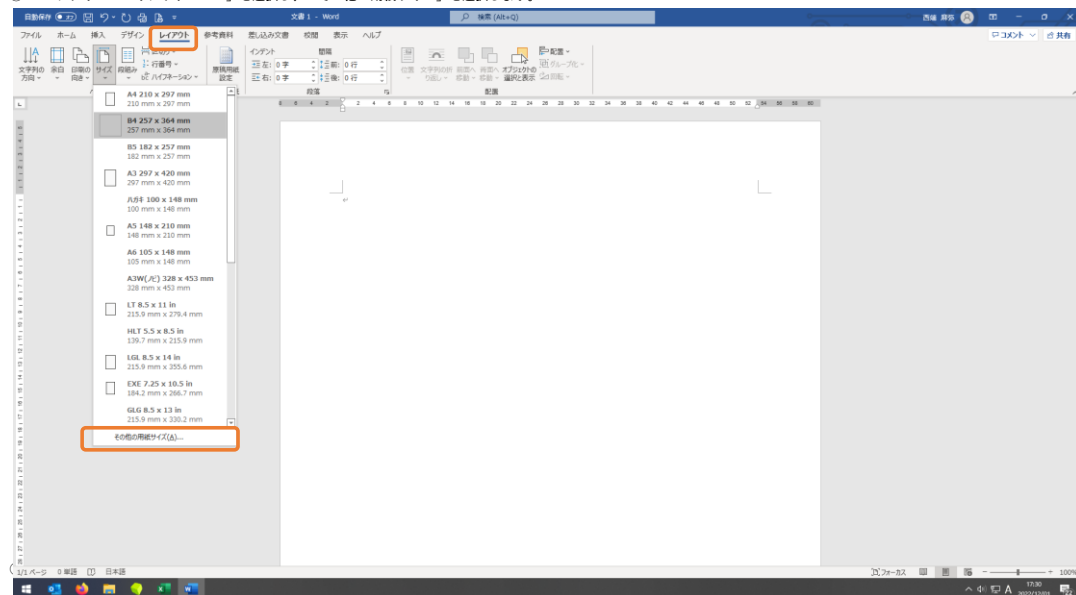
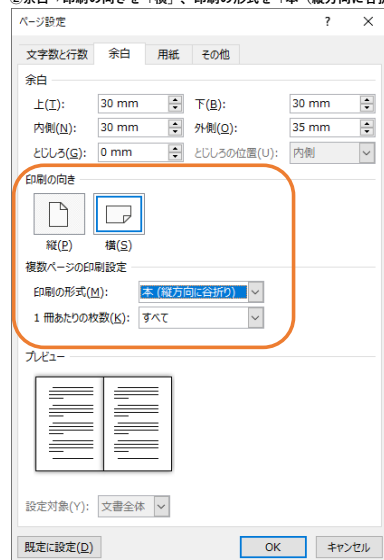


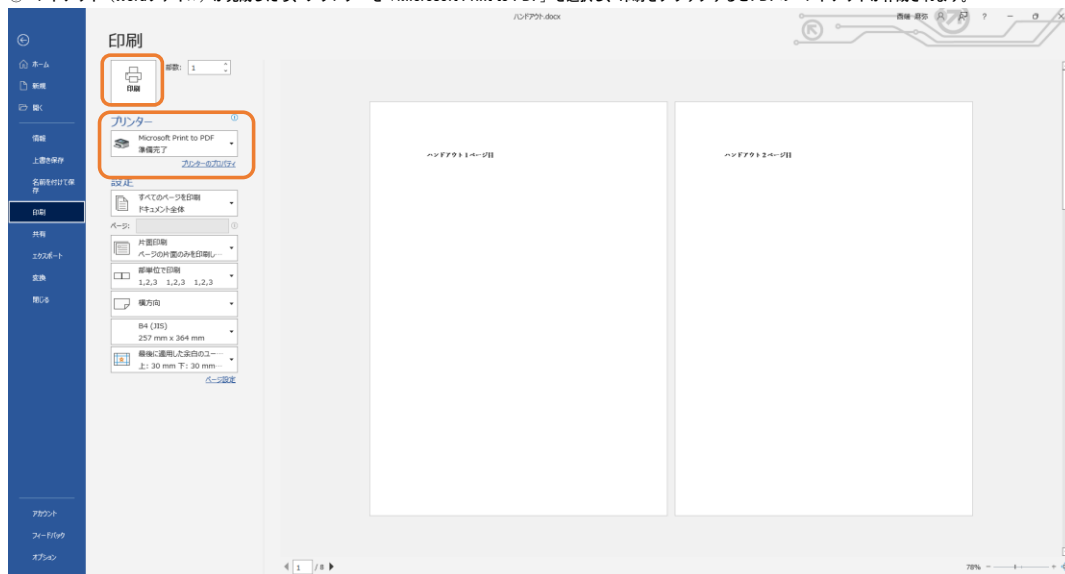
①Wordファイルのレイアウト「B 4」を選択し、「その他の用紙サイズ」を選択します。



②余白⇒印刷の向きを「横」、印刷の形式を「本（縦方向に谷折り）」に設定してからハンドアウト（Wordファイル）を作成します。



③ハンドアウト（Wordファイル）が完成したら、プリンターを「Microsoft Print to PDF」を選択し、印刷をクリックするとPDFのハンドアウトが作成されます。



④ハンドアウト（PDFファイル）をB 4用紙に両面（短辺綴じ）で印刷します。