

「Skype」、 「Zoom」 のダウンロード方法と使い方

■ 「Skype」 ダウンロード方法

- 1 : Skypeの利用には、Microsoftアカウントが必要です。
お持ちでない方は、新規作成してください。

* お持ちの方は 2 : へ進んでください。

URL <https://www.skype.com/ja/>

右の画面を参考に、「サインイン」をクリックし
「サインアップ」をクリックしてください。

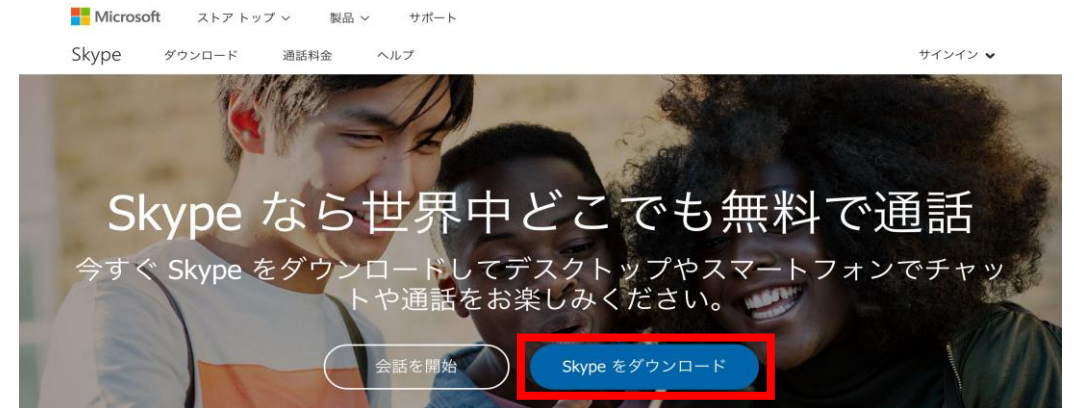
その後は、サイトの指示通りに入力すれば
アカウント登録は完了です。



2 : Skypeをダウンロードします。

URL <https://www.skype.com/ja/>

「Skypeをダウンロード」をクリックします。



ご使用の端末にあったSkypeをダウンロードします。

* 画像ではMacを例としています。

ダウンロード後はダウンロードしたファイルを

ダブルクリックして実行し、

画面の指示に従って、インストールを進めて下さい。



■ 「Skype」 使い方

1：アカウントの確認方法

左上のアイコンをクリックします。
すると、アカウント情報が確認できます。

2：連絡先追加の方法

連絡先アイコンをクリックします。

連絡先画面に移るので
連絡先追加ボタンをクリックします。

連絡先追加画面に移るので
連絡先を検索してください。

検索できたら、アカウントの右側の
+マークをクリックして連絡先追加します。

* リクエスト送付し、承認後追加されます。



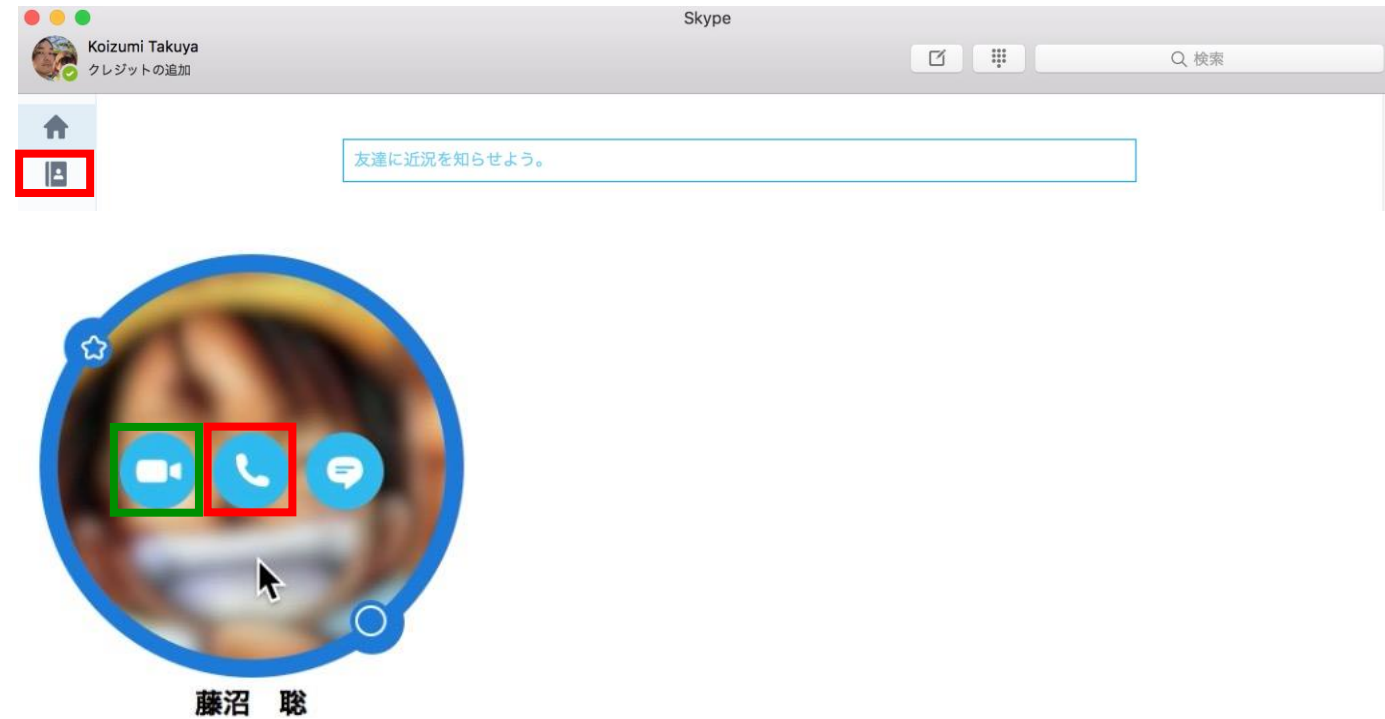
3：通話方法

連絡先アイコンをクリックします。

連絡先画面に移るので
通話したいしたいアカウントの
発信ボタンをクリックします。

通話したい場合。
電話マークをクリックします（赤枠）

ビデオ通話したい場合。
ビデオマークをクリックします（緑枠）



4：その他注意事項

講義の参加の際は、
他の受講者の迷惑になるため
必ず「ミュート設定」にしてください。



<通常>



<ミュート>

■ 「Zoom」 ダウンロード方法

1：ダウンロード方法

以下URLより、ダウンロードします。

URL P C用 https://zoom.us/download#client_4meeting
 iphone用 <https://appsto.re/jp/BjWKG.i>
 アンドロイド用 <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

* PC用は「ミーティング用Zoomクライアント」
をダウンロードしてください。



2：使い方

ミーティングに参加ボタンをクリックする。



「ミーティングに参加」画面で、
必要事項を入力し、参加ボタンをクリックすると
ミーティングに参加します。

「ミーティングに参加」画面のスクリーンショット。会議IDの入力欄には「363-726-6417」が入力されています。その下の名前入力欄には「Takuya Koizumi」が入力されています。チェックボックスには「将来のミーティングのためにこの名前を記憶す」がチェックされています。また、「オーディオに接続しない」と「自分のビデオをオフにする」のオプションがあります。右下には「参加」という青いボタンがあり、これは赤い枠で囲まれています。

- 担当講師から指定された会議IDを入力
- 入室者名を入力（講師が誰か分かる様にご配慮お願いします）
- 将来の～ ：チェックすると、次回から同じ名前で入室可能
オーディオ：チェックすると、ミュート状態で入室可能
自分の～ ：チェックすると、ビデオオフ状態で入室可能

3：その他注意事項

ミーティングに参加後に、
ミュート・ビデオオフ切り替えする方法

ミーティング参加画面の下部に
切り替えボタンがあるのでクリックしてください。



★Zoomでは、講義中にふさわしくない態度・環境で（騒音・周囲の集中を阻害する映像）で受講し、担当講師より注意しても改善が見られない場合は、強制ミュート・ビデオオフ処理されます。

また、最悪の場合強制退室しますのでご注意ください。