

# Zoom にパソコンで 参加 してみよう！



2020年6月22日

小平市民活動ネットワーク  
(シムネット)

# 講習会の日程

- 14:00 開会あいさつ（江口）
- 14:05 Zoomの基本操作の説明（30分 佐藤）  
Zoomの概要、Zoom会議に参加する基本機能の操作方法など
- 14:35 休憩（10分）  
ご質問などをチャットに投稿します。
- 14:45 グループ毎の話し合い（30分 ファシリテーター：江口、後々、藤川）  
グループA、グループB、グループCに分けます。  
自己紹介、Zoomの使用経験、今後のZoomの用途などを話し合います。
- 15:15 まとめ（15分 佐藤、ファシリテーター）  
ファシリテーターがグループの話し合いについて発表します。  
本講習会について選択式のアンケートを取り、集計をグラフで表示します。  
ご感想などをチャットに投稿します。
- 15:30 閉会
- 15:40 退室

# 新型コロナウイルス感染拡大防止



オンラインによる

会議・セミナー・授業・面接・接客販売・  
診療・飲み会など

## ビデオ会議アプリが急速に普及



## 自宅から参加できる

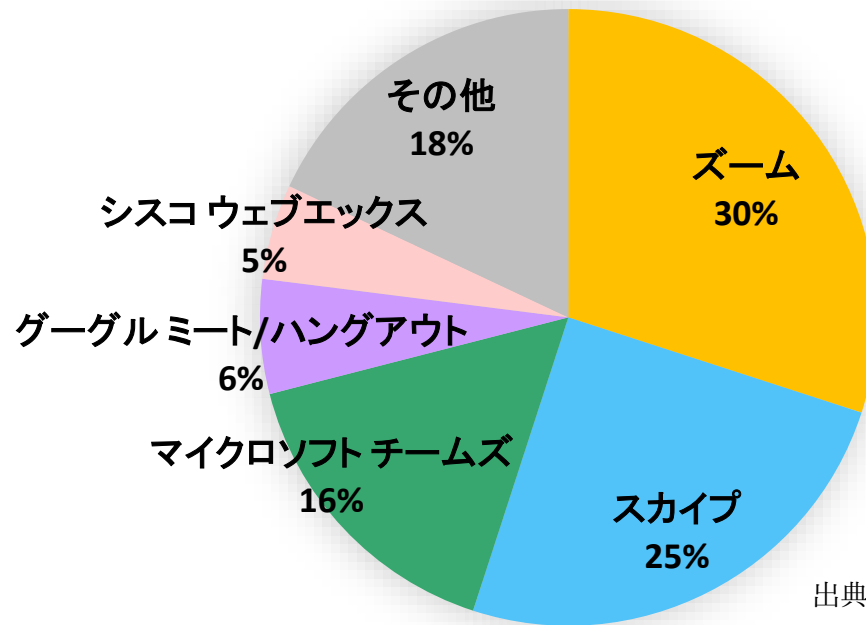
# 市民活動でオンライン会議・講演会のメリット

- 会議室を確保する必要がなく、いつでも会議を開催できる。
- 移動の時間や費用が掛からず、遠方からも参加できる。
- 大人数のセミナーでもホールは必要なくコストが掛からない。
- 講師などの送迎や接待の必要がない。
- 資料を印刷しなくても、画面で資料を共有できる。
- 会議を録画すれば、議事録や欠席者にも役立つ。
- 子どもと一緒にでも会議に参加できる。
- 暑くても、雨、風、雪でも出掛ける必要がない。

# オンライン会議のデメリット

- パソコンなどの機器を個人ごとに用意する必要がある。
- パソコンなどの操作方法を習得する必要がある。
- ビデオ会議アプリの機能によって有料になる場合がある。
- インターネットの通信料金が掛かる。
- ネット環境により音声や映像が乱れる場合がある。
- 通信回線の混雑や障害により繋がらない場合がある
- パソコンは雷に注意する必要がある。

# 仕事で利用するビデオ会議アプリ



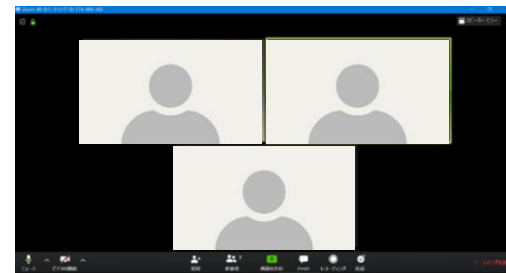
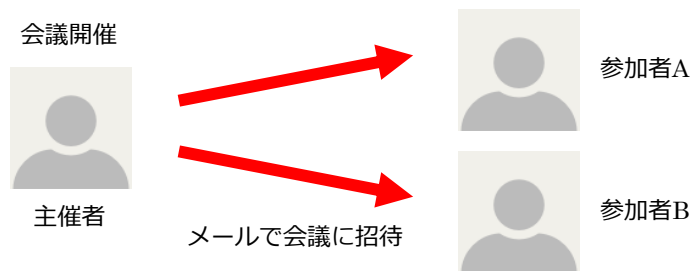
出典： J.D.POWER 2020.4.27発表によるグラフ

ビデオ会議アプリ	メリット	デメリット
<b>Zoom (ズーム)</b>	通信が安定している	無料の会議は40分制限
<b>Skype (スカイプ)</b>	有名で使い慣れている	参加者が多いと映像が遅延することがある
<b>Microsoft Teams (マイクロソフト チームズ)</b>	WordやExcelを共同で編集できる	アカウントの取得が必要
<b>Google Meet (グーグル ミート)</b>	Gmailなどの親和性がある	無料は60分制限 (2020.9.30まで無制限)
<b>Cisco Webex (シスコ ウェブエックス)</b>	オンラインの授業や診療に使われる	操作に慣れる必要がある

※ 表中の内容は各社により更新される場合があります。

# Zoomの特徴

- 顔を合わせて双方向のコミュニケーションが可能、チャットで質問・返答もできる。
- 独自の映像圧縮技術により、インターネットのデータ通信量が少ないため通信が安定して映像が途切れない。
- 会議の参加者は、主催者からメールで送られる会議室URLをクリックすれば会議に参加できる。
- スマホやタブレットでも使用できる。アンドロイド、iPhone、iPadなど。
- 無料で使用できるが、会議が40分間に制限される。再度接続すればよい。



会議の画面（パソコン）

Zoom公式サイト <https://zoom.us/>

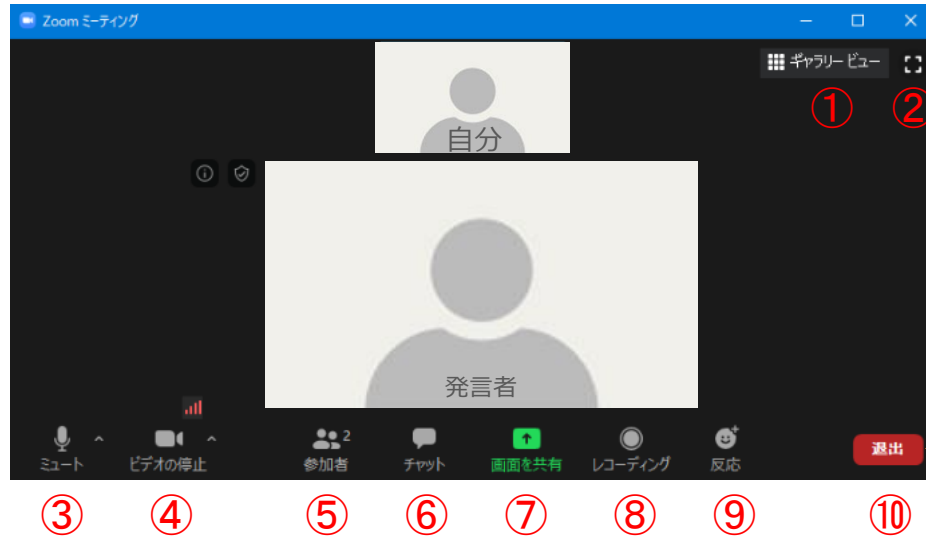
# ウィンドウの最大化・最小化

下図のようにZoomのウィンドウが小さい場合は、「**最大化**」をクリックします。  
また、下図のように「**最小化**」した場合は、「**最小化されたビデオの終了**」をクリックします。





# 操作メニュー

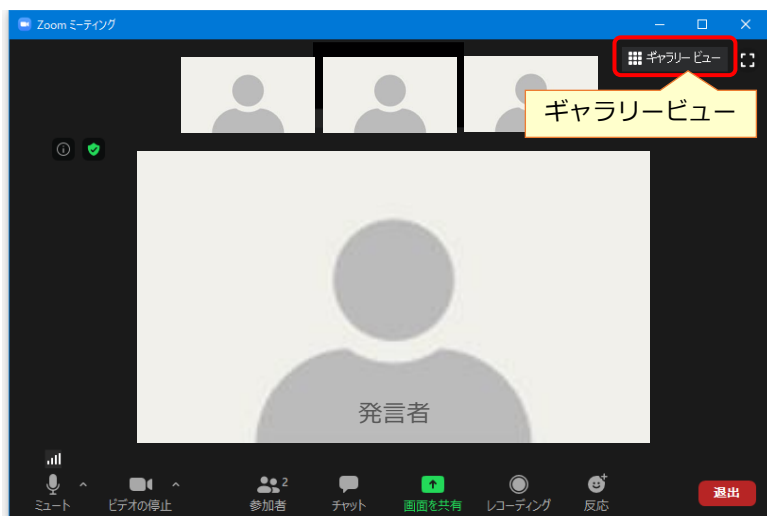


操作メニューはマウスを動かすと表示される

① ギャラリービュー	画面が切り替わり、参加者全員が均等に分割して表示される。
② 全画面表示	Zoomの画面がパソコンの画面全体に表示される。
③ ミュート	自分のマイクの音声入力を切る。
④ ビデオの停止	自分のカメラの映像を切る。
⑤ 参加者	参加者数が数字で表示され、画面右側に参加者の情報が表示される。
⑥ チャット	画面右側または中央付近にメッセージを投稿する画面が表示される。
⑦ 画面を共有	自分のパソコンの画面や資料を全員に見せる。
⑧ レコーディング	自分のパソコンに映像と音声を保存する。
⑨ 反応	自分の映像に拍手や賛成を手のアイコンで10秒間表示する。
⑩ 退出	Zoom会議室から退出する。

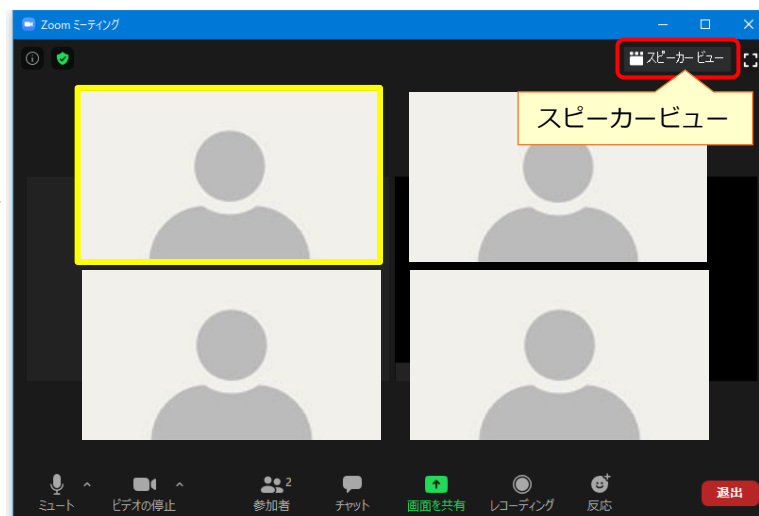
# スピーカービューとギャラリービュー

下図の「ギャラリービュー」と「スピーカービュー」をクリックすると画面の表示が切り替わる。



スピーカービュー

発言者が大きく表示される。  
発言者は自動的に切り替わる。



ギャラリービュー

全員が均等に分割して表示される。  
発言者は黄色の枠が表示される。  
自分が画面の上部中央付近に表示される。  
画面の配置は個人ごとに異なる。  
1画面に25人まで表示できる。  
25人を超えると複数の画面に分割される。

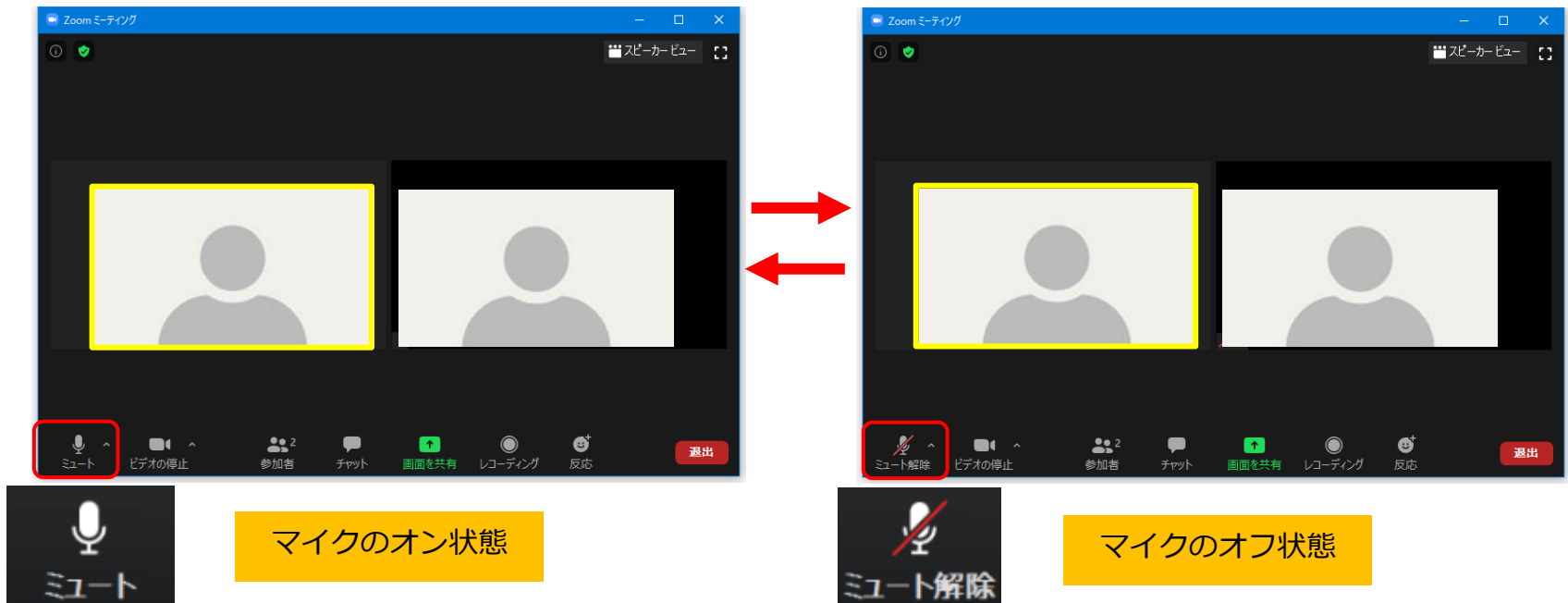
# ビデオのオンとオフ

自分の映像のオンとオフは下図の「ビデオの停止」または「ビデオの開始」をクリックして切り替えます。



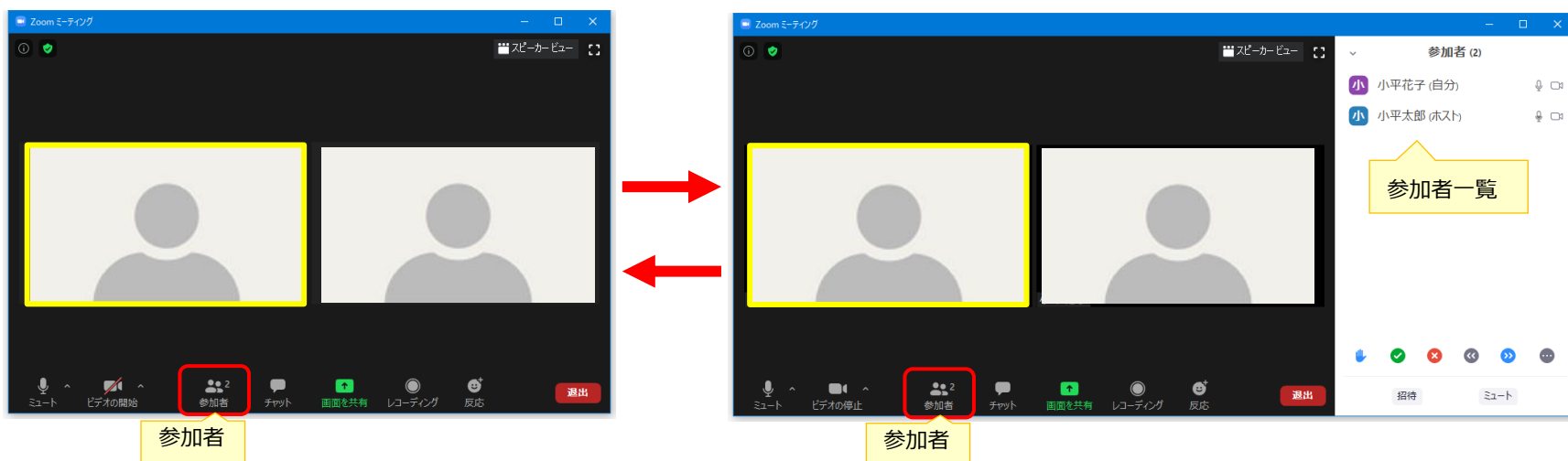
# マイクのオンとオフ

マイクのオンとオフは下図の「ミュート」または「ミュート解除」をクリックして切り替えます。ミュートは消音です。



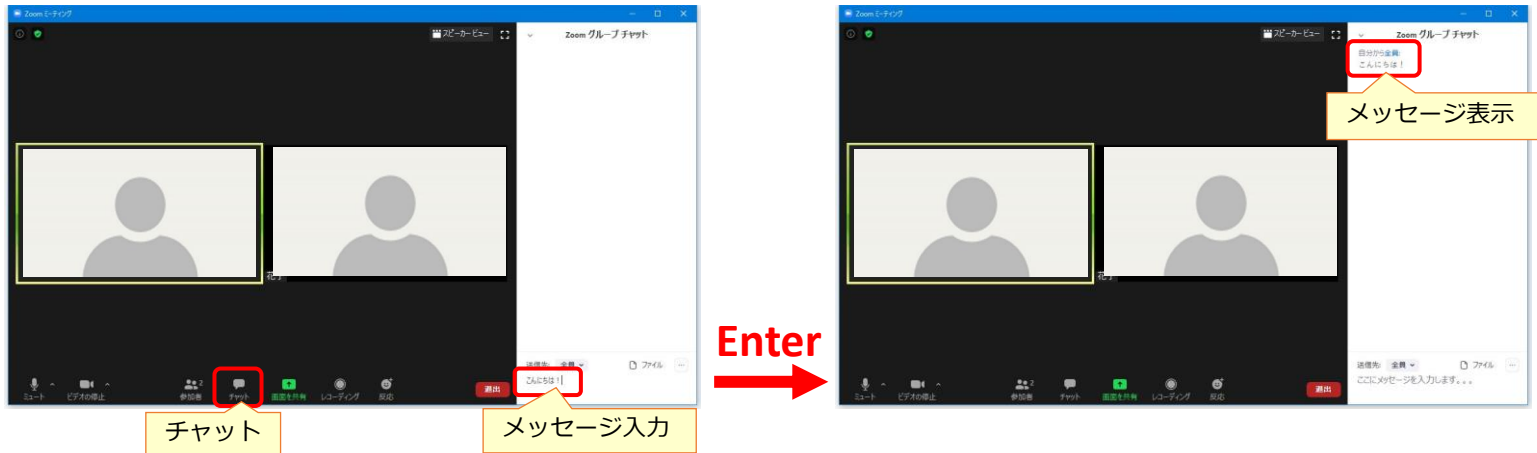
# 参加者一覧のオンとオフ

下図の「参加者」をクリックすると、画面右側に参加者一覧が表示されます。参加者一覧はマイク、ビデオのオン/オフ状態などが表示されます。参加者一覧を非表示にするには、再度「参加者」をクリックします。

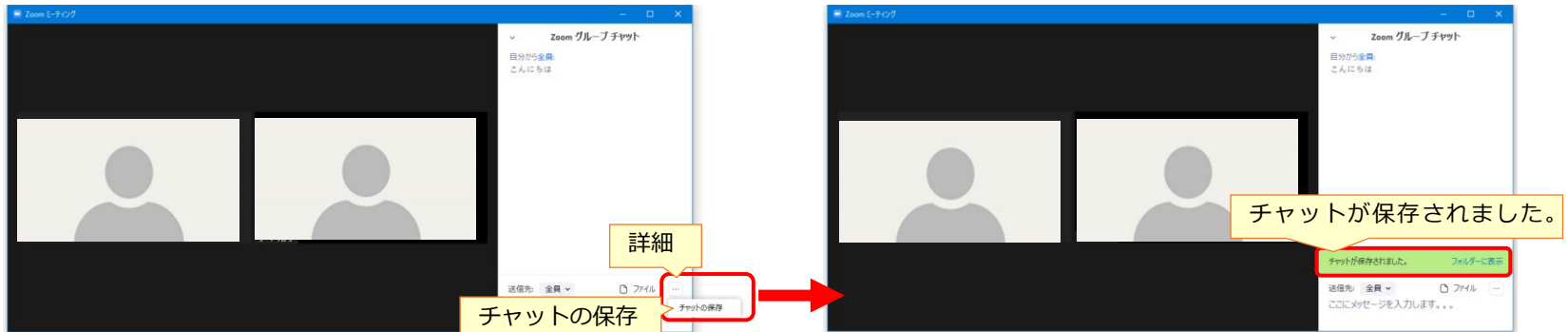


# チャット

チャットは簡単なメッセージを投稿して表示できます。  
下図の「**チャット**」をクリックすると右側にチャットの画面が表示されます。  
チャット画面下部の「**ここにメッセージを入力します**」にテキストを入力します。  
投稿はパソコンのキーボードで **Enter** キーを押します。



チャットの保存は、下図の「**詳細...**」→「**チャットの保存**」をクリックします。ファイルはパソコンの「ドキュメント」→「Zoom」の中にフォルダが作成され、ファイル名は「meeting\_saved\_chat.txt」です。

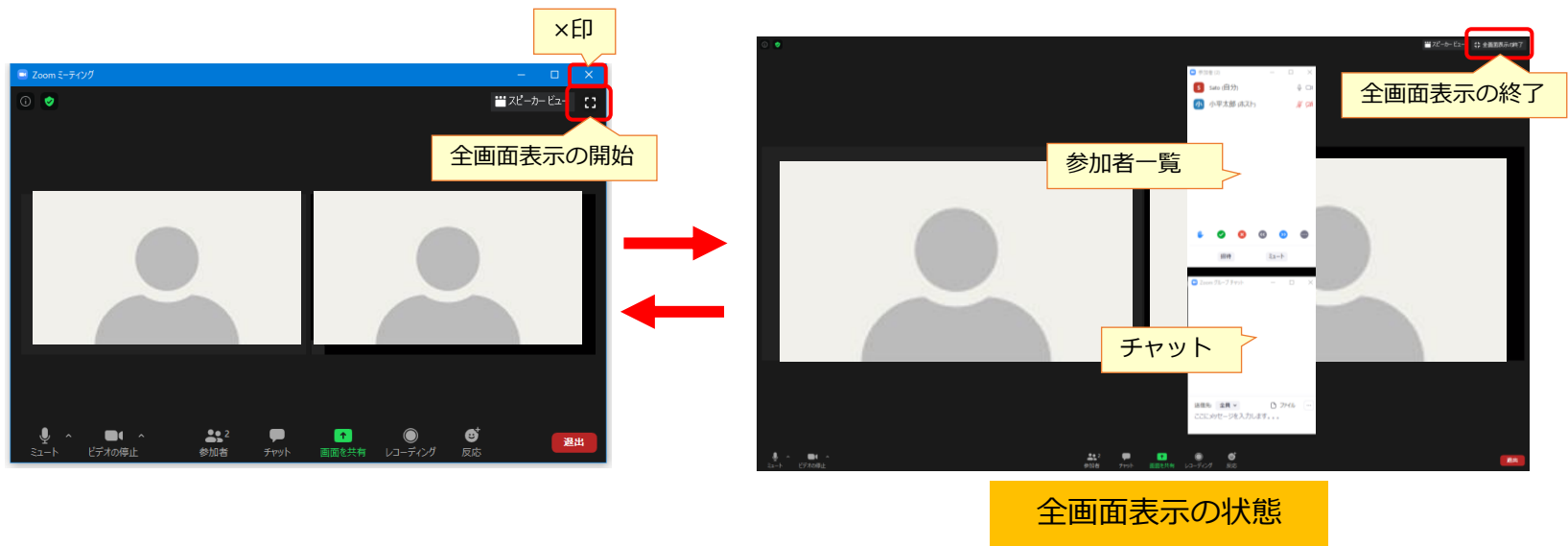


# 全画面表示

全画面表示でない場合は、下図のように画面右上に「×印」が表示されています。下図の「**全画面表示の開始**」をクリックすると全画面表示になります。また、画面の黒い部分をダブルクリックしても全画面表示になります。その場合、参加者一覧やチャットを表示すると参加者の映像と重なります。

元に戻すには、次のいずれかの方法があります。

- ・下図の「**全画面表示の終了**」をクリックする。
- ・画面の黒い部分で**ダブルクリック**する。
- ・キーボードの「**ESC**」キーを押す。



# 画面共有 (資料の提供者による操作)

画面共有は、全員の画面に同じ資料を表示します。  
画面共有は参加者も可能ですが、今回は主催者がパワーポイントの資料を共有します。予め、資料のファイルを開きます。  
下図の「画面を共有」をクリックして、資料を選択し、「共有」をクリックすると、全員の画面に資料を表示します。  
「共有の停止」をクリックすると元の画面に戻ります。





## 画面共有 (資料の閲覧者による操作)

資料の提供者が画面を共有した場合、閲覧者は下図の「オプションを表示」→「左右表示モード」をクリックすると、左側に資料、右側に全員を表示します。その境界をドラッグすると左右の割合を変更できます。

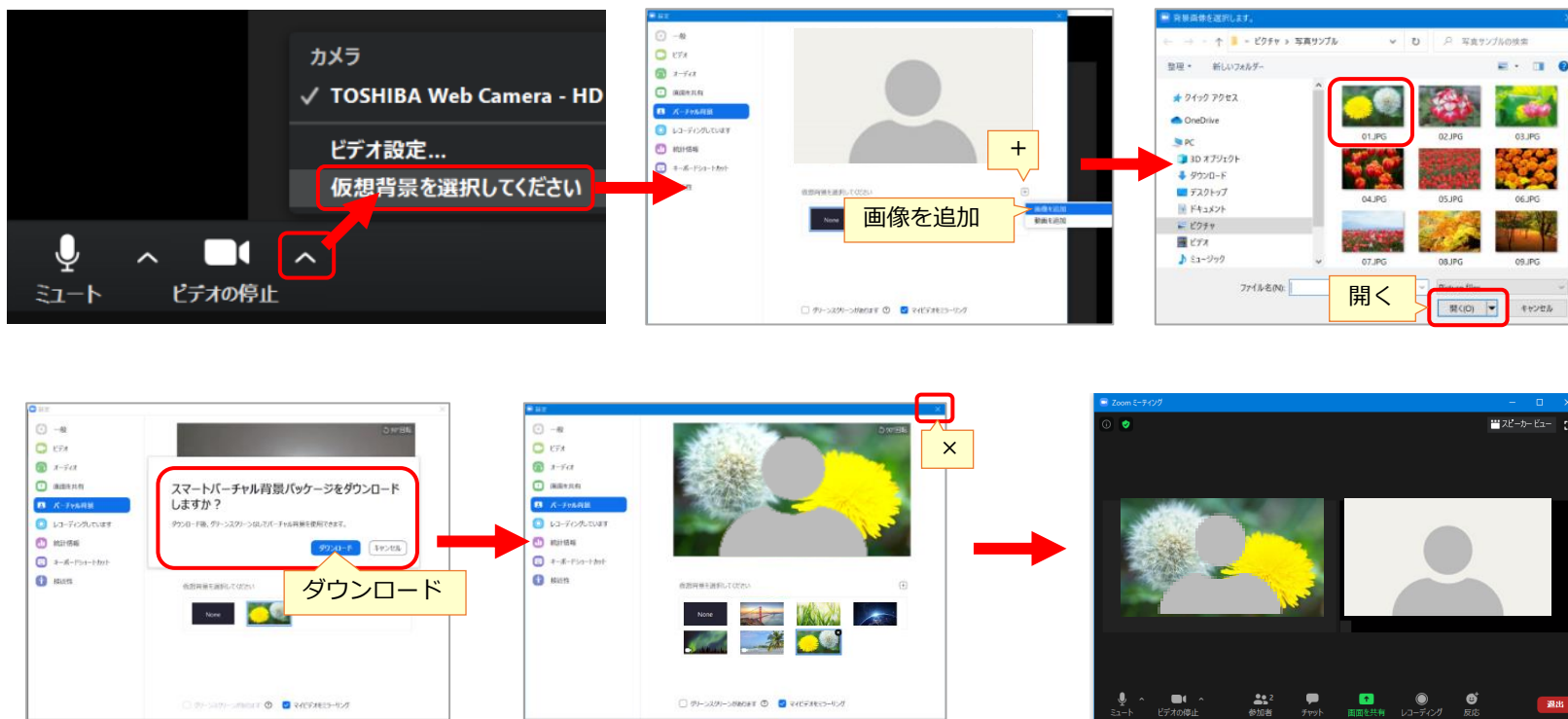


# バーチャル背景（仮想背景）

バーチャル背景（仮想背景）は自分の映像の背景を変更できます。

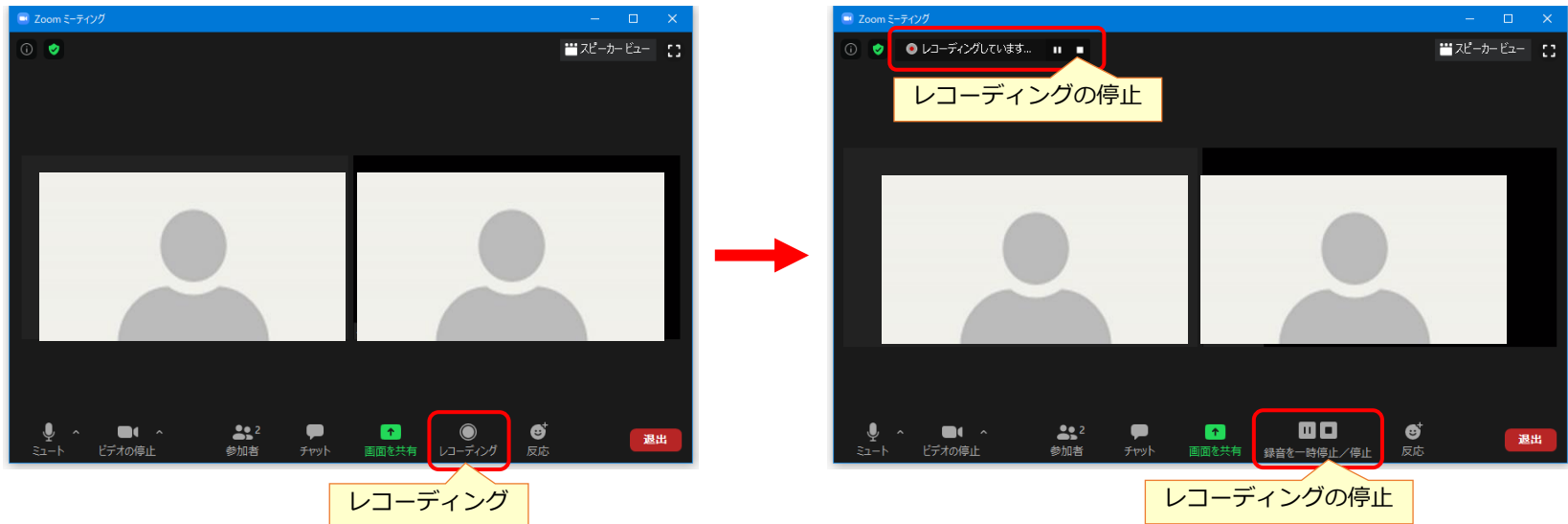
下図の「^」をクリック→「仮想背景を選択してください」→「+」→「画像を追加」をクリックして、パソコン内の画像を選択して「開く」をクリックします。

下図の「スマートバーチャル背景パッケージをダウンロードしますか？」と表示されたら、「ダウンロード」をクリックします。

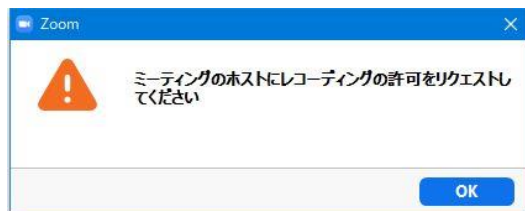


# レコーディング

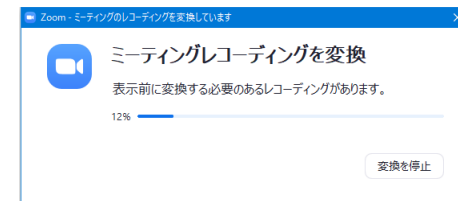
下図の「レコーディング」をクリックすると録画が始まります。  
録画の終了は下図の「レコーディングの停止」をクリックします。



レコーディングで下図のメッセージが表示される場合は主催者の許可が必要です。



会議を退出後、下図のように録画ファイルの自動変換が行われるので、そのまま待ちます。ファイルはパソコンの「ドキュメント」→「Zoom」の中にフォルダが作成され、その中のファイル名「zoom\_X.mp4」が動画ファイルです。



# グループ分け

主催者により参加者を複数のグループに分けることができます。  
参加者は下図のメッセージが表示されたら、「参加」をクリックして、  
そのまま、少し待つと、グループの参加者が表示されます。



主催者によりグループ分けが終了すると、下図のメッセージが表示され、  
1分後に自動的にメインの画面に戻ります。



# 投票

主催者により、下図の講習会アンケートが表示されたら、各項目を選択して、「送信」をクリックします。

主催者により、アンケートが終了すると下図のように結果が表示されます。「閉じる」をクリックします。

操作メニューの「投票」をクリックすると、アンケート結果を再度表示します。

投票

Zoom講習会

1. 今までZoomを使用したことがありますか？(複数選択)

- 今回が初めて
- 複数回参加した
- Zoomの会を主催したことがある

2. 今回の受講は満足できましたか？

- 満足
- やや満足
- 普通
- やや不満
- 不満

送信



投票

ホストが投票結果を共有しています

1. 今までZoomを使用したことがありますか？(複数選択)

今回が初めて	100%
複数回参加した	0%
Zoomの会を主催したことがある	0%

2. 今回の受講は満足できましたか？

満足	100%
やや満足	0%
普通	0%
やや不満	0%
不満	0%

閉じる

# 今後の検討

- Zoomのアカウントを取得して、会議を主催する方法の講習会を検討します。
- パソコンの操作が難しい場合、パソコン持参で個別の対応を検討します。
- スマホやタブレットでZoomに参加する方法の講習会を検討します。

# まとめ

現在、コロナ対応で3密(密閉、密集、密接)を避ける。

今後、テレワークなど新しい日常へ移行



市民活動のツールとしてZoomなどオンラインの活用は

会議やセミナーで場所や移動時間に制約されない

新しい手段として、普及していくでしょう。

**Zoomでコミュニケーションを密に！**

# 会議の退室

下図の「退出」をクリックして、「ミーティングを退出」をクリックします。  
また、主催者が退出の操作を行う場合もあります。

