

# ZOOMの基本の説明・操作について

## Zoomとは

パソコンやタブレットなどの端末をインターネットに接続して、大人数でビデオ通話などができるサービスです。

専用のアプリをインストールし、会員登録をすることで便利に使えるようになります。一般の会員は無料です。



## もくじ

- [はじめに](#)
- [参加のしかた（１）](#) メール情報の使い方
- [参加のしかた（２）](#) 待機室・音声・映像設定
- [操作について](#)
  - [音声と映像について](#)
  - [名前表示の変更方法について](#)
  - [ブレイクアウトルームについて](#)
  - [画面共有について](#)
  - [退出について](#)
  - [もしもの時](#)



## 基本の用語

- **ミーティング**  
Zoomを使って行う会議や研修などのこと
- **インストール**  
アプリを使えるようにパソコンなどに設定すること
- **アカウント**  
サービスを利用する際の会員証のようなもの。  
メールアドレスとパスワードで管理する
- **サインアップ**  
アカウント登録（会員登録）をすること
- **サインイン**  
アカウント情報をもとに本人確認をすること

※説明に使う操作や画面は主にwindowsパソコン版のものです。  
アプリのバージョンによって名前や見た目が異なる場合があります。

# はじめに

## Zoomで研修を受けるために最低限必要な物など

- **インターネット環境**（有線LANやWi-Fiなど）（※1）
- **1人1台のパソコンやタブレット**（※2）
- **パソコン用のカメラとマイク**（パソコンに内蔵でない場合、外付けのものが使用できます。雑音が入る環境では周囲の音が入りにくいマイクの使用にご協力ください）
- **メールアドレス**（接続に必要な情報などのお知らせに使用します。パソコンからのメールが受信できる設定にしてください。携帯電話会社のアドレスなどでは特にチェックしてください）
- Zoomアプリ
- 集中できる環境

※1 インターネットの通信料はご自身の負担となります。長時間の使用となりますので、ご自身のインターネットに関する契約を必ず確認してください。

※2 スマートフォンは画面が小さいため原則不可としています。

# はじめに

次のページからZoomの操作説明に入ります。説明の前提となる環境が整っているかチェックします。

## アプリが端末に入っていますか？

- [Zoom\(クリックでサイトへ飛びます\)](#)などからインストールしてください

※ブラウザからの参加は動作の保証ができません。アプリからの参加をお願いいたします。

ダウンロードセンター IT管理者用を

### ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

**ダウンロード** Version 5.5.4 (13142.0301) (32-bit)

### Microsoft Outlook用Zoomプラグイン

Outlook用ZoomプラグインをインストールするとMicrosoft Outlookツールバー上にが表示され、1回のクリックでミーティングの開始や日程の設定を実行できるようになります。

ZoomInstaller (2).exe  
ファイルを開く ...

すべて表示

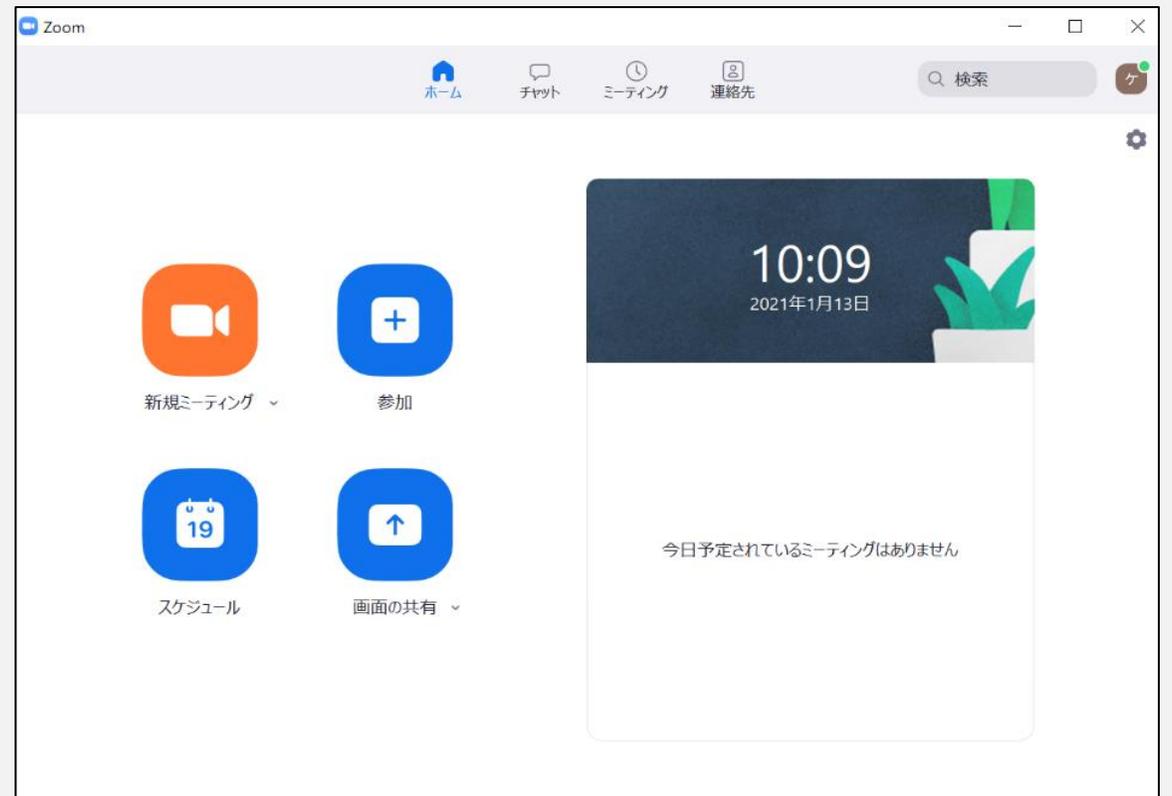
※画像はMicrosoft Edgeのものです

# はじめに

- （参考）サインインなしのトップ画面の例



- （参考）サインイン済のトップ画面の例



## 参加のしかた（1）

- 主催者から参加に必要な情報が通知されるので、確認します。

### 招待の一例

研修名：〇〇研修

日時：×月●日 △時～□時

A ミーティングURL：<https://xxxxxx.xxxx>

B ミーティングID：000 0000 0000

パスワード：888888

- A) [URLを使って参加する場合へ](#)
- B) [ミーティングIDを使って参加する場合へ](#)

# 参加のしかた（1）

- A) URLを使って参加する場合



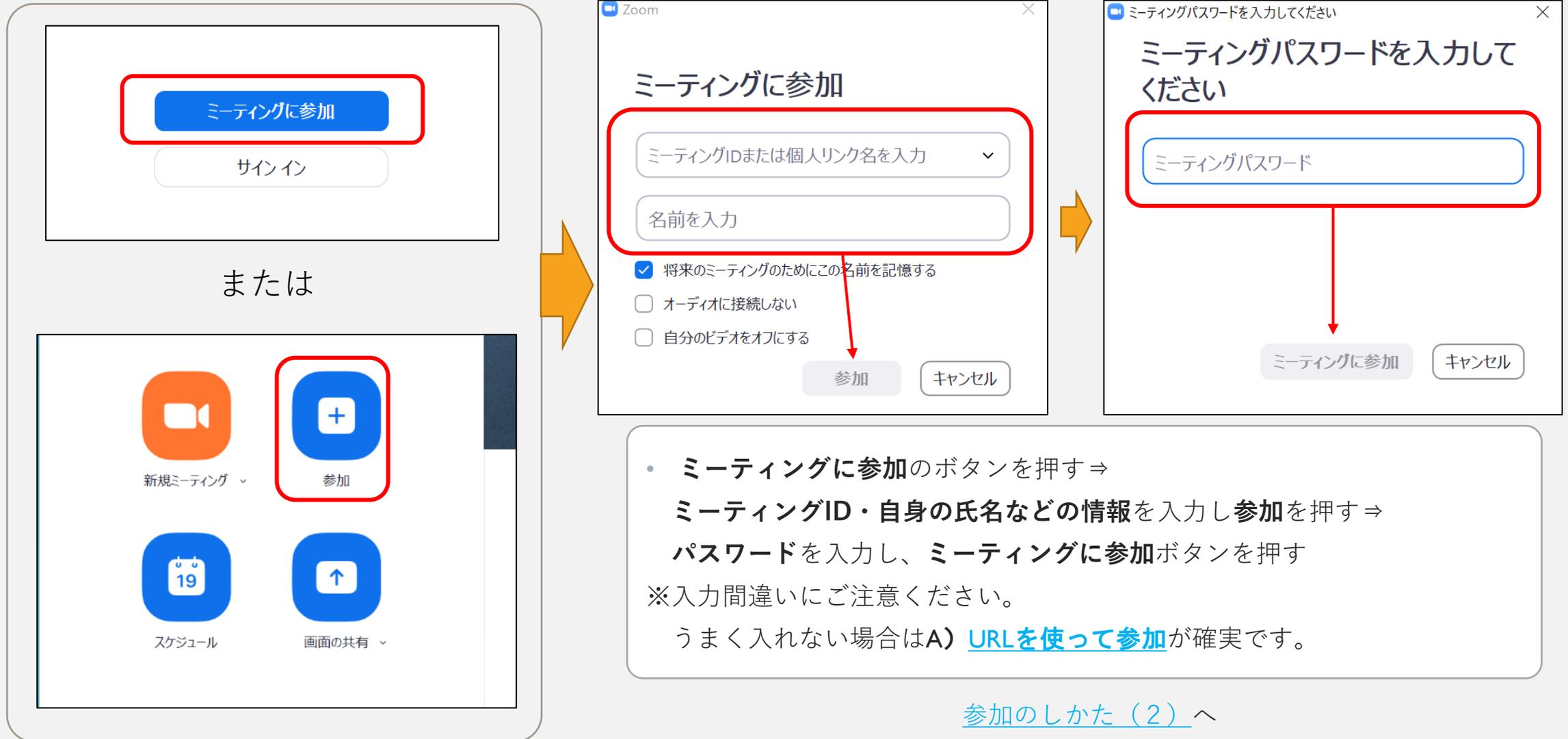
※画像はMicrosoft Edgeのものです

- メールURLをクリックし、ブラウザを起動させる
- 上部の小窓に出てきた「開く」をクリックする（小窓がなければ、大きい画面の「ミーティングを起動」をクリックする）
- アプリで画面が立ち上がります(インストールしていない場合はこちらから)

[参加のしかた（2）](#)へ

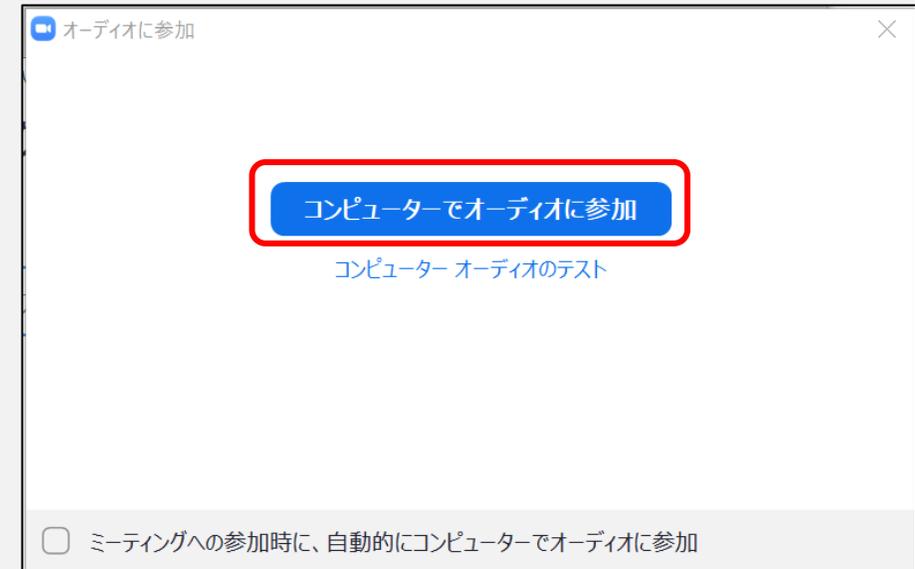
# 参加のしかた（1）

- B)ミーティングIDを使って参加する場合



## 参加のしかた（２）

- 音声と映像の**確認画面**が出てきた場合、確認します。
- 確認画面は、映像は待機室に移動する前、音声は待機室から研修会場に移動した後に出てきます。



## 参加のしかた（２）

- 以下を必ず確認してください。**音を聞く・話す**ことに支障が出て研修に参加できないことがあります。
- **タブレット**などから参加される方からお問い合わせを多くいただきますので必ずご確認ください。

- 画面をタップすると出るメニューの左がヘッドホンマーク「オーディオに接続」だと**音声がうまくいきません**
- ヘッドホンマークをタップし接続方法を選択  
※バージョンなどで表記が異なります。  
わからない場合は**WiFi・インターネット・携帯のデータ**の単語が入っているものを選択してください

マイクマーク  
になればOK



↓画面をタップすると上か下に出るメニューの左側



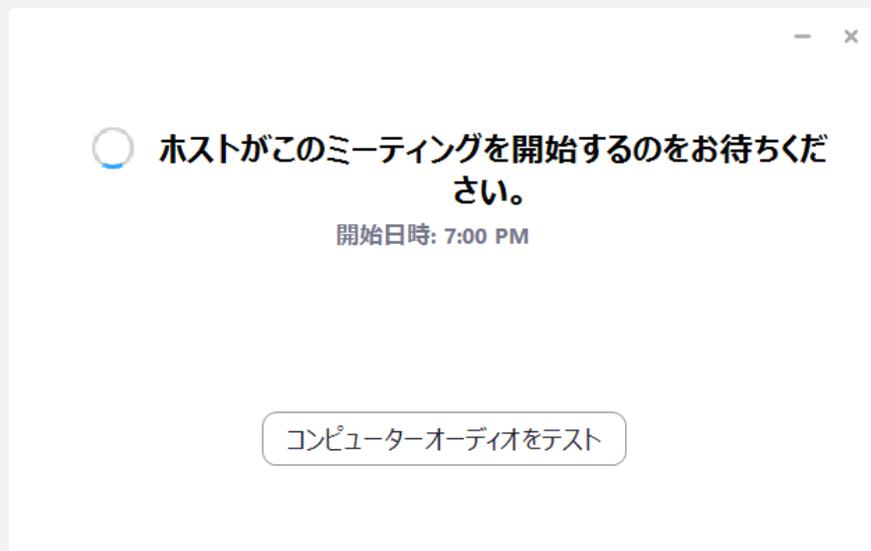
ヘッドフォンマークをタップして音声の接続方法を選択



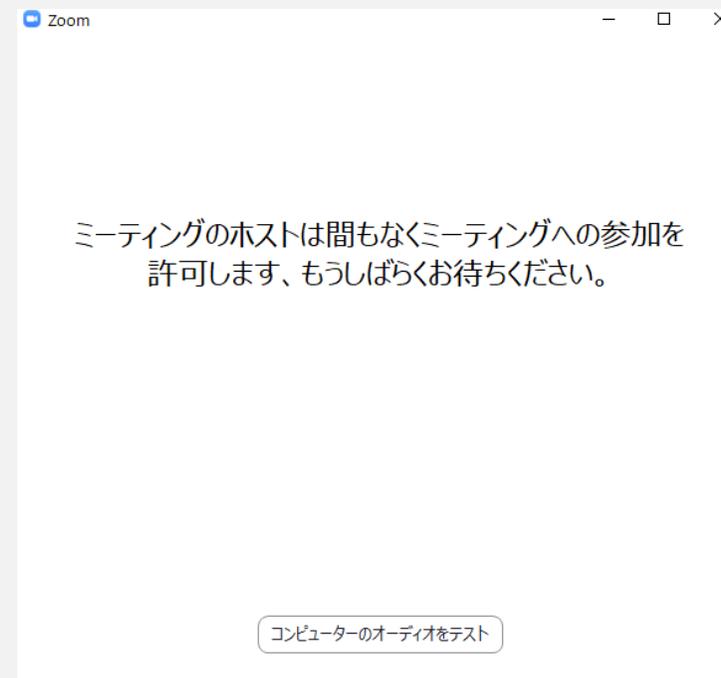
## 参加のしかた（２）

- 研修の開始時間が近くなり**主催者が会場を開くと**、まず**待機室**に通されます。
- **主催者が入場許可を出すと**自動で会場に移動するので、**それまで待機**します。

- **開始時間よりも前の画面**



- **開始時間前後の待機室**



# 操作画面について

操作は**画面の下部のメニュー**から。



※メニューが**無い**時は画面上でカーソルを動かす・タップすると出ます。

画面が狭くて表示しきれないときは、メニューアイコンの「**詳細**」に格納されています。

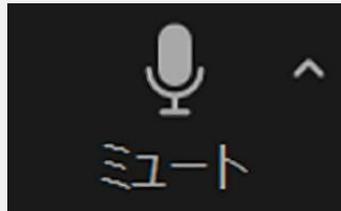


## 音声と映像について

- **ミュート = 音声を一時的に消す**  
解除すると再び通話できます。  
※講師発言中はミュートしてください

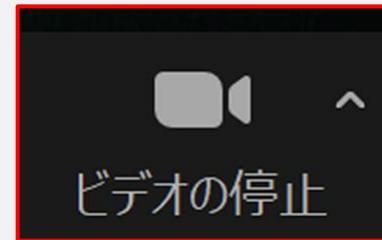


ミュート中  
マイクが切れる



ミュート解除中  
発言するとき

- **ビデオON = 自分のカメラをON**  
OFFにすると自分が映るカメラを切れます。  
※基本はONにしてください



ビデオON  
ビデオに映る



ビデオOFF  
映らなくなる

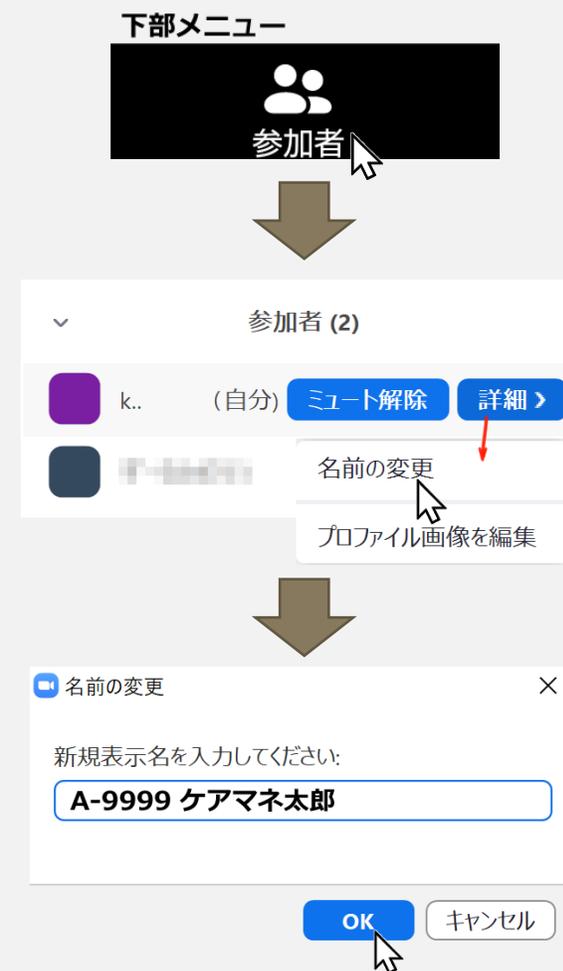
## 名前表示の変更方法について

1. 画面下部のメニューの「参加者」を押す
2. 参加者一覧から自分を探す（一番上）
3. 自分にカーソルを合わせるまたはタップして出たメニューから「詳細」>「名前の変更」
4. 入力欄に【グループ 受講番号 フルネーム】の形式で氏名を入力、「OK」を押して完了
5. 表示名が変更される

入室のたびにご自身の名前を必ず確認してください。

※この方法はパソコン・タブレット・スマートフォンなどでの共通の設定方法となります。

※所属グループは研修が始まる前までにご連絡します。



## ブレイクアウトルームについて

- 自動的またはホストからの招待を受けるとグループごとの**ブレイクアウトルーム**に参加できます。
- 時間が経過すると、自動で講師がいる**メインセッション**へ戻ります。



- 招待を「後で」にしたり、グループワーク中に部屋から出た場合、メニューの「**ブレイクアウトルーム**」から入室できます。



# 画面共有について（可能な場合のみ）

① 使うデータを開いてから、Zoom画面下部の緑のマークをクリック

② 開いているウィンドウの一覧が画面に出てきます。使うデータを選択したら右下の「共有」をクリック

③ これが出ている間は共有されるのでデータを操作します

④ 終わったらココで共有終了

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

共有

画面を共有しています

共有の停止

- 基本はウィンドウ一つずつしか共有できません。例えば、WordとPDFは開くソフトが異なるため異なるウィンドウで開かれます。
- 共有するファイルが複数ある時は**都度共有しなおす**か、Ctrlキーを押して**複数共有**設定にするか、または見ている画面全体を共有する「**画面**」を選択します。（望ましくないものが写り込まないように注意）
- 画面共有中、ミュートのオンオフやビデオのオンオフのメニューが無くなっている場合は、「**画面を共有しています**」の緑バーにマウスをもっていくと隠れていたメニューが出てきます。（共有中の画面の操作で邪魔にならないように隠れています）
- 事例等の資料は手元で確認できるように準備していただくので基本は使用しません。必要な場合のみ使用してください。

# 退出について

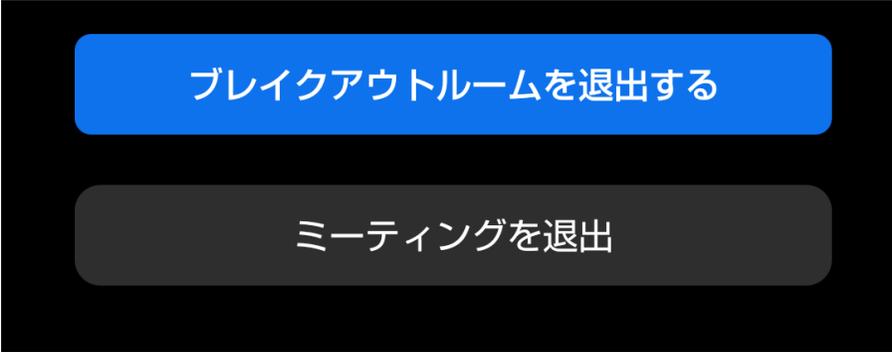
- 退出には2種類あります。特別な場合を除いて研修中は押しません。

- 「**ブレイクアウトルームを退出する**」
- グループワークから抜けて全員が集まる部屋に戻ります。ブレイクアウトルーム進行中でないと表示されません
- 「**ミーティングを退出**」
- 研修会場から退出します。再入場するには再び「[参加のしかた](#)」に記載された方法をとる必要があります



退出

ボタンは下部メニューの  
右端にあります



ブレイクアウトルームを退出する

ミーティングを退出

# もしもの時

- ご自身の環境の設定に問題がない場合でも、機械の不調により接続がうまくいかなくなることがあります。

例)

音声が届かない、映像が出ない・カクつく  
プツプツと音声や映像が途切れる  
グループ移動中のまま完了しない

講師の講義中またはグループワーク中のみ音声が届かない・音声が届かない  
インターネット接続が切れる など



## 一般的な対処法

- 一時的なもので研修に必要な部分が問題なければ様子を見、改善を待つ
- ①一度退室し、Zoomアプリを閉じてもう一度入室する
- ②端末を再起動する
- ③他の端末があればそこから参加する
- **5分以上の不調はご連絡をいただくようになります。**
- 長時間の接続不良は本来受けられる講義が受けられず不利益となりますので、**補講の対象となることがあります。**