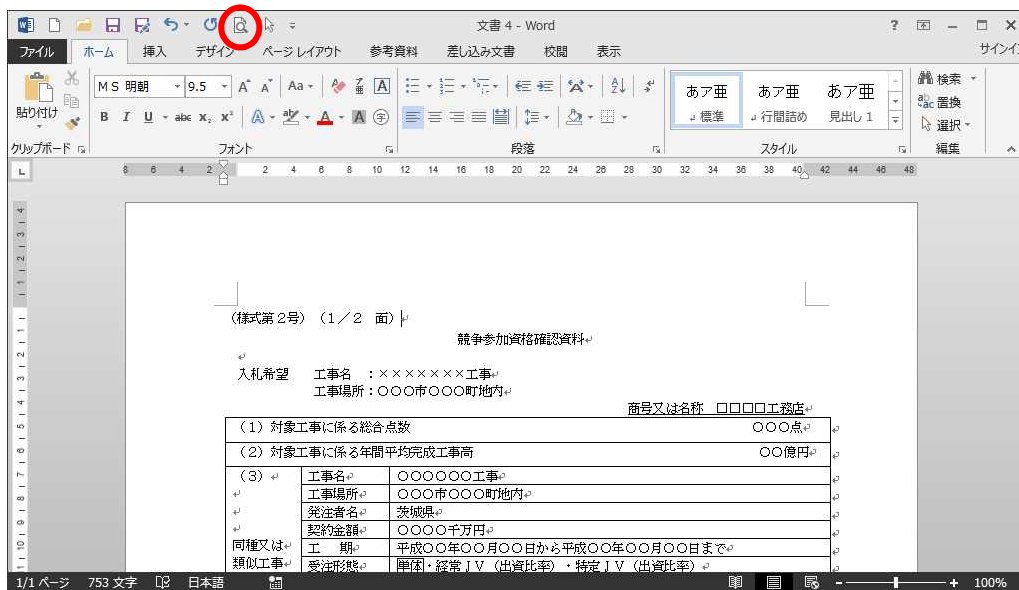


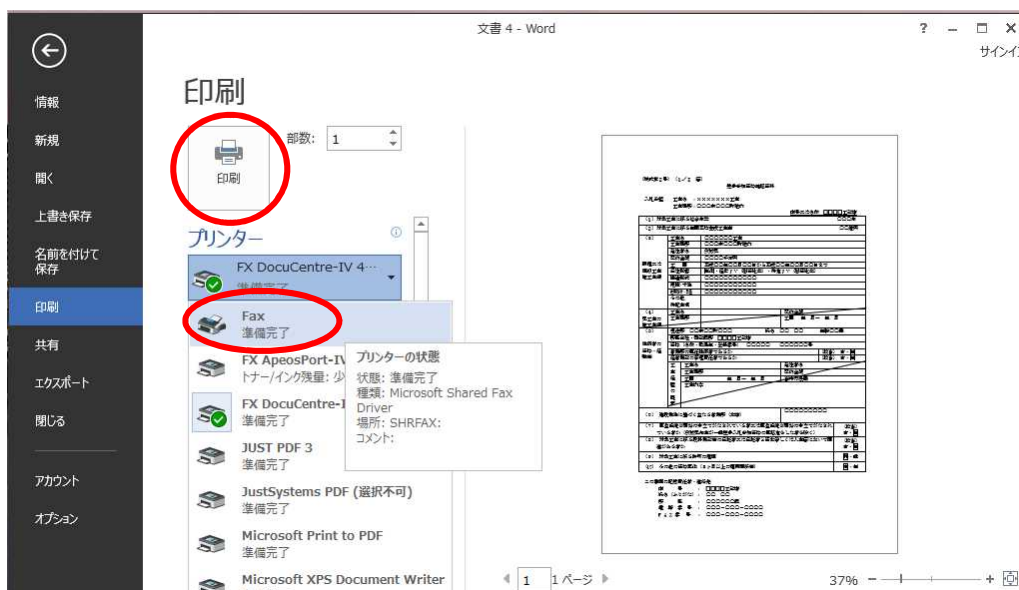
Word から画像ファイル (TIF) を作成する方法

ここでは、Word2013 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。

- Word で文書（申請書等）を開きます。
「印刷プレビューと印刷」を押します。



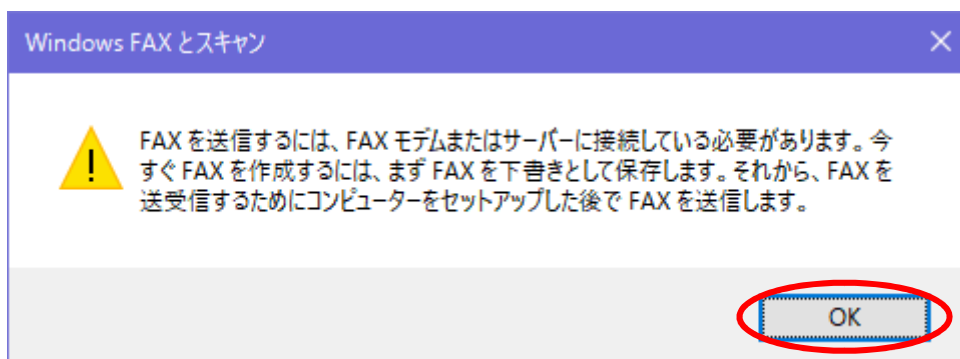
- プリンターから「Fax」を選択します。
「印刷」を押します。



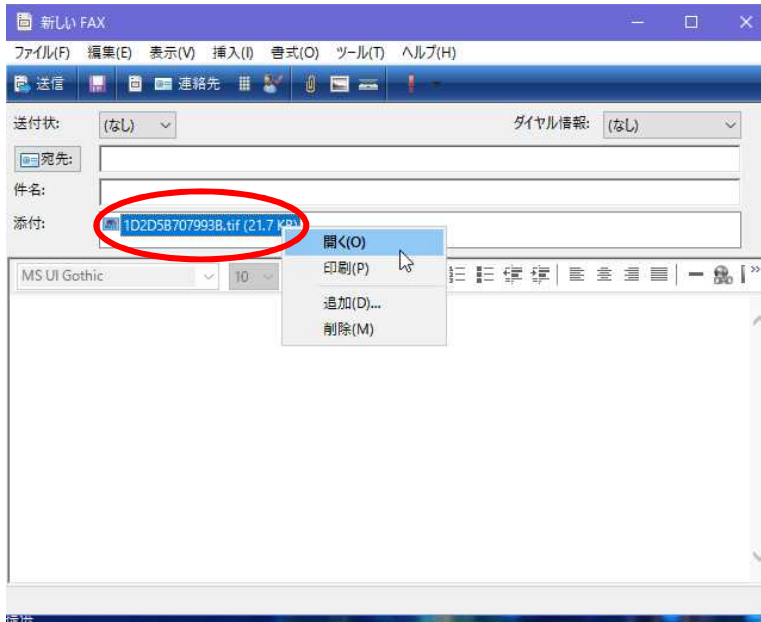
- ・「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



- ・「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。

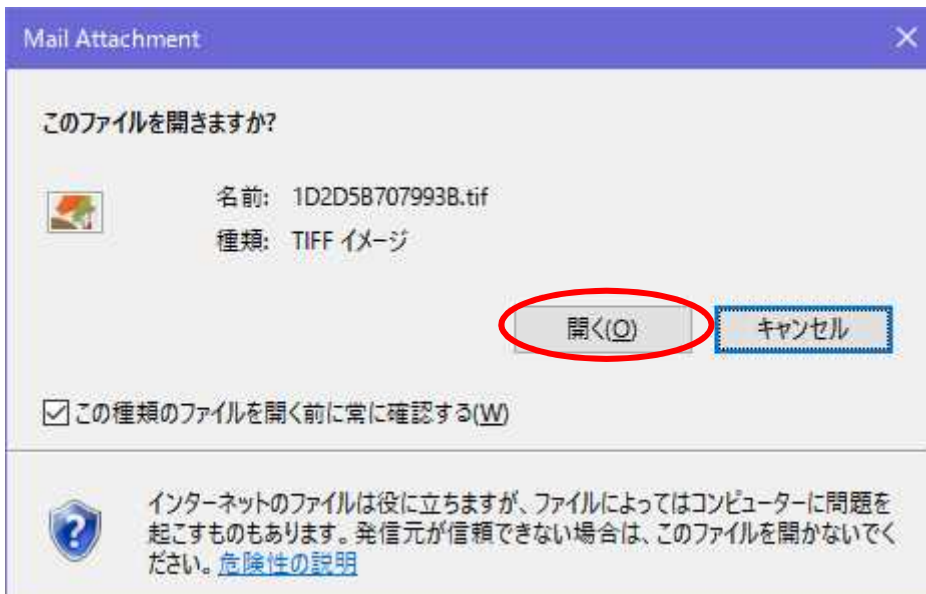


- ・「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。

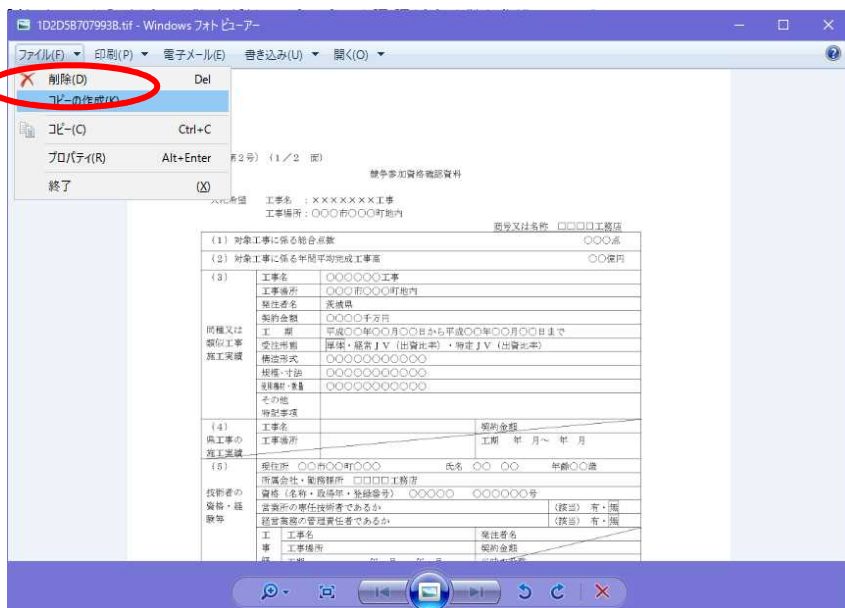


※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

- ・「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。

