~ 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

自動保持 💽 🔡							, s	〉検索													
ファイル ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式 7	データ 校開	表示 ヘルプ																3 共有 🖓	23
	IIII 2 ルーラー サー設定 のビュー	☑ 数式パー ☑ 見出し	X-4 100	1	大日 新しいウインドウ を開く	豊利 ウィ	★ 日分 ンドウ中の 図定 - □ 三	日 ましない 志示	10 並べて出 10 日時にス No ひへどり	岐 ケロール マロロタッ		クインドウの	790								
ブックの表示	1	表示		ズーム				ウインドウ					770								
A1 * 1 ×	~ & #	1 人 1																			
A B	c	D	E	F	G	н	I J	ĸ	L	м	N	0	Р	Q	R	s	т	U	v		w
成 水 ノ	、票	(3	年 月採	用)						3	E J	8									
2 求 法人名					設立	(元年)		њ)	1 職員数	男女	名 名	- 4									
施設名 企業名					樂雅	1			資本: 年 1	盐(第()									
5		TEL				代表	者 (1846)			(長者)											
音 (動務地)						担当	者 (現名)			(武吉)											
7 0	(10)	(家人歌) 1	(職務内容・言格)			-	(18(6)	(10.05)		(氏名) (配用	9)										
3							\sim														
- 求						-		-	(2)		(2)									
- ** A #							委 不 部 千当号)														
1 시 -						-															
2	本人設資訂	-				-															
3 A			加入			-															
4 90 (599 (14)			保険等					+		1	考)										
5						-		*													
6		17/44	**				5/ 20.02 101880														
7 71811649		±/≁	35-8-10 cz			+10	2.85平美丽/ 文章乐文编码		4.4		-7 1+	4									
B 採 /// # # # #			VE-9 W1H			710.	T PRODUCE TO NO 10		-1 - 3		54 H	54 10 T W									
9 方 法 課業方法						费	寄交遺猿関	续点-7	10		思 油 奈白 - 3	a. । म त. जन्म									
20						29		60		愛 何	18										
※ 法人・施設案内と	判にご提出くださるよ	うお願いいた	します。																		
21																					

e	名前を付けて保存		kyujin (1).adax	
☆ ホーム □ 新規	□ 最近使ったアイテム	↑ C> #9>0-F kyujn (1)	• 52 am	3
□ BK 	その他の場所	Eamort/Sa2 □ #LuSa1/9-		
上書き保存 名前を付けて保 存	 この PC 場所の追加 		医使日终	
日期 共有 エクスポート	一 参照			
99/7 NEC6				
アカウント				
フィードバック オプション				

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

