**大量のwordファイルを一括でPDF化するツールの使い方**

1. 一括ツールを任意の場所に置く。

　　　（今回はデスクトップ上に置く）



1. PDF化したいwordファイルを「元データ」フォルダに入れる。





1. 「ツール.xlsm」の「作成ボタン」を押すと以下のようなフォームが出てくる。



1. 「更新ボタン」で情報を読み込み、「元データ」フォルダ内のファイル名を確認する。



**＊もし表示されたファイル名が違っていたり、ちがうファイルを読み込んでしまった場合は**

**「クリアボタン」で消す。**

1. 「一括PDF化ボタン」を押すと、「一括PDF化しますか？」というフォームが出てくるので

　 「はい」をクリックする。





1. 「しばらくお待ちください。」と表示されるので、何も触らず待ち、

　 「完了しました」が表示されたら、「OK」をクリックする。





1. 「出力したPDF」のフォルダ内にPDF化されたファイルが出来ていることを確認する。

