1, 「ファイル」をクリックします

E	5 •∂•	Σѽ, -	·								
יד	イル ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ 杉	调 表示	Acrobat	♀ 実行したい作	業を入力してく	ださい	
ほわ	としていた。 していた。 はいけいには、 していた。 してい		MS P明朝	anter Ba	• 12 • A		= »··	音 折り返して全体	本を表示する	標準	6 0
2012	▼ ◆ 書式のコ	ピー/貼り付け	B I <u>U</u> ₹	🖿 🔺 🙅	• <u>A</u> •	• = =	= = =	1日 セルを結合して	【中央揃え ▼	₩ • % •	.00 -
	クリップボード	5		フォント		Es l		配置	Fa	数値	
R	2 *	: × •	√ f _×								
	A	вс	DEF	GH	IJ	к	L	М		N	0
1 2026年度採用											
5	ふりがな				ひろしま フ	とろう					
7	氏名				広島	太郎					
8	生年月日	西暦	年 月	日(歳)	自宅電話				15 AL IN 28	
9	e-mail					携帯電話				84 T9 82-34	
10	現住所										
11	休暇中の 連絡先住所									顏写真	
12	· _	·									

2,「名前をつけて保存」をクリックし、保存先を選択します。



3、「ファイルの種類」で「PDF]を選択します

▶ 名前を付けて保存	;	<
$\leftarrow \rightarrow ~ \checkmark ~ \uparrow$ $\checkmark ~ \uparrow$ \uparrow	C フォルダの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー	≣ ▾ (3)
☆ ホーム 名前 ^	更新日時 種類 サイズ	
▼ ギャラリー	検索条件に一致する項目はありません。	
> 📥 OneDrive		
ファイルタ(N)・「広華シート		5
ファイルの種類(T): E cel 97-2003 ブック		~
作成者: Excel マクロ有効ブック Excel パイナリブック Excel パイナリブック Excel 97-2003 ブック XML データ 単一ファイル Web ページ Web ページ Excel マフロ有効テンプレート Excel マクロ有効テンプレート Excel マクロ有効テンプレート Excel マクロ有効テンプレート Excel マクロ有効テンプレート Excel マクロ有効テンプレート アキスト (タブ区切り) Unicode デキスト XML スプレッドシート 2003 Wicrosoft Excel 5.0/95 ブック CSV (ガンマ区切り) テキスト (スペース区切り) DIF SYLK Excel アドイン Excel アドイン Excel ア・2003 アドイン		ジョガー
PDF スP5 トキュメント Strict Open XML スプレッドシート OpenDocument スプレッドシート	× >「町口は」とにくついて、日本ならの、一本、ノマ	

4,「保存」をクリックします

XII 名前を付けて保存			×						
← → ~ ↑ □ 、デスクトップ 、 フォルダ ~ ○ フォルダの検索									
整理 ▼ 新しいフォルダー									
	> 更新日時	種類 サイズ							
▲ ギャラリー	検索条件に一致する項目	検索条件に一致する項目はありません。							
> 📥 OneDrive									
ファイル名(N): 応募シート			~						
ファイルの種類(T): PDF			~						
作成者: 緒形 さくら	タグ: タグの追加	タイトル: タイトルの追加							
最適化: ●標準 (オンライン発行お び印刷)(A)	よ マ 発行後にファイルを開く (E)								
○ 最小サイズ (オンライン部行)(M)	ŧ								
オプション(0)									
▲ フォルダーの非表示		ツール(L) 保存(S) キャン	セル 						