



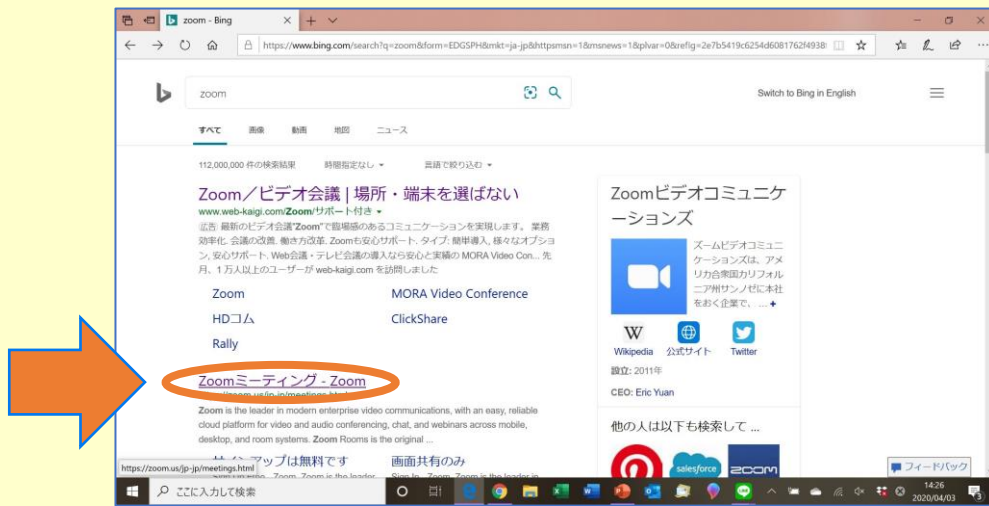
web会議アプリ

zoomの準備方法

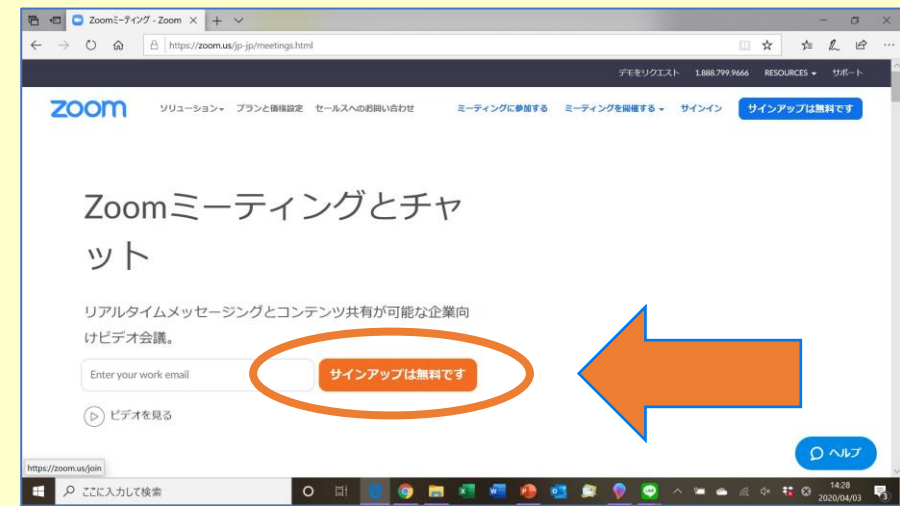
学科別交流会では無料のweb会議アプリ「zoom」を使います。どこにいても、友だちや先輩スタッフと会話ができる便利アプリ。事前準備は1つだけ、パソコンにアプリのインストールをしておいてくださいね。

前日までにやってほしい準備：zoomのインストールをしよう

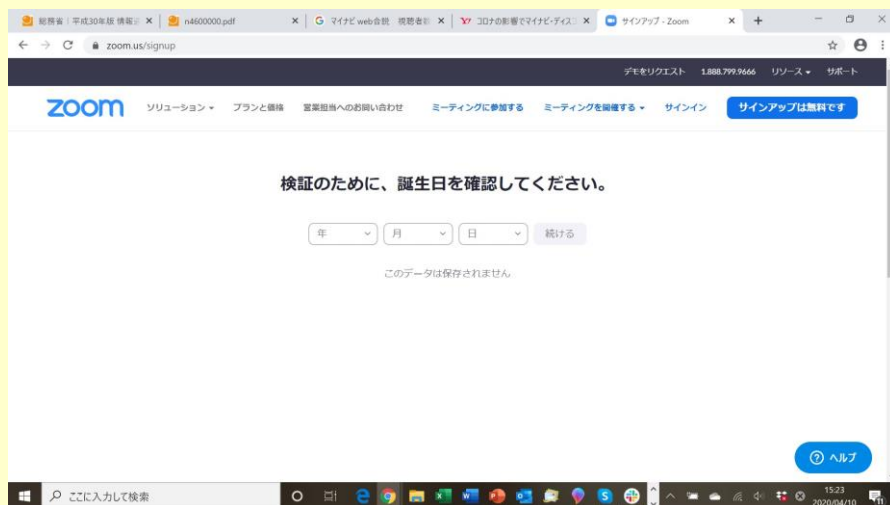
①ブラウザで「zoom」と検索し、「Zoomミーティング - Zoom」を開く。



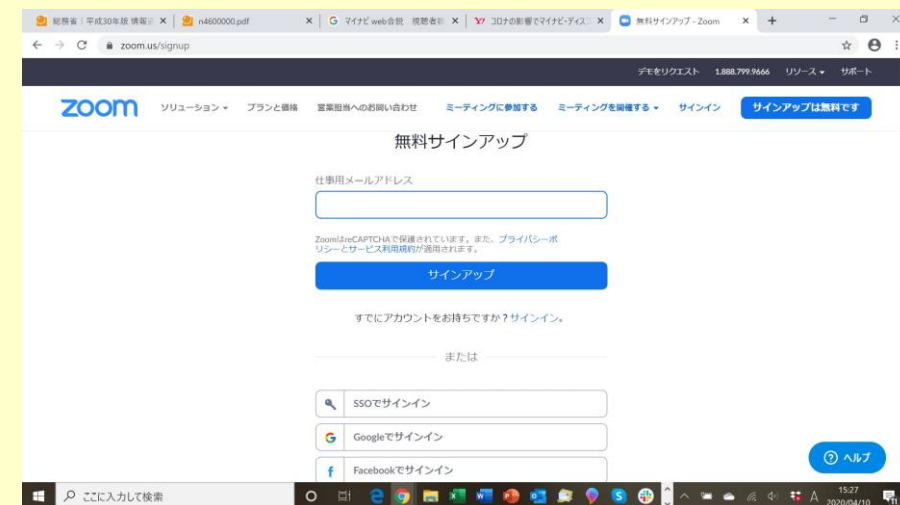
②「サインアップは無料です」をクリック。



③誕生日を入力。



④アカウントの作成へ。



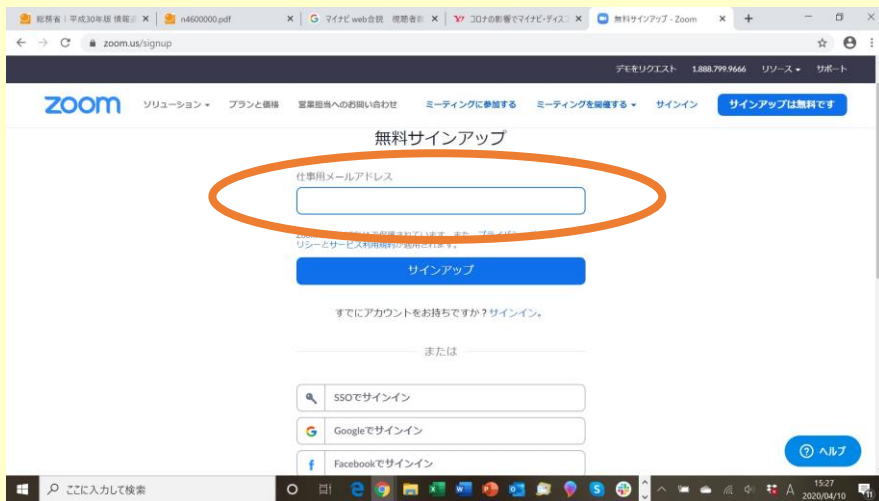
- ⑤アカウントの作成は、
 (1) メールアドレスから新しくアカウントを作る場合
 (2) Googleなど、他のアカウントでサインインする場合 の2種類あります。

好きな方を選んで、それぞれの手順で進めてください。(2)を選んだ人は次の3ページへ

(1) 新しくアカウントを作る場合

①メールアドレスを入力。

どのメールアドレスか忘れないように！



②メールで送られてくるURLをクリックし、

名前の入力とパスワードの作成。

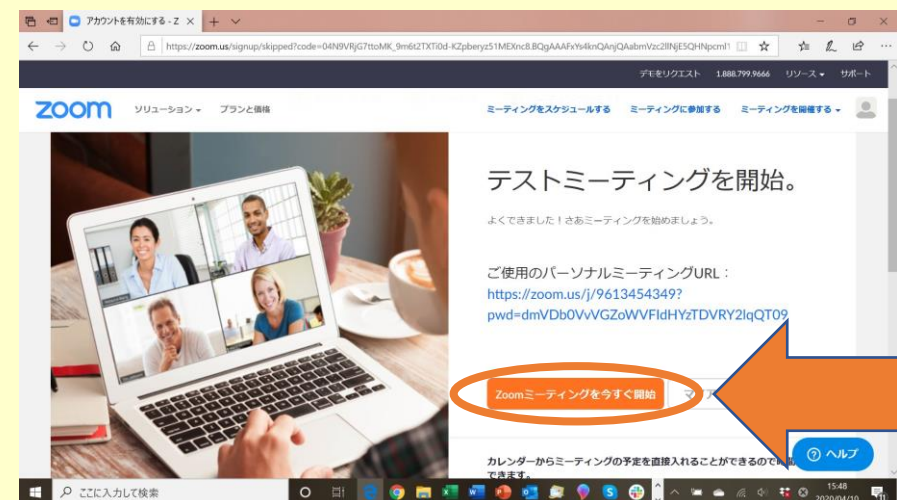
パスワードは必ずメモしておいて！



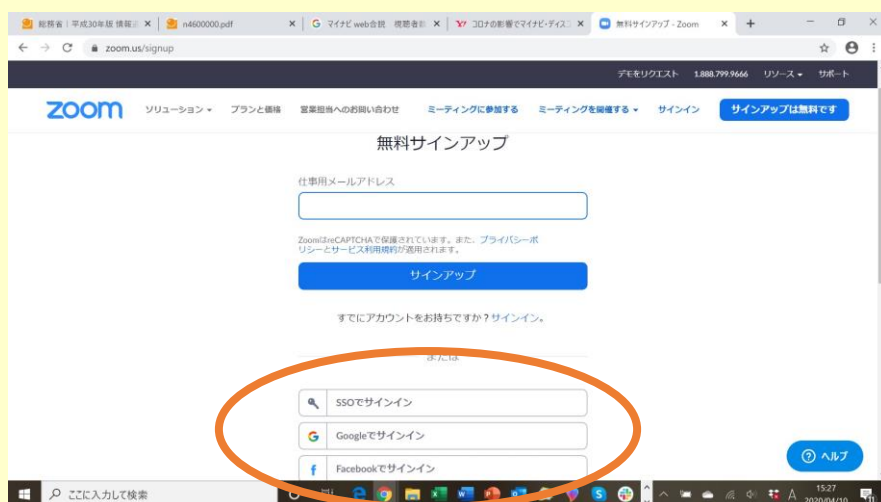
③右下の「手順をスキップする」をクリック。



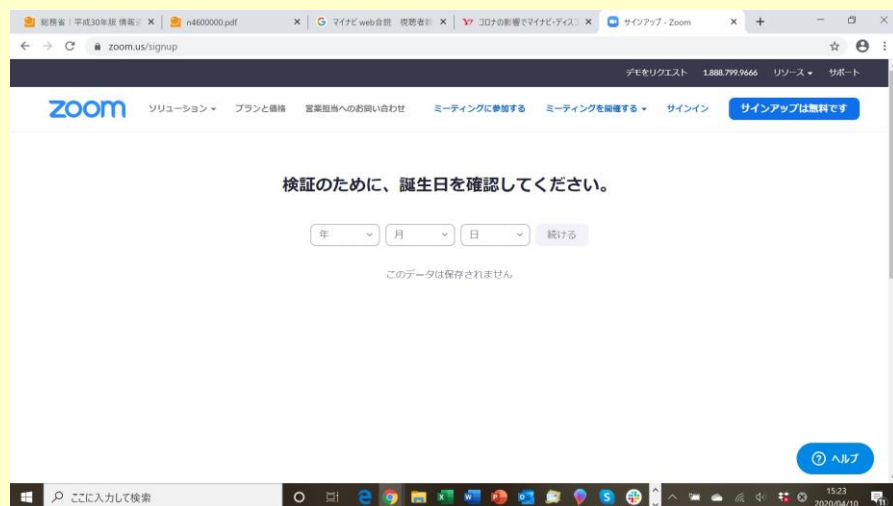
④これでアカウント作成は終了。今すぐ zoom を使ってみよう。4 ページの⑥へ



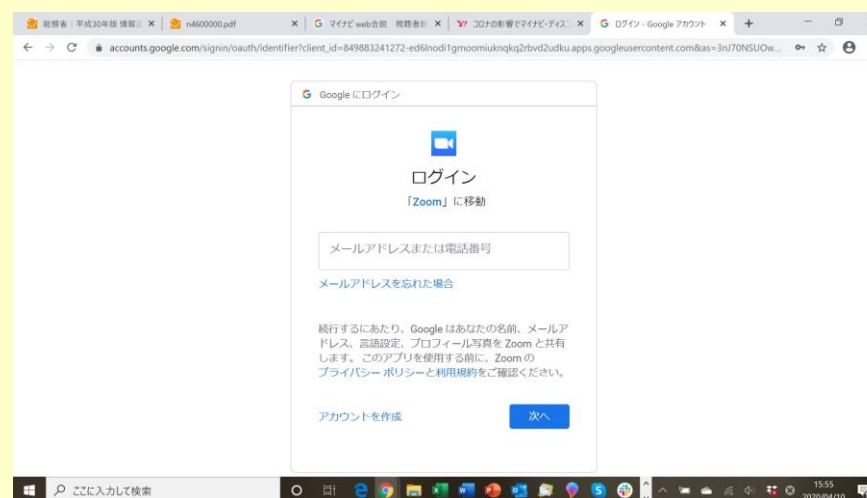
(2) 他のアカウントでサインインする場合
① サインインに使うアカウントを選択。



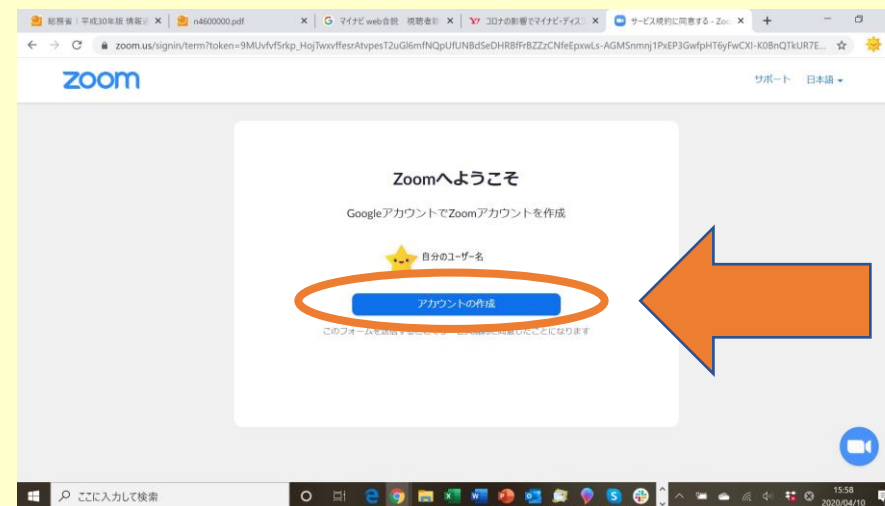
③ 再度、検証のために誕生日を入力。



② 各サイトでアカウントにログイン。
ログインしたアカウントとパスワードを絶対忘れないように！ (写真はGoogle)



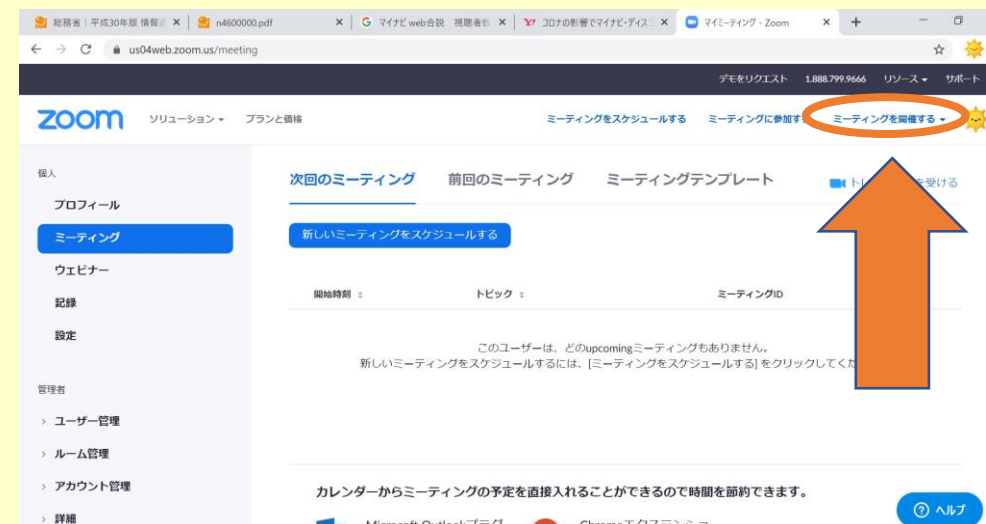
④ 「アカウントの作成」をクリック。
(写真はGoogle)



(2) 他のアカウントでサインインする場合

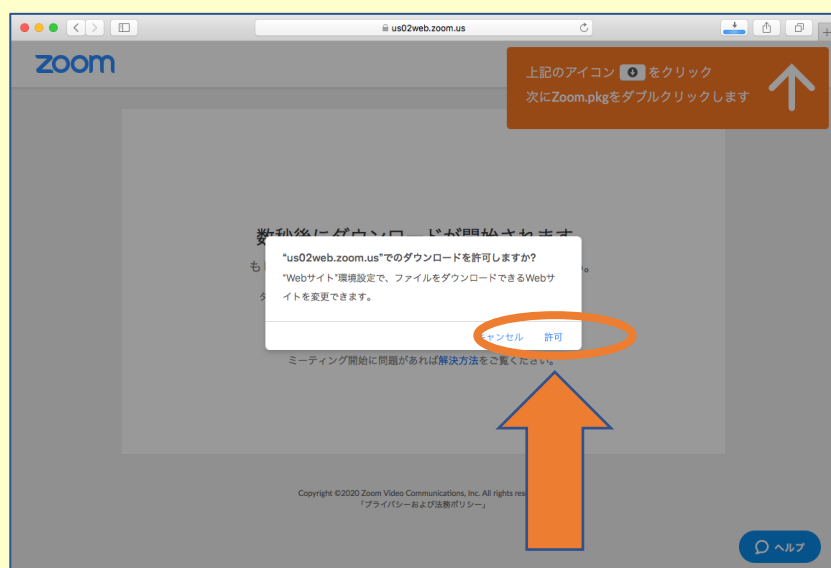
⑤ 右の画面（マイアカウントページ）に変わったら、アカウント作成は終了。

じゃあさっそく、zoomを使ってみよう。
「ミーティングを開催する」をクリック。

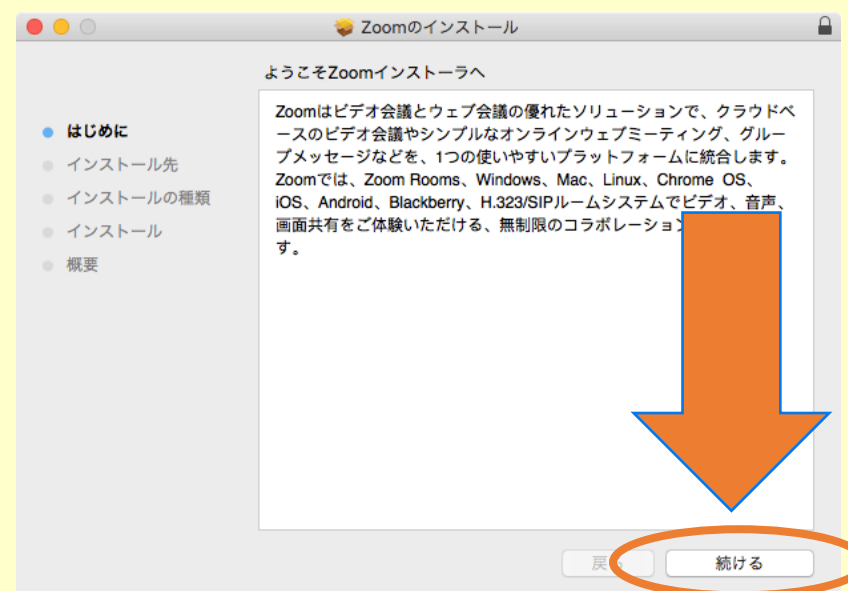


ここから共通

⑥ 「許可」をクリック。ダウンロードが終わったら、ページ右上の案内の通り「↓」ボタンを押して、zoom.pkgをダブルクリック。



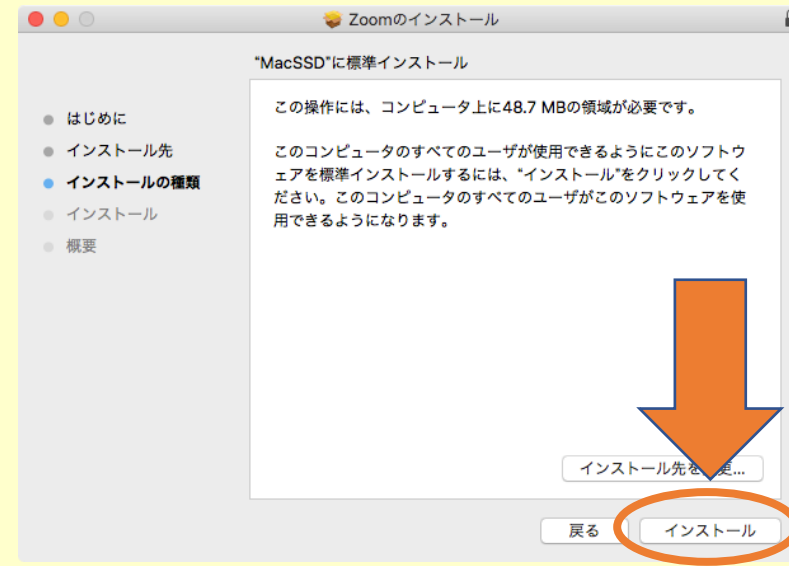
⑦ zoomのアプリをインストールする画面になります。これから色々出てくるけど特に何もしなくて大丈夫。まずは右下の「続ける」をクリック。



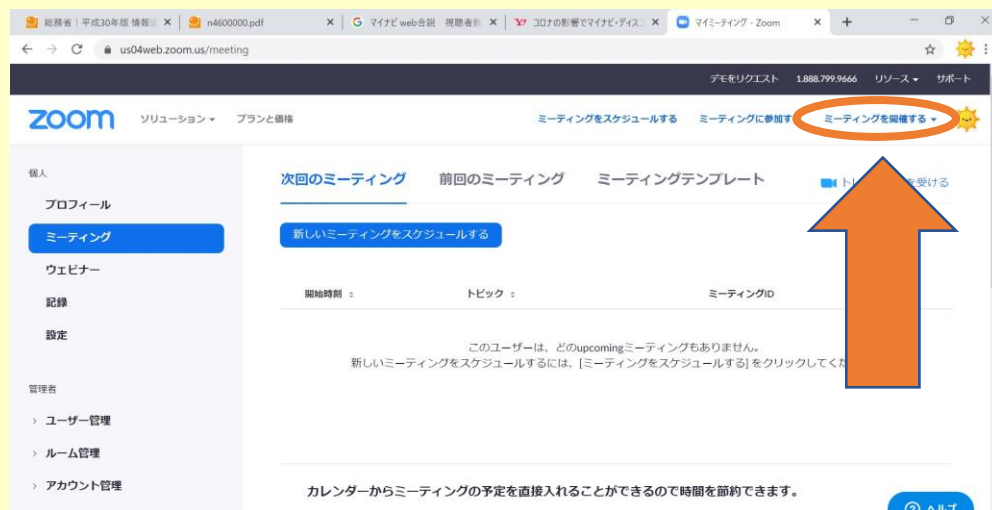
⑧次も「続ける」をクリック。



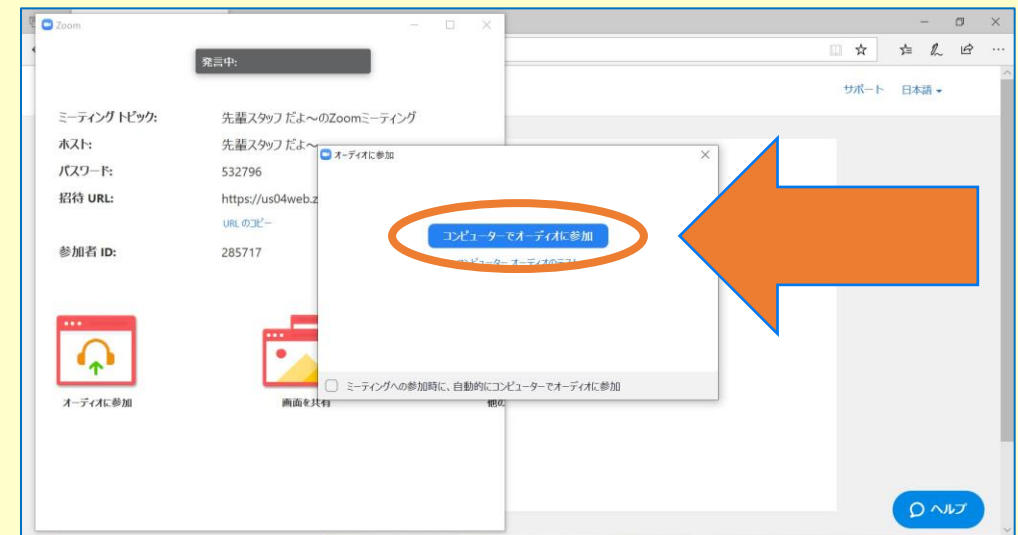
⑨「インストール」をクリック。あとはインストールが完了するのを待とう。



⑩インストールが終わったら、ややこしいけどもう一度zoomのWebサイトを開いて「ミーティングを開催する」をクリックしよう。



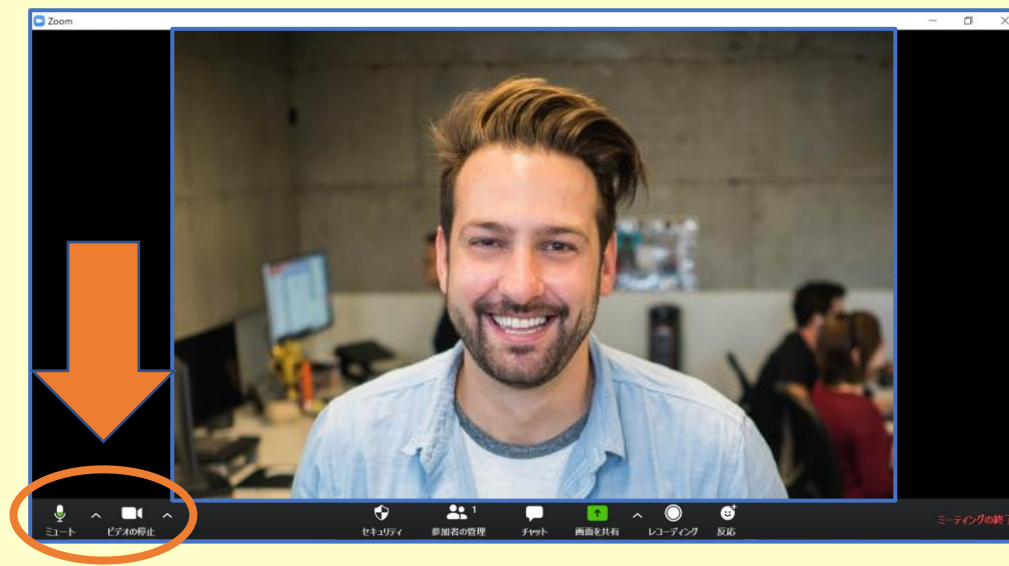
⑪アプリが起動します。「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。イヤホンやヘッドホンを使う場合は、あとで切り替えられます。



⑫ 「ミュート解除」と「ビデオの開始」をクリック。



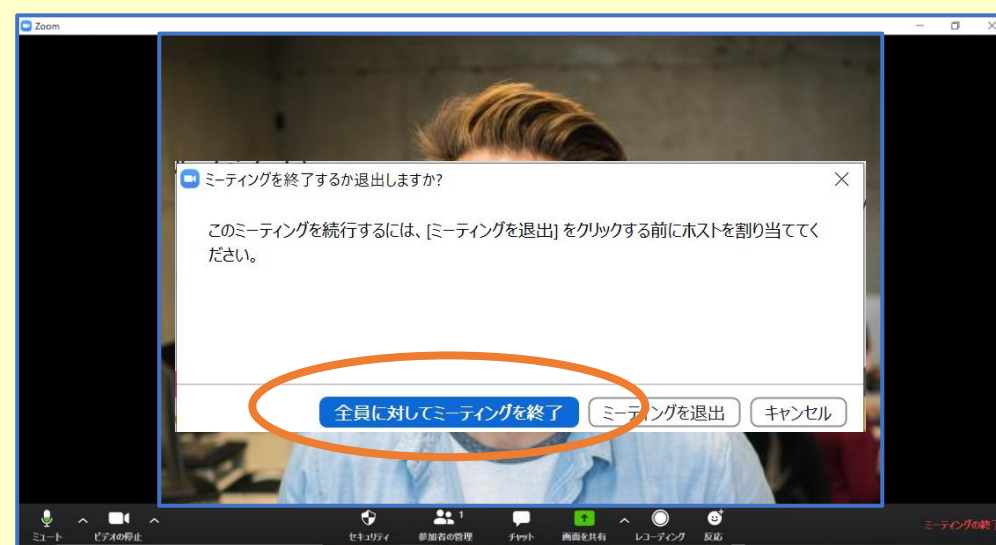
⑬ マイクとビデオのアイコンが変わったのを確認。この基本画面になれば、ビデオ通話の準備完了！



⑭ 最後に、右下から「ミーティングを終了」。



⑮ 「全員に対してミーティングを終了」を選択。ミーティングの練習はこれでおしまいです。



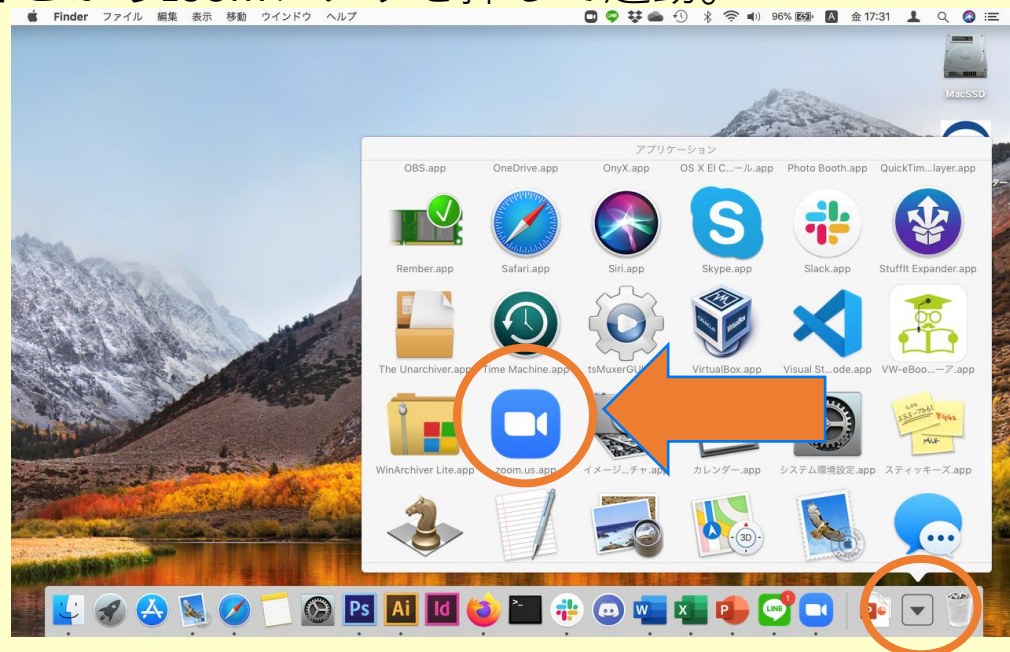
事前の準備はここまで、おつかれさま！

当日までにしたい準備はここまでです。うまくできましたか。
慣れない操作をがんばってくれたその君！チャレンジしてくれてありがとう。
ここまで準備してくれたらもう大丈夫、この先は学科別交流会を楽しみましょう！！

zoomで交流会に参加しよう ※交流会が始まる10分前に準備してくださいね。

サインインのために、メールアドレスとパスワードを書いたメモの用意を忘れずに！

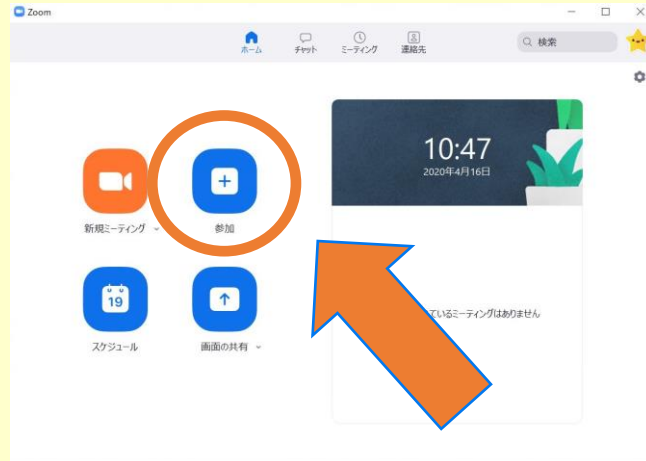
①画面右下の「アプリケーション」を開いて、そこからzoomアプリを探して起動。



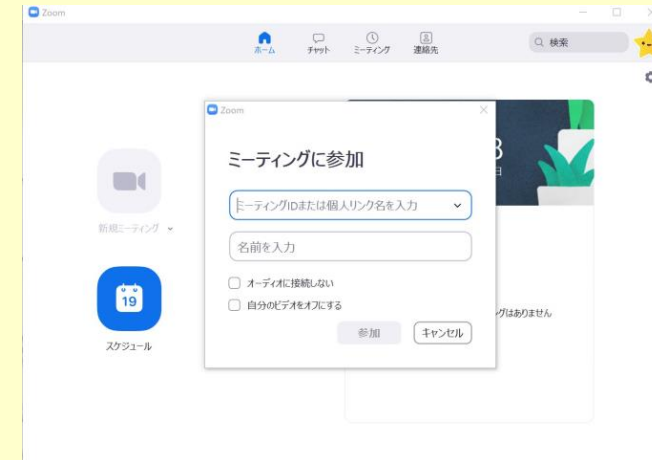
②メールアドレスか他のサービスのアカウント自分が選んだ方でzoomにサインイン。



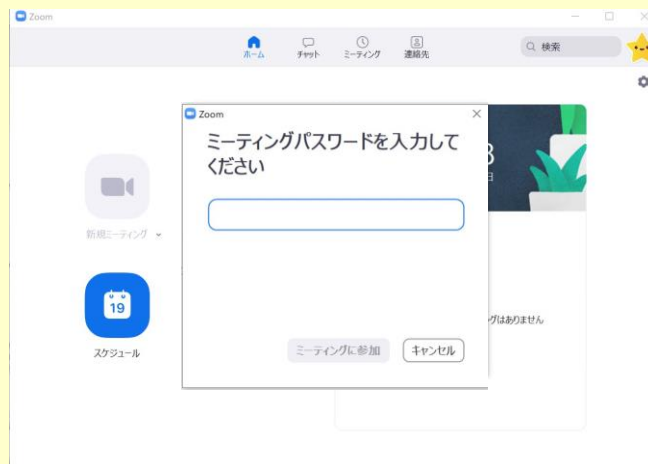
③アプリにサインインできたら、ホームにある「参加」をクリック。



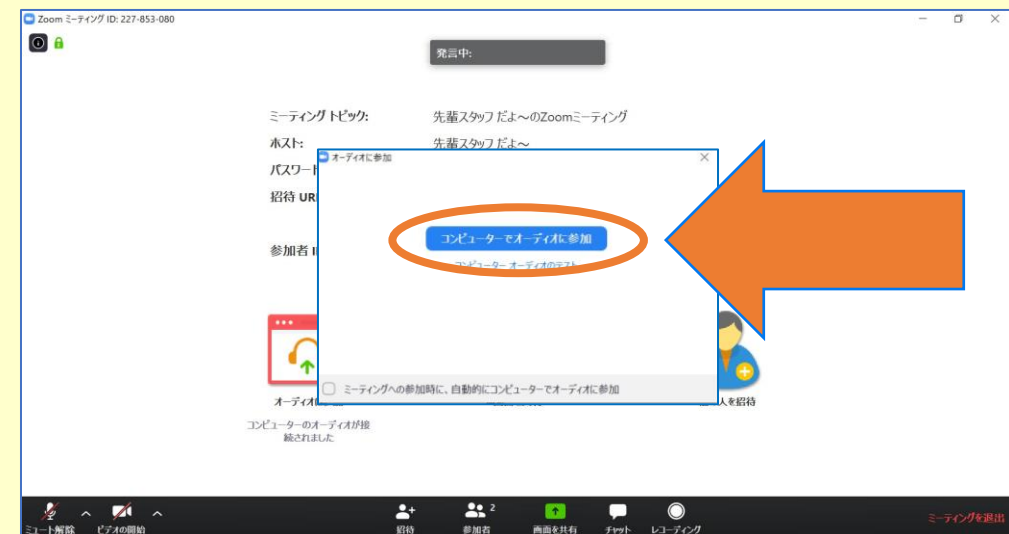
④ミーティングIDと自分の名前を入力して参加。IDは申込者にメールで届きます。



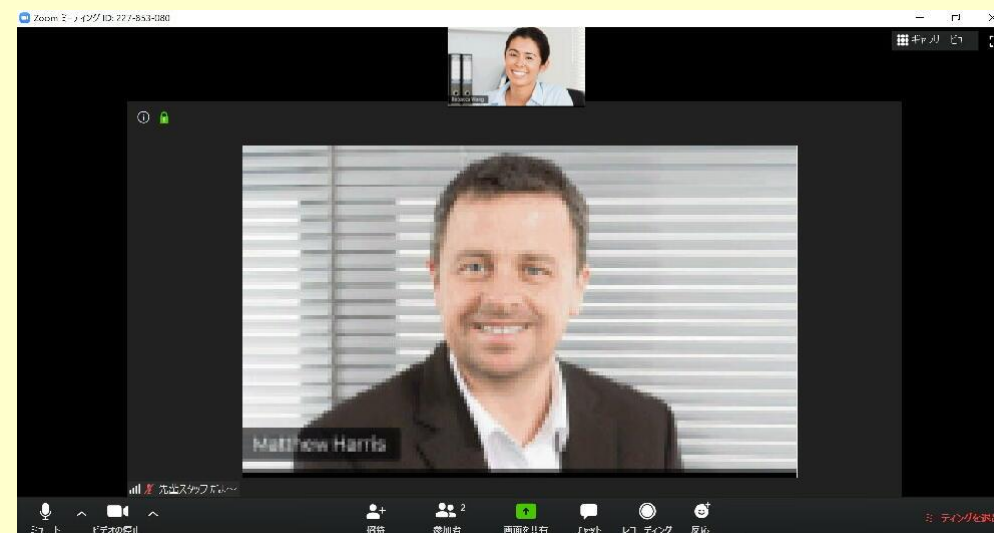
⑤ミーティンググループのパスワードを入力。パスワードも申込者にメールで届きます。



⑥「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。イヤホンやヘッドホンを使う場合はあとで切り替えられます。



⑨「ミュート解除」と「ビデオの開始」をクリック。 ⑩この基本画面になれば、ビデオ通話スタート！



これで学科別交流会の参加準備はバッチリ！

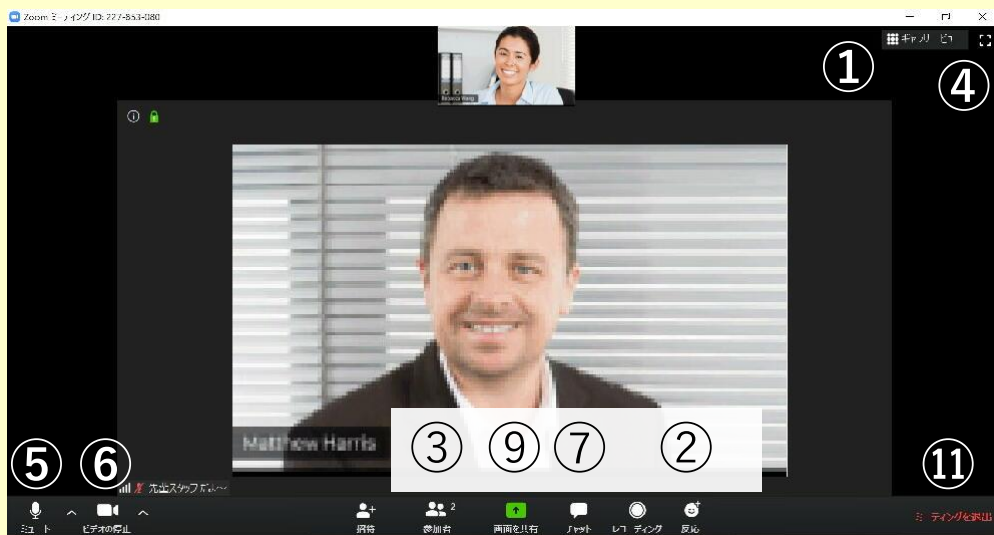
このあとは、時間になったらいよいよ交流会が始まります！！

これより後のページには、zoomの基本的な機能の使い方が載ってます
興味がある人は、ちょっと見ておくといろいろ勉強になりますよ！

【発展】 zoomの機能を覚えよう

zoomはビデオ通話ができるだけじゃない、便利な機能がたくさんあります。実際に使ってみよう。

基本画面の使い方



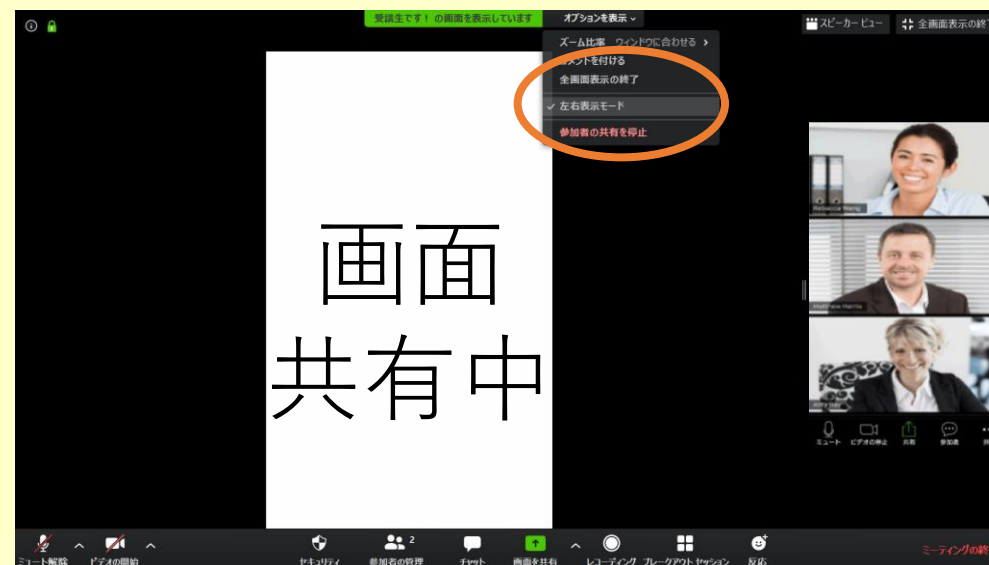
- ① ビューの切替
- ② 反応ボタン
- ③ 参加者ボタン
- ④ 全画面表示のON / OFF
- ⑤ マイクのミュート / ミュート解除
- ⑥ ビデオのON / OFFとバーチャル背景
- ⑦ ミーティング内チャット
- ⑧ コメントを付ける (基本画面にはなし)
- ⑨ 画面の共有
- ⑩ ブレイクアウトルーム (基本画面にはなし)
- ⑪ ミーティングの退出

画面共有をされている場合

誰かが画面共有をすると、自動で画面が最大化されてみんなの顔が見えなくなる。



画面共有中は、画面上の「オプション」から左右表示モードにしておいてくださいね。

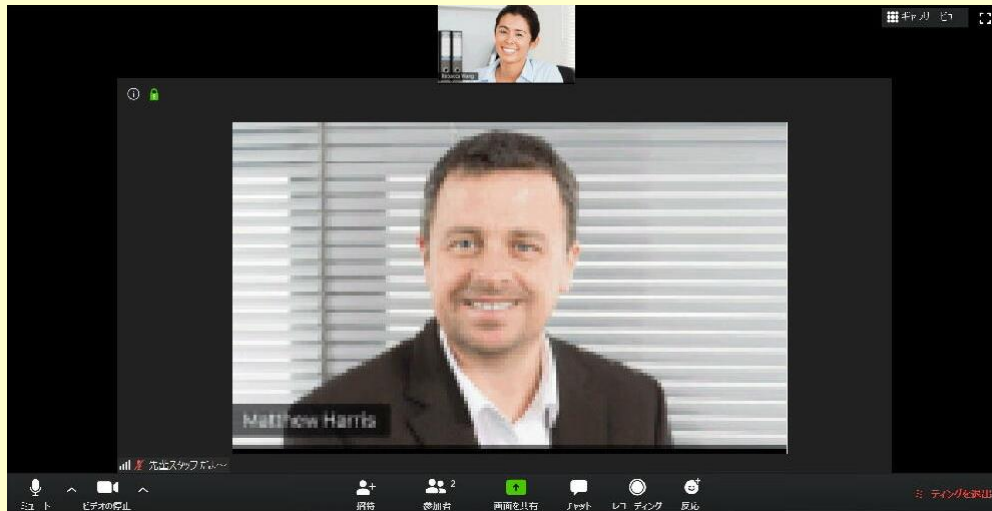


①ビューの切替

zoomには「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」の2種類の画面表示があります。
普段はスピーカービューにしておいてくださいね（右上には、ギャラリービューと表示された状態）。

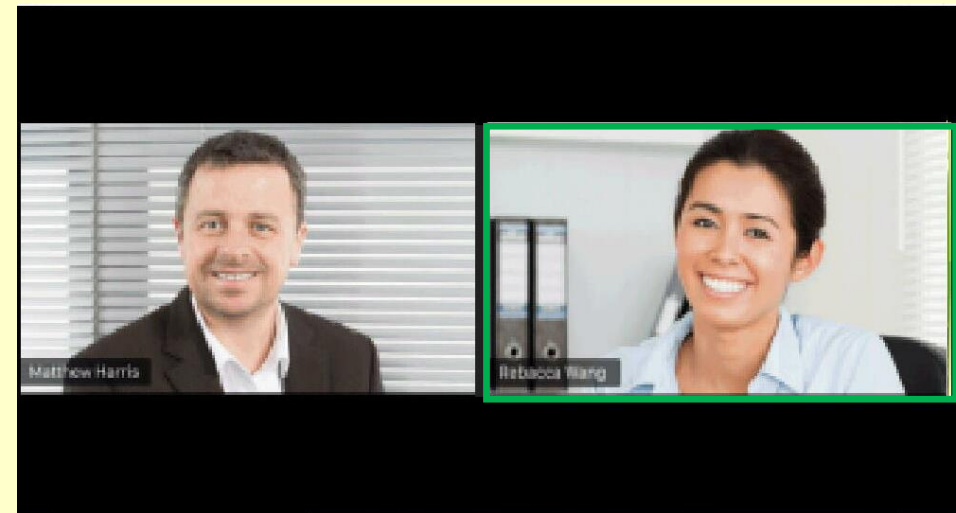
スピーカービュー

- － 話をしている人を自動的に選択して大きく表示する見え方。



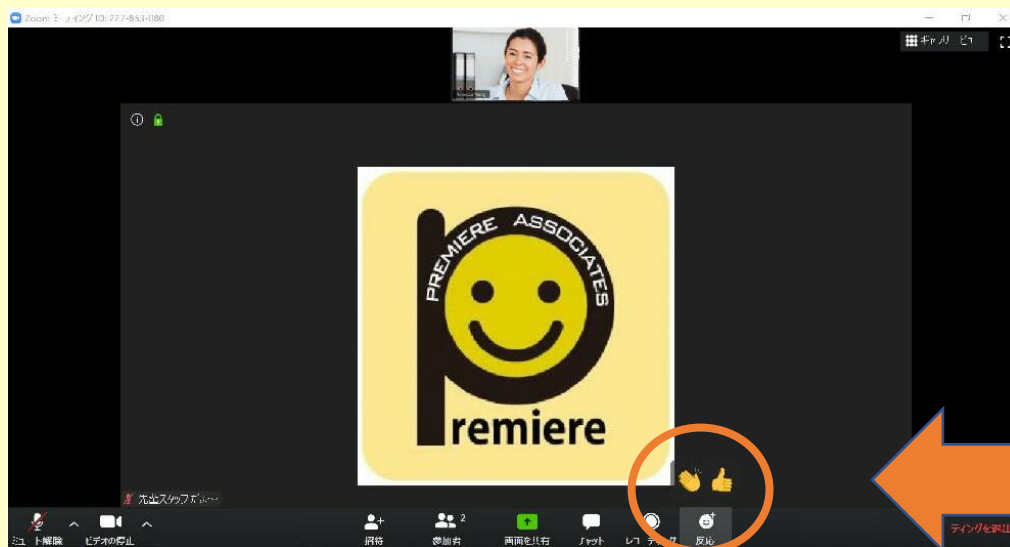
ギャラリービュー

- － 参加者全員の顔が同じ大ききさで表示される見え方。



②反応ボタン

会話中に「拍手」と「いいね」を送って、みんなで交流会を盛り上げよう！



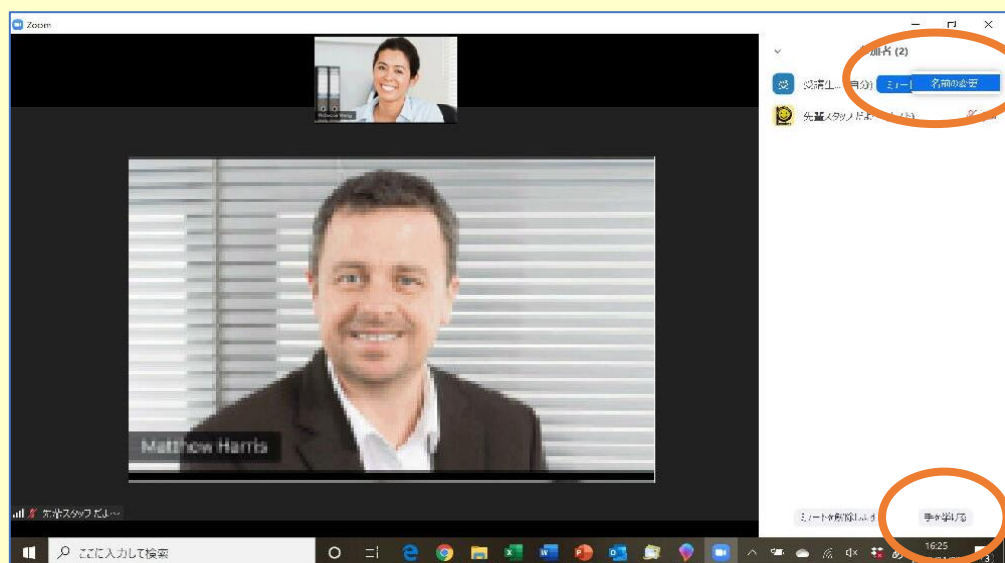
使い方は、アイコンをクリックするだけ。

例えば、
発表が終わったら「拍手」
意見に賛成するときは「いいね」



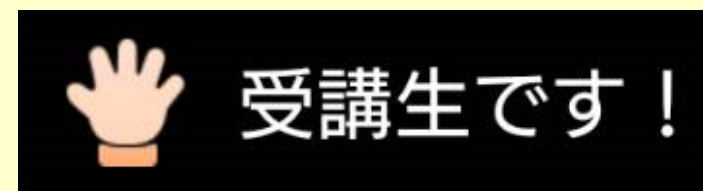
③参加者ボタン

[参加者] をクリックすると、ビデオ通話に今参加している人の一覧を見ることができる。



みんなから見えている自分の名前を変更することができます。友達を作るためにも**自分の名前**にしておいてね。

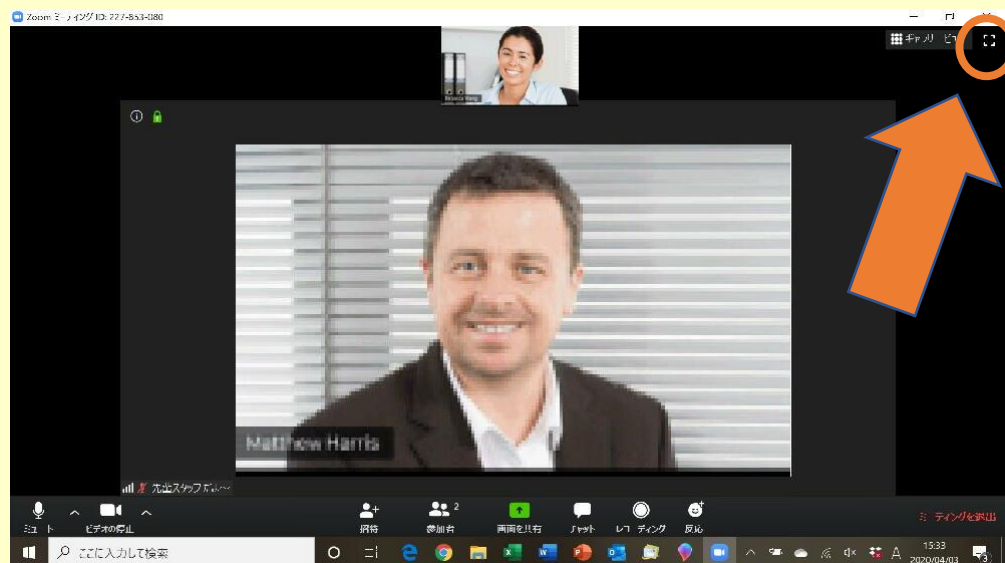
「質問がある人は手を挙げて～」なんてときには、ここをクリック。みんなにはこんな感じに表示されます。もう一度クリックで「手を降ろす」。



④全画面表示のON / OFF

ZoomとWordなど他のアプリを一緒に使うときは全画面表示をOFFにしてサイズを調節しよう。

他の誰かが画面共有をしているときは画面上の「オプション」から切り替え。

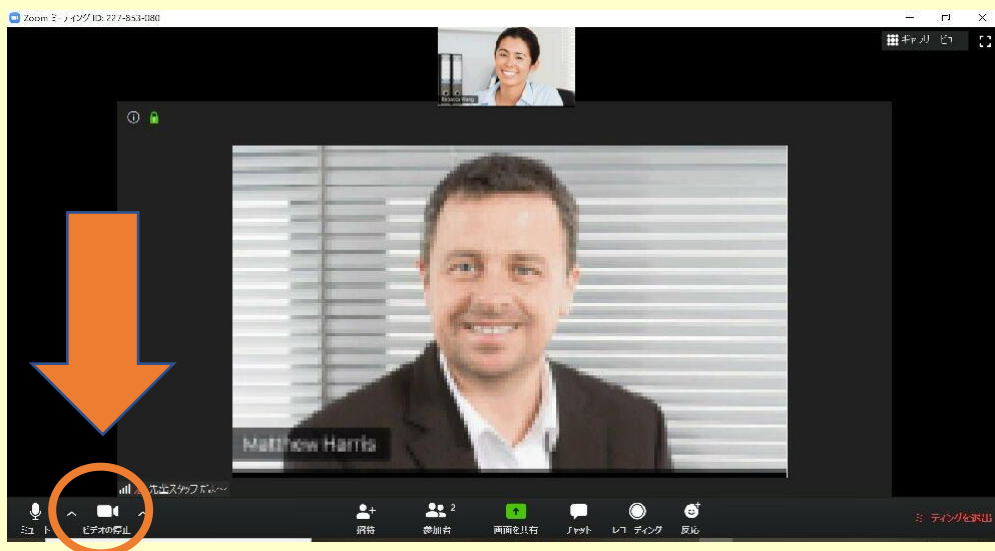


⑥ ビデオのON / OFFとバーチャル背景

家から参加するけど、家の中は見られたくない.....。

ZoomにはビデオのON / OFFだけでなく、バーチャル背景という機能だってあります。

ビデオのON / OFFは左下のビデオのアイコン。



- 1 バーチャル背景は、ビデオアイコンの隣の^。「バーチャル背景を選択...」をクリック。



- 2 背景に使いたい画像を選んで手前のウィンドウを×で消すと.....

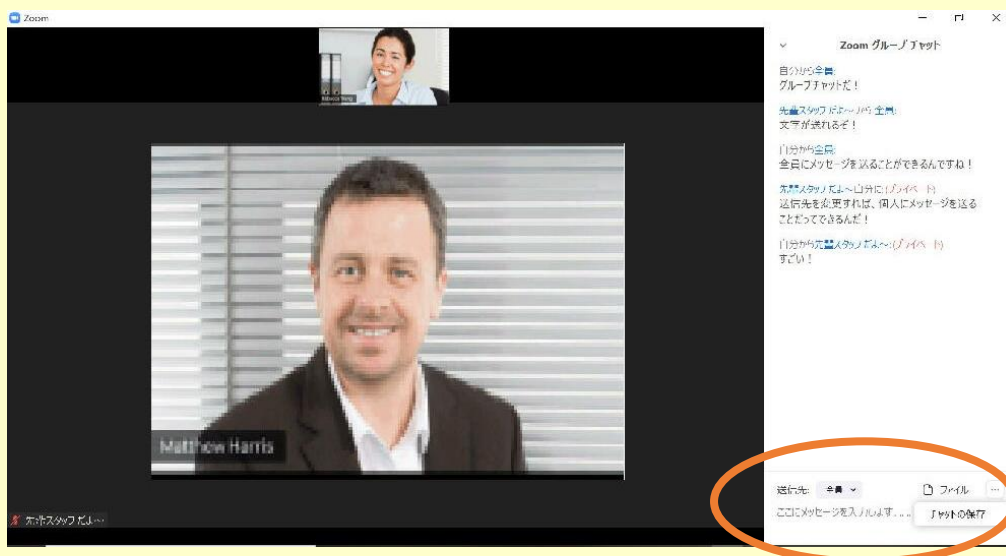


- 3 あら不思議、背景が選択した画像に！



⑦ミーティング内チャット

zoomではビデオ通話中に、みんなとチャットでコミュニケーションをとることもできます。



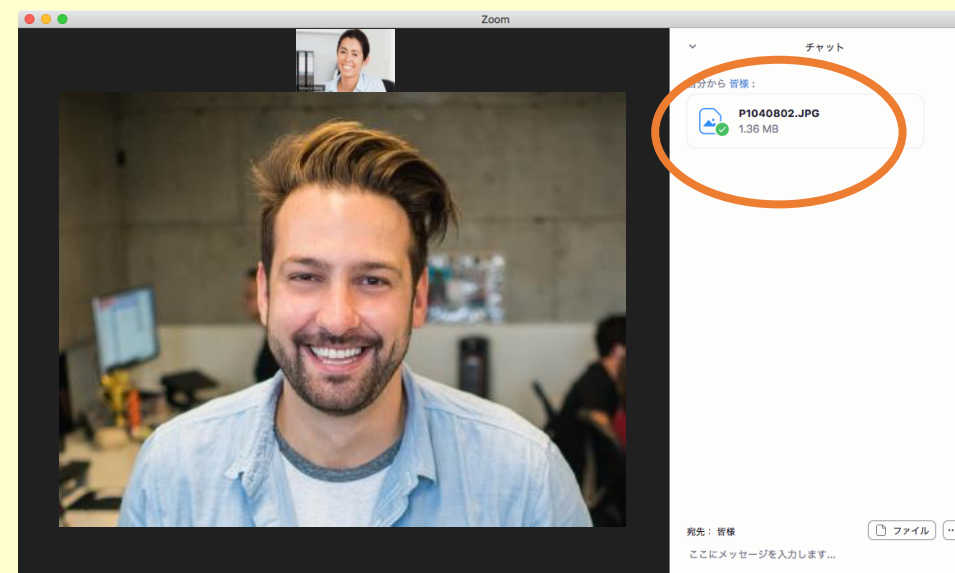
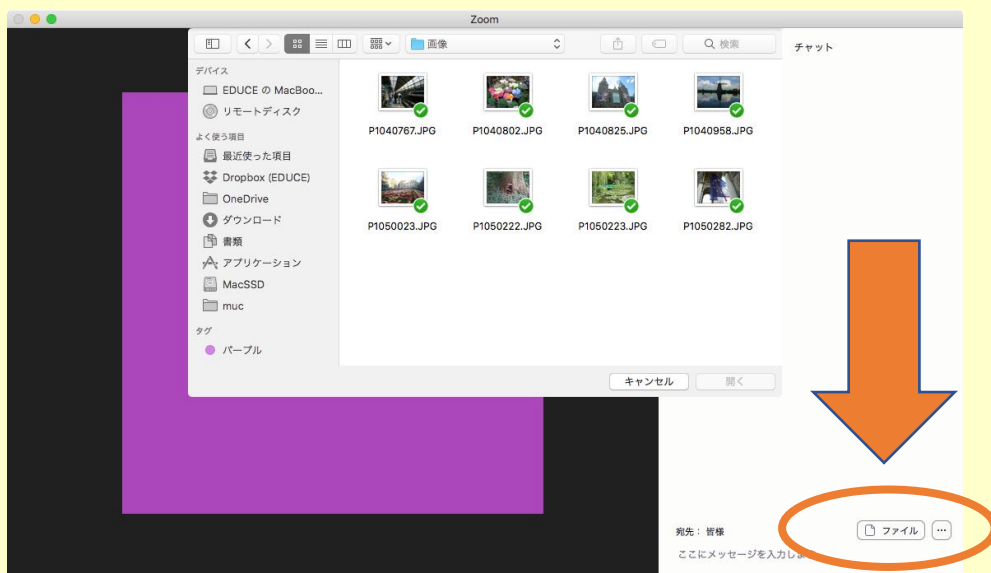
チャット機能は全員に対して送るだけじゃない。送信先を変更することで、誰か1人とやりとりすることもできる。

チャットを保存したいときもここから。

ファイルの送信手順

チャット画面の「ファイル」をクリック、送りたいファイルを選んで開く。

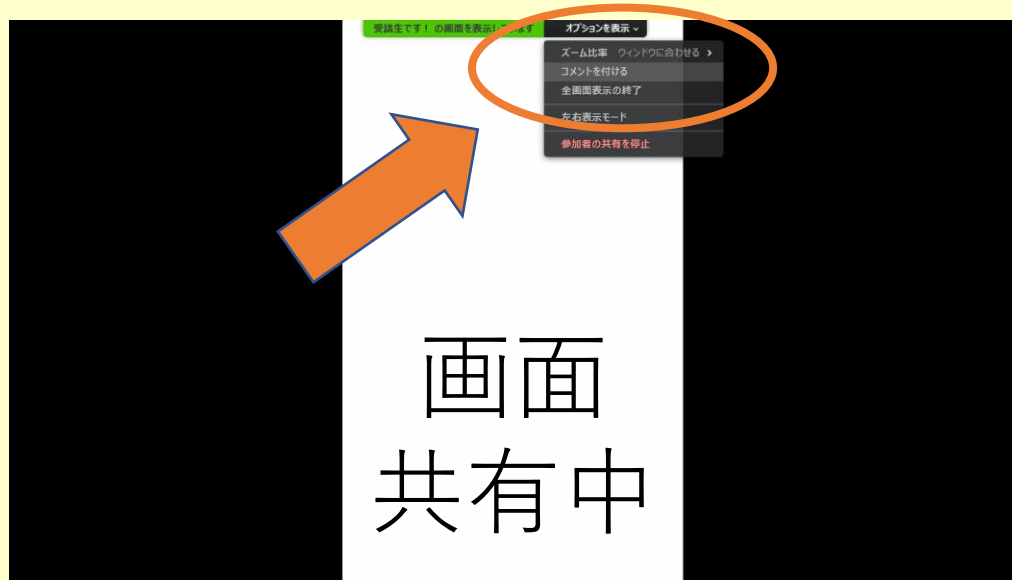
ファイルを送ると、こんな感じ。



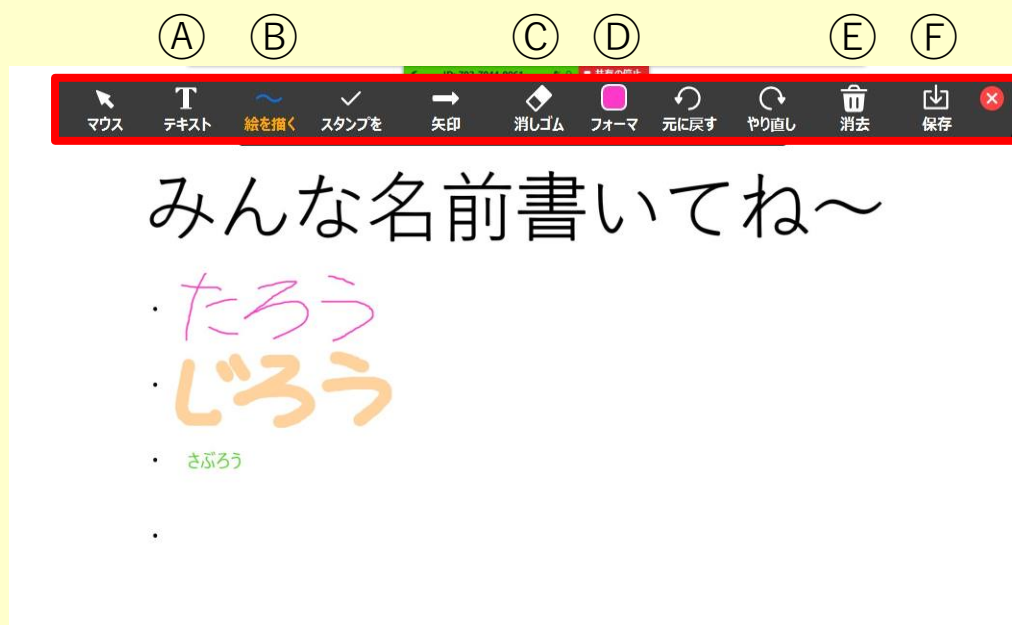
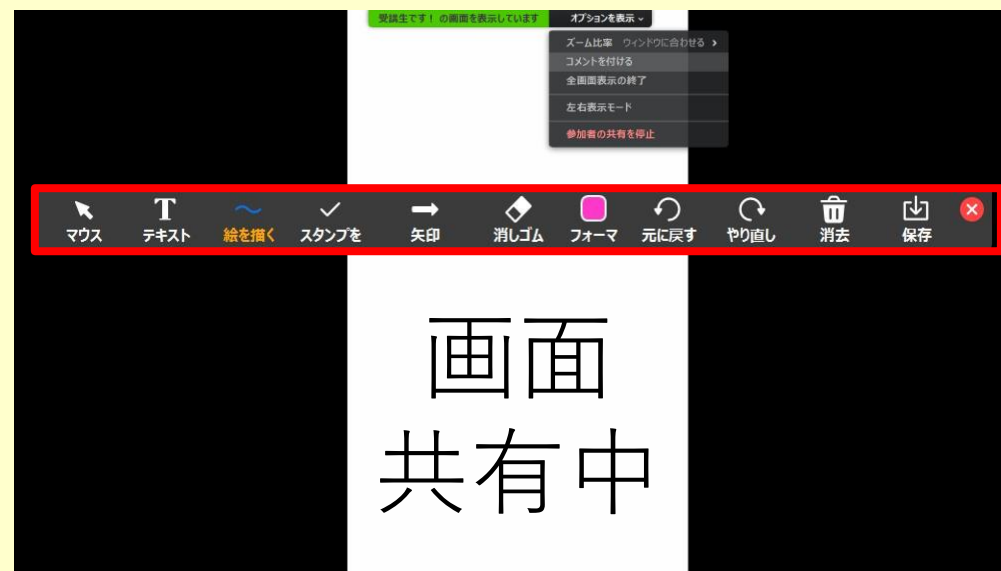
⑧コメントをつける（誰かが画面共有をしている場合のみ）

他人の画面共有中は、画面上に文字や絵を描くことができるコメントツールが使えます。

- ①画面上の「オプション」から、「コメントを付ける」をクリック。



- ②コメント用のツールバーが出てきます。絵を描いたり、テキストを入力したり。



よく使う機能は以下の通り。

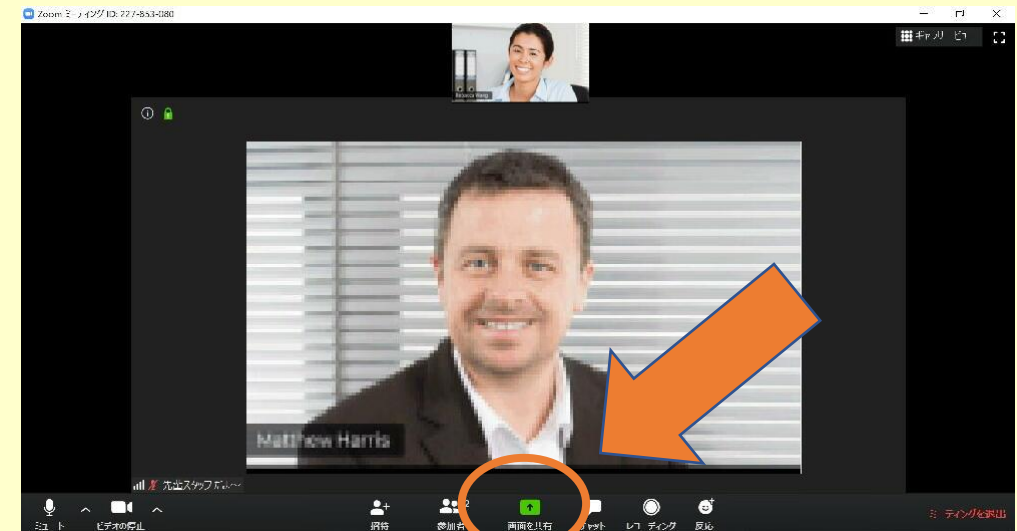
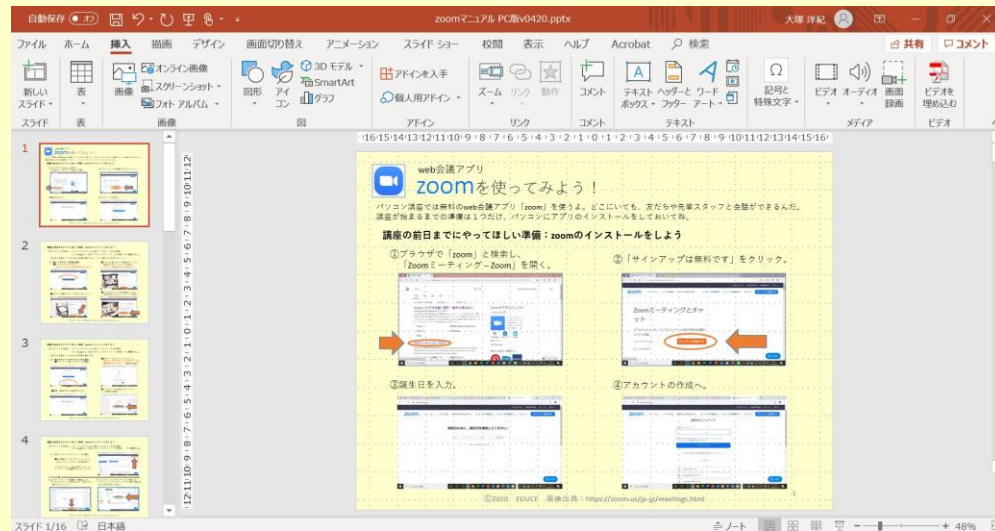
- ① キーボードでテキストを入力
- ② マウスを使って絵や文字を手書き
- ③ マウスでなぞった部分を消す消しゴム
- ④ フォーマは、文字の色を変えるところ
- ⑤ 記入したコメントを削除
- ⑥ 記入したコメントを保存

⑨画面の共有

ビデオ通話をしているみんなに、自分の操作している画面やフォルダの画像を見せることができます。
※ ただし、他の誰かが画面共有をしているときはこの機能は使えないから注意。

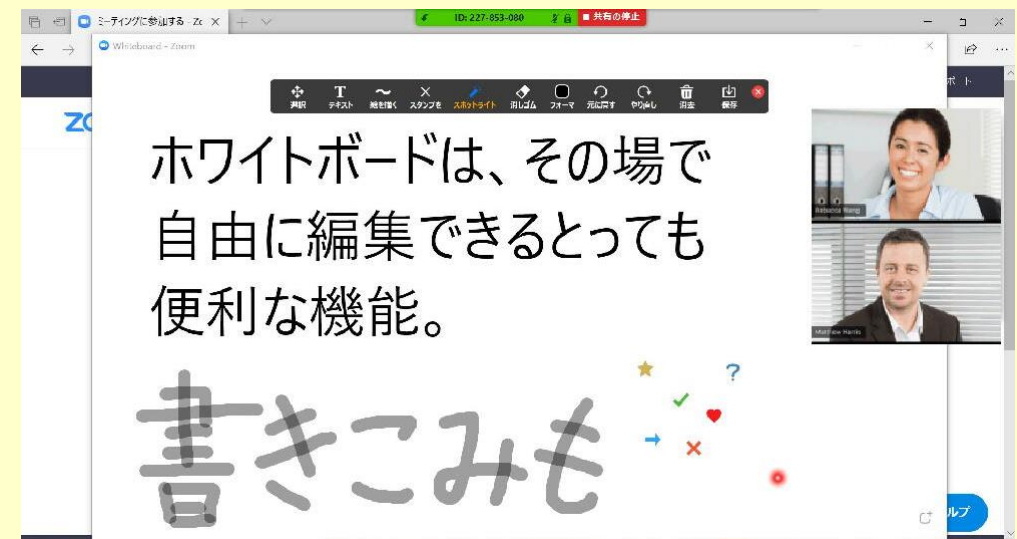
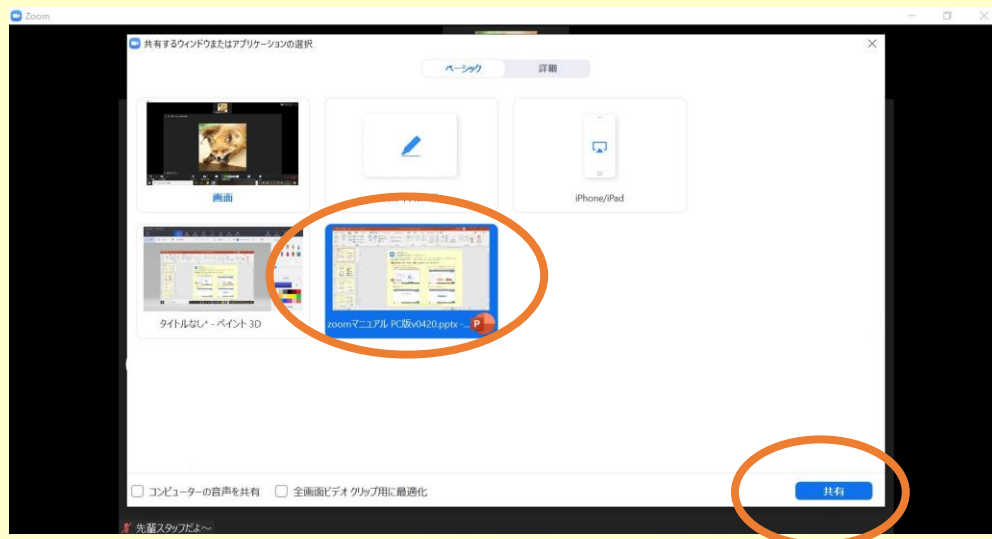
① まず共有したいファイルやウィンドウを準備。

② [画面を共有] をクリック。



③ みんなに見せたいウィンドウを選んで [共有] をクリック（[画面] を選ぶと画面全体が共有されます）。

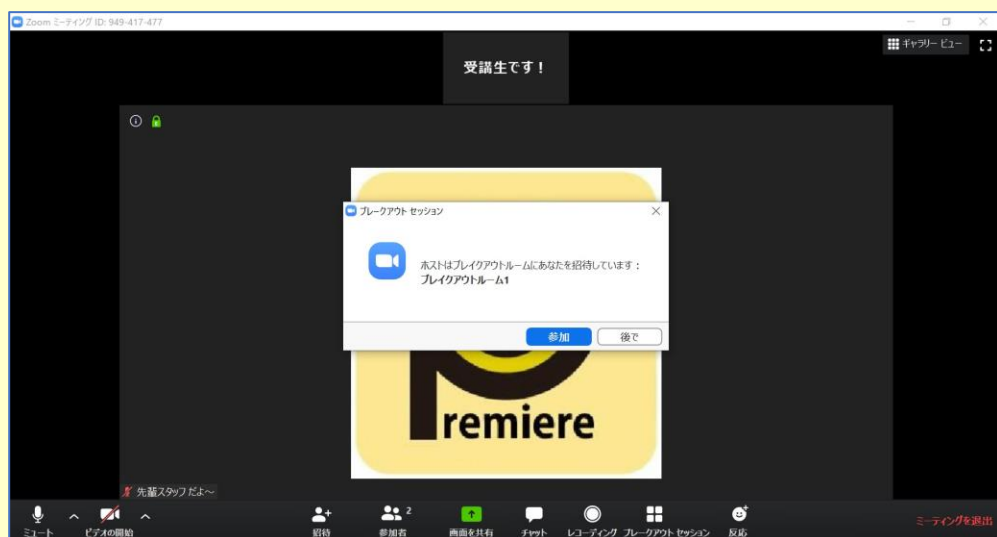
画面やファイルだけじゃなく、便利なホワイトボード機能も。その場ですぐ作れて、保存することもできます。



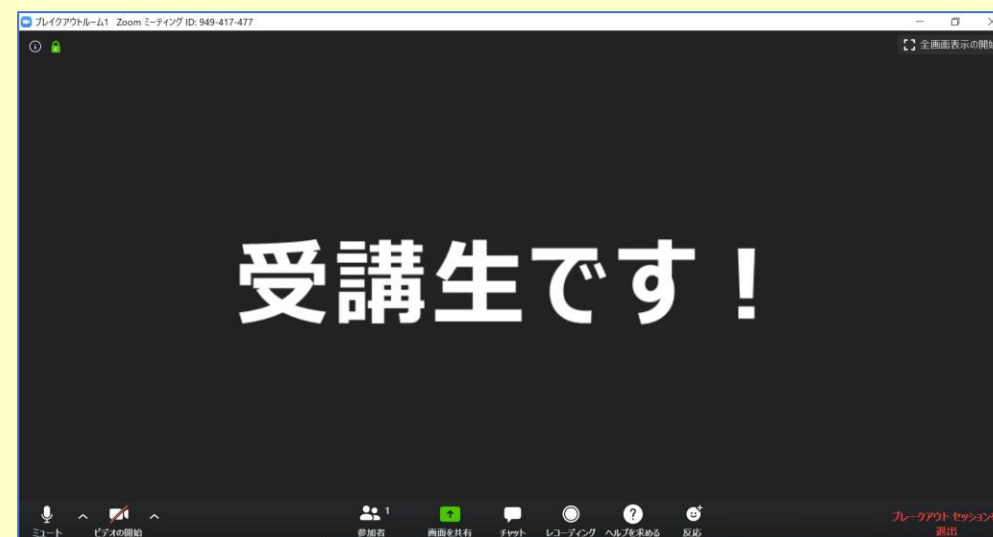
⑩ブレイクアウトルームに参加しよう！

ブレイクアウトルームは、みんながいるミーティングルームから分かれた数人の個室のこと。グループワークなどをするときにとっても便利なのです。

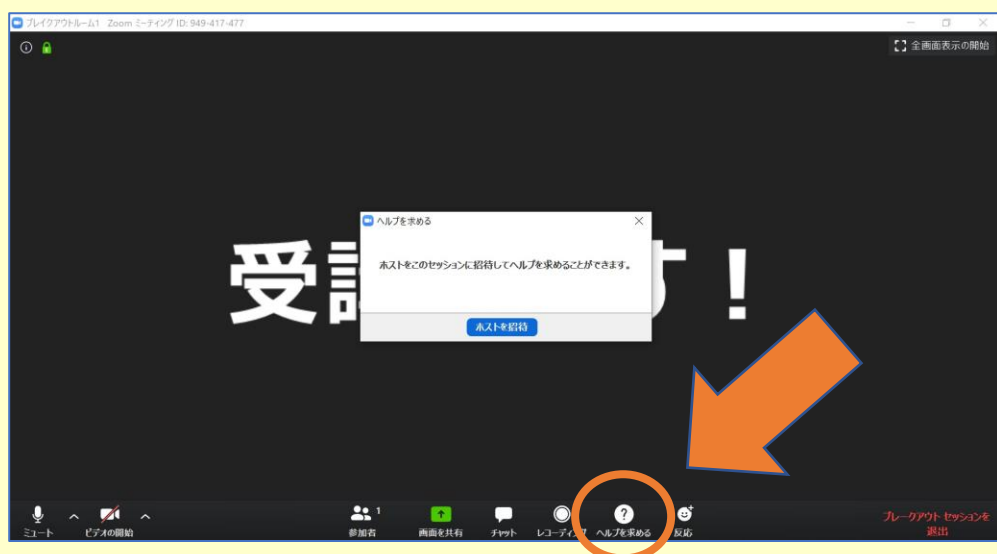
参加方法は先輩に招待してもらうだけ。



画面はミーティングとほとんど一緒。



困ったときは、「助けを求める」をクリック。



先輩がグループに入って助けてくれます。

