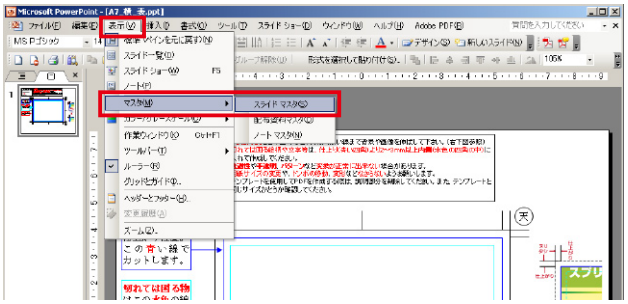
■PDF作成前の準備

テンプレートには仕上がりなどの説明用の枠を入れてあります。そのままでは印刷されてしまいます。
PDF作成した後の修正は困難なため、あらかじめ不要な部分を削除してからPDFを作成してください。
PDFを作成する際にはテンプレートのページ設定と同じ大きさで作成する必要があります。

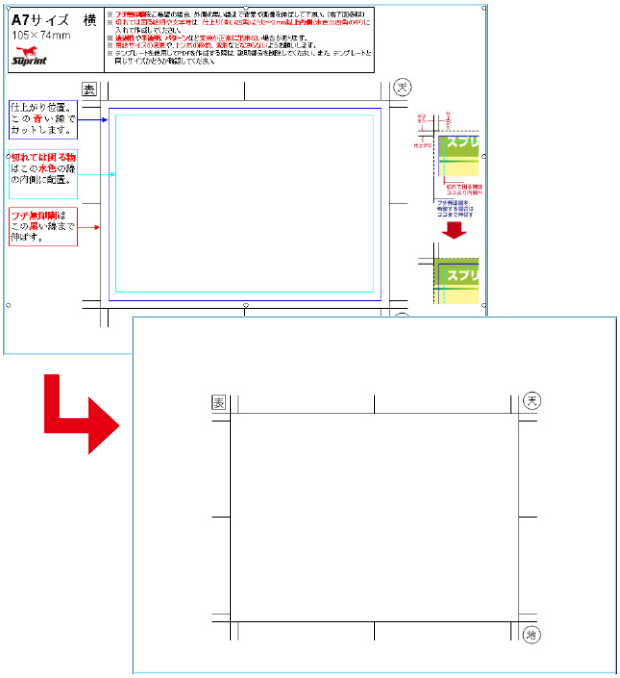
PowerPointの2003以前の場合（説明の画像は2003を使用）

1．不要部分の削除

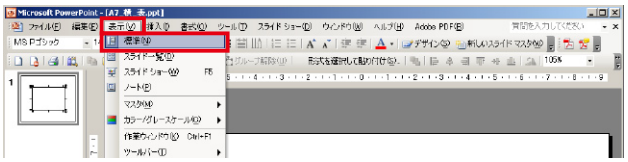
「**表示**」メニューの「**マスタ**」から「**スライドマスタ**」を選びます。



トンボ（下の図の黒い線）を残し、不要な説明用の青い線や水色の線などを削除します。



「**表示**」メニューより「**標準**」を選び、作業は終了です。



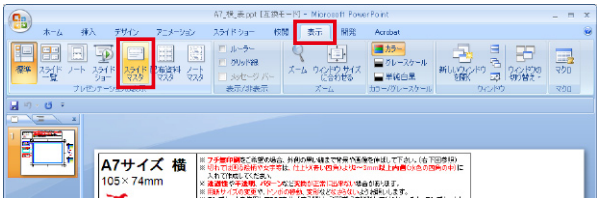
2．サイズの確認

「**ファイル**」メニューより「**ページ設定**」を選びます。
「**スライドのサイズ指定**」の「**幅**」と「**高さ**」をひかえておきます。
PDFを作る際の用紙設定をカスタムのサイズにし、先ほどひかえておいたサイズを入力します。
PDFを作成した後はひかえたサイズと同じ大きさでできているか確認してください。

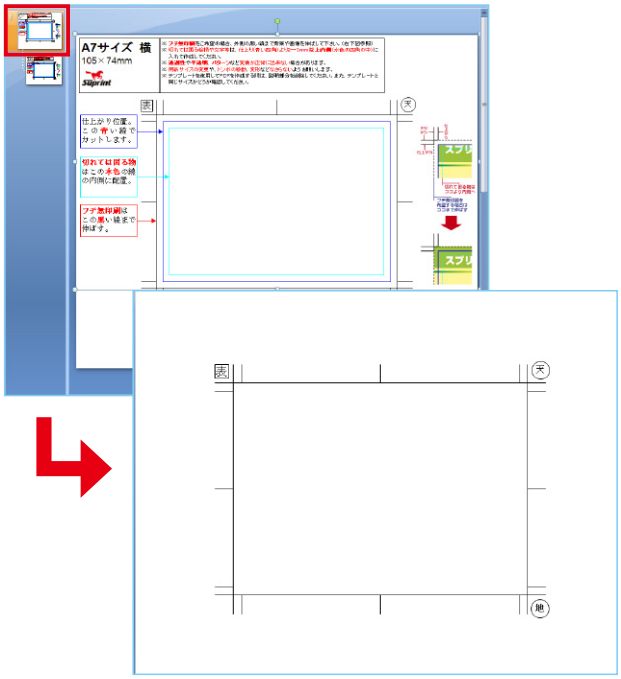
PowerPointの2007の場合

1．不要部分の削除

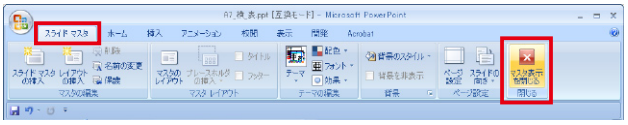
「**表示**」より「**スライドマスタ**」を選びます。



左上の赤い枠で囲まれた部分をクリックします。
トンボ（下の図の黒い線）を残し、不要な説明用の青い線や水色の線などを削除します。



「**スライドマスタ**」の「**マスタ表示を閉じる**」を押し、作業は終了です。



2．サイズの確認

「**デザイン**」の「**ページ設定**」を選びます。
「**スライドのサイズ指定**」の「**幅**」と「**高さ**」をひかえておきます。
PDFを作る際の用紙設定をカスタムのサイズにし、先ほどひかえておいたサイズを入力します。
PDFを作成した後はひかえたサイズと同じ大きさでできているか確認してください。