

Googleスライド中面テンプレートの使い方

このたびはご購入いただき、ありがとうございます。

こちらは **Googleスライドで編集できる顔合わせ葉キット中面テンプレート** です。
お名前・文章・お写真を差し替えて、ご自身でオリジナルのペーパーアイテムをお作りいただけます。

ご使用前に、以下の手順をご確認ください。

ご利用前の準備

このテンプレートの編集には Googleアカウント が必要です。
Googleアカウントにログインした状態でご利用ください。

※スマートフォンでも閲覧は可能ですが、編集作業はパソコンでのご利用をおすすめ しております。
※印刷前には必ず試し刷りを行ってください。

ご利用手順

1. テンプレートをコピーする

お渡ししているリンクを開き、
「コピーを作成」を選択してください。

テンプレートは、ご自身の Googleドライブにコピーしてから編集してください。
元のテンプレートは直接編集しないようお願いいたします。

2. テキストを入力する

各ページ内のテキストを、お客様ご自身の内容に変更してください。
お名前、日付、ご挨拶文、プロフィールなど必要な箇所を自由に編集してお使いください。
※文字数が多すぎると、レイアウトが崩れる場合があります。
※改行や文字サイズを調整しながら、枠内に収まるようにご調整ください。

3. 写真を差し替える

テンプレート内の写真は、好きなお写真に変更してご使用いただけます。
写真を差し替える際は、対象の画像を選択し、右クリック →画像を置き換え
もしくは上部メニューの画像を置き換えからお手持ちの画像に差し替えてご使用下さい。

※写真の縦横比によって見え方が変わる場合があります。

4. デザインを確認する

編集が完了したら、文字が見切れていないか、写真が切れすぎていないか、誤字脱字がないかなど全ページを確認してください。
印刷後に気づくケースも多いため、保存前に必ず全体をご確認ください。

5. 試し刷りをする

完成したテンプレートは、上部メニューのファイル →印刷 から印刷できます。
※印刷の際はこの説明スライドを除く、2、3ページ目を印刷対象として下さい。
こちらのテンプレートで作成した中面を用紙に両面印刷し、表紙に挟み込んでご使用いただく形になります。

本番印刷の前に、必ずご自宅のプリンターやコンビニ印刷などで試し刷りを行い、サイズが合っているか、文字や写真が切れていないか、余白に問題がないか、表紙と組み合わせたときに問題ないか、などをご確認いただいてから本番印刷をして下さい。

ご利用時の注意事項

- ・テンプレートの編集・印刷はお客様ご自身でお願いいたします。
- ・ご利用環境により、文字の見え方や印刷結果が異なる場合があります。
- ・写真や文章の量によっては、レイアウト調整が必要になる場合があります。
- ・印刷前には、必ず内容確認と試し刷りをお願いいたします。
- ・本テンプレートの再配布・転載・転売はご遠慮ください。