

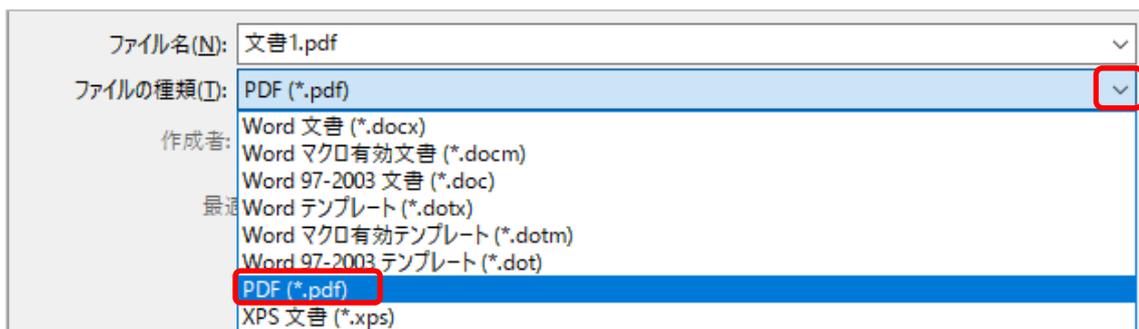
Office から PDF ファイルを作成する方法

1. PDF ファイルにしたいファイルを開きます。
2. [ファイル] タブ→ [名前を付けて保存] をクリックし、[参照] をクリックします。



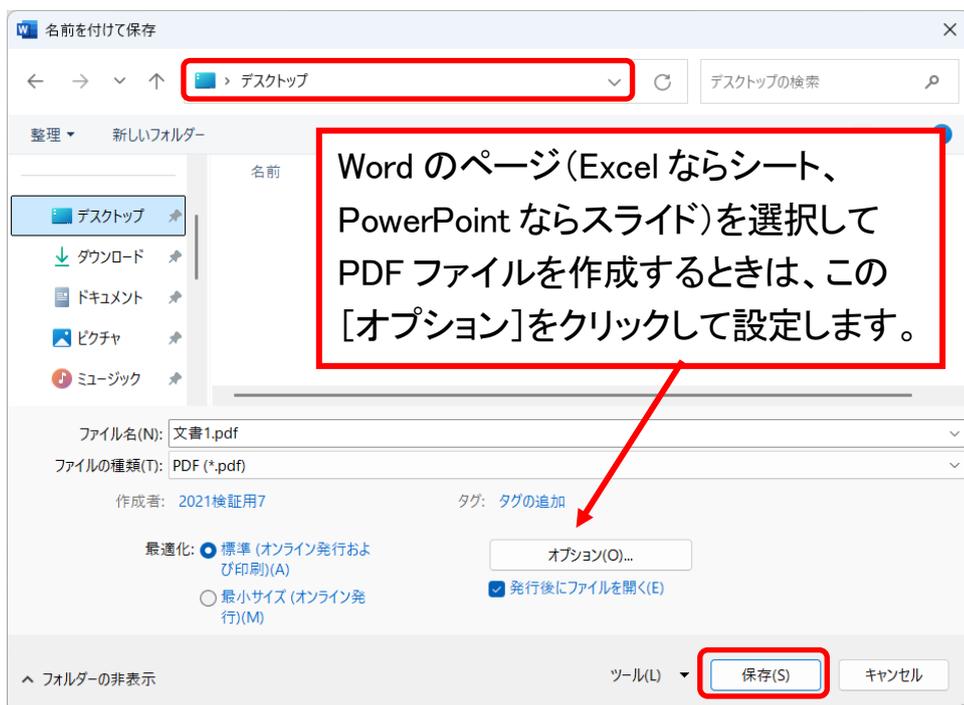
画像は Word ですが Excel や PowerPoint でも同様です。

3. ファイルの種類の  をクリックし、リストから [PDF] をクリックします。



4. 保存場所を指定し、ファイル名を変更する場合はファイル名を入力して [保存] をクリックします。

「発行後にファイルを開く」にチェックが入っている場合は保存した PDF ファイルが開きます。



Word のページ (Excel ならシート、PowerPoint ならスライド) を選択して PDF ファイルを作成するときは、この [オプション] をクリックして設定します。