



Google Meet グーグルミートA

GoogleMeet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 GoogleMeet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



設定

音声

動画

全般

主催者用ボタン

字幕



茶
4

3 その他の機能

マイクをオンオフにしたい



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

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

茶
6



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 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

④ 新しい会議を作成

⑤ 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 ④

⑤ 取得したURLを参加者に送る ⑤

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、後で使用できるように、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

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?

① 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
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?
カレンダーに追加

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
この送信者は知り合いです

22 午後3時 研修
Google Meet に参加する
30分前

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

月 木 3 金 4

予定の設定

会議の速化

会議の度数

予定を変更する

他のユーザーを招待する

ゲ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

予定の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 のビデオ会議を追加する

通知設定

通知 アラート

スヌーズ中の通知を表示
予定の1分前

通知音を鳴らす



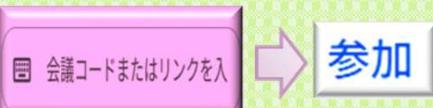
Google Meet グーグルミートC

主催者として 当日
会議の立ち上げ URLログイン

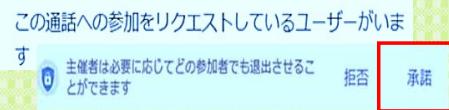
- 1 Googleログインする
- 2 GoogleMeet、起動する



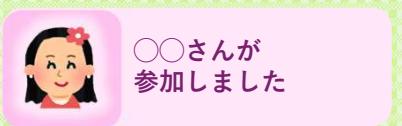
- 3 会議コードまたはリンクをいれ、参加



- 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



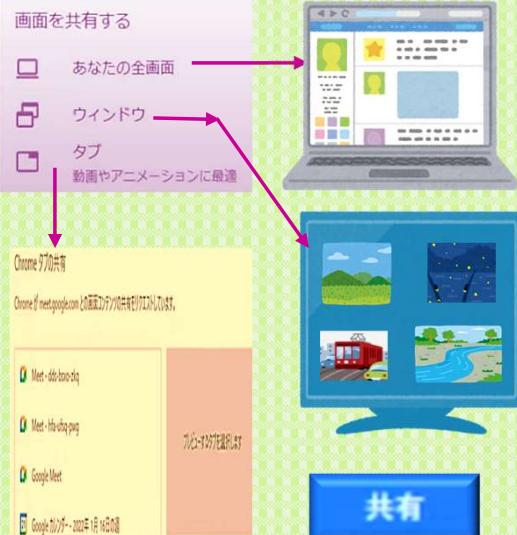
主催者として 当日 会議

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」→「ウインドウ」→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

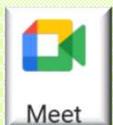
チャットしたい

- 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きる



- 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
クリック
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を使中



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。

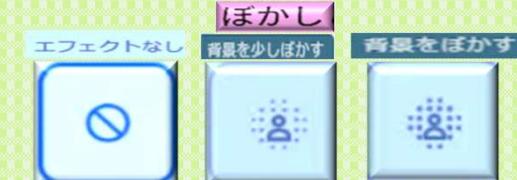
その他の機能 背景をかえたい

- 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。



その他の機能 背景をかえたい

背景



パーソナル背景

プロフェッショナル くつろげる居場所



自然



アクセサリー

スタイライズド stylized 抽象化、単純化



ファンタジー



フィルタ

面白い キャラクター



衣装

表示

スタイル グレースケール

