



オンラインミーティングアプリ

Zoom 入門



2021(R3).5 版(PCVer.5.6.5 対応)

- ステップ1 アプリをインストールしよう
 - ステップ2 ミーティングに参加してみよう
 - ステップ3 サインアップ(会員登録)しよう
 - ステップ4 ホストに挑戦してみよう
- 付 録 用 語 編

はじめに Zoom 使ってみよう！

—Zoom とは—

無料で使えるオンラインミーティングアプリの製品名です。

パソコンだけでなくスマホやタブレットでも使えて、利用者も大変多いです。

メンバーの一人がホストとなり、他の参加者に招待メールを送って参加、という方式です。

1 なぜ今 Zoom がお勧めなのですか？

- ・コロナ禍で会合や集いが中止になっている中、直接会うのがベストですが、会えないよりも、画面経由ですが顔を見て話ができる手軽な手段です。
- ・今ならネット上に初心者向けの情報がたくさんあり、Zoom を始めるのに最適です。
- ・外出しづらいシニア年代ほど、コミュニケーション手段を広げるチャンスです。
- ・地域で開催が増えているオンラインセミナーに参加しやすくなります。

2 お勧めの始め方

- ・Zoom をすでに体験している仲間(知り合い・家族)を探す。
- ・アプリをインストールする。
- ・身近な仲間での Zoom 体験に参加してみる
(習うより慣れろ、です)。



3 大まかな手順

アプリのインストール→ホストからのメールにある招待情報をクリック
→これだけで参加できます。

※サインアップ(会員登録 無料)のお勧め 登録しなくても Zoom ミーティングに参加
できますが、登録すると便利な機能が使えます。

4 よくある質問

Q 費用はかかりますか？

A ミーティングの参加・会員登録どちらも無料でできます。広告も入りません。

Q パソコンとスマホとどちらで始めた方が良いですか？

A パソコンの方が画面が広くてお勧めですが、古いPCはカメラなしの場合があります。
(Win7利用不可。Win10でカメラなしの場合WEBカメラ外付けで利用可 3,000円程度)
お一人で場面によってPCとスマホを使い分けることもできます。

Q 個人情報やセキュリティ対策は大丈夫ですか？

A アプリで対策がとられています。また、頻繁にバージョンアップしています。

Q 時間制限があると聞きましたが？

A 無料会員同士は1回40分ですが、何回でも再接続できます。

1対1の場合、またホストが有料会員の場合は時間制限がありません。

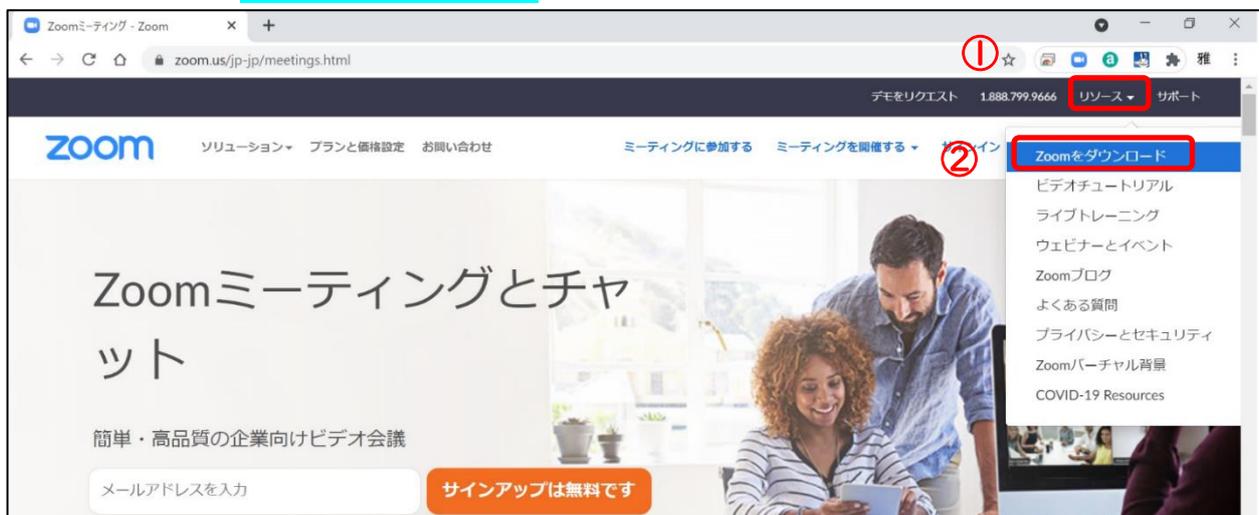
ステップ1 アプリをインストールしよう(初回のみ)

Zoom ミーティングに参加するにはアプリをインストールする必要があります。

PC(Windows 版)の場合

Yahoo!などの検索サイトで「Zoom」を検索します。

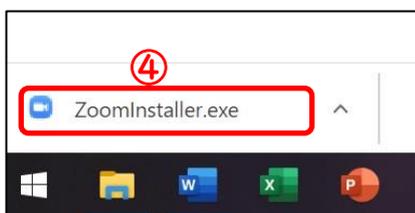
- ①表示された Web ページ右上の「リソース▼」をクリックします。
- ②メニュー内の「Zoom をダウンロード」をクリックします。



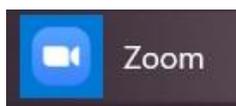
- ③「ミーティング用 Zoom クライアント」の[ダウンロード]をクリックします。



- ④画面左下の[ZoomInstaller.exe]をクリックするとインストールが始まります。



Zoom アプリのアイコン



スマホ・タブレットの場合

iPhone・iPadなら[App store]から、
Android スマホなら[Play ストア]から
「Zoom」を検索し

「Zoom Cloud Meetings」インストールします。



ステップ2 ミーティングに参加してみよう

一般的な方法 メールソフトを起動→招待情報をクリック ミーティングに参加
ホスト(招待者)から送られてきたメールには招待情報が記載されています。
招待情報の例

Zoom ミーティングに参加する

<https://us02web.zoom.us/j/82210350196?pwd=SElTaVJDVUJDMHB2Qk9XUy9uUHVyQT08>

ミーティング ID: 123 4567 8900

パスコード: 123123

「https:」から始まる URL をクリックすると自動的に Zoom アプリが起動し、ミーティングに参加できます。(アンダーラインがあるか、青い文字列になっています。)

スマホで Zoom に参加しようとする場合、招待メール内の URL をクリックすると「リダイレクトします。安全を確認してください。」等という表示が出る場合がありますが、そのままクリック(またはOK・許可等)して大丈夫です。
リダイレクトとは、メールから別の WEB サイトに移動することです。

招待メールはミーティングの前日または当日に送られて来ることが多いです。(多くのメールを受信している人が招待情報メールを見つけやすくするため)

もう一つの方法 Zoom アプリを起動→ミーティング ID・パスコードを入力

1

Zoomアプリを立ち上げて、トップ画面の「ミーティングに参加」ボタンを押下

2

ミーティングIDを入力

3

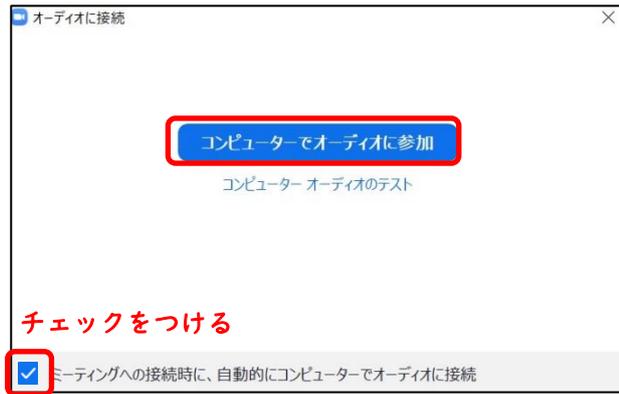
パスコードを入力

4

会議に参加します

※初めて参加の場合、名前の入力を促されます。

重要 いずれの方法で参加する場合も



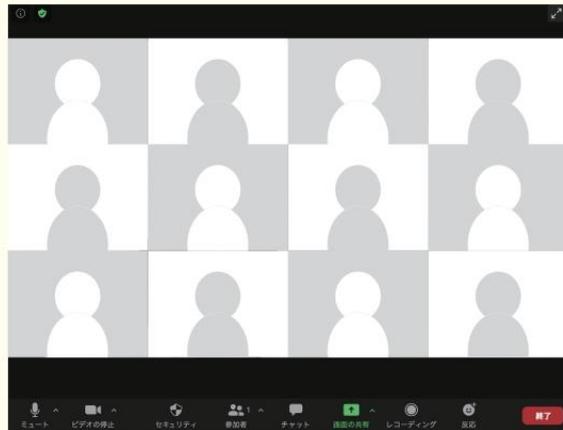
イヤホンマイクの使用をお勧めします。(新規購入の場合は差込口の形に注意)
スマホで Zoom 参加する場合は、スマホスタンド・タッチペンがあると便利です。
(どちらも 100 円ショップで売っています。)

スピーカービュー



発言者が大きく見える

ギャラリービュー



参加者全員同じサイズで表示

画面の切り替え方法 PC の場合

表示(画面右上)

スピーカービュー

発言している人が画面中央に表示されます。

ギャラリービュー

参加者全員が画面にタイル状に表示されます。



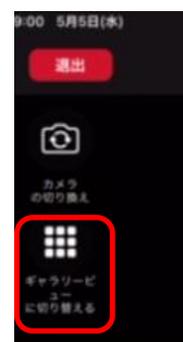
スマホの場合

最初の画面はスピーカービューが表示されます。

画面を左方向にフリックするとギャラリービューになって
4人表示、さらにフリックすると次の4人が表示されます。

タブレット(iPad)の場合

画面左上のアイコンをタッチして変更します。



参加後の画面表示について(ミーティングコントロールアイコン機能一覧)



①ミュート 赤い斜線が付いている時はミュート(マイクオフ)状態です。
[ミュート解除]とは「ミュート解除する時はクリックする」の意味です。

②ビデオ 赤い斜線が付いている時はビデオがオフ状態です。
[ビデオ開始]とは「ビデオを開始する時はクリックする」の意味です。

③セキュリティ ホストのみ表示されます。参加者の動作のオンオフができます。

④参加者 クリックすると画面右側に参加者一覧が表示されます。
自分の名前をクリックすると表示名の変更ができます。
表示を消すには、**参加者**アイコンをもう一度クリックします。

⑤チャット ミーティングしながら文字で会話する機能です。
表示を消すには、**チャット**アイコンをもう一度クリックします。

⑥画面の共有 PC内の写真・プレゼン画面等を参加者全員に表示する機能です。
初期設定はホストのみ画面共有可です。
ホストが許可すれば参加者も画面共有できます。
画面共有を使う場合、共有したい画面を事前に起動しておきましょう。

⑦レコーディング ミーティングを録画する機能です。
ホストや他の参加者に許可を得ましょう。

⑧リアクション [拍手]など各種スタンプを画面上に表示できる機能です。

⑨退出(終了) ミーティングを終わる時にクリックします。
参加者は[退出]、ホストは[終了]と表示されます。

Zoomに参加する上で、これだけは必ず覚えよう

1 マイクのミュート

特にセミナーなどの場合、講師以外はマイクをミュート(オフ)にします。
自分が発言する時にはミュートを解除し、発言が終わったらまたミュートします。

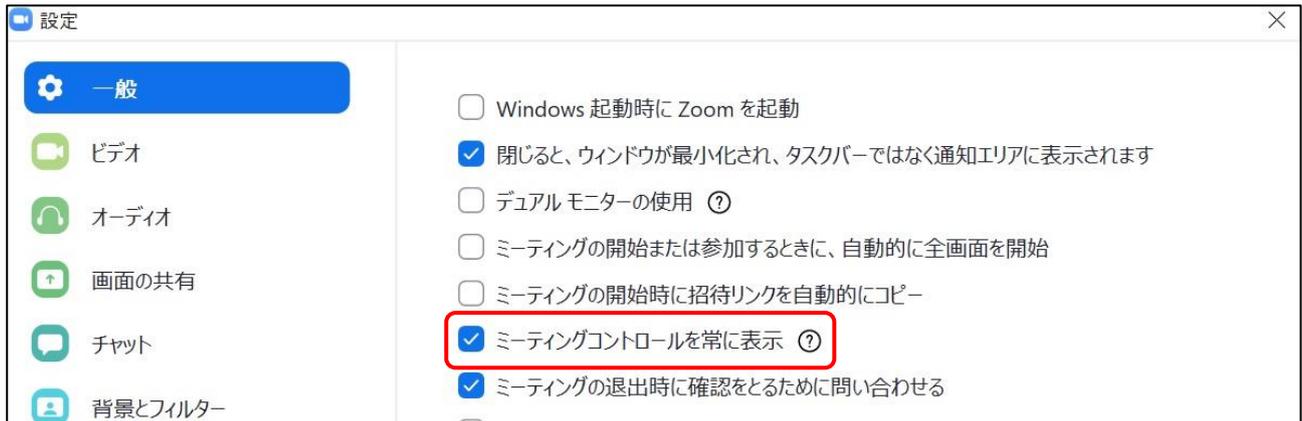
2 名前の変更

セミナーなどによっては、名前の書き方の指定がある場合があります。
例 松村(逗子市) 松村(保護者)

重要 画面操作をやりやすくするために

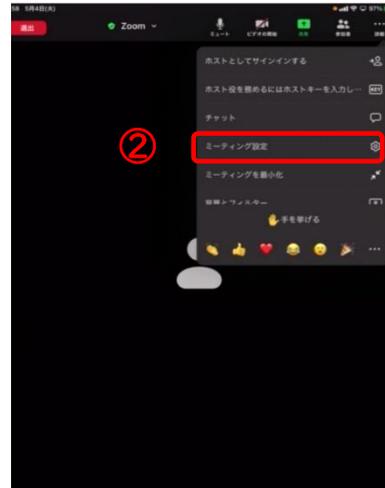
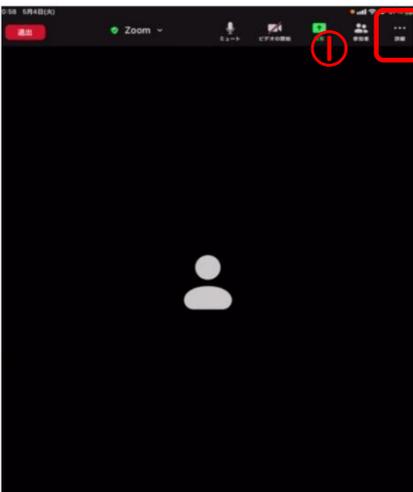
PC の場合

[ビデオ]右の上矢印→[ビデオ設定]→[一般]→[ミーティングコントロールを常に表示]

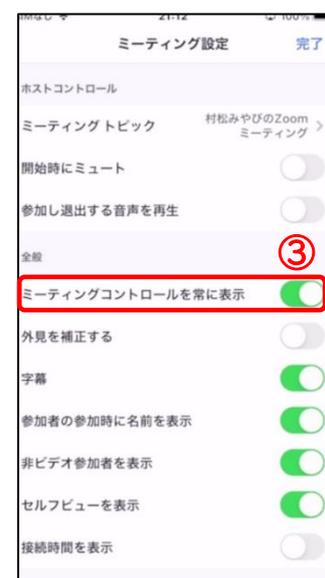
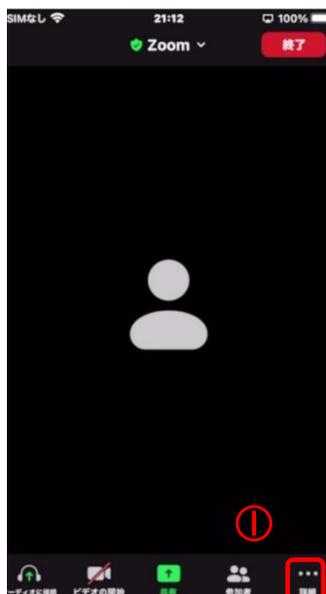


タブレット(iPad)の場合

①参加中に画面右上の[詳細] ②ミーティング設定 ③ミーティングコントロール表示 ON



スマホの場合(iPhone のみ設定可)



ステップ3 サインアップ(会員登録)しよう

はじめに —サインアップとは—

サインアップとは、Zoomの会員登録をすることです。無料です。

サインアップするとできること

ホストになってミーティングを設定し、他の参加者を招待できます。
[ビデオの停止]をした時に表示される画像を、設定・変更できます。

サインアップの具体的方法

Zoomアプリから行います。(①サインイン→②無料でサインアップ)



Zoomで使用する機器のメールアドレスをアカウントとし、パスワードを決めてサインアップします。

サインアップの途中でメールを受信する操作があります。

パスワードの文字列に条件があるので、しっかりと記録しておきましょう。

パスワードの条件(詳細はサインアップの際のWEBサイトで確認してください。)

- 8文字以上
- アルファベット大文字・アルファベット小文字・数字を各1文字以上含む
- 1文字だけの文字を使用することは不可(例: "111111"または"aaaaaa")
- 連続した文字の使用は不可("123456"や"abcdef"など)

[友達の招待]の項目は[手順をスキップする]を選択します。

サインアップした時の記録をメモしておきましょう。

アカウント(メールアドレス)

| |
|---|
| @ |
|---|

パスワード

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ステップ4 ホストに挑戦してみよう

ホストをするための条件

- 1 サインアップ(会員登録 必須)
- 2 PCでの操作(ホストは操作が増えるため、画面が広いPCの使用をお勧めします。)
- 3 安定したネットワーク環境

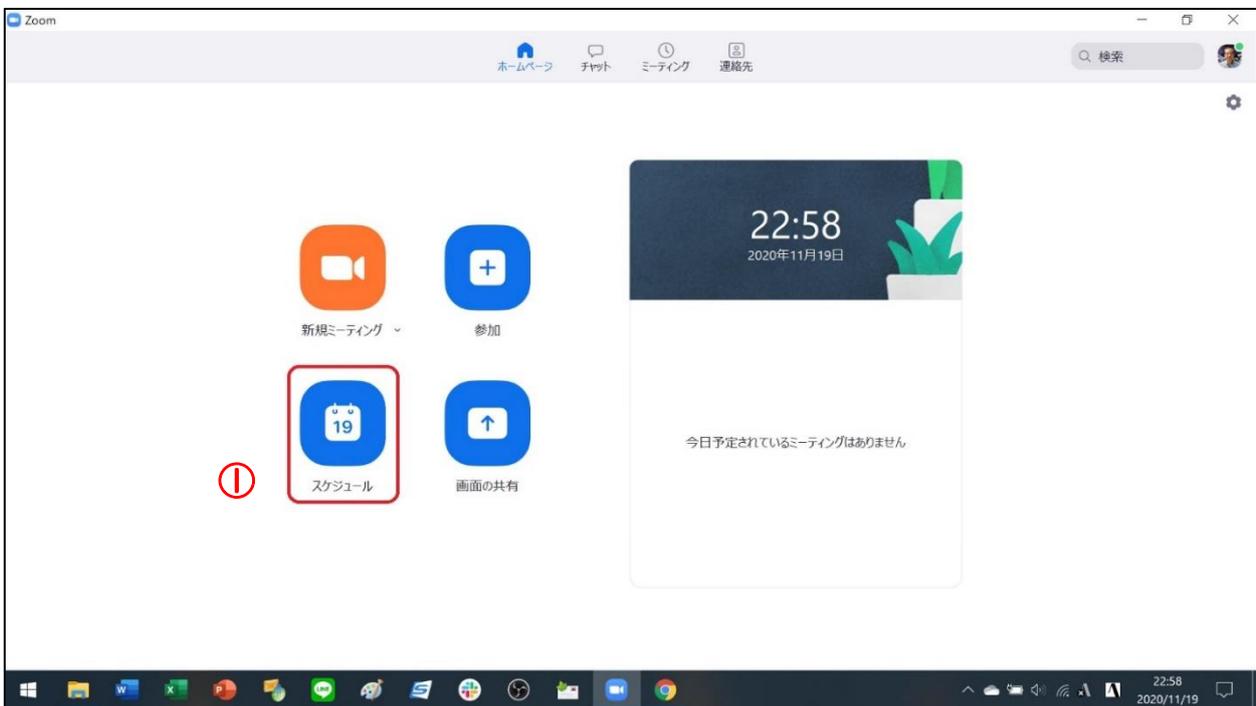
今までミーティングに参加して映像や音声不安定だったことが多い場合は

- ・ミーティングの時間帯に家族がネットを使っていないか？
→ホストの時間帯はなるべく他の使用を避けてもらう。
- ・Wi-Fi アクセスポイントの位置を確かめましょう。
→アクセスポイントが横になっていたり机の下の場合は高めの位置にしてみましょう
- ・Wi-Fiの接続が不安定な場合、有線LANで接続できないか検討してみましょう。
ホストの時間だけ有線接続するという対策もあります。詳しい方に相談しましょう。

ホストとしての事前操作

ミーティングをスケジュールする→招待情報をコピーする→メール本文に貼り付けて送信

- ① Zoom を起動してホーム画面を表示し、[スケジュール]をクリックします。



- ② ミーティング名、開催日時を入力します。
スケジュールは何日前に設定しても大丈夫です。
赤字以外は自動的に設定されます。
自動的に生成されるミーティング ID を使うのが基本です。
- ④ パスコードは[数字 abc 混在]が表示されますが、数字6ケタに変更をお勧めします。
- ⑤ 待機室機能は、オフ(チェックをつけない状態)をお勧めします。
ミーティング開始時に待機室をチェックするホストの負担が少なくなります。

ミーティングをスケジューリング

ミーティングをスケジューリング

② 「〇〇サークル」 Zoom ミーティングなどに変更しておきましょう。

トピック

みやびサークルZoomミーティング

開始日時: 水 5月 5, 2021 20:00

持続時間: 2時間 0分 ③ 開催したい日時・時刻を設定します。

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 930 950 6000

セキュリティ

パスコード 050505 ④数字のみ6ケタへの変更をお勧めします。
電話で伝える場合などがあるからです。
招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室 ⑤チェックを外します。ミーティング開始時のホストの負担が減ります。
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン

ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ

電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターオーディオ

保存 キャンセル

画面を下にスクロールしてください。

カレンダー

Outlook Google カレンダー ⑥ 他のカレンダー

⑦ 詳細オプション

保存 キャンセル

⑧画面下の詳細オプションをクリックし、「任意の…」にチェックをつけると、ホストにアクシデントがあってもミーティングが開催できます。ただし、ホストが無料会員の場合は時刻前でも3名になった時点から40分が始まります。(未確認ですが。)

詳細オプション ^

- 任意の時刻に参加することを参加者に許可します
- エントリー時に参加者をミュート
- ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする
- 特定の国/地域からのユーザーのエントリーを承認またはブロック

⑨ 保存 キャンセル

固定したメンバーで何回もミーティングする場合には「定期的なミーティング」にチェックをつけると、いつも同じミーティング ID・パスコードを使えます。(開催は不定期でもかまいません。)
スケジュール内容が表示されるので[クリップボードにコピー]をクリックします。

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールリングされました。
招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

村松 雅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: Zoom meeting invitation - 村松 雅のZoomミーティング
時間: 2021年5月5日 10:00 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
[https://us02web.zoom.us/j/81337584726?](https://us02web.zoom.us/j/81337584726?pwd=U01KYURSDVJvWXhVVytZWxVMNGpBZz09)
pwd=U01KYURSDVJvWXhVVytZWxVMNGpBZz09

ミーティングID: 813 3758 4726
パスコード: 824475

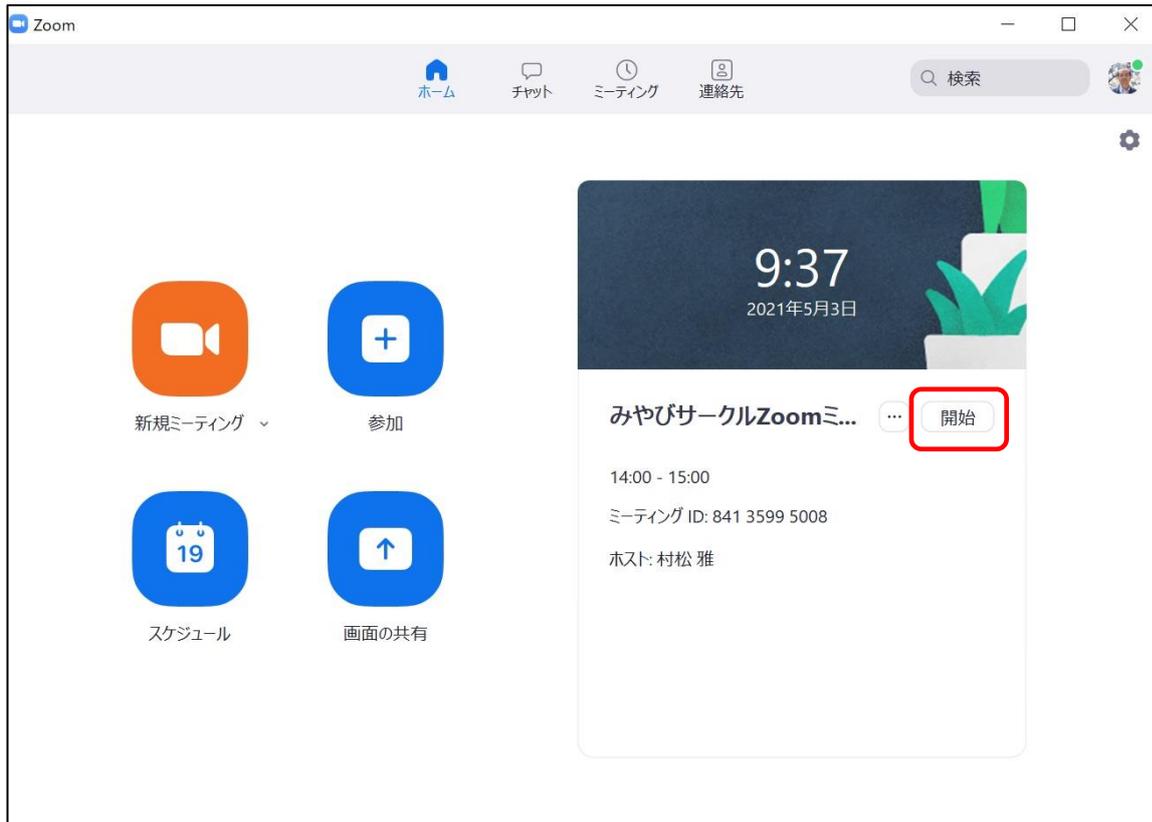
デフォルトカレンダー(.ics)で開く ⑩ クリップボードにコピー

招待情報がクリップボード(画面では見えません)にコピーされます。
その内容をメールに貼り付けて参加者に送信します。
招待情報はミーティングの2日前か前日にメール送信した方がわかりやすいです。

ミーティング当日のホストの仕事

安定した操作をするため、PC を再起動し、Zoom(と必要なアプリ)のみ起動します。

・本日のスケジュールが表示されているので、[開始]アイコンをクリックします。



ミーティング開始時刻よりも少し早めに Zoom を開始します。

無料プラン 40 分は、参加者が 3 名になった時点からです。

(一度カウントが開始されると、途中で参加者が減少しても制限は解除されません。)

マイクやスピーカーのテストをしておきます。

待機室オンの場合は「参加者が待機しています」表示を見落とさないようにします。

スケジュール時に待機室をオフし忘れても、画面下の[セキュリティ]アイコンからオフにできます。

必要に応じて、参加者の画面共有を許可します。

ミーティング終了時は、参加者が各自退出してから最後にホストが終了することをお勧めします。(最後にホストに個人的な質問などされる方がいらっしゃる場合があります。)

講習会後の練習会や無料セミナーに積極的に参加してみましょう。

レッツ トライ!



| Zoom 入門 用語編 | | |
|-------------|--------------------|---|
| No. | 用語 | 内容 |
| 1 | Zoom/ズーム (アプリ名) | パソコン等を通じて、動画と音声のミーティングを行うシステムの代表的な商品名 |
| 2 | ミーティング | Zoom 上で行われる会議・講演会・セミナー等の総称 |
| 3 | ホスト | ミーティングの日時等を設定する人のこと(性別問わず)。参加者を招待する役です。 |
| 4 | サインアップ (お勧め) | Zoom に会員登録し、アカウントを取得すること(無料です)。ミーティングに参加するだけなら不要ですが、便利な機能が使えて、ホストをするにも必要です。 |
| 5 | サインイン | ログインとほぼ同じ意味です。Zoom アカウントで Zoom アプリを起動すること。ホストをするには必要な操作です。 |
| 6 | 招待する | ホストが他の参加者にミーティング参加情報を送ること。通常はメールで URL やミーティング ID・パスコードを送ります。 |
| 7 | URL | ホームページアドレスと同義語。インターネット上の情報の住所。https://の形の文字列です。 |
| 8 | 待機室 | セキュリティ保持のため参加者がいったん待機する場所のこと。ホストが許可すると会議参加できます。 |
| 9 | スケジュール | あらかじめ設定した日時でミーティングを設定すること。 |
| 10 | ミュート | 参加者の音声をオフにすること。講演会などでは講師以外は参加者が手動でミュートにするのが基本。 |
| 11 | バーチャル 背景 | 参加者の背景に別の写真や風景などを合成する機能。データ通信量が増えるのでネットワークが不安定になる場合があります。 |
| 12 | ギャラリー ビュー | パソコン等の画面に参加者全員が小さく表示されるモード。人数が多い場合はスクロールすると全員が表示されます。 |
| 13 | スピーカー ビュー | 今話している人が画面の中央に表示されるモード。話しながら資料を見せたりする場合は有効です。 |
| 14 | チャット | 画面を通じての話し合いと並行して文字での交流ができる機能。講演中の質問等で利用することができます。 |
| 15 | 画面共有 | 講演会などでパワーポイント・写真・動画などを参加者全員に表示すること。 |
| 16 | T o | メールの宛先のこと |
| 17 | C c | メールで送信者以外にも参考に送る宛先のこと。 |
| 18 | B c c | 複数メール送信でお互いのメールアドレスを表示しない方式 |

| インターネット全般に関する用語 | | |
|--|-----------------|--|
| 16 | Eメール (総称) | インターネット上で送受信できるメールの総称 @が付いているもの。インターネットの標準機能 |
| 17 | Gメール (商標) | Eメールの一種で Google が提供する無料メールのこと。XX@gmail.com の形で、Google アカウントでもある。 |
| 18 | iPhone | アップル製のスマートフォンの総称 |
| 19 | アカウント | ID とほぼ同じ意味。会員番号の役目 |
| 20 | アプリ | 個別の機能を実行するソフトウェアの総称 |
| 21 | アンドロイド (方式) | iPhone 以外のほとんどのスマートフォンの方式 |
| 22 | ウェブサイト | ホームページと同じ意味 |
| 23 | クラウド (方式) | インターネットを介して、サーバにあるデータやアプリケーションソフトを使う方式 |
| 24 | デザリング | スマホ等のインターネット接続機能を利用して、パソコンをインターネットにつなぐ方法 |
| 25 | ブラウザ | ホームページ(ウェブサイト)を見るためのアプリの総称。Chrome・Safari・Microsoft エッジ・Internet Explorer などの製品がある。 |
| 26 | ブラウザアプリ (総称) | パソコンやスマホにインストールしなくても利用できるアプリの総称。Google カレンダーなどが代表的。 |
| 27 | ホームページ | 企業・団体等の情報をインターネット上に公開した画面。インターネットの標準機能 |
| ※ 上記の内容は用語のイメージを説明したもので、一部正確ではない表現があります。 | | |

本資料に掲載しているシステム名、製品名などは一般に各社の商標または登録商標です。

Zoom入門 2021(R3).5版

作成 教育情報化サポーター 村松 雅

muramatsu.masashi@gmail.com

参考 リモート認知症カフェマニュアル

(神奈川県福祉子どもみらい局作成)

協力 Facebookのお友達 ほか多数

この冊子の電子ファイルは配布自由です。右のQRコードからでも入手できます。

