

Microsoft Lens を使って手書きレポートを電子化して提出する方法

科学者の芽育成プログラムではレポートをメールで提出してもらっています。すべてのレポートを Word で作れば簡単に送信することができますが、手書きのレポートを提出したいという人もいることでしょう。

そこで、今回は簡単に手書きレポートを電子化する方法を教えてください。

①自分が持っているスマートフォンやタブレット端末のアプリストアから Microsoft Lens をインストールします。

※L と書かれているアイコンが目印です。

②アプリを開くと通常のカメラと同じようにシャッターボタンがあり、その下に「ホワイトボード、ドキュメント、アクション、名刺、写真」という具合に撮りたいものに合わせたモードに変更できるようになっています。今回はドキュメントのみを使います。

※写真やホワイトボードをスキャンしたい際には適宜モードを変えてみてください。

③ドキュメントモードの状態の手書きのレポートを写すと、オレンジ色の枠が紙に合わせた形に変形するので、なるべく全体が収まるようにしてシャッターボタンを押します。

④シャッターボタンを押すと左上に「スキャンごとに境界線を調整します」書いてある画面に切り替わるので見切れている部分が無いか確認して右下の「確認」を押します。

⑤「確認」を押すとスキャンしたものの編集と新たなスキャンの追加を行うことができるので編集や追加が済んだのちに「完了」を押します。

⑥「完了」を押すとタイトルと保存先を変更できます。提出するレポートは PDF ファイルであるため、保存先は PDF の右の□に必ずチェックを入れましょう。タイトルは分かりやすいように「講座名・受講生 ID・名前」に必ず変更しましょう。

⑦保存先は PDF の下に薄い字で書かれているので、保存場所を確認してメールで提出してください。