

オンライン講座のための

# 受講ガイドブック

ZOOM(PC版)の使い方

## 目次

I. オンライン講座受講のための注意事項.....	2
1. 受講のために必要なもの.....	3
II. 受講の流れ.....	4
1. 招待メール.....	5
2. ビデオ機能の使用の有無.....	6
3. 待機ページ.....	7
III. ミーティング画面の操作方法.....	9
1. ミーティング画面の機能（概要）.....	9
2. ミュート／ミュート解除.....	10
3. ビデオの開始／ビデオの停止.....	13
4. 名前の変更.....	14
5. 画面の全体表示.....	15
6. スピーカービュー／ギャラリービュー.....	16
7. ビデオパネルの操作.....	17
8. バーチャル背景.....	19

※このマニュアルは「Windows」を想定しています。「MAC」をお使いの方は、センターまでご連絡ください。

※操作の不明点等ありましたら、生涯学習センターまで電話にてご連絡ください。

### **ZOOMとは**

「ZOOM」とは、テレビ会議などと同様に映像と音声を使用して、遠距離の相手とのコミュニケーションができるソフトです。これを用いて、オンラインで会議・セミナーなどができます。

# オンライン講座受講のための注意事項

## 1. オンライン講座受講のための注意事項

生涯学習センター主催のオンライン講座に参加される方は、以下の点を**必ずお守りください**。皆様の**安全で、安心の受講環境**にご協力をお願いします。

- ① **講座の記録(資料も含めた映像、写真)の撮影**は、肖像権、著作権等の問題がありますので、固く**お断り**いたします。



- ② 質疑応答は、原則として行いません。  
※講座によっては、質疑応答を行うものもあります。  
その場合は、事前にお知らせします。  
オンライン講座質疑応答ルールに従ってご質問をお願いします。



- ③ 原則として、講座スタート時は、**マイクはミュート(右下図の状態)で参加ください**。  
講座途中で、講師が発言等を求めた場合は、ミュートを解除してお話ください。  
発言終了後は、再度ミュート(消音)設定にしてください。



- ④ **ZOOM に表示されるお名前は、参加者全員が見ることができます**。  
ZOOM 設定の際に登録された名前が表示されますので、  
ご注意ください。  
ZOOM の名前は、いつでも**変更可能**です。

※上記以外にも詳細の注意事項がございます。  
当センターHP「オンライン講座について」をご確認ください。



# 受講のために必要なもの

## 1. 受講のために必要なもの

### ① 機材

■以下の機能を搭載したパソコン、タブレット、スマートフォンのいずれかを用意

- ・マイク（自分の声を届ける）
- ・スピーカー（相手の声を聴く）
- ・カメラ（自分の姿を映す）

※ノートパソコンや、画面一体型のデスクトップパソコンの場合、マイクやスピーカー、カメラは内蔵されていることが多いです。タブレットやスマートフォンも同様です。

※語学系の講座など、マイク付きのイヤホンやヘッドホンの方が、自分や相手の声がより鮮明になります。

### ② インターネットに繋がる環境

■固定回線（光回線）や、モバイルルーター等があり、インターネットに繋がれば大丈夫です。

### ③ ZOOMアプリ

■ZOOM 公式サイトから「ミーティング用 Zoom クライアント」をインストールしてください。（※詳しくは、参考資料 P11～P12 をご覧ください。）

■ZOOM 公式サイトから ZOOM のテストを行い、ミュートの ON・OFF、ビデオの ON・OFF、マイク・スピーカーの音量などを確認してください。（※詳しくは、参考資料 13～P15 をご覧ください。）

## II. 受講の流れ

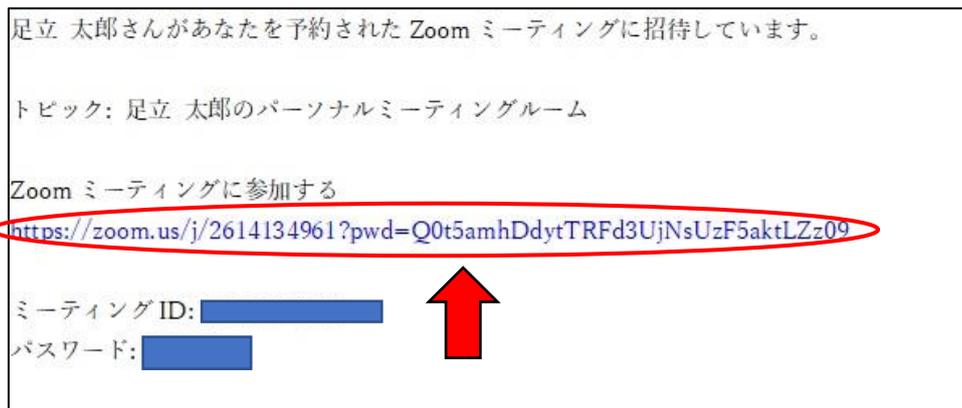
<b>①申込み</b>
<b>②招待メールの受信</b>
・開催前日に「招待メール」が生涯学習センターより届きます。
<b>③招待メールのURLをクリック</b>
・開催前日に生涯学習センターから届いている「招待メール」を開き、記載されているURLをクリックしてください。
<b>④Zoom Meetings を開く</b>
・「『Zoom Meetings』を開きますか?」と表示されたら「『Zoom Meetings』を開く」をクリック。
<b>⑤ビデオ機能の使用の有無</b>
・ミーティングに「ビデオ付きで参加する」か、「ビデオなしで参加」のどちらかを選択してクリック。
<b>⑥待機ページ</b>
・待機ページに入ったら、主催者の許可をお待ちください。
<b>⑦ミーティング参加の許可</b>
・許可されたら自動でZoom ミーティングの画面に移動します。
<b>⑧ミーティング（講座）参加</b>
<b>⑨ミーティング（講座）の終了</b>

※操作の不明点等ありましたら、生涯学習センターまで電話にてご連絡ください。

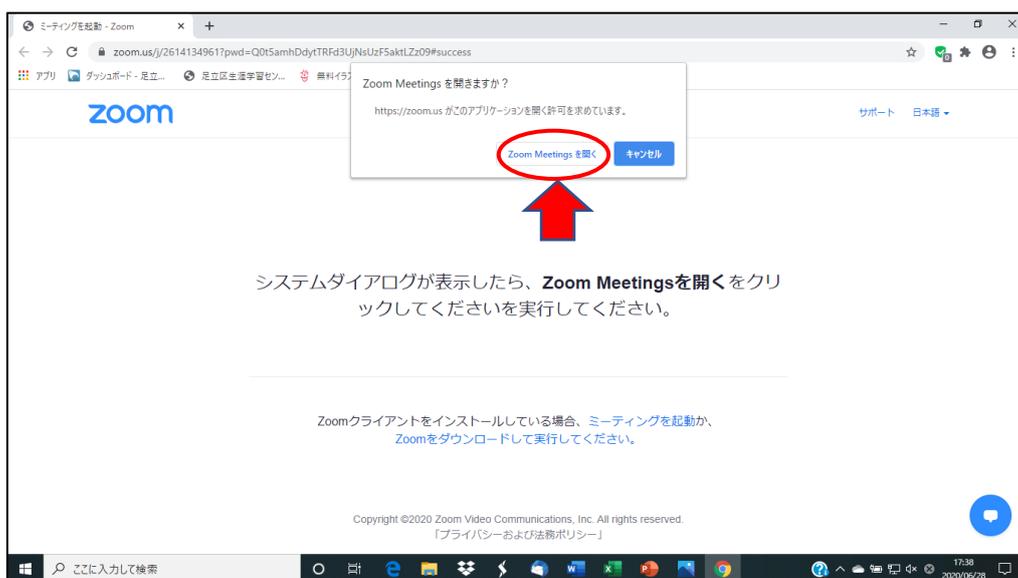
## 1. 招待メール

講座開催前日に、当センターより参加者の方へ招待メールをお送りします。  
必ずメールの確認をし、届いていない場合は、当センターまでご連絡ください。

- ①講座開始30分前になったら、ミーティング（講座）に参加できるようになります。  
招待メールを開いて、「ZOOM ミーティングに参加する」の下にある URL をクリック  
してください。



- ②URL をクリックすると、下記のページへ移動します。移動したらシステムダイアログ  
の「Zoom Meeting を開く」をクリックします。（※下記の図の赤い矢印のところ）  
ZOOMソフトのダウンロードをしていない方は、ダウンロードが実行されます。

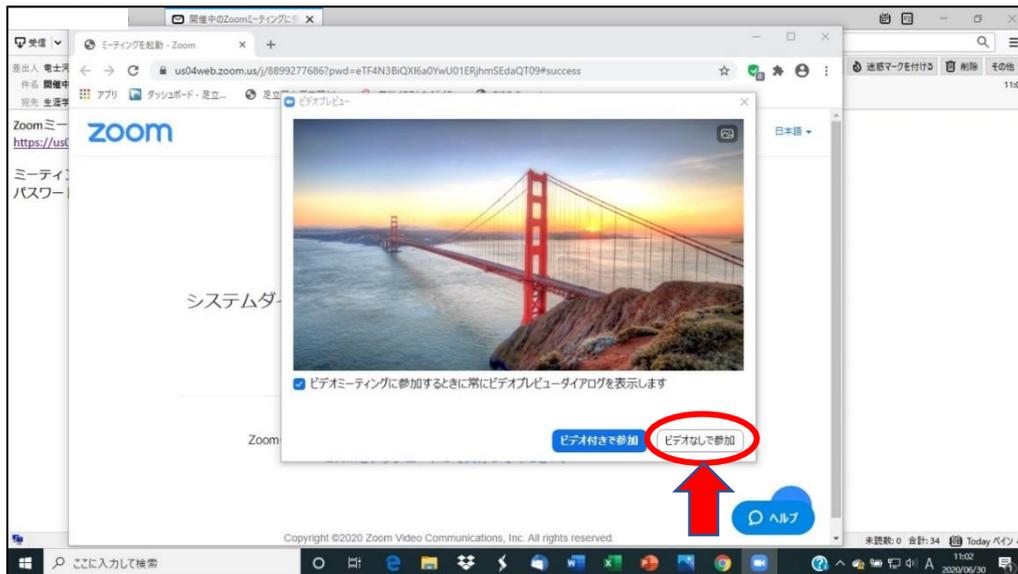


## 2. ビデオ機能の使用の有無

次に、ビデオプレビューが表示されます。ここでビデオ設定（自分の姿を相手に見せるか、見せないか）ができます。

※後から設定の変更ができます。

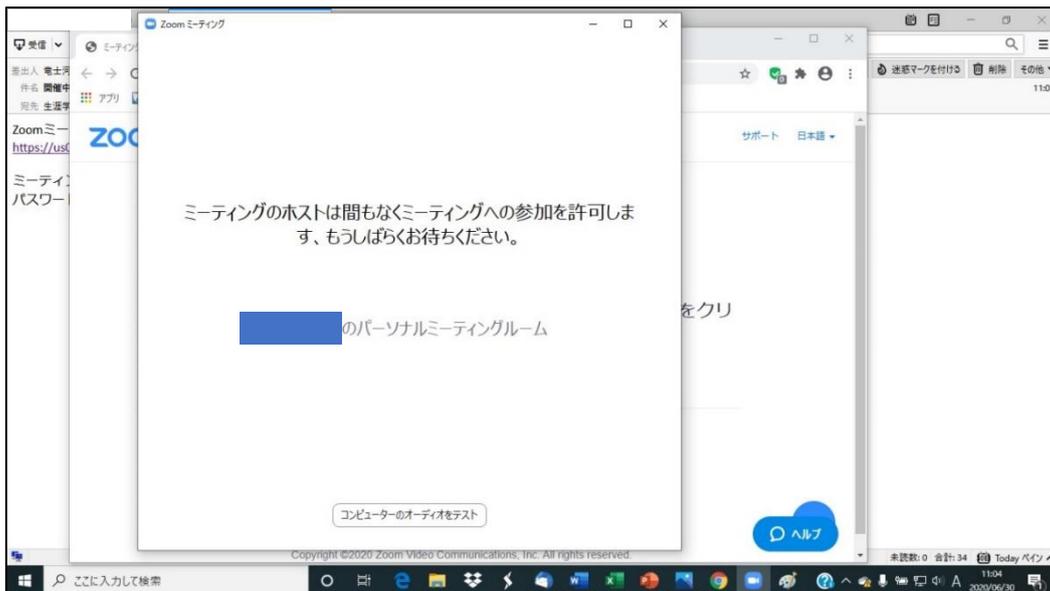
※ビデオを使う講座の場合は、当センターからあらかじめご案内します。



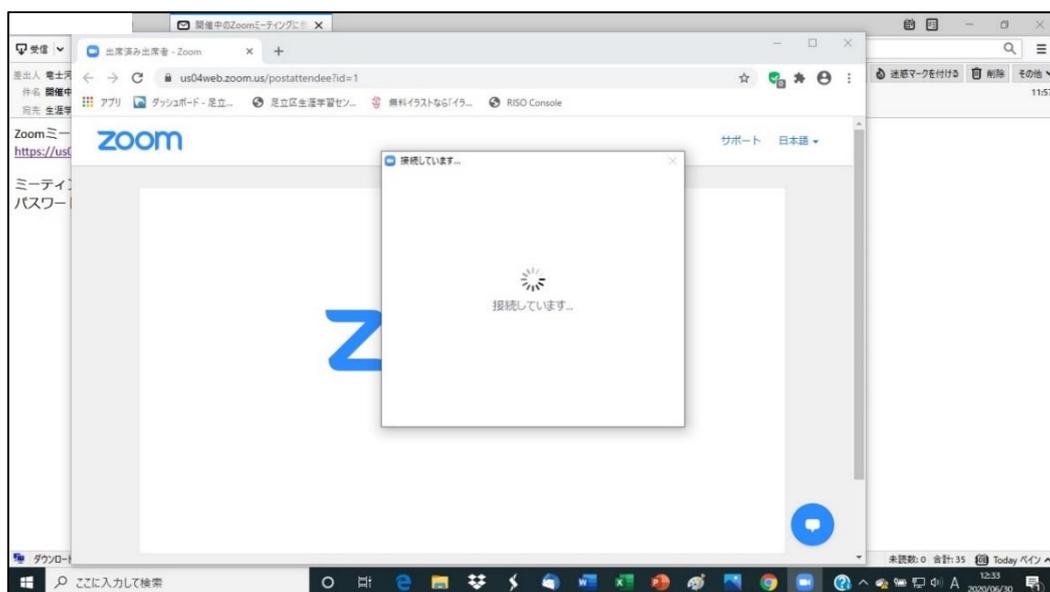
## 3. 待機ページ

ビデオ設定後、下記のページに移動します。ミーティング（講座）のホスト（生涯学習センター）から参加の許可があるまでは、こちらの待機ページで待機になりますので、そのままお待ちください。

参加の許可をするまで時間がかかる場合があります。



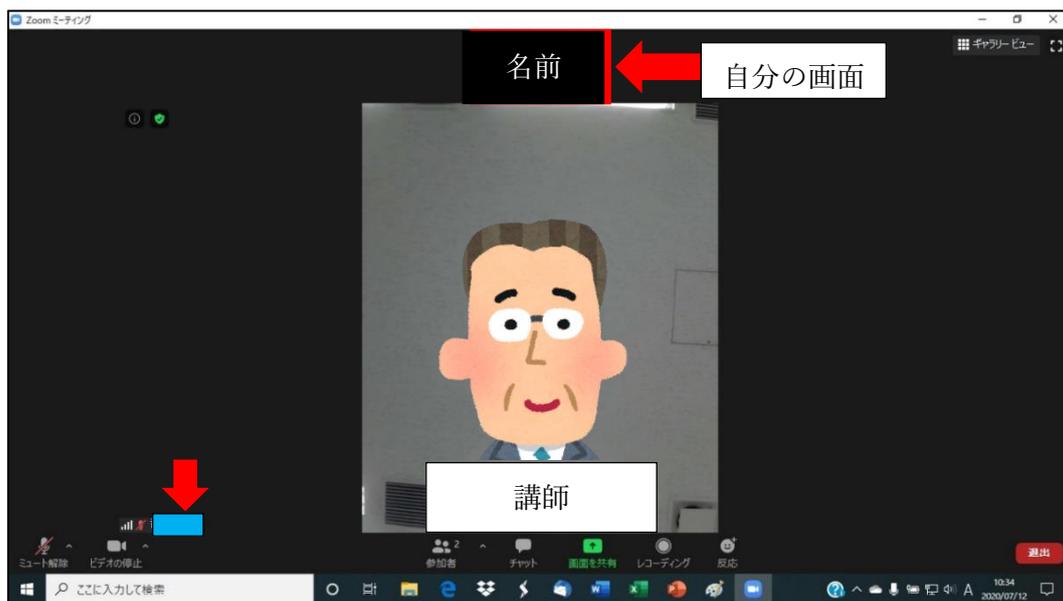
- ⑤ミーティング（講座）のホスト（生涯学習センター）からの参加許可があると、下記のようにになります。数秒後にミーティングに繋がりますので、そのままお待ちください。



## 受講の流れ

ミーティング（講座）に繋がると、下記のページが表示されます。  
このページが、ZOOM ミーティング（講座）のメイン画面になります。  
自分の画面は、主催者（講師）の上に小さく表示されている画面になります。

- ※   の部分は、自分の名前が表示されています。
- ※このマニュアルの講師画面は小さくなっていますが、PCやタブレットの場合、そのサイズに見合った大きいサイズで表示されます。
- ※マイクがミュートになっていない場合は、ミュートに設定してください。  
（※詳しくは、参考資料P17をご覧ください。）
- また、ビデオが停止していない場合は、ビデオを停止してください。  
（※詳しくは、参考資料P20をご覧ください。）
- ※講座によっては、ここで皆様の音声の状況を確認させていただきます。



# ミーティング画面の操作方法（概要）

## Ⅲ. ミーティング画面の操作方法

### 1. ミーティング画面の機能（概要）

ミーティング画面には、以下のような機能があります。（次のページから詳しく解説します）



#### 1. ミュート/ミュート解除 (P18~P20)

- ・ミュートとは、「音を出さない・無音」のことです。
- ・自身のマイク機能の ON・OFF 切り替えができます。

※生涯学習センターの講座では、  
原則「ミュート」状態で行います。

#### 2. ビデオを開始/停止 (P21)

- ・自身のビデオカメラ機能の ON・OFF 切り替えができます。

※生涯学習センターの講座では、  
原則「ビデオ停止」状態で行い  
ます。

#### 3. 参加者（名前の変更）

- ・自身の名前の変更を行うことができます。

#### 4. その他 (P24~P31)

- ・画面の表示の切替やその操作方法

※画面の全体表示、ギャラリービューとスピーカービューの切替、ビデオパネルの操作

#### 5. 退出 (P23)

- ・講座（ミーティング）から退出ができます。
- ・一度退出しても、再度、招待URLから講座（ミーティング）に参加ができます。
- ・再度参加できるのは、講座開催中のみです。

※「参加者」は、名前の変更をする時のみ使用します。

※「チャット」は原則、講座内では使用しません。

※「画面を共有」「レコーディング」は、設定で使用できないようにしています。

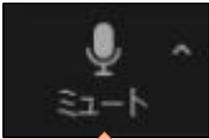
※P16以降の画面表示は、講座（ミーティング）の参加者（講師含む）が2名での表示です。

# ミーティング画面の操作方法(ミュート/ミュート解除)

## 2. ミュート/ミュート解除

ミュート機能は、この画面でも変更できます。

- ・画面左下①の「ミュート」(マイクのマーク)をクリックすると、マイクの ON・OFF が切り替わります。



「ミュート」と表示されている時：

あなたの音声が、講師や他の参加者に聞こえます。

↑ クリックすると切り替わります



「ミュート解除」と表示されている時：

あなたの音声が、講師や他の参加者に聞こえません。

(※生涯学習センターの講座は、原則ミュート状態で行います。)



②のミュートマークの右上にある「^」マークをクリックすると、スピーカーやマイク、オーディオの設定一覧表示が出てきます。この一覧表示から使用するスピーカーやマイクを選ぶことができます。

また、③の「スピーカー&マイクをテストする」をクリックすると、スピーカー・マイクのテストができます。



## ミーティング画面の操作方法(ミュート/ミュート解除)

### <スピーカー・マイクのテスト>

画面にスピーカーのテスト画面が出てきますので、まずスピーカーのテストを行います。音が鳴りますので、聞こえれば「はい」を、聞こえなければ「いいえ」をクリックしてください。



次に、マイクのテストをします。何か話してみても、返答が聞こえたら「はい」を、聞こえなければ「いいえ」をクリックしてください。



問題なければ、これでテストは終了です。

## ミーティング画面の操作方法(ミュート/ミュート解除)

★音が聞こえなかった場合は、以下を確認してください。

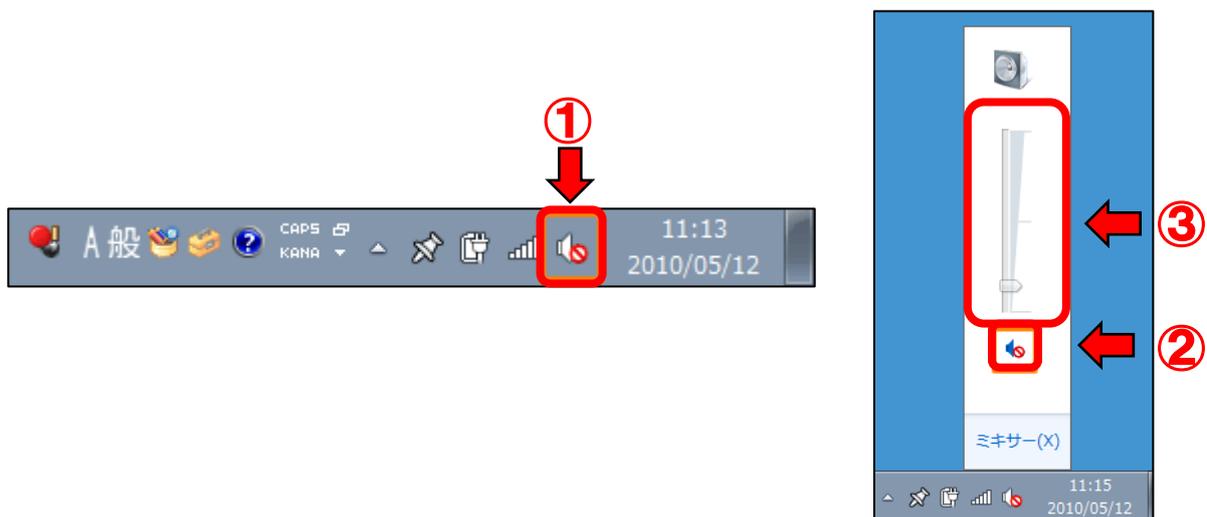
- ①ZOOMではなく、パソコン本体がミュート（消音）設定になっていないか確認してください。
- ②パソコン本体の音量が低い可能性があります。その場合は、音量を上げてください。

<パソコンの画面右下>



※この画像は、Windows10の画面になります。(Windows8.1も同様です。)

※Windows7の場合は、下の図のようにスピーカーの音量調節バーが縦向きになります。



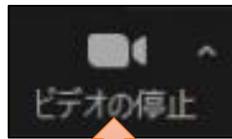
- ③スピーカーやマイクの調子が悪い場合があります。音が出るスピーカー・マイクに変更してください。
- ④ヘッドフォンなど外部機器を使用している場合、接続がうまくいっていない可能性があります。コードを抜き差ししてみてください。
- ⑤そもそもパソコンの調子が悪い可能性があります。一度パソコンの電源を切る、再起動をする、などの対応をしてください。

# ミーティング画面の操作方法（ビデオの開始／ビデオの停止）

## 3. ビデオの開始／ビデオの停止

ビデオの開始・停止もこの画面から設定することができます。

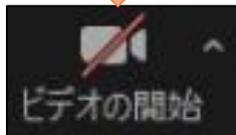
（※生涯学習センターの講座では、原則「ビデオの停止」状態で行います。）



「ビデオの停止」と表示されている時：  
あなたの姿が、講師や他の参加者に見えます

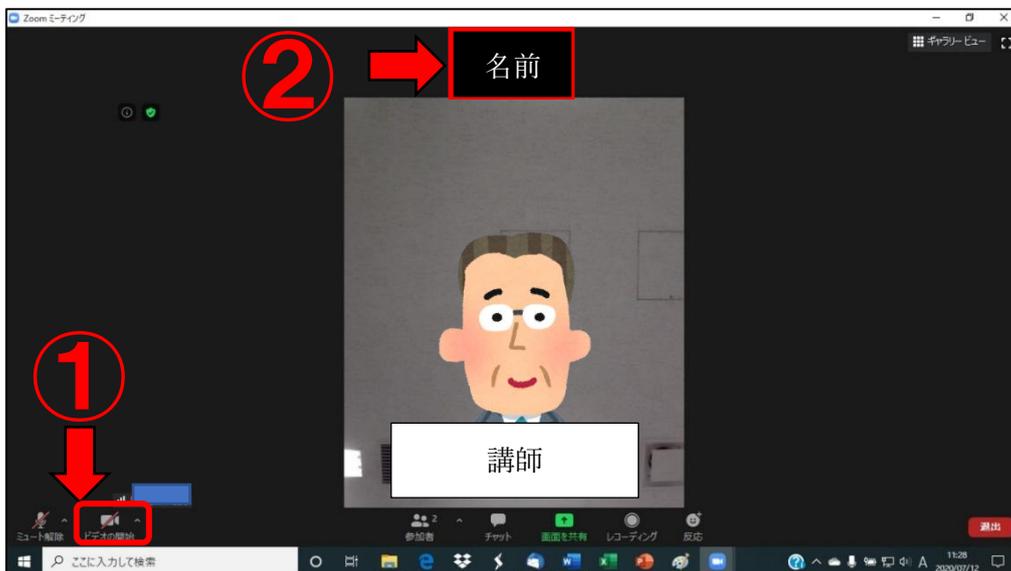


クリックすると切り替わります

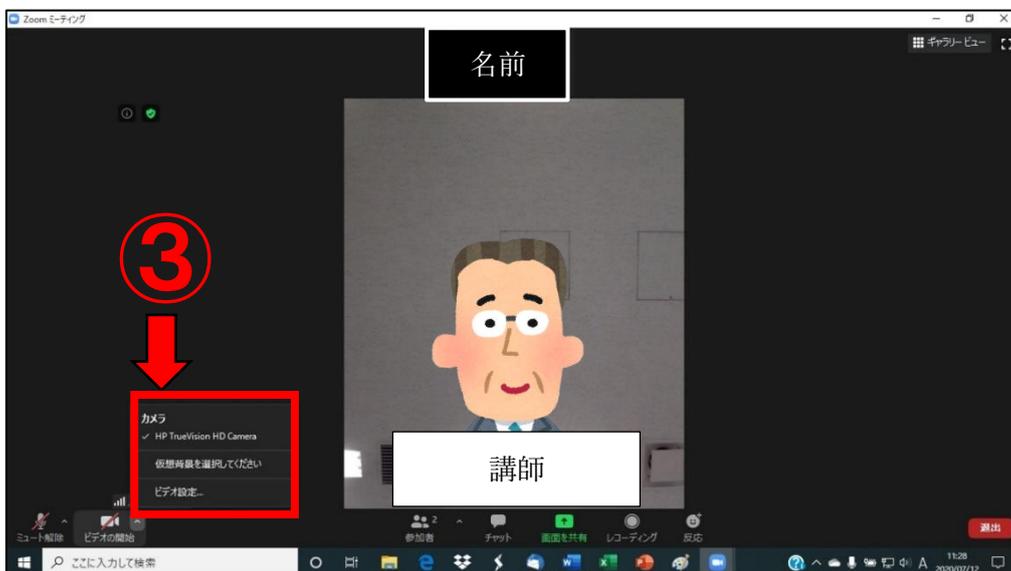


「ビデオの開始」と表示されている時：  
あなたの姿が、講師や他の参加者に見えません

「ビデオの停止」をクリックすると、図の①と②のようになります。



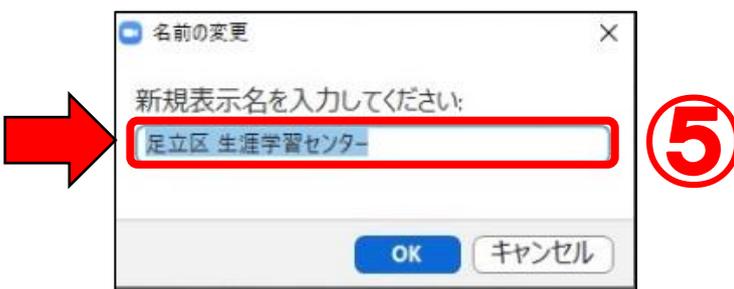
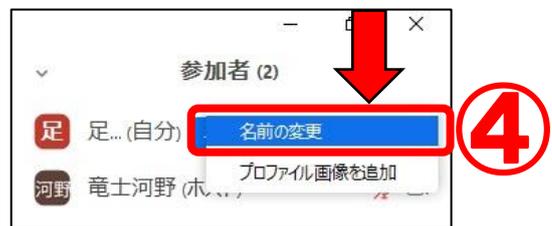
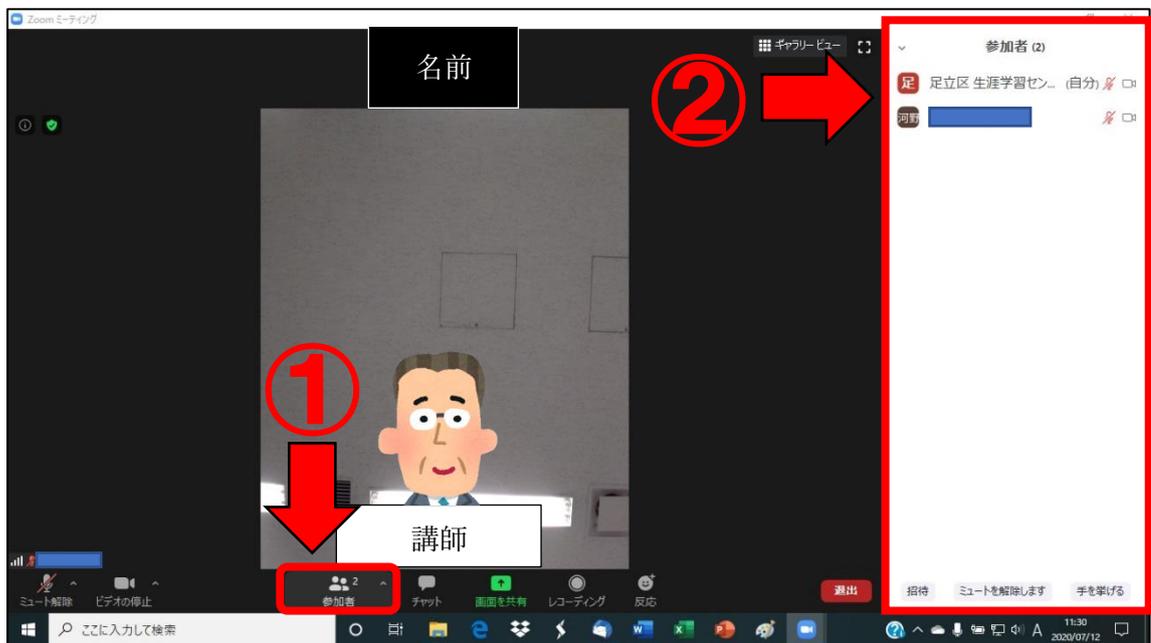
③のビデオマークの右上にある「∧」マークをクリックすると、カメラの設定欄が表示されます。ここから使用したいカメラを選ぶことができます。



# ミーティング画面の操作方法（名前の変更）

## 4. 名前の変更

- ①Zoom 内の画面下にある操作一覧の中に「参加者」 というボタンがありますので、クリックしてください。
- ②画面の右側に参加者の一覧が表示されます。
- ③自分の名前の上までカーソル（マウスの矢印）を持っていくと、「ミュート解除」「詳細」の2つが表示されますので、「詳細」をクリックします。
- ④「名前の変更」が表示されるので、それをクリックします。
- ⑤名前の変更ができる画面が表示されるので、新たな名前を入力してください。入力したら「OK」をクリックします。
- ⑥これで名前が変更されます。参加者一覧を見て、自分の名前が変更されたか確認してください。



※タブレット・スマートフォンの場合

- ・図の③の「詳細」はありません。
- ・自分の名前をタップすると④のように名前の変更が表示されるので、タップします。すると⑤のように新たな名前を入力できます。

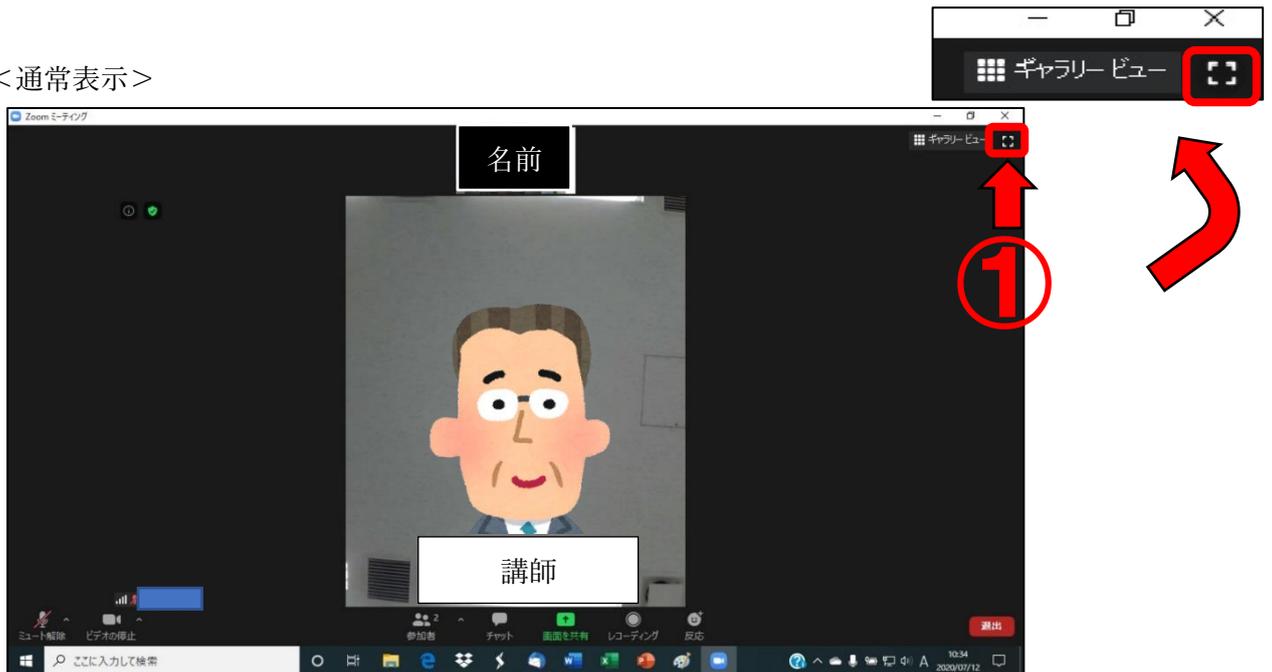
# ミーティングの操作方法（画面の全体表示）

## 5. 画面の全体表示

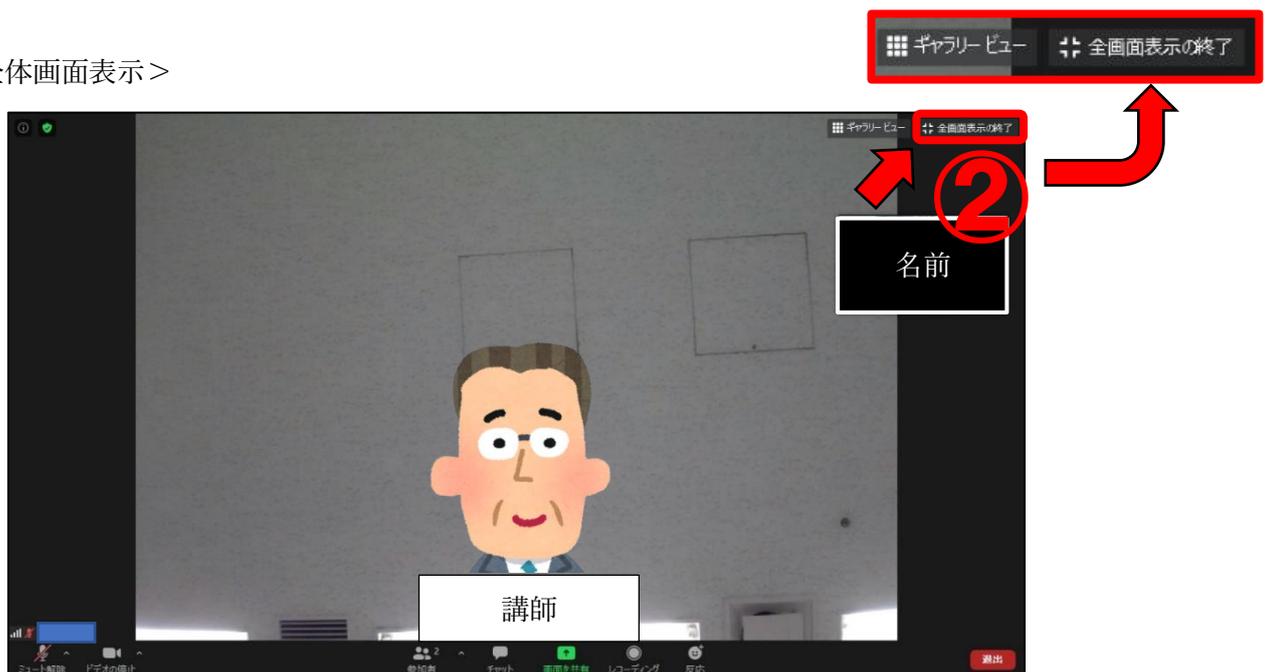
①画面右上にある  をクリックすると、画面全体に表示される「全体表示」に切り替わります。

②戻すときは同じ位置に「全体画面表示の終了」をクリックすると通常表示に戻ります。

<通常表示>



<全体画面表示>



# ミーティング画面の操作方法（ギャラリービュー・スピーカービュー）

## 6. スピーカービュー／ギャラリービュー

ミーティング画面の初期設定は、スピーカービューという表示形式で、ホスト（講師）が大きく見えます。自身や他の参加者は、主催者の上側に表示されます。

※講座の際は、こちらの表示形式で視聴ください。

<スピーカービュー>



※①画面右上にある「ギャラリービュー」をクリックすると、ギャラリービューに切り替わります。

②スピーカービューに戻す場合は、同じ場所が今度は「スピーカービュー」と表示されているので、そこをクリックすると切り替わります。

ギャラリービューは、参加者のビデオが均等に並んで表示される形式です。

<ギャラリービュー>



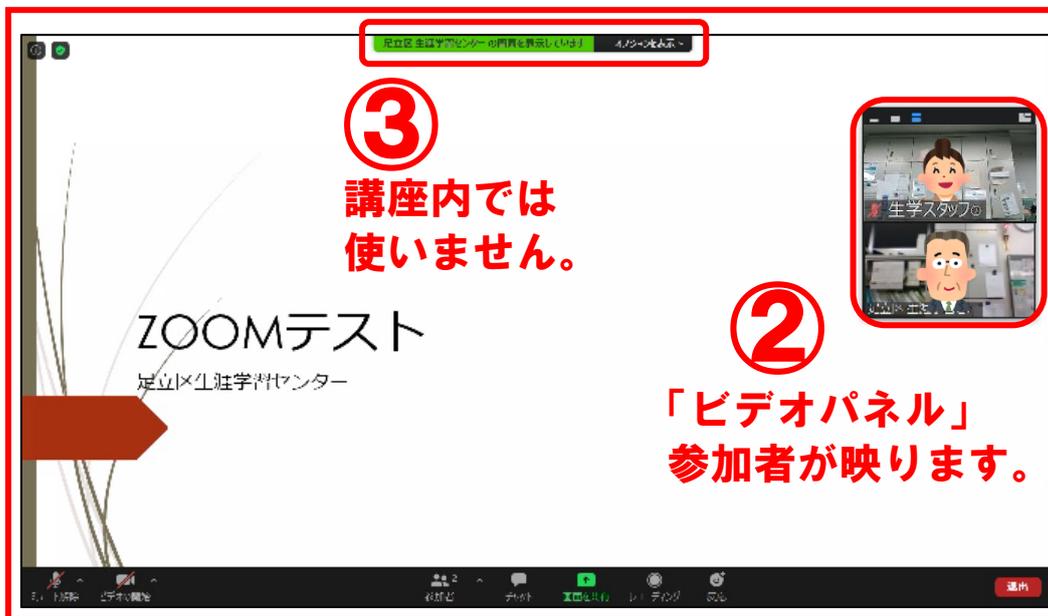
# ミーティング画面の操作方法（ビデオパネルの操作）

## 7. ビデオパネルの操作

- ・ 講座では、講師が資料を画面に映します。

<資料が映された時の画面例>

**1**  
資料



この時、ビデオパネルが資料の一部を隠してしまいます。

<ビデオパネルの動かし方>

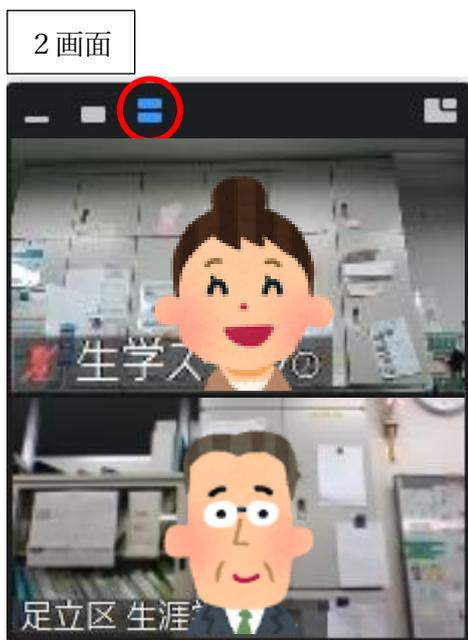
- ・ ビデオパネルは、下の図のように移動させることができます。
- ・ ビデオパネルの上にマウスポインター（）をもってきて、ドラッグ（マウスの左を押したまま動かす）すると、動かすことができます。



## ミーティング画面の操作方法（ビデオパネルの操作）

<ビデオパネルの表示変更の方法>

- ・左上の各マークを押すと、ビデオパネルを「最小化」、「1画面」、「2画面」にできます。
- ※右上のマーク（）は使用しません。押さないでください。



<ビデオパネルの大きさの換え方>

- ・ビデオパネルは、大きさを変更することができます。
- ・画面の端にマウスポインターを持ってくると（）このような矢印に変わります。変わったらそのまま画面をドラッグしてください。すると画面の大きさを変えることができます。
- ※画面の端ならどこでも大丈夫です。



# ミーティング画面の操作方法（バーチャル背景）

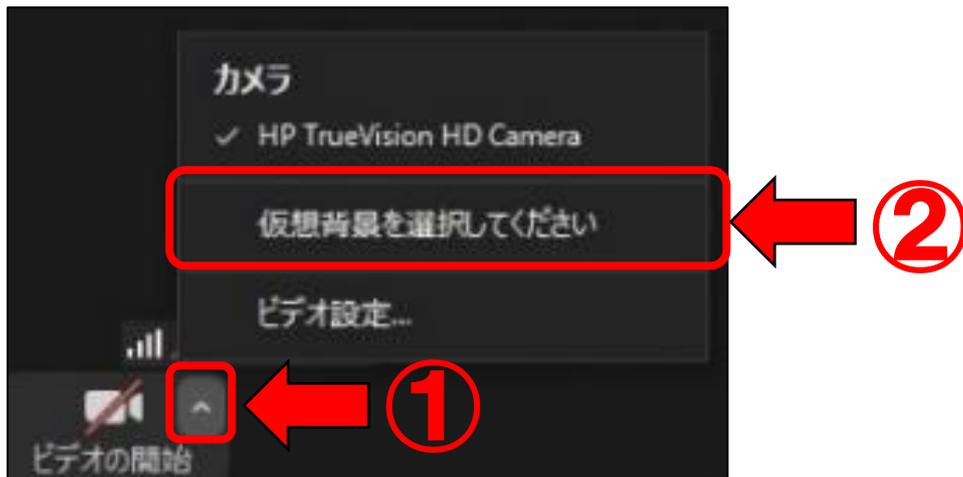
## 8. バーチャル背景

Zoom のバーチャル背景は、講座中に自分の好きな画像等を設定することで、設定したものを自分の画面に背景として表示することができるという機能です。

### 【バーチャル背景の設定方法】

まず、下の図①の「ビデオの開始」右側にある  マークをクリックします。

すると、下の図のように一覧表示が表示されますので、②の「仮想背景を選択してください」をクリックします。



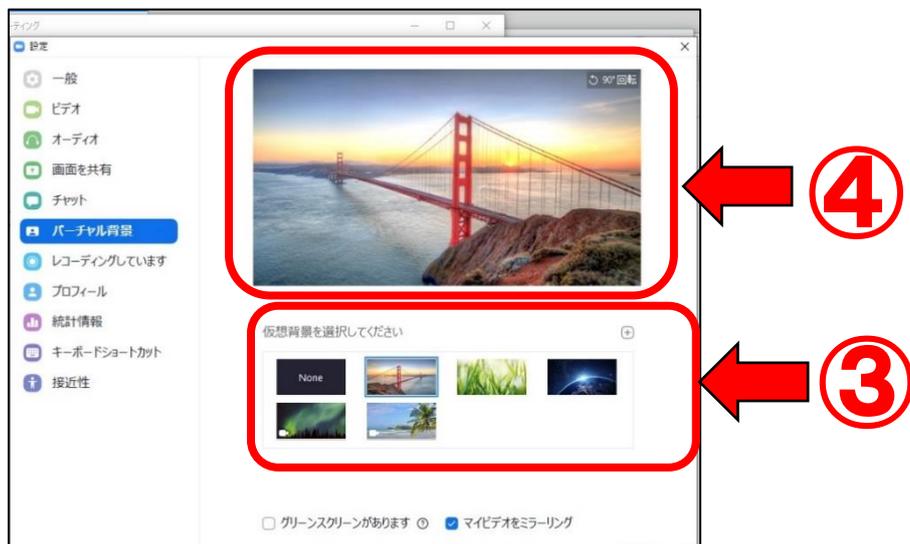
②の後、下の図の設定ページが開きます。

ページ内③のところにある画像から、好きなものを選択してクリックしてください。

クリック後、④のところに選択した画像が反映され、実際の映り具合を確認することができます。

※なお、初期設定だと画像等のデータは Zoom 内に保存されていません。

③のところの右上にある  マークをクリックして画像を追加してください。



<問い合わせ先>

足立区生涯学習センター

指定管理者：あだち学ときずな創業事業体

〒120-0034 東京都足立区千住 5-13-5 (学びピア 21)

TEL：03-5813-3730 FAX：03-3870-8407

URL：https://www.adachi-shogakucenter.net/

E-mail：namagaku-ys@canvas.ocn.ne.jp

開館時間：午前 8 時 30 分～午後 9 時 30 分

受付窓口：午前 9 時～午後 8 時

※12/28、1/4 は、午前 9 時～午後 6 時の開館（受付は、午前 9 時～午後 5 時）

休館日：毎月第 2 月曜日（祝日の場合は、第 3 月曜日）、年末年始（12/29～1/3）

「オンライン講座のための ZOOM の使い方マニュアル」

発行日：令和 2 年 10 月 24 日（第 3 版）

制作：足立区生涯学習センター

本マニュアルに掲載の写真・記事等の無断転載・転用・複製を固く禁じます。

記載されている内容は、発行日時点での情報です。操作方法や画面内用等が更新されている場合があります。