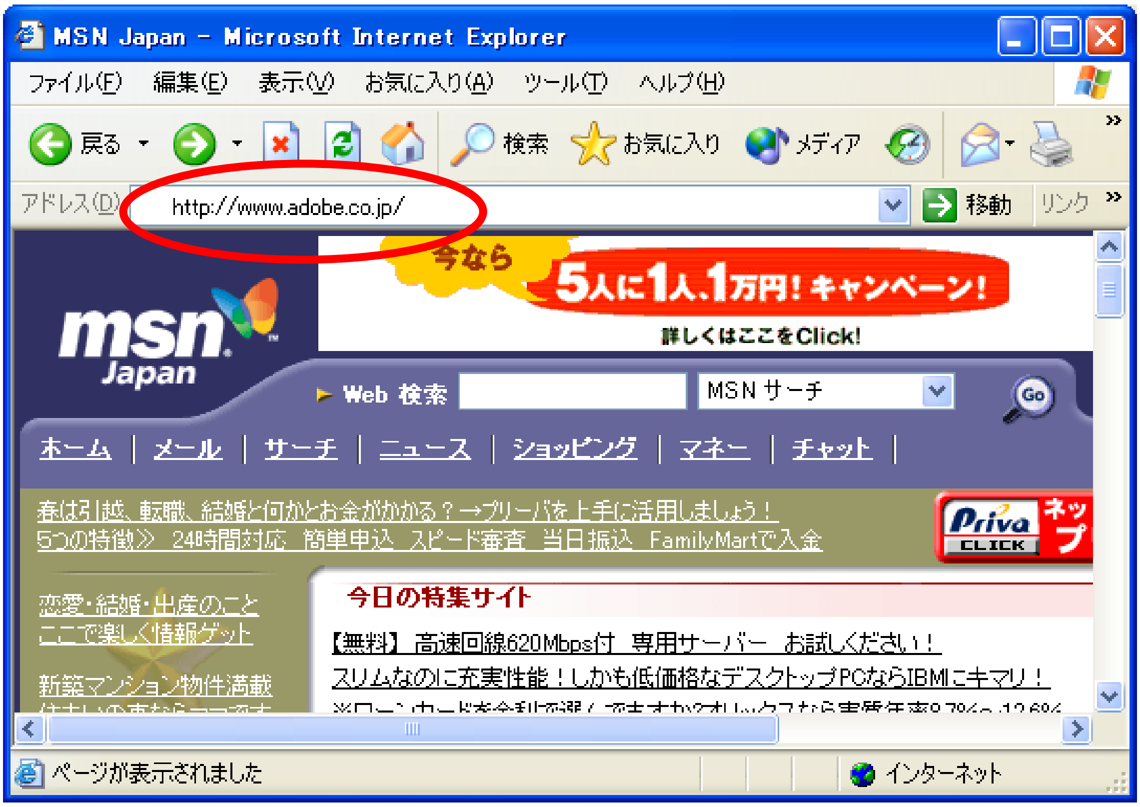
1．Acrobat Reader のセットアップ

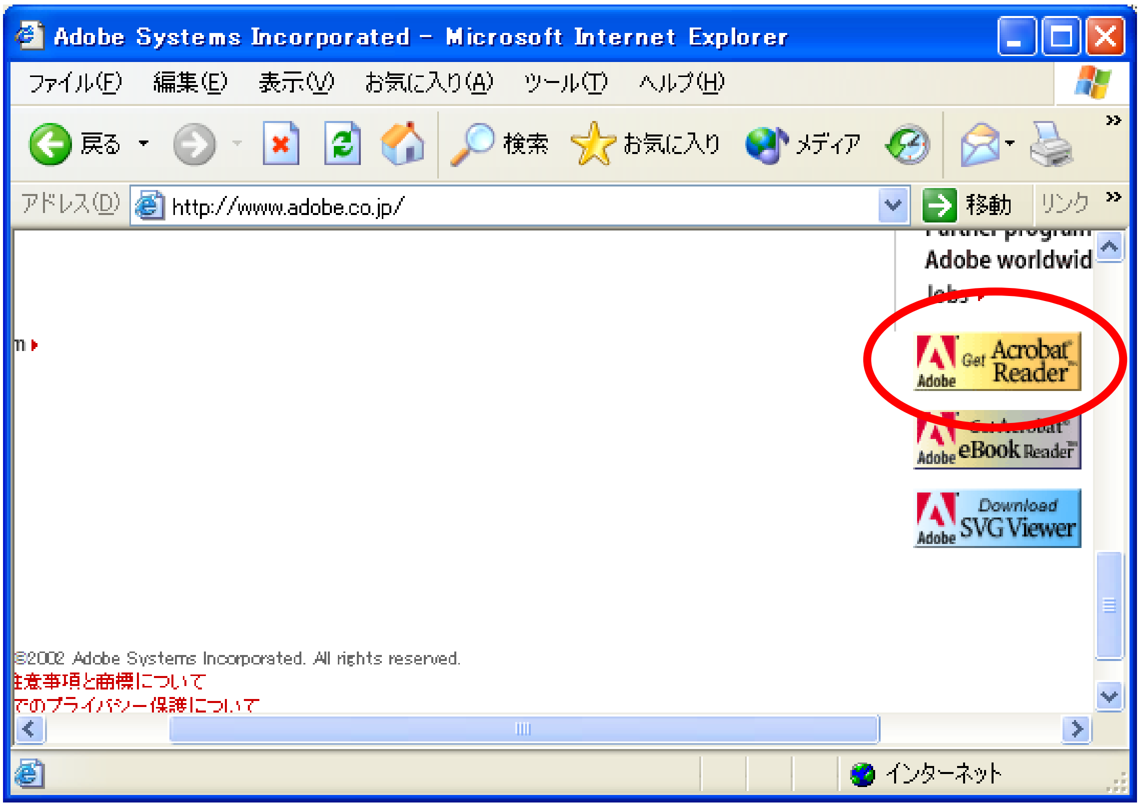
（1）　「スタート」「インターネット」の順にクリックし，ブラウザを起動します．

（2）　アドレスの欄に「http://www.adobe.co.jp/」と入力します．



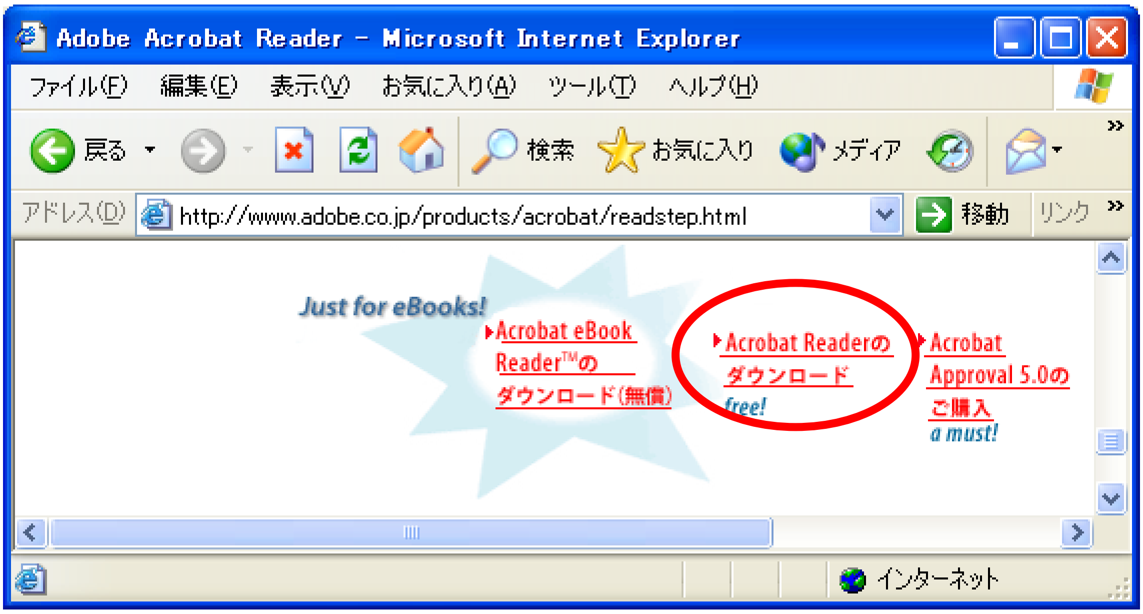
（3）　アドビの Web ページが表示されたら，画面をスクロールします．

（4）　「Acrobat Reader」 をクリックします.



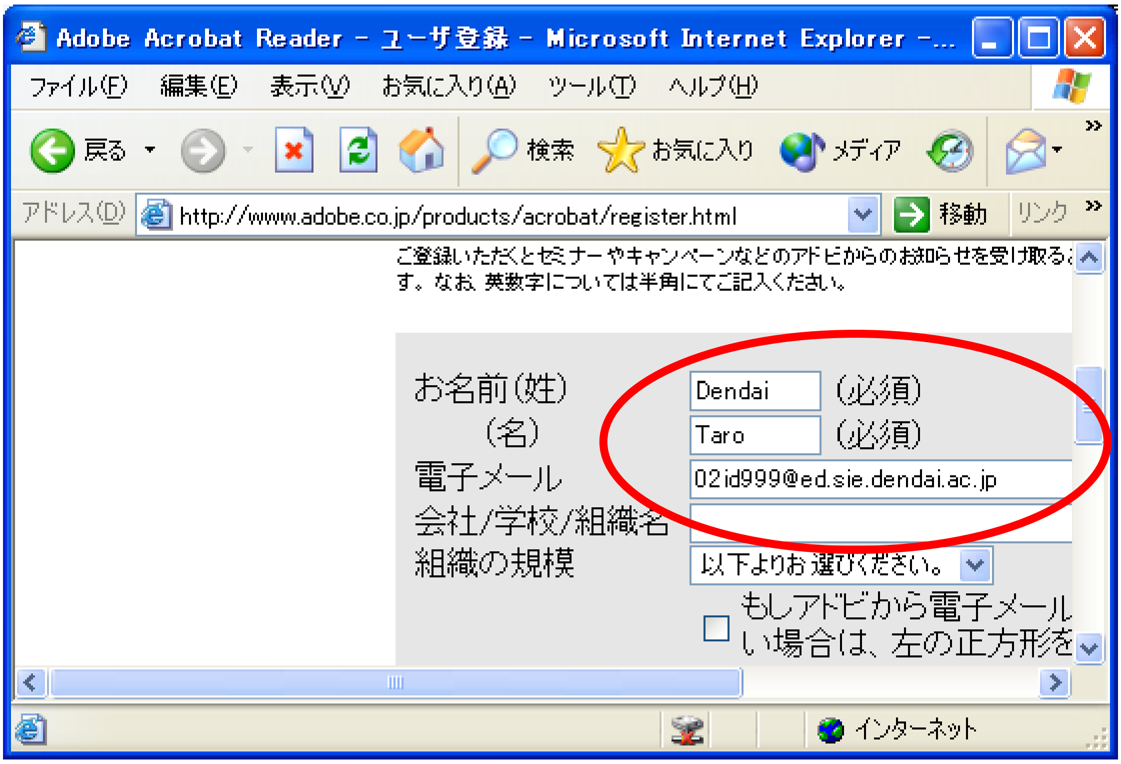
（5）　画面をスクロールします.

（6）　「Acrobat Reader のダウンロード」をクリックします.

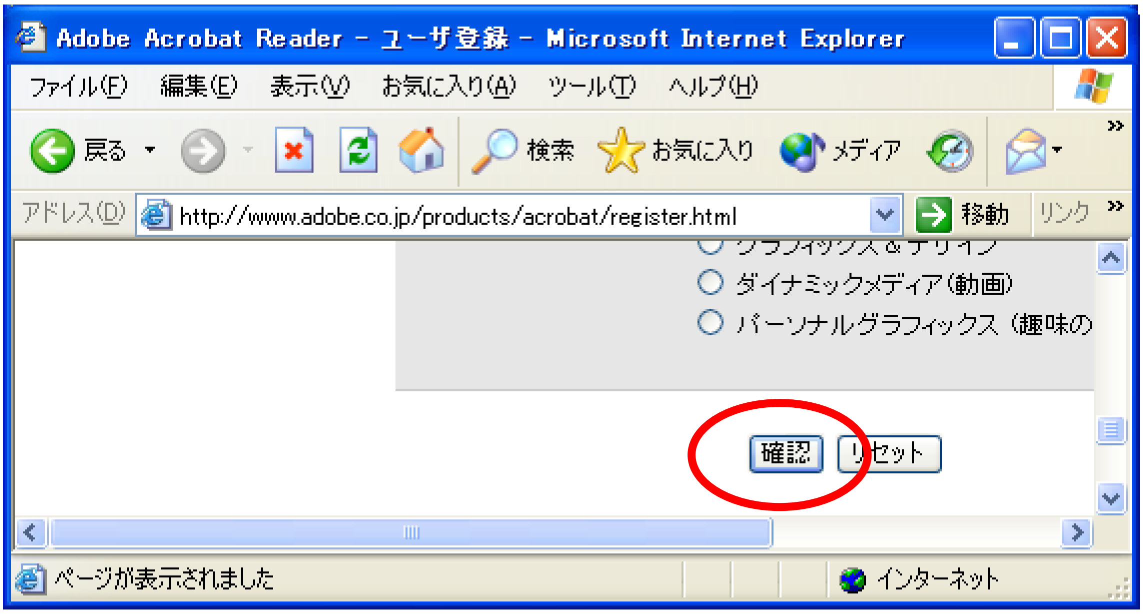


（7）　「こちらのフォーム」をクリックします.

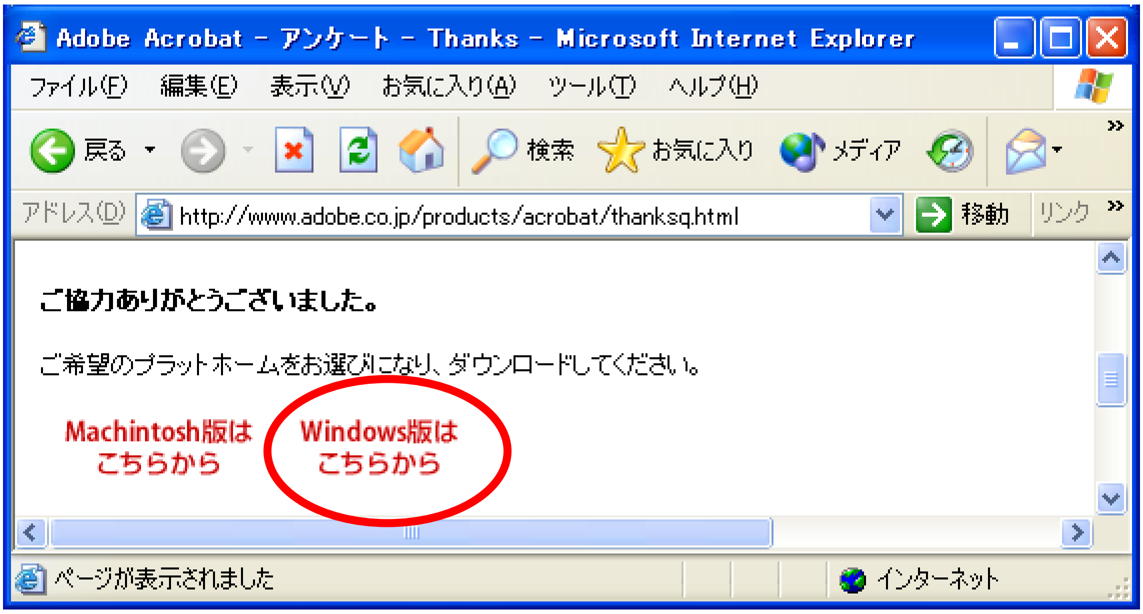
（８） みなさんの名前（姓），（名）を入力します．電子メールの欄は，02id999 の部分をみなさんの学籍番号に変更します．



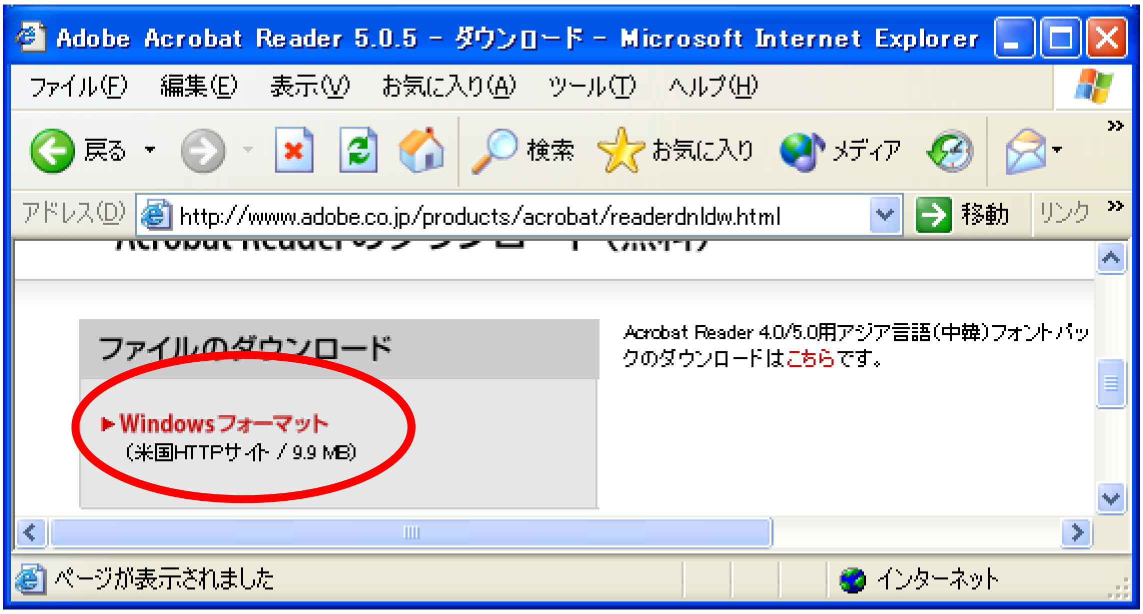
（９） 「確認」をクリックします．



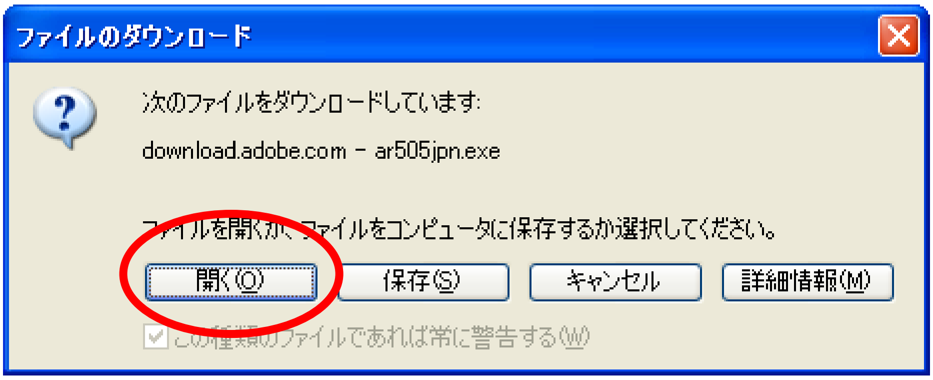
（１０）　　　　　「Windows 版はこちらから」をクリックします．



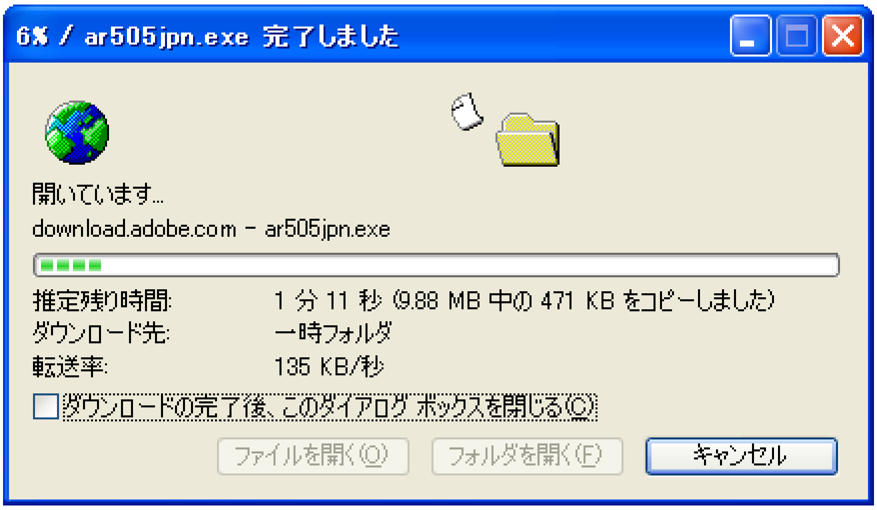
（１１）　　　　　「Windows フォーマット」をクリックします．



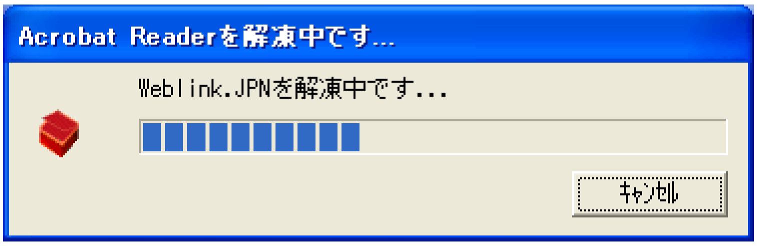
（１２）　　　　「開く」をクリックします．



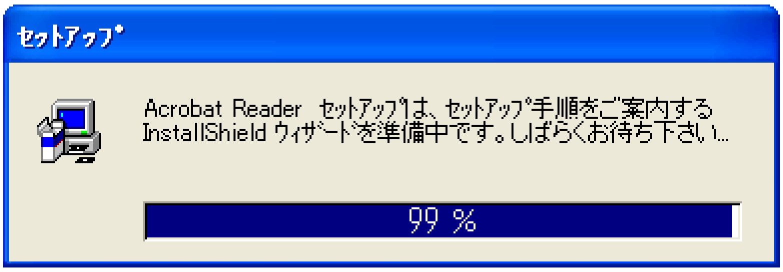
（１３）　　　　ダウンロードが完了するのを待ちます．



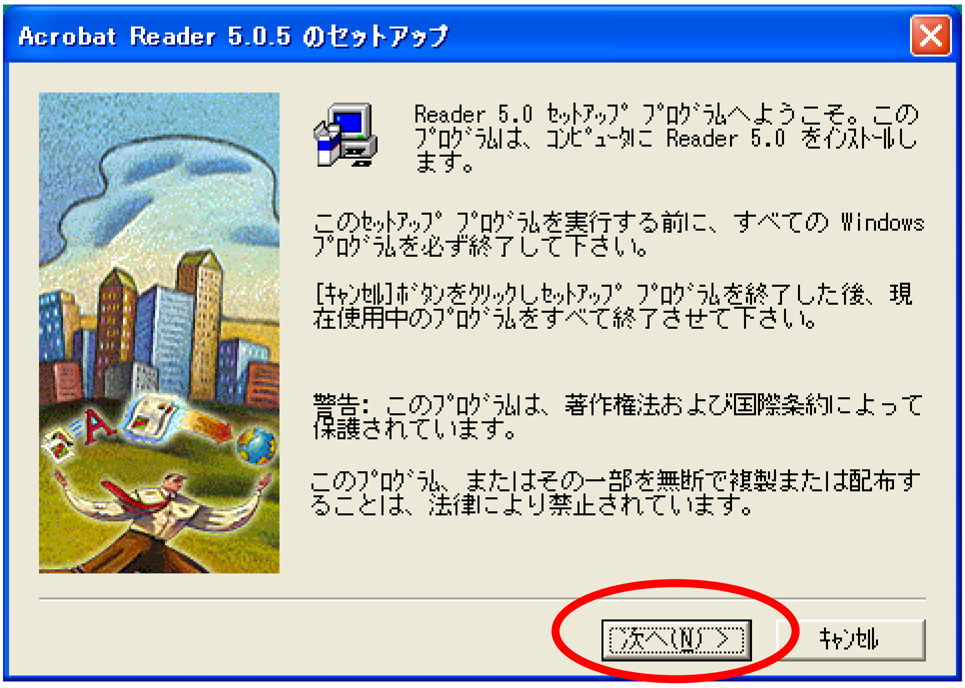
以下のウインドウが，一時的に表示されます．



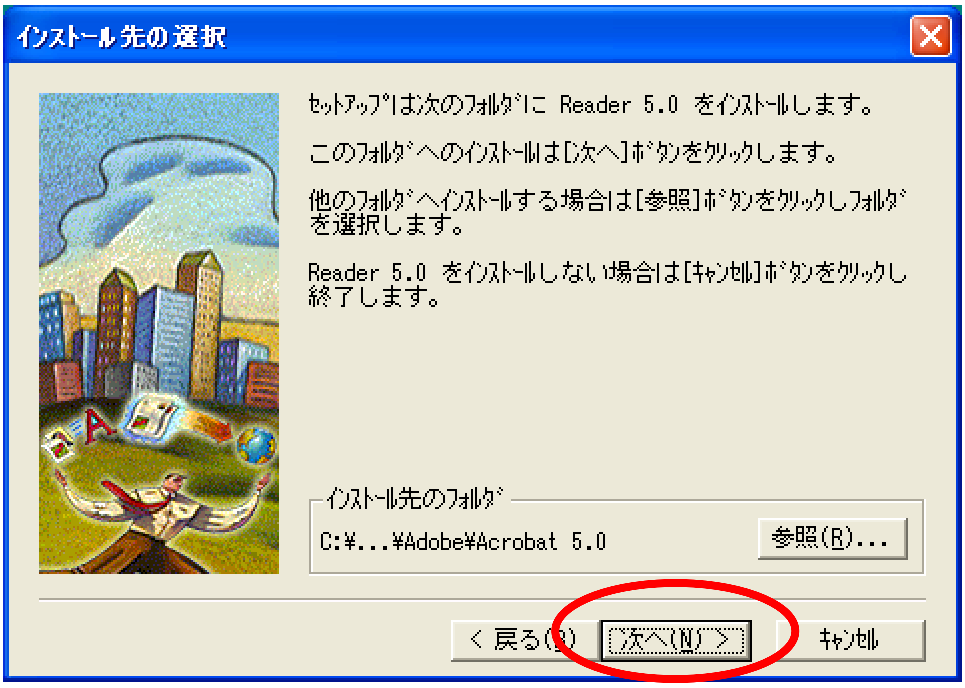
以下のウインドウが，一時的に表示されます．



（１４）　　　　　「次へ」をクリックします.



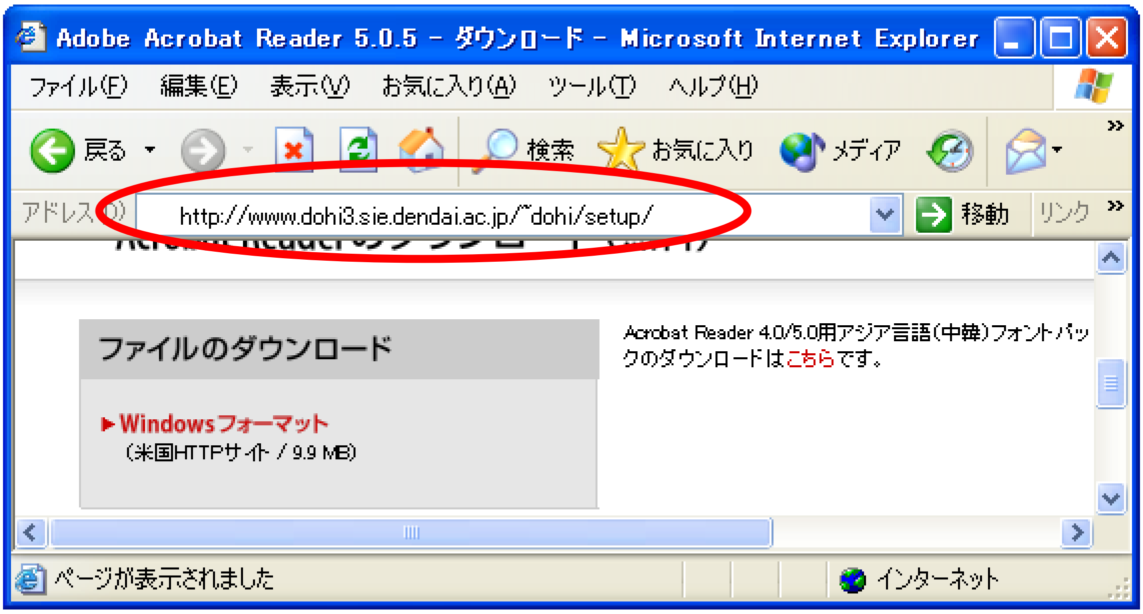
（１５）　　　　　「次へ」をクリックします.



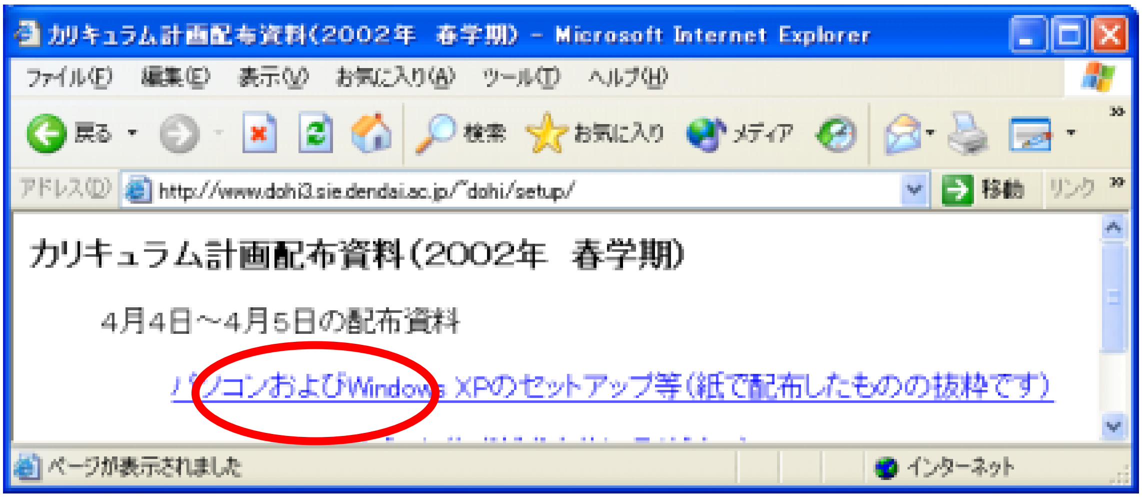
（１６）　　　　「OK」をクリックします．

２．配布資料の表示

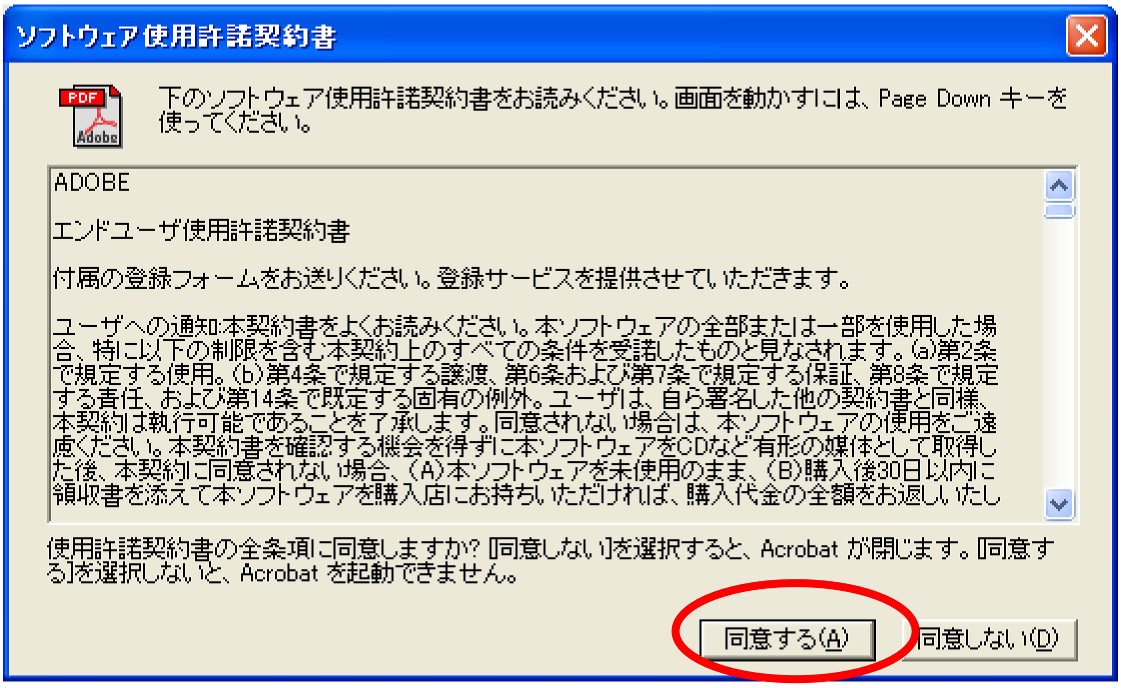
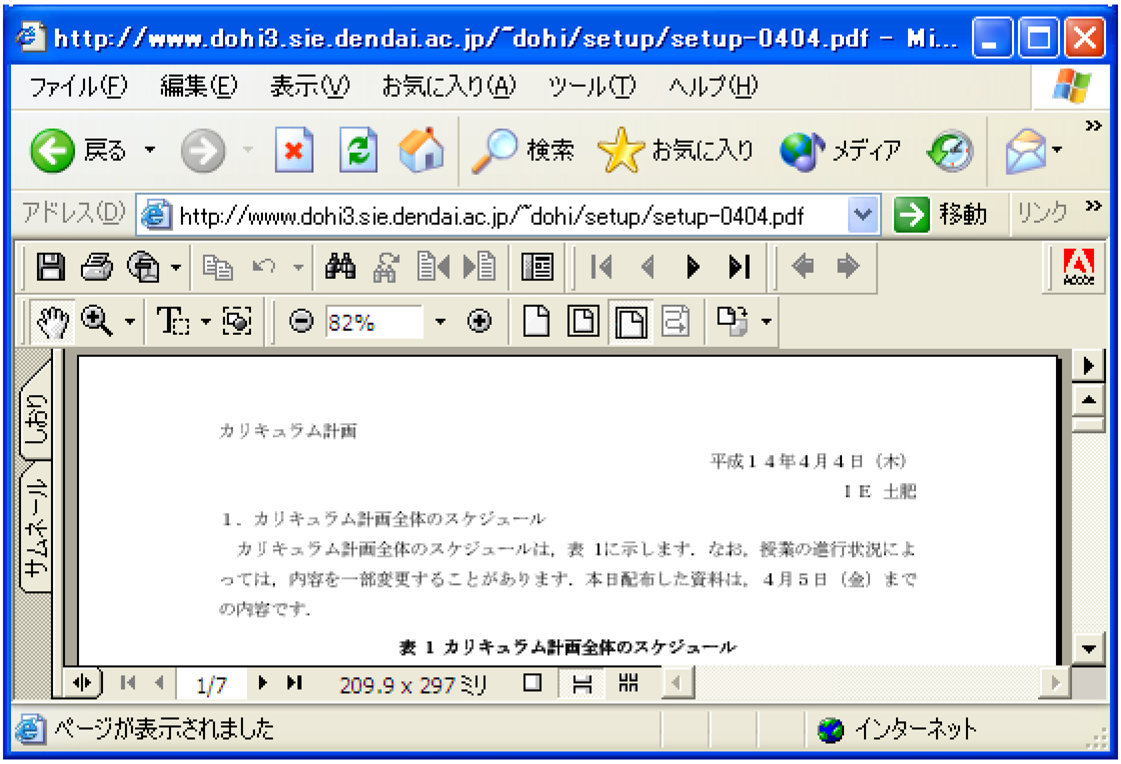
（１）　アドレスの欄に「http://www.dohi3.sie.dendai.ac.jp/~dohi/setup/」と入力します．



（２）　「パソコンおよび Windows XP のセットアップ等」をクリックします．



（3） 以下のウインドウが表示された場合は，「同意する」をクリックします．



（4） 初日に配布した資料が表示されます．