

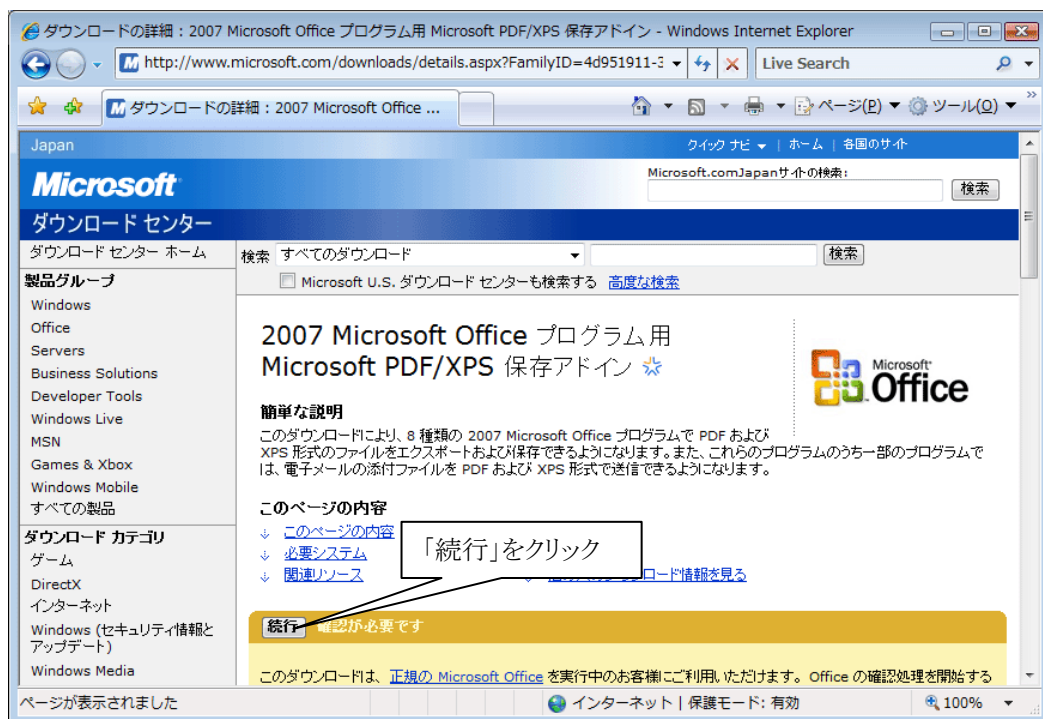
Office2007 の機能を使って PDF を作成する

Office2007 では、Acrobat などの専用ソフトウェアがなくても、「名前を付けて保存」と同じような手順でドキュメントを PDF 形式として保存する機能が用意されています。ただし、最初から使えるようにはなっておらず、「アドイン」と呼ばれる追加機能を Microsoft 社の Web ページからダウンロードしてインストールする必要があります。ここでは、そのダウンロードから使い方までの手順について紹介します。

①Google などの検索サイトで「PDF/XPS 保存アドイン」をキーワードにして検索し、以下のようなアドインのダウンロードページを表示させます。「続行」ボタンをクリックしてダウンロードを進めてください(正規の Office を利用していることを確認する処理の後、ダウンロードが可能となります)。

ダウンロードページの URL :

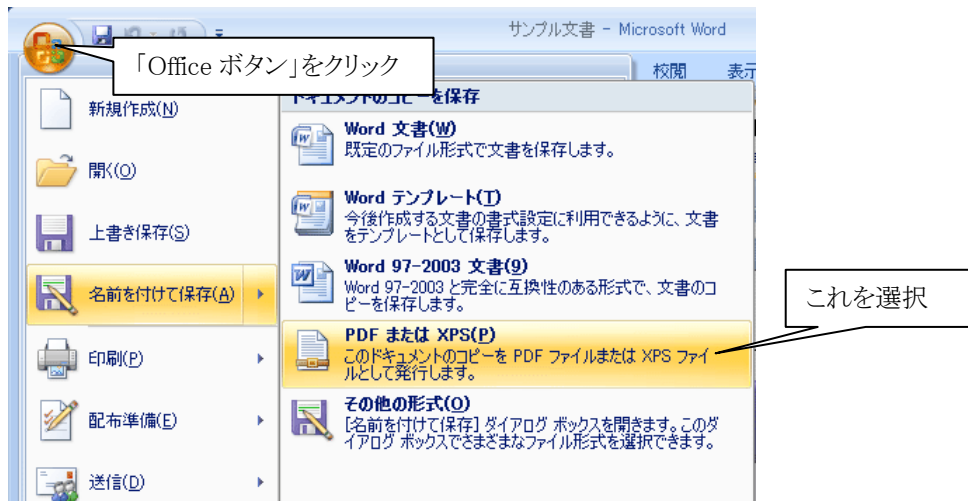
「<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=ja>」



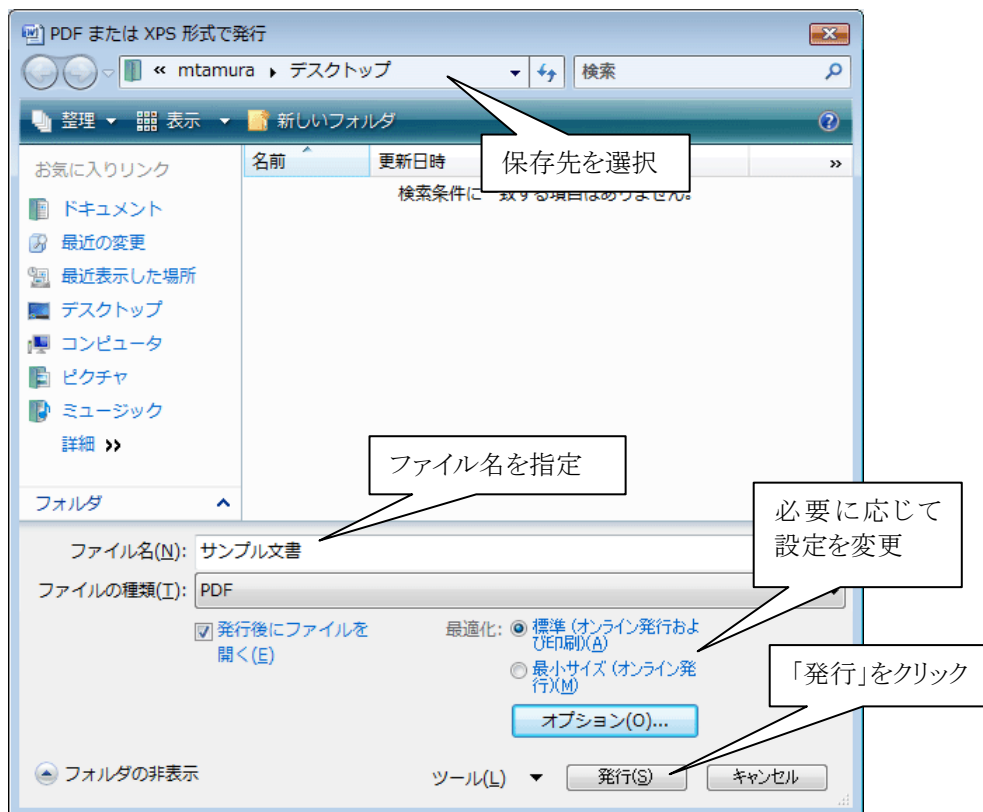
②ダウンロードした以下のようなインストールプログラムをダブルクリックして開き、指示に従ってインストールを進めます。途中、インストールの実行や続行の確認画面が表示される場合がありますが、続行させるように操作してください。インストールが完了したら、PDF を作成する機能の準備は完了です。



③次に、実際に PDF を作成する手順について、Word2007 を例にして進めていきます。まずは、PDF にしたいドキュメントを開き、「Office ボタン」から「名前を付けて保存」→「PDF または XPS」を選択します。



④以下のような画面が表示されますので、PDF の保存先とファイル名を指定して「発行」ボタンをクリックします。なお、出力範囲などの設定はこの画面の下部にある「最適化」欄や「オプション」ボタンから変更することができます。



⑤以上で、指定した場所に PDF ファイルが作成されます。なお、④の画面で「発行後にファイルを開く」にチェックが入っている場合、作成後に PDF が自動的に開かれます。

