

その6

^{ミー} ^ト ^じ ^{ぶん} ^が ^{めん} ^き ^{ょう} ^{ゆう} ^{ばん}
Meetで、自分の画面を共有する（パソコン版）

このプリント の ねらい

- ・ ^じ ^{ぶん} ^ほ ^か ^み
自分のスライドを、他のメンバーに見せることができる。

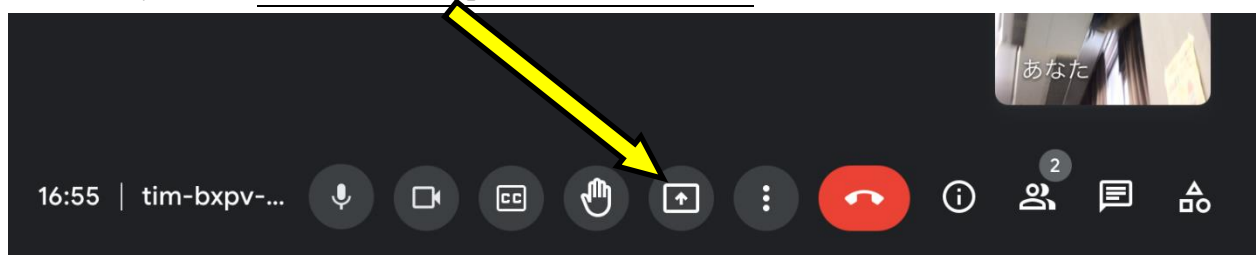
^ち ^{ゆう} ^い ^き ^の ^う ^{つか} ^き ^{かい} ^ぎ ^し ^ゆ ^{さい} ^し ^や
注意：この機能が使えるかどうかを決めるのは、ホスト（会議の主催者）です

^き ^{ょう} ^{ゆう}
共有するまえに、しておくこと

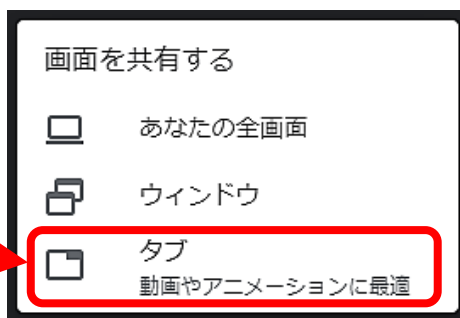
1. ^グ ^ー ^グ ^ル クラスルームにログインする（←^く ^わ 詳しいことは G1 のプリントを見る）
2. 見せたい資料（例：Googleスライドのデータ）を開いておく
（↑^く ^わ 詳しいことは G4 のプリントを見る）
3. ^ミ ^ー ^ト Meetにつないでおく（←^く ^わ 詳しいことは G5 のプリントを見る）

^き ^{ょう} ^{ゆう} ^て ^じ ^{ゆん}
共有の手順

1. 画面の下にある「画面の共有」ボタンをクリックする



2. 画面の下の方で、
^{なに} ^き ^{ょう} ^{ゆう} ^え ^ら
何を共有するのかを、選びます
※ ^グ ^ー ^グ ^ル Googleスライドを画面共有する
ときは、「タブ」を選びましょう



3. 画面の上の方で、

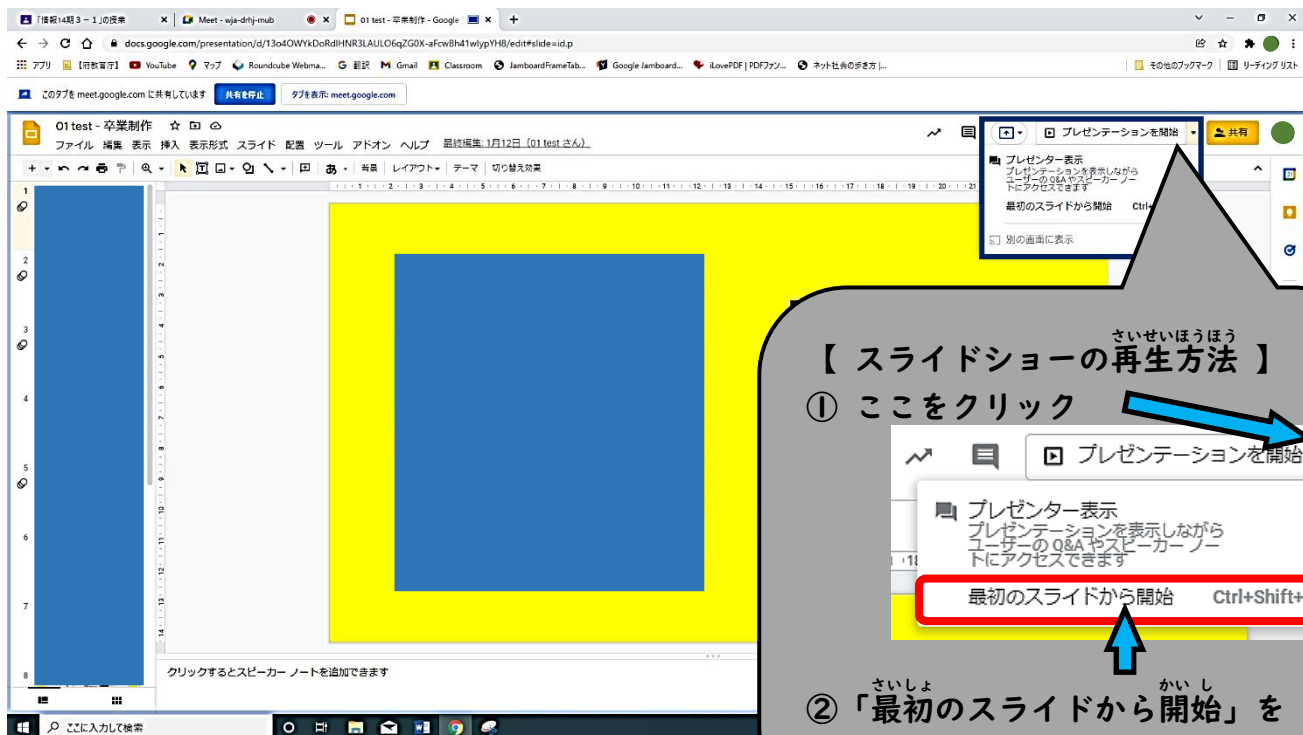
どれを映すのかを、選びます

※ 自分が作ったGoogleスライドを画面共有するときは、これ！



4. 「共有」をクリックします

5. あなたの画面が、ほかの人のMeetに映ります。
パソコンの操作を、つづけてください。



6. 発表が終わったら、画面の上側の左側にある

共有を停止

をクリックします