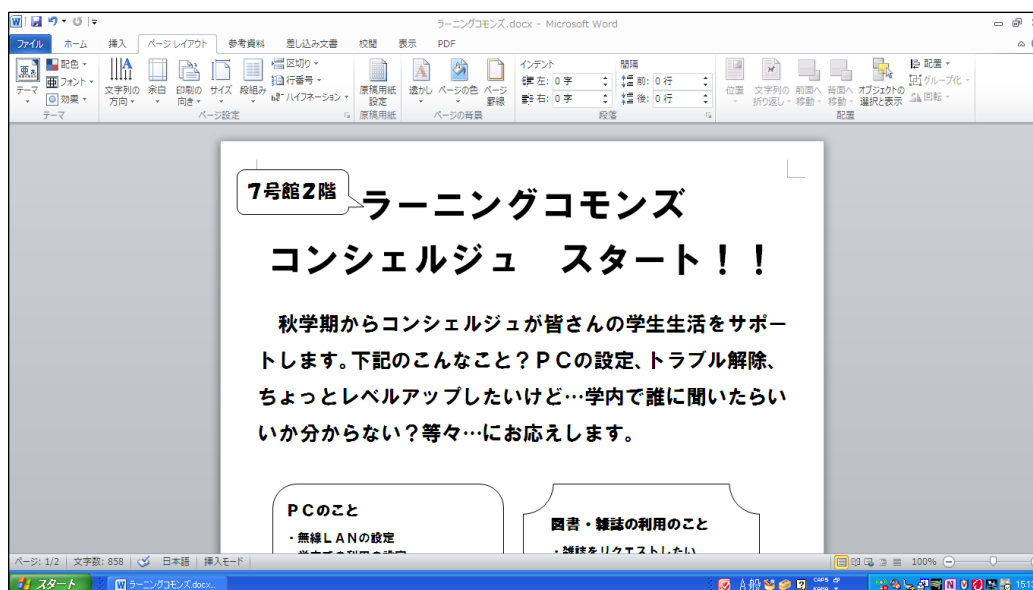


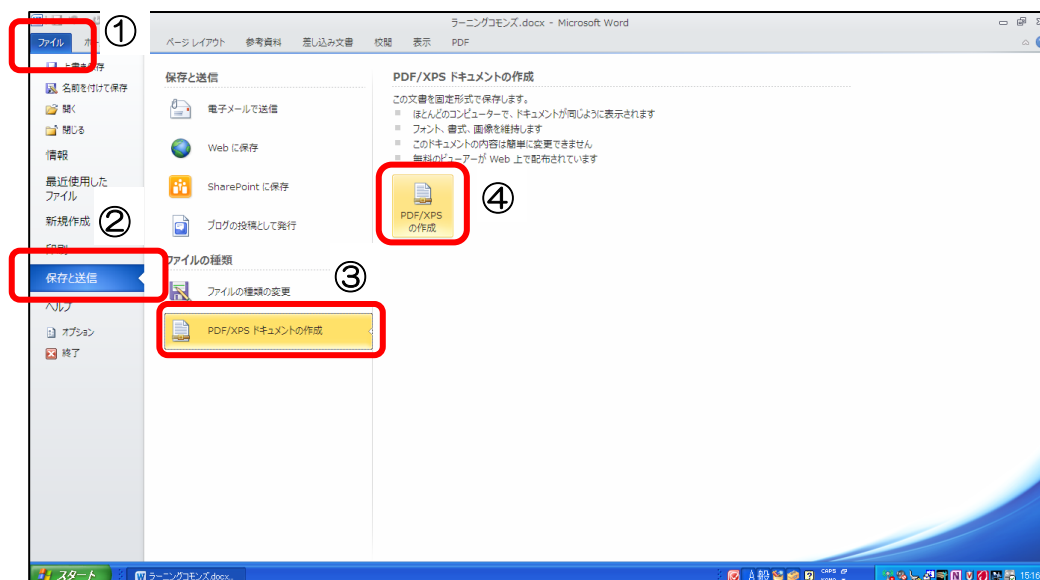
Office2010 でPDF ファイルを作成する方法

1. PDF に変換したいファイルを開きます（下の図のように、印刷したいファイルを開いた状態で作業を行ってください）。

※ここでは例として Word で説明していますが、Office2010 を使用している場合は Excel や PowerPoint でも以下の作業は共通となります。

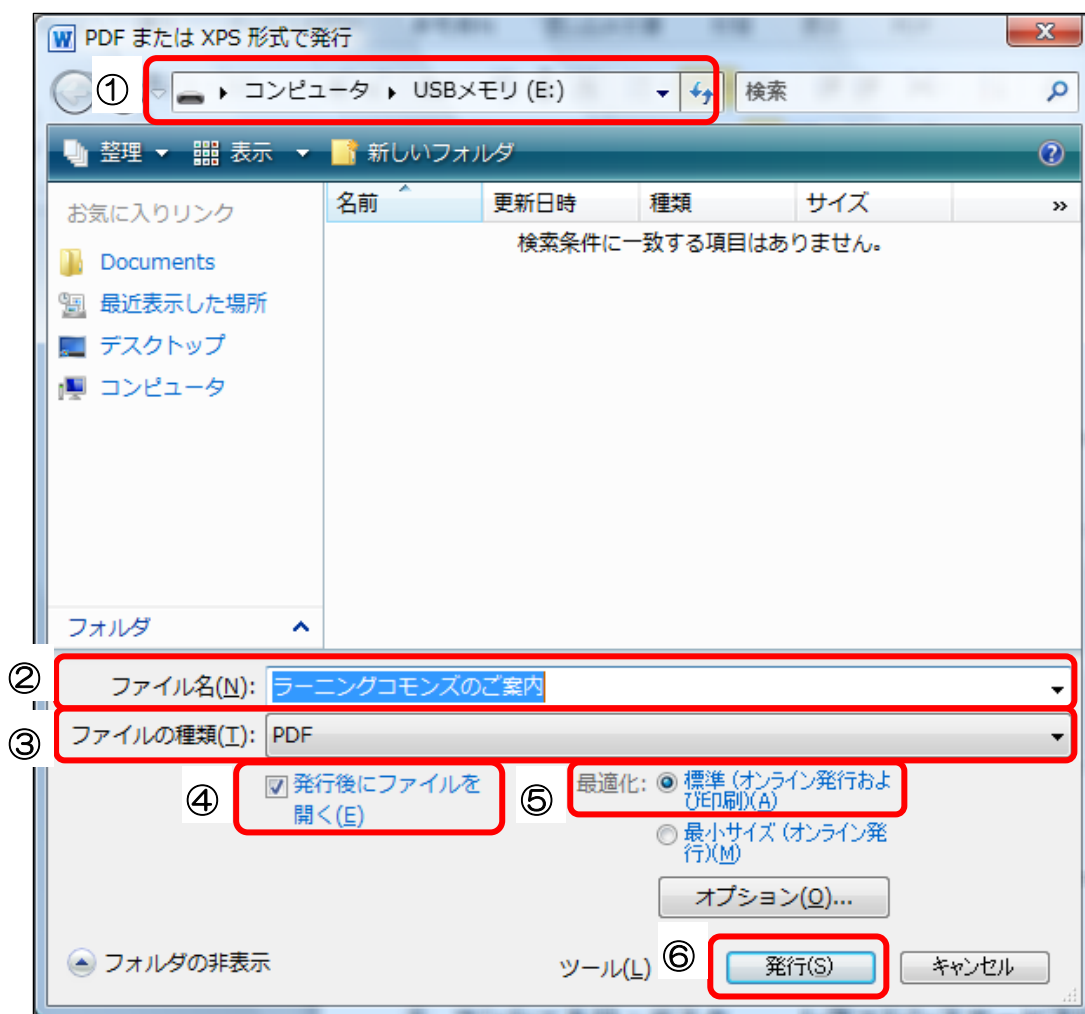


2. PDF 形式でファイルを発行するための設定を行います。



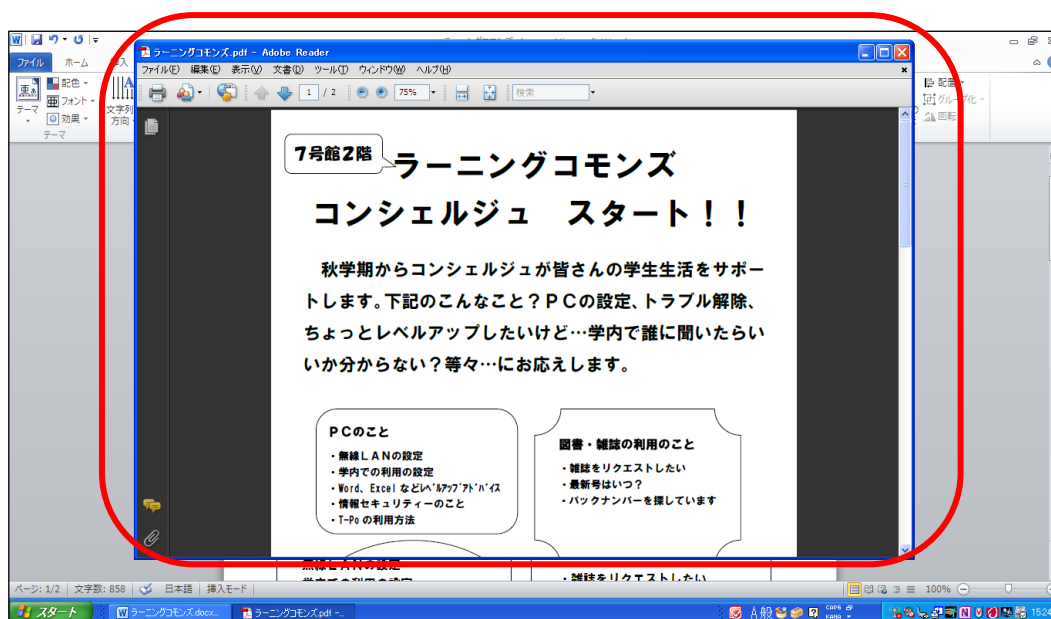
- ① [ファイル]タブをクリックしてファイルメニューを表示します。
- ② [保存と送信]をクリックします
- ③ 「ファイルの種類」の中の[PDF/XPS ドキュメントの作成]をクリックします
- ④ 右側に表示される[PDF/XPS の作成]をクリックします。

3. 「PDF/または XPS 形式で発行」というタイトルのウィンドウが開いたら、以下のように設定します。

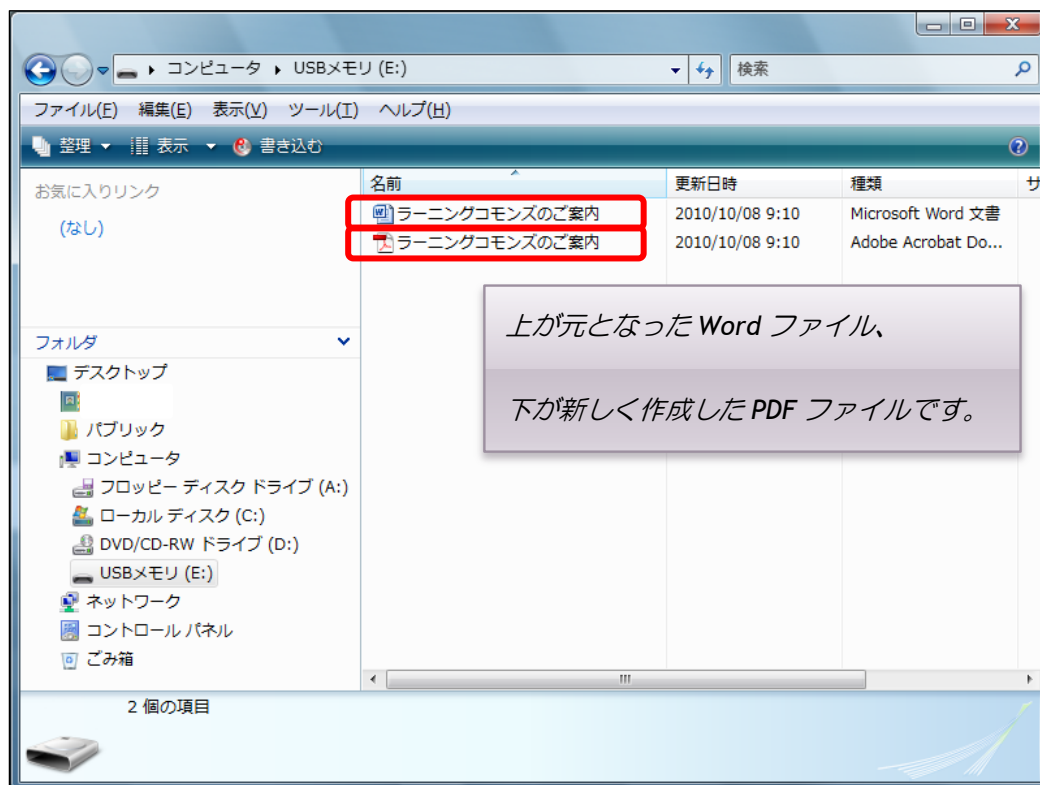


- ① ファイルを保存する場所が正しいことを確認します。
必ず、持参したフラッシュメモリを指定してください。なお、名称部分には、「リムーバブルディスク」や、メーカー名が表示されることもあります。
- ② 保存するファイルのファイル名を確認します。
ファイル名は修正することができます。
- ③ ファイルの種類は「PDF」を選択します。
- ④ 「発行後にファイルを開く」にチェックを入れます。
*PDF ファイルを保存した後でプレビュー表示をする必要がなければチェックを外します。
- ⑤ 最適化は「標準（オンライン発行及び印刷）」を選択します。
*印刷品質よりもファイルサイズを優先する場合は[最小サイズ（オンライン発行）]を選択します。
- ⑥ [発行]ボタンをクリックします。

4. 自動的に PDF ファイルのプレビューが起動します。内容に間違いがないかどうかを確認します。



5. 修正の必要がなければ、右上の「×」をクリックして PDF ファイルのプレビューを終了します。
6. 続けて、Word ファイルの右上の「×」をクリックして終了します。
7. 最後に、3.で指定した場所に PDF ファイルが作成されたことを確認します。



以上で PDF ファイルの作成は完了です。