ZOOM を使った 発表動画の録画マニュアル

Zoom アプリケーションを立ち上げましょう

以下の表示が出た場合は「サインイン」をクリックします。

■ Zoom クラウド ミーティング		-	×
	zoom		
	ミーティングに参加		
	<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>		
	パージョン: 5.11.11 (8425)		

メールアドレスとパスワードを入力しサインインをクリックします

□ Zoom クラウド ミーティング	– 🗆 🗙
zoom -	
- メールを入力	
パスワードを入力 お忘れですか?	
サインイン	
○ 次でのサインインを維持	
または、次の方法でサインイン:	
< 6 G 0	
SSO Apple Google Facebook	
く戻る	サインアップ

C Zoom									×	
< > の Q 検索 Ctrl+F	п П т-4 У руһ	① ミーティング	② 連絡先	ር) ምታህ	「コ ホワイトボード				b	
								C	٥)
				2	2.05					
	+			20	3.03 ^{)22年9月6日}					
新規ミーティング ~	参加									
	画面の共有		今日了	をされて	いるミーティンク	はありません				

右上の歯車マークをクリックすると設定画面が開きます

「レコーディング」→「画面共有時のビデオをレコーディングする」にチェックを入れます



次にマイク音量を確認しましょう。

「オーディオ」→「マイクのテスト」の順にクリックし、マイクに向かって何か話してみましょう。

「テストです」等で大丈夫です。



イヤフォン等から音声が聞こえてくるか確認します。マイク音量を変更する場合は「マイク音量 を自動調整します」のチェックを外し、「音量」のスライダを左右にドラッグして調整します。

💿 一般	スピーカー
🖸 ビデオ	スピーカーの… システムと同じ (スピーカー (Realtek High Defini 、
∩ オーディオ	出力レベル: 音量: ◀
💿 画面の共有	○ 別のオーディオ デバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします
C Fryn	বনগ
S zoom 連携アプリ	(マイクのテスト) システムと同じ(マイク (Realtek High Definition 、) 入力レベル
背景とエフェクト	音册: 《 ()
💿 レコーディング	○ マイク音量を自動調整します
😫 プロフィール	背景 雑音を抑制 詳細情報 ○ 自動
61 統計情報	(低 (かすかな背景雑音)
回 キーボード ショートカット	 ○ 中性度 (コンCユーダのリアン、ハンのダック音) ○ 高 (タイプ音、犬の吠え声)
アクセシビリティ	音楽とプロフェショナル オーディオ 〇 ミーティング内オプションを表示して「オリジナル サウンド」を有効にします ①

録画をしてみましょう

使用する資料をあらかじめ立ち上げておきます。

スライドショーを利用する場合は、スライドショーの再生ボタンを押しておきます。

パワーポイント通常操作画面

● 目前信任 ● 1/20 PC に常存済み (10) spix + 20 PC	Center	當 (Alt+Q)		- 6 BEF (8) Ø -	o ×
ファイル ホーム 挿入 指画 デザイン 画面切り替え こ	アニメージン <u>スライドショー</u> 記 校開 表示 ヘルプ Acrobat			(8) 12.59k	₽ ≦共有
P 🗉 🛄 🕒 🔼	▲ 「「「「」」 こののない あの状態に伴う 回 タイミングを使用	(中モニター) 自動	開た字幕を使用する		
	作 ツハーサル 総高 副 ハーシンの商主 一回 メテクアコントロームの表示		国家市の設定。		
254F 3a=00008	設定	モニター	キャプションと字幕		~
1	共有	有画面	(仮)		Ŷ

拡大↓



「最初から」を押して再生



スライドショーが表示されます

画面いっぱいにスライドショーが広がってしまい操作できなくなった場合は、



Zoomの新規ミーティングをクリックします。



「コンピュータオーディオに参加する」をクリックします。



画面下部のメニューで「画面の共有」をクリックします



あらかじめ立ち上げておいた資料をクリックで選択し、「共有」をクリックします。

選択した共有画面は、青色で反転します。

資料に音声が含まれる場合は「音声を共有」にチェックを入れてください。





※スライドショー画面を共有する場合は、タイト ルに「スライドショー」という表記のあるものを選 びます。 Word や PDF 等を発表資料として利用する場合、画面はこのような感じになります。

画面共有された資料は黄緑色の線で囲まれています。その横にカメラで撮っているご自身の 映像が小さく表示されます。



画面の準備ができたらいよいよ録画してみましょう。

資料が画面共有されると、画面上部にこのようなメニューが表示されます。

右端の「詳細」をクリックします



緑色の「画面を共有しています」と赤色の「共有の停止」しか見えなくなっている場合、マウ スのカーソルをあてるとすべて表示されます。

「詳細」をクリックするとさらにメニューが表示されます。

「レコーディング」をクリックします。



(スライドショーや資料がアクティブになっていないとページがめくれないことがあります。

その場合は一度スライドショーや資料をクリックして、アクティブにしてからめくってください。)

発表が終わったら録画を終了させます。

画面上部のメニューから「詳細」→「レコーディングを停止」をクリックします。

••• 詳細		
בט -בט ילקע א	ディンガを一時停止 ディングを停止 ション ンド ジェスチャーを認識する	Alt+P Alt+R
他のニ 注釈す ビデオ フロー	1ーザーの注釈を無効化 皆の名前を非表示 パネルの非表示 ティング ミーティング コントロールを非表示	Ctrl+Alt+Shift+H
音声な ビデオ	を共有 クリップに最適化	
ミーテ・ 終了	いが情報	Alt+Q

次にミーティングを終了させます。

先ほどと同じように画面上部メニューから「詳細」をクリックし、一番下の「終了」をクリックします。

全員に対してミーティングを終了	
ミーティングを退出	
+r>tul	

「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。

ミーティングが終了するとレコーディングの変換が行われます。触らずに変換が終了するのを 待ちます。



変換が終了すると、MP4 ファイルが保存されたフォルダが自動的に開かれます。フォルダが自動で出てこない場合は2ページを参考に設定画面を開き、「レコーディングの保存場所」をご確認ください。

🖸 設定	×
💿 一般	ローカルトローディング
🖸 ビデオ	レコーディングの保存場 [c:\Users\ Documents\Zc 」開く 変更
<u> </u>	Ph:
画面の共有	□ ミーティング終了時のレコードされたファイルの場所を選択します
D Fryk	○ 参加者ごとに個別のオーディオ ファイルでレコーディング ⑦
🕄 zoom 連携アプリ	✓ レコーティングに参加者の名削を表示 ○ サードパーティビデオエディター用に最適化する ⑦
🖪 背景とエフェクト	○ レコーディングにタイムスタンプを追加する ⑦
● レコーディング	✓ 画面共有時のビデオをレコーディングする ■ しつ デ へげせにせたされた画面のとおりにビデオを移動してください
2 プロフィール	○ 一時的なレコーディングファイルを保持 ⑦
… 統計情報	
💷 キーボード ショートカット	
🗊 アクセシビリティ	



「zoom_0.mp4」が動画ファイルです。

(拡張子を表示している場合、動画は末尾に「.mp4」とついています。)

このファイルを一度再生して内容を確認して、OK であれば提出してください。