

ZOOM の基本機能と操作方法

インストール・設定方法 についてまだご存知でない方は以下の記事をご参照ください。

ZOOMのアカウント作成は簡単！すぐにできる登録・インストール方法 (https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/tool-app-soft/38157/)

https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/tool-app-soft/38157/ (https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/tool-app-soft/38157/)

目次

Zoomの起動する方法

Zoomの操作方法

- 新規ミーティング
- 参加
- スケジュール
- 画面の共有

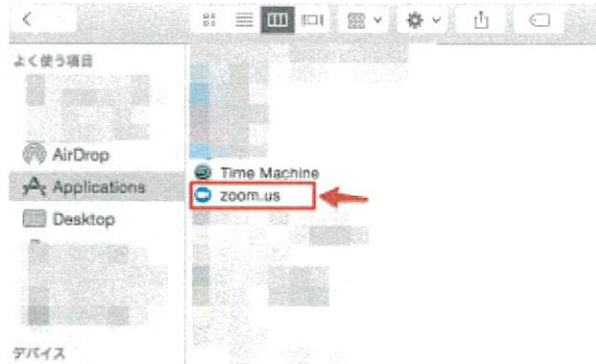
Zoomの基本機能

- ミュート
- ビデオの開始
- セキュリティ
- 参加者
- チャット
- 画面共有
- レコーディング
- ミーティングの終了

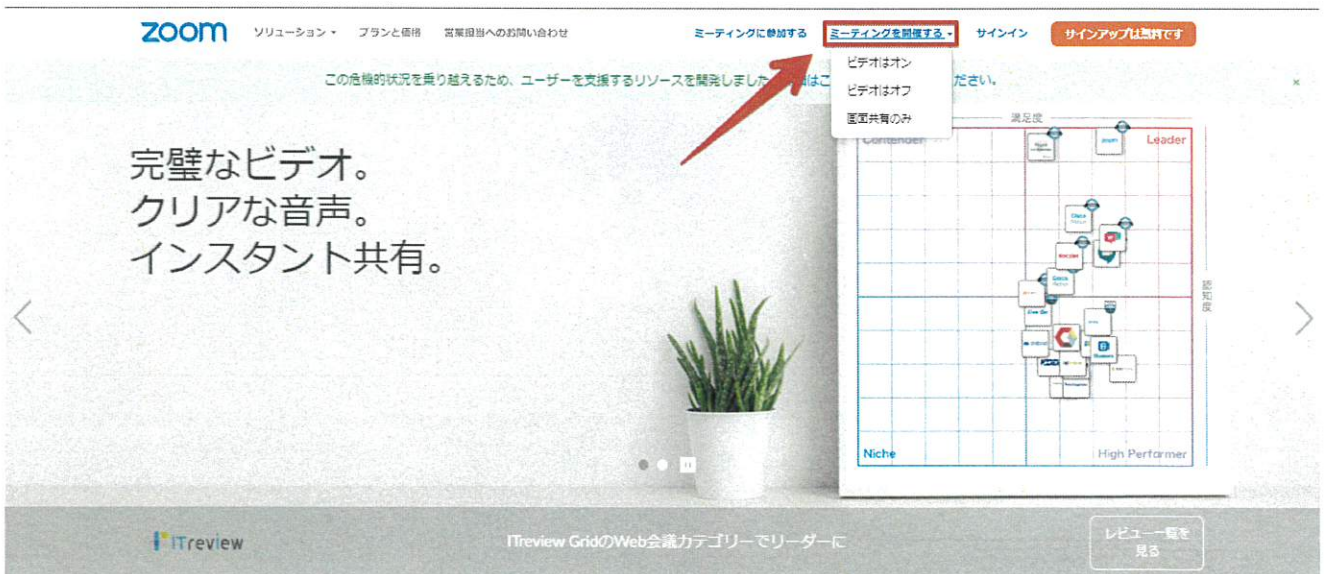
まとめ

Zoomの起動する方法

ローカルにインストール・設定したアプリにダブルクリックすることで起動することができます。



また、Zoomの公式サイトからでも起動することができます。
 まずは<http://zoom.us> (<http://zoom.us>)にアクセスしてください。



1つの一貫したエンタープライズエクスペリエンス



(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/05/Video-Conferencing-Web-Conferencing-Webinars-Screen-Sharing-Zoom-Google-Chrome-2020-05-29-10.42.09.png)

画面が表示されたら、「ミーティングを開催する」をクリックして、メニューの「ビデオはオフ」、「ビデオはオン」、「画面共有のみ」の中から希望の方法を選択します。

Zoomの操作方法

ローカルにあるアプリを起動する場合、次の画面が表示されます。

Zoom クラウドミーティング

サインイン

メールを入力

パスワードを入力 [お忘れですか?](#) または

次でのサインインを維持 **サインイン**

SSO でサインイン

Google でサインイン

Facebook でサインイン

< 戻る

無料でサインアップ

(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/05/c00658b33173f53d7cfc8f71c3791571.png)

登録したメールアドレス、パスワードまたはSSO、Google、Facebookでサインインしてください。

すると次の画面が表示されます。



(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/05/Zoom-2020-05-29-11.05.05.png)

画面上には、以下の機能があります。

- ①新規ミーティング
- ②参加
- ③スケジュール
- ④画面の共有

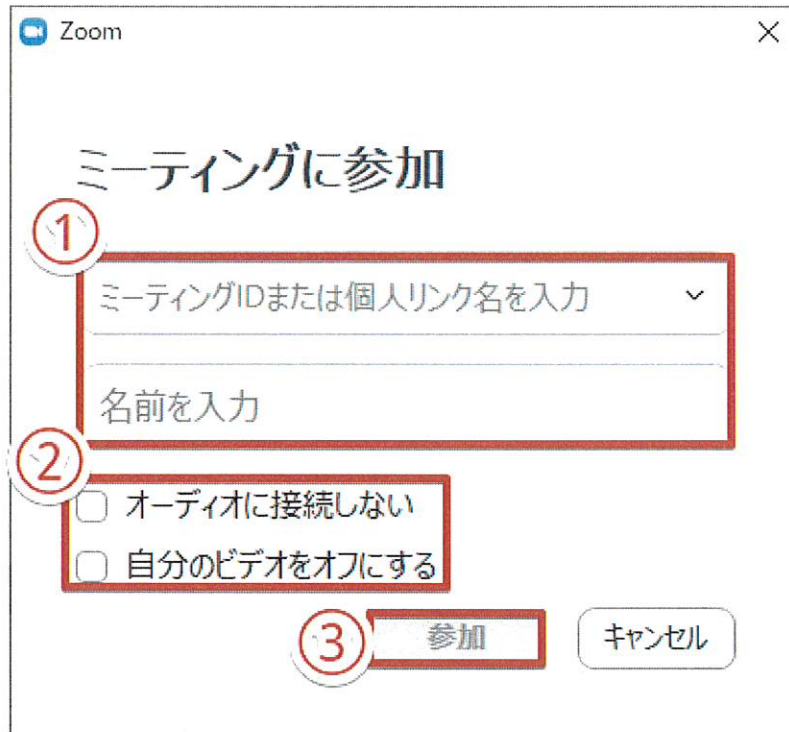
それぞれの機能と操作方法について順番に説明します。

新規ミーティング

新規ミーティングをクリックすると自分がホストとして、新たにミーティングを立ち上げることができます。

参加

ホストではなく、参加者としてミーティングに参加することができます。



(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/05/Zoom-2020-05-29-11.25.26.png)

- ①ミーティングのIDまたはリンクを挿入してください。
また、ミーティングの際に表示させる名前を入力してください。
- ②オーディオに接続しない、ビデオをオフにして参加する場合はそれぞれチェックしてください。
- ③設定が完了したら参加をクリックしてください。ミーティングに参加することができます。

スケジュール

ミーティングをスケジュールリングすることができます。

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

① トピック

② 開始: 金 5月 29, 2020 12:00
経過時間: 0 時間 30 分
 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

③ ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID
パスワード
 ミーティングパスワード必須

④ ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

⑤ 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

⑥ スケジュール キャンセル

https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/06/zoom1.png

- ① ミーティングのトピック（題）を入力することができます。
- ② 開始日時や経過時間を設定することができます。
また、ミーティングを定期的に開催するよう設定したい場合は定期的なミーティングの横のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ③ ミーティングIDとパスワードを設定することができます。
- ④ ホストと参加者のビデオのオン・オフを設定することができます。
- ⑤ カレンダーと連携させることができます。連携させたいカレンダーを選択してください。
※ZoomはGoogleカレンダーと連携させると便利です。ZoomとGoogleカレンダーを連携させる方法はこちら
【超・便利】GoogleカレンダーとZoomを連携させる方法 (<https://www.infact1.co.jp/staff>

[blog/webmarketing/tool-app-soft/43709/](https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/tool-app-soft/43709/)

https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/tool-app-soft/43709/ (https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/tool-app-soft/43709/)

- ⑥すべての設定が完了したら、スケジュールをクリックしてください。
ミーティングのスケジュールが完了します。

画面の共有

画面のみを会議参加者に共有したい場合にここを選択します。

Zoomの基本機能

新規ミーティングでミーティングを開催する、もしくは参加でミーティングIDかリンクを入力することでZoomのミーティングを開始することができます。

ミーティングが開始されるとツールバーが表示されます。



https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/05/aa18723c47e5d565320f805d515688b8.png

ツールバーには以下の機能があります。

- ①ミュート
- ②ビデオ
- ③セキュリティ
- ④参加者
- ⑤チャット
- ⑥画面を共有
- ⑦レコーディング

それでは、通話画面の各機能について説明致します。

ミュート

マイクのON/OFFの切り替えができます。複数の人が会議に参加する場合、雑音等が入らないようにするため自分が話さないときはミュートにするとよいでしょう。

ビデオの開始

カメラON/OFFの切り替えができます。相手に自分の顔を見せたくないとき、オフにすることができます。

セキュリティ

ミーティングのロック、待合室の有効化、参加者への画面の共有・チャット・名前の変更の許可をすることができます。

参加者

参加者の確認、相手の名前変更、ミュート（声が聞こえないようにする）対象の相手を選択することができます。

また、招待をすることができます。



(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/05/ea0b119b9e0257a3cf3538b757dc0e78.png)

①の招待を押すと②の画面が開きます。リンクをコピーしたり招待メールを送ったりすることができます。

チャット

チャットをすることができます。



(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/wp-content/uploads/2020/06/zoom2.png)

①送信先を選択することができます。

- ②メッセージを入力することができます。
- ③メッセージを送信すると新しいものから上に表示されます。

画面共有

自分の画面を相手に見せたい時にクリックすると画面共有ができます。逆に、相手がクリックすると、相手の画面を見ることができます。

レコーディング

ビデオありの時はビデオ画面と音声を、ビデオなしの時は音声または画面共有時の画面を録画・録音することができます。

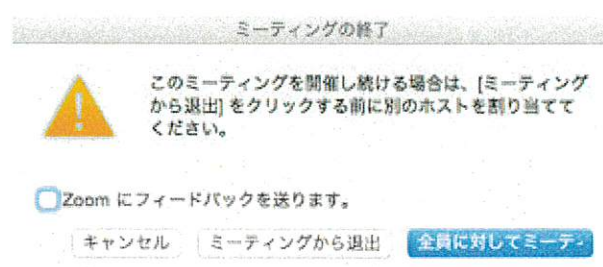
詳しいZoomのレコーディングの仕方はこちら

[【最新】Zoomの録画と保存方法をご紹介します！\(https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/45247/\)](https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/45247/)

https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/45247/ (https://www.infact1.co.jp/staff_blog/webmarketing/45247/)

ミーティングの終了

終了をクリックするとミーティングを終了させることができます。



自分だけミーティングから退出したい場合はミーティングを退出を、ミーティングを終了したい場合は全員に対してミーティングを終了をクリックしてください。

まとめ