

ゼロからはじめる Zoom体験講座

災害ボランティアちくさネットワーク

浅野環

今日の内容 - 1

1. Zoomについて (30分) (今回は、5.3.1版)
※アプリ版とWEB版の使い分けについて
 - ① Zoomについて
 - ② Zoomのダウンロード
 - ③ アカウント作成
2. 参加してみよう (30分)
 - ① Zoomへの入り方 (メールおよびID) 招待される側
 - ② 名前の変更
 - ③ マナー (ミュートなど)
 - ④ 画像オフ
 - ⑤ チャット
 - ⑥ 画面の共有
 - ⑦ 反応ボタン
 - ⑧ 壁紙変更

今日の内容ー 2

3. 招待してみよう (50分)

- ① 招待メール (URL) の作り方 (25分)
- ② ホスト機能 (10分)
- ③ 司会のすすめ方 (5分)
- ④ ブレイクアウトルーム (10分)

4. 質疑応答 (10分)

コロナ禍での ボランティア団体での困りごと

- そもそも、会場が貸し出されなかった
 - 集まって、会議や活動ができなかった
 - 三密を避けるため
 - 感染防止のため
 - 感染拡大防止のため
 - それでは、このまま活動しなくていいの？
 - なにか、パソコンやスマホでできないか？
- 「Zoom」っていうのがあるらしいよ
- Zoom（ズーム）ってなに？

Zoomについて（30分）

- Zoomとはどのようなものを説明します。
- ズームビデオコミュニケーション社が開発した、ウェブ会議システム
- その他に、
 - マイクロソフト チームズ
 - グーグル ミート
 - シスコ WebEx など
- もとは、シスコ社の中国系の社員が独立して開発したシステム

Zoomについて

- パソコンやスマホ、タブレット端末で使えるテレビ会議のようなもの
- アプリ（ソフト）をダウンロードして、テレビ会議などができます
- ブラウザだけでもできます
- 三密が避けられます
- 時間を決めて、会議や勉強会などができます

Zoomについて

- 招待側（ホスト）と参加者（ゲスト）があります
- まずは、参加者側から説明します
- 招待側から、メールで招待状が来ます
- そのホームページアドレス（URL）をクリックすると、アプリが起動して、Zoomが使えるようになります

その他の用語につきて

- 以下が、よく使われる用語です。少しずつ覚えていきましょう
 - ホスト ミーティングや会議を招待する人です
 - ゲスト 招待される人です
 - ウェブ ホームページサービスです
 - 元は「くもの巣」の意味です。インターネットが世界中を「くもの巣」状に張り巡らされているためです
 - ワイファイ (Wi-Fi) 無線接続のことです。基本的に従量課金されません。
 - アプリ ソフトウェアのことです。
 - ダウンロード アプリをパソコンやスマホに取り入れることです
 - インストール ダウンロードしたアプリを、使えるようにすることです

Zoomを使うには

- 通信データ量が多いので、必ずWi-fi（ワイファイ）で使用するようにしましょう
- 今日はまず、市社協さんのWi-fiに接続しましょう
- 別紙の接続情報で、Wi-Fiに接続します

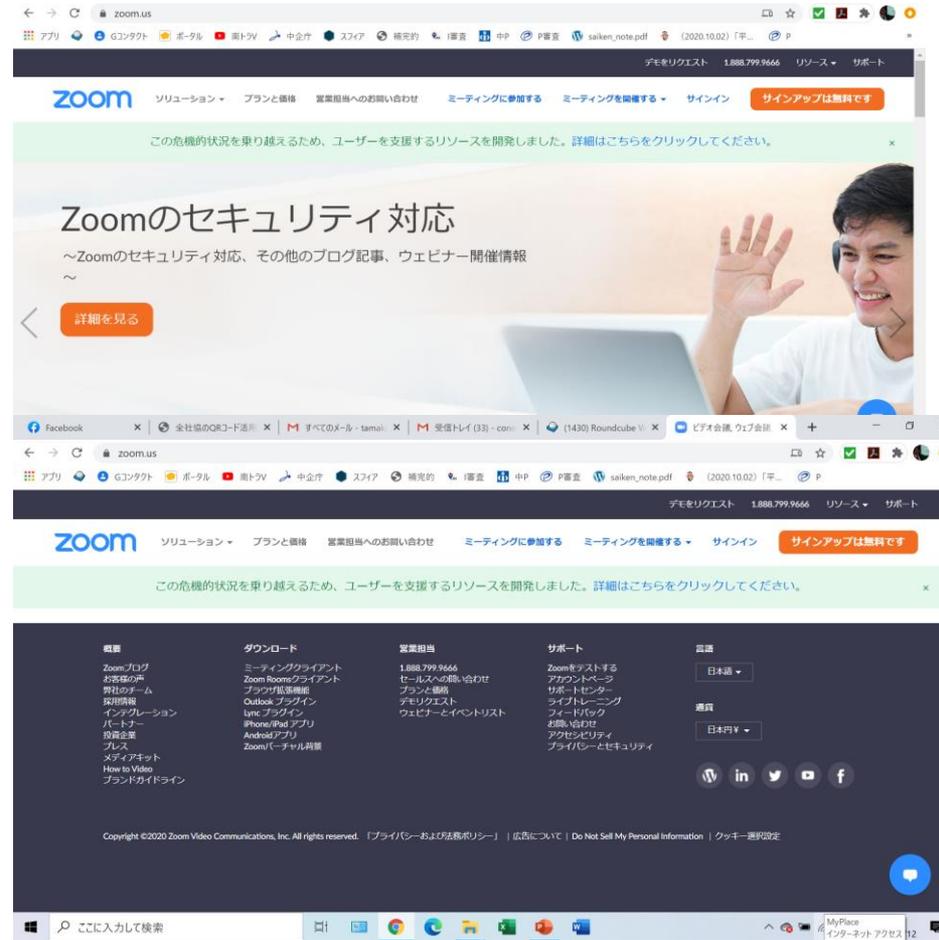
Zoomアプリのダウンロード

• <https://zoom.us/> から

• 一番下に移動する
• 「ダウンロード」をクリック

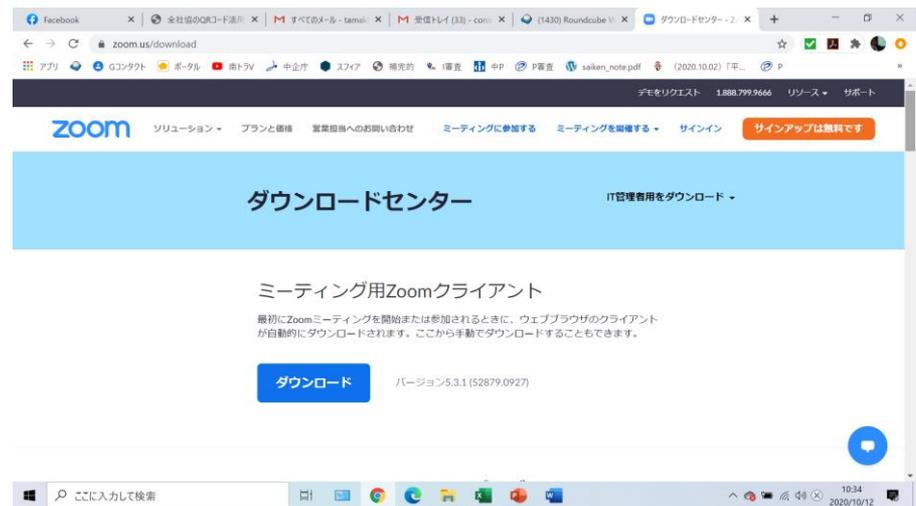
• 講座日現在、最新版は
• 5.3.1

です。最新版だと、機能が
増えていますので、たまに
ご確認ください。



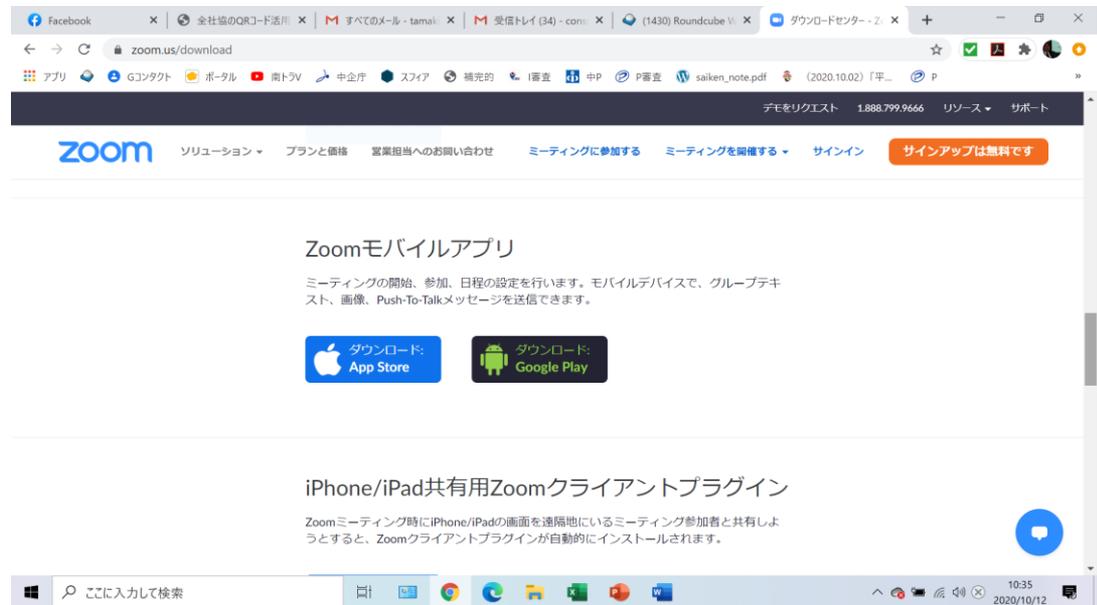
ダウンロードセンター

- PCの場合、
→ミーティング用Zoomクライアント
「ダウンロード」をクリック

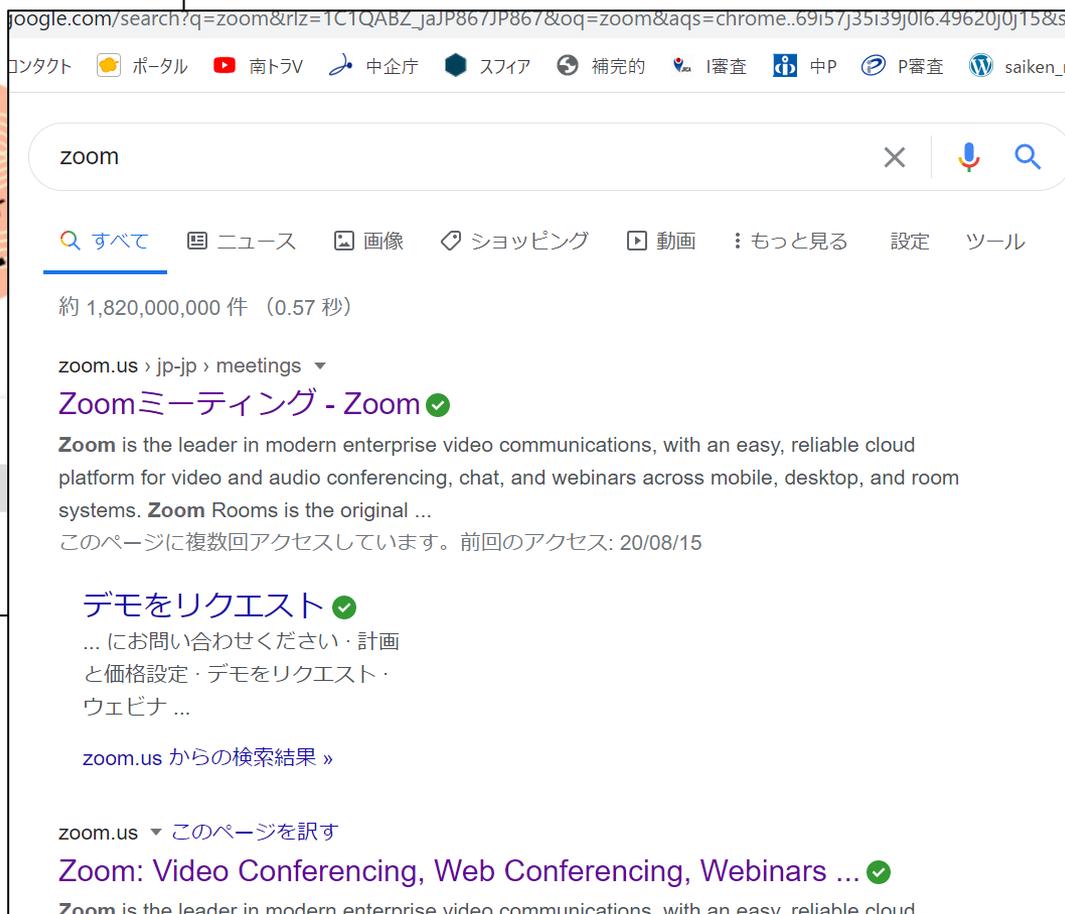


スマホの場合

- 途中まで移動し、「Zoom」モバイルアプリ
 - アイフォンなら左
 - アンドロイドなら右
- をクリック



Zoomアプリのダウンロード



招待メールーここをクリック！

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar containing '災ボラちくさ'. The email list shows one email with the subject 'Zoom ミーティング招待 - 災ボラちくさ 浅野環の Zoom ミーティング'. The email content includes the sender 'Tamaki Asano', the recipient 'To 自分', and the subject 'トピック: 災ボラちくさ 浅野環の Zoom ミーティング'. The meeting details are: '時間: 2020年10月8日 07:30 PM 大阪、札幌、東京'. The Zoom meeting link is highlighted with a blue box and a blue arrow points to it from the top text. The meeting ID is 811 0518 4558 and the passcode is empty. There is a download link for 'Zoom ミーティング.ics'.

作成

折りたたむ

チャット

予定

すべてのメール

迷惑メール

ゴミ箱

Meet

会議を開始

会議に参加

ハングアウト

Tamaki

最近のチャットはありません
新しいチャットを開始しませんか

Zoom ミーティング招待 - 災ボラちくさ 浅野環の Zoom ミーティング

受信トレイ

Tamaki Asano <tamaki.asano@gmail.com>

To 自分

9月5日(土) 12:26

災ボラちくさ 浅野環さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 災ボラちくさ 浅野環の Zoom ミーティング

時間: 2020年10月8日 07:30 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://us02web.zoom.us/j/81105184558?pwd=dGwxZmQ2NEN6dW9hVVRxbE13eHJHUT09>

ミーティングID: 811 0518 4558

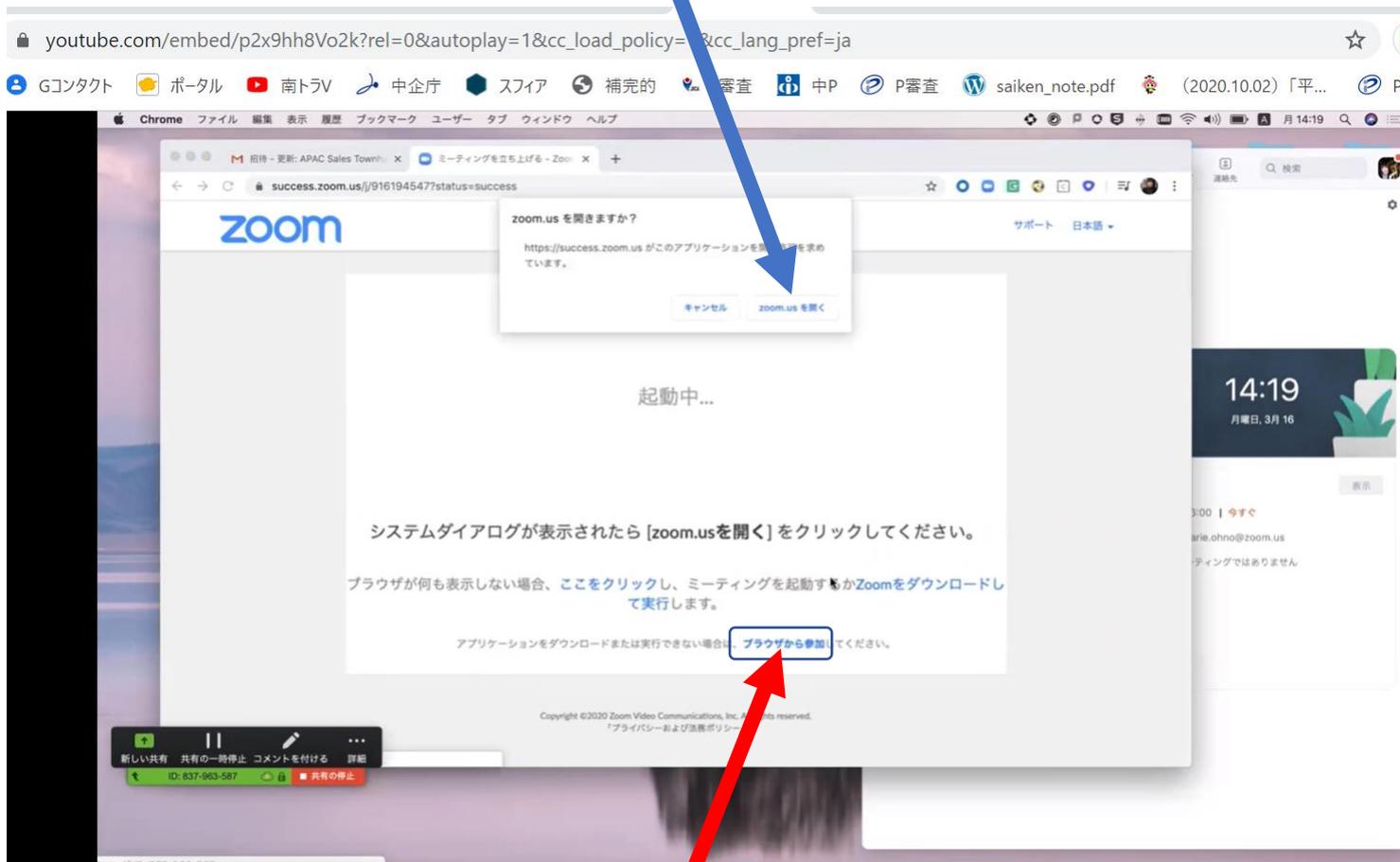
パスコード:

Zoom ミーティング.ics ダウンロード

ここに入力して検索

16:35
2020/10/15
14

Zoomが立ち上がったら、 こちらをクリック



Zoomアプリがないときは、こちらをクリック

新規登録（サインアップ）しましょう

- 公式サイトに接続する
- 誕生日、メールアドレスを入れる
- 「サインアップ」をクリックする
- メールが届くので、使用目的を選択する
 - 学校の代わりにサインアップするは「いいえ」
- 氏名と任意のパスワードを入れて「続ける」を押します
- 「私はロボットではありません」にチェックを入れて、「手順をスキップする」をクリック

マイク・カメラ・スピーカー のテスト

- Zoom公式「ミーティングテストに参加」で「参加」をクリック
- ブラウザのポップアップは「開く」をクリック
- ミーティングテスト画面で「ビデオ付きで参加」をクリック
- カメラのテストを行います
- スピーカーのテストを行います
 - テストとして着信音が聞こえるので聞こえたら「はい」
- マイクのテストを行います
 - マイクに向かって話し、自分の声が聞こえたら「はい」

無料版は、40分で切れます

- 1対1では接続が切れません。
- 接続が切れたときは、URLを再度クリックして入りなおしてください。
- 何度も切れて面倒！というときは、有料版もあります
- 年間数万円～
- 会議タイプと、セミナータイプがあります

プロ 1 ホスト 通貨 日本円 ¥

月ごと
¥2,000.00
/月/ホスト
月ごとに支払い

節約 **¥3900**
年ごと
¥1,675.00
/月/ホスト
¥20,100.00 年度請求

注文商品一覧

プロ 1ホスト ¥20,100.00/年/ホスト	¥20,100.00 年ごと
本日の請求額	¥20,100.00 税抜
年額定型料金 次の年から開始	¥20,100.00 税抜

自動更新料を請求
(次の更新日の前にキャンセルした場合を除く)

VISA, Mastercard, Discover, American Express, PayPal

利用可能なアドオン

ウェビナー

こんなことが起こります

- マイクを「ミュート（消音）」モードにしていて、声が聞こえない
- 逆に、会議中にみんなが「ミュート」にしているのに、「ミュート」にし忘れて、会話が駄々洩れになってしまう
- カメラが「オフ」になっていて、顔が映らない
- 逆に、「カメラ」が家の事情をすべて映していて、恥ずかしい思いをする
- 会議中だということを忘れて、恥ずかしいことをしてしまう（鼻を○○る、やせ顔ローラーで美顔マッサージを見られてしまう）

見栄えをよくするために

- 背景を変えることができます
 - バーチャル背景機能
 - 登録されている画像や、ネットで検索してお気に入りの風景などをバーチャル背景にできる
 - ただし、紙を画面に向けたり手を画面の前で振ると、見切れたりします
- 顔色を変えたりできます
 - 「ビデオフィルター」機能で、顔色が変わられます
 - メガネをかけたり、マスクをつけたりできます

新機能から（5.3.1版から）

（2020/10/16現在）

- 「上座」機能がつかまりました
- 「ビデオフィルター」機能で、顔色を変えたりできるようにになりました
- 会議室（ブレイクアウトルーム）機能で、参加者の割り振りが3つになりました
 - 自動割り振り
 - 手動割り振り
 - 参加者が会議室を選ぶ

会議で必要なもの

- 「○」「×」「賛成」「反対」「同意します」「質問があります」などの、あらかじめ紙に書いておく
- A4コピー紙の白紙と太マジック
 - 会議をした際に、グループの意見をまとめて発表する際に準備しておくとい
- ヘッドフォンとマイクが一緒になったもの
 - イヤホンマイクやインカム

参加してみよう（35分）

- ①ZOOMへの入り方
- ②名前の変更
- ③マナー（ミュート等）
- ④画像OFF
- ⑤チャット
- ⑥画面共有
- ⑦反応ボタン
- ⑧壁紙変更

①Zoomへの入り方

- Zoomに招待されたら...
- 電子メールで招待されます。
- 招待されたホームページアドレス (URL) をクリックすると、会議やセミナーに参加できます。
- パスワードを聞かれたら、メールで表示されているパスワードをご入力ください。

- 機能は簡単です。
 - 動画像を観る
 - 音声を聴く

②名前の変更

- 自分の登録時の名前が左下に出ます。
- 変更するようにならされたら、その名前のところで「右クリック」してください。名前の変更画面が出ますので、そこに入れます。長すぎると切れるので、「災ボラちくさ 浅野」くらいでとどめましょう。

③ マナー

- 自分の画面の表示とミュートについて
- カメラをオンにする会議なら、オンにしましょう。
- セミナーなどは、顔が出ないようにになっているものもあります。
- 顔が映っていることを気にしながら、行動しましょう。
- 背中側の背景は移りますので、部屋を整理整頓しましょう
- 「バーチャル背景」を設定すると、背景が変わります。ただし、紙などを提示すると、うまく映らなくなることがあります。
- 映っていないと思うと、変な行動をしますので、注意しましょう。
- 発言しないのを前提に、音声はミュート（消音）にしましょう。
- 話す機会が与えられたら、「ミュート解除」して話しましょう、

④画像OFF

- 参加者が多い場合は、画像をオフにしてください
- 動画が多いと、音声がかれたり、通信が不安定になりやすいです
- カメラ付きのパソコンでない場合、画像は映りません
- 二つ以上のカメラが搭載されている場合、カメラの設定で使いたいカメラを選びます

⑤ チャット

- 参加者同士や、特定の方と、文字で会話ができます（チャット機能）。
- ファイルの交換が可能です。講義で使用されたものをダウンロードしてもらうのに便利です。
- 会議が終わると、内容は消えてしまいますので、ご注意ください。

⑥画面の共有

- 講師や司会者、発表者など、発言する際に画像があると分かり易いです。そのため、「画面の共有」ボタンで、ファイルを共有できます。



Altキーを押してミーティングコントロールを表示するか非表示にします

浅野 環

Zoom meeting control bar with icons for Mute, Video Off, Security, Participants (1), Chat, **画面の共有** (Screen Sharing), Recording, Breakout Rooms, and Reaction. A red "終了" (End) button is on the right.

Windows taskbar showing search, task view, and various application icons (Edge, File Explorer, Excel, PowerPoint, Word, PDF, Zoom). System tray shows time 7:31 and date 2020/10/16.



ここをクリックして、共有したい画面を選びます



高度な共有オプション...

同時に共有できる参加者は何名ですか？

- 同時に1名の参加者が共有可能
- 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨)

共有できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

浅野環

ミュート ビデオの停止 セキュリティ 参加者 1 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応 終了

ここに入力して検索

Taskbar icons: File Explorer, Edge, Chrome, Word, PowerPoint, OneDrive, Zoom, etc.

System tray: 7:33, 2020/10/16, network, volume, battery icons.

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

ベーシック

詳細

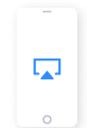
ファイル



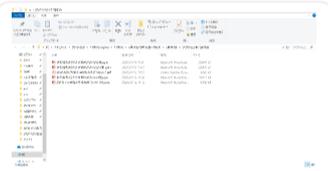
画面



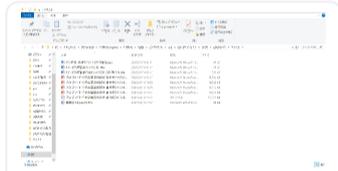
ホワイトボード



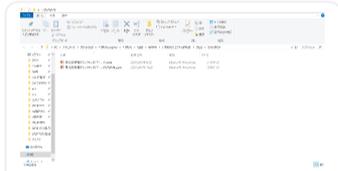
iPhone/iPad



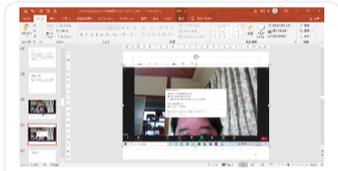
20201022防災勉強会



テキスト



20200924



ゼロからはじめるZoom体験講座20...



すべてのメール - tamaki.asano@g...



000706649総務省テレワークチェ...



ZOOM体験企画書【確】(1).docx (...)



すべてのウィンドウを表示...

コンピューターの音声を共有 全画面ビデオ グリッド用に最適化

共有

浅野 環

ミュート ビデオの停止 セキュリティ 参加者 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応

終了

⑦反応ボタン

Zoom ミーティング

Altキーを押してミーティングコントロールを表示するか非表示にします

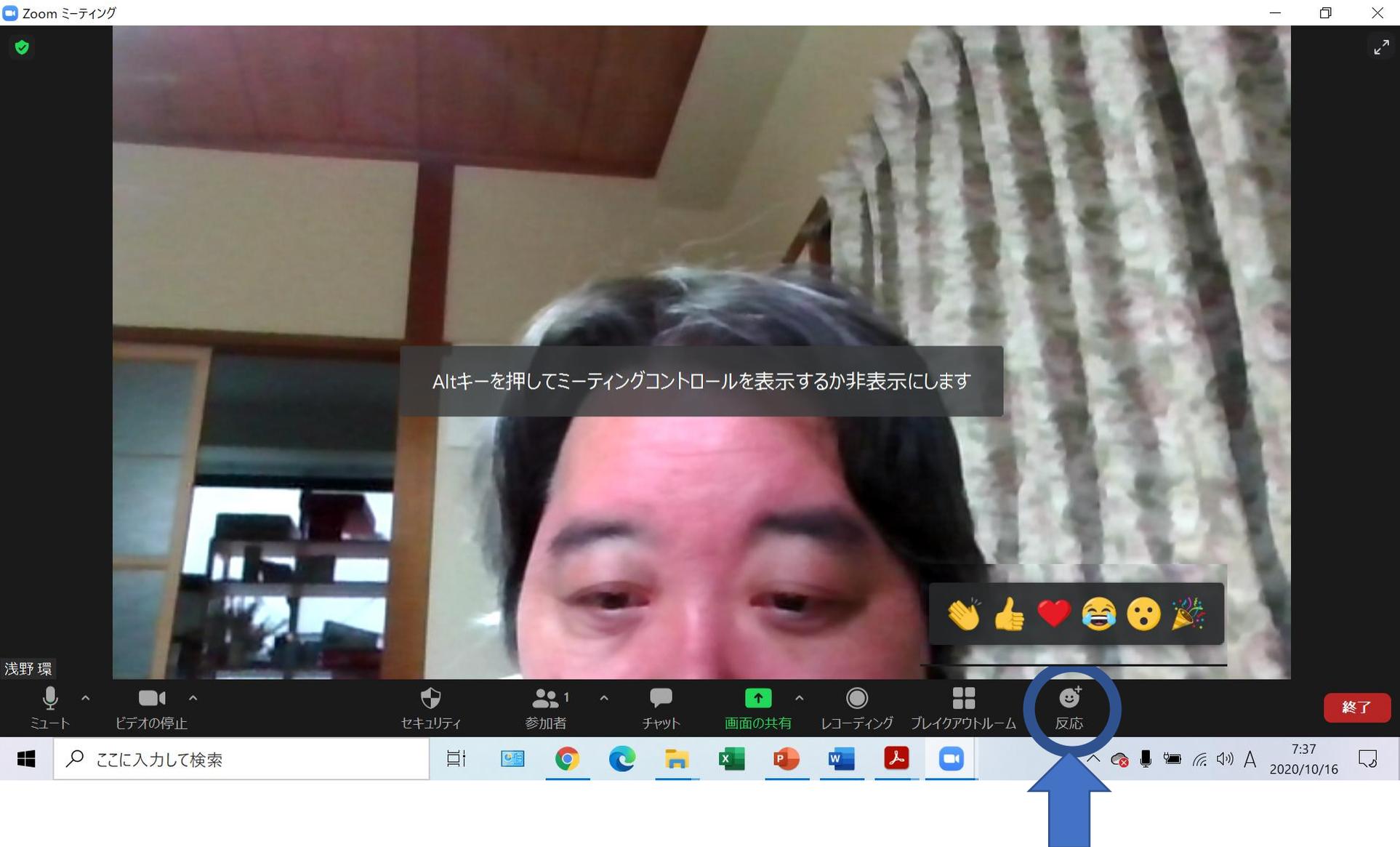
浅野環

ミュート ビデオの停止 セキュリティ 参加者 1 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応

終了

ここに入力して検索

7:37 2020/10/16

The image is a screenshot of a Zoom meeting window. At the top, the title bar says "Zoom ミーティング". The main area shows a video feed of a person with a semi-transparent text box overlaid that reads "Altキーを押してミーティングコントロールを表示するか非表示にします". Below the video, a toolbar contains various icons: a microphone (muted), a video camera (stopped), a shield (security), a group of people (1 participant), a speech bubble (chat), a screen with an up arrow (share screen), a recording icon, and a grid icon (breakout rooms). The "反応" (reaction) button, which features a smiley face with a plus sign, is circled in blue, and a large blue arrow points to it from the bottom. To the right of the reaction button is a red "終了" (End) button. At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the search bar with the text "ここに入力して検索", several application icons, and the system tray with the time "7:37" and date "2020/10/16".

⑧ 壁紙変更

Zoom ミーティング

カメラを選択 (Alt+N切り替え可能)

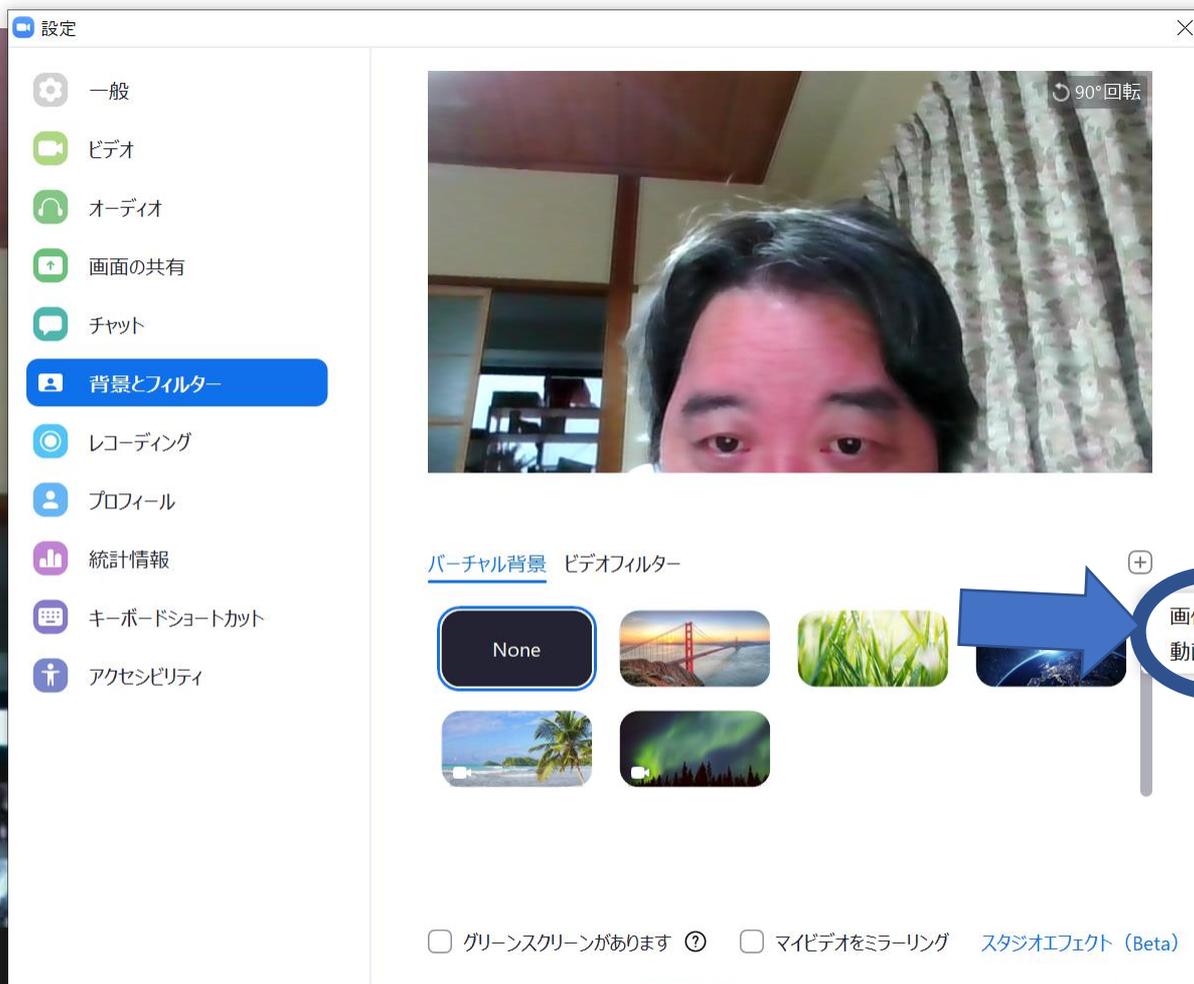
- e2eSoft iVCam
- Snap Camera
- ✓ TOSHIBA Web Camera - HD
- バーチャル背景...を選択
- ビデオフィルタ...を選択
- ビデオ設定...

浅野環

ミュート ビデオの停止 セキュリティ 参加者 1 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応

7:39 2020/10/16

終了



設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- チャット
- 背景とフィルター**
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

バーチャル背景 ビデオフィルター

None [Golden Gate Bridge] [Grass] [Globe] [Beach] [Aurora]

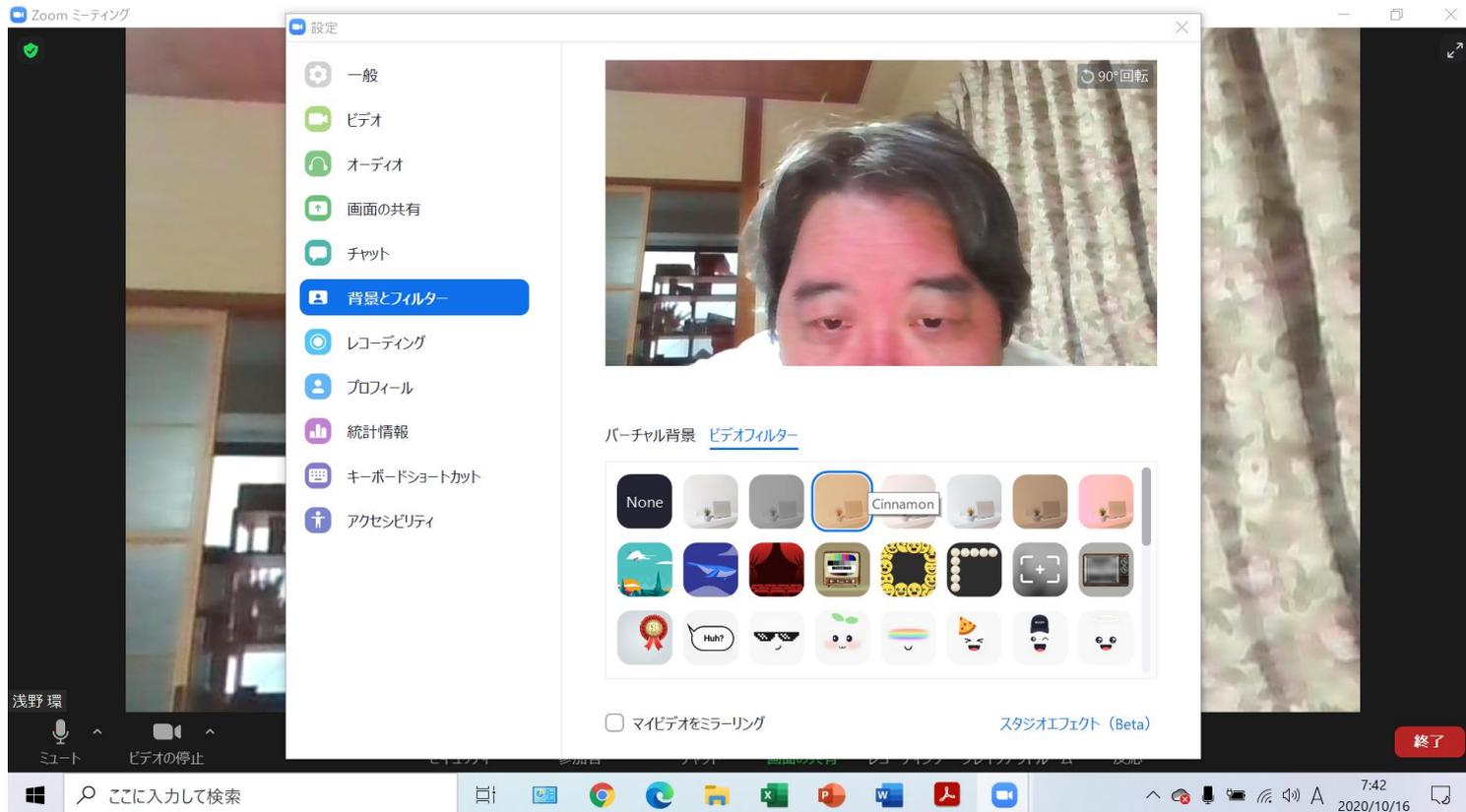
グリーンスクリーンがあります マイビデオをミラーリング [スタジオエフェクト \(Beta\)](#)

画像を追加
動画を追加

- 画像を読み込んで、好きな背景にできます。
- グーグルで、「Zoom 背景」で選べます。

ビデオフィルター

- 顔色などが変わられます



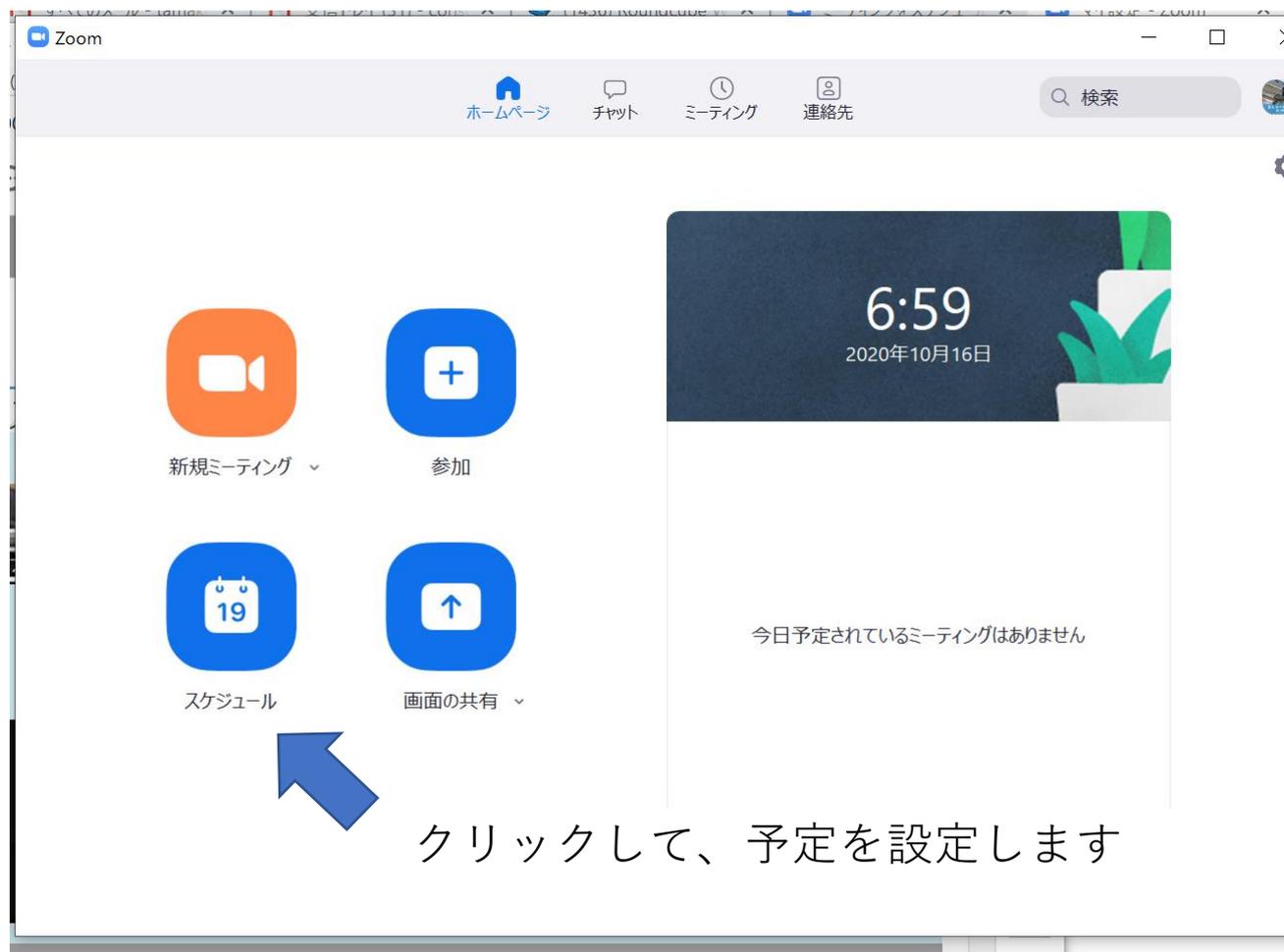
招待してみよう（50分）

- ①招待メール（URL）の作り方
- ②ホスト機能
- ③司会のすすめ方
- ④ブレイクアウトルーム

①招待メール（URL）の作り方

- ミーティングは、スケジュール機能で予約できます。
- 予約した情報は、メールで主催者に送信されます
- そのメールを、招待したい人にメールで送信します
- パスワード情報が載っているので、参加者以外に送らないでください。
- また、ソーク、シャイン、メデータ、イラム（ツイン、ッなど）、ーやフ、エ、イ載
スブック、シライのデータ、イラム（ツイン、ッなど）、ーやフ、エ、イ載
しませんが、大きさな会議に待機と分かれなほこがあり

スケジュール機能



クリックして、予定を設定します

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック

浅野 環 の Zoom ミーティング

開始日時: 金 10月 16, 2020 8:00

持続時間: 0 時間 30 分数

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 個人ミーティングID 727 704 5505

セキュリティ

パスワード 待機室

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

Google にログイン



アカウントの選択

「Zoom」に移動



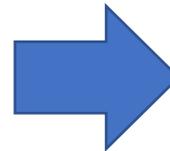
Tamaki Asano
tamaki.asano@gmail.com



浅野環
consul@sk-con.jp

 別のアカウントを使用

このアプリを使用する前に、Zoom の
[プライバシー ポリシー](#)と[利用規約](#)をご確認ください。



選択内容を確認してください

 tamaki.asano@gmail.com

Zoom にはすでに以下へのアクセスを許可しています。

- すべてのカレンダーの予定の表示と編集

Zoom を信頼できることを確認

機密情報をこのサイトやアプリと共有する場合があります。Zoom の[利用規約](#)と[プライバシー ポリシー](#)で、ユーザーのデータがどのように取り扱われるかをご確認ください。アクセス権の確認、削除は、[Google アカウント](#)でいつでも行えます。

[リスクの詳細](#)

キャンセル 許可

浅野環の Zoom ミーティング

予定の編集をキャンセル

2020年 10月 16日 08:00 ~ 08:30 2020年 10月 16日 (GMT+09:00) 日本標準時 タイムゾーン

終日 繰り返さない

予定の詳細 時間を探す

Google Meet のビデオ会議を追加

https://us02web.zoom.us/j/88400476426?pwd=QnM2YnhYbkxCZmF5dEpDeWpqSTM1dz

通知 15 分 ×
通知 30 分 ×
通知 45 分 ×
通知 1 時間 ×
通知 1 日 ×

Tamaki Asano

保存 その他の操作

ゲスト

ゲストを追加

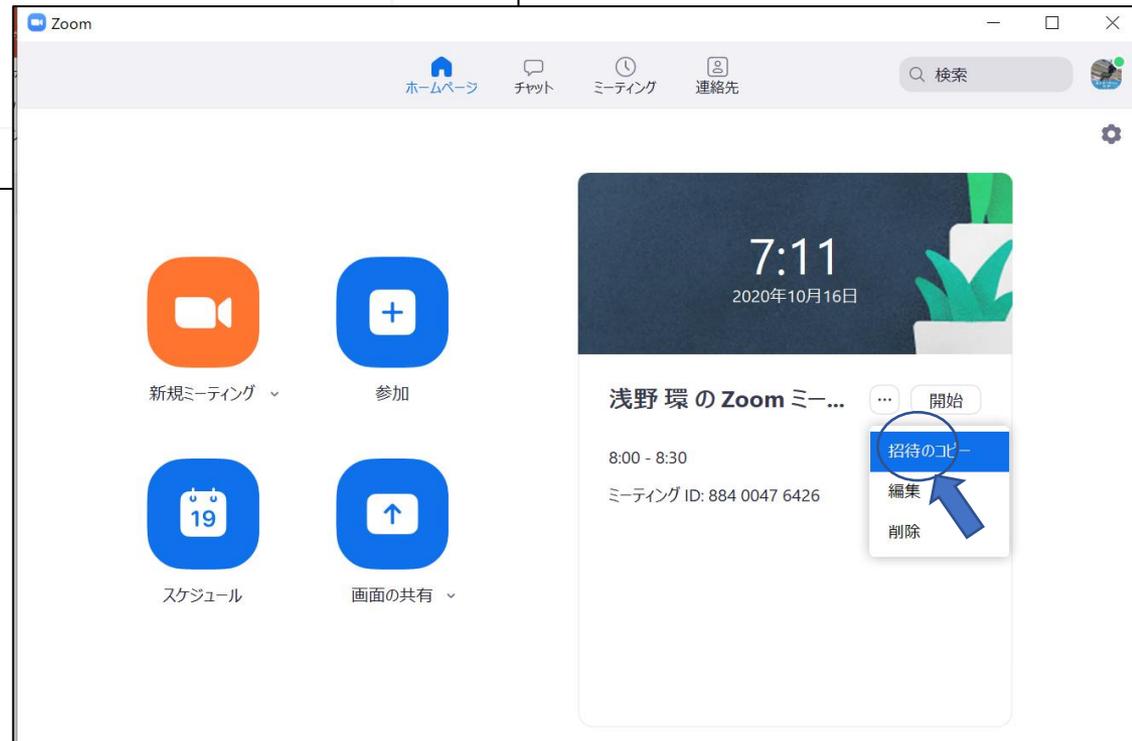
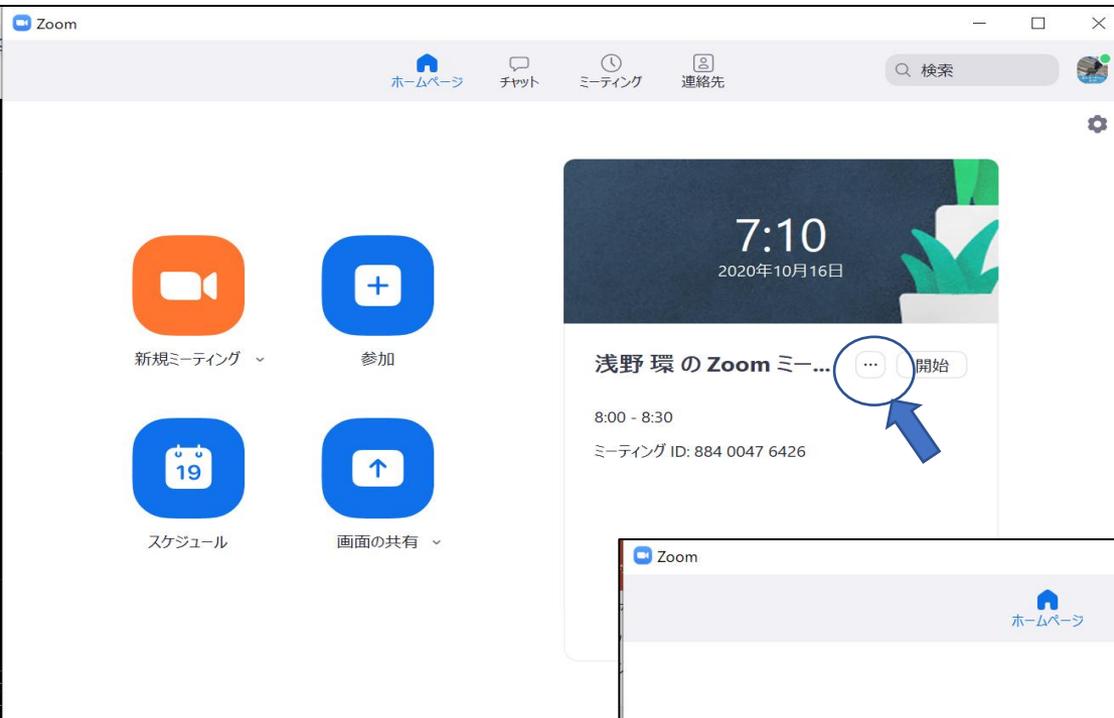
ゲストの権限

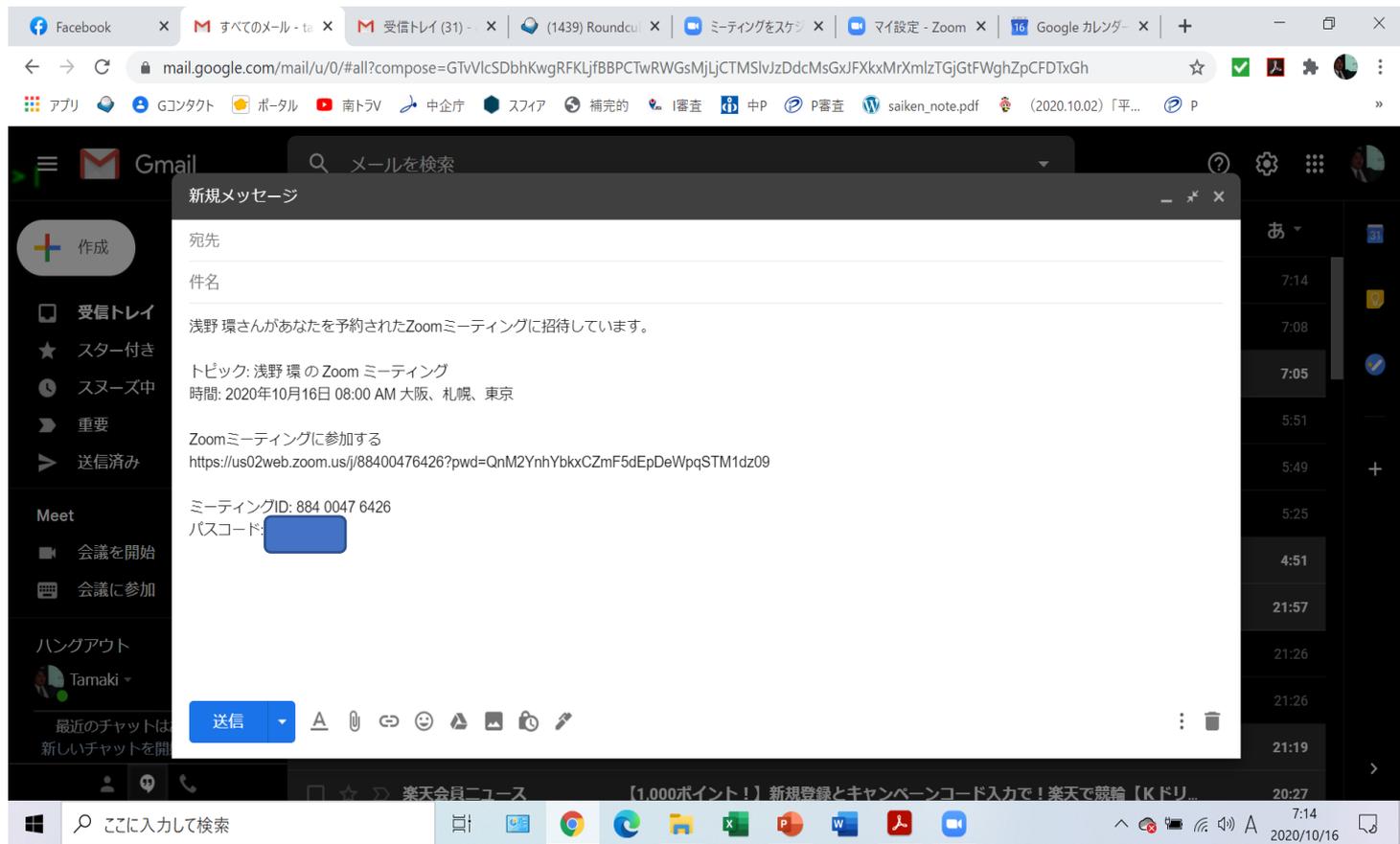
- 予定を変更する
- 他のユーザーを招待する
- ゲストリストを表示する



内容がよければ、「保存」をクリックします

招待（スケジュール）をコピー





- 招待のコピーをしたら、メールソフトではり付けてください
- メール送信時は、送信先アドレスにご注意ください

②ホスト機能

- 招待者の機能です。管理する必要があるため、管理者権限を持ちます。画面の共有承認や、待合室の参加希望者を承認します。複数の人が「共同ホスト」になれるので、進行係のほかに裏方さんとして何人か共同ホスト設定するとよいです、



ソリューション ▾ プランと価格

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▾



個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

> ユーザー管理

> ルーム管理

> アカウント管理

ミーティング

トレーニングを受ける

予定 前へ 個人ルーム ミーティングテンプレート

📅 Start Time to End Time

ミーティングをスケジュールする

The user does not have any upcoming meetings.
To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.



- プロフィール
 - ミーティング**
 - ウェビナー
 - 記録
 - 設定
- 管理者
- > ユーザー管理
 - > ルーム管理
 - > アカウント管理
 - > 詳細

ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時 午前

所要時間 時 分

ご利用のZoom基本プランでは、参加者が3人以上のミーティングに40分の時間制限が適用されます。
制限なくグループミーティングを行うには、今すぐアップグレードしてください。 [今すぐアップグレードする](#) このメッセージを二度と表示しない

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID 727 704 5505

Security パスコード 待機室

ビデオ

ホスト オン オフ

参加者 オン オフ

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

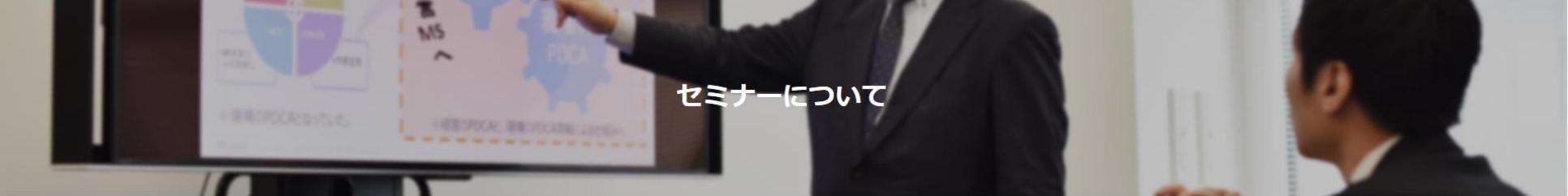
入室時に参加者をミュートにする

ローカルコンピューターにミーティングを自動記録



③司会のすすめ方

- 会議の前から準備は始まっています。
- 画面の表示やミュートなど、また動画や画像の録画やスクリーンショットなどの制限をお伝えします。
- 初めから注意書きの「画面を共有」して、注意を促します。
- 次ページから、参考例をお見せしますね。



セミナーについて

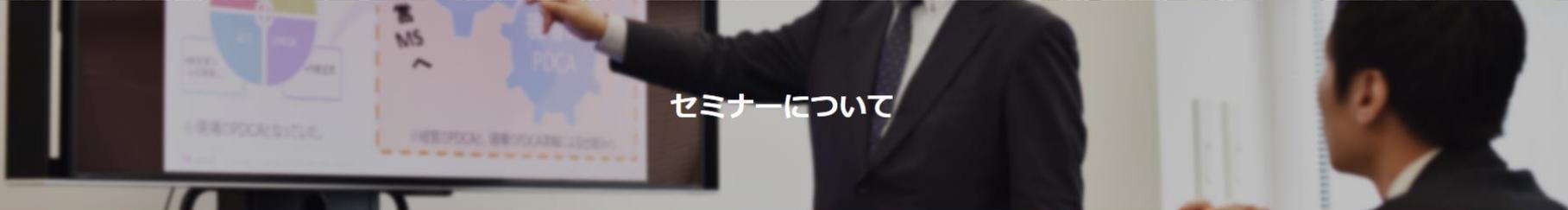
【オンラインセミナー】 Zoom体験講座（準備画面）

Withコロナ時代の、ウェブ会議
システム「Zoom」を体験しよう！

13時30分より開始します。
しばらくお待ちください。

名古屋市社会福祉協議会





セミナーについて



お願い
(例)

参加者の方はミュート（音声オフ）にしてください。名称は、「登録時のお名前」にしてください。

ご質問はチャットにて受付します

参加者の方はビデオオフでも結構です

録画、スクリーンショットはしていただけますが **2次利用はご遠慮ください**

本日の資料（抜粋版）は
後日ご希望の方へ配布いたします





【オンラインセミナー】 Zoom体験講座

Withコロナ時代の、ウェブ会議システム「Zoom」を体験しよう！

10月23日（金） 13:30-15:30

名古屋市社会福祉協議会
災害ボランティアちくさネットワークの浅野





本日の講演内容

「Withコロナ時代の、ウェブ会議システム「Zoom」を体験しよう！」

▼セッション1

Zoomについて

▼セッション2

ホスト機能

▼セッション3

質疑応答



④ ブレイクアウトルーム

- Zoomの中で、小会議室が作れます。
- セミナーの演習などで、数名のグループを作るときに、活用できます。



ホストが、
設定の「歯車」画像をクリックします。

ゼロからはじめるZoom体験講座20201016-2.pptx - PowerPoint 描画ツール

Acrobat Reader DC

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- チャット
- 背景とフィルター
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

- Windows 起動時に Zoom を起動
- 閉じると、ウィンドウが最小化され、タスクバーではなく通知エリアに表示されます
- デュアル モニターの使用
- ミーティングの開始または参加するときに、自動的に全画面を開始
- ミーティングの開始時に招待リンクを自動的にコピー
- ミーティングコントロールを常に表示 ②
- ミーティングの退出時に確認をとるために問い合わせる
- 接続時間を表示
- 予定されているミーティングの 分前にお知らせください
- ディスプレイがオフになっているかスクリーンセーバーが起動しているときにマイビデオとマイオーディオを停止
- ZoomをOutlookと統合 ②

反応スキントーン

さらに設定を表示 [🔗](#)

ホストが、
「さらに設定を表示」をクリックする

個人

- プロフィール
- ミーティング
- ウェビナー
- 記録
- 設定**

管理者

- > ユーザー管理
- > ルーム管理
- > アカウント管理

ミーティング 記録 電話

Security

待機室

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



変更済み リセット

下に移動する



Meeting Passcode

All instant, and scheduled meetings that users can join via client, or room systems will be passcode-protected. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.



管理者によりロック済み

既にスケジュールされているミーティングに対してパスコードが求められます



Report to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar.

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する

リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます

字幕機能

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができます



ホストで接続

Zoom ミーティング



「ブレイクアウトルーム」
をクリック

浅野環

ミュート ビデオの停止 セキュリティ 参加者 1 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応

終了

ここに入力して検索

9:16 2020/10/16

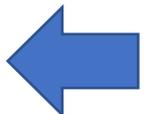
ブレイクアウトルームの作成

2 のブレイクアウトルームを...

- 自動で割り当てる
- 手動で割り当てる
- 参加者によるルーム選択を許可

セッション当たり 0 人の参加者

作成



「ブレイクアウトルーム」
の割り当てを選べます

1. 自動
2. 手動
3. 参加者によるルーム選択を許可

選んで、作成

ブレイクアウトルーム- 進行中

▼ ルーム1	参加
▼ ルーム2	参加

全員にメッセージを送信

すべての

ルーム1に参加しますか?



自分の参加する
「ルーム」（会議室）
を選んで「はい」を押して参
加します

浅野環

レイアウト リセット セクション

新しいスライド

クリップボード

スライド

20

B I U S abc AV Aa

文字列の方向

文字の配置

SmartArtに変換

図形の塗りつぶし

図形の枠線

図形の効果

検索

置換

選択

編集

62

63

64

65

66

Zoom使用時の注意

会議の退出

右下の「終了」ボタンを押すと

ホストなら2つ

ミーティングを終了

ミーティングを退出

ゲストなら1つ

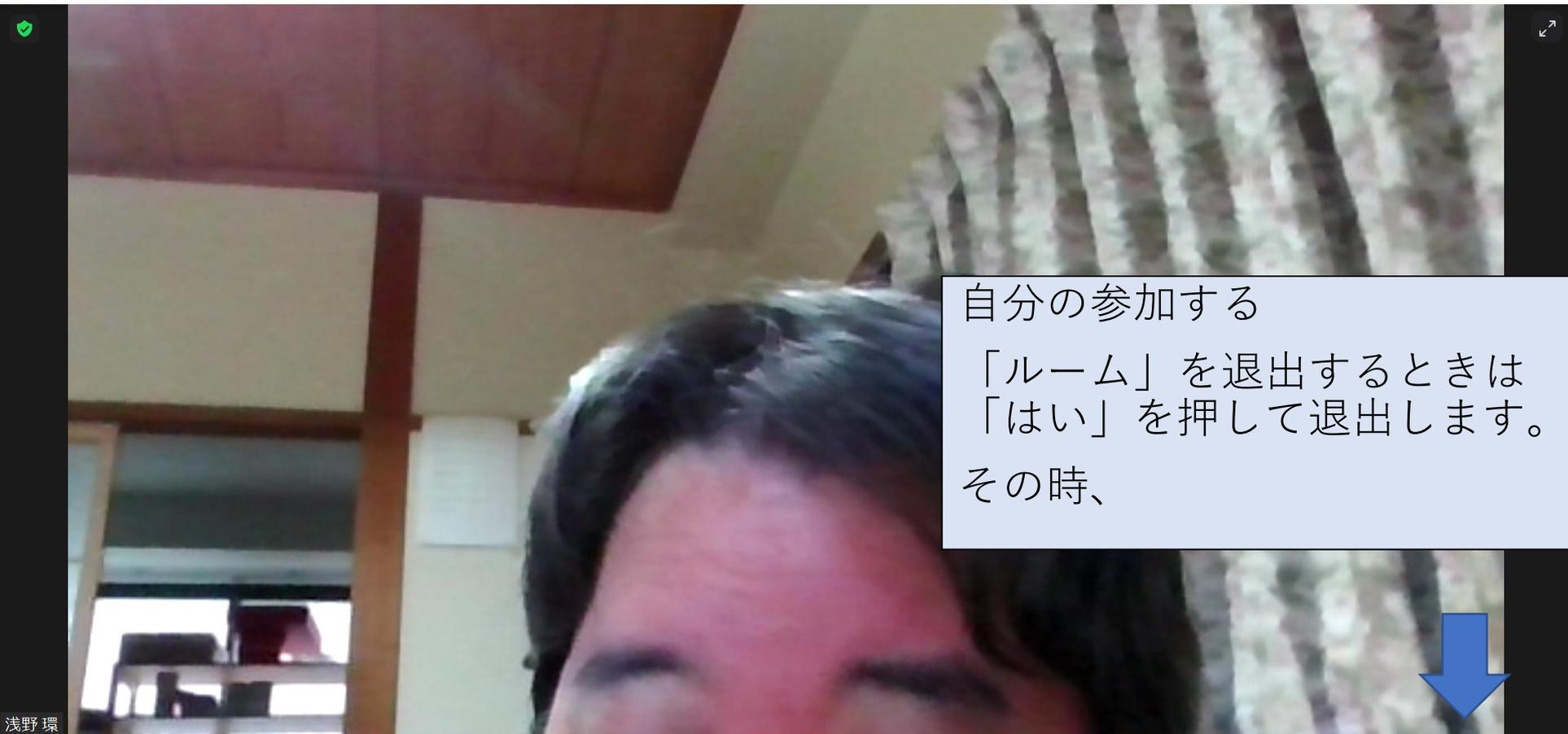
ミーティングを退出

ルーム1への参加の処理中...

- 表示されます。
- 間違えないように、クリックしてください
- チャットで、「退出します」など書くこともいいでしょう

ルームの退出

ルーム1 Zoom ミーティング



自分の参加する

「ルーム」を退出するときは
「はい」を押して退出します。
その時、

ルームを退出する (Alt+Q)

浅野環

ミュート ビデオの停止 参加者 1 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応

ここに入力して検索



9:24
2020/10/16



退出方法が3つあります。

- 全員に対してミーティングを終了→会議を終了するときに使います
- ミーティングを退出→会議室から出て、Zoomを終了する時に使います
- ブレイクアウトルームを退出→会議室から出て、全体セッションに戻ります

招待者の場合には、下の2つになります



全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

ブレイクアウトルームを退出

キャンセル

会議の退出



- 右下の「終了」ボタンを押すと
 - ホストなら2つ
 - 全員に対してミーティングを終了
 - ミーティングを退出
 - ゲストなら1つ
 - ミーティングを退出
- 表示されます。
- 間違えないように、クリックしてください
- チャットで、「退出します」など書くこともいいでしょう

Zoom使用時の注意点

- ・ Wi-Fiよりは、有線LANで
- ・ パソコンスピーカー&マイクよりは、イヤホンマイクかインカムで
- ・ 背景は気になります
- ・ 有料版は、サーバにレコーディングデータが残ります
- ・ 招待メールは、パスワードが書いてあるので、関係者以外に転送させないように参加者に徹底する
- ・ 参加者が10人以上だと回線速度が遅くなるので、基本ミュートで発言時のみミュート解除
- ・ 慣れていてもミュート解除を忘れることがあるので注意
- ・ 画面の共有は、共有したい画面を開けておいてから選択共有

その他の注意点（特にセキュリティ面）

- セキュリティ対策
 - 録画データ
 - 共有画面
 - 音声の盗み聞き
 - ファイル共有ミス
- ウィルス対策
- バージョンについて
 - 常に最新版を確認してください。便利な機能がついてきますよ
- パソコン版とスマホ版の操作の違い

最後に③マナーのおさらい

- 自分の画面の表示とミュートについて
- カメラをオンにする会議なら、オンにしましょう。
- セミナーなどは、顔が出ないようにになっているものもあります。
- 顔が映っていることを気にしながら、行動しましょう。
- 背中側の背景は移りますので、部屋を整理整頓しましょう
- 「バーチャル背景」を設定すると、背景が変わります。ただし、紙などを提示すると、うまく映らなくなることがあります。
- 映っていないと思うと、変な行動をしますので、常に緊張して注意しましょう。
- 発言しないのを前提に、音声はミュート（消音）にしましょう。
- 話す機会が与えられたら、「ミュート解除」して話しましょう。

質疑応答（15分）

参加者と講師による質疑応答を行います。