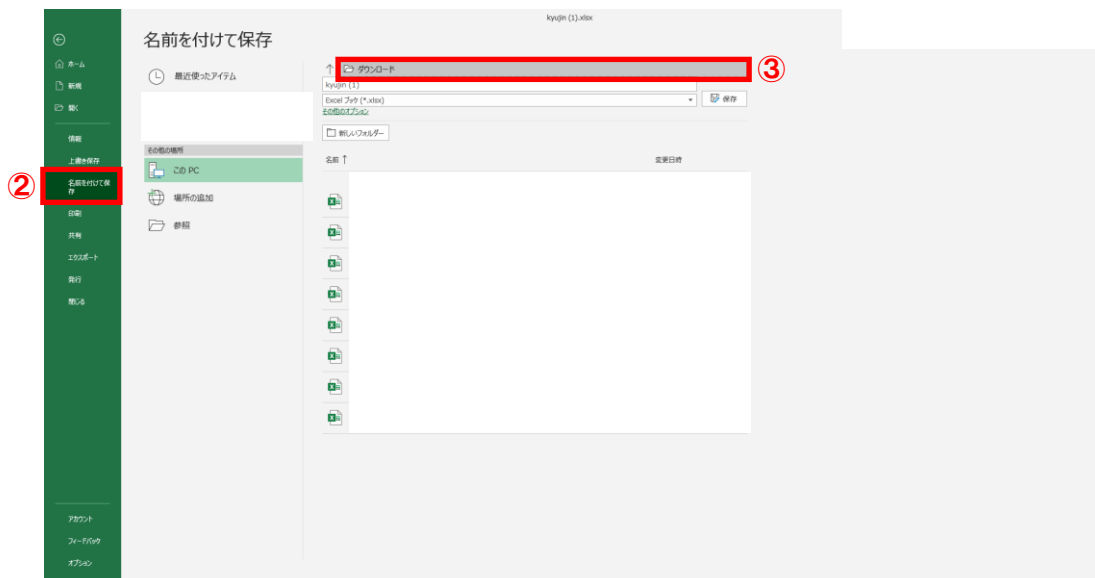
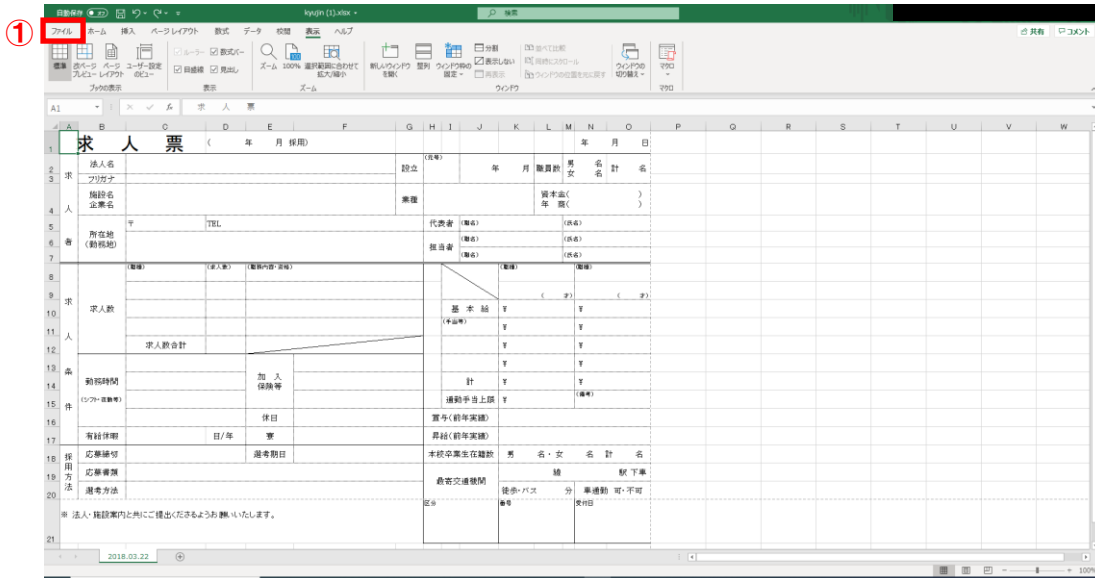


～ Excel データを PDF にて保存する方法 ～

1. 本校 HP の【求人票のお願い】より〔求人票 (Excel)〕をクリックし、ダウンロードする。
2. ダウンロードした「求人票」を作成し、保存先を選択する。
 - ①〔ファイル〕⇒②〔名前を付けて保存〕⇒③保存先を選択



3. ファイル名を入力し、PDF にて保存する。

①〔ファイル名〕入力⇒②〔ファイルの種類〕クリック⇒③〔PDF〕選択⇒④〔保存〕クリック

