

Zoom初心者向け完全ガイド

はじめに

このガイドは、Zoomを初めて使用される方を対象に、基本的な操作から実演に必要な機能まで、わかりやすく解説した取扱説明書です。ホームページや生成AIの実演を行いたい方に特に役立つ内容となっています。

各章では、実際の操作手順を詳しく説明していますので、このガイドに従って操作していただければ、安心してZoomを使いこなせるようになります。

第1章：Zoomのダウンロードとインストール

Zoomを使い始めるには、まずアプリケーションをパソコンにインストールする必要があります。

1. インターネットブラウザで「zoom.us」と検索するか、直接「<https://zoom.us>」にアクセスしてください。
2. 画面の右上に「サインアップは無料です」というボタンが表示されています。このボタンをクリックします。
3. メールアドレスを入力する欄が表示されますので、普段お使いのメールアドレスを入力してください。
4. 入力したメールアドレスに確認メールが届きます。メールを開くと「アカウントをアクティベート」というボタンがありますので、これをクリックしてください。
5. 名前とパスワードを設定する画面が表示されます。あなたの名前（会議で表示される名前）と、ログイン用のパスワードを設定します。

6. アカウント作成が完了したら、「Zoomミーティングクライアントをダウンロード」というリンクをクリックします。
7. お使いのパソコンのOS（WindowsまたはMac）に合わせて、自動的に適切なファイルがダウンロードされます。
8. ダウンロードしたファイル（Windowsの場合は「ZoomInstaller.exe」、Macの場合は「Zoom.pkg」）をダブルクリックして実行します。
9. インストールウィザードが起動しますので、画面の指示に従って「次へ」または「続ける」をクリックしていけば、数分でインストールが完了します。

ポイント：インストールが完了すると、Zoomアプリケーションが自動的に起動します。もし起動しない場合は、デスクトップまたはアプリケーションフォルダから「Zoom」アイコンを探してダブルクリックしてください。

第2章：Zoomアプリの起動とサインイン

1. Zoomアプリを起動すると、最初にサインイン画面が表示されます。
2. 画面中央に「サインイン」というボタンがあり、その下にメールアドレスとパスワードを入力する欄があります。
3. 先ほど登録したメールアドレスとパスワードを入力して、「サインイン」ボタンをクリックしてください。
4. サインインに成功すると、Zoomのホーム画面が表示されます。

ホーム画面には、大きく分けて4つの主要なボタンが並んでいます：

- **新規ミーティング**（オレンジ色のボタン）
- **参加**（青色のボタン）
- **スケジュール**
- **画面を共有**

画面の左側には、縦にメニューが並んでいます。「ホーム」「チャット」「ミーティング」「連絡先」「カレンダー」などの項目があり、このメニューから様々な機能にアクセスできます。

第3章：初めての会議を開催する

1. ホーム画面の「新規ミーティング」ボタンをクリックしてください。
2. このボタンをクリックすると、即座にあなたがホストとなる会議室が開設されます。
3. 会議が始まると、新しいウィンドウが開きます。
4. 最初に「コンピューターでオーディオに参加」という画面が表示されることがあります。
5. これは、パソコンのマイクとスピーカーを使って音声通信を行うための確認です。「コンピューターでオーディオに参加」ボタンをクリックしてください。
6. 会議室に入ると、画面中央に自分のカメラ映像が大きく表示されます（カメラがオンの場合）。

注意：カメラをオフにしている場合は、あなたの名前が表示された黒い画面になります。これは正常な動作です。

第4章：ツールバーの各ボタンの説明

画面の下部には、黒い帯状のツールバーが表示されています。このツールバーには、会議中に使用する主要な機能ボタンが並んでいます。

ミュート／ミュート解除ボタン

一番左にあるマイクのアイコンです。このボタンをクリックすると、自分の音声のオン・オフを切り替えられます。マイクに斜線が入っている状態は「ミュート（音声オフ）」で、斜線がない状態は「音声オン」です。

ビデオの開始／停止ボタン

ビデオカメラのアイコンです。このボタンをクリックすると、自分のカメラ映像のオン・オフを切り替えられます。カメラに斜線が入っている状態は「カメラオフ」で、斜線がない状態は「カメラオン」です。

セキュリティボタン

緑色の盾のアイコンです。このボタンをクリックすると、会議室をロックしたり、参加者の権限を制限したりできます。

参加者ボタン

人のアイコンが表示されています。このボタンをクリックすると、画面右側に参加者リストが表示されます。現在誰が会議に参加しているかを確認でき、ここから新しい参加者を招待することもできます。

チャットボタン

吹き出しのアイコンです。このボタンをクリックすると、テキストでメッセージを送受信できるチャット画面が表示されます。

画面を共有ボタン

緑色のボタンで、ホームページや生成AIを実演する際に使用する最も重要な機能です。

その他のボタン

- **反応**：拍手や挙手などの絵文字を表示できます
- **レコーディング**：会議の内容を録画できます
- **終了**（赤いボタン）：会議を終了します

第5章：参加者を招待する方法

1. 画面下部のツールバーから「参加者」ボタンをクリックしてください。
2. 画面の右側に参加者パネルが表示されます。
3. 参加者パネルの下部に「招待」というボタンがあります。このボタンをクリックします。
4. 招待方法を選択する画面が表示されます。「URLのコピー」「招待のコピー」「メール」などの選択肢が表示されます。

URLのコピー（最も簡単な方法）

1. 「URLのコピー」をクリックすると、会議室のURLがクリップボードにコピーされます。
2. LINEやメール、メッセージャーなどで、このURLを参加者に送信してください。
3. 参加者は、受け取ったURLをクリックするだけで会議に参加できます。

招待のコピー（詳細情報付き）

「招待のコピー」を選ぶと、会議のURL、ミーティングID、パスコードなどの情報がすべて含まれたテキストがコピーされます。このテキストをそのままメールに貼り付けて送信すれば、参加者は必要な情報をすべて受け取れます。

第6章：画面共有の基本操作

ホームページや生成AIを見せるための画面共有機能について説明します。

1. 会議中に、画面下部のツールバーから緑色の「画面を共有」ボタンをクリックしてください。
2. 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」という画面が表示されます。
3. この画面には、現在開いているウィンドウやアプリケーションがサムネイル（小さな画像）で表示されています。
4. 画面上部にはいくつかのタブがあります。「基本」タブでは、個別のウィンドウやアプリケーションを選択できます。
5. ホームページを見せたい場合は、「基本」タブの中から、ホームページを開いているブラウザ（Chrome、Firefox、Safariなど）のウィンドウを選択してください。
6. ウィンドウをクリックすると、青い枠で囲まれます。
7. 画面左下に「コンピューターの音声を共有」というチェックボックスがあります。動画の音声も参加者に聞かせたい場合は、このチェックボックスにチェックを入れてください。
8. 選択が完了したら、画面右下の青い「共有」ボタンをクリックしてください。
9. 選択したウィンドウが参加者全員に表示されます。

重要：画面共有が開始されると、画面上部に緑色の帯が表示されます。この帯には「画面を共有しています」というメッセージと、「一時停止」「新しい共有」「共有を停止」などのボタンが表示されています。

第7章：ホームページの実演方法

事前準備

1. 会議を開始する前に、見せたいホームページをブラウザで開いておきましょう。
2. 実演したいページを複数のタブで開いておくとう便利です。

実演の手順

1. 会議が始まったら、参加者に「これからホームページをお見せします」と伝えます。
2. 前章で説明した手順で、ブラウザウィンドウを選択して画面共有を開始します。
3. 画面共有が始まると、参加者にはあなたのブラウザ画面がそのまま表示されます。
4. マウスカーソルの動きも参加者に見えますので、説明したい部分をゆっくりとカーソルで指し示しながら説明します。
5. ページをスクロールする際は、ゆっくりとスクロールしてください。急にスクロールすると、参加者が内容を読み取れません。
6. 重要な部分で一度スクロールを止めて、「ここに注目してください」などと説明を加えます。
7. 別のページに移動したい場合は、通常通りリンクをクリックするか、別のタブをクリックします。
8. タブを切り替える前に「次のページに移ります」などと声をかけると、参加者が混乱しません。

注釈機能の使用

ホームページ上で注釈を加えたい場合は、画面上部の緑色の帯にある「注釈」ボタンをクリックしてください。すると、画面に直接線や矢印を描いたり、テキストを追加したりできるツールバーが表示されます。

| 第8章：生成AIの実演方法

事前準備

1. 使用する生成AIのサイト（Claude、ChatGPT、Geminiなど）にアクセスしてログインしておきます。
2. 実演で使用するプロンプト（AIへの指示文）を事前に考えておくとう良いでしょう。

実演の手順

1. 会議中に画面共有を開始し、AIサイトを開いているブラウザウィンドウを選択します。
2. 参加者には、AIのチャット画面が表示されます。
3. まず参加者に「これから生成AIに〇〇を作ってもらいます」と説明します。
4. プロンプト（AIへの指示文）を入力欄にゆっくりと入力していきます。
5. 入力する際は、タイピングの速度を少し落として、参加者が何を入力しているか読み取れるようにします。
6. プロンプトを入力し終わったら、「送信」ボタンをクリックします。
7. AIが応答を生成する様子が参加者にもリアルタイムで表示されます。
8. AIが文章を生成している最中に、「今、AIが考えて文章を作っています」などと実況解説を加えます。
9. AIの応答が完成したら、その内容をスクロールしながら説明します。
10. 「ここでAIはこういう提案をしていますね」「この部分は特に興味深いです」など、具体的にコメントを加えます。

画像生成AIの場合

1. 画像生成AIを実演する場合も基本的な流れは同じです。
2. プロンプトを入力して、画像が生成される過程を見せます。
3. 画像生成には時間がかかることがあるので、その間に「通常、画像生成には30秒から1分程度かかります」などと説明しておきます。

注意：生成AIの応答時間は予測できません。時間に余裕を持って実演を行い、待機時間中は参加者との対話を心がけましょう。

第9章：複数の画面を切り替える方法

ホームページの実演から生成AIの実演に切り替えたい場合など、共有する画面を変更する方法を説明します。

方法1：新しい共有機能を使用

1. 画面上部の緑色の帯にある「新しい共有」ボタンをクリックしてください。

2. 再び「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が表示されます。
3. 新しく共有したいウィンドウを選択して「共有」ボタンをクリックすれば、共有画面が切り替わります。

方法2：一度停止してから再開

1. 緑色の帯にある「共有を停止」ボタンをクリックして、画面共有を終了します。
2. 通常の会議画面に戻ります。
3. 再度「画面を共有」ボタンをクリックして、新しい画面を選択すれば切り替え完了です。

ヒント：切り替える前に「今度は別の画面をお見せします」などと参加者に予告すると、スムーズに進行できます。

第10章：音声と映像の設定

実演をより効果的に行うために、音声と映像の設定を確認しておきましょう。

オーディオ設定

1. 会議画面のツールバーで、「ミュート」ボタンの横にある小さな上向き矢印（^マーク）をクリックしてください。
2. マイクとスピーカーの設定メニューが表示されます。
3. このメニューから「オーディオ設定」を選択すると、詳細な設定画面が開きます。
4. 使用するマイクとスピーカーを選択できます。
5. 「マイクのテスト」ボタンをクリックすると、自分の声を録音して再生できます。
6. 実演前に必ずテストして、音声が見事に聞こえるか確認しましょう。
7. 音量が小さい場合は、入力レベルのスライダーを調整してください。

ビデオ設定

1. 「ビデオの停止」ボタンの横にある上向き矢印をクリックします。

2. カメラの設定メニューが表示されます。
3. 「ビデオ設定」を選択すると、カメラの詳細設定ができます。
4. 使用するカメラの選択、明るさの調整、背景のぼかしや仮想背景の設定などができます。
5. 実演中、自分の顔を小さく表示したい場合は、「マイビデオをミラーリング」のチェックを確認してください。

第11章：参加者との対話機能

実演中、参加者とコミュニケーションを取るための機能について説明します。

チャット機能

1. 画面下部のツールバーから「チャット」ボタンをクリックします。
2. 画面右側にチャットパネルが表示されます。
3. 参加者が送信したメッセージは、このパネルに表示されます。
4. 実演中でも、時々チャットを確認して質問に答えると、双方向のコミュニケーションが取れます。

反応機能

1. ツールバーの「反応」ボタンをクリックすると、絵文字の一覧が表示されます。
2. 参加者は、拍手や挙手、いいねなどの反応を送れます。
3. 実演の途中で「分かった方は拍手をお願いします」などと呼びかけると、参加者の理解度を確認できます。

ギャラリービューの活用

1. 質疑応答の時間を設ける場合は、画面共有を一時停止または停止します。
2. 参加者全員の顔が見える「ギャラリービュー」に切り替えます。
3. 画面右上の「表示」ボタンから「ギャラリービュー」を選択してください。

第12章：録画機能の使い方

実演の内容を後で見返したり、参加できなかった人に共有したりするために、会議を録画することができます。

録画の開始

1. ツールバーの「レコーディング」ボタンをクリックしてください。
2. 録画を開始すると、画面左上に「レコーディング中」という表示が現れます。
3. すべての参加者に「この会議は録画されています」という通知が表示されます。

録画の停止と保存

1. 録画を停止したい場合は、再度「レコーディング」ボタンをクリックして「レコーディングを停止」を選択します。
2. 会議を終了すると、録画ファイルが自動的にパソコンに保存されます。

保存場所：

- Windows：「ドキュメント」フォルダ内の「Zoom」フォルダ
- Mac：「書類」フォルダ内の「Zoom」フォルダ

録画ファイルはMP4形式で保存されるので、一般的な動画プレイヤーで再生できます。

第13章：トラブルシューティング

実演中に問題が発生した場合の対処法をまとめます。

音声に関するトラブル

問題：音声聞こえない、または音声が届いていない

1. まずミュートボタンを確認してください。マイクに斜線が入っている場合は、ミュートになっています。
2. ボタンをクリックしてミュートを解除します。
3. それでも解決しない場合は、オーディオ設定で正しいマイクとスピーカーが選択されているか確認してください。

画面共有に関するトラブル

問題：画面共有がうまくいかない

1. Zoomアプリが最新版にアップデートされているか確認しましょう。
2. 画面左上のZoomアイコンをクリックして「アップデートを確認」を選択してください。
3. パソコンの画面共有の許可設定も確認が必要です。
4. **Macの場合：**「システム環境設定」→「セキュリティとプライバシー」→「画面収録」で、Zoomに許可を与えてください。
5. **Windowsの場合：**「設定」→「プライバシー」→「画面の録画」で、Zoomが許可されているか確認してください。

接続に関するトラブル

問題：インターネット接続が不安定で映像や音声途切れる

1. 可能であればWi-Fiから有線LAN接続に切り替えてください。
2. 他のアプリケーションを閉じて、パソコンのリソースをZoomに集中させます。
3. ビデオをオフにして音声のみにすることで、通信量を減らせます。

第14章：事前準備のチェックリスト

実演をスムーズに進めるために、事前に確認しておくべき項目をリストアップします。

会議開始前の確認事項

- ☐ Zoomアプリが最新版にアップデートされているか
- ☐ インターネット接続が安定しているか（できれば有線LAN接続）
- ☐ マイクとスピーカーが正常に動作するか（オーディオテスト実施）
- ☐ カメラが正常に動作するか（ビデオ設定で確認）

- ☐ 見せたいホームページをブラウザのタブで開いているか
- ☐ 生成AIのサイトにログインしているか
- ☐ 実演で使うプロンプトを準備しているか
- ☐ 録画する場合、十分なディスク容量があるか
- ☐ 参加者への招待URLを準備しているか

実演中の注意事項

- ☐ マウスカーソルの動きをゆっくりにする
- ☐ 画面をスクロールする際はゆっくりと
- ☐ 重要な操作の前に声をかける（「ここをクリックします」など）
- ☐ 定期的にチャットを確認して質問に答える
- ☐ 参加者の反応を見ながらペースを調整する

第15章：より効果的な実演のためのヒント

実演をより効果的に行うためのヒントをいくつかお伝えします。

リハーサル的重要性

実演前に、必ずリハーサルを行いましょう。自分一人で会議を開始して、画面共有の操作や、見せたい内容の流れを確認しておく、本番で慌てずに済みます。リハーサル中に、どのボタンがどこにあるか、画面切り替えにどのくらい時間がかかるかなどを把握しておきましょう。

実演の構成を事前に決める

「まずホームページの全体像を見せて、次に詳細ページに移動し、最後に生成AIで実際に作成してみる」など、流れを決めておくと、スムーズに進行できます。

参加者に合わせた説明レベル

参加者の人数や習熟度に合わせて、説明の詳しさを調整しましょう。初心者が多い場合は、基本的な操作から丁寧に説明します。経験者が多い場合は、要点を絞って効率的に進めることができます。

適度な間の取り方

実演中は、適度に間を取ることも大切です。新しい画面を表示したら、参加者が内容を読み取る時間を与えましょう。「ここまでで何か質問はありますか」と定期的に尋ねると、参加者の理解度を確認できます。

代替案の準備

技術的なトラブルが発生した場合に備えて、代替案を用意しておくことで安心です。例えば、画面共有がうまくいかない場合に備えて、重要な画面のスクリーンショットを事前に撮影しておき、それを共有する方法もあります。

参加者との対話を重視

一方的に説明するのではなく、参加者との対話を心がけましょう。「この機能について、どのような活用方法が考えられますか？」など、参加型の要素を取り入れると、より有意義な時間になります。

成功のポイント：技術的な完璧さよりも、参加者にとって有益な情報を分かりやすく伝えることが最も重要です。多少のトラブルがあっても、落ち着いて対処し、参加者とのコミュニケーションを大切にしてください。

おわりに

このガイドでは、Zoomの基本的な使い方から、ホームページや生成AIの実演に必要な機能まで、幅広く解説いたしました。

最初は操作に戸惑うかもしれませんが、実際に使うことで必ず慣れていきます。重要なのは、完璧を目指すよりも、参加者にとって価値のある内容を伝えることです。

技術は手段であり、目的は参加者との有意義な交流です。このガイドが、あなたのZoom活用の一助となれば幸いです。

サポート情報：

このガイドでカバーしていない機能や、より詳細な設定については、Zoom公式サイトのヘルプセンター (<https://support.zoom.us>) をご参照ください。

また、定期的にZoomアプリをアップデートして、最新の機能と修正を利用することをお勧めします。