# ライブ発表マニュアル 第1版

### 重要ポイント

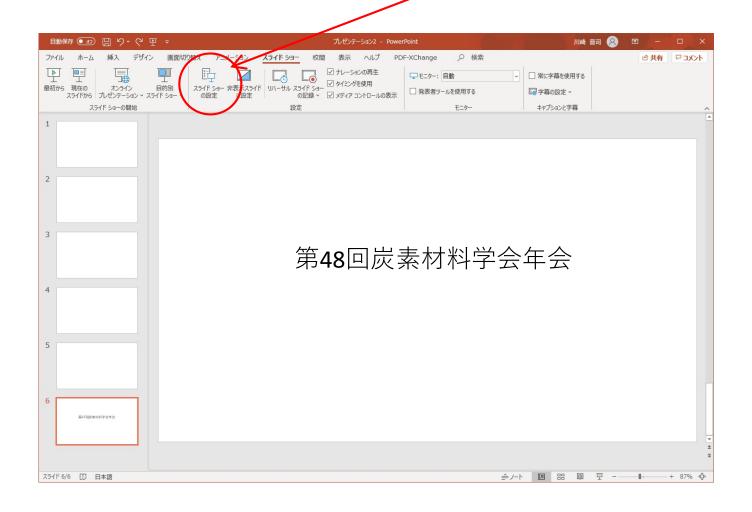
- 1. セッション10分前をめどに入室し、到着をチャットで 発表番号・氏名を合わせてご連絡ください。
- 2. パワーポイントのスライドショー設定で「出席者として閲覧する」を選択しておいてください。
- 3. 安定した通信を確保するためできるだけWi-Fiではなく 有線で接続してください。
- 4. ファイル共有は座長の指示後に行ってください。

### 当日の流れ

- (1) パワーポイントの立ち上げ、設定。
- (2) プラットフォームサイトからライブ発表会場へ入る (セッション 10分前)。
  - (3)会場到着をチャットで連絡する。
- (4)セッション開始3分前に座長から音声確認のための声掛けがありますので発表に使用するマイクを発表時と同じところにセットください。
- (5) 座長の指示に従いミュート解除、ビデオオン、ファイル共有する。

## (1)パワーポイントの立ち上げ、設定

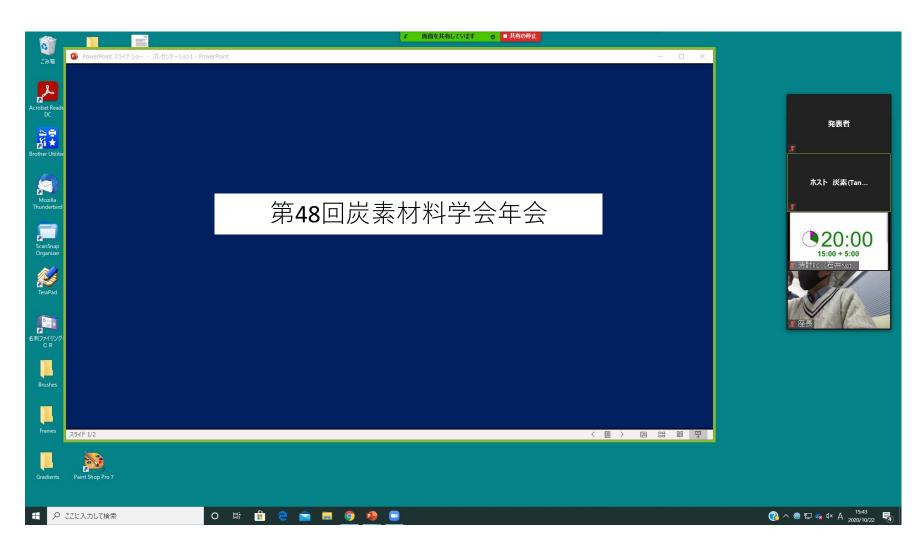
パワーポイントを立ち上げ発表スライドをご準備ください。 スライドショーのタブメニューから「スライドショーの設定」 をクリックしてください。



「スライドショーの設定」の種類を「出席者として閲覧する」にしてください。

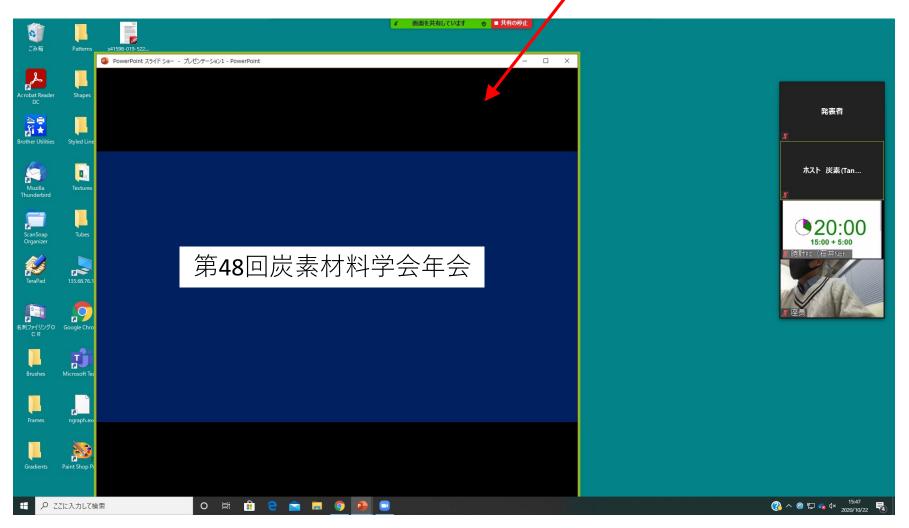
ライドショーの設定	? X
●類  ② 発表者として使用する (フル スクリーン表示)(P)  ③ 出席者として閲覧する (ウィンドウ表示)(B)  ③ 自動プレゼンテーンョン (フル スクリーン表示)(K)  オプション  □ Esc キーが押されるまで繰り返す(L)  □ ナレーションを付けない(N)  □ アニメーションを表示しない(S)  □ ハードウェア グラフィック アクセラレータを無効にする(G)  ペンの色(E):  ☑ ▼  レーザー ポインターの色(R): ☑ ▼	<ul> <li>スライドの表示</li> <li>● すべて(A)</li> <li>○ スライド指定(E): 1</li></ul>

「スライドショーの設定」の種類を「出席者として閲覧する」の状態でZoomでファイル共有してスライドショーにすると、下図のように発表がウインドウ表示になります。この状態だと右横の発表時間の確認が容易です。



下の図のように共有されている部分(緑色の枠)に<mark>黒い部分</mark>が多いと視聴者から見にくくなります。

黒いところがなくなるよう枠を調整してください。



また、タイマーが見える範囲で緑色の枠はできる限り大きくしてください。 (小さい枠で共有すると視聴者画面の解像度が悪くなります。) 「スライドショーの設定」の種類を「出席者として閲覧する」に変更しないで デフォルトの「発表者として使用する」のままだと、発表時に下図のように発 表スライドの上にタイマーが表示されますのでご注意ください。



#### (3)会場到着をチャットで座長へ連絡する



明確したことを書る込む。 (発表番号・氏名と合わせて書き込んでください。)

### (4) セッション開始3分前に音声テスト

発表者のマイクの準備を確認するためセッション開始3分前くらいに 座長から「○○さん準備は大丈夫ですか」などと呼び掛けがあります。

発表者の方は発表時に使用するマイクをセットした状態で、座長に「〇〇の〇〇です。問題ありません。」などと返答してください。 きちんとマイクの音声が座長に届いていれば確認はそれで終了です。

トラブル時にはホスト・座長から指示がありますのでご対応お願い致します。

## (6) 座長の指示に従い発表開始



1. ここをクリック→2. スライドを選択。

### (6) 座長の指示に従い発表開始

メニューの「画面を共有」をクリックすると共有する画面の選択になるので発表スライドをクリックし共有を開始する。



よくあるトラブル

ここをクリック→画面の切り替えを行う。



画面を共有したら、相手側に上記のように表示されてしまう場合があります。本人は気がつかないことが多いですが、座長に指摘されましたら落ち着いて「表示設定」をクリックし、画面切り替えを行って下さい。