【事前に Zoom アプリをインストールします】	(4) ビデオプレビューを確認して、「ビデオ付きで
https://zoom.us/jp-jp/meetings.html	参加」をクリックする。
の下部の「Zoom Workplace アプリ」を	ー ビデオ プレビュー ×
ダウンロードする	
1	
(1) Zoom を起動して、「ミーティンクに参加」を	
クリックする。	
zoom	रन्त्र
Workplace	✓ 参加時にビデオ ブレビュー ダイアログを常に表示する
	此後
	(5) ホストが許可するのを待つ。
ミーティングに参加	※スキップされる場合もある。
(	• 2000 1-5-707 D X
৬৫২৫১	
(2) ミーティング ID と名前を入力して 「参加」を	ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。
クロックする	(テスト)Zoomを利用して会議に参加する
∠ · J · J · J · J · J · J · J · J · J ·	2020/00/00
	会議名・日付
ミーティングに参加 ミーティング ID	(T) <sup>2</sup> , 9 64 7(4972b)
888 777 7111	
諸輪 華子(〇〇高校)	れる。 」ノビューターでオーナイオに参加」を
◇ 村米のミーティングのためにこの名前を記憶する オーディオに接続しない 名前	クリックする。
「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシー ステートメントに同意したことになります。	
参加 (キャンセル)	コンビューター オーディオル・参加
(3) ミーティングパスワードを入力して、「ミーテ	
ィングに参加」をクリックする。	○ ミーティングへの参加時に、自動的にコンビューターでオーディオに参加
ミーティングパスワードを入力してください ×	(7) ミーティングを開始する。
ミーティングパスワードを入力して	© e Weits ≥ ⊕seet.vorr.
ください	
・ ミーティングパスワード	上鉾 六八(△△ 諸輪 華子(〇〇
	東郷 太郎(ホスト)
ミーティングに参加	※ 指行 UKL 小达付されている場合、リンクをクリ
	ックする(招待 URL の「?pwd=******」が削除

されている場合は、パスワードの入力も必要)。

2 ミーティングツールバー(下部)

ミーティングツールバーは、クリックまたはタップすることで表示される。



- 3 名前の変更
- ミーティング参加後に、表示名を変更できる。 (1) 自分の表示画面にカーソルを重ね、右上の「・・・」 【他の方法】 をクリックして、「名前の変更」をクリックする。 (1)「参加者」をクリックすると、参加者ウインド ウが表示される。 ミュート解除 … 参加者 (3) **3** 自分のオーディオをミュート解除 Alt+A 諸輪 華子 (00高校) (自分) 🔒 🕞 ビデオの開始 東郷太郎(ホスト) (ホスト) \$ 10 名前の変更 上 上鉾六八 (△△高校) × 10 ビデオ以外の参加者を非表示 (2) 自分の名前をクリックして、「詳細 >」→「名前 セルフビューを非表示 の変更」をクリックする。 (2)「新規表示名を入力してください:」に名前を入 ~ 参加者 (3) 参加者 (3) カして、「OK」をクリックする。 諸 諸輪 華子 (… (自分) ミュート 詳細 > 諸輪 華子 (... (自分) 東 東郷 太郎(ホスト) (ホスト) 東 東郷 太郎(ホスト) (ホスト) \$ 00 □ 名前の変更 \$ 00 X ▶ 上鉾六八 (△△高校) 1/2 1/2 上 上鉾 六八 (△△高校) \$ 10 新規表示名を入力してください: 諸輪華子(〇〇高校) (3)「新規表示名を入力してください:」に名前を入 ○ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する カして、「OK」をクリックする(左参照)。 (キャンセル ОК 4 レイアウト変更 右上の「 ■ パーカー ビュー 」、「 ■ ギャラリー ビュー 」をクリックすると表示を切り替えることができる。 (1) ギャラリービュー(参加者の一覧を表示) (2) スピーカービュー(中央に発言者を表示) 上辞 六八 (△... 東郷 太郎(ホスト)

東郷 太郎(ホスト)

211 6 🗰

**0** 



## 5 画面共有

自分の端末の画面、ホワイトボード、開いているアプリケーション(PowerPoint や PDF)を参加者で共有 することができる。

- (1) ミーティングツールバーから「画面を 共有」をクリックする。
- (2) 共有するウインドウまたはアプリケーションの 選択から、「画面」「ホワイトボード」等共有す るものをクリックし、「共有」をクリックする。



- (3) 画面共有が開始される。テキストや文字を書き 込むことができる。
- PowerPoint の場合



・ホワイトボードの場合



(4) 共有を終了するときは、「共有の停止」をクリ ックする。



## 【応用編】画面の一部分を共有する

(2)で「詳細」をクリックし、「画面の部分」をク リックし、「共有」をクリックする。



## 共有したい部分の画面の一部分を選択する。



※画面共有の際、著作権・肖像権・個人情報等の取扱に十分注意する。

6 チャット

会議中にチャットをすることができる。

 ミーティングツールバーから「チャット」をク リックするとミーティングチャットウインドウが 表示される。



(2) 「ここにメッセー	・ジを入力します。。。」にメ
ッセージを入力し、	「Enter」キーを押すと送信さ
れる。	

送信先:	全員 ~	🗋 ファイル
ここにメッ	セージを入力します。	0.0

- 注:改行のために「Enter」を押すと、文の途中でも メッセージが送信される。
- ※「宛先:」の「ミーティングチャット(全員)」をクリックすると、参加者のリストが出てくるので、特定 の人にチャットを送る(プライベートチャットを送る)こともできる。(ゲストが無効に設定している場合 もある)
- 7 ブレイクアウトルームに参加する

ブレイクアウトルームは、ホストが参加者を別々のセッションに分割することができる機能で、それぞれの セッションでグループ協議等を行うことができます。

 ホストからブレイクアウトルームを割り当てられたら、「ブレイクアウトルームに参加する」を クリックする。



(3) 利用方法

利用方法は、メインルームと同様。ただし、画 面共有やチャットで全員送信しても、同じブレイ クアウトルームにいる相手にしか共有・送信でき ない。

(4) ヘルプを求める。困ったことがあったときは、「ヘル

? ヘルプを求める

- プを求める」をクリックすると、ホストに通知され る。ホストがブレイクアウトルームに参加してく れる。
- (5) ブレイクアウトルームの退出(メインルームに 戻る)

「退出」をクリックして、「ブレイクアウトルー ムを退出する」をクリックする。



※ホストがブレイクアウトルームを閉じた場合、カ ウントダウンが表示される。

ブレークアウト セッション	×
ブレークアウト セッションはあと 51 秒で終了します	
メインセッションに自動的に戻ります。	
ブレイクアウトルームを退出する	

【Zoom は、Zoom Video Communications Inc.の米国およびその他の国における登録商標です】