

■ ZOOM を使いこなすセミナー【1】

中村の PC ウィンドウズ 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
 - 1.2 Zoom 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
 - 2.3 Zoom 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 のブレイクアウトセッション機能
ブレイクアウトセッションの使い方①マイページで設定する
ブレイクアウトセッションの使い方②実際に使ってみよう
ブレイ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

パソコンをお勧めいたします。

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。



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。

チェックしてみよう！

日本でも、登録の際に「一般社団法人」などで登録すると、同じ対応？！

まずは無料で試してみよう！

• 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



表示されるページに「Zoom ミーティングを今すぐ開始」というボタンがあります。それをクリックしてください。

するとこのような画面が出ます。



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。」

(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)

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。

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。



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。



参加をクリックすると
ミーティングに参加が出る。

新規ミーティングをクリックすると⇒すぐに Zoom が立ち上がり、ミーティング開始となる。
マイ個人ミーティング ID での Zoom 会議が始まる。

スケジュールをクリックすると⇒Zoom 会議の予定を組む画面となる。
ミーティング ID Zoom 会議が始まる。

• 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くと便利です。



アカウント情報を入力しログインすると 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。

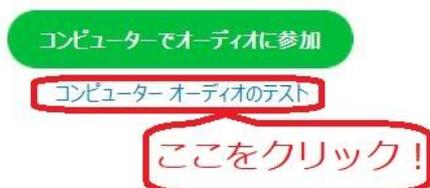
• Zoom で通話を始める前のオーディオテスト

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。



オーディオのテストを行うには、「コンピューターオーディオのテスト」をクリックしてください。



そうすると、以下のような画面が表示されます。ここで、オーディオ各種のテストが可能となります。

ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

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つたりします。

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。



招待してから会話するまでの機能を紹介します。

無料アカウント(Basic)のできる機能です。

なお、無料アカウントでは3人以上での通話の場合は40分以上の連続通話できません。

- **招待** バーにある「招待」アイコンを選択すると、通話する相手を招待することができます。



ここから会話に入るための URL 情報が得られます。



クリックすると左のような画面が表示されます。

デフォルトメール、Gメール、Yahooメールのいずれかを使う場合は、該当アイコンを選ぶとメールを作成することができます。

この本文はアイコン選択後画面の左下「招待のコピー」を選択することでコピーすることが可能です。

他のメールや連絡方法でURLのみを送付する場合、相手がパソコンでの参加で、必要最低限の情報だけでOKのときは、

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 |

開催中のZoomミーティングに参加してください

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> [redacted]

またはiPhoneワンタップ：

米国： [redacted]

または電話：

ダイヤル：

米国 [redacted]

ミーティングID： [redacted]

利用可能な国際番号：<https://zoom.us/> [redacted]

- 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。



参加者の音声をミュートにし、他の人の操作権限を設定することが可能です。

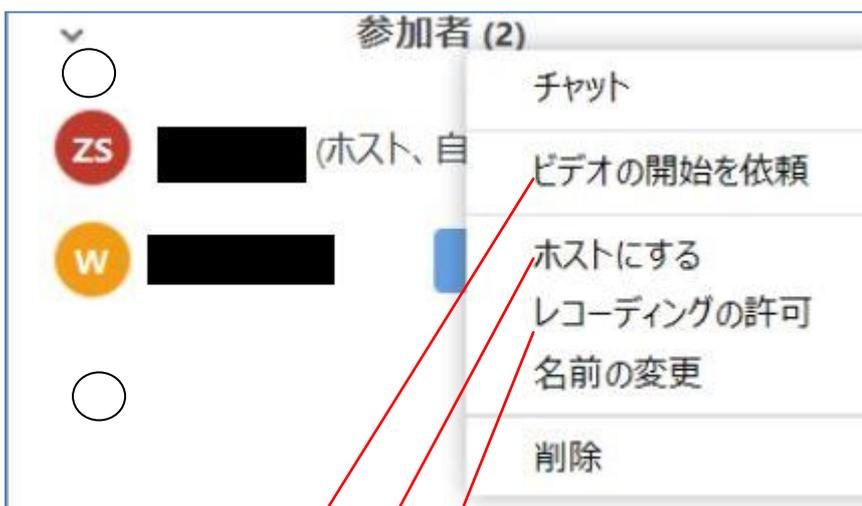


「ミュート/ミュート解除」

ここでは参加者一覧が表示されます。

ここで参加者のアイコンにマウスのカーソルを合わせると、「ミュート(ミュート解除)」の表示が左側に出ます。

これを選択することで、参加者のマイクをミュートにしたり、ミュート解除ができます。



ミュートカーソルの右にある「詳細」をクリックすると、左の選択肢が表示されます。

一括操作も可能！

この表示の下には「すべてミュート」「すべてミュート解除」といったアイコンがあります。

・ 「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。

・ 「レコーディングの許可/禁止」

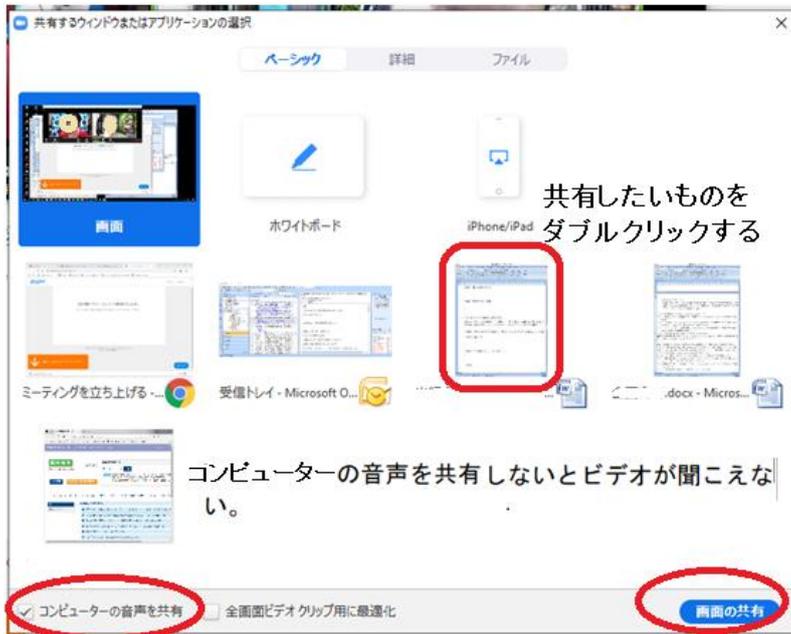
Zoom には、通話をレコーディングする機能が備わっています。その許可・禁止の設定が可能にするボタンです。

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 の画面共有を使ってセミナー配信の幅を広げよう



通話している相手とパソコンの画面を「画面の共有」を選ぶことで共有することができる機能です。



アイコンを選択すること、次のような画面が表示されます。

今回は、ワードの画面を共有してみます。

該当部分をダブルクリックすると画面の共有がなされ、「画面の共有」で参加者全員が画面を共有することができます。

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

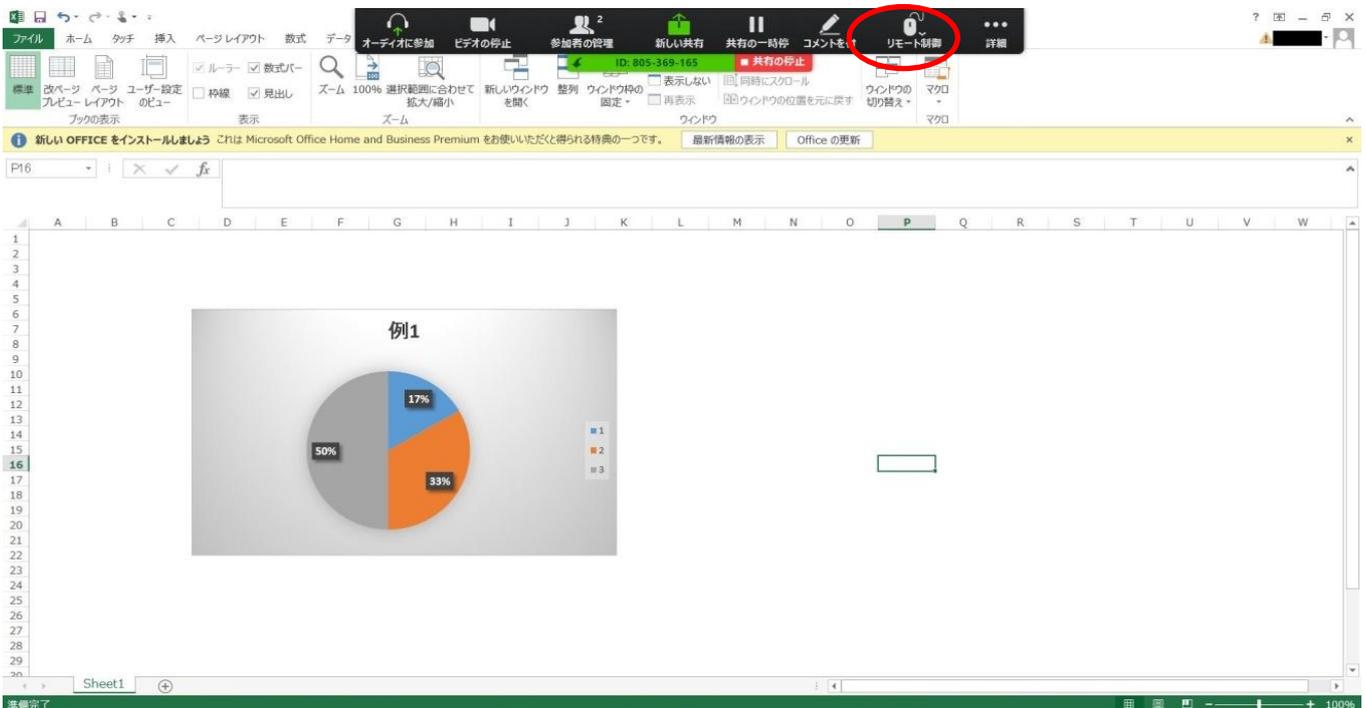
● Zoom の画面共有を使って相手のパソコンをリモート制御しよう

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。

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。

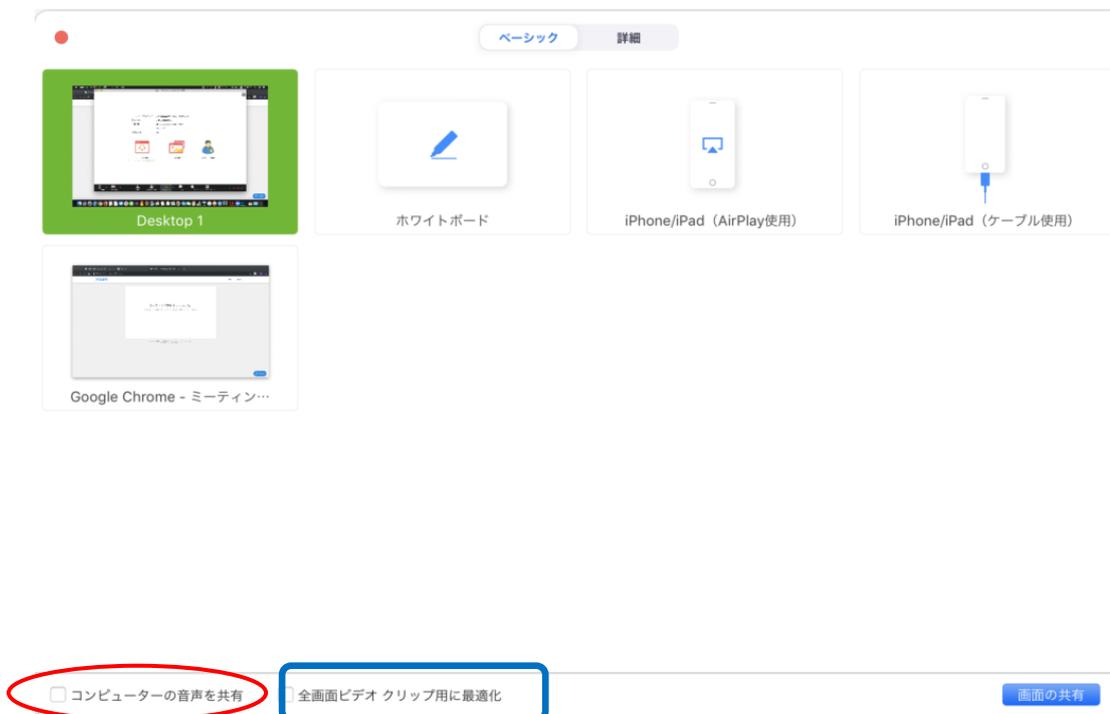
複数人で同時にデータの作りこみもできますよね。

● 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 となっておりますが、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。

それ以外にも何も無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。



こちらの画面はマイクもビデオもオフにした状態での入室後の画面です。

下のバーの右画面の共有というボタンがあります。クリックしてみましょう。

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。

左下にある「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。

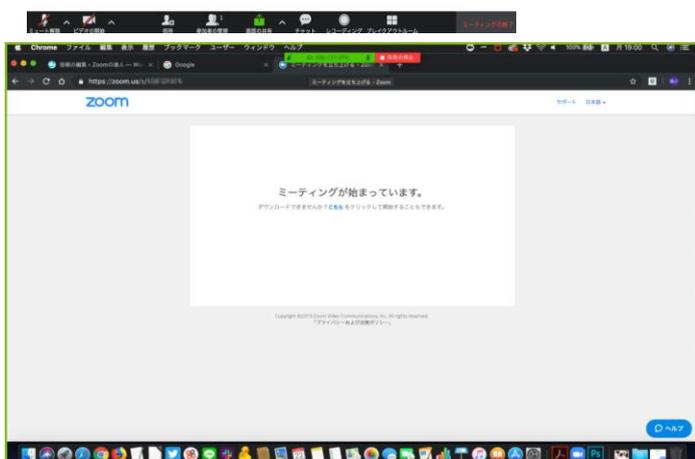
動画教材やその他映像を共有するときなどにこのチェックを入れておくといいですね。

「**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。



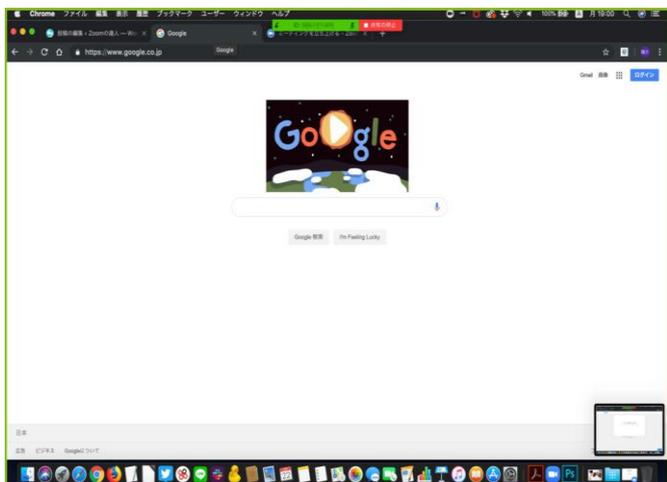
今回は通常の画面全体を共有してみましょう。

Desktop を選んだ状態で右下の画面の共有をクリックです。はい、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ね。

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

先ほどの手順で画面共有ができましたね？コメント挿入機能です。



コメントを付けるを選んでください。

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。

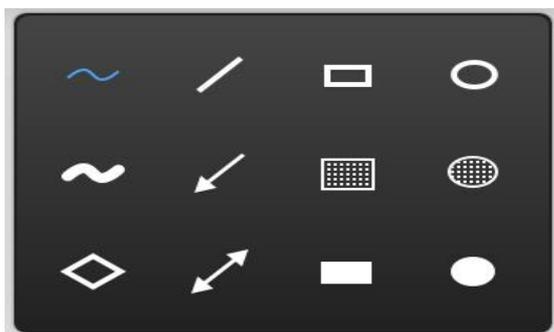
・ テキスト挿入



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。

・ 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。

線を引く文字も表示できます。

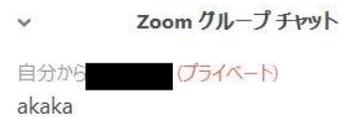
パワーポイントなどのセミナー資料を配信する際に使用すればよりわかりやすくなります。

・ 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

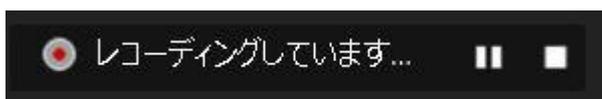
制限をかけると、参加者はホスト（主催者）とだけチャットができる状態に設定できます。



・ 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。



「ドキュメント」内に「Zoom」という名前のフォルダが作成され、その中に録画および録音データが保存されていました。

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。

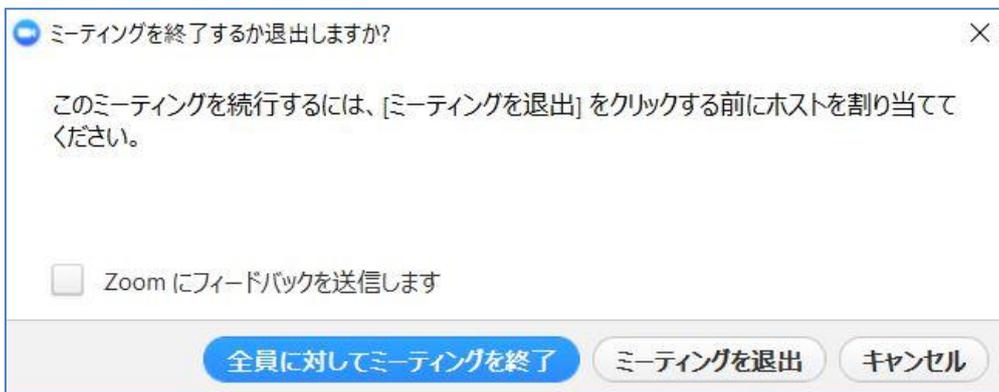
このデータを編集する必要がある場合のご参考としていただければ幸いです。

ミーティングの終了



通話を終了する際には、

「ミーティングの終了」を選択します。すると、新しいウィンドウが開きます。



左の画像を参照ください。

画面下の「全員に対してミーティングを終了」を選択すると、対話自体を終了させることができます。

これによって対話が終了するのと同時に、レコー

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、残った別の人新たなホストとして対話が続きます。

3. Zoom のブレイクアウトセッション機能

ブレイクアウト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 使用中にブレイクアウトセッションアイコンを選択

Zoom では「ブレイ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。

● ブレイクアウトセッションは無料版 (Basic) でも使える

ブレイ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。実はこのブレイ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](https://zoom.us/jp-jp/meetings.html) <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



そこから、マイページ内の左側にあるバーの「マイミーティング設定」を選択します。

その後、画面中央あたりに出る「ミーティング」を選択してください。

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、「ブレイ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イ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。



このアイコンを選択すると、ブレークアウトセ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。

The screenshot shows a dialog box titled 'ブレークアウトセッションの作成' (Breakout Sessions Creation). It contains the following elements:

- A dropdown menu showing '2人の参加者を次に割り当て:' followed by a numeric input field set to '1' and the label 'セッション:'.
- Two radio buttons: '自動' (Automatic) and '手動' (Manual), with '手動' selected.
- The text 'セッション当たり2人の参加者' (2 participants per session).
- A blue button at the bottom labeled 'セッションの作成' (Create Session).

セッション数は、いくつグループを作るのかを設定します。

自動及び手動の選択肢は、参加者のグループ分けをどのようにするのかを決める方法です。

今回は手動を選択しますね。セッション作成をクリック

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。

The screenshot shows a screen titled 'ブレークアウトセッション- 開始していません' (Breakout Sessions - Not Started). It displays two breakout sessions:

- 'ブレークアウトセッション 1' with a count of '1' and a blacked-out name.
- 'ブレークアウトセッション 2' with a count of '1' and a blacked-out name.

At the bottom, there are three buttons: '再作成へ' (Back to Recreate), 'セッションの追加' (Add Session), and a green button 'すべてのセッションを開始' (Start All Sessions).

名前のところカーソルを合わせると、その人を別のグループに移動させることが可能です。

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。

● 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。

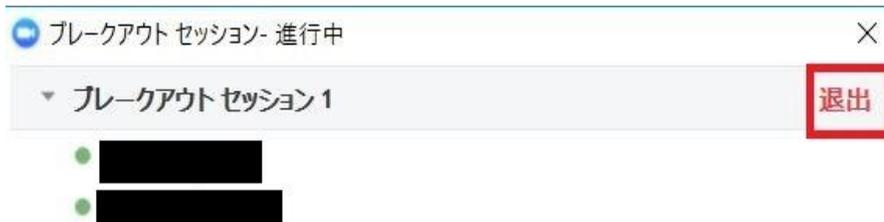


グループに入るためには、まずブレークアウトセッションアイコンを選択します。

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ンを退出」を選択してください。

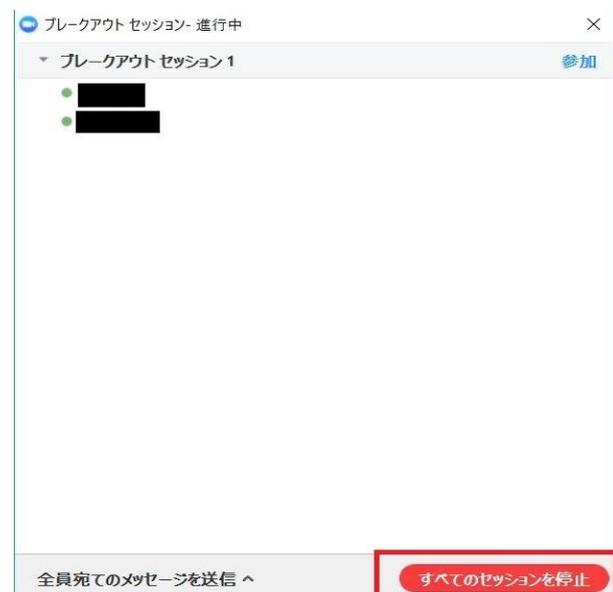


もしくは、ブレークアウトセッションに参加するときに選択した「参加」ボタンが「退出」ボタンに変わっているので、こちらを選択しても退出することができます。

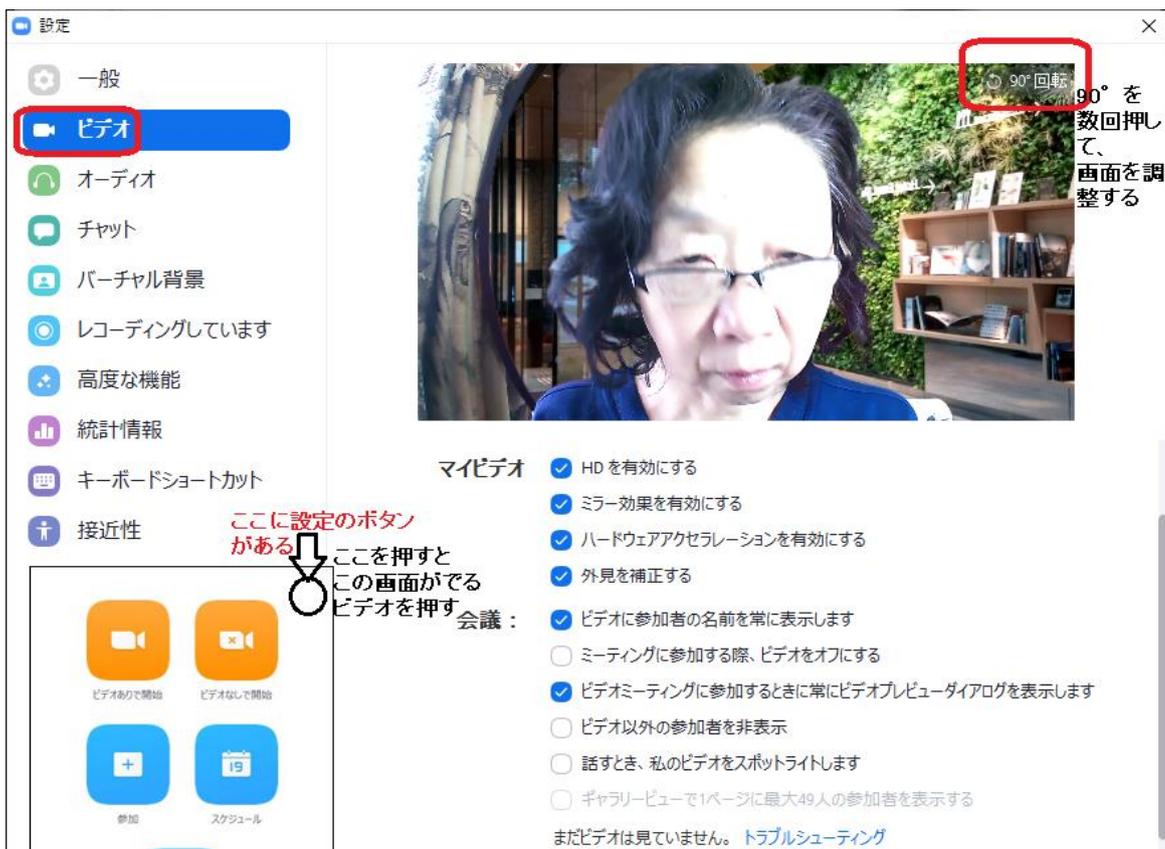
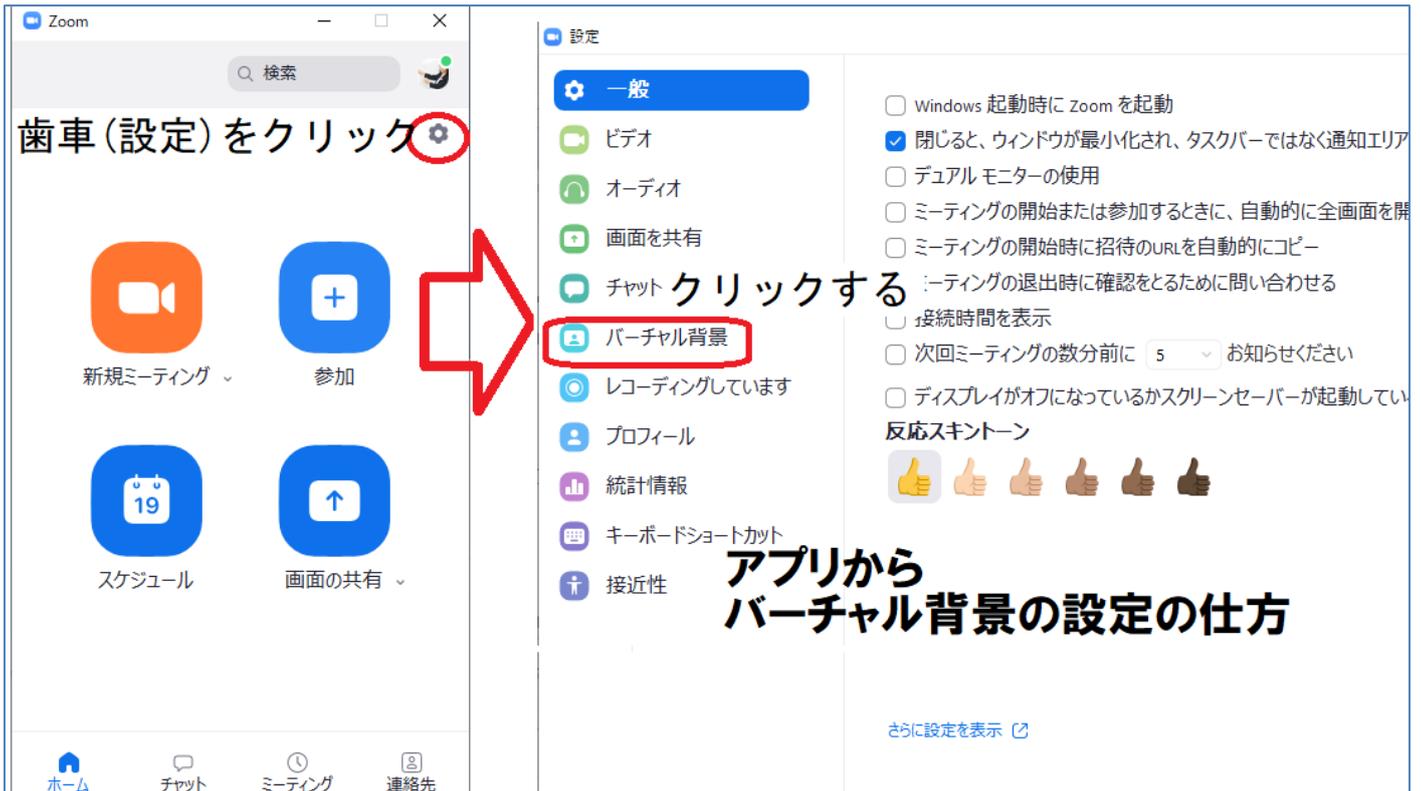
主催者は自分のタイミングでグループの会話に入ったり出たりできるので、作ったグループを回ることが可能です。

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。



4. ビデオの画像を回転する方法。バーチャル背景



ビデオの画像を回転する方法

設定画面を出して設定する

- ビデオの設定からバーチャル背景を選ぶ



すると同じ画面が出ます。

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

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