

# Google Meet グーグルミートA

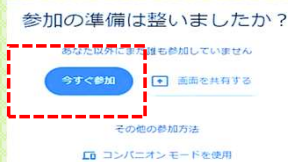


## Google Meet グーグルミートとは

- Google社が提供するWeb会議ツール。
- Googleアカウントがあれば、ブラウザから無料で利用できる。

## 参加者として URLからログイン

- 1 Googleアカウントにログインしないと参加できないので、Googleアカウントを作成する。
- 2 主催者からのURLをクリックする
- 3 Googleアカウントにログインする
- 4 今すぐ参加する



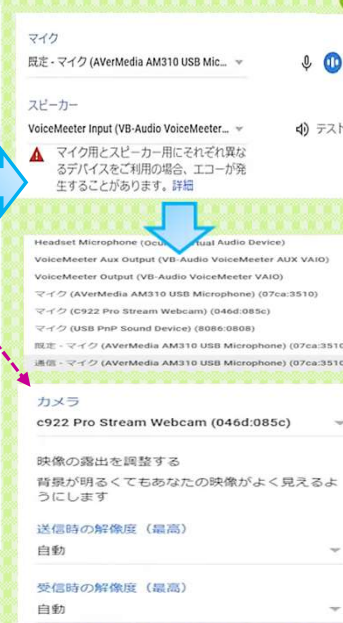
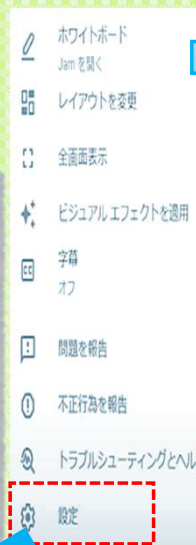
## 参加者として 会議コードからログイン

- 1 Google Meetを検索し、起動する
  - 2 主催者からの会議コードを入力する
- 会議コードは、com/の次の10文字



## 参加者としての使い方

- 1 3点リーダー→設定で、マイク、カメラを調整する



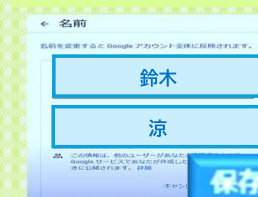
## その他の機能 マイクをオンオフにしたい



操作するControl **Down** 「Ctrl + D」がトグル (オン・オフ切り替え) として機能する

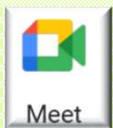
## その他の機能 名前、写真をかえたい

- 1 Googleアカウント管理の個人情報のところで、名前、写真をかえ、保存する



ここに写真をドラッグ  
—または—  
アップロードする写真を選択





# Google Meet グーグルミートB



主催者として 事前準備  
会議を予約する URLを取得・共有

1

1 GoogleMeetを検索し、起動する

2 ログインする 右上 ログイン 会議に参加 会議を開始

3 「新しい会議を作成」を選ぶ

3 新しい会議を作成 会議コードまたはリンクを

4 次回以降の会議を作成

+ 会議を今すぐ開始

Google カレンダーでスケジュールを設定

4 「次回以降の会議を作成」を選ぶ

5 取得したURLを参加者に送る

作成した会議のリンク

このリンクをコピーして、会議に招待するユーザーに送信してください。また、後でできるように、このリンクは必ず保存しておいてください。

https://meet.google.com/abc-defg-hij

5

会議コードは、com/の次の10文字

主催者として 事前準備

会議を予約する

Googleカレンダーで連携したい

1 GoogleMeetをカレンダーを検索し、起動する

研修

予定 タスク 予約スケジュール New

8月22日(金曜日) 午後3:00 - 午後4:30

☐ 終日 タイムゾーン

繰り返さない

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

ゲストを追加

Google Meet に参加する

https://meet.google.com/abc-defg-hij

100人まで参加可能

会議情報をコピー

クリップボードにコピーしました

研修  
8月22日(金曜日)・午後3:00~5:30(研修2H)  
タイムゾーン: Asia/Tokyo  
Google Meet の参加に必要な情報  
ビデオ通話のリンク https://meet.google.com/abc-defg-hij

主催者として 事前準備

会議を予約する URLを取得・共有

Googleカレンダーで連携したい 続き

Google カレンダーのゲストに招待メールを送信しますか?

編集に戻る 送信しない 送信

この予定はまだカレンダーに追加されていません。自動的に追加しますか?

カレンダーに追加 迷惑メールを報告

この予定はまだカレンダーに追加されていません。これまでやり取りしたことがありません。この招待状と今後届く招待状をカレンダーに自動的に追加しますか?

この送信者は知り合いですか? これまで連絡をとったことがないユーザーから招待状が届いています。この差出人と知り合いである場合は、連絡先にこの差出人が追加され、この予定がカレンダーに追加されます。詳細 キャンセル

22 午後3時 研修

研修  
8月22日(金曜日)・午後3:00~4:30

Google Meet に参加する  
meet.google.com/bef-ggio-hku

30分前

参加しますか? はい いいえ 未定

新しい時間を提案 メモを追加

主催者として 事前準備

会議を予約する 設定

Googleカレンダーで連携する 続き

設定

検索 ? 設定 月

木 3 金 4

設定

全般

言語と地域

タイムゾーン

世界時計

予定の設定

通知設定

ビューの設定

予定の設定

デフォルトの長さ 120分

☐ 会議の迅速化

30分間の会議は5分前に終了し、それより長い会議は10分前に終了します

ゲストの権限

☐ 予定を変更する

☒ 他のユーザーを招待する

☒ ガストリストを表示する

カレンダーに招待状を追加

知っているユーザーから届いた場合のみ追加

☐ 私の予定を表示または編集する権限があるユーザーにすべての招待状の表示を許可する

☒ 作成した予定に自動的に Google Meet のビデオ会議を追加する

通知設定

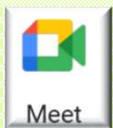
通知アラート

ステータスの通知を表示

予定の1分前

☒ 通知音を鳴らす





# Google Meet グーグルミートC

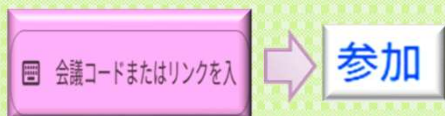


主催者として 当日  
会議の立ち上げ URLログイン

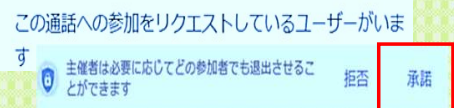
- 1 Googleログインする
- 2 GoogleMeet、起動する



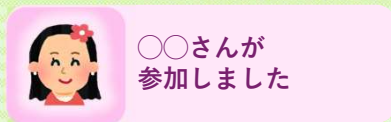
- 3 会議コードまたはリンクをいれ、参加



- 4 参加者のリクエスト通知が来て、承諾を押す



- 5 参加者が参加できた表示が出る



主催者として 当日 会議  
画面共有 資料を出したい

- 1 「画面を共有」をクリックする



- 2 「画面を共有」 3種類ある



主催者として 当日 会議  
画面共有 自分の画面を見せたい

- 3 a 「あなたの全画面」を選択し、「共有」をクリックする



- 3 b ウィンドウは、パワーポイントの資料だけを選ぶことができる



- 3 c タブは、YouTubeなどで公開している動画を音声付きで、会議の参加者全員で見られます。

主催者として 当日 会議  
画面共有 パワーポイント

- 1 PPTのスライドショー 全画面
- 2 GoogleMeet 「画面共有」 → 「ウィンドウ」 → PPT指定
- 3 「→」や「↓」キー、画面のページ送りボタンを使う

主催者として 当日

チャットしたい

- 1 画面右下の全員とチャットをクリックするとチャット画面がでる



- 2 チャット欄にメッセージをいれる







# Google Meet グーグルミート D



主催者として 当日 会議  
コンパニオンモード サブ画面

- 1 Googleログインする
- 2 GoogleMeet、起動する
- 3 会議コードまたはリンクをいれ、参加
- 4 「コンパニオンモードを使用」をクリックする。※コンパニオンモードは、**カメラとマイクがオフ**になる。カメラをオンにするには、カメラをオンにするアイコンをクリックする。



参加の準備は整いましたか？

あなた以外にまだ誰も参加していません

4

今すぐ参加

コンパニオンモードを使用

画面を共有する

一部のオプションのみ表示

## コンパニオンモードを使用

■コンパニオンモードでは、ご利用のデバイスをこのビデオ通話の**サブ画面**として使用できる。■サブ画面で通話に参加すると、**反響音やハウリング**が発生しない。

主催者として 当日 会議  
コンパニオンモード サブ画面

サブ画面でできること



【画面を共有】画面を共有してもハウリングが起こらない

WEB会議に複数人で会議室から参加する時。



【他のユーザーとチャット】通話の他の参加者とメッセージをやりとりできる



【全員でブレインストーミング】仮想ホワイトボードを使って、グループでアイデアを練ることができる



【字幕をオンにする】会議の発言内容を簡単に追うことができる

## コンパニオンモード使用中



主催者として 当日 会議  
コンパニオンモード サブ画面

コンパニオンモードでできることは、**音声入力以外**は、Google meetの会議に参加しているのと全く同じ。

その他の機能 背景をかえたい

- 1 「3点リーダー」をクリックして「ビジュアルエフェクトを適用」をクリックする。



表示

映像の音声を調整する  
音量が明るくてもあなたの映像がよく見えるようになります

ブレミング  
あなたの髪が髪に髪面中央に配置されます

ホワイトボード  
Jam を開く

レイアウトを変更

全画面表示

ビジュアルエフェクトを適用

字幕  
オフ

問題点を報告

不正行為を報告

トラブルシューティングとヘルプ

設定

その他の機能 背景をかえたい  
背景

