

スキャナーを使って画像ファイル（TIF）を作成する方法

ここでは、スキャナーを使って画像ファイル（TIF）を作成する方法を紹介します。
複合機のスキャン機能でも同様に作成が可能です。
※機種により TIF に対応していない場合があります。

1. Word や Excel 等で作成した提出資料を印刷し、スキャンする原稿を作成します。
2. スキャナー（複合機）の保存するファイルの形式設定を、TIF に設定します。
設定方法は、機種により異なりますので取扱説明書によりご確認ください。
3. 1 で印刷した原稿をスキャンして TIF ファイルを作成します。
複数枚ある場合は、順番にスキャンして、1つのファイルにしてください。
紙媒体でお持ちの資料も同様にスキャンしていただければ提出が可能になります。