
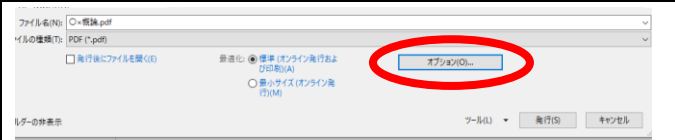
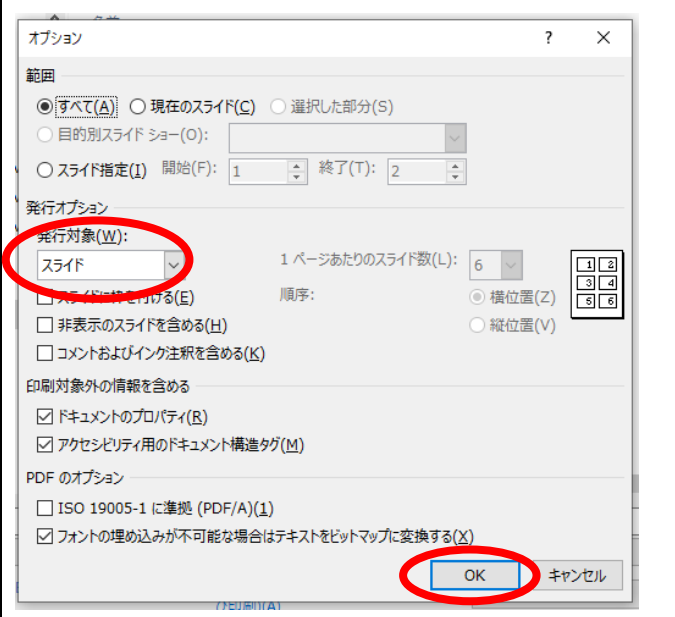



PDF 形式による授業資料の出力手順

授業資料をPDF形式で出力することで、学生は特別なソフトウェアの入っていないPC・スマートフォンでもレイアウトの崩れなどがなく授業資料を閲覧できるようになります。

Power Point の場合

	<p>Power Point の 「ファイル」メニューの 「エクスポート」 「PDF/XPS ドキュメントの作成」にある 「PDF/XPS の作成」を選んで下さい</p>
	<p>ファイル名を入力して 「オプション」をクリックしてください</p>
	<p>「範囲」の設定で スライドを指定できます 「発行対象」は通常「スライド」を推奨します ※ 配布資料 を選択すると1ページに複数に スライドが入る形で出力されます。 ご希望に応じて設定してください。</p> <p>設定を確認したら OK を押してください</p>
	<p>保存先を確認して 「発行」を押します</p>
	<p>出力された PDF を確認してください</p>

※ Word Excelについても 上記と同様の手順で行うことができます