

1. ExcelからPDFを作成する方法

1. ExcelからPDFを作成する方法

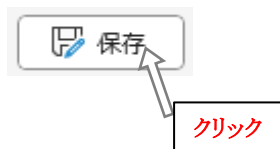
- 

- ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト

- 
- クリック

-
- ↑ ドキュメント
- 保存先は『ドキュメント』フォルダを推奨します
- 年××月_□□□□□□□□□□工事_外注費用請求書
- PDF (*.pdf)
- ファイルの命名ルールは作成年月＋工事名＋外注費用請求書を推奨します
- ファイル形式は『PDF』を選択して下さい

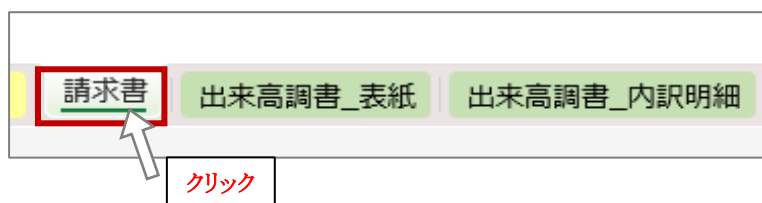
- ⑥ 『保存』ボタンをクリックして下さい。



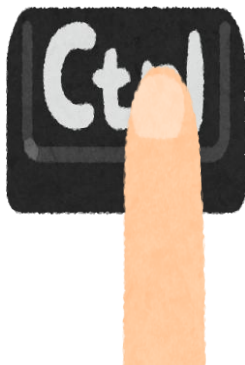
- ⑦ 最後に指定したフォルダに請求書のPDFが作成できていることを確認して下さい。

2. 複数ページをPDFに保存する方法

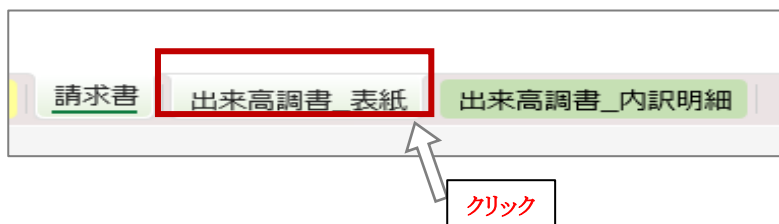
- ① 請求書と内訳明細のように複数のワークシートを1つのPDFにしたい場合は以下の手順で作業して下さい。
- ② 最初に請求書の1ページ目になるワークシートをクリックします。



- ③ キーボードのCtrlキーを押します。



- ④ Ctrlキーを押したままで、2ページ、3ページ目にしたいワークシートをクリックします。
これで、PDFを作成したい複数のページを選択した状態になります。



- ⑤ 前述『ExcelからPDFを作成する方法』の手順でPDFを作成して下さい。