

本日の課題



年 月 日 ()

▼スライド2

2

Zoomにはさまざまな機能があります。

画面共有もその1つ。

「自分の見ている画面」を人に見せることができます。

Pasocomplaza

▼スライド3

3

普段は、講師が資料などを皆さまにお見せしていますが
皆さまの画面を講師に見せることもできます。



Pasocomplaza

▼スライド 4

4

Wordの画面を「画面共有」で講師に見せる、という操作を、練習してみましょう。

【準備】

Wordの画面を開き、編集する

▼スライド 5

5

【その前にウィンドウ操作の確認】

- ・ 最大化
- ・ 最小化
- ・ 元のサイズに戻す
- ・ ウィンドウのサイズ変更
- ・ ウィンドウを移動する
- ・ ウィンドウを2つ並べる



▼スライド 6

6

次の通り、編集してみましょう

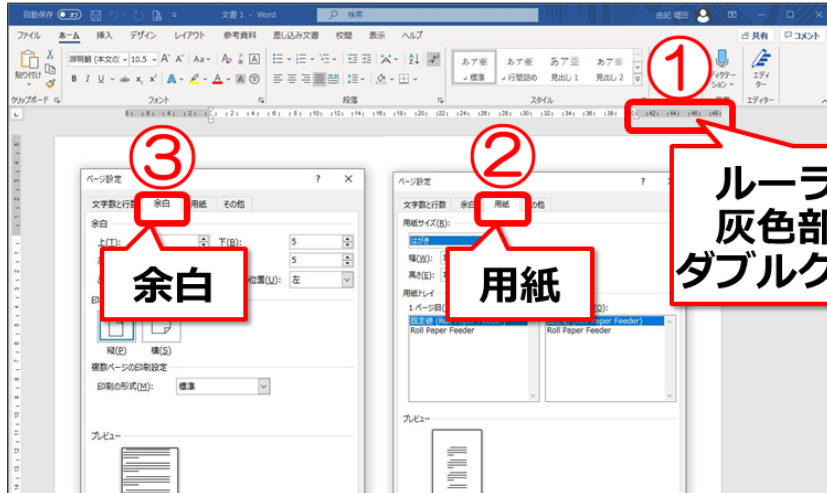
- ① はがき大の用紙の設定
- ② 余白を上下左右5mm
- ③ はがき大の用紙を上下2等分に分ける

▼スライド 7

Word・はがき大用紙の設定

7

Pasocomplaza



①
ルーラーの
灰色部分を
ダブルクリック

③
余白

②
用紙

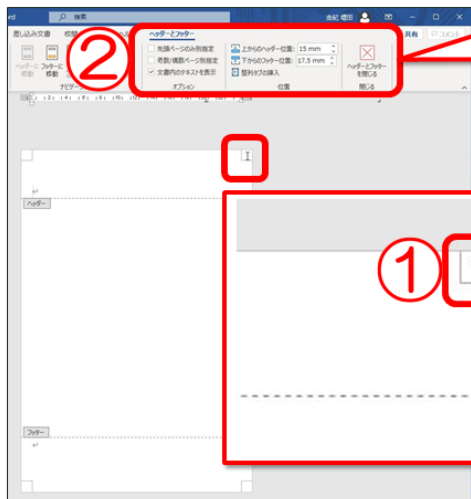


▼スライド 8

図形をどこに描く？

8

Pasocomplaza



②
【ヘッダーとフッター】
タブが表示される

①
余白を
ダブルクリック

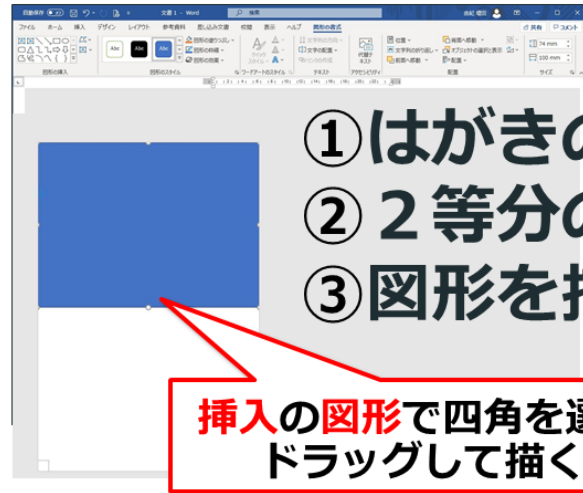


▼スライド 9

用紙を上下2等分する (その1)

9

Pasocomplaza



- ① はがきの大きさは？
- ② 2等分の大きさは？
- ③ 図形を描いて2等分

挿入の図形で四角を選び
ドラッグして描く



▼スライド 10

用紙を上下2等分する (その2) ¹⁰

Pasocomplaza

① 挿入の図形で直線を選びドラッグして描く

② 図形の書式

③ 配置

④ 用紙に合わせて配置(P)

⑤ 上下中央揃え(M)

▼スライド 11

・・・という操作中のWordの画面を「画面共有」で講師に見せてみましょう。 ¹¹

【準備】

Zoomの画面（在校生用ページから）を開く

▼スライド 12

Pasocomplaza

Zoomで画面共有 ¹²

① 画面を共有

② 画面共有したいものを選ぶ

③ 【共有】をクリック

▼スライド 13

参加者の見え方

ここを
クリックすると
参加者の
見え方が変わる

13

Pasocomplaza

▼スライド 14

Zoomの画面がない！（その1）

画面のどこかに
小さくなった
Zoom画面が

ここを
クリック

14

Pasocomplaza

▼スライド 15

Zoomの画面がない！（その2）

タスクバーにZoomの
アイコン

ミーティングに
戻るをクリック

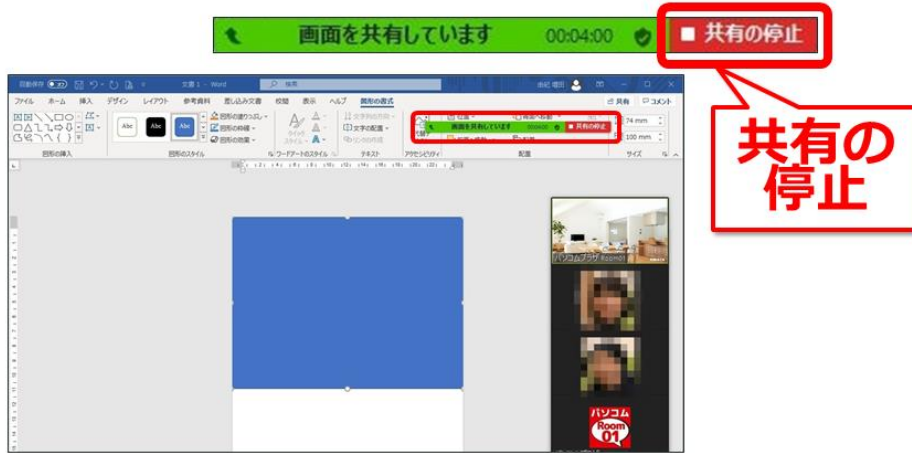
15

Pasocomplaza

▼スライド 16

画面共有を終わらせる時

16



▼スライド 17

画面共有のポイント

17

- 写真を見せたければ、**先に写真を開いておく。**
- インターネット上のページを見せたければ、**先に開いておく。**

▼スライド 18

画面に開いているものは共有できる

18

