

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

足立区生涯学習センター

## 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
2. ZOOMアプリのダウンロード・インストール.....	4
3. ZOOMのテスト.....	6
II. 受講の流れ.....	9
1. 招待メール.....	10
2. ビデオ機能の使用の有無.....	11
3. 待機ページ.....	12
III. ミーティング画面の操作方法.....	14
1. ミーティング画面の機能（概要）.....	14
2. ミュート／ミュート解除.....	15
3. ビデオの開始／ビデオの停止.....	19
4. 名前の変更.....	20
5. 画面の表示形式（全画面表示・スピーカービュー・ギャラリービュー）.....	23
6. ビデオパネルの操作.....	25
7. バーチャル背景.....	27
8. 反応.....	28
9. ブレークアウトセッション.....	29
10. チャット.....	31

※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してください。  
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。

# オンライン講座受講のための注意事項 (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

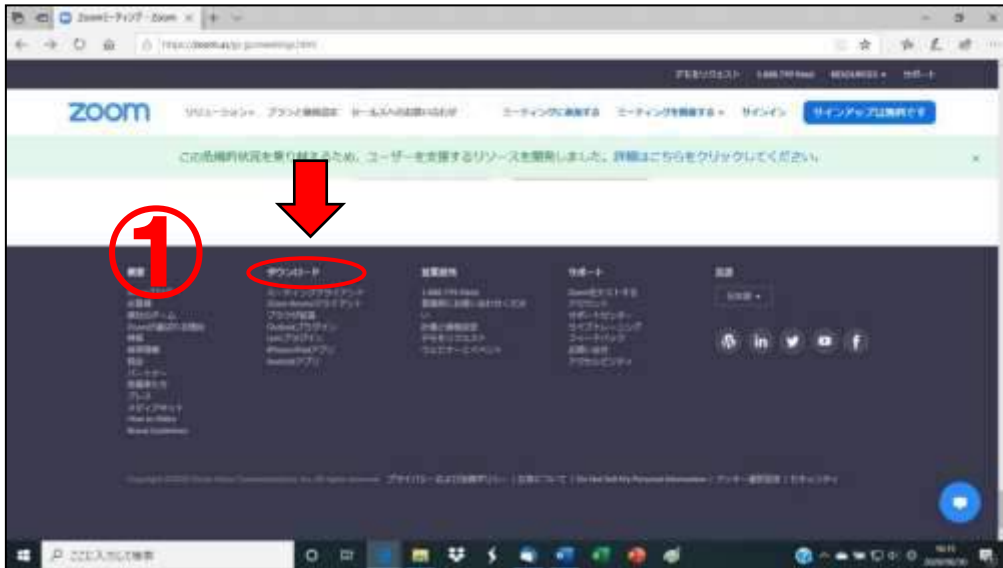
■ZOOM 公式サイトから「ミーティング用 Zoom クライアント」をインストールしてください。（※詳しくは、参考資料 P11～P12 をご覧ください。）

■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。）

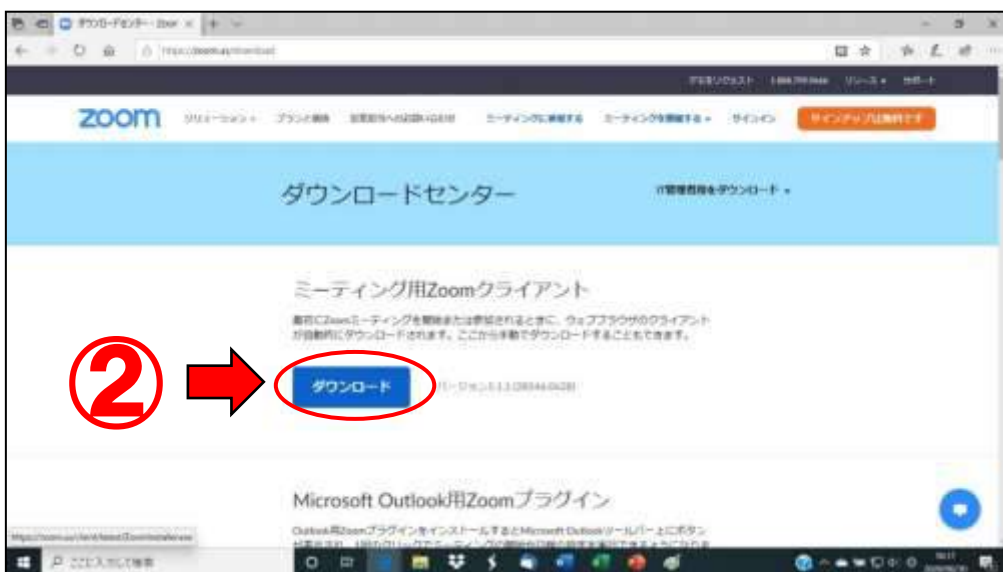
# オンライン講座受講のための注意事項 (ZOOMのダウンロード・インストール)

## 2. ZOOMアプリのダウンロード・インストール

- ①ZOOMの公式HP (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) の ページの一番下にある「ダウンロード」をクリックします。





- ②「ダウンロードセンター」のページに移動します。  
「ミーティング用 Zoom クライアント」の下「ダウンロード」をクリックします。



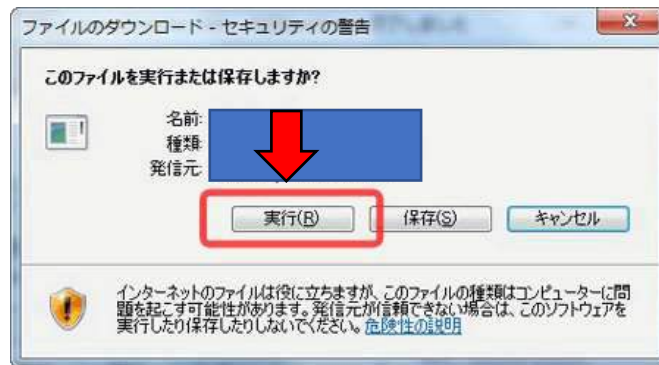
## オンライン講座受講のための注意事項 (ZOOMのダウンロード・インストール)

- ③画面下にダウンロードについての表示が出ます。(※お使いの機種や設定によっては、出ない場合もあります。その場合は、自動でダウンロードとインストールがされます。)  
その中の「実行」をクリックするとダウンロードが開始されます。

※③の手順は  このマークのブラウザ (インターネット) の場合です。  
 このマークの場合は、ダウンロードされたファイルが左下に表示されます。  
そこをダブルクリックするとインストールされます。

参考例

③



- ④下の図のような ZOOM 画面が開いたらダウンロード・インストール完了です。




<自動で開かない場合>

③の図の「実行」をクリック。  
その後に表示される「開く」をクリック  
すると ZOOM の画面が開きます。



<ZOOMの画面が出てこない場合>

左の図のように、画面一番下のタスクバーに、ZOOMのアイコン (  ) が出ているので、そこをクリックすると左の図のように表示されます。

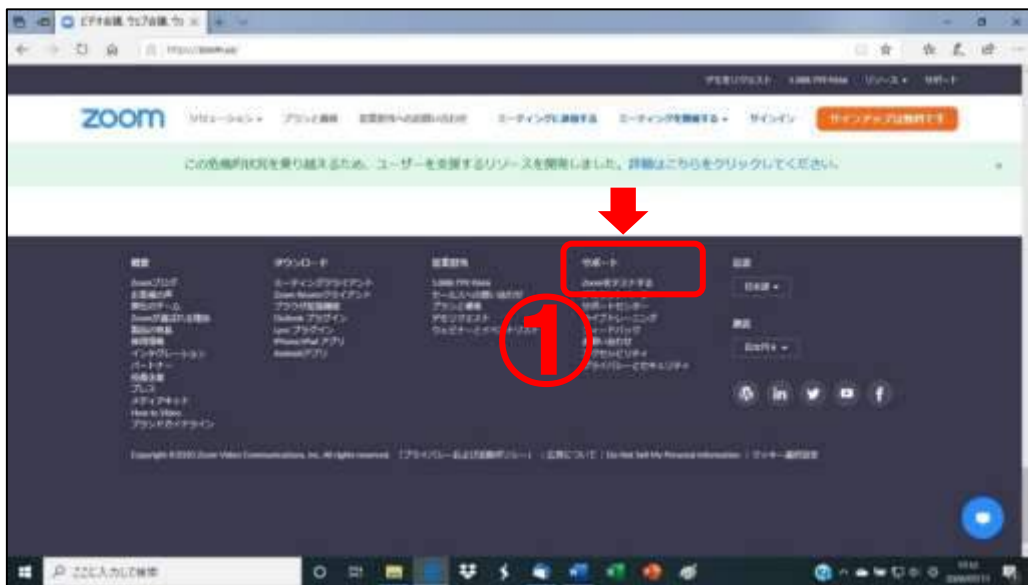
- ⑤ ZOOM の画面が開いたらダウンロード・インストールの全作業は完了です。  
表示された ZOOM 画面の右上に「×」があるので、クリックして画面を閉じてください。

# オンライン講座受講のための注意事項 (ZOOMのテスト)

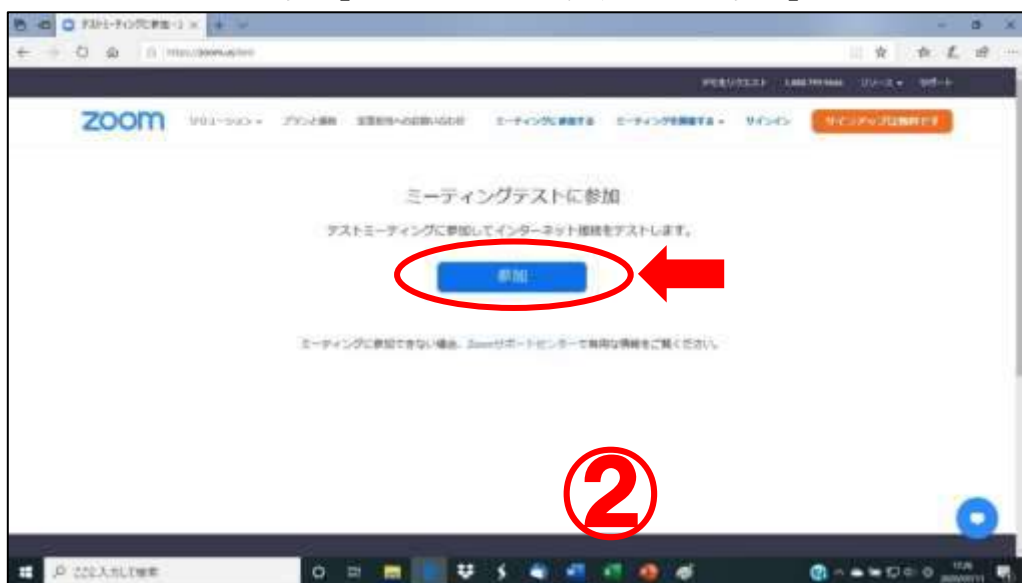
## 3. ZOOMのテスト

講座の開催当日、スムーズに講座へ参加するため、事前にZOOMの操作テストを行ってください。そのテストを行うには「2. ZOOM(PC版)のダウンロード・インストール」とは別に、以下の作業が必要です。

- ①ZOOMの公式サイト (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) の一番下の「サポート」項目にある「Zoomをテストする」をクリックします。





- ②「ミーティングテストに参加」というページに移動したら「参加」をクリックします。



## オンライン講座受講のための注意事項 (ZOOMのテスト)

- ③ZOOMテスト用のソフトがダウンロードされます。画面下にダウンロードについての表示が出ます。(※お使いの機種や設定によっては、出ない場合もあります。その場合は、自動でダウンロードとインストールがされます。) その中の「実行」をクリックするとダウンロードが開始されます。

※③の手順は  のマークのブラウザ (インターネット) の場合です。  
 このマークの場合は、ダウンロードされたファイルが左下に表示されます。  
そこをダブルクリックするとインストールされます。



- ④インストールが完了したら待機画面になります。自動で画面真中にビデオプレビューが表示されますので、ビデオ付きかビデオなしのどちらかを選んで参加してください。(※どちらを選んでも大丈夫です。ミーティング画面にて変更ができます。)

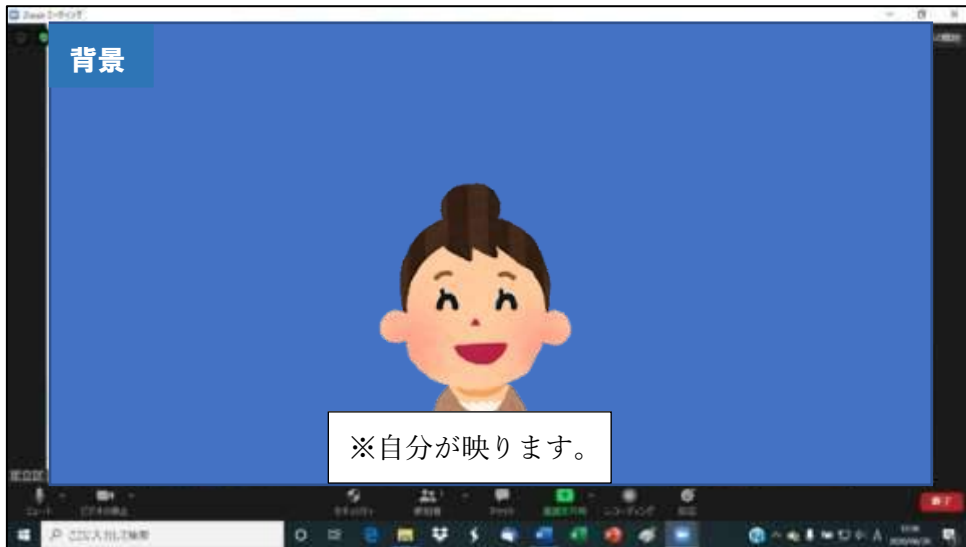




## オンライン講座受講のための注意事項 (ZOOMのテスト)

- ⑤ミーティング画面が開きます。テスト画面なので、ここで色々と試してください。  
例：マイク・スピーカーの音だし確認、ビデオの開始/停止が作動するか、など

※なお、このテスト画面で使用する ZOOM ミーティング画面は、テスト用の画面になります。実際に講座で使用する時は「セキュリティ」は表示されません。



※再度テストをする場合は、①⇒②⇒④の流れでになります。(※③は行われません。)



「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：  
マイクのマークに赤の斜線があり、あなたの音声が、講師や他の参加者に聞こえません。



「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：  
ビデオのマークに赤の斜線があり、あなたの姿が、講師や他の参加者に見えません。

## 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>

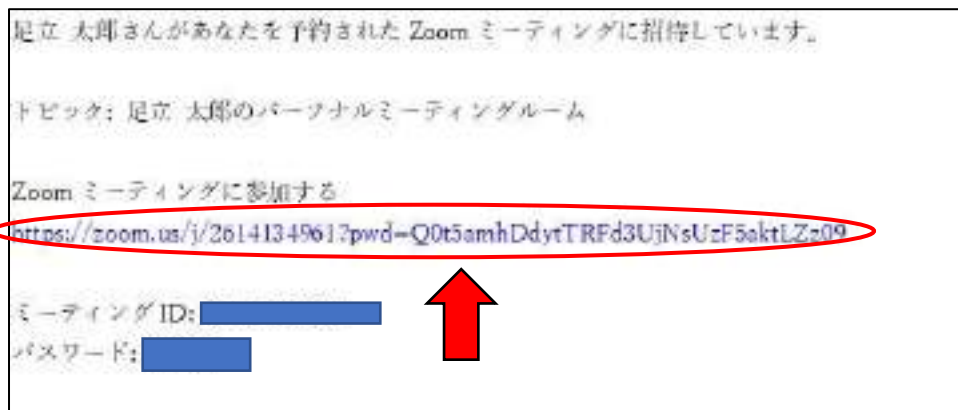
※操作の不明点等ありましたら、生涯学習センターまで電話にてご連絡ください。

# 受講の流れ（招待メール）

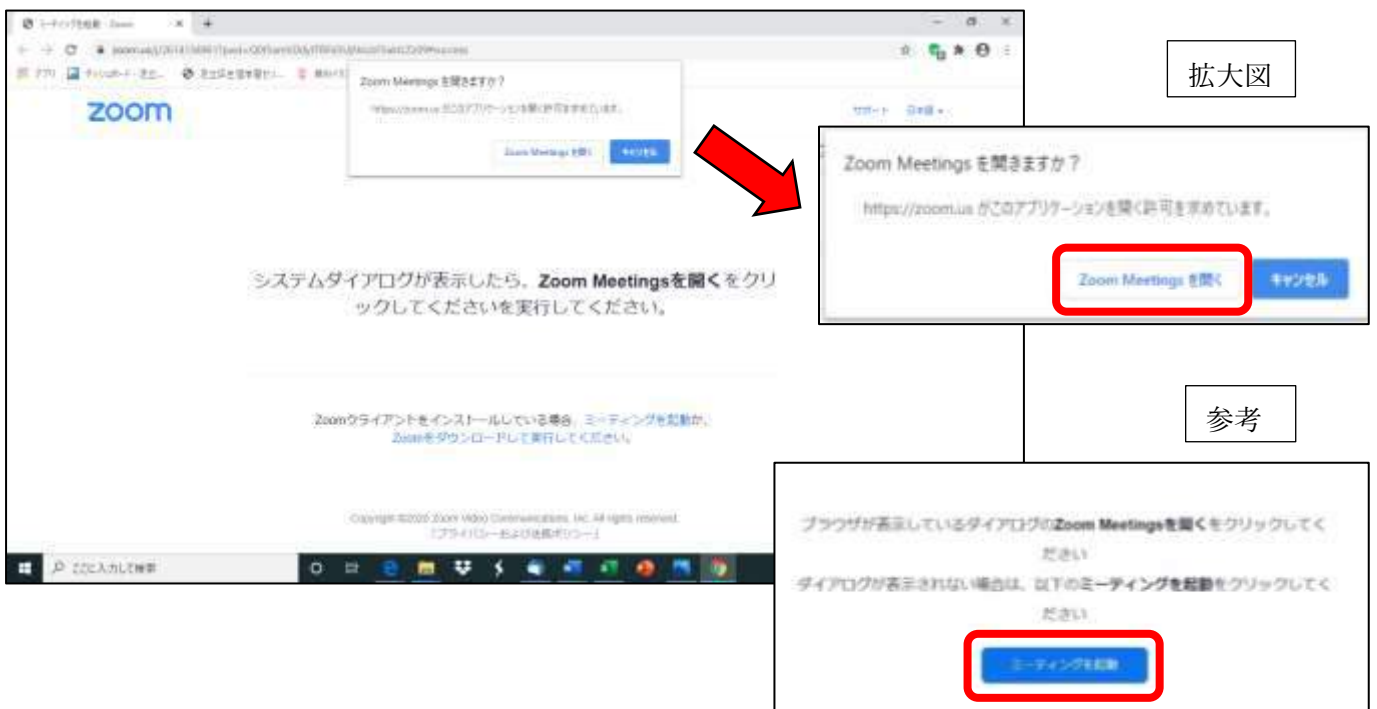
## 1. 招待メール

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。（※下記の図の赤で囲っているところ）  
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。  
※「Zoom Meeting を開く」が出てこない場合、画面真中の文章が、下の参考の図のよ  
うになります。その場合は、「ミーティングを起動」をクリックしてください。



## 受講の流れ（ビデオ機能の使用の有無）

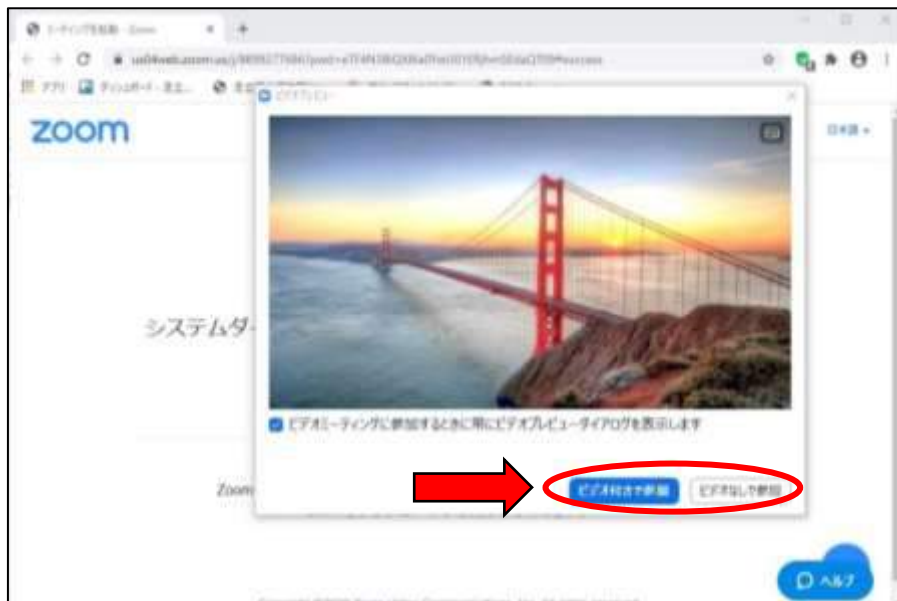
### 2. ビデオ機能の使用の有無

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。

※Zoom の設定によっては、最初から自動で「ビデオ付きで参加」になっており、この表示が出てこない場合もあります。



上の図の赤枠で囲っている「ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示」にチェック（）を入れると、今後 Zoom を使用する際、ミーティング参加前に常に上の図が表示されて、毎回自分の映り具合を確認できるようになります。

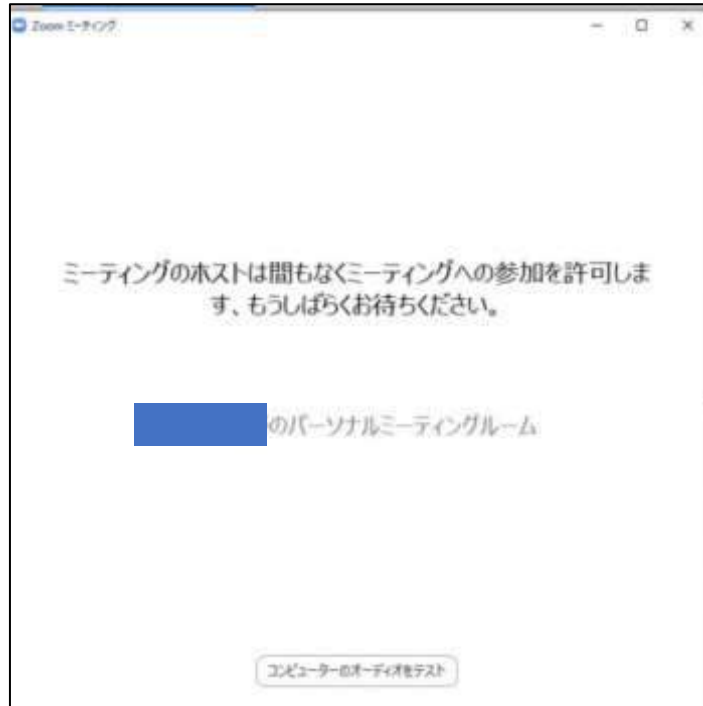


## 受講の流れ（待機ページ）

### 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（待機ページ）

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。

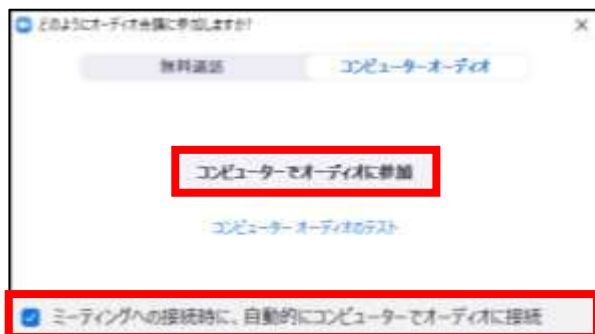
（※詳しくは、P14をご覧ください。）

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、P18をご覧ください。）

※「音が聞こえない」「自分の声が相手に聞こえない」といった場合には、スピーカーやマイクのテストをしてください。（※詳しくは、P15～18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。



↑の画面になった際、←の表示が出てきます。

出てきたら「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。この設定をしないと、スピーカーやマイクの機能が働きません。

※表示内の下にある「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピューターでオーディオに接続」にチェック  を入れると、次から自動でオーディオ接続がされるようになります。

# 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（P15～P17）

- ・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（P18）

- ・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**）（P19）

- ・自身の名前の変更を行うことができます。

#### 4. その他（P20～P29）

- ・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

- ・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。

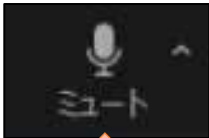


# ミーティング画面の操作方法(ミュート/ミュート解除)

## 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。

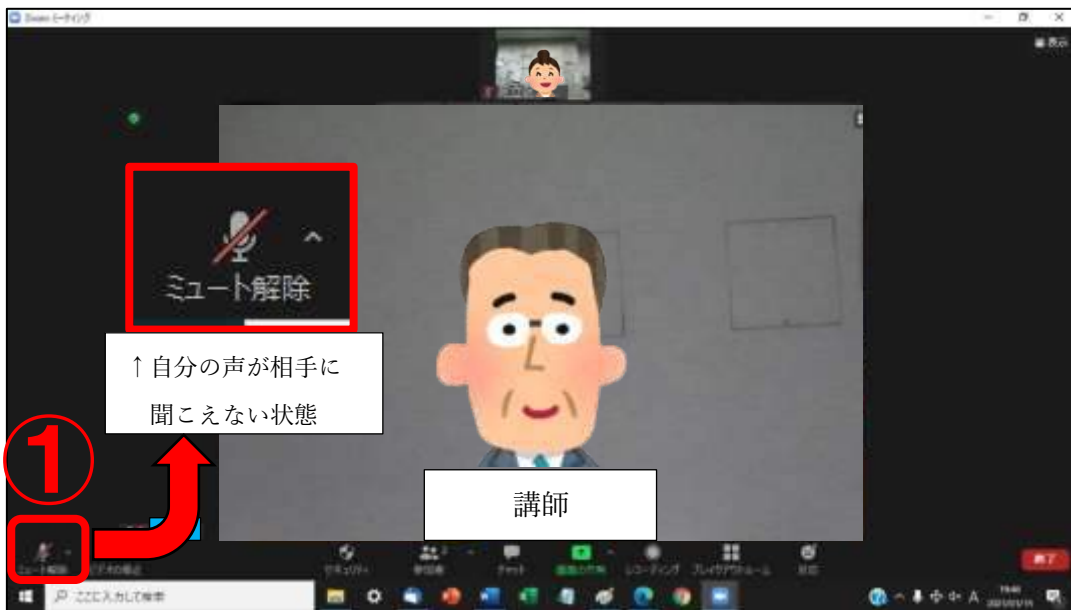
↑ クリックすると切り替わります



「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のミュートボタンの右上にある「∧」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。

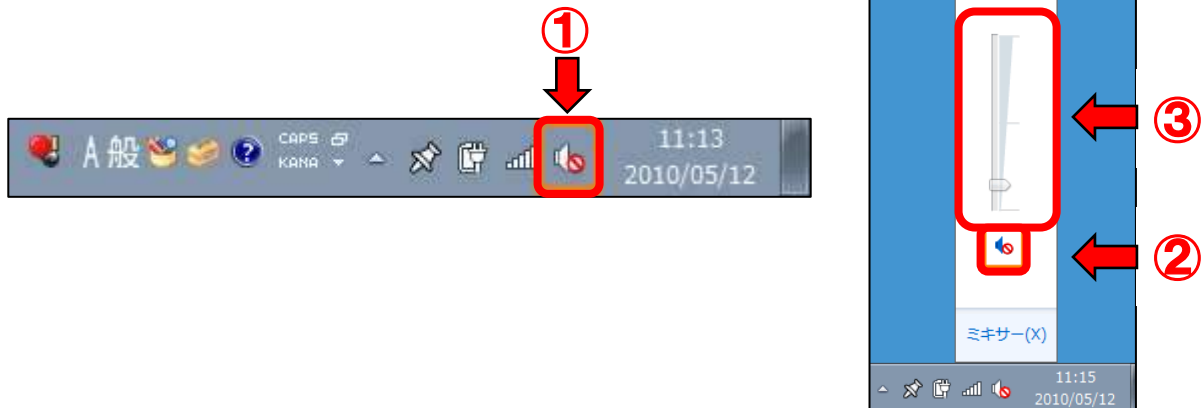
- (1) ZOOMではなく、パソコン本体がミュート（消音）設定になっていないか確認してください。
- (2)パソコン本体の音量が低い可能性があります。その場合は音量を上げてください。

<パソコンの画面右下>

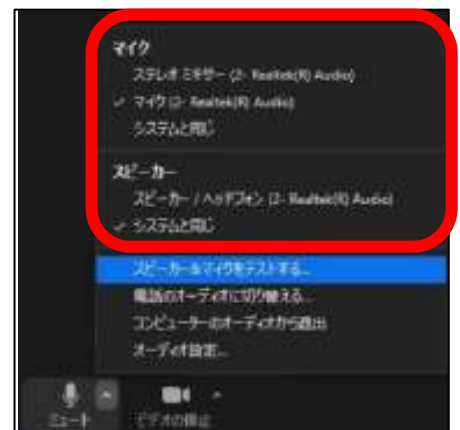


※この画像は、Windows10 の画面になります。(Windows8.1 も同様です。)

※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) イヤホンなど外部機器を使用している場合、Zoom との接続や切替が上手くいっていない可能性があります。P15 で説明した通り右の図の一覧を出し、自分の声が相手に聞こえないのなら「マイク」の種類を変更してください。相手の声が聞こえないのであれば、「スピーカー」の種類を変更してください。  
※「✓」が付いているものが、現在使用しているものになります。



## ミーティング画面の操作方法（ミュート／ミュート解除）

(4) P13でお話した「コンピューターでオーディオに接続」の設定ができていない可能性があります。

できていない場合は、(①) ミュートを切替るところのマークが「ヘッドホン」のマークで、その下の文字が「オーディオに参加」と表示されています。その場合は、そこをクリックしてください。(②)その後、画面の真中に下記②の図の表示が出てきます。その中の「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。そうするとオーディオに接続され、音が出るようになります。

①



②



(5) 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。

(6) イヤホ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。

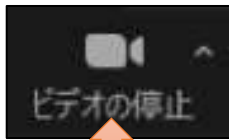
(7) そもそもパソコンの調子が悪い可能性があります。一度パソコンの電源を切る、再起動をする、などの対応をしてください。

# 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

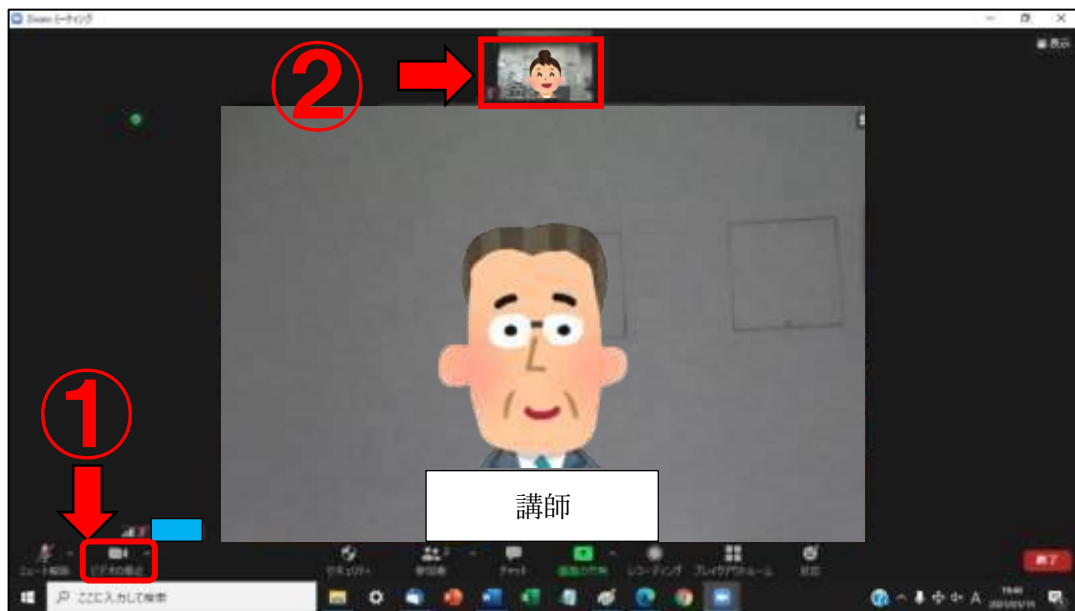


クリックすると切り替わります



「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「八」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。

（※マーク上の数字は参加人数を表示しています。）

②画面の右側に参加者の一覧が表示されます。

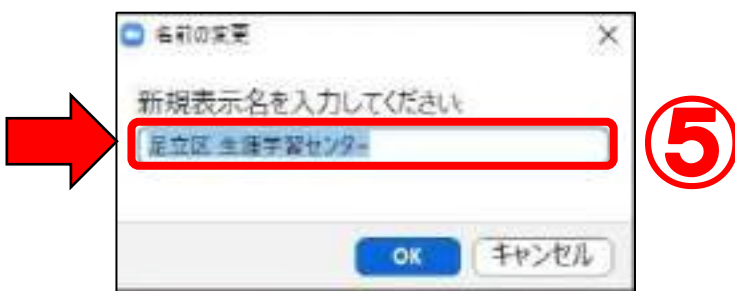
※設定によっては、画面真中に表示されることもあります。

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、「delete キー」や「back space キー」で前の名前を消し、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。



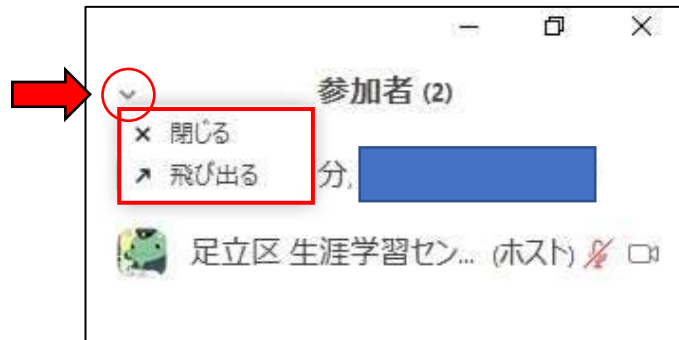
※タブレット・スマートフォンの場合

- ・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。

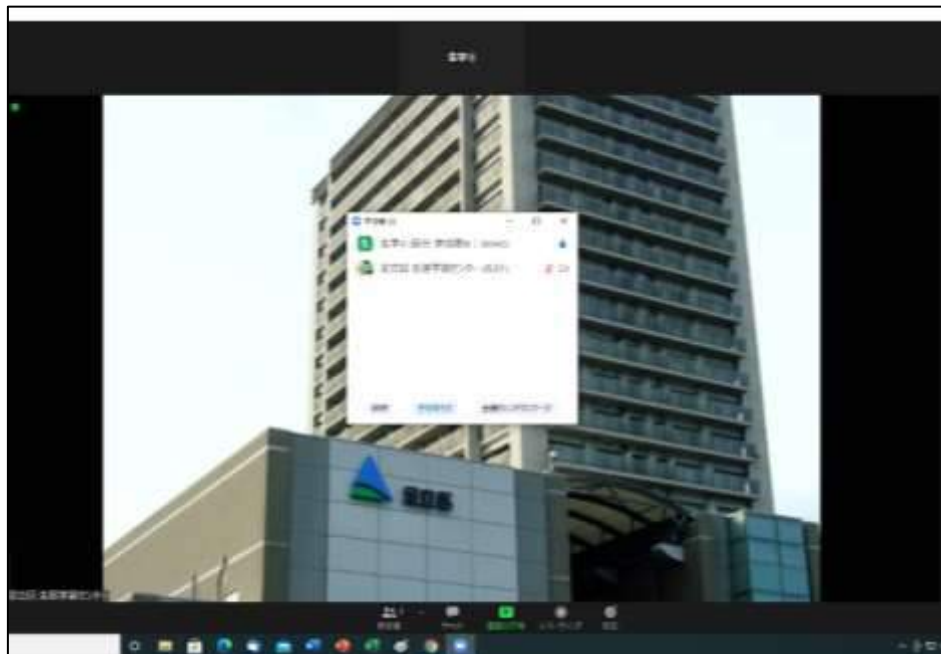
## ミーティング画面の操作方法 (全画面表示・スピーカービュー・ギャラリービュー)

### ■参加者画面を閉じたい場合（参考：下の図）

参加者の画面内の左上にある「∨」をクリックすると、「×閉じる」と「↗飛び出る」の2つが表示されます。これの「×閉じる」をクリックしたら参加者の画面が閉じ、元の画面に戻ります。



「↗飛び出す」を押してしまうと、下の図のように参加者の画面が表示されるようになります。この際は、参加者の画面の右上にある「×」を押すと閉じることができます。元の表示に戻す場合は、「会議ウィンドウにマージ」をクリックすると戻ります。



## ミーティング画面の操作方法

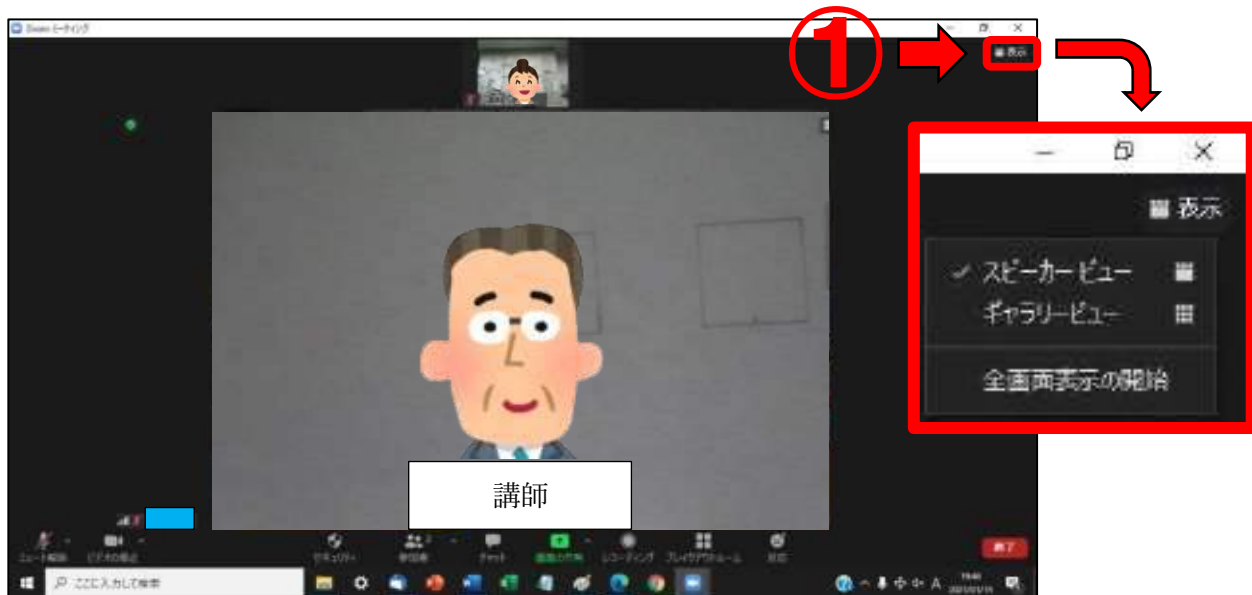
(全画面表示・スピーカービュー・ギャラリービュー)

# ミーティングの操作方法

(全画面表示・スピーカービュー・ギャラリービュー)

## 5. 画面の表示形式 (全画面表示・スピーカービュー・ギャラリービュー)

■画面右上にある「表示」(下の図①)をクリックすると、「ギャラリービュー」「スピーカービュー」「全画面表示の開始」の3つの表示一覧が出てきます。この中から好きな表示方法を選ぶと、その表示方法に切り替わります。



### <全体画面表示>

使用している機器の画面いっぱいに表示される形式が、「全画面表示」になります。

元のサイズ表示に戻すときは、表示一覧の同じ位置が「全体画面表示の終了」となるので、そこをクリックすると通常サイズの表示に戻ります。

※画像は、参加者が複数人いる状態のものです。





# ミーティング画面の操作方法

## (全画面表示・スピーカービュー・ギャラリービュー)

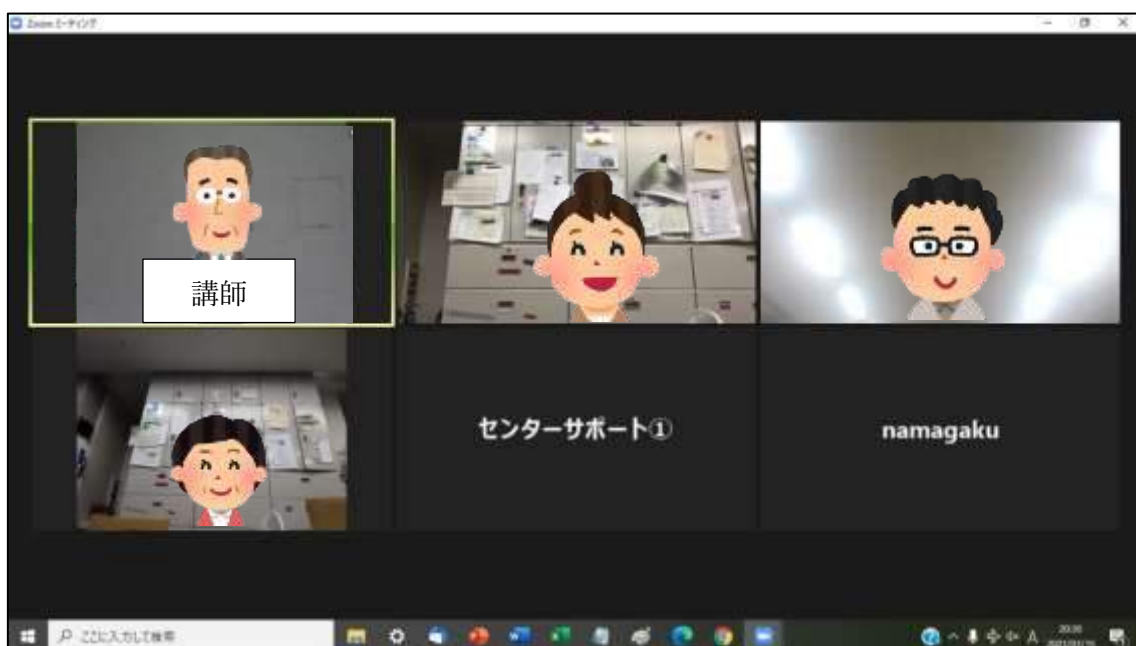
### <スピーカービュー>

- Zoomの初期設定の表示形式になります。特徴としては、下の図のように、発言している方が大きく映し出されます。
  - 講座内では、こちらの表示形式でご視聴いただくと、講師が大きく見えます。自身や他の参加者は、上側に小さく表示されます。
- ※講座の際は、こちらの表示形式で視聴ください。



### <ギャラリービュー>

- 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。
- この表示にした際は、発言している人が左上の位置で表示されます。



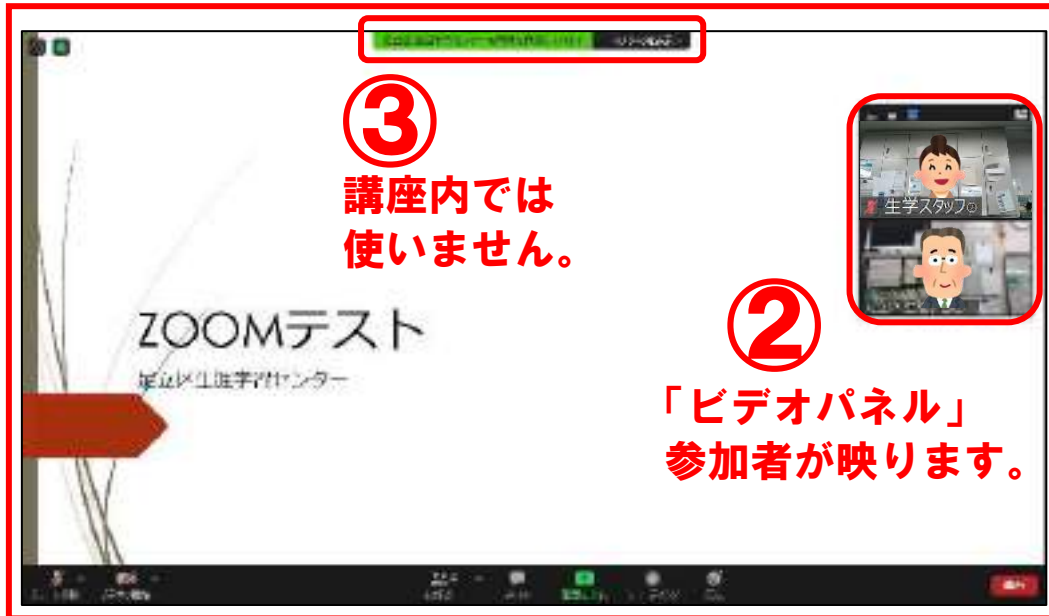
# ミーティング画面の操作方法（ビデオパネルの操作）

## 6. 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>

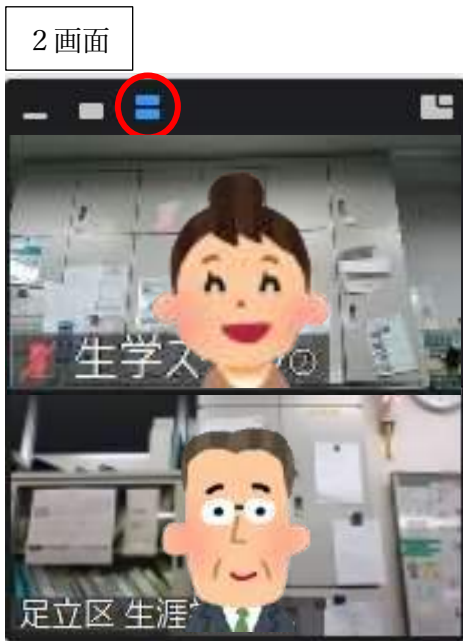
- ・ビデオパネルは、下の図のように移動させることができます。
- ・ビデオパネルの上にマウスポインター（）をもってきて、ドラッグ（マウスの左を押したまま動かす）すると、動かすことができます。




## 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。

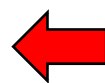


※Zoom への参加人数が合計 6 人以上の場合、ビデオパネルの上にあるマークに  新たにマークが一つ追加されます。この追加されたマークをクリックすると、右の図のように、ビデオパネルをギャラリービューのように表示することができます。



<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）

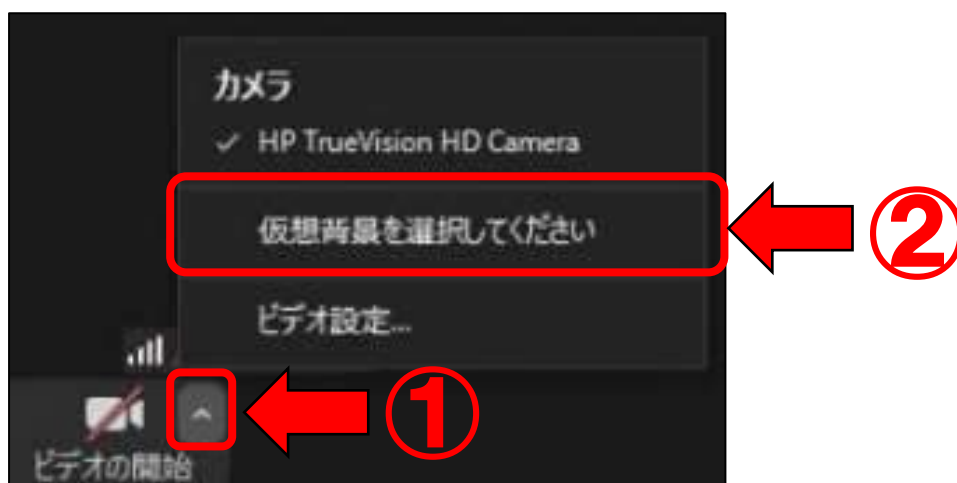
### 7. バーチャル背景

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。



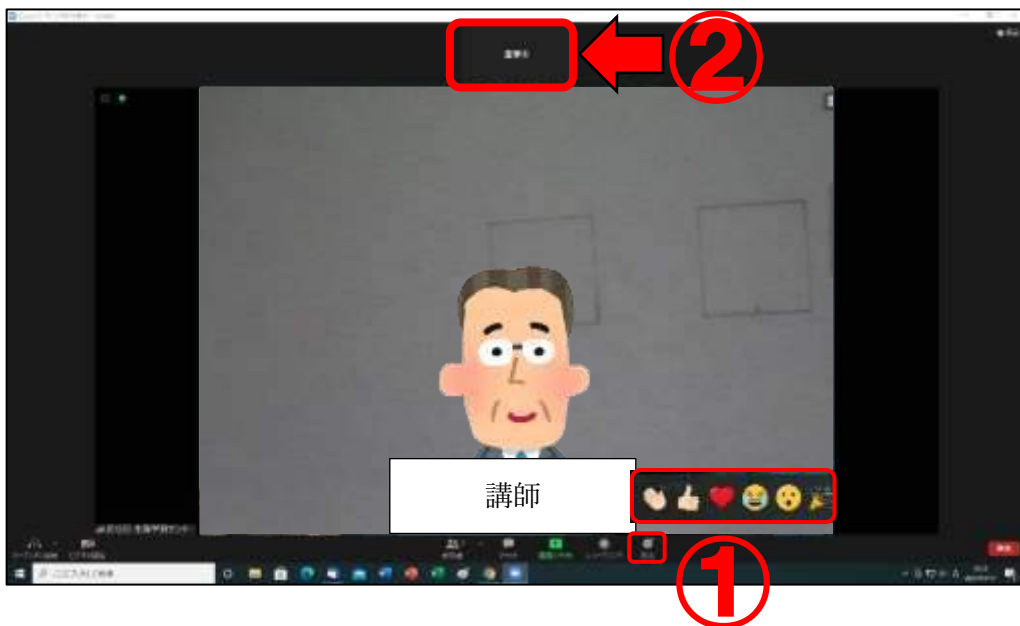
## ミーティング画面の操作方法（反応）

### 8. 反応

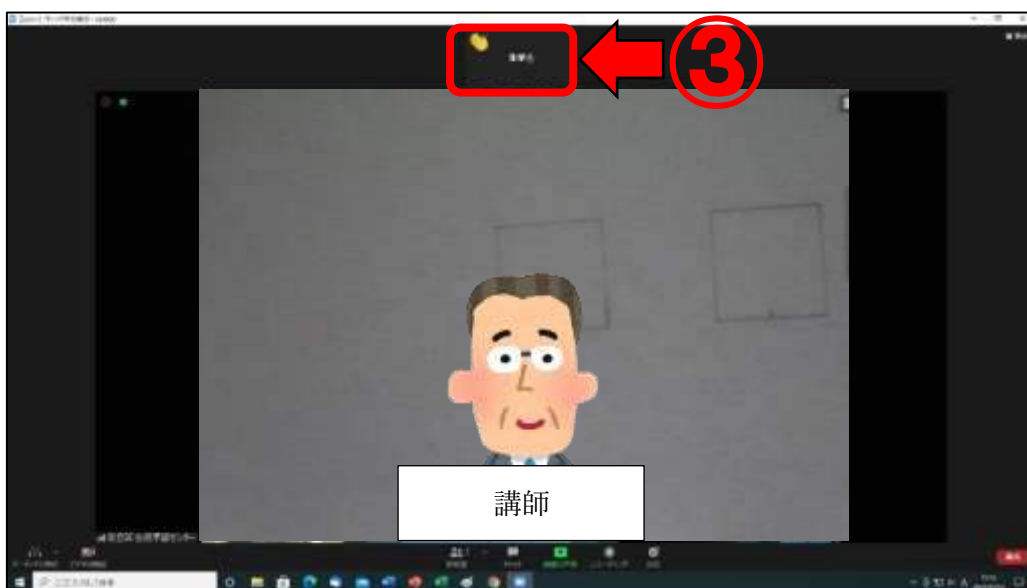
「反応」(  ) は、スタンプで講師や参加者に自分の反応を示せる機能です。

「反応」をクリックすると、図の①のように「👏 (拍手)」や「👍 (いいね)」のスタンプが表示されます。これをクリックすると、②自分の画面上に選択したスタンプが10秒間表示されます。

※講座では、あまり使用しません。講師から求められたら場合に使いましょう。



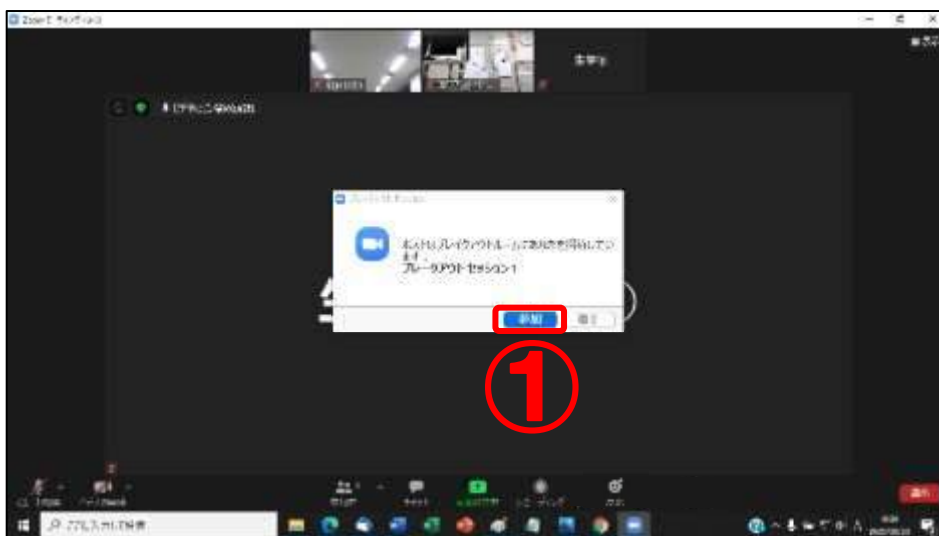
③の位置にスタンプが表示されています。



# ミーティング画面の操作方法 (ブレイクアウトセッション)

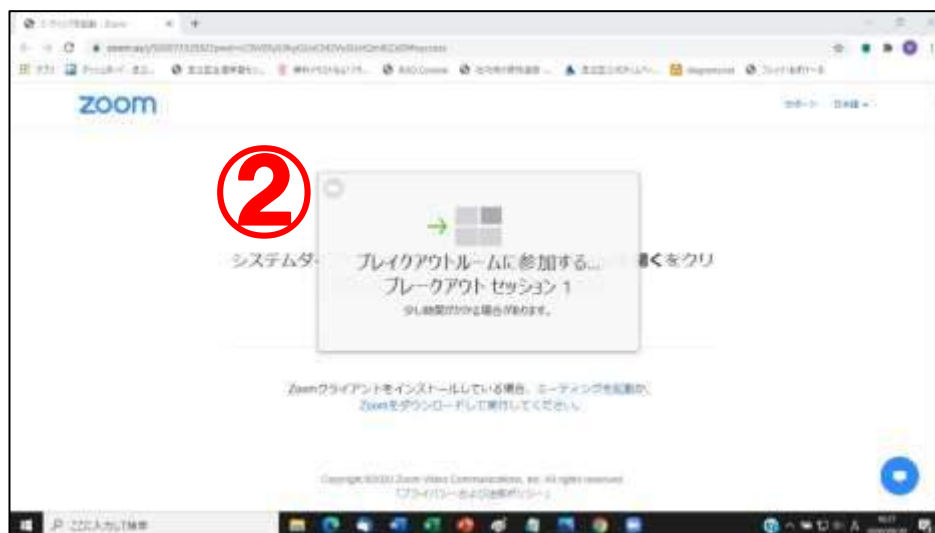
## 9. ブレイクアウトセッション

ペアワークやグループワークを行う際は、講師がその操作をします。この時使用するZoomの機能を「ブレイクアウトセッション (ブレイクアウトセッション)」と言います。参加者の画面には、下の図①のような表示があるので、「参加」をクリックしてください。



クリック後、そのままお待ちください。

下の図のように自分が参加するグループへの接続が行われます。





## ペアワークやグループワーク時の操作 (ブレイクアウトセッション)

接続されると、下の図の画面が表示されます。(※これは2人の時の画面です。)

2人で行うペアワークでは、自分と相手の画面が映ります。

3人以上で行うグループワークでは、自分と相手2人以上の画面が映ります。



残り時間: 00:00:09

グループワークの残り時間です。  
0秒になると自動的に終了し、  
元の講座の画面に戻ります。

講師やスタッフにヘルプを  
求めることができます。  
※詳細は、下を確認。

現在のグループ(ルーム)から  
退出し、元の講座の画面に戻  
れます。 ※原則、使いません。

ヘルプを求めると、画面内に下の図が表示されます。次に、「ホスト招待」をクリックしてください。その後は、ホスト（講師）が来るまでお待ちください。

※ホスト（講師）が自分のグループに参加するのに、時間がかかる場合があります。



# ミーティング画面の操作方法（チャット）

## 10. チャット

- ・ZOOMでは、チャットを行うことができます。  
※講座内では、原則使用することはありません。

「チャット」  
複数の利用者がリアルタイムでメッセージのやり取りをするためのシステムです。簡単に言うと、雑談やおしゃべりをインターネット上で行うようなイメージになります。



チャットが届くと、下の図のようになります。



チャットのボタンをクリックすると、PC画面の右側にチャットの画面が表示されます。

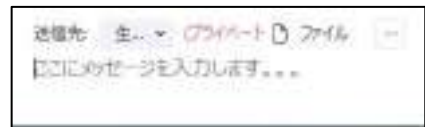


### <①の拡大図>



↑メッセージの送受信は、  
ここに表示されていきます。

### <②の拡大図>



↑ここに送りたいメッセージを  
入力し、エンターキーを押す  
と送ることができます。



<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 3 年 1 月 21 日（第 4 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。