

Zoom (Zoom の使い方)

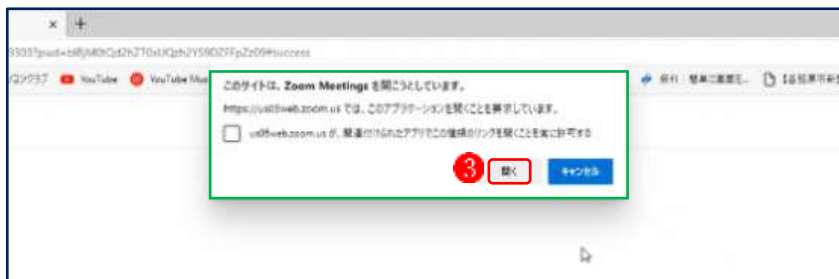
1 Zoom ミーティングへの参加方法

(1) ホストの招待メールから Zoom ミーティングに参加する方法

- ① Yahoo!メールを開いておきます。
- ② ホストからの招待メールが届いていたら、メールの中にあるリンク①をクリックします。
なお、ミーティングの時間になっても招待メールが届かない場合は、「受信箱」が選択された状態で②(新着メール確認)②をクリックします。



- ③ 表示された画面の上の方に小さいウィンドウが開くので、「開く」③をクリックします。



- ④ すると、次の画面が表示されるので、「ビデオ付きで参加」④をクリックします。自動的に右の画面が表示されるので、ホストがミーティングへの参加を許可するまで待ちます。



- ⑤ これで、ZOOM のミーティングルームに入ることができます。

(2) ミーティング ID とパスコードから ZOOM に参加する方法

- ① Yahoo!メールを開いておきます。
- ② 招待メールの「ミーティング ID」**①**と「パスコード」**②**を確認します。



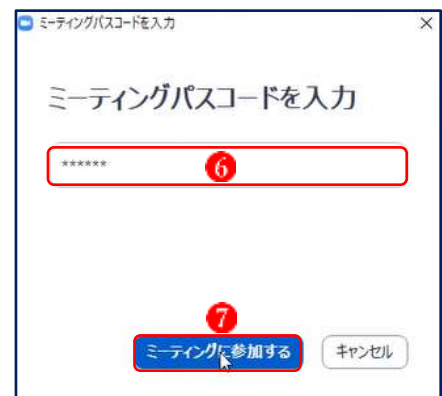
- ③ ZOOM アプリを起動します。
- ④ 「Zoom クラウドミーティング」のウィンドウが開くので、画面の中の「ミーティングに参加」**③**をクリックします。



- ⑤ 「ミーティングに参加する」の画面に切り替わります。「ミーティングまたは個人リンク名」の枠の中に、メールの中に記載されている「ミーティング ID」**④**を入力（コピー、貼り付け）し、「参加」**⑤**をクリックします。



- ⑥ 「ミーティングパスコードを入力」のウィンドウが現れます。メールに記載されている「パスコード」**⑥**を入力し、次に「ミーティングに参加する」**⑦**をクリックします。



- ⑦ 「ビデオプレビュー」の画面に切り替わるので、「ビデオ付きで参加」**8**をクリックします。



- ⑧ ホストからミーティング参加の許可が出ると、無事、Zoom ミーティングに参加することができました

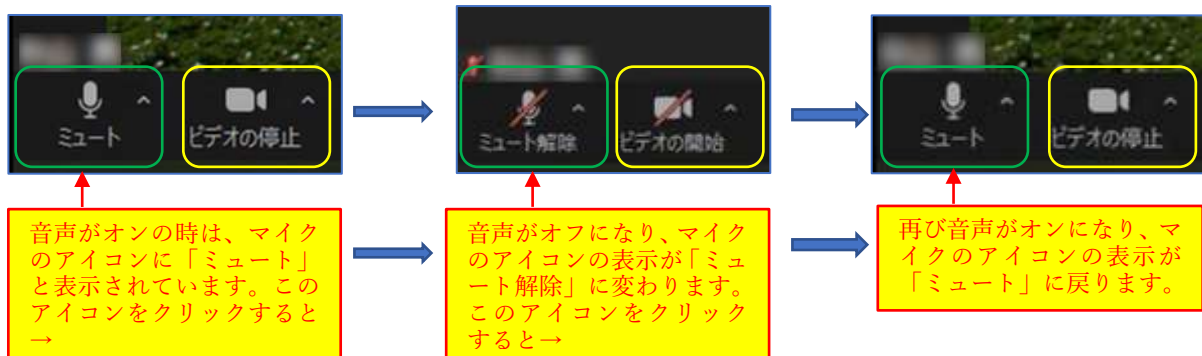
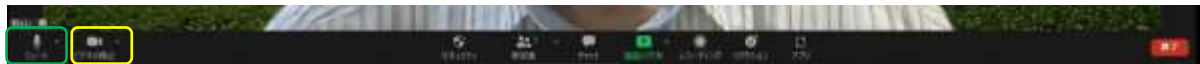


2 Zoom の基本操作

(1) ミーティング中の画面について

① 音声をオフにするには

ミーティング中に自分の音声が必要なメンバーに聞こえないようにするには、ミーティング画面下部にある「ミュート」（緑色の枠で囲んだアイコン）でオン／オフします。



② 映像をオフにするには

音声のオン／オフの他に、映像のオン／オフも切り替えられます。ミーティング画面下部にある「ビデオの停止」（黄色の枠で囲んだアイコン）でオン／オフします。

- 「ビデオの停止」にすると、自分の映像がオフになり、代わりにプロフィールで設定した画像が（設定していない場合は名前）が表示されます。

(2) 参加者の画像の表示方法

- ① 「スピーカービュー」は、マイクオンで話している人(1人)だけが画面いっぱいに表示されます。ホスト以外の全員がミュートになっている場合は、ホストのみが大きく表示されます。



- ② 「ギャラリービュー」は、ミーティング参加者全員が並んで表示されます。

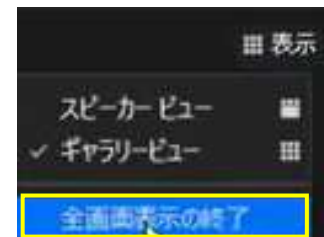


- ③ 「全画面表示の開始」をクリックすると、全画面表示になり、自分のタスクバーも見えなくなります。



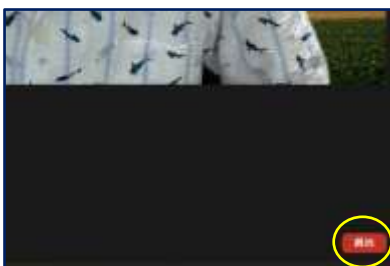
- ④ 全画面表示を解消したいときは、「全画面表示の終了」をクリックします。

- 「全画面の開始」が実行された後、「表示」ボタンをクリックすると、「全画面の開始」は「全画面表示の終了」の表示に変わっています。
- 「全画面表示の終了」は、キーボードの Esc キーを押すか、画面上でダブルクリックしても行うことができます。



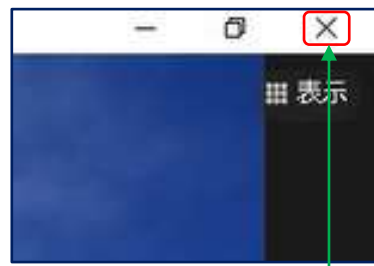
(3) Zoom ミーティングから退出する方法

- ① ミーティング途中に自分だけ抜けるときには、ミーティング画面の下部右端にある「退出」(又は、ウィンドウの右上にある「× (閉じる)」)ボタンをクリックします。



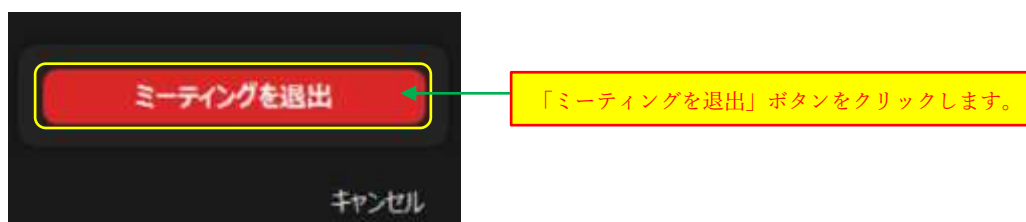
「退出」をクリックします。

又は

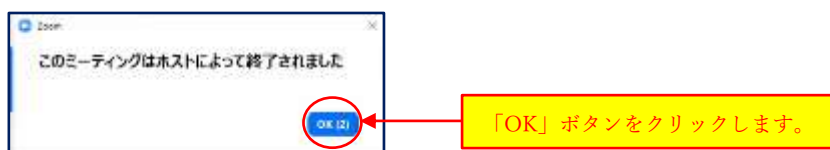


ウィンドウ右上の「× (閉じる)」をクリックします。

すると、「ミーティングを退出」ボタンが表示されるので、そのボタンをクリックする（又はウィンドウの右上にある「×（閉じる）」ボタンをクリックする）と、「ミーティングを退出」のボタンが現れるので、そのボタンをクリックします。これで、Zoom ミーティングから退出できます。



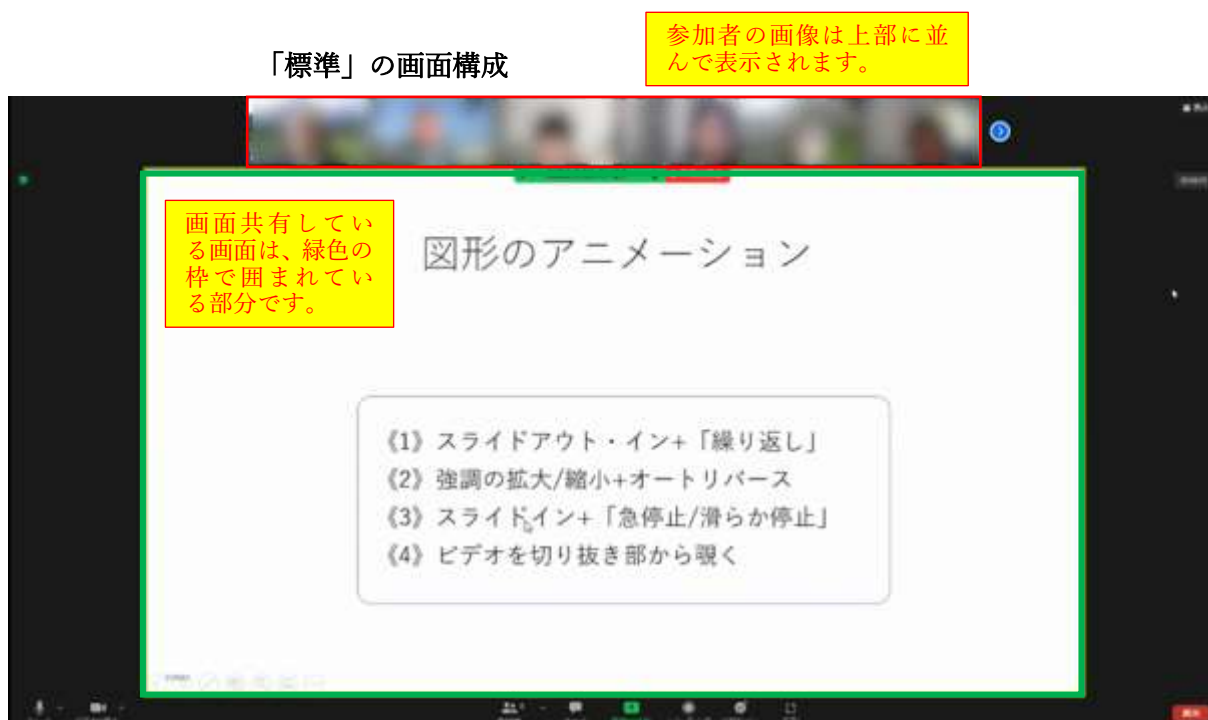
- ② ホストが、今開いている Zoom ミーティングを終了したときは、画面に次のウィンドウが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。これで、Zoom ミーティングは終了です。



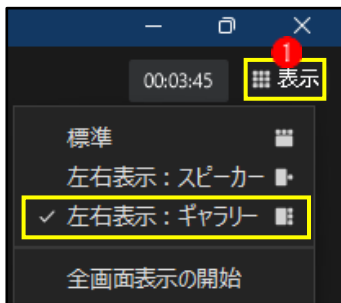
3 ゲストがホストの画面を共有する

(1) ゲストが「ホストの画面を共有する」場合の画面操作

- ① ホスト（または他の参加者）が画面共有を行うと、「〇〇が画面共有を開始しました」というメッセージが画面に表示され、「画面共有」の画面構成に変わります。



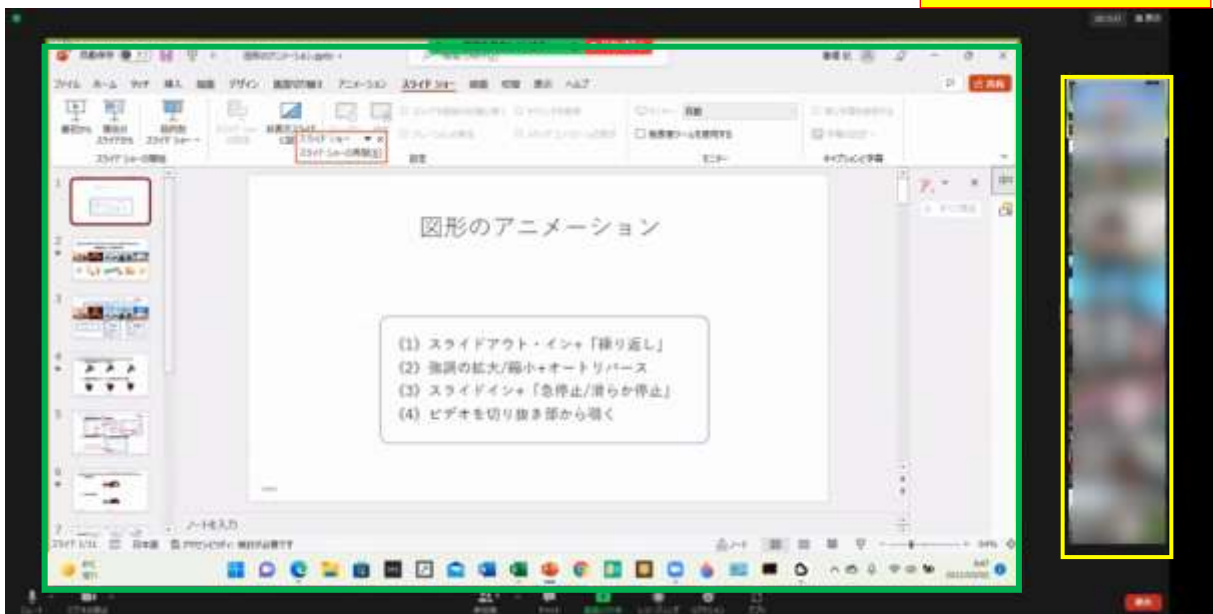
② 画面構成は「表示」ボタン①から変更できます。



③ 画面構成を「左右表示: ギャラリー」に変更すると、次の画面になります。

「左右表示: ギャラリー」の画面構成

参加者の画像は右側に並んで表示されます。



(2) Zoom の画面と自分で開いたアプリの画面を相互に切り替えながら操作する

Zoom で講師の説明を見ながら（聴きながら）自分のアプリを操作する方法としては、

- ① 左側に「講師の共有画面」を置いて、右側に自分が開いたアプリの画面を置いて、講師の説明を見ながら（聴きながら）自分のアプリの画面で作業をする。
- ② 2つの画面を並べずに、それぞれのアプリの画面を最大化して表示しておき、タスクバーのアイコンをクリックして表示を切り替えて作業を行う。

の2つの方法が考えられますが、①の2つの画面を並べる方法は、表示それぞれの画面を表示するスペースが狭い（※画面が小さい。）ので、使いづらいです。

それよりも、②の「画面を切り替えて操作する」方が、画面を大きく使えて作業効率上がるのでお勧めです。

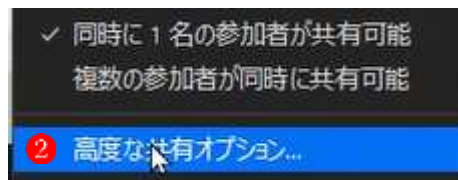
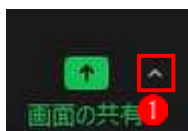
4 ゲストが自分の画面を共有する

ゲストが自分の画面を画面共有するためには、その前提として、ホストが「ゲストの画面共有が可能」な状態にしておく必要があります。

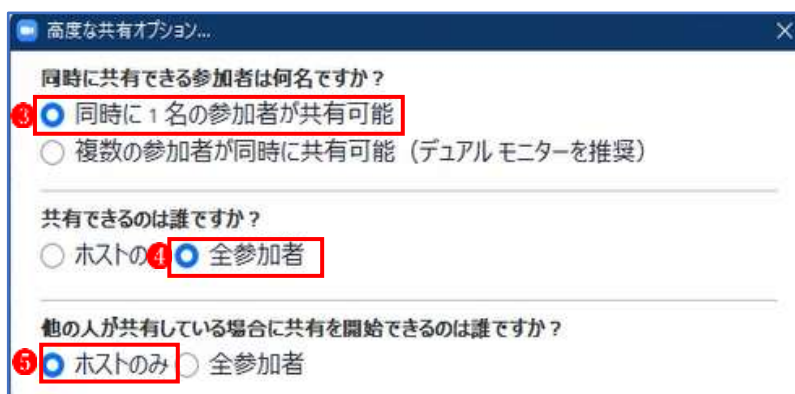
そこで、最初に、ホストが「ゲストの画面共有が可能」な状態にする設定方法を知っておきましょう。

(1) ホストが「ゲストの画面共有が可能」な状態にする設定方法

- ① 画面下部の操作メニュー上にある「画面の共有」のアイコン右わきの「▲」^①をクリックして、「高度な共有オプション」^②をクリックします。



- ② 高度な共有オプション^③～^⑤のように選択します。



(2) ゲストの画面共有の操作

ホストから、自分（ゲスト）の画面を共有するように指示されたときは、次のように操作します。

- ① 画面下部にある操作メニューの「画面の共有」^①をクリックします。



- ② 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」のウィンドウが表示されます。



→「画面」^②を選択（クリック）します。

→右下隅の「共有」^③をクリックします。

→これで、自分の画面が参加者全員に共有されます。

- ③ 自分の画面が共有されている状態の画面です。
上部の操作パネルに「画面を共有しています」④と表示されているので分かります。



- ④ 自分の「画面の共有」をやめるときは、次のように操作します。
- マウスのポインターを画面上部に持っていくと「操作パネル」が表示されます。
 - ツールバー上の「共有の停止」をクリックします。



- これで、共有していた自分の画面は消えて、元の画面に戻ります。