



# 全学計算機対応 プリンターの使い方

貼り付け  
切り取り  
コピー  
書式のコピー/貼り付け  
クリップボード

MS 明朝 (本) 10.5 A<sup>^</sup> A<sup>^</sup> Aa Aa A

**B** *I* U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A ab A A 字

フォント

段落

レポート！  
レポート  
レポート  
レポート  
レポート  
レポート  
レポート

左上の「ファイル」をクリック

 上書き保存 名前を付けて保存 Adobe PDF として保存 開く 閉じる

情報

最近使用したファイル

新規作成

印刷

保存と送信

ヘルプ

 オプション 終了

## 文書 1 の情報

文書の  
保護 ▾

## アクセス許可

すべてのユーザーがこの文書を開いてコピーや変更を行うことができます。

問題の  
チェック ▾

## 共有準備

このファイルには次の項目が含まれています。ファイルの共有時には注意してください。

- ドキュメントのプロパティ、作成者の名前

バージョンの  
管理 ▾

## バージョン

 このファイルには、前のバージョンはありません。

左の「印刷」をクリック

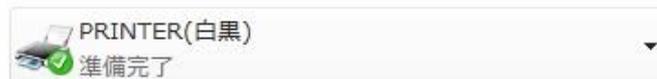
- 上書き保存
- 名前を付けて保存
- Adobe PDF として保存
- 開く
- 閉じる
- 情報
- 最近使用したファイル
- 新規作成
- 印刷**
- 保存と送信
- ヘルプ
- オプション
- 終了



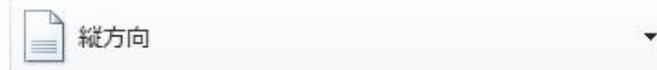
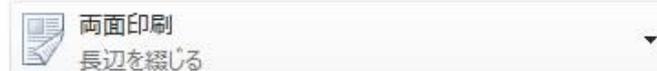
## 印刷

部数: 1

## プリンター

[プリンターのプロパティ](#)

## 設定

ページ: [ページ設定](#)

レポート!

レポート

**両面・片面の印刷はこちらから**



学生証をカードリーダーにかざす。

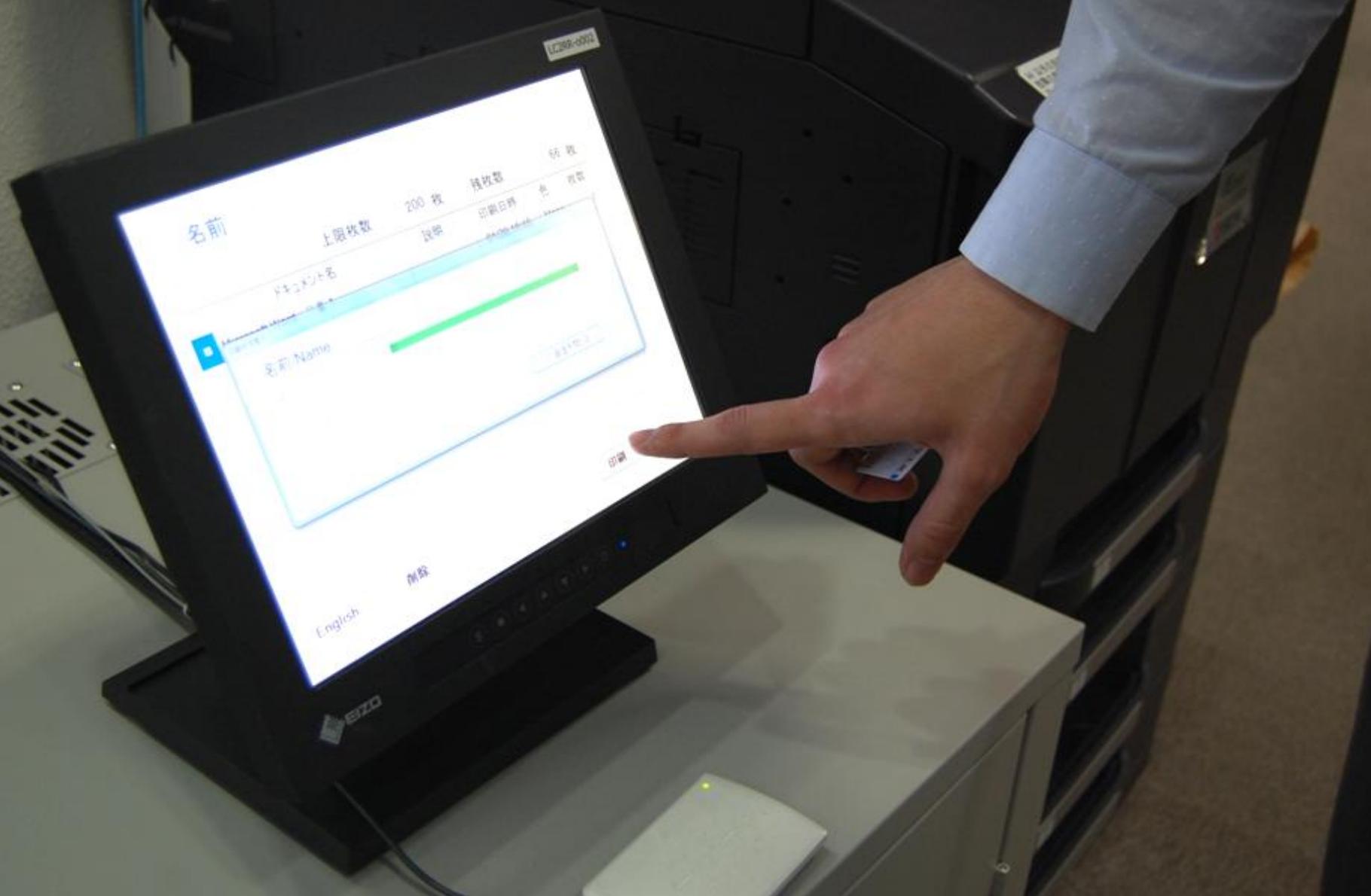


カラー印刷は白黒印刷5枚分の印刷枚数が消費されるので注意してください！

印刷するファイルを選択する。



「印刷」を押す。



この表示が出てきたらOK。



印刷完了。