


# ダウンロード・展開手順

高文連ホームページのダウンロードページから適当なファイルをダウンロードしてください。  
ダウンロードしたファイルは、パスワードを入力しなくては開くことができません。パスワードの確認をお願いいたします。(パスワードは各専門部長・会計担当者にメールで送付してあります。)

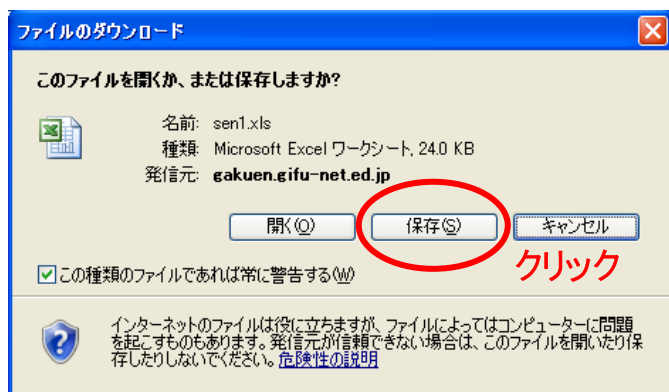
## 【ダウンロード】(Word / Excel)

- ①必要な書類のファイルをダウンロードします。  
ダウンロード欄のリンクをクリックします。

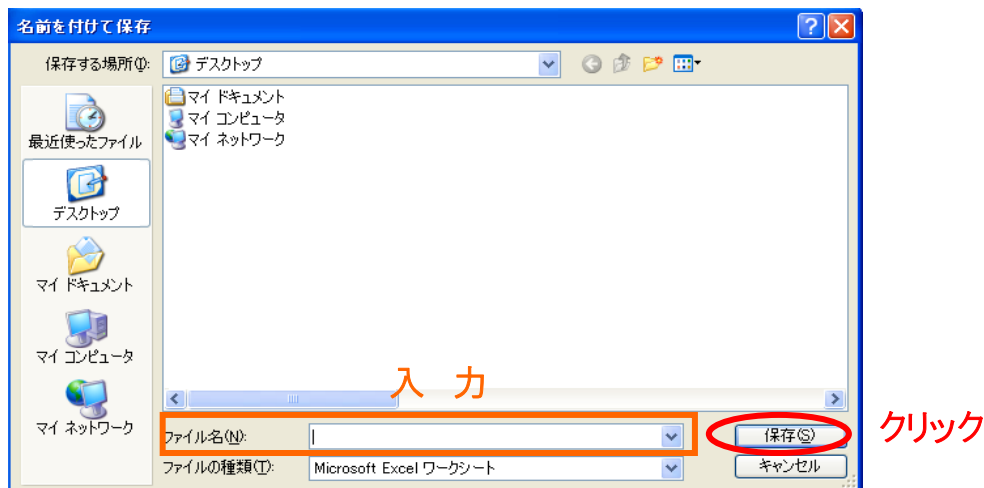
専門部			
名称	提出期限	提出方法	ダウンロード
1.専門部会紹介(様式専1)	3/18(金)	入力しメールに添付	 <b>クリック</b>

ダウンロード列にファイルの種類が表示されています。

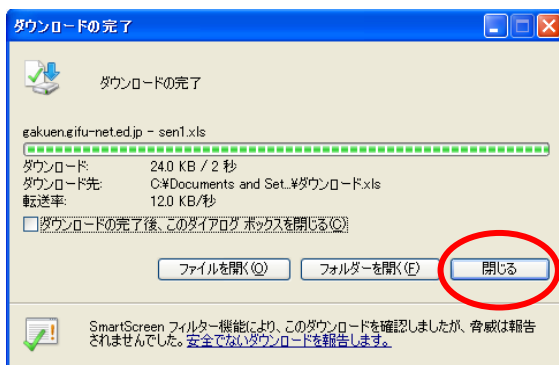
- ②「ダウンロード画面」の《保存》をクリックします。



- ③「名前を付けて保存」で《ファイル名》を入力し、《保存》をクリックします。



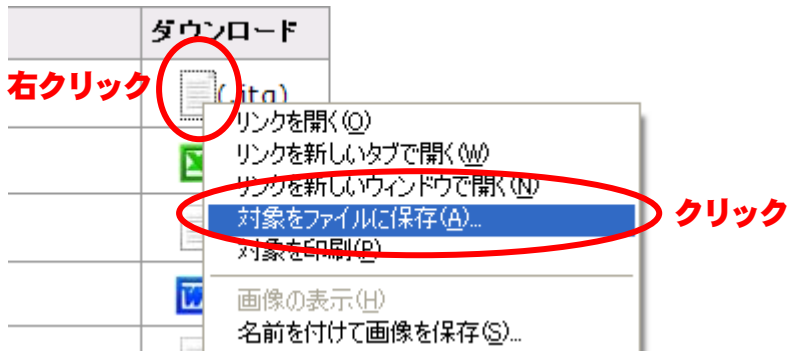
- ・・・ダウンロード完了です。  
《閉じる》を押して終了してください。



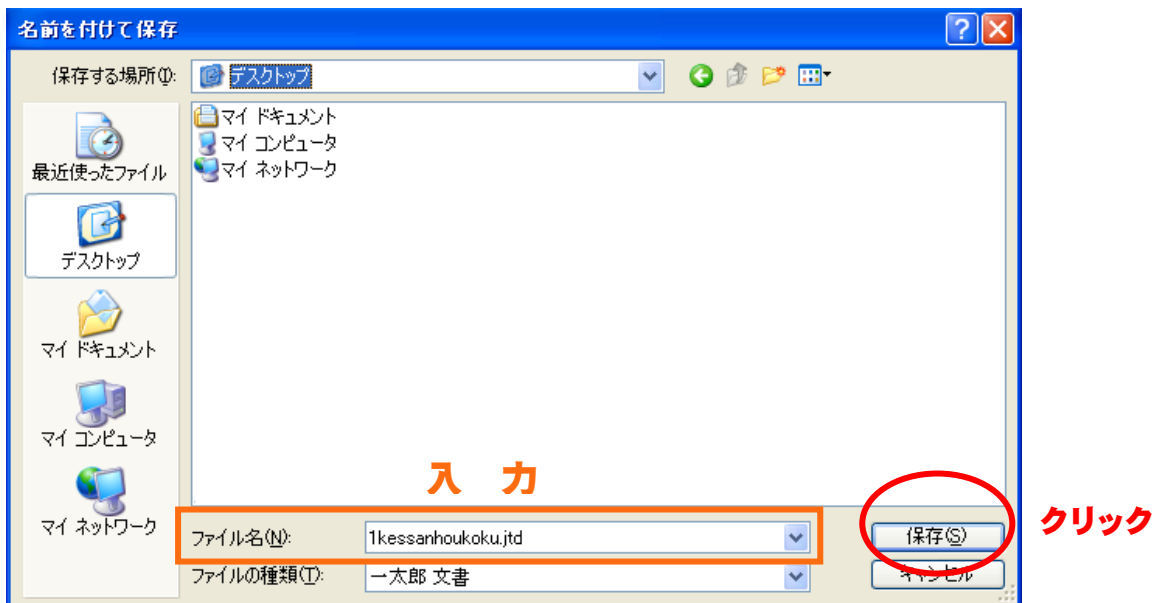
## 【ダウンロード】（一太郎）

①必要な書類のファイルをダウンロードします。

ダウンロード欄のリンク画像を右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択します。

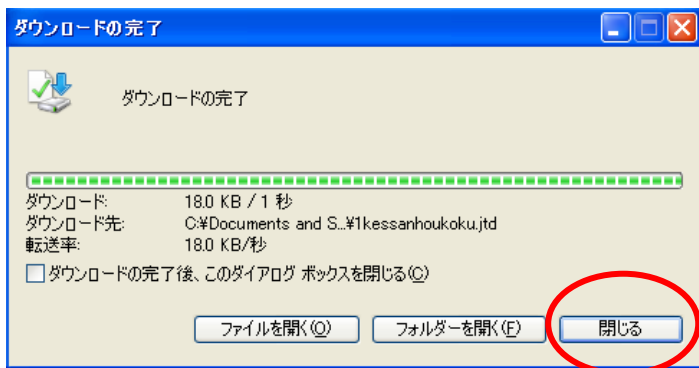


②「名前を付けて保存」で《ファイル名》を入力し、《保存》をクリックします。



・・・ダウンロード完了です。

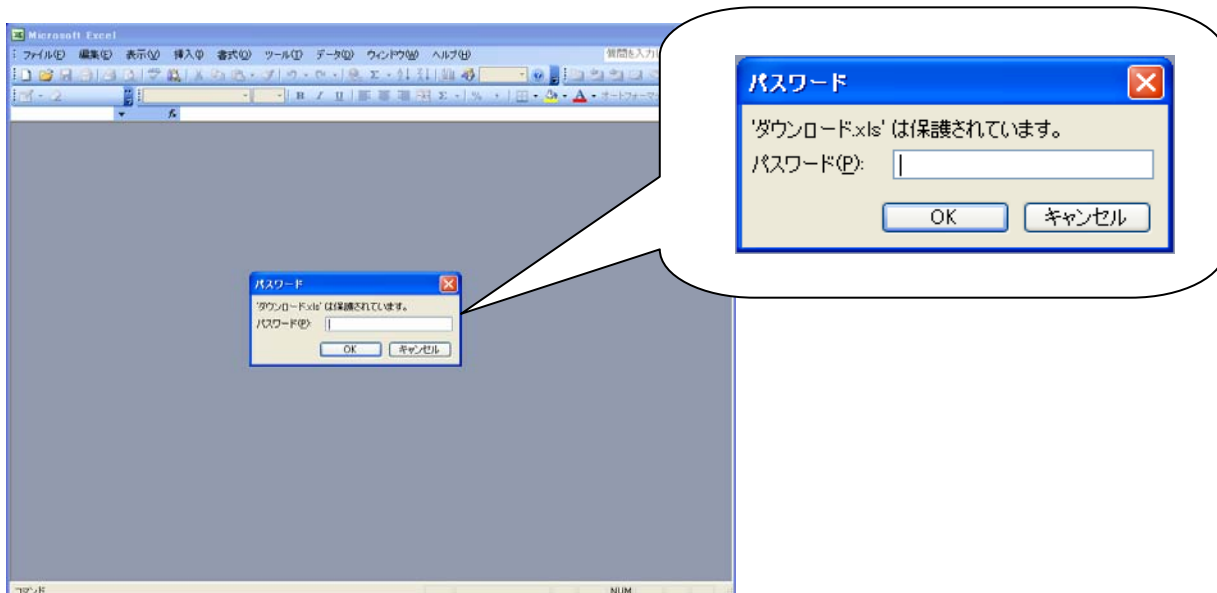
《閉じる》を押して終了してください。



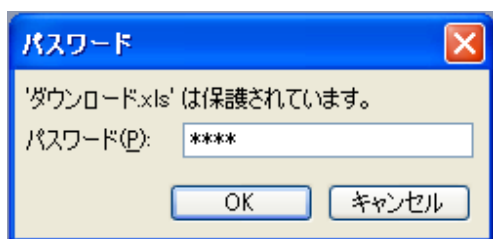
## 【ファイルを開く】

①ファイルを開きます。

ダウンロードしたファイルを開くと、「パスワード」入力ウィンドウが表示されます。



②「パスワード」を入力します。



パスワードは各専門部長・会計担当者にメールで送ります。

③ファイルが開きます。

必要事項を記入し、指定の提出方法でお送りください。

