

# Zoom入門講座

～ 実践で学ぶ3日間 ～



2022年

6月4日/11日/18日 (10時～12時)

【注】6月11日(10時～12時)

(自宅からリモートでZoomミーティング参加の実践演習)

千葉県生涯学習センター 地下1階  
パソコン学習室

生涯学習センター 〈まなサポ!〉

## 目 次

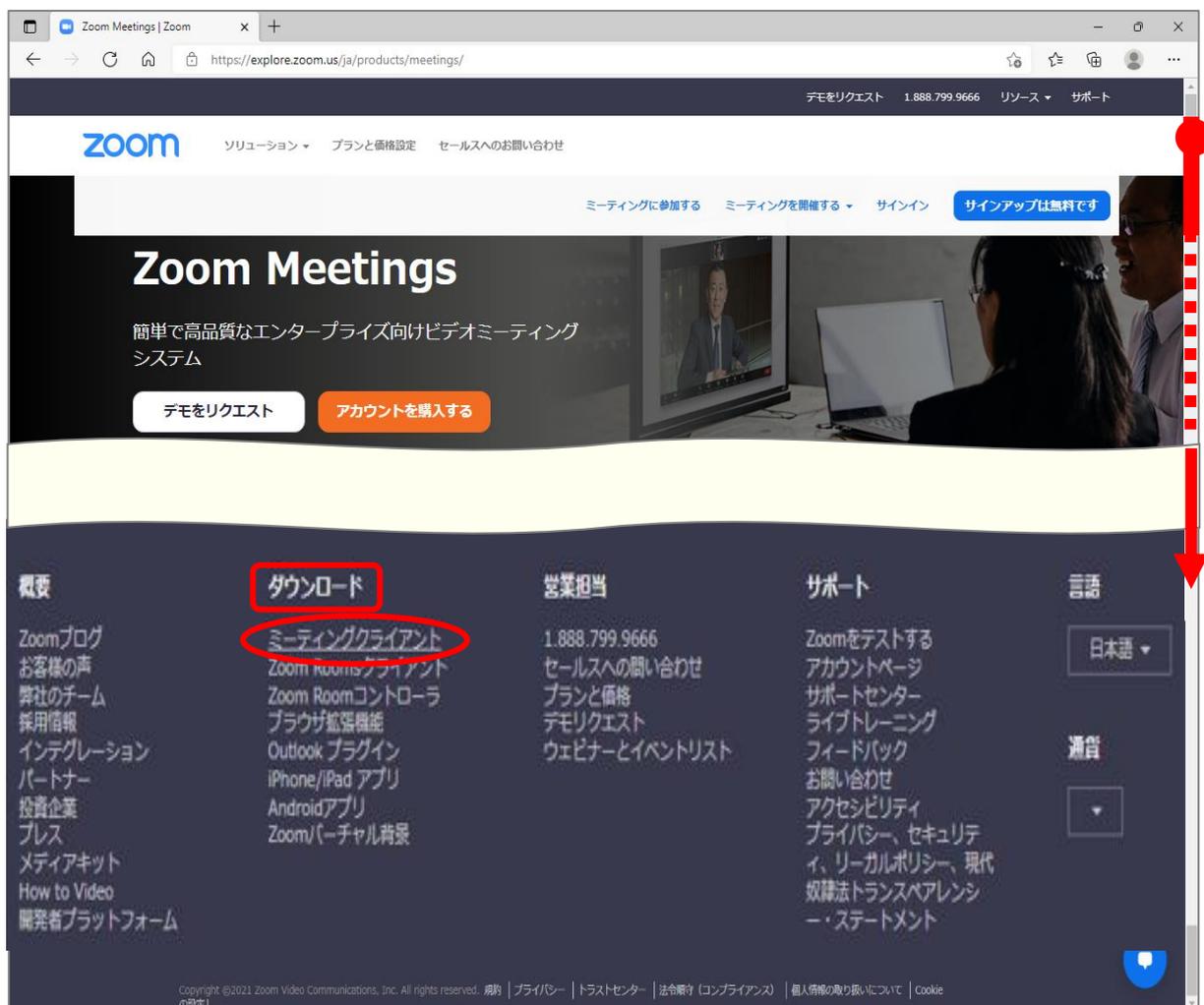
1. Zoom とは	1
2. Zoom アプリのインストール	1
3. Zoom アカウントの作成	3
4. Zoom 起動時のホーム画面の設定	7
5. Zoom ミーティングへの参加	8
6. Zoom の画面表示モードについて	13
7. Zoom ツールバーの活用	14
8. Zoom の便利機能を使ってみよう	18
9. ミーティングからの退出	20
10. ミーティング開催に伴うホストの役割について	21
【参考資料】 Zoom のバージョンアップ方法について	26

# 1. Zoom とは

- ・インターネットを利用したビデオ会議サービスで音声や映像を介したコミュニケーションを簡単な操作で使用できます。2人でのビデオ通話から最大1000人までのビデオ会議が行えます。有料・無料プランがありますが、5月2日から無料プランのミーティング全てに40分の時間制限が設けられました。有料プランは時間制限がありません。なお、パソコンで利用するにはウェブカメラ、マイク、スピーカー(内蔵されている場合は不要)が必要です。

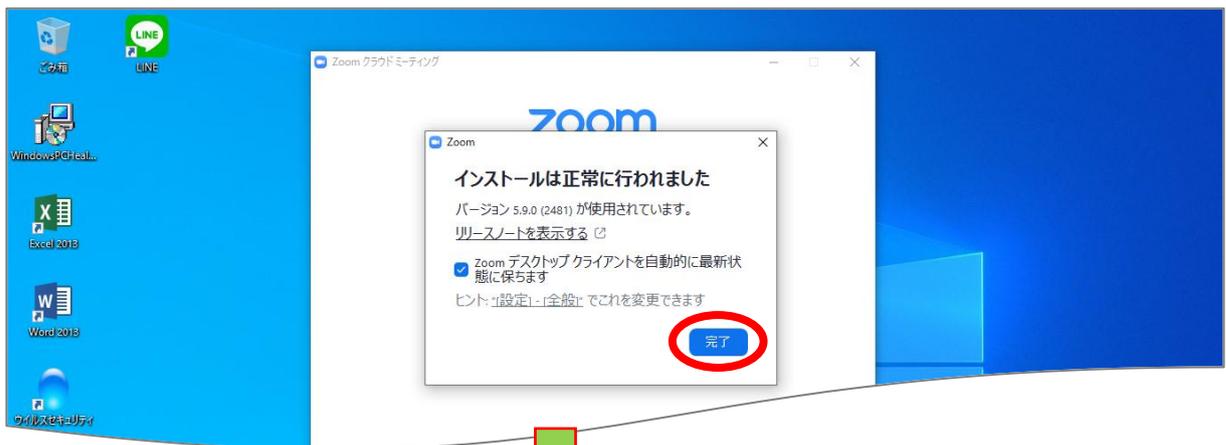
# 2. Zoom アプリのインストール

- (1) インターネットで Zoom サイト(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) 画面を表示させ下方向へスクロールして最下段に表示される「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックします。表示された「ミーティング用 Zoom クライアント」の「ダウンロード」ボタンをクリックしてインストールします。



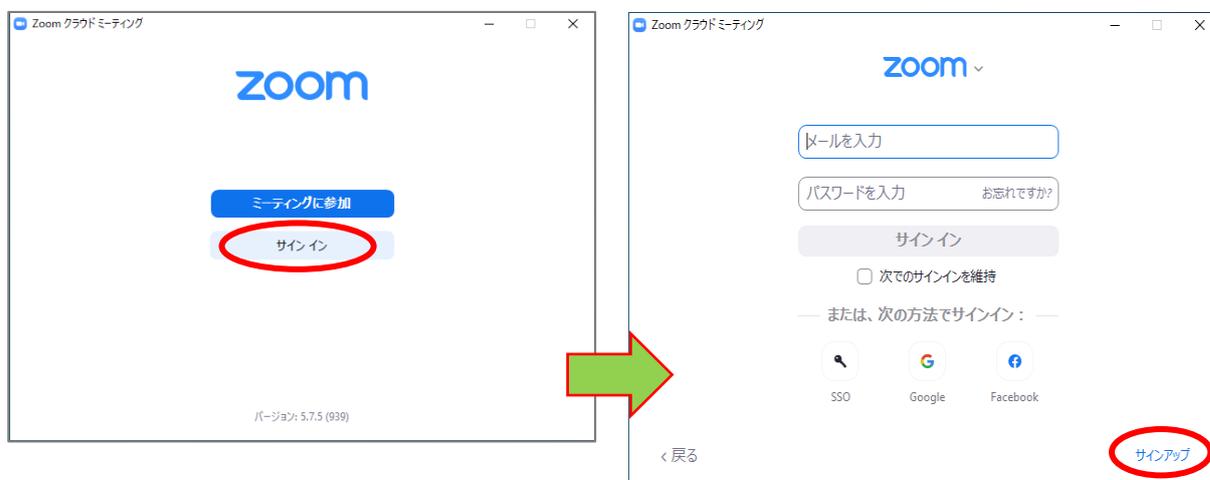


(2) Zoom アプリがインストールされると「インストールは正常に行われました」の画面が表示されるので「完了」をクリックすると、「Zoom クラウドミーティング」画面が表示されます。右上の“×”で画面を閉じても良いのですが、アカウントを作成しないと参加のみとなり、Zoom を主宰するホストになることが出来ません。アカウントを作成することを推奨します。次頁で Zoom アカウントの作成について説明します。



### 3. Zoom アカウントの作成

- (1) インストール終了時に表示された画面で「サイン イン」をクリックします。  
「サイン イン」画面が表示されるので右下段「サインアップ」をクリックすると Zoom の Web サイト(サインアップ-Zoom)画面が表示されます。



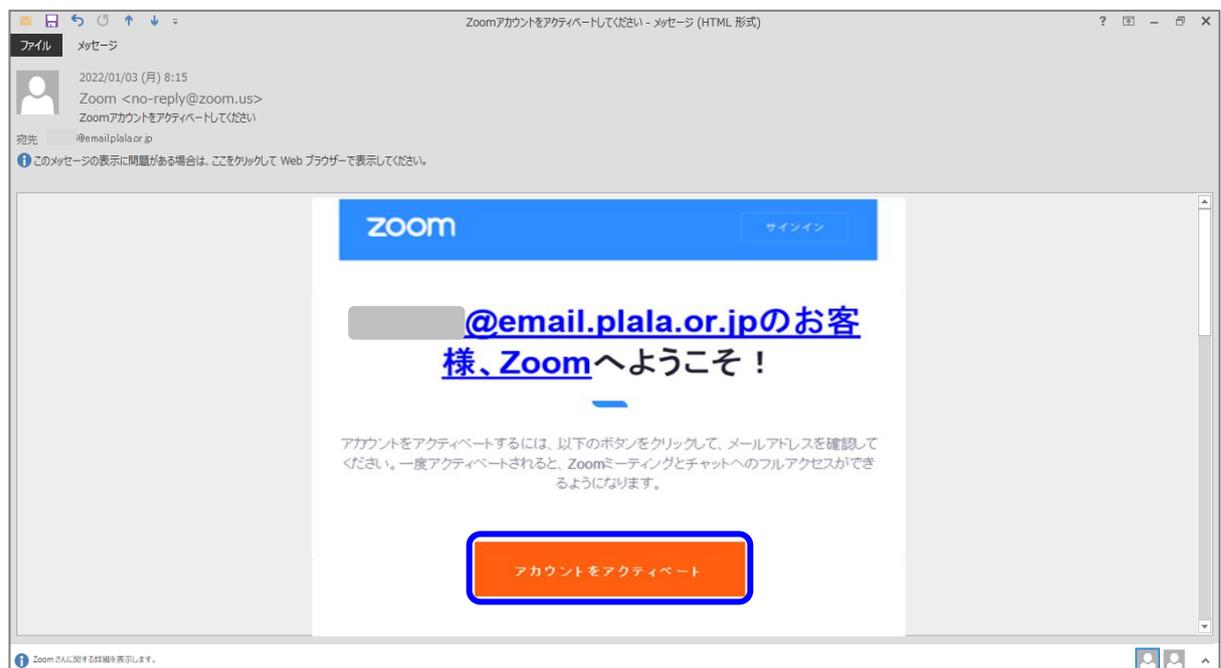
- (2) Zoom のサインアップ画面が表示されるので指示に従って入力を進めます。  
最初に「検証のために、誕生日を確認してください」が表示されます。  
これは 16 歳未満の人は使用できないことから、そのためのチェック手段です。  
入力したら「続ける」をクリックします。



- (3) 「無料サインアップ」画面が表示され「メールアドレス」の欄へ、ご自分のメールアドレスを入力し「サインアップ」をクリックします。画面が変わり確認メールを送信したとのメッセージが表示されます。内容を確認したら閉じて、ご自分のメールを開いて確認して下さい。ただし、メール受信するまで多少時間がかかることがありますので注意して下さい。

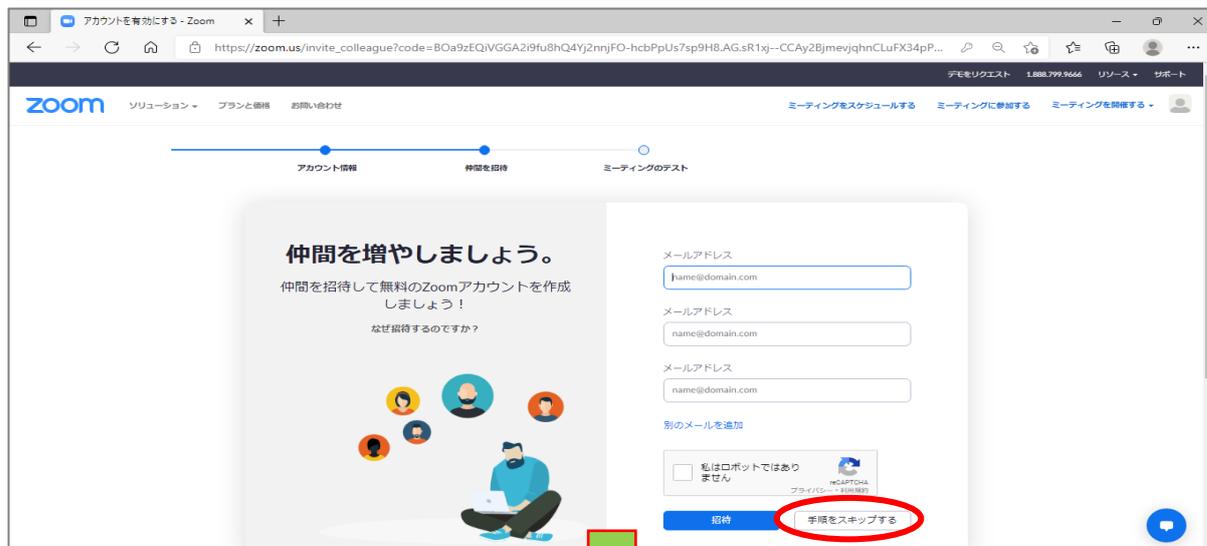


(4) ご自分のメールを開き、「アカウントをアクティブベート」ボタンをクリックします。

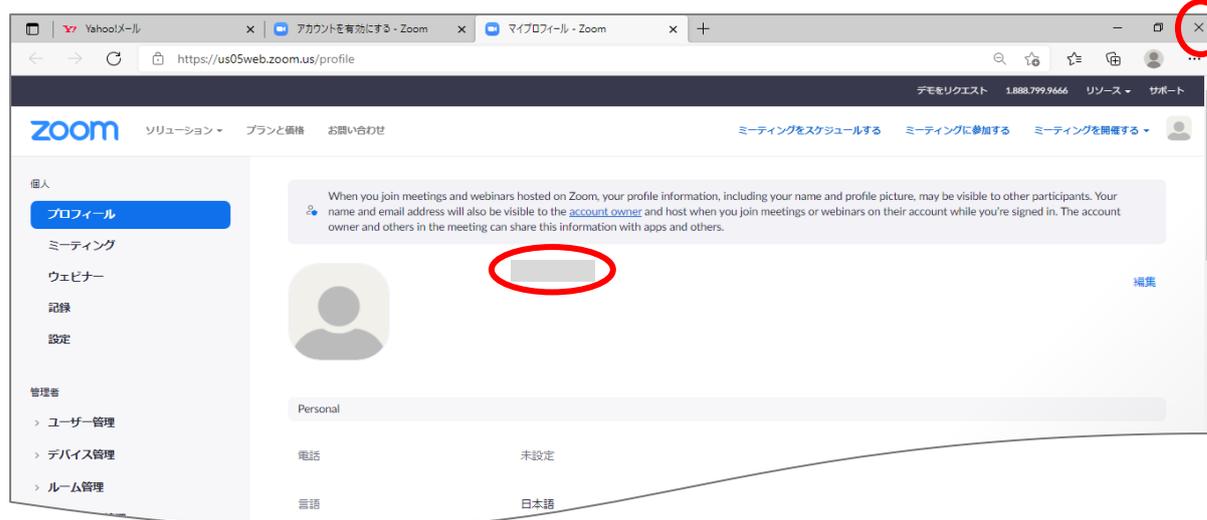




- (7) 「仲間を増やしましょう」画面が表示されるので「手順をスキップする」をクリック、続けて「テストミーティングを開始」が表示されるので「マイアカウントへ」をクリックし、自分のプロフィール画面が表示されたら内容を確認して画面を閉じます。



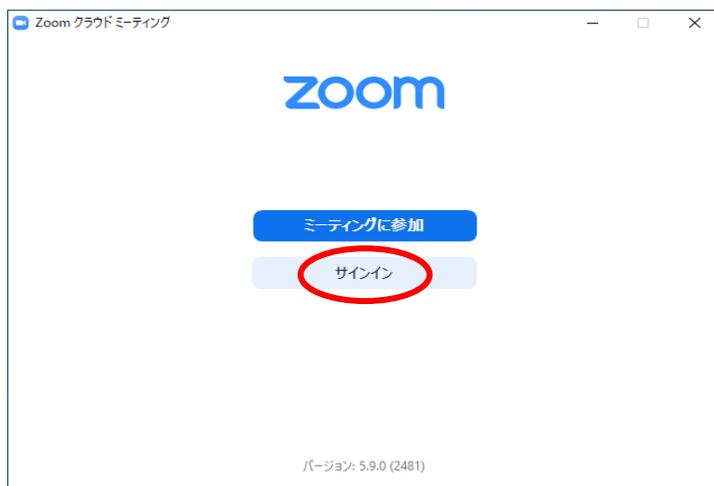
- (8) プロフィール画面では、名前を確認し正しければ画面を閉じます。



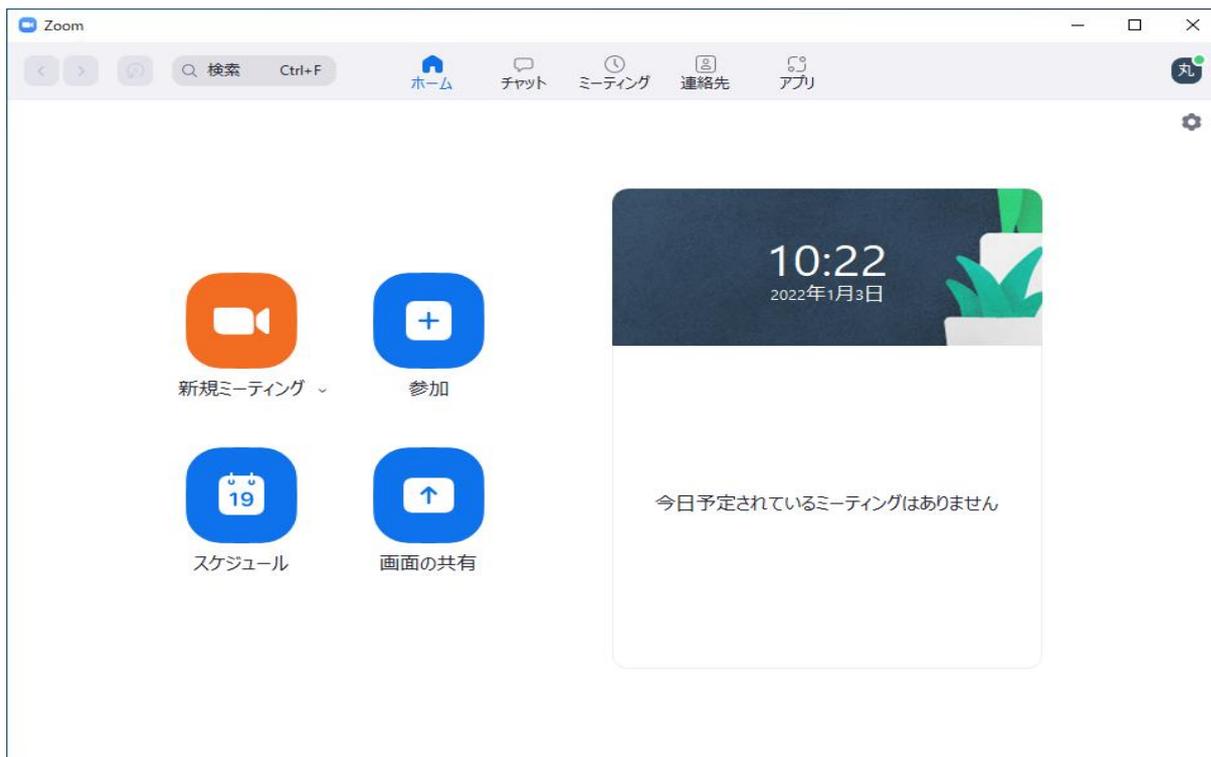
## 4. Zoom 起動時のホーム画面の設定

(1)前項でアカウント取得が出来ましたので、Zoom アプリを再起動します。

ここでは毎回 Zoom 起動時にサインイン操作を行うのは煩わしいので、起動時のホーム画面を固定化させます。まず起動すると下記の画面が表示されますので「サインイン」をクリックします。「サインイン」画面が表示されますので入力後に「次のサインインを維持」の「□に✓」を入れて下さい。そして「サインイン」ボタンをクリックすると、次回からの Zoom のホーム画面が表示されます。



(2)次回から Zoom を起動すると表示されるホーム画面です。



## 5. Zoom ミーティングへの参加

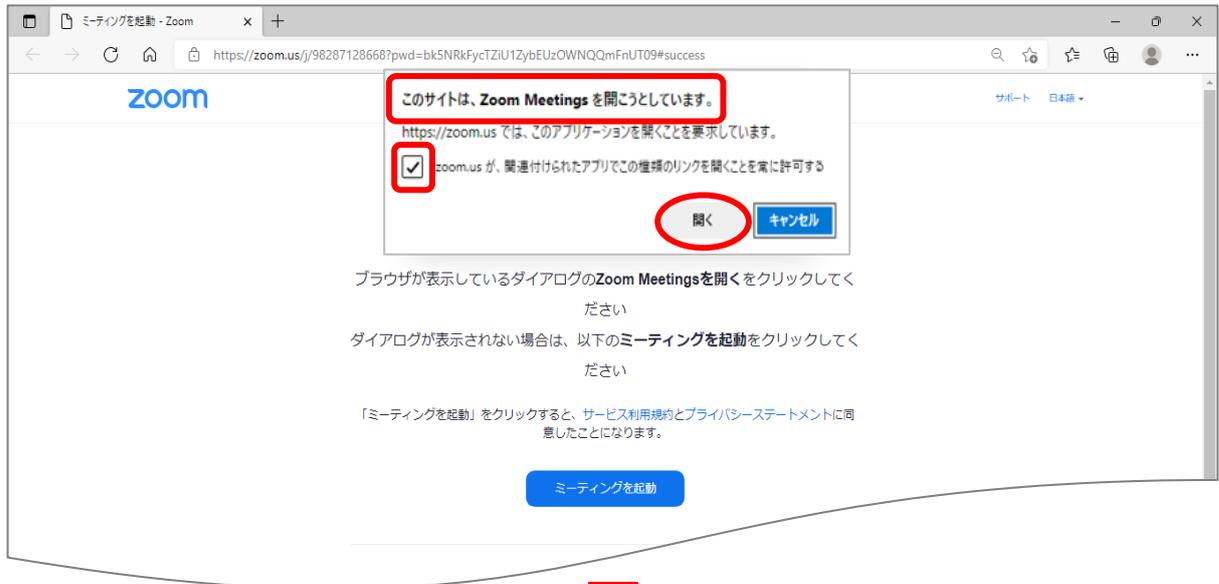
◆ミーティングに参加するには2つの方法があります

(1)ホストからの招待メールのリンク(URL)を使用しミーティングに参加する方法

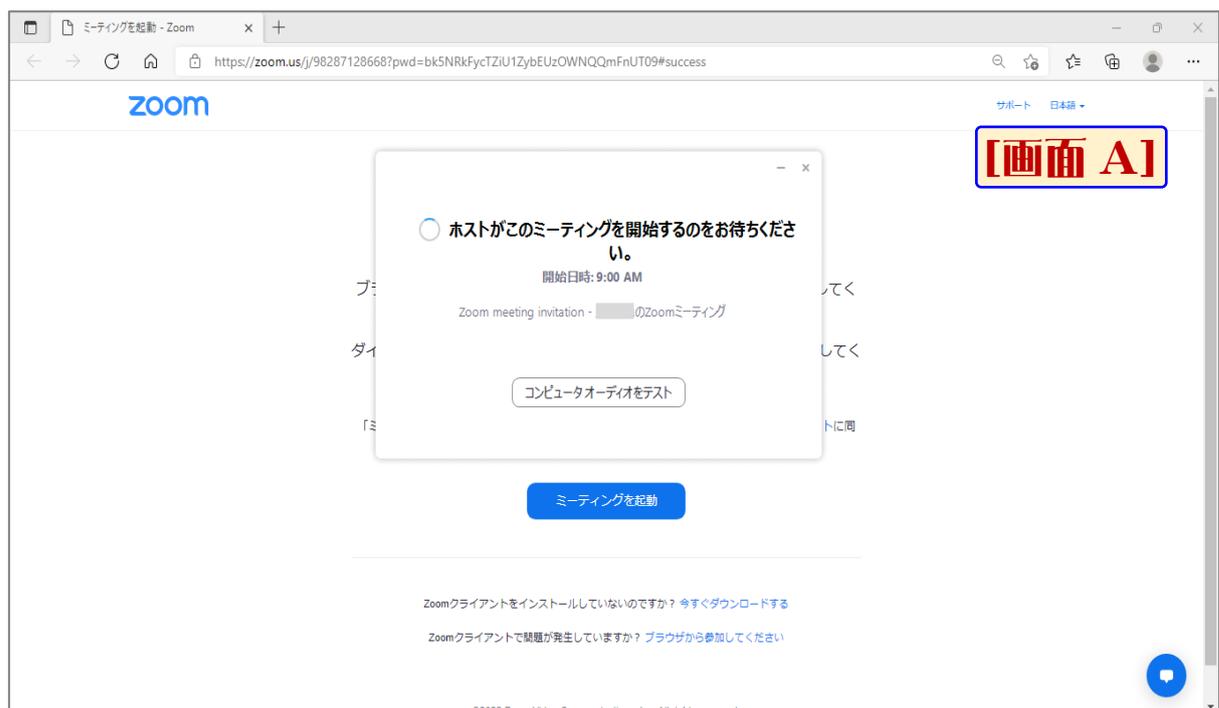
①メールの「Zoom ミーティングに参加する」の URL をクリックします。



- ②Web ブラウザーが開くので「Zoom Meeting を開こう……」の画面が表示されたらチェックボックス「」に「」を入れて「開く」をクリックすると Zoom が起動します。チェックを入れることによって次回から自動的に Zoom が起動されます。

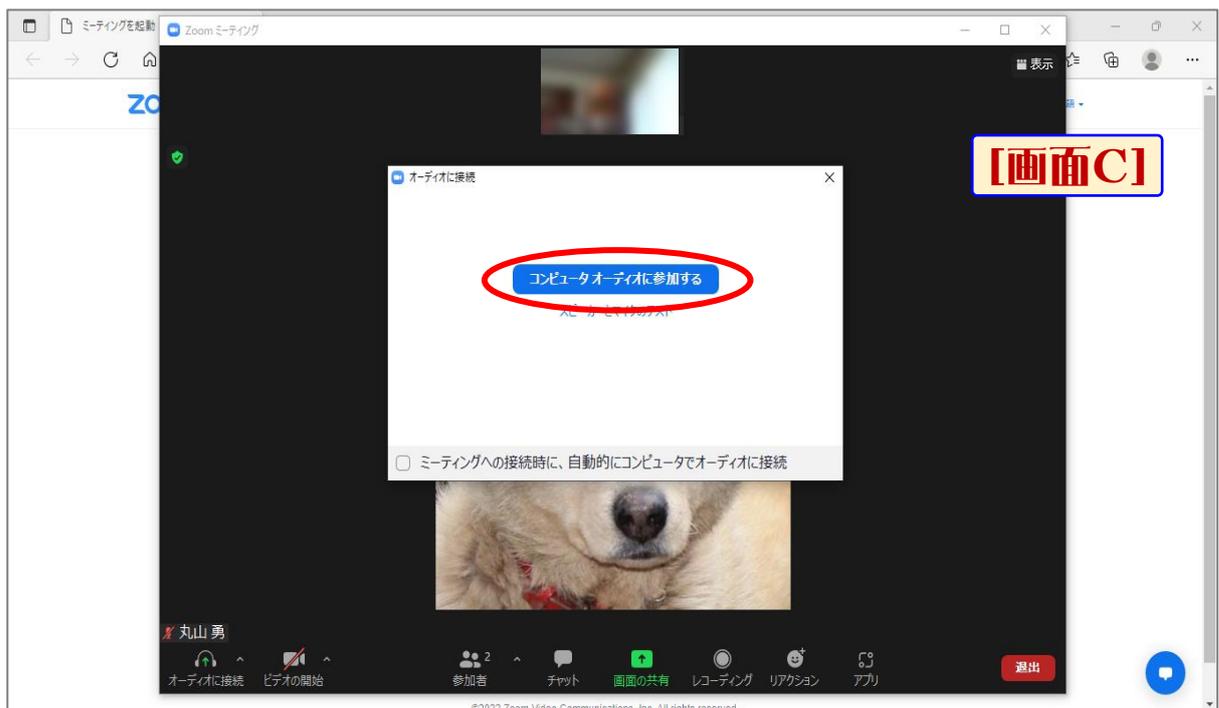


- ③ホスト側が Zoom を起動(開始)する前に接続すると【画面 A】が表示されます。そのまま待ちます。ホストがミーティングを起動(開始)すると【画面 B】が表示され、入室許可待ち画面となります。

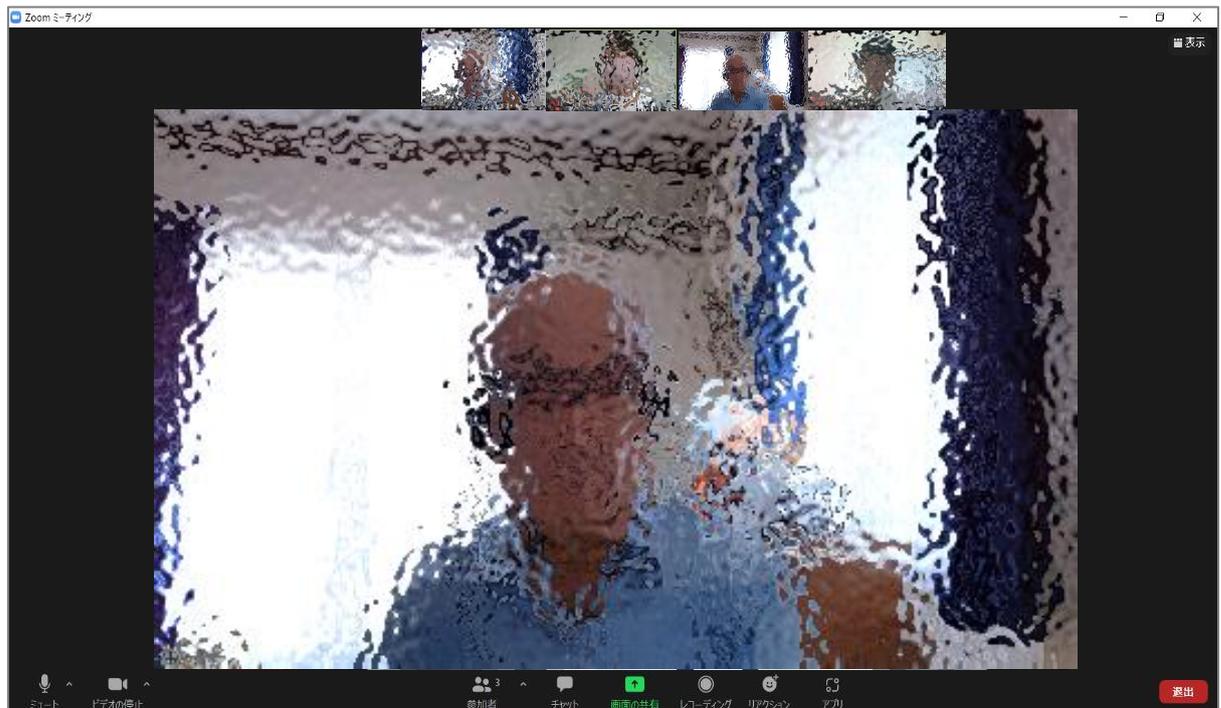




- ④入室が許可されると**画面 C**のビデオプレビュー画面が表示されますので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックすると**画面 D**のミーティング画面が表示され、ミーティング開始となります。

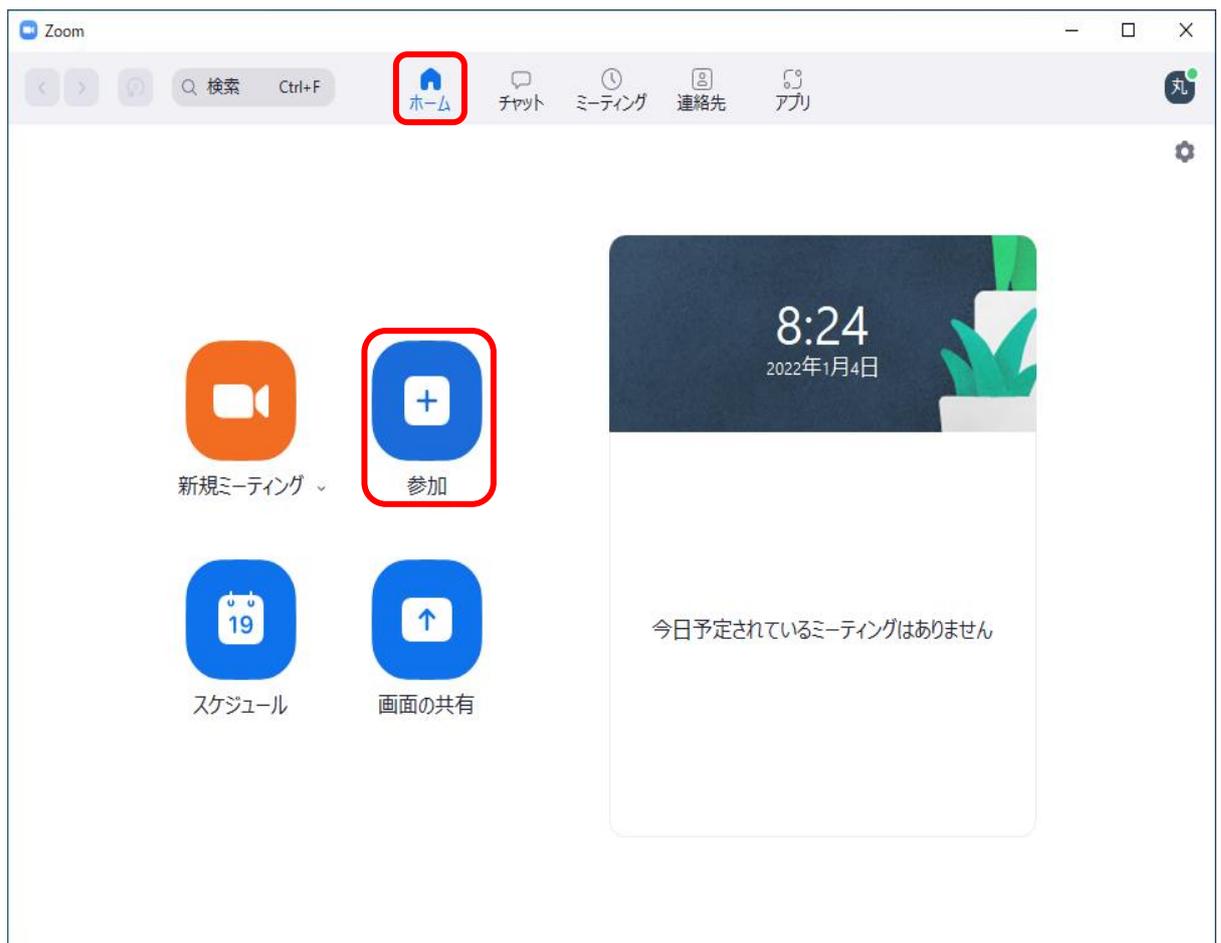


## 【画面D】

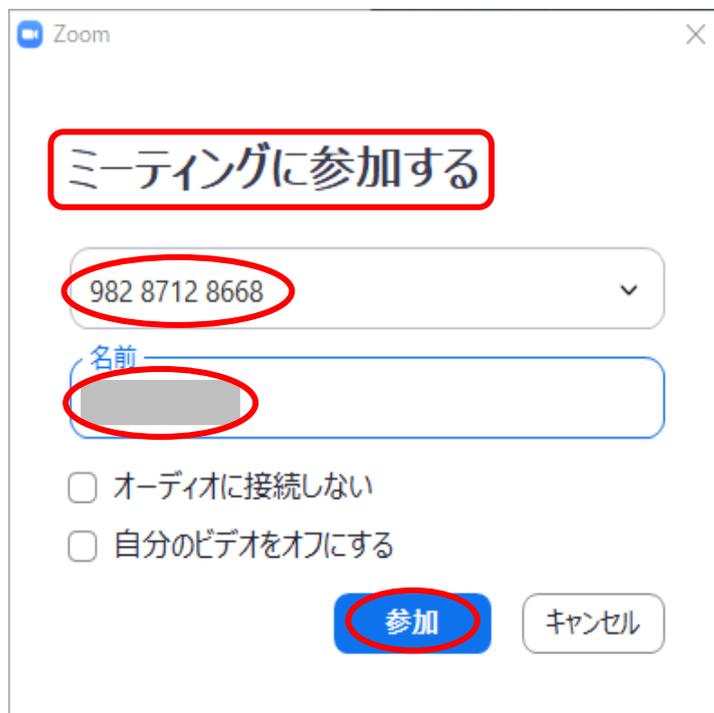


### (2) Zoom アプリからミーティングに参加する

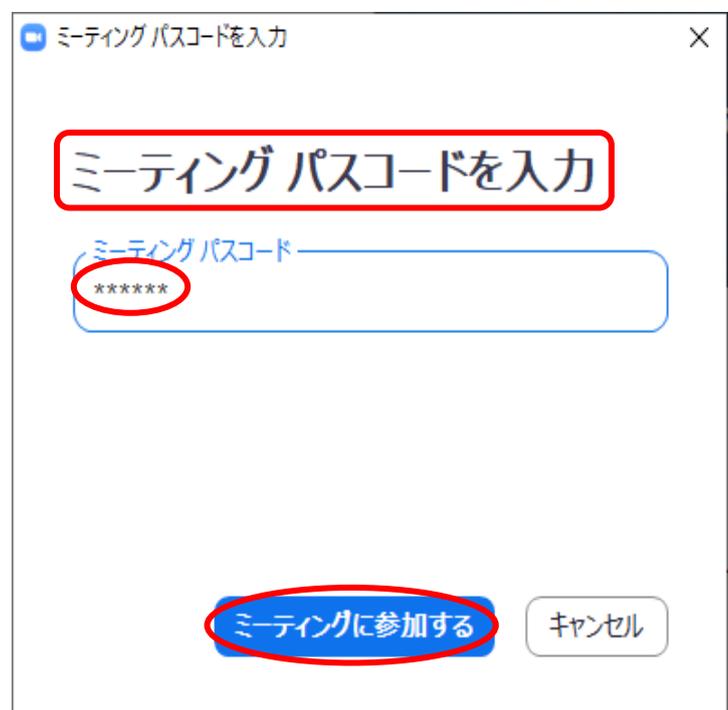
- ① Zoom アプリを起動し、ホーム画面が表示されたら「ホーム」タブの「参加」をクリックします。



②「ミーティングに参加する」画面にホストからの招待メールに記載されている「ミーティングID」を入力、更に「名前」を入力、「参加」をクリックすると「ミーティングパスコードを入力」の画面に切り替わるので、同様にメールに記載されているパスコードを入力し「ミーティングに参加」をクリックします。後は前述②～④項と同じ画面が表示されます。同様の操作を行うことでミーティング開始となります。



The image shows a Zoom window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "ミーティングに参加する" (Join Meeting), which is circled in red. Below the heading is a dropdown menu showing the meeting ID "982 8712 8668", also circled in red. Underneath is a text input field for the name, labeled "名前", which is currently empty and circled in red. There are two checkboxes: "オーディオに接続しない" (Do not connect to audio) and "自分のビデオをオフにする" (Turn off my video), both of which are unchecked. At the bottom, there are two buttons: "参加" (Join) in a blue rounded rectangle, circled in red, and "キャンセル" (Cancel) in a white rounded rectangle.

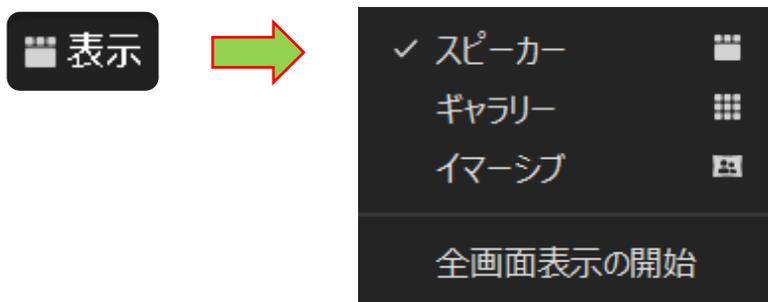


The image shows a Zoom window titled "ミーティングパスコードを入力" (Enter Meeting Passcode) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "ミーティングパスコードを入力" (Enter Meeting Passcode), which is circled in red. Below the heading is a text input field for the meeting passcode, labeled "ミーティングパスコード", containing seven asterisks "\*\*\*\*\*" and circled in red. At the bottom, there are two buttons: "ミーティングに参加する" (Join Meeting) in a blue rounded rectangle, circled in red, and "キャンセル" (Cancel) in a white rounded rectangle.

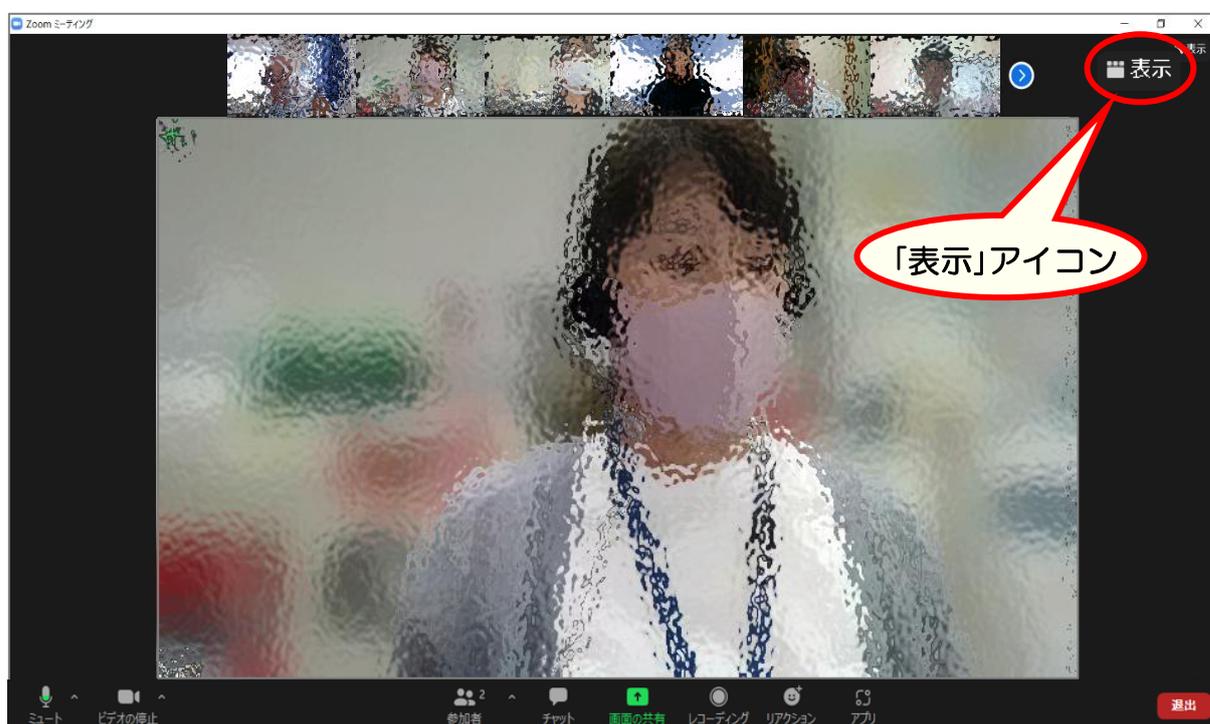
## 6. Zoom の画面表示モードについて

### (1)画面の表示モードの切り替え

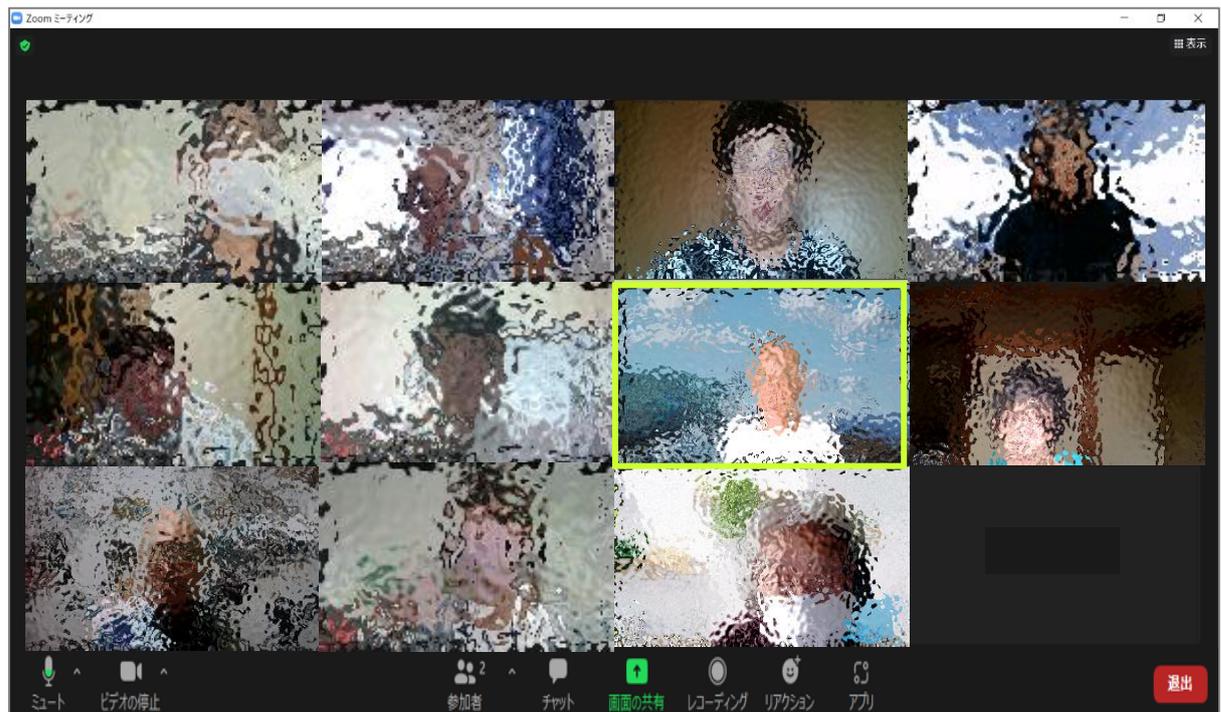
- ①画面の右上にある「表示」アイコンをクリックし、メニューから画面を選択することでミーティング時の画面表示を変更することができます。



- ②スピーカービュー：初期設定ではこの画面が表示され、参加者は画面上部に、発言者は下段に大きく表示されます。



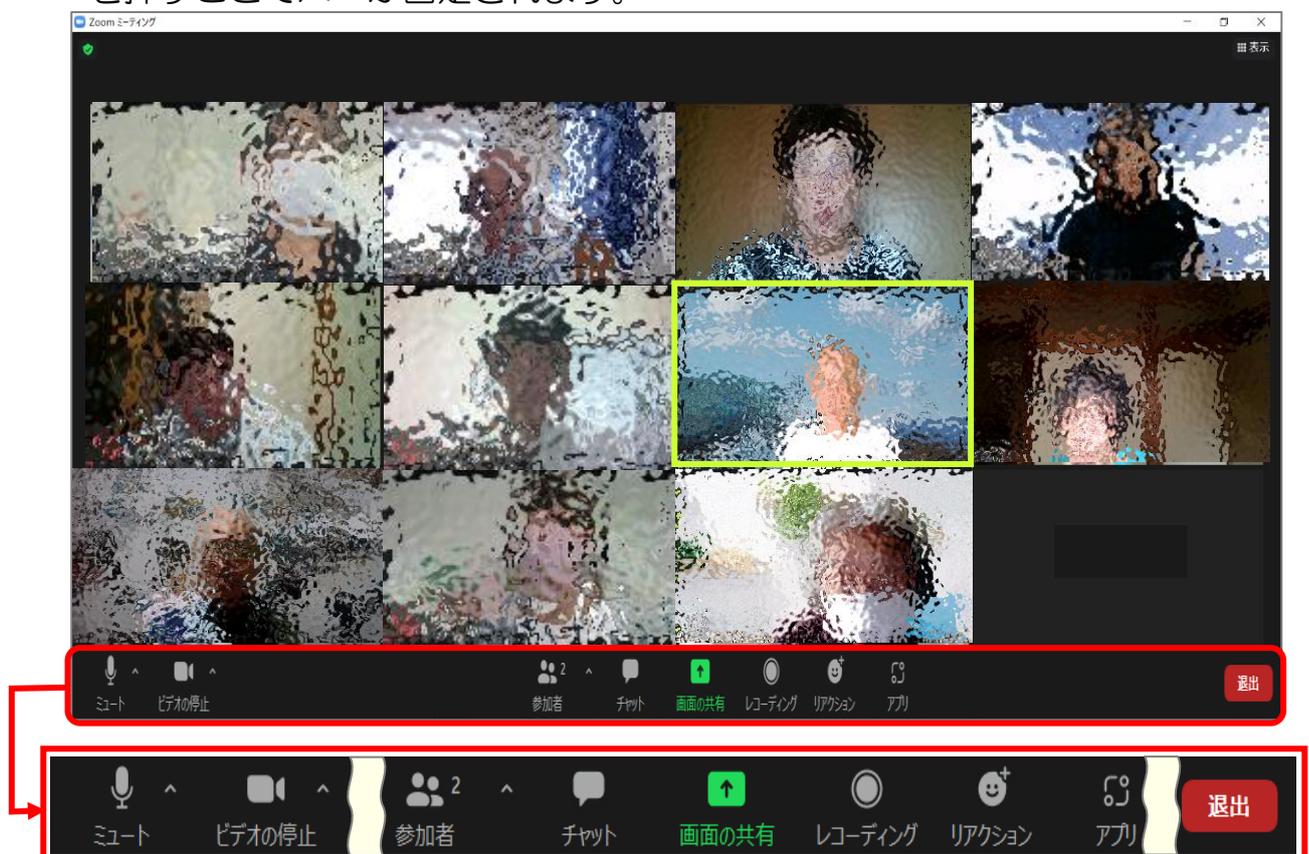
- ③ギャラリービュー：この画面では参加者全員が同じ大きさで表示されます。  
なお発言者は色付きの枠で表示されます。



## 7. Zoom ツールバーの活用

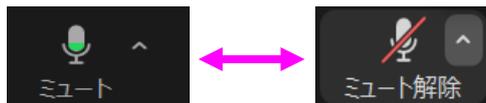
### (1) Zoom 画面のツールバー操作について

- ツールバーは画面下部に表示されますが、表示されていない場合は「Alt」キーを押すことでバーが固定されます。



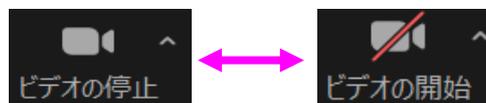
### ①マイクの『ON ⇒ OFF』

「マイク」アイコンをクリックすることでアイコンに斜線 “/” が表示され、マイクがミュートになります。



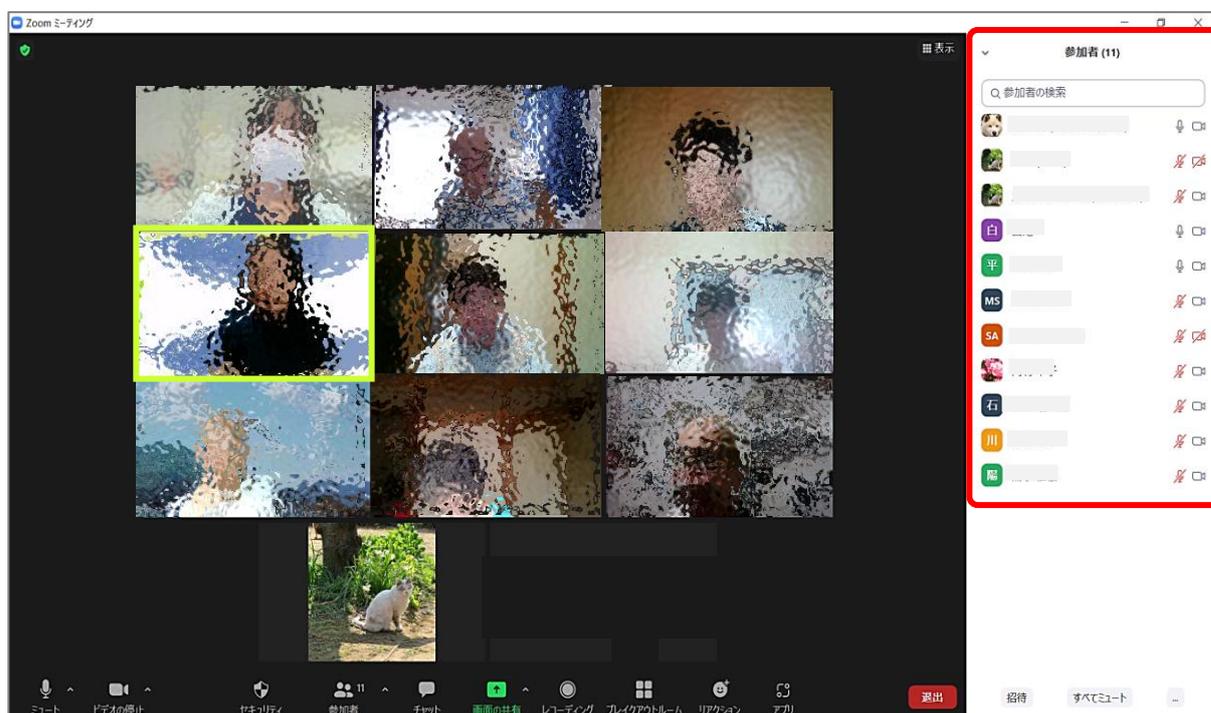
### ②ビデオの『ON ⇒ OFF』

「ビデオ」アイコンをクリックすることでアイコンに斜線 “/” が表示され、ビデオの停止となります。



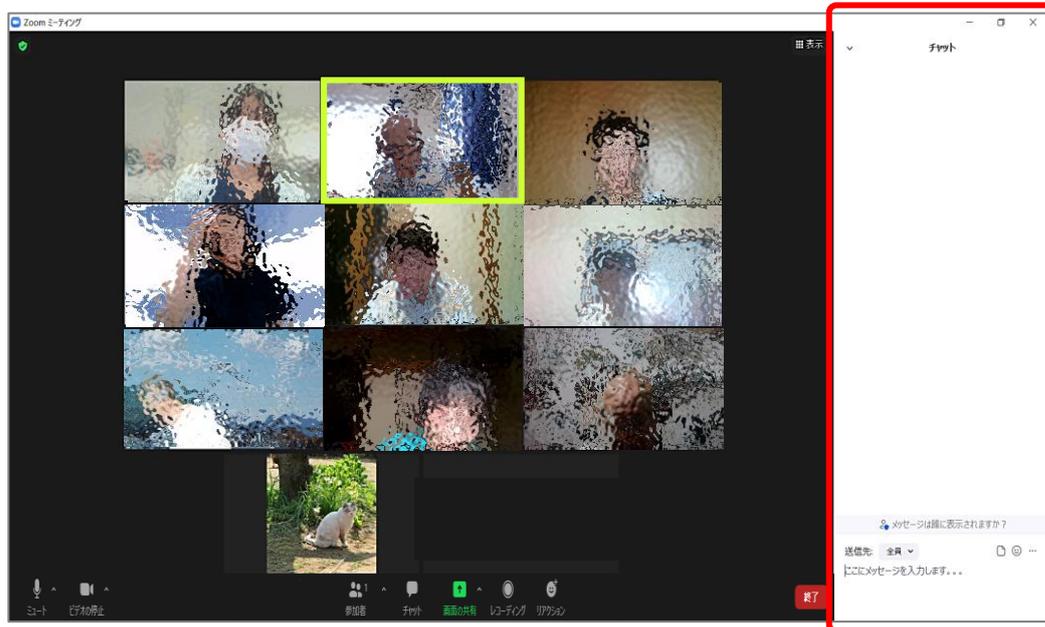
### ③「参加者」アイコン

アイコンをクリックすると、画面右側に「参加者」一覧が表示されます。なお、非表示にするには再度「参加者」アイコンをクリックします。



#### ④「チャット」アイコン

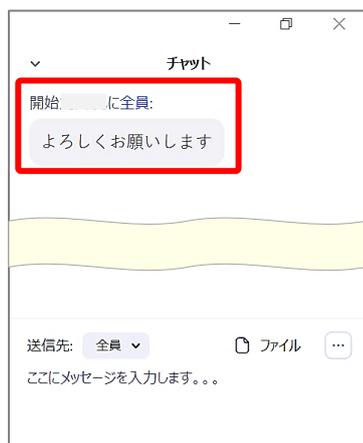
- アイコンをクリックします。画面右側に「チャット」画面が表示され Zoom 上でリアルタイムで参加者間で文字入力して会話を交わすことができます。チャット画面の下部の「送信先」 **全員** アイコンで全員か個人かを選択し「ここにメッセージを入力します...」に文字入力し「Enter」キーを押すと送信されます。



#### 【発信者画面】



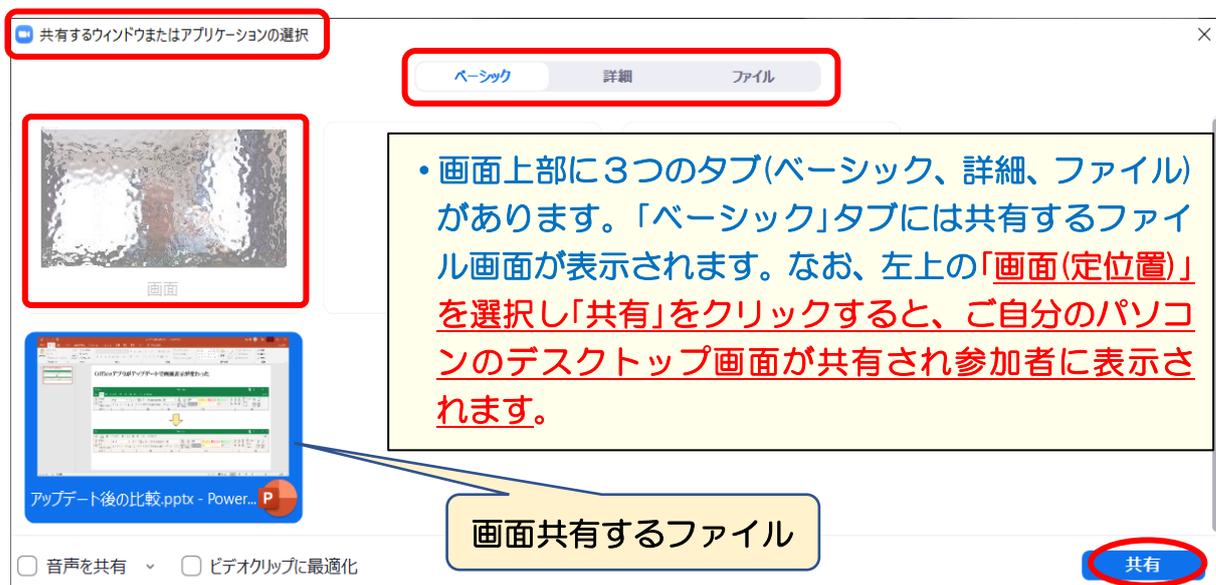
#### 【受信者画面】



◆ファイル送信も可能ですが、容量の少ないファイルを推奨します。

## ⑤「画面の共有」アイコン

- 「画面の共有」操作はホストのみ可能ですが、参加者が共有を希望する場合はホストにリクエストし設定変更をしてもらう必要があります。画面共有をする場合は共有するファイルを事前に開いて最小化し、待機させて置くことでミーティングをスムーズに進めることができます。アイコンをクリックすると「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が表示されます。

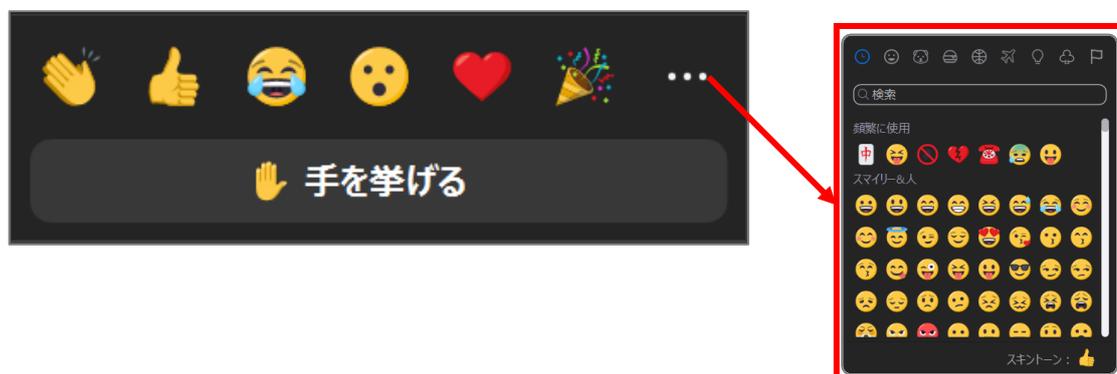


## ⑥「レコーディング」アイコン

- レコーディング操作はホストしか行うことが出来ません。参加者はホストに依頼する形となります。動画(mp4)ファイルでミーティング終了時点で変換され、主催者PCのドキュメントフォルダーのZoomに保存されます。

## ⑦「リアクション」アイコン

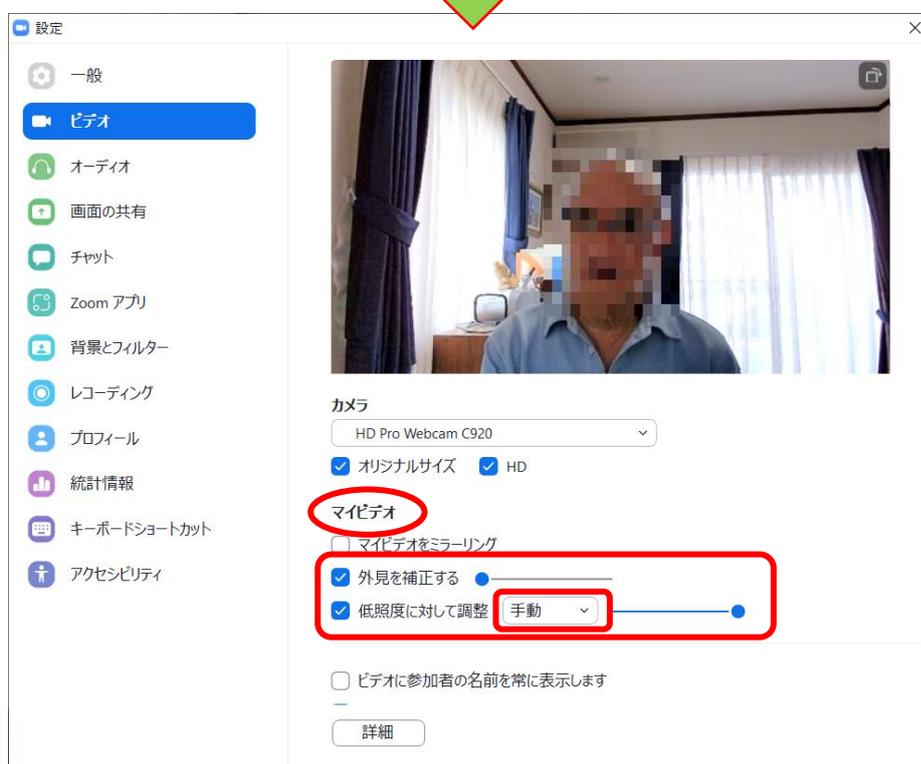
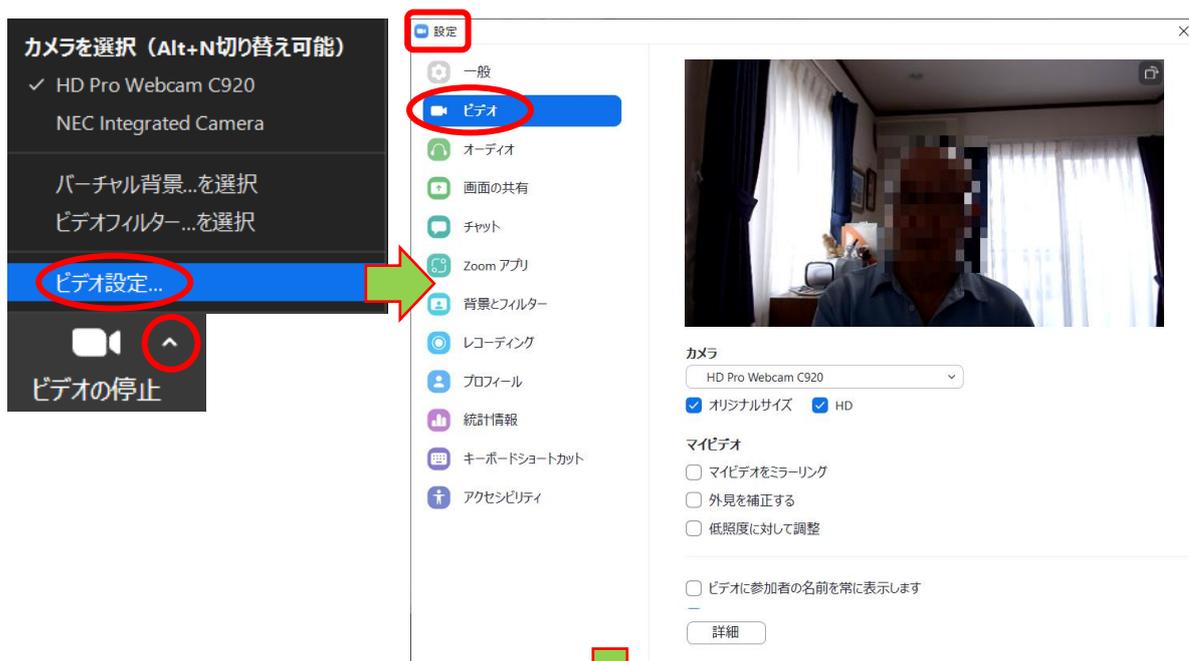
- リアクションには「拍手」や「賛成」、「ハート」などのアイコンで意思表示を行う機能があります。「手を挙げる」機能の場合は、手を降ろす操作を行うまで表示が続きますが、他のリアクションアイコンの場合は一定時間で自動的に非表示になります。



## 8. Zoom の便利機能を使ってみよう

### (1) 外見を補正する機能

- 初期設定では自分の画面が暗く写る傾向にあることから「ビデオの停止」アイコンの右側にある「」をクリックして、「ビデオ設定....」を選択し、「設定」ダイヤログボックスの「ビデオ」をクリックします。「マイビデオ」の「外見を補正する」と「低照度に対して調整」の項目にチェックを入れます。次に低照度に対して調整の右にある「自動」を「手動」へ切り替え右側のスライダーを操作して明るさの調整を行うことができます。



## (2) バーチャル背景の設定

- 「ビデオの停止」アイコンの右側にある「」をクリックし「バーチャル背景....」を選択し、「設定」ダイアログボックスの「背景とフィルター」を選択して、サンプル画像から好みの画像に変えることができます。また自分で撮影した写真を追加することもできます。追加する場合は「設定」画面右端にある「」の“画像を追加”をクリックして挿入することができます。

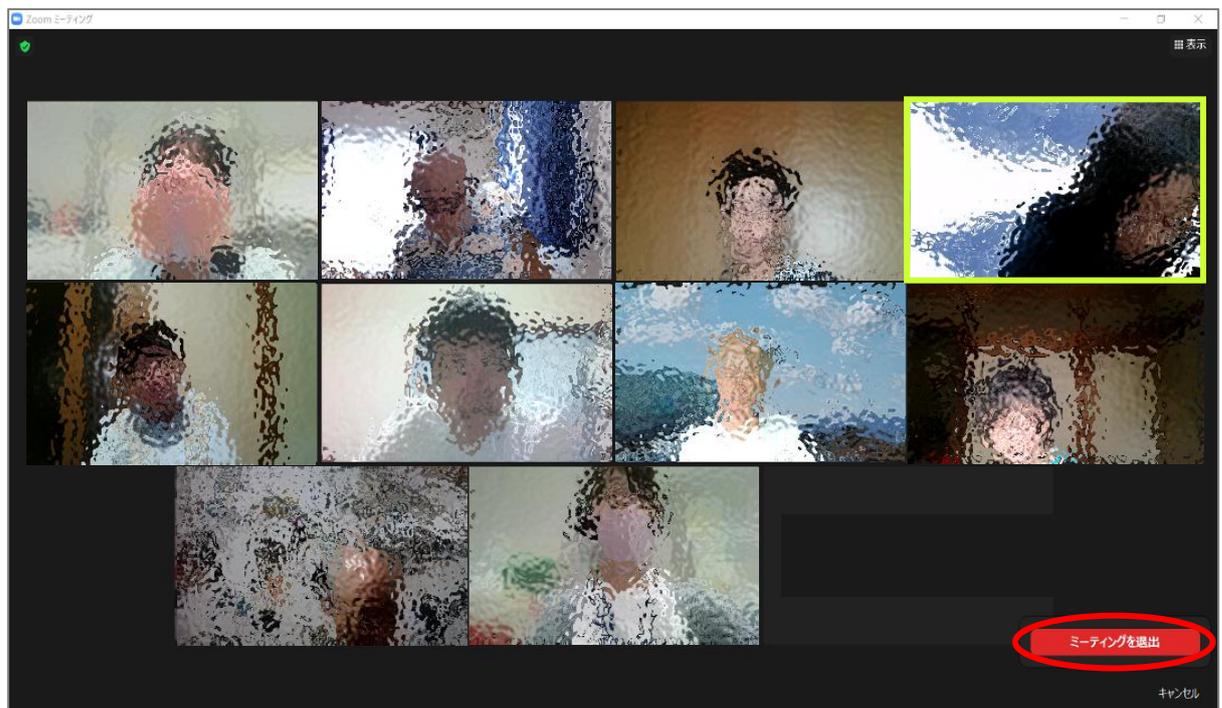
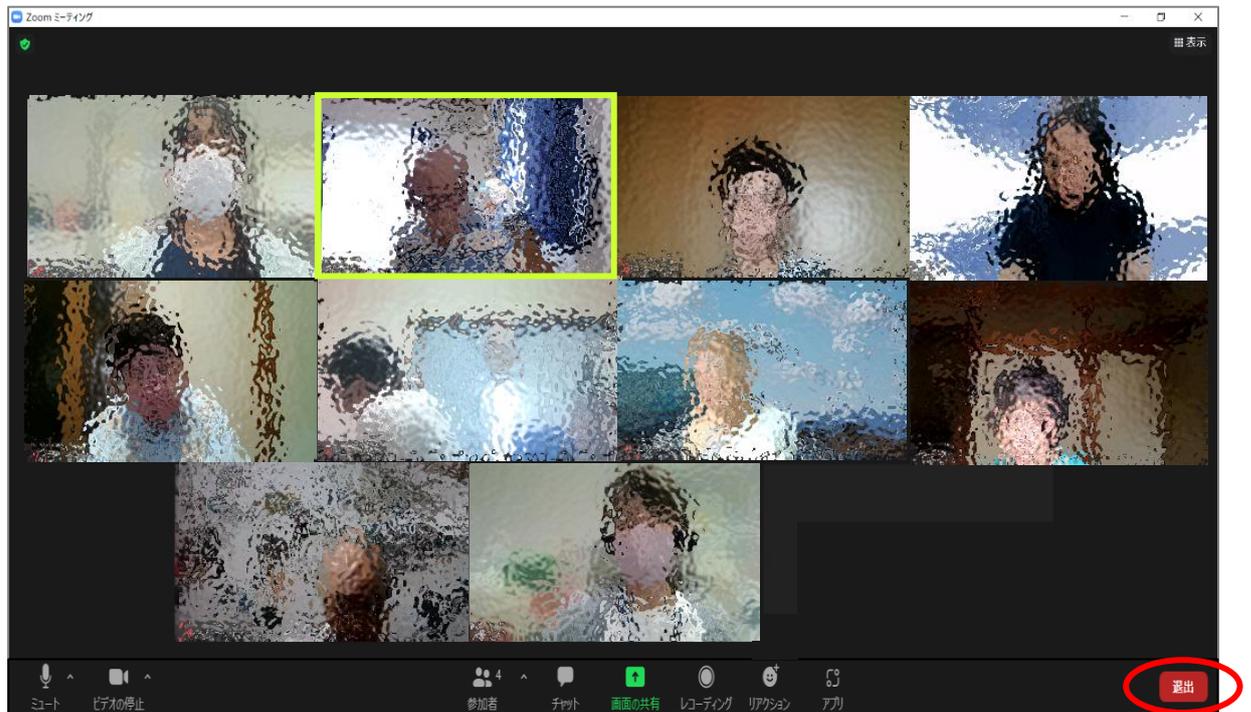


### 【注意】

- バーチャル背景の「None」以外を選択した場合、パソコンの性能によりサポートされていない場合がありますので注意して下さい。

## 9. ミーティングからの退出

- ◆ ツールバーの右端にある「退出」をクリックすると「ミーティングの退出」が表示されます。再度クリックするとミーティングから退出となります。

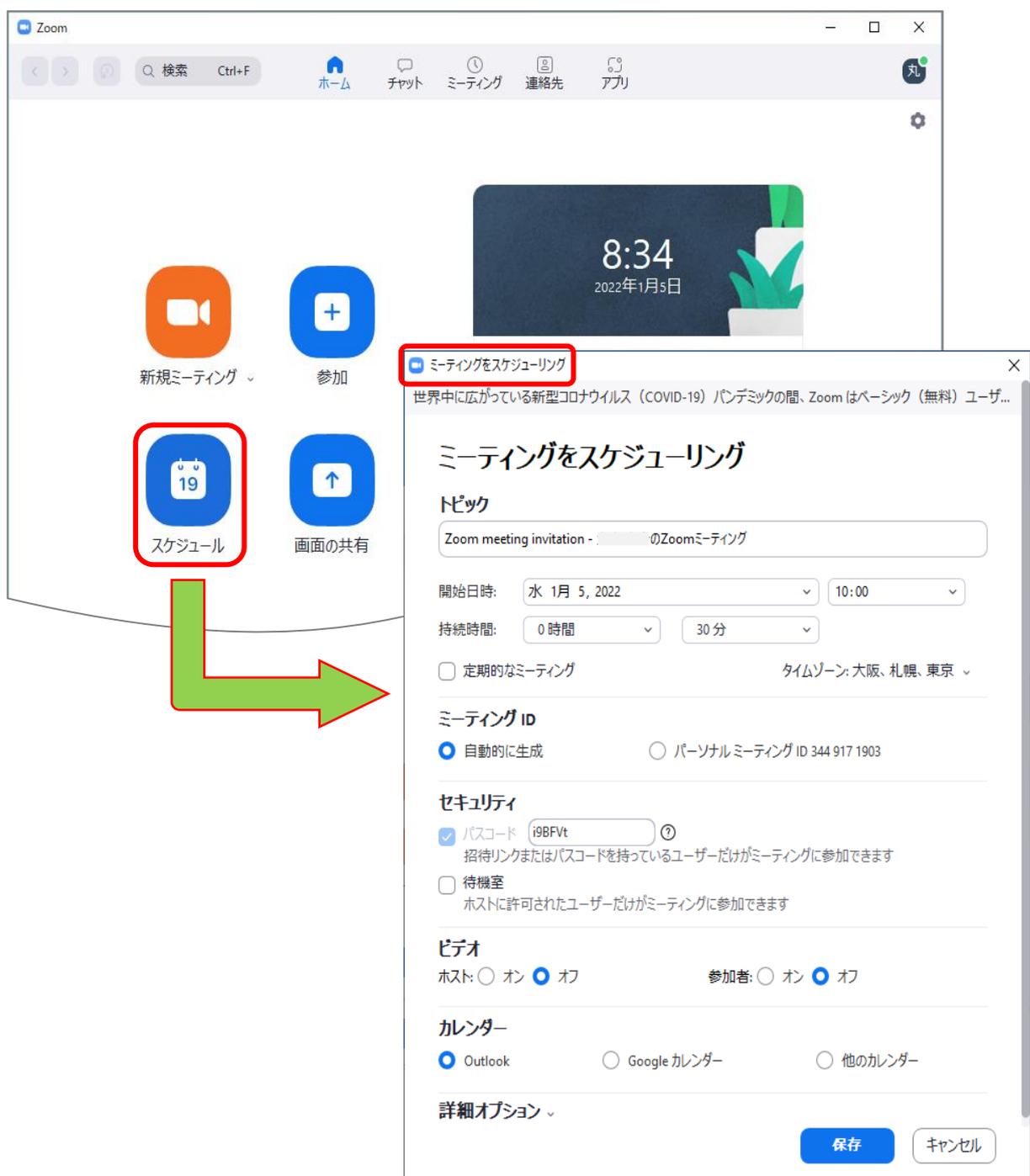


## 10. ミーティング開催に伴うホストの役割について

◆ホストは、i.ミーティングのスケジュールリング、ii.参加者の招待、iii.ミーティングの進行役の3つの役割があります。ここではスケジュールリングと参加者への招待、ミーティング開始時の操作について紹介します。

(1)ミーティングスケジュールの設定には Zoom アプリ初期画面から行う方法と Zoom サイトにログインして行う方法があります。ここでは Zoom アプリを使用する方法を紹介します。

①Zoom アプリを起動し「ホーム」タブ ⇒ 「スケジュール」をクリックすると、「ミーティングをスケジュールリング」のダイアログボックスが表示されます。



- ②「開始日時」の項目は、まず日程は “ ” をクリックしてカレンダーを表示させ予定日を選択します(ここでは5月13日(金)を選択)。「接続時間」も同様な操作を行い選択します。次に[セキュリティ]の項目で「待機室」に✓を入れます。ここにチェックがないとホストが許可する前に、参加者がいきなり通話状態になり、第三者による侵入を防ぐことが出来なくなりますので注意して下さい。また、[カレンダー]項目では「他のカレンダー」を選択し、「保存」をクリックします。

ミーティングをスケジュールリング

世界中に広がっている新型コロナウイルス (COVID-19) パンデミックの間、Zoom はベーシック (無料) ユーザ...

ミーティングをスケジュールリング

トピック

Zoom meeting invitation - のZoomミーティング

開始日時: 木 5月 5, 2022 9:00

持続時間: 5月 2022

定期的なミーティング:  日 月 火 水 木 金 土

ミーティング ID: 自動的に生成 (44 917 1903)

セキュリティ

パスコード招待リンク

待機室 (ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます)

ビデオ

ホスト:  オン  オフ

参加者:  オン  オフ

カレンダー

Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

詳細オプション

保存

ミーティングをスケジュールリング

世界中に広がっている新型コロナウイルス (COVID-19) パンデミックの間、Zoom はベーシック (無料) ユーザ...

ミーティングをスケジュールリング

トピック

Zoom meeting invitation - のZoomミーティング

開始日時: 金 5月 13, 2022 13:00

持続時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング:  タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティング ID

自動的に生成  パーソナルミーティング ID 344 917 1903

セキュリティ

パスコード (YSWF0A)

待機室 (ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます)

ビデオ

ホスト:  オン  オフ

参加者:  オン  オフ

カレンダー

Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

詳細オプション

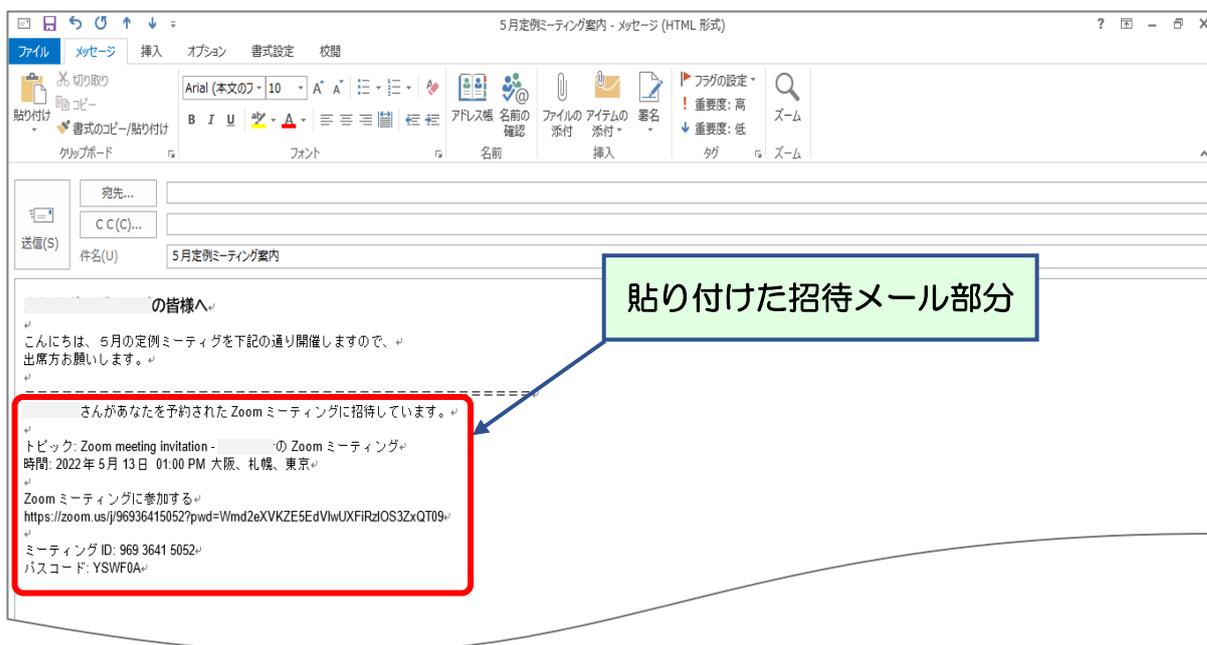
保存

キャンセル

- ③「ミーティングがスケジュールリングされました」のダイアログボックスが表示されたら、下段の「クリップボードにコピー」をクリックします。次に参加者に対し「ミーティング招待メール」を送信するため、ご自分のメールを開き、新規メールを表示させ、招待メール部分を貼り付けます。

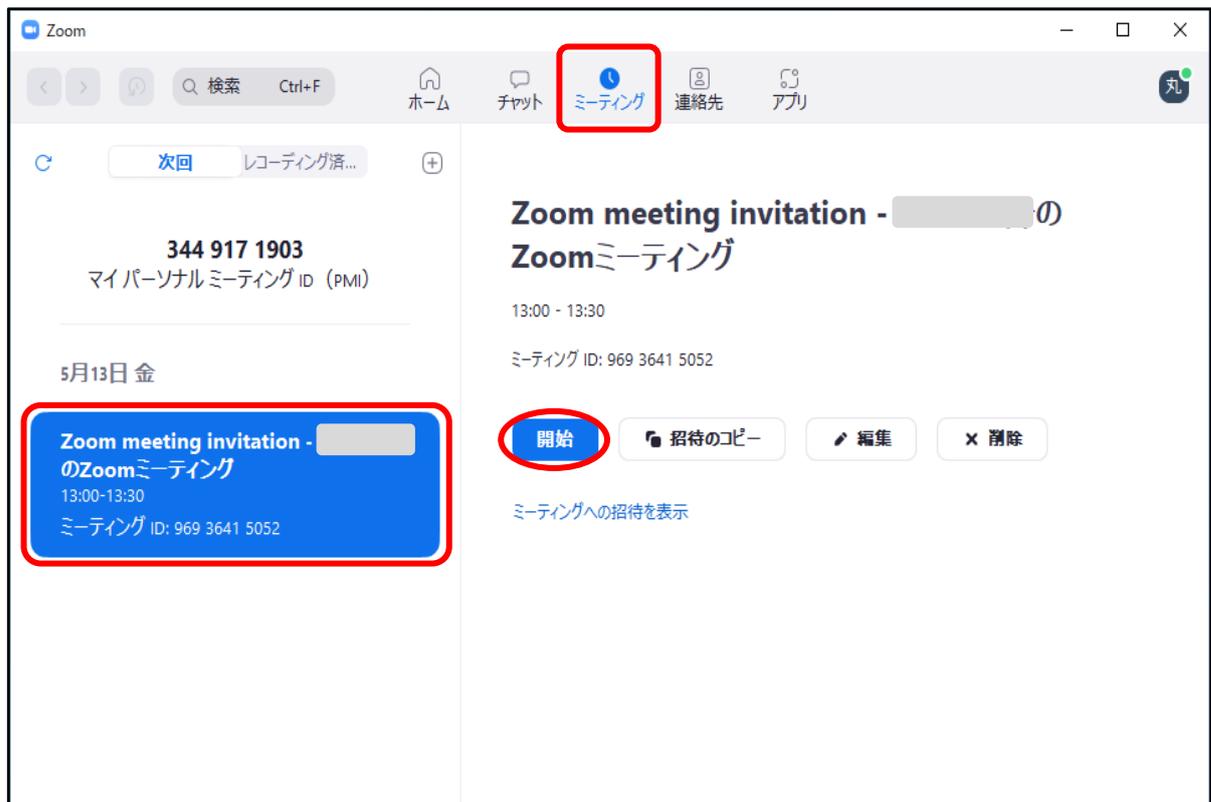


- ④参加者に対しミーティング招待メールを送信するため、ご自分のメールを起動したら新規メールを表示させ、招待メール部分を貼り付けして件名と送信先を入力し送信します。

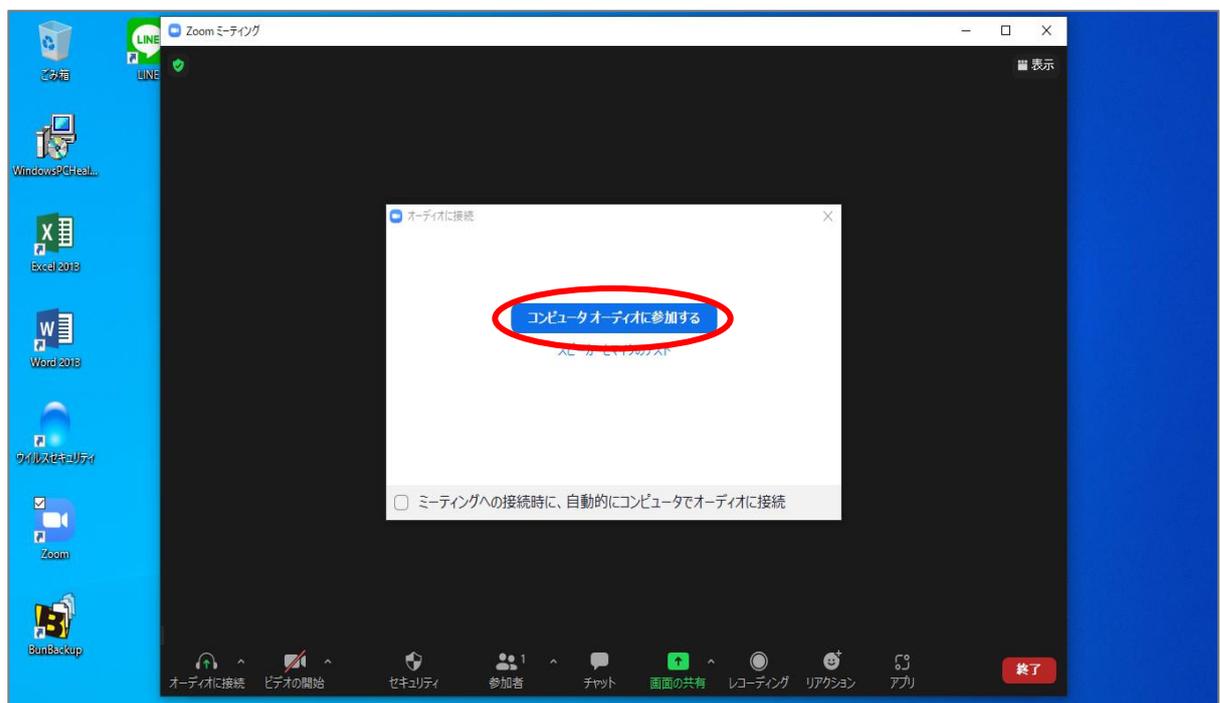


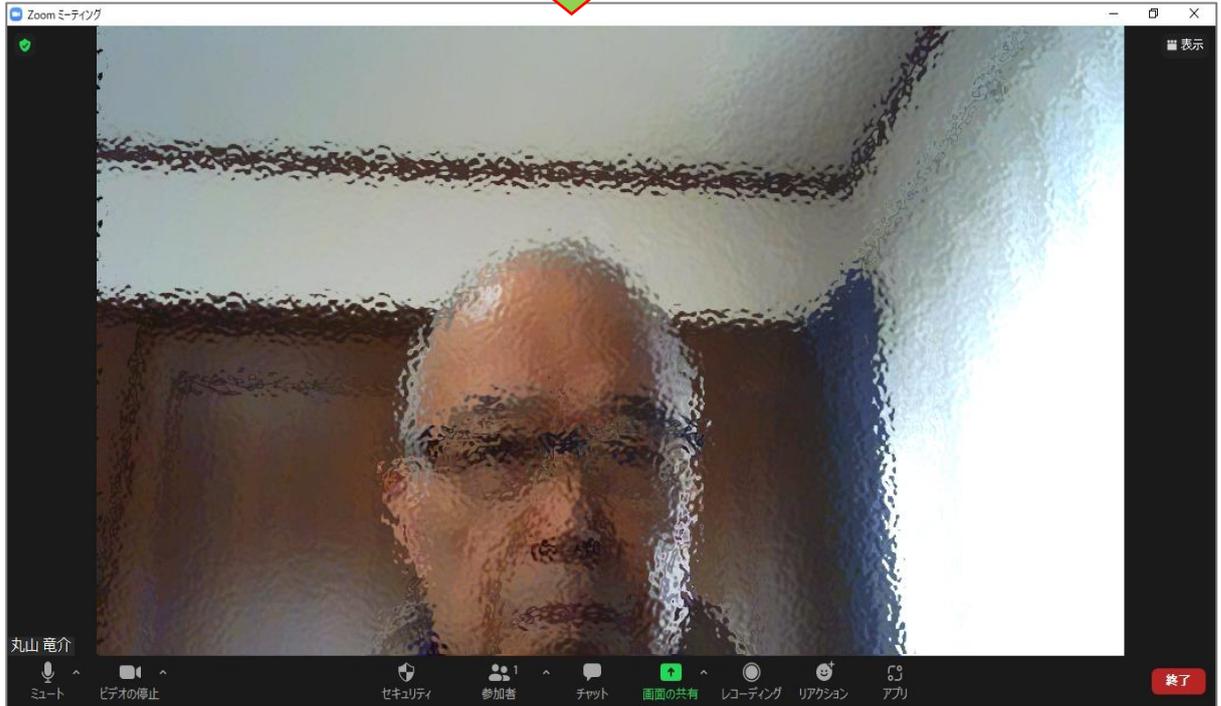
(2)ホストがミーティング当日の開始前に行う操作

- ①ミーティング開始前に Zoom 初期画面から「ミーティング」タブを選択し、画面左側の設定したスケジュールを選択し「開始」をクリックします。

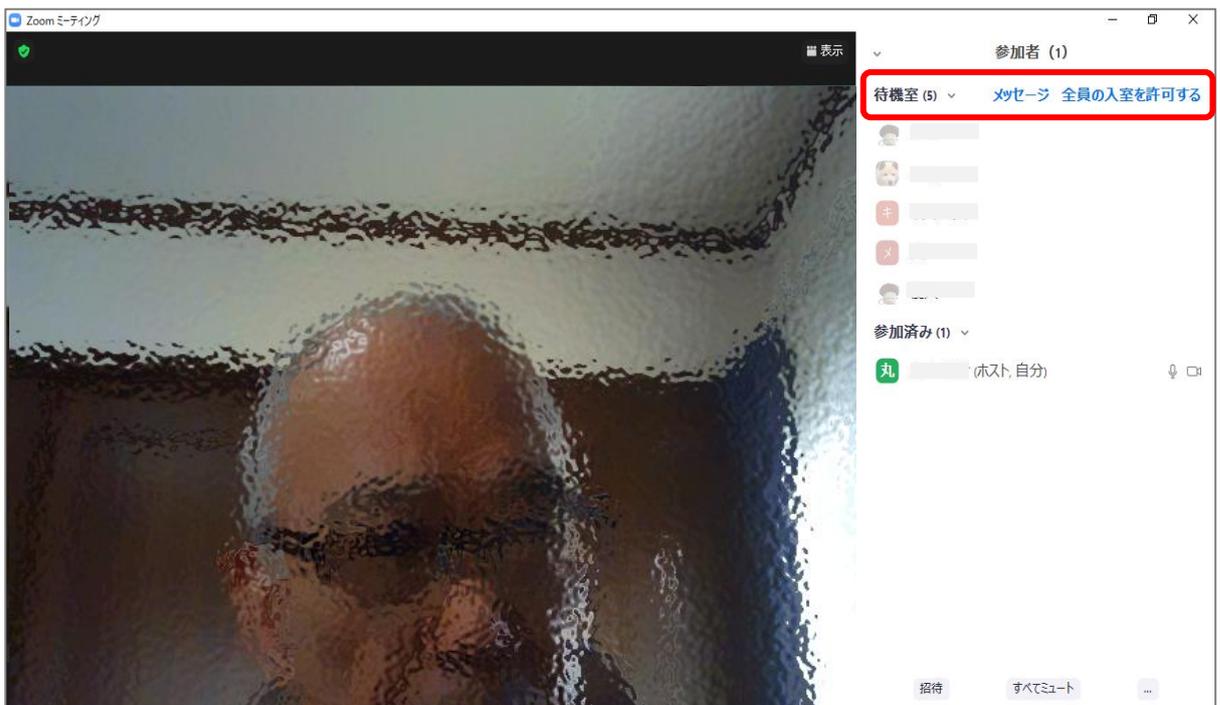


- ②Zoom への参加画面が表示されますので「コンピューターでオーディオに参加」をクリックすると開始画面が表示されます。





- ③「参加者」アイコンをクリックし、参加者一覧から待機室の状況を確認して、参加者全員が待機室で待機状態であれば「全員の入室を許可する」をクリックするか、待機室への入室順に個々に許可するか、どちらの方法でも可能です。



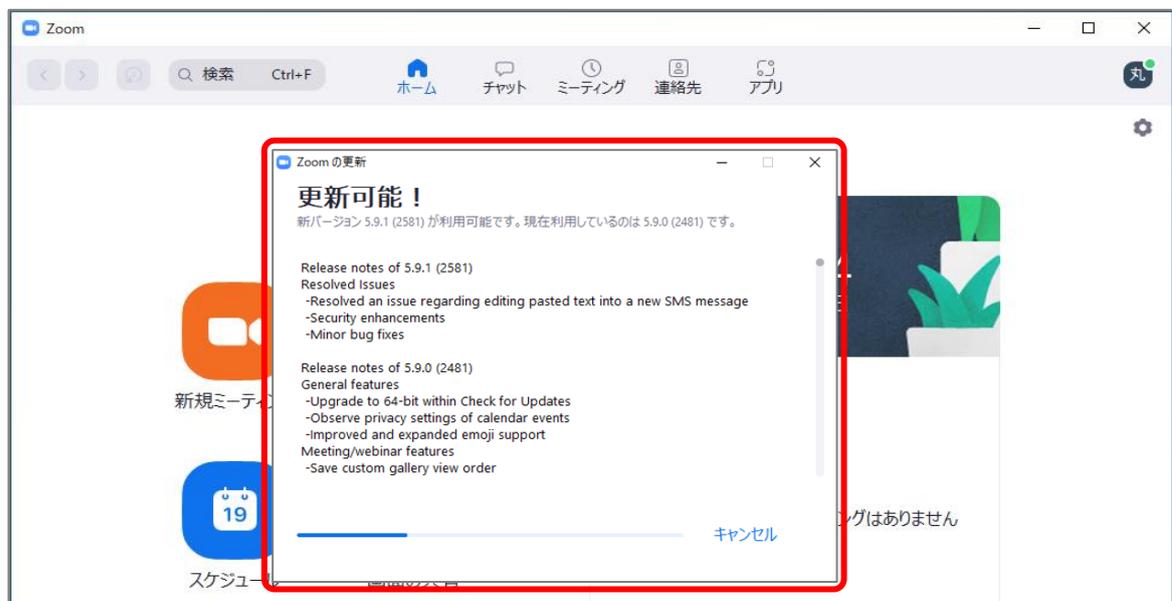
## 【参考資料】

### ◆Zoom のバージョンアップ方法

1. Zoom を起動し初期画面が表示されたら、右上の「プロフィール」アイコンをクリックすると、下にメニューが表示されますので「アップデートを確認」をクリックします。



2. アップデートがある場合は下記のように「更新可能！」画面とダウンロード中のインジケータが表示されますのでそのまま待機します。更新可能が表示されず「最新の状態を保っています」が表示されれば最新版ですので「閉じる」ボタンで終了して下さい。



最新の場合は右の画面が表示されます。



3. ダウンロードが終了すると下記画面が表示されますので「インストール」をクリックするとインストールが開始されます。



4. デスクトップ画面に変わりインストールのインジケータが表示されます。更新が終了すると Zoom の初期画面に戻り、アップデートは終了です。

