

Section

02

参加者

ホスト

ZoomとMicrosoft Teams
についてくわしく知ろう

覚えておきたいキーワード

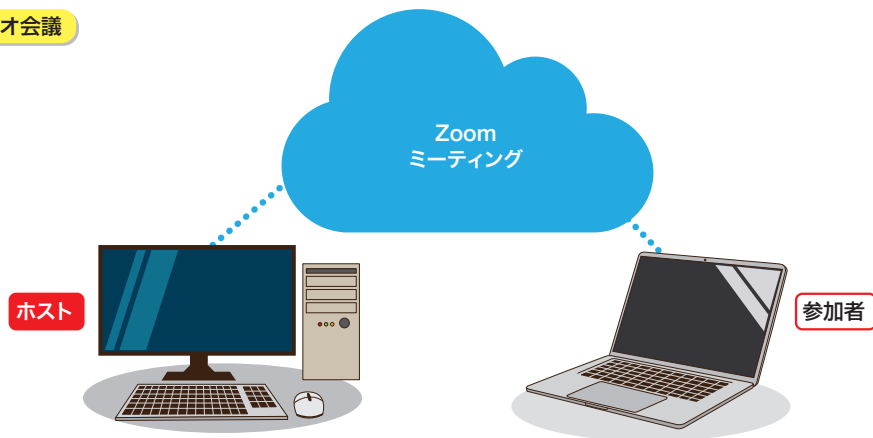
☒ ビデオ会議☒ チャット☒ 連携

ここでは、ZoomとMicrosoft Teamsがどのようなツールであるかをくわしく見ていきたいと思います。どちらもうまく使いこなせば有益なツールですので、仕事の現場でしっかりと役立てていきましょう。

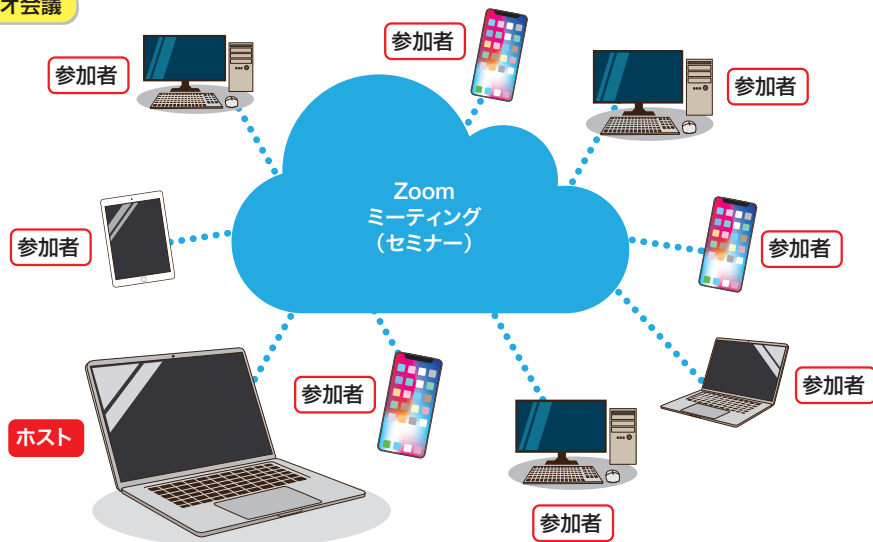
1 Zoomとは

ビデオ会議用のソフトウェアとして代表的なものの1つにZoomがあります。Zoomを使えば、手軽にテレビ電話のように1対1で対話することや、セミナーのような1対多のビデオ会議を行うことができます。

1対1のビデオ会議



1対多のビデオ会議



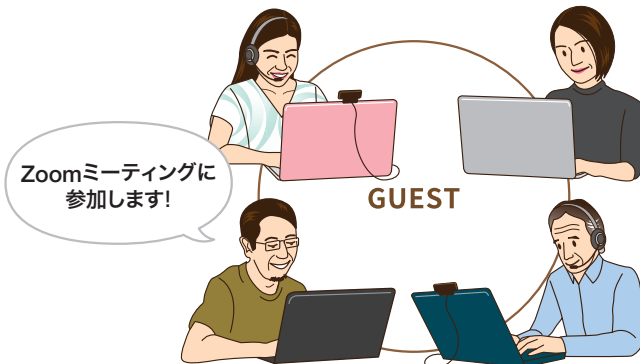
2 Zoomでビデオ会議（ミーティング）を開催する

ここでは簡単にZoomでミーティングを開催する際の流れを見てみましょう。

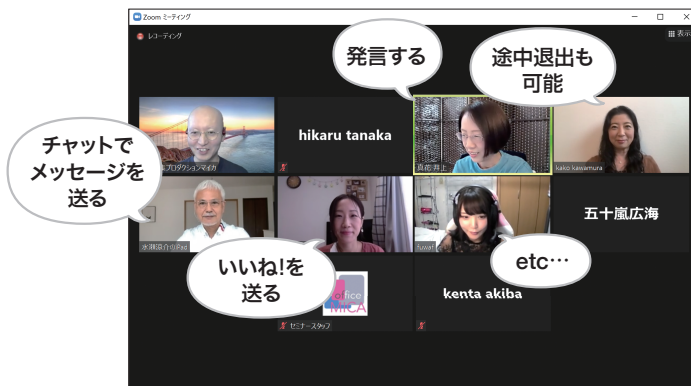
1 ホスト（主催者）がミーティングを設定し、参加者を招待します。



2 参加者は予定の日時に指定の場所にアクセスします。



3 Zoomミーティングが開始されます。



メモ

ホストの役割

Zoomでミーティングを開催するときのホストの役割は下記のとおりです。

- ・ミーティングを予約／開始する
- ・参加者を招待する
- ・参加者の入室を許可する
- ・ミーティングを終了する



メモ

参加者の役割

Zoomでミーティングを開催するときの参加者の役割は下記のとおりです。

- ・招待メールなどでミーティング内容を確認
- ・開催日時に指定の場所にアクセスしてミーティングに参加

Section

21

参加者

ホスト

画面を共有しよう

覚えておきたいキーワード

画面共有

プレゼンテーション

サムネイル

ミーティング中にパソコンで作成した資料やウェブサイトに参加者に見せたい時は、「画面共有」機能を使いましょう。画面共有の場合、画面を表示するだけでなく実際の操作も見せることができるので、**プレゼンテーション**などで便利に使えます。

1 アプリやサービスの画面を共有する



キーワード 画面共有

Zoomミーティングの際、「パソコンに保存している資料を見せて」と言われることがあります。その時に使うのが、画面共有機能です。自分が見ている画面をほかの人にも共有するという意味で使われます。



メモ 画面共有する前に

通常（「ベーシック」）の画面共有では、あらかじめ共有したい資料（アプリ）を開いて（起動して）おく必要があります。もし開いていなければ、手順2の一覧画面に表示されません。忘れずに開いておきましょう。



メモ 「詳細」と「ファイル」

画面共有画面の右上に「詳細」「ファイル」というタブがあります。「詳細」は、パソコンで再生した音声をほかの参加者に聞かせたい時や、カメラの映像を参加者に共有したい時に使います。「ファイル」は、DropboxやOneDriveなどのクラウドサービスにあるファイルを共有したい時に使います。



メモ 画面共有している状態から新しい画面を共有するには

画面共有している時に別の画面を共有したくなったら、いったん画面共有を止めて元の画面に戻り、改めて新しい画面を共有し直します。

1 ミーティングコントロールの＜画面の共有＞をクリックします。



2 アプリやデスクトップなどの一覧が表示されるので、共有したいサムネイルをクリックし、



3 ＜共有＞をクリックします。



Zoom

第3章

ミーティングを開こう

4 画面が共有されました。この画面で操作すると、参加者はその様子を見ることができます。



5 共有を停止するには、画面上部にある<共有の停止>をクリックします。



ヒント

トラブルを避けるために

画面共有する上でありがちなトラブルの1つが、違う画面を共有してしまうということ。たとえばウェブサイト画面を共有する際、間違えてGmail画面を開いているタブを共有してしまうと、個人的なメールや仕事のメールをほかの参加者に見られてしまうことになります。共有する前に、指定した画面で間違いなくどうか確認するようにしましょう。



ヒント

画面のみ共有したい場合は

Zoomミーティングで資料を見せる時、自分の顔は映さず、資料だけ表示したい場合は、ホーム画面で「画面の共有」をクリックし、ミーティングに参加します。その場合、共有を中止した時点でミーティングから退出することになります。



Zoom

第3章

ミーティングを開こう



ステップアップ 資料と自分を同時に表示させるには

画面共有機能を使うと、必要な資料を見せながら説明することができて便利です。しかし、この方法だとホストの顔が見えなくなる場合もあるため、身振り手振りで説明したい場合にうまくいきません。顔を見せながら説明するには、バーチャル背景が有効です。バーチャル背景を利用するには、<画面の共有>をクリックし、<詳細>をクリックして、<バーチャル背景としてのPowerPoint>をクリックします。

Section 47

参加者
ホスト

アプリの画面と機能を 知ろう

覚えておきたいキーワード

- ☑ ホーム画面
- ☑ ミーティングに参加

Zoomアプリを使う前に、まずは画面や機能について知っておきましょう。ここでは<サインイン>後の**ホーム画面**や**ミーティング画面**の機能について紹介します。画面の使い方を覚えておくと、ミーティングを主催したり、参加したりする際に便利です。

1 ホーム画面を知ろう



すぐにミーティングを開始できます。



他の人が主催するミーティングに参加できます。

ミーティングを予約できます。

画面を共有し、ミーティングに参加できます。

ホーム画面が表示されます。

連絡先の表示／追加、チャンネルの新規作成などができます。

ミーティングへの招待やカレンダーに登録されているミーティングの一覧が表示されます。

Zoomクライアントアプリの設定画面が表示されます。

2 ミーティング画面の機能を知ろう

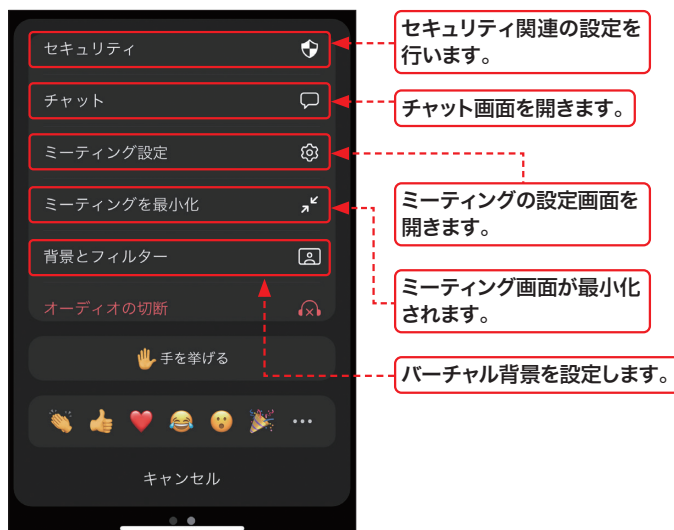


ヒント

顔出ししたくない
時には

Zoomミーティングで顔を表示したくない場合、「ビデオ」をオフにして参加しましょう。

3 <詳細>の機能を知ろう



ヒント

Android版との違い

iOS版とAndroid版との違いはほとんどありません。バーチャル背景についても、一部機種を除いて使用できます。ただし、iPhoneではホワイトボード機能が使えません。ホワイトボード機能を使う場合、iPadやAndroidスマホを使いましょう。

Section 59

参加者
ホスト

OneNoteで ノートブックを共有しよう

覚えておきたいキーワード

- ☒ OneNote
- ☒ 新規ノートブック
- ☒ 共有

チャットやチャンネルに「OneNote」アプリのノートブック機能を追加することができます。ここでは、新規のノートブックを作成し、追加する手順を紹介しますが、作成済みのノートブックを追加することもできます。

Teams

第
7
章

アプリや外部サービスと連携させよう

1 ノートブックを新規作成し追加する



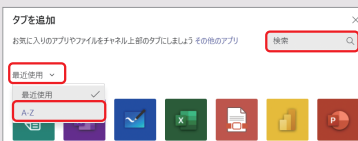
OneNoteとは

OneNoteとは、資料作成やアイデアの整理に活用できるメモ帳のようなツールです。動画、写真、ファイルなど様々なフォーマット形式を貼り付けることや共有したほかのメンバーがリアルタイムで補足を追加することが可能です。



タブに追加したい アプリやファイルを検索する

手順2の画面で<検索>をクリックし、キーワードを入力すると、該当のアプリやファイルが表示されます。また、<最近使用>→<A-Z>の順にクリックすると、表示されているアプリやファイルを並べ替えることができます。

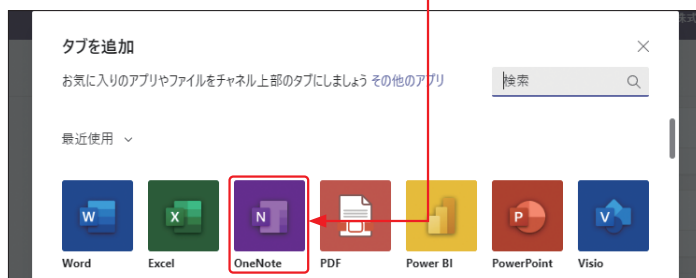


1 ワークスペース画面上部の+をクリックすると、



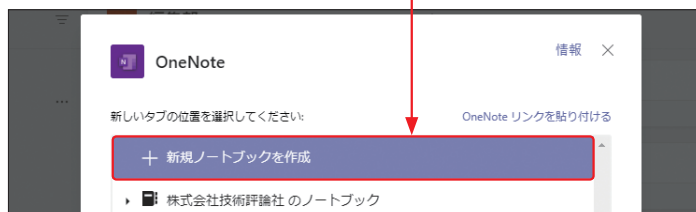
2 「タブを追加」画面が表示されるので、

3 <OneNote>をクリックします。



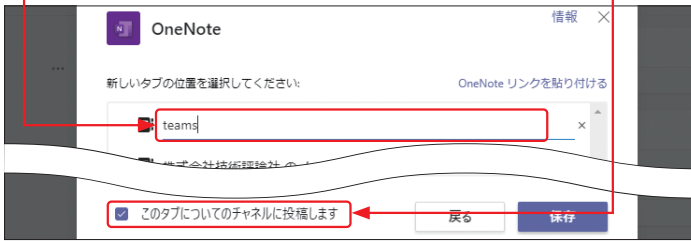
4 「OneNote」画面が表示されるので、

5 <新規ノートブックを作成>をクリックします。



6 ノートブックの名前を入力して、

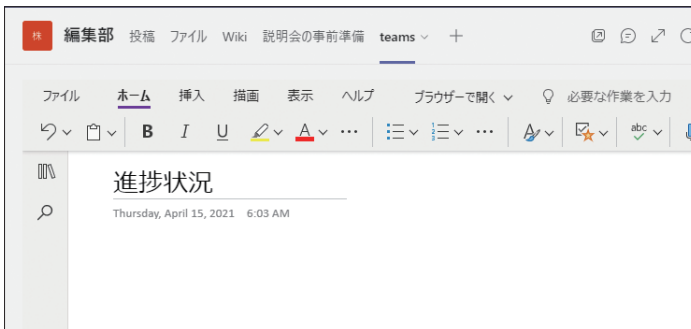
7 <このタブについてのチャンネルに投稿します>をクリックしてチェックを付け、



8 <保存>をクリックします。



9 テキストを入力すると自動保存されます。



10 ワークスペースもしくはタブから内容を確認できます。



作成済みのノートブックを追加する

P.276 手順 4～5 の画面で<OneNote リンクを貼り付ける>をクリックします。URLを入力して、<保存>をクリックすると、作成済みのノートブックを追加できます。ただし、SharePointまたはOneDrive for Businessに保存されている作成済みのノートブックでなければ、URLの入力や追加をすることができません。



Question

06

参加者

ホスト

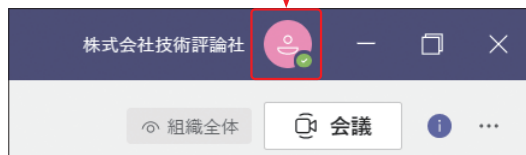
組織の設定を確認したい!

Answer

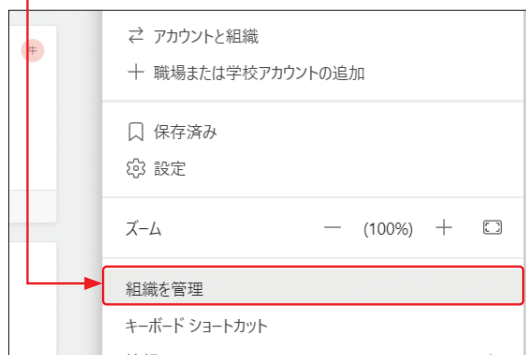
1 管理項目を表示して確認します。

招待の管理とは、組織にメンバーを招待できる権限をメンバー全員あるいは自分のみに設定する機能です。メンバーを招待する権限を自分のみに設定したい場合は、「メンバーが他のユーザーを参加に招待できるようにする」のチェックをクリックして外します。また、リンクの管理とは、組織への参加リンクを管理する機能です。自動参加をオンに設定すると、URLをクリックするだけで組織に参加できます。

1 プロフィールアイコンをクリックし、



2 <組織を管理>をクリックして、



3 <設定>をクリックすると、



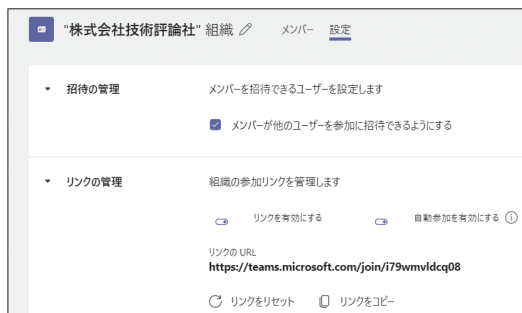
4 管理項目が表示されるので、



5 クリックします。



6 設定項目が表示されます。



Question

07

参加者

ホスト

チームのアクセス許可項目を確認したい!

Answer

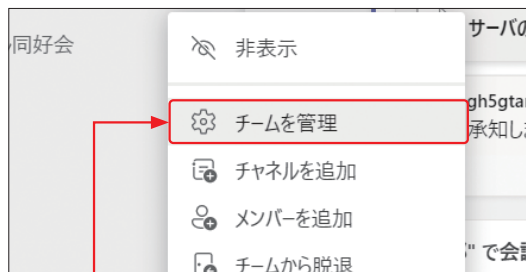
1 チームの管理画面から確認できます。

チームの管理画面では、アクセス許可の項目を確認することができます。また、それ以外にも参加メンバーの確認や権限の変更、アクティビティの分析、利用アプリの確認も行えます。

1 チームにマウスポインターを合わせ、



2 ...をクリックし、



3 <チームを管理>をクリックします。

4 <設定>をクリックすると、



5 アクセス許可項目が表示されるので、



6 クリックして確認します。

Teams

第9章

Microsoft Teamsで困ったときのQ&A