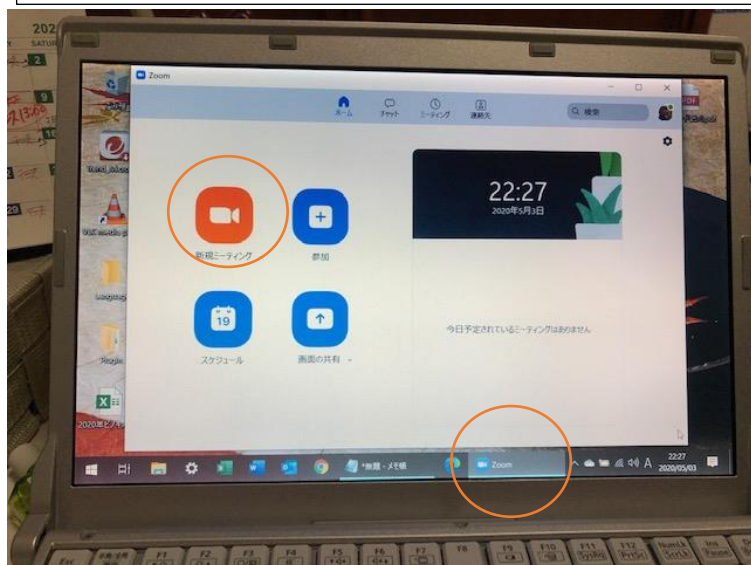


Zoom 設定マニュアル(みみよい会)

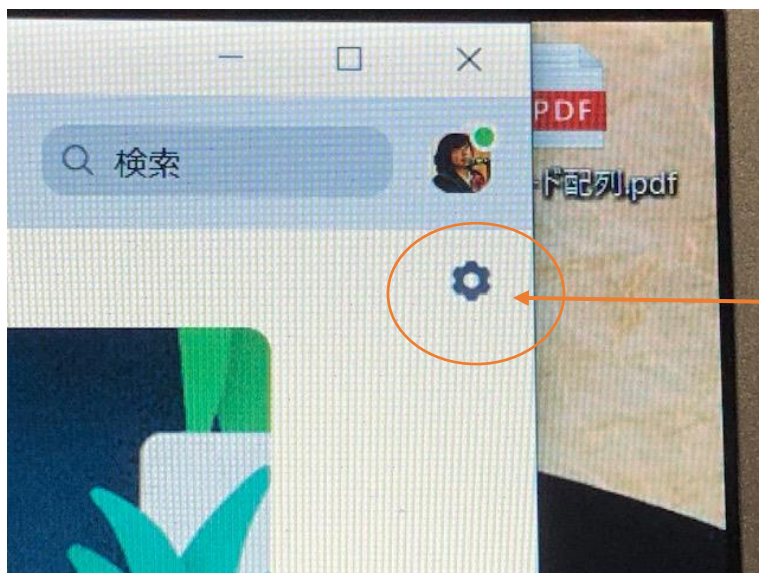
Zoomミーティング - Zoom

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html> zoom の URL (無料)



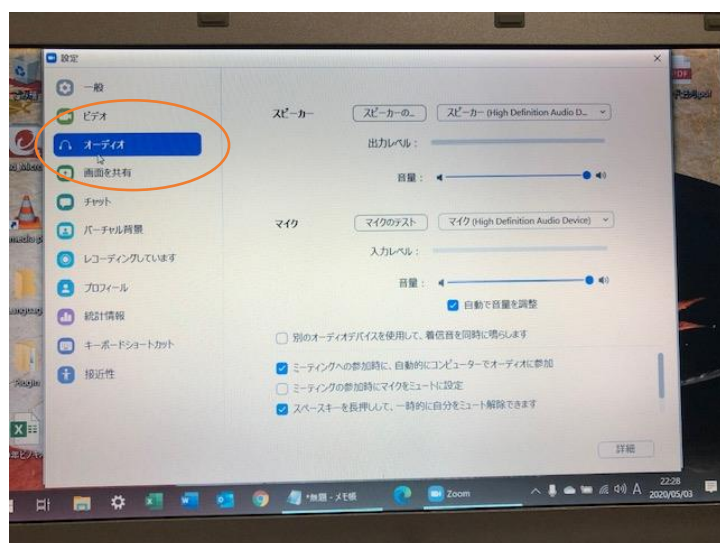
① テレビ会議システム「zoom」です。まずは、アプリをインストールしましょう。インストールが完了すると、左の画面になります。

この画面がスタートです。下のタスクバーに zoom のマークが表示されていますから、そのマークを右クリックして、「タスクバーにピン留めする」をクリックしておいてください。次にスタートするときはこのマークから始めることができます。



②Zoom は無料版と有料版がありますが、ホストが有料版を使っていれば、参加者は無料版でOKです。「サインイン」はメールアドレスでもできますし、Google メールや Facebook などでもできます。

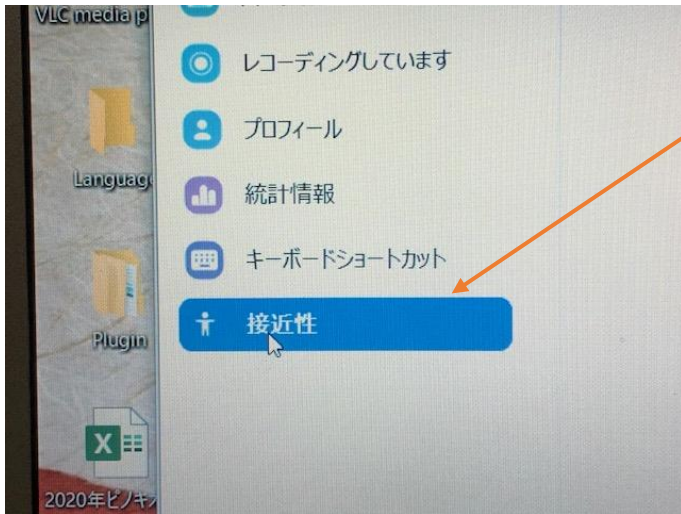
まずは「設定」を開いて、見やすい文字や音声の確認をしましょう。



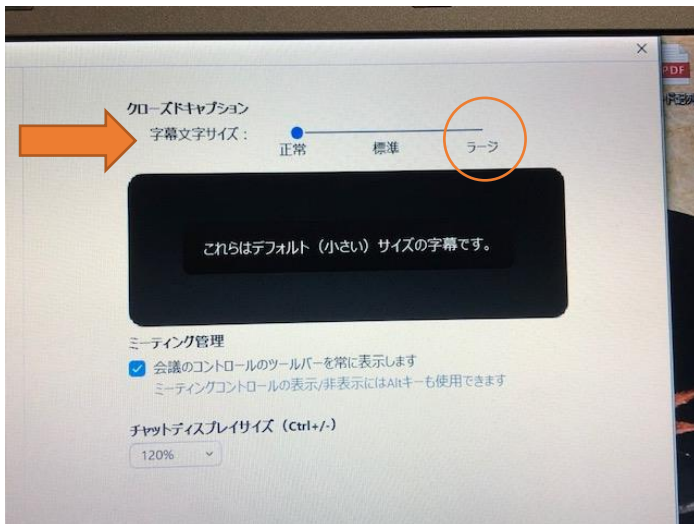
③「設定」を開いた状態です。

「オーディオ」を選択すると、マイクやスピーカーの音量を変更できます。100%にしておいてください。

見ての通り、下の2か所もマークしておいてください。後で、文字の大きさなども変更しますので、「設定」の中にあることを覚えておいてね。「チャット」「接近性」「バーチャル背景」「画面の共有」「ビデオ」なども開いてみてください。



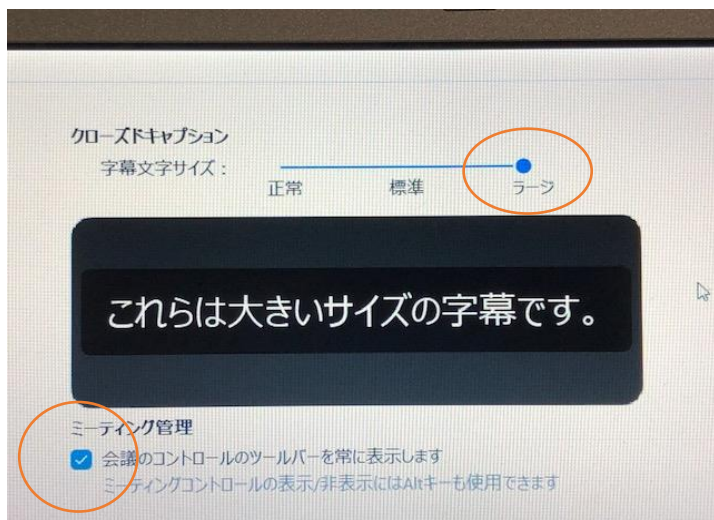
④「接近性」の設定、字幕やチャットの文字を大きくするために設定します。クリックして開いてください。



⑤右側に、このように表示されます。文字サイズが最初は「正常」になっていますが、大きくするならば、標準又は、ラージをクリックする。見本の文字を参考にしてね。次に、「ミーティング管理」をチェックして。ツールバーを常に表示差出しておく。その下に、チャットディスプレイサイズを120%~150%にしておく。100%で十分な人はそのままでも良いです。



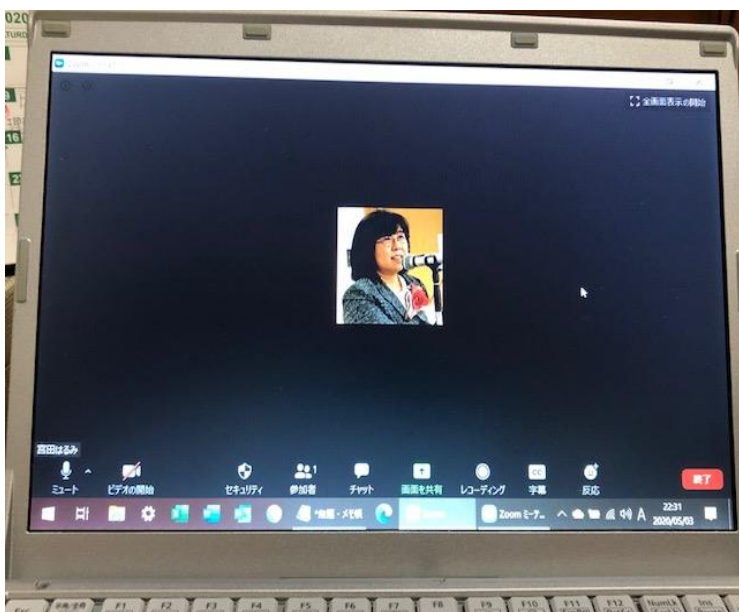
⑥左記のように設定してください。ディスプレイサイズは120~150



⑦文字サイズ・・・ラージの状態

設定が終わったら、×でこの画面を閉じます。

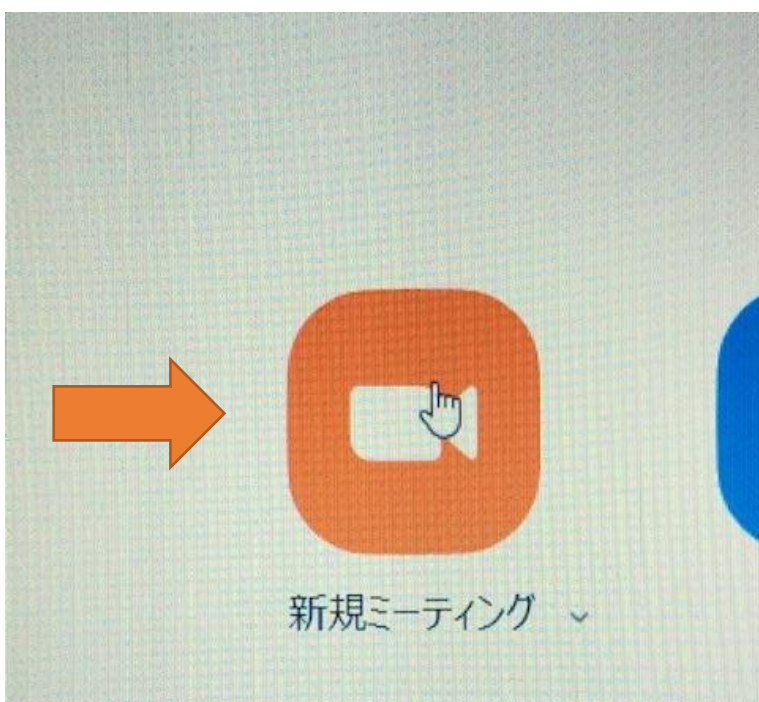
又は終了で閉じます。



⑨この画面は、下の「新規ミーティング」を開いた状態です。

パソコンにカメラがない状態だと、動画は映らずに、名前だけとか、私のように写真だけとかになります。

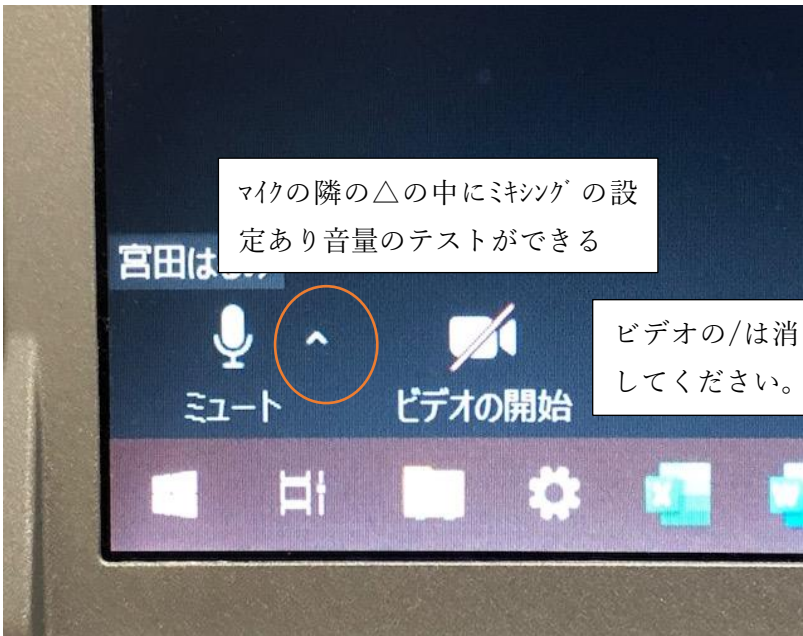
カメラが搭載されたパソコンがいいですが、なくても zoom は使えます。自分は映らなくても相手の画像は表示されるので大丈夫。



⑧スタート画面に戻ってきたら、次に「新規ミーティング」を選択します。

ここで初めて、あなたの画像が表示されます。動画です。

画像とマイクの設定



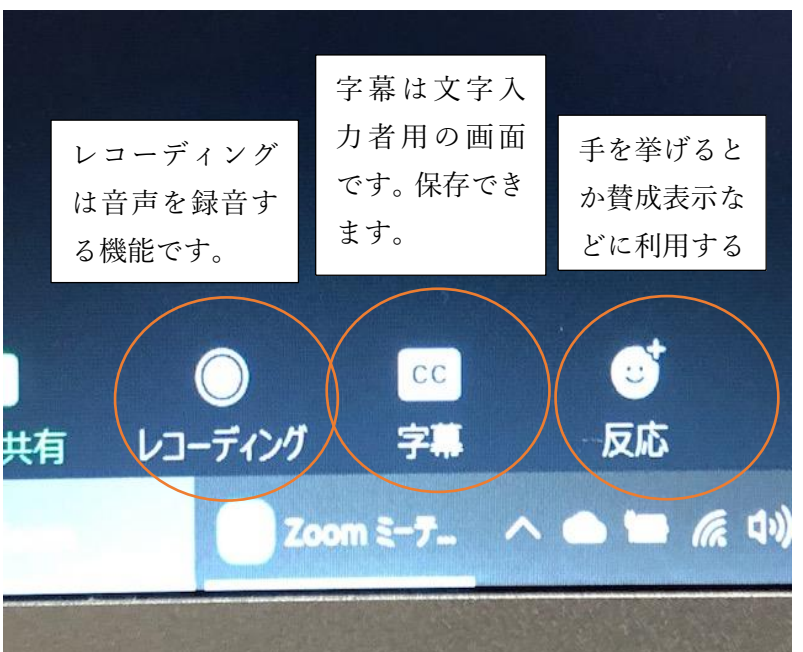
⑩zoom の画像の画面の一番下に、ツールバーが表示されていますか？
左記のように、マイクのマーク、その隣にビデオの開始が出ていますか？

カメラが搭載されているパソコンはビデオに/は入っていないと思いますが、もし、/が入っていたら、ビデオをクリックして解除してください。自分の画像が表示されます。きちんと表示されていますか？見栄えはいいかな？表示されたくないときは、ビデオをクリックしてください。画像が消えます。



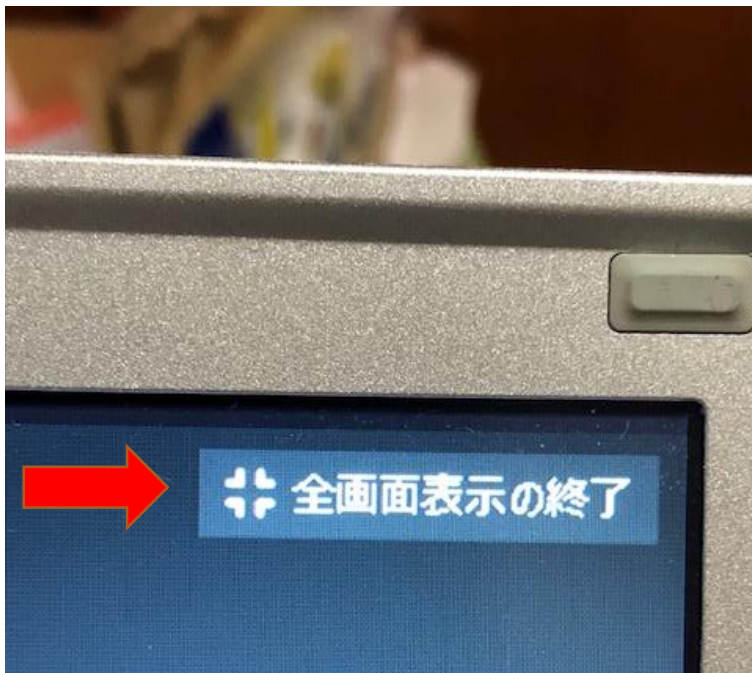
⑪ツールバーの右の方を見てください。「チャット」「参加者1」「画面の共有」などが出ています。

「参加者」は自分だけなので、1です。「チャット」をクリックすると、画面の右側に文字情報が出るようになります。チャットは各自入力して全員に伝えるときに使う。「画面の共有」は相手に何か見せたいとき、地図とか、ほかのサイトとか、見せたいときに使うものなので、講師以外はあまり、必要はありません。何か質問したいときに、もっている資料を見せたりします。



⑫ツールバーをもっと右に行くと、「レコーディング」「字幕CC」「反応」が表示されています。

「字幕」をクリックすると、入力者向けの画面が出てきて、文字を入力できるようになります。先ほどのチャットも同じですが、音声で文字変換するのではなく、自分とか参加者が文字を入力して初めて表示されます。表示された文字情報は保存ができます。保存の仕方は最後にやります。「反応」は賛成やグットなどの絵文字が出ます。気持ち表現するときに押してみてください。



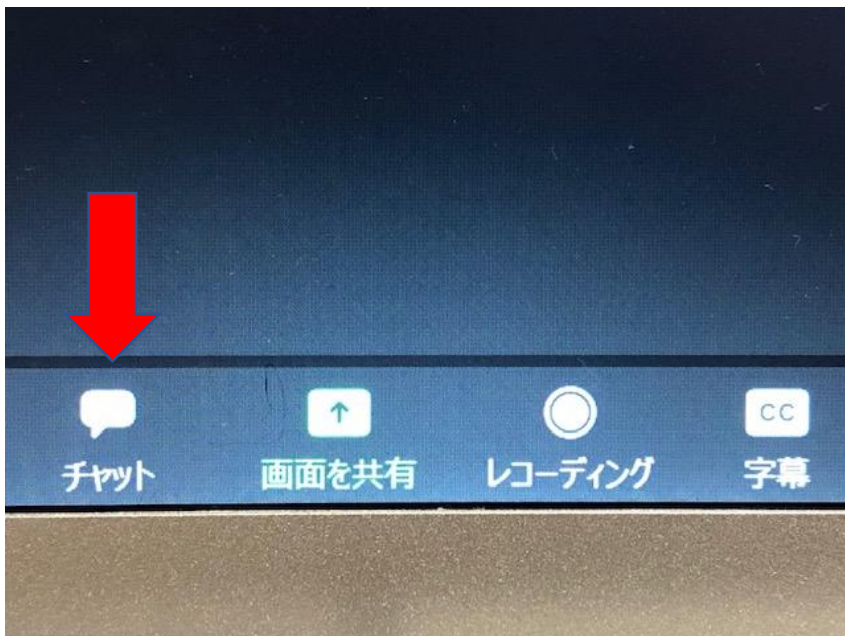
⑬パソコンの右上端に「全画面表示」の文字が出ていますので、クリックしてください。Zoomの画面が大きくなりますね。また、不要なところは隠れます。全画面を解除するには、再度同じところをクリックしてください。オンにすると、チャット表示は消えますが、終了すれば元に戻ります。オンとオフを使い分けてください。



⑭全画面にすると、画面がスッキリしますね。「終了」はホストのみ。参加者は「退室」となっています。終了するときには「退室」を押す。退室だけですと、また、入室ができます。ホストが終了していないときは再度入室できます。ホストが終了したら、ミーティングは終了です。



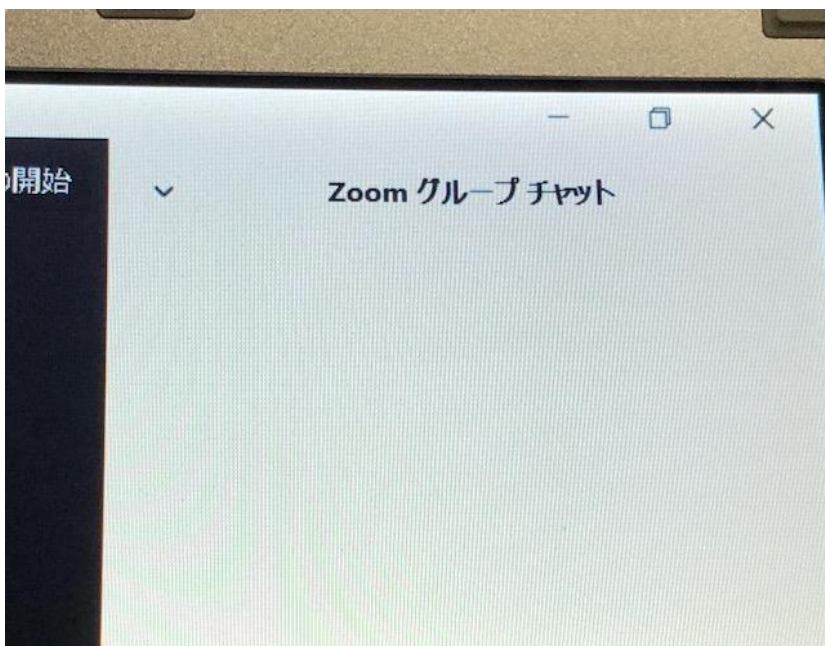
参考までに、Zoomの音声の聞き取り具合により、ほかの機種で、音声認識アプリを起動させて、文字情報を表示したり、保存したりできます。また、音量不足の時はスピーカーを接続し手も良いですね。自分のききとりに合わせて、工夫してみましよう。



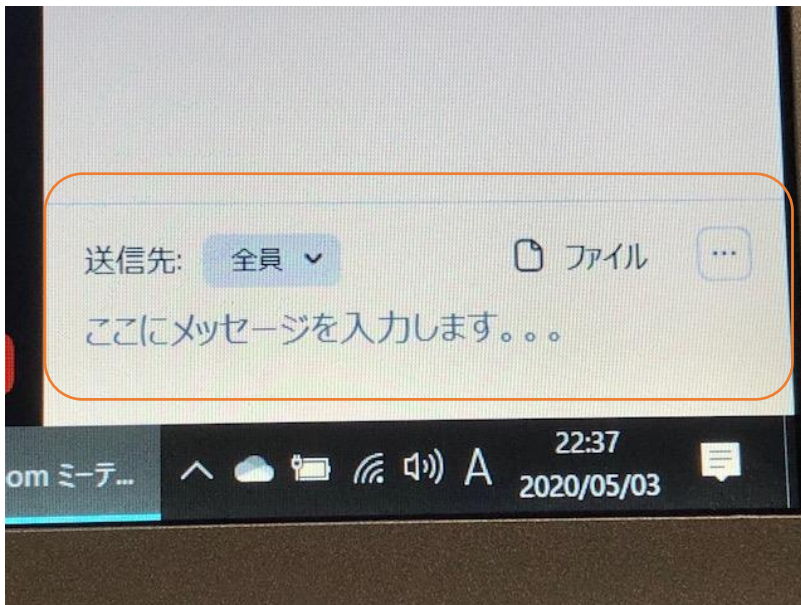
⑮「チャット」押してみてください。
(チャットは全員あてに話をするときなどに使う場所で、パソコンのワード文章の入力と同じです。全角、半角を使い分けて、手入力します。)
情報保障担当がいれば、ここで入力してもらってもできます。また、このチャット文章は保存できますので、後で読み返すことができます(便利です)



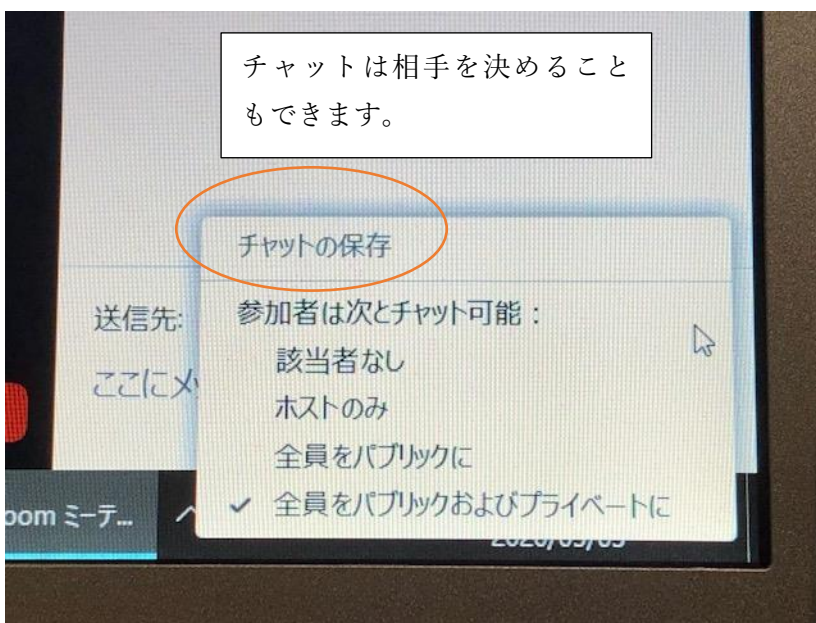
⑯チャットを開くと、左記のように、zoom 画面が、二つに分かれて、チャットの表示が右側に出ます。
一番上に「グループチャット」と出ています。→⑰へ



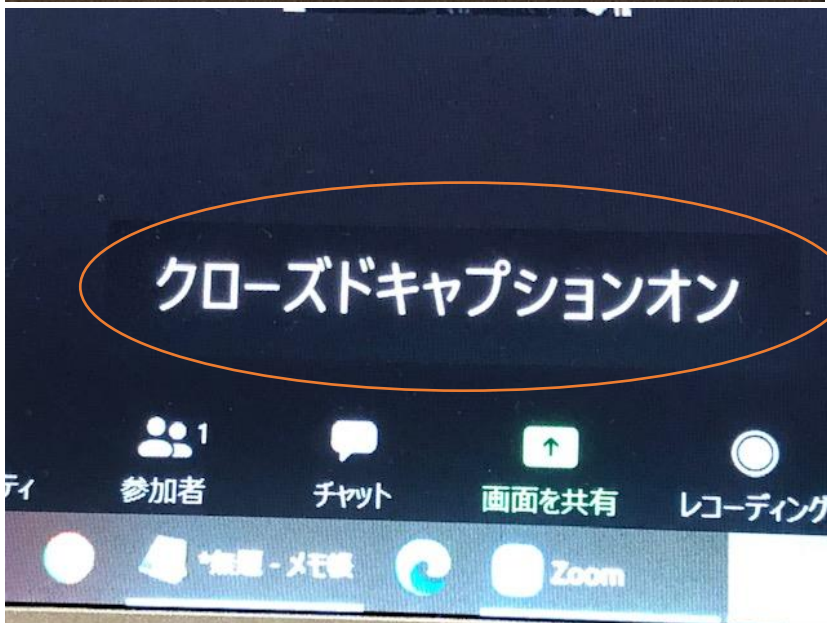
⑰一番上には、zoom グループチャットと表示されていますね。
そして、一番下には？



⑱一番下には、
左記のように表示されています。
「送信先・全員 ファイル ...」
ここにメッセージを入力します。」
と書かれていますので、
ここに文字を入力してみてください。
入力したら、Enter を押してください。
入力した文字が、上に上がって、グループ
で会話しているときには全員がこの文字
を見ることができます。送信先は「全員」
です。



⑲次に、入力した文字の保存などについて説明します。先ほどのこのマーク
...
をクリックすると、左記のようになります。
1行目に「チャットの保存」とあります
ので、押してください。すると、テキス
ト形式でパソコン内（ドキュメント）に
Zoom という名前のフォルダーができて、
保存されます。途中でもいいですし、最後
に、再度押してくださいね。押したところ
まで保存します。消すときは、zoom 画面
をタップして。



⑳次に左記の画面は、字幕表示オンとい
う意味です。字幕をクリックして、「サブ
タイトルの表示」を選択すると、左記のよ
うに、画面に下の方に、入力した文字が表
示されます。
表示したくないときは、再度字幕をクリ
ックして、「サブタイトル非表示」を押
してください。この字幕も保存できます。ク
ローズドキャプションはすぐに消えてしま
うので、文章を保存したいときは、字幕の
「トランスクリプト」を表示させて、最下
部に「保存」がありますのでクリックして
ください。チャット表示と字幕の表示は
同じ個所です、どちらかを選択すること
になります。

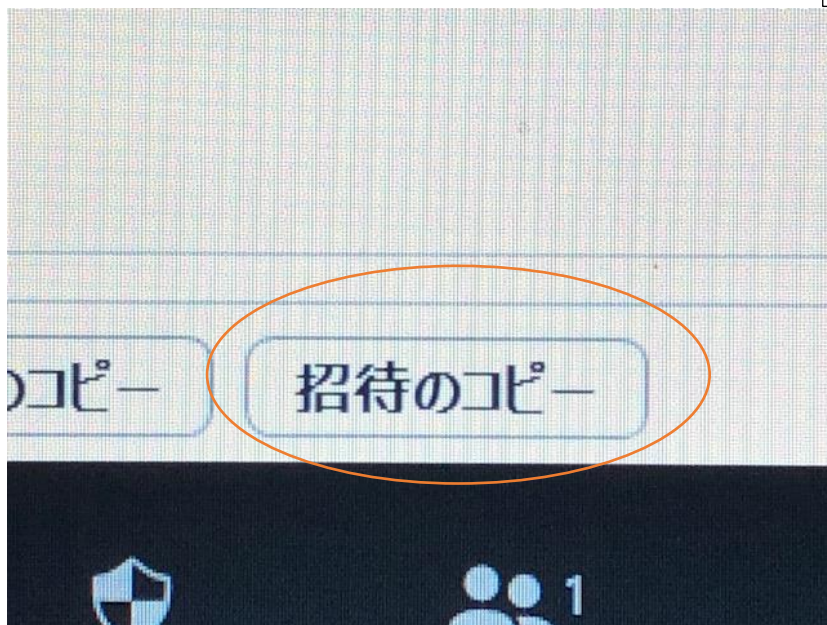


②「参加者」の文字を押すと、チャット表示画面の中に「招待」の文字が出ます。

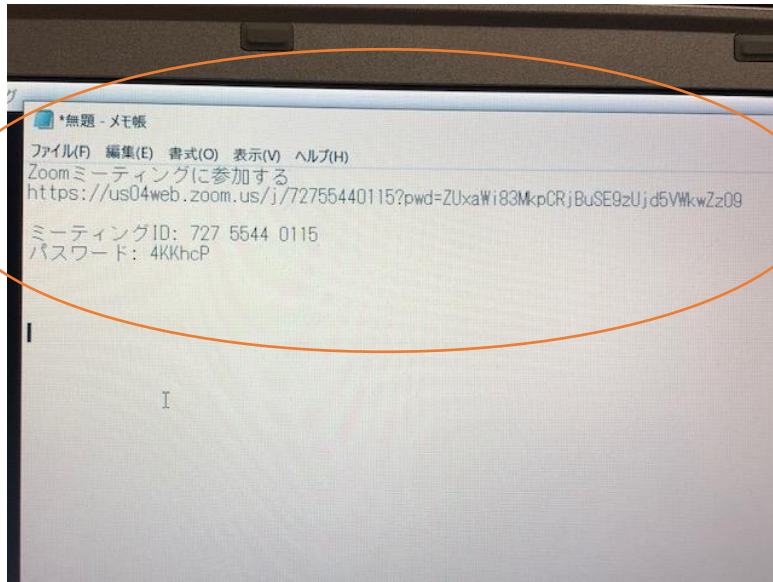


②「招待」の文字が出ました。
チャット画面の最下部のところでは、この「招待」を押すと、お友達をこの画面に「招待」することができます。

「招待」の仕方がちょっと難しいですが、書きますね。「招待」を押すと、招待用の URL と、ミーティング ID とパスワードが決まります。そして、③のような、招待画像が出るので、その中の「招待のコピー」を選択する。

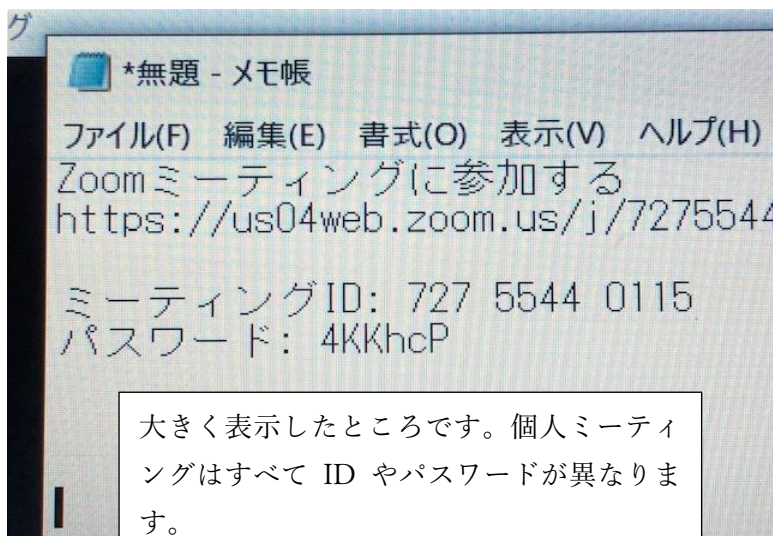


③「招待のコピー」を選択してください。
招待アドレスや、ID・パスワードがコピーされます。



②④コピーされた招待アドレスはそのまま、メールに張り付けて送信しても良いですし、一旦、メモ帳などに貼り付けても良いです。

貼り付けた招待アドレスを招待したい人あてのメール作成画面に貼り付けて送ります。受け取った人は、招待コード「URL」をクリックして、zoom に入ることができます。ミーティングは許可制にしていますので、ホストの許可をもらってから、入室できます。「許可を待っています」と表示されますのでお待ちください。



②⑤左記が zoom の招待ウラルですが、ウラルと ID、パスワードが表示されています。

どちらか一方でいいので、ウラルだけでも入室できます。

ミーティング ID とパスワードは毎回違います。また、無断で、入室できないように、許可制になっています。

有料版になると、ID やパスワードは決まります。

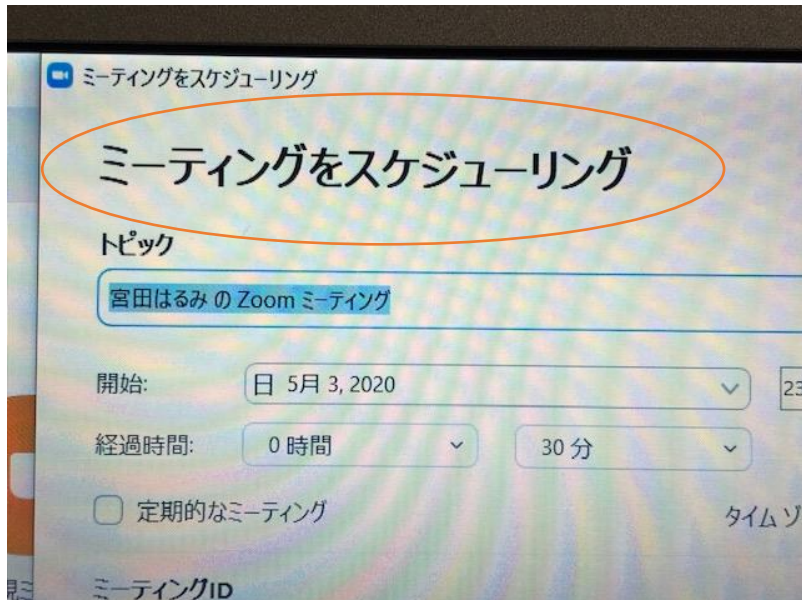


②⑥次にスケジュールです。

自分だけのミーティングを開くと、スケジュール内に次のミーティングが企画されます。

開いてみて、日時など修整できます。

ミーティング前には通知も届きます、Google のスケジュール表に保存もできます。スケジュールすると、時間ですよ！と案内が届きます。



⑳ミーティングスケジュールが自動的に設定されます。

ID やパスワードも記載されています。

日時も記載されています。

自分の画像や音声の確認が出来たら、お友達を招待して、zoom で会話しましょう。その時に、このスケジュールを使う事ができます。

無料版は40分くらいで切れてしまうので、30分を目安にしてください。

有料版は無制限です。

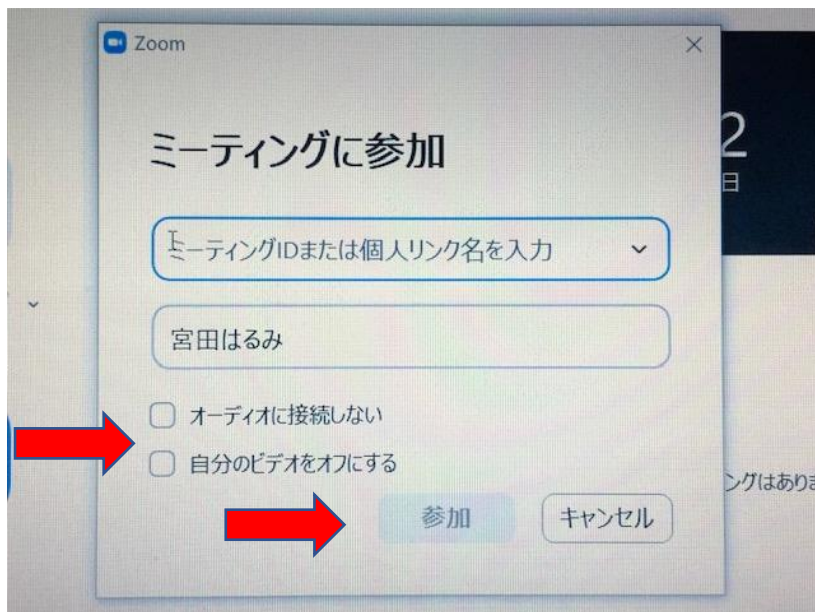


㉑zoom のスタート画面に、「参加」の文字があります。

招待されて、相手の ID とパスワードが分かるようならば、ここから入室できます。会議名でもできるようです。

ID を入れて1つ画面が変わって、次にパスワードを入れる画面になります。そのあとは、ホストが許可すれば、

Zoom に入ることができます。(許可制)



㉒ミーティングに参加するときは、

「オーディオに接続する。しない」を選択できます。

できるだけ、オーディオ(音)に参加で入室してください。声の音量は最大でお願いします。

ビデオもオフが選べますが、相手の口を読む人が多いので、できるだけオンにしましょう。

チェックしないでもいいという事です。



⑩補足です。

マイク機能がないパソコンはマイクを差し込んで話します。

スピーカーも音声を大きくするために、接続したりします。

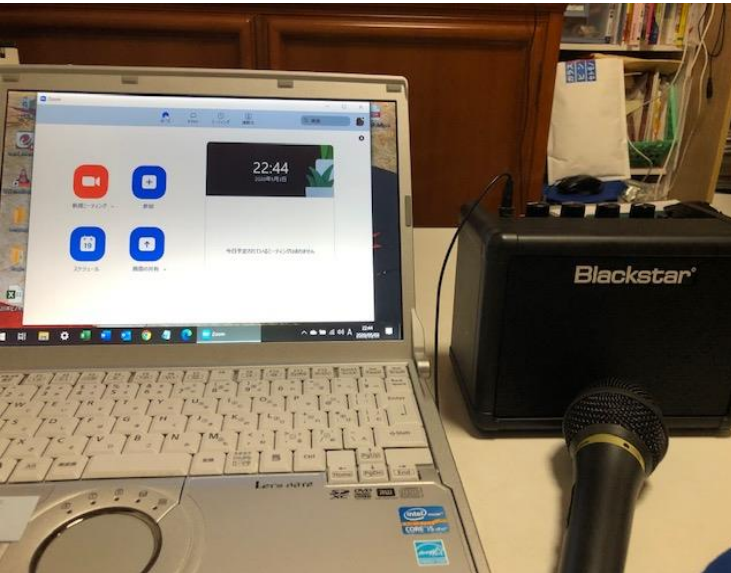
マイクテストをしてみてください。

聞き取りが難しいときには、音声認識アプリを表示させる方法も有効です。

パソコンからの音声でだいたいは認識できます。スピーカーの音量は100にしてください。



パソコンミキシング用ヘッドセット、マイクとヘッドフォンのセットです。



⑪パソコンは、機種により、マイクの接続が必要だったり、音声も小さいものもありますので、私はスピーカーを接続したりします。

通常 Windows10 ならば問題はないと思います。Windows 7はその機能がないことが多いです。

マイクやスピーカー、ヘッドセットなどについてもご相談ください。

音声認識アプリも性能が良くなってきていますので、活用できると思います。

マイクや、ビデオになって、楽しく会話ができるようになりましょう。口は大きくはっきりとあけて話しましょう。

話す練習もしてみてください。

