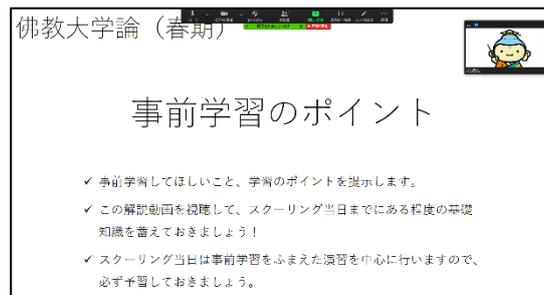


「Zoom」を使った映像教材作成方法

「Zoom」のレコーディング機能を使って、パワーポイントなどの資料画面に、自身の映像を映して、動画教材を作成する方法です。以下の手順で簡単に作成できます。

～イメージ～



準備物

- ① パソコン（カメラ・マイク付き）
- ② 「Zoom」アカウント
 - アカウントは無償のものでも構いません。
- ③ 「Zoom」アプリケーション
- ④ パワーポイントやWordなどの共有する資料

1. レコーディング設定の確認

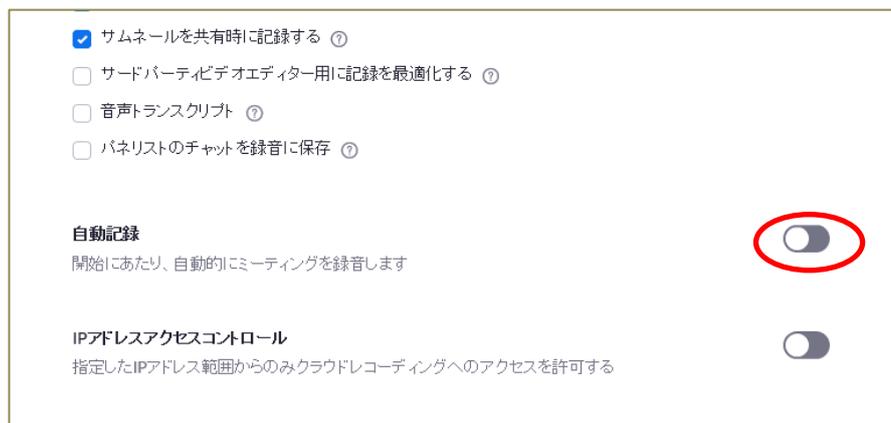
1. インターネットで「Zoom」公式サイトにアクセスしてください。
URL：<https://zoom.us/>
2. 画面右上のサインインをクリックし、Zoomアカウントでサインインします。



3. 左メニューの「設定」をクリックし、「記録」タブをクリックします。



4. 自動記録の項目がオフ（白いマルが左側）になっていることを確認します。



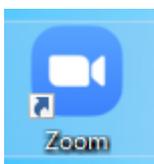
※自動記録がオフになっていることで、レコーディングを任意のタイミングでスタートさせることができます。

5. 設定が確認できたら、公式サイトからサインアウトします。



※右上の氏名のアイコンをクリックすると、サインアウトの表示がでます。

6. 続いて、「Zoom」アプリケーション起動させ、サインインします。



Zoom アプリケーション。クリックするとサインインの画面に映ります。

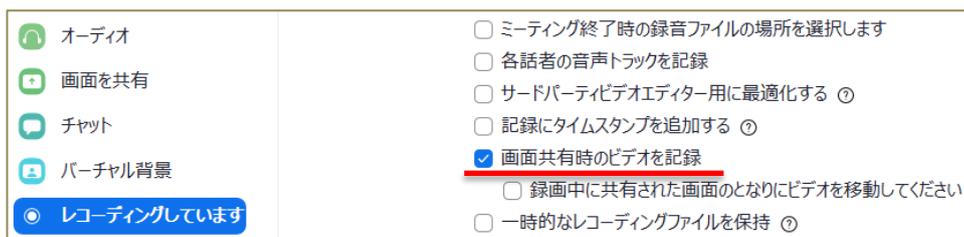


7. トップページ画面右上の「歯車」アイコンをクリックします。



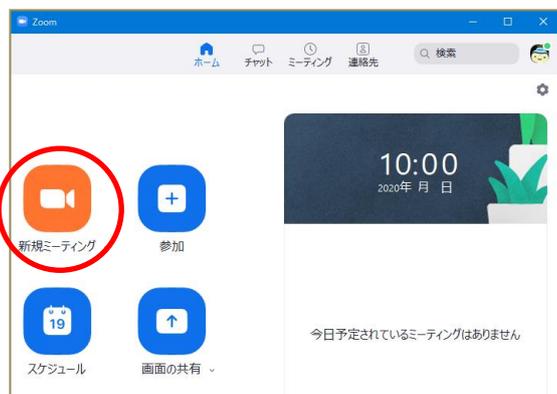
8. 左メニューに出る「レコーディングしています」をクリックし、「画面共有時のビデオを記録」にチェックが入っていることを確認します。

※チェックが入っていなければチェックしてください。

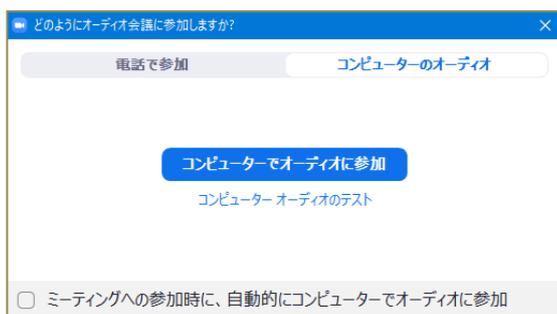


2. レコーディング（録画）の開始

1. 使用する、パワーポイント資料等をあらかじめ開いておきます。
事前に開いておくことで、スムーズにレコーディングができます。
2. Zoom のアプリケーションを起動させ、「新規ミーティング」をクリックし、Zoom ミーティングを開始します。



3. 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



4. 画面下の「画面を共有」をクリックし、共有する資料を選択する画面に移ります。使用するパワーポイント資料を選択して「共有」ボタンをクリックします。

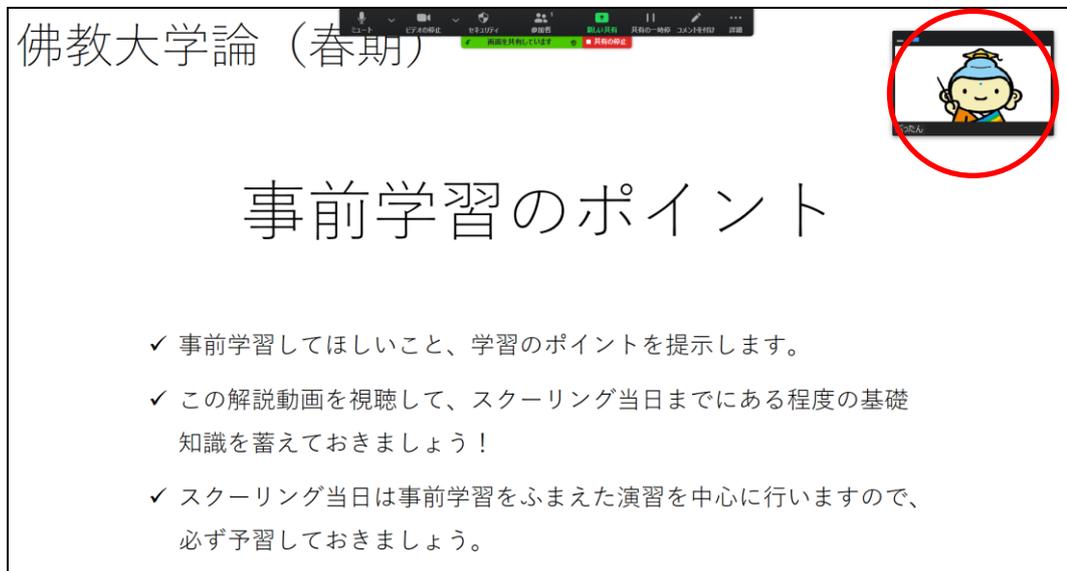


5. パワーポイントの画面でスライドショーを開始します。

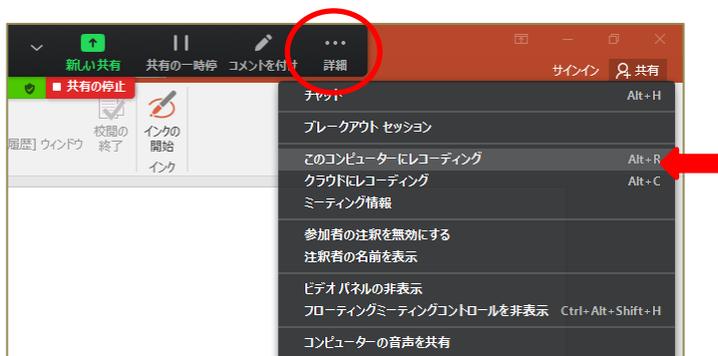


6. 資料の右上に、自分のカメラ映像がウィブで表示されている状態になります。カーソルを合わせて、ウィブの位置を動かしたり、大きさを変えることも可能です。

※イメージ



7. 画面上の「詳細」をクリックし、「このコンピューターにレコーディング（または、レコーディング）」をクリックするとレコーディングが開始されます。



8. レコーディング中は画面上に赤い丸印のアイコンが表示されます。

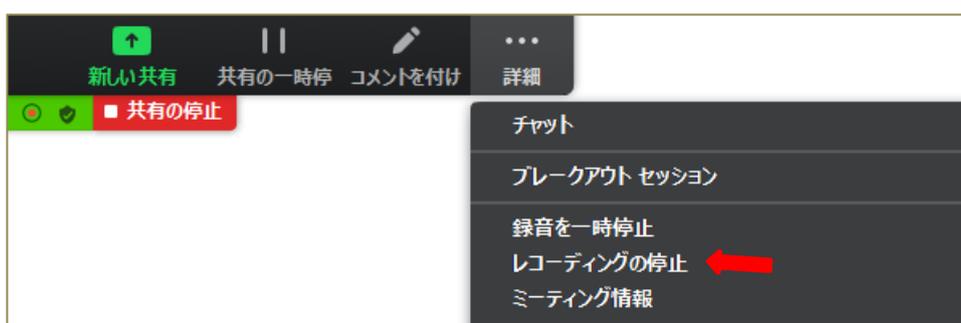


9. 上部のバーにある「コメントを付ける」をクリックすると、資料に書き込みできるツールが出るので、書き込みなども可能です（共有していない場合は出ません）。



※バーが隠れている場合、マウスのカーソルを画面の上部に移動させると、バーが出ます。

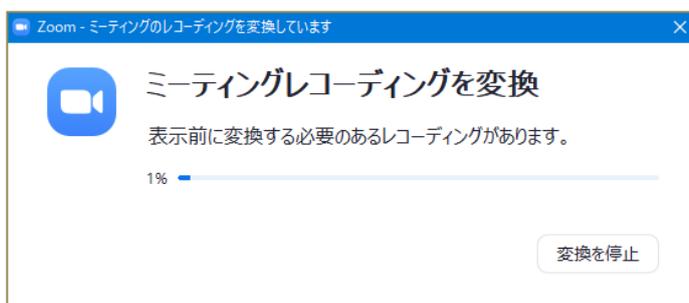
10. レコーディングが完了したら、「詳細」から「レコーディングの停止」をクリックします。



11. 「詳細」メニューから「終了」を選択し、「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。



12. レコーディングデータの変換が自動的に始まります。



13. 変換が完了するとデータ保存先のフォルダが開きます。拡張子が「mp4」となっているデータが映像データです。

→標準では「ドキュメント」の中に「zoom」のフォルダができ、その中にデータが格納されています。

