

# 資料のアップの仕方・資料作成について・資料の見方

資料のアップロードはGoogleドライブを使用します。アップロードには、**Googleのアカウント**が必要です。アカウントがない方は、無料で作れるのでご作成ください。下記URLからアカウントを作成できます。

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja>

## \* 資料のアップロード方法 \*

- ①開催案内のメール内にアップロード用のフォルダのURLを配信するのでそこからGoogleドライブフォルダを開きます。下記画像のように大学不動産会毎にフォルダが分かれているので自分の大学のフォルダを開いてください。



- ②自分の所属会のフォルダを開いたら、そちらに資料をアップロードしてください。

**必ず開催2日前までに資料をアップしてください！**



## \* 資料作成について \*

- ・ファイル名は、所属会番号 所属会\_会社名\_氏名の順で記載  
(例)望星会\_アイワハウス\_黒畑浩樹
- ・資料は、PDF形式でアップするファイル数は**必ず1つ**  
A4横向きで多くても3ページ程度にしてください。
- ・資料の**右上**に 所属会を記載。  
会社名と氏名、連絡先等も資料内にご記載ください。
- ・PDFのファイルサイズが大きいと表示速度が大きいと著しく表示速度が遅くなりますので圧縮をお願いします。  
例) [https://www.ilovepdf.com/ja/compress\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/ja/compress_pdf)

## \* 開催当日の資料の見方 \*

- ・当日はスクリーンに資料を投影します。
- ・『資料のアップロード方法』①のフォルダより他の方の資料の閲覧が可能です。

## \* 当日の発表 \*

従来通り、会毎の発表になります。  
1人の発表時間は、長くても2分程度でお願いします。  
スクリーンに資料を投影を予定です。  
機材等のトラブルで投影できない場合もございます。