

## エクセルファイルから PDF ファイルへの変換方法（例）

※あくまで一例であり、お使いの PC により異なります。

記載方法で変換できない場合はお客さまご自身でお調べくださいますようお願いいたします。

ファイルに必要な事項を入力後、左上の【ファイル】タブを選択します。

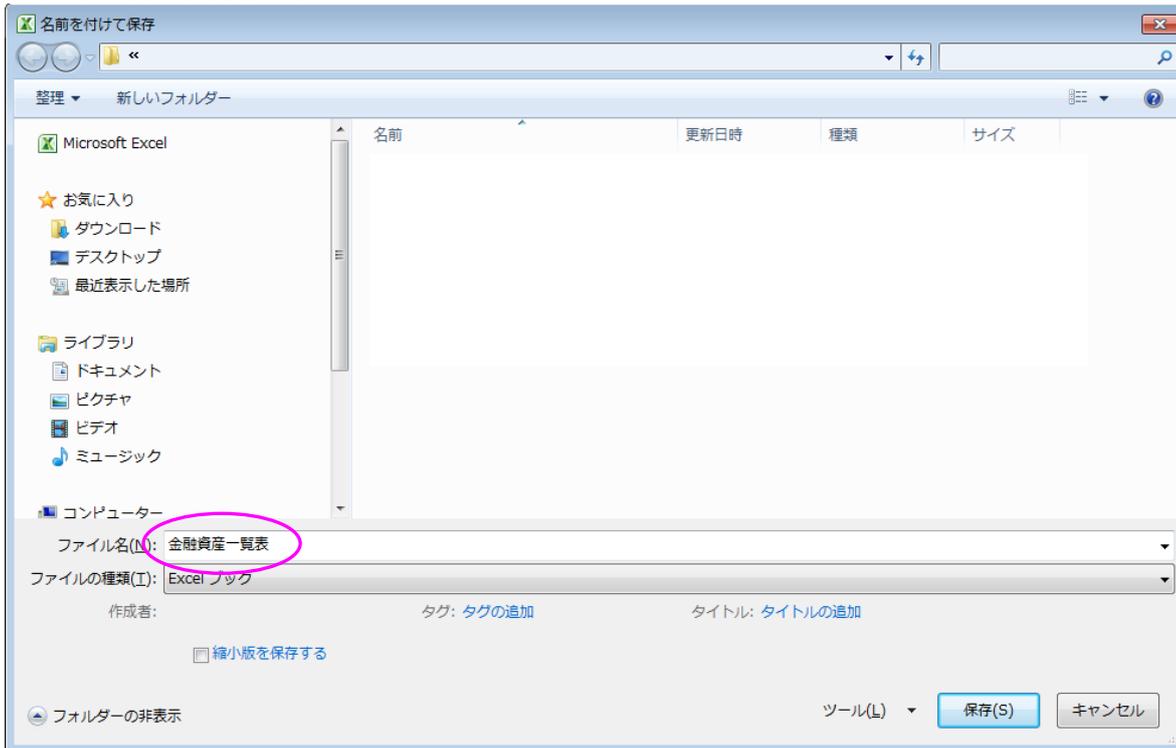
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'File' tab selected in the ribbon. The spreadsheet content includes:

- 金融資産一覧表 (貸貨物件以外の資産もあればご記入下さい)**
- お名前** 様
- 日付** 年 月 日 現在
- 金融資産一覧表** (Table with columns: 利用形態, 所在地, 建物構造, 借入先, 借入金残高, 返済金額 (円), 家賃収入 (円), 備考)
- 金融機関取引状況表** (Table with columns: 資産, 負債, 生命保険加入状況)

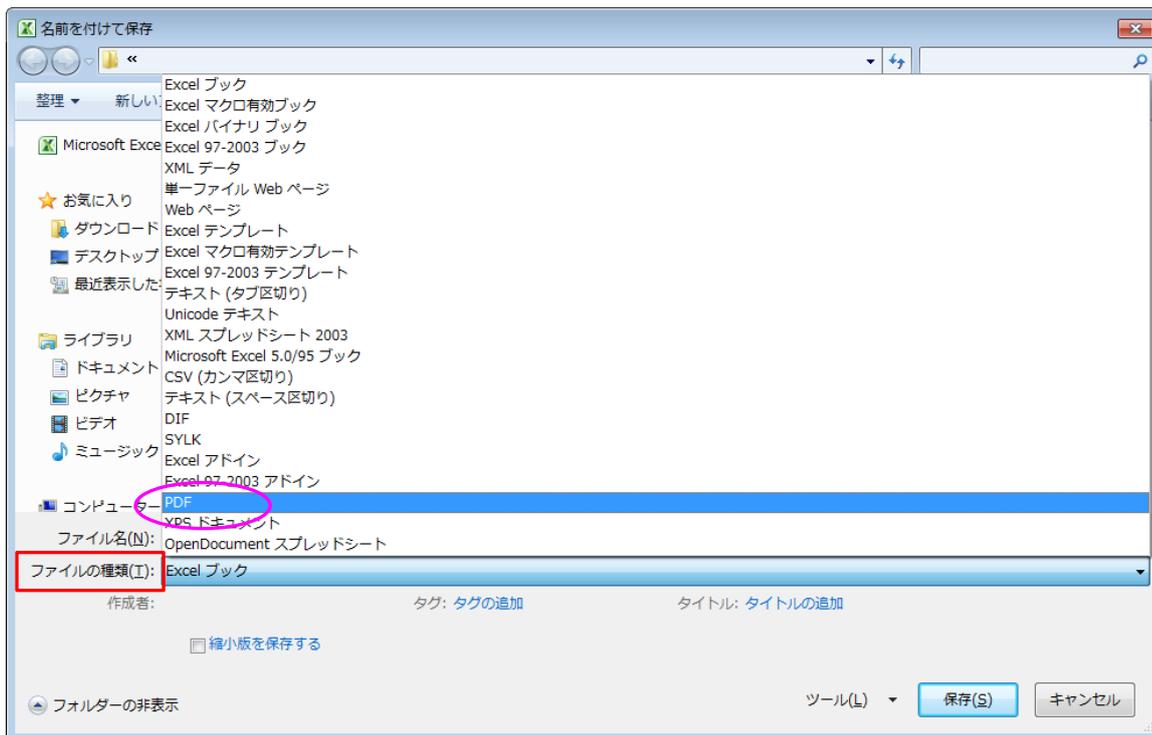
【名前を付けて保存】を選択します。その後、保存場所のフォルダを選択します。

The screenshot shows the 'File' menu in Microsoft Excel. The '名前を付けて保存' (Save As) option is highlighted with a red circle. The menu also shows other options like '上書き保存', '開く', '閉じる', '情報', '最近使用したファイル', '新規作成', '印刷', '保存と送信', 'ヘルプ', 'オプション', and '終了'.

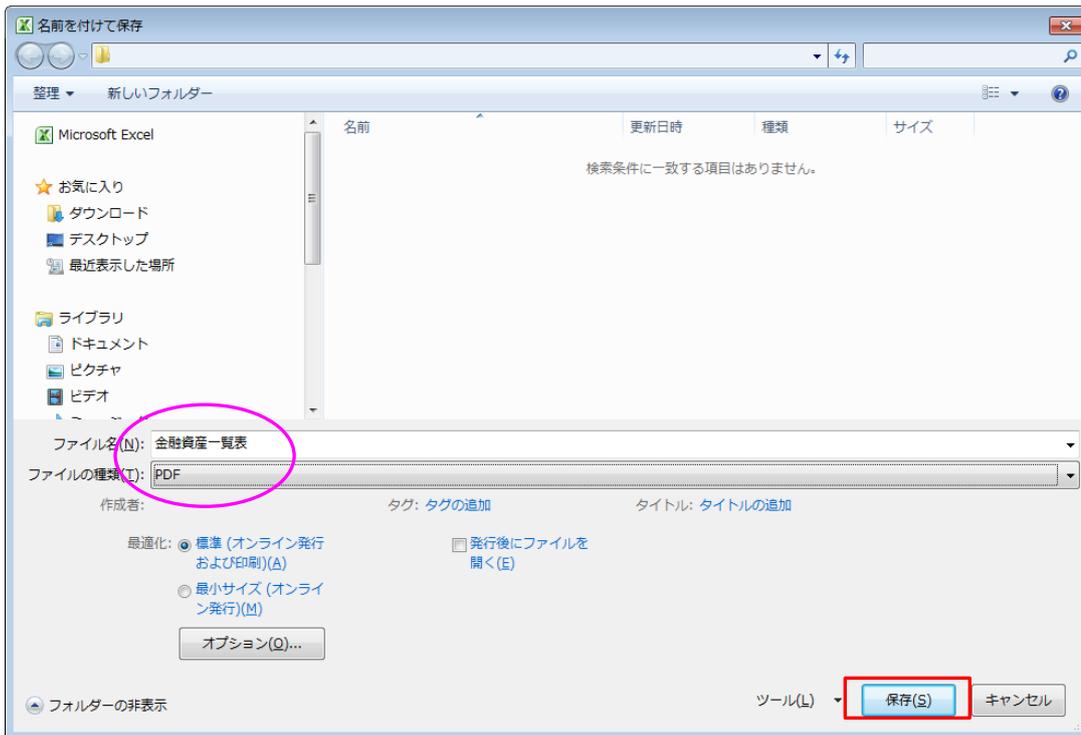
ファイル名を決定します。



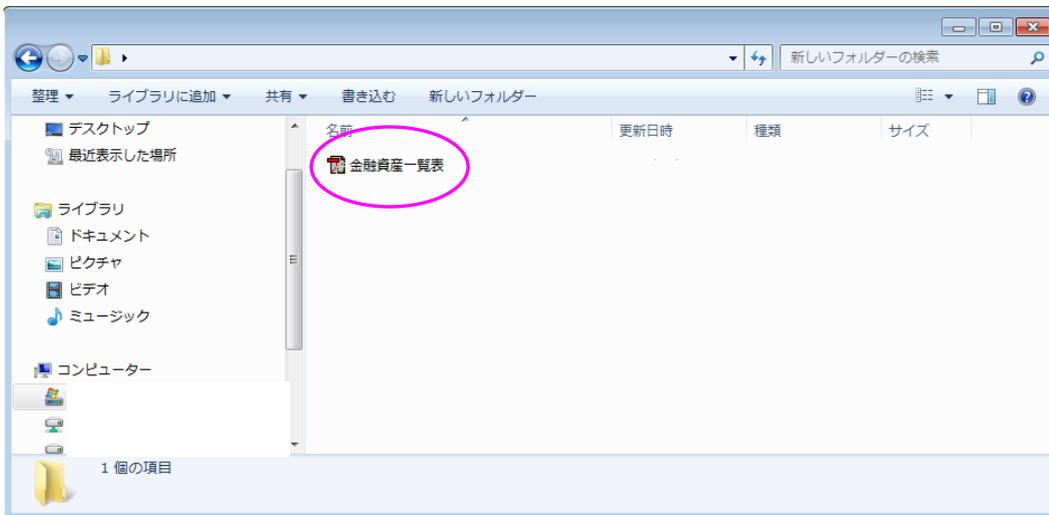
「ファイルの種類」プルダウンメニューから【PDF】を選択します。



ファイル名、ファイルの種類を確認し、【保存】ボタンを押します。



指定したフォルダに PDF 形式でファイルが保存されたことを確認します。



ファイルをクリックし、PDF で閲覧できれば完成です。

