



ZOOMとはパソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングにオンラインで参加できるアプリです

でオンラインセミナーを開催しよう

主催者アカウントでオンラインセミナーを開催

操作 1 新規ミーティングの開催

操作 2 招待状の送付

操作 3 招待状は電子メールで送付

操作 4 待機室での参加許可

操作 5 ZOOMビューの切り替え

操作 6 ZOOMのチャット操作

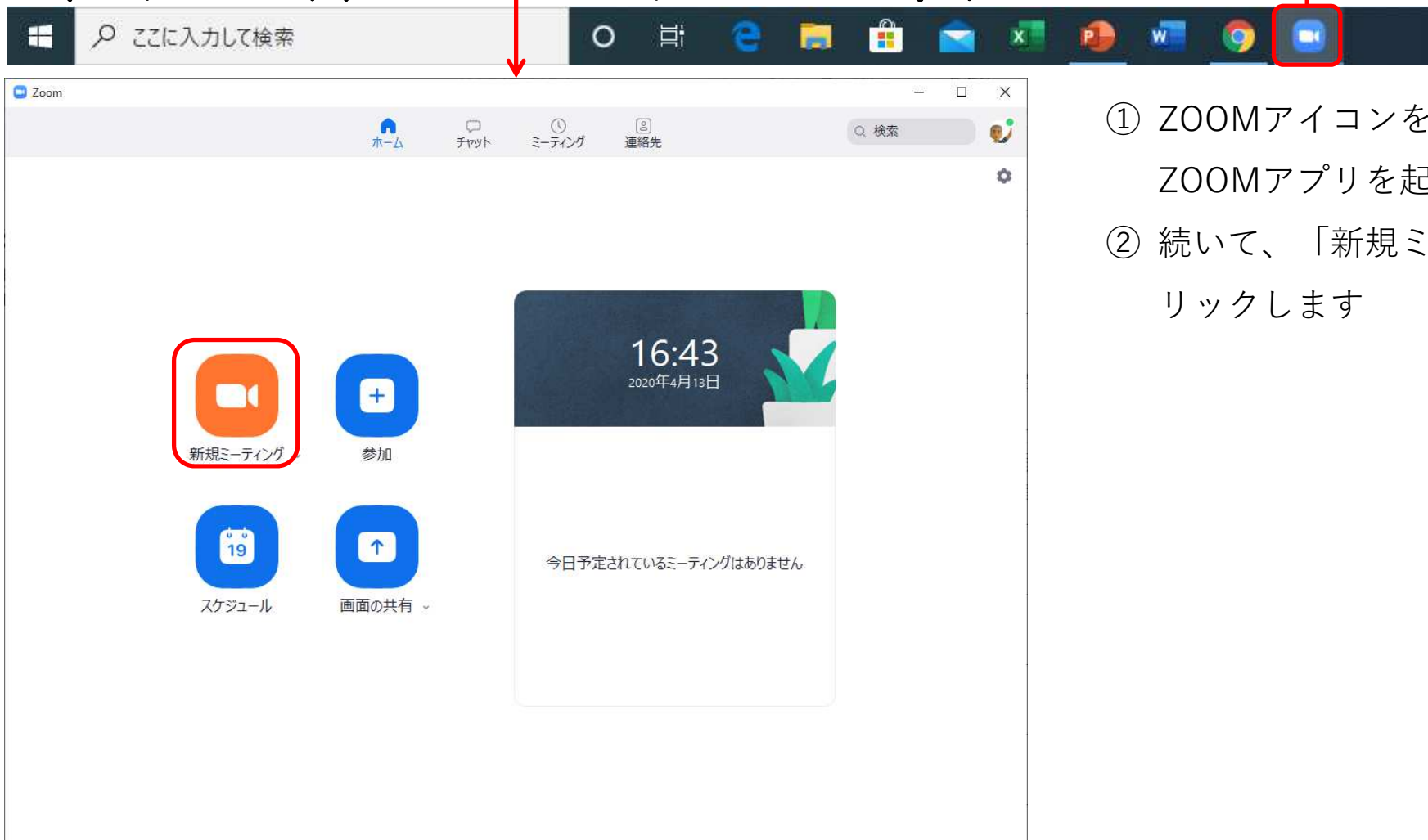
操作 7 ZOOMの画面共有操作

操作 8 ZOOMのホワイトボード操作

操作 9 ZOOMミーティングの終了

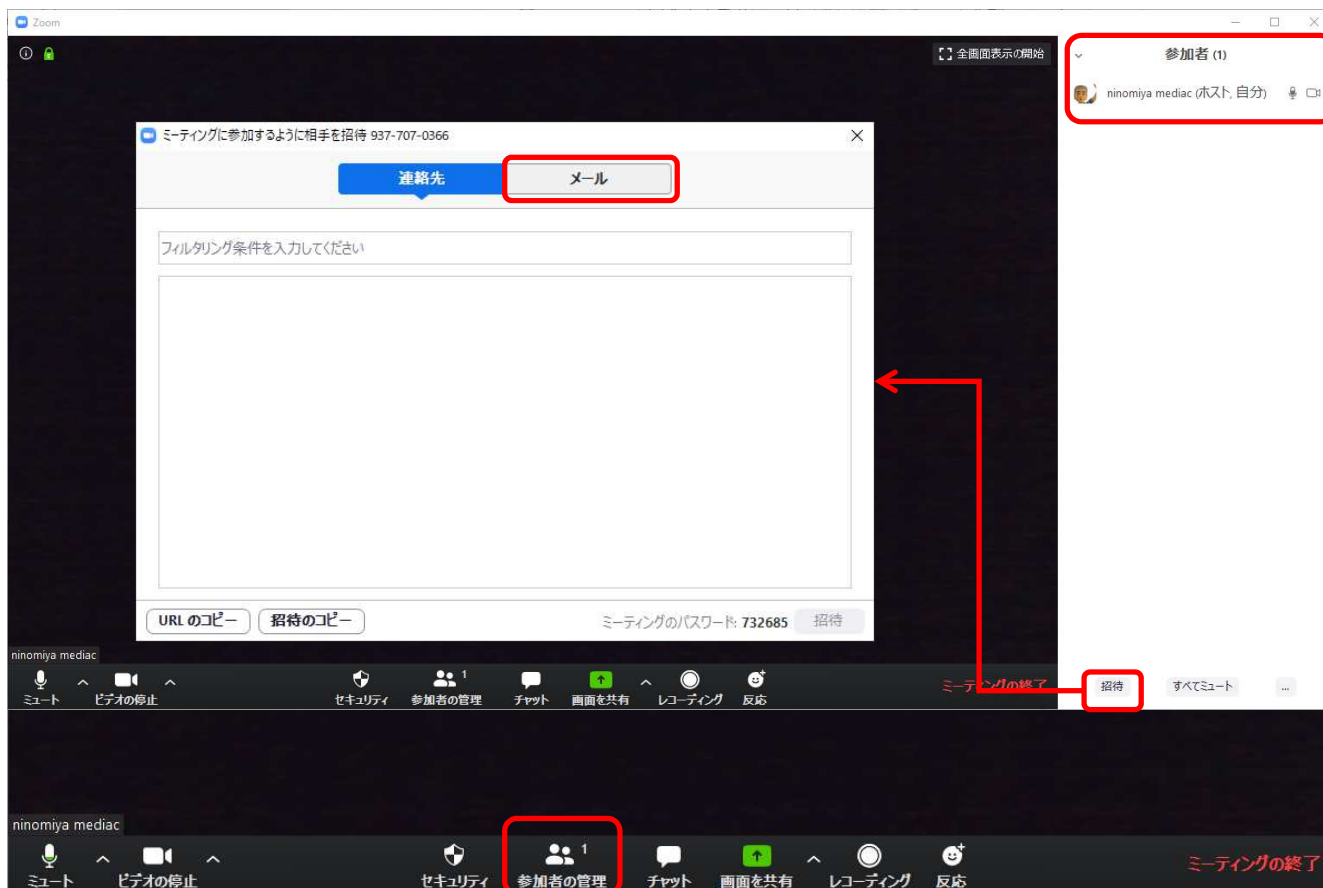


操作1 新規ミーティングの開催



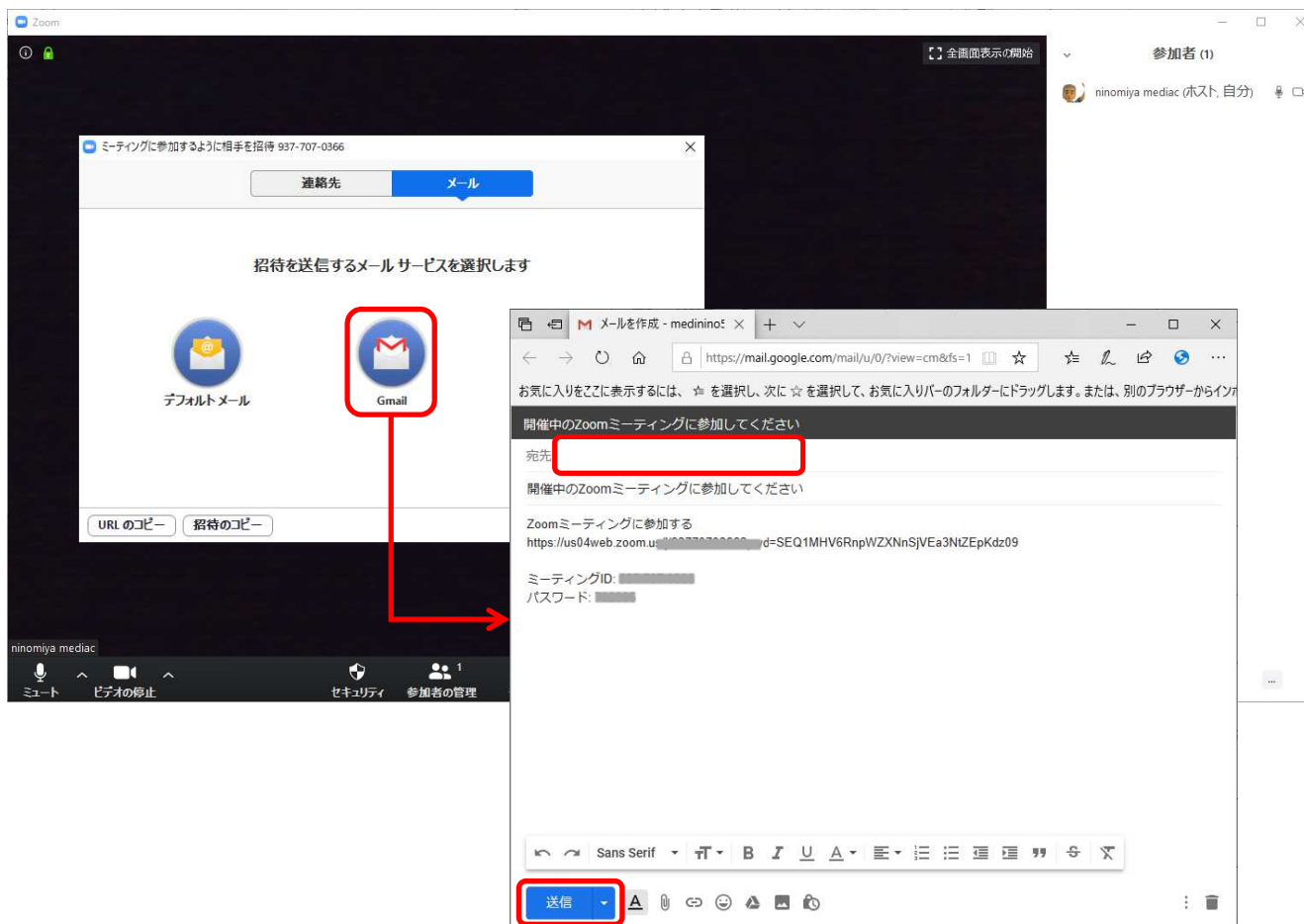
- ① ZOOMアイコンをクリックし、ZOOMアプリを起動します
- ② 続いて、「新規ミーティング」をクリックします

操作2 招待状の送付



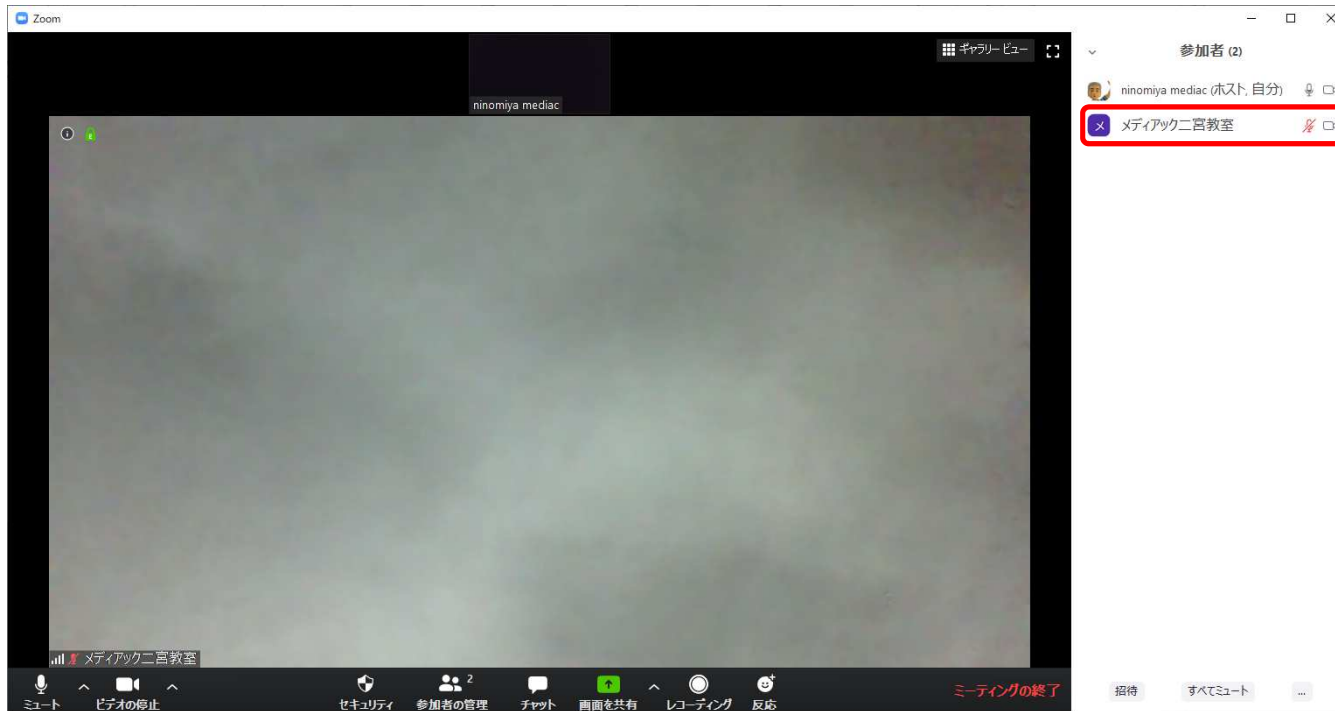
- ① ZOOMアプリが起動されたら、「参加者の管理」をクリックします
- ② ZOOMアプリの右側に参加者一覧が表示されます
まだ、参加者は主催者のみなので、主催者のみとなっています
- ③ 初めての参加者には、招待状を送る必要があるため、「招待」をクリックします
- ④ 「ミーティングに参加するように相手を招待」画面が表示されます
- ⑤ 「メール」をクリックします

操作3 招待状は電子メールで送付



- ① メールサービスが表示されたら、Gmailをクリックします
- ② Gmailが起動され、新規の招待状メールが作成可能になります
- ③ 宛先に新しい参加者の電子メールアドレスを指定します
(複数指定可能です)
- ④ 「送信」をクリックします

操作4 待機室での参加許可



- ① 招待状を受けた参加者がミーティングに参加すると、待機室に参加者が入ったことが表示されます
- ② 参加者の上にカーソルを移動すると、「許可する」が表示されます
- ③ 「許可する」をクリックします
- ④ 許可した参加者が、待機室からミーティング室に移動されます

操作5 ZOOMビューの切り替え

ギャラリービュー



① ZOOMの画面表示には、「ギャラリービュー」と「スピーカービュー」の2形態があります

② 画面右上をクリックで切り替えできます

③ 「ギャラリービュー」には、ビデオ再生が有効になっている参加者が最大49名まで表示されます

④ 「スピーカービュー」では、上段に参加者が表示され、その下に現在固定化されている参加者のビデオが大きく表示されます

⑤ 下段の表示を替える場合は、上段の参加者にマウスを移動し、「…」をクリック後、ビデオを切り替えます

⑥ ビデオ表示がOFFになっている参加者は、表示されません

スピーカービュー



操作6 ZOOMのチャット操作

チャットが無効

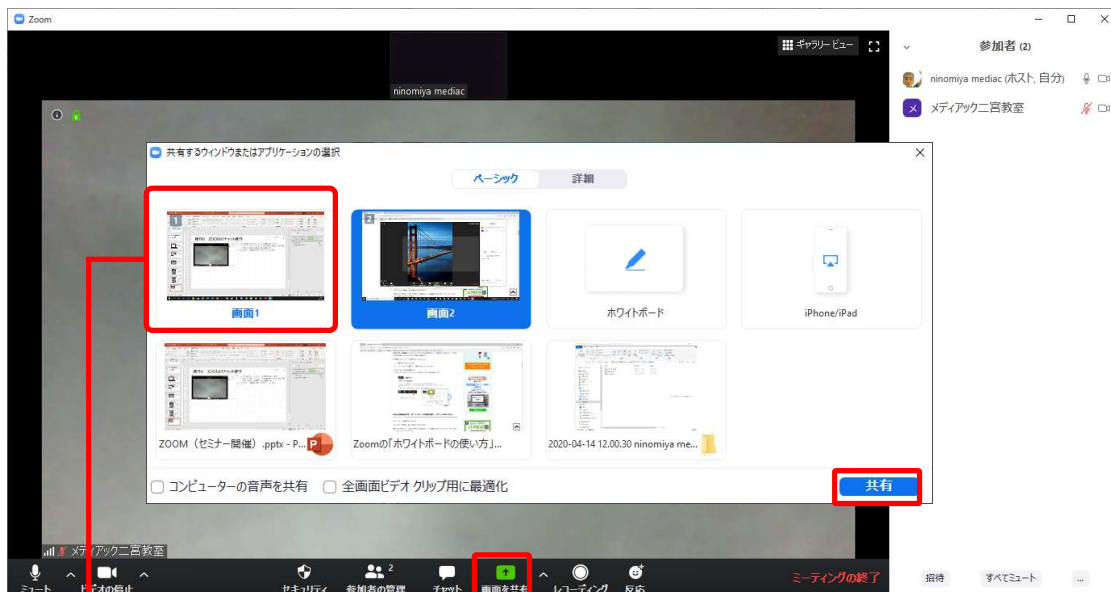


チャットが有効

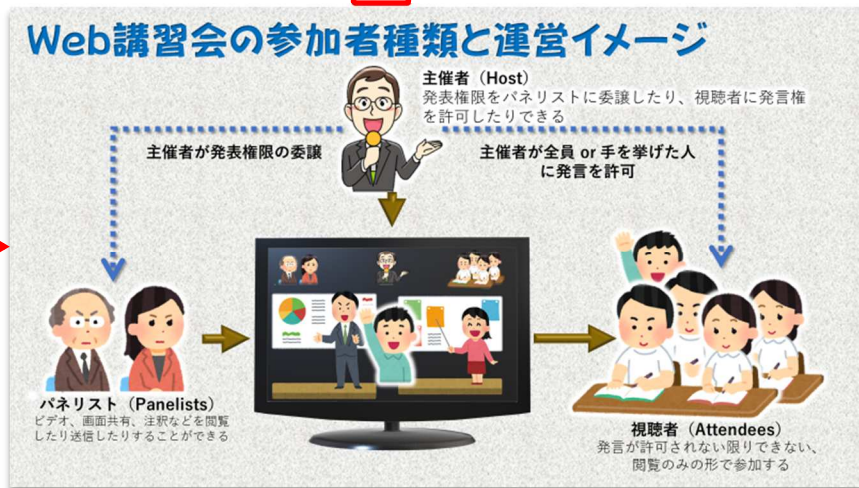


- ① ZOOMにはチャット機能があります
チャットとは、文字でおこなう雑談のことです
- ② チャット機能を使う場合は、画面下の「チャット」をクリックします
- ③ チャット欄の送信先を「全員」または「個別の参加者」に切り替えることができます
- ④ 「ここにメッセージを入力します」欄に文書を書き込むことで、送信先に文書を送ることができます
- ⑤ 参加者が所持しているファイルをチャットで送る場合は、チャット欄のふ「ファイル」をクリックし、送信したいファイルを選びます
- ⑥ 尚、参加者がスマホの場合、「ファイル」表示されません

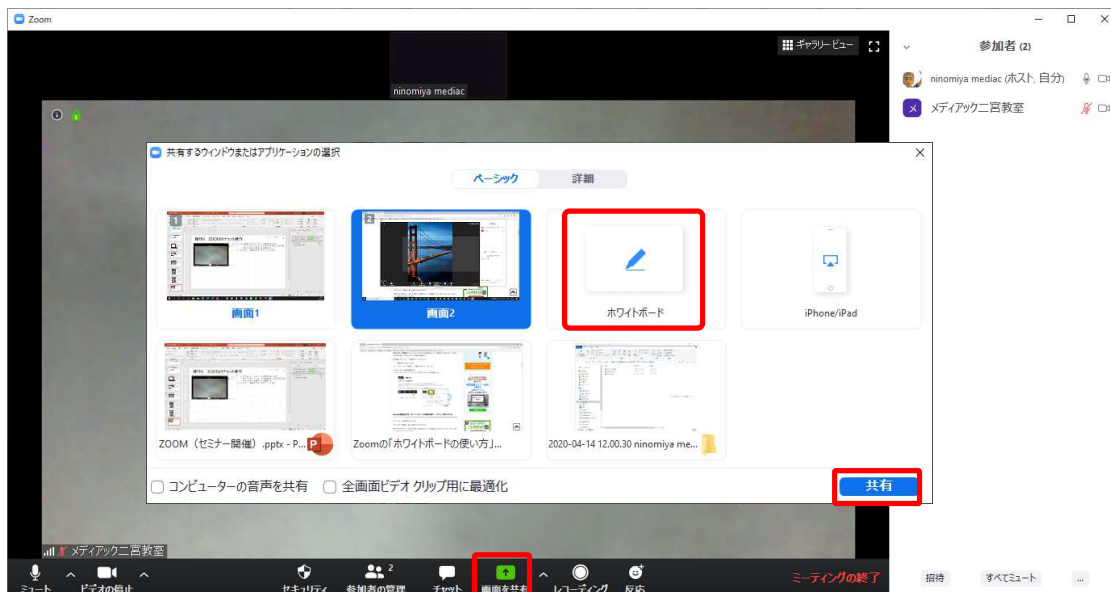
操作7 ZOOMの画面共有操作



- ① ZOOMには画面共有機能があります
主催者または主催者が指定した参加者の機器で表示されている画面を全ての参加者に表示させることができます
- ② 先ず、「画面を共有」をクリックします
- ③ 現在、表示可能な全ての画面が表示されるので、表示させたい画面をクリックします
- ④ 続いて、「共有」をクリックします
- ⑤ 共有画面が参加者全てに表示されます
- ⑥ 以下のような場面で使用します
 - プレゼンテーション資料を基に、講義する
 - ブラウザで特定のURLを表示させて、講義する
- ⑦ 共有された画面に対し、参加者が要点に○を付けたたり、落書きしたりすることもできます



操作8 ZOOMのホワイトボード操作

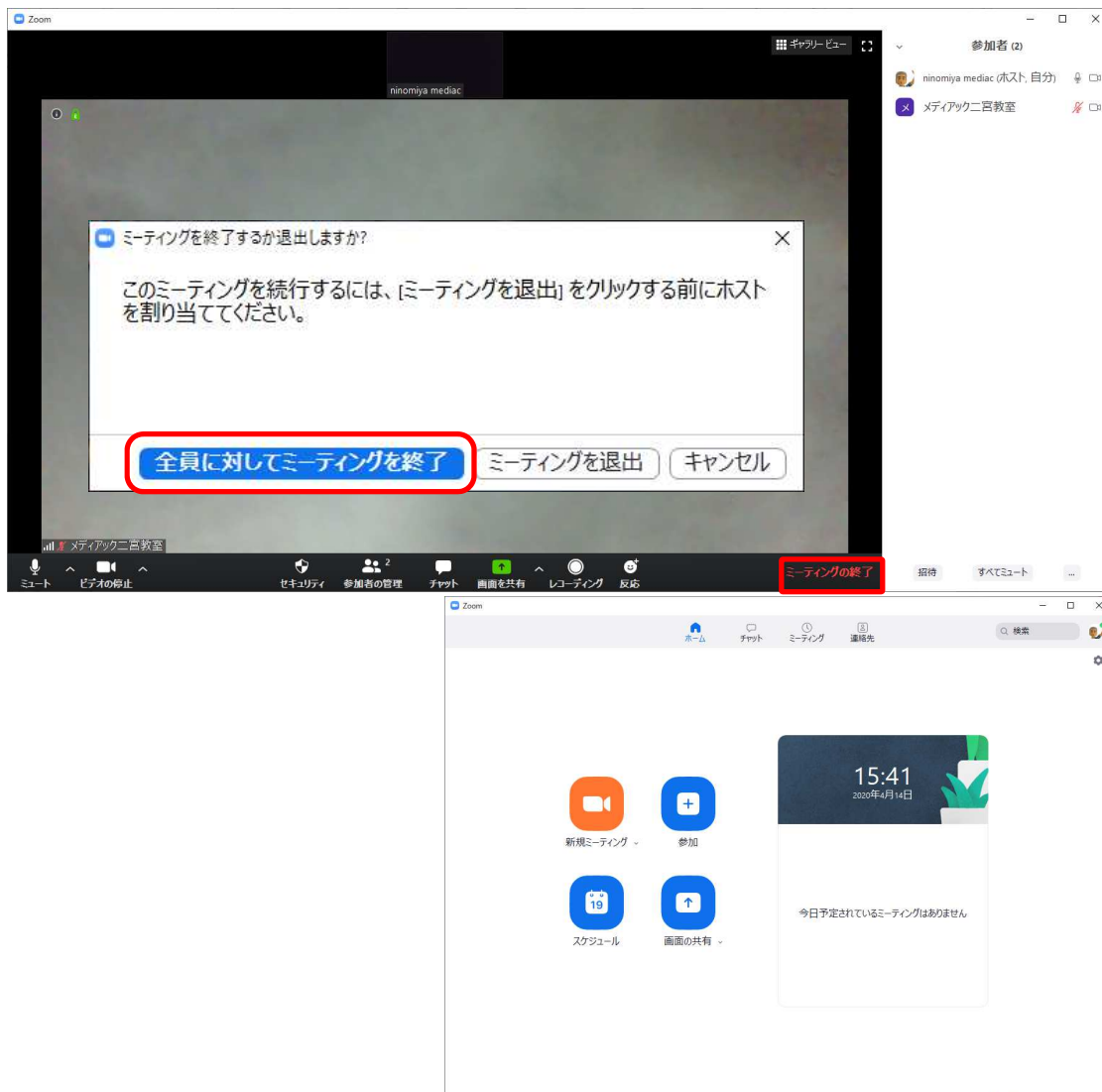


- ① ZOOMにはホワイトボード機能があります
ホワイトボードとは、その名の通り、全ての参加者が自由に文字や線画などを書き込める機能です
- ② 先ず、「画面を共有」をクリックします
- ③ 現在、起動されている全ての画面が表示されるので、「ホワイトボード」をクリックします
- ④ 続いて、「共有」をクリックします
- ⑤ ホワイトボードが参加者全てに表示されます
- ⑥ 例えば、先生がホワイトボードに計算式を書き、生徒の誰かに答えを書き加える使い方もできます
- ⑦ 手を挙げる機能を使えば、答えが分かった人を指名するようなこともできます

$$4 + 1 =$$

$$3 + 6 =$$

操作9 ZOOMミーティングの終了



- ① ミーティングを終了させるためには、画面下の「ミーティングを終了」をクリックします
- ② 終了させる画面が表示されたら、「全員に対してミーティングを終了」をクリックします
- ③ この操作で参加者全員のZOOM画面が終了します
- ④ 主催者以外の参加者からミーティングを終了させることは、できませんが、ミーティング室から退室することができます
- ⑤ 無料アカウントでは、ミーティング時間が40分に制限されていますので、ミーティング開始後、40分経過すると強制的にミーティングが終了されます
- ⑥ 40分以上のセミナーを開催する場合には、有料アカウントを取得しましょう