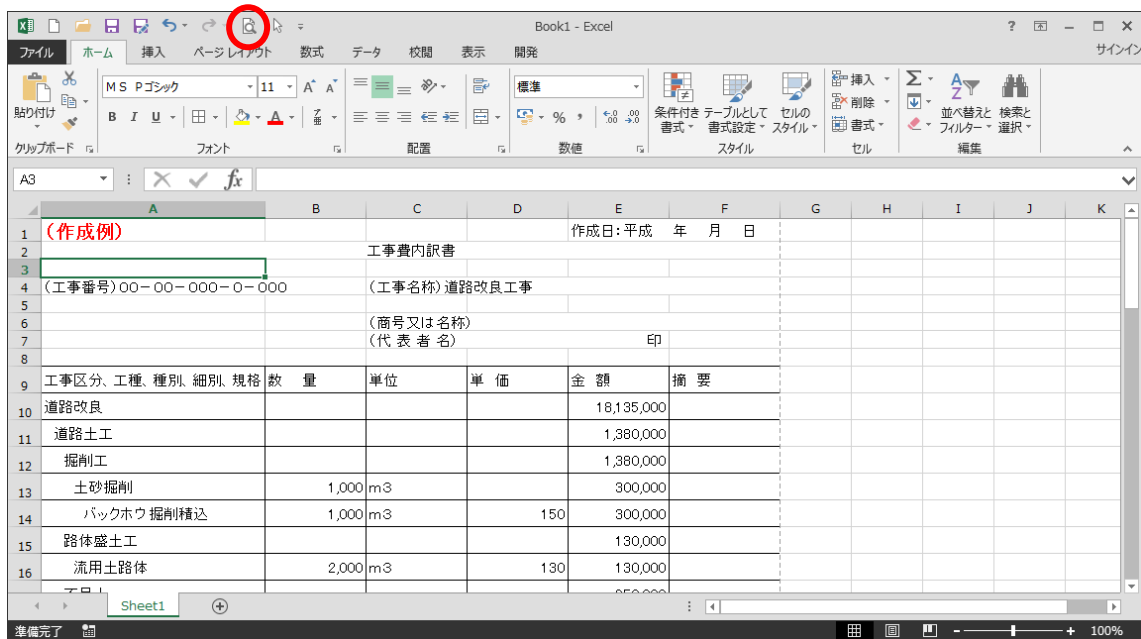


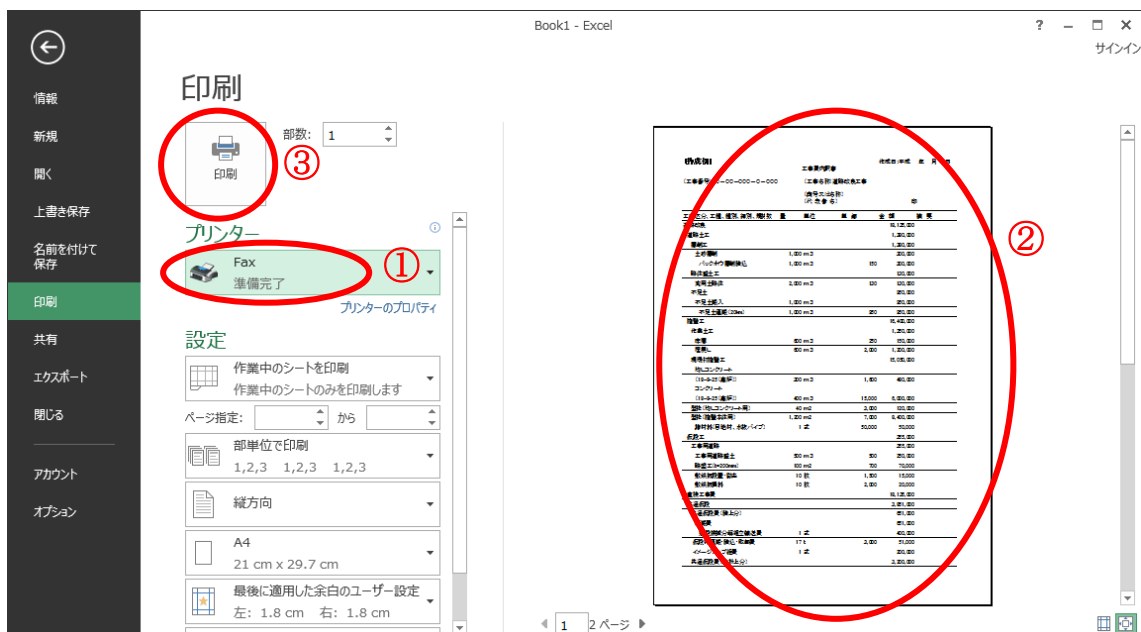
Excel から画像ファイル（TIF）を作成する方法

ここでは、Excel2013 を例として説明します。これ以外のバージョンの Word の場合は一部操作が異なる場合があります。

- Excel で文書（工事費内訳書等）を開きます。
「印刷プレビューと印刷」を押します。



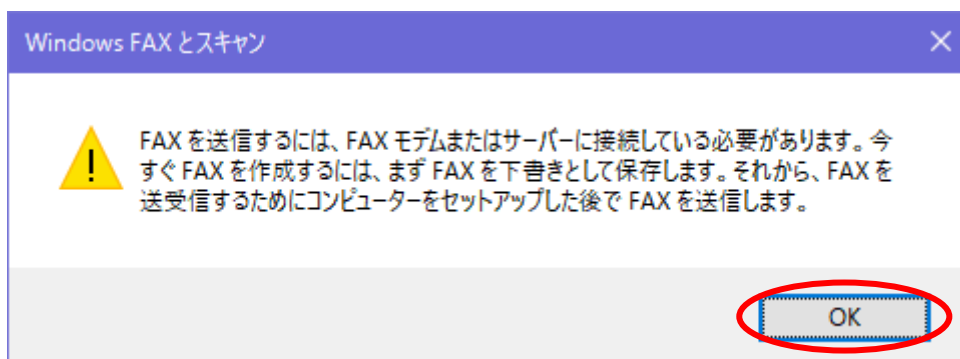
- プリンターから「Fax」を選択します。
プレビューで印刷範囲がページ内に収まっているか確認してください。
「印刷」を押します。



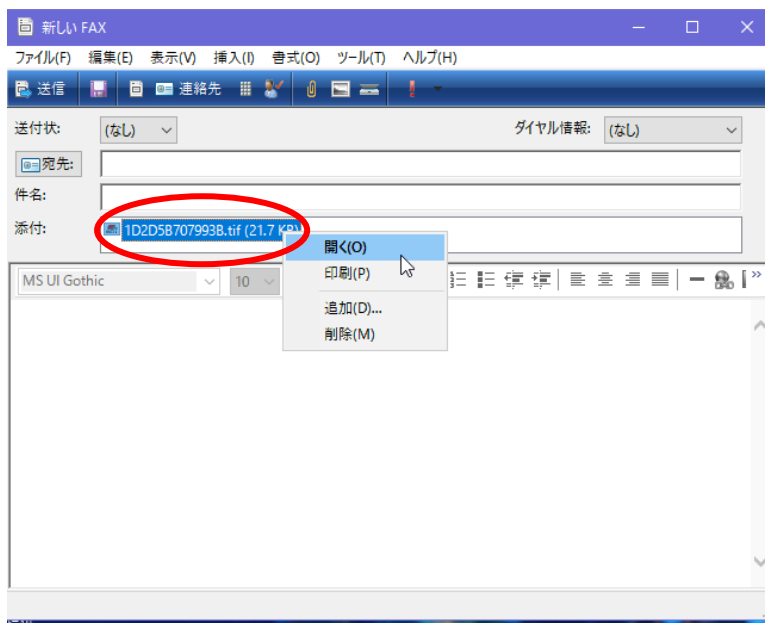
- ・「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



- ・「下書きとして保存します」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンを押します。

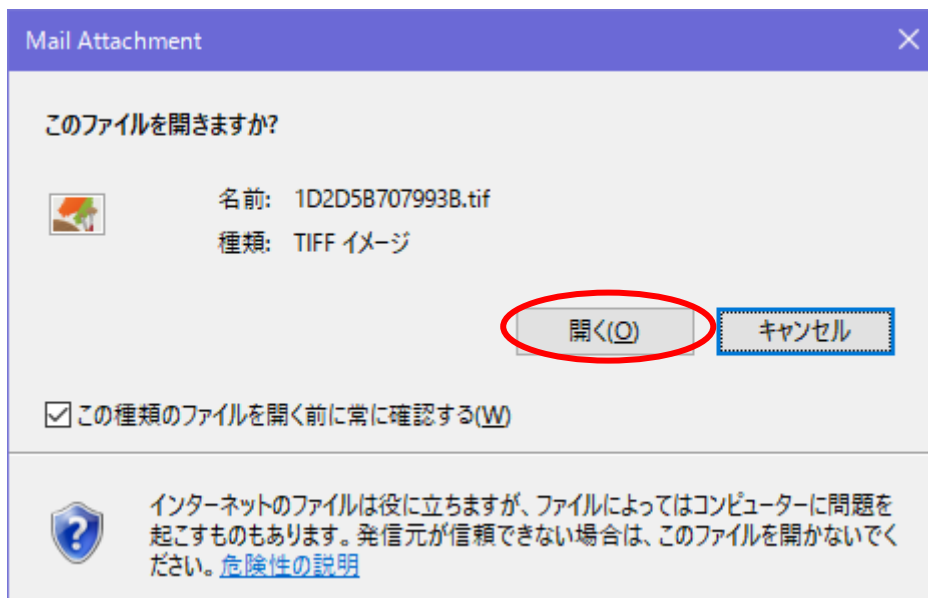


- ・「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。



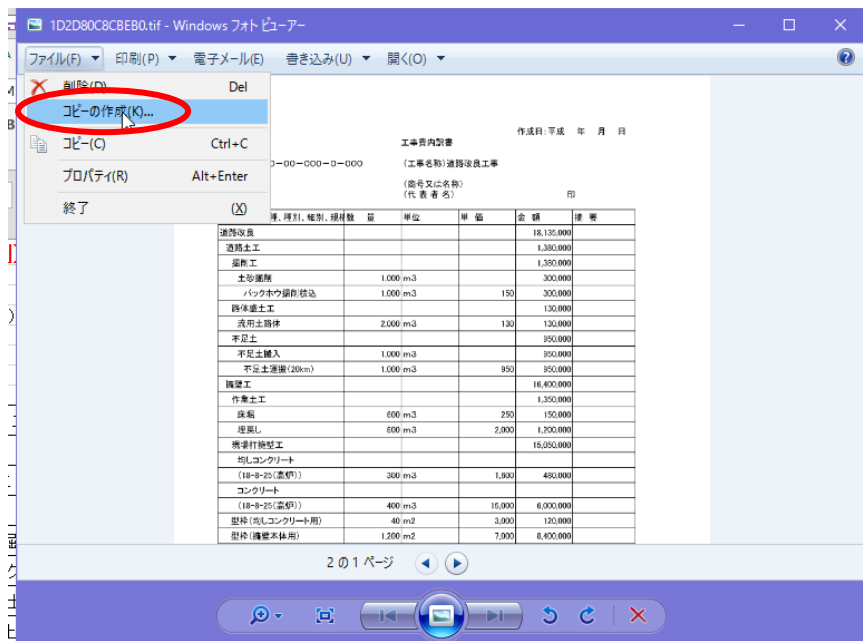
※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

- ・「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。

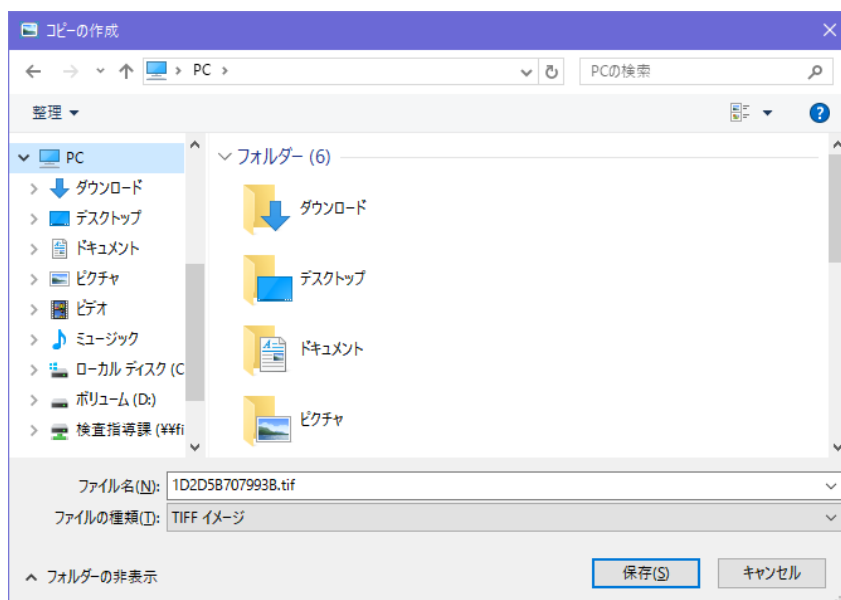


- ・「Windows フォトビューアー」で TIF ファイルが開きますので、内容を確認したうえで

メニューの「ファイル」－「コピーの作成」を押します。



・「保存」のダイアログが表示されますので、保存先とファイル名を決定して保存してください。



ここで保存した TIF ファイルは電子入札システムの添付ファイルとして使用できます。

※Excelのシートが複数の場合

Excelのシートが複数ある場合は、印刷の際に「ブック全体を印刷」を選択してください。

