

Web会議ツールの の使い方

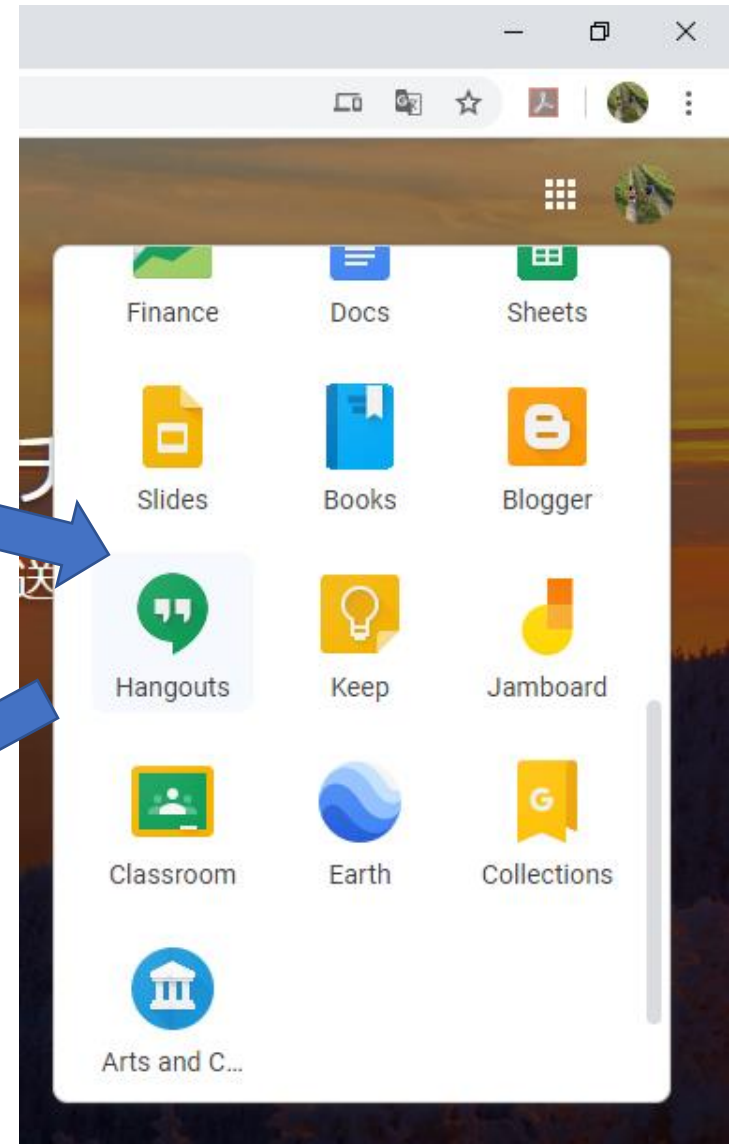
Google meet (Hangouts) の使い方

スタートする

PCはGoogleアプリから選択できる。

スマホやタブレット端末は，アプリをインストールする必要がある。

クリック



招待する

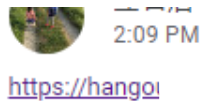


URLで招待する。

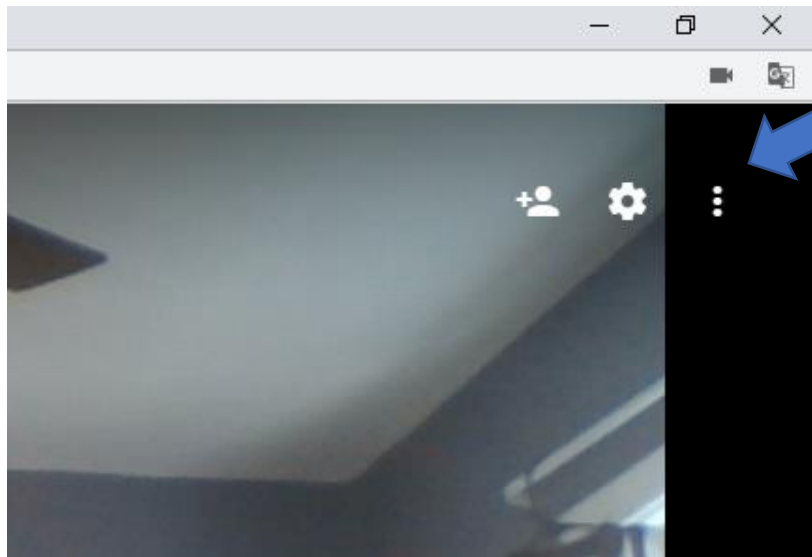
Google Classroomにアップしたり、メールで伝える。

クリック

Gmailメールで連絡する。



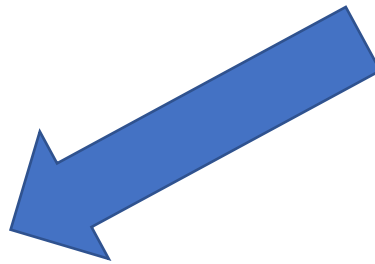
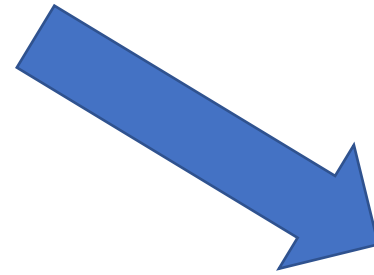
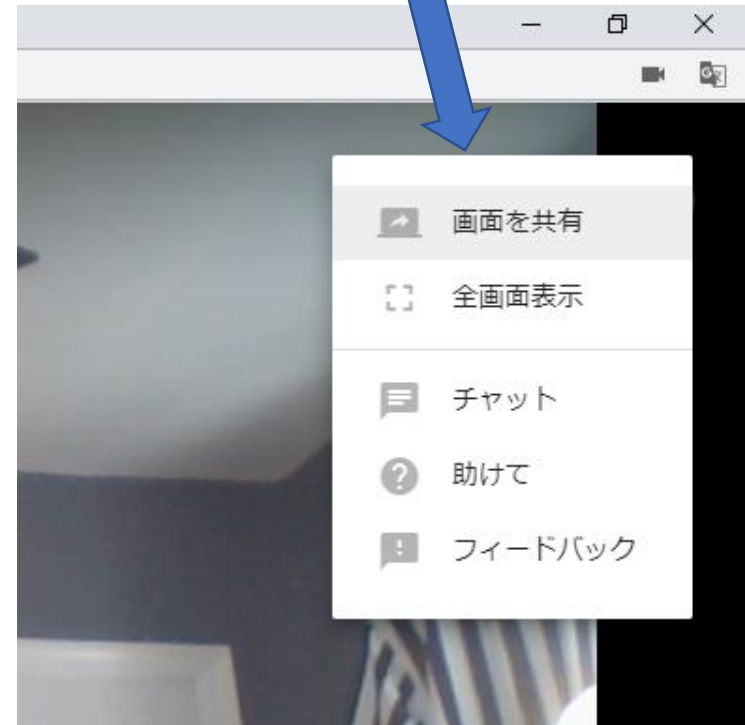
[?VgggAEEE](https://hango!)



クリック

画面を共有する

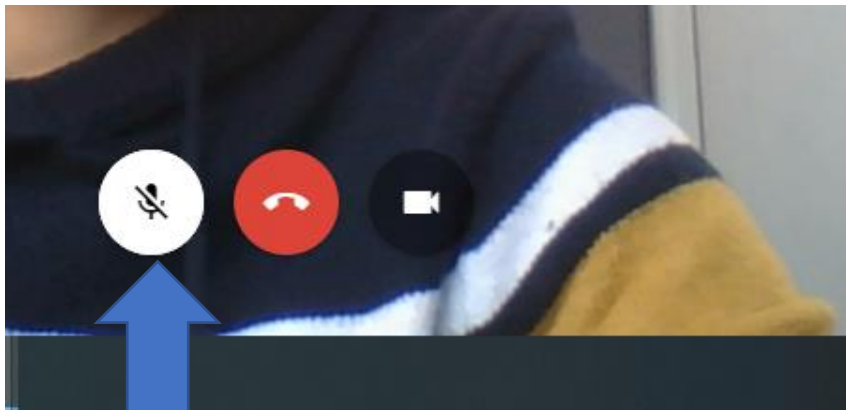
クリック



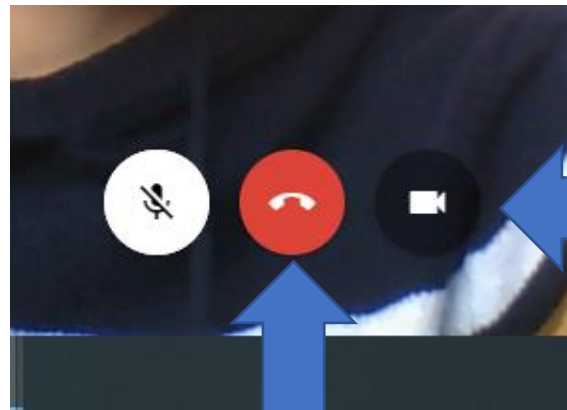
※選択する前に共有したい画面を開いておく必要がある。



選択する



ミュートまたは音が出る
ようになります。
※他の人が話すときは、
ミュートにして音がでな
いようにする。



動画を出す・出さな
いを選択する。

ここをクリック
すると通話が終
わります！

全部が終わって
からクリックし
ましょう。

Zoomの使い方

Zoomとは

- web会議ツール（アプリ）
 - 多くのweb会議ツールは、メンバー全員のログインを必要としますが、zoomがそれを要求するのは主催者のみ。
 - 参加メンバーは主催者から告知されたURLをクリックするだけで、すぐに会議を始めることができる。
 - ※はじめての場合は、インストールに少し時間が必要
 - 圧倒的な通信の強度
 - 一般的な光回線であれば、何人会議に参加していても途切れたり固まったりすることはない。
 - 画質も綺麗で、画面共有した場合にも問題なく文字や画像を判別することができる。

<https://zoom.us/>

にアクセスし、真ん中の空欄にメールアドレス，パスワードを入力し，「無料でサインアップ」をクリックする。

「Googleでサインイン」でも入ることができる。



The image shows a screenshot of the Zoom Cloud Meeting sign-in page. The window title is "Zoom クラウドミーティング". The main heading is "サインイン". There are two input fields: "メールを入力" (Email) and "パスワードを入力" (Password), with a link "お忘れですか?" (Forgot it?). Below the password field is a checkbox "次でのサインインを維持" (Keep me signed in) and a "サインイン" (Sign In) button. To the right, there are three social login options: "SSOでサインイン" (Sign in with SSO), "Googleでサインイン" (Sign in with Google), and "Facebookでサインイン" (Sign in with Facebook). A vertical line separates the main form from the social login options, with the word "または" (or) positioned between them. At the bottom left is a "< 戻る" (Back) link, and at the bottom right is a "無料でサインアップ" (Sign up for free) link.

誰かが行っているミーティングに参加する。

「参加」をクリックする。



あらかじめ共有されているミーティングIDまたはパーソナルリンクを入力し「参加」ボタンをクリックすると、ミーティングに参加できる。

自分でミーティングを開催する。

「新規ミーティング」をクリックする。



新規ミーティング



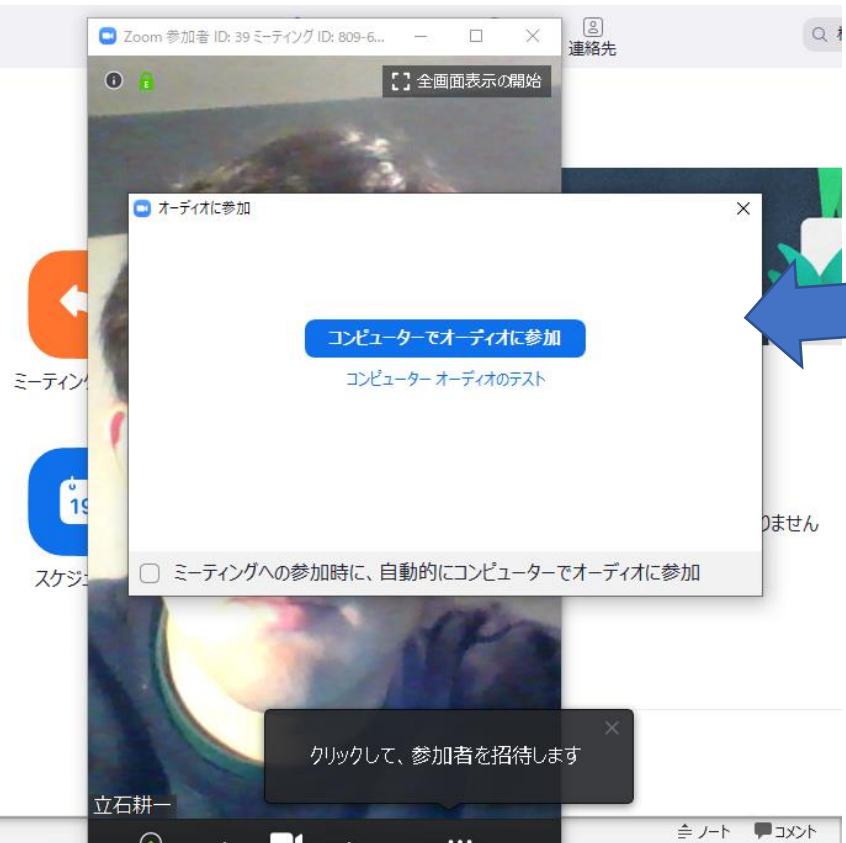
参加



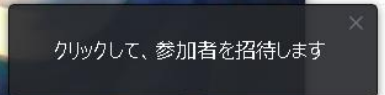
スケジュール



画面の共有

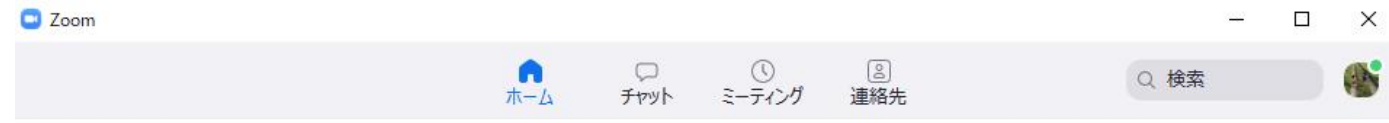


コンピューターでオーディオに参加を選び、ミーティングが開始される。参加者を招待したり、参加者がIDを入れたりする。



ミーティングをスケジュールする。

「スケジュール」をクリックする。



ミーティングをスケジュールリング

トピック
立石耕一の Zoom ミーティング

開始: 金 3月 27, 2020 21:00

経過時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 東部標準時 (米国およびカナダ)

ミーティングID
 自動的に生成

パスワード
 ミーティング パスワード 必... []

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ [編集](#)

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

[スケジュール](#) [キャンセル](#)

ミーティングのトピック・説明・開催日時・所要時間・タイムゾーンを入力・選定する。定期ミーティングの場合はチェックを入れておくと便利である。

- ・初回のミーティング開始時，アプリがダウンロードされる。
画面の指示に従ってインストールする。
- ・インストール完了すると，アプリが起動する。
「ミーティングに参加」をクリックする。
- ・ミーティングに参加する。
- ・画面左下の「ミュート」をクリックすると，こちらの音声が無音になる。
→複数で参加する場合は，ミュートにすることで，話している人の声が聞きやすくなる。
→主催者の方で参加者をミュートにしたり，解除したりできる。
- ・ミーティングを終了あるいは退席する場合は，画面右下の「ミーティング終了」をクリックする。