

## PDF 作成方法について

Excel の要望書様式から PDF を作成する際は、次のように行くと簡単に作成ができます。

[1] PDF ライターソフトを事前に用意してください。(様々な無償ソフトがあります。)

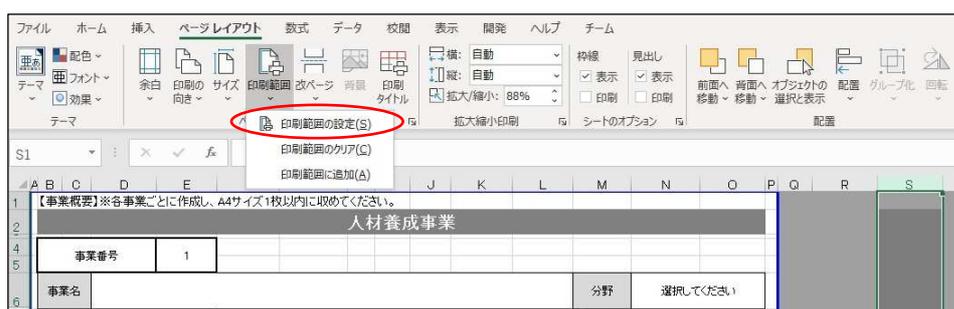
ここでは、PDF ライターソフトがプリンタードライバーとして扱われるもの(すなわち、印刷するイメージで PDF が作成できるものを例として説明します。(例えば、Windows 10 には標準で Microsoft Print to PDF がプリンター一覧にあります。))

[2] PDF から除外するシートは、事前に「印刷範囲の設定」で印刷から除外するようにしておきます。

(1)PDF から除外したいシートを表示し、印刷範囲外の列(図では S 列)を選択します。



(2)[ページレイアウト]メニューの[印刷範囲]-[印刷範囲の設定]をクリックします。



(3)シート全体が印刷範囲から除外されます。

[3] シート内で印刷する範囲を限定する場合は、印刷したいセル範囲を選択したうえで、[ページレイアウト]メニューの[印刷範囲]-[印刷範囲の設定]をクリックすると、選択した範囲だけが印刷範囲となります。

[4] 以上の準備をしたうえで、[ファイル]メニューの[印刷]画面を開きます。

(1) 「設定」で「**ブック全体を印刷**」を選択します。

(2) 「ページ指定」で「**2 から**」とします。

(3) 「プリンター」として PDF ライター（例えば Microsoft Print to PDF）を選択し、印刷します。

[5] 作成された PDF ファイルを開き、ページ抜け、空白ページ、文字切れがないことを確認します。

(注 1) 全ページを 1 ファイルとした PDF にしてください。例えば、1 ページ 1 ファイル等のバラバラの PDF は受け付けません。

(注 2) フッターのページ番号は全ページ空白としてください。

以上