■ ZOOM を使いこなす知恵【1】

中村の PC ウインドウズ 10 実装 RAM4.00GB 64 ビット バージョン 1809

目次 1. Zoom の使い方~事前準備~ 1.1 Zoom を使う時に必要なもの

1.2Zoom をインストールする 1.3 主催者側の準備 ~Zoom アカウントの作成~

1.4 主催者の準備~Zoom のインストール~ 1.5 参加者の準備~Zoom のインストール~

2. Zoom の使い方~基本編~ 2.1 デスクトップアイコンから起動する方法

2.2 公式サイトから起動する方法

2.3Zoom で通話を始める前のオーディオテスト

①スピーカーのテスト②マイクのテスト③ビデオのテスト

- 2.4 通話中に主催者ができる操作の紹介 招待
- 2.5 参加者の管理 「ミュート/ミュート解除」 「ビデオの開始を依頼/ビデオの禁止」 「ホス トにする」 「レコーディングの許可/禁止」
- 2.6 Zoomの画面共有を使いこなそう 「リモート制御によるデータ編集」 Zoomの画面共有を使いこなそう 画面を共有したならコメント挿入機能でワンランク上のセミナー にしよう コンピューターの音声を共有 画面共有の一時停止ボタン 「リモート制御」 テキスト挿入 絵を描く 消しゴム チャット レコーディング ミーティングの終了と退出
- 3. Zoom のブレークアウトセッション機能

ブレークアウトセッションの使い方①マイページで設定する

ブレークアウトセッションの使い方②実際に使ってみよう

ブレークアウトセッションの使い方③主催者が各グループに出入りする

- 4. ビデオの画像を回転する方法。バーチャル背景
- 5. ZOOM が動作する OS

1. Zoom の使い方~事前準備~

● Zoom を使う時に必要なもの

パソコンをお薦めいたします。

理由: 主催者として Zoom を使う場合はパソコンでのみ使える機能が数多くあります。 スマホやタブレット端末でも Zoom を使うことができます。パソコンで Zoom を使う場合、ウェ ブカメラ・マイク・スピーカーを用意する必要があります。 パソコンにこれらが付いていない場合、別途購入する必要があります。

詳しくは別紙に記載。

Zoom を使用するときは、Google ブラウザ"Google Chrome(グーグルクローム)"を使用しましょう。 Google アカウントは1つだけですか?

Google Chrome のアカウントを Youtube のアカウントと一致しておきましょう。

● Zoom をインストールする

• 主催者側の準備~Zoom アカウントの作成~

Zoom を使ってセミナーを主催する場合、Zoom のダウンロードと合わせてアカウント登録を する必要があります。まずは下記リンクにアクセスしましょう。 Zoom 公式サイトは https://zoom.us/jp-jp/meetings.html

アクセスしたら、メールアドレスを登録してアカウントを設定しましょう。 登録のスタートは下記画像を参照に始めてもらえればと思います。 この作業が終わるとアカウント登録は終了です。



<mark>重要ポイント!</mark>アカウント登録終了後、

パソコンのお気に入りに登録しておきましょう。

パソコンの右上の☆印をクリックするとお気に入りに登録できます。

日 -EI 文 和政高用官理?-ル ← → ○ △ ▲ https://us04web	2-ティング情報 - Zoom × 📄 Z bzoom.us/meeting/86726417158	00MERICGTNELM + ~ クロッパ	フォー <u>~</u> ×		10 42 ※ 528番用官型2-3 ← → ○ ② △ https://w04es	≷-7+>7∰₹ - Zoom × 📄 b.Zoom.us/meeting/86726417158	2004/2世纪2世1月19日 十 ~	クリックする	×
🖞 🖸 Zoom地球E34 🧧 山口昭和 🧧 YouTube	☆ PDF転Wordに変換-P (] Micro	sort Office ホーム 🚦 単形的 Web Microsof - 女 🕌 最出国党人) 妃 🔆	58C210 U-7427 U2F	~	Verlage	☆ RCFEWardに変換-9 () Ma	cach Office ホー』 1 毎日日 Web Mersser 公	2 一般社園はん) セカン 会 海外編 キャガカらし 6 全喜・希明専用 お気に入り	I @ +*
2000 ソリューション・ フ 新要なお知らせすべてのクライアントを700	ランと構造 営業担当へのお買いさ	おりせ ミーティングをスクラユールする ミー 「おね」、2020年5月30日の後には、Zoomブラットフォーノン令任に当	名前 三一文/2//信仰 - Zoom × 保存する場所		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	vom 5.0 へ今すぐ更新し始めてく すべての高いバージョンのZoor		^{いすのの} お気に入りが出	3
め、ミーティングに参加しようとする際に、	すべての古いバージョンのZoom	クライアントの強制アップグレードが行われます。 <u>ここ</u> をクリック	お <u>第</u> に入り ~		œ٨.	マイミーティング → 「	▲ 日本色賞1回目マイミーティング」・	ダウンロード > セピー参加サイト > ワープル構成サイト > yehoo	
≪人 プロフィール	マイミーティング > 「E	は本色覚1回目マイミーティング」を管理する 日本色覚1回目マイミーティング	追加 キャンセル	\square	プロフィール ミーティング	トピック	日本色覚1回日マイミーティン	> ● 使用できる会議室 > ● YouTube > ● 会職	
ミーティング ウェビナー	#3.58	2020年5月16日 10:00 AM 大阪、礼橋、東京		\square	RB BR	時刻	2020年5月16日 10:00 AM 大L 論的先 (1) Googleカレン	 > 回告款 > パーンナルカラー・ヘヤー・ファッ > 利用したおG-パス・おRUカ 	932 5+R-548.0
記録 設定		違加先 ((lcs)	r	1026	ミーティングロ	B67-2641-7158	> 未キットの便利な運具・サイ	ト 重学・講座 1分プレゼンスキルロP特別 - :
管理者 > ユーザー管理	ミーティングロ	867-2641-7158			> ユーザー管理 > ルーム管理 ・ パーム管理	モーティングバスワー ド	8×	> こ2種学 > 編載 > こ2種のあるサイト	
 ルーム管理 アカウント管理 	ミーティングパスワー ド				> 詳編 > 詳編	营加器を服務	参加用URL:https://us02web	 ・	情程/千葉県

いつでも簡単に「お気に入り」から Zoom を開けます。

☆印の横の 🎾 をクリックするとお気に入り一覧表が出ます。

その中に Zoom があるはずです。登録したときの名前を忘れずに!

コロナの今だからこそのお得ポイント!

「コロナウイルス発生中のユーザーサポートとビジネス継続に対する Zoom の取り組み」から 中国の基本(無料)ユーザーには、参加者総数が3名以上のミーティングの40分間の制 限がなくなり、時間無制限で利用できるようになっています。

日本でも、同じ対応がされ、時間無制限で利用できるようになっています。

まずは無料で試してみよう!

メモ

• 主催者の準備~Zoom のインストール~

アカウント作成が終わった後に



するとこのような画面が出ます。

起動中	この画面の文章の最後に 「ブラウザから何も起こらな ければZoomをダウンロードし て開始してください。」
システムダイアログが表示されたら [Zoomミーティングを開く] をクリックしてくだ さい。 ここをクリック!	(このキャプチャ画面の文章 はややおかしな日本語ですが)
ブラウザから何も起こらなければをダウンロードして開始してくださいZoom。 Copyright ©2018 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. プライバシー保護方針 規約	この文章の青い部分をクリッ クしてください。

クリックすると自動的に Zoom のインストールに必要なソフトがダウンロードされるので、 それをクリックして起動してください。 その後は自動で Zoom のインストールが始まります。

• 参加者の準備~Zoom のインストール~

利用者でもある参加者の Zoom インストール方法について紹介します。

主催者側から送られてくる URL をクリックすると、以下 のような画面が表示されま す。
ここからは主催者側の手順 と同じです。

参加者側は必要な機器さえ整えておけばほぼ準備完了といえます。

メモ

2. Zoom の使い方~基本編~

実際に Zoom を使ってセミナーを開始しましょう。

Zoom を起動する方法は2パターンあります。

- 1. デスクトップアイコンから起動する方法
- 2. Zoom のアカウント登録を行った公式サイトから起動する方法

• デスクトップアイコンから起動する方法



Zoom をインストールすると、自動的にデスクトップアイコンに Zoom のショートカットアイコンが作成されます。

これをダブルクリックすれば Zoom が起動します。

この時、ログインしていない場合はメールアドレスとパスワードを要求されます。

Zoom を起動すると、左のような画面が立ち上がります。 このうち、オレンジ色の上 2 つのボタンがミーティングを開始するア イコンになります。 既に設定していると、アイコンは新規ミーティングの1つだけ。

お互い顔を見ながら通話をする場合は「ビデオありで開始」を、 音声のみで通話を行う場合は「ビデオなしで開始」を選択。

Zoom

×



ミーティングを設定していないとき、右のような画面が出る。

• 公式サイトから起動する方法

公式サイトからアクセスする場合は、トップページの右上にある「ミーティングを開催する」をクリックしてください。ここで、ビデオのありなしを選択できるので、使いたい方を選択してください。

公式サイトはお気に入りに登録しておくと便利です。



アカウント情報を入力、ログインすると

Zoomをインストールした時と同じような画面が立ち上がります。

この時、画面上部に「Zoom Meetingsを開きますか?」という要求が表示されます。

この要求に対し、「Zoom Meetingsを開く」を押せば通話を始めることができます。

• Zoom で通話を始める前のオーディオテスト

Zoom で会話を始める前に、このような画面が表示されます。 ここで、パソコンのマイクやオーディオのテストを行うことができます。初めて Zoom を使う時、新し い機器を導入した時などには実施することをおすすめします。



①スピーカーのテスト

ここをクリックすると、スピーカーのテストをすることができます。

音が鳴るので、その音がスピーカーもしくはイヤホンから聞こえていれば OK です。

もしもうまく聞こえない場合はスピーカーの接続を間違えていないか、スピーカー自体の故障はないか等をチェックしてみてください。



②マイクのテスト

ここをクリックすると、マイクのテストができます。 一度クリックすると、アイコンが「レコーディング しています」と表示され、録音モードが開始され ます。

この間にしゃべったり音を出したりして、マイクに音を拾わせてください。

ある程度の録音が完了したら、もう一度アイコ ンをクリックしてください。

すると、さっきまで録音していた音声が再生されます。

もしも何も声が聞こえない、無音が続くといった場合はマイクの接続部分の間違いやマイク自体の故障が考えられます。一度確認してみてください。

また、パソコン自体をミュートにしていたなんてうっかりミスもあったりします。 あれ?と思ったら一度確認してみてください。

③ビデオのテスト

ここをクリックすると、ビデオカメラの接続状況をテストすることができます。 ビデオカメラの接続がうまく出来ていれば、利用されている本人が映っています。 もしも機能していない場合、接続不良やカメラの故障等が考えられます。 また、パソコンがカメラを認識しない場合もありますので、一度パソコンを再起動する、パソコンとの接続をやり 直してみる等の処置もやってみてください。 • 通話中に主催者ができる操作の紹介

通話画面が表示されると、下にバーがあります。



画面左下の「URL のコピー」をクリックすれば招待 URL をコピーできます。

開催中のZoomミーティングに参加してください	
To	•
	お互いに
開催中のZoomミーティングに参加してください	シュート
Zoomミーティングに招待されました。	
PC、Mac、Linux、iOS、またはAndroidから参加する:https://zoom.us	辺待した
またはiPhoneワンタップ:	山村でん
米国:	になって
または電話:	
ダイヤル:	に表示さ
米国:	
ミーティングID:	
利用可能な国際番号:https://zoom.us/	無料アナ
	同時通言
	1 + 1 0

左は Gmail の画像です。

お互いに声が聞こえるか、顔がちゃん と映っているかを確認してください。

招待した人が参加して、ビデオがオン になっている場合は相手の顔が画面 に表示されます。

無料アカウントでは最大 100 人までの 同時通話が可能です。

1対1の通話だと時間無制限ですので、

無料版でも、裏技を使えば十分使用できると思います。

· 参加者の管理

「参加者の管理」アイコンを選択すると、参加者の権限を操作することができます。



「ビデオの開始を依頼/ビデオの禁止」

これは、相手にビデオの接続再開を要求できます。 ビデオが接続されている場合には「ビデオの禁止」というカーソルに変わり、相手のビデ オ接続をオフにすることができます。

「ホストにする」

自分以外の参加者にホスト(主催者)としての Zoom 機能を使える状態にする機能です。 これを行うと、自分のホストとしての機能が使えなくなります。

もう一度ホストの機能を使いたい場合、現在のホストから権限をもらう必要があります。

この機能は、2人以上での共同主催でセミナーや会議を行う時に有効な機能です。

「レゴーディングの許可/禁止」

Zoomには、通話をレコーディングする機能が備わっています。その許可・禁止の設定が可能にするボタンです。

基本的に、この機能はホストのみが使える機能となっています。しかし、ホストの許可に よって参加者もレコーディングをすることが可能です。



Zoom で映像を見るときは、コンピュターの音声を共有をクリックしないと、音声は流れない。

メモ

● Zoomの画面共有を使って相手のパソコンをリモート制御しよう

画面共有はセミナーの他にも使い道があります。 それはパソコンのリモート制御ができてしまうというところ。

・ 参加者の資料をリモート制御する

方法は、逆に参加者に画面を共有してもらいます。

その状態でリモート制御を選んでみましょう。

2月 ち・ご・&・ 。 ファイル ホーム タッチ 挿入	ページレイアウト 数式 データ オーディ	・ この一部では、 この一 この一 この一 この一 この一 この一 この一 この一 この	11 / / / / / / / / / / / / / / / / / /	● リモート制御 詳細	? bi – 5 ×
標準 さなページ ページ ユーザー設定 フレコー レイアウト のビュー フックの表示	 ✓ ルーラー ☑ 数式パー ○ 秋銀 ☑ 見出し ○ 大-ム 100% 選 ○ 大-ム 200% 選 	R範囲に合わせて新しいウルドウ 整列 ウルドウ科の 拡大/縮小 ム	-369-165 - 共有の存止 - 表示しない 回 同時にスクロール - 再表示 - 回 ウクンドウの位置を元に戻す	レート ウインドウの マクロ 切り替え - マクロ	
() 新しい OFFICE をインストールしまし	よう これは Microsoft Office Home and Bu	siness Premium をお使いいただくと得られる特典の一つです	t。 最新情報の表示 Office の更新		×
P16 - I 🗙 🗸	fx				^
A B C 1	D E F C	н I J К	L M N O	P Q R S	T U V W
↔ Sheet1 ⊕			3 4		•
準備完了					Ⅲ

すると参加者側のマウスとキーボードが操作できるようになります。 この状態であればクリックや文字入力が相手側の PC に反映します。

例えば参加者に何かの管理画面にログインしてもらって作業例を見せたい時など、いちいち操作指示を出す必要がありませんので、スムーズにいけますよ。

実際のリモートでの操作感は、わずかなラグはありますが、十分許容範囲と言えます。 ですが、その中でも Zoom の画面共有からのリモート制御は対話しながら、操作できます。

・ 権限を与えられた参加者がデータ編集を可能にする

ホストの画面上部のバーにある「リモート制御」というアイコンを選択すると、参加者の うち、編集権限を与える参加者を選択できます。その参加者がデータ編集する。 複数人で同時にデータの作りこみもできますよね。

● Zoomの画面共有を使いこなそう

通常左上に出てくるのが、画面に写っているものをそのまま共有して配信するものです。 このスクリーンショットでは Desktop1 となってはいますが、端末によっては違う表記になっていること もありますのでご注意ください。

それ以外にも何もない真っ白な画面を共有するホワイトボードや今開いているアプリケーションのウィンドウから表示したいものを選んで共有する機能があります。



共有をクリックすることで、画面共有を選択した画面が出てきます。

を下にある「コンピューターの音声を共有」はチェックを入れることで共有中の端末から出るサウンドがみんなにも共有されます。

動画教材やその他映像を共有するときなどにこのチェックを入れておくといいですね。

「全画面ビデオ クリップ用に最適化」はビデオを全画面で共有する際は ON にしてみましょう。 もしビデオクリップを使用しないのであれば ON にしないほうがいいです。



11 😐 x 🗭

今回は通常の画面全体を共有してみましょう。 Desktop を選んだ状態で右下の画面の共有をクリックです。 このような感じで画面全体が共有になっています。

共有されている範囲が緑色の線で囲まれています。

🗣 🗣 🕘 IIIII FIKIK - ZOONETIKA WIL- H 🛛 🕥 Doople	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	
C Q I Mtps://com.us/classicality	1-7-22%8543f8-2mm	ŵ 🖬 😐 1
zoom		10-1 0001
	ミーティングが始まっています。	
	Signific Ref. Societies conservations of a spin-second 779 (1999-44, 2008) 779 - 1	
	*************	D ***7

例えばここで Google を開けば、



参加者の画面にも Google の画面が、他のアプ リケーションを選べば同じように表示される ことになります。

基本的には画面共有した状態でスライドショーを 動かすだけで、もう立派なセミナーとして成立しま す。

なお、画面共有を終了する際は**共有の停止**から 共有を停止してください。

一旦共有を止めたいだけなら画面共有の一時停止ボタンを押すことでも対応可能です。

● 画面を共有したならコメント挿入機能でワンランク上のセミナーにしよう



選ぶことで、現在共有中の画面に文字を入力したりマーキングができるようになります。 コメント挿入とは言いますが、別に文字が挿入できるようになるだけではないのです。 セミナー中に資料に注釈を足したらよりわかりやすいセミナーが開催できますよ。

・ テキスト挿入



このボタンはテキストを入力できるようになります。 資料内にコメントを挿入できるフィールドができますので、そこに文字を入力してください。

・ 絵を描く



このボタンを押せば絵を描けるモードに変わります。

こちらをクリックすると下のツールバーが増えますので、 こちらから使用したいものを選んで自由に作図してくだ さい。

線を引き文字も表示できます。

パワーポイントなどのセミナー資料を配信する際に使用すればよりわかりやすくなります。

・ 消しゴム



コメント挿入で書き込んだ内容を消すにはこちらから操作してあげましょう。

・ チャット



チャット機能は、参加者に対して文章を送ることができる機能です。LINE のようなものと言え ます。

「チャット」アイコンを選択すると、画面右側にこのよう な画面が出ます。

ここで通話をしつつ、チャットができます。

セミナーの場合、当日のプログラムを書いておく、 ポイントをメモしておくのに使えます。

「詳細」アイコンからは参加者のチャット機能制限が可能

制限をかけると、参加者はホスト(主催者)とだけチャッ トができる状態に設定できます。

・ レコーディング



レコーディングは通話の内容を録音し、映像を録画することができる機能です。

セミナー講師の方は自分の講義の振り返りに、会議の場合は議事録作成の資料として役立ちま す。



レコーディングアイコンをクリックすると、録画が始 まります。録画が始まると、メイン画面左上にこのよ うなアイコンが登場します。

左側の一時停止をクリックすると一時停止に、右側の停止ボタンを押すと録画が完了します。 録画データは、通話が終わったタイミングでパソコン内にフォルダが作られ、自動で保存され ます。

参加者はホストの許可を得て、録音・録画が可能です。

機能については先ほど紹介したものと同じです。

会議の性質により、録音・録画は守秘義務に抵触する可能性もあります。

akaka	11/1-17	

	トラ タイ	イトル	参加アーティスト	アルバム	「ドキュメント」内に
audio only					「Zoom」という名前のフ
audio_only_1					オルダが作成され、その
🙆 playback					中に録画および録音デ
zoom_0					ータが保存されていま
🔳 zoom_1					

なお、録画データは MP4、音声データは m4a タイプで保存されています。 このデータを編集する必要がある場合のご参考としていただければ幸いです。

ミーティングの終了



ディングを実施している場合は録音データが保存されます。

「ミーティングを退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることが可能です。 自分がホストの場合は、残った別の人が新たなホストとして対話が続きます。

3. Zoom のブレークアウトセッション機能

ブレークアウトセッションセッションを使う為に必要なステップはこの2つ。

・Zoom のマイページで設定を ON にする ・Zoom 使用中にブレークアウトセッションアイコンを選択

Zoom では「ブレークアウトセッション」という機能を使えば、参加者同士をグループに分けて個別のト ークルームに分けることが可能で、会議室セミナーで行うグループワークがウェブ上でも可能となりま す。 こうした小グループに分けることができると、受動型のセミナーだけではなく、参加者が積極的に参加 できるタイプのセミナーも Zoom を使って開催することができます。

● ブレークアウトセッションは無料版(Basic)でも使える

ブレークアウトセッション機能は無料版(Basic)でもちゃんと使える機能です。 実はこのブレークアウトセッション、初期設定では通話中のアイコンに入っていません。

ですから、自分で設定する必要がある!

● ブレークアウトセッションの使い方①マイページで設定する

まずは、Zoom 公式サイトからマイページにサインインして自分で設定を変える必要があります。 Zoom 公式ページ <u>https://zoom.us/jp-jp/meetings.html</u>

			そこから、マイ
2000 ソリューション・ 計画	と価格設定 セールスにお問い合わせ	ミーティングをスケジュールする	ページ内の左側
マイプロフィール マイミーティング設定 マイミーティング	ミーティング ミーティングをスケジュールする	ミーティングをスケジュールする	に ある バー の 「マイミーティ ング設定」を選 択します。
マイ記録	ミーティングにて(基本)	機能	
マイウェビナー ルーム管理	ミーティングにて(詳細) メール通知	ホストビデオ ホストビデオオンでミーティングを開始します	その後、画面中 央あたりに出る
Zoom Rooms カレンダー統合 Digital Signage Content	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	参加者ビデオ 参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング・	「ミーティング」 を選択してくだ
Cisco/Polycom/L—L		音声タイプ	さい。

なお、ここでは Zoom で使える機能のカスタマイズ全般が可能です。

そこをスクロールしていくと、中盤あたりに「ブレイクアウトルーム」という項目があります ので、それを ON にしてください。



これで準備完了です。

この設定をしてから Zoom を使うと、「ブレークアウトセッション」の選択肢が増えます。 初期設定では、ここが OFF になっているためにブレークアウトセッションが使えなくなってい ます。

ちなみに、マイページ内では他にもさまざまな設定が出来ます。

● ブレークアウトセッションの使い方②実際に使ってみよう

ブレークアウトセッションの設定ができると、Zoom で通話を立ち上げるとブレークアウトセッションの選択肢が増えています。

↓ へ ようしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしゅ しょうしゅ しょうしゅ しょうしゅ しゅうしゅ しゅう しゅう		内の終了
このアイコンを選択すると、ブレークアウトセン	ッションを行うための割り振りを決める	ことが
できます。		
🙄 ブレークアウト セッションの作成	× セッション数は、いく	くつグ
	ループを作るのかを記	殳定し
2人の参加者を次に割り当て: 1 🛟 t	ます。 	
	自動及び手動の選択服	支は、
	参加者のグループ分り	ナをど
	のようにするのかをネ	夬める
セッション当たり2人の参加者	方法です。	
セッションの作成	今回は手動を選択しま セッション作成をクリ	ますね。 ノック
すると、グループが作成されるとともに、次の	画面が表示されます。	
この画面では、どのグループに誰を入れるのか	を設定できます。	
➡ ブレークアウト セッション- 開始していません	×	
ブレークアウト セッション 1	1 名前のところにカーソノ	レを合
	わせると、その人を別の	グルー
プレークアウト セッション 2	1 プに移動させることがす	可能で
	す。	

その後、「すべてのセッション を開始」を選択すると、ブレー クアウトセッションの準備完 了です。

ブレークアウトセッションが 始まると、主催者である皆さん の画面から、参加者の姿が消え ます。

つまり、各グループでグループワークが始まったわけです。

セッションの追加 すべてのセッションを開始

再作成 ^

● ブレークアウトセッションの使い方③主催者が各グループに出入りする

Zoomのブレークアウトセッションには主催者も入ることが自由にできます! 各グループに入っている間は、そこでの会話に入ることが可能です。

○ ブレークアウト セッション- 進行中	×	
 ブレークアウトセッション1 	DO	グループに入るためには、まずブ
● (参加していません)		レークアウトセッションアイコ
● (参加していません)		ンを選択します。
		そこには各グループとそのメン バーが表示されているのですが、
		グループ表示の右端に「参加」と
		いう文字が表示されています。
		ここを選択すれば、そのグループ
		に入ることができます。
		退出する場合は、トップアイコン
		にある「ブレークアウトセッショ
全員宛てのメッセージを送信へ すべてのセッションを停止	9	ンを退出」を選択してください。
・ ・ ・ ・ ・ </td <td>ブレークス</td> <td>ブレークアウト セッションを 退出</td>	ブ レークス	ブレークアウト セッションを 退出
ブレークアウト セッション- 進行中 >	K	もしくは、ブレークアウトセッ
* ブレークアウト セッション 1 退出	1	ションに参加するときに選択した「参加」ボタンが「退出」ボタ
•		ンに変わっているので、
		こちらを選択しても退出するこ とができます。
	🔾 ブレ	ノークアウト セッション- 進行中 ン
主催者は自分のタイミングでグループの会話に入った	*]	ブレークアウト セッション 1 参加
り出たりできるので、作ったグループを回ることが可 能です。		
グループワークを終えてセミナーに戻る場合は、ブレ		
ークアウトセッション内の「すべてのセッションを停 止」をクリックすれば OK です。		
おおよそ 60 秒のカウントダウン通知が主催者側・参加 者側両方に表示されます。		
それまでにお互いセミナーに戻る準備をしましょう。		
	全員	員宛てのメッセージを送信 ^ すべてのセッションを停止

×

4. ビデオの画像を回転する方法。バーチャル背景



5. ZOOM が動作する OS

Mac OS X with MacOS 10.6.8 / Snow Leopard 以降のバージョン Windows 10 Windows 8 or 8.1 Windows 7 Windows Vista with SP1 以降のバージョン Windows XP with SP3 以降のバージョン Ubuntu 12.04 以上のバージョン Ubuntu 12.04 以上のバージョン Mint 17.1 以上のバージョン Red Hat Enterprise Linux 6.4 以上のバージョン Oracle Linux 6.4 以上のバージョン CentOS 6.4 以上のバージョン Fedora 21 以上のバージョン OpenSUSE 13.2 以上のバージョン ArchLinux (64-bit のみ)

ZOOM が動作するタブレット・モバイル端末

Windows8.1 が起動する Surface PRO 2 Windows10 が起動する Surface PRO 3 iPhone、iPad などの iOS 端末 Android 携帯端末 Blackberry 携帯端末