

研修受講中 ZOOM の操作 に困ったらコチラ

1. ZOOMで「ミュート機能」（消音・マイクオフ）を使う
2. ZOOMでビデオを停止する
3. ZOOMで「チャット機能」を使う
4. ZOOMで表示される自分の名前を変更する

1. ZOOMで「ミュート機能」（消音・マイクオフ）を使う

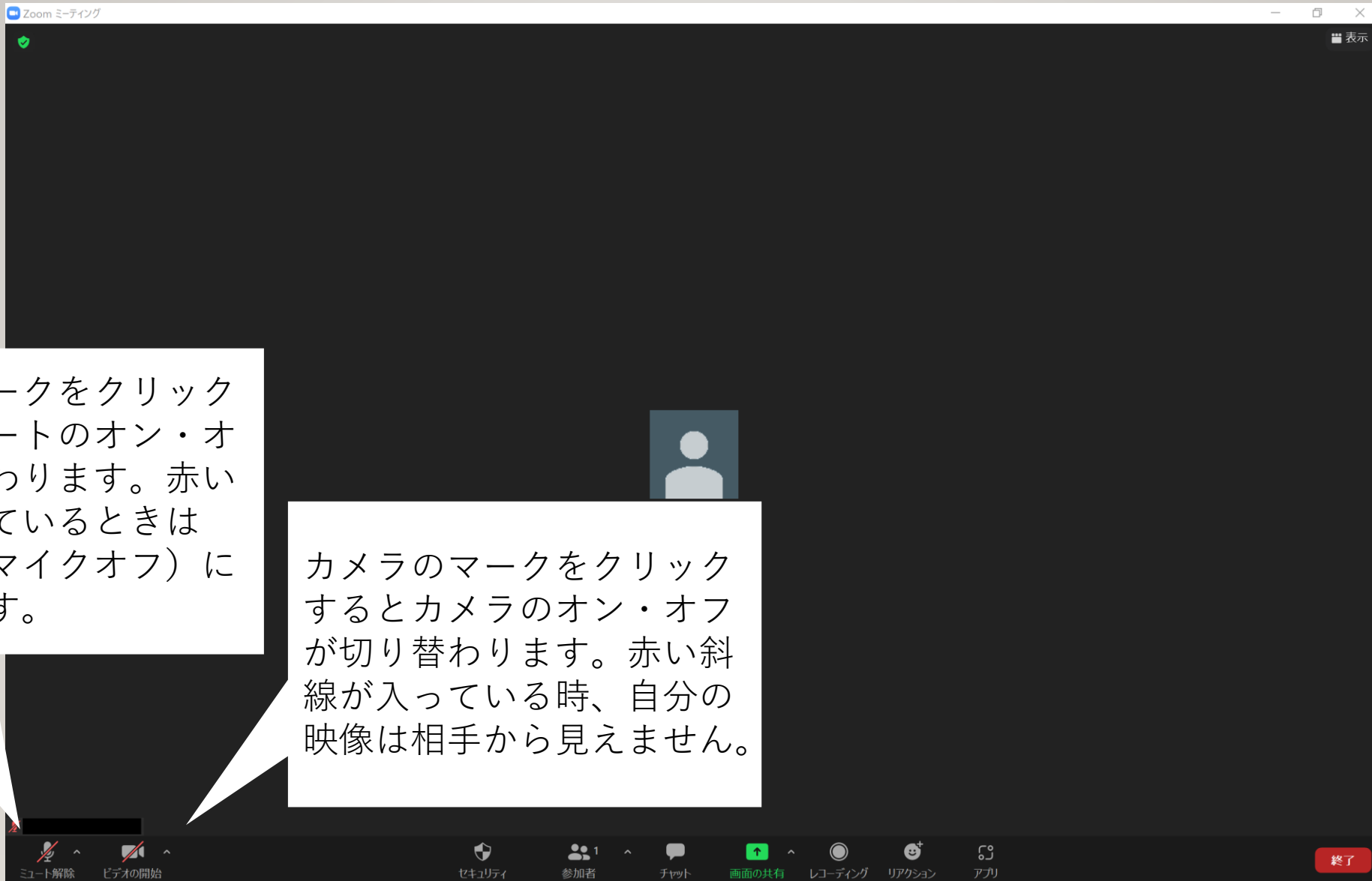
- Zoomの「ミュート機能」とは…

マイクをオフにして研修会や会議に参加しているメンバーへ自分側の音声が届かないようにする機能です。

一般的にミュート機能をオンにして自分側の声を相手に届かないようにすることを「ミュートにする」「マイクオフにする」と言い、音声が届くようにすることを「ミュートを解除する」などと言うことが多いです。

基本的には、自分が発言する時以外はミュートのままにしておき、発言する時にミュートを解除します。事務室で受講していて電話がかかってきたとき等は、ミュートになっているかももう一度確認してください。

やむを得ず必要な場合には、講師や運営が参加者の皆さんのマイクをミュートにする場合がありますが、反対にミュートを解除することはありません（できません）のでご安心ください。



マイクのマークをクリックするとミュートのオン・オフが切り替わります。赤い斜線が入っているときはミュート（マイクオフ）になっています。

カメラのマークをクリックするとカメラのオン・オフが切り替わります。赤い斜線が入っている時、自分の映像は相手から見えません。

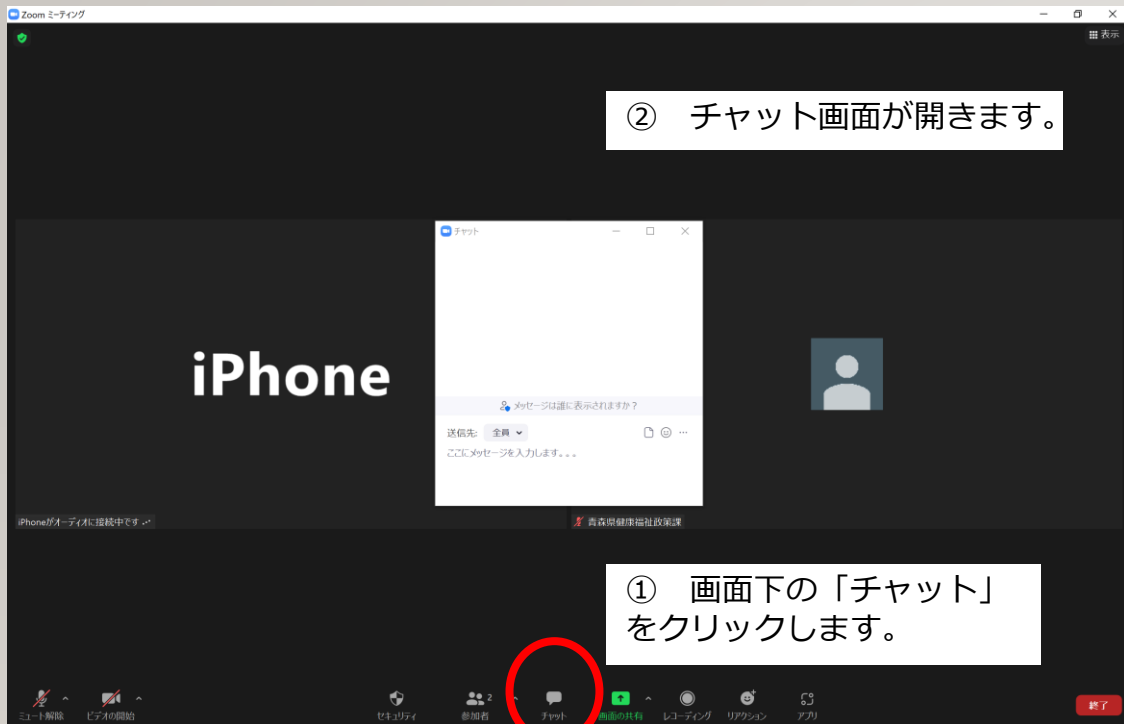
3. ZOOMで「チャット機能」を使う

- Zoomの「チャット機能」とは…

Zoomの同じ研修会や会議に参加しているメンバーへ、メッセージを送ることができます。

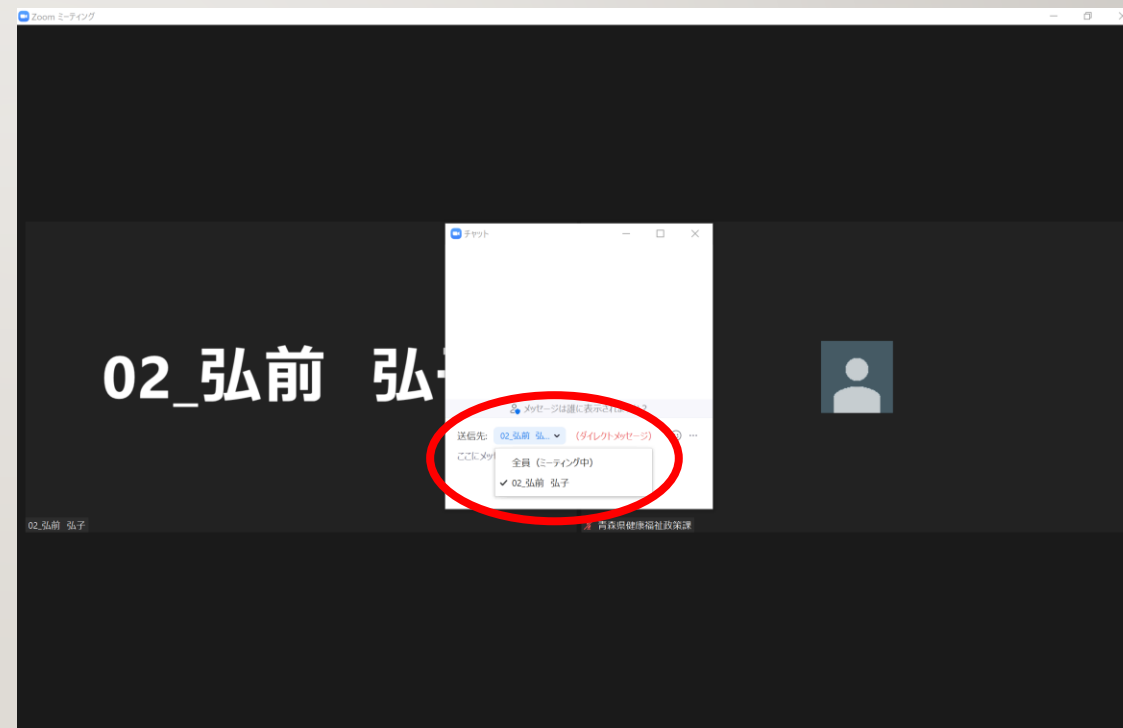
ある特定の人だけにメッセージを送信することも、参加者全員へ一度にメッセージを送信することもできます。

また、話す必要があるのにミュートを解除してもマイクが使えないという時などは、慌てずにチャット機能でお知らせしてください。



↓③ チャット画面の「送信先」をクリックすると、「全員（ミーティング中）」と表示され、その下にはそのZoom会議や研修会に参加している人全員の名前が表示されます。

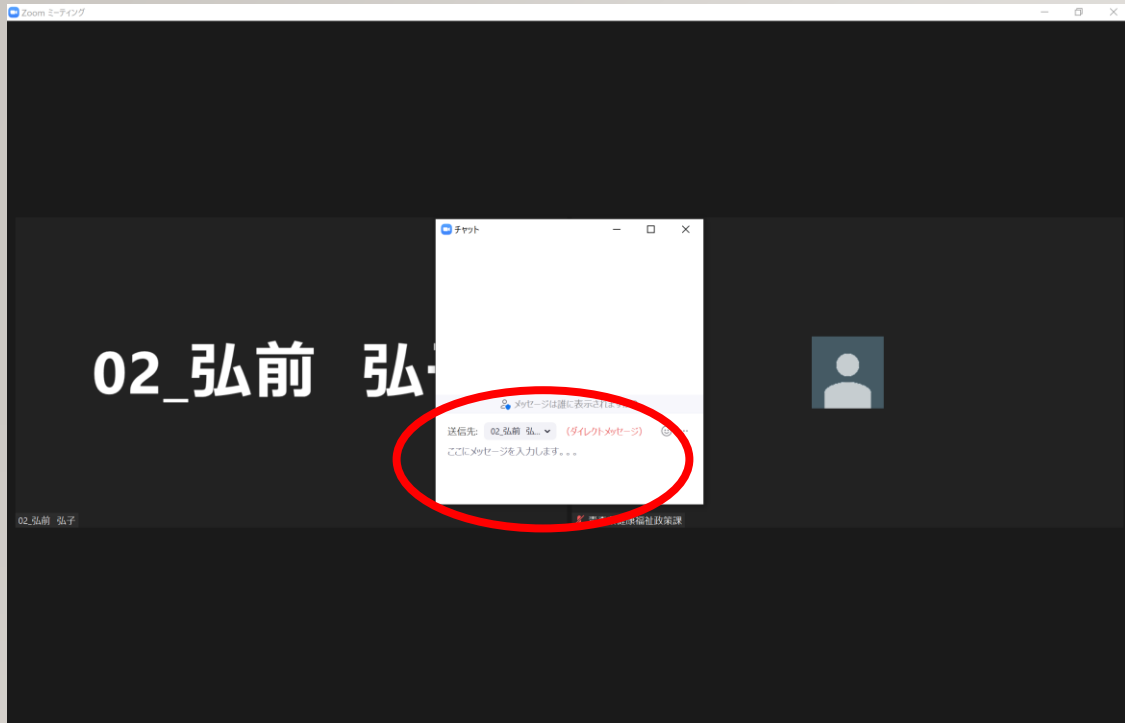
・「全員（ミーティング中）」を選ぶと、講師、運営含むそのZoomに参加している人全てに一度にメッセージを送ることができます。
急用で少し席を外すことを伝えたいときや、講師へ質問したい時など、参加者全員にメッセージを送信する場面で便利です。



御注意ください

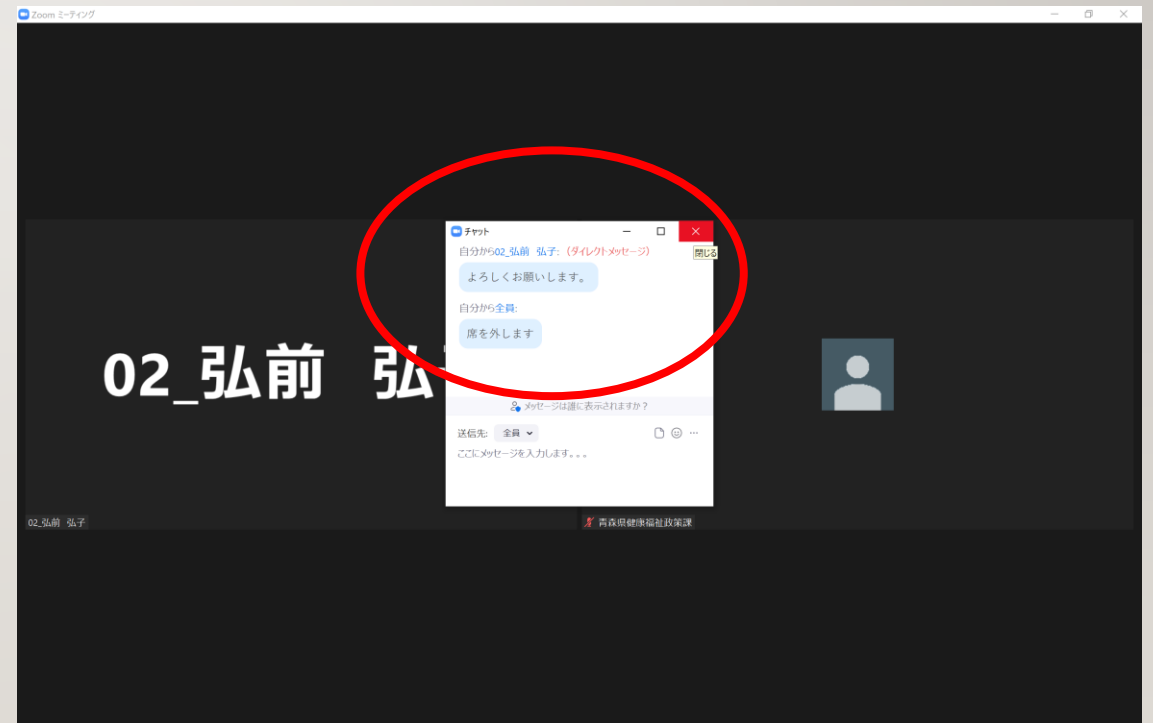
メッセージを送信するときは、「ここにメッセージを入力します。。。」の部分にカーソルを合わせて文字入力します。

送信ボタンはありません。「エンター」を押すと送信されますので、改行しようと思ってエンターを押すと送信されてしまい慌てることがあります。



←④ 特定の個人の名前を選ぶとその相手にだけメッセージを送ることができます。名刺交換代わりの挨拶やちょっとした雑談の時などに使用してみてください。

御覧のとおり、全員あてのメッセージも個人あてのメッセージも同じ画面に並んで表示されますので、メッセージが届いたとき、送るときは、全員宛なのか個人宛なのかよく御確認ください



4. ZOOMで表示される自分の名前を変更する

Z o o mで表示する名前は参加前でも参加後でも変更可能です。

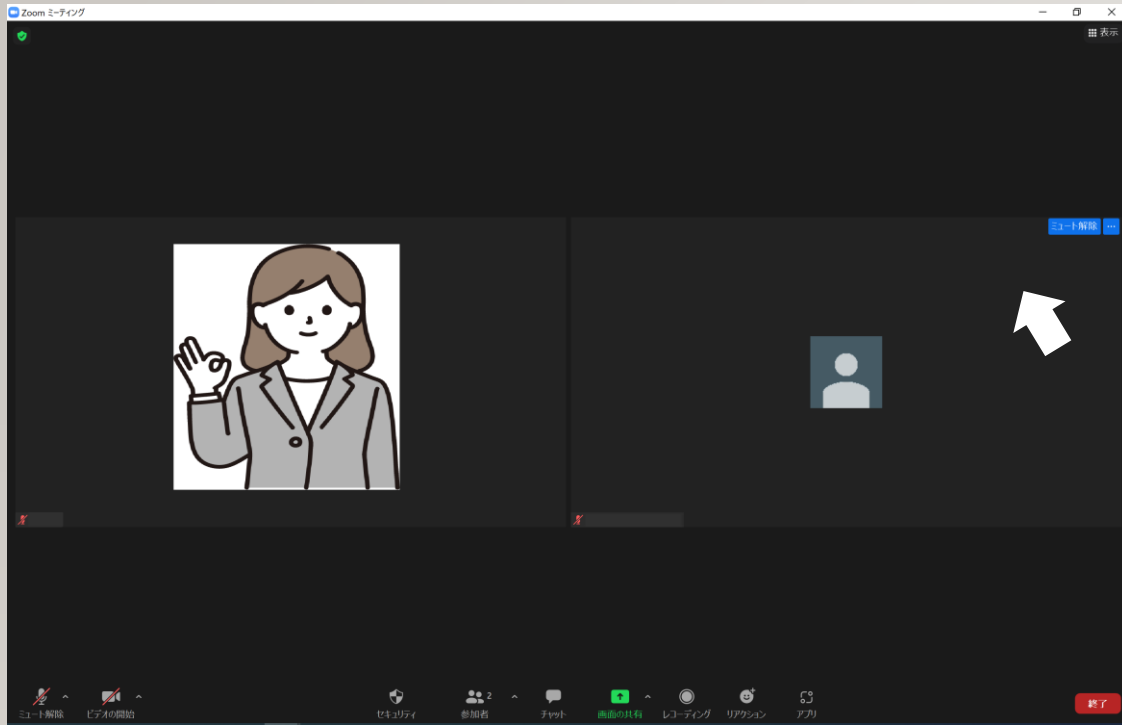
本研修では、講師や運営が分かりやすいよう、名簿に記載の番号を含めたお名前を表示していただけるようお願いしております。設定の際には次のとおり設定するよう、御協力をお願いします。

場合によって、研修会中に変更をお願いすることもあるかもしれませんので、研修開始以降に表示名を変更する方法は、次のページで御確認ください。

(表示名例)

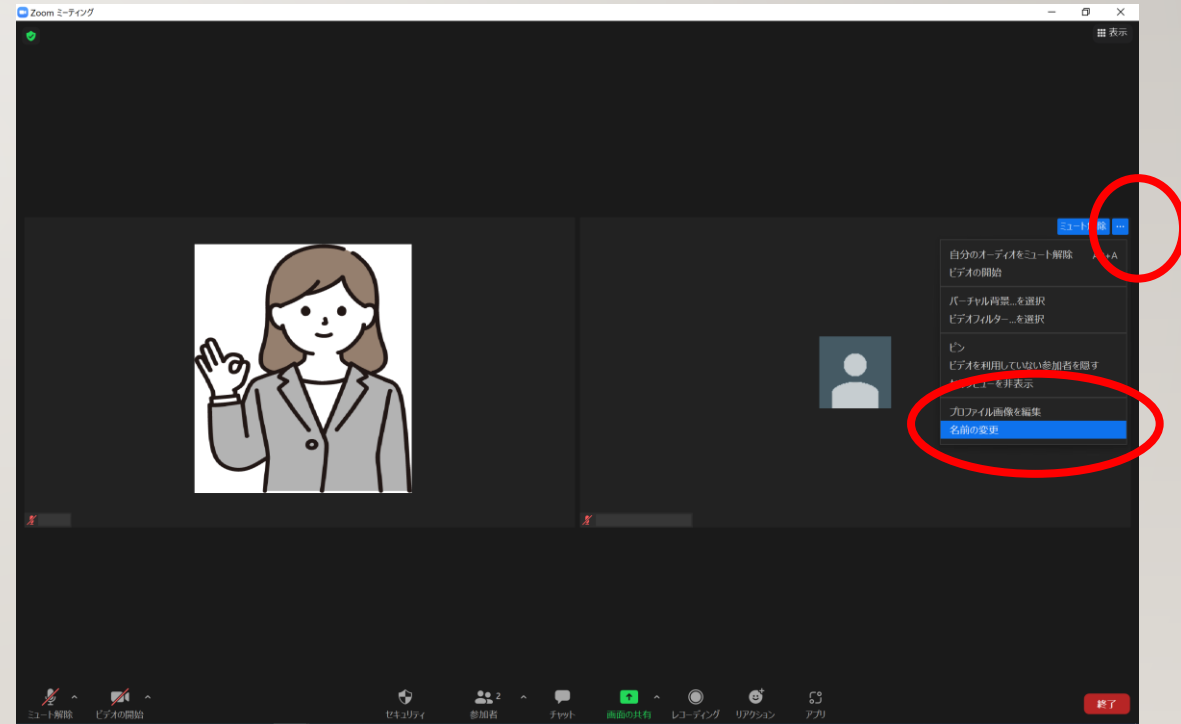
01_青森 青子

※名簿記載の2桁の番号/アンダーバー/名前



←① 自分の映像にカーソルを合わせます。
※クリック不要。乗せるだけです。

↓② 自分の映像の右上に出てきた「…」をクリックするとメニューが表示されるので、「名前の変更」をさらにクリックします。



Zoom ミーティング

③ 変更する名前を入力し、OKをクリックすると変更完了です！

