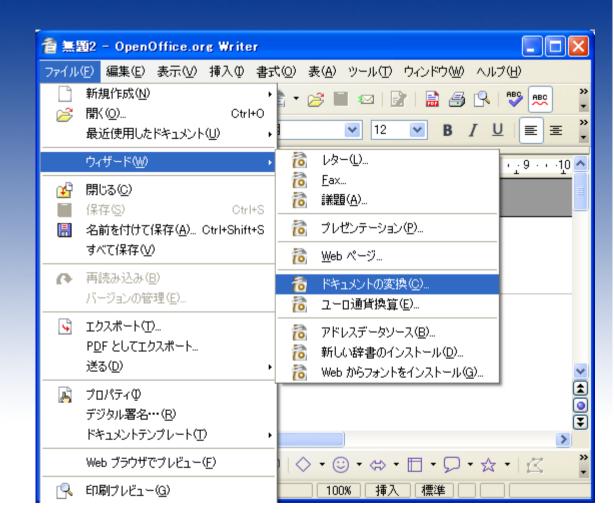
既存のオフィスファイルを 一括変換する方法

既存のオフィスファイルを一括でODFに変換する方法をご紹介します。

メニューを選択します。

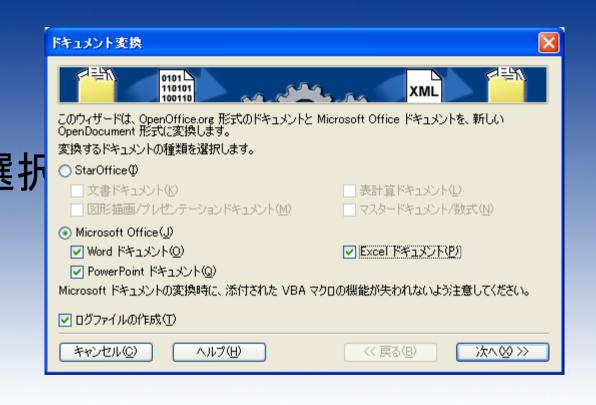
ファイル → ウィザード ・ トキュメントの変換 と選択





変換する文書タイプの選択

MicrosoftOfficeを選択 Word、Excel、 PowerPointを選択 ↓





元ファイルの選択(Word)

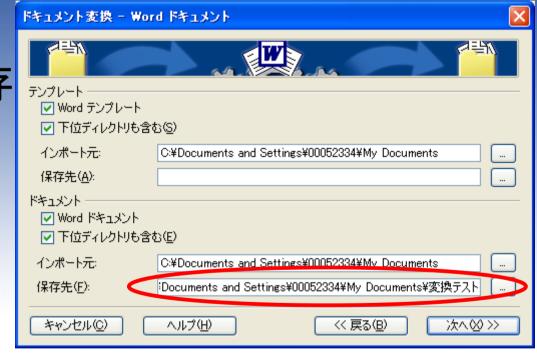
変換元となるファイルが 保存されているフォルダ を選択

	ドキュメント変換 - Word ドキュメント	
ı	テンプレート	
ı	✓ Word テンプレート	
	▼ 下位ディレクトリも含む(S)	
	インポート元:	C:\text{Documents and Settings}\text{\text{400052334}\text{\text{My Documents}}} \text{\text{}}
ı	保存先(<u>A</u>):	
	ドキュメント ──	
	インポート元: <	C:¥Documents and Settings¥00052334¥My Documents
	保存先(<u>F</u>):	
	キャンセル(<u>©</u>)	ヘルプ(H) << 戻る(B) 次へ⊗ >>

変換後の保存場所を選択(Word)

変換後のファイルを保存するフォルダを選択 ※同名ファイルによる 上書きを防ぐため、 新規作成したフォルダ を選択すると良いで

しょう。



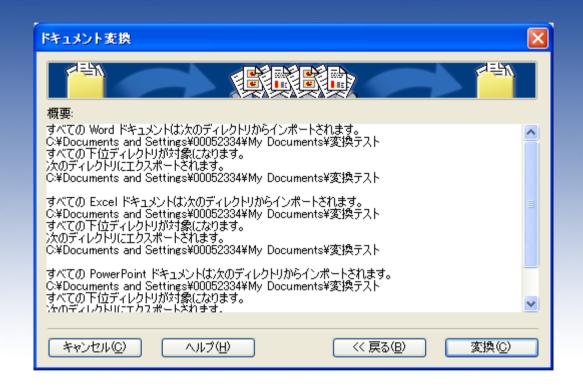
同じ要領でExcel、P-Pointも





変換内容を確認します

内容を確認したら、 「変換」をクリック



変換されました

レイアウト崩れなどは 個別に修正する必要 があります。

お疲れ様でした。

