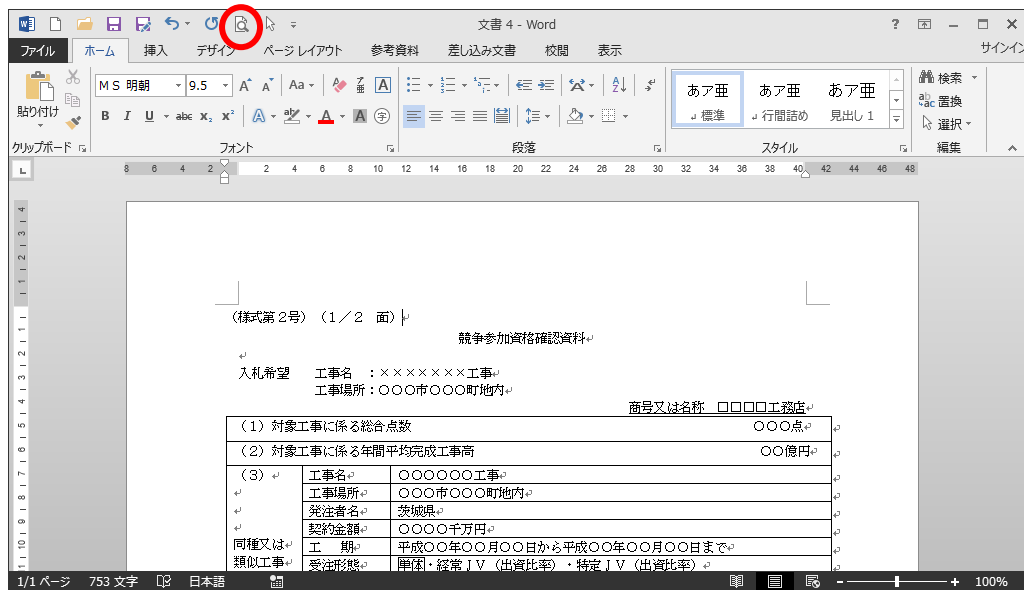


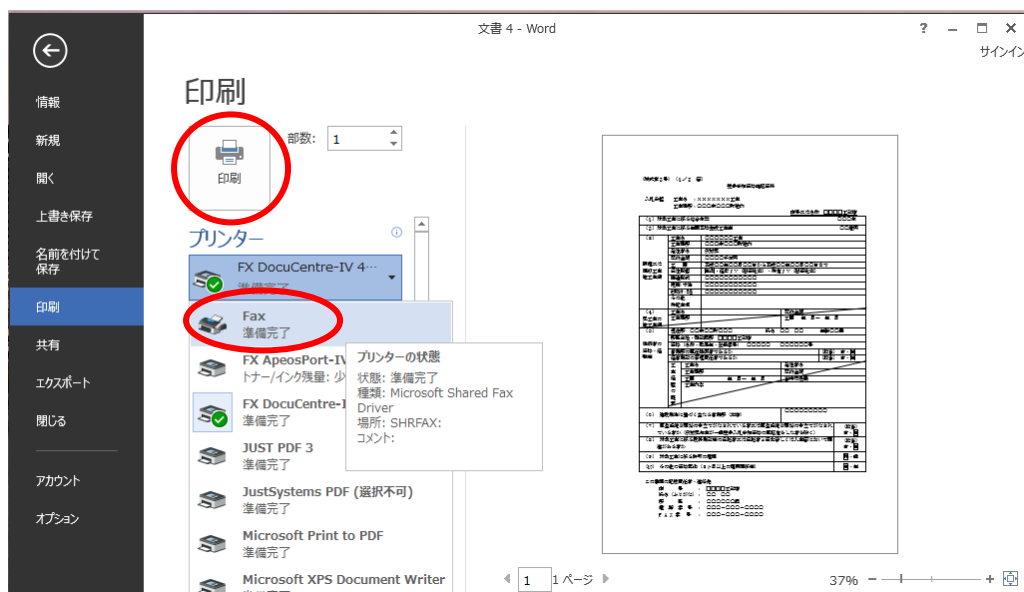
Word から画像ファイル（TIF）を作成する方法

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。



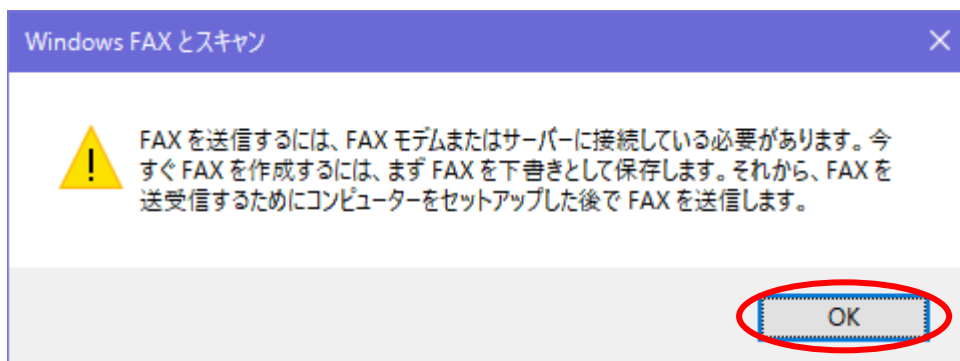
- ・プリンターから「Fax」を選択します。
- 「印刷」を押します。



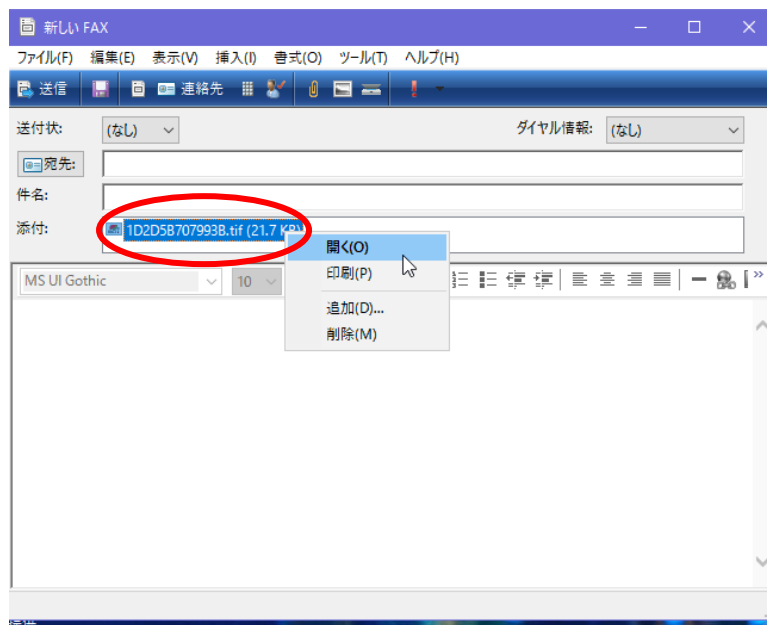
- ・「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



- ・「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。

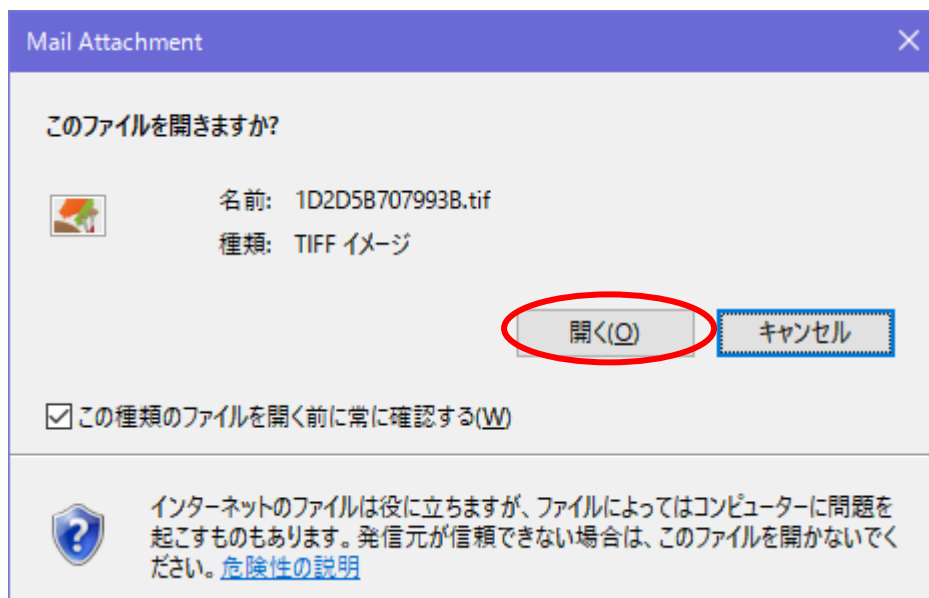


- ・「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。

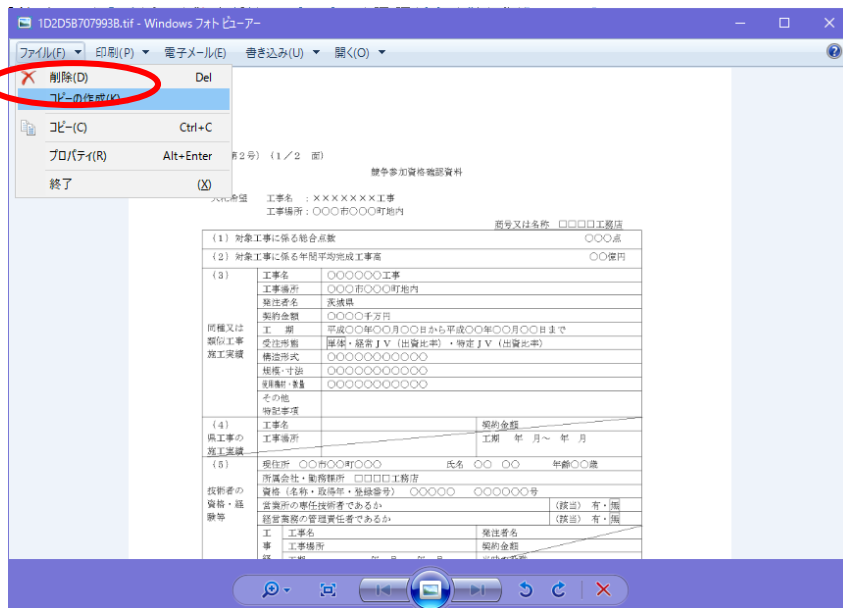


※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

- ・「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。

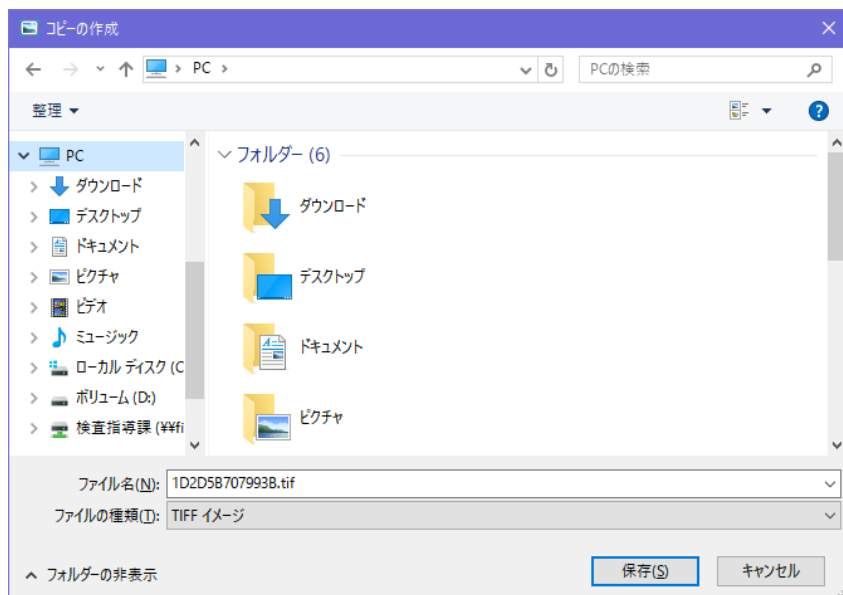


・「Windows フォトビューアー」で TIF ファイルが開きますので、内容を確認したうえでメニューの「ファイル」→「コピーの作成」を押します。



・「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。



【重要】上記作業により T I F 形式に変換出来ない場合

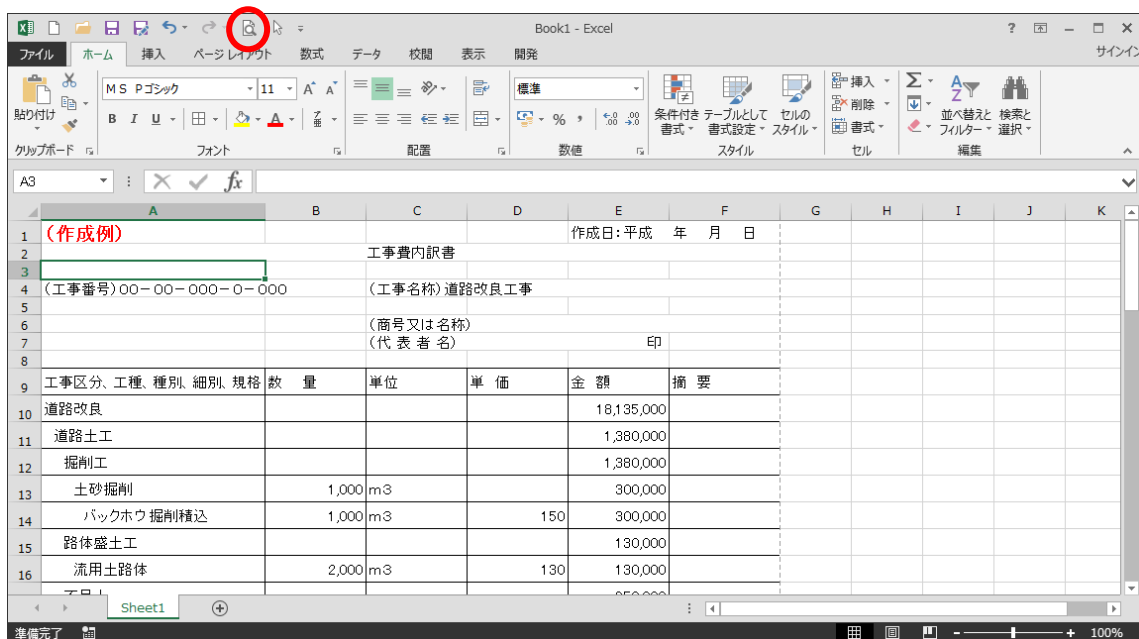
Word の PDF 変換機能を利用して PDF 化したあと（ファイル→保存と送信→PDF/XPS ドキュメントの作成），その PDF から T I F 形式に変換してください。

なお，PDF への変換方法は 1 2 ページから参照してください。

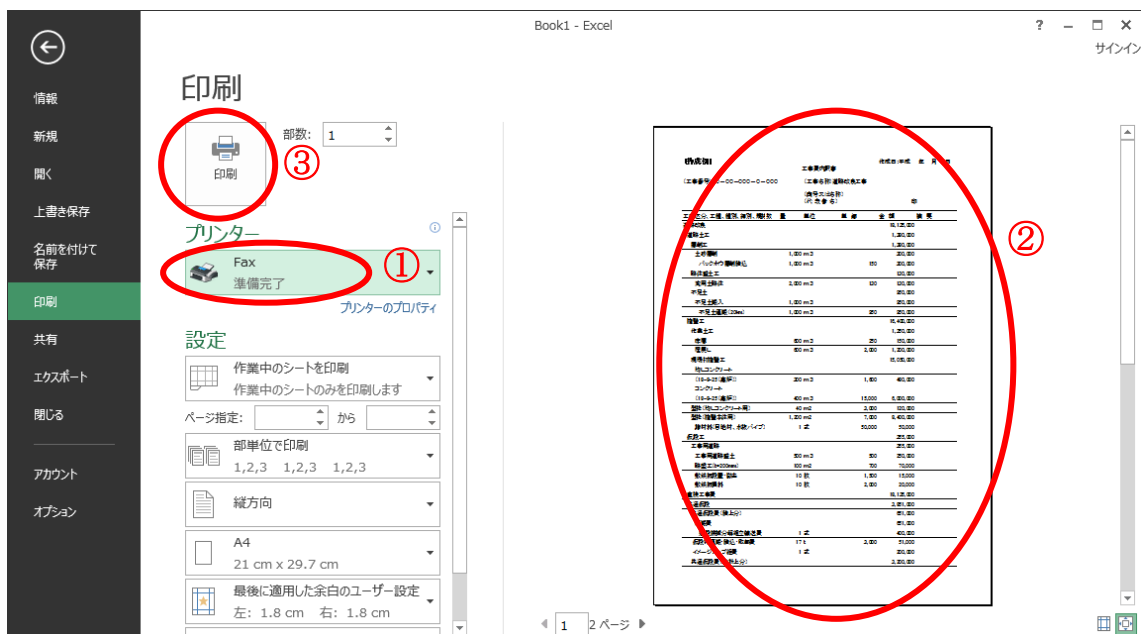
Excel から画像ファイル（TIF）を作成する方法

ここでは、Excel2013 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。

- Excel で文書（工事費内訳書等）を開きます。
「印刷プレビューと印刷」を押します。



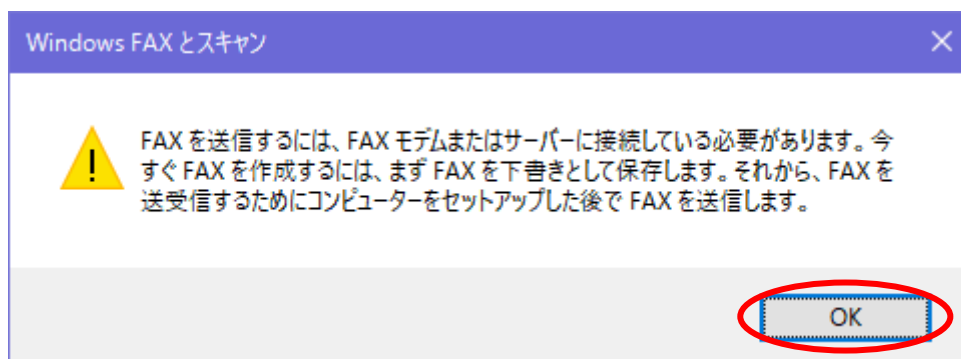
- プリンターから「Fax」を選択します。
プレビューで印刷範囲がページ内に収まっているか確認してください。
「印刷」を押します。



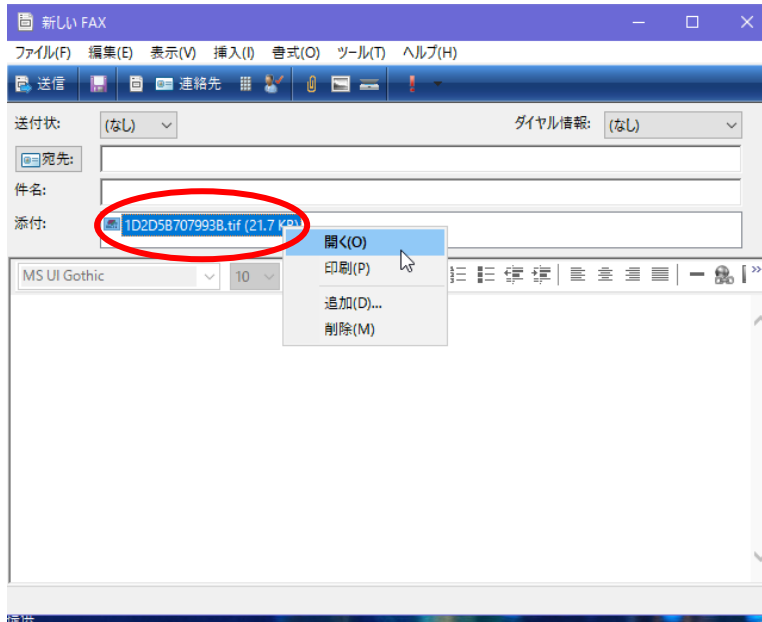
- ・「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



- ・「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。

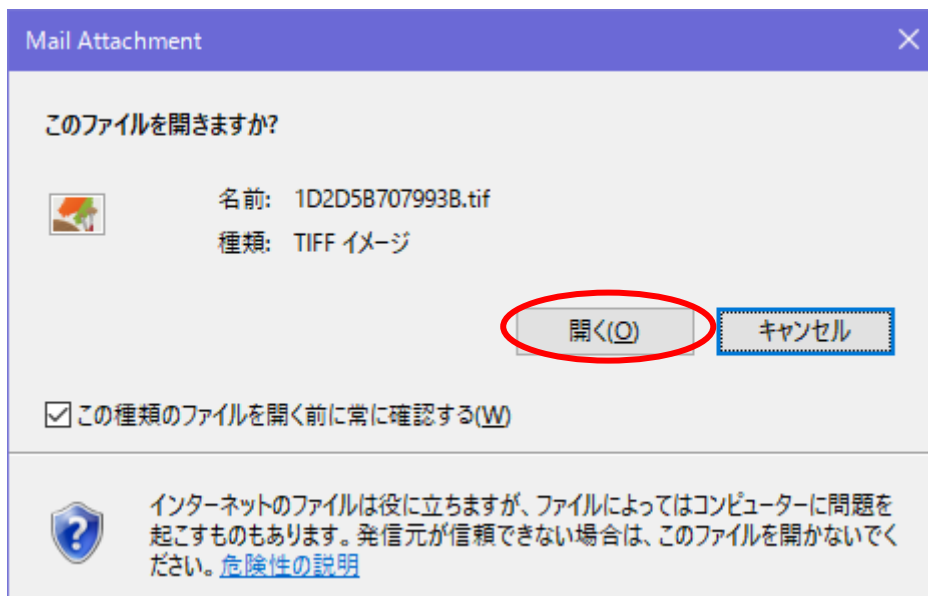


- ・「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。



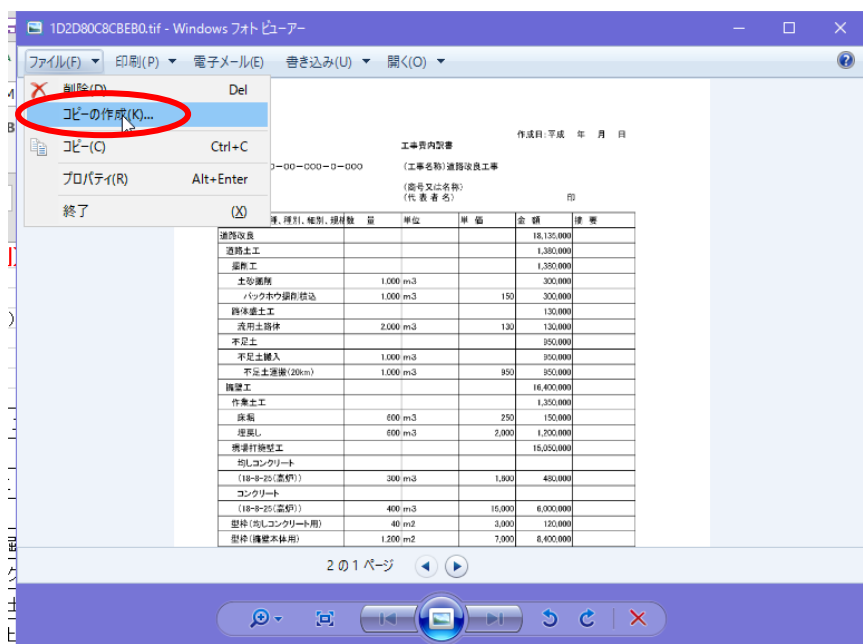
※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

- ・「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。

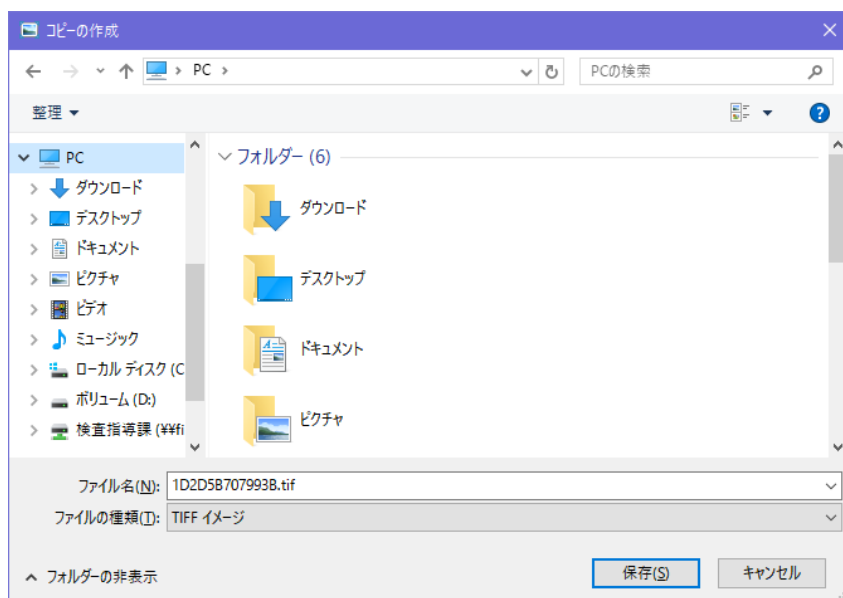


- ・「Windows フォトビューアー」で TIF ファイルが開きますので、内容を確認したうえで

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。

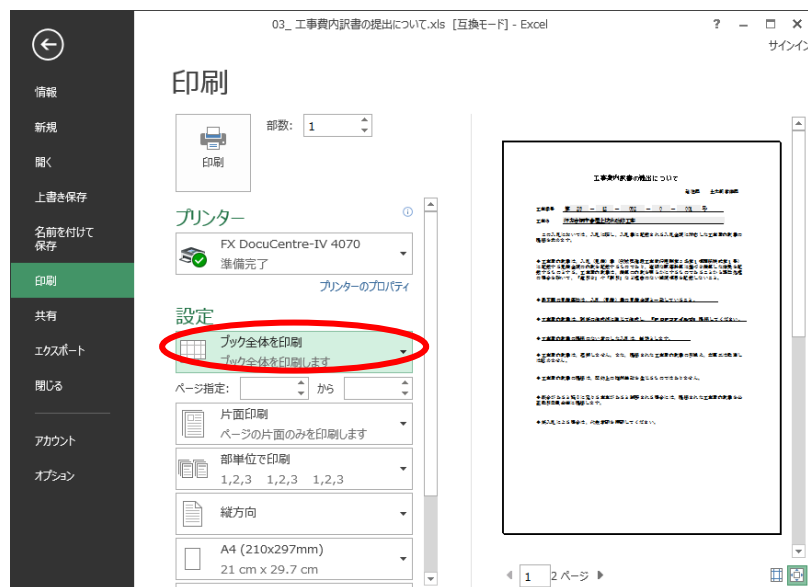
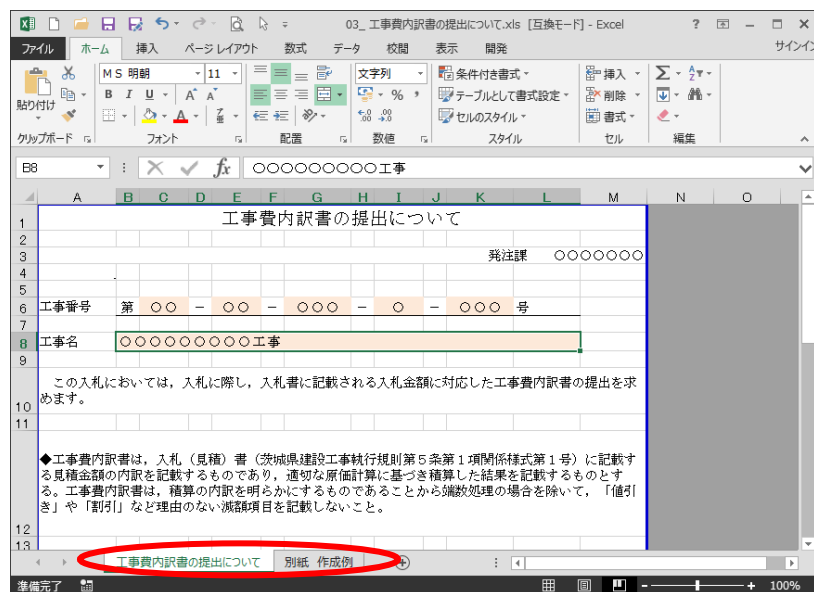
【重要】上記作業により T I F 形式に変換出来ない場合

Excel の PDF 変換機能を利用して PDF 化したあと（ファイル→保存と送信→PDF/XPS ドキュメントの作成），その PDF から T I F 形式に変換してください。

なお，PDF への変換方法は 1 2 ページから参照してください。

※Excel のシートが複数の場合

Excel のシートが複数ある場合は、印刷の際に「ブック全体を印刷」を選択してください。



Excel から TIF ファイルを作成すると最終ページが変換されない場合

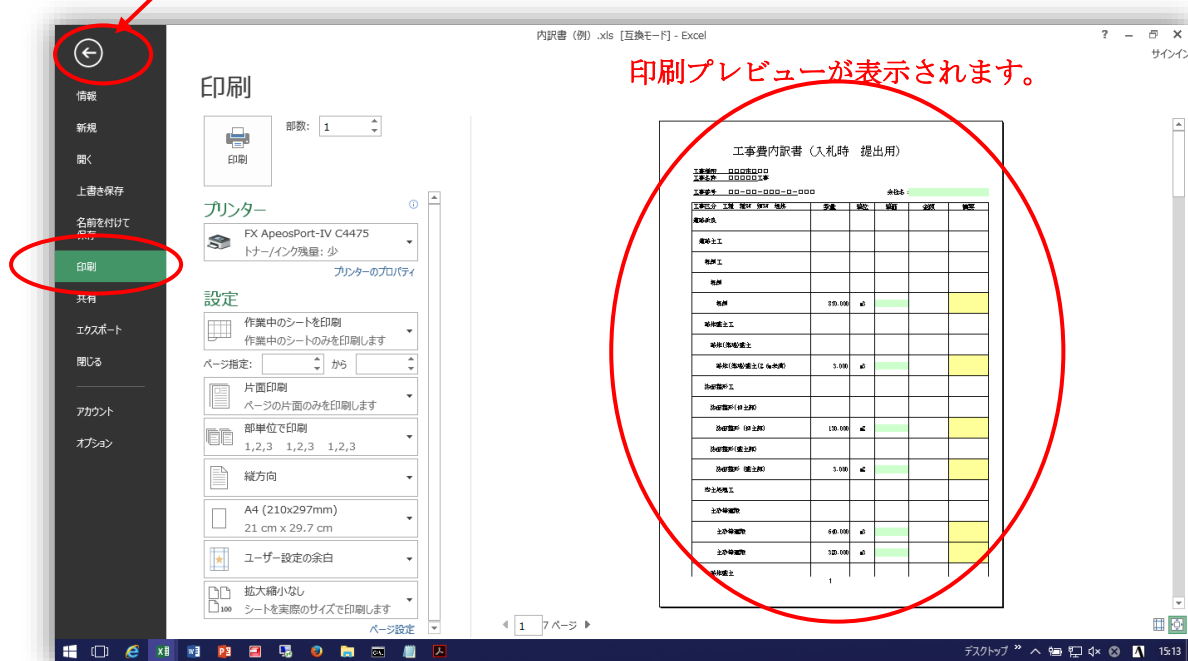
Excel から TIF ファイルを作成する際に、最終ページが変換されないという事象が起きています。

たとえば、3 ページのファイルの場合、TIF にすると 2 ページまでしか変換されないという事象です。

この場合は、以下の方法を試してください。

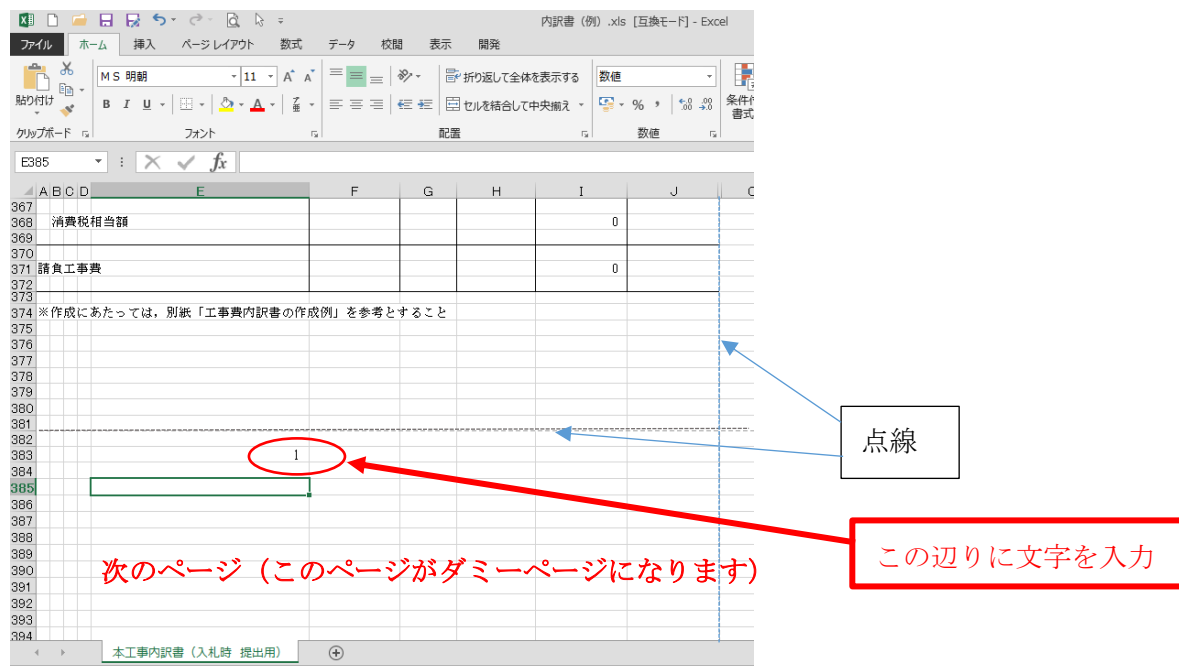
- Excel で「ファイル」－「印刷」を選択してください。
- 印刷プレビューが表示されたら編集画面（前の画面）に戻ってください。

印刷プレビューが表示されたら前画面に戻る



・前画面に戻ったら、最終ページ付近を表示させ、印刷範囲の点線を確認し、最終ページの次のページにダミーの文字（数字の1など）を入力して変換してください。

最終ページが変換されないので、ダミーのページを追加することで回避します。

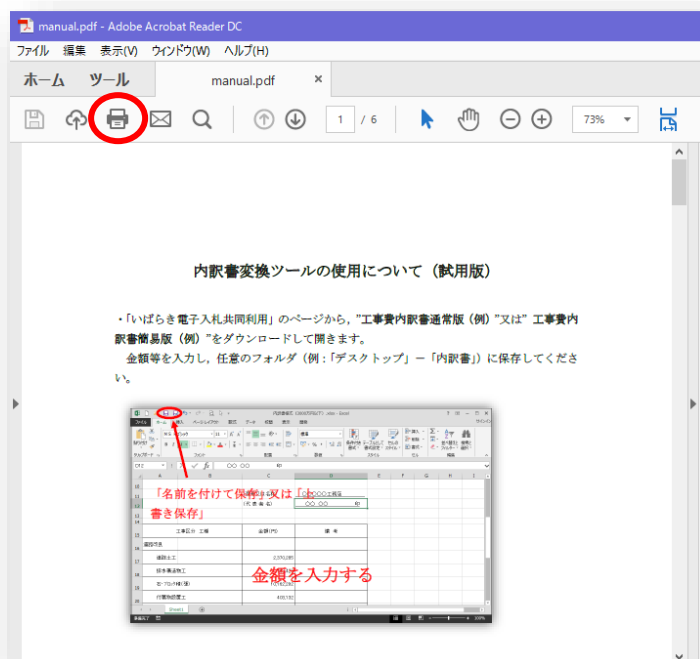


・この状態で TIF に変換し、本来の最終ページが変換されているか確認してください。

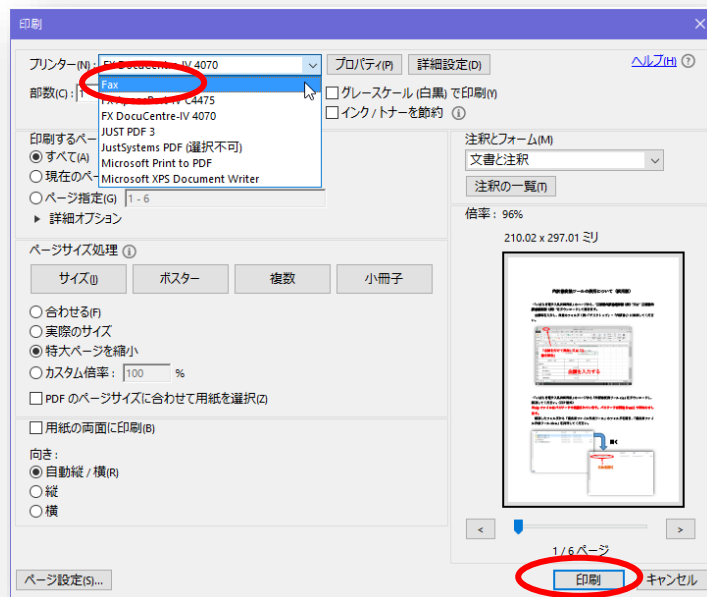
PDF から画像ファイル（TIF）を作成する方法

ここでは、Acrobat Reader DC を例として説明します。これ以外のバージョンの Acrobat Reader の場合は一部操作が異なる場合があります。

- ・ Acrobat Reader で文書を開きます。
「印刷」を押します。



- ・ プリンターから「Fax」を選択し「印刷」を押します。

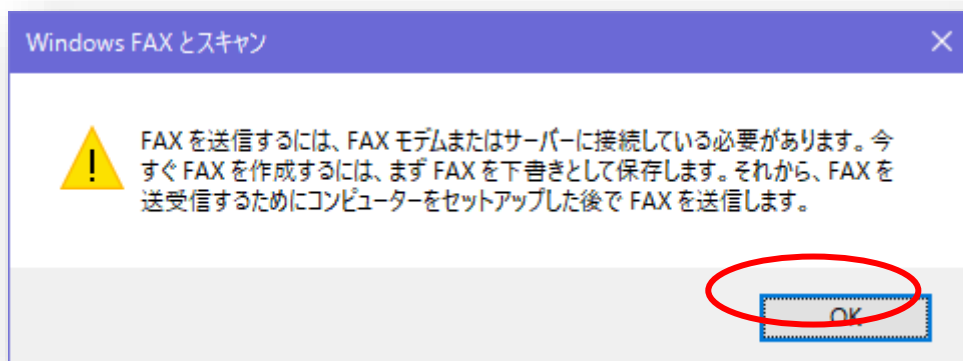


- ・「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。

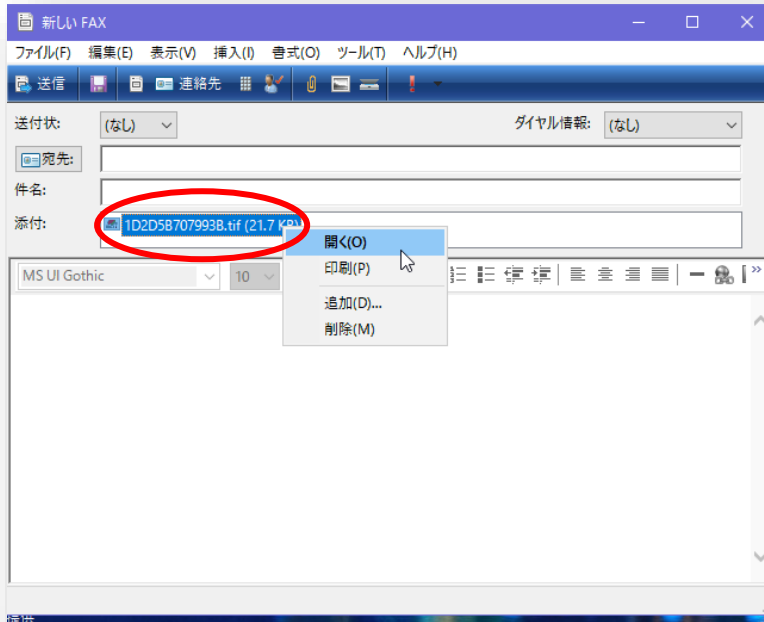


※Acrobat Reader の背面に隠れる場合があるので、画面が出ない場合は Acrobat Reader を最小化してください。

- ・「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。

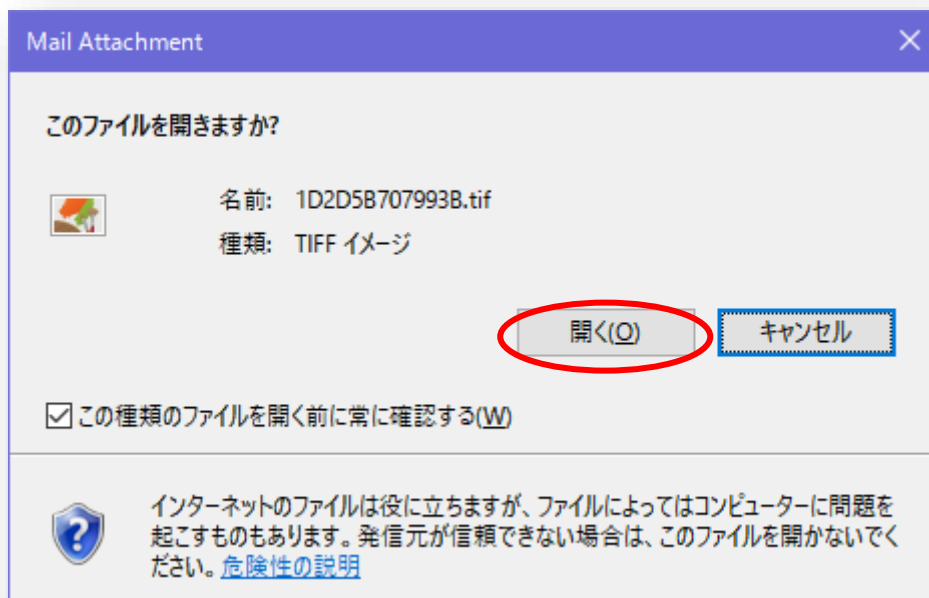


- ・「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。

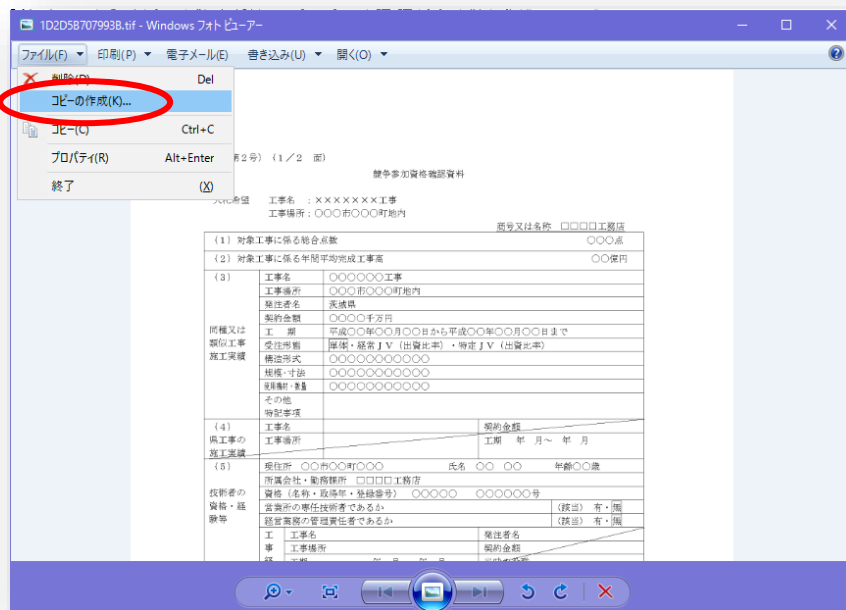


※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。（自動では閉じません。）

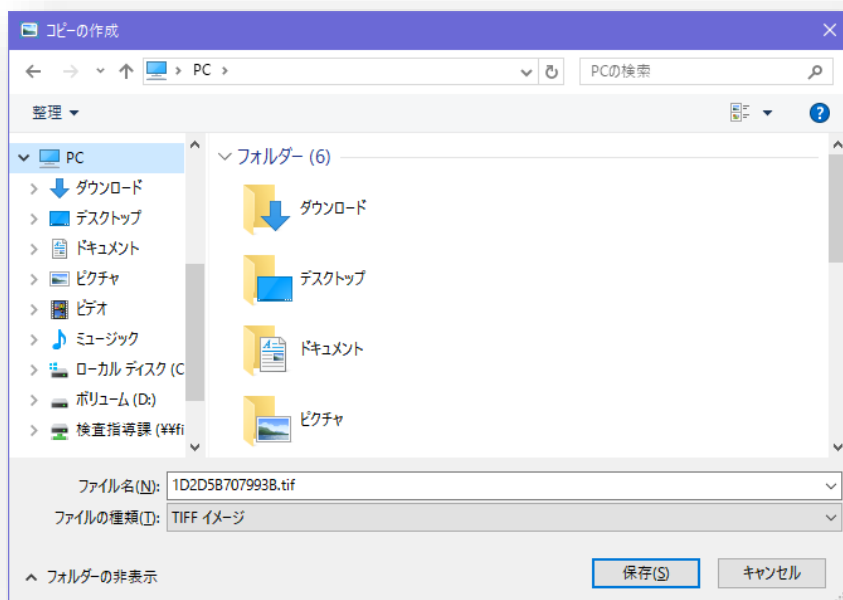
- ・「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。



- ・「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。



スキャナーを使って画像ファイル（TIF）を作成する方法

境工事事務所

Word や Excel で作成した各種提出資料を，スキャナーを使って画像ファイル（TIF）にすることもできます。

TIF ファイルは複数ページを画像データにすることができるので，**複数のフォーマットで作成した資料や紙媒体のみの資料でも，同時にスキャナーで読み取り，TIF ファイルにすることで，一つの TIF ファイルにすることが出来ます。**

※機種により TIF に対応していない場合もあります。

※スキャナーの設定方法については，各スキャナーの取扱説明書を参照してください。

1. スキャナー（複合機等）の設定を TIF 形式で保存するように設定します。
2. Word や Excel 等で作成した提出資料を一式印刷します。
3. 提出資料一式をスキャンして，TIF ファイルを作成します。
複数枚ある場合は，順番にスキャンして，1つのファイルになるようにしてください。
4. 電子入札システムに添付できるファイルの容量は2メガバイト以内ですので，作成された TIF ファイルを確認し，2メガバイト以内ならば，添付可能です。
2メガバイトを超えている場合は，スキャナーの設定を変更し（白黒・解像度の調整など），2メガバイト以内になるように調整してください。