

## 事前準備／当日準備について

### <事前準備>

#### 1. 配布資料の準備

- おおむね 1 週間前～前日までに配布資料をお送りいたします。
- 配布資料は、メールにてお送りいたします。場合によっては、郵送でお送りすることもあります。
- 配布資料は、参加人数分、ご用意ください。

#### 2. プロジェクター・スクリーン準備

- プロジェクター、および、スクリーンを当日までにご用意ください。
- 接続ケーブルは、D-sub15（写真左）、HDMI（写真右）のどちらかをお願いしております。



- プロジェクターは、オプションご用意可能です。事前にお知らせください。

#### 3. その他

- PC は持参いたしますが、バックアップのため 1 台ご用意ください。
- Microsoft PowerPoint2010／2013 のどちらかが入っている PC をお願いいたします。

## <当日準備>

### 1. 会場のセッティング

- PC をセットいたします関係上、講師の近くへ以下のケーブルが来るようにお願いいたします。
  - ①電源延長コード
  - ②プロジェクターのケーブル（D-sub15ピン、もしくは、HDMI）
- PC は持参いたしますが、バックアップのため 1 台ご用意ください（事前準備参照）。
- 下記の図をご参照いただき、会場のセッティングをお願いいたします。

