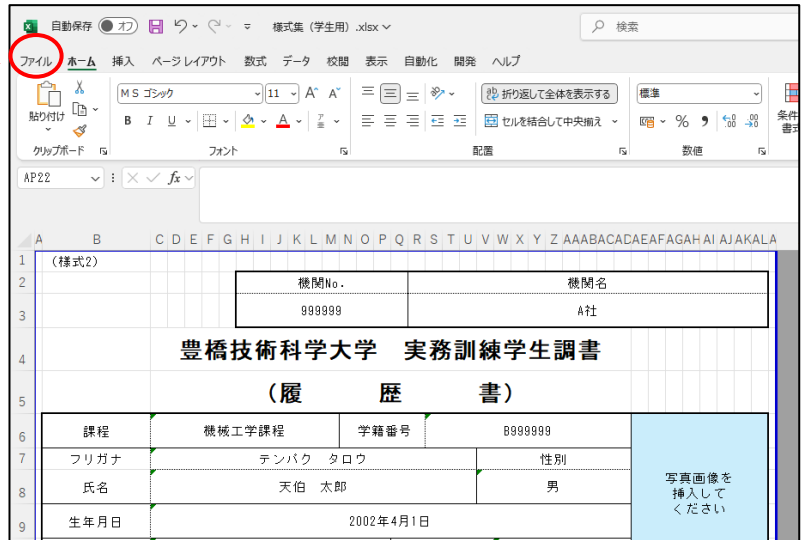


# 提出資料のPDF化手順

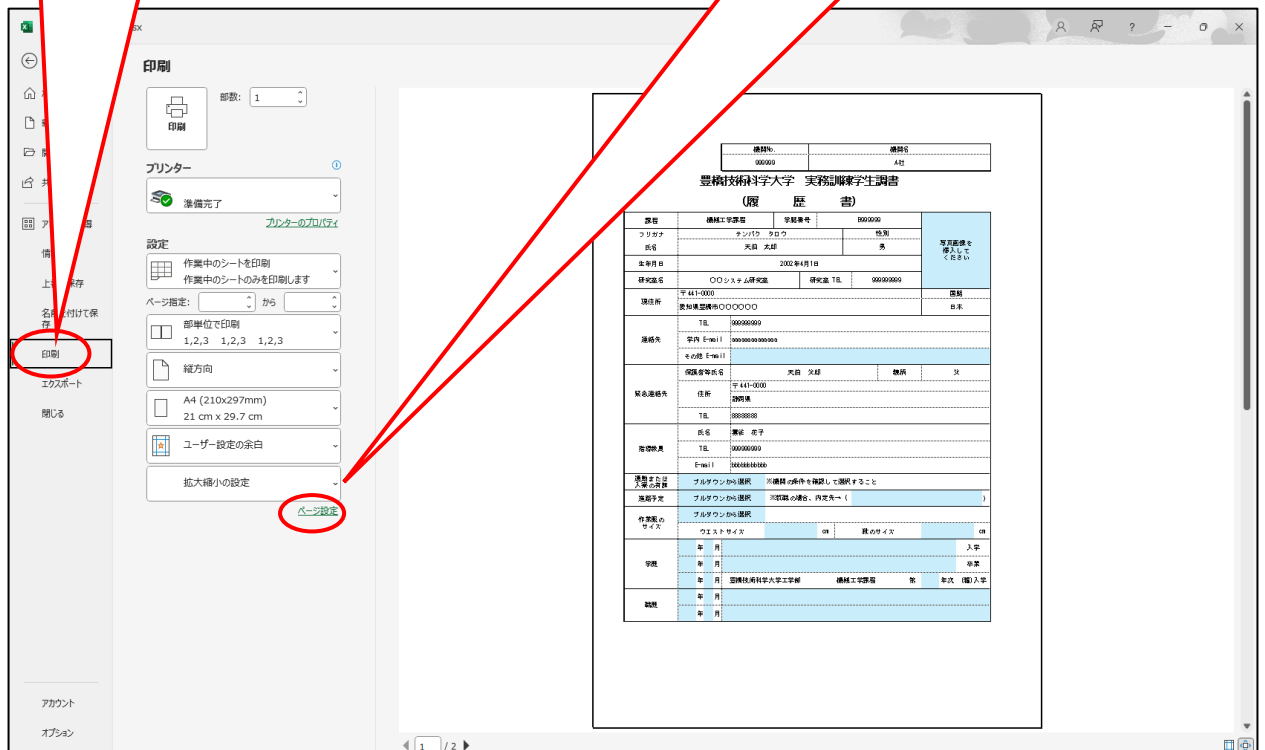
1. 提出する書類を入力する

2. 「ファイル」のタブを選択



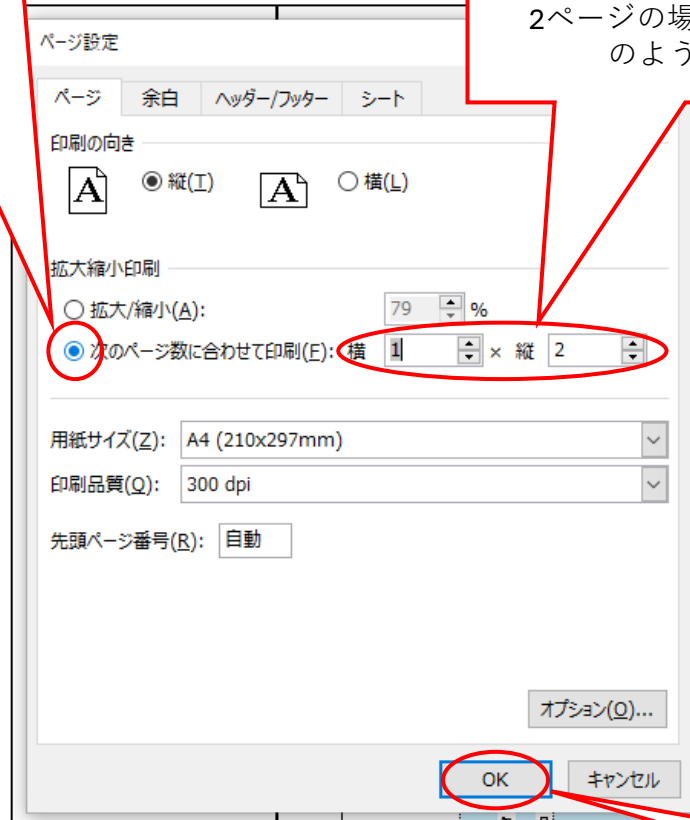
3. 「印刷」のタブを選択

4. 「ページ設定」をクリック



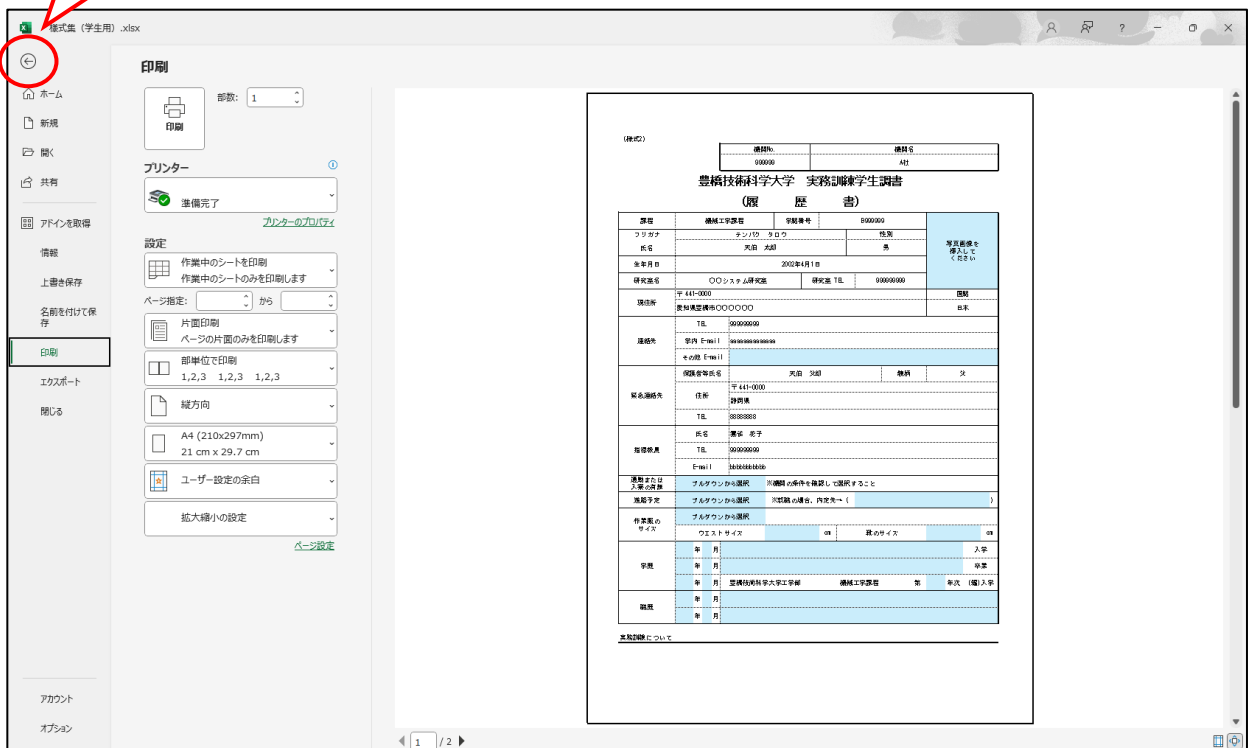
5. 「次のページ数に合わせて印刷」に  
チェックを入れる

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

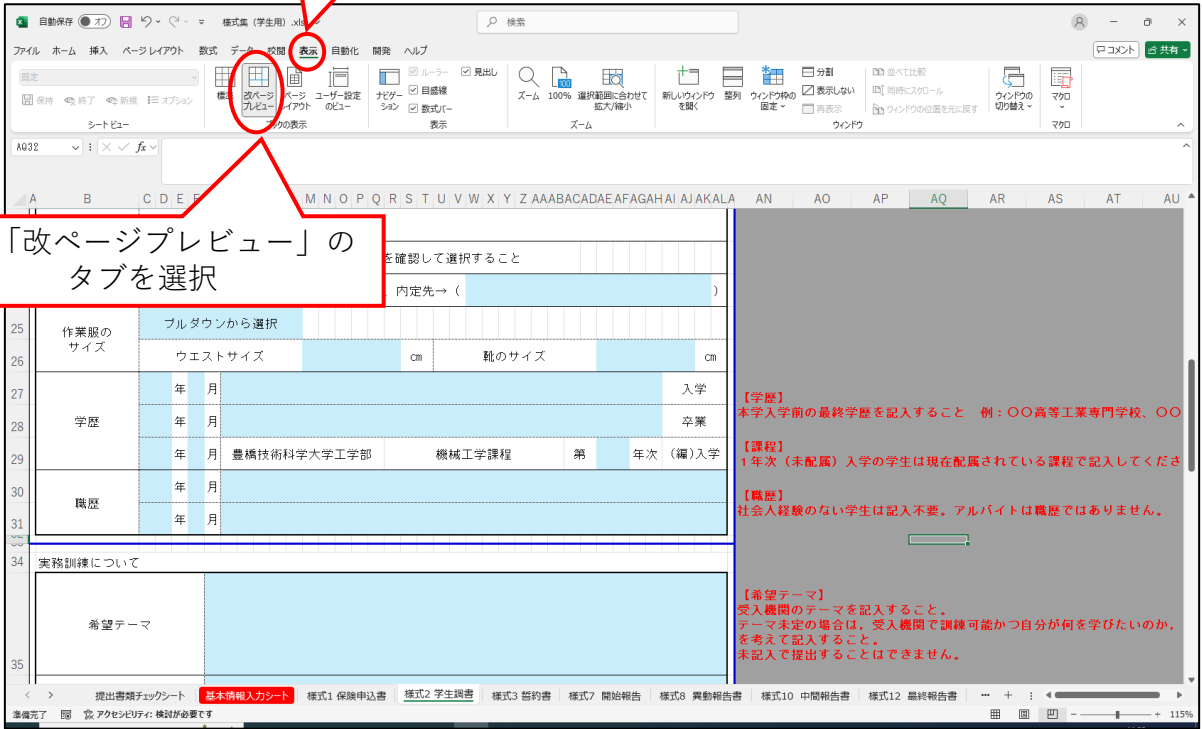


7. 「OK」をクリック

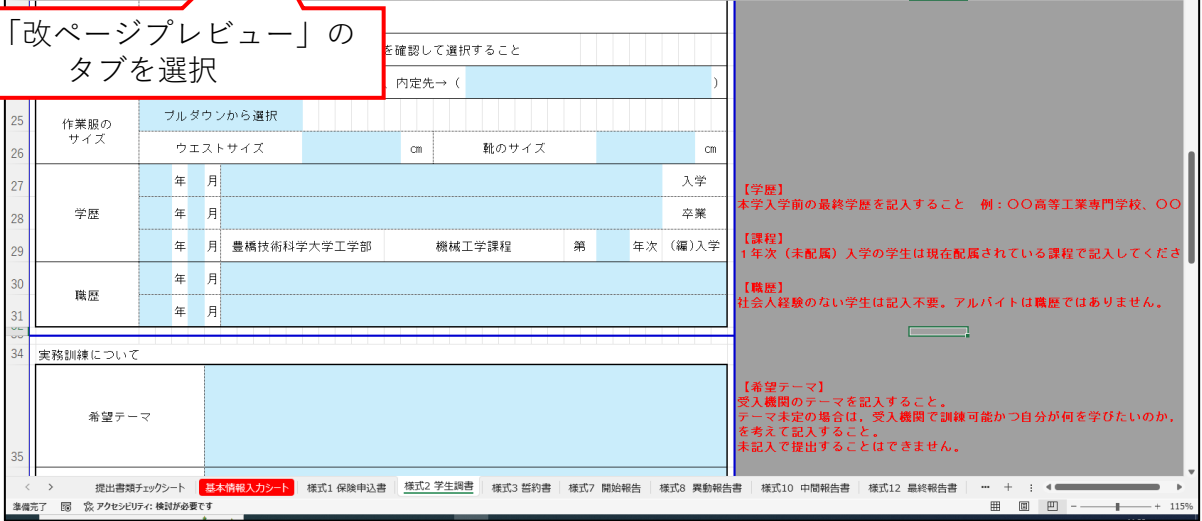
8. 「←」をクリック



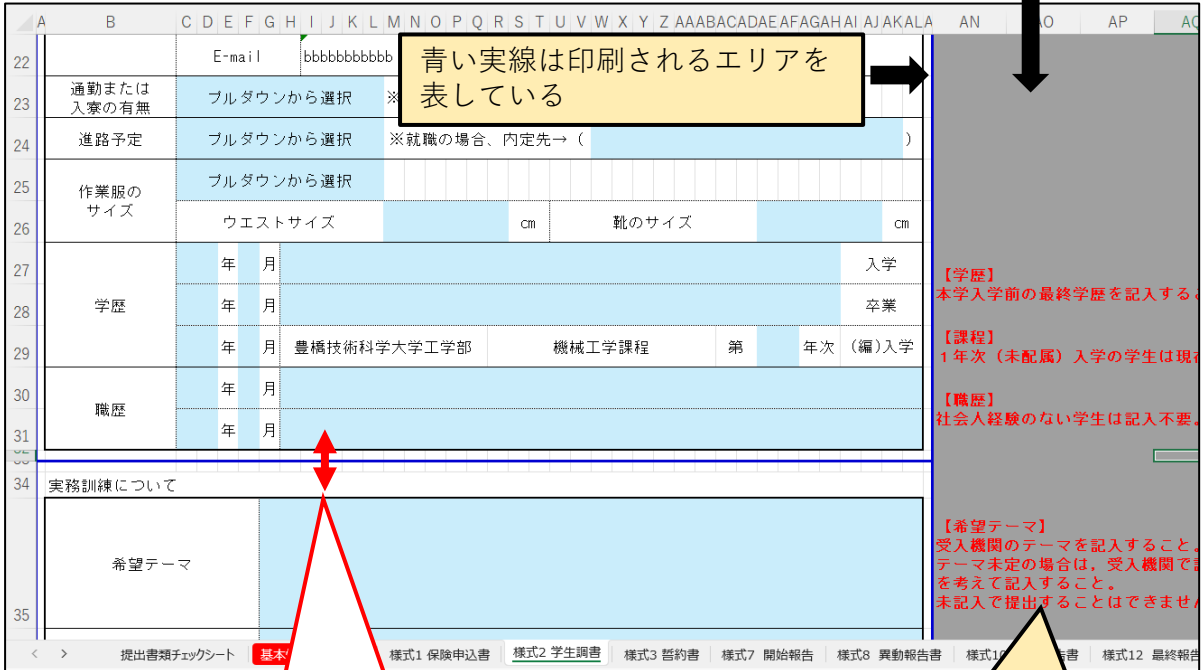
9. 「表示」のタブを選択



10. 「改ページプレビュー」のタブを選択



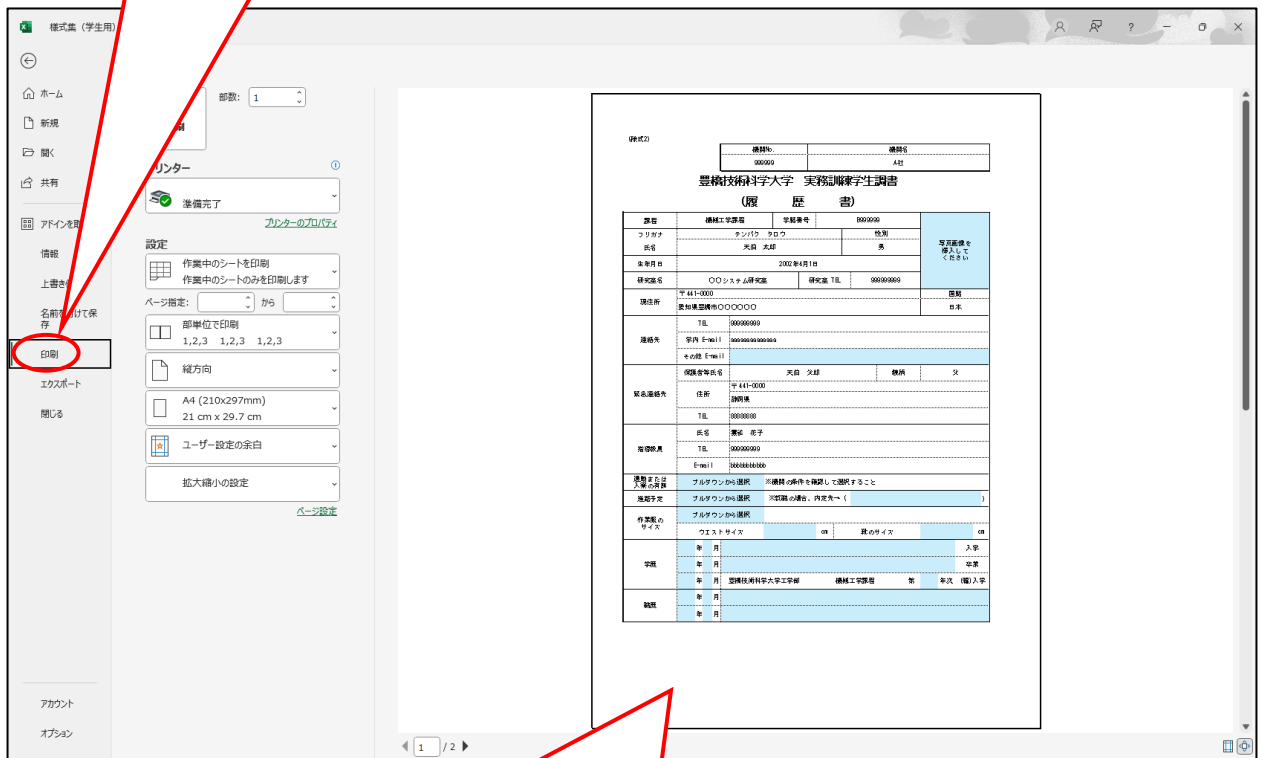
グレーゾーンは印刷されないエリアを表している



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。

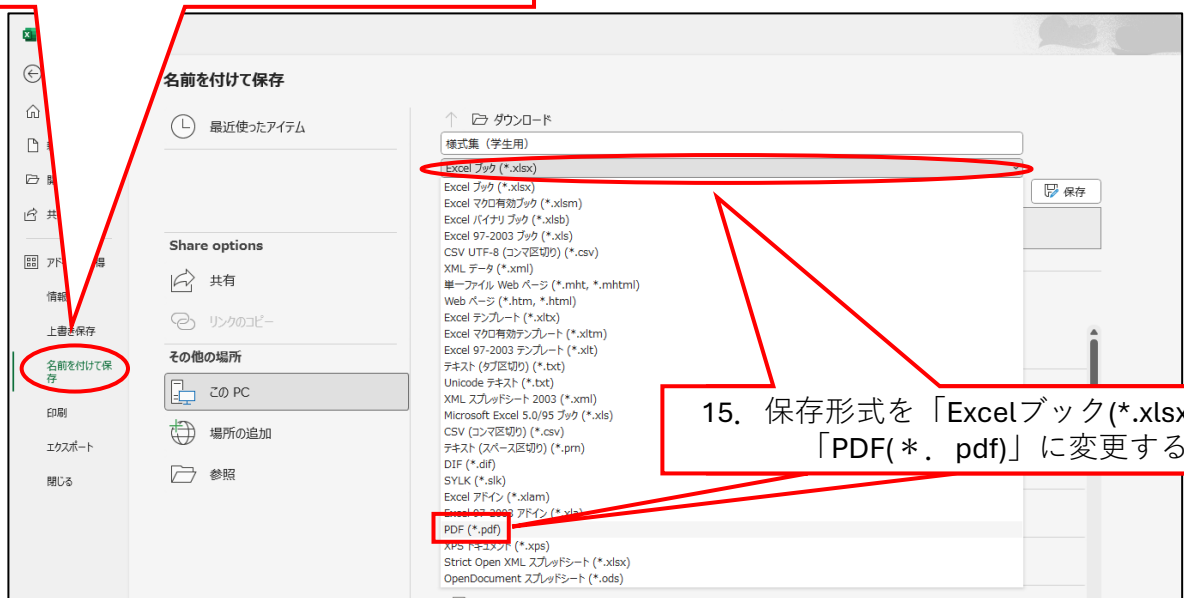
欄外の赤字のコメントは印刷エリア外に設定してください。

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システム研究部	電話番号 TEL	00000000
住所	〒441-0200 愛知県豊橋市0000000	国	日本
連絡先	TEL 00000000 学内 E-mail 000000000000 その他 E-mail		
緊急連絡先	保護者氏名 〒441-0200 住所 00000000 TEL 00000000 氏名 0000 0000 TEL 00000000 E-mail 0000000000	天保 文政	豊橋 実
提出先	フルダウンロード 印刷用PDF	※印刷の条件を確認して選択すること	
印刷用PDF	フルダウンロード	※印刷の条件を確認、内定先へ	
作業用のPDF	フルダウンロード		
ファイル形式	フラスコサイズ	印刷サイズ	印刷
学校	豊橋工科大学	学部	工学
専攻	豊橋技術科学大学工学部	学科	工学
所属	豊橋技術科学大学工学部	所属	工学部

19. 所定の提出先に提出する