

## 講義資料への書き込み方法

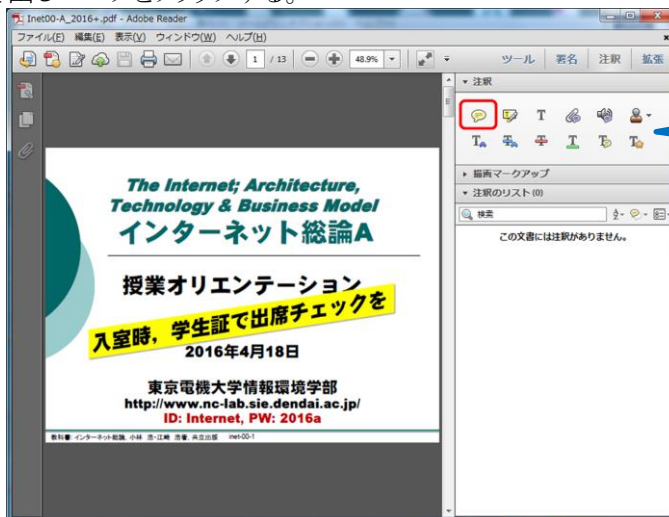
配布する講義資料に各自がメモ書きを追記して保存することができます。

講義資料をダウンロードして各自のPCに保存した後、Adobe Readerで資料を開いてください。

- ① Adobe Reader(7以上で確認済み、但し表記が多少違う)のツールバーから注釈を選択する(メニューの「表示」→「注釈」→「注釈」でも同じ)。

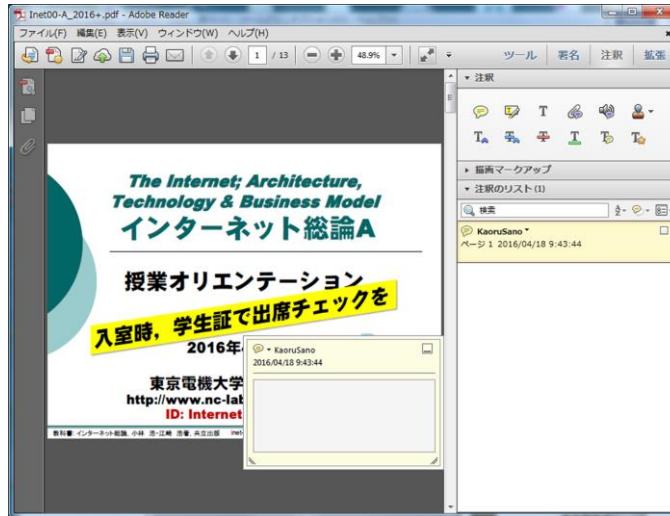


- ② 吹き出しマークをクリックする。

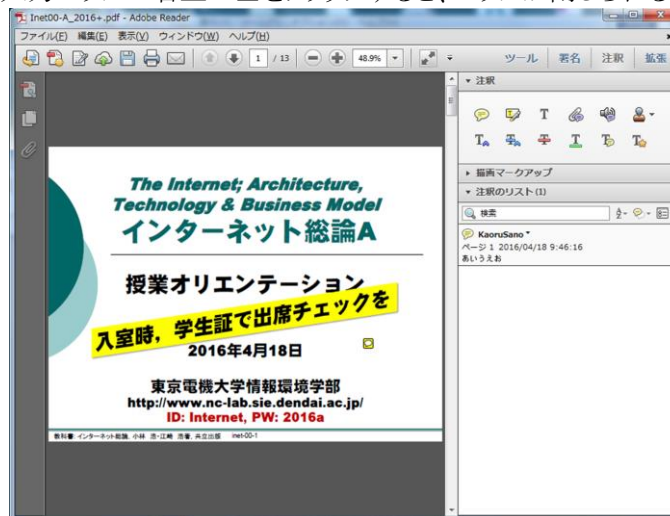


他の機能(アンダーラインなど)もいろいろありますよ！

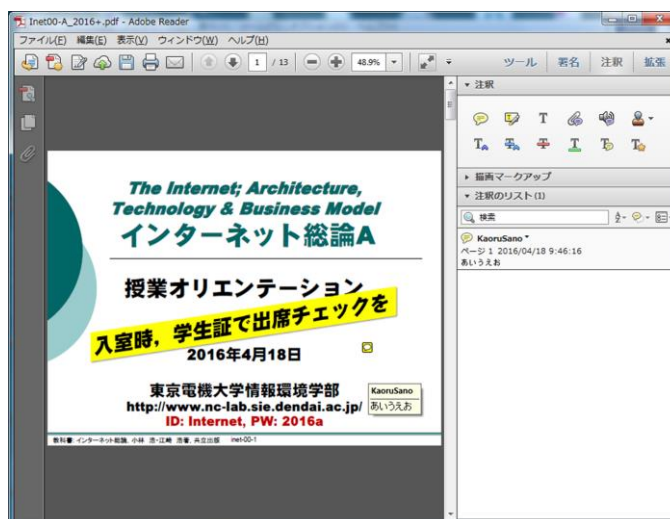
- ③ メモを書き込みたいところをクリックする。(吹き出しマークと入力エリアが表示される)



- ④ 入力エリアに書き込む。入力エリアの右上の□をクリックすると、エリアが閉じられる。



- ⑤ 吹き出しマークにマウスカursorを乗せると、コメントが確認できる。吹き出しマークをダブルクリックすると、入力エリアが開き、コメントの修正もできる。



- ⑥ 上書き保存する。