



## Zoomの使い方マニュアル

Craftie College

produced by Craftie Inc.

# TABLE OF CONTENTS

1 準備

---

2 Zoomミーティングの作り方

---

3 Zoomミーティングの始め方

---

4 その他の便利な機能

---



## 準備

Zoomとは、最大100人で同時通話できるオンラインのミーティングツールです。

インターネット環境と端末さえあれば誰でも簡単に利用できるのも、オンラインワークショップを開催するのに最適です。

# 準備するもの

以下の3つがあればすぐにZoomを使うことができます。

- ・インターネット環境
- ・Zoomが使えるデバイス（スマートフォン、タブレット端末、パソコン等）
- ・カメラ、マイク（端末に付属していない場合）

その他に

- ・スマホを固定するスマホスタンドや三脚
- ・照明

があれば便利です。



# インストール

まずはZoomをインストールしておきましょう。



## ◆PC

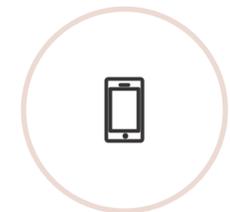
Zoomデスクトップクライアントをダウンロードします。

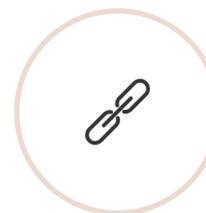
( <https://zoom.us/download> )



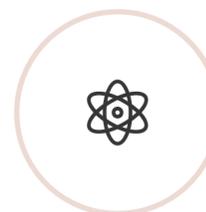
## ◆スマートフォン・タブレット

Zoomモバイルアプリをインストールします。

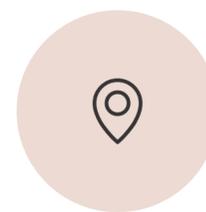




アカウントの作成



ミーティングの作成



ミーティングの始め方



その他の便利な機能

# アカウントの作成 (1/3)

サポート 1.888.799.9666 デモをリクエスト 参加 ホスト サインイン

zoom

お問い合わせ

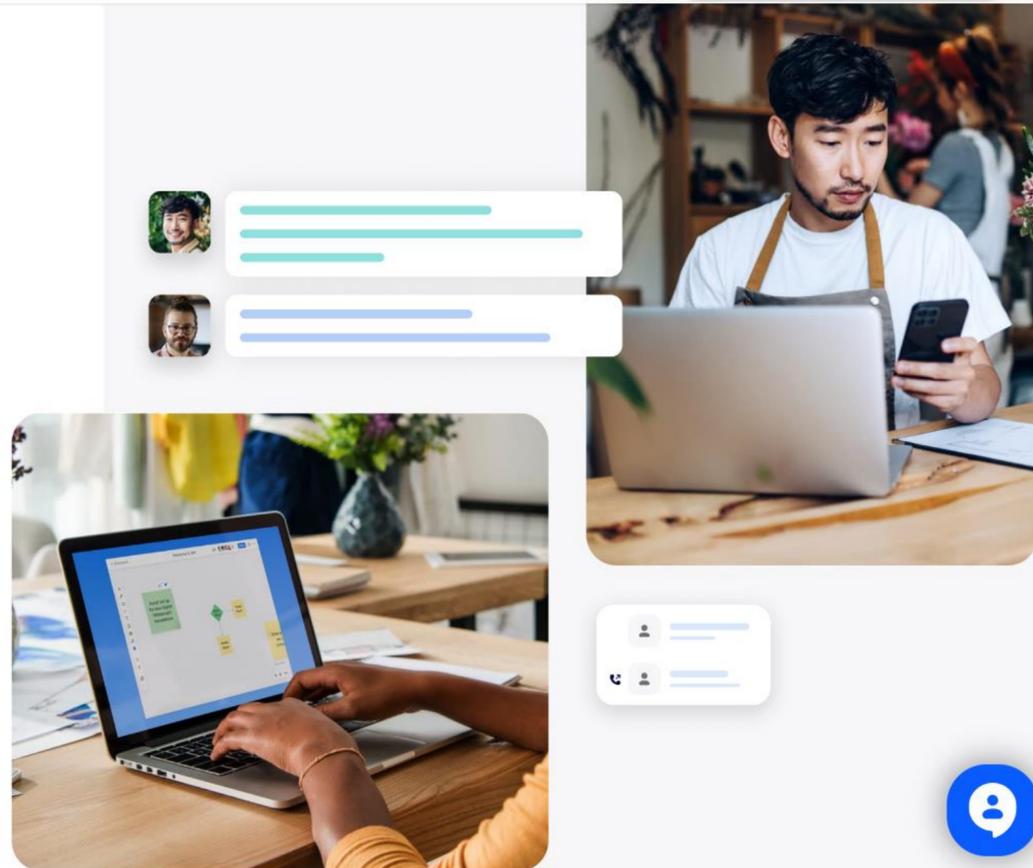
無料でサインアップ

## 1つのプラットフォームでイノベーションを起こす

チームをまとめ、ワークスペースを再定義し、新しい視聴者を結び付けて顧客に幸せを届ける。このすべてを皆さまが慣れ親しんだ Zoom プラットフォームで実現します。

プランと価格

無料でサインアップ



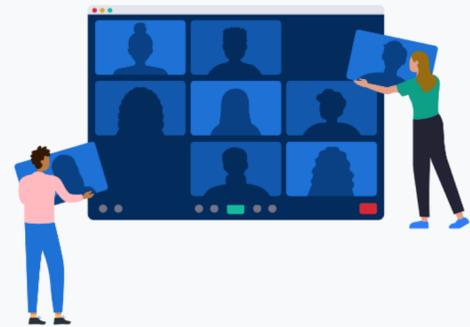
### 【手順】

1. <https://zoom.us/> にアクセスします。
2. 右上の「無料でサインアップ」をクリックします。

# アカウントの作成 (2/3)

zoom

すでにアカウントをお持ちですか? [サインイン](#) [サポート](#) [日本語](#) ▾



## 無料のベーシック アカウントを作成する

- ✓ 最大 100 人の参加者に対応するミーティング
- ✓ 1 回 40 分までの回数無制限のミーティング
- ✓ HD 品質のセキュアなオーディオとビデオ
- ✓ 画面共有
- ✓ ミーティングの枠を超えたコラボレーションのためのチームチャット
- ✓ 編集可能な 3 個のホワイトボード

## 年齢の確認

生年を確認してください。このデータは保存されません。

生まれ年

続ける

2023年6月

3.生まれた年を入力し、「続ける」をクリックします。

# アカウントの作成 (3/3)

zoom

すでにアカウントをお持ちですか? [サインイン](#) [サポート](#) [日本語](#) ▾

## 始めましょう

メールアドレス

続ける

続行すると、Zoom のプライバシー ステートメントとサービス規約に同意したことになります。

または次を利用してサインアップ

SSO Apple Google Facebook

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

### 無料のベーシック アカウントを作成する

- ✓ 最大 100 人の参加者に対応するミーティング
- ✓ 1 回 40 分までの回数無制限のミーティング
- ✓ HD 品質のセキュアなオーディオとビデオ
- ✓ 画面共有
- ✓ ミーティングの枠を超えたコラボレーションのためのチームチャット
- ✓ 行先可能な個人とグループ

4.メールアドレスを入力して「続ける」をクリックすればアカウントの作成が完了します。

# Zoom ミーティングの作り方



# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉 (1/11)



The screenshot shows the Zoom website's header with navigation links: サポート 1.888.799.9666 デモをリクエスト 参加 ホスト サインイン. The 'サインイン' link is highlighted with a red box. Below the header are buttons for お問い合わせ and 無料でサインアップ. The main content area features a banner with the text '1つのプラットフォームで創造する' and a sub-headline 'Zoom One: お気に入りの Zoom ソリューションを 1 つに 詳細 >'. Below this is a paragraph: 'チームをまとめ、ワークスペースを再定義し、新しい視聴者を結び付けて顧客に幸せを届ける。このすべてを皆さまが慣れ親しんだ Zoom プラットフォームで実現します。' The banner also includes images of a woman using a tablet and a hand holding a smartphone displaying a Zoom meeting dial-in screen.

1. Zoom デスクトップ クライアントを開いて Zoom アカウントにサインインします。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉 (2/11)

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'サポート 1.888.799.5926', 'お問い合わせ', and 'デモをリクエスト'. Below this is the Zoom logo and a secondary navigation bar with 'スケジュール', '参加', 'ホスト', 'ホワイトボード', and 'Profile'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'プロフィール', 'ミーティング' (highlighted with a red box), 'ウェビナー', '個人連絡先', 'ホワイトボード', 'レコーディング', '設定', 'スケジューラー', 'レポート', and 'アカウントプロフィール'. The main content area is titled 'ミーティング' and includes a sub-menu with '予定されているミーティング' (highlighted with a red box), '過去のミーティング', 'パーソナルルーム', and 'ミーティング'. Below the sub-menu is a calendar icon and a text input field for 'Start Time ~ End Time'. To the right of this field is a blue button with a white plus sign and the text '+ ミーティングをスケジュール' (highlighted with a red box). Below the button, there is a message: '予定されているミーティングはありません。新規ミーティングをスケジュールするには、[ミーティングをスケジュール]をクリックしてください。' At the bottom of the page, there is a footer with the text 'カレンダーから直接ミーティングをスケジュールし、時間を節約します。' and a blue circular icon with a white plus sign. In the bottom right corner, there are logos for 'Microsoft Outlook プラグイン' and 'Chrome 拡張機能'.

2.左側のメニューの「ミーティング」を選び、「+ ミーティングをスケジュール」をクリックします。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉 (3/11)

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes links for 'サポート 1.888.799.5926', 'お問い合わせ', and 'デモをリクエスト'. The main navigation menu on the left lists 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '個人連絡先', 'ホワイトボード', 'レコーディング', '設定', 'スケジューラー', 'レポート', and 'アカウントプロフィール'. The 'ミーティング' section is active, showing the 'ミーティングをスケジュールする' form. The form fields are: 'トピック' (Topic) with the value 'マイミーティング', '開催日時' (Date and Time) with '2023/06/02', '1:00', and 'PM', '期間' (Duration) with '1' hour and '0' minutes, and 'タイムゾーン' (Time Zone) set to '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京'. There are checkboxes for '定期ミーティング' (Recurring Meeting) and '必須' (Required), both of which are currently unchecked. At the bottom of the form are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A blue circular icon with a person symbol is visible in the bottom right corner of the interface.

3.ミーティングのトピック（タイトル）を入力して、開催日時・時間を設定します。

※ミーティングタイトルは、参加者に表示されます。一目で分かりやすいものにしましょう。

(例)

●月●日 [●●●● (教室名)] ●●●● (作品名) を  
作ろう！ワークショップ

# Zoomミーティングをスケジュールする方法 〈ブラウザ版〉 (4/11)

サポート 1.888.799.5926 お問い合わせ デモをリクエスト

zoom スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード Profile

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

個人連絡先

ホワイトボード

レコーディング

設定

スケジューラー

レポート

アカウントプロフィール

Zoom ラーニングセンター

ビデオチュートリアル

ミーティング ID  自動的に生成  パーソナル ミーティング ID

テンプレート

セキュリティ  パスコード   
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

待合室  
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

認証されたユーザーのみ参加可能

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 オーディオ  両方

保存 キャンセル

4.下へスクロールし、ミーティング ID を選択します。これは、ミーティングの招待リンクを作成する際に使用する番号です。スケジュールミーティングの場合は、ミーティング固有の ID を生成する [自動的に生成] を選択することを推奨します。



# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉(6/11)

サポート 1.888.799.5926 お問い合わせ デモをリクエスト

zoom スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード Craftie

ホワイトボード  
レコーディング  
設定  
スケジューラー  
レポート  
アカウントプロフィール

Zoom ラーニングセンター  
ビデオチュートリアル  
ナレッジベース

ビデオ  
ビデオ オフ  
参加者 オフ

オーディオ  
電話 コンピュータ オーディオ 両方  
ダイヤル元米国

オプション

**非表示**

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
- 入室時に参加者をミュートにする
- ミーティングを自動的に記録
- 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

**代替ホスト**

ユーザーの名前またはメールアドレスを入力してください

代替ホストによる投票の追加または編集を許可する

保存 キャンセル

概要  
Zoom ブログ

ダウンロード  
ミーティングクライアント

営業担当  
1.888.799.5926

サポート  
Zoomをテストする

言語  
日本語

6.さらに下へスクロールし、「オプション」の[表示]をクリックして必要に応じてその他の機能を有効にします。

ワークショップの参加人数が多い場合、雑音が入りがちなので「入室時に参加者をミュートにする」をオンにするのがおすすめです。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉 (7/11)

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. At the top, there is a dark navigation bar with 'サポート 1.888.799.5926', 'お問い合わせ', and 'デモをリクエスト'. Below this is the Zoom logo and a secondary navigation bar with 'スケジュール', '参加', 'ホスト', 'ホワイトボード', and a user profile 'Croftie'. The main content area is divided into a left sidebar and a main settings panel. The sidebar includes 'ホワイトボード', 'レコーディング', '設定', 'スケジューラー', 'レポート', 'アカウントプロフィール', 'Zoom ラーニング センター', 'ビデオチュートリアル', and 'ナレッジベース'. The main settings panel has sections for 'ビデオ', 'オーディオ', and 'オプション'. The 'ビデオ' section has 'ホスト' and '参加者' both set to 'オフ'. The 'オーディオ' section has '両方' selected. The 'オプション' section has a '非表示' header and four unchecked checkboxes: '参加者に参加を許可する 任意の時間', '入室時に参加者をミュートにする', 'ミーティングを自動的に記録', and '特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする'. Below these is a '代替ホスト' section with a text input field containing 'ユーザーの名前またはメールアドレスを入力してください' and an unchecked checkbox for '代替ホストによる投票の追加または編集を許可する'. At the bottom of the settings panel, the '保存' button is highlighted with a red box, next to a 'キャンセル' button. The footer contains '概要', 'ダウンロード', '営業担当', 'サポート', and '言語' with a user profile icon on the right.

7.最後に「保存」をクリックします。これでミーティングの作成ができました。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉 (8/11)

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a dark navigation bar with 'サポート 1.888.799.5926', 'お問い合わせ', and 'デモをリクエスト'. Below this is the Zoom logo and a secondary navigation bar with 'スケジュール', '参加', 'ホスト', 'ホワイトボード', and 'Craftie'. A left sidebar contains menu items: 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '個人連絡先', 'ホワイトボード', 'レコーディング', '設定', 'スケジューラー', 'レポート', 'アカウントプロフィール', 'Zoom ラーニングセンター', and 'ビデオチュートリアル'. The main content area is titled 'マイミーティング > 「テストミーティング」を管理する'. It has two tabs: '詳細' (selected) and '投票'. The meeting details are as follows:

トピック	テストミーティング
時間	2023年6月2日 02:00 PM 大阪、札幌、東京
ミーティング ID	[Redacted]
セキュリティ	✓ パスコード ***** 表示 ✓ 待合室
招待リンク	<a href="https://us06web.zoom.us/j/[Redacted]">https://us06web.zoom.us/j/[Redacted]</a>
次に追加	Google カレンダー  Outlook カレンダー (.ics)  Yahoo カレンダー

At the bottom, there are buttons for '開始', '招待状をコピー', '編集', '削除', and 'テンプレートとして保存'.

8. 「保存」をクリックするとこのような画面になります。

表示されている

- ・ ミーティングID
- ・ パスコード
- ・ 招待リンク

をメールなどで参加者へお知らせしましょう。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉(9/11)

9.画面下の「招待状をコピー」をクリックすれば、自動的にこのような招待状が作成されます。

「ミーティング招待状をコピー」をクリックし、この文言をメールなどに貼り付けてこのまま参加者へ送信することもできます。



サポート 1.888.799.5926 お問い合わせ デモをリクエスト

zoom

スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード Craftie

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

個人連絡先

ホワイトボード

レコーディング

設定

スケジューラー

レポート

アカウントプロフィール

Zoom ラーニングセンター

ビデオチュートリアル

マイミーティング > 「テストミーティング」を管理する

詳細 投票

トピック テストミーティング

時間 2023年6月2日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

ミーティングID [REDACTED]

セキュリティ

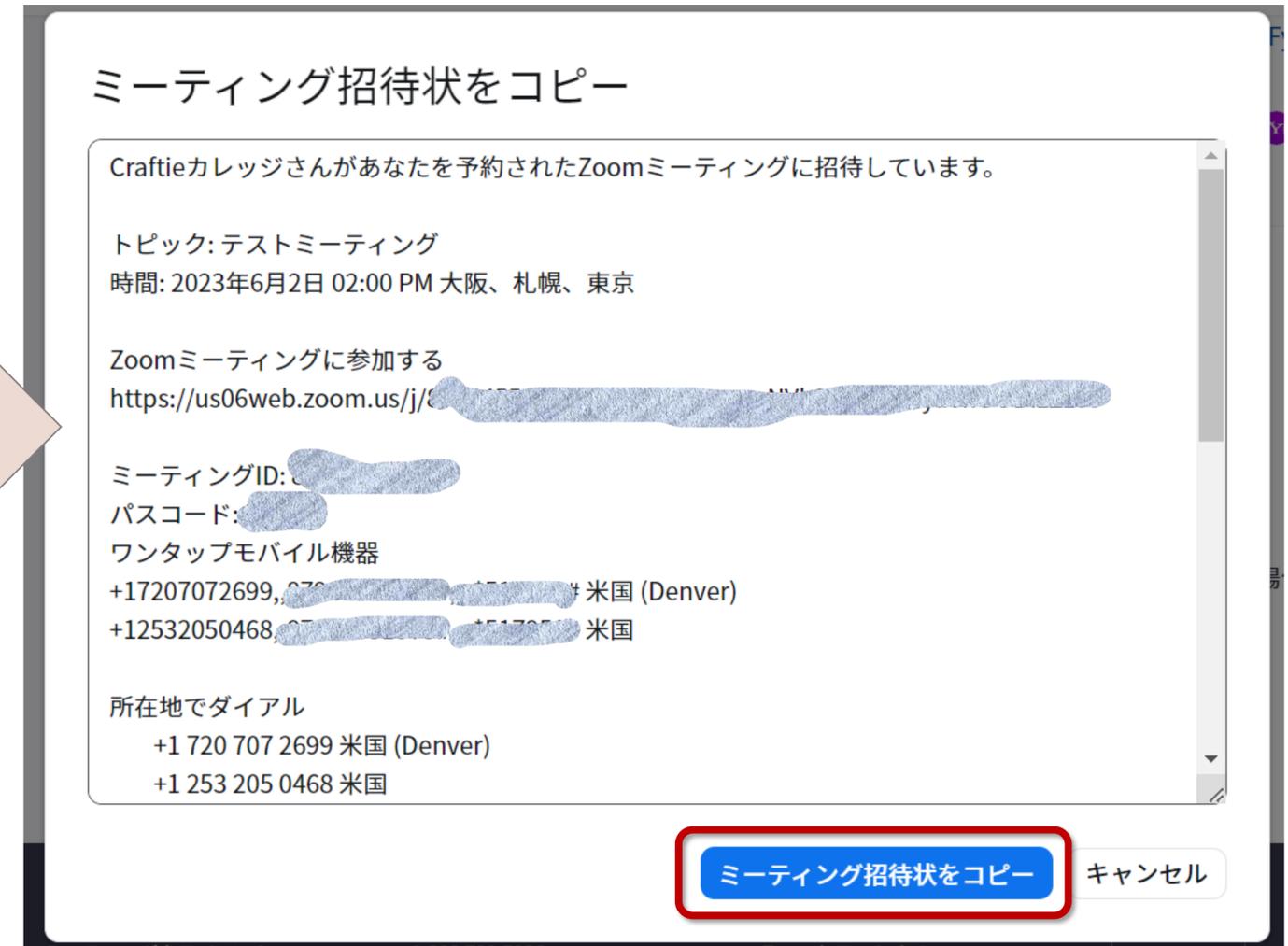
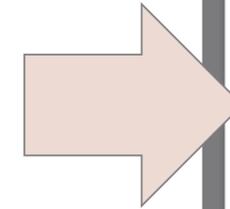
- ✓ パスコード \*\*\*\*\* 表示
- ✓ 待合室

招待リンク [https://us06web.zoom.us/j/\[REDACTED\]](https://us06web.zoom.us/j/[REDACTED])

次に追加

- Google カレンダー
- Outlook カレンダー (.ics)
- Yahoo カレンダー

開始 招待状をコピー 編集 削除 テンプレートとして保存



ミーティング招待状をコピー

Craftieカレッジ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: テストミーティング  
時間: 2023年6月2日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する  
[https://us06web.zoom.us/j/\[REDACTED\]](https://us06web.zoom.us/j/[REDACTED])

ミーティングID: [REDACTED]  
パスコード: [REDACTED]

ワンタップモバイル機器  
+17207072699, [REDACTED] 米国 (Denver)  
+12532050468, [REDACTED] 米国

所在地でダイヤル  
+1 720 707 2699 米国 (Denver)  
+1 253 205 0468 米国

ミーティング招待状をコピー キャンセル

これでZoomミーティングの作成・参加者への案内ができました。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉(10/11)

※海外からの参加者がいない場合、アメリカの電話番号は必要ありません。削除しても大丈夫です。

ミーティング招待状をコピー

ワンタップモバイル機器  
+15642172000,,88210906746#,,,,\*341474# 米国  
+16465588656,,88210906746#,,,,\*341474# 米国 (New York)

所在地でダイヤル

- +1 564 217 2000 米国
- +1 646 558 8656 米国 (New York)
- +1 646 931 3860 米国
- +1 669 444 9171 米国
- +1 689 278 1000 米国
- +1 719 359 4580 米国
- +1 720 707 2699 米国 (Denver)
- +1 253 205 0468 米国
- +1 253 215 8782 米国 (Tacoma)
- +1 301 715 8592 米国 (Washington DC)
- +1 305 224 1968 米国
- +1 309 205 3325 米国

ミーティング招待状をコピー

キャンセル

不要

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈ブラウザ版〉 (11/11)

サポート 1.888.799.5926 お問い合わせ デモをリクエスト

zoom スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード Croftie

プロフィール  
**ミーティング**  
ウェビナー  
個人連絡先  
ホワイトボード  
レコーディング  
設定  
スケジューラー  
レポート  
アカウントプロフィール

Zoom ラーニングセンター  
ビデオチュートリアル

ミーティング トレーニングを受ける

**予定されているミーティング** 過去のミーティング パーソナルルーム ミーティング

Start Time ~ End Time + ミーティングをスケジュール

今日

02:00 PM - 03:00 PM テストミーティング  
ミーティングID: [REDACTED]

開始 **編集** 削除

カレンダーから直接ミーティングをスケジュールし、時間を節約します。

Microsoft Outlook プラグイン Chrome 拡張機能

10.先程の画面を一度閉じてしまっても、メニューの「ミーティング」→「予定されているミーティング」のタブから「編集」をクリックすれば再度開くことができます。日時の変更や招待状のコピーをし直すことが可能です。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈アプリ版〉(1/5)

Zoom

zoom  
us06web.zoom.us

Eメールを入力

パスワードを入力 [お忘れですか？](#)

サインイン

次でのサインインを維持

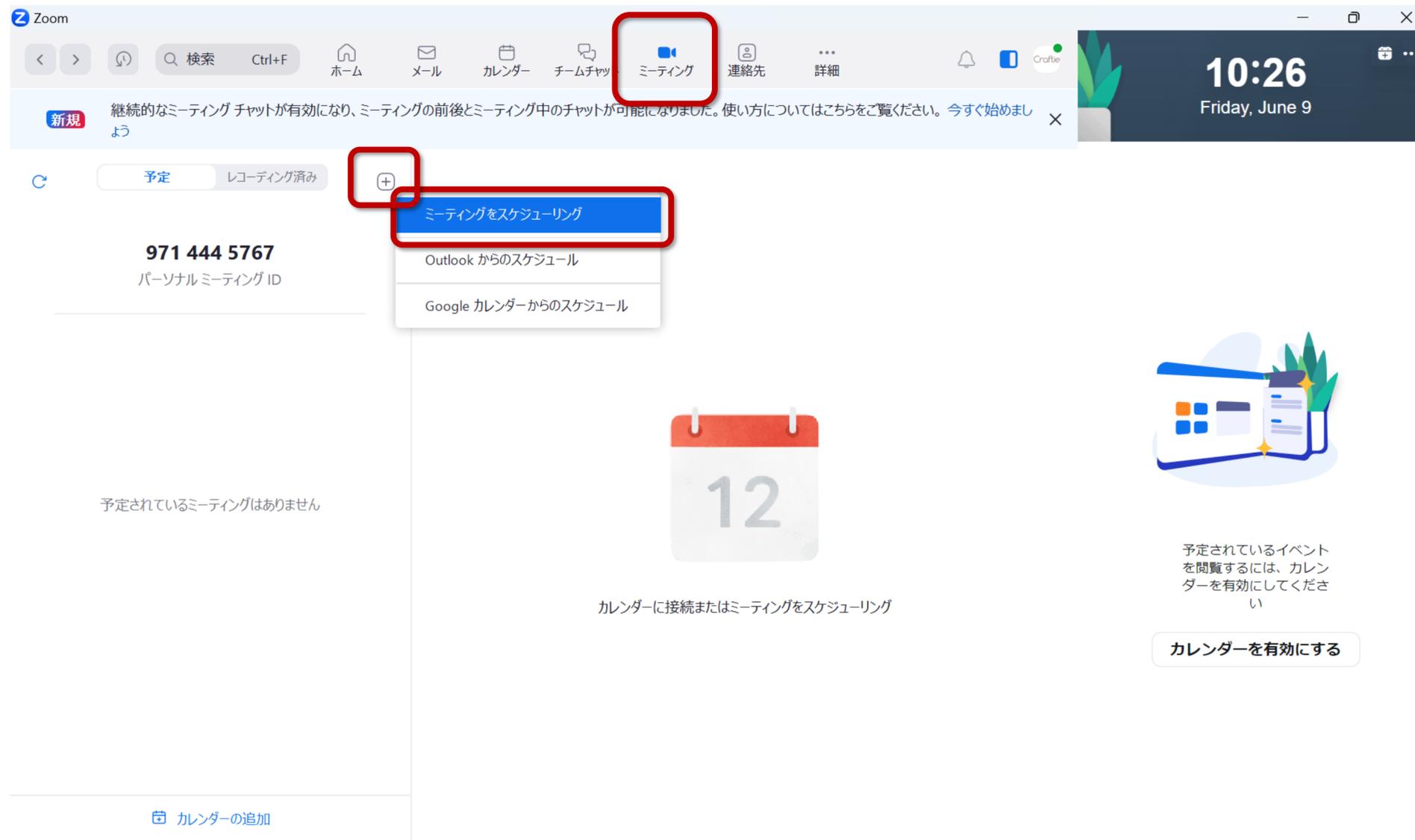
または、次の方法でサインイン:

SSO Apple Google Facebook

< 戻る [サインアップ](#)

1.Zoomアプリを開いてアカウントにサインインします。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈アプリ版〉(2/5)



2. 「ミーティング」タブの「+」をクリックし、「ミーティングをスケジュール」を選択します。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈アプリ版〉 (3/5)

ミーティングをスケジュールリング

トピック

出席者

メールアドレスまたは名前

ミーティンググループチャットを作成 ⓘ  
追加された出席者は、ミーティングの前後にミーティンググループチャットにアクセスできます。

日時

06/09/2023 11:00 終了 11:30 06/09/2023

タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

ミーティングID

自動的に生成  パーソナルミーティングID 971 444 5767

セキュリティ

パスワード  ⓘ  
招待リンクまたはパスワ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

待合室  
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

キャンセル 保存

3.ミーティングのトピック（タイトル）を入力して、開催日時・時間を設定します。

待機室機能を有効にする場合は、「待合室」のチェックを外さないようにしましょう。

※待機室機能を使用すると、主催者は参加者がいつミーティングに参加するかを制御できます。会議の主催者は、出席者を1人ずつ許可することも、すべての出席者を待機室に留めて一度に全員を許可することもできます。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈アプリ版〉(4/5)

ミーティングをスケジュールリング

待合室  
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       コンピュータオーディオ

電話とコンピュータのオーディオ  
米国からダイヤルイン [編集](#)

カレンダー

Outlook       Google カレンダー       他のカレンダー

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

ミーティングを自動的にレコーディング

特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック

代替ホスト:

代替ホストが投票を追加または編集することを許可します

キャンセル

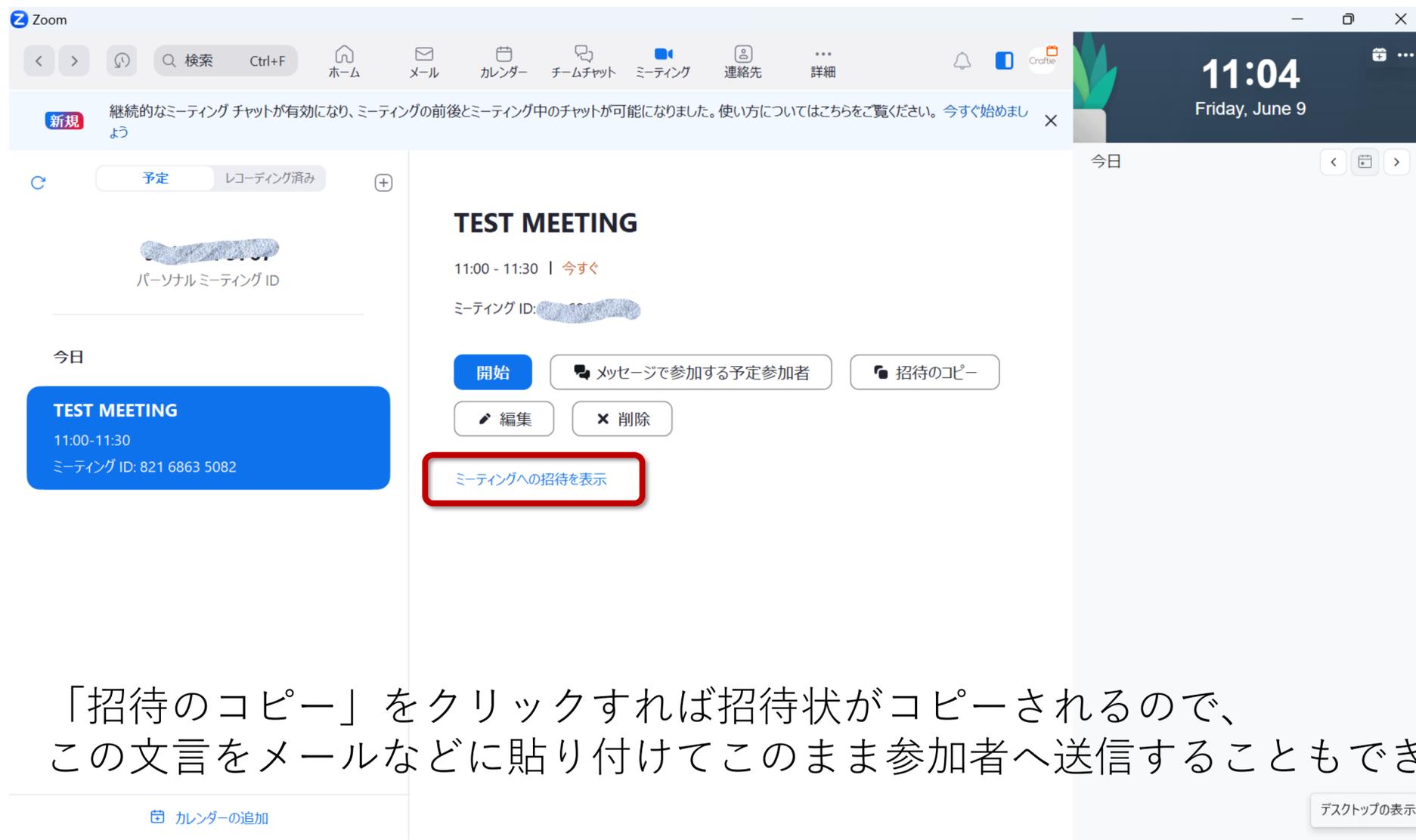
4.下へスクロールし、ビデオやオーディオの設定をします。

ワークショップの参加人数が多い場合、雑音が入りがちなので「エントリー時に参加者をミュート」をオンにするのがおすすめです。

設定が完了したら右下の「保存」をクリックします。

これでミーティングの作成ができました。

# Zoomミーティングをスケジュールする方法〈アプリ版〉(5/5)



「招待のコピー」をクリックすれば招待状がコピーされるので、この文言をメールなどに貼り付けてこのまま参加者へ送信することもできます。

5. 「保存」をクリックするとこのような画面になります。

「ミーティングへの招待を表示」をクリックすると参加者への招待状が表示されます。

- ・ ミーティングID
- ・ パスコード
- ・ 招待リンク

をメールなどで参加者へお知らせしましょう。

これでZoomミーティングの作成・参加者への案内ができました。



## Zoom ミーティングの始め方

## Zoomミーティングの始め方 〈機材の準備〉

まずは機材の準備をします。（※別資料 基本ツール一覧も参考にしてみてください。）  
PCやスマートフォンを設置し、作業スペースや画面の映りに問題が無いかを確認しましょう。

次ページからの手順を参考に、PC・スマートフォン（タブレット）両方の端末から同時にログインし、開催するワークショップのミーティングにそれぞれ入りましょう。



# Zoomミーティングの始め方〈ブラウザ版〉(1/4)

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a dark navigation bar with 'サポート 1.888.799.5926' and 'お問い合わせ デモをリクエスト'. Below this is the Zoom logo and a secondary navigation bar with 'スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード Profile'. The left sidebar contains a menu with 'プロフィール', 'ミーティング' (highlighted with a red box), 'ウェビナー', '個人連絡先', 'ホワイトボード', 'レコーディング', '設定', 'スケジューラー', 'レポート', and 'アカウントプロフィール'. The main content area is titled 'ミーティング' and includes a 'トレーニングを受ける' link. Below the title are navigation tabs: '< >', '予定されているミーティング' (selected), '過去のミーティング', 'パーソナルルーム', and 'ミーティング'. A search bar with 'Start Time ~ End Time' and a '+ ミーティングをスケジュール' button are present. Under the '今日' section, a meeting is listed for '02:00 PM - 03:00 PM' titled 'テストミーティング'. The meeting ID is partially obscured. A red box highlights the '開始' button, with '編集' and '削除' buttons next to it. At the bottom, there is a message: 'カレンダーから直接ミーティングをスケジュールし、時間を節約します。' and a chat icon.

1. Zoom デスクトップクライアントで、「ミーティング」タブをクリックします。
2. 開始するスケジュールミーティングをクリックします。
3. 「開始」をクリックします。

## Zoom ミーティングの始め方 〈ブラウザ版〉 (2/4)



4. 「Zoom Meetingsを開きますか？」というポップアップが表示されるので、[Zoom Meetingsを開く] をクリックします。

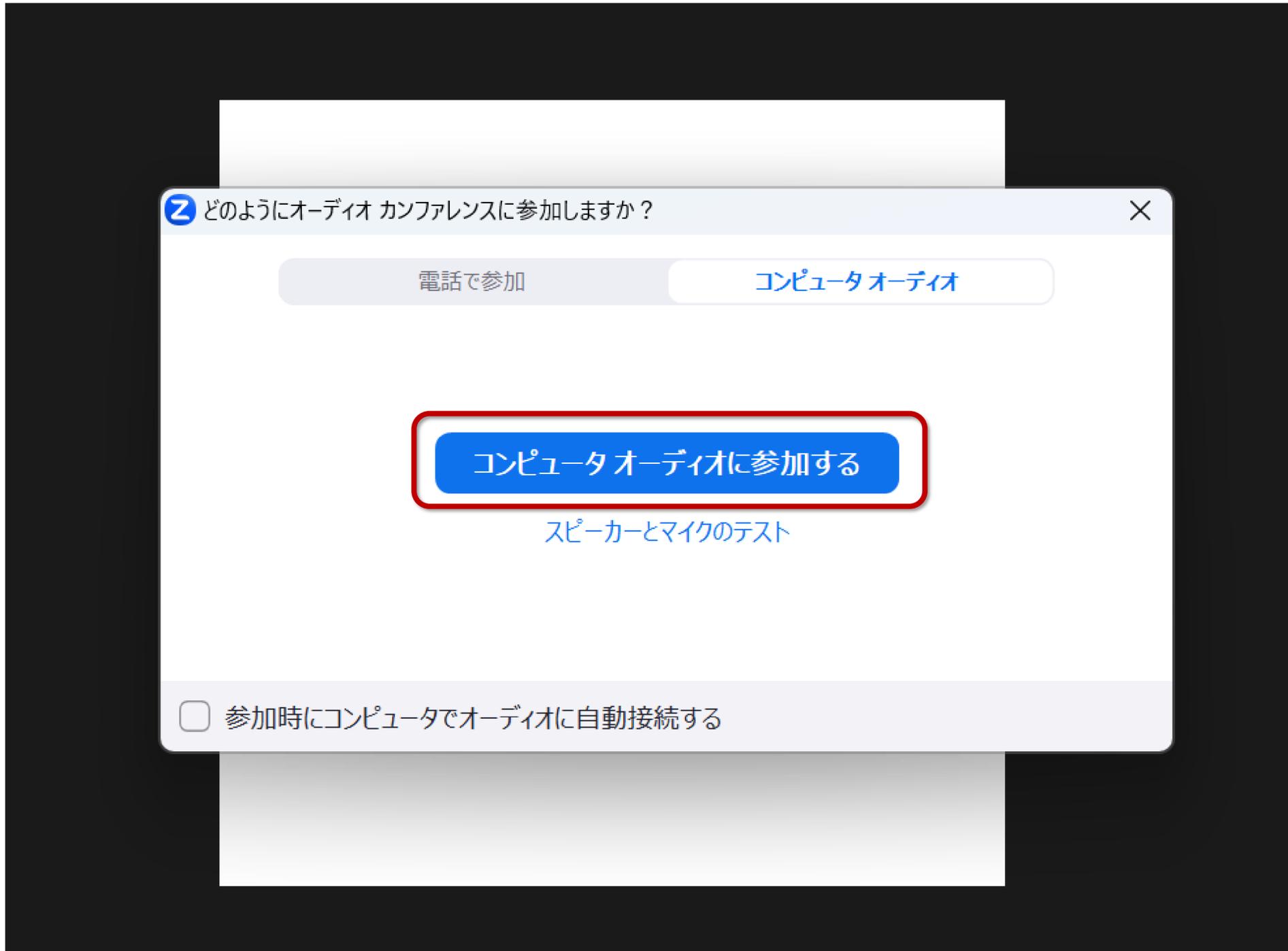
ブラウザが表示しているダイアログの**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下の**ミーティングを起動**をクリックしてください

ミーティングに参加することにより、[サービス利用規約](#)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。

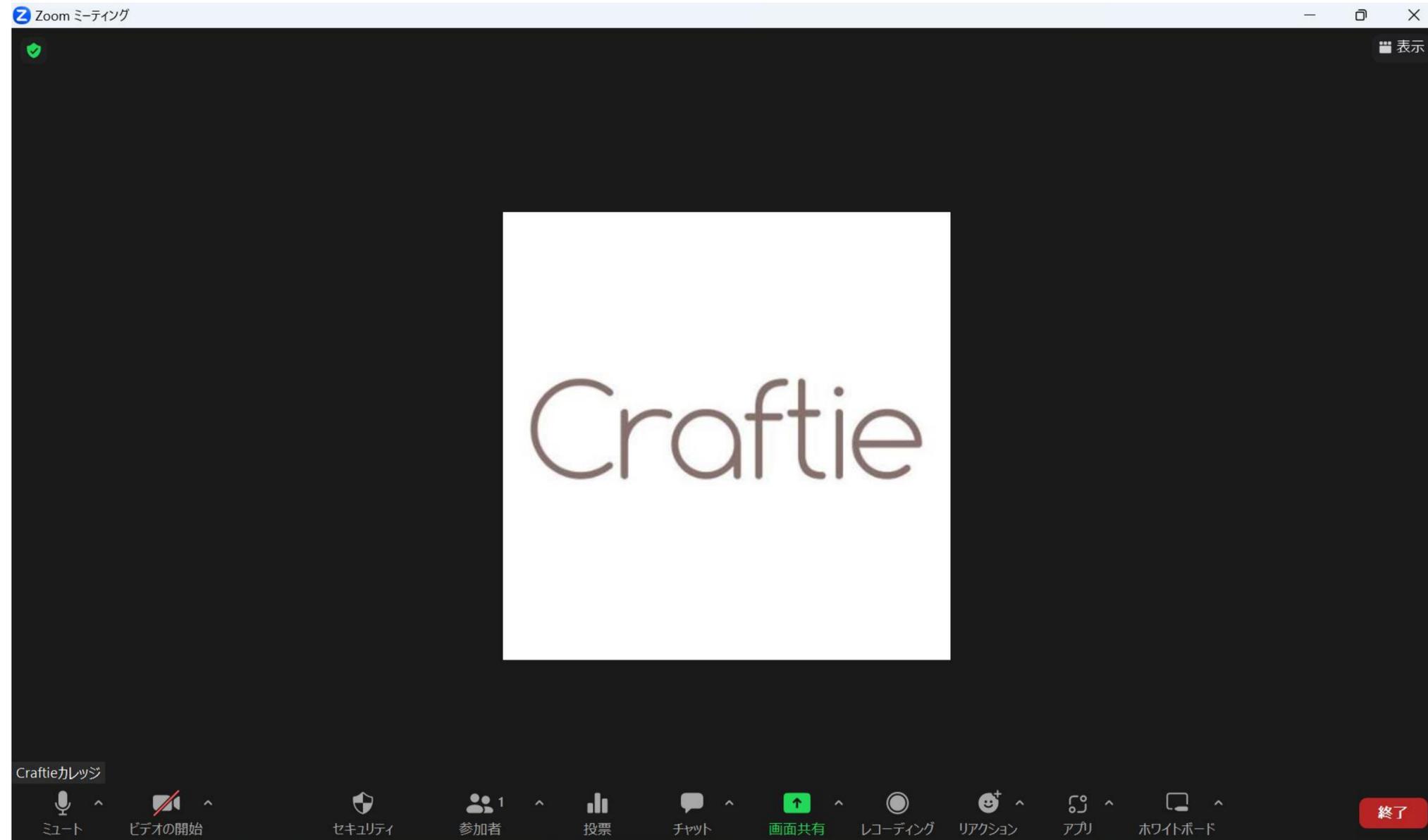
ミーティングを起動

## Zoomミーティングの始め方〈ブラウザ版〉(3/4)



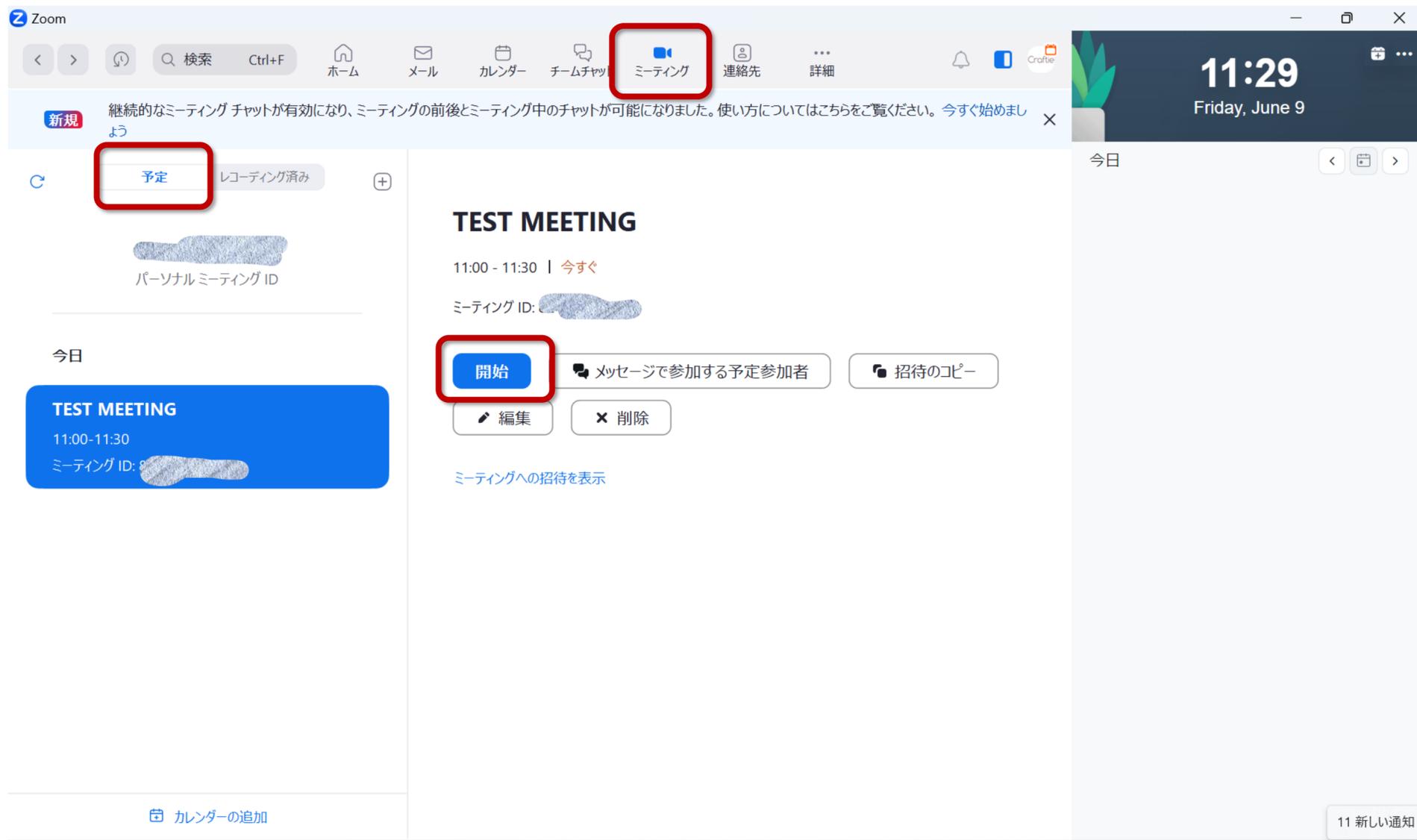
5. 「どのようにオーディオカンファレンスに参加しますか?」というポップアップが表示されるので、「コンピュータオーディオに参加する」をクリックします。

# Zoomミーティングの始め方〈ブラウザ版〉(4/4)



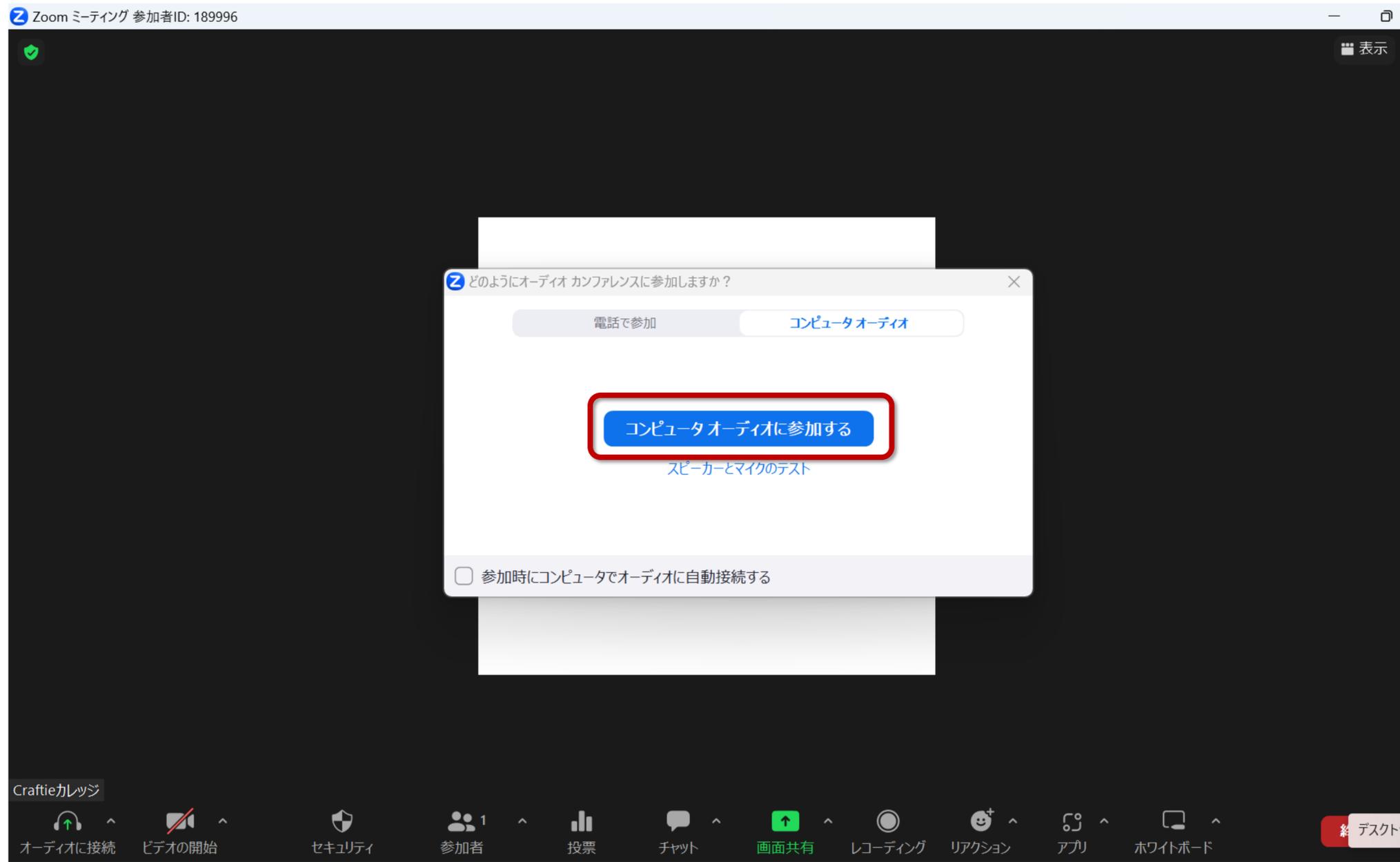
6.このような画面になれば開始できています。

# Zoomミーティングの始め方〈アプリ版〉(1/3)



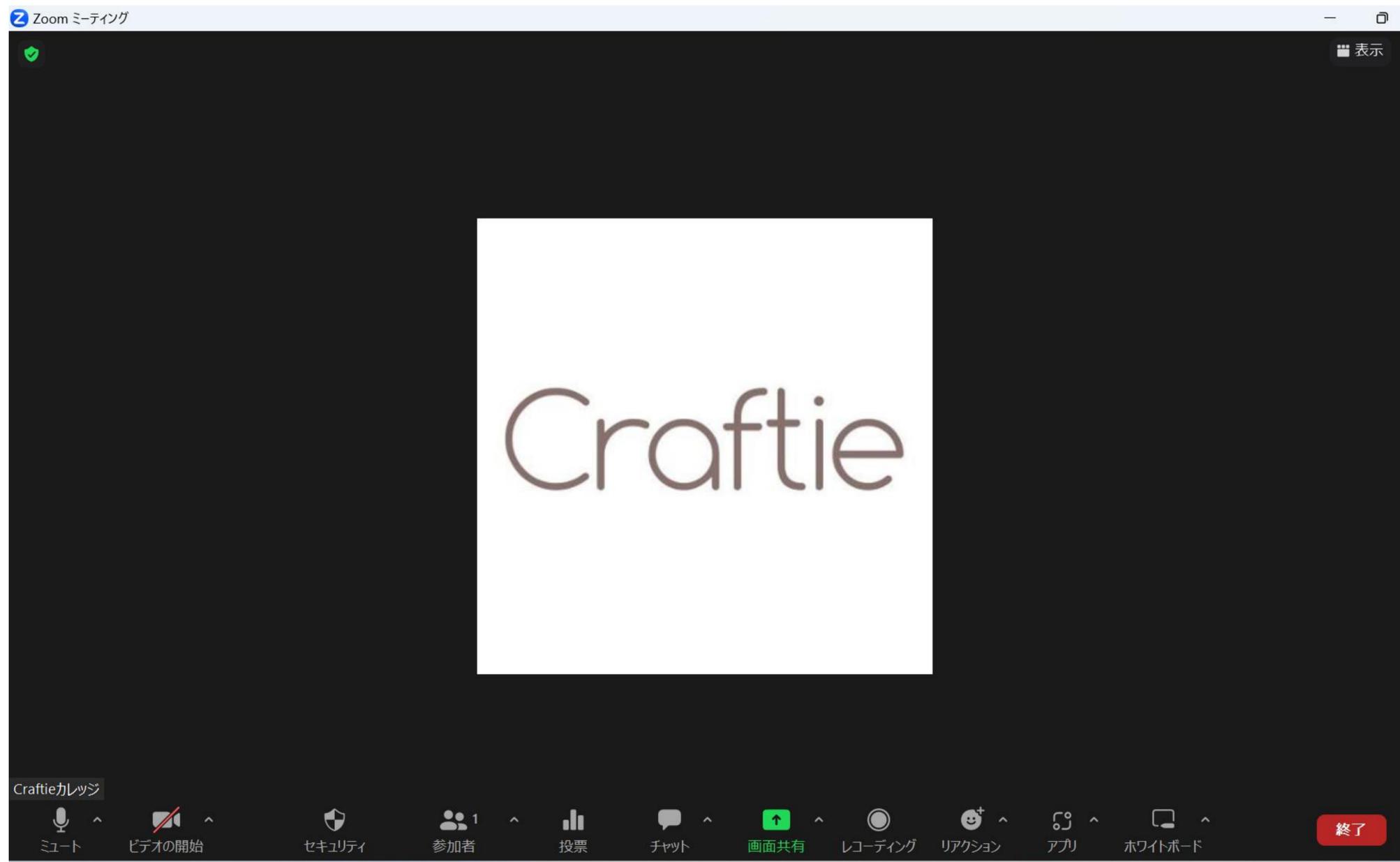
1.Zoomアプリにサインインし、「ミーティング」タブの「予定」から該当のミーティングを選択し、「開始」をクリックします。

# Zoomミーティングの始め方〈アプリ版〉(2/3)



2. 「どのようにオーディオカンファレンスに参加しますか？」というポップアップが表示されるので、「コンピュータオーディオに参加する」をクリックします。

# Zoomミーティングの始め方〈アプリ版〉(3/3)



3.このような画面になれば開始できています。

# 参加者を許可する

ミーティング作成時に待合室機能を有効にした場合、

参加者はホストがミーティングへの入室を許可するまで待機室で控えることとなります。

ミーティングホストとして、出席者を1名ずつ入室させるか、待機室ですべての出席者を控えさせて、全員を1回で入室させることができます。

## ・ミーティング中に参加者を入室させる方法

- 1.画面下のメニューの「参加者」をクリックします。
- 2.「待機室」セクションで、参加者の名前の横にある「許可」をクリックして、参加者がミーティングに参加できるようにします。

## ・待機室から参加者全員を入室させる方法

- 1.画面下のメニューの「参加者」をクリックします。
- 2.「全員の入室を許可」をクリックします。

## マイク・ビデオの切り替え

画面左下の「ミュート」ボタンでマイクのオン・オフ、  
「ビデオの停止」ボタンで画面のオン・オフを切り替えることができます。





その他の便利な機能



# 参加者を管理する方法

ミーティングコントロールのツールバーで、参加者アイコンをクリックします。  
ミーティングウィンドウの右側に参加者パネルが開き、その時点で待機室とライブミーティングにいる参加者全員が一覧表示されます。

参加者パネルでは、以下のアクションをすべて実行できます。

- ・「招待」をクリックすると、ミーティングに招待する連絡先をさらに選択できます。
- ・「全員をミュート」をクリックすると、ディスカッションが中断します。
- ・右下にある「…」アイコンをクリックすると、ミーティング中に参加者が許可されている操作（ミュート解除、名前の変更、ビデオの開始など）をコントロールできます。
- ・参加者の名前の上にカーソルを合わせて「…」アイコンをクリックすると、チャットメッセージの送信、ビデオのピン留めやスポットライト、ホストや共同ホストへの昇格、現在のミーティングでの名前の変更、通報してミーティングから削除などのオプションにアクセスできます。



参加者 (1)

Craftie Craftieカレッジ (ホスト, 自分)



招待

全員をミュート



# 画面を共有する方法

ミーティングコントロールのツールバーで、画面共有アイコンをクリックします。

デスクトップ全体や画面全体、開いている特定のプログラム、またはホワイトボードを選択します。

また、「詳細」タブに切り替えると、バーチャル背景用のスライド、コンピュータオーディオのみ、

ローカルビデオファイル、2台目のカメラからのコンテンツなど、その他の共有オプションも利用できます。



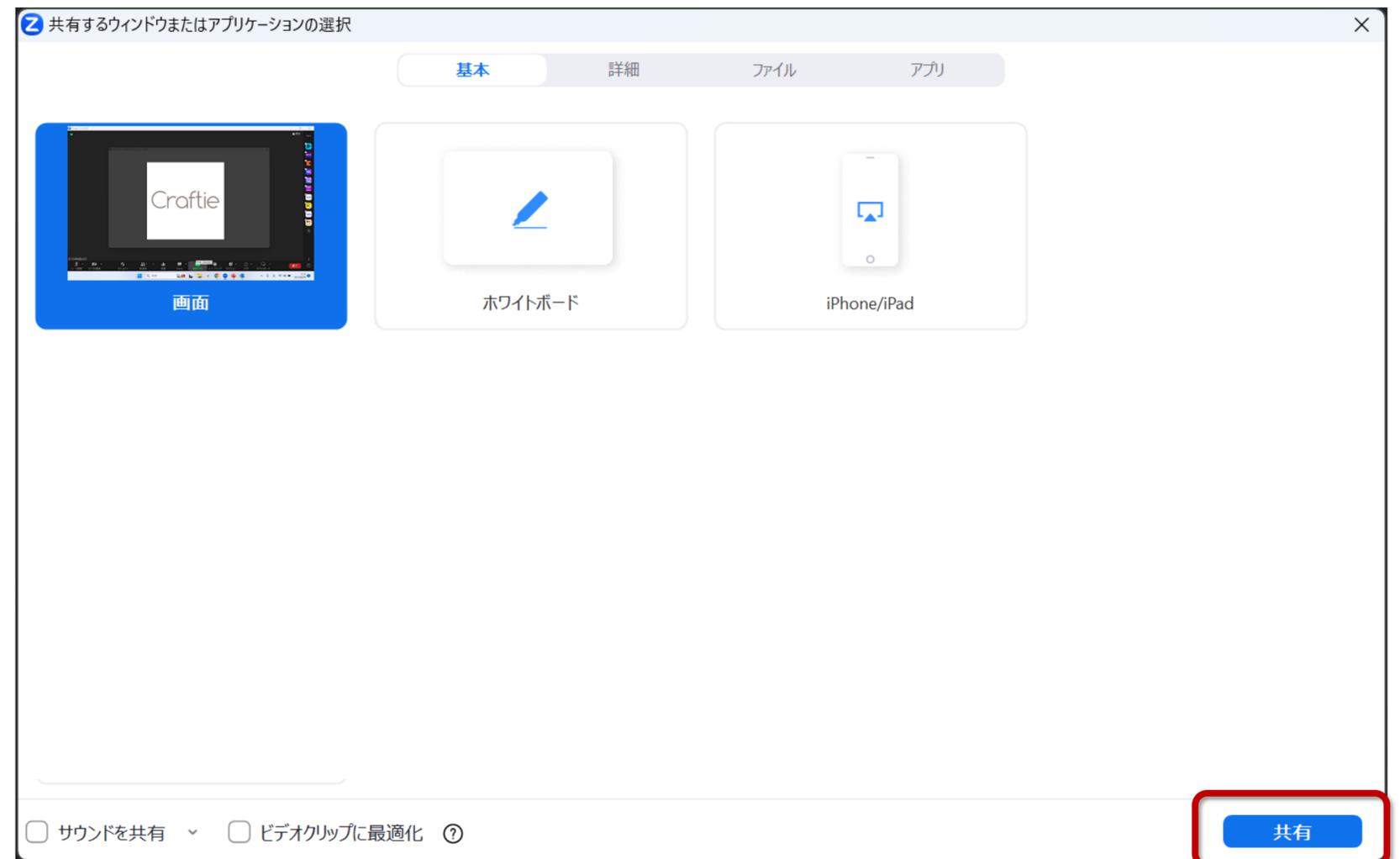
## 〈オプション〉

「サウンドを共有」や「ビデオクリップに最適化」の横にあるチェックボックスをオンにすると、共有の開始後それらのオプションがすぐに有効になります。

こうしたオプションは、共有中に有効 / 無効にすることもできます。

「共有」をクリックして、画面やコンテンツの共有を開始します。

共有を停止するには、「共有の停止」をクリックします。



# 共同ホスト

共同ホスト機能とは、ホストが他のユーザーとホスト権限を共有することで、参加者の管理や録画の開始・停止など、ミーティングの管理面を共同ホストに任せることができる機能です。ホストだけが他のユーザーを共同ホストに設定することができます。

ハンドメイドのワークショップでは、講師はパソコンとスマートフォンなど2つのデバイスで同時に同じアカウントへログインすることを推奨します。そのどちらかをホストに、もう一方を共同ホストに設定しておくといいでしょう。

万が一、一方のネット回線が途切れて退出しても、一方の端末で生徒とコミュニケーションができます。

## ●共同ホスト機能の使い方●

〈機能を有効化する方法〉

1. 「設定」の中の「ミーティング」を選択します。

The screenshot shows the Zoom settings interface. At the top, there is a dark navigation bar with 'サポート 1.888.799.5926' and 'お問い合わせ デモをリクエスト'. Below this is the Zoom logo and a user profile section with 'スケジュール 参加 ホスト Crofie'. The main content area has a search bar 'Search Settings' and a navigation menu with '一般', 'ミーティング', 'AI Companion', '記録', 'Calendar', and 'オーディオ カンファレンス'. The 'ミーティング' tab is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the 'セキュリティ' section is visible, with a toggle switch for 'すべてのミーティングを1つのセキュリティ オプションで保護することを必須にする' turned on. A notification banner at the bottom states: '新しいセキュリティガイドラインにより、この設定は変更できなくなりました。詳細については、アカウント管理者にお問い合わせください。'

# 共同ホスト

## ●共同ホスト機能の使い方●

〈機能を有効化する方法〉

2.下へスクロールすると、「共同ホスト」という項目があるので、この機能をオンにします。

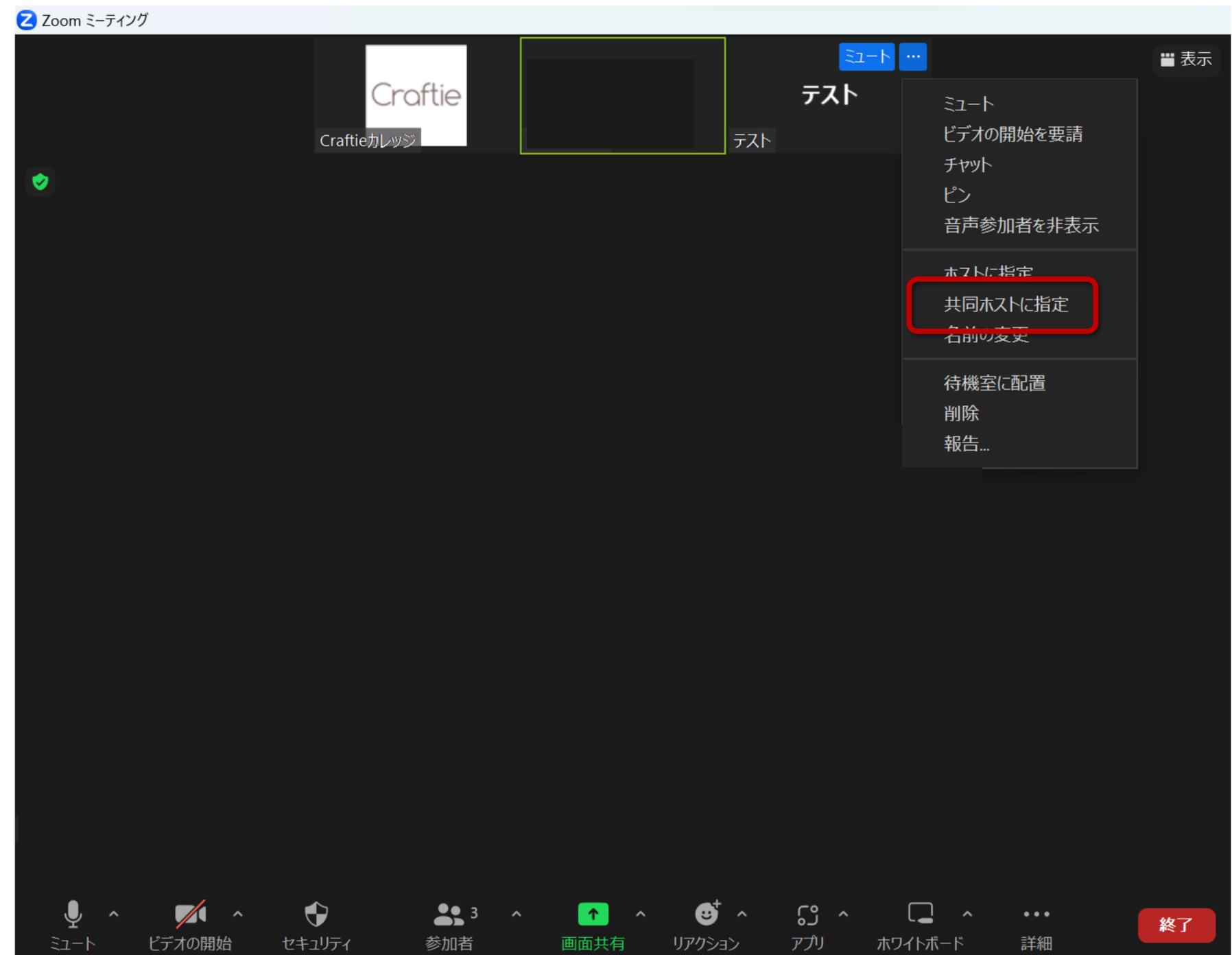
### 共同ホスト



ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。

〈共同ホストの割り当て方法〉

1.共同ホストにしたいユーザーの右上「…」をクリックし、「共同ホストに指定」を選択します。



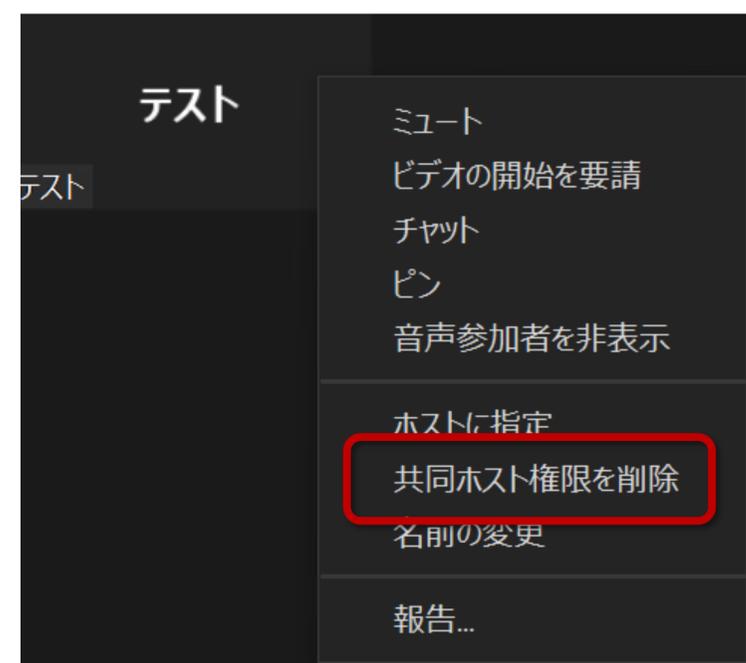
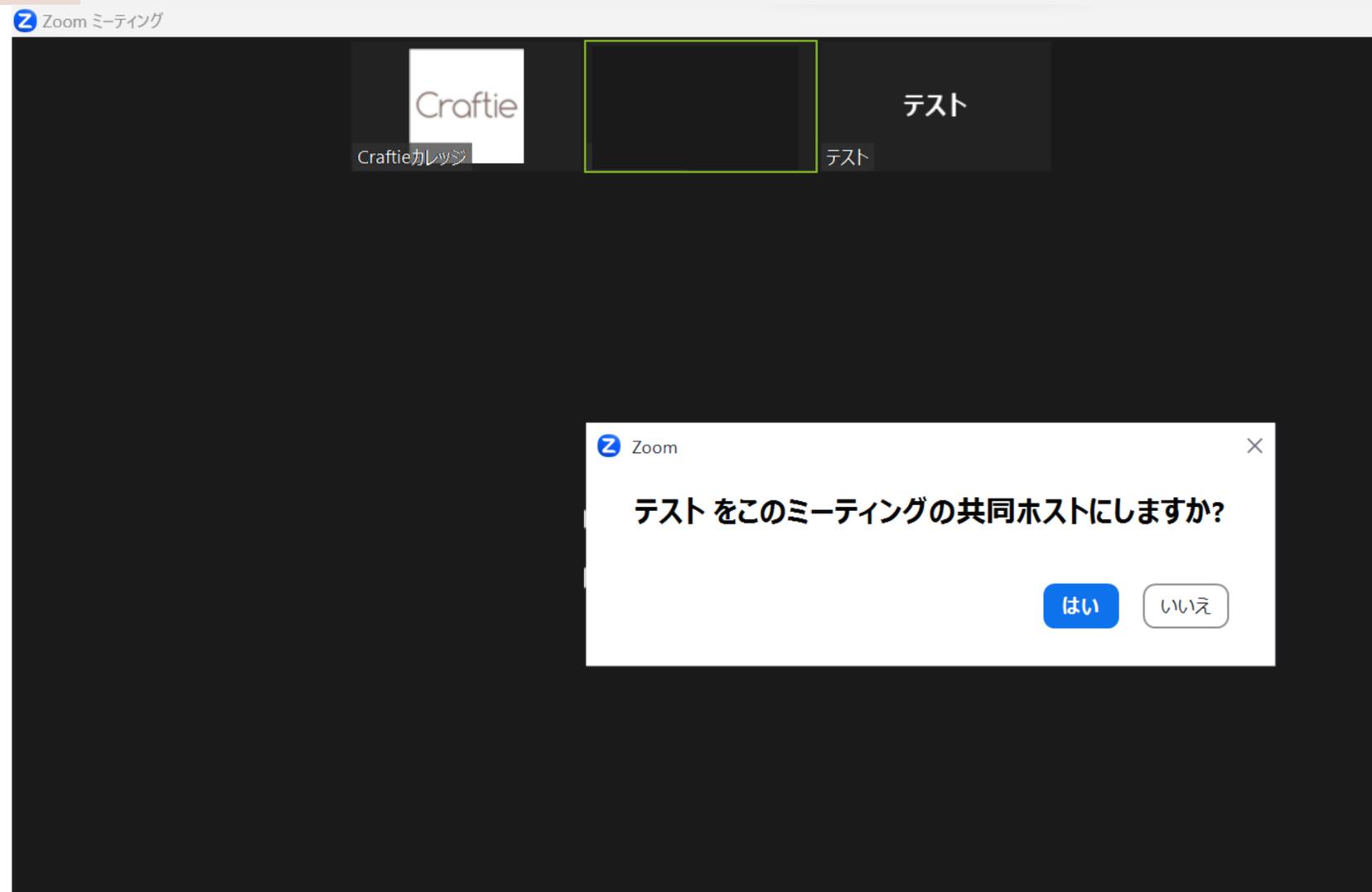
# 共同ホスト

## ●共同ホスト機能の使い方●

〈共同ホストの割り当て方法〉

2. 「〇〇をこのミーティングの共同ホストにしますか？」  
というポップアップが表示されるので、「はい」をクリック  
します。これで設定完了です。

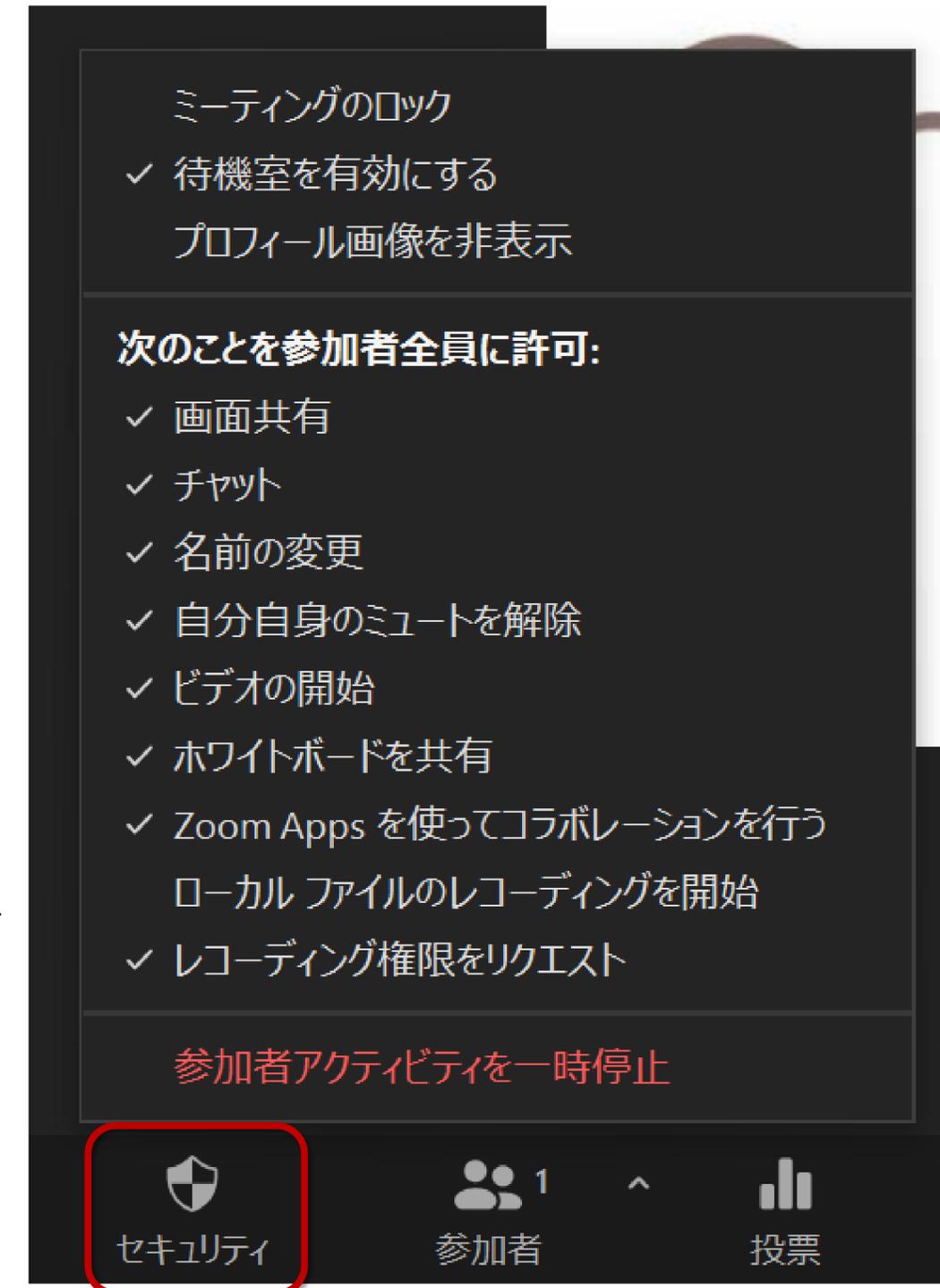
※共同ホストを解除したい場合は、そのユーザーの右上  
「…」から、「共同ホスト権限を削除」をクリックします。



# ミーティングを保護する方法

ミーティングコントロールのツールバーで、セキュリティアイコンをクリックします。  
以下の任意のミーティング内オプションをクリックして有効または無効にします。

- ・ミーティングをロック：ミーティングをロックして、これ以上参加者が入室できないようにします。
- ・待機室を有効にする：誰がいつミーティングに参加できるかコントロールするために、必要に応じてミーティング中に有効または無効にすることができます。
- ・プロフィール画像を非表示：参加者のプロフィール写真が不適切な場合に有効です。
- ・参加者に許可：これらのオプションを使用すると、ホストは実施しているミーティング中に、一覧表示された機能（画面共有、ミーティング内チャット、自分の名前の変更、ビデオまたはオーディオのオン、ホワイトボードの使用など）に対する参加者のアクセスまたは使用能力をコントロールすることができます。
- ・参加者のアクティビティを一時停止：すべての参加者のビデオ、オーディオ、Zoom連携アプリ、画面共有機能をオフにします。また、参加者が参加できないようにミーティングをロックします。これは、ミーティングが中断し、ホストがミーティングのコントロールを取り戻す必要がある場合に便利です。



# ミュート機能

ミュートとは、自分のマイクがオフになり、音声がおの人に聞こえなくなる機能です。  
ワークショップの進行をしている講師は基本的にミュートにする必要はありませんが、参加人数が多い時は雑音などが入り参加者へ声が届きにくくなる為、発言をしてもらう時以外はミュートにしておいてもらうと良いでしょう。

## ●ミュート機能の使い方●

### <スマートフォンの場合>

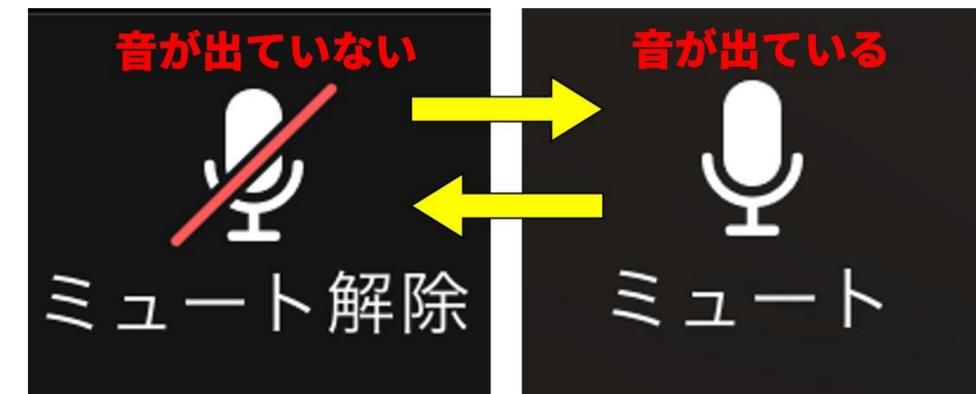
画面左下の「ミュート」と書かれたマイクのアイコンをタップします。

(画面にアイコンが表示されていない場合は、画面のどこかをタップするとメニューが表示されます。)

### <パソコンの場合>

画面左下の「ミュート」と書かれたマイクのアイコンをクリックします。

(画面にアイコンが表示されていない場合は、Zoom のウィンドウにマウスカーソルを合わせると表示されます。)



もう一度マイクのアイコンを押すとミュートが解除されます。  
※話す時には忘れずにミュートを解除しましょう！

# バーチャル背景(1/3)

バーチャル背景を設定すると、人物以外の部分が画像になり、背景の部屋などが映らなくなります。部屋の中を映したくない場合などにおすすめの機能です。

※バーチャル背景を設定すると、人は認識されても物が認識されず映りにくくなることがあります。物を映したい時は角度を変えてみたり自分の体の前に持ってきたりするなど試してみてください。

## ●バーチャル背景の使い方●

### <スマートフォンの場合>

下部のメニューを右へスクロールし、「詳細」ボタンを押します。

「背景とエフェクト」をタップします。「+ (プラス)」を押すと自分のスマートフォンに保存されている写真を背景として選択することができます。



# バーチャル背景(2/3)

選択した画像はこのように選択肢の中に入ります。  
これをタップすれば設定完了です。

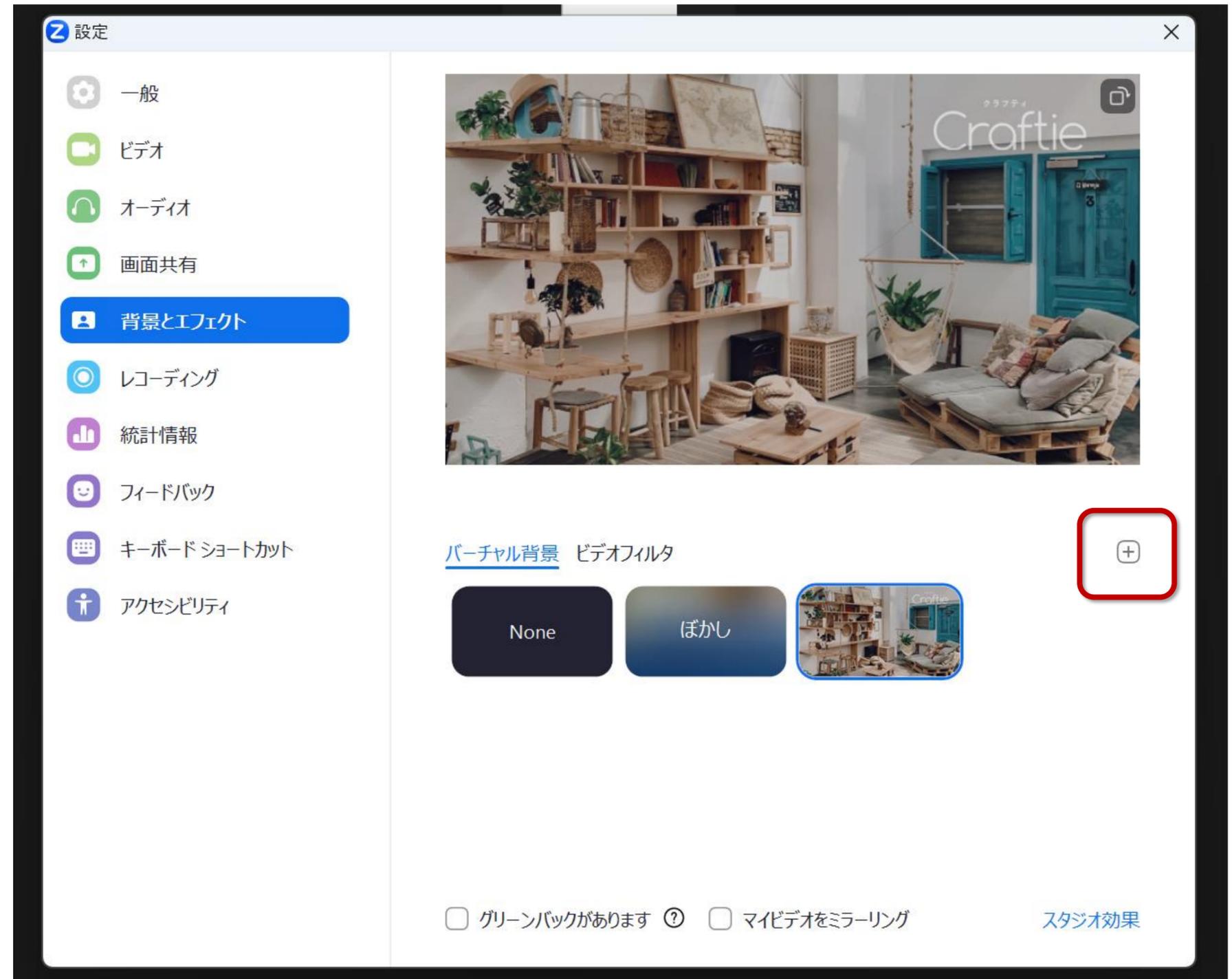
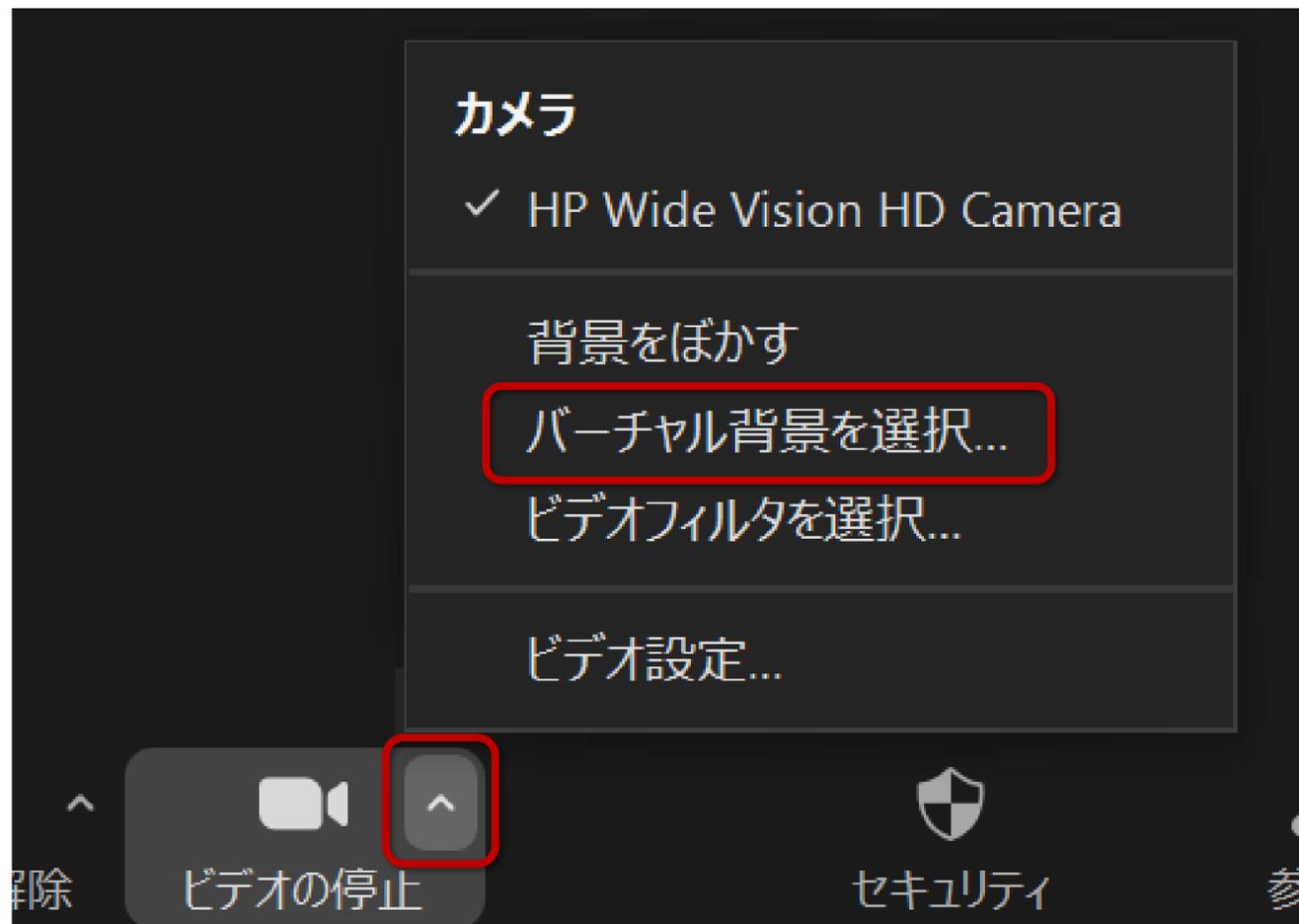
一度設定すれば、次回以降も使えるので、背景にしたい  
画像を登録しておくといいでしょう。



# バーチャル背景(3/3)

## <パソコンの場合>

画面下の「ビデオ」マークの右にある小さな上マークをクリックして、「バーチャル背景を選択」をクリックします。「+ (プラス)」マークをクリックして、好きな画像を選ぶとバーチャル背景に設定が可能です。



# チャット機能(1/2)

Zoomではチャット画面を開き、文字でコメントを送ることも可能です。重要な言葉や間違えないでほしい数字（材料何グラムなど）、何か音声トラブルがあった場合など、コメントを送信したい場合に便利です。

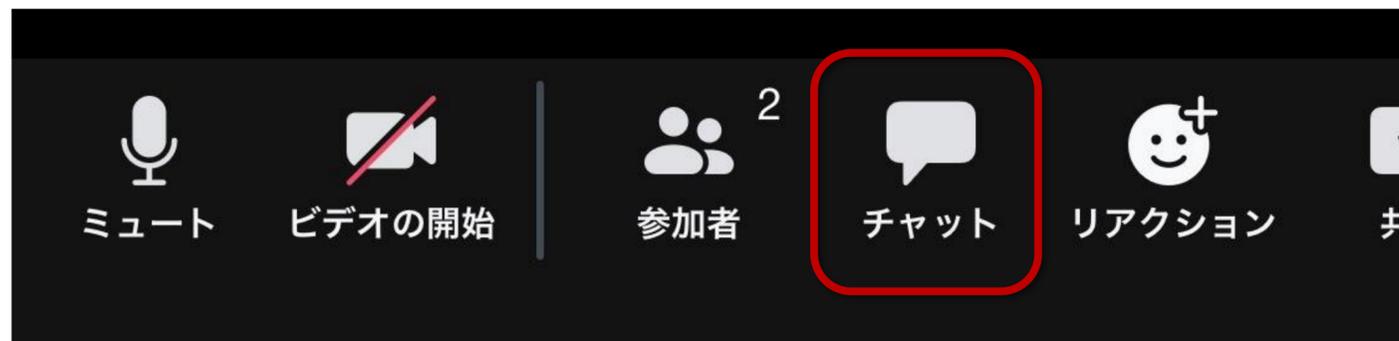
## ●チャット機能の使い方●

### <スマートフォンの場合>

下部のメニューから「チャット」を選ぶとチャット画面が開きます。

送信先をタップして設定します。個人にメッセージを送りたいのか、参加者全員に送りたいのかを選択しましょう。

文字を入力して紙飛行機ボタンを押すとコメントを送信することができます。



閉じる

ミーティング チャット



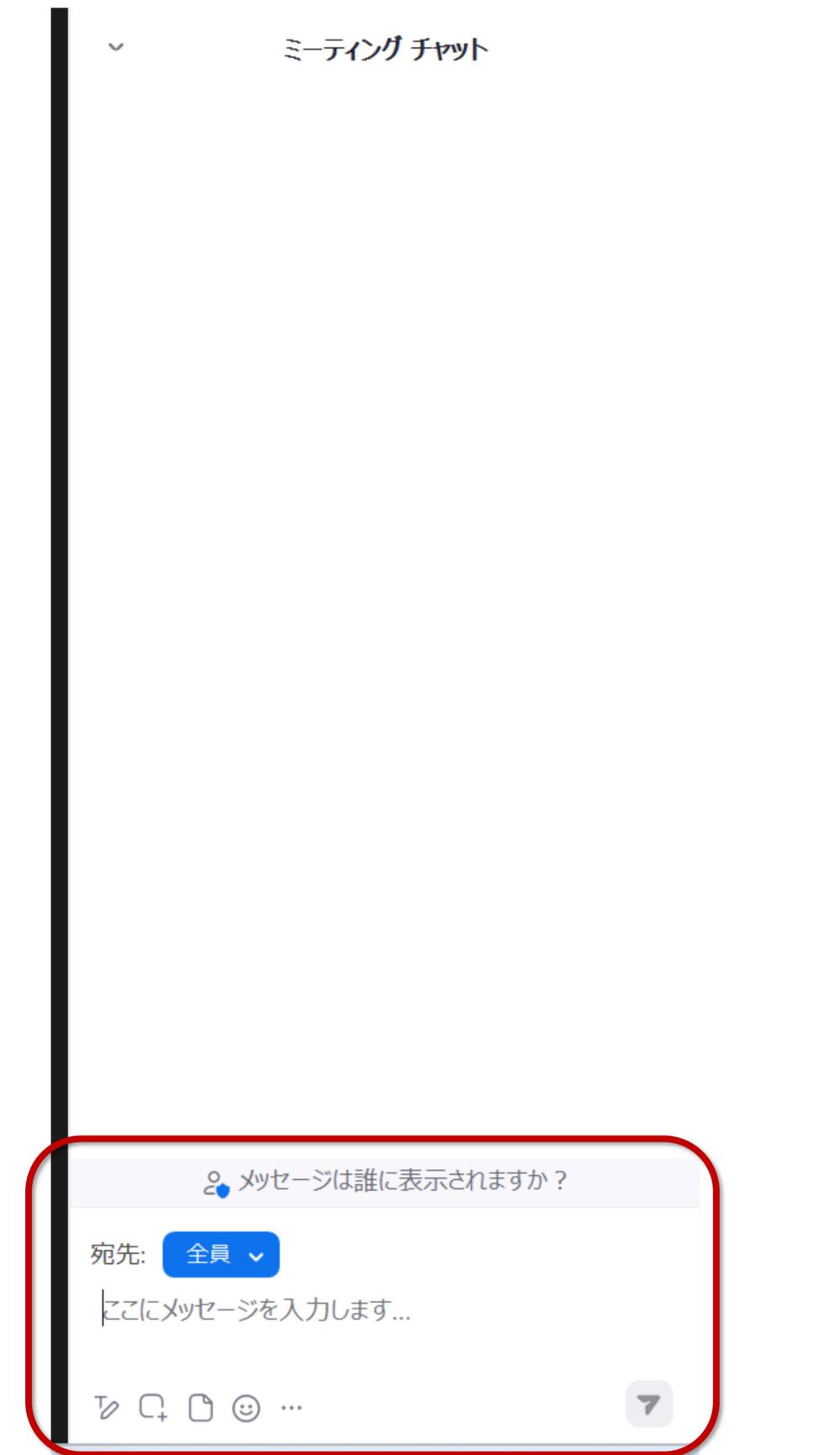
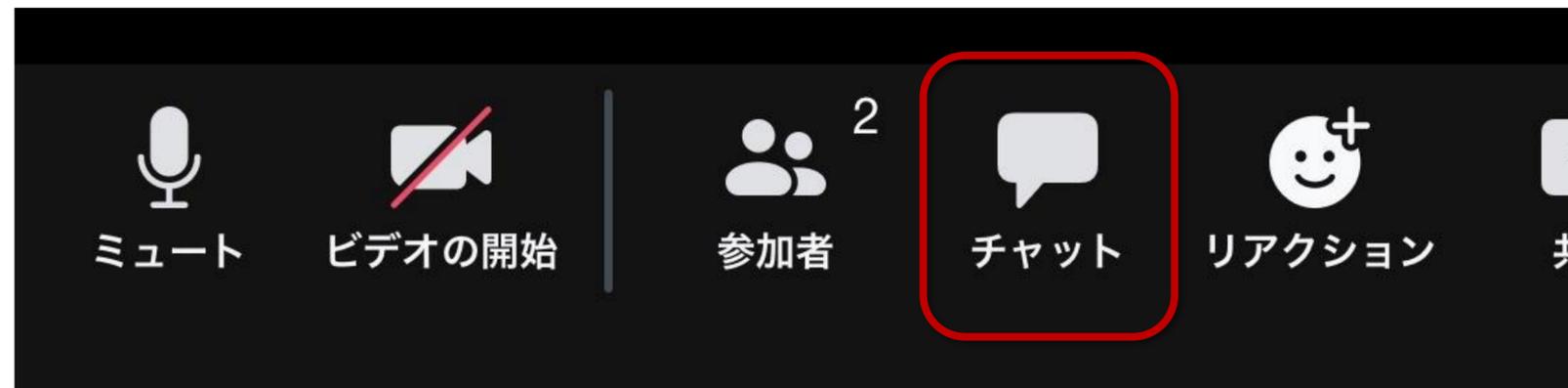
# チャット機能(2/2)

## <パソコンの場合>

画面下部の「チャット」ボタンを押すと、右側にチャット画面が表示されます。

宛先をクリックして設定します。個人にメッセージを送りたいのか、参加者全員に送りたいのかを選択しましょう。

文字を入力してエンターキーまたは紙飛行機ボタンを押すとコメントを送信することができます。



# リアクション機能(1/5)

絵文字を使って参加者が意思表示を行う機能です。  
挙手・様々な絵文字の2種類があり、参加者がいずれかを選択すると、主催者（講師）の画面にそれが表示されます。

参加者が気軽に使える機能です。反応を知りたい時にリアクションを促してみると良いでしょう。

## ●リアクション機能の使い方●

### <スマートフォンの場合>

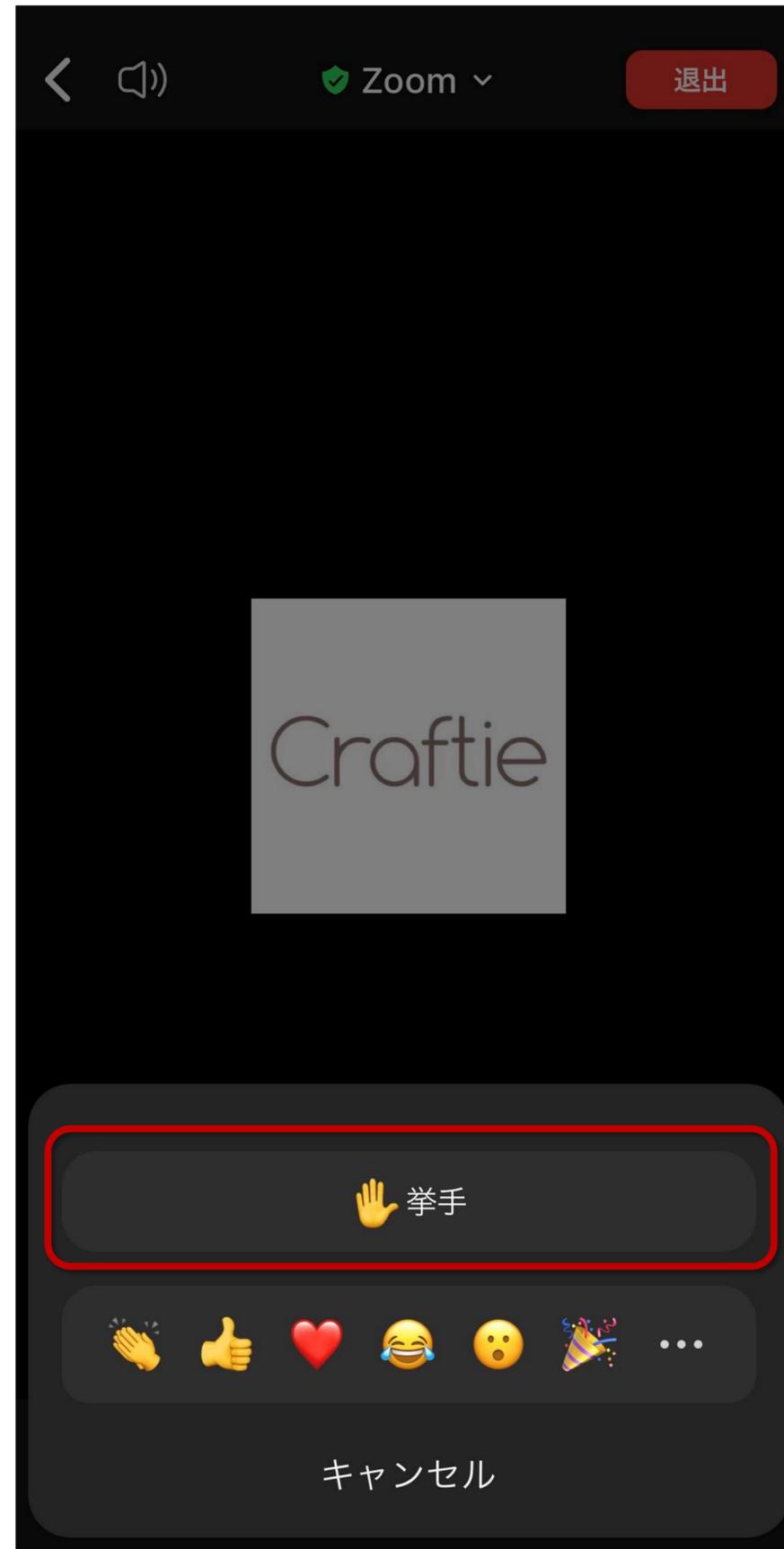
下部メニューの「リアクション」をタップし「挙手」または絵文字の中から好きなものを選びます。絵文字の右側の「…」を押せばこの他の絵文字も表示されます。



# リアクション機能(2/5)

「挙手」をした場合、「手をおろす」をタップすれば  
挙手が解除されます。

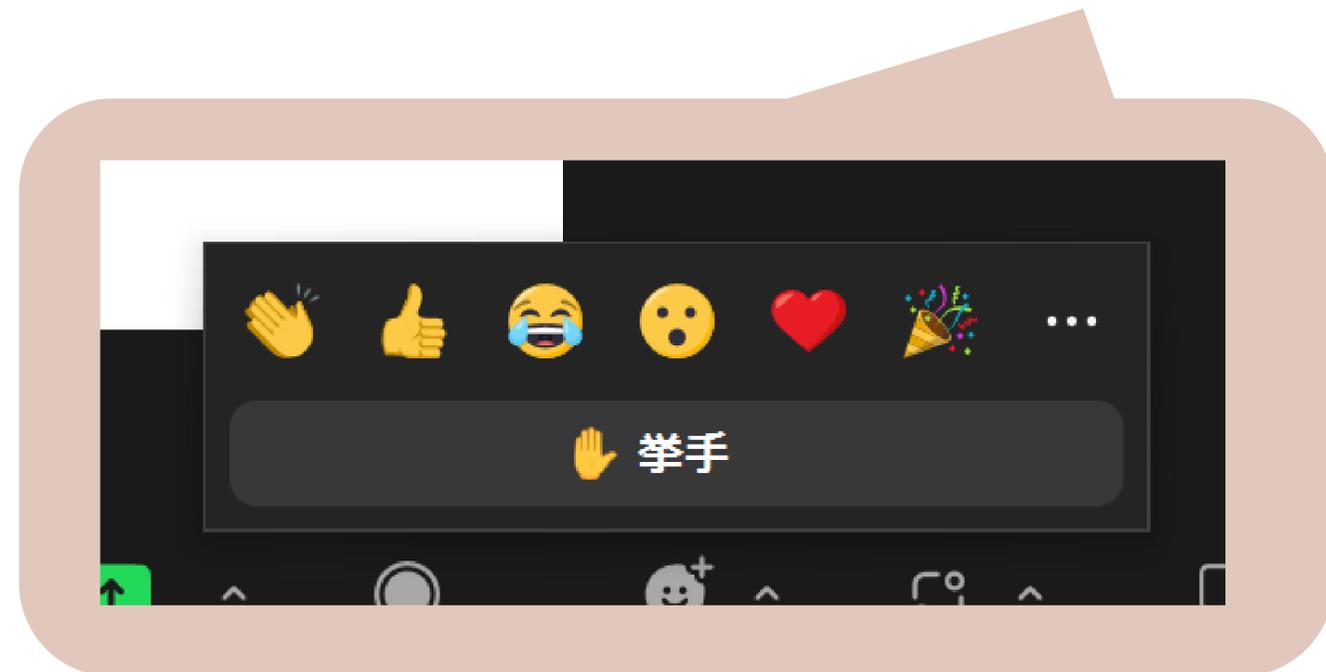
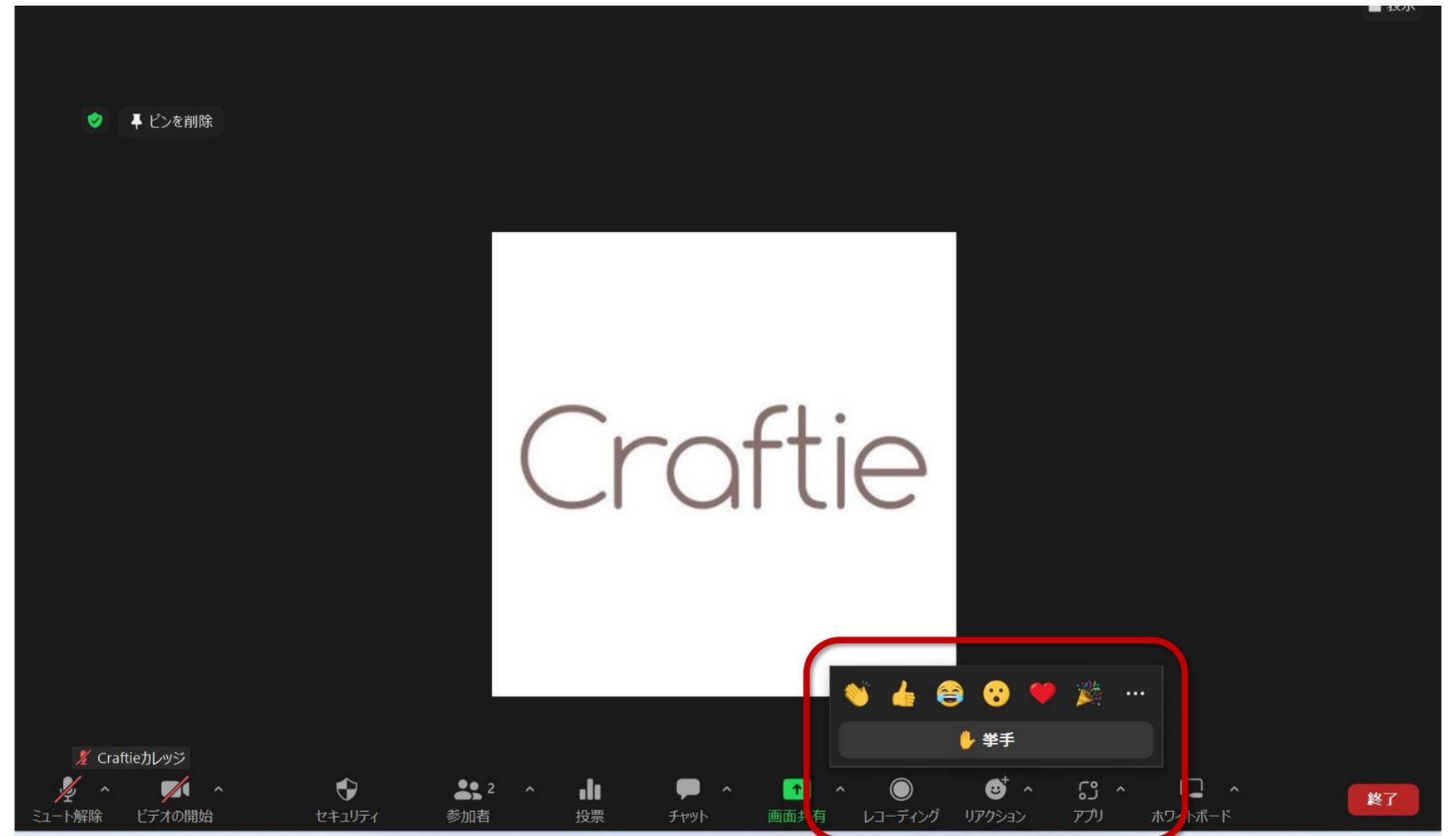
絵文字の場合は約10秒後に自然に消えます。



# リアクション機能(3/5)

## <パソコンの場合>

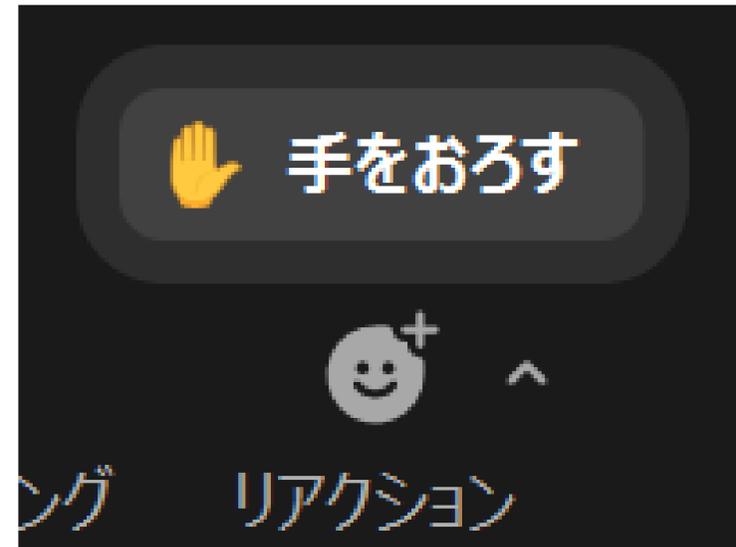
下部メニューの「リアクション」をクリックし「挙手」または絵文字の中から好きなものを選びます。絵文字の右側の「…」を押せばこの他の絵文字も表示されます。



## リアクション機能(4/5)

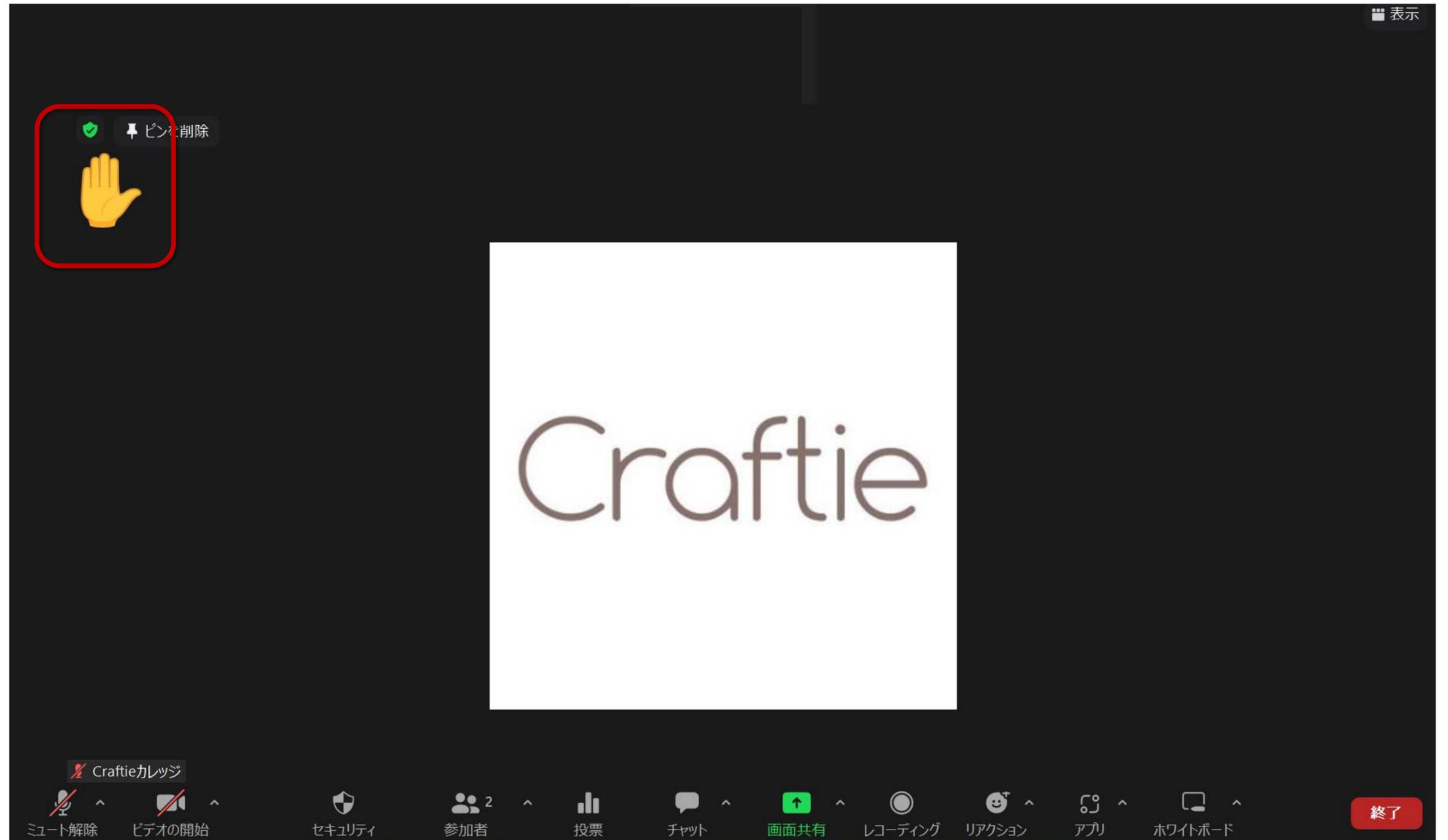
「挙手」をした場合、「手をおろす」をクリックすれば  
挙手が解除されます。

絵文字の場合は約10秒後に自然に消えます。



# リアクション機能(5/5)

講師の画面にはこのように絵文字が表示されます。



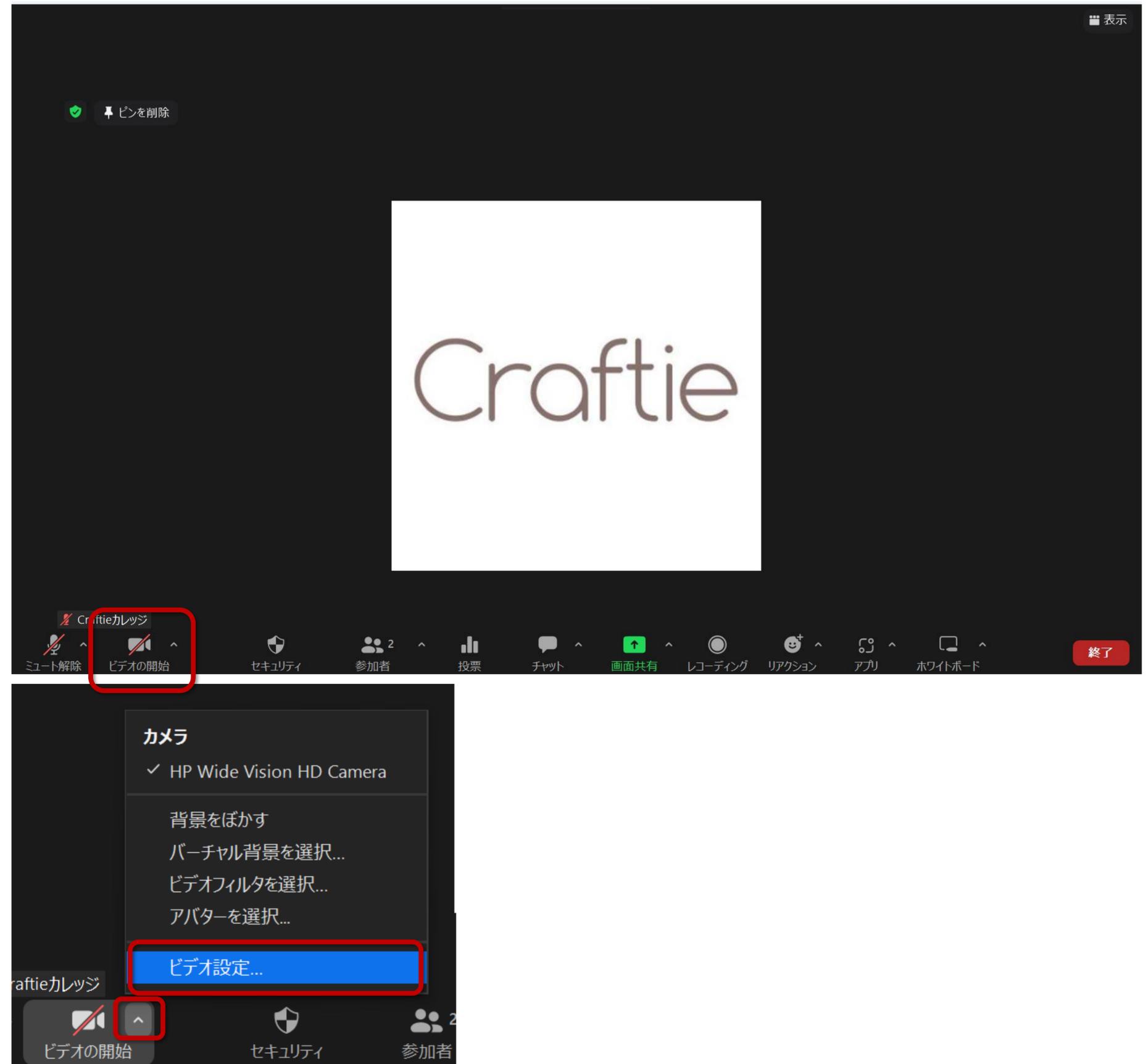
# 明るさ調整機能(1/2)

Zoomには明るさを調節する機能が搭載されています。画面が暗い時、ライトを追加・調整するのも良いですが、この機能は無料で使えるのでまずはこちらを試してみると良いでしょう。

※パソコンのみの機能です。スマートフォンアプリには搭載されていません。

## ●明るさ調整機能の使い方●

「ビデオの開始」の右側の矢印をクリックし、「ビデオ設定」を選択します。

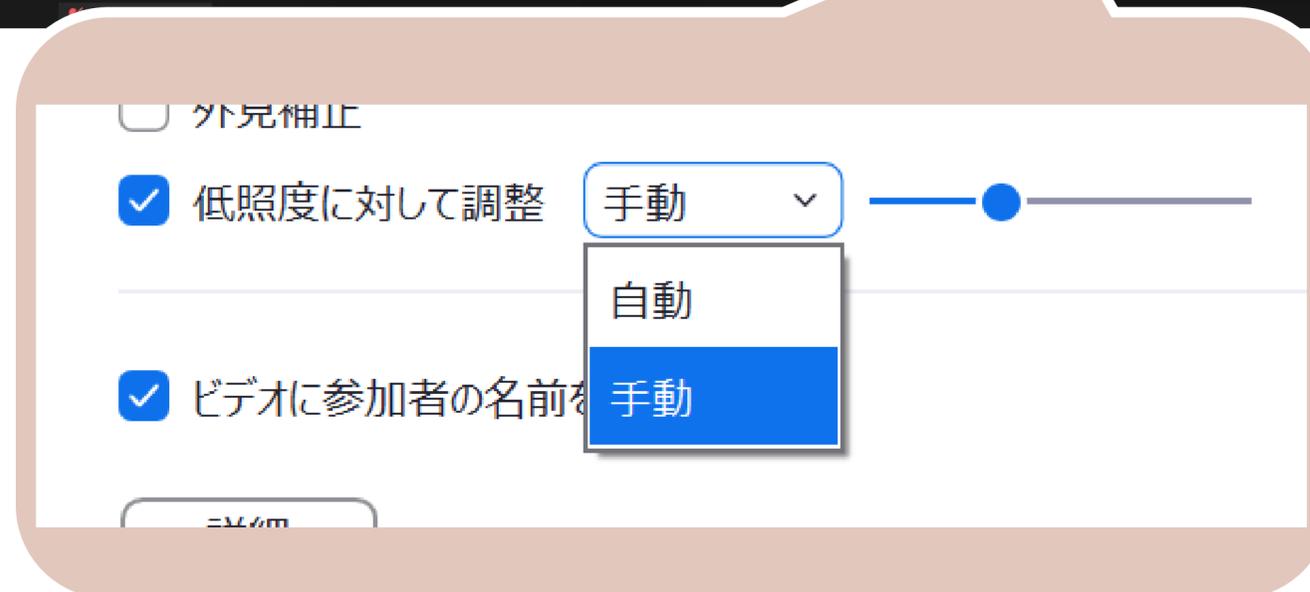
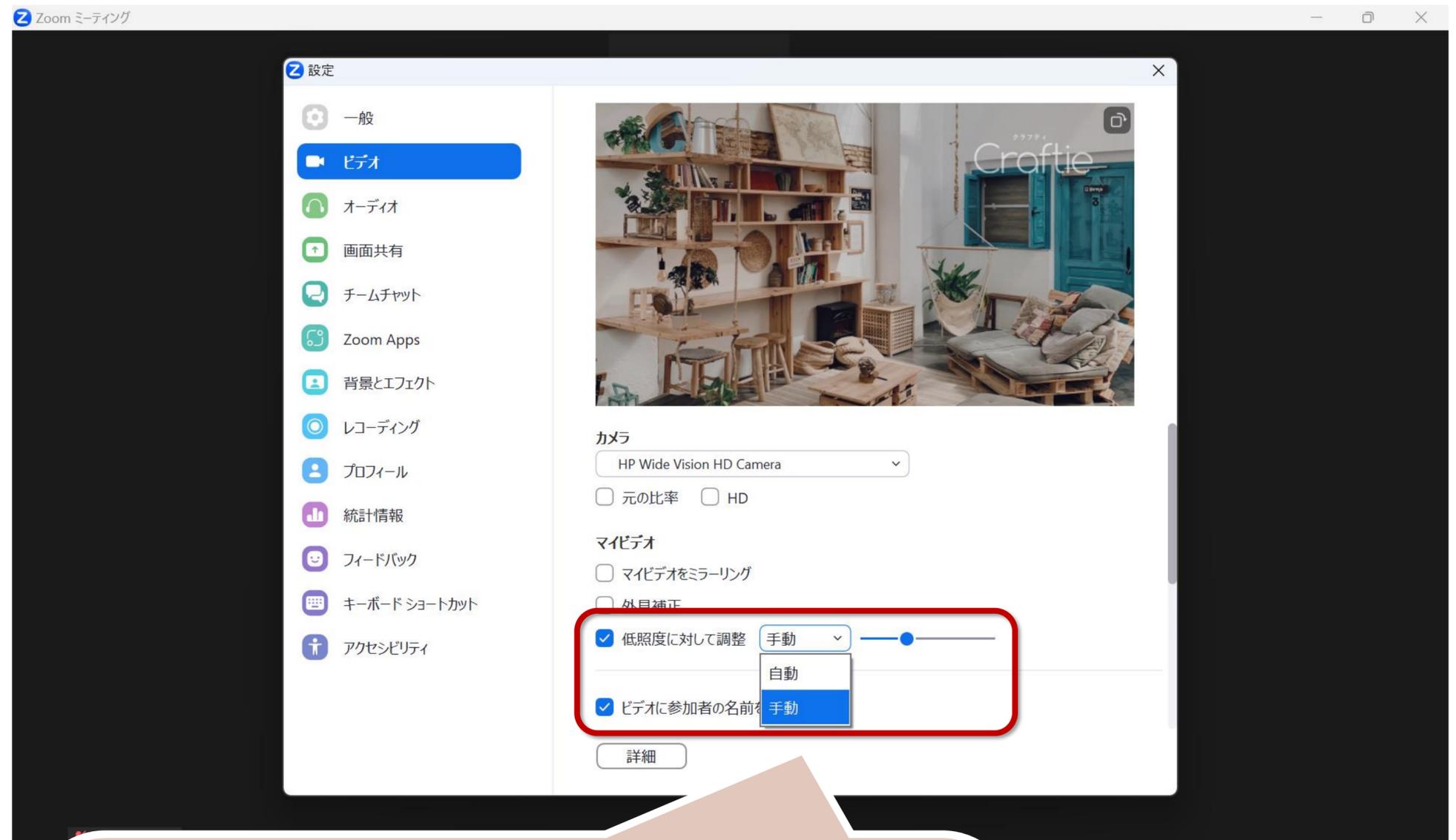


# 明るさ調整機能(2/2)

「ビデオ」タブの「低照度に対して調整」をオンにします。

「自動」を選択すれば自動的に適度な明るさに調整されます。

「手動」の場合は右側のバーで調整します。



# 外見補正機能(1/2)

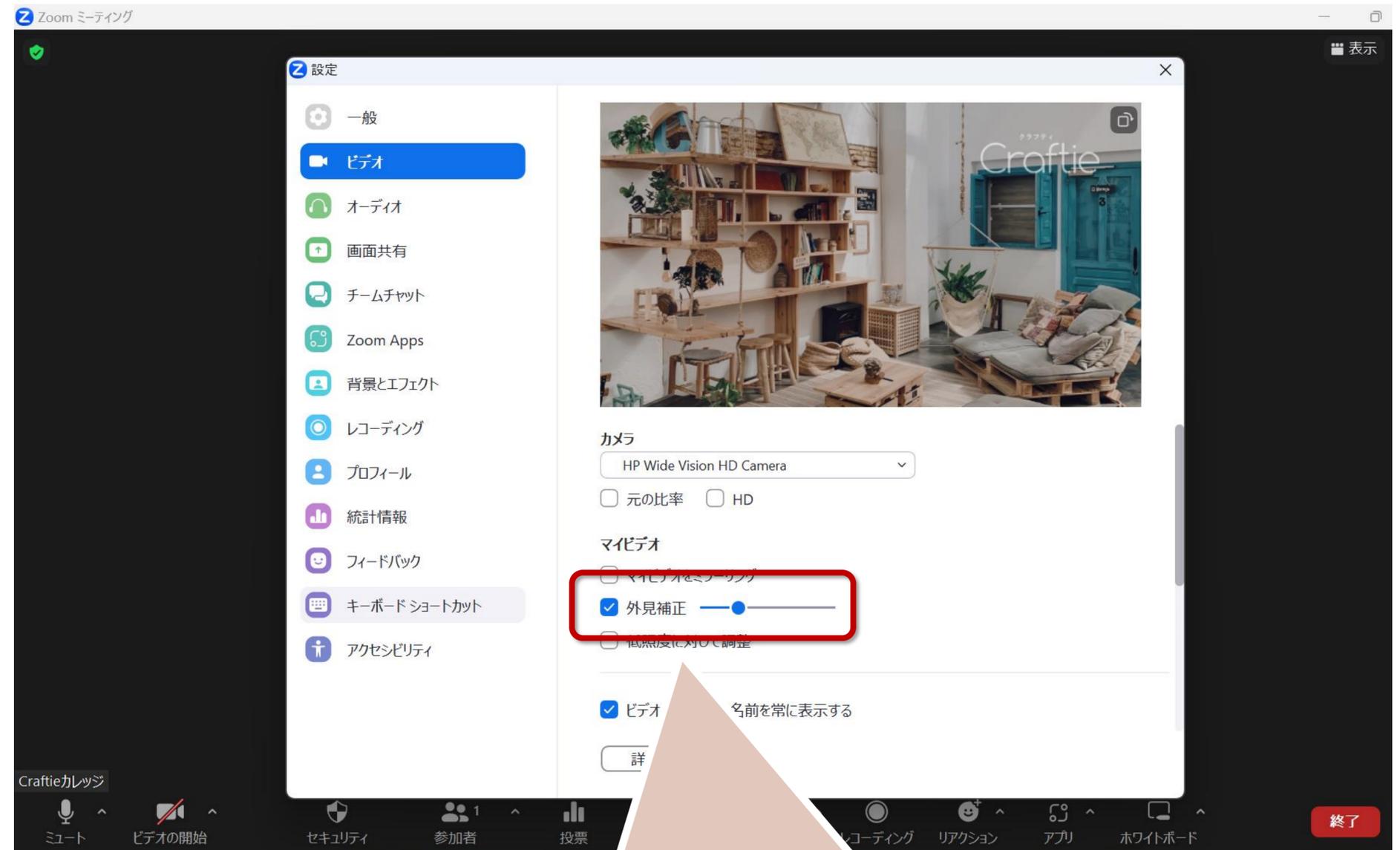
Zoomには明るさ調整機能の他に、「外見補正」機能も搭載されています。これは肌が綺麗に見える機能です。画面写りが気になる場合に試してみましょう。

## ●外見補正機能の使い方●

### <パソコンの場合>

「ビデオの開始」の右側の矢印をクリックし、「ビデオ設定」を選択します。

「ビデオ」タブの「外見補正」をオンにし、右側のバーで強度を調整します。



### マイビデオ

マイビデオをミラーリング

外見補正

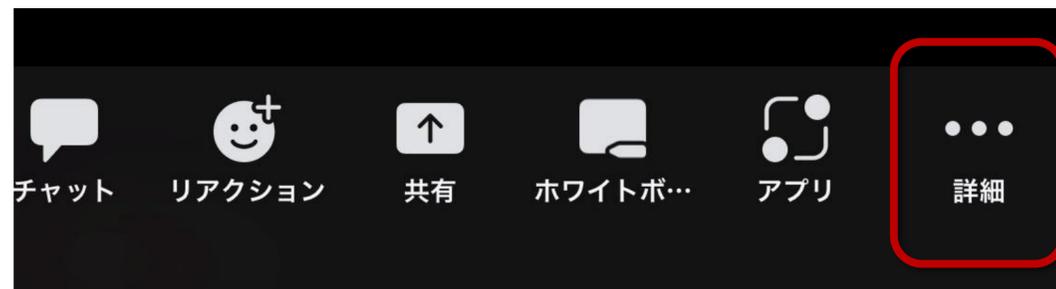
低照度に対して調整

# 外見補正機能(2/2)

外見補正機能は、スマートフォンでも使えます。

## <スマートフォンの場合>

下部メニューの「詳細」をタップし「ミーティング設定」を選びます。「外見補正」をオンにします。



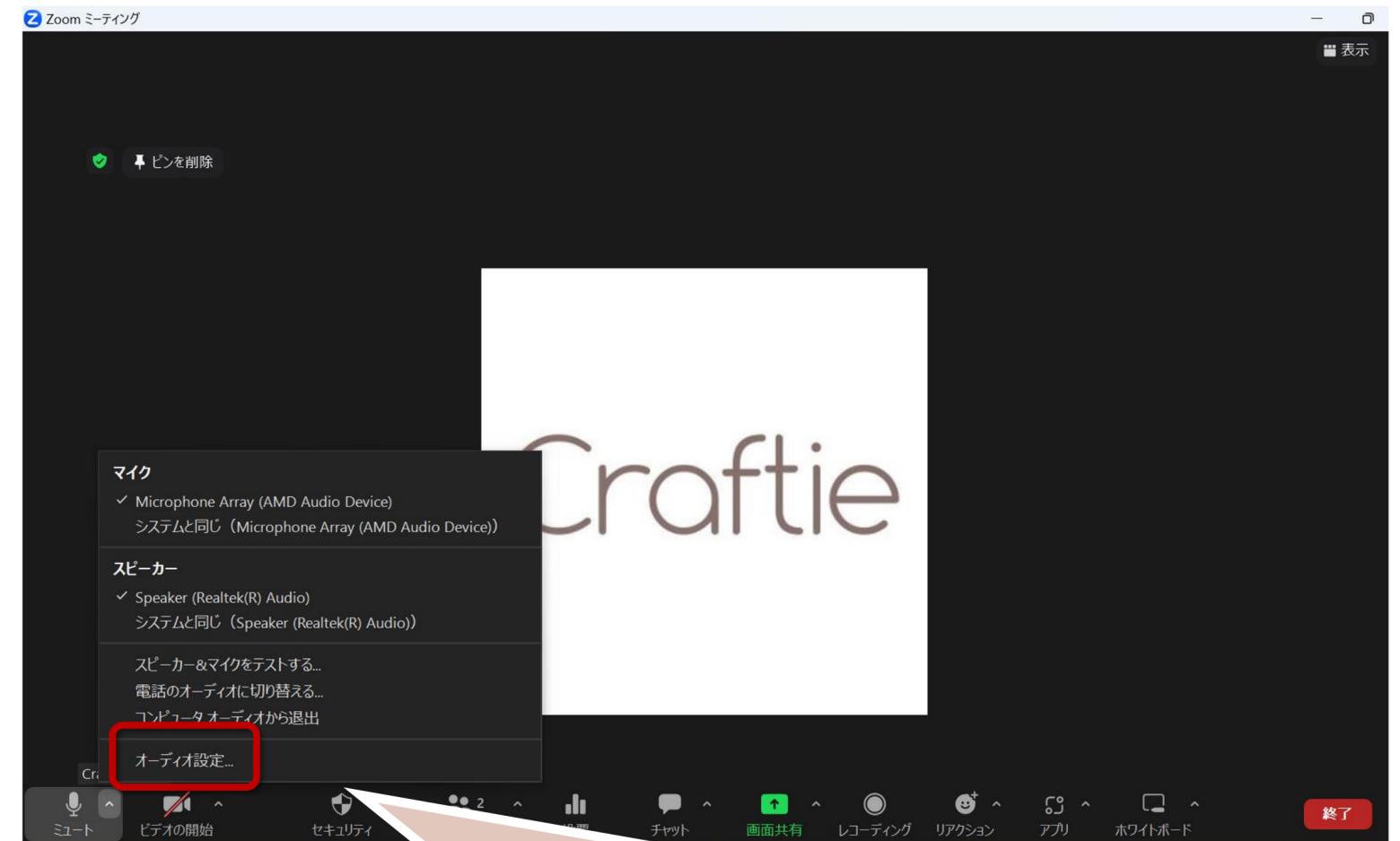
# 雑音制御機能(1/2)

Zoomには雑音を制御してくれる機能が搭載されています。  
周りの音が気になる時に使いましょう。

※パソコンのみの機能です。スマートフォンアプリには搭載  
されていません。

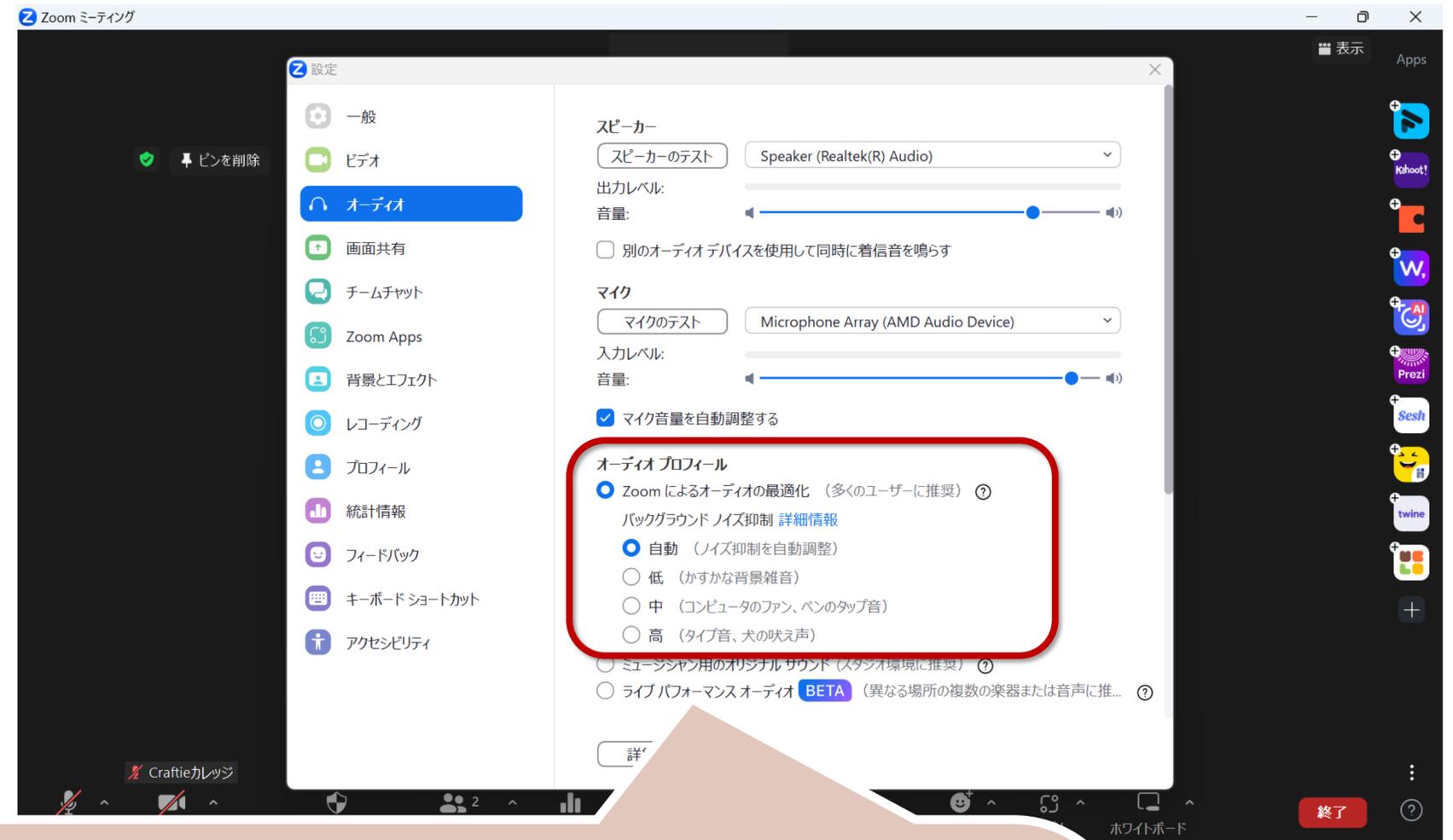
## ●雑音制御機能の使い方●

下部メニューの「ミュート」の右側の矢印をクリックし、  
「オーディオ設定」を選択します。



# 雑音制御機能(2/2)

「オーディオ」タブの「バックグラウンドノイズ抑制」の「自動」・「低」・「中」・「高」の中から適当なものを選びましょう。



## オーディオプロフィール

- Zoomによるオーディオの最適化 (多くのユーザーに推奨) ?
- バックグラウンドノイズ抑制 詳細情報
- 自動 (ノイズ抑制を自動調整)
- 低 (かすかな背景雑音)
- 中 (コンピュータのファン、ペンのタップ音)
- 高 (タイプ音、犬の吠え声)
- ミュージシャン用のオリジナルサウンド (スタジオ環境に推奨) ?

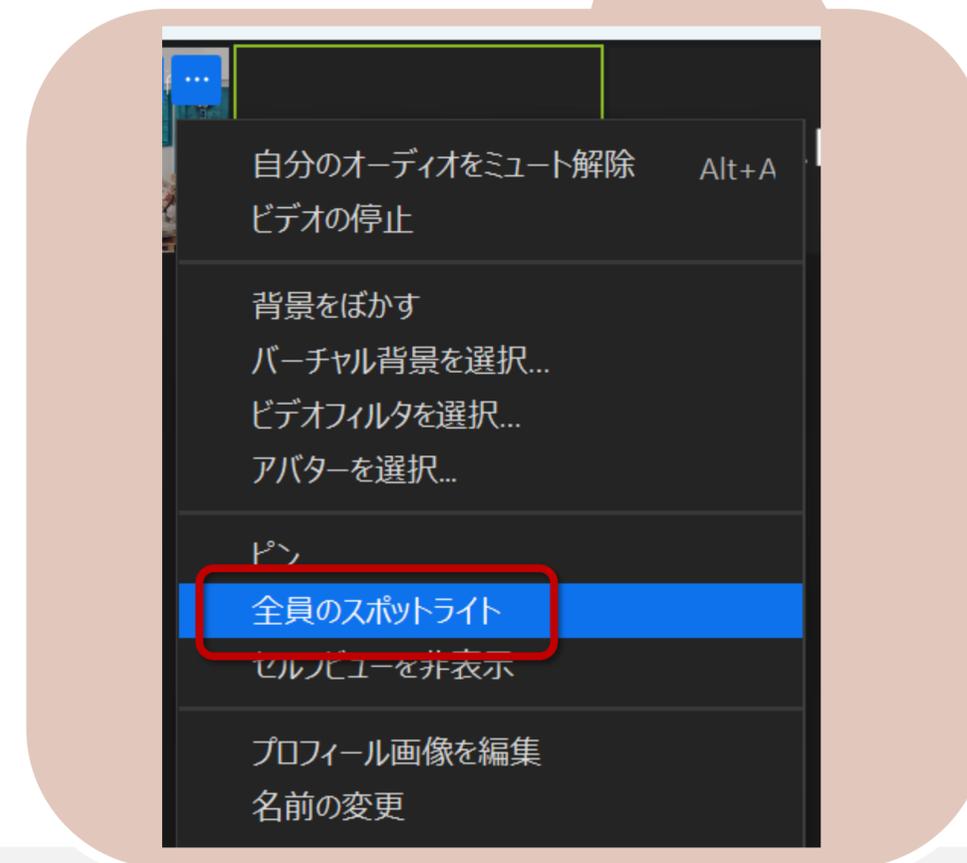
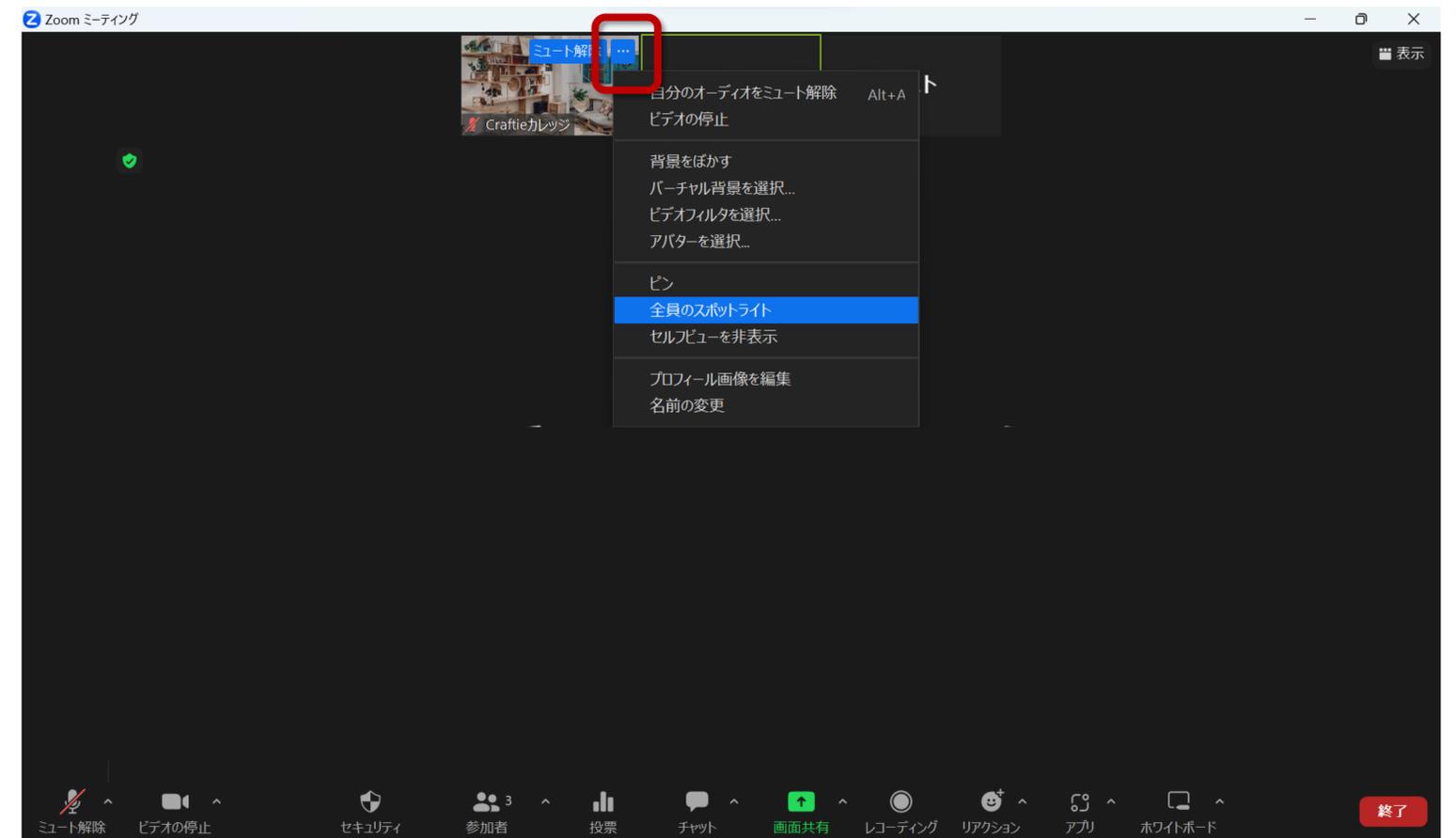
# スポットライト機能(1/2)

特定のユーザーをメイン画面に固定表示できる機能です。この機能を使えば、参加者の画面も同じように画面が固定されます。

最初と最後の挨拶の時は自分の顔（パソコンの画面）、説明をしている時は手元カメラ（スマートフォンやタブレット）をスポットライトにして写すと良いでしょう。

## ●スポットライトの使い方●

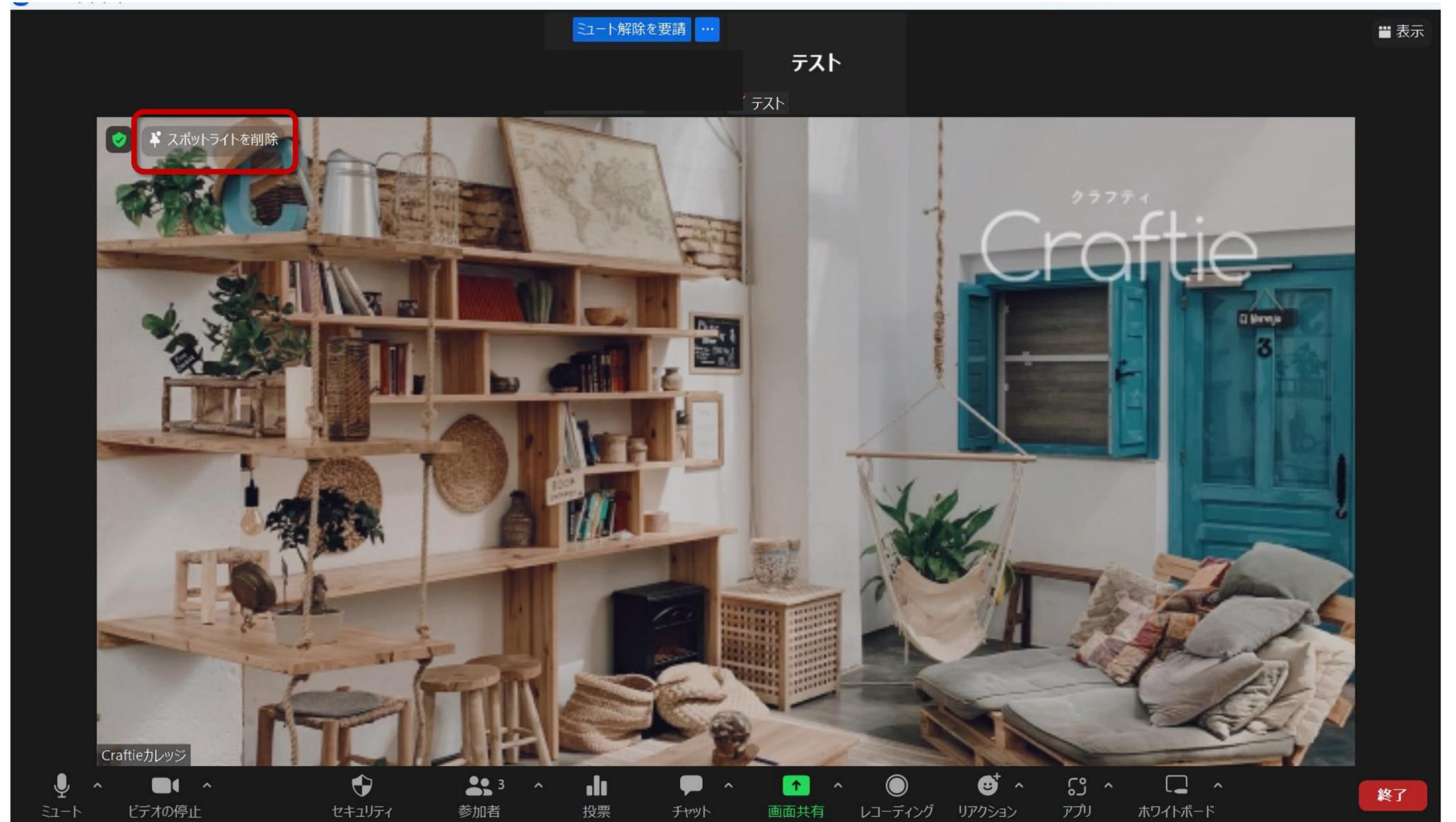
上部に表示されているユーザーの中から、スポットライトにしたい人の画面を選び、右上の「…」から「全員のスポットライト」をクリックすれば設定完了です。



# スポットライト機能(2/2)

## ●スポットライトの使い方●

スポットライト表示を停止したい場合は、画面左上の「スポットライトを削除」をクリックします。



5



有料プランについて

# Zoom有料プランについて

Zoomには無料プランの他に4種類の有料プランがあります。

## 基本

無料

プランを表示

- ✓ ミーティング ミーティング当たり最大 40 分
- ✓ 出席者 100 名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード 3 つ同時編集可能
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント

詳細を確認

\$41 お得 /年/ユーザー

## プロ

\$ 149<sup>90</sup> /年/ユーザー

プランを表示

- ✓ ミーティング ミーティング当たり最大 30 時間
- ✓ 出席者 100 名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード 3 つ同時編集可能
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント
- ✓ クラウドストレージ 5 GB
- ✓ **新規 推奨アプリ**  
1 年間無料のプレミアム アプリ (規約の適用対象)

詳細を確認

\$39 お得 /年/ユーザー

## ビジネス

\$ 199<sup>90</sup> /年/ユーザー

プランを表示

- ✓ ミーティング ミーティング当たり最大 30 時間
- ✓ 出席者 300 名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード 無制限
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント
- ✓ クラウドストレージ 5 GB
- ✓ **新規 推奨アプリ**  
1 年間無料のプレミアム アプリ (規約の適用対象)
- ✓ **追加** SSO、管理対象ドメインなど

詳細を確認

お得な料金

\$50 お得 /年/ユーザー

## ビジネスプラス

\$ 250<sup>00</sup> /年/ユーザー

今すぐ購入

- ✓ ミーティング ミーティング当たり最大 30 時間
- ✓ 出席者 300 名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード 無制限
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント
- ✓ クラウドストレージ 10 GB
- ✓ **新規 推奨アプリ**  
1 年間無料のプレミアム アプリ (規約の適用対象)
- ✓ **追加** SSO、管理対象ドメインなど
- ✓ **電話** 地域内無制限
- ✓ **翻訳版字幕**
- ✓ **ワークスペース予約**

詳細を確認

## 企業

価格情報などの詳細については、お問い合わせください

営業部にお問い合わせ  
ください

- ✓ ミーティング ミーティング当たり最大 30 時間
- ✓ 出席者 1000 名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード 無制限&プラス
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント
- ✓ クラウドストレージ 無制限
- ✓ **追加** SSO、管理対象ドメインなど
- ✓ **電話** フル機能の PBX
- ✓ **翻訳版字幕\***
- ✓ **ルーム&ウェビナー**
- ✓ **ワークスペース予約\***

詳細を確認

# Zoom有料プランについて

無料プランとプロプランを比較してみると、大きな違いは

- ・ミーティングの最長時間  
→無料プラン：最大40分  
→プロプラン：最大30時間

- ・レコーディングの保存場所  
→無料プラン：ローカルのみ  
→プロプラン：5GBまでクラウドにも保存可能

という2点です。  
プロプランは年間約2万円。  
まずは無料プランからスタートして、  
必要があればプロプランに移行しても良いでしょう。

※無料プランで40分を過ぎてしまった場合は一旦終了して  
もう一度同じミーティングに入りなおすことができます。

## 基本

### 無料

プランを表示

- ✓ ミーティング ミーティング当たり  
最大40分
- ✓ 出席者100名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード3つ同時編集可能
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント

\$41 お得 /年/ユーザー

## プロ

\$149<sup>90</sup> /年/ユーザー

プランを表示

- ✓ ミーティング ミーティング当たり  
最大30時間
- ✓ 出席者100名 ミーティングごと
- ✓ ホワイトボード3つ同時編集可能
- ✓ チームチャット
- ✓ メール&カレンダー  
クライアント
- ✓ クラウドストレージ5GB
- ✓ **新規 推奨アプリ**  
1年間無料のプレミアムアプリ（規約の適用対象）

## 注意事項

講座やマニュアル、資料の内容は収録当時の情報、機能をもとに制作しております。講座内で紹介しているZoomやその他システム、サービスの機能変更があった際には内容が一部異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

「私の好き」がライフワークになる、オンラインスクール

Craftie College