



知って得する
Zoom のあれこれ

知って得する Zoom のあれこれ

目 次

1.	名前を漢字表示にする	3
2	ミュートにしたり解除したりする方法	3
3.	ビデオ停止・開始の練習	4
4.	座席の並び替え	4
5	ビデオ停止・開始の横にある△は何？	4
6.	Zoom 画面を見る時は	5
7.	チャットのやり方(メッセージを伝える方法)	6
8.	画面共有の使い方	7
9-1.	ブレイクアウトセッションへの入り方	9
9-2.	ブレイクアウトセッションの作り方	10
10.	スクリーンショットの練習	12
11.	スポットライトビデオの設定	12
12.	知って得する一口メモ	13
13.	感じの良いコミュニケーションのとり方は	13
14.	快適に使いこなすには	14

知って得する Zoom のあれこれ

※有料（プロ）でないとホスト・共同ホストの操作ができないことがある。
(以下、赤文字は、ホスト・共同ホストの作業)

1. 名前を漢字表示にする

ITC-J 会員は、漢字表示@クラブ名（例：山口久美子@葦崎）

方法：①自分の画像の上にマウスを持っていき、マウスの右をクリックすると**名前の変更**とあるので、そこをクリックして名前の変更をする。

②画面下方の**参加者**をクリックして 自分の名前のところにカーソルを当てると右側に**詳細**>という表示が出る。そこをクリックして**名前の変更**をクリックして「**新規スクリーンネームを入力してください**」と出た画面で変更する。

③**ホスト・共同ホストも参加者の名前の変更操作ができる。**

変更したい参加者の画像の上でマウスの右クリックをする。**名前の変更**をクリックして「**新規スクリーンネームを入力してください**」と出た画面で変更する。

④設定のプロフィールを開いて、マイプロフィールを編集→表示名(常時表示したい名前を入力)

2. ミュートにしたり解除したりする方法



①自分の声や自分の周辺の音をパソコン上に出さないことをミュートという。
Zoom に参加している時は、状況に応じて声を出したり声を消したりする。
左の絵の状態は声が出ている。



②この絵はミュートの状態(声が出ない)。Zoom 画面の左下にある。
※Zoom 参加中に電話などが掛かってきた時は、必ずミュートにすること。



③会議の進行によっては、担当者以外は、全員ミュートにすることがある。
※参加者が声を出すと担当者の声と重なって聞き取りにくくなってしまうため。

④ホスト（共同ホスト）が全員を一斉にミュートにしたときは、自分でミュートを解除することを練習する。

※一斉ミュートの方法：参加者(画面一番下)をクリック→すべてミュート
(ホスト・共同ホストだけが出来る作業である。)

解除する方法：



- ①画面左下にあるミュートをもう一度押すと  が取れて  声が出る。
- ②パソコンキーボードの Alt+A を押す。
- ③パソコンの スペースキー を長押しして一時的に解除することもできる。
(スマホ、タブレットで参加している人を除く)

3. ビデオの停止・開始の練習

【ビデオ停止とビデオ開始(オン)を理解する。】



①これは、ビデオが開始されている状態。自分の画像が Zoom に映っている。



②これは、ビデオが停止されている状態。自分の画像が Zoom に映っていない。

③ビデオ停止になっていないときに、**ホスト側で参加者に対して、ビデオ停止の操作をすることができる**が、解除できるのは本人だけである。

4. 座席の並び替え (操作はホストのみ)

①例会・会合時のように座席を役員順に並べたり、採決を伴うシーンがあったりする時は、画面上部に関係者の画像を順番に並べることができる。

方法：ホストが座席の並び替え(カスタムギャラリービュー)を行い、続いて、画面右上の表示の中の「ホストの順番に指示に従う」にチェックを入れる。


※参加者がリアクション機能の手を挙げるを付けると自動的に画面上部に集まる。

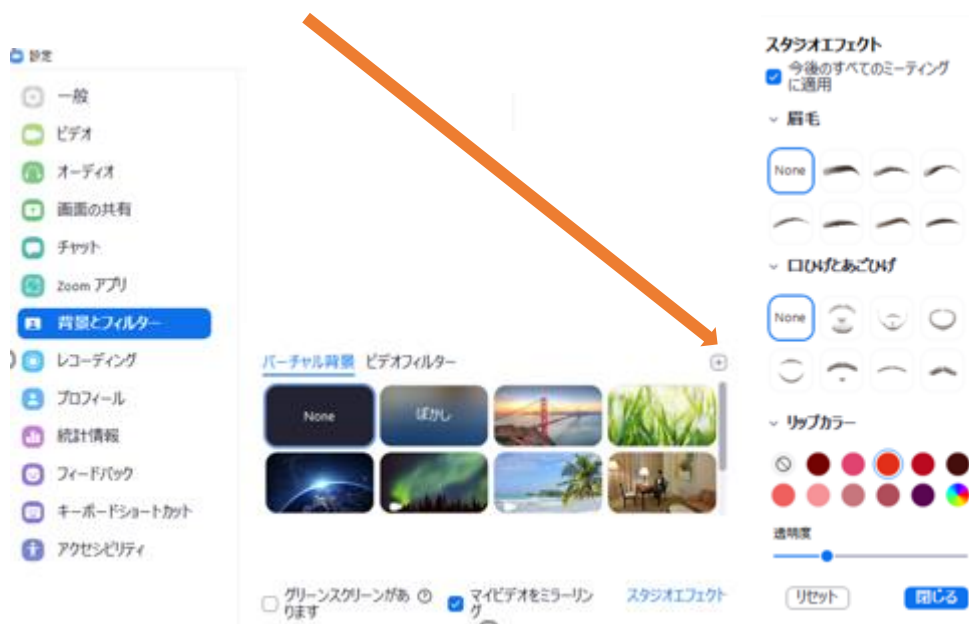
5. ビデオの停止・開始の横にある△は何？(画面の映り具合の調整)

(自分の画像の上でマウスの右クリックをしてもバーチャル背景、ビデオフィルターが出る)

①覗いてみよう！ (アップデートを最新にしておくこと。2022.1.30 現在 5.9.3)

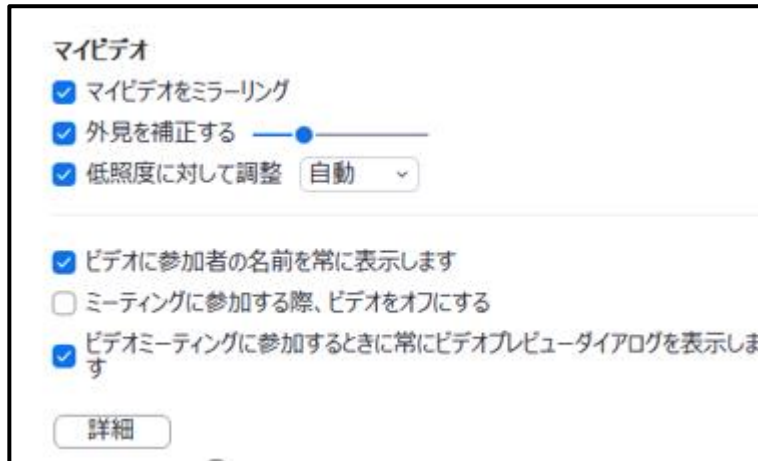
バーチャル背景→自分の画像の背面を変えることができる。


 をクリックして、画像や動画を追加できる。



ビデオフィルター→画像の明るさを調整したり、画像に飾りを付けたりできる。
スタジオエフェクト→眉毛、リップカラーなどを選択するとお化粧した感じに仕上がる。
設定したら、「今後のすべてのミーティングに適用」にチェックを入れる。

- ②ビデオの停止の右側のAをクリック→ビデオの設定→マイビデオ
外見を補正するにチェックを入れ●を動かして調節
低照度に対して調整→自動や手動を選んで調節



- ③  設定の中を確認しましょう。
ビデオ→カメラ(画像の大きさ設定) ※用途に合わせて試してみる。
オリジナルサイズ(画像が小さい)、HD(画像が広い)
※できるだけ、上記2点にはチェックを付けない方が良い。
マイビデオ→外見を補正する機能
 低照度に対しての調整 自動にしておく
オーディオ→スピーカー(出力レベルの確認)、マイク(自動で音量を調整)に
チェックを入れる。
スピーカーとマイクのテストを事前に行って音量を確認すること。

6. Zoom 画面を見る時は



画面右上の表示をクリックすると

「スピーカー(ビュー)」「ギャラリー(ビュー)」「イマーシブ(ビュー)(没入型シーン)」とある。

※「イマーシブ」を使えるのは、5.6.3以上のバージョン。

- ①話をしている人をクローズアップして見たい時は、スピーカーを選ぶ。

参加者が大勢でもスピーカー(ビュー)にすると誰が話をしているかがすぐ分かる。

- ②参加している人を一度に大勢見たい時は、ギャラリー(ビュー)を選ぶ。

全員が映っているギャラリー(ビュー)でも、声を出している人は黄色の枠で囲まれている。画面上に、「今、〇〇@〇〇が話をしています」という表示が出る。

- ③声を出していない参加者をアップで見るときはピンを使う。(画像の中のピン使用)
方法：声を出していない参加者の画像を見たり写真を撮ったりする時は、その人の画像の上にマウスをもっていき、右クリックするとチャットとピンが表示される。ピンを選択すると、その人の画像が大写しとなる。解除するには画像の左上に「ピンの解除」とあるので、そこをクリックする。

注意：講師の画像を大写しにするのは「スポットライト」。詳細は P6 に記載。

- ④イマーシブ(ビュー) (没入型)は、参加者の画像背景を変更してあたかも教室や講堂、会議室、カフェなどに居るかのように仮想空間を楽しむことができる。
操作した後で「全員に適用」を選択する。

- ⑤参加者が多いと 1 画面には収まらない。それぞれパソコンの設定で 25 人画面表示と 49 人画面表示がある。他の画面の参加者を見るには、画面の右あるいは左横の > 印をクリックすると別の画面を見ることができる。

注意：25 人画面のパソコンは 49 名画面に設定はできない。

- ⑥ホスト側で座席の並び換えをして「ホストの順番に従う」に設定していない時は、参加者は自由に自分の画像や参加者の画像を移動することができる。
話す相手の画像をパソコンのカメラ位置の下に移動してから話しかけると、視線を話す相手に近づけることができる。

7. チャットのやり方(メッセージを伝える方法)



チャット

- ①参加者に何か伝えたい時に、チャット機能を利用して伝えることもできる。

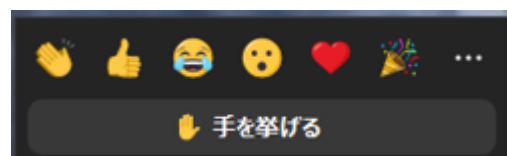
- ②送信先:右側 **全員** の右側 V を押すと **プライベート** とあるので相手の名前を選択する。※送信する相手を間違えないように気をつけること。

- ③チャットを送りたい方の画像の上にカーソルを持っていき、右をクリックする。
「チャット」と「ピン」が出てくる。「チャット」を選ぶと、上記②のように「プライベート」のところに、相手のお名前が表示される。(一番簡単！)

- ④メッセージを入力したら、Enter キーを押すと選んだ相手に送信できる。
※入力する際に、文字が小さいときは、Ctrl +(プラス)を押すと文字が拡大する。

他にも

- ①リアクション機能の手を挙げるを使う。
(手を下げるを押すまで画面はそのまま)



わからないことがあるときは、手を挙げてから発言をすること。

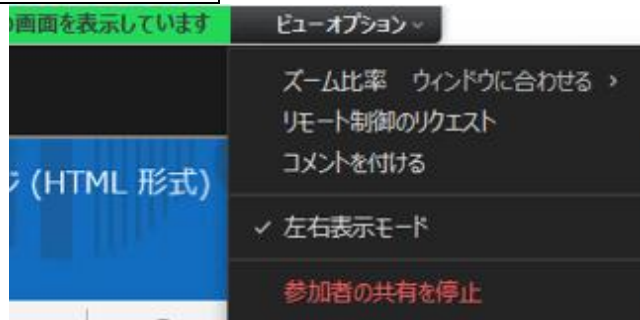
④画面共有のウィンドウには、**ベーシック** **詳細** **ファイル** と一番上に表示がある。

ベーシック：通常の Word や Excel、パワーポイントなどを共有したい時に選択する。
(見せたい資料を「最小化」しておくこと。)
ホワイトボードの使い方を確認する。

ホワイトボードの使い方

白紙の画面に、参加者が文字を打ち込んだり絵を描いたりすることができる。

方法：参加者は、**ビューオプション**の中の**コメントをつける**をクリックしてから、**T テキスト**をクリックして文字を打ち込む。
書き込んだ画面を保存することもできる。



詳細：コンピューターオーディオを選択すると Zoom の画面上に音楽が流れ、ビデオを選択すると動画が流れる。

画面共有のウィンドウ左下の**音声を共有**に必ず**チェック**を入れること。

注意：**音声を共有**には**チェック**を入れるが**ビデオクリップに最適化**に**チェック**を入れると、画像に黒枠が出てしまうことがあるので**チェック**を入れない方がよい。
(**ビデオクリップに最適化**に初めから**チェック**が入らないこともある)

⑤動画を見せる方法（2通り）

- 1) **ベーシック**：初めから動画を最小化しておいて、ベーシックの中の動画を確定して映像を流す。(P7・**ベーシック**画面、映画、テレビ参照)
- 2) **詳細**：ビデオを選択して**共有**を押す。ファイルに保存してある動画を選んで、**開く**をクリックすると画面に映像が流れる

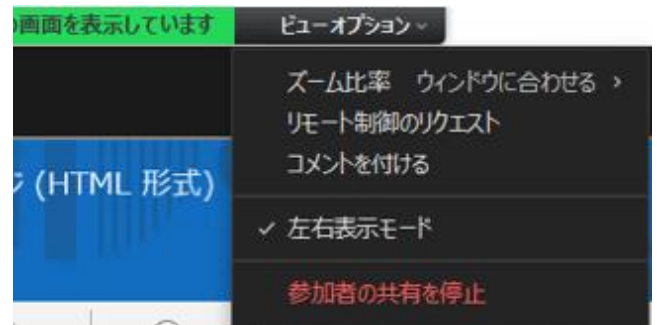


③画面共有を終えた時は、「共有の停止」をクリックして終了する。

共有しているファイルを閉じて、共有の停止ができる。(強制終了のよう)

参加者が共有の停止をしない時は、**ホストと共同ホスト**が共有の停止を行うことができる。

方法：**ビューオプション**をクリックする。
参加者の共有を停止をクリックする。



④リモート制御→参加者が画面共有をしている時に、参加者の画面に入って遠隔操作をすることができる。

方法：**ビューオプション**をクリックする。**リモート制御のリクエスト**をクリックして、遠隔操作のリクエストをする。相手側が**承認**操作をする。

9-1.ブレイクアウトセッションへの入り方

①自動振り分けをするので、参加者はそのまま自動的にルームに移動する。

(ホストや共同ホストが仕分けをした時は、仕分けをした本人は、ルームには自動的に移動しない。)

②参加者がルームに移動したくない場合…自動でルームに振り分けられてしまったら、画面右下の青字**ブレイクアウトルームを退出する**をクリックして、メインセッション(最初に居た画面)に戻ることができる。

③もし、間違えて**ミーティングを退出する**を押したときは、自分で一番始めにした動作 ZOOM への入力作業 (URL) を押して再入室する。ホストが入室を許可してくれる。

④ルームに分かれてから、何か困った時はホストを呼ぶ。

画面下方に、ヘルプと表示がある。ヘルプを押すと下記のような画面が出てくるので、**ホストを招待**を押すとホストがルームに参加してくる。



9-2.ブレイクアウトセッションの作り方(操作は、ホスト・共同ホストのみ)

①ホスト・共同ホストの仕事：ルームに分ける作業はホストと共同ホストができる。

何人ずつ分けるか、ルームに何分滞在するのか。参加者が自動でルームに移動したり戻ったりできるようにすることなどを考慮してブレイクアウトルームを作成する。

以下、ホスト・共同ホストの作業手順

②手順

1.参加者人数に合わせて、いくつの部屋に、分けるか設定する。

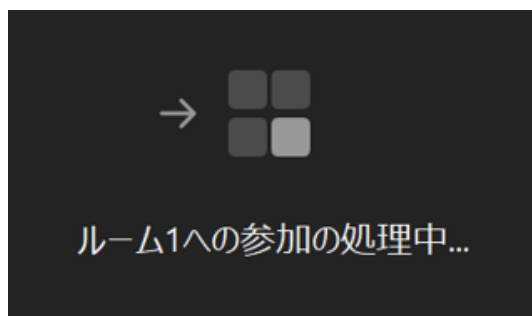


8. ルーム 1 → **参加** を押すとホストは、ルーム 1 に入ることができる。(ホストは、各ルームに自由に入退室することができる。)

9. 参加者の上に、マウスを当てると移動 → 交換が出てくる。

10. 参加者を自由に移動してルームの構成メンバーを変更できる。

(注) 参加者をルームに送り出してから、すぐに戻ってもらいたい時には、ここを押すと直ちに全員メインルームに戻って来る。



11. **すべてのセッションを開始** を押す(7.参照)と参加者は、自動的に各ルームに移動する。



12. ホストは、ルームに参加している全員に一斉にメッセージを送ることができる。

ブロードキャスト

13. **全員にメッセージを放送** をクリック、メッセージを打ち込んだら、Enter キーを押す。

10. スクリーンショットの練習

①Zoom 画面を写真撮影することができる。

全員パソコンの正面に向かって笑顔。その写真がどのように映っているか確認。

②パソコンのキーボード「Windows ロゴ」を押しながら PrtScr を押す。

この方法が一番簡単で、自動的にドキュメントのビクチャーの中の Screenshots に保存されている。連続で何枚も撮影できる。

※「Windows ロゴ」キーは、その名の通り Windows のロゴマークが印字された特殊キーで一般的なキーボードでは左下の「Ctrl」キーと「Alt」キーとの間にある。

③パソコンのキーボード PrtScr を押す。又は PrtScr+Fn を押すとスクリーンの写真が撮れている。この方法での保存は、Word の画面を出して、Ctrl+V を押す。

または「マウスの右クリックで貼り付ける」か「リボンの中の貼り付け、クリップボードから貼り付け」をする方法もある。

これらのどれかの作業を行うと、Zoom 画面の写真が映っている。

【応用編:パソコンで調べたことや地図をコピーしたい時に、その画面を PrtScr を押して撮影し、Word に貼り付けるとその後の作業が楽になる。その後、Snipping Tool(「Windows ロゴ」キー+Shift+S)を使って編集する。】

11. スポットライトビデオの設定 ※操作は、ホスト・共同ホストのみ

①シンポジウムのパネリストのように、特定の人だけを Zoom 画面の正面に設定し、大写しにすることができる。全参加者がパネリストの大写しの画面を見ることができる。

②条件：参加者は3名以上。最大9名まで大写しに設定できる。

③方法：大写しにしたい人の画像の上にカーソルを持っていき、右クリック。

全員のスポットライトをクリックする。

④スポットライトを停止する時は、その人の画像左上にある**スポットライトの削除**を押す。

⑤ホストがスポットライトを停止しても、参加者の側は大写しのままになっているので、「ギャラリービュー」にしてください。と注意喚起する。

⑥一人に**全員のスポットライト**を当てた後、続いて別の人にもスポットライトを設定すると並んで大写しとなる。(最大9名まで)

⑦スポットライトとピン止めの違い

ピン（声を出していない人も大写しにできる）の操作は、ホストでなくても誰でもできる。ただし、大写しになっているのは、自分の ZOOM 画面だけ。

ホスト側がスポットライトを設定していると参加者は、ピンの操作ができない。

12.

知って得する一口メモ

40分で切れてしまったら再入室はどうするの？

【手順】

- 1.ホストは、ホーム画面の「新規ミーティング」または「ミーティング」の開始を押して、Zoomを開けて待つ。
- 2.参加者は、主催者から届いていたご招待URLをクリックして再入室する。
※主催者のご招待URLは、家の玄関のようなものだから、何回出入りしても同じURLとなっている。

13.

Zoomを使って話をする時に、感じの良いコミュニケーションのとり方は…。

伝える工夫（話し手は）

- 表情は... 笑顔、真剣な顔、困った顔、表情豊かに
口先だけで話をしない カメラを見て！
（聞き手の表情を見ることも大切）
- 言葉は... わかりやすく はっきりと ゆっくり
- 態度は... 穏やか ゆったりと
大きな動作 手の動き
- 話し方は...声の大きさ 早さ 間の取り方



伝わる工夫（聞き手は）

- アイコンタクト 温かいまなざしを向ける
- うなづき・相づち 聴いているよという合図
（普段よりもオーバーに）
- 表情・態度 笑顔、にらみつけたり横を
向いたりしない
- 雰囲気 安心感 リラックス



知って得するワンポイント

- ・自分の姿がどんな風に相手の画面に映っているか考える
- ・手の動き、顔の表情、照明などに気を付ける
- ・話の中身を伝える工夫をする
- ・視線を合わせるコツは
話す相手（のビデオ画面）をカメラの下に移動する
二人で話す時は、左右並びを縦並びにして視線を上げる
（参加者画面を広くすると二人のビデオが縦並びとなる）

14. 快適に使いこなすには

1週間に1回は、アップデートをしておく。

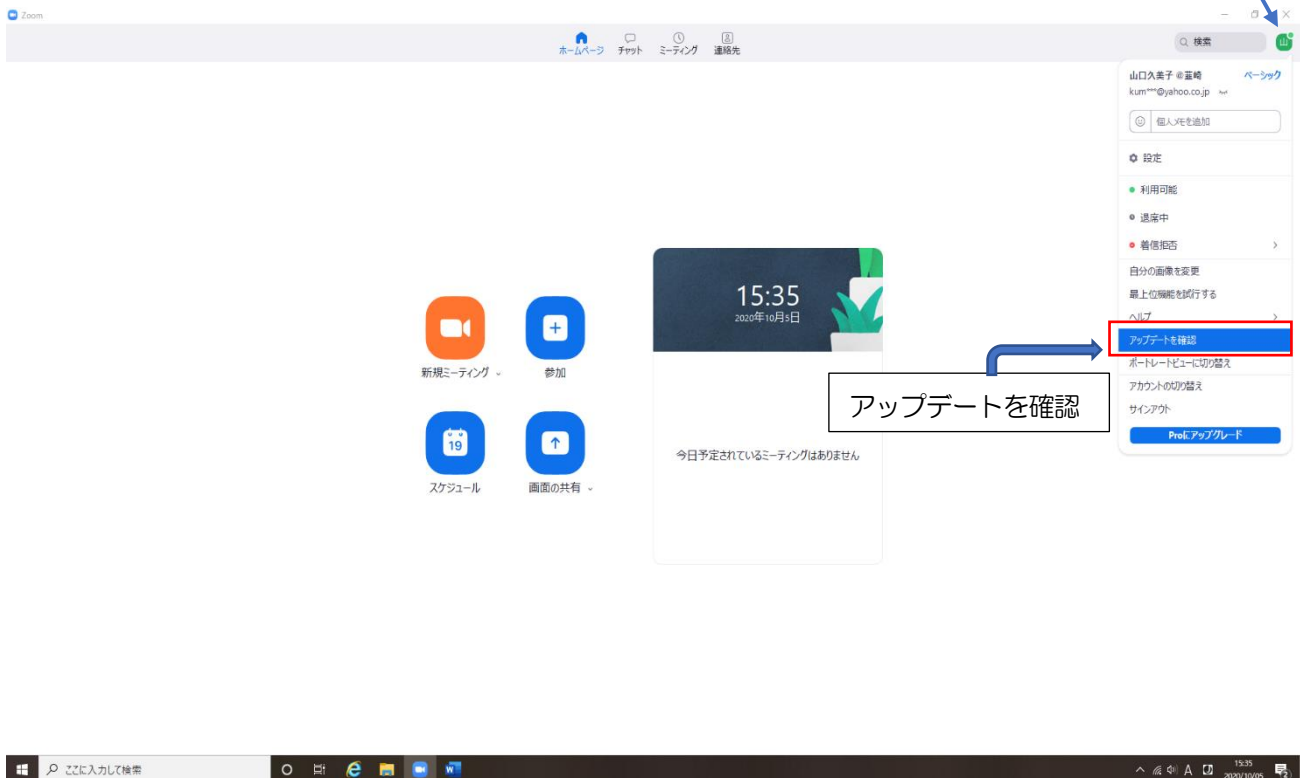
ホーム画面の上部右端の検索の横にある自分のプロフィール(下記画像の**緑色**の部分)をクリックすると下記のような表示が出てくる。

⑨ここは、自分の画像設定によって色合いの違いがありますが位置はここです。

アップデートをクリックして、最新のバージョンに更新する。

これは、料金が発生しないので安心してバージョンアップできる。

現在の最新バージョンは、5.9.3 である。



作成：山口久美子(8 蕨崎)2022.1.30

2022年2月 ITC-J 第40期 教育資料委員会