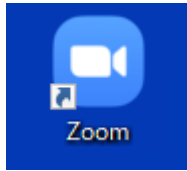


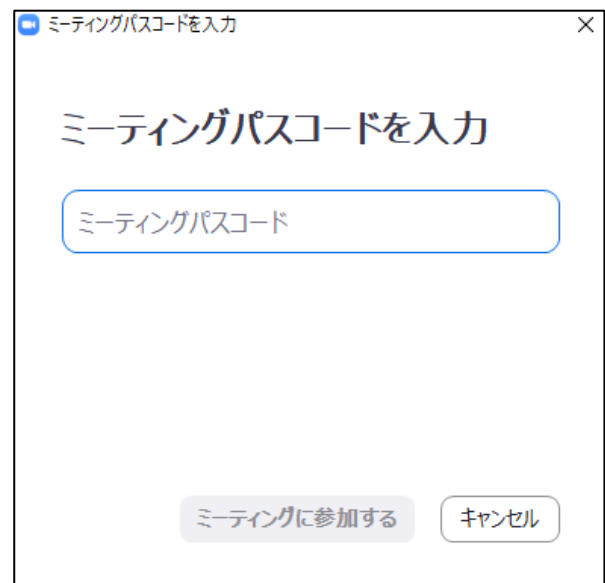
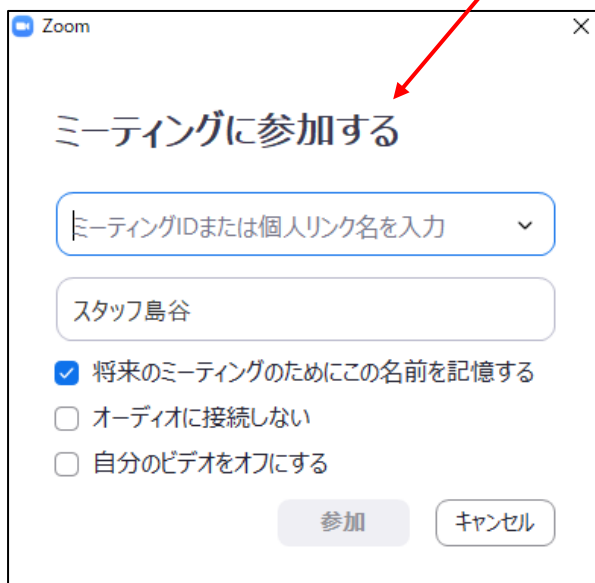
# 心齋橋大学 オンライン受講の仕方・Zoom の使い方

## ●Zoom の起動

デスクトップの Zoom アイコンを（下）ダブルクリックする。



または、「スタート」メニューから、Zoom を選択する。

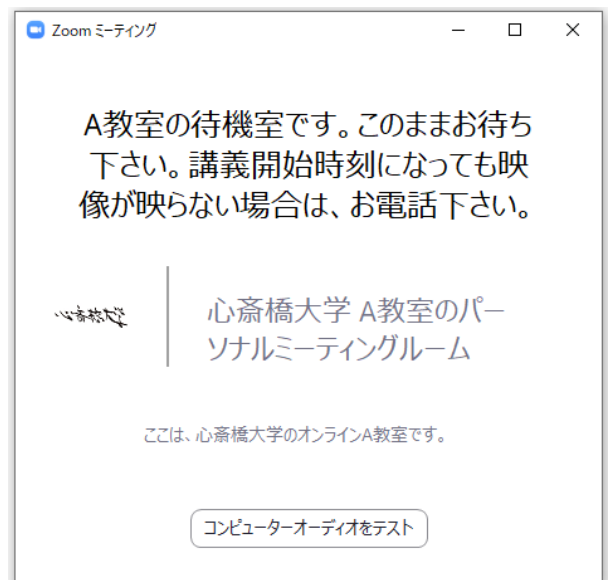


ミーティング ID（心齋橋大学のオンライン教室の教室の ID）と、氏名（漢字表記でお願いします）を入力し、「参加」をクリックする。続いて、パスワードを入力する。

待機室にアクセスできると、このような画面が表示されます。

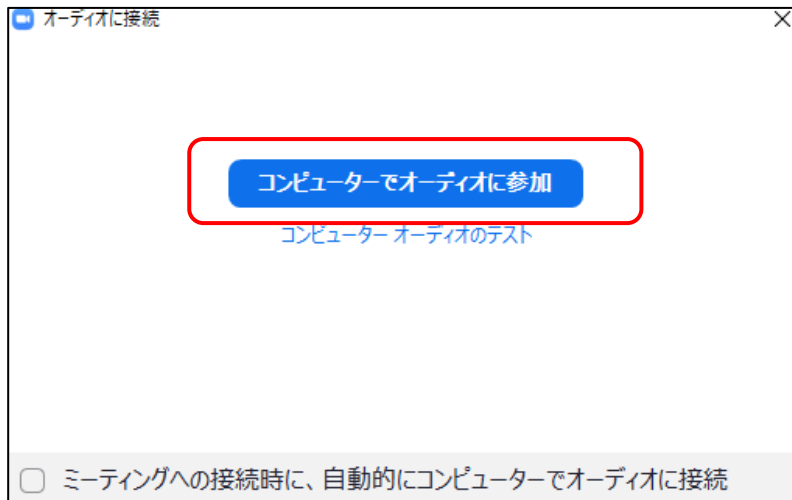
「コンピュータオーディオをテスト」をクリックすると、事前にマイクテスト等を行うことができます。

スタッフが待機室を確認し、受付（入室許可）をしたら、次の画面に切り替わります。



スマホの場合は、  
「インターネットを使用した通話」等と表示されますので、クリックして下さい。

※キャンセルしたり、×で閉じてしまうと、正しく接続出来ません。



### ●ミュートとミュート解除／ビデオのオン・オフ



※ミュート設定されている状態

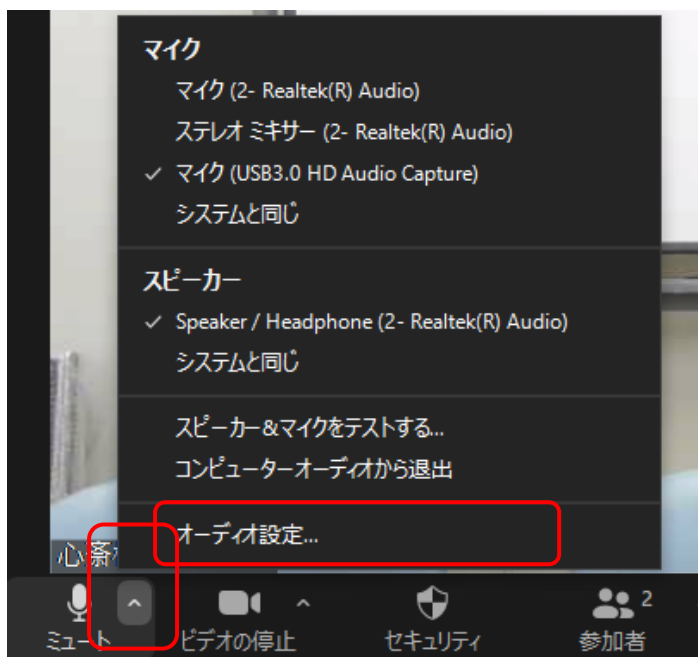
この状態になっている（マイクに赤い斜線が入っている）時には、皆さんの音声は、こちら（心齋橋大学教室）には届きません。

ビデオの場合も赤い斜線が入っている時には、皆さんの様子はこちらに映りません。

（お名前だけが表示されます。）

心齋橋大学のオンライン教室では、入室時には、自動的にミュートが設定されるようになっています。必要に応じて、ご自身でミュート解除して発言して下さい。なお、講義中はミュート設定しておいて下さい。ビデオについては、気になる方は適宜オフにして頂いても構いませんが、講師は皆さんの様子を確認しながら講義を進行しています。質問タイムや講師が問いかけを行っている場合は、オンにして下さい。

### ●マイクやスピーカーの調整を行う（教室の音声が聞こえない場合等）

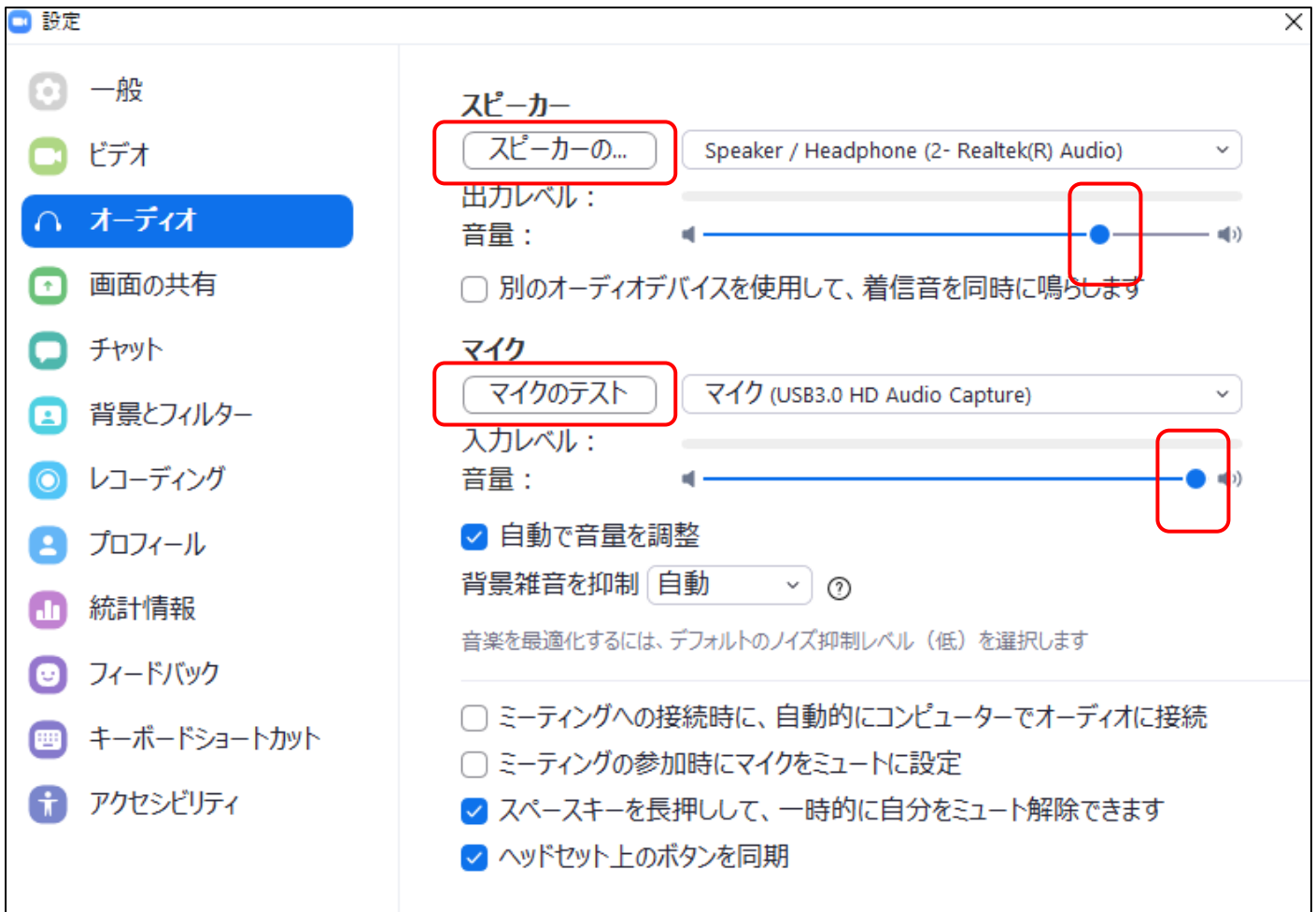


メニューを表示するには、「ミュート」ボタンの横の「^」をクリックして下さい。

●マイクやスピーカーの調整を行う（教室の音声が聞こえない場合等）

「ミュート」ボタンからメニューを表示し、「オーディオ設定」を選択すると、「設定」ボックス（下図）が表示されます。

「…テスト…」ボタンをクリックすると、スピーカーやマイクのテストが実施出来ます。  
スピーカーの音量やマイクの集音レベルを調整する場合は、青い○をドラッグして下さい。

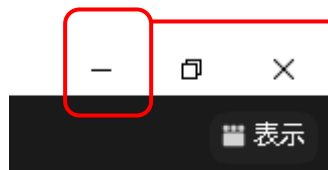


## ●Zoom 画面の最小化

講義映像（Zoom）を見ながら、ワープロソフトを操作することが出来ます。

講義映像のウィンドウは、ドラッグして移動することが出来ます。

Zoom 画面右上  
「最小化」ボタン



元のサイズに戻すには、  
「最小化されたビデオの終了」ボタン

## ●Zoom 画面と他のソフトの画面を切り替える

(上記と違い、Zoom の画面は見えなくなります。終了はしていません。)

講義中、Word 等の画面に切り替えるには、

PC 画面下部の「タスク」バーで操作。アイコンをクリックすると、画面が切り替わる。



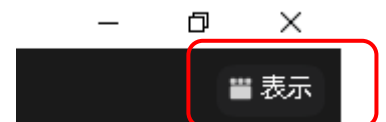
※起動中（操作中）のソフトのアイコンには、色付きのバーが表示される等の目印があります。

## ●スピーカービューとギャラリービュー

Zoom 画面右上の「表示」ボタンをクリックすると、

「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」を切り替えることが出来ます。

(スマホでは、左にスワイプすると、ギャラリービューに切り替わります。)



### ○スピーカービュー

話している人（スピーカー）が大きく表示されます。その他の参加者の映像は、画面上部に並びます。

講義は、スピーカービューで受講されることをお勧めします。

通常、スピーカービューでは、話している人に画面が自動的に切り替わりますが、心齋橋大学のオンライン教室では、「スピーカービュー」でご覧の方には、教室映像を表示するように設定していることがほとんどです。

### ○ギャラリービュー

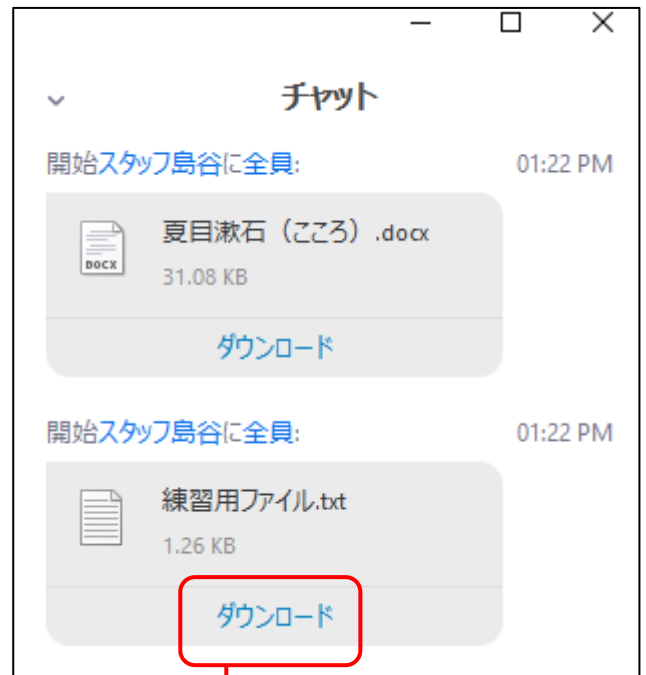
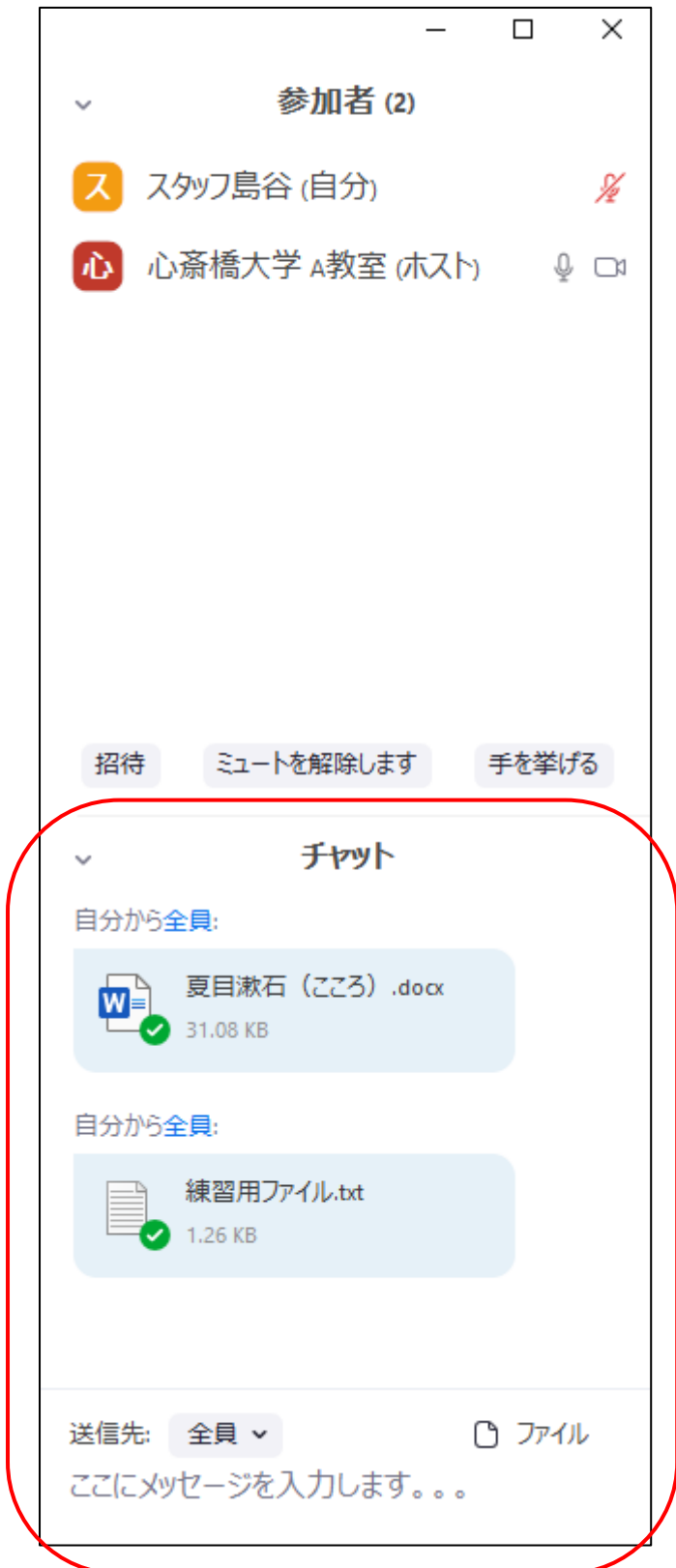
参加者の一覧を表示することが出来ます。参加者の反応を確認する必要がある場合に使用します。

教室側のパソコンでは、ギャラリービューを使用し、講師がオンラインで受講中の皆さんの表情も確認しながら講義を進行するように務めます。

●参加者一覧とチャット画面（下部）／メッセージとファイルの送受信

（左：送信者の画面）

（右：受信者の画面）



クリックすると、ダウンロードすることが出来ます。

「名前を付けて保存」ボックスが表示されますので、「保存する場所」を指定し、「保存」をクリックして下さい。



「ファイルを開く」をクリックすると、ダウンロードしたファイルを開くことが出来ます。

●メッセージを送信する

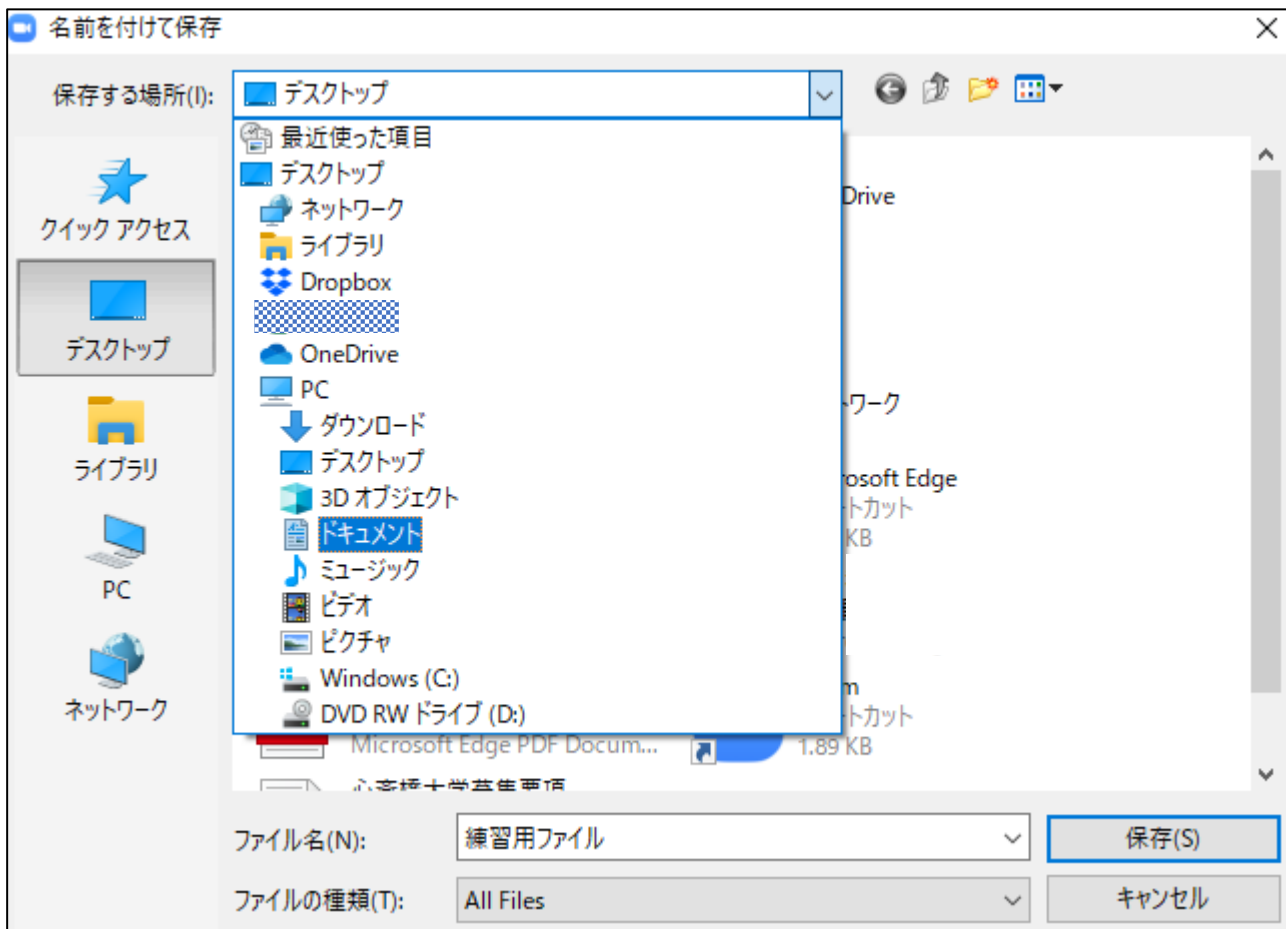
「送信先」を選択し、「ここにメッセージを入力します」にメッセージを入力し、Enter キーを押して下さい。

●ファイルを送信する

「送信先」を選択し、「ファイル」をクリックして送信するファイルを選択し、「開く」をクリックして下さい。

## ●受信したファイルのダウンロード／名前を付けて保存

(受信者：チャットからファイルをダウンロードした際に開く画面)



講義中に講師がパソコン操作をし、チャットメッセージやファイルを確認することはありません。その為、事務局スタッフも Zoom に参加し、皆さんからメッセージやファイルが送信されていないかを確認するようにしておりますが、複数の教室で講義を実施してる場合や応対中の場合には、確認が遅れることがあります。お待ち頂いても返答が無いことがありましたら、お手数ですがお電話下さい。

本紙は、心齋橋大学事務局が受講生の皆様に必要と思われる操作を独自にまとめた物です。操作結果を完全に保証するものではありません。詳しくは、Zoom の公式サイト等もご確認下さい。