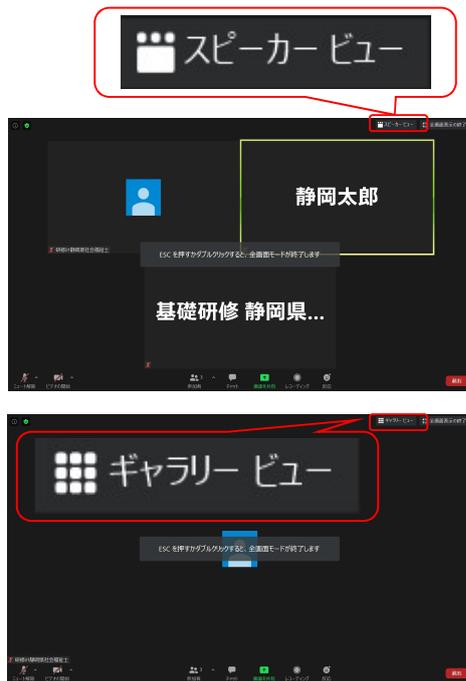


ZOOM操作方法

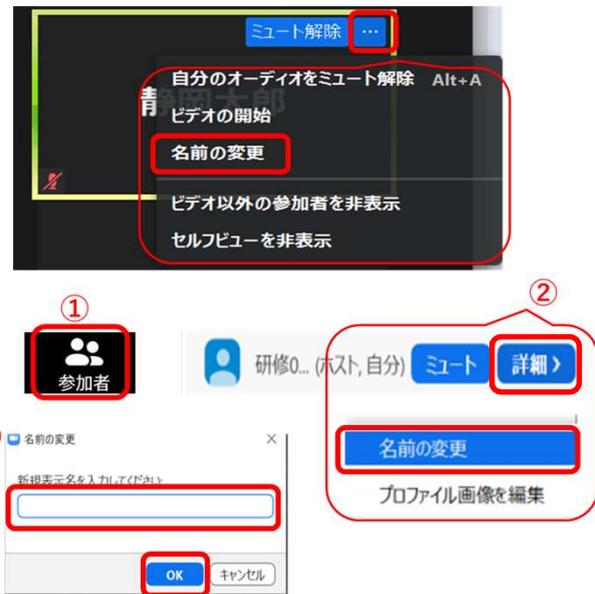
～参加後の操作～

静岡県社会福祉士会

画面の見え方



名前の変更



画面の見え方

Zoomの画面には、2つの見え方があります。
指示がない場合は、見やすい方を選択してください。

- ・ギャラリービュー...参加者全員が同じ大きさに画面に並ぶ見え方
- ・スピーカービュー...話をしている人に画面フォーカスされる見え方

ギャラリービューとスピーカービューの切り替え

- ・画面の右上に切り替えアイコンが表示されます。
(表示されていない場合、画面上でマウスを動かすと表示されます。)

*ビデオの固定...特定の人に画面フォーカスして自分のモニターのみで確認
特定の人の画像の右上の「...」(3点リーダー)をクリックして、「ビデオの固定」をクリックします。

名前の変更

ミーティングルーム入室時に、名前を入力するところがありました。

本名(ローマ字は不可)で入室することになっていますが、間違えた場合や、講師から「名前の下にあなたの住んでいる所、勤務している分野を入力してください」などのリクエストがあった場合は、変更してください。

- ・自分の画面の右上の「...」をクリックして「名前の変更」を選択し、入力をしてください。
- ・①「参加者」をクリック、②参加者画面が表示されたら、自分の名前にマウスを当て、「詳細」-「名前の変更」をクリック、③名前を入力して「OK」をクリック。

音声設定



音声設定

まず、左下のオーディオマークが、マイクでなくヘッドホンになっていたら、マイクが機能していません。ヘッドホンマーク「オーディオに参加」をクリックして、「コンピューターでオーディオに参加」ボタンをクリックしてください。

ミュート(消音)について:

ミュートの操作方法は、画面下のマイクをクリックすることで、ミュートのオン・オフの切り替えができます。

マイクは、思わぬ音を拾っています。

(机の上の資料のガサツという音、家族・ペットの声、来客のインターホンなど)

他の受講生の妨げになりますので、受講中は、基本はミュートでお願いします。

講義中に発言を求められた場合やグループワークに参加する際には、ミュートの解除をお願いします。

スピーカーとマイクのテスト:

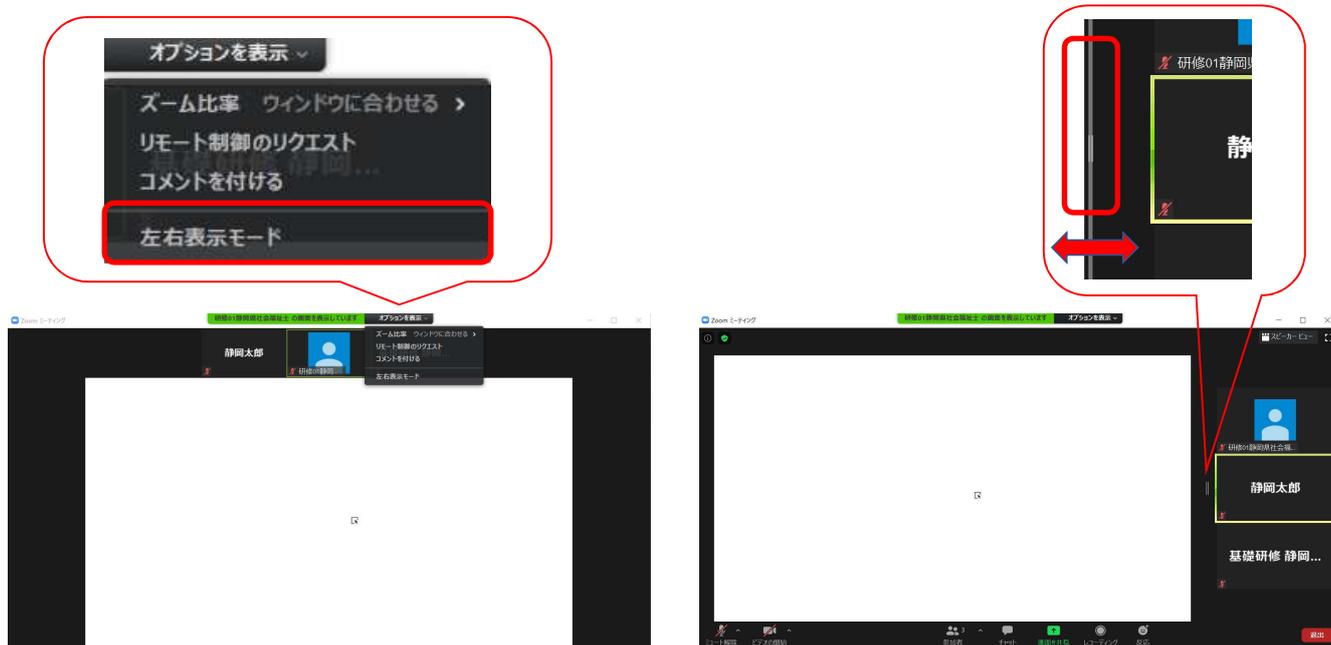
ミュート横の^から「オーディオ設定」をクリック。

「スピーカーのテスト」、「マイクのテスト」ボタンをクリックして確認してください。

音量調整も「オーディオ設定」で行います。他の参加者の声が小さい場合など、「自動で音量を調整」のチェックを外し、バーを動かして調整してください。

* スピーカー内蔵型のPCでは、音量を最大化しても聞き取りづらいことがあります。その場合、外付けのスピーカーを利用するなどの対応をしてください。

画面共有



画面共有

画面共有の機能を使って資料を見る場合は、「〇〇さんの画面を共有しています」の横の「オプションを表示」「左右表示モード」にチェックが入っているかを確認してください。「左右表示モード」にチェックが入っていないと、資料と参加者の顔が重なり、資料が見にくくなります。

資料と参加者画像の割合の調整ができます。参加者画像も、ギャラリービュー・スピーカービューに切り替えられます。

講義によっては、グループワークを実施する際に、受講生の皆さんにも画面共有機能を使ってもらう可能性があります。

チャット



Zoom グループチャット

自分から全員:
こんにちは。

基礎研修 静岡県社福 から全員:
こんにちは静岡太郎さん

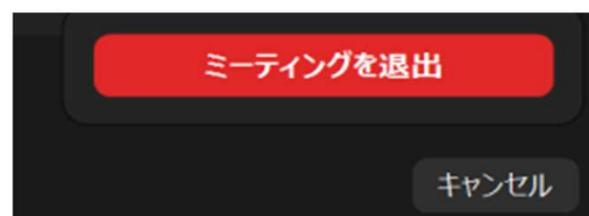
送信先: 全員

ここにメッセージを入力します。

送信先に注意

入力してEnterキーを押す

ミーティングの退出



チャット

出席確認などを行うため、チャットを使用します。
画面下の「チャット」から利用できます。

- ・送信先を選択/確認して入力してください。
- ・**Enterキーを押さないと送信されない**ので注意してください。
- ・PCで改行したい場合:
Windowsでは、ShiftキーとEnterキーを同時に押下してください。
Macでは、ControlキーとEnterキーを同時に押下してください。

* 講義中にスタッフより個別の受講生に対して連絡する必要がある場合にも使用します。また、受講生から連絡がある場合もスタッフへチャットを送ってください。
例: マイクやカメラのトラブルが起きた、途中退席する場合など

ミーティングの退出

講義の視聴を中断し、ミーティングを退出する場合は、画面右下「退出」ボタンを押して、退出してください。

トイレや緊急の電話など、やむを得ない理由で少しだけ席を外す場合は、スタッフへチャットで連絡し、ミーティングは退出せず、画面はそのままの状態か、ビデオの停止ボタンを押して中座し、戻り次第カメラをオンにしてください。