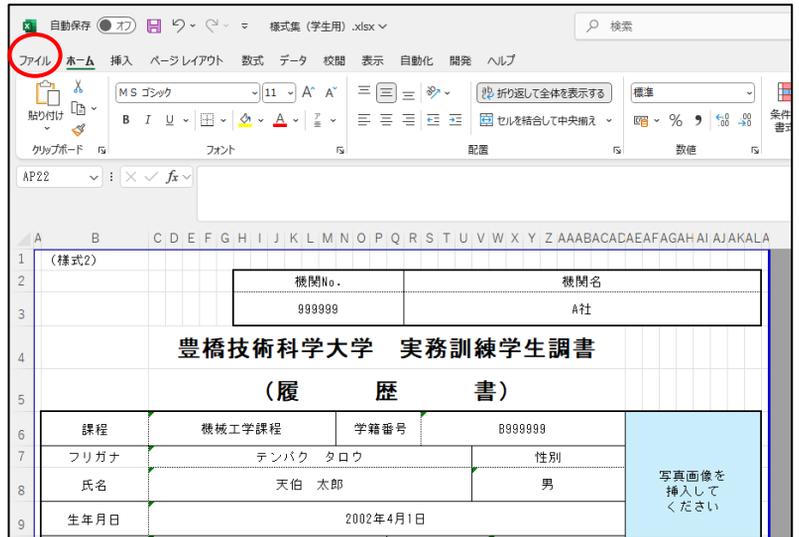


# 提出資料のPDF化手順

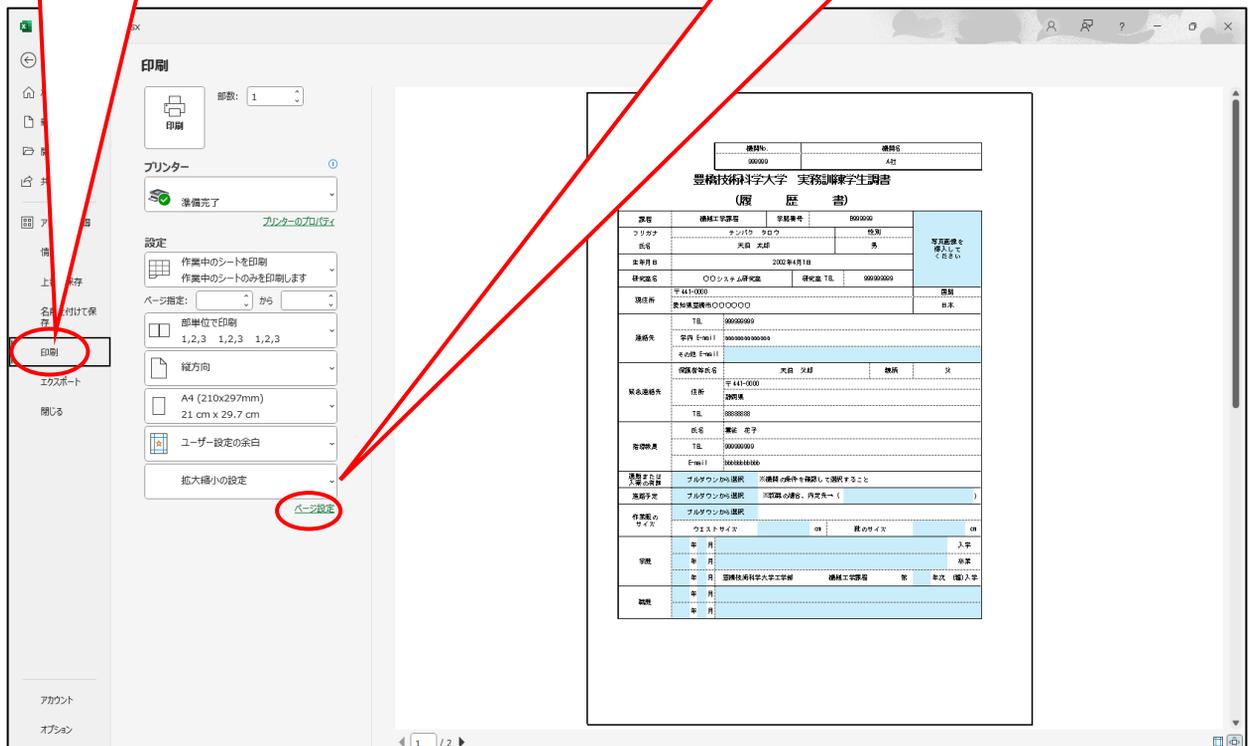
1. 提出する書類を入力する

2. 「ファイル」のタブを選択



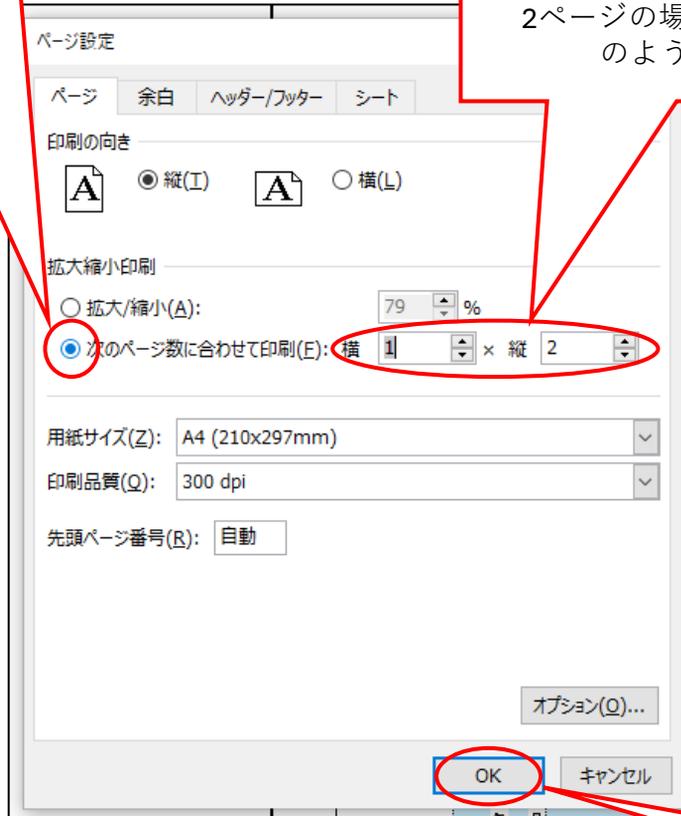
3. 「印刷」のタブを選択

4. 「ページ設定」をクリック



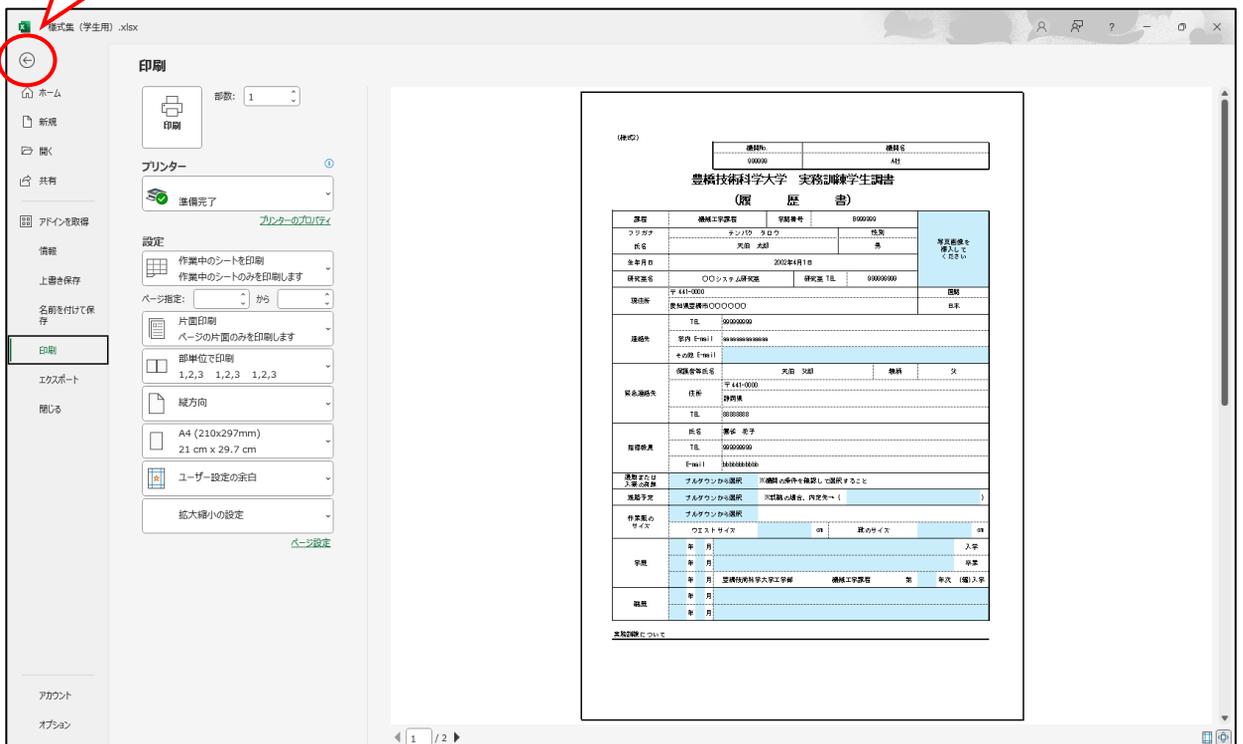
5. 「次のページ数に合わせて印刷」にチェックを入れる

6. ページ数を所定の数に指定する  
1ページの場合は、横1×縦1  
2ページの場合は、横1×縦2  
のように指定する

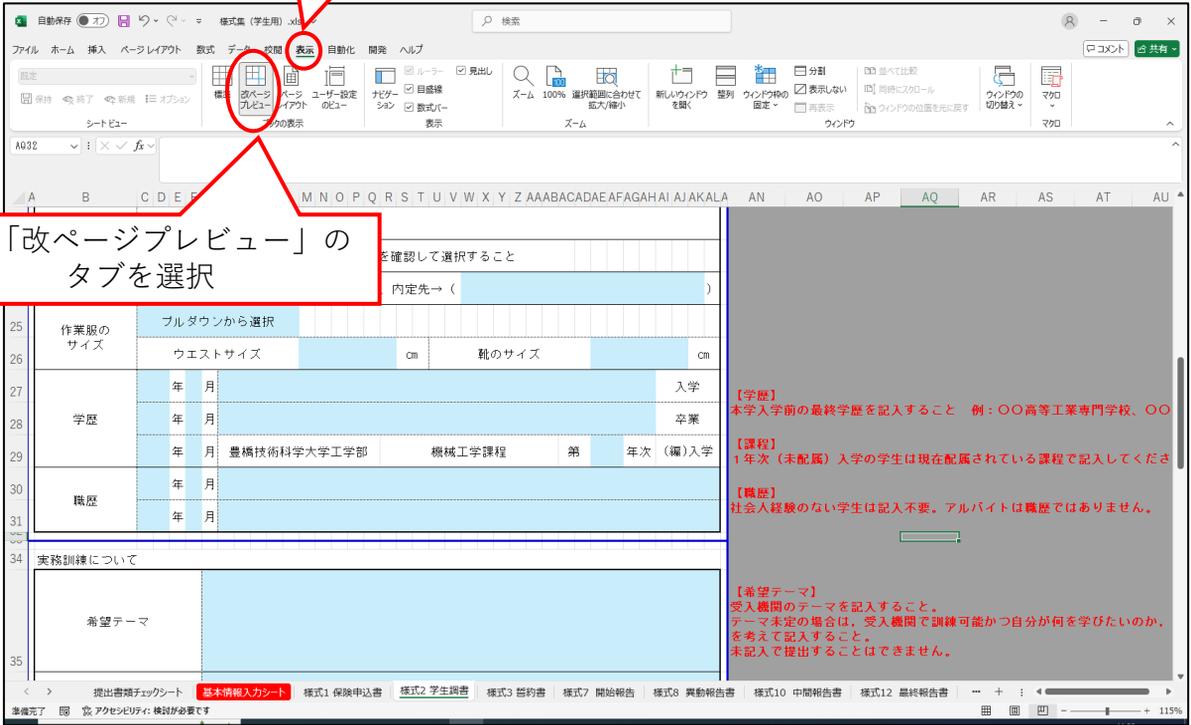


7. 「OK」をクリック

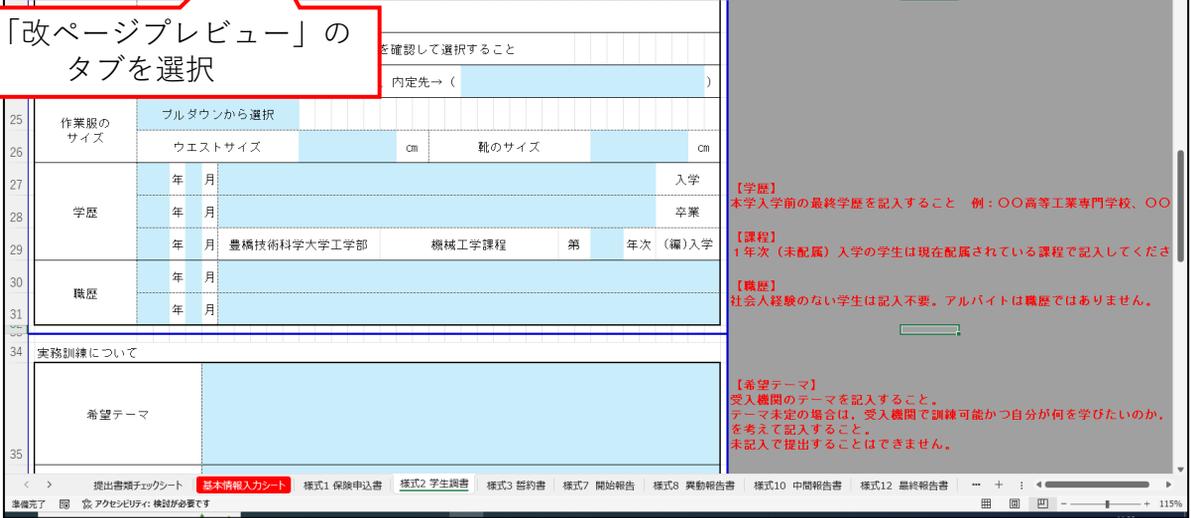
8. 「←」をクリック



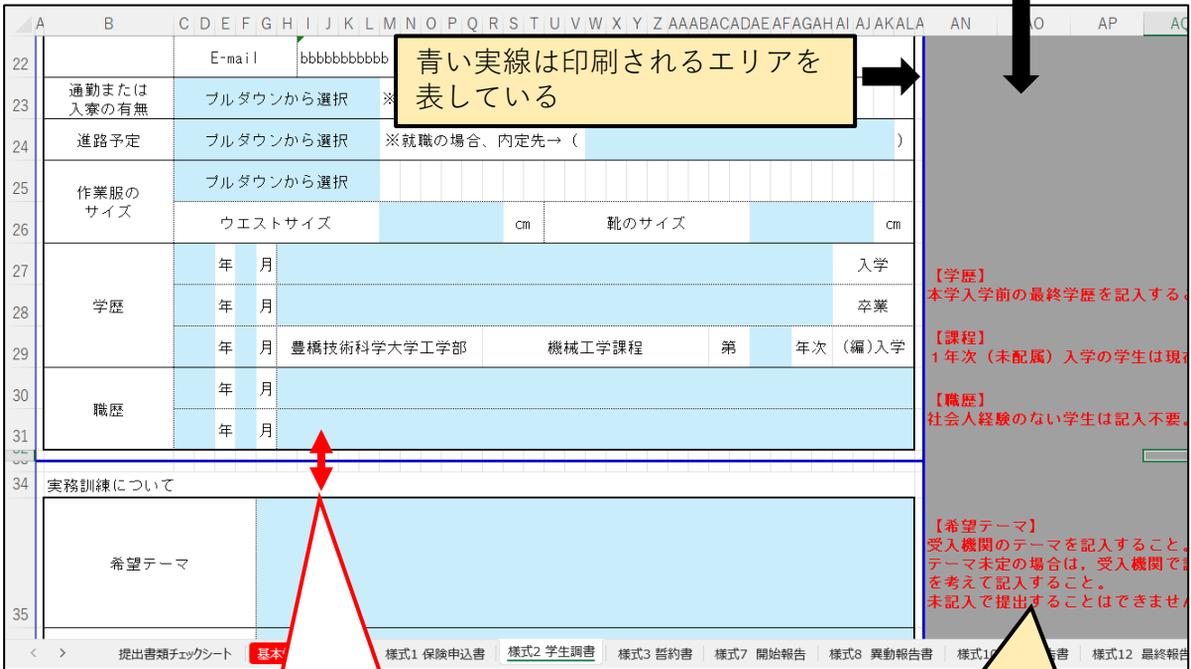
9. 「表示」のタブを選択



10. 「改ページプレビュー」のタブを選択



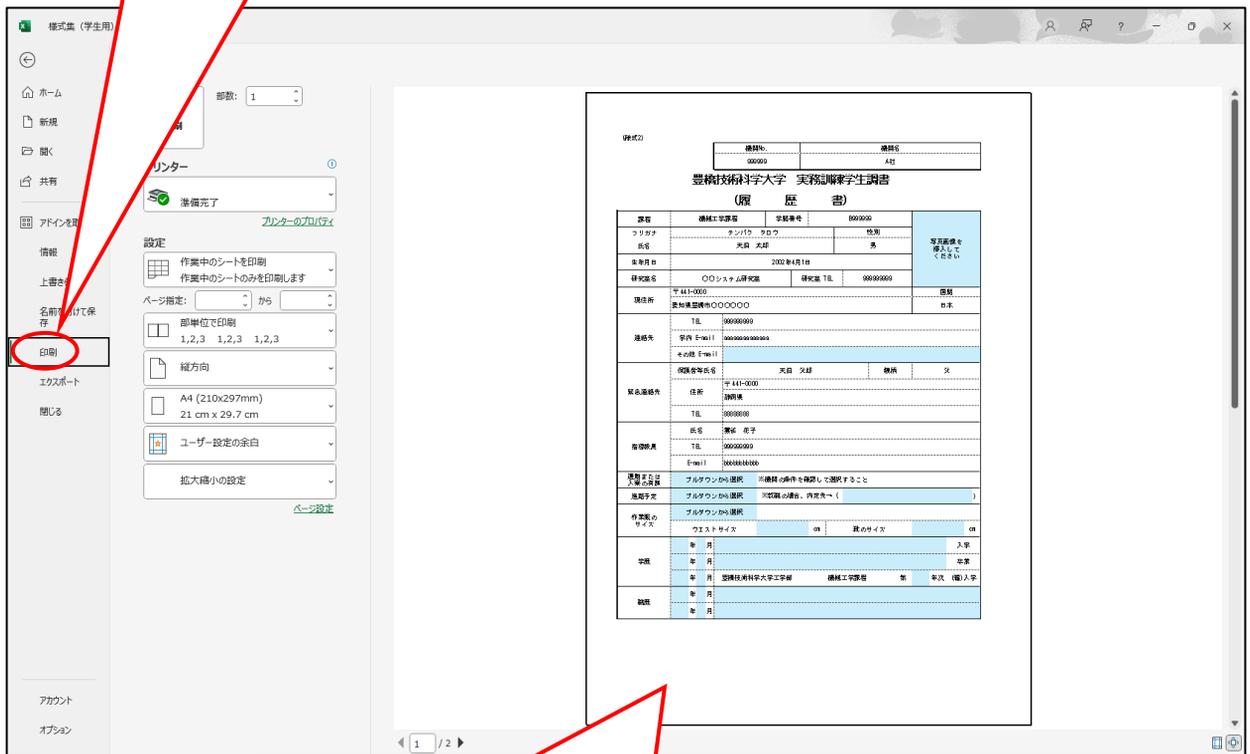
グレーゾーンは印刷されないエリアを表している



11. 印刷範囲の青い線を調整し、途中で文章が切れたり、解答欄が切れたりしないようにする。

欄外の赤字のコメントは印刷エリア外に設定してください。

12. 再び「ファイル」のタブを選択、「印刷」のタブを選択する



13. 様式がきちんと読める（途中で切れていない、見えないところがない、所定のページ数に収まっている）ことを確認する

14. 「名前を付けて保存」のタブを選択



15. 保存形式を「Excelブック (\*.xlsx)」から「PDF (\*.pdf)」に変更する

## ファイル名のルール

学籍番号7桁(BまたはM必須)\_氏名(空白なし)\_様式名

半角「\_」

16. ファイル名を所定の名前に設定する

再提出 + 「\_v2」 : 学籍番号7桁\_氏名\_様式名\_v2  
再々提出 + 「\_v3」 : 学籍番号7桁\_氏名\_様式名\_v3  
以降、変更がある場合は数字を増やして名前を付ける

B999999\_天伯太郎\_学生調書

名前を付けて保存

最近使ったアイテム

名前を付けて保存

名前 ↑

PDF (\*.pdf)

サポートされていません。

秘密レベルは、現在のファイルの種類ではサポートされていません。

Learn More

その他のオプション

視覚に障害のある方が読みやすくなるように、推奨事項があります。

アクセシビリティを調べる

見やすいPDFの作成についての詳細を見る

保存

17. 「保存」をクリックする

18. 保存したPDFを一度開き、様式がきちんと読める（途中で切れていない、見えないところがない、所定のページ数に収まっている）ことを確認する

豊橋技術科学大学 実務訓練生調書 (履歴書)

項目	豊橋工科大学	学籍番号	B999999
フリガナ	テンパウ テイゴウ	性別	男性
生年	天保 文政	2022年4月1日	
学籍番号	00システム研究室	研究室 TEL	00000000
住所	〒441-0200 愛知県豊橋市0000000	国籍	日本
連絡先	TEL 00000000 学内 E-mail 000000000000 その他 E-mail		
所属機関	所属 豊橋工科大学 TEL 00000000 氏名 豊橋 天保 TEL 00000000 E-mail 0000000000	所属 天保 文政	性別 天保
提出先	フルダウンロード 印刷用PDF 印刷用PDF 印刷用PDF	※印刷の条件を確認して選択すること ※印刷の条件を確認、内定先へ	
作業用のサイズ	フルダウンロード フタストライズ	印刷用PDF	印刷用PDF
学校	学部 工学部 学科 工学部 専攻 工学部	所属 工学部	所属 工学部
所属	所属 豊橋技術科学大学工学部	所属 工学部	所属 工学部

19. 所定の提出先に提出する