
日本スポーツ社会学会大会 発表資料作成のためのマニュアル 2

ビデオ会議アプリ “ZOOM” を用いた発表動画の作成方法



注意事項

- この資料はZoomを用いた発表動画の作成方法に関するマニュアルです。
- Zoomはオンライン会議（ミーティング）用のツールで、録画機能を持っています。その機能を応用して、一人で会議を行っている様子を録画し、発表動画として作成します。

- このマニュアルでは**Microsoft Word**や**PDF資料**を用いた発表を想定しています。**PowerPoint**を用いた資料作成方法は別の資料を参照してください。
- 実際にオンライン会議を**主催**したり、会議に参加する方法はここでは割愛します。以下はその一例です。

「主催者のためのZOOMの始め方」

<https://youtu.be/cG2l4X9-h6s>



CONTENTS

1. Zoomを利用する準備（アカウント作成）

2. 会議を開催するときの手順

3. 画面共有

準備段階

4. 録画と注意事項

録画実行～確認

5. 動画の確認

1. ZOOMを利用する準備

■ HPでアカウントを作る

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



(1) 赤い矢印にメールアドレスを入力

(2) オレンジの「サインアップは無料です」をクリック

入力したアドレスにZoomから確認のメールが来るので確認



(3) 受信したメールの「**アクティブなアカウント**」をクリック

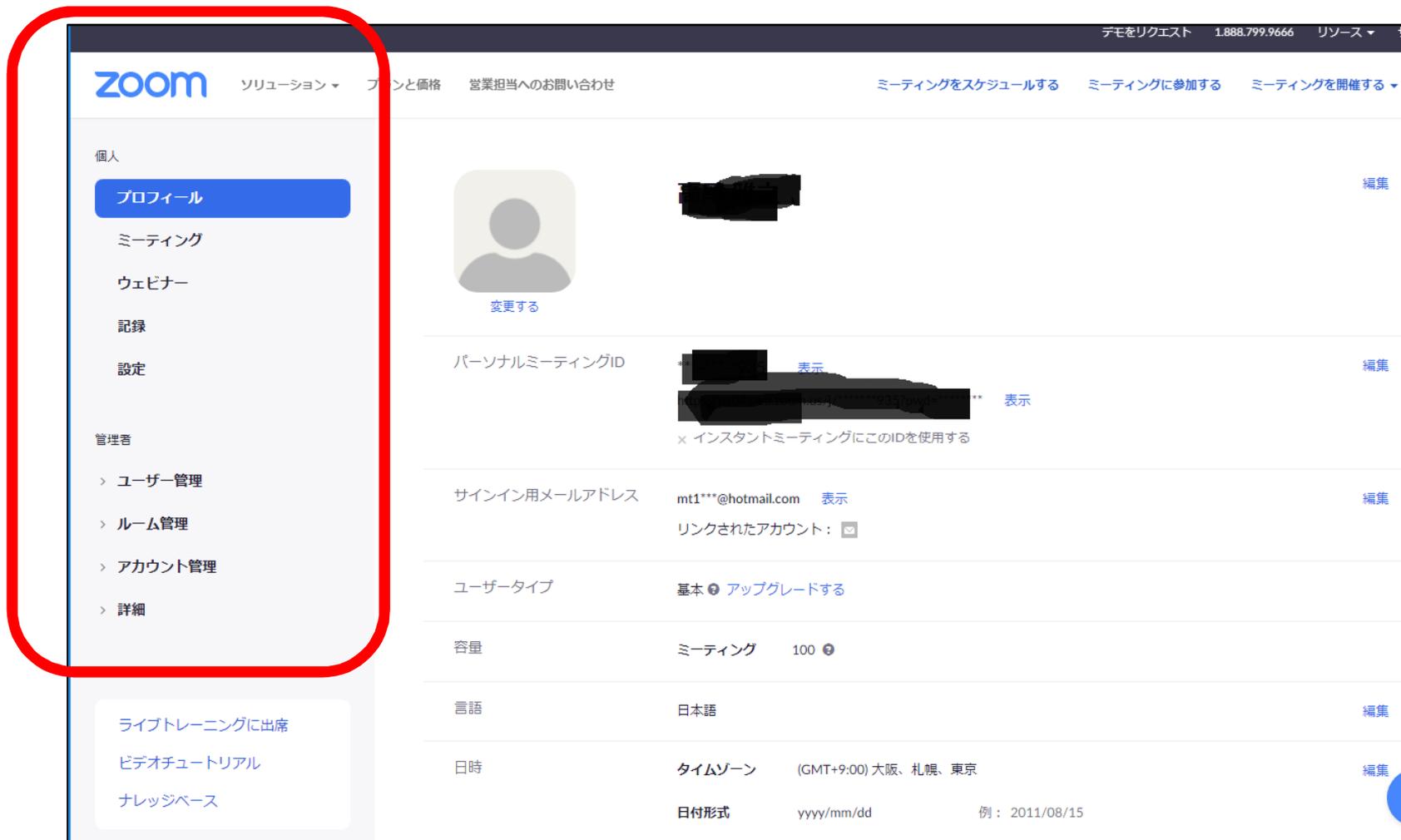
(4) 指示に従って氏名・パスワード等を入力

※不要な項目は「**手順をスキップする**」で飛ばす



(5) 「**マイアカウントへ**」をクリック

■ 「マイアカウント」画面



左側のメニューでプロフィールの編集や各種設定が可能
...実際の動画作成はこの後で

2. 会議（ミーティング）を開催するときの手順

■ 機材を準備する

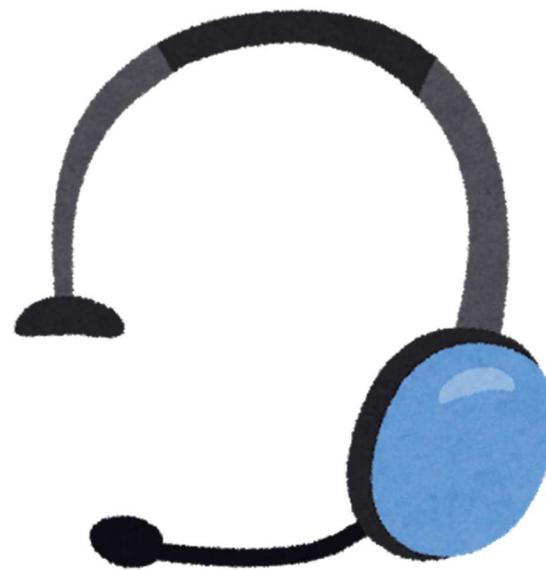
録音用マイク

PCに内蔵されているか確認が必要
(ヘッドセットだと集音性は高い)

自分の顔も録画したい人は...

Webカメラ

※充電が必要なものは要注意



■ Zoomを起動させる（今回初めて起動させる人）

「マイアカウント」画面から

zoom ソリューション ▾ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する **ミーティングを開催する ▾**

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

＞ ユーザー管理

＞ ルーム管理

＞ アカウント管理

＞ 詳細

次回のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム

新しいミーティングをスケジュールする

開始時刻 ▾

新しいミーティングをスケジュールするをクリックしてください。

ビデオはオフ

ビデオはオン

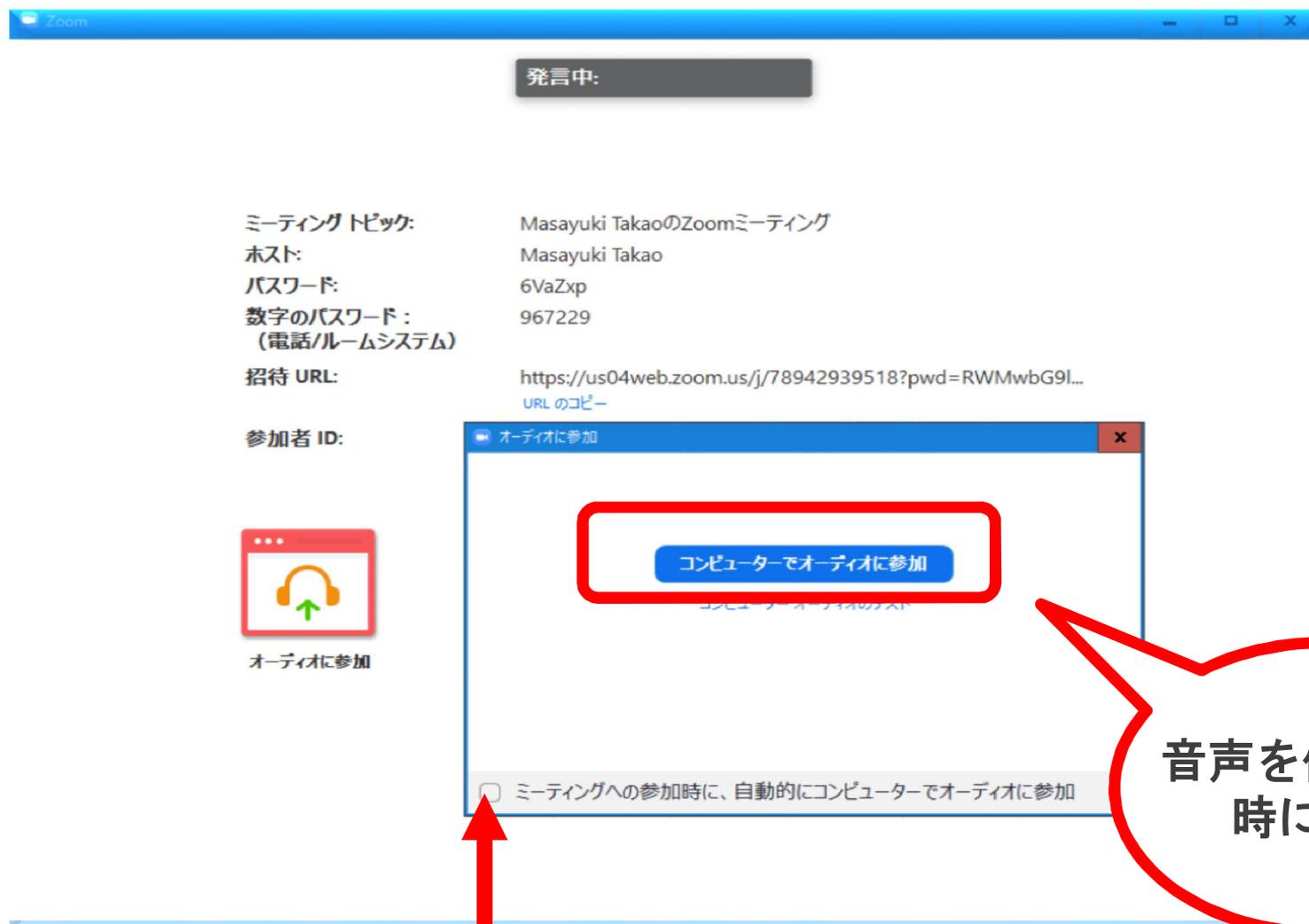
画面共有のみ

「ミーティングを開催する」の中から一つ選択

「ビデオはオフ」 or 「画面共有のみ」：
PC画面だけ録画できればいい人

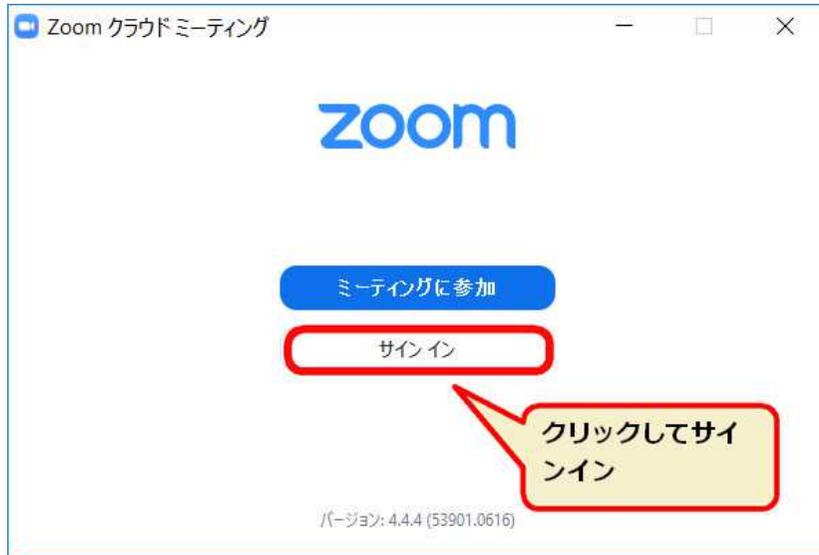
「ビデオはオン」：
カメラとPC画面、どちらも録画したい人

■ 起動画面



常に音声を使いたいときはチェック

■ Zoomを起動させる（既に起動させた経験あり）



- Zoomアイコンから起動&サインイン



- 「新規ミーティング」を開始

※必要に応じて「ビデオありで開始」を選択

■ 会議開催中（ミーティング）画面



←カメラ無し



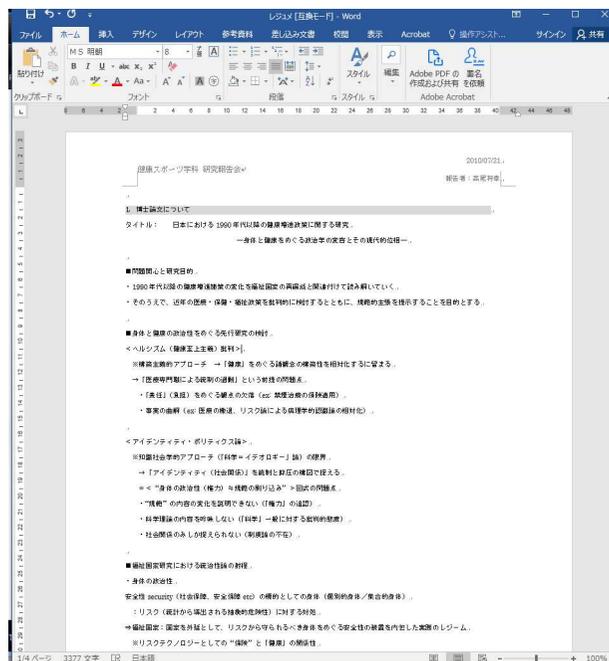
←カメラあり

録画はまだ！

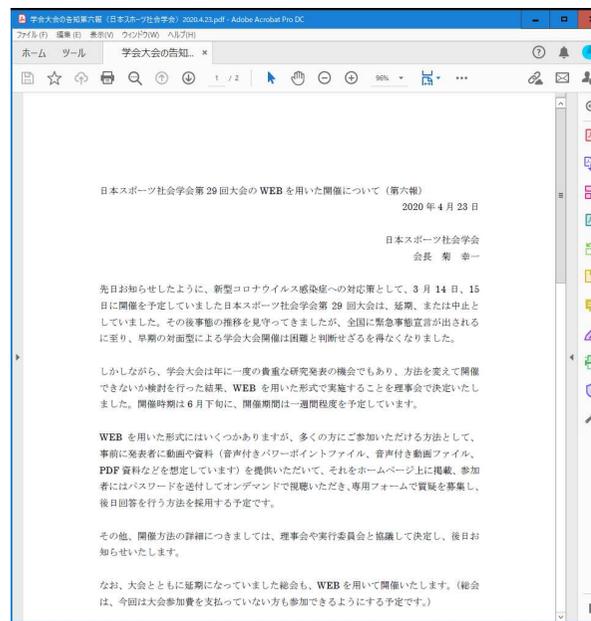
3. 画面共有

■ 使いたい資料の準備

予め資料のウィンドウをひらいておく



Microsoft Word



PDF資料

...その他の資料
も録画できるが
必ず事前に開い
ておくこと

■ 画面共有

自分が会議参加者に対して
表示（ここでは録画）したい画面＝資料を選ぶ方法

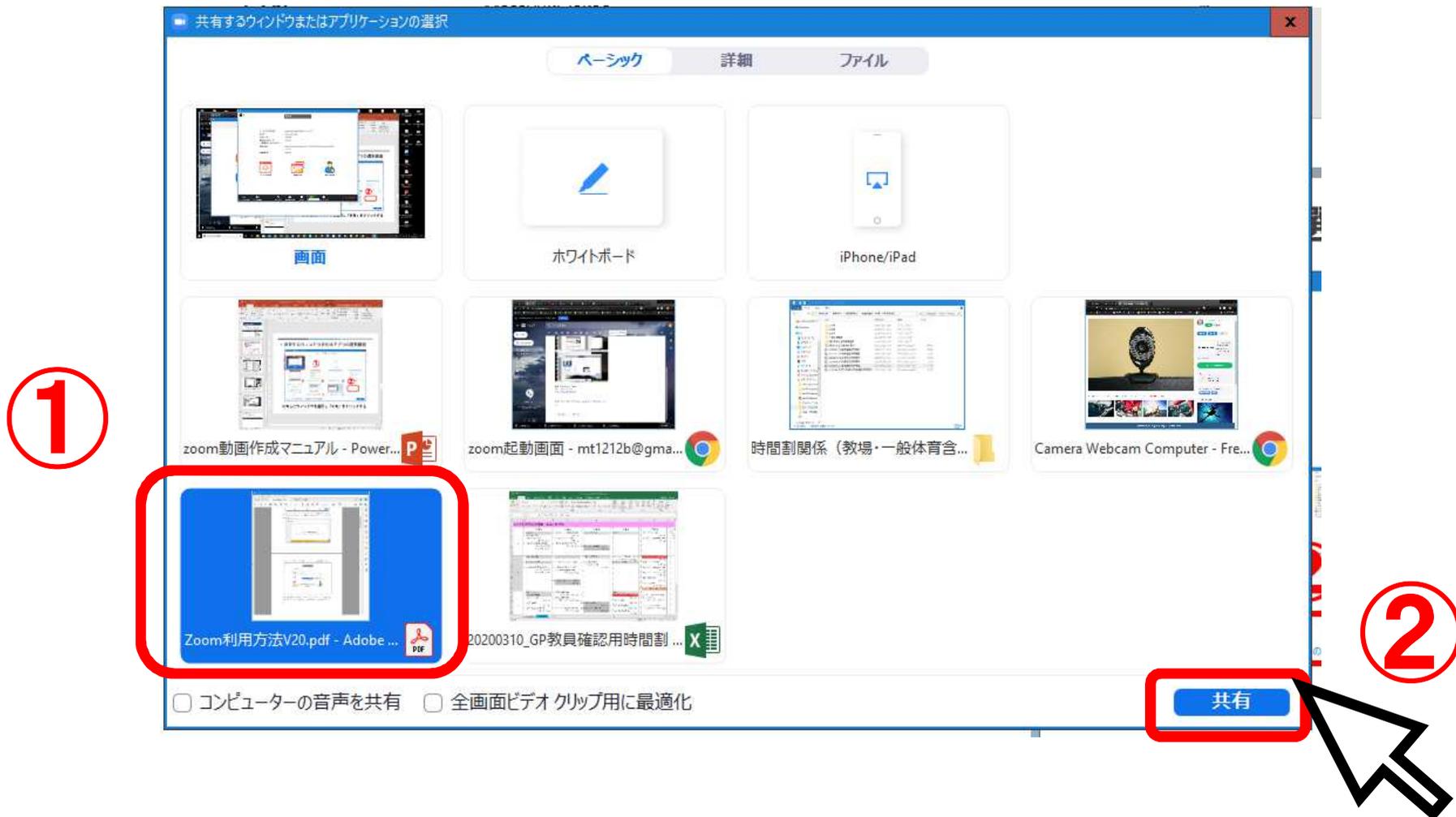


画面下にある
メニューバーで
「画面を共有」を
クリック

録画はまだ！

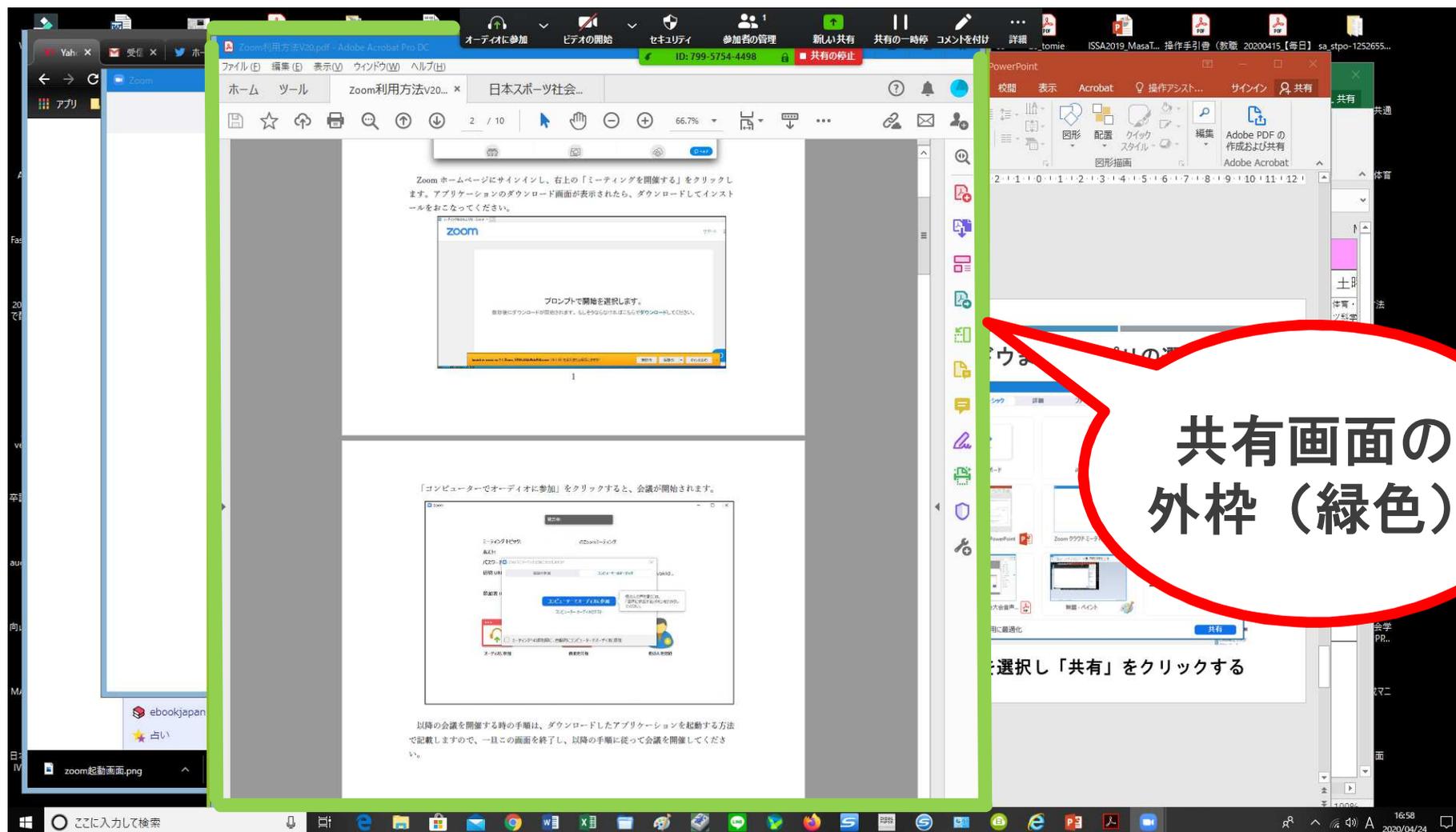
■ 表示＝録画したい画面を選択する

(PDFを選択するところ)



①録画したい画面を選択し、②「共有」をクリックする

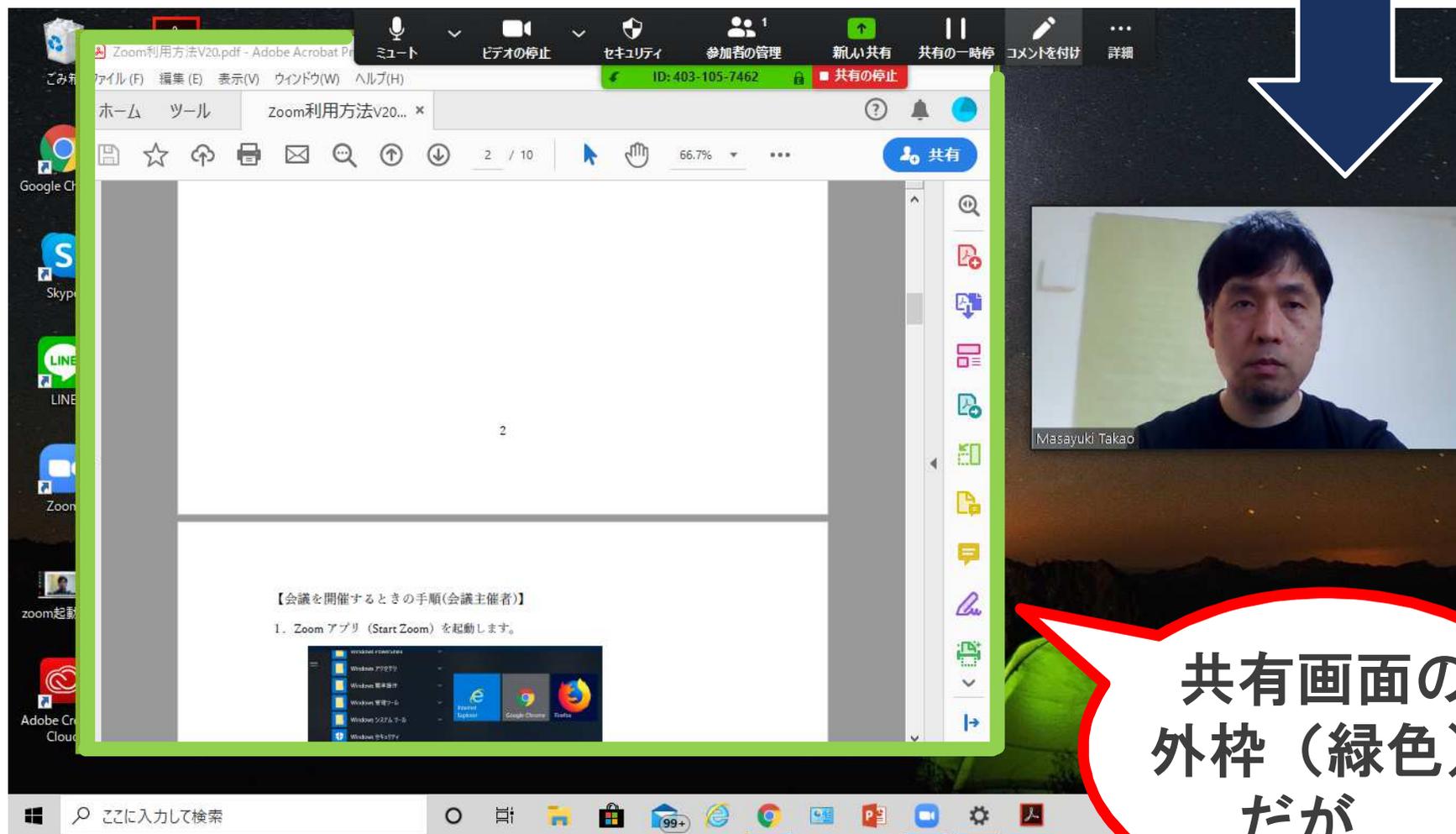
■ 画面共有中（画面はカメラなし）



この状態ではミーティング画面は緑色の枠内だけ

■ 画面共有中（画面はカメラON）

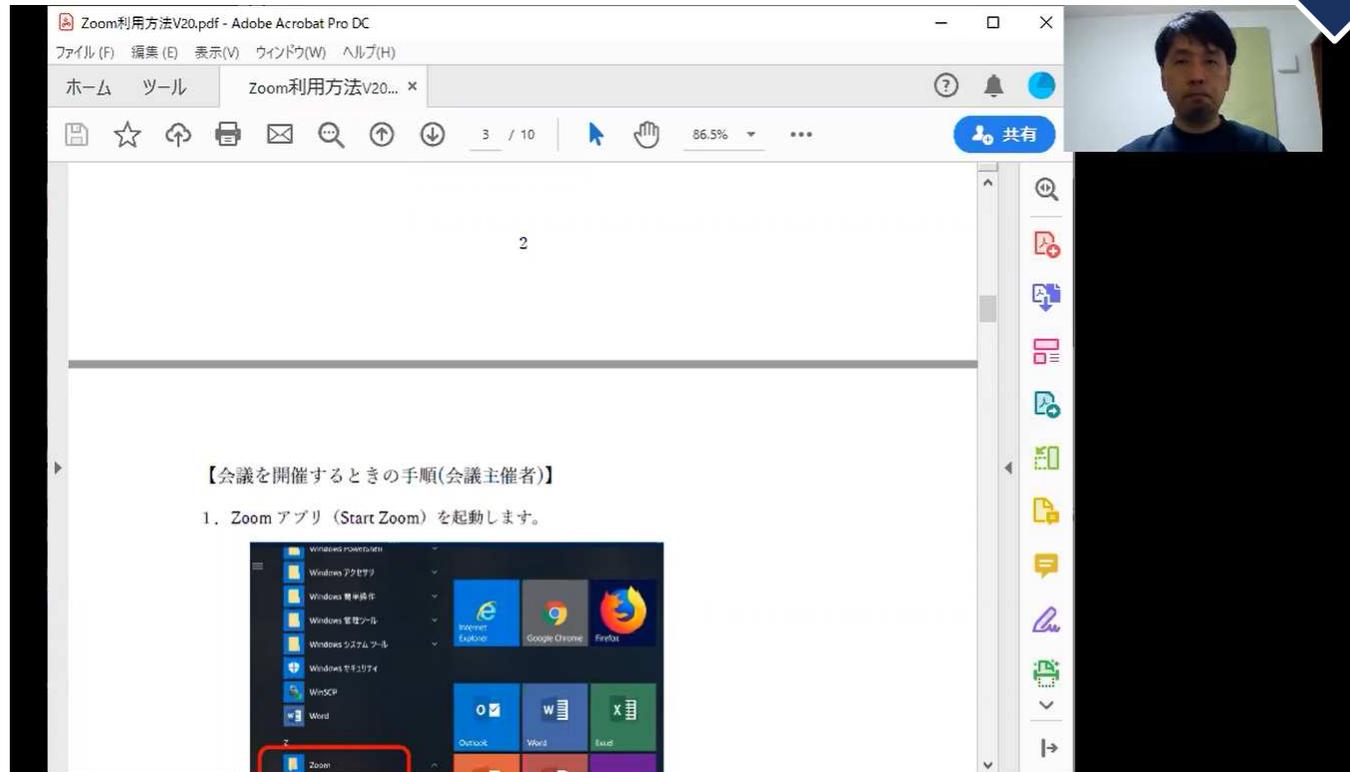
映っていない
ように見えるが...



共有画面の
外枠（緑色）
だが...

実は自分も映って
しまう！！

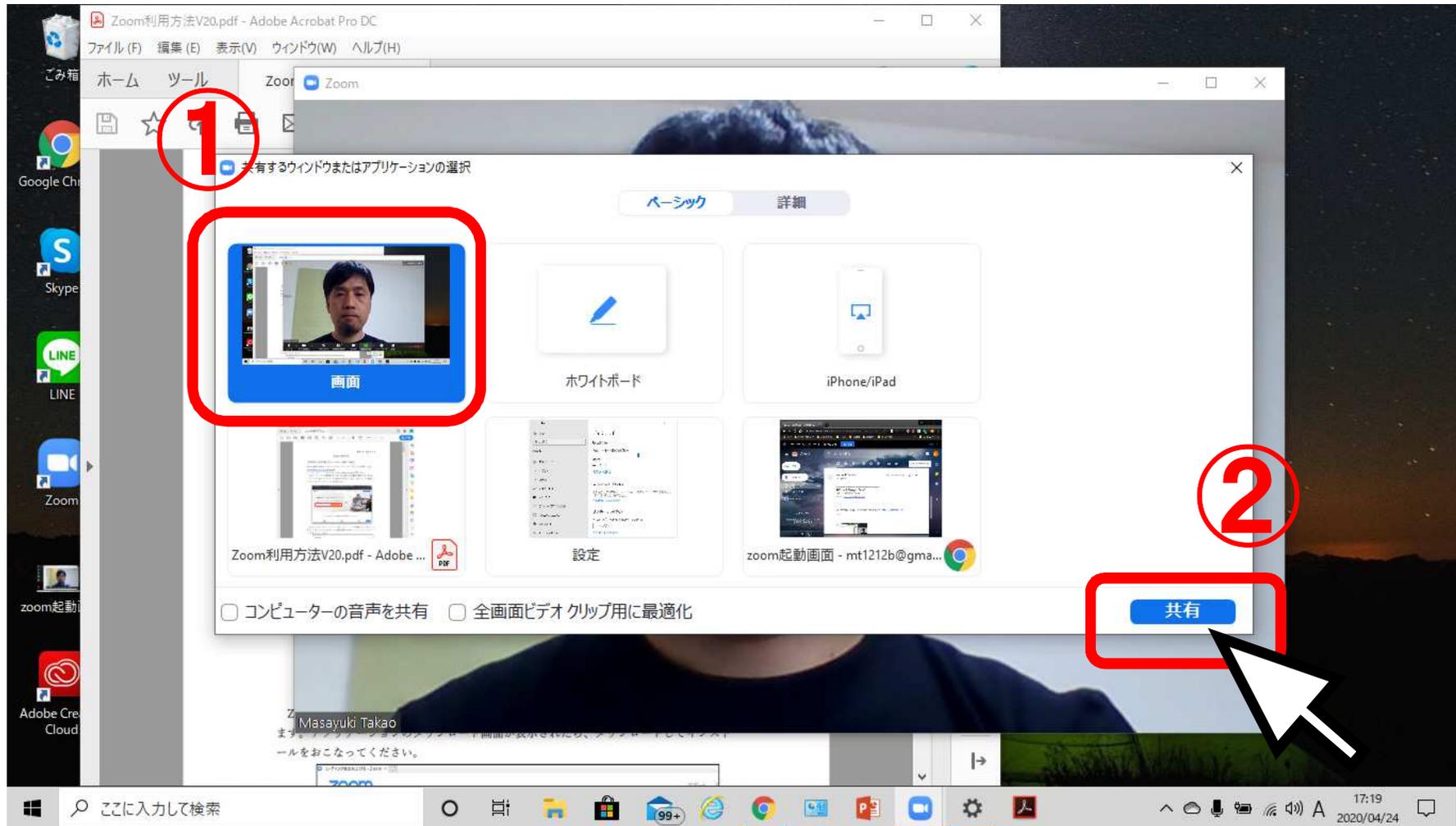
完成した動画を再生してみると...



注意！！

カメラがオンのままだと必ずその映像は録画される
(使わない時はオフにするべき)

全画面を録画したい場合には...



① 「画面」を選択し、② 「共有」をクリックする

■ 画面共有中（画面は**全画面共有中**）

The screenshot displays a Zoom meeting in progress. The main content is a desktop share of a PDF document titled "Zoom利用方法V20.pdf". The document text includes:

情報システム課(Ver.2.0)
Zoom 利用方法

【主催者が必要な準備（初めて Zoom を利用する時）】

Zoom を利用する時は、ホームページにてサインアップ（アカウントを作成）します。
<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>
サインアップのメールアドレスは「XXX@tsc.u-tokai.ac.jp」を使用します。
(上記メールアドレスは期限限定で3名以上の会議の40分制限が解除されているため)
サインアップ時にメールアドレスの認証を行うため、Zoom から届くメールを確認しリンクをクリックしてアカウントを有効化します。

The document also features a screenshot of the Zoom website's sign-up page, which has a red box highlighting the "サインアップ" (Sign Up) button. Below the screenshot, the text reads: "Zoom ホームページにサインインし、右上の「ミーティングを開催する」をクリックします。アプリケーションのダウンロード画面が表示されたら、ダウンロードしてインストールをおこなってください。"

The Zoom interface at the top shows the meeting ID "403-105-7462" and a "共有の一時停止" (Pause Sharing) button. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "2020/04/24 17:18".

デスクトップ画面全体がミーティング画面

4. 録画と注意事項

- 録画（レコーディング）の前に...

- 1) 録音・録画装置の確認



音声（オーディオ）
と動画（ビデオ）
の状態確認



音声：ミュート = 録音できない
ビデオ：稼働中 = カメラの録画可能



音声：ミュート = 録音できない
ビデオ：停止中 = カメラの録画できない

...ただし画面共有中の画面は録画可能！



音 声：稼働中 = 録音可能
ビデオ：稼働中 = カメラの録画可能

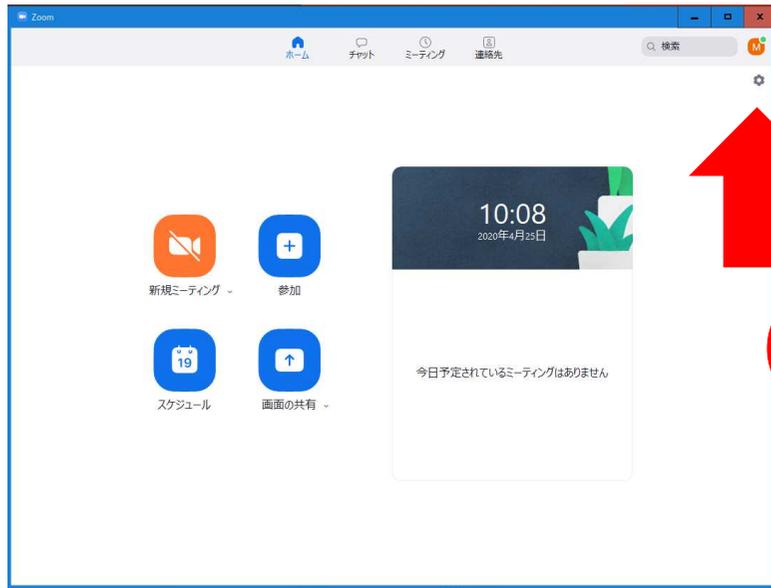
ポイント！

WordやPDFを映したいだけなら↓



音 声：稼働中 = 録音可能
ビデオ：停止中 = カメラの録画できない

2) 録画ファイルのPC内の保存先 (windows)



① 起動画面右上の「⚙️」をクリック



② 「**レコーディングしています**」をクリック

③ 「**ローカル録音 場所**」を確認。変えたときは「**変更**」をクリック

初心者におすすめ!

予め「**開く**」をクリックすると保存先フォルダを表示しておけるので便利!

■ 録画をはじめめる



画面共有開始後、画面上部にカーソルを移動させ
メニューバーが降りてきたところで「詳細」を指す

「**レコーディング**」が表示されたらクリック

※**発表時間 (20分)** を計って録画を開始

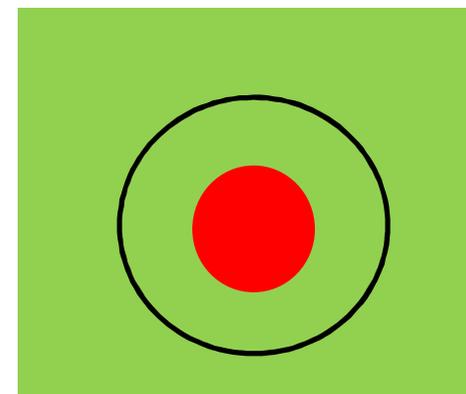
■ 録画中の表示



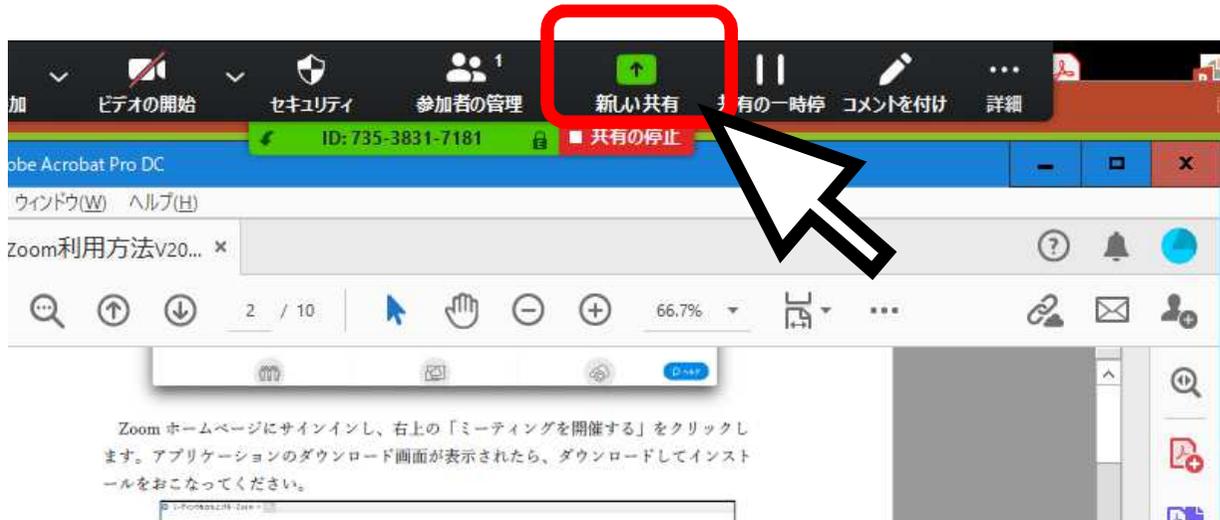
録画中の表示

録画中の表示が出ていることを確認

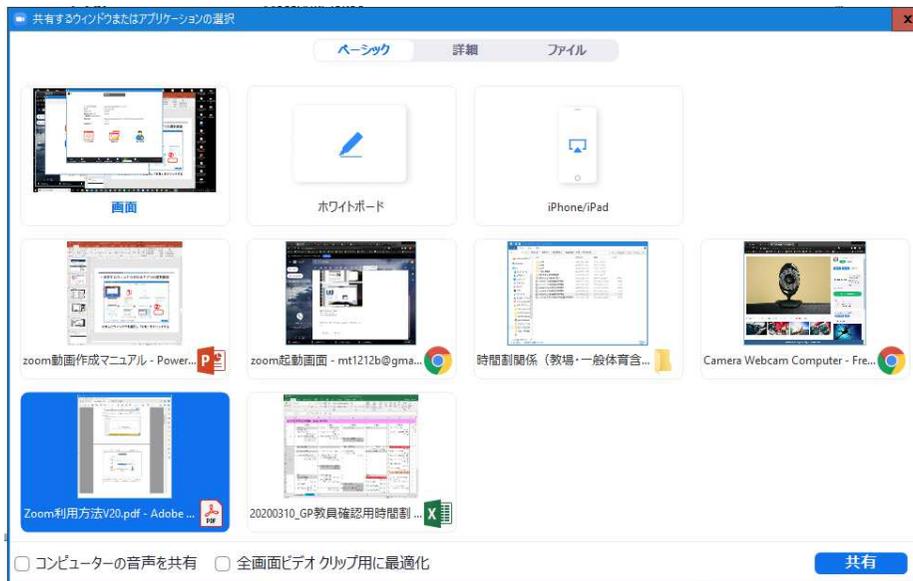
赤丸が膨張・収縮する→



■ 録画中に画面（資料）を切り替えたいとき



画面上部でメニューバーを表示させ「**新しい共有**」をクリック

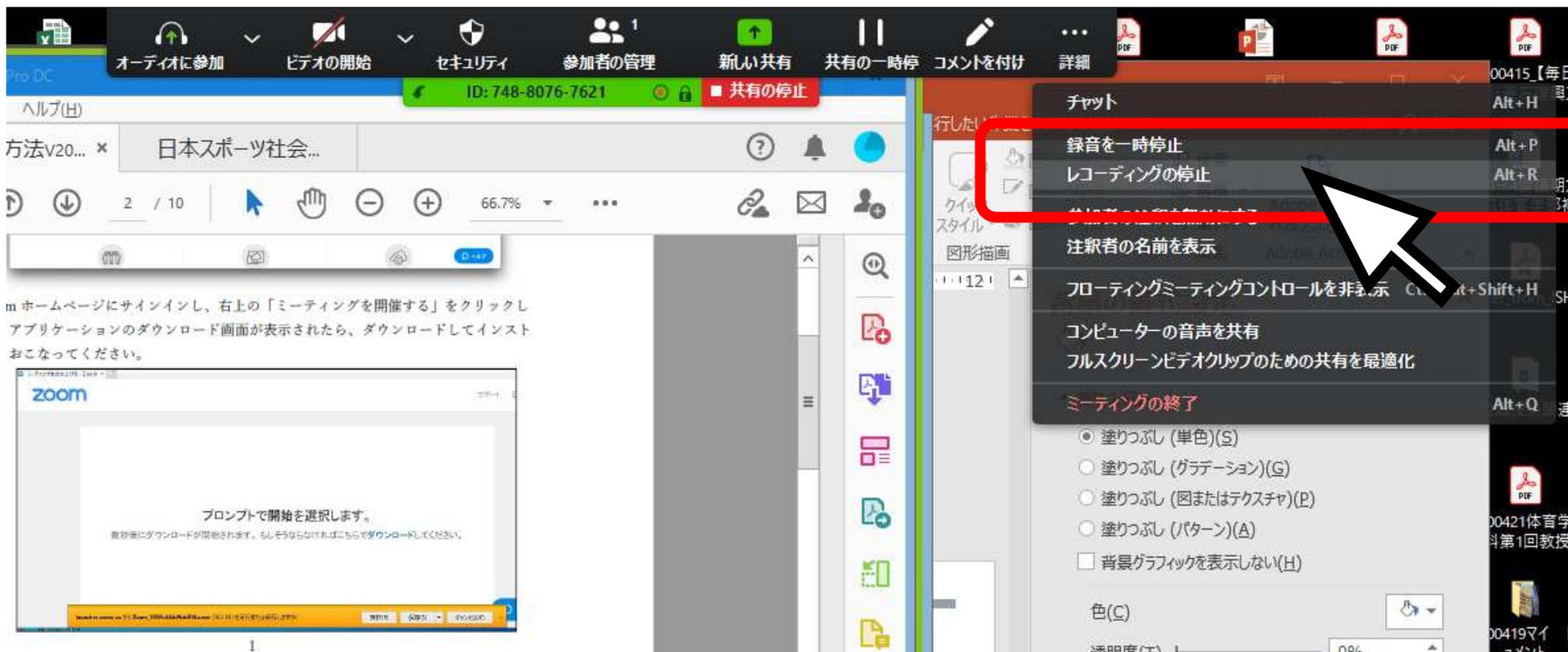


再び表示したい画面の
選択が可能に

ポイント!

実際には画面を切り替えるのは面倒なので、一つのファイルで資料を完結させることが望ましい

■ 録画を停止する

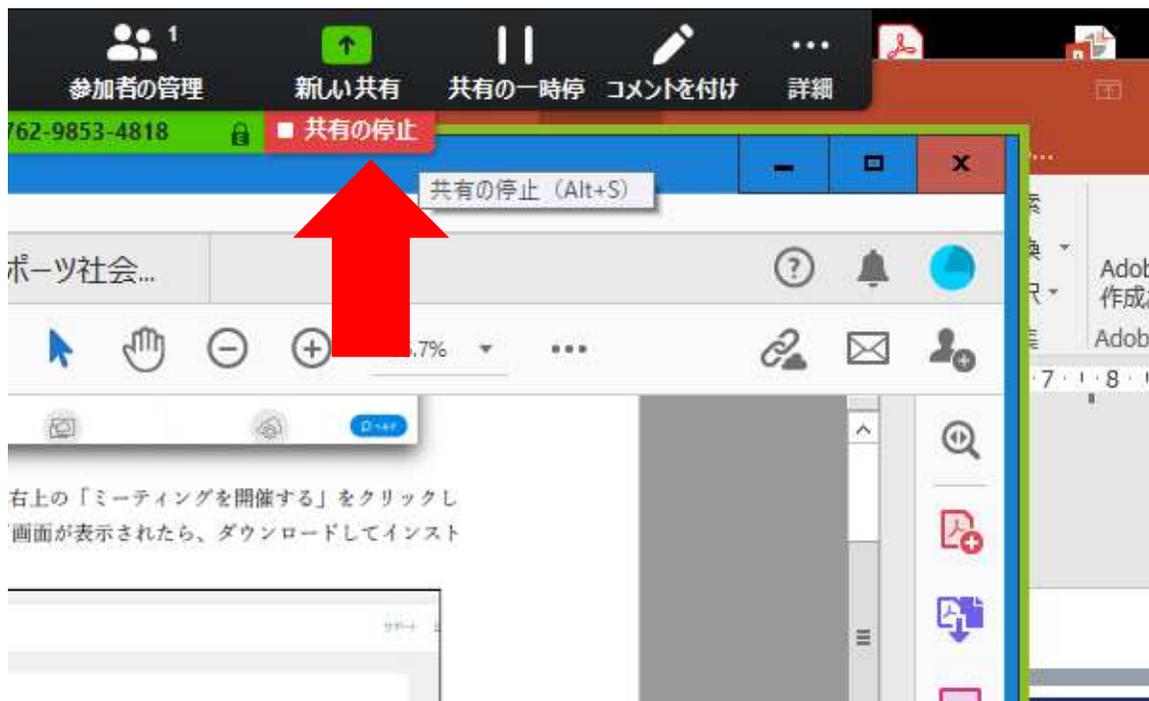


再び、画面上部のメニューバーで「**詳細**」を指す
「**レコーディングの停止**」が表示されたらクリック

※「録画」（録音）の一時停止も可能

動画の確認

■ 録画（録音）データの保存までの流れ

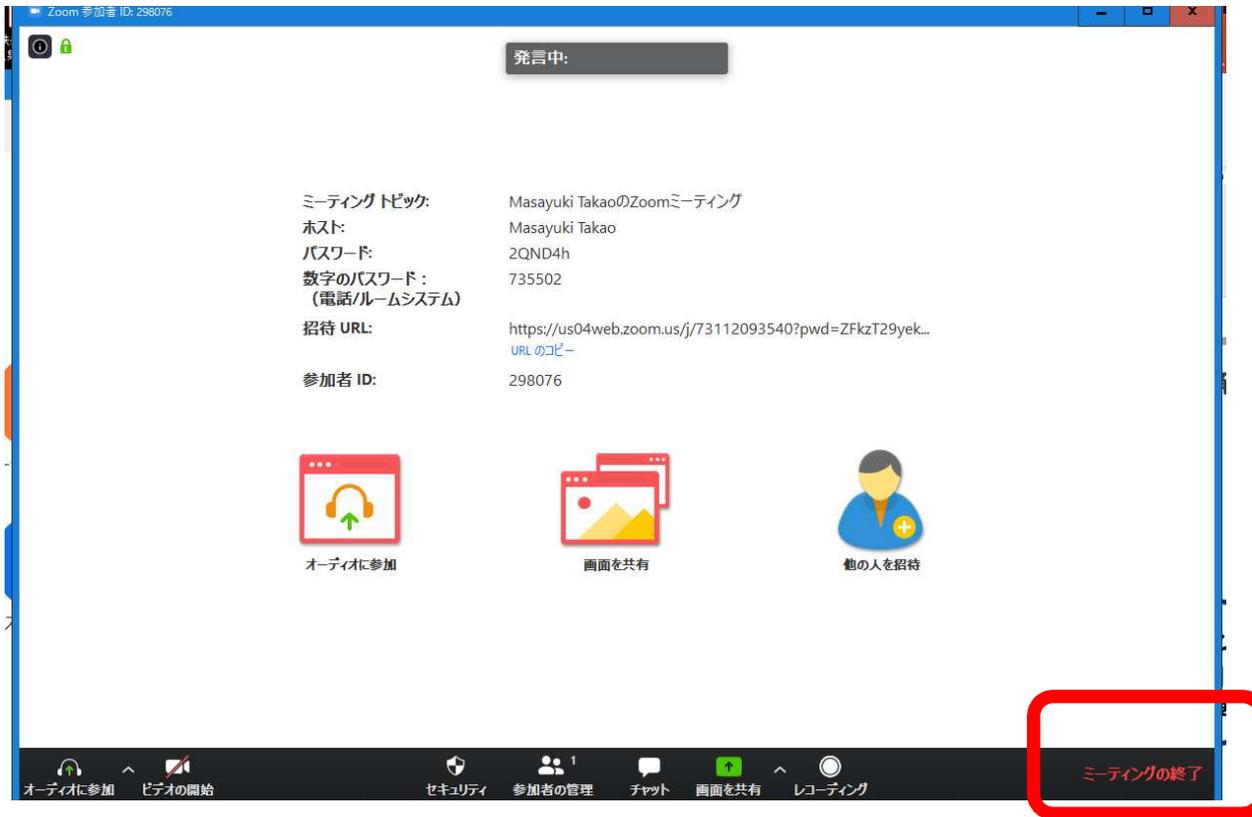


①レコーディング停止
(前頁)

②画面共有の停止

画面上部「共有の停止」
をクリック

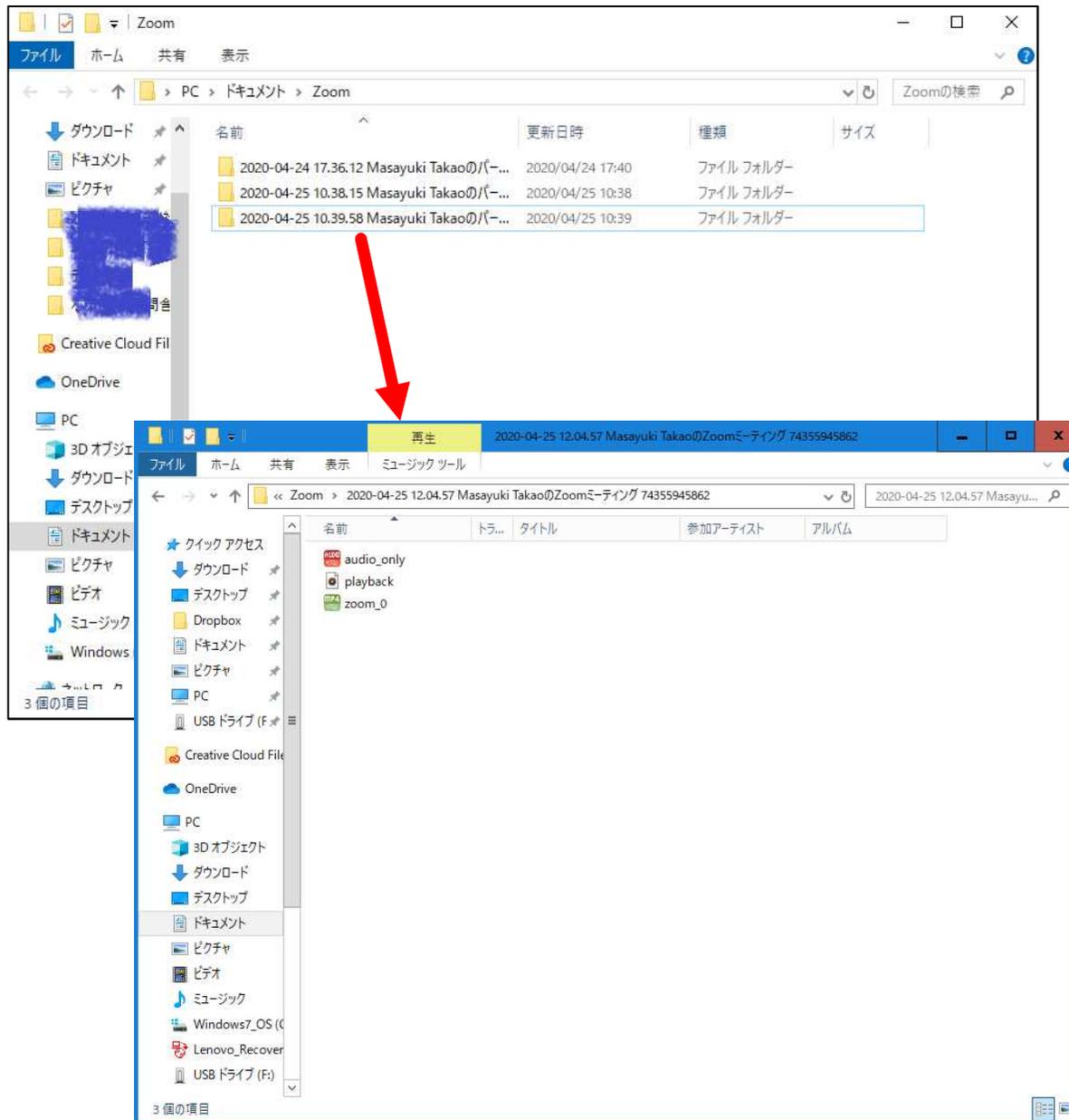
③ 「ミーティングの
終了」をクリック



注意!!

①～③の全てを停止・終了してからでないと
録画した動画は正常に変換・保存されない

■ 動画ファイルの確認



自動的に時系列順の
フォルダが形成される

フォルダの中には

- ・ 録音データ : audio_only.m4a
- ・ 録画データ : **zoom_0.mp4**
- ・ プレイリスト : playback.m3u

の3つが保存される

録画データで正常に音源と動画が確認出来たら完了