

# 本日の課題

Zoomで  
画面を共有  
してみよう

...

パソコンプラザ

年 月 日 ( )

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。

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。

CHECK



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

## **【準備】**

**Wordの画面を開き、編集する**

# 【その前にウィンドウ操作の確認】

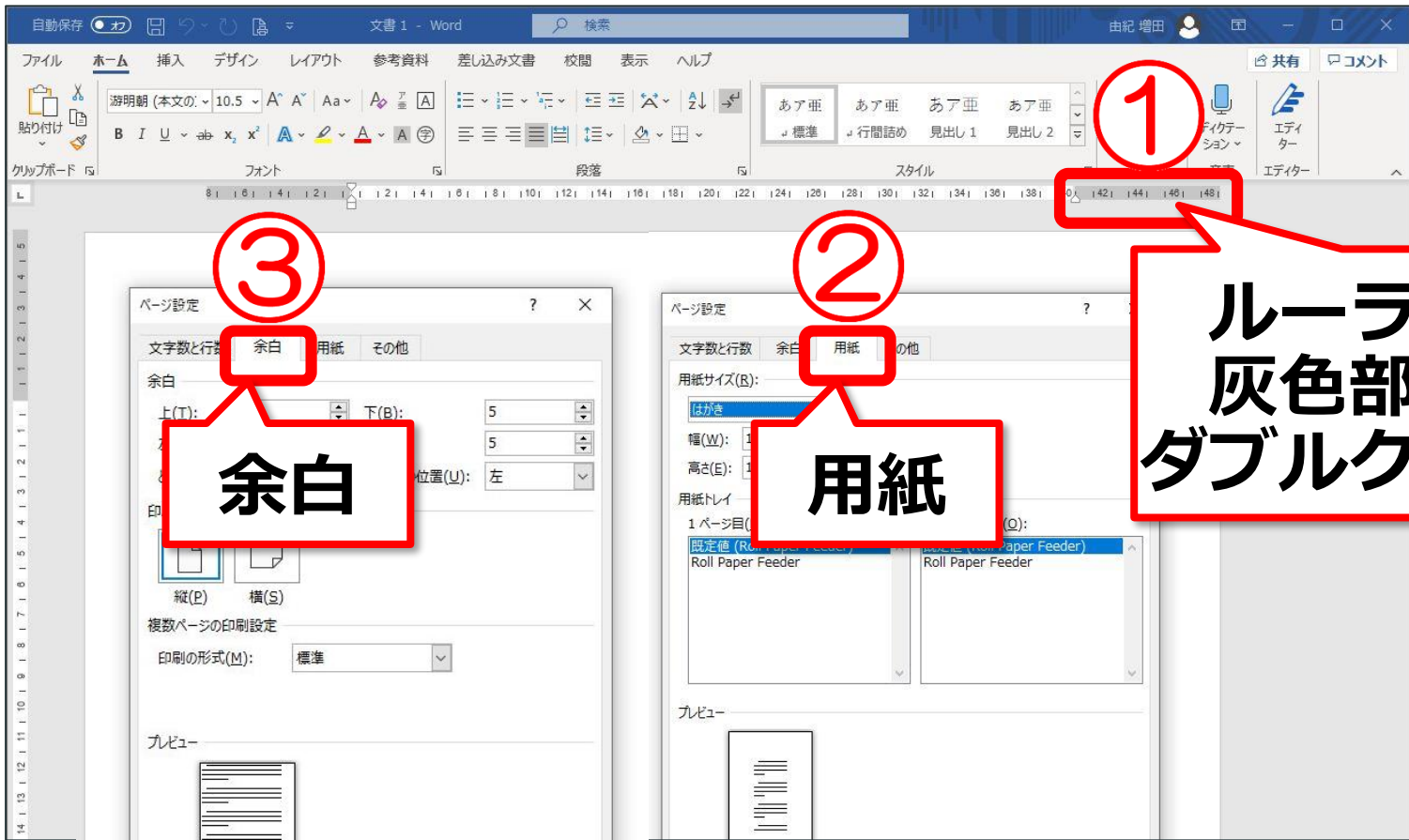
- ・ 最大化
- ・ 最小化
- ・ 元のサイズに戻す
- ・ ウィンドウのサイズ変更
- ・ ウィンドウを移動する
- ・ ウィンドウを2つ並べる



次の通り、編集してみましよう

- 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

# Word・はがき大用紙の設定

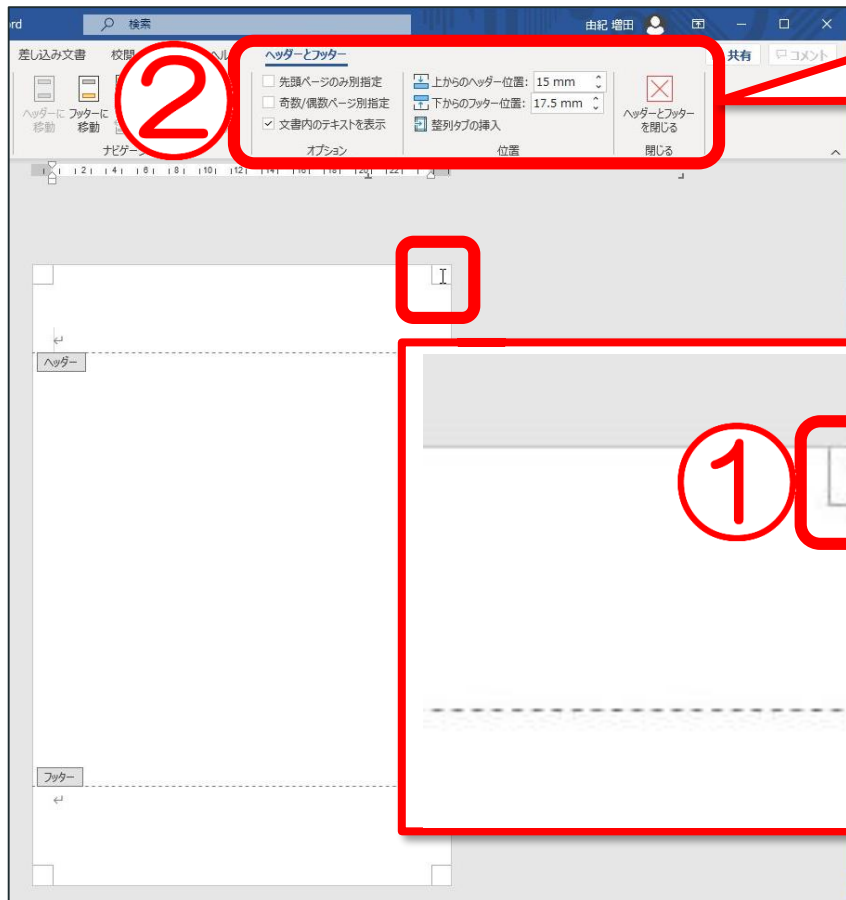


ルーラーの  
灰色部分を  
ダブルクリック

余白

用紙

# 図形をどこに描く？



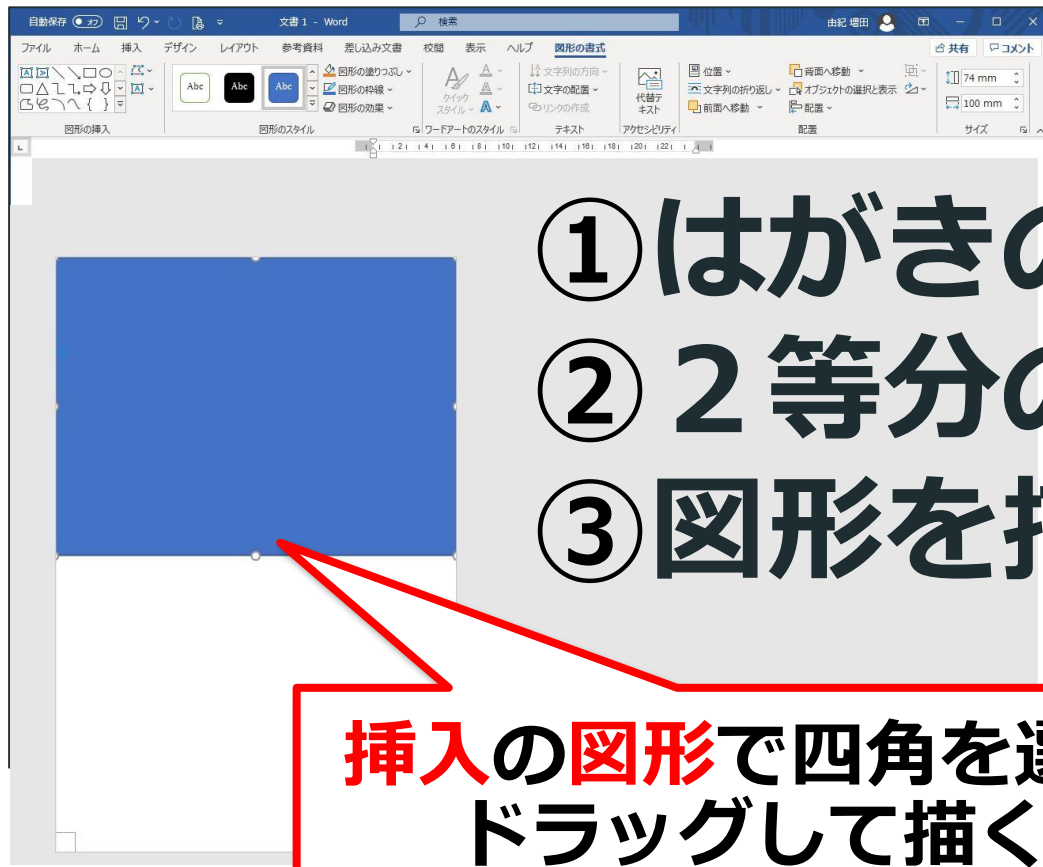
【ヘッダーとフッター】  
タブが表示される

余白を  
ダブルクリック



# 用紙を上下2等分する（その1）

9



- 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**

# 用紙を上下2等分する (その2) <sup>10</sup>

挿入の  
図形で直線を選びドラッグして描く

図形の書式

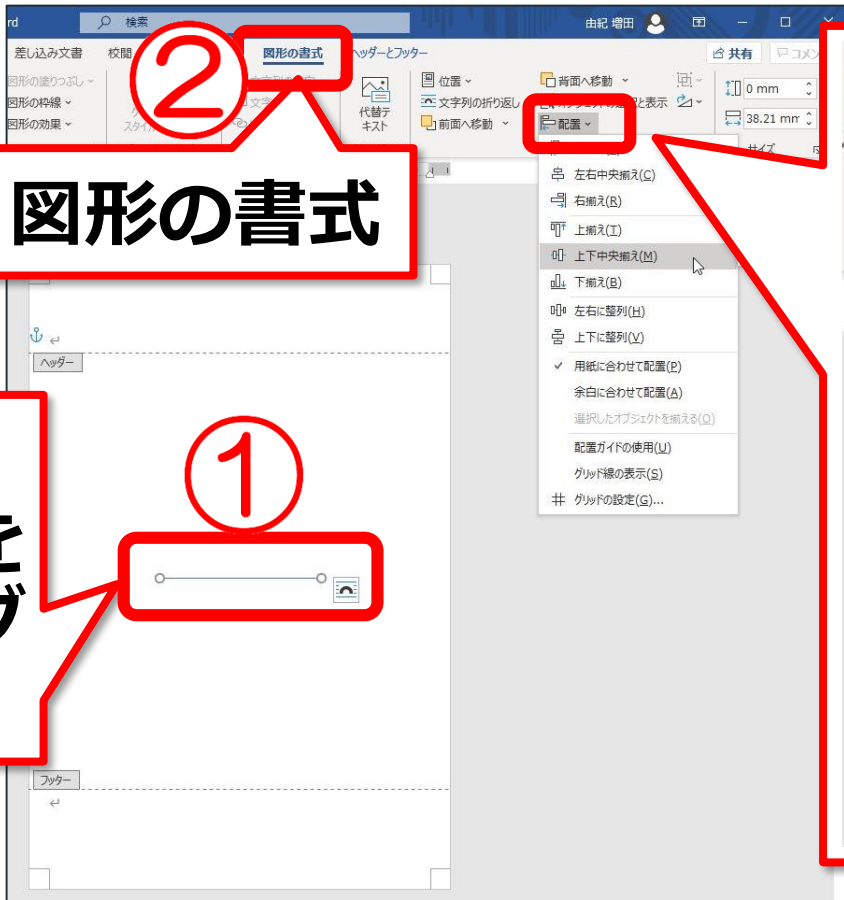
配置

1

3

5

4



・・・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。

## 【準備】

Zoomの画面（在校生用ページ  
から）を開く

# Zoomで画面共有

The screenshot shows the Zoom interface with a dialog box titled "共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択" (Select window or application to share). The dialog has three tabs: "ベーシック" (Basic), "詳細" (Advanced), and "ファイル" (File). Under the "ベーシック" tab, there are three thumbnails: "画面" (Screen), "文書 1 - Word" (Document 1 - Word), and "O\_Googleで文書作成 & 画面共..." (Document creation with Google & screen sharing...). The "文書 1 - Word" thumbnail is highlighted with a red circle labeled "2". A red callout bubble points to it with the text "画面共有したいものを選ぶ" (Select what you want to share). At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: "コンピューターの音声を共有" (Share computer audio) and "全画面ビデオクリップ用に最適化" (Optimized for full-screen video clips). A red callout bubble labeled "3" points to the "共有" (Share) button. At the bottom of the Zoom window, there is a toolbar with icons for "ミュート" (Mute), "ビデオの停止" (Stop video), "セキュリティ" (Security), "参加者" (Participants), "チャット" (Chat), "画面を共有" (Share screen), "コーディング" (Coding), and "反応" (Reactions). A red callout bubble labeled "1" points to the "画面を共有" icon with the text "画面を共有" (Share screen).

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

ベーシック 詳細 ファイル

画面

文書 1 - Word

O\_Googleで文書作成 & 画面共...

共有

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

共有

画面を共有

画面共有したいものを選ぶ

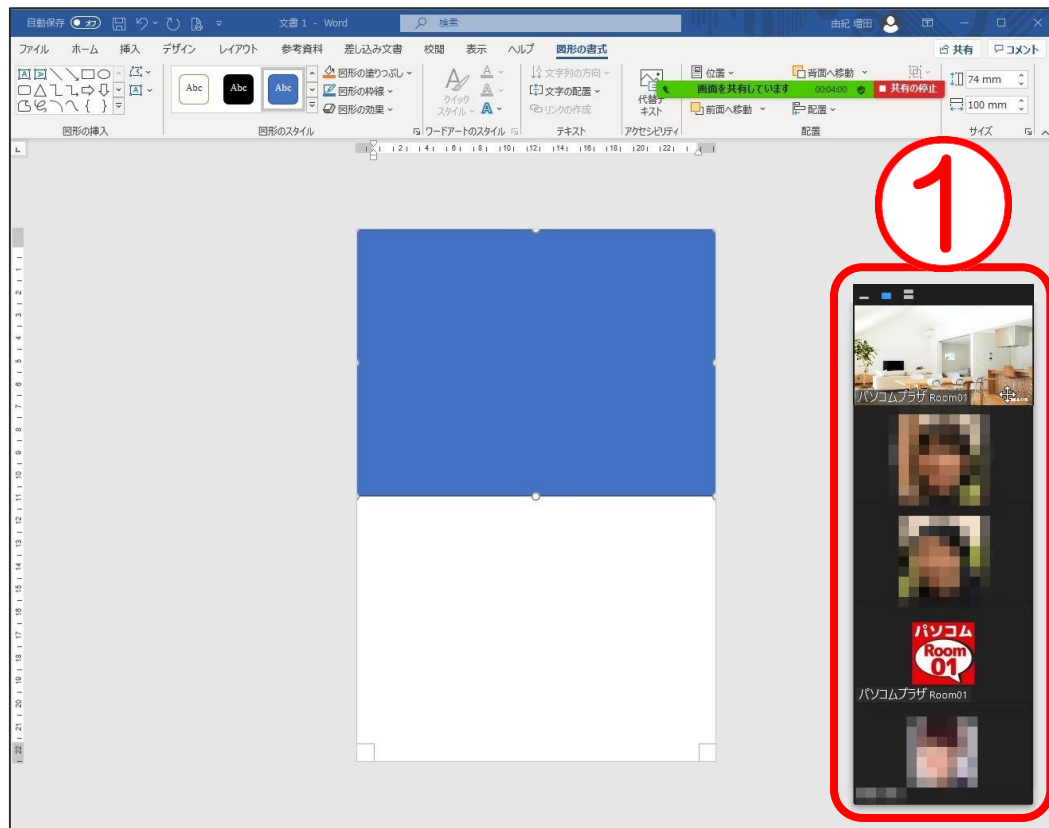
【共有】をクリック

1

2

3

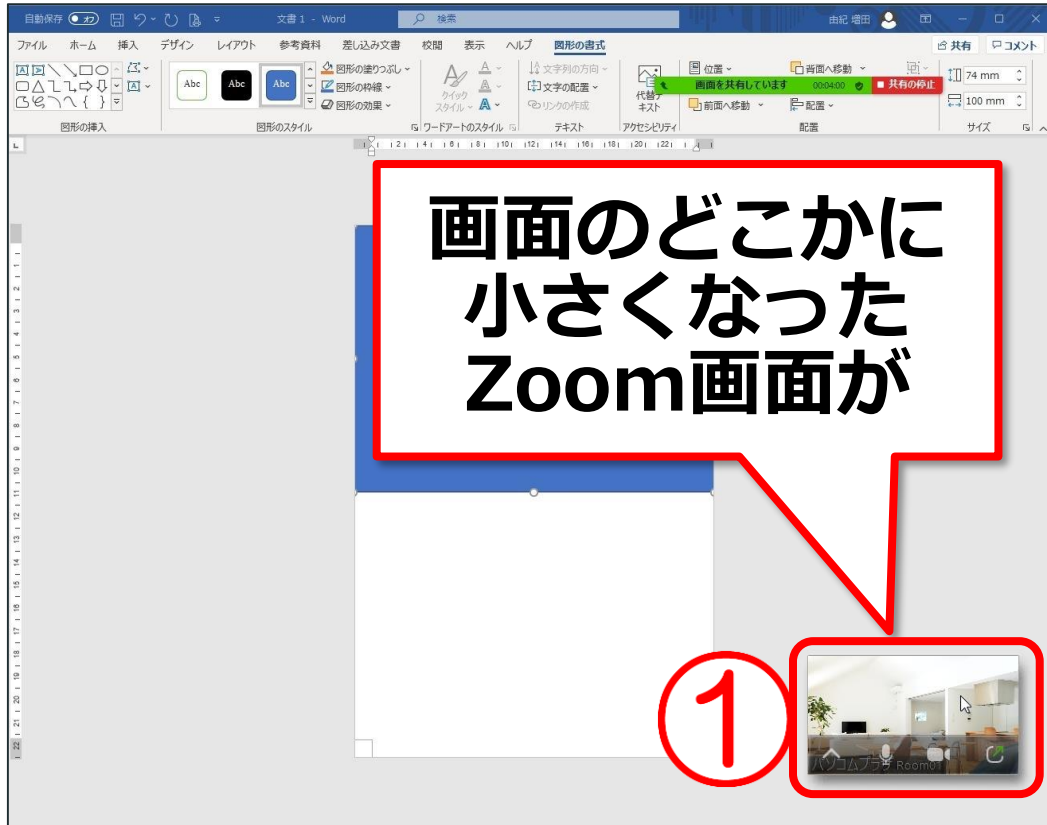
# 参加者の見え方



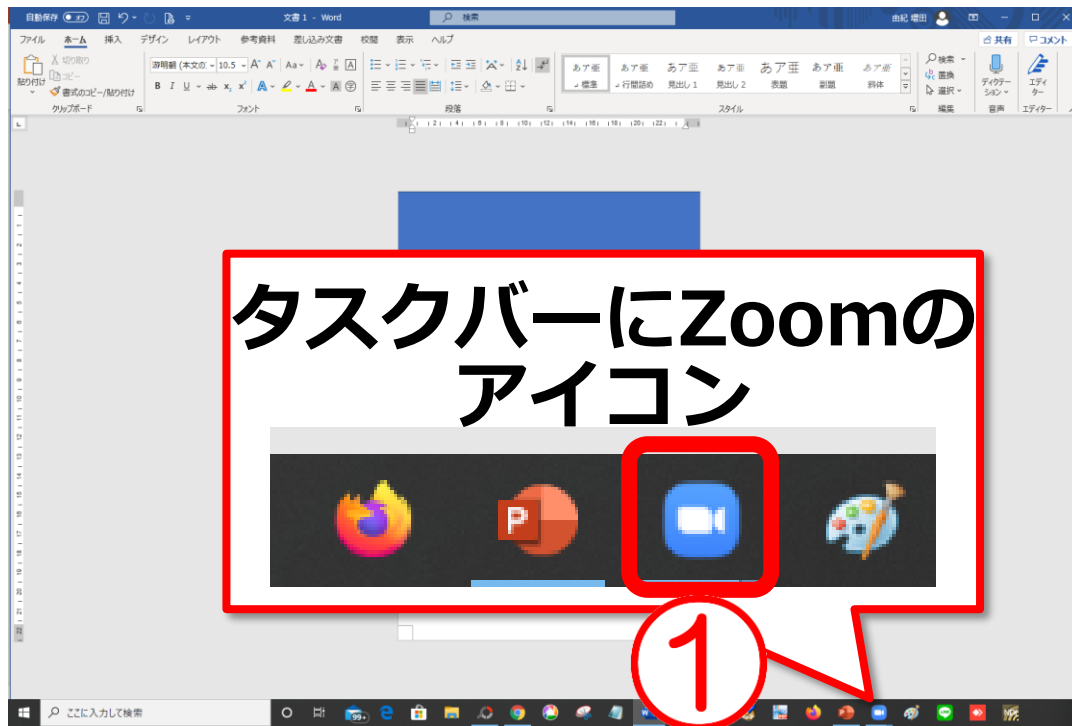
ここを  
クリックすると  
参加者の  
見え方が変わる



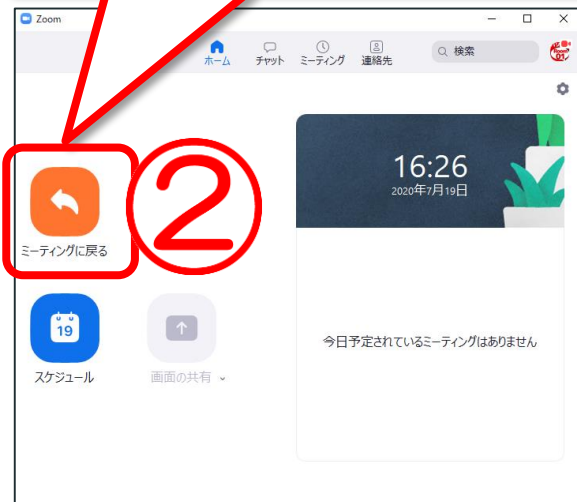
# Zoomの画面がない！（その1）



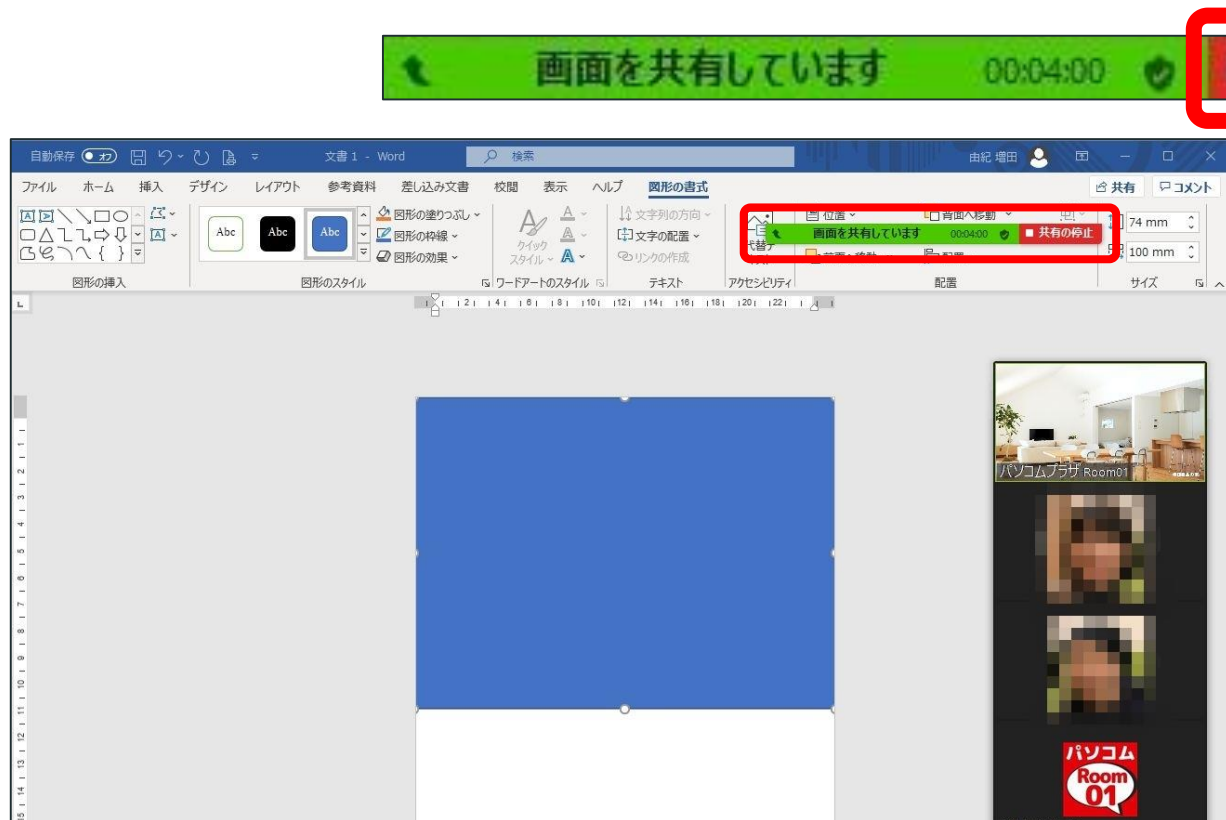
# Zoomの画面がない！（その2）



ミーティングに戻るをクリック



# 画面共有を終わらせる時



**共有の  
停止**



# 画面共有のポイント

- 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。**

# 画面に開いているものは共有できる <sup>18</sup>

自分が今  
見ている画面

ホームページ

フォルダー

Word

2 Excel

写真

3 共有

1 画面を共有

