

準備と基本操作 Google Meet 編

Google Meet はブラウザを使って参加できる会議システムです。Microsoft Edge や Safari・Firefox などのブラウザでも参加可能ですが、Google の WEB ブラウザである Google Chrome でアカウントを作成して参加すると色々な機能が使えるお奨めです。

1. アカウントの作成とインストール (Googleアカウントでサインイン)

まずはアカウントを作成する。次の URL へアクセス。「自分用」をクリックするとアカウント作成画面へ移る。

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja>



生年月日は 20 歳以上になれば適当で良い。



次に Google Chrome をインストールする。次の URL へアクセスし「Chrome をダウンロード」する。

<https://www.google.com/intl/ja/chrome/>



アカウントで使用する姓名と新しく作成される Gmail アドレス名及びパスワードを設定する。Google Meet ではここで設定された姓名が名前表示になるため姓にニックネーム、名にグループ名や地区名を入力するのも良い。アカウント自体は無料でいくつでも作れるため、ミーティング用のアカウントを作りそこでサインインするのも良い。



ダウンロードが終わったらブラウザをインストールする。ダウンロードしたファイルのあるフォルダを開き「ChromeSetup.exe」を展開しインストールする。

サインイン

Google Chrome を開く際に先ほど作成したアカウントでサインインする。これで準備は完了。

2. ミーティングに参加する

Google Meet を起動する

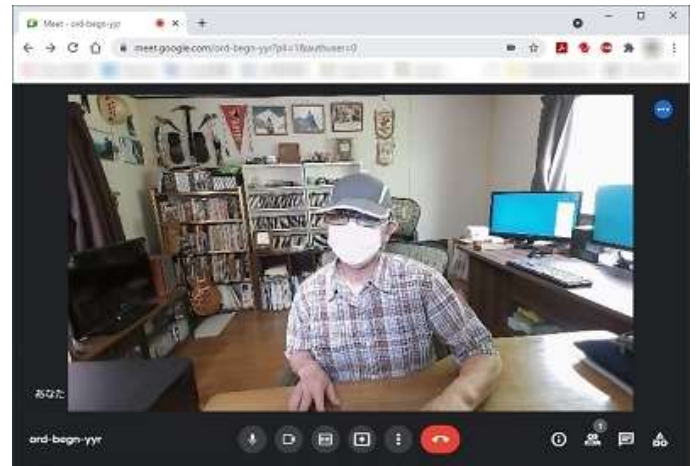
ブラウザの「Google アプリ」から「Meet」を起動させる。



公開されているミーティングの URL を入力する。

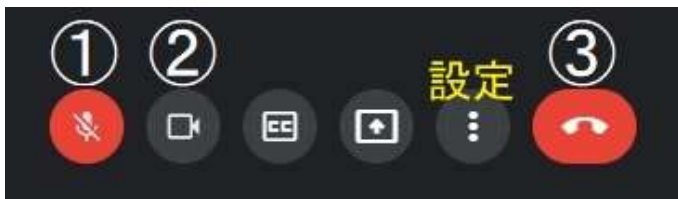


Google Meet のミーティング画面になる
(画像は参加者がまだ一人の場合)



3. 最低限必要な基本操作

これだけわかれば取りあえず！！



- ① マイクのオン／オフ(ミュート)
- ② カメラのオン／オフ
- ③ 終了(ミーティングの退出)

黄色の「設定」
は次項目で使用

チャット機能

チャット機能を使えば画面上で文字でのやりとりができる。ホストからのインフォメーションもここで行われることが多い。また、ホストへの問い合わせや参加メンバーへのメッセージも送ることができる。

ここをクリック ↓



メッセージの
表示画面例

上部に仲間と送信した
メッセージが表示
される

下部にメッセージを
入力し紙飛行機ボタ
ンを押して送信

1. 各種設定変更

ここでは画面背景の変更と表示の設定についてのみ紹介する

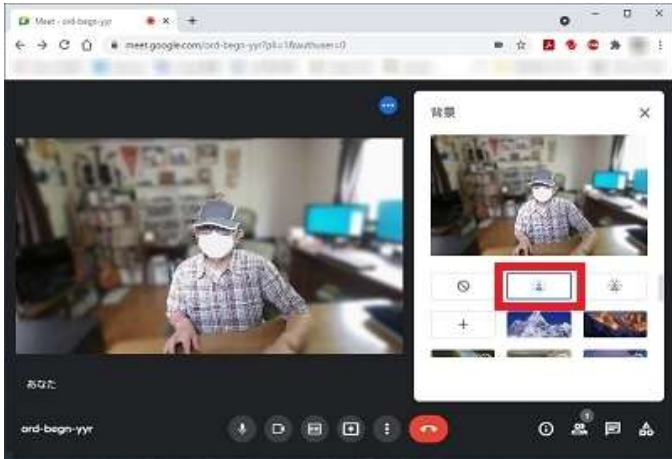
背景の変更

上記「設定」ボタンを押すとメニューが現れるため「背景を変更」を選択する。

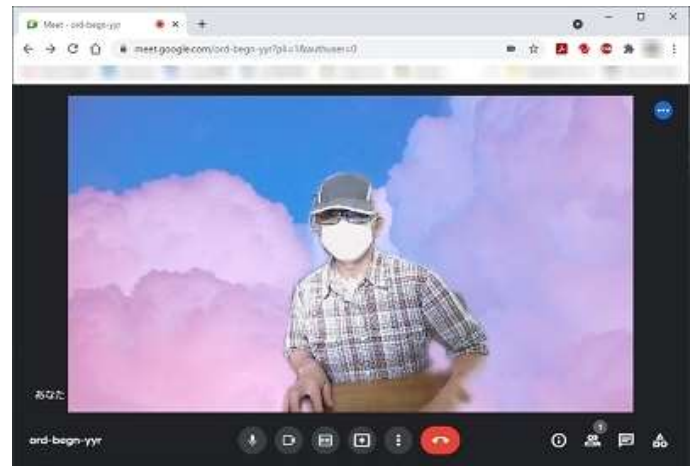
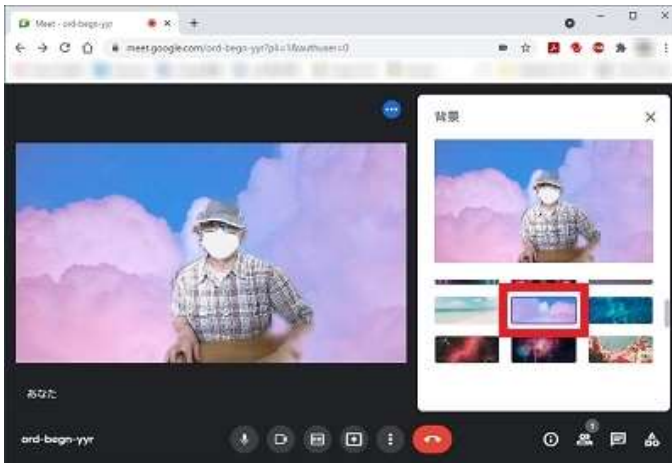


背景をぼかす

背景の選択で上段真ん中を選択すると背景を弱くぼかす効果になる。一番右にするとぼかしが更なる。



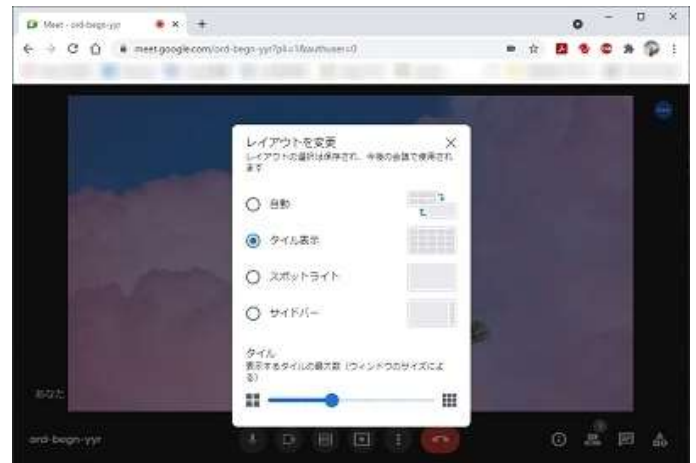
二段目以降の写真やイラストを選択すればその画像が背景になる。



パソコン内にある写真やイラストを背景にしたい場合は「+」ボタンを押してファイルのあるフォルダを開きそのファイルを選択する。

表示の設定

Google Meet では表示の設定(タイルやスポットライトなど)は設定ボタンで行う。



- 自動:スピーカーの画面へ自動変更
- タイル表示:複数の参加者を表示
- スポットライト:特定の参加者一人を拡大表示

5. 公式ヘルプのURL

Google Meet ヘルプセンター ⇒ <https://support.google.com/meet/?hl=ja#topic=>