

ZOOMウェビナーによる発表方法

# Zoomライブ配信講演 操作マニュアル (演者用)

第22回中国四国脳卒中研究会  
運営事務局

# 目次

---

- 【1】Zoomのインストールとミーティングへの参加
- 【2】Zoomの動作確認
- 【3】Zoomの基本操作画面
- 【4】氏名の設定変更
- 【5】発表資料の投影方法
- 【6】動画再生時の音声共有方法
- 【7】入室時間のご案内

# 【1】Zoomのインストールとミーティングへの参加



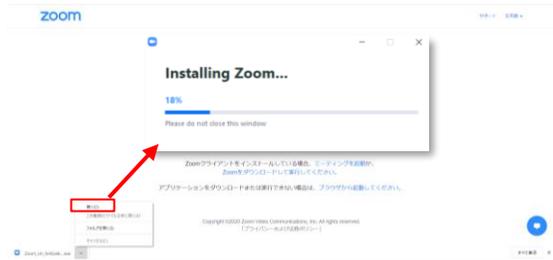
①事務局からの招待メールを確認  
メール内のURLをクリックしてください。

②ZOOM利用の準備をしてください。  
ご自身のZoom使用状況に合わせて、ご参加ください。

【1】-(1)既にアプリをインストールしている場合  
アプリを開いて参加。



【2】Zoomアプリをダウンロードする場合  
ダイアログの「開く」を選択、インストールして参加。



【3】アプリをダウンロードせず、ウェブで参加する場合  
名前欄に「所属・氏名」を入力し、アクセスチェックに☑を入れ参加。



※アプリをダウンロードせず、ブラウザで参加した場合、ご利用のウェブブラウザによっては正しく動作しないことがあり、GoogleChromeの使用が推奨されています。

または

【1】-(2)既にアプリをインストールしている場合

アプリを開き、メールに記載されている「ミーティングID」と「所属・氏名」を入力し「参加」をクリック。次に、「ミーティングパスコード」を入力し、参加。



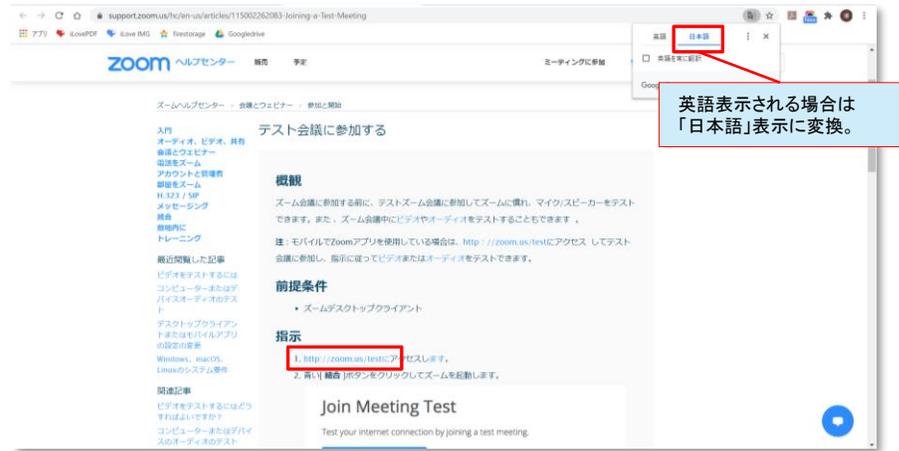
# 【2】Zoomの動作確認(ミーティングテストへの参加)

ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

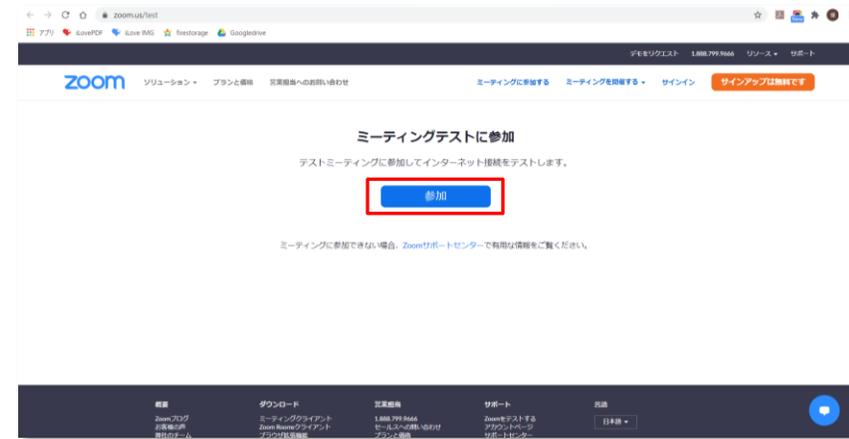
以下のURLをCtrlキーを押しながらクリックをすると、テストページが開きます。

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115002262083-Joining-a-Test-Meeting>

## ①ミーティングテスト用URLをクリック



## ②ミーティングテストに「参加」をクリック



## ③名前欄を入力して「ミーティングに参加する」をクリック

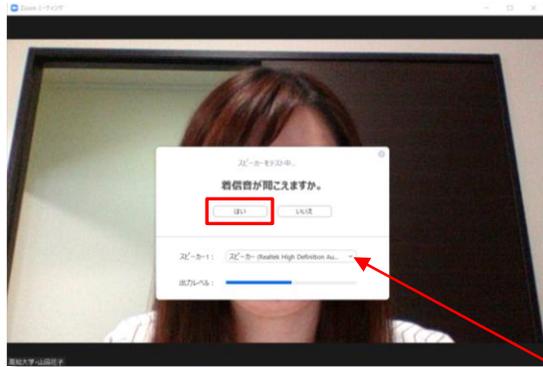


スピーカーとマイクテストの画面が開きます。(次のページへ⇒)

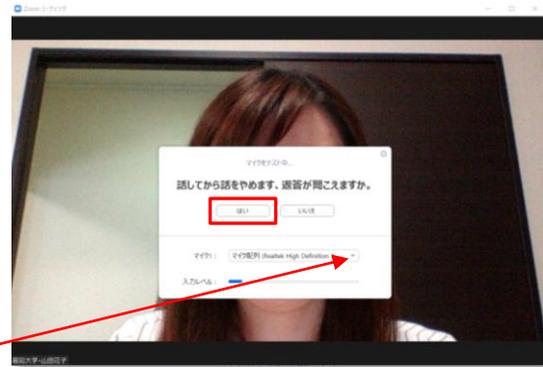
# 【2】Zoomの動作確認(スピーカー・マイク・カメラのテスト)

## 【スピーカーとマイクのテスト】

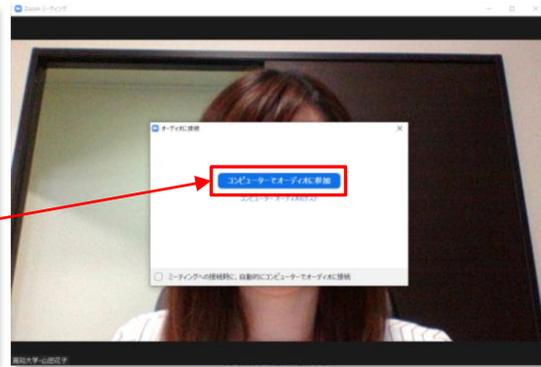
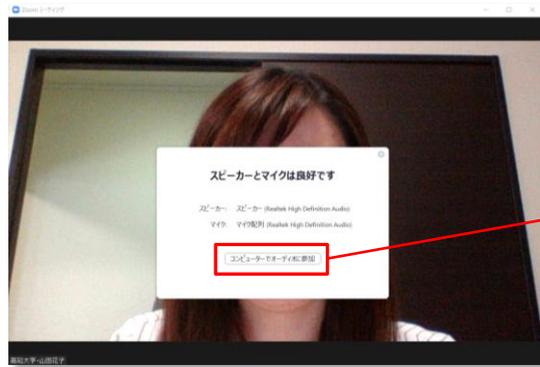
①着信音が聞こえたら「はい」を選択。



②話して、返答が聞こえたら「はい」を選択。



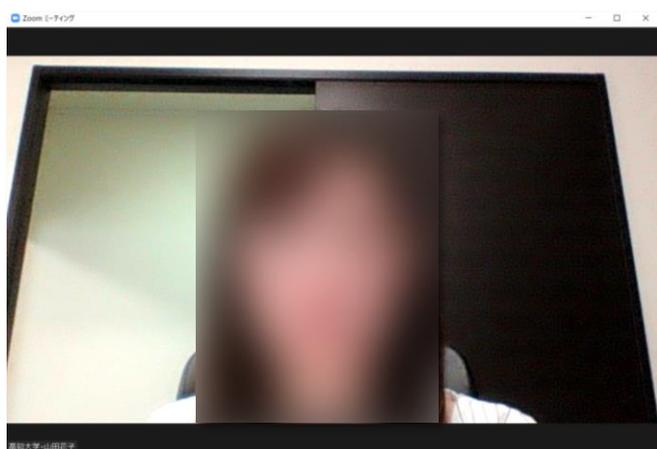
③「コンピュータオーディオに参加」をクリック。



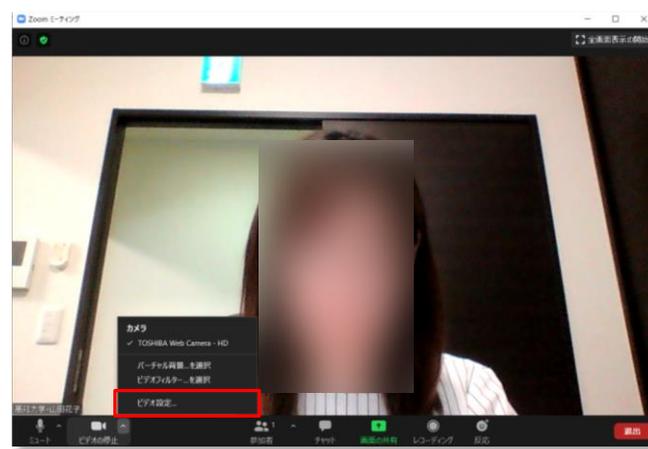
聞こえない場合はこちらから変更

## 【ビデオカメラのテスト】

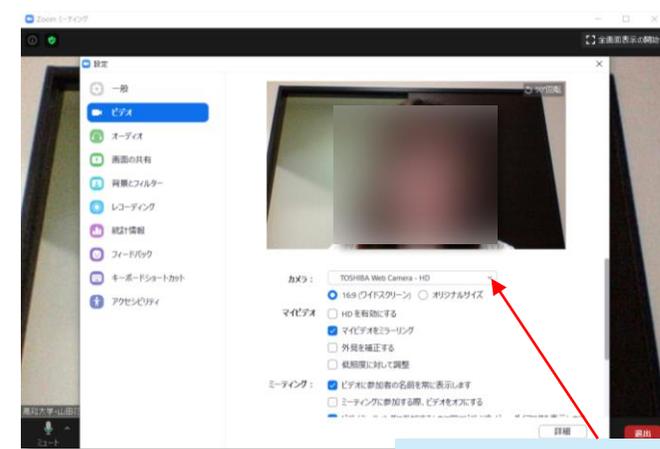
①正常に映っていればOK。



②「ビデオの停止」のタブから「ビデオ設定」を選択。

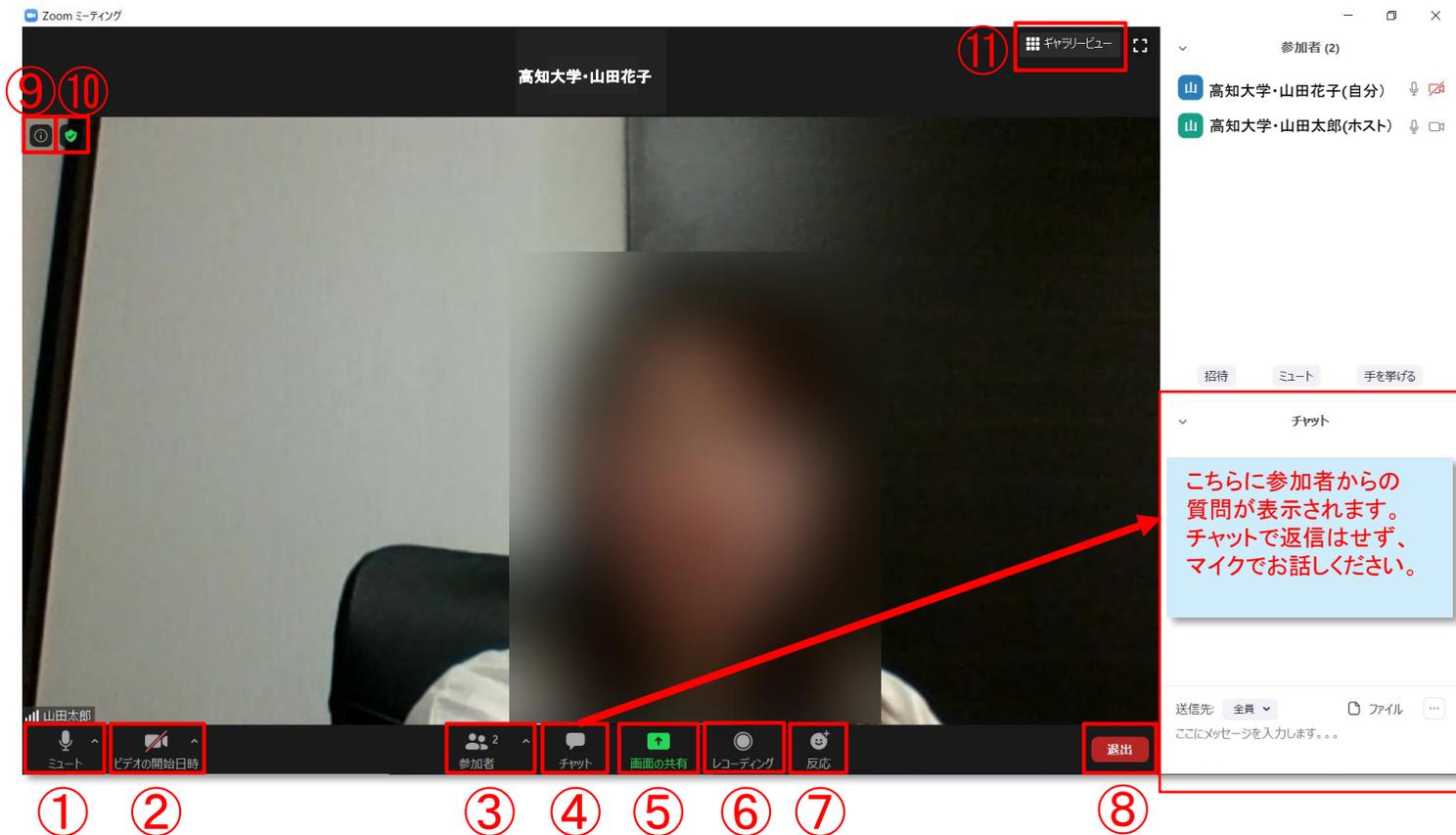


③設定でミラーリングやHDなど詳細設定の変更が可能。



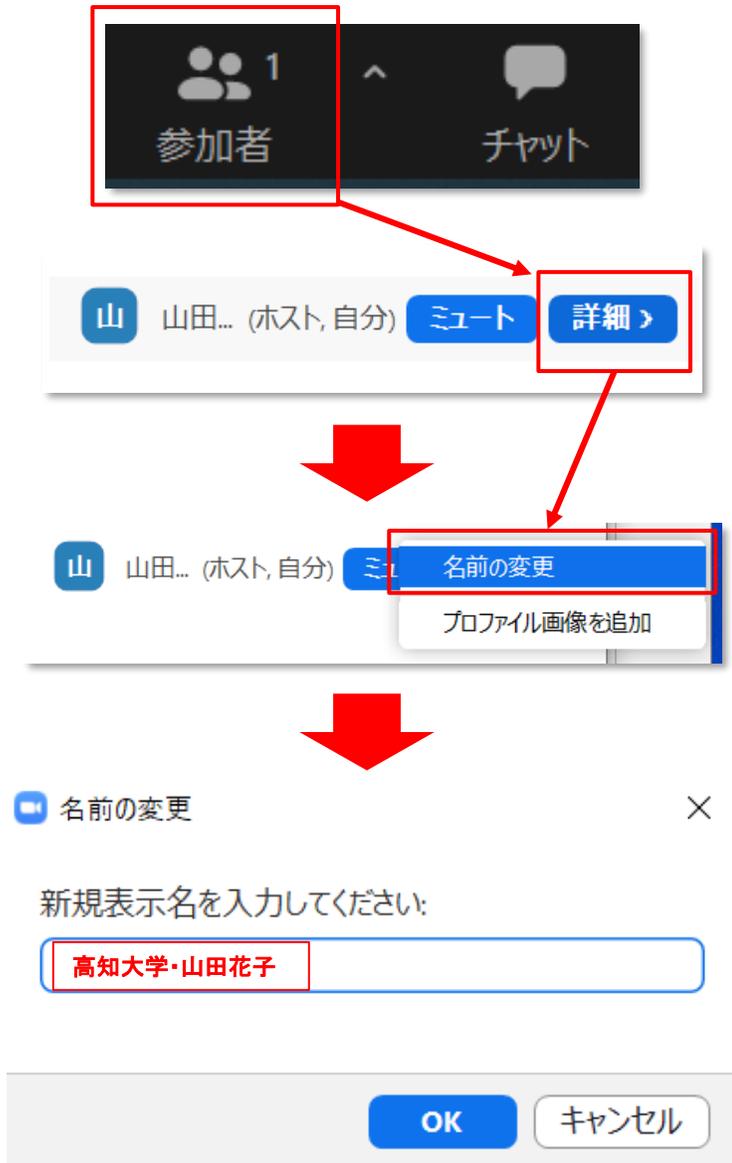
こちらからカメラ変更も可能

# 【3】Zoomの基本操作画面



- ①ミュート: 音声のオン・オフを設定できる。
- ②ビデオ: ビデオ (Webカメラ) のオン・オフを設定できる。
- ③参加者: 参加者の確認や、招待することができる。参加者の挙手の確認やミュートの解除もここから行う。(共同ホストの登録が必要)
- ④チャット: 参加者に対して文章を送ることができる。参加者全員や特定の参加者にメッセージやファイルを送ることができる。標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるのでご注意ください。  
※参加者からの質問が表示されます。
- ⑤画面の共有: 通話している相手とPCの画面を共有できる。
- ⑥レコーディング: 通話をレコーディングできる。(※ホストの許可が必要)
- ⑦反応: 反応を示すことができる。
- ⑧退出: 自分だけがミーティングから退出できる。
- ⑨情報: ミーティングルーム名やミーティングURL等を確認できる。
- ⑩設定: ビデオやオーディオ、背景などの設定や確認ができる。
- ⑪ギャラリービュー: 参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる。

# 【4】氏名の設定変更



Zoomを使用したことがある場合や、サインインしていた場合、以前登録した名前がそのまま表示されている可能性があります。ミーティングへ参加後には名前をご確認いただき、**【所属・氏名】**へのご変更をお願いいたします。

- ①「参加者」(ホスト・共同ホストの場合は「参加者の管理」)をクリックする。
- ②参加者一覧から自分の名前を見つけて、「詳細」をクリックして、「名前の変更」を選択する。
- ③**【所属・氏名】**を入力して「OK」を選択。

# 【5】発表資料の投影方法



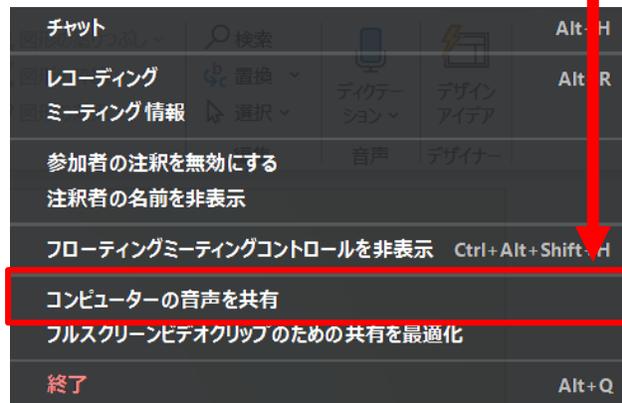
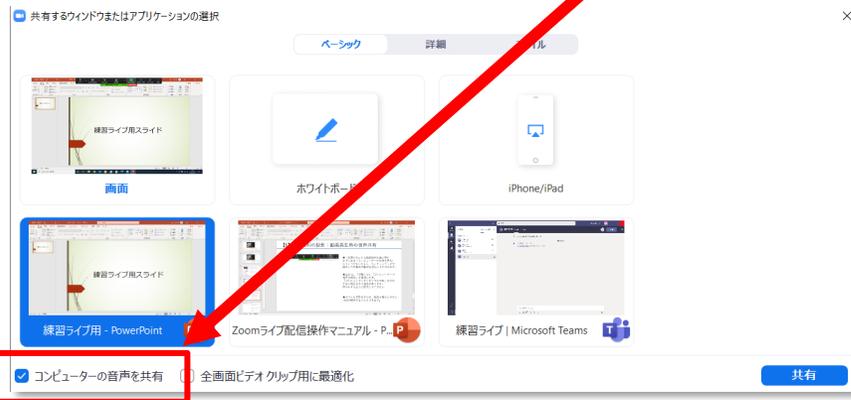
①「画面の共有」をクリックします。

②投影したい資料を選択し、右下の青いボタン「共有」を押すと投影が始まります。

※PowerPointのプレゼンテーション以外の場合はメール等の通知が表示される可能性がありますので、事前に通知設定をオフにしてください。

④「共有の停止」を押すと資料投影が終了します。

# 【6】動画再生時の音声共有方法



★「画面共有」から動画資料を選ぶ際に、左下にある「コンピューターの音声を共有」にチェックをいれると、コンピューター上で再生した映像等の音声を送ることができます。

★または、「詳細」から「コンピューターの音声を共有」を選択します。「コンピューターオーディオの共有」を許可するか確認される場合があります。許可をするように設定してください。

★マイクも反応するので、映像を再生しながら口頭で解説することもできます。

## 【7】入室時間のご案内

セッション	入室時間 (下記時間内にご入室ください。)
セッション1	8:30～8:50
セッション2	9:00～9:40
セッション3	10:00～10:30
ランチオンセミナー	11:20～11:55
特別講演	12:30～13:00
セッション4	13:40～14:10
セッション5	14:20～14:50
セッション6	15:00～15:30
セッション7	15:40～16:10