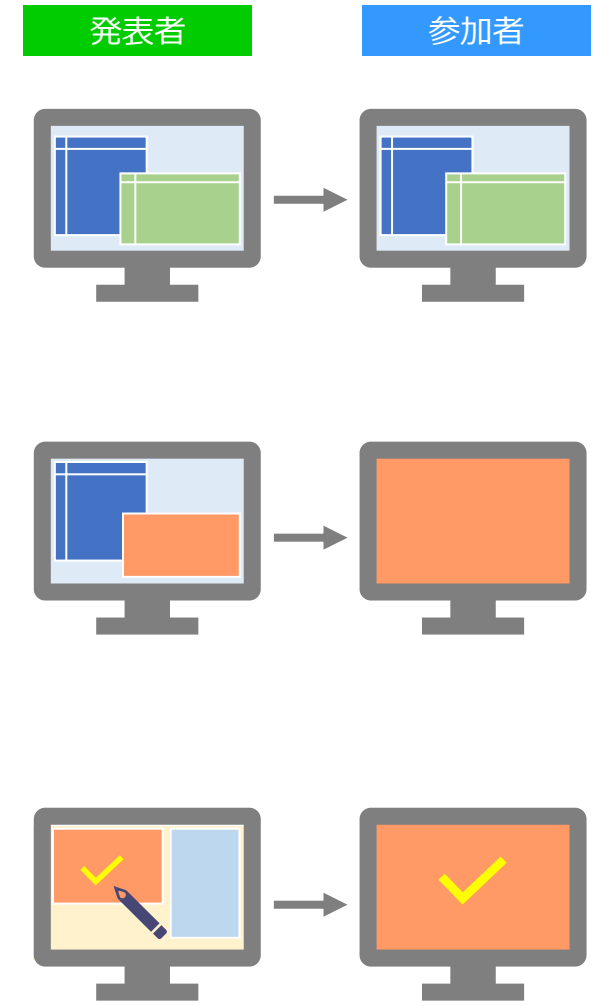


■コンテンツ共有の種類

共有の種類は下記の3種類あります。用途により選択してください。

画面	発表者のデスクトップ画面をそのまま共有
	<ul style="list-style-type: none"> ● 複数の資料を共有したいときは、並べたり、手前に表示したりするだけで切替もスムーズです ● アプリを開いたり、カーソルを移動したりする操作もそのまま共有されます ▼ 開いているウィンドウが全て共有されますので、見せたくない資料に注意が必要です
ウィンドウ	選択したウィンドウだけを共有
	<ul style="list-style-type: none"> ● 選択したウィンドウのみを共有するため、発表メモなど、見せたくない資料を開いていても安心です ▼ 複数の資料を続けて共有したい場合は、毎回共有を停止して再度共有をする手間がかかります
PowerPoint Live	PowerPointを便利にプレゼンテーション共有
	<ul style="list-style-type: none"> ● 発表者ツールと同様の操作ができます。 ● Web上のままプレゼンテーションできます。使用したPowerPointは、その会議の場所にアップロードされます ▼ 特殊フォントなどがWeb標準に置換される場合があり、デザインが崩れる可能性があります ▼ スライドの修正、マーカー、注釈などの保存、共同編集はできません



NEW (2021/05)

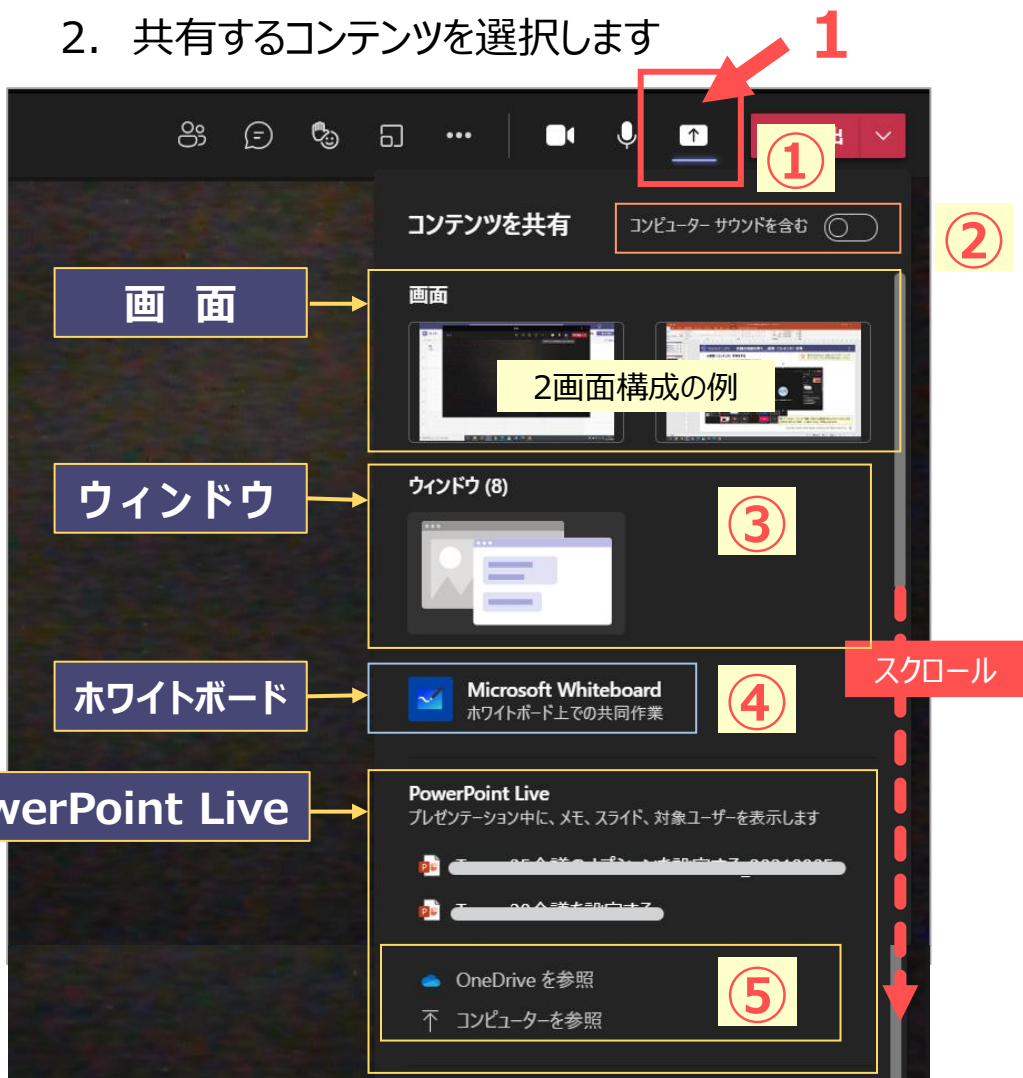


■コンテンツを共有を開始する

1. 【コンテンツを共有】をクリックします
2. 共有するコンテンツを選択します



動作の安定のため、使用しないアプリケーションを終了するなど、あらかじめPCの負荷を極力減らしてください



- ① ウィンドウ欄に共有したい画面が表示されていないときは、**【共有】**をクリックしてウィンドウを閉じ、再度クリックすると再表示されます。
- ② 動画などの音声を共有するときは、**【コンピューターサウンドを含む】**をONにしてください。
- ③ ウィンドウが表示されていないときは、**クリックすると、すべてのウィンドウが展開します。**
- ④ 手書きのメモを共同作業したいときは、**ホワイトボードを起動します。共同作業もできます。**
- ⑤ PowerPoint Liveで使用したいファイルが表示されていない場合は、下部の**【OneDriveを参照】【コンピューターを参照】**から選択できます。

3. **【発表を停止】**をクリックすると、共有を終了します

