

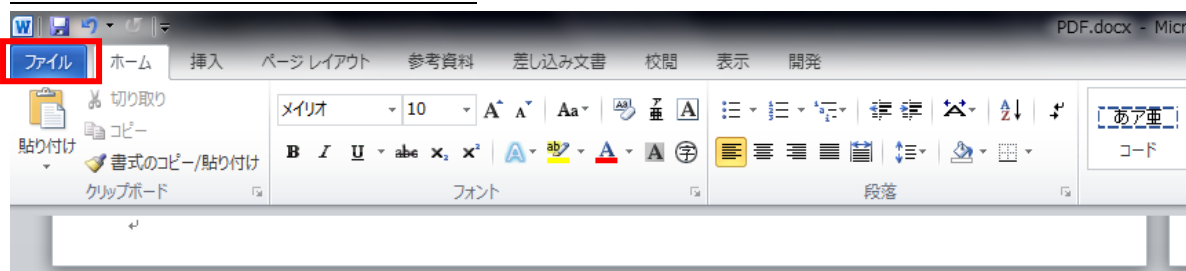
## Office の PDF 保存の方法について

社内で作成したドキュメントを閲覧する際、そのままの形式で閲覧する事もできますが、PC によってフォントやレイアウトが変わってしまうことがあります。PDF 形式にすることで、文章と画像の見た目をそのまま保存することができ、より確実に情報を伝えることが可能になります。

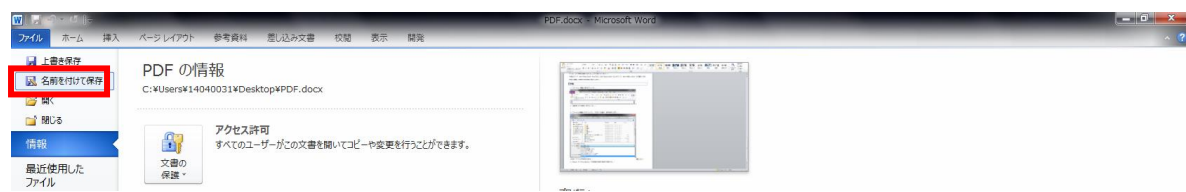
今回はワード 2010 (Word 2010) やエクセル 2010 (Excel 2010) などオフィス 2010 (Office 2010) の文書を PDF 形式に変換して保存する方法をご紹介します。

### 手順

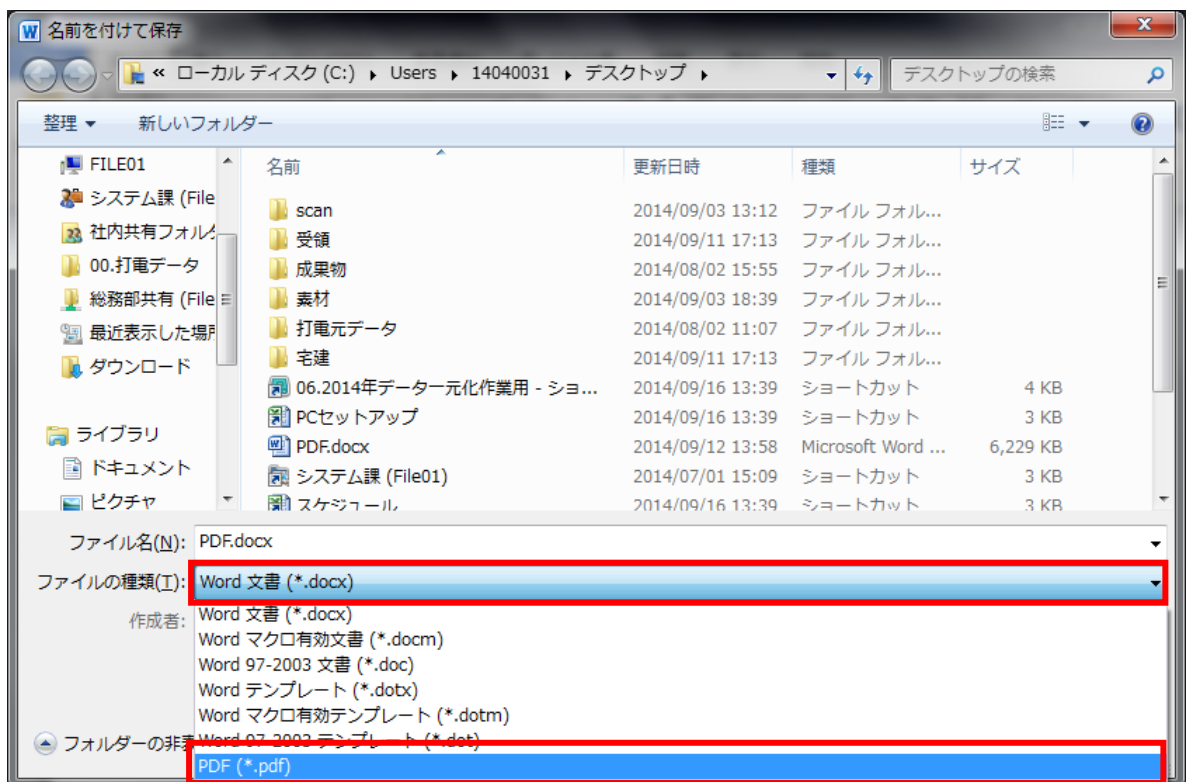
#### 1. 「ファイル」(画面上部)をクリック。



#### 2. 「名前をつけて保存」をクリック。

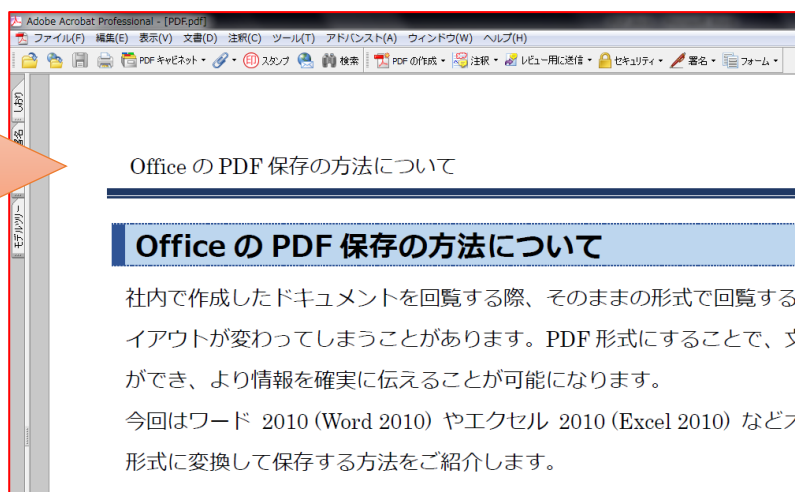


#### 3. 「ファイルの種類」をクリックし、「PDF」を選択、保存を押します。

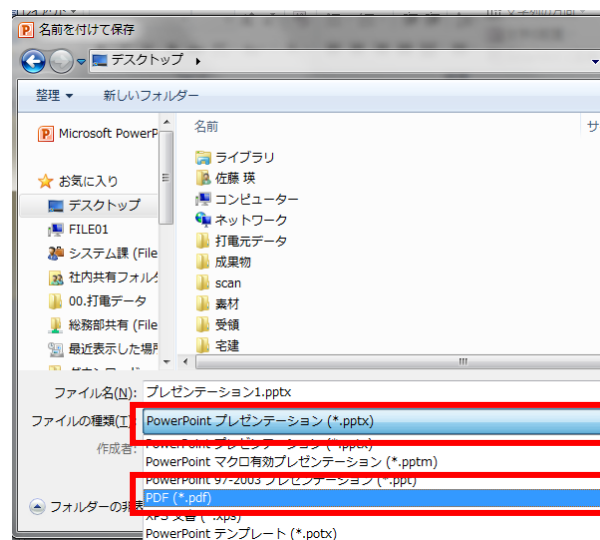
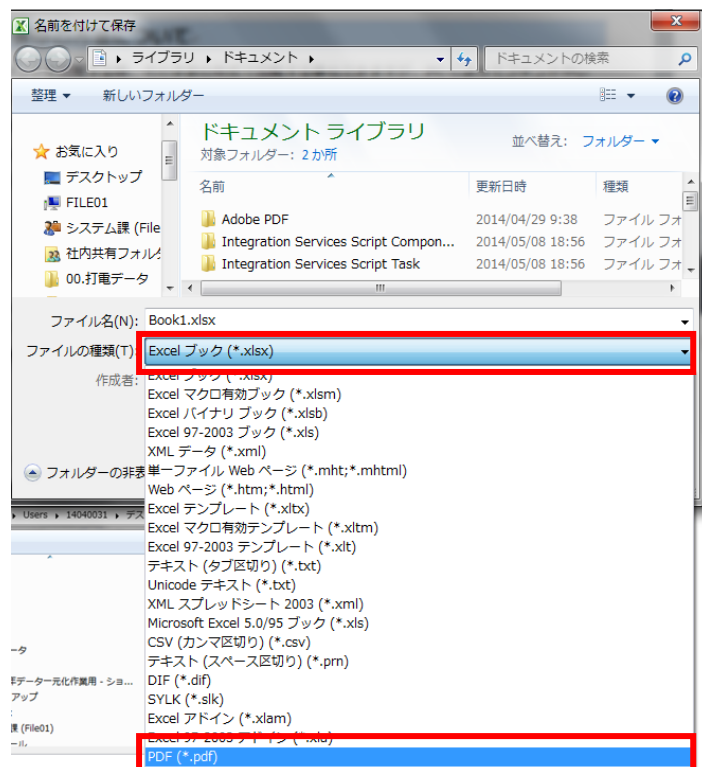


## Office の PDF 保存の方法について

## 4. PDF ファイルが作成されます。



## 5. 「Excel」や「PowerPoint」でも同様の手順で保存することで作成が可能です。



手順としては以上になります。

何か不明点等ございましたらシステム課(浅野:870 佐藤:846)までご連絡の程、宜しくお願い致します。