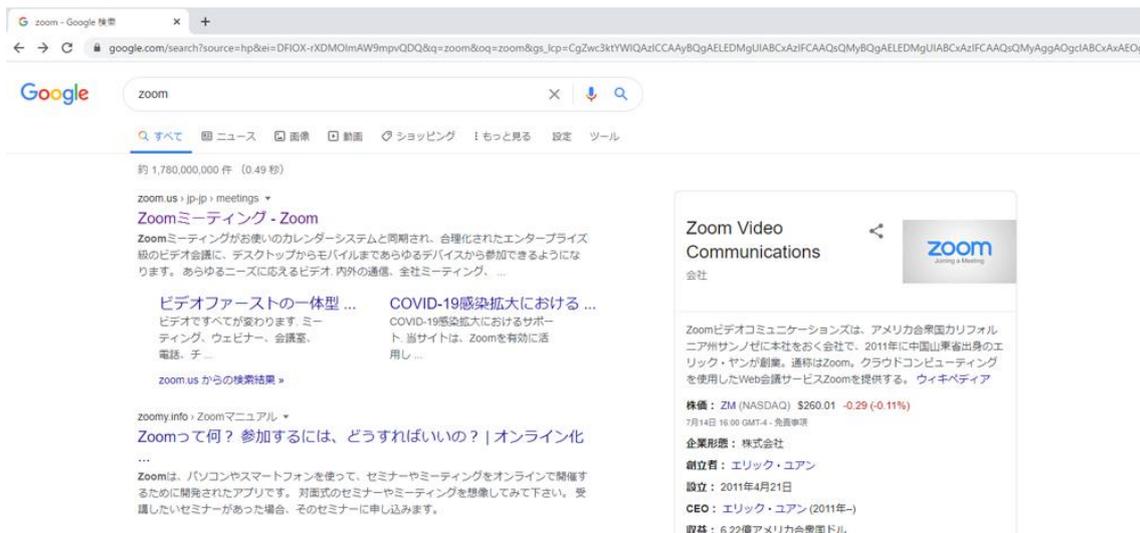


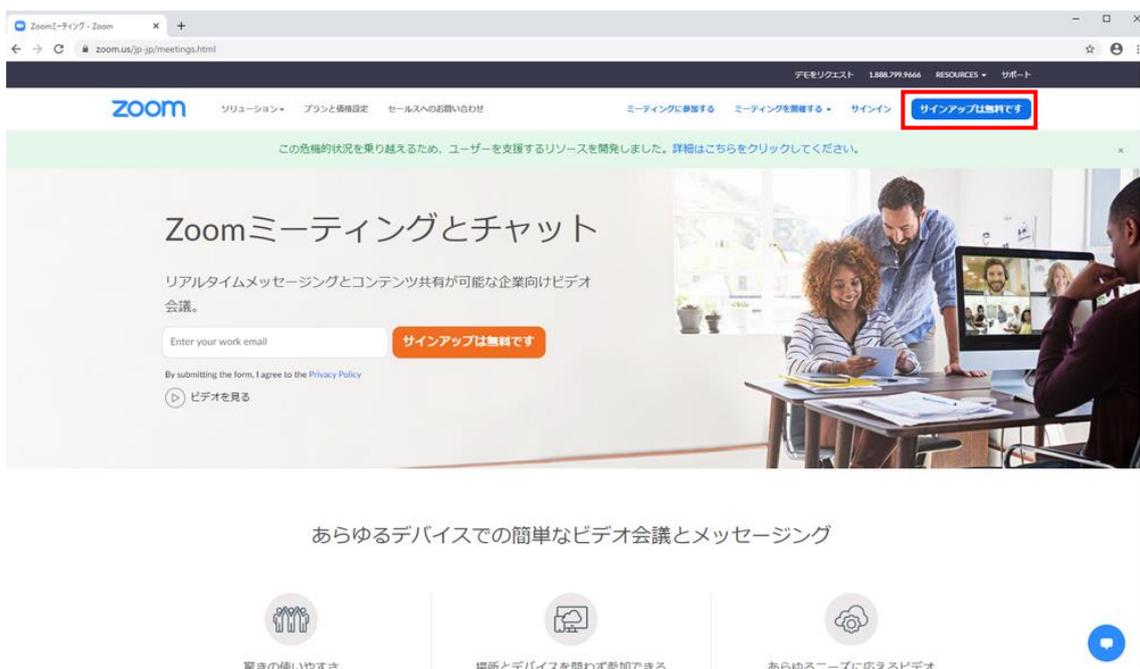
Zoom の使い方

1. パソコンに Zoom をインストールする方法

- ① Web ブラウザ (Google Chrome や Fire Fox など) を立ち上げ、「Zoom」と検索
一番上に出てくる公式サイト <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html> をクリック



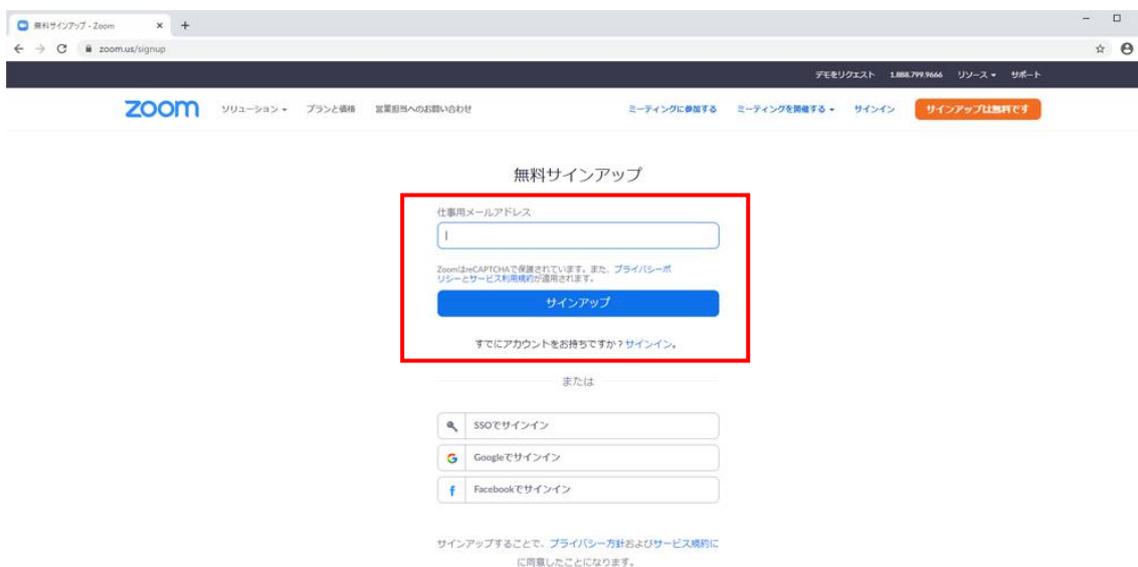
- ② 右上の「サインアップは無料です」をクリック



③ ご自身のお誕生日を入力してください



④ Zoom に使用するメールアドレスを入力し、「サインアップ」をクリック
確認画面が出るので、問題なければ「サインアップ」をクリック



- ⑤ 登録したアドレス宛に案内メールが届くので、メールを開く
- ⑥ メールの中に「有効化する」という青いボタンがあるのでクリックする
- ⑦ 姓名を入力、パスワードを設定・入力し、オレンジ色のボタンを押す
- ⑧ 「他の人を Zoom に招待しますか?」という表示が出たら「スキップ」
- ⑨ ダウンロードボタンをクリックし、ダウンロードする

2. パソコンにダウンロードした Zoom を立ち上げる方法

- ① Windows のパソコンであれば、インストールが完了するとデスクトップ画面に Zoom のアイコンが表示されるので、それをダブルクリック
- ② もしデスクトップ画面にアイコンが見つからない場合は、画面左下の枠に Zoom と入力し、検索する
- ③ Zoom の画面が立ち上がったら、サインイン(ログイン)する
- ④ 登録したメールアドレスと、設定したパスワードを入力する

3. ミーティングに参加する方法

- ① 主催者からの招待メールを確認する
- ② 指定の時間にメールの中にある招待 URL (リンクが貼られている部分) をクリックする
- ③ Zoom の画面が立ち上がり、表示される
- ④ その際に、ビデオをオンにするか、オフにして参加するかを尋ねられるので選ぶ
オンにすると内蔵カメラ (※) が起動し自分の姿が映る
- ⑤ 音声 (※) についても“どのように音声会議に参加しますか”と尋ねられるので「コンピューターオーディオに参加する」を選択

※PCにカメラや音声装置が内蔵されていない場合は、別途カメラやマイクなどを用意してください。

ZOOMの機能・使用方法について

ホストと参加者 (招待)

ホストは、その会議を主宰し、参加者を招集する者。参加者は、その会議に招待された者のこと。

基本的には事務局がホストとなり、支部 (参加者) を招待。

消音 (ミュート)

参加者は、会話が交錯しないように (ノイズを防止するため) 原則的にミュートにしておく。発言の際は、挙手または右下の「反応」ボタン、あるいは「参加者」をクリックして「挙手」し、機会を得た後、ミュートを解除して発言。発言後は、再度ミュートにすること。

カメラ

ネット環境によるが、動画（ビデオをオン）の状態を続けるとフリーズすることがある（特にスマートフォンを使用する場合は注意が必要）。そのような参加者は、基本的に静止画（ビデオをオフ）にしておき、発言の際やホストからの指示があった場合のみ動画にする。

チャット

これも発言の一種だが、音声ではなく書き言葉のツール。

全員またはある特定の人に伝えることができるので、簡単な伝言やアドバイスなどをする場合などに便利。

また、jpeg や pdf などの資料をチャットに添付することもできる。ただし、チャットは会議終了と同時に消えてしまうので、必要な場合は、それまでにダウンロードしておく。

名前の変更

自分のウィンドの右端にある「・・・」にカーソルを当て、スクロールすると「名前の変更」があるので、「〇〇支部・氏名」と変更可能。

共有

資料をPC画面に投影し、参加者で閲覧することができる。また、そこに書き込みをすることもできる。

ホストのみ共有可能と参加者全員が共有可能の2つの機能があるが、基本的にはホストのみが共有可能にしておくほうが会議の進行がスムーズに行うことができる。

事務局が主催する会議の場合、事務局（ホスト）が共有の操作を行うので、必要な資料がある場合は、あらかじめ事務局までメールしておくこと。

また、自分で資料を共有し、操作するほうが進行しやすい場合は、あらかじめホストにその旨を伝えておくこと。

（画像出典：[Zoom Web サイト](#)）

2021年10月1日
武蔵野美術大学校友会 企画部
事務局