

## Zoom 画面共有の操作方法

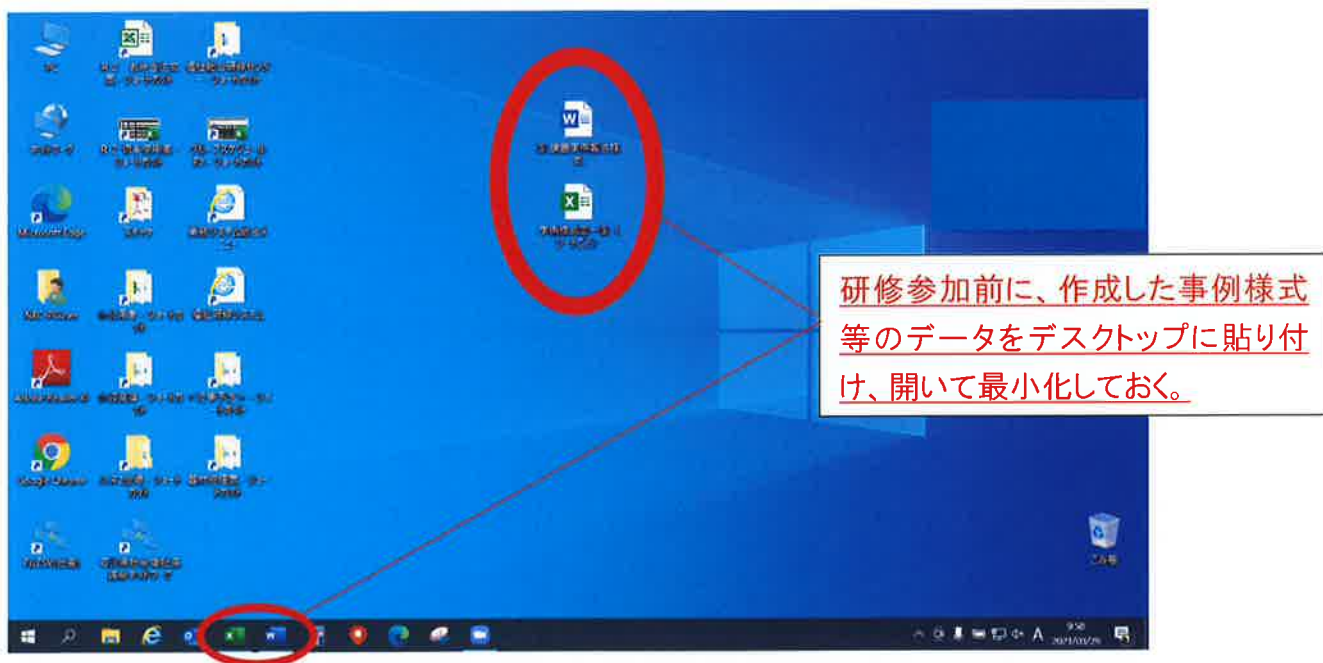
- ※1 2日目以降の研修参加前に、必ずご一読ください。
- ※2 当日は、本手引きをお手元にご用意ください。

Zoom 画面共有・・・自分の PC などに表示されている画面・データなどを、そのまま相手の画面に表示させる機能

本研修では、研修2～4日目のグループワークにおける事例・課題発表を、画面共有により、各自行っていただきます。

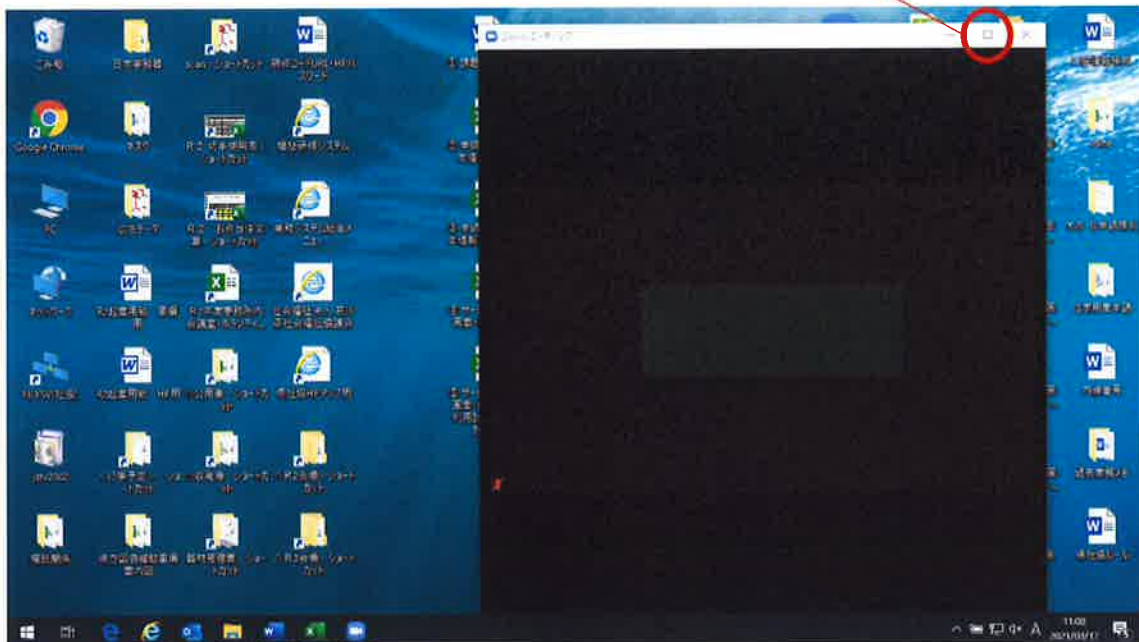
画面共有の操作手順は、以下の通りです。

- 手順① まず、研修参加前に、作成した事例様式等のデータをデスクトップに用意し、開いて最小化しておいてください。

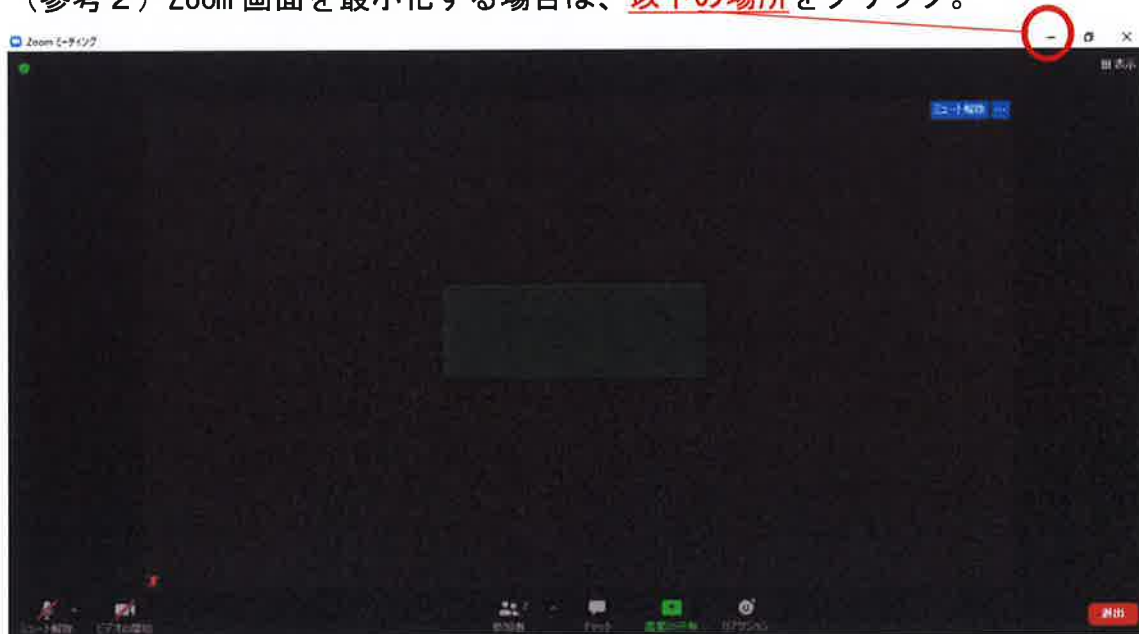


手順② 指定の URL（4月30日（金）配信の受講票に記載）で、研修に参加してください。（参考:Zoom 画面は、以下の通り最大化・最小化できます。）

（参考 1）研修参加後、Zoom 画面を最大化する場合は、以下の場所をクリック。



（参考 2）Zoom 画面を最小化する場合は、以下の場所をクリック。

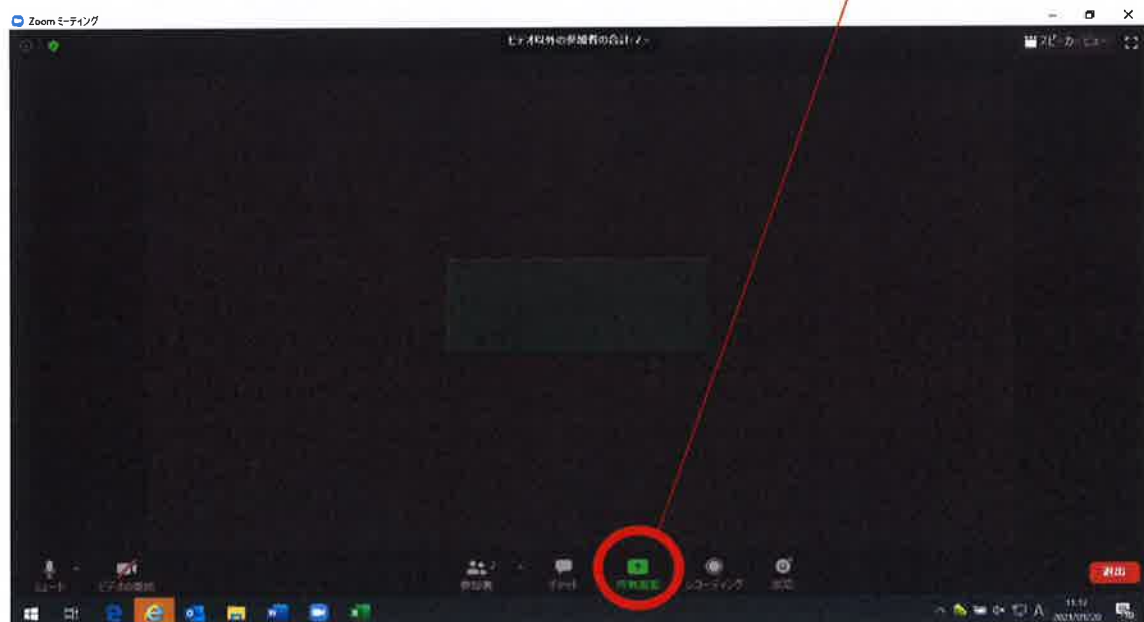


次ページに続く

(参考3) 最小化すると以下の画面のように小さくなる。もう一度最大化する場合は、マウスポインターを最小化した Zoom 画面の上にもっていき、指定場所をクリック。(指定場所は、マウスポインターをもっていけないと表示されません。)

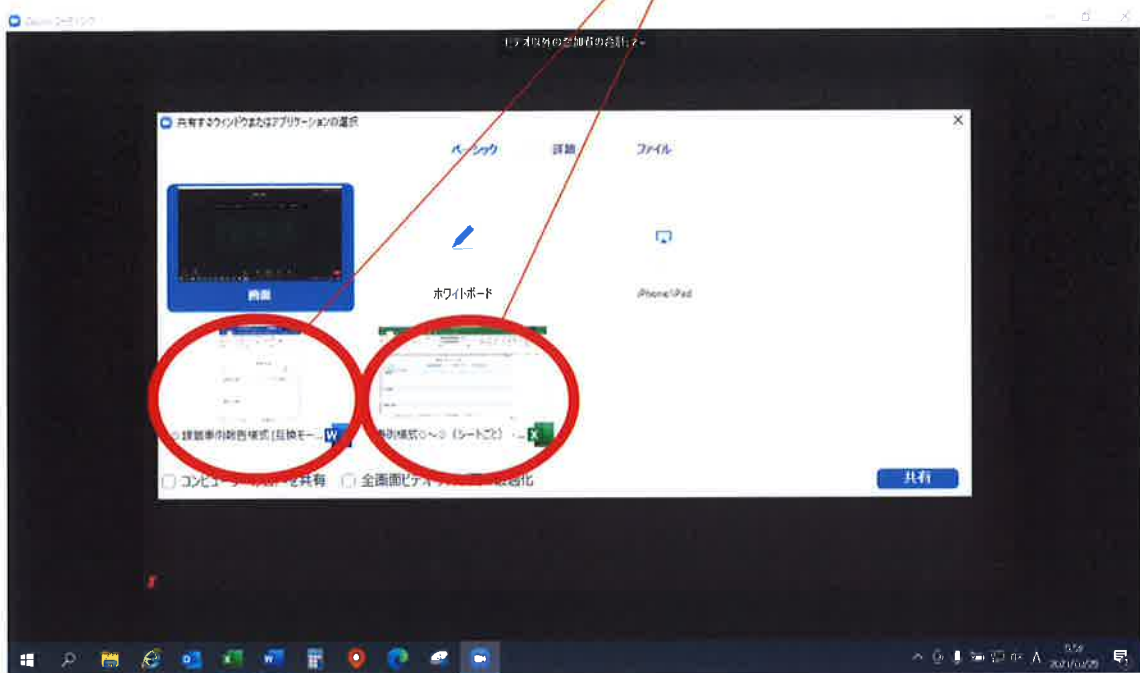


手順③ グループ内で、ご自身の発表の番になったら、「共有画面」をクリックしてください。



手順④ すると、以下の画面が表示されます。

※ここには、デスクトップ上で開かれているデータ（最小化されているものも含む）が表示されます。



この画面から、画面共有を行います。

画面共有の方法は、大きく分けて下記の2種類あります。

**ア PC画面上の表示・操作すべてを共有する**

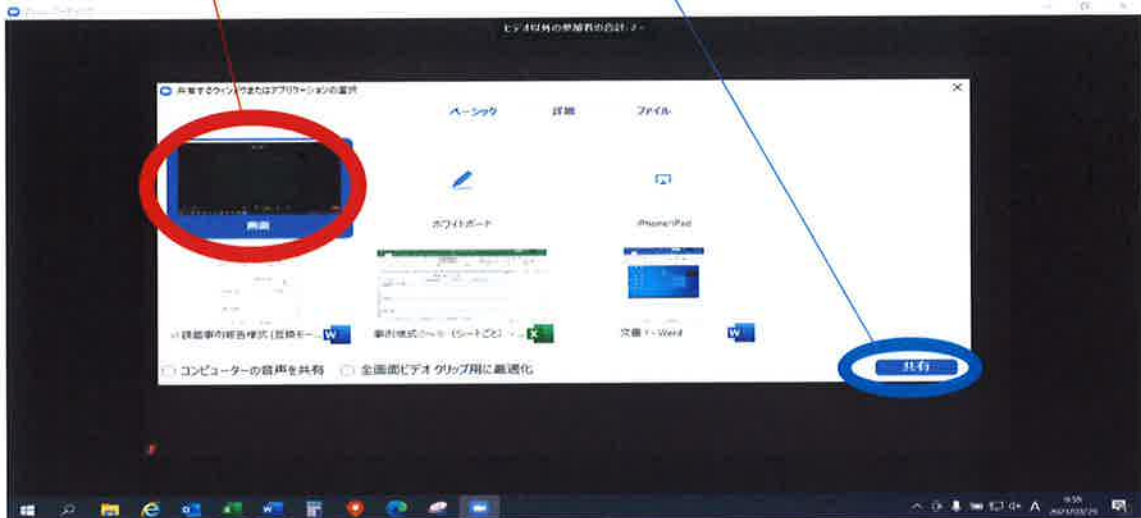
**イ データのみを共有する**

次ページ以降、それぞれの操作方法についてご説明いたします。

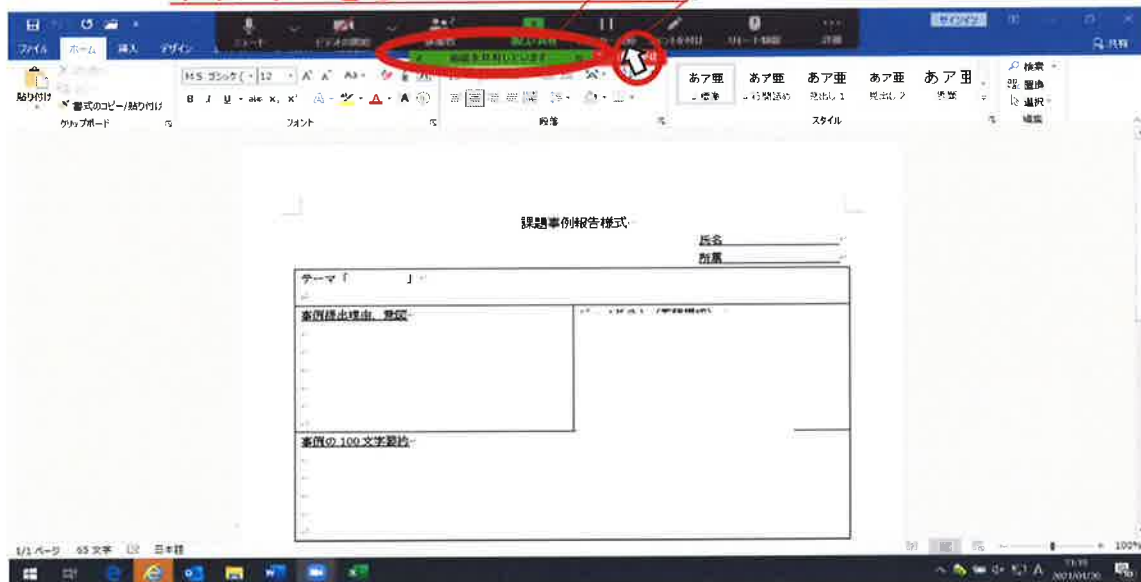
## ア PC 画面上の表示・操作すべてを共有する

まず、手順③ (P. 3) を行ってください。

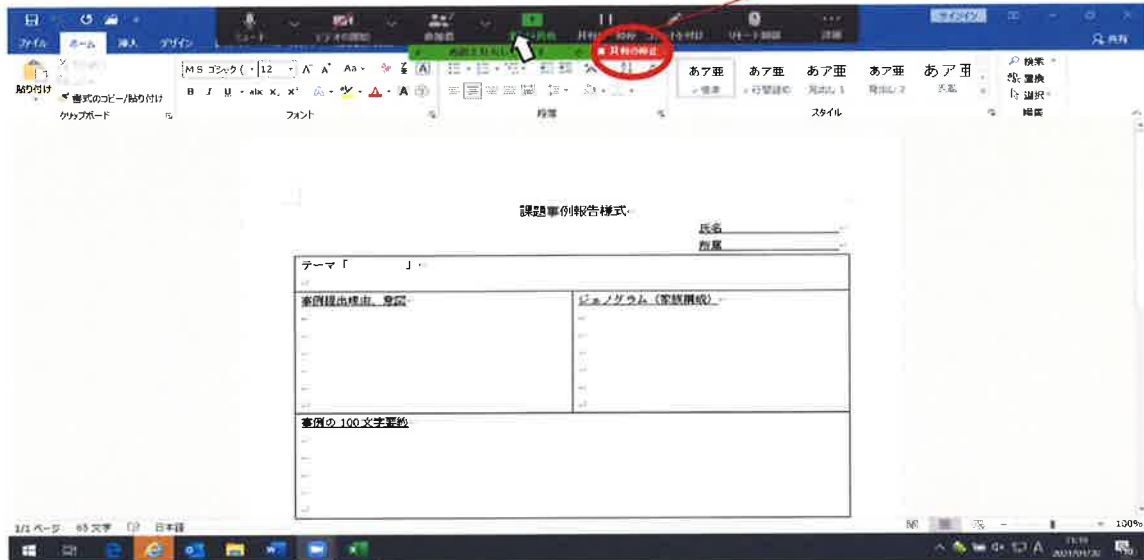
操作① 「画面」をクリックし、右下の「共有」をクリック（または「画面」をダブルクリック）してください。



操作② その後、ご自身の PC 画面上が表示されます。「画面を共有しています」という表示がでている間は、ご自身の PC 画面上の表示・操作をそのまま他の受講者も見ている状態となっています。あとは、以下のように適宜発表したいデータごとに開いたり閉じたりして、発表してください。なお、共有中に行う入力・編集等もリアルタイムで共有されます。※ただし、このメニューバーは、通常は上部に隠れています。表示させるためには、「画面を共有しています」という文字の場所に、マウスポインターをもって行ってください。



操作③ 発表終了後は、「画面を共有しています」という表示のところにマウスポインターをもっていきメニューバーを出現させ、「共有の停止」をクリック（終了方法は、ア・イ共通です。）



操作がシンプルなのは、このアの方法です。

#### 【この方法を行う際の注意事項】

ご自身の PC 画面上の表示・操作をそのまま他の受講者が見ている状態となりますので、ご自身の個人情報につながるものはデスクトップにおかないなど、研修前にデスクトップの整理を行ってください。

#### 【様式②～⑤の画面共有時の注意事項】

様式②～⑤は、1つの Excel に、シートごとに分かれてまとまっています。画面共有時は、1つにまとまっている Excel データをまず共有し、適宜シートを切り替えて発表してください。（※シートごとに Excel を事前に分けて共有するやり方もありますが、ご自身のやりやすい方で行ってください。）

#### アの方法を行う場合

→操作説明は以上となります。別紙「連絡事項（2日目以降）」及び「Zoom 画面共有の留意事項」をご確認ください。

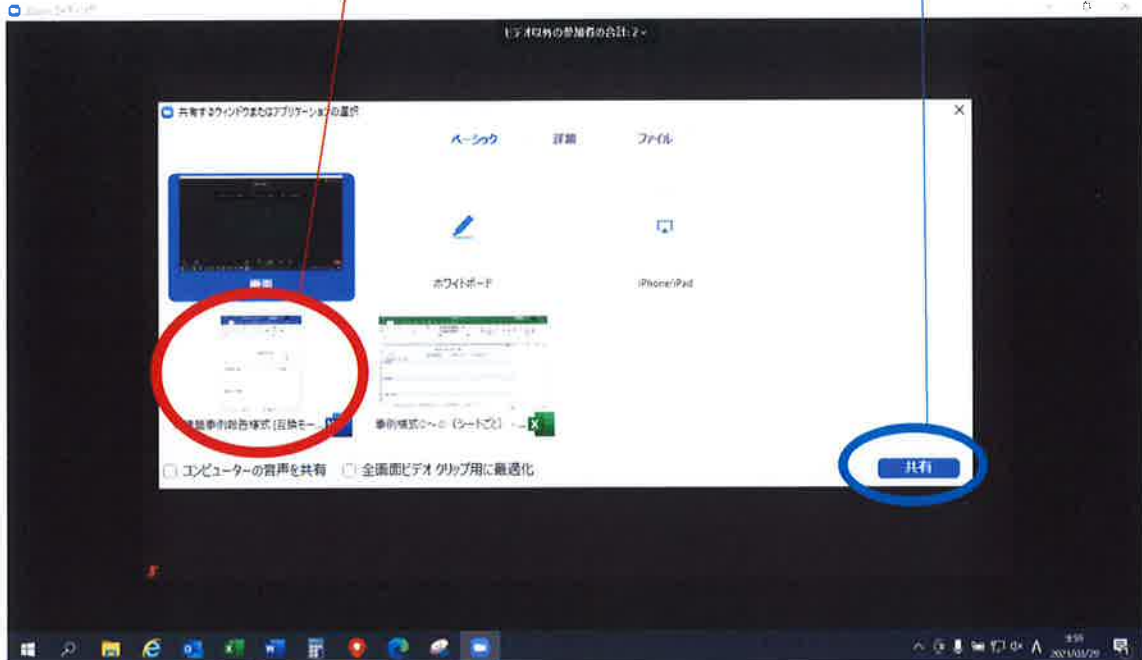
#### イの方法（データのみを共有）を行う場合

→次ページにお進みください。

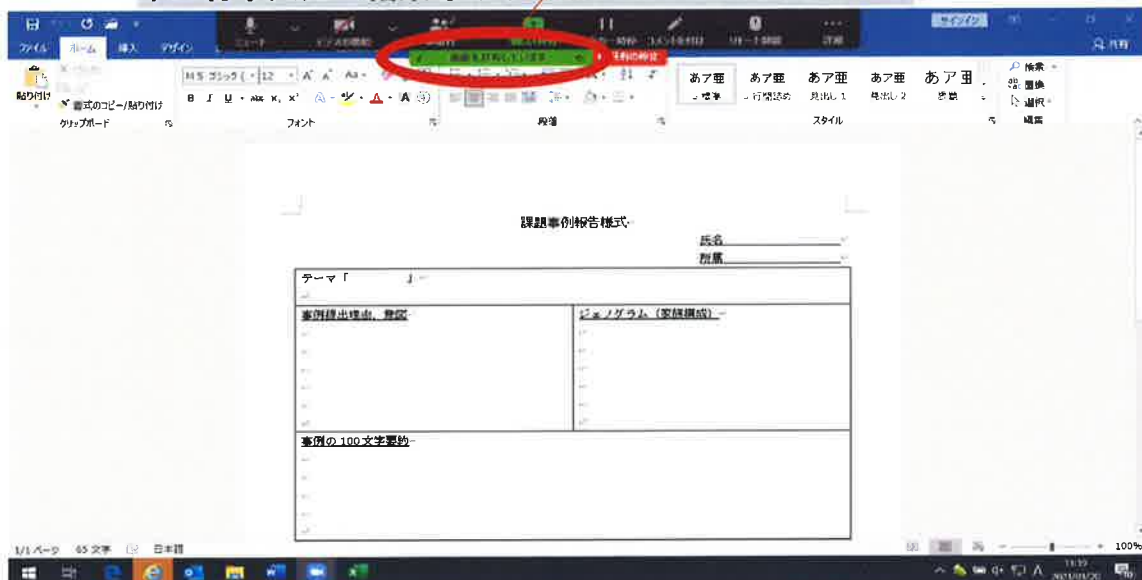
## イ データのみを共有する

まず、手順③（P.3）を行ってください。

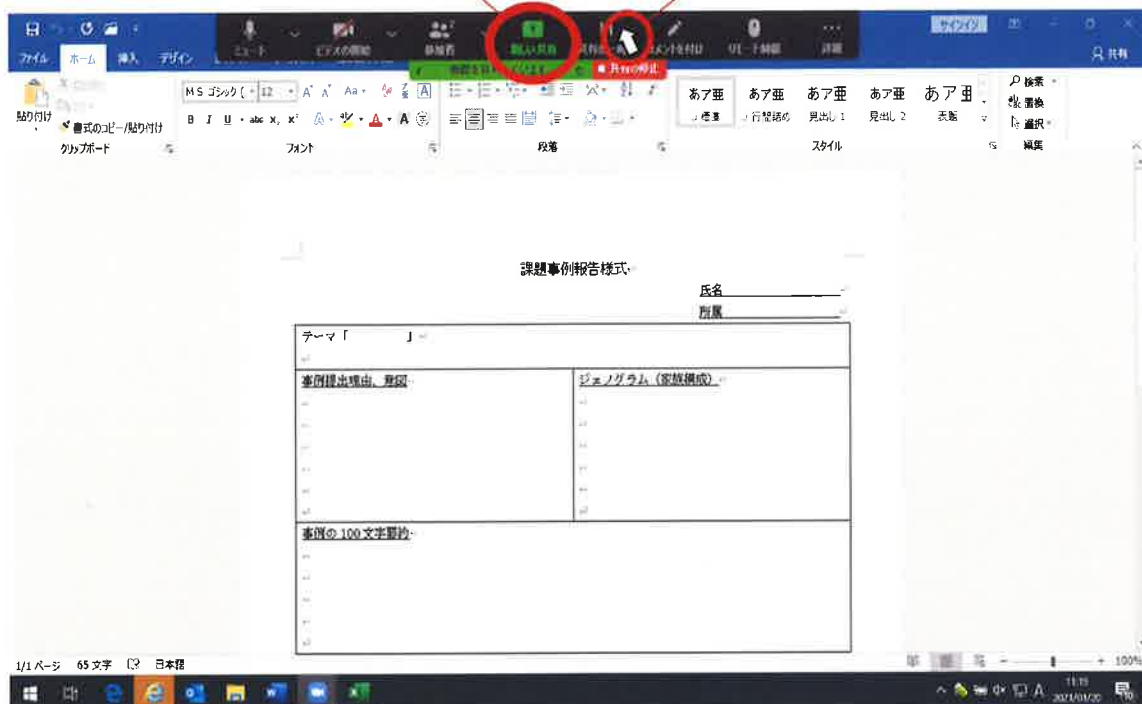
操作① デスクトップ上で開かれているデータが以下の画面のように表示されます。「共有したいデータ」をクリックし、右下の「共有」をクリック（または「共有したいデータ」をダブルクリック）してください。



操作② すると、以下の画面となり、「画面を共有しています」と出ている間は、他の受講者は共有中のデータのみを見ている状態です。なお、共有中に行う入力・編集等もリアルタイムで共有されます。



- 操作③ 今共有しているデータから別のデータに共有を切り替える場合は、**「新しい共有」**をクリックし、操作①の画面が再び表示されるので、別のデータを選択し共有してください。  
 ※ただし、このメニューバーは、通常は上部に隠れています。表示させるためには、**「画面を共有しています」という文字の場所に、マウスポインターをもって行ってください。**



- 操作④ 発表終了後は、アの方法の操作③を行ってください。

#### 【様式②～⑤の画面共有時の注意事項】

様式②～⑤は、1つのExcelに、シートごとに分かれてまとまっています。  
 画面共有時は、1つにまとまっているExcelデータをまず共有し、適宜シートを切り替えて発表してください。(※シートごとにExcelを事前に分けて共有するやり方もありますが、ご自身のやりやすい方で行ってください。)

操作説明は以上です。別紙「連絡事項（2日目以降）」及び「Zoom画面共有の留意事項」をご確認ください。