

# オンライン会議システムを 使ってみましょう

①

令和5年1月

みなさん、こんにちは。

これから、オンライン会議システムの利用の仕方について説明していきます。

どうぞよろしくお願いいたします。

## 【補足説明】

講師の皆様は、講座を行うにあたって、次の点を注意してください。

受講者の皆様から、個別のアプリの詳細等について、教材での説明にない内容についての質問を受けた場合は、自身の理解で回答せずに、各社に問い合わせを行うよう、ご案内ください。

教材で紹介されているアプリのうち、特定のアプリを強く推奨したりするようなことも行わないでください。

また、講座の中で、受講者の皆様のご自身の情報やパスワード等を入力する場面がありますが、これらの情報は大切な個人情報ですので、講師の皆様は画面をのぞき込んだり、代理での入力等は絶対にしないでください。

<b>目 次</b>	<b>1. オンライン会議システムを知りましょう</b>	
	A. オンライン会議システムとは……………	P 4
	B. オンライン会議システムのメリット……………	P 5
	C. オンライン会議システムの利用方法……………	P 6
	<b>2. Zoom を使ってみましょう</b>	
A. Zoom アプリのインストール……………	P 8	
B. 利用登録のしかた……………	P 10	
C. 招待された会議への参加のしかた……………	P 13	
D. 会議の開催のしかた……………	P 16	
<b>3. Microsoft Teams を使ってみましょう</b>		
A. Microsoft Teams アプリのインストール……………	P 19	
B. 利用登録のしかた……………	P 21	
C. 招待された会議への参加のしかた……………	P 24	
D. 会議の開催のしかた……………	P 26	
<b>4. Webex Meetings を使ってみましょう</b>		
A. Webex Meetings アプリのインストール……………	P 28	
B. 利用登録のしかた……………	P 30	
C. 招待された会議への参加のしかた……………	P 32	
D. 会議の開催のしかた……………	P 35	
<b>5. Google Meet を使ってみましょう</b>		
A. Google Meet アプリのインストール……………	P 39	
B. 利用登録のしかた……………	P 41	
C. 招待された会議への参加のしかた……………	P 45	
D. 会議の開催のしかた……………	P 48	
②		

この講座は、オンライン会議システムの利用について学ぶ講座です。

第1章では、オンライン会議システムの概要について学びます。

第2章以降は、個別のオンライン会議システムを取り扱います。

第2章では、「Zoom（ズーム）」の利用方法について学びます。

第3章では、「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」の利用方法について学びます。

第4章では、「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」の利用方法について学びます。

第5章では、「Google Meet（グーグル ミート）」の利用方法について学びます。

# 1

## オンライン 会議システムを 知りましょう

3

ここでは、オンライン会議システムとは何か、どのような点で便利なのか等についてご説明します。

## 1-A オンライン会議システムとは

インターネットに接続したPCやスマートフォン等を介し、遠隔地にいる相手と対面での会議が可能になるシステムです。  
例えば、自治会の打ち合わせ等にも活用できます。  
また、会議だけでなく、日常の会話を行うことも可能です。  
電話とは異なり、同時に複数名と会議や会話を行うことが可能です。



オンライン会議に参加する際に、思わぬプライバシー流出が起きることがあります。  
画面に映っている背景や周囲の生活音などに注意して  
不要なプライバシー流出をしないよう気をつけましょう。

4

オンライン会議システムとは、インターネットに接続したPCやスマートフォン等を介し、遠隔地にいる相手と対面での会議が可能になるシステムです。

例えば、ビジネスでの会議だけでなく、自治会の会合や打ち合わせ等にも活用できます。

また、離れたところにいる家族や友人等と気軽に日常会話を楽しむこともできます。

電話とは異なり、同時に複数名と顔を見ながら会議や会話を行うことが可能です。

なお、オンライン会議に参加する際に、思わぬプライバシー流出が起きることがあります。

画面に映っている背景や周囲の生活音などに注意して不要なプライバシー流出をしないよう気をつけましょう。

心配な場合は、本講座で紹介している手順に従って、会議開始後すぐに、カメラをオフ、マイクをオフにすると安心です。

## 1-B オンライン会議システムのメリット

### メリット①

遠隔にいる家族や親戚、知人等とも、移動を伴うことなく、顔を見ながら会話を楽しむことができます。



### メリット②

三つの密を避けながら、人と人とのつながりを持ち続けたり、活動を継続することができます。



### メリット③

会場の設営などの事前準備を行わずに、気軽に集まることができます。



### メリット④

会議や会合に出向く際の身体的負荷が軽減されます。また、お出かけの際の天気にも影響されません。



5

オンライン会議システムは直接顔を合わせずに利用できることから、様々なメリットがあります。

一つ目のメリットとして、遠隔にいる家族や親戚、知人等とも、移動を伴うことなく、顔を見ながら会話を楽しむことができます。

オンライン帰省等、なかなか会えない相手とも、感染症を心配することなくオンラインで会うことができます。

二つ目は、三つの密を避けながらも、人と人とのつながりを持ち続けたり、活動を継続することができます。

新型コロナウイルスの流行以来、中止していた会合等も、オンライン会議システムを活用して再開することが可能です。

三つ目は、会場の設営などの事前準備を行わずに、気軽に集まることができます。

たくさんの方が集まる会議や会合等を行う場合、会場の手配や物品等の準備に大きな手間や時間がかかりますが、オンラインであれば、特に準備することなく、実施することができます。

四つ目は、会議や会合に出向く際の身体的負荷が軽減されるのはもちろん、お出かけの際の天気にも影響されません。

会議や会合の後に、電車等で帰宅する手間も省けますし、天気に左右されることのない安全な場にいながら参加することが可能です。



## 1-C オンライン会議システムの利用方法

各アプリについて、以下の順番で操作のご説明をします。

### アプリの利用準備

- ① 各アプリのインストール
- ② 利用登録

### オンライン会議の実施

- ① 招待された会議への参加（他人が会議を開く場合）
- ② 自ら会議を開催（自分で会議を開く場合）

※本講座で扱うアプリは、使用されるスマートフォンの機種・OS、あるいはスマートフォンの設定により、表示や操作手順が多少異なる場合があります。また、予告なしにアプリがアップデートされ、内容が変更される可能性があります。予めご了承ください。

6

オンライン会議システムを利用するための手順についてご説明します。

本講座では、「Zoom（ズーム）」、「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」、「Webex Meetings（ウェビックス ミーティングス）」、「Google Meet（グーグル ミート）」という、4つのオンライン会議システムをご紹介します。

アプリ利用の準備として、各アプリのインストール方法と利用登録の方法をご説明します。

その後、オンライン会議を実施する方法についてもご説明します。

オンライン会議では、会議の参加者が一堂に会する場が設定され、そこに参加者がオンライン上で参加することになります。

教材では、自分以外の誰かが主催者となり場を設定・提供している場合、主催者から招待された会議に参加する方法を最初に扱います。

次に、自らが主催者となって、会議の場を設定する方法をご説明します。

各アプリには、非常に多くの機能が備えられていますが、本講座ではそのうち、無料で利用できる範囲、かつ、限られた機能についてのみご紹介します。

なお、本講座で扱うアプリは、使用されるスマートフォンの機種・OS、あるいはスマートフォンの設定により、表示や操作手順が多少異なる場合があります。

また、予告なしにアプリがアップデートされ、内容が変更される可能性がありますことを、予めご了承ください。

# 2

## Zoomを 使ってみましょう

7

ここでは、オンライン会議システムの「Zoom（ズーム）」の使い方をご紹介します。

## 2-A Zoomアプリのインストール Androidの場合

Zoomアプリをインストールします。

- ① 「Playストア」をタップ
- ② 「アプリやゲームを検索」をタップ
- ③ 「zoom」を検索
- ④ 「インストール」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

8

「Zoom（ズーム）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

- ①「Playストア」をタップしてください。
- ②「アプリやゲームを検索」をタップしてください。
- ③検索文章の入力箇所に「zoom」と入力し、検索してください。
- ④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 2-A Zoomアプリのインストール iPhoneの場合

- ① 「App Store」をタップ
- ② 「検索」をタップ
- ③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップ
- ④ 「zoom」を検索
- ⑤ 「入手」をタップ



iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」をタップしてください。
- ②次に「検索」をタップしてください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします。
- ④検索文章の入力箇所に「zoom」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 2-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

①

ホーム画面から「Zoom」のアイコンをタップ

②

「サインアップ」をタップ

③

誕生日を入力し「確認」をタップ

④

メールアドレスと氏名を入力

⑤

「サインアップ」をタップ



⑩

まずは利用登録を行います。

①スマートフォンのホーム画面から「Zoom（ズーム）」のアイコンをタップします。

②Zoom（ズーム）のホーム画面が表示されますので、「サインアップ」をタップします。

③誕生日を入力し「確認」をタップします。

④メールアドレスと氏名を入力します。

氏名の入力にあたっては、上が「名」、下が「姓」になっていることに注意してください。

⑤入力が終わったら、「サインアップ」をタップします。

## 2-B 利用登録のしかた

⑥

「アクティベーション」画面が表示されたら「閉じる」をタップ

⑦

メールを確認して、「アカウントをアクティベート」をタップ

⑧

「氏名」「パスワード」を入力し、「続ける」をタップ



11

⑥「アクティベーション」の画面が表示されますので、「閉じる」をタップします。

⑦登録したメールアドレスにメールが来ますので、確認して「アカウントをアクティベート」をタップします。

⑧氏名とパスワードを入力し、「続ける」をタップします。

## 2-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

①

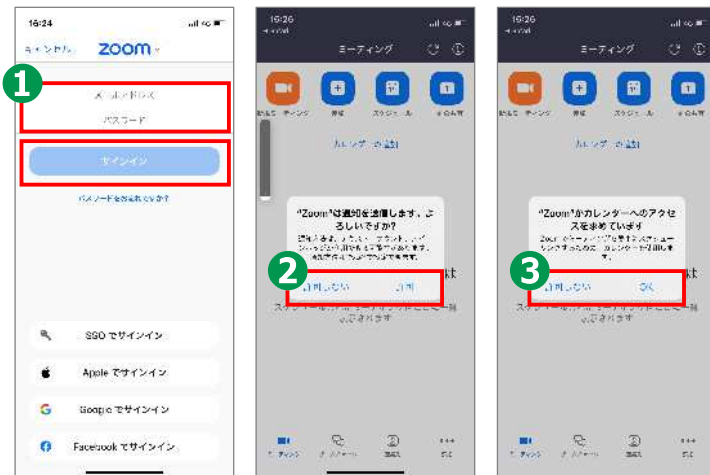
「アドレス」  
「パスワード」を入力

②

通知の送信について  
「許可/許可しない」の  
いずれかをタップ

③

カレンダーへの  
アクセスについて  
「OK/許可しない」の  
いずれかをタップ



12

次にサインインを行います。

① 10～11ページで登録したアドレスとパスワードを入力します。

ワンタイムパスコードの入力を求める画面が表示されることがありますので、その場合には登録したアドレスに送付されたワンタイムパスコードを入力します。

② 通知の送信について「許可」もしくは「許可しない」のいずれかをタップします。

いずれを選択しても結構です。

③ カレンダーへのアクセスについて「OK」もしくは「許可しない」のいずれかをタップします。

いずれを選択しても結構です。

これで「Zoom（ズーム）」を利用する準備が整いました。



## 2-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングURLから直接参加する方法です。

①

招待されたメールを開き、「ミーティングURL」に記載されたURLをタップ

②

パスコードを求められた場合は「パスコード」に記載された文字を入力し「続行」をタップ

③

「ビデオ付きで参加」をタップ（音声のやりとりでよいときはビデオなしでも参加出来ます）



13

ここからは「Zoom（ズーム）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、ミーティングURLから直接参加する方法です。

① 招待されたメールを開き、「ミーティングURL」に記載されたURLをタップします。

② パスコードを求められた場合は、メールの「パスコード」に記載された文字を入力し、「続行」をタップします。

③ 「ビデオ付きで参加」をタップします。

なお、音声のみのやりとりで問題ない場合は、ビデオなしでも参加できます。

これで会議に参加できます。

## 2-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングIDを直接入力する場合の参加方法です。

①

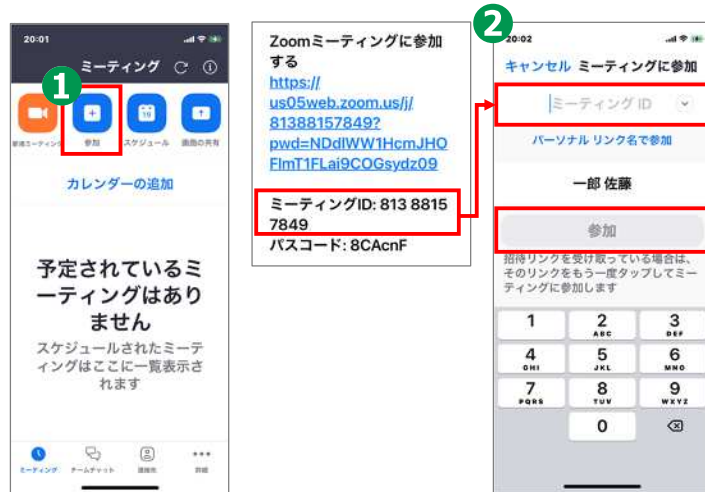
ミーティング画面で「参加」をタップ

②

「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」をタップ

③

以降はp.13②以降と同じ手順



14

次は、ミーティングIDを直接入力する場合の参加方法です。

- ① ミーティング画面で「参加」をタップします。
- ② 「ミーティングID」に数字を入力し、「参加」をタップします。

ミーティングIDは受け取った招待メールに記載されています。

- ③ 以降は、「ミーティングURLから直接参加する方法」と同じ手順です。

パスコードを求められた場合はパスコードを入力し、ビデオ付きで参加するか否かを選択して参加します。

これで、会議に参加できます。

## 2-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

- ① 音声の切り替え(音声のON/OFFが切り替えられます)
- ② カメラの切り替え(カメラON/OFFが切り替えられます)
- ③ チャット(「詳細」から「チャット」をタップして文字による入力ができます)
- ④ 挙手(「詳細」から「手を挙げる」をタップ)
- ⑤ 退出(会議から退出します)



手を下げる場合は  
同じ操作を行います。

「Zoom (ズーム)」には、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

③画面下部一番右の「詳細」から「チャット」を選択すると、文字の入力ができるようになります。

④画面下部一番右の「詳細」を選択し、「手を挙げる」をタップすると挙手ができます。

発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行います。この際、「手を下げる」と表示されます。

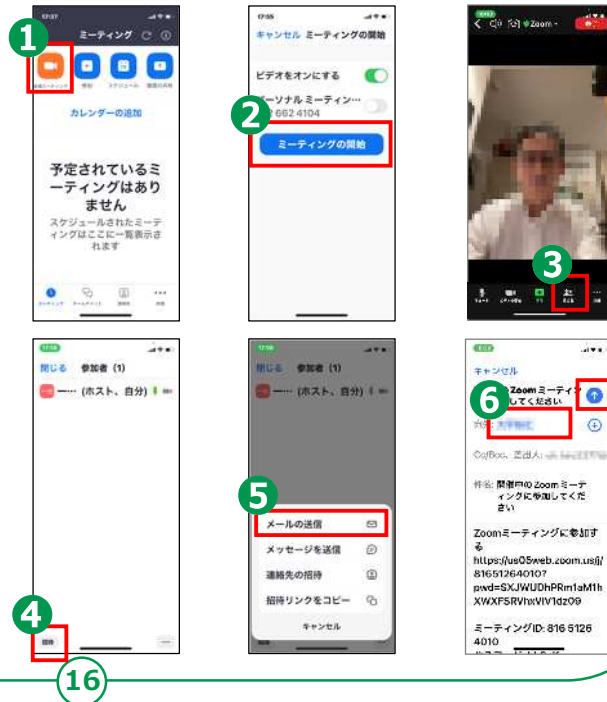
⑤会議から退出したいときは、画面右上の「退出」をタップします。

本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度タップします。

## 2-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- ① ミーティング画面で「新規ミーティング」をタップ
- ② 「ミーティングの開始」をタップ
- ③ 「参加者」をタップ
- ④ 「招待」をタップ
- ⑤ 「メールの送信」をタップ
- ⑥ 相手のアドレスを入力し、メールを送信



今度は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ① ミーティング画面で「新規ミーティング」をタップします。
- ② 「ミーティングの開始」をタップしてします。
- ③ 画面下部右から2番目にある「参加者」をタップします。
- ④ 画面左下にある「招待」をタップします。
- ⑤ 表示された画面から「メールの送信」をタップしてください。
- ⑥ 招待したい相手のメールアドレスを入力し、メールを送信します。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最大で40分です。

## 2-D 会議の開催のしかた

自分で会議をスケジュールする方法です。

- ① 「スケジュール」をタップ
- ② 「ミーティング開始」をタップし、日時を選択
- ③ 「保存」をタップ
- ④ 「キャンセル」をタップ
- ⑤ 会議を始めるときは該当するミーティングをタップ



17

今すぐに会議を開催するのではなく、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

- ① 「ミーティング画面」上部右から2番目にある「スケジュール」をタップします。
- ② 「ミーティング開始」をタップして、日時を選択します。
- ③ 画面右上の「保存」をタップします。
- ④ 「キャンセル」をタップします。
- ⑤ スケジュールした会議が表示されますので、該当する会議をタップして、会議を開始します。

# 3

## Microsoft Teamsを 使ってみましょう

マイクロソフトの許諾を得て使用しています。  
Microsoft Teamsは、米国Microsoft Corporationの米国  
およびその他の国における登録商標または商標です。

18

ここでは、オンライン会議システムの「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」の使い方をご紹介します。

## 3-A Microsoft Teamsアプリのインストール Androidの場合

Microsoft Teamsアプリをインストールします。

- ① 「Playストア」をタップ
- ② 「アプリやゲームを検索」をタップ
- ③ 「teams」を検索
- ④ 「インストール」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

19

「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

- ① 「Playストア」をタップしてください。
- ② 「アプリやゲームを検索」をタップしてください。
- ③ 検索文章の入力箇所に「teams」と入力し、検索してください。
- ④ アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところをタップしてください。

インストールが始まります。



## 3-A Microsoft Teamsアプリのインストール iPhoneの場合

- ① 「App Store」をタップ
- ② 「検索」をタップ
- ③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップ
- ④ 「teams」を検索
- ⑤ 「入手」をタップ



20

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」をタップしてください。
- ②次に「検索」をタップしてください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします。
- ④検索文章の入力箇所に「teams」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 3-B 利用登録のしかた

以下は、Microsoftアカウントを新規で取得する手順となります。既にアカウントを取得している場合は、p.23の手順からになります。

利用登録を行います。

- ① ホーム画面から「Teams」のアイコンをタップ
- ② 「無料でサインアップ」をタップ
- ③ 「個人」をタップ
- ④ メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- ⑤ パスワードを入力し、「次へ」をタップ



21

利用登録を行います。

- ①ホーム画面から「Teams（チームズ）」のアイコンをタップします。
- ②「無料でサインアップ」をタップします。
- ③「何を作成しますか？」と表示されますので、「個人」をタップします。
- ④アドレスを入力して、「次へ」をタップします。
- ⑤パスワードを入力し、「次へ」をタップしてください。

### 【補足説明】

講師の皆様は、既にMicrosoft（マイクロソフト）アカウントを取得している受講者が参加していた場合、23ページの手順から行えば良いことをご説明ください。

## 3-B 利用登録のしかた

- ⑥ 名前を入力し「次へ」をタップ
- ⑦ 生年月日を入力し、「次へ」をタップ
- ⑧ メールで受信したコードを入力し、「次へ」をタップ
- ⑨ 「次」をタップ
- ⑩ 画面の指示に従いクイズに回答



22

⑥名前を入力し「次へ」をタップします。

⑦生年月日を入力し、「次へ」をタップします。

⑧登録したメールアドレスにメールが届きますので、メールに記載のあるコードを入力し、「次へ」をタップします。

⑨「ロボットでないことを証明するためにクイズに回答してください」の画面が表示されますので、「次」をタップします。

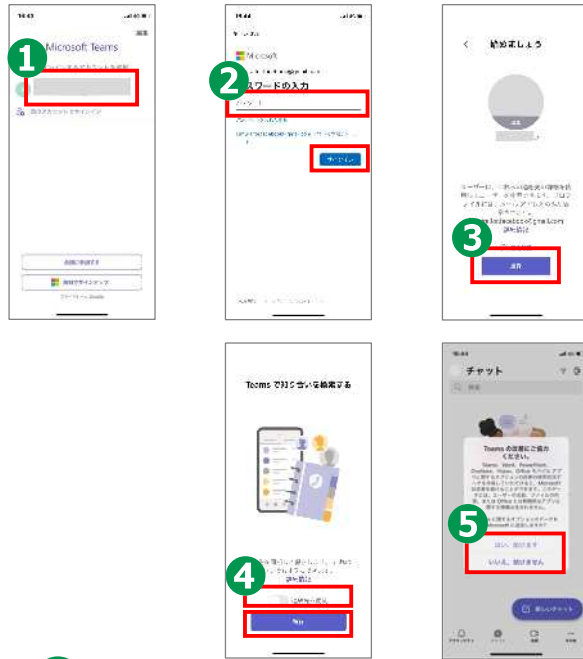
⑩画面の指示に従いクイズに回答します。

教材では、指示に従って、ペンギンの写真を選択しています。

## 3-B 利用登録のしかた

サインインを行います。

- ① メールアドレスを選択
- ② パスワードを入力し、「サインイン」をタップ
- ③ 「続行」をタップ
- ④ 連絡先を同期するかどうか選択し、「続行」をタップ
- ⑤ Teamsの改善に協力するか否かを選択



23

サインインを行います。

- ①サインインするメールアドレスを選択します。
- ②パスワードを入力し、「サインイン」をタップします。
- ③「続行」をタップします。
- ④連絡先を同期するかどうかを選択し、「続行」をタップします。

どちらを選択しても構いません。

⑤最後にTeams（チームズ）の改善に協力するか否かを選択します。

これで「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」を利用する準備が整いました。

## 3-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティングURLから直接参加する方法です。

①

招待された  
メールを開き、  
予定されている会議の  
URLをタップ

②

「今すぐ参加」を  
タップ



24

ここからは「Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、ミーティングURLから直接参加する方法です。

①招待されたメールを開き、予定されている会議のURLをタップします。

②「今すぐ参加」をタップします。

## 3-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

- ① カメラの切り替え  
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- ② 音声の切り替え  
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- ③ チャット  
(文字による入力ができます)
- ④ 挙手
- ⑤ 退出



25

「Microsoft Teams (マイクロソフト チームズ)」では、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

③画面下部右から2番目の「横に点が3つ並んだアイコン」をタップし、「チャット」をタップすると、文字による入力ができます。

④同じく「横に点が3つ並んだアイコン」をタップし、手のひらのアイコンをタップすると、挙手ができます。

発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行います。

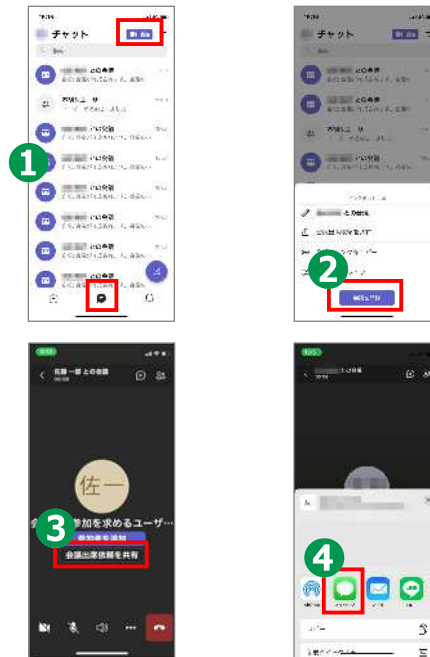
⑤会議から退出したいときは、画面下部一番右にあるアイコンをタップします。

本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度タップします。

## 3-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 下部中央の吹き出しのアイコンをタップし、「会議」をタップ
- ② 「会議を開始」をタップ
- ③ 「会議出席依頼を共有」をタップ
- ④ メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択し、案内を送付



26

今回は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 下部中央の吹き出しのアイコンをタップし、「会議」をタップします。
- ② 「会議を開始」をタップします。
- ③ 「会議出席依頼を共有」をタップします。
- ④ メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択し、案内を送付します。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最大で60分です。



# 4

## Webex Meetingsを 使ってみましょう

27

ここでは、オンライン会議システムの「Webex Meetings（ウェ  
ベックス ミーティングス）」の使い方をご紹介します。

## 4-A Webex Meetingsアプリのインストール Androidの場合

Webex Meetingsアプリをインストールします。

- ① 「Play ストア」を  
タップ
- ② 「アプリやゲームを  
検索」をタップ
- ③ 「webex meet」を  
検索
- ④ 「インストール」を  
タップ



28

「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

- ①「Play ストア」をタップしてください。
- ②「アプリやゲームを検索」をタップしてください。
- ③検索文章の入力箇所に「webex meet」と入力し、検索してください。
- ④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 4-A Webex Meetingsアプリのインストール iPhoneの場合

- ① 「App Store」をタップ
- ② 「検索」をタップ
- ③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップ
- ④ 「webex meet」を検索
- ⑤ 「入手」をタップ



29

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」をタップしてください。
- ②次に「検索」をタップしてください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします。
- ④検索文章の入力箇所に「webex meet」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 4-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

- ① ホーム画面から「Webex Meetings」のアイコンをタップ
- ② 規約類を確認し「同意します」をタップ
- ③ 「サインアップ」をタップ
- ④ メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- ⑤ 「確認コードを入力」をタップし、メールで受信したコードを入力



30

まずは利用登録を行います。

- ① スマートフォンのホーム画面から「Webex Meetings（ウェビックス ミーティングス）」のアイコンをタップします。
- ② 規約類を確認し、内容に問題がなければ「同意します」をタップします。
- ③ 「サインアップ」をタップします。
- ④ 「メールアドレスの入力」にメールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。
- ⑤ 「確認コードを入力」をタップし、登録したメールアドレスで受信した確認コードを入力します。

## 4-B 利用登録のしかた

⑥ 名前とパスワードを入力し、「次へ」をタップ

⑦ 「次へ」をタップ

⑧ カレンダーへのアクセスについて「OK/許可しない」のいずれかをタップ

⑨ Face IDの使用について表示された場合は「OK/許可しない」のいずれかをタップ

※機種によって表示されないこともあります



31

⑥名前とパスワードを入力し、「次へ」をタップします。

⑦「次へ」をタップします。

⑧カレンダーへのアクセスについて「OK」もしくは「許可しない」のいずれかをタップします。

いずれを選択しても結構です。

⑨機種によっては、Face ID（フェース アイディー）の使用について表示されることがありますので、「OK」もしくは「許可しない」のいずれかをタップします。

いずれを選択しても結構です。

なお、この表示が出ない機種もあります。

これで「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」を利用する準備が整いました。

## 4-C 招待された会議への参加のしかた

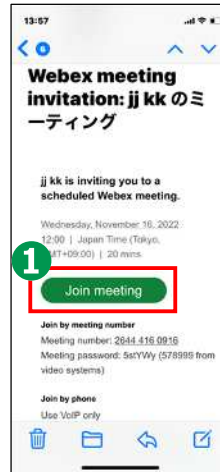
招待されているメールから直接参加する方法です。

①

招待されたメールを開き  
「Join meeting」をタップ

②

「ゲストとして参加」を  
タップ



32

ここからは「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、メールから直接参加する方法です。

①招待されたメールを開き、「Join meeting（ジョイン ミーティング）」をタップします。

②「ゲストとして参加」をタップします。

これで会議に参加できます。

## 4-C 招待された会議への参加のしかた

ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法です。

①

「参加」をタップ

②

「ミーティング番号  
またはURL」に  
ミーティング番号を  
入力し、「名前」と  
「メールアドレス」に  
それぞれ情報を入力し  
「参加」をタップ



33

次は、ミーティング番号を直接入力する場合の参加方法です。

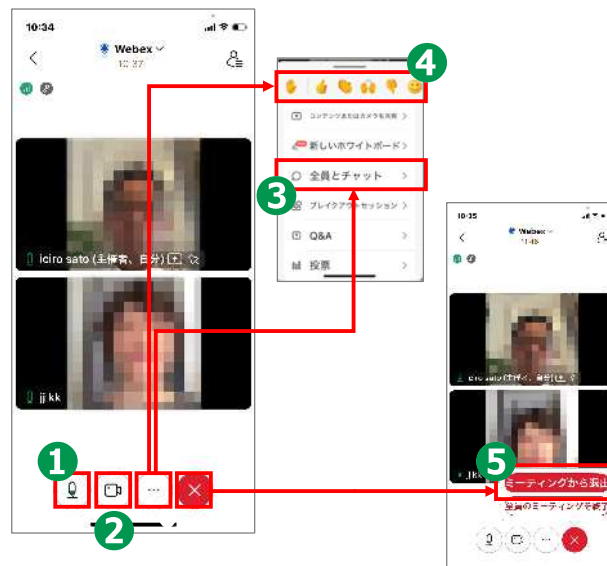
- ① 「Webex Meetings（ウェベックス ミーティングス）」を起動し、「参加」をタップします。
- ② 「ミーティング番号またはURL」にミーティング番号を入力し、「名前」と「メールアドレス」にそれぞれ情報を入力し、「参加」をタップします。

これで会議に参加できます。

## 4-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

- ① 音声の切り替え  
(音声のON/OFFが切り替えられます)
- ② カメラの切り替え  
(カメラのON/OFFが切り替えられます)
- ③ チャット  
(「…」から「全員とチャット」をタップして文字による入力ができます)
- ④ リアクション  
(「…」からリアクションを選択できます)
- ⑤ 退出



34

「Webex Meetings (ウェベックス ミーティングス)」には、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部一番左のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から2番目のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

③画面下部右から2番目の「横に点が3つ並んだアイコン」から「全員とチャット」を選択すると、文字の入力ができます。

④画面下部右から2番目の「横に点が3つ並んだアイコン」から、挙手を含めたリアクションを選択できます。

⑤会議から退出したいときは、画面下部一番右の「×」をタップします。

本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度タップします。



## 4-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 「ミーティングを開始」をタップ
- ② 右上のアイコンをタップ
- ③ 右上のアイコンをタップ
- ④ 招待したい人のメールアドレスを入力し、「送信」をタップ



35

今回は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 「ミーティングを開始」をタップします。
- ② 右上にある人型のアイコンをタップします。
- ③ 右上にある人型のアイコンをタップします。
- ④ 招待したい相手のメールアドレスを入力し、「送信」をタップします。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は最大で50分です。

## 4-D 会議の開催のしかた

自分で会議を  
スケジュールする方法です。

①

「ミーティング」をタップ

②

右上の「+」をタップ

③

会議タイトル、日時、パスワードを  
入力し「スケジュール」をタップ

※参加者を招待する場合は、「スケジュール」を  
タップする前に、次頁の手順を行います

④

マイミーティング画面に予定を表示



36

今すぐに会議を開催するのではなく、日時を指定して会議をスケジュールする方法です。

- ① 画面下部左から2番目の「ミーティング」をタップします。
- ② 右上にある「+」のアイコンをタップします。
- ③ 会議タイトル、日時、パスワードを入力し、「スケジュール」をタップします。

なお、参加者を招待したい場合は、「スケジュール」をタップする前に、次の頁で紹介する手順を行います。

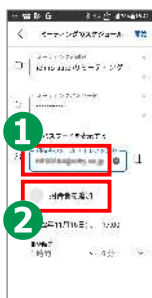
- ④ 「マイミーティング」に会議の予定が表示されます。

## 4-D 会議の開催のしかた

参加者を招待します。

### Androidの場合

- ① 招待者のメールアドレスを入力
- ② 招待者をさらに追加したい場合は、「招待者を追加」をタップ



### iPhoneの場合

- ① 招待者を追加したい場合は「招待者」をタップ
- ② 招待者のメールアドレスを入力し「完了」をタップ



37

参加者を招待する方法です。

まずは、Androidの場合です。

①会議の設定を行う画面で、「招待者のメールアドレスを入力」に招待したい相手のメールアドレスを入力します。

②招待者をさらに追加したい場合は「招待者を追加」をタップして、メールアドレスを追加します。

次に、iPhoneの場合です。

①会議の設定を行う画面で、「招待者」をタップします。

②招待したい相手のメールアドレスを入力し、「完了」をタップします。

招待者をさらに追加したい場合は、同じ操作を行います。

# 5

## Google Meet を 使ってみましょう

38

ここでは、オンライン会議システムの「Google Meet（グーグルミート）」の使い方をご紹介します。

## 5-A Google Meet アプリのインストール Androidの場合

Google Meet アプリをインストールします。

①

「Play ストア」を  
タップ

②

「アプリやゲームを  
検索」をタップ

③

「google meet」と  
検索

④

「インストール」を  
タップ



※ WEBサイトへ接続するため  
別途通信料がかかることがあります。

39

「Google Meet（グーグル ミート）」のインストールの仕方について説明します。

Androidスマートフォンをお持ちの方の操作です。

①「Play ストア」をタップしてください。

②「アプリやゲームを検索」をタップしてください。

③検索文章の入力箇所に「google meet」と入力し、検索してください。

④アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「インストール」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 5-A Google Meet アプリのインストール iPhoneの場合

- ① 「App Store」をタップ
- ② 「検索」をタップ
- ③ 「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップ
- ④ 「google meet」と検索
- ⑤ 「入手」をタップ



※ WEBサイトへ接続するため別途通信料がかかることがあります。

40

iPhoneをお持ちの方の操作です。

- ①「App Store（アップストア）」をタップしてください。
- ②次に「検索」をタップしてください。
- ③「ゲーム、App、ストーリーなど」をタップします。
- ④検索文章の入力箇所に「google meet」と入力し、検索します。
- ⑤アプリをインストールするかどうかの画面が表示されますので、「入手」のところをタップしてください。

インストールが始まります。

## 5-B 利用登録のしかた

利用登録を行います。

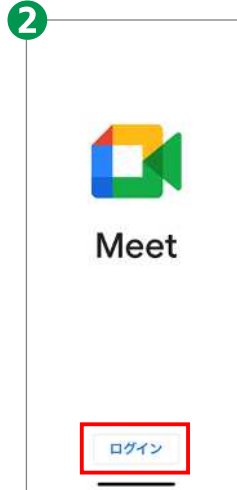
①

ホーム画面から  
「Google Meet」の  
アイコンをタップ



②

ホーム画面の  
「ログイン」をタップ



③

「続ける」をタップ



41

まずは利用登録を行います。

①スマートフォンのホーム画面から「Google Meet（グーグルミート）」のアイコンをタップします。

②「Google Meet（グーグル ミート）」のホーム画面が表示されますので、「ログイン」をタップします。

③「続ける」をタップします。

## 5-B 利用登録のしかた

以下は、Googleアカウントを新規で取得する手順となります。既にアカウントを取得している場合は、p.44の手順からになります。

Googleアカウントを取得します。

- ④ 「アカウントを作成」をタップ
- ⑤ 「自分用」をタップ
- ⑥ 名前を入力し、「次へ」をタップ
- ⑦ 生年月日と性別を入力し、「次へ」をタップ
- ⑧ メールアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- ⑨ パスワードを入力し、「次へ」をタップ



42

Google アカウントを取得します。

- ④「アカウントを作成」をタップします。
- ⑤「自分用」をタップします。
- ⑥名前を入力し、「次へ」をタップします。
- ⑦生年月日と性別を入力し、「次へ」をタップします。
- ⑧「自分でGmail（ジューメール）アドレスを作成」から、メールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。
- ⑨パスワードを入力し、「次へ」をタップします。



## 【補足説明】

講師の皆様は、既にGoogleアカウントを取得している受講者が参加していた場合、44ページの手順から行えば良いことをご説明ください。

## 5-B 利用登録のしかた

⑩  
「電話番号の追加」  
画面が表示されるので  
「スキップ」をタップ

⑪  
「次へ」をタップ

⑫  
利用規約等を確認して、  
「同意する」をタップ



⑩「電話番号の追加」の画面が表示されるので「スキップ」をタップします。

⑪「次へ」をタップします。

⑫利用規約等を確認し、問題がなければ「同意する」をタップします。

## 5-B 利用登録のしかた

Google アカウントにログインします。

①

「Google Meet」の  
アプリを起動し、  
「ログイン」をタップ

②

メールアドレスを  
入力して「次へ」を  
タップ

③

パスワードを  
入力して  
「次へ」をタップ



44

Googleアカウントにログインします。

①「Google Meet（グーグル ミート）」のアプリを起動し、「ログイン」をタップします。

②メールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。

③パスワードを入力し、「次へ」をタップします。

これで「Google Meet（グーグル ミート）」を利用する準備が整いました。

## 5-C 招待された会議への参加のしかた

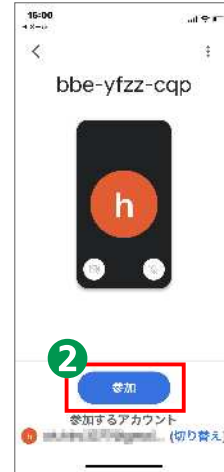
メールで会議に招待されている場合の参加方法です。

①

招待されたメールを開き、「会議に参加」のURLをタップ

②

「参加」をタップ



45

ここからは「Google Meet（グーグル ミート）」で会議に参加する方法をご紹介します。

まずは、自分以外の誰かが会議を主催し、メールで会議への招待を受けている場合に、ミーティングURLから直接参加する方法です。

① 招待されたメールを開き、「会議に参加」に記載されているURLをタップします。

② 「参加」をタップします。

これで、会議に参加できます。

## 5-C 招待された会議への参加のしかた

コードを直接入力する場合の参加方法です。

①

「コードで参加」をタップ

②

「meet.google.com/」以降に記された文字列（会議コード）を入力し、「参加」をタップ

Gmailアプリがインストールされている場合

①'

Gmailアプリを立ち上げて「Meet」を表示し、「コードで参加」をタップ



46

次は、コードを直接入力する場合の参加方法です。

① 「コードで参加」をタップします。

② 招待されたメールに記載されている会議コードを入力し、「参加」をタップします。

会議コードは、「meet.google.com/」以降に記された文字列です。

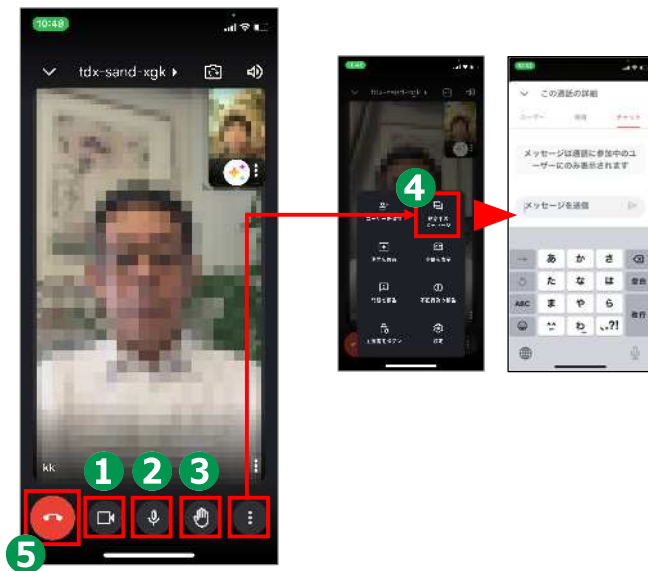
これで、会議に参加できます。

なお、Gmail（ジメール）アプリがインストールされている場合、Gmail（ジメール）アプリを立ち上げて、右下のアイコンをタップして「Meet（ミート）」を表示し、「コードで参加」をタップしても、コードで参加することができます。

## 5-C 招待された会議への参加のしかた

会議参加中に利用することのできる機能があります。

- ① カメラの切り替え  
(カメラの ON/OFF が切り替えられます)
- ② 音声の切り替え  
(音声の ON/OFF が切り替えられます)
- ③ 挙手
- ④ チャット  
(文字による入力ができます)
- ⑤ 退出



47

「Google Meet (グーグル ミート)」には、会議参加中に利用できる様々な機能が用意されています。

①画面下部左から2番目のカメラのアイコンでは、カメラのONとOFFが切り替えられます。

②画面下部左から3番目のマイクのアイコンでは、音声のONとOFFが切り替えられます。

③画面下部右から2番目の手のひらのアイコンをタップすると挙手ができます。

発言したいときなどにご活用ください。

手を下げる場合は、同じ操作を行います。

④画面下部一番右の縦に点が3つ並んだアイコンをタップし、「通話中のメッセージ」をタップすると、文字の入力できるようになります。

⑤会議から退出したいときは、画面下部一番左のアイコンをタップします。

本当に退出するかどうかを尋ねられた場合は、再度タップします。

## 5-D 会議の開催のしかた

自分で今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 「新しい会議」をタップ  
(Gmailアプリでも操作可)
- ② 「会議を今すぐ開始」をタップ
- ③ 他の人を会議に招待したい場合は  
「招待状を共有」をタップ
- ④ メッセージアプリ等、  
会議の情報を送付するツールを  
選択し、案内を送付

Google、Google Meet、Gmail、Google Play  
および Android は Google LLC の商標です。



48

今度は、自らが主催者となって今すぐ会議を開催する方法です。

- ① 「新しい会議」をタップします。
- ② 「会議を今すぐ開始」をタップします。
- ③ 他の人を会議に招待したい場合は、「招待状を共有」をタップします。
- ④ メッセージアプリ等、会議の情報を送付するツールを選択し、案内を送付します。

Gmail (ジメール) アプリがインストールされている場合、  
Gmail (ジメール) アプリを立ち上げて、右下のアイコンをタップ  
して「Meet」を表示し、「新しい会議」をタップすれば、②以降の同  
じ操作を行うことで会議を開催することができます。

なお、無料アカウントの場合、一度の会議で接続できる時間は



参加者2名の場合は最大24時間、3名以上100名までの場合は最大60分です。