



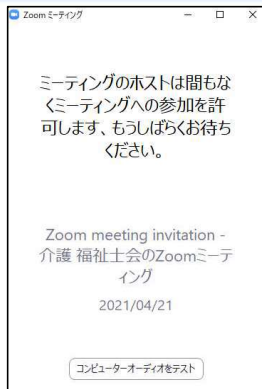
受講者用

Zoomミーティング

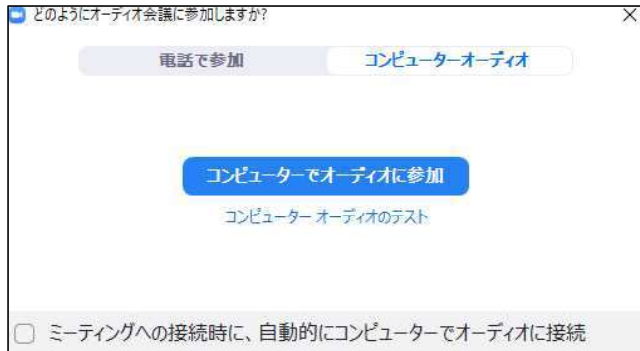
一般社団法人静岡県介護福祉士会



- ❖事前準備をします …2
- ❖ミーティングに参加します …3
- ❖表示名を変更します …5
- ❖ミュート・マイクを操作します …7
- ❖画面表示を変更します …8
- ❖チャット機能を使います …9
- ❖退室します。 …10



7 次に左のメッセージが表示されます。入室開始時間になりましたら、随時入室許可をしていきます。



8 入室許可されると、左の画面になります。「コンピューターでオーディオに参加」をクリックし、参加して下さい。



◆表示名を変更します。

9 画面下の参加者をクリックし、参加者リストを表示します。

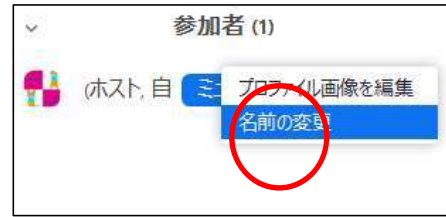


10 自分にカーソルを合わせ、「詳細」をクリック

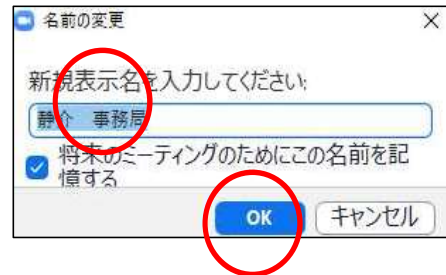




- 11 「名前の変更」をクリックします。



- 12 表示名に、受講番号・氏名の順に入力し、「OK」をクリックします。



例1：01 静岡 太郎
例2：35 静岡 花子

- 注・受講番号は半角数字で入力してください。
・受講番号が1桁の方は、あたまたに「0（ゼロ）」を入力してください。

6







◆ミュート（音声）・ビデオ（画像）の操作

- 13 画面下の左側、「ミュート」「ビデオ」を確認します。



マイク・ビデオマークに赤い斜線が表示されていると、機能が使えません。斜線が表示されている場合は、マークをクリックして使用できる様にします。もう一度クリックすると赤い斜線が表示されます。

原則、**ミュート状態で参加**してください。→ 
講師から発言を求められたり、グループワーク時等、
ご自身が発言される場合は解除してください。→ 

原則、**ビデオを停止した状態で参加**してください。→ 
入室時・休憩時間後の再開時・グループワーク時等、
ご自身の画像を映すときは開始してください。→ 

7



❖画面表示 スピーカービュー・ギャラリービュー

14 参加者の表示方法は、2つあります。

- スピーカービューとは、**発言している参加者の画像が大きく表示**されます。
- ギャラリービューとは、**参加者全員の画像が同じ大きさで表示**されます。

表示 画面右上の「表示を」をクリックします。



いずれかの表示方法をクリックします。



❖チャット機能を使います。

15 画面下部分にある「チャット」をクリックします。



① 「送信先」を選択します。



③ ファイルを添付する事も出来ます。

② メッセージを入力し、Enterキーを押します。送信先へメッセージが届きます。



❖退出します。

- 16 画面右下の退出をクリックします。
ミーティングを退出をクリックして終了となります。

