

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次のように指定します。

(1)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。

(2)シート内で(1)で指定した範囲から離れた範囲を追加で印刷範囲に指定する場合は、追加する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]-[印刷範囲に追加] をクリックすると、追加した範囲も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