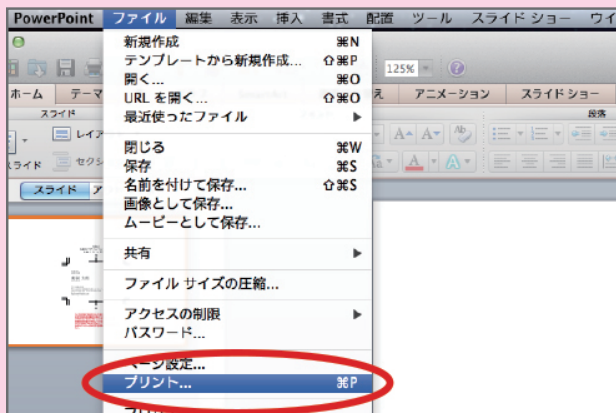
保存先を選択して保存してください。
どこに保存すれば良いかわからない場合はデスクトップに保存してください。
[最適化]の項目がある場合は[標準(オンライン発行および印刷)]を選択してください。



Mac でのPDF作成方法

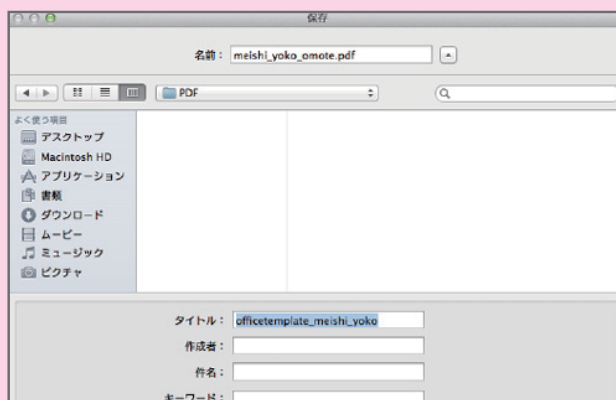
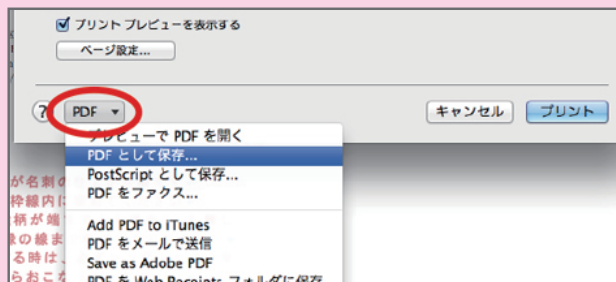
① プリントを選択

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のデータのままだでも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。)