

# 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】

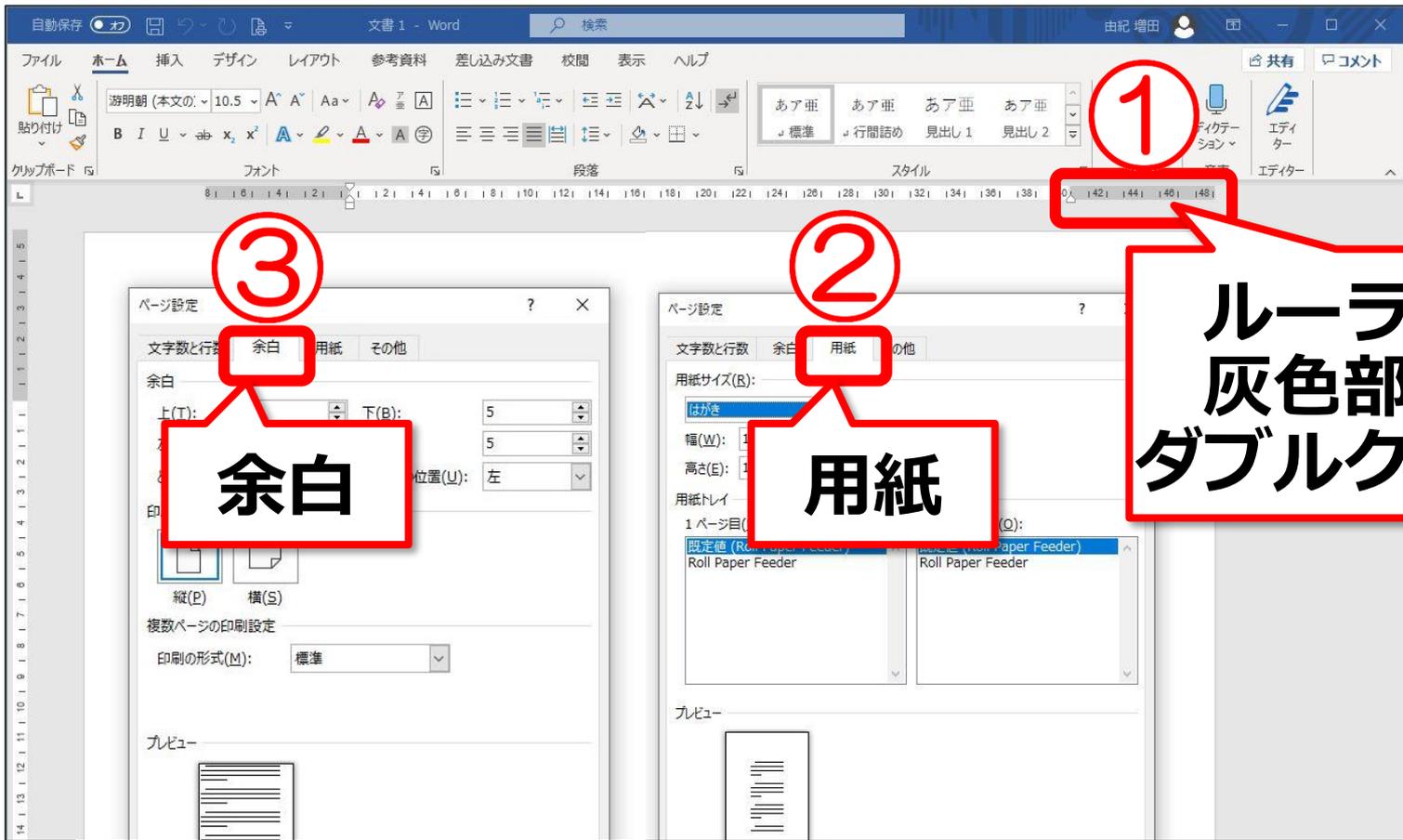
- ・ 最大化
- ・ 最小化
- ・ 元のサイズに戻す
- ・ ウィンドウのサイズ変更
- ・ ウィンドウを移動する
- ・ ウィンドウを2つ並べる



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

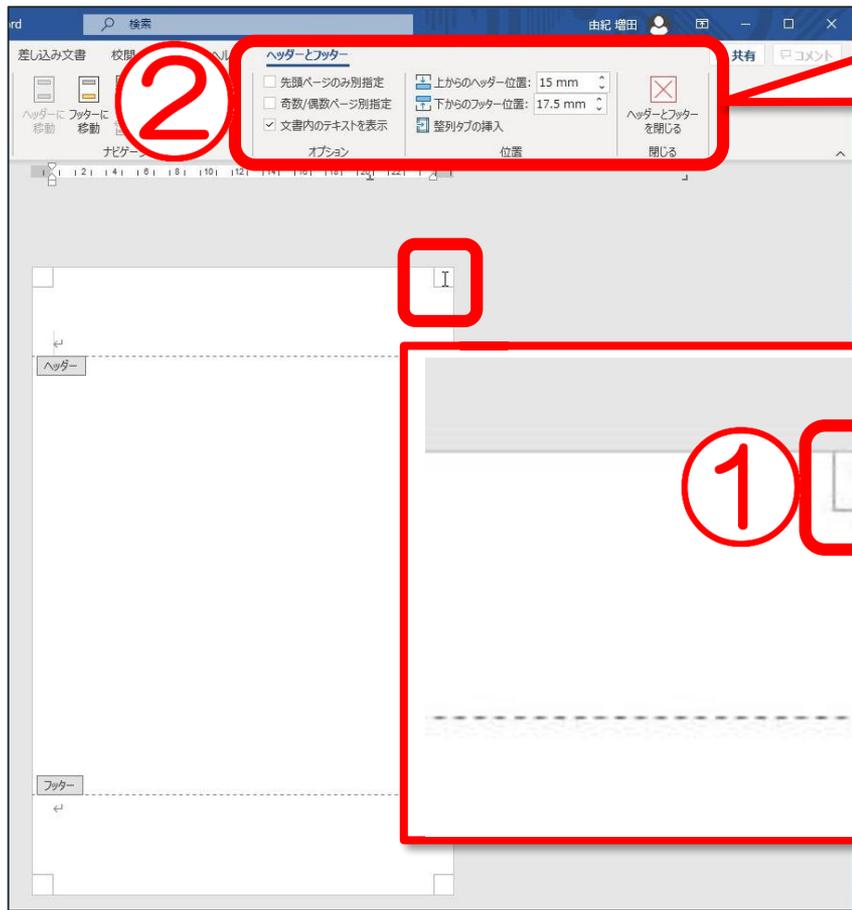


余白

用紙

ルーラーの  
灰色部分を  
ダブルクリック

# 図形をどこに描く？

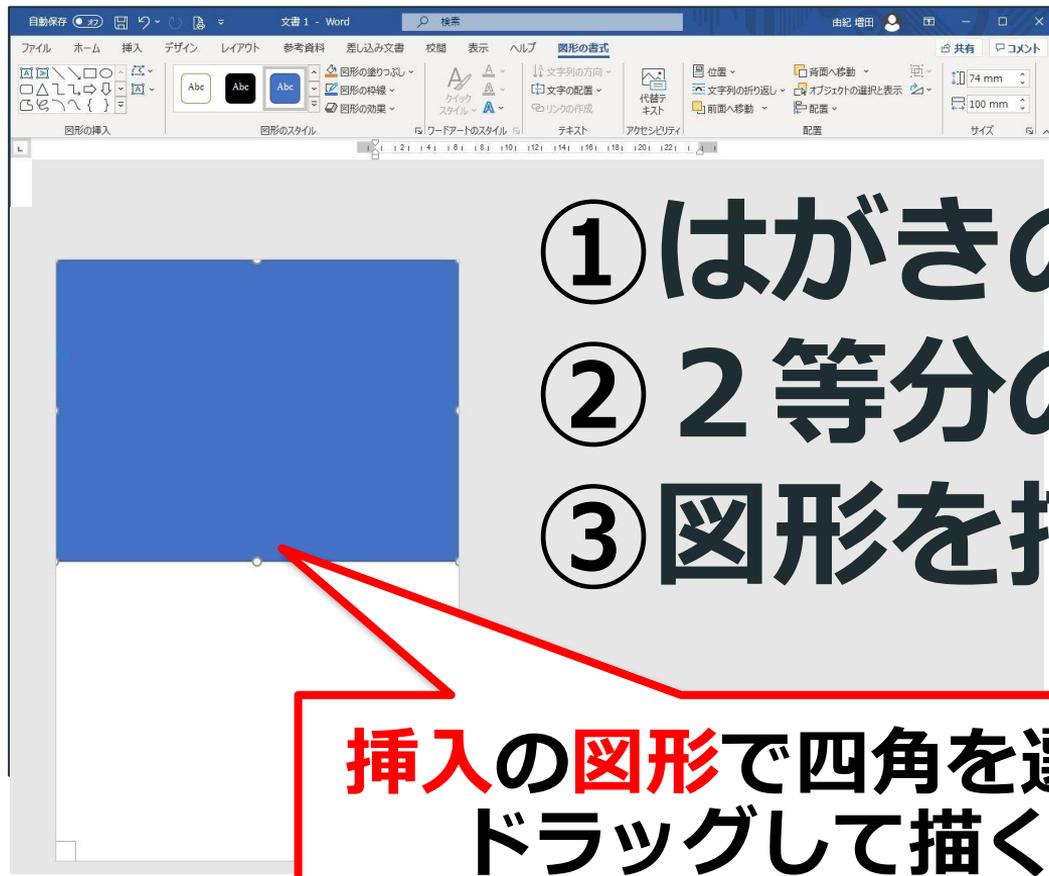


【ヘッダーとフッター】  
タブが表示される

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**

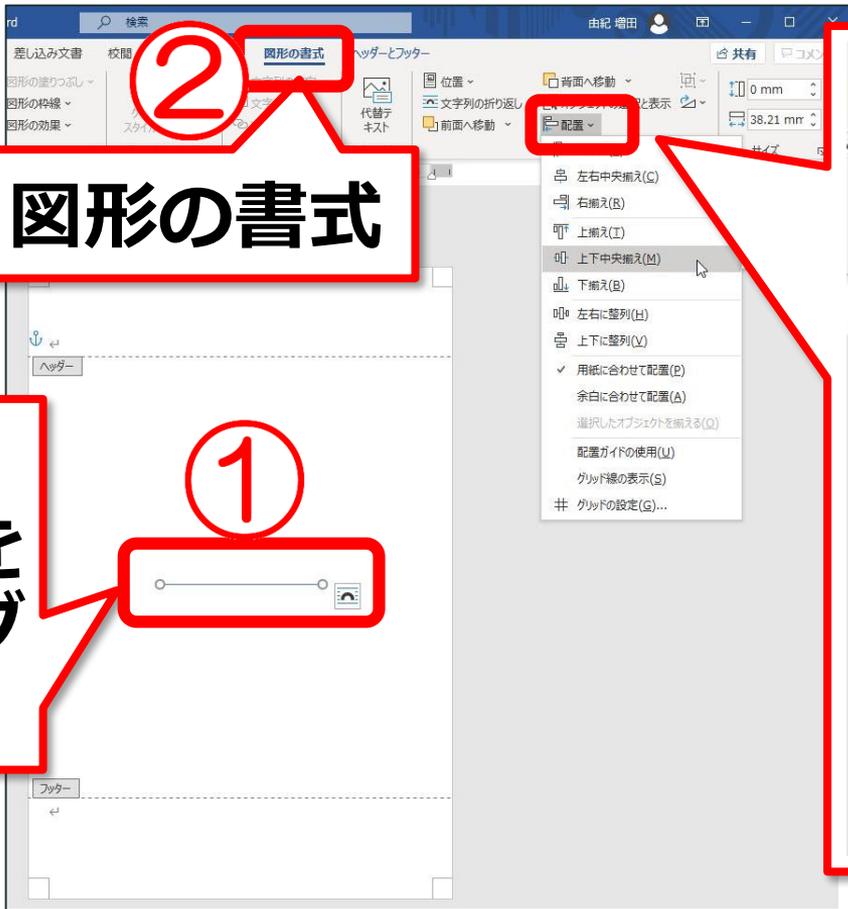
①

②

③

⑤

④



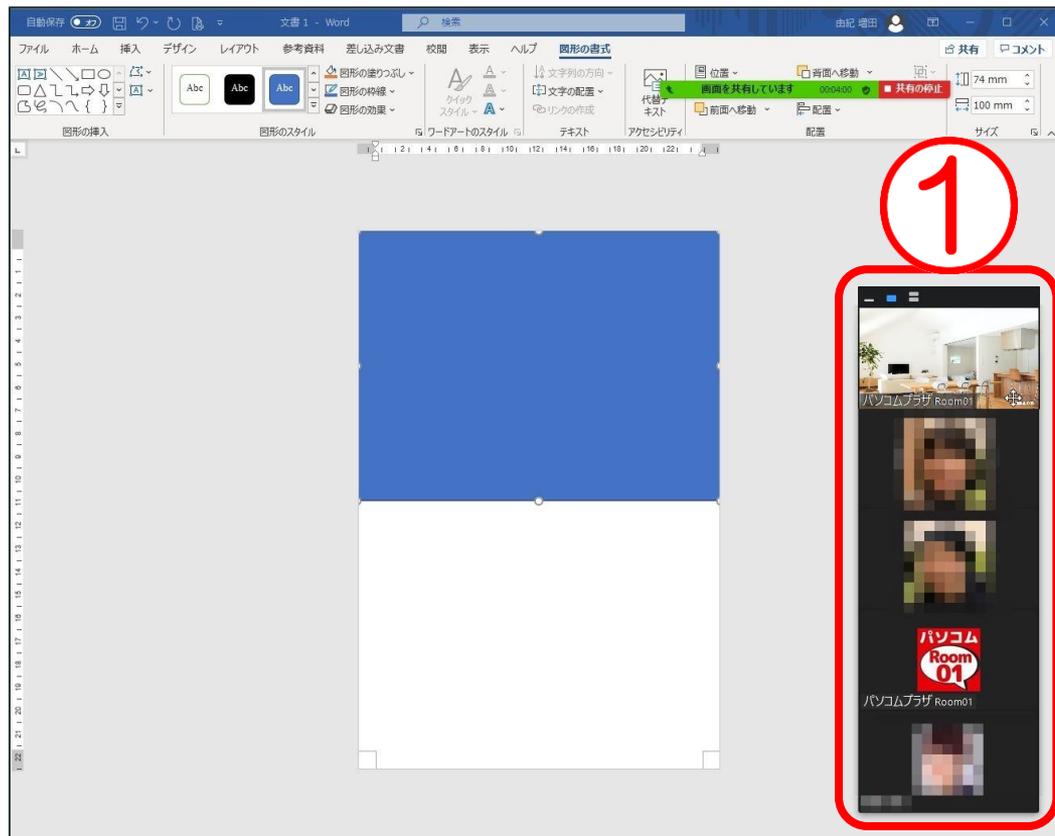
・・・という操作中のWordの  
画面を「画面共有」で講師に見  
せてみましょう。

## 【準備】

Zoomの画面（在校生用ページ  
から）を開く



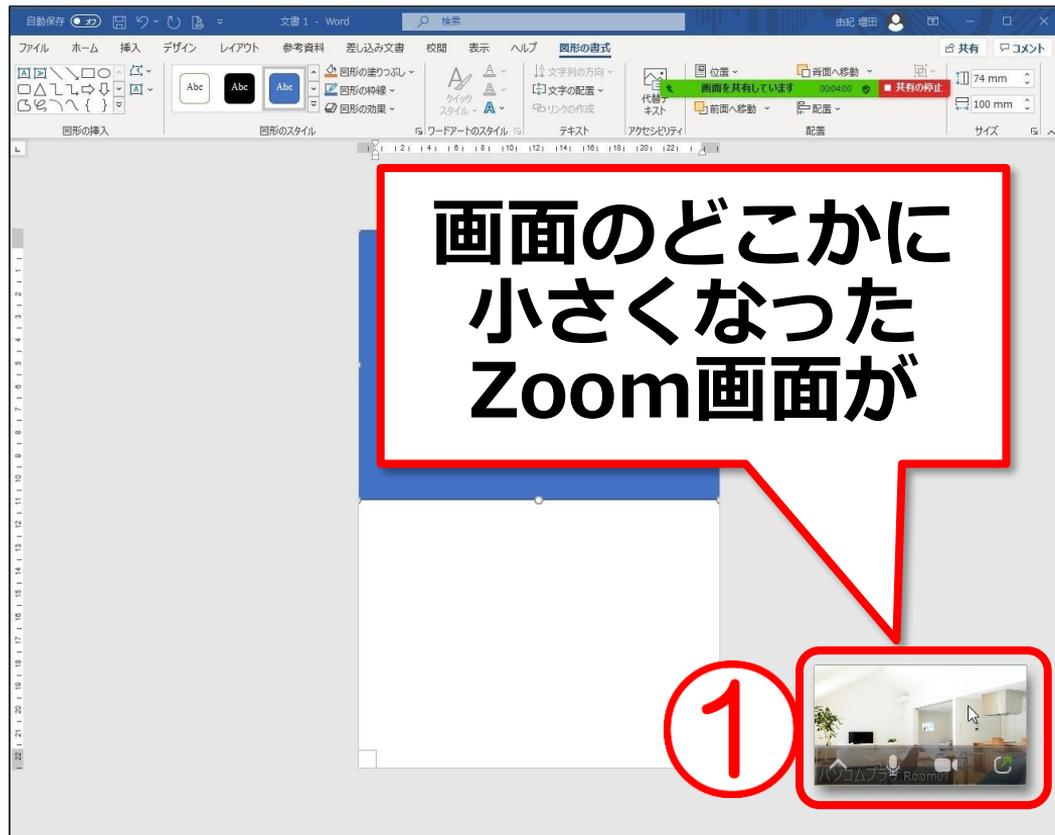
# 参加者の見え方



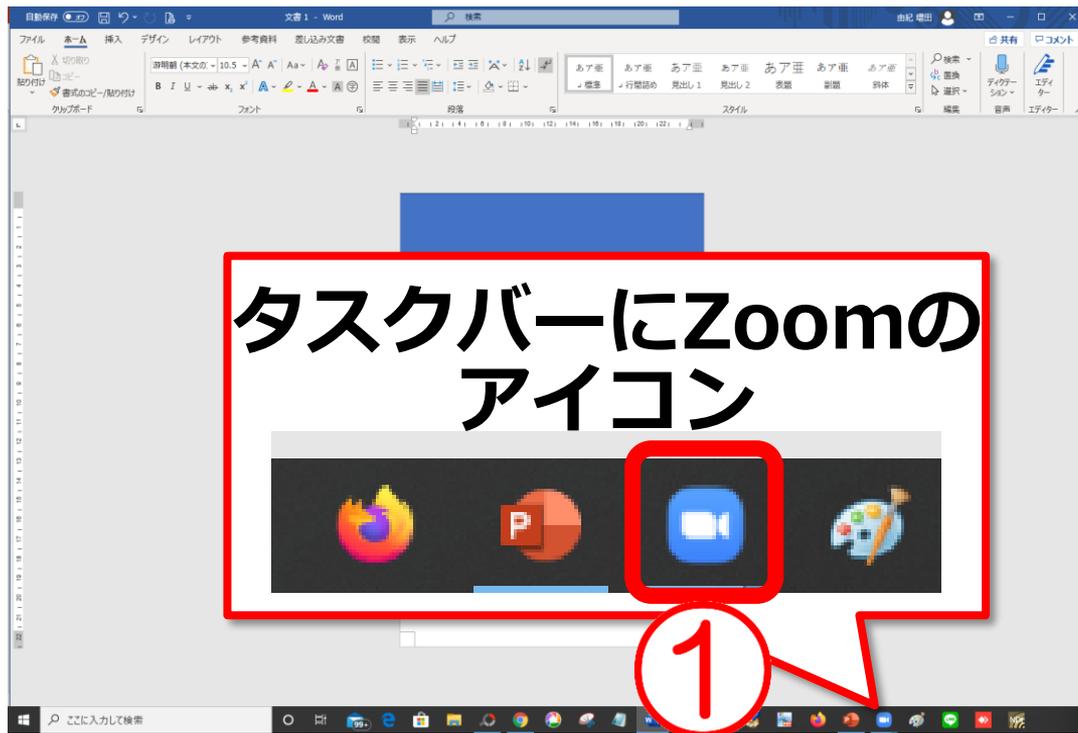
ここを  
クリックすると  
参加者の  
見え方が変わる



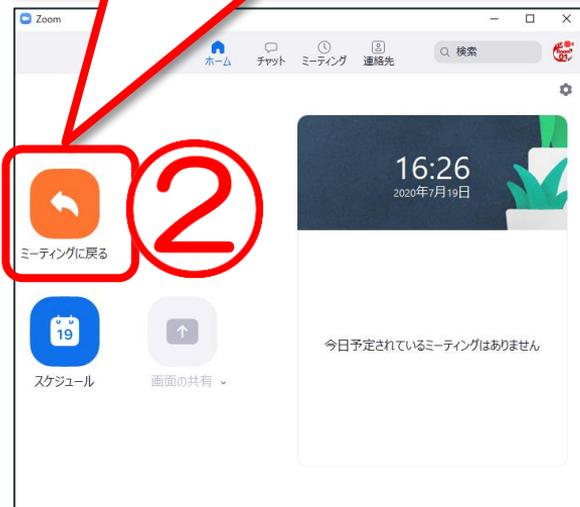
# Zoomの画面がない！（その1）



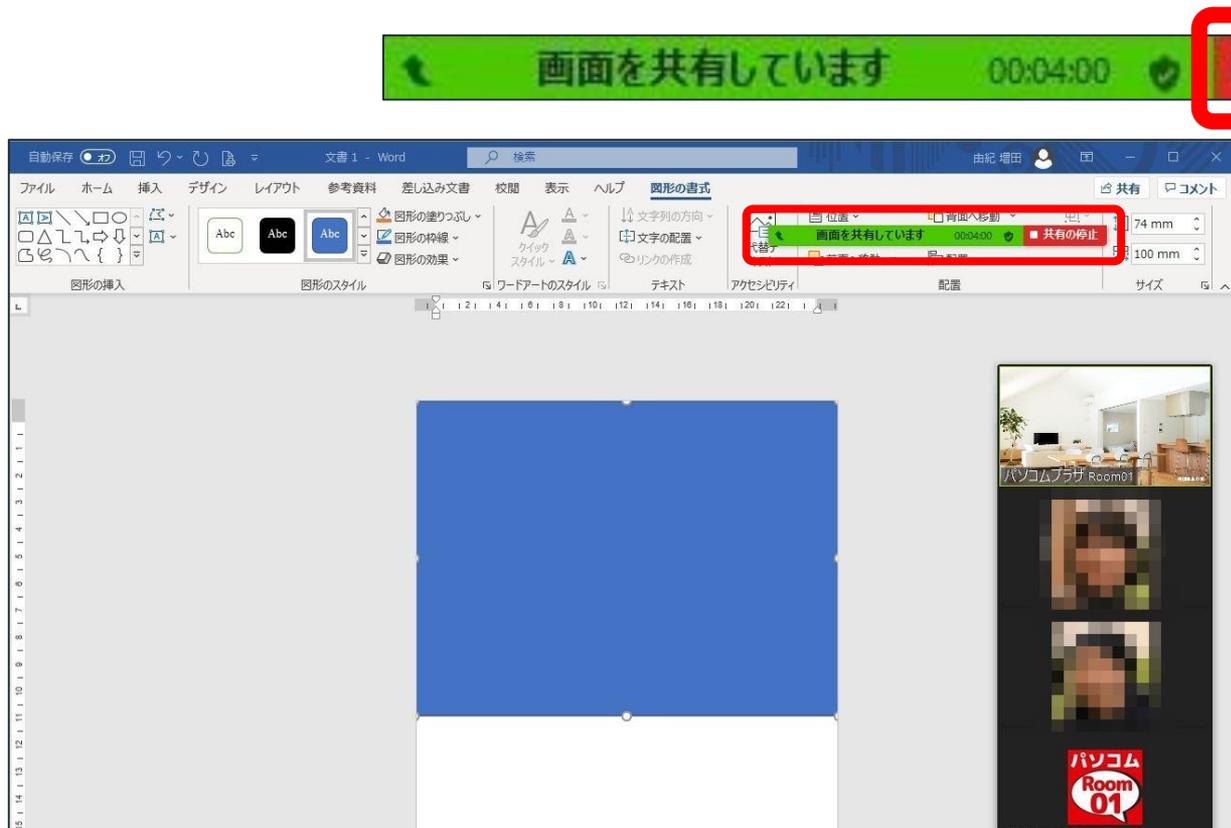
# Zoomの画面がない！（その2）



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

