

Google Meetの機能

Google Meetの会議機能について紹介します。



①マイクについて



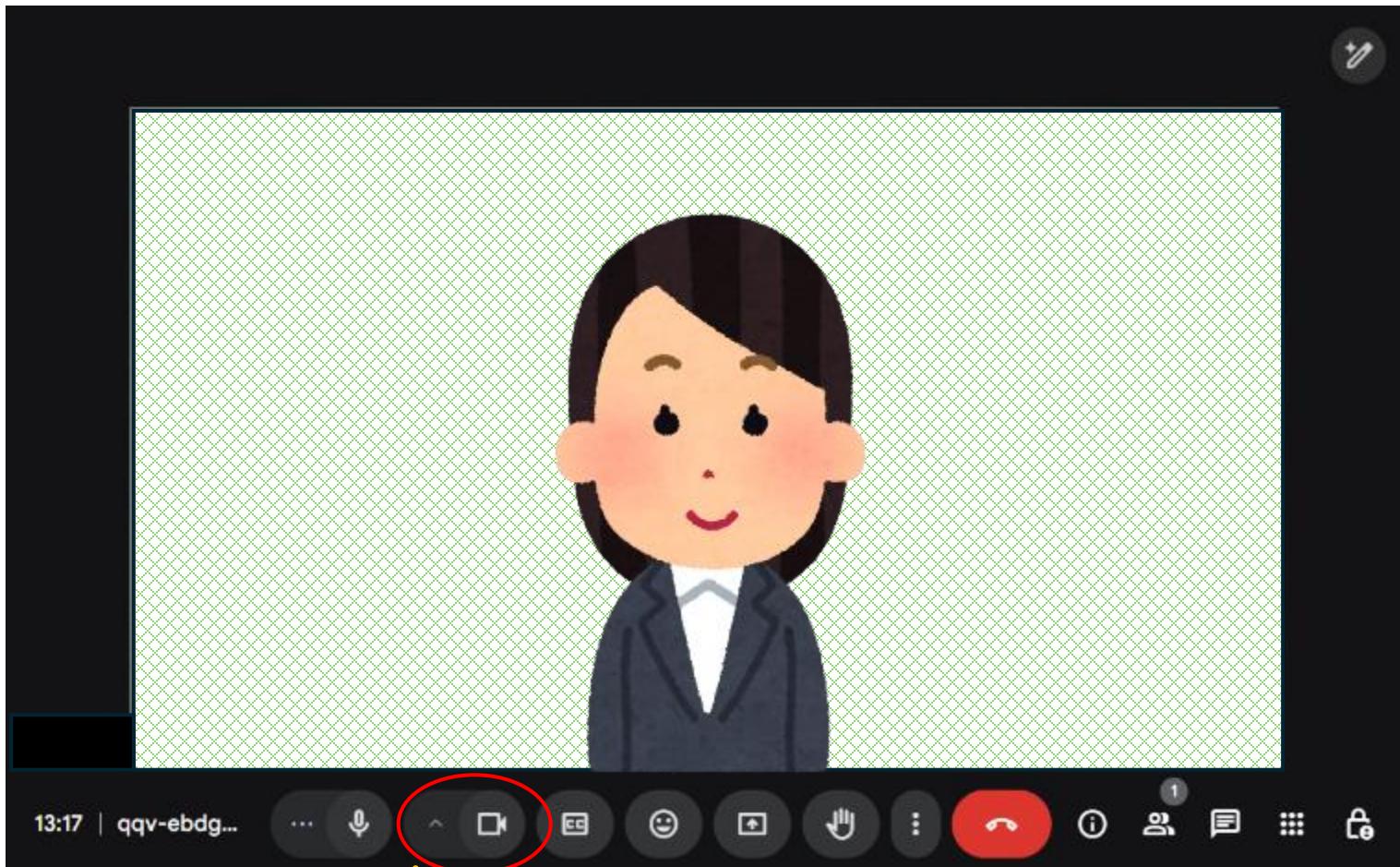
発言する時は、マイクボタンをクリック(アイコンがモノクロの状態に)します。
終了したら、もう一度クリックしてミュート(アイコンが赤い)状態にします。

①マイク 上手く発言が届かない時



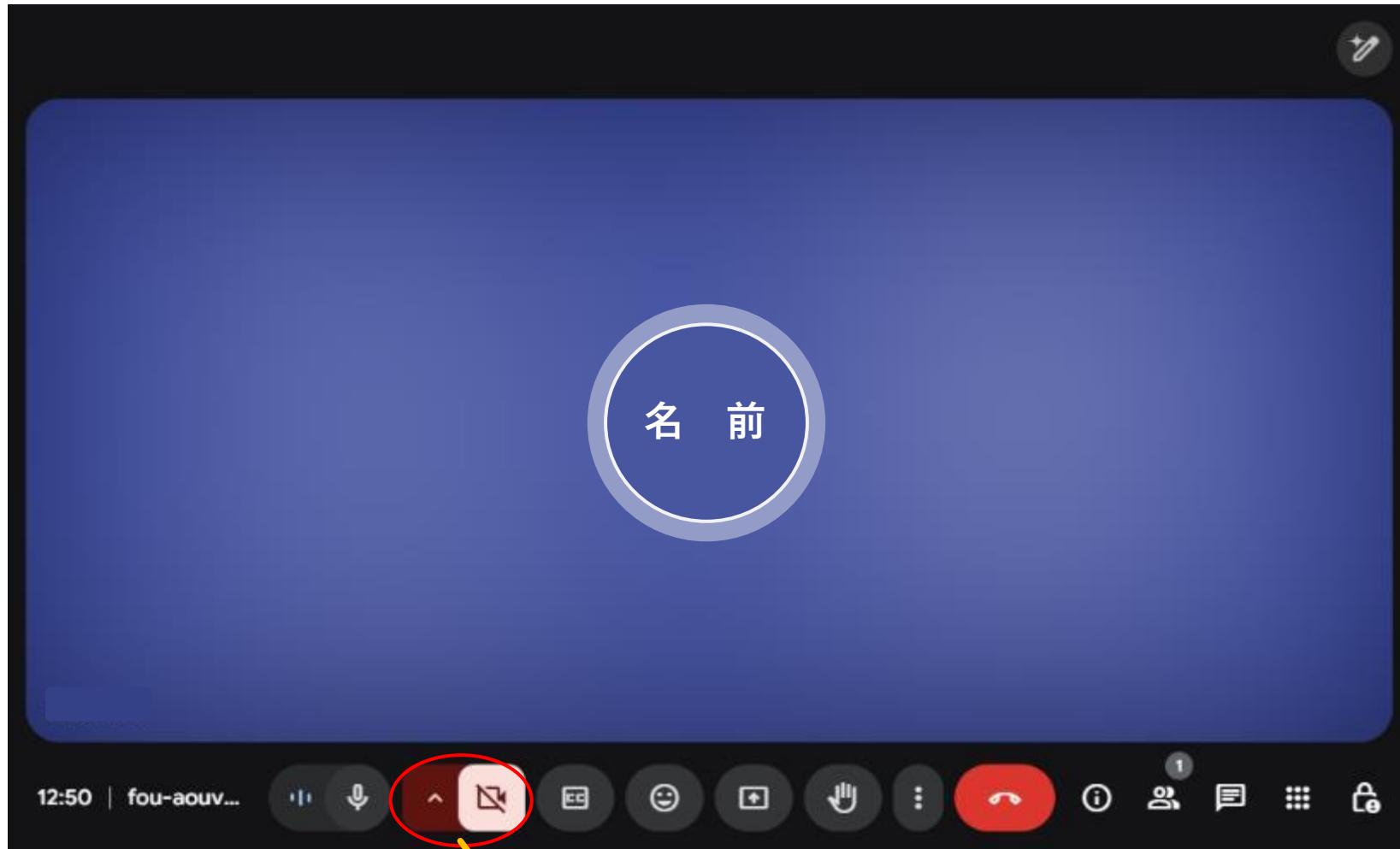
マイクマークの隣の「V」を押して、マイクやスピーカーの設定を変えましょう。
使っているマイクを選択します。

②カメラについて



カメラボタンをクリック(アイコンがモノクロの状態に)してオンにします。

②カメラ 上手く写らない時



カメラマークの隣の「V」を押して、使用しているカメラに変更します。

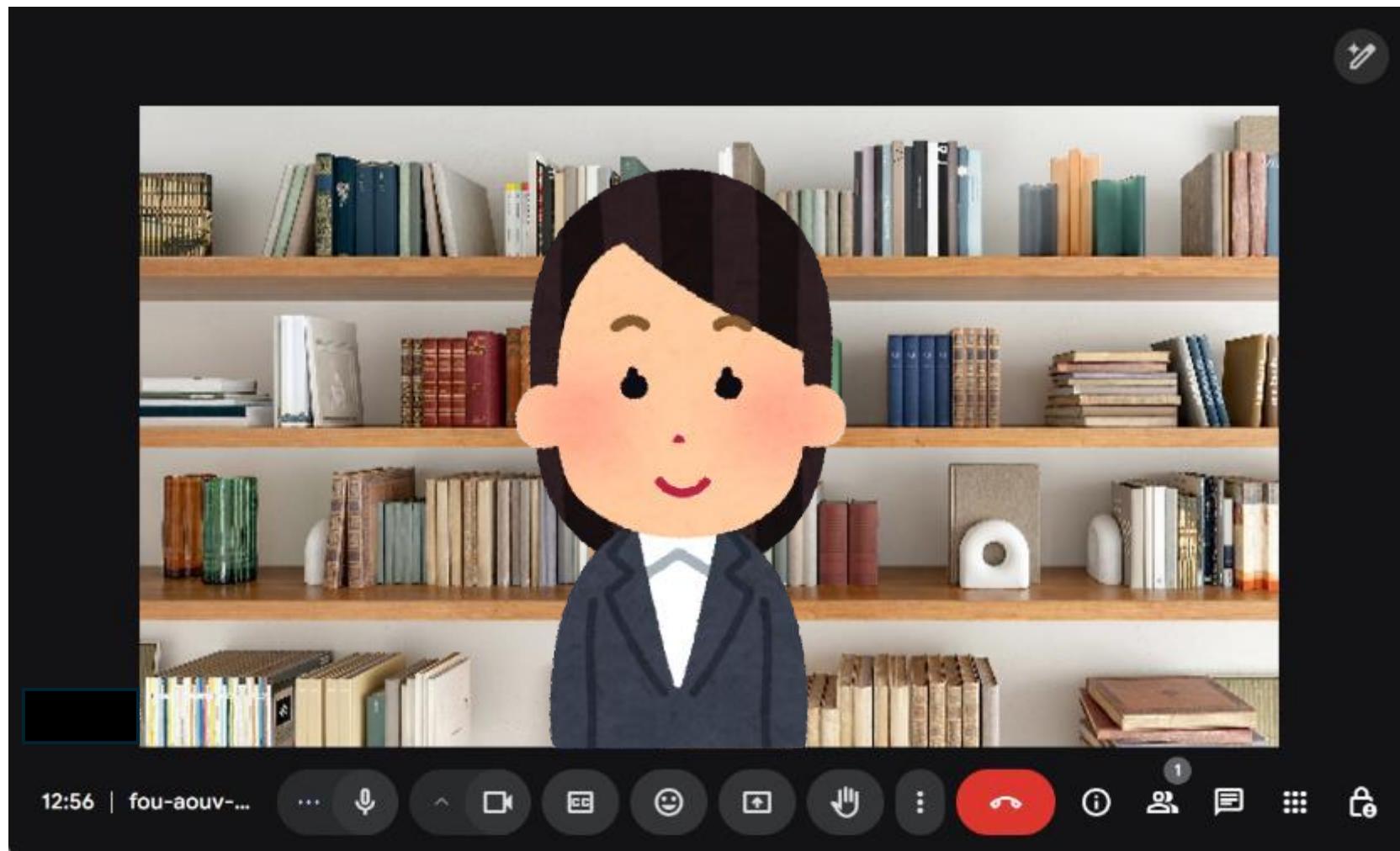
③その他のオプション(背景を変更する時)



⋮ をクリックし、その他のオプションを開きます。
「背景とエフェクト」(「ビジュアルエフェクト」)を選択します。



任意の背景を選択します。



背景が変更できました。他にも「ぼかし」機能もあります。
適宜、必要に応じて設定してください。

レイアウトの変更について



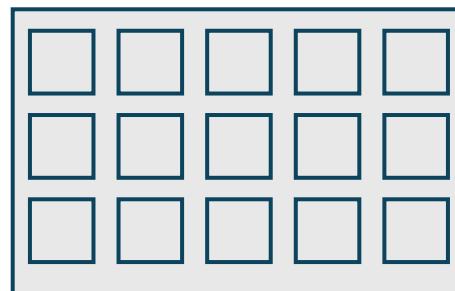
会議画面の下にある動作ボタンの中から、⋮を押す。
メニュー画面から「Layout Change」を選択する。

レイアウトの変更について



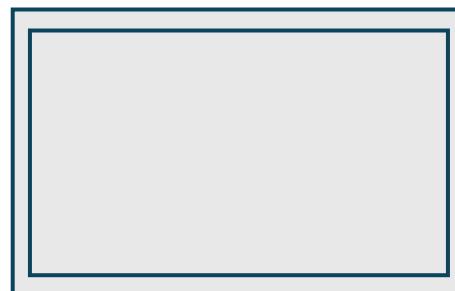
自動：

Google Meetが自動的に最適なレイアウトを選択します。話している参加者、固定された参加者がいる場合はその参加者が大きく表示されることが多いです。参加者の増減や発言状況に応じて、レイアウトが動的に変化します。



タイル表示：

参加者全員が映ります。
映る人数を増やしたいときは、スライダーで
増やすことができます。



スポットライト：

画面共有・話している参加者が中央に表示さ
れます。他の参加者の小さなサムネイルが画面
の端に表示もしくは非表示になります。



サイドバー：

現在話している参加者、または固定した参加
者、画面共有コンテンツなどが画面の大部分に
大きく表示されます。他の参加者は画面の端に
表示されます。