

Google Meet

便利な使い方15選



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

映像・音声編

映像・音声編

オンライン会議の第一印象を決める、映像と音声の品質を高める使い方を見ていきましょう。

便利な使い方	内容
①背景をぼかす・変更する	会議画面下の「(その他オプション)」>「背景とエフェクトを適用」をクリック。背景のぼかしレベル調整や、画像を選択できます。
② 暗い場所でも顔を明るく見せる	会議画面下の「(その他オプション)」>「設定」>「動画」を選択。「映像の露出を調整する」をONにします。
③会議前にマイク・スピーカーを確認	プレビュー タイルの下部から、会議に参加する前に音声トラブルを未然に防ぐためのテストができます。
④周囲の雑音を自動でカット	会議画面下の「(その他オプション)」>「設定」>「音声」を選択。「ノイズキャンセリング」をONにします。

操作・効率化編

操作・効率化編

会議中の「もっとこうだったら便利なのに」を解決する、操作を快適にする機能を紹介します。

便利な使い方	内容
⑤特定の参加者を大きく表示する	会議画面の右下にあるユーザー アイコンから参加者リストを表示し、固定したい人の名前の横にある ⋮ > 画面に固定 を選択。または、参加者の映像にカーソルを合わせ、表示される 固定アイコン (画鋏マーク) をクリックします。
⑥リアルタイムで字幕を表示する	右下のアクティビティ アイコン>文字起こしアイコン> [文字起こしを開始] > [開始] をクリックするだけです。もう一度クリックするとOFFになります。
⑦2台目の端末で快適に参加する	2台目の端末で会議リンクを開き、参加前の画面で [その他の参加方法] > [コンパニオン モードを使用] を選択します。これによりマイクとスピーカーが自動でミュートになり、ハウリングを防ぎます。
⑧キーボード ショートカットで操作する	マウス操作不要で、素早く機能をON/OFFできます。 【マイクのミュート/ミュート解除】 Ctrl + d (Mac: ⌘ + d) 【ビデオのON/OFF】 Ctrl + e (Mac: ⌘ + e)

参加編

参加編

参加者全員で会議を創り上げるための便利な機能を見ていきましょう。

便利な使い方	内容
⑨ アンケート（投票）で意見を集める	会議画面右下の アクティビティ (△○□アイコン) > アンケート をクリック。「アンケートを開始」から質問と選択肢を作成し、公開します。
⑩ Q&A機能で質問を整理する	会議画面右下の アクティビティ (△○□アイコン) > Q&A をクリック。「Q&Aで質問を許可する」ことで、参加者が質問を投稿できるようになります。
⑪ 会議中に議論を深める	会議画面右下の アクティビティ (△○□アイコン) > ブレイクアウトセッション をクリック。セッション数や参加者の割り振りを設定できます。（※有料プラン限定）
⑫ ホワイトボードで共同作業する	会議画面右下の アクティビティ (△○□アイコン) > アドオン で Miro 等を選択し、「開始」をクリック。既存のボードを選択するか、新しいボードを選択するとツールが起動し、共同編集できます。

管理・連携編

管理・連携編

会議を「開いて終わり」にしないための、記録・管理・連携に役立つ機能を紹介します。

便利な使い方	内容
⑬会議を録画して共有する	会議画面右下の アクティビティ (△○□アイコン) > 録画 をクリック。「録画を開始」を選択すると、参加者に通知の上で録画が始まります。（※有料プラン限定）
⑭ Googleドキュメントから直接会議を開始	ドキュメントやスプレッドシートを開き、右上にある Meetアイコン をクリック。「通話に参加」を選択すると、その場で会議を始められます。
⑮参加状況をレポートで確認する	特別な操作は不要です。主催者（または共同主催者）には、会議終了後に参加者リストが記載されたレポートがメールで自動的に届きます。（※有料プラン限定）

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。