

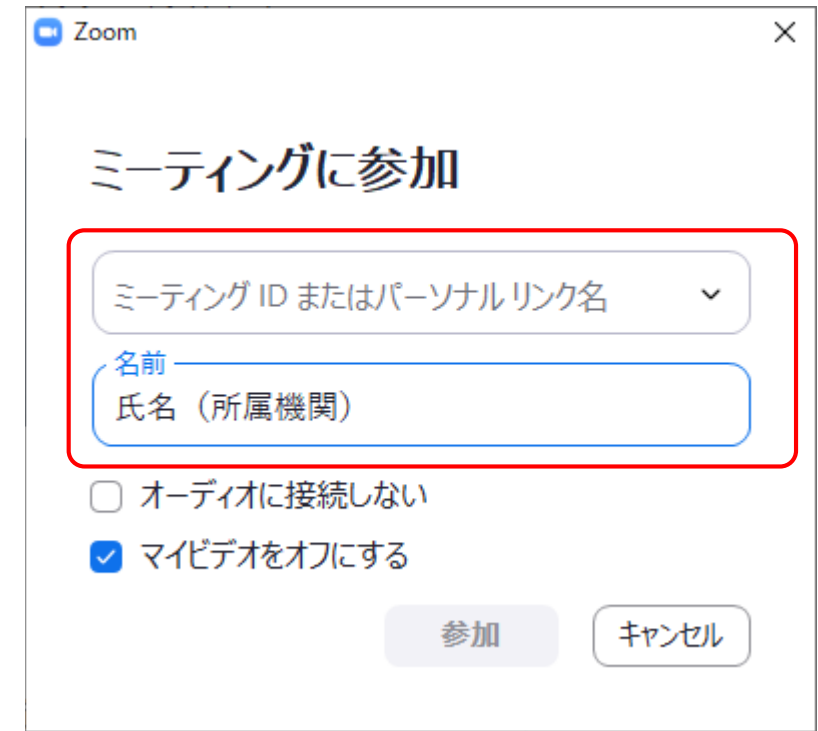
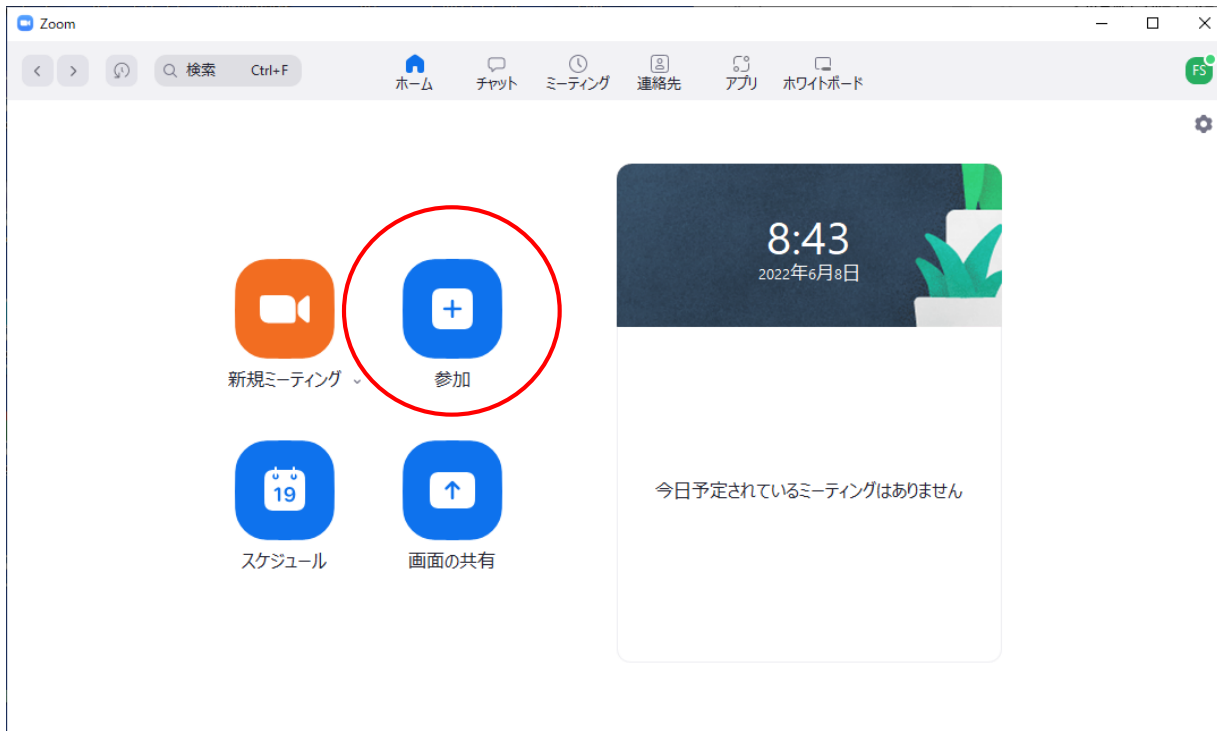
令和4年度 東北地区研修 Zoomマニュアル

- 本研修では、ミーティングアプリとしてZoomを利用します。事前にZoomのウェブサイトから最新の**ミーティング用Zoomクライアント**をダウンロードし、パソコンにインストールしてください。（https://zoom.us/download#client_4meeting）
本マニュアルは、バージョン: 5.10.7の内容で作成しています。
- 本マニュアルの方法でうまく入室できない時は、Zoomヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/201146643>）の「ミーティングに参加する」などもご参照ください。

入室方法

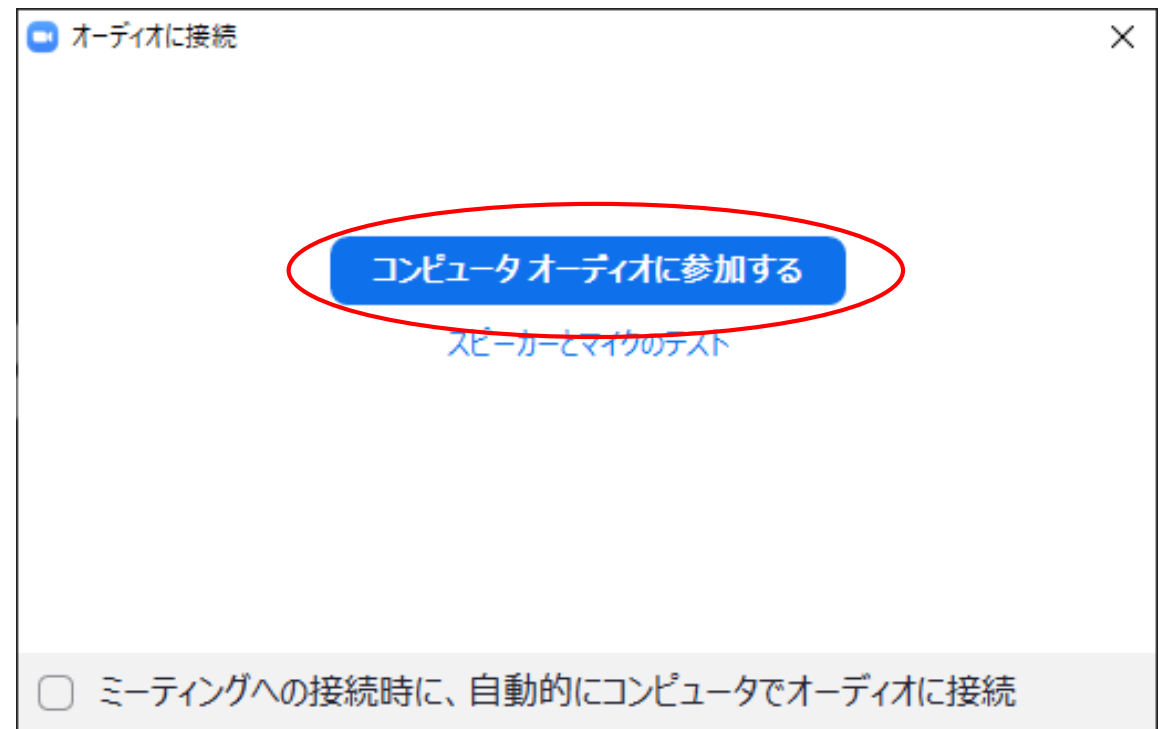
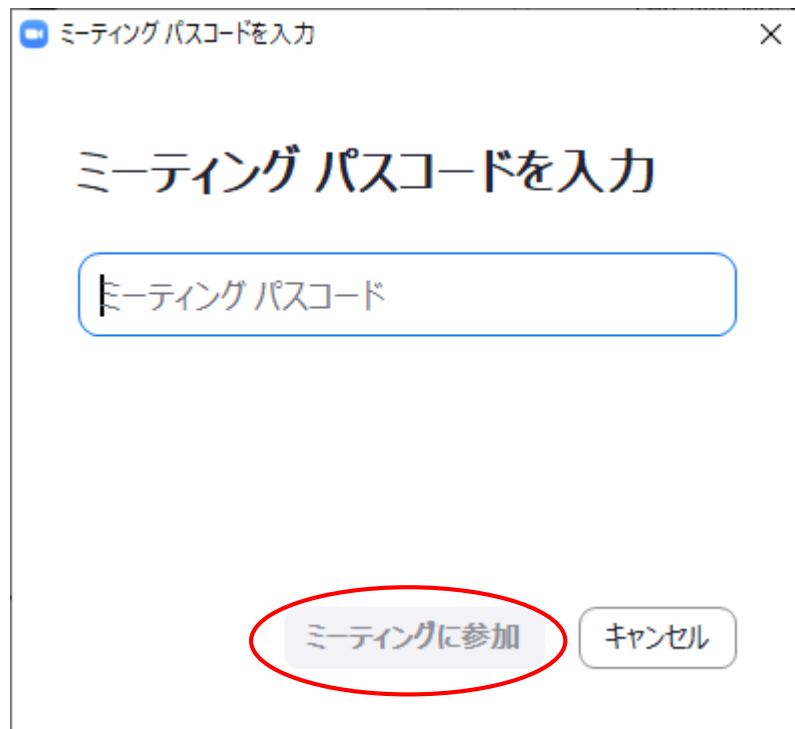
入室方法 (1/4)

1. Zoomのクライアントアプリを起動してください。
2. 「参加」をクリックします。
3. **ミーティングID**を入力し、名前の欄には「**氏名（所属機関）**」を入力してください。



入室方法 (2/4)

4. ミーティングパスコード（英数字）を入力して「**ミーティングに参加**」をクリックしてください。
5. 「**コンピューターオーディオに参加する**」をクリックしてください。



入室方法 (3/4)



入室すると、このような画面になります。

氏名 (所属機関)

画面表示の形式変更はここから



マイク
オン・オフ カメラ
オン・オフ



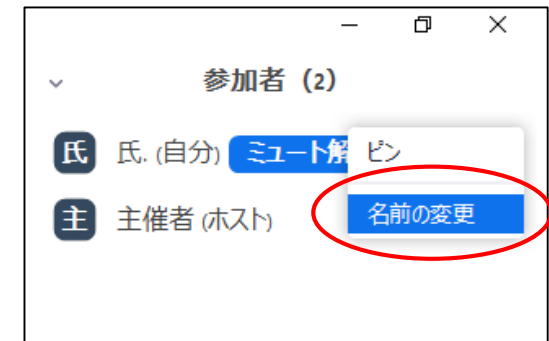
参加者
表示 チャット
オン・オフ 画面共有
(発表者のみ) レコーディング リアクション
挙手はここから

入室方法 (4/4)

参加者のボタンをクリックすると、右列に参加者リストが表示されます。
ご自身の氏名とご所属機関名を確認してください。



名前の変更
参加者の中からご自身のお名前を選択し、「詳細」から「名前の変更」を選択し、「氏名 (所属機関)」を入力してください。



発表方法

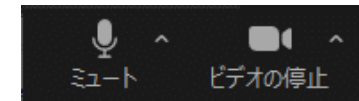
発表方法 (1/3)

The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top, it says 'Zoom ミーティング' and '主催者'. Below that, a message reads: '氏名 (所属機関) がオーディオに接続中なので、あなたの通話に受信できません'. The main content is a large white box with the text '氏名 (所属機関)' in large black characters. Below this, a white box contains three numbered instructions in red text. At the bottom, the Zoom toolbar is visible, with 'ミュート解除' and 'ビデオの開始' circled in red, and '画面の共有' also circled in red. A red arrow points from the '画面の共有' button to the first instruction.

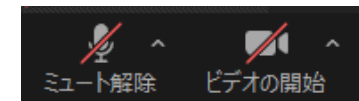
氏名 (所属機関)

1. 発表ファイルを、**事前に**パソコン上で開いておく。
2. 「**ミュート解除、カメラオン**」を確認してください。
3. 「**画面の共有**」をクリックします。

ToolBar: ミュート解除, ビデオの開始, セキュリティ, 参加者 2, チャット, 画面の共有, レコーディング, リアクション, アプリ, ホワイトボード, 終了



○この状態で発表してください。



×音声・カメラがオフです。

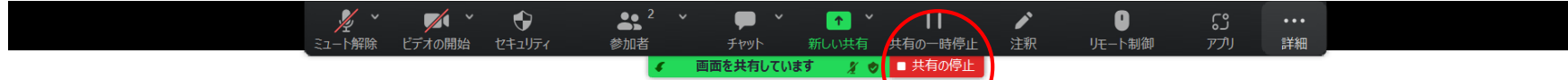
発表方法 (2/3)

事前に開いておいた発表ファイルを**選択**し、「共有」をクリックしてください。
発表ファイルが前面に表示されますので、発表を始めてください。



発表スライドに動画を埋め込み・動画ファイルの再生時はこちらをチェック。

発表方法 (3/3)



発表が終わったら「共有の停止」をクリックしてください。
発表ファイルを閉じてでも自動で共有が停止します。

発表スライド

所属機関 氏名

聴講・質疑応答

聴講者の画面

発表が始まると、このような画面になります。

Zoom ミーティング

主催者の画面を表示しています ビュー オプション

氏名 (所属機関) 主催者

氏名 (所属機関) 主催者

表示

参加者 (2)

氏 氏名 (所属機関) (自分)

主 主催者 (ホスト)

発表者がここに表示されます。

画面表示の形式を変えたいときは、
ここをクリック。

発表スライド

発表スライドはここに表示されます。

所属機関 氏名

ミュート ビデオの開始

参加者 2

チャット

画面の共有

レコーディング

リアクション

アプリ

退出

招待

ミュート

質疑応答

質疑応答は、「挙手」または「チャット」を利用して行います。

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there's a header with 'Zoom ミーティング' and '主催者の画面を表示しています'. Below that, a list of participants is visible. The main area is a large white space. At the bottom, there's a toolbar with icons for 'ミュート', 'ビデオの開始', '参加者', 'チャット', '画面の共有', 'レコーディング', 'リアクション', and 'アプリ'. A red box highlights the 'チャット' and 'リアクション' icons. A red arrow points from the 'チャット' icon to a text box on the left. Another red arrow points from the 'リアクション' icon to a text box on the right. A third red arrow points from the 'リアクション' menu to a detailed view of the reaction menu on the right, where the '手を挙げる' (Raise Hand) option is circled in red. The reaction menu also shows other options like '拍手', 'umbs up', 'cry', 'surprised', 'heart', and 'party popper'. Below the reaction menu, there's a chat input area with a dropdown for '宛先: 全員' and a text input field.

チャット：

下部メニューの「**チャット**」をクリックすると、画面右側にチャットスペースが表示されます。送信先を「**全員**」にしてご質問ください。座長が読み上げ、発表者の方が回答します。文章は、入力してEnterを押すと送信されます。途中で改行するときは、Shift + Enter または、Control + Return としてください。

挙手：

下部メニューの「**リアクション**」から「**手を挙げる**」をクリックすると、自分の名前に**手を挙げる**が表示されて挙手の状態となります。座長に指名されたら、マイクをオンにしてご質問ください。終了後に「手を降ろす」をクリックしてください。

イ
ド

所属機関 氏名

退出方法

退出方法



退出するときは「**退出**」をクリック、次に「**ミーティングを退出**」をクリックしてください。

