

【課題1】 接続・操作テスト

0. はじめに

- ・本研修「講義」の双方向通信には zoom を使用し、講義内では Microsoft Forms を使用します。
- ・研修当日の円滑な実施に向けて、事前に zoom の接続テスト、Microsoft Forms の操作練習を行います。研修当日にも影響しますので必ず受講を完了してください。
※ Microsoft Forms とは、オンラインでの質問回答様式です。
- ・下記の指定された日時に zoom に入室し、操作練習を行ってください。

	日時	
A 日程	10 月 7 日 (月)	14:00 ~ 16:00
B 日程	10 月 11 日 (金)	9:00 ~ 11:00

- ※ 指定日での入室が難しい場合は、別日程で入室して操作練習を行ってください（別日程で受講する場合であっても事務局への事前連絡は不要です）。
- ※ 指定の時間帯であれば自由に入退室していただいて構いません。
課題完了後は、随時退室できます（課題完了までの時間の目安5分～15分）。

1. 事前課題の準備物

- インターネットに接続され、カメラとマイクの利用ができるパソコン。
 - ※ 当日の技術的トラブルを防ぐため、受講当日に使用するパソコンやインターネット環境、ヘッドセット・イヤホンを用いて事前課題に取り組んでください。
 - ※ 有線 LAN での受講を推奨いたします。無線 LAN は通信障害となる場合が多いため、安定したインターネット環境を整備してください。
- ヘッドセットまたはイヤホン
 - ※ パソコンのスピーカーでは、音量が小さく聞き取りにくい場合があるため、ヘッドセットまたはイヤホンを接続・装着してください。

2. 事前課題（下記の<ステップ1～8>に沿って取り組んでください）

<ステップ1>

- 事前課題日として指定された日時に、zoom のリンク先に入室する。
「コンピューターでオーディオに参加」を選択し、クリック。

<https://us06web.zoom.us/j/82645450722?pwd=1UHasu0ipzVEvSSuaa4DX31cWTwApU.1>

<ステップ2>

- 参加者名の表示を下記のとおりを設定。

【演習日程】 受講者氏名（ひらがな表記、氏名の間スペースなし）

（例）【A】 ふくいたいち

The screenshot shows the Zoom meeting join interface. A red arrow points from the example name 'ふくいたいち' to the 'お名前' (Name) input field, which is highlighted with a red box. Below the name field, there is a checkbox for '今後のミーティングのためにこの名前を記憶させる' (Remember this name for future meetings) and a blue '参加' (Join) button. To the right, a dark overlay contains a warning about browser permissions and a settings panel. The settings panel has a red box around the 'ミュート' (Mute) and 'ビデオを停止' (Stop Video) options, with a red arrow pointing from the example name to these options.

<ステップ3>

- マイクマーク：ミュート状態に設定にする。ミュート状態であれば「ミュート解除」と表示されます。
- ビデオマーク：オン状態に設定する。オン状態であれば「ビデオの停止」と表示されま

!!! 入室前に名前の表示変更ができなかった場合
(zoom に参加中に名前変更をする場合)

- ① 画面下の「参加者」をクリックすると、画面右上に、自分の名前が表示される。



- ② 自分の名前にカーソルを合わせる。



- ③ 「詳細」のタブが表示されるため、クリック。
④ 「名前の変更」を選択しクリック。

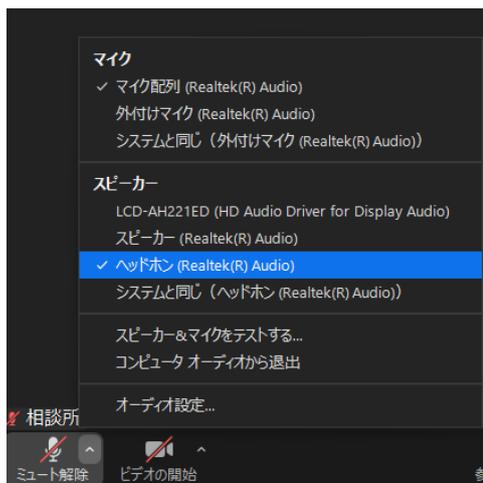
<ステップ4>

- マイクやスピーカー等の確認をする。

!!! スピーカーから音声が聞こえない場合

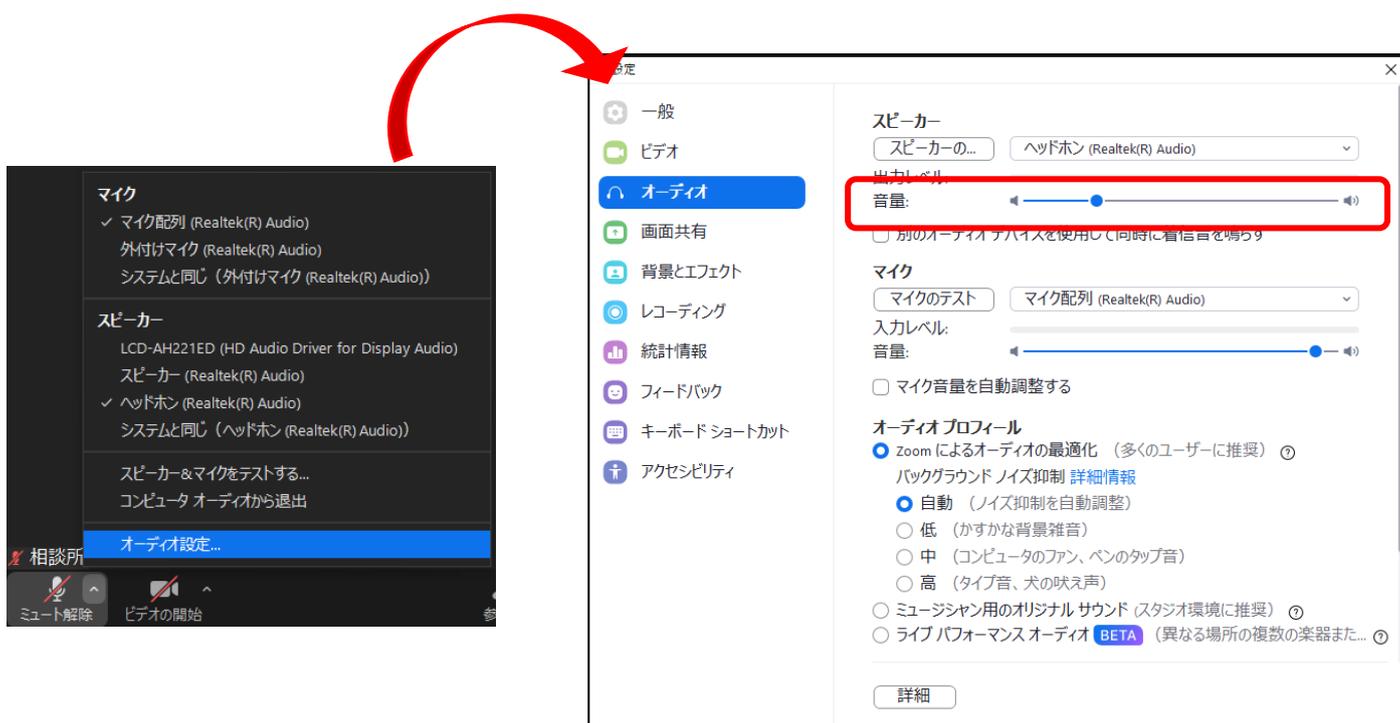
確認箇所1 【zoom】

- ・マイクのアイコンの横にある矢印をクリック
- ・スピーカーの項目のうち、使用したいデバイス（ヘッドホン）を選択



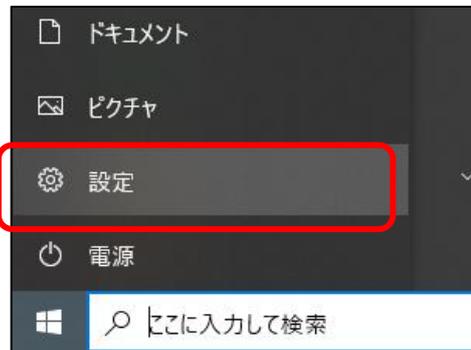
確認箇所2 【zoom】

- ・「1」同様に、マイクのアイコンの横にある矢印をクリック
- ・「オーディオ設定」をクリック
- ・スピーカーの音量スライダーを調整



確認箇所 3 【パソコン】

- ・ スタートメニューの歯車のアイコンをクリックし、「設定」を開く
- ・ 「システム」をクリック
- ・ 「サウンド」をクリック
- ・ 「出力デバイス」で正しいデバイスを選択



<ステップ5>

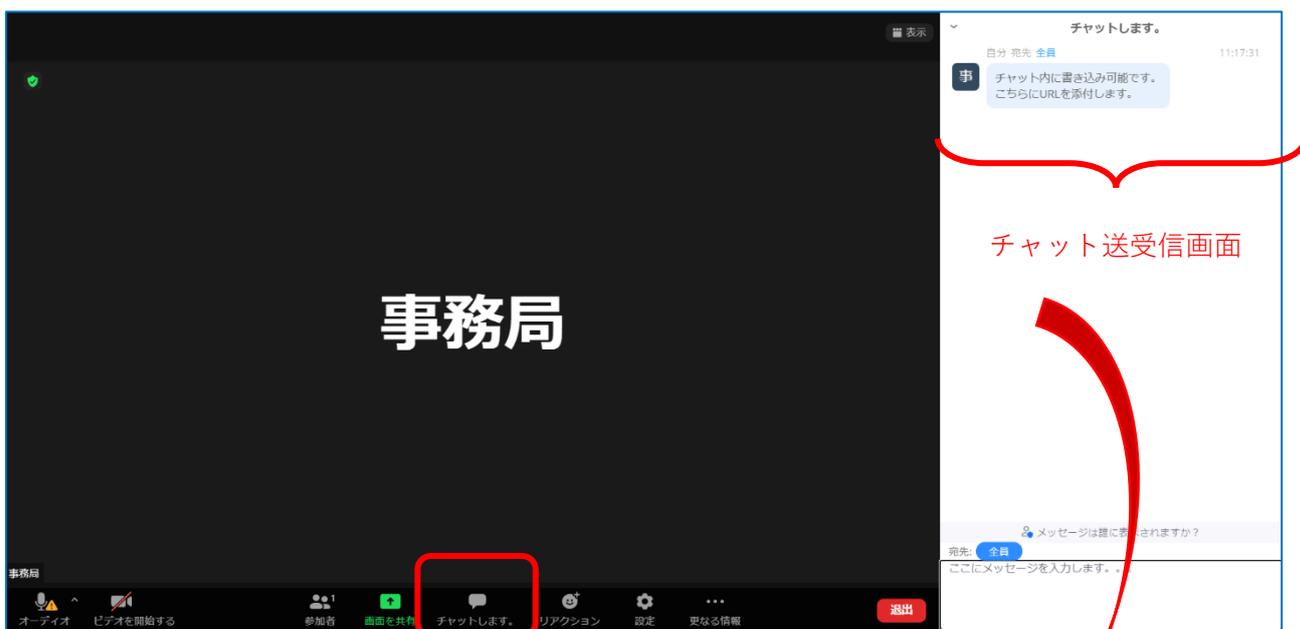
□画面下に表示されている「チャット」をクリック。

→画面右にチャット送受信画面が表示される。

※ 何かご質問等あればチャットでのコメント入力をご活用ください。

<ステップ6>

□チャット送受信画面に貼られている Microsoft Forms の URL をクリック



チャット送受信画面

拡大図



URL をクリック

<ステップ7>

- Microsoft Forms の画面（下記画面）を確認。
質問に回答し、送信ボタンをクリック。



※ パソコンから Microsoft Forms の URL をクリックしても、上記画面が見られない場合

当日は、zoom 画面に QR コード（二次元バーコード）も同時に表示しますので、携帯電話で読み込んでください。Microsoft Forms での回答は、携帯電話を使用していたいで構いません。

<ステップ8>

- Microsoft Forms 画面を閉じる。
zoom 画面に戻れることを確認。

★ステップ8まで完了できれば本課題完了となりますので、
終わった方から適宜 zoom から退室してください。

事務局から終了の案内は致しません。

★Microsoft Forms での操作練習内容をもって、受講確認をいたしますので必ず最後まで取り組んでください。