

7

印刷について

本センターには、PC 教室 A～C、ノート PC 教室 A、AI 自習室にプリンターは設置されているが、基本的に授業以外では利用できない。自習で課題等の印刷が必要な場合は、K1-2 階プリンター室にノート PC を持参し、USB で接続することで印刷が可能。

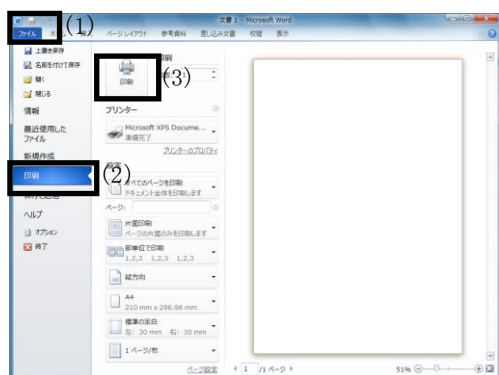
※印刷用紙は利用者自身が用意する必要がある

7.1 本センター設置のプリンターを利用する際の注意事項

1. 授業中に印刷する場合、本センターでは 1 台のプリンターを複数のパソコンで共有する。PC20 台くらいにプリンター 1 台となるので、一度に多くのプリンター出力の要求が出されると、印刷に時間がかかることがある。
2. プリンターの利用は原則として授業や学術研究/教育目的以外の理由では許可しない。
3. 印刷可能な用紙サイズは A4 と A3。初期設定で用紙サイズは「A4」、給紙方法は「自動選択」、印刷の向きは「縦」に設定されている。
4. 手差し給紙口は使用できない。
5. 用紙が無くなった場合は、本センター管理室 (C2-W301) に申し出ること。
6. インク切れ等のエラーメッセージが表示された際には、本センター管理室 (C2-W301) に申し出ること。
7. プリンターの電源は切断しないこと。

7.2 印刷プレビュー

下記は、Word の印刷プレビューの一例である。他のアプリケーションも印刷プレビュー機能が使用できる場合があるので、下記を参考に印刷プレビューを使用して、印刷枚数を節約すること。



- ① メニューバーより「ファイル」※⁽¹⁾をクリックして、「印刷」※⁽²⁾をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されるので、空白ページや数行しか印刷されないページがないか確認する。確認後、「印刷アイコン」※⁽³⁾をクリックする。

7.3 PowerPoint による印刷

PowerPoint の資料を印刷する場合は、何も指定しないまま印刷すると、1 ページに 1 スライドが印刷されてしまうので、下図のように 1 枚の用紙に複数のスライドを印刷するように設定すること。



7.4 印刷できないときは

印刷できない場合は、プリンター本体を確認し、用紙・トナー切れ・紙詰まり等のエラーが発生していないか確認する（用紙・トナー切れ→C2-W301 室へ申し出る；紙詰まり→簡単にに取り除けないときは、C2-W301 室へ申し出る）。