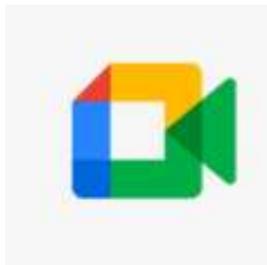


# Google Meet（アプリとの連携）



- ビデオ会議中にジャムボードやスプレッドシート、スライドを使用してアイデアを出し合う
- ビデオ会議中にGoogle スプレッドシートやドキュメントを議事録や資料として利用する

# Google Meet でGoogle Jamboard(ホワイトボード機能)を使用する

ビデオ通話中に Google Jamboard を開始したり開いたりできます  
Jamboard を利用してリアルタイムでアイデアを出し合うことができます。



- ①ビデオ通話画面の右下の「その他のオプション」をクリックします
- ②次に「ホワイトボード」をクリックします。
- ③新しい Jamboard を作成するには、「新しいホワイトボードを開始」を、ドライブ、共有ドライブ、パソコンから既存の Jamboard を開くには、「Google ドライブから選択」をクリックします。

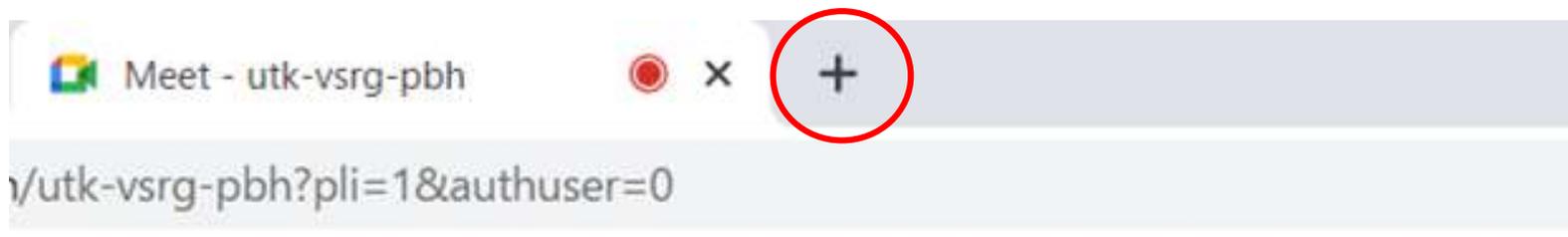


## Google アプリ（スプレッドシート、ドキュメント）を利用する①

Googleアプリは同時編集を行うことができます。これを利用して事前にアジェンタを作成して会議を進めたり、議事録を同時進行で作成できます。また資料として画面に共有状態で表示することもできます。

Google Meetを使いながら他のアプリを起動してみましょう。

### 他のアプリの起動（Google Chrome）



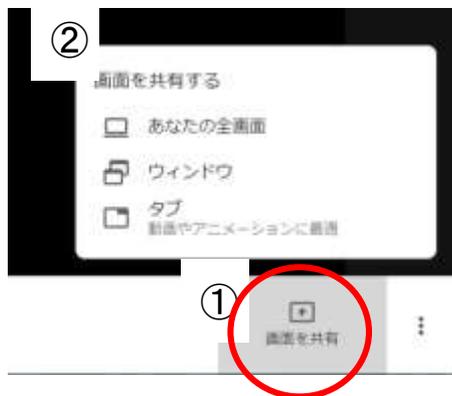
- ①ブラウザの上にある「+」のアイコンをクリックして新しいタブを表示しましょう
- ②新しいタブからGoogleアプリを起動しましょう。  
必要に応じてタブを切り離したりウィンドウのサイズを調整しましょう。

※スプレッドシートやドキュメントから同時編集を行うときは事前に共有化の設定をして、ビデオ会議に参加する人にメールなどで事前に知らせておく必要があります。

## Google アプリ（スプレッドシート、ドキュメント）を利用する②

ビデオ会議中にスプレッドシートやドキュメントを資料として他の参加者の画面にも表示することができます。

### 資料として表示（画面の共有）



①事前に共有したいアプリを起動しておきます

②画面右下の「画面を共有」アイコンをクリックします

- ・あなたの全画面
- ・ウィンドウ
- ・タブ

※全画面にするとウィンドウを最小化したときにデスクトップが見えてしまう怖れがあります。

ここでは「タブ」を選択します。



③一覧から共有したいアプリのタブをクリックし、右下の「共有」ボタンをクリックします。



④共有状態のタブにメッセージが表示されます。  
画面の共有状態を終わらせたいときは「中止」のボタンをクリックします。