オンライン会議講座

新しいコミュニケーションツール「Zoom（ズーム）」を体験してみよう！

◆この講座で学ぶこと

①オンライン会議に参加する（ゲストになる）

・Zoom（ズーム）の特徴・仕組み

・Zoomダウンロード＆インストール

・会議（ミーティング）に参加する

・話してみよう！

・Zoomの画面・機能あれこれ

・Zoom退出

　　②オンライン会議を主催する（ホストになる）

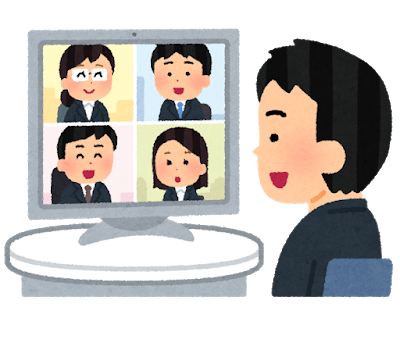
・Ｚｏｏｍアカウントでサインイン

・会議の設定＆招待状発送

・会議を開始

・会議進行のコツ（ホストの役割）

・その他



【アカウント作成】

①Zoom公式サイト（zoom.us）を開き　　　　　　　　　　　　　　　　　　　クリック

②生年月日入力　→　　　　　　　　クリック

③メールアドレス、CAPTHAコード（右画像の文字）　入力　→

④メールが送られてくる　→　本文中の　　　　　　　　　　　　　　　　クリック

（件名：Zoomアカウントをアクティベートしてください）

⑤「学校の代わりにサインアップしていますか？」　→　　　　　　　　　　　　　→

⑥名、姓　パスワードを決めて入力　→　　　　　　　　　　（大文字小文字数字含め設定８文字以上）

⑦「手順をスキップする」　→　　　　閉じる　　・・・　Zoomを起動してサインインしてみよう！

サインアップとは、

アカウント登録のこと















**オンライン会議に参加する（ゲストになる）**

１．Zoomの特徴・仕組み

パソコン、スマホを使って、いつでも複数人数で参加できる Web会議を実現するサービスです。

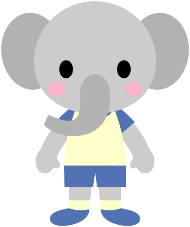
主催者（ホスト）がミーティングを企画して、参加者（ゲスト）を招待する仕組みで、SkypeやLineと異なり、全員がアカウントを取る必要がなくお互いの情報を知らなくても100人まで参加できます。

主催者はアカウントの取得が必要です。ミーティングスケジュールを決め、招待状を作成しメールで参加者に送ります。参加者はWebサイト（zoom.us）または、アプリを利用して簡単に参加できます。

【参加者】

招待状

無料版（Basic）は、１対１ならば無制限ですが3人以上になると40分の接続時間制限があります。

　　　　　　　　　　　　　　　　　【主催者】

★アカウント登録

※アプリがダウンロード、

インストールされる

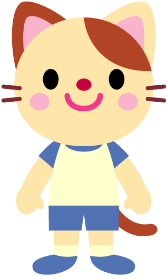
★参加

URLをクリック（又はミーティングID、ミーティングパスワード入力）

主催者に許可されたら参加できる。

※初回にアプリがダウンロード、

インストールされる。





挿絵 が含まれている画像

自動的に生成された説明

招待状

★サインイン：アカウント、パスワード入力

★ミーティング設定＆招待状作成・送信

・開催名（トピック）、開催日時

・URL、ミーティングID、パスワード

★ミーティング開始　→　入室許可



招待状

挿絵 が含まれている画像

自動的に生成された説明

※主催者が退席したら、ミーティング

は終了する。続ける場合は、別の

方を主催者にする必要がある

２．用意するもの

　・**パソコン**：カメラ・マイクが内蔵されていなければ、外付けWebカメラ（マイク機能あり）

　　　　　　　　マイク付きヘッドフォンがあると音声が安定する

　　　　　　　 スピーカーが付いていなければ、スピーカー

　・**タブレット**　　　・**スマホ**

３．セキュリティについて

セキュリティ対策やプライバシー保護上の不備が指摘されたことがありますが、Zoom社はその

都度対策を講じてきています。ミーティングパスワードの設置、パーソナルミーティングIDを使用

しない（その都度自動生成）、待機室有効可による参加への認証機能、会議開始後のロック、参

加者のミュートなど、主催者がコントロールできるようになっています。常に最新状態にするため

バージョンアップを促すメッセージが表示されたら、必ずバージョンアップを行いましょう。

オンライン会議は、その他いろいろあり、無料版、有料版があります。

　Cisco Webex Meetings、Google Meet、Microsoft Teams、Skype Meet Nowなど

無料版は、有料版に比べ、接続が不安定になったり、接続人数の制限があったり、画質、音質が劣る場合があります。内容は、日々更新されていますのでネットなどで確認しましょう。

４．Zoomをダウンロード＆インストールする

①Zoom公式ページ（zoom.us）を開く。　　・・・「zoom」で検索　→　「Zoomミーティング」クリック

スクリーンショット が含まれている画像

自動的に生成された説明②画面下の「ミーティングクライアント」クリック

　　　③「ミーティング用Zoomクライアント」の

ダウンロードクリック

　　　④ファイルをクリックしインストール開始

　【スマホ・タブレット】

①ストアからアプリをダウンロード、インストール（iPhone：App Store/Android：playストア）

　　　②許可が求められたら許可する

ダイアログボックスが開いていたら、 開く クリック

５．会議（ミーティング）に参加する

【主催者から招待状メールから参加】

①メールを開き、ミーティングに参加するURLをクリック　・・・　Zoomサイトが開く　・・・アプリ起動

件名：××××（ミーティングの名前）

鎌倉はな子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：××××

時間：2020年10月3日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

**https://zoom.us/j/91780436310?pwd=TE5iUzBYb0tYSHovc1RZXN5Zz09**

**ミーティングID: 917 8043 6310**

**パスワード: 0510**

パスワードが埋め込まれたURLの場合は、パスワード入力が求められません

【重要情報】　アプリ」起動時に必要な情報

（ミーティングIDとは会議室番号）

入力が必要な時がある

②主催者がミーティングを開始していないと入室できない。「ホストがこのミーティングを開始する

までお待ちください」と表示される。（開始日以外だと他のメッセージが表示される）

（最初だけ　→　名前を入力　→　　　　　　　　　　　　　　　　　）

③「許可待ち」になる。　→　主催者が許可すると入室できる



④「ビデオ付きで参加」　→　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　クリック

※「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」にチェックを付けると

次回から表示されない

　【スマホ・タブレット】オーディオ方法をタップ（左下マイク又はヘッドフォン）

iPhone：インターネットを使用した通話/Android：デバイスオーディオを介して通話

デバイス, メーター が含まれている画像

自動的に生成された説明

⑤ビデオが動いていない場合は、下部の「ビデオの開始」クリック

マイクの設定はこちら（現在接続状態）

【アプリから参加】

　①Zoom起動

　②ミーティングに参加　→　ミーティングID 入力　→　参加　→　ミーティングパスワードを入力

スクリーンショット, 抽象 が含まれている画像

自動的に生成された説明スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明白いバックグラウンドのスクリーンショット

自動的に生成された説明

自分の名前を入力



③

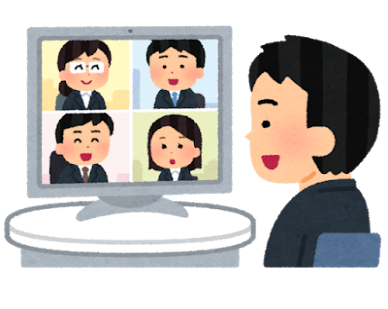
クリック

④以下の操作は３ページ「招待状からの参加」と同様

　　※ミーティングID、ミーティングパスワードは、招待状メールに記載されている。

　　　一度参加したことのあるミーティングは、　　クリック（タップ）し履歴から選択すると簡単

無料版の場合、3人以上の参加で40分制限が発生しミーティングが終了します。再度ホストがミーティングを開催するので、招待状からURLをクリックするか、アプリを起動してミーティングID、パスワードを入力するか、どちらかの方法で再開します。

６．話してみよう！

* お名前と団体名を教えてください。
* オンライン会議は初めてですか？
* なぜ、この講座に参加を？
* これからどのように使いますか？

[](https://www.irasutoya.com/2014/05/blog-post_544.html)

【円滑なコミュニケーションのために】

　・マイク付きヘッドフォン（イヤフォン）を使用したほうが、音声が安定する。

（無い場合は体を上下に動かさない）

　・自分の写り方をチェックする。背景は大丈夫？

　・自分が話さないときは、マイク機能オフ（ミュート）に。

　・会議では一人で長くしゃべらない。他の人の発言を遮らない。

　・相手の反応を確かめる。手を振るなど、ジェスチャーで。

　・意思表示をする。反応（拍手、いいね）で。

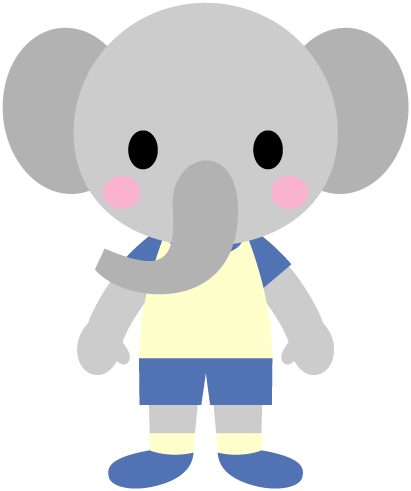
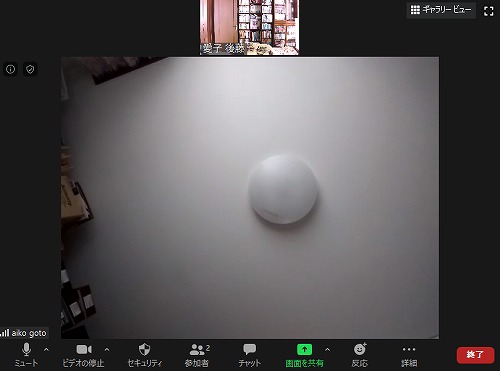
　・共有する会議資料はあらかじめ準備しておく。

コンピュータ, 携帯電話 が含まれている画像

自動的に生成された説明７．Zoomの画面・機能あれこれ

【最小化ボタン】クリックすると画面が右横に小さく表示

ここをクリックで元に戻る



【ビューオプション】表示方式変更

スピーカービュー／ギャラリービュー／

全画面表示の開始

ダブルクリックするとセンターにピン止め

（「ビデオのピン止め解除」でoff）



＜スピーカービュー＞話をした人が大きく

表示される



＜ギャラリービュー>

参加者がタイル状に同じ

大きさで並ぶ

設定ボタン　　　　→

「セルフビューを非表示」で、自分を非表示にできる

（相手には表示されている）

マウスを乗せるとツールバー表示



【チャット】

文字でメッセージのやりとり

高度な共有オプション

（主催者のみ）

ミーティングから退出する

（参加者は　　　　　　）



マイク・ビデオ

のON/OFF

【画面を共有】

・PC画面、資料、ホワイトボード等、他の方に見せる

ときに使用（参加者利用時はホストの設定必要）

【参加者】待機室表示（右サイド）

参加者がわかる。

詳細ボタンで、名前の変更やホストの委譲ができる

文字と写真のスクリーンショット

自動的に生成された説明【ビデオの設定】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【仮想背景を選択してください】

・バーチャル背景の設定ができる

　但し、低スペックPCの場合、グリーンカーテンが

必要　（布、紙、プラスチック段ボールなど）

・背景画像は、ネットからダウンロードできる

高画質。容量が多い。

音がずれる場合

OFFに

肌補正してくれる



（１）画面共有

＜ホワイトボードペンツール＞

　　　・「画面共有」　→　共有したいものクリック　→

　　　・動画・音楽を共有する時は　→　☑コンピューターの音声を共有

・解除は上部の　　　　　　　　　　　　クリック

・参加者が共有設定できるようにするには（ホストのみ実施できる）

→　 → 高度な共有オプション→ 共有できるのは誰・・？　 全参加者

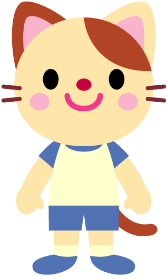
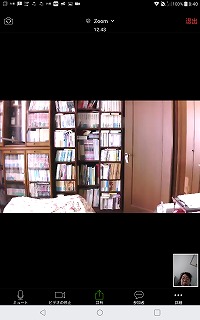
　　　・ホワイトボード　・・・　ペンツールを使って参加者全員で書き込みできる

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（ゲストは　　　　　　　　　　　　　→「コメントを付ける」で表示）

　（２）チャット（文字でメッセージやりとり）

・右下に文字を入力しEnterキー

・参加者全員に送ったり、特定の人だけにメッセージを送ったりすることができる。



　【スマホ・タブレットの画面】

　・「ギャラリービューの切り替え」

→　右から左へスワイプ

4人以上は上下へスワイプ

　※iPadの場合、左上の「表示切替ボタン」

　　　で切り替える

スピーカービューへ



・

［退出］ミーティングから退出する



ギャラリービュー

本棚とテレビの画面のスクリーンショット

自動的に生成された説明

タップするとツールバー表示

ミュート　　　　ビデオの停止　　　　共有　　　　　　参加者　　　　　　詳細

　　※　通信状態は、インターネット環境に依存します。通信が不安定になることもあります。

★トラブル発生したら

パソコン、スマホの状態により音が聞こえない、ビデオが表示しないトラブルが発生する

ことがあります。そんなときは、以下を確認しましょう。

〔パソコンの場合〕

　①画面下マイク、ビデオのアイコンがONになっていますか？

　　　なっていない場合はクリックして有効にします。

　②パソコンの「設定」－「プライバシー」　カメラ、マイクがONになっていますか？

　③関連ドライバ（機器を動かすのに必要なソフト）が最新状態になっていますか？（中級者向け）

〔スマホ・タブレットの場合〕

　①Zoomアプリのマイクが有効になっていますか？　・・・「設定」―「アプリ権限」



「オーディオに参加」をクリック

８．Zoom終了

①　　　　　　ボタンクリック　→　　　　　　　　　　　　　　　　　　　クリック

（Zoomサイトが開いていたら閉じる）

Zoomが簡単に起動できるように、スタートパネル又はタスクバーにアイコンを設定しておきましょう。（Windows10）

　右クリック　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　タスクバー、デスクトップに

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ショートカット作成は「その他」から

コンピューターのスクリーンショット

自動的に生成された説明

**オンライン会議を主催する（ホストになる）**

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明１．Zoomアカウントでサインイン

ホストになるには、Zoomアカウントサインインが必要です。

　①Zoom起動

　②サインイン

白いバックグラウンドのスクリーンショット

自動的に生成された説明

サインアウト

　　③Ｚｏｏｍアカウント、パスワード入力

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明　　④「サインイン」クリック

予定されているミーティング一覧表示

他のミーティングに参加するとき

→ミーティングIDを入力

すぐミーティング開催

する時

本日予定されたミーティングが表示されている。

「開始」クリックで開催できる

ミーティングを計画＆招待状作成

　　　　＜この画面はホームタブ＞

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明２．ミーティングを設定＆招待状発送

　①［スケジュール］クリック

　②ミーティング名を入力

　③開催日時設定（開催日前なら開始できる）

　④パスワード・・・自動生成（変更できる）

〔定期的なミーティング〕

チェックを入れると、日時を入れないで作成できる

　⑤「他のカレンダー」クリック

　⑥　　　　　　　　　クリック

　　　　・・・「スケジュールウィンドウ」表示

　⑦　　　　　　　　　　　　　　　クリックし、

　　　ウィンドウは閉じる（×クリック）

〔ビデオ〕

起動時はOFFの設定に

　⑧Outlookを起動して、メッセージを作成

　　　本文はコピーした文章を貼り付ける

　　　宛先設定、件名入力

　⑨「送信」・・・招待状を送信する

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明３．ミーティングの修正

　①〔ミーティング〕タブクリック

・・・スケジュールされた

ミーティング一覧表示

　②該当ミーティングクリック

　　　・・・右側に内容が表示される

　　　・〔削除〕　→　ミーティング削除

* →　ミーティング開始

　　　・〔招待状をコピー〕

〔ミーティングへの招待を表示〕

→招待状の内容が確認できる

　・・・クリップボードにコピーされる

　③〔編集〕クリック　し、内容を修正する

　④　　　　　　　　クリック

　⑤修正内容を招待者に知らせる場合は、　　　　　　　　　　　　　　にコピーし招待状を再送信する

４．ミーティングの開始

①「ミーティング」タブ　→　該当ミーティング選択　→　　　　　　　クリック

　※当日の予定は〔ホーム〕タブにも表示される。そこから開始、編集、削除もできる

②「コンピューターでオーディオに参加」クリック

デバイス, メーター が含まれている画像

自動的に生成された説明※「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」にチェックを

付けると次回から表示されない

③ビデオが動いていない場合は、下部の「ビデオの開始」クリック

④招待者が参加したら、ポップアップ画面が表示する　→



挿絵 が含まれている画像

自動的に生成された説明　※ポップアップが表示しない場合は、「参加者」クリックし待合室を表示する（右サイド）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 →　該当者のところへマウスを持って行き

５．ミーティングの終了・・・・右下　　　　　　　→　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　クリック

　　主催者が終了すると、会議は終わってしまう。会議をまだ続けたい場合は、「ホスト役」を

別の方に譲渡できる。

「参加者」　→　譲渡したい相手の　　　　　　　クリック　→　「ホストにする」クリック

　→　確認メッセージ表示するので　　　　　　　クリック

６．会議進行のコツ（ホストの役割）



[この写真](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Emojione_23F1.svg) の作成者 不明な作成者 は [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/) のライセンスを許諾されています

* 使う資料は予め用意しておく。
* 画面共有するときは、余計なウィンドウは閉じておく
* 時間配分を考える。特に制限時間を意識する。
* 参加者の表情を観察する。

７．その他のボタン　〔ホームタブ〕

（１）他の方が主催するミーティングに参加する場合

①ミーティングID入力 →　　　　　　　クリック →パスワード入力

②「コンピューターでオーディオに参加」クリック

③ビデオが動いていない場合は、下部の「ビデオの開始」クリック

※招待メール内URLをクリックしても参加できる

（２）すぐに会議を始める

　　　　　　　　　　①「参加者」クリック　→　招待　→　メール　→　デフォルトメール

②Outlookが起動する（いつも使っているメーラー）

メーラーがダメな場合は、

　　　　　　　　　　　　クリック

自分で、起動し本文に張り付ける

URL、ミーティングID、パスワード入力済み

③宛先を入れて送信（招待状発送）

④参加者が参加するのを待ち、承認する

８．その他知っておきたいこと

（１）**Zoomアプリ最新状態を確認する**・・・右上アイコンクリック→アップデートを確認（バージョン表示）

　　　→　アップデートがあった場合、更新作業が始まる。×クリックでZoomを閉じて完了を待つ。

（２）終了時はサインアウトする　・・・・　右上アイコンクリック　→　サインアウト

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　（Zoomサイトが開いていたら×クリックで閉じる）

（３）サインインのパスワード等を変更する場合

①「ホームタブ」　　　設定　→　プロフィール→　マイプロフィールの編集　・・・　Webサイトが開く

②Webサイトにサインインして〔プロフィール〕の「サイインパスワード」を変更する

※Ｗｅｂサイト〔アカウント管理〕-アカウントプロフィール　で「アカウントを終了する」クリック

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　‥‥　登録したアカウントが削除できる。

※Ｗｅｂサイト〔設定〕でミーティングの設定が変更できる

（４）参考になるサイト

・Zoomアカデミージャパン・・・・https://zoomy.info/zoom\_perfect\_manual/joining/

・NECネッツエスアイ ・・・・・・・・https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/pc-howto/

・Zoom+a ・・・・・・・・・・・・・・・https://zoom.les.cmc.osaka-u.ac.jp/