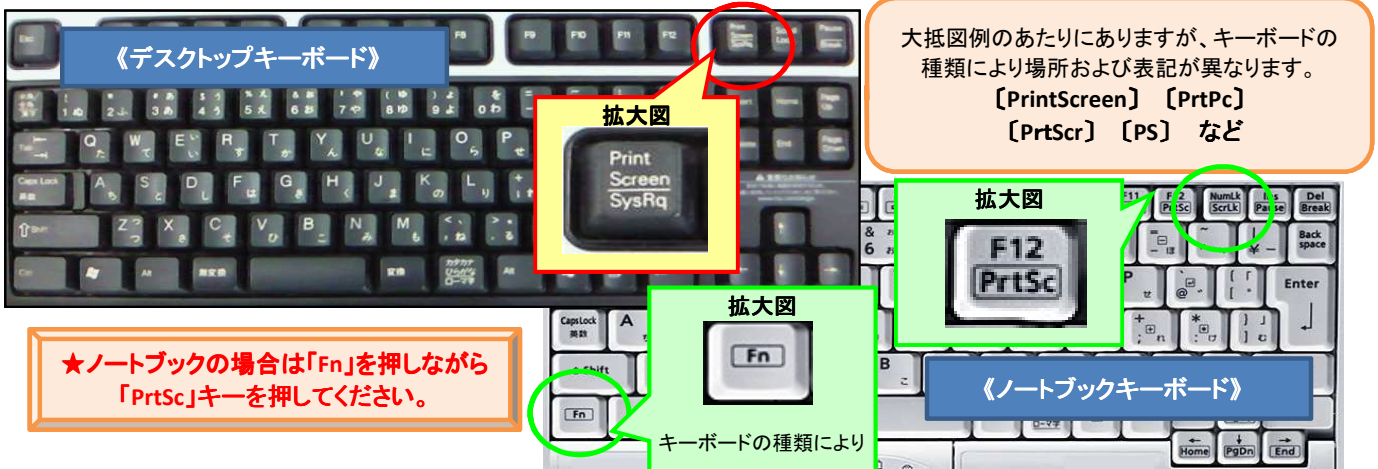


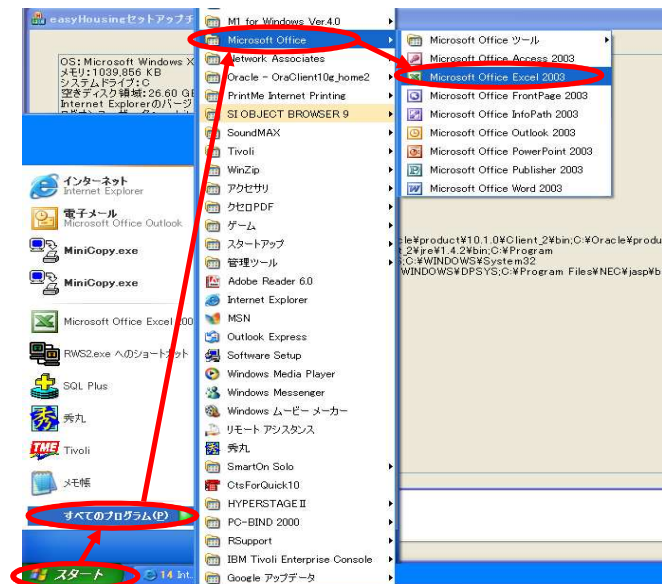
Ⅱ. 画面ハードコピー手順（パソコンの画面を印刷する方法）

Windows、Microsoft Office の種類により、画面は多少異なる場合がございます。

- ① 印刷したい画面を表示させた状態で、キーボードの「プリントスクリーン(Print Screen)」キーを押します。
※一部の機種では、「Prt Sc」、「PS」など省略して表記されている場合もあります。

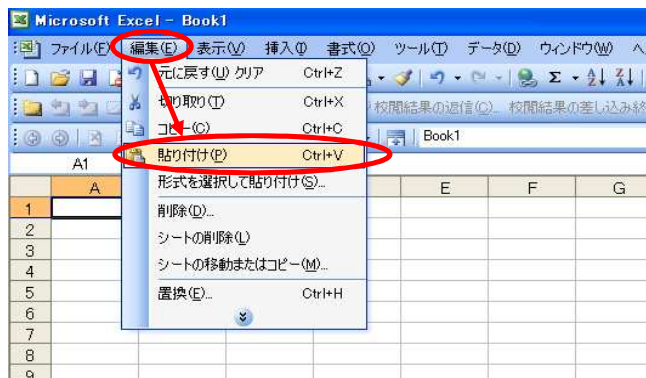


- ② 「スタート」メニューから「Excel」を起動します。
※このとき開いている画面はそのままで結構です。

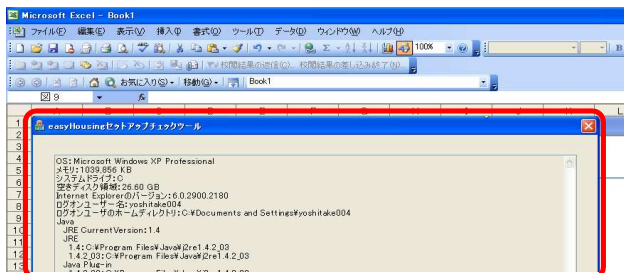


- ③ Excelが起動したら、メニューの中の「編集(E)」→「貼り付け(P)」を選択し、画面イメージを貼り付けます。

([Ctrl]キーと[V]キーを同時に押下しても同様の結果になります)



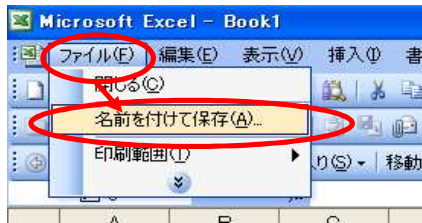
- ④ 画面イメージが貼り付けられます。



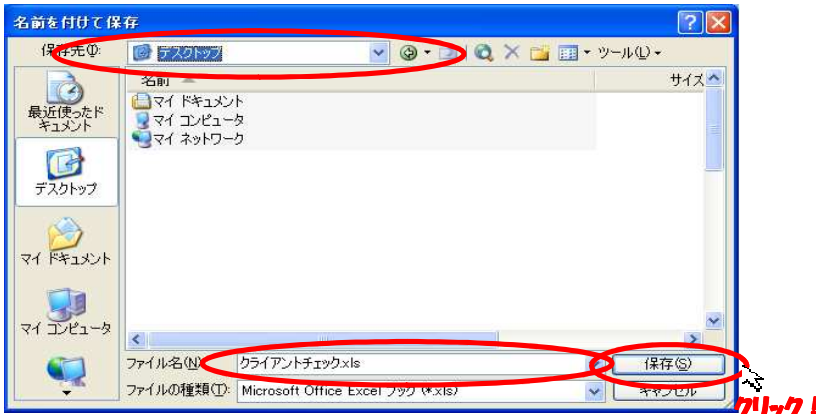
お問合せに必要な情報の確認手順

【Excelファイルを保存する方法】

① メニューから「ファイル(F)」→「名前を付けて保存(A)」を選択します。

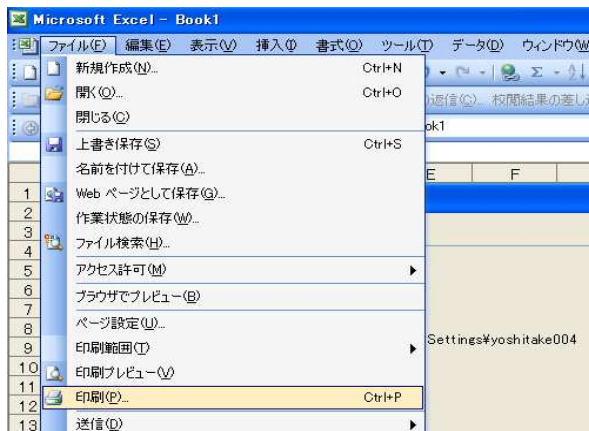


② 「名前を付けて保存」画面が表示されますので、「保存先」を選択し、「ファイル名」に任意の名称を入力し[保存]します。



【印刷する方法】

① メニューから「ファイル(F)」→「印刷(P)」を選択し、印刷します。



※「ファイル(F)」メニューが一部しか表示されない場合は…「▼」のマークをクリックすると全体が表示されます

