

Word ファイルを PDF 形式で保存する方法

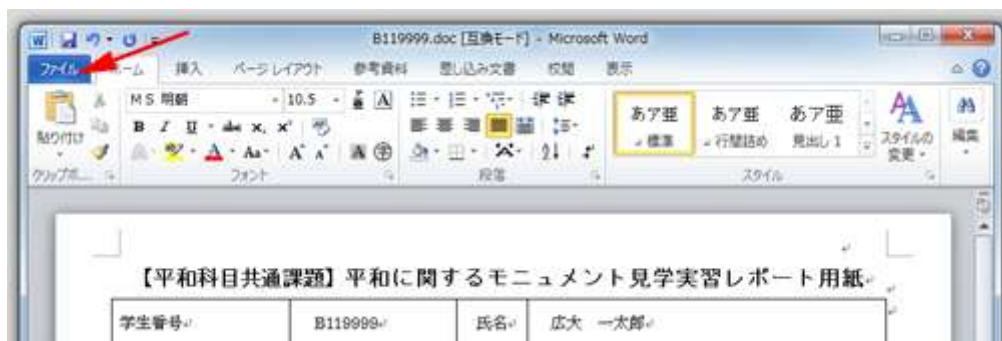
レポートができたら、まず「自分の学生番号.doc」で保存しておきます。
その後、PDF 形式で保存する作業を行ってください。

Windows の場合

Mac の場合

【Windows の場合】

1. メニューの「ファイル」をクリックします



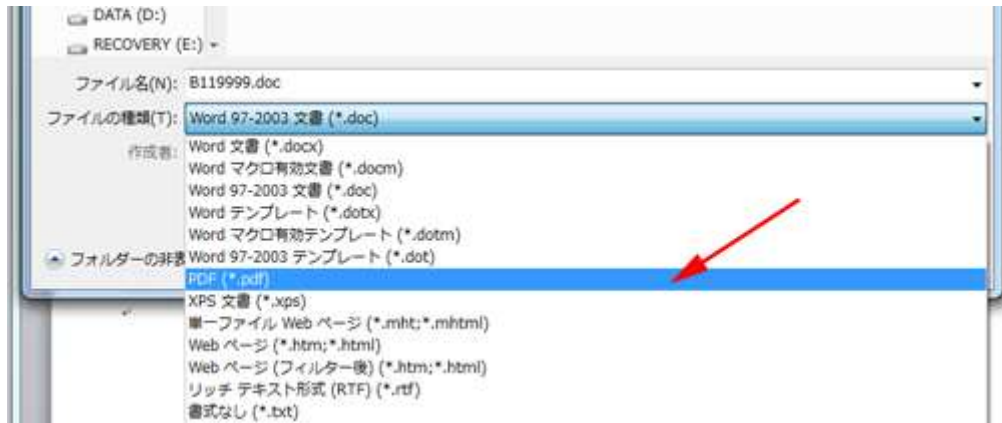
2. 「名前を付けて保存」を選びます



3. 保存先を指定し、「ファイルの種類」欄の右端にある「▼」をクリックします



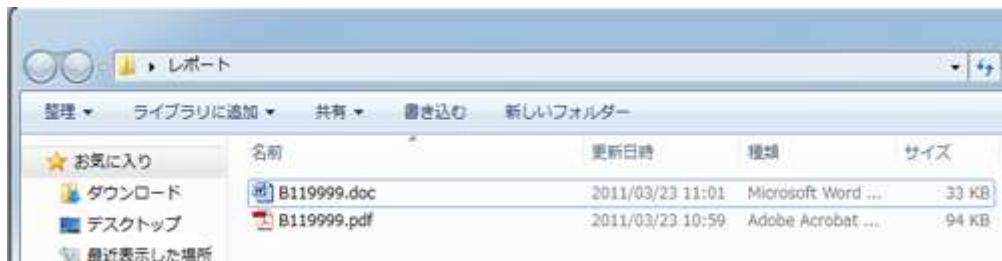
4. 「PDF(*.pdf)」を選びます



5. 「ファイルの種類」が“PDF(*.pdf)”に変わり、ファイル名の拡張子が“pdf”になったのを確認後、「保存」をクリックします



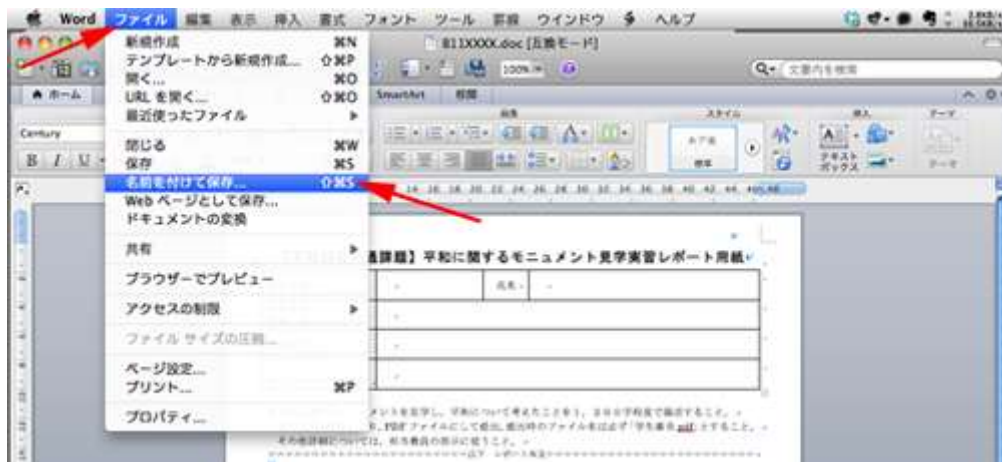
6. 「自分の学生番号.pdf」ファイルができたことを確認し、ダブルクリックして中身が入っていることを確認してください



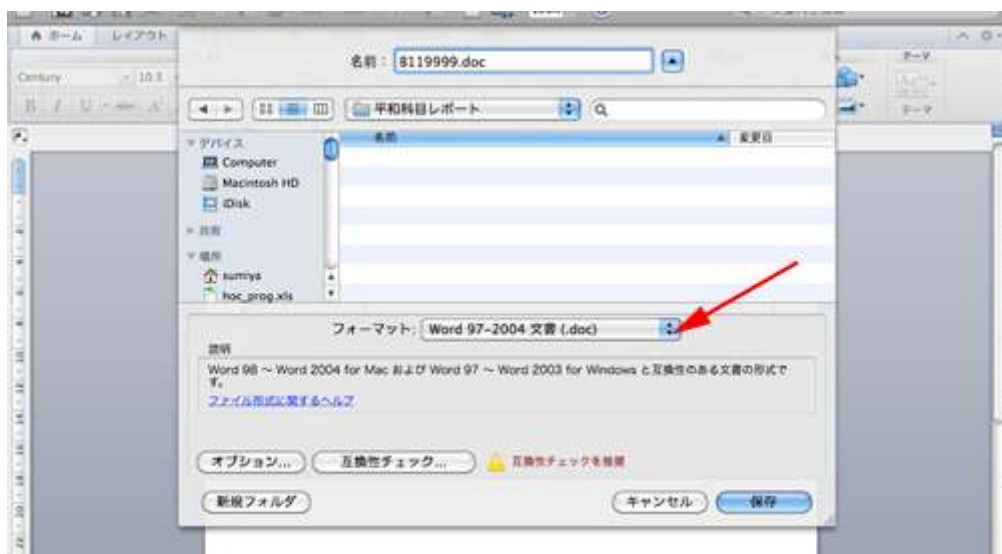
7. Bb9 のコースから課題を提出してください

【Mac の場合】

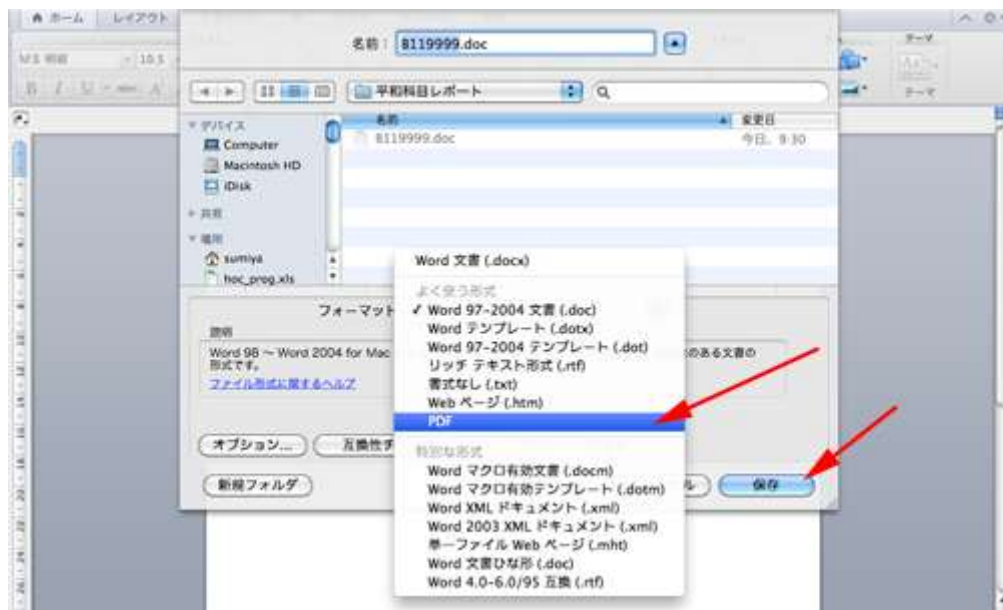
1. メニューの「ファイル」→「名前を付けて保存」を選びます



2. 「フォーマット」のところで「▼」をクリックします



3. 「PDF」を選び、「保存」をクリックします



4. Finder で「自分の学生番号.pdf」ファイルができたことを確認し、ダブルクリックして中身が入っていることを確認してください



5. Bb9 のコースから課題を提出してください