

学生の皆さんへ Office365 Teamsの使い方

2020/4/23 Ver.5

このマニュアルは随時新しく改訂します。

目次

スライド
3-8

- Office365のTeamsを使う ①スマートフォンの場合 I-phone

スライド
9-16

- Office365のTeamsを使う ①スマートフォンの場合 Android

スライド
17-24

- Office365のTeamsを使う ②PCの場合



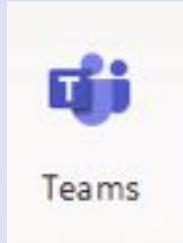
スライド
25-31

- 【参考】さまざまなTeamsの機能

スライド
32-34

- 【参考】 Office365のアプリ





Office365のTeamsを使う

①スマートフォン（I-phone）の場合

Office365のアプリの1つであるTeamsをご紹介します。

①スマートフォンの場合、 ②PCの場合、 の順に説明します。

手順を示します。

機能を示します。

その他コメント
を示します。



(1) Teamsに参加する



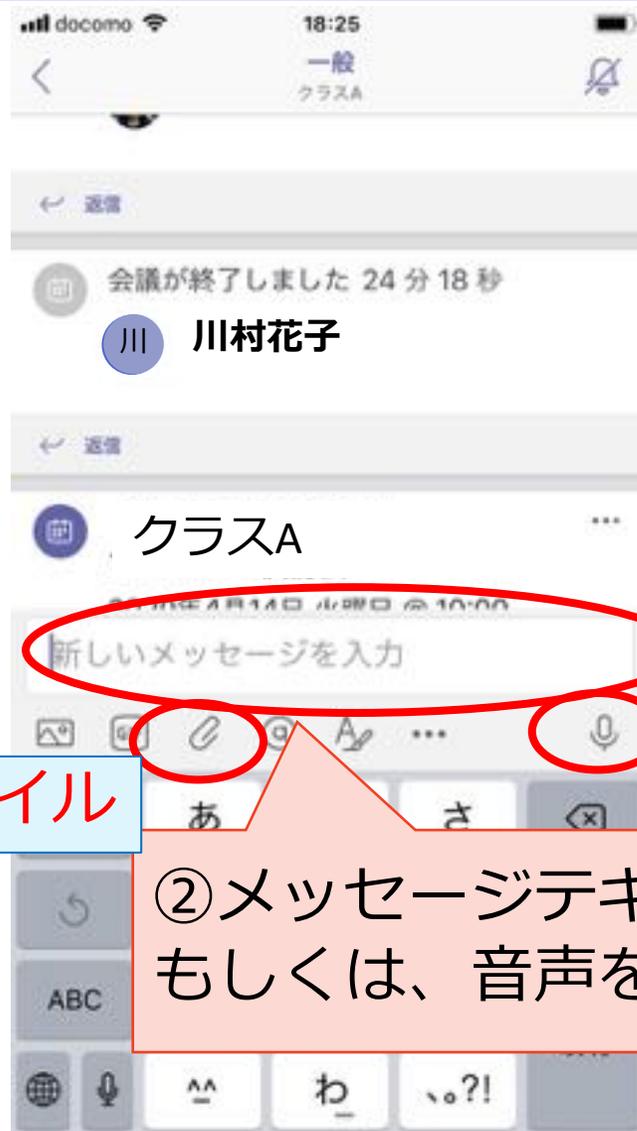
① アプリを
タップして
Teamsを立ち
上げます



②例として、
クラスAに入っ
てみます。
チームのクラ
スA一般をタッ
プする。



(2) 投稿 (チーム間のやり取り)



ラインのグループ・
FBのメッセージー
と同じです。

①新しい投稿を
タップ

添付ファイル

②メッセージテキスト、
もしくは、音声を入力

③送信をタップ

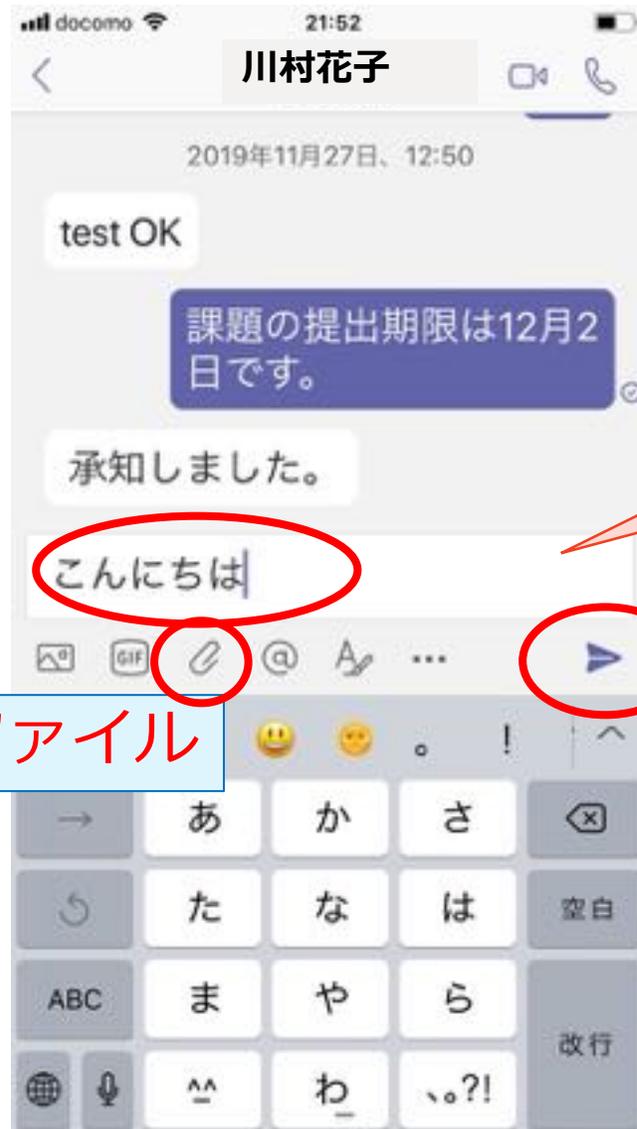


(3) チャット



②チャットをした
たい人を選んで
タップ

①チャットを選択



添付ファイル

③新しいメッセージ
の欄にメッセージを
入力

④送信

(4) ファイルをダウンロード



① ファイル
を選択

② 資料などのファイルを
ダウンロードできます。
クラスの資料フォルダー
は、先生が管理します。

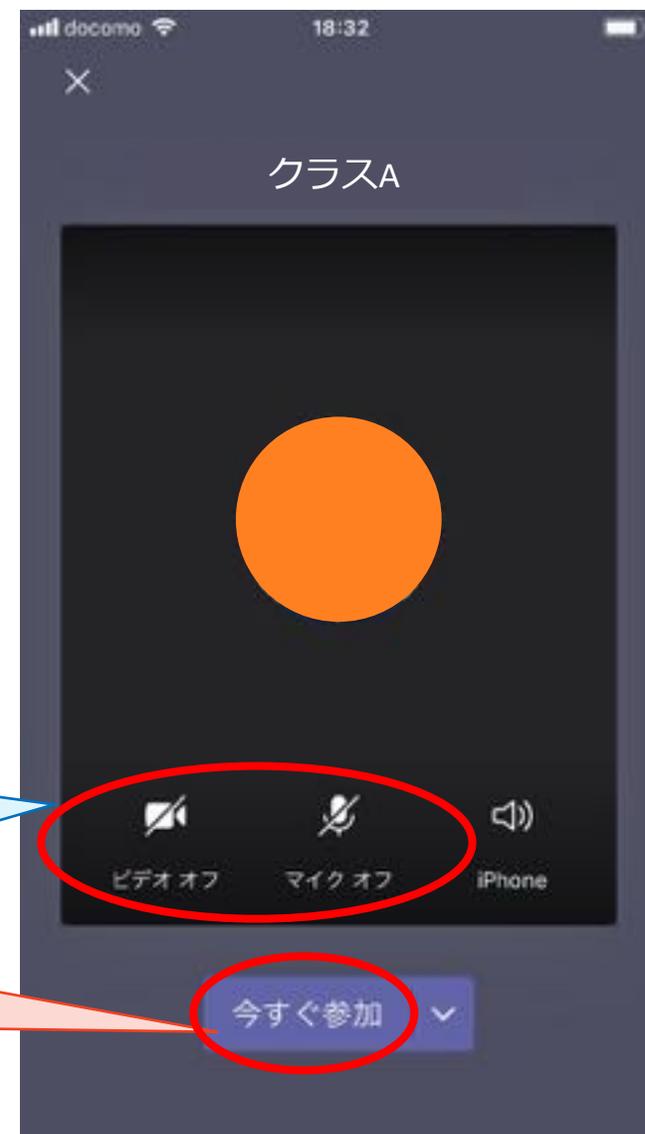
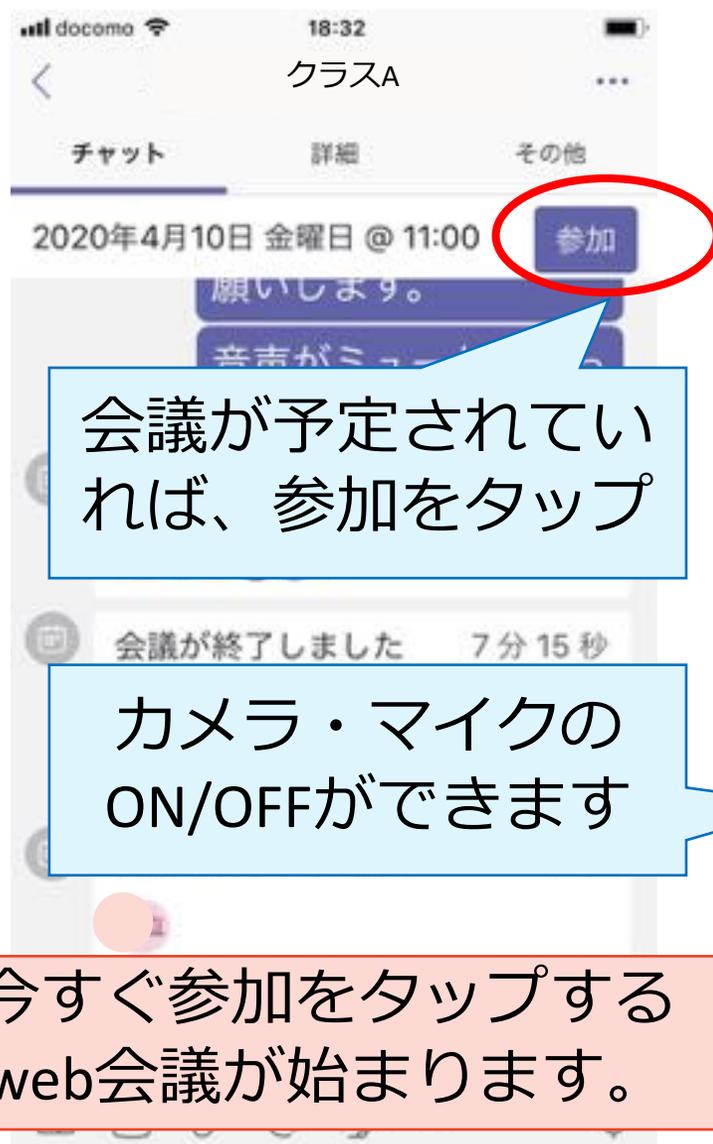
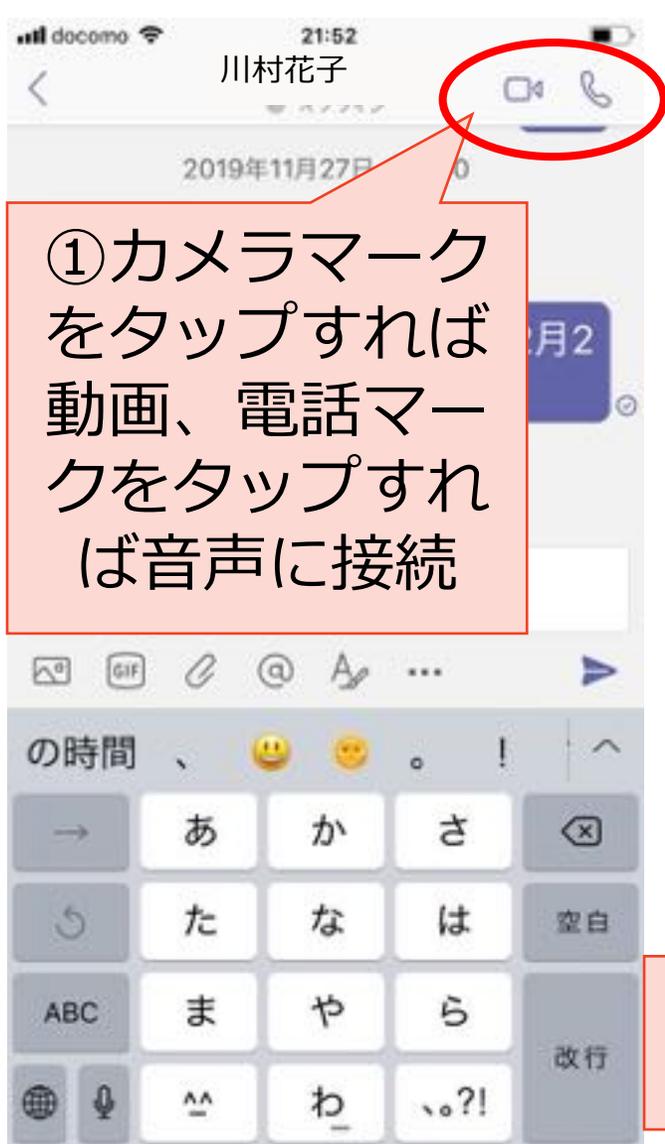
③ ファイルを作成し、保
存できます。

④ ファイルをタップ

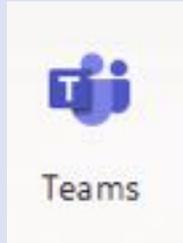
⑤ ファイルを開き、コピー、プリント、
ファイルに保存などする



(5) web会議



②今すぐ参加をタップするとweb会議が始まります。



Office365のTeamsを使う

①スマートフォン（Android）の場合

Office365のアプリの1つであるTeamsをご紹介します。

①スマートフォンの場合、 ②PCの場合、 の順に説明します。

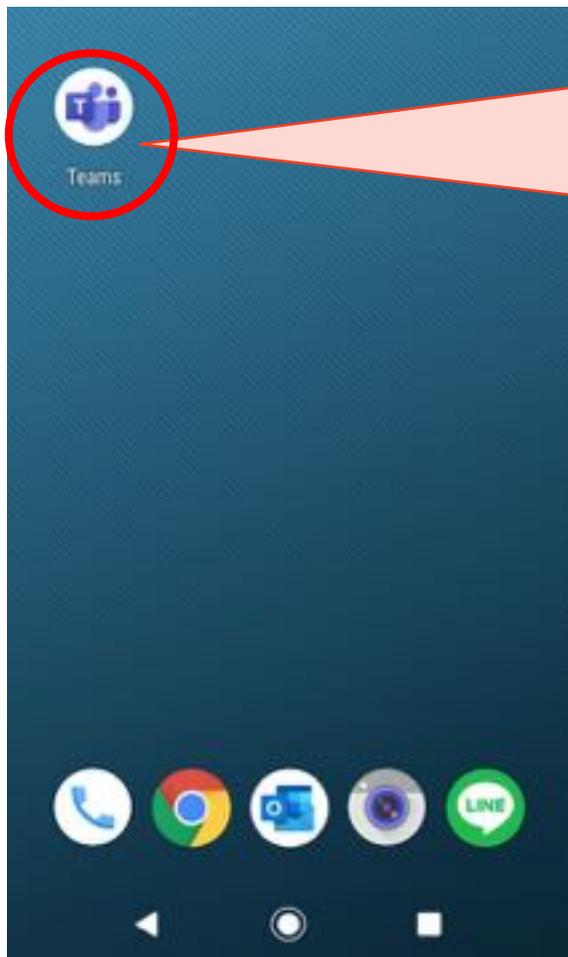
手順を示します。

機能を示します。

その他コメント
を示します。



(1) Teamsに参加する



① アプリを
タップして
Teamsを立ち
上げます

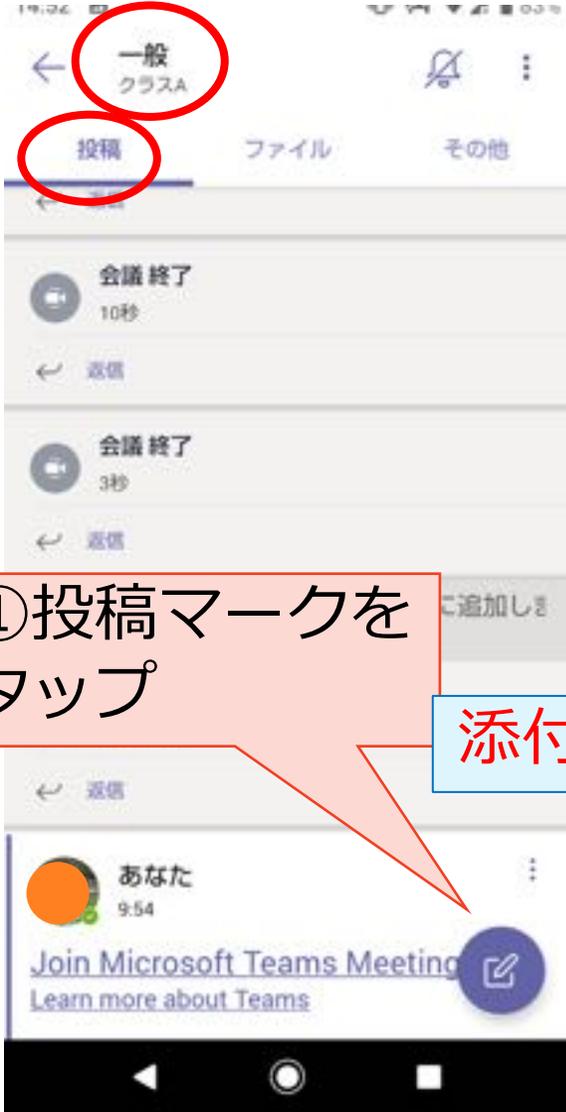


②例として、
クラスAに入っ
てみます。
チームのクラ
スA一般をタッ
プする。



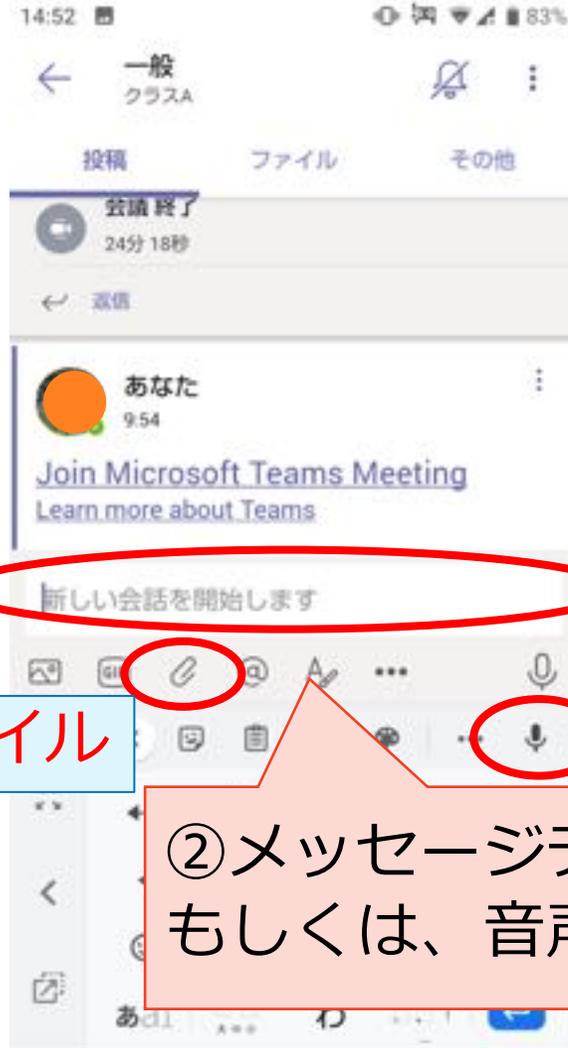


(2) 投稿 (チーム間のやり取り)



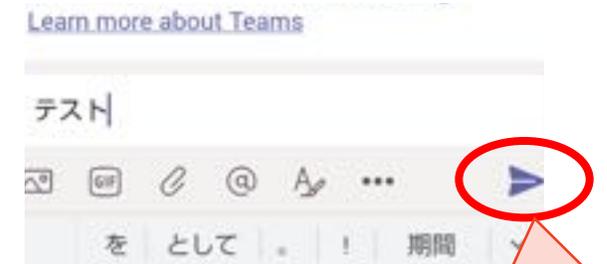
① 投稿マークを
タップ

添付ファイル



② メッセージテキスト、
もしくは、音声を入力

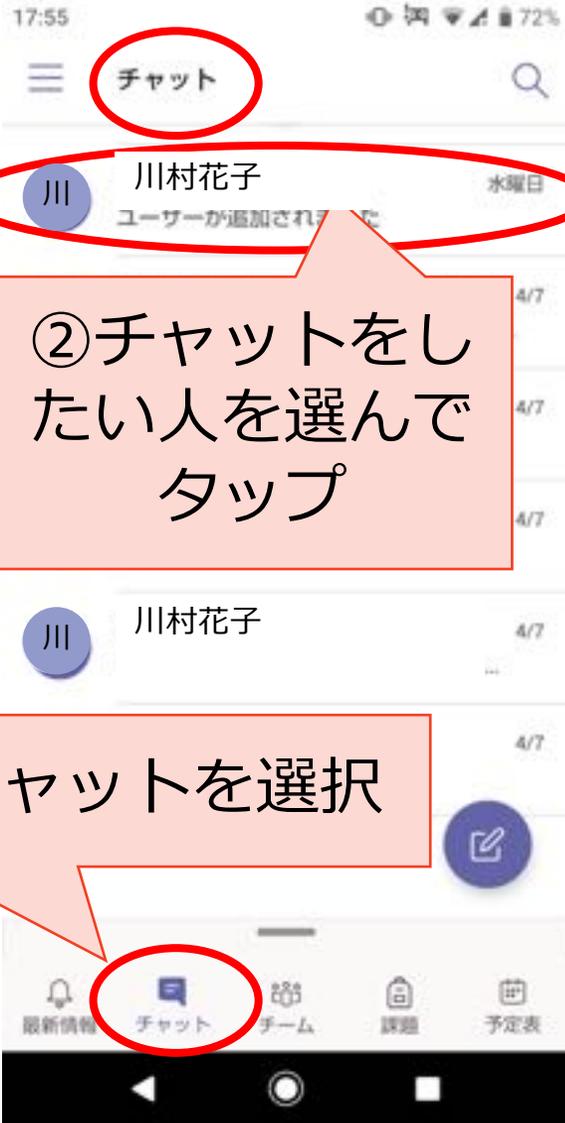
ラインのグループ・
FBのメッセージー
と同じです。



③ 送信マークを
タップ



(3) チャット



②チャットをした
たい人を選んで
タップ

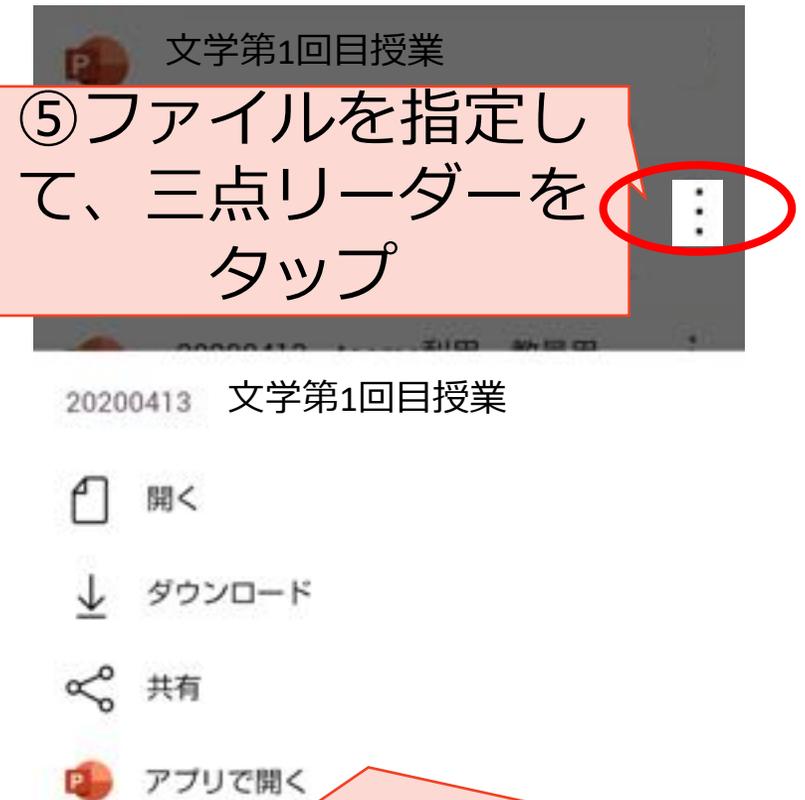
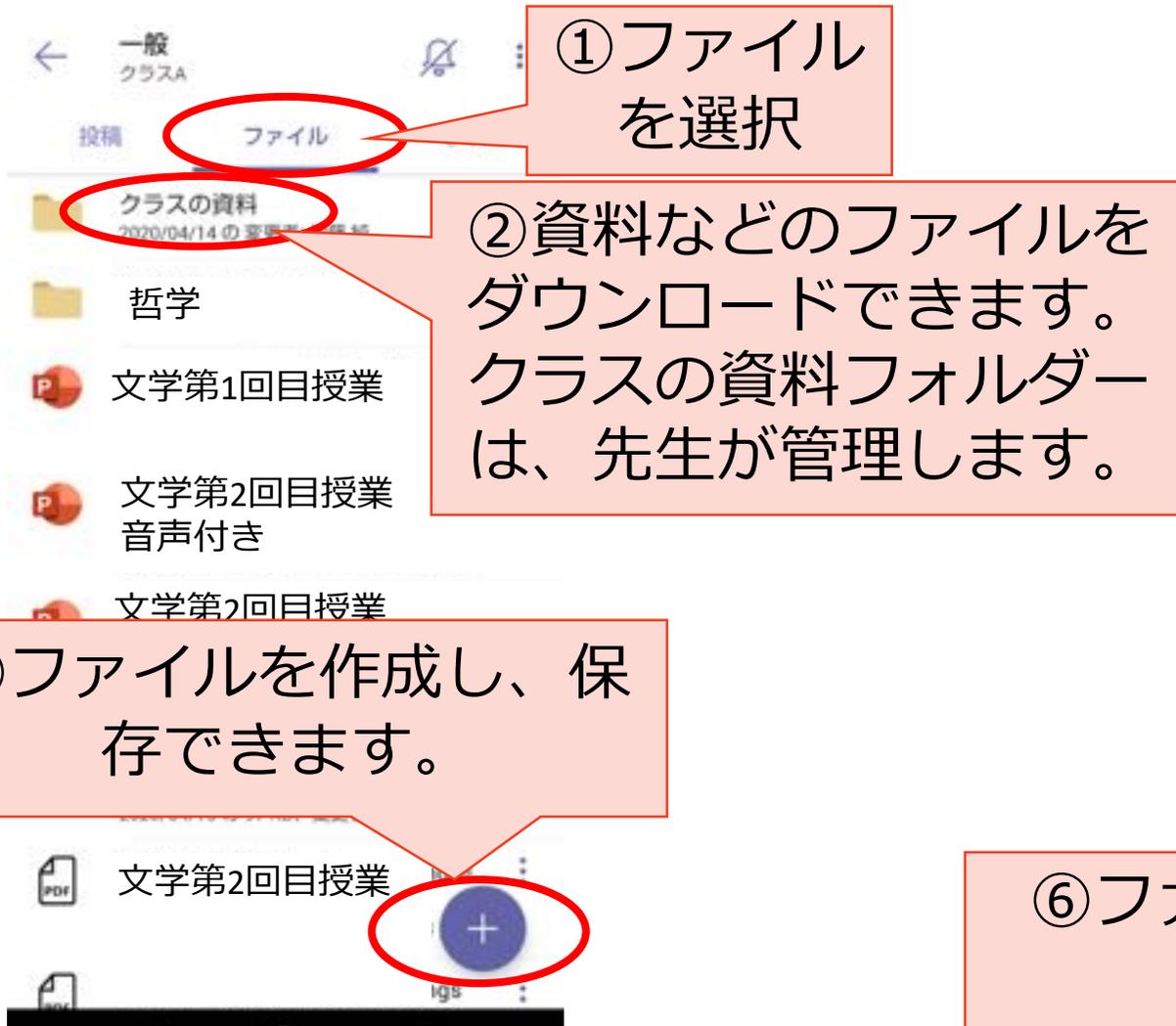
①チャットを選択



③メッセージ欄に
メッセージを入力

④送信

(4) ファイルをダウンロード



⑥ファイルを開き、コピー、プリント、ファイルに保存などする

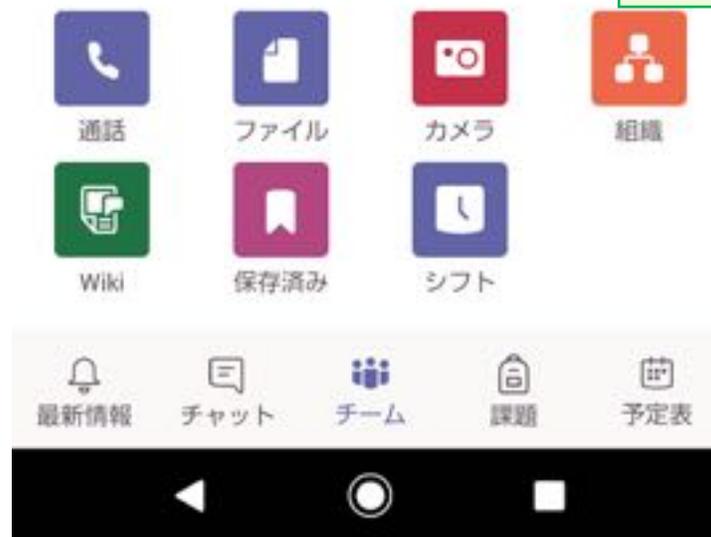


(5) その他の機能を見る



動画・音声による「通話」やアップロードされているデータをダウンロードする「ファイル」などの機能があります。

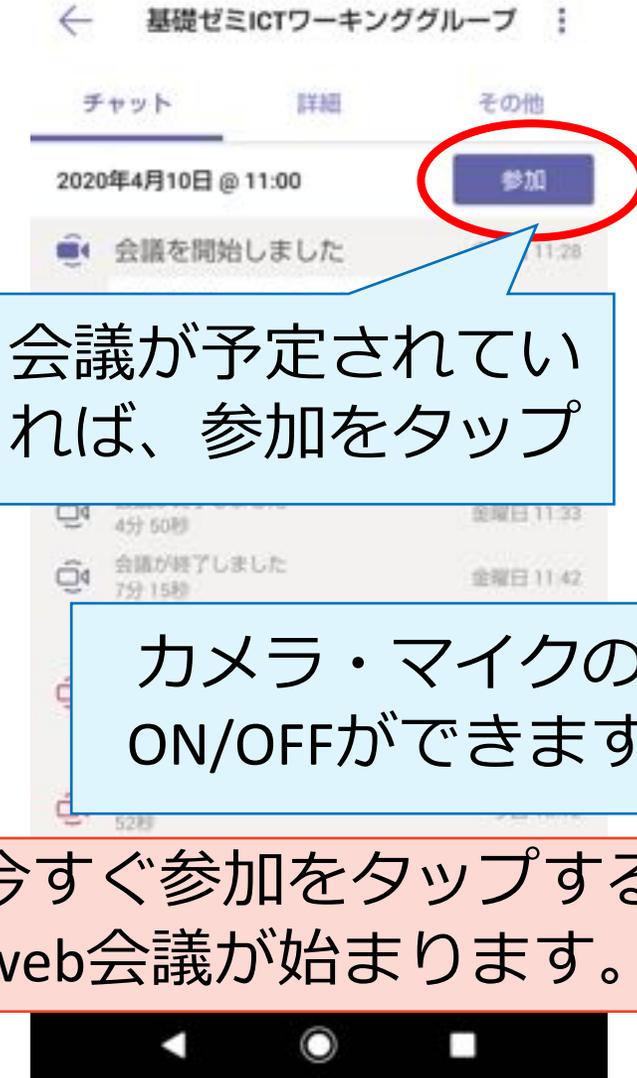
①バーを下から上にスワイプする



(6) web会議 (通話機能)



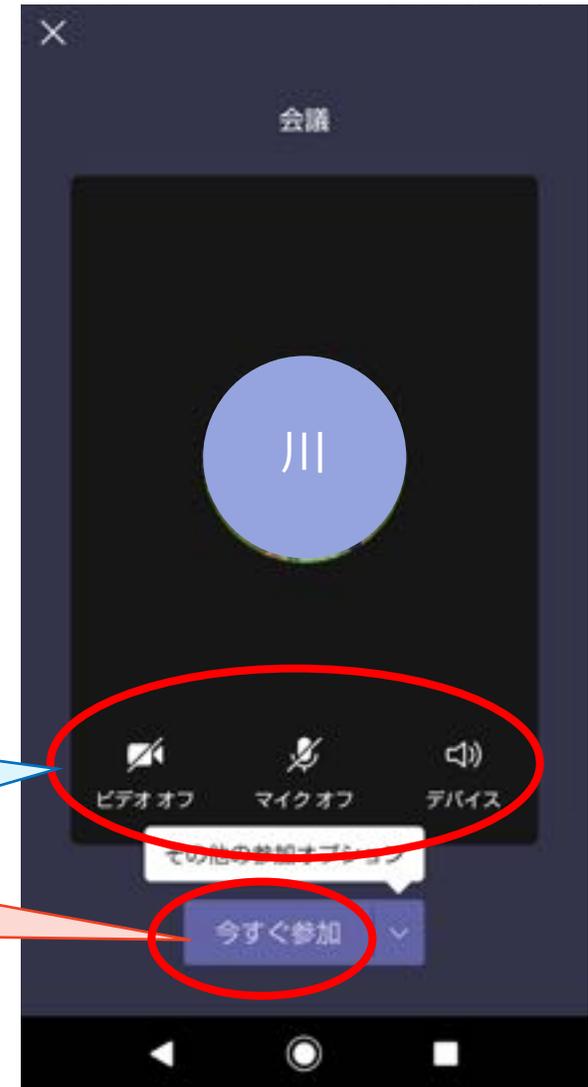
①電話マークを
タップすれば音
声・動画に接続



会議が予定されてい
れば、参加をタップ

カメラ・マイクの
ON/OFFができます

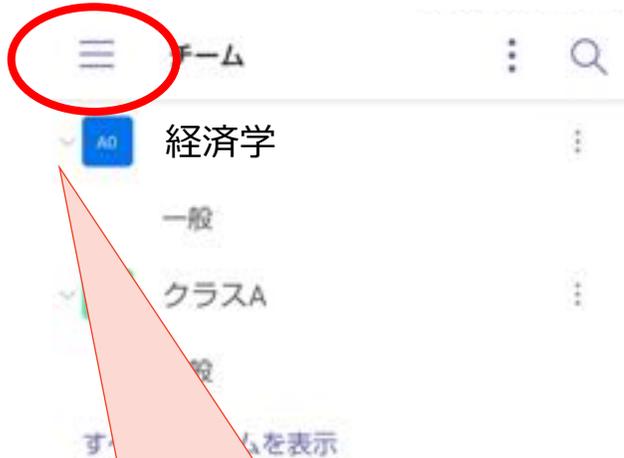
②今すぐ参加をタップする
とweb会議が始まります。



ビデオオフ マイクオフ デバイス

今すぐ参加

(7) 使い方が分からなかったら

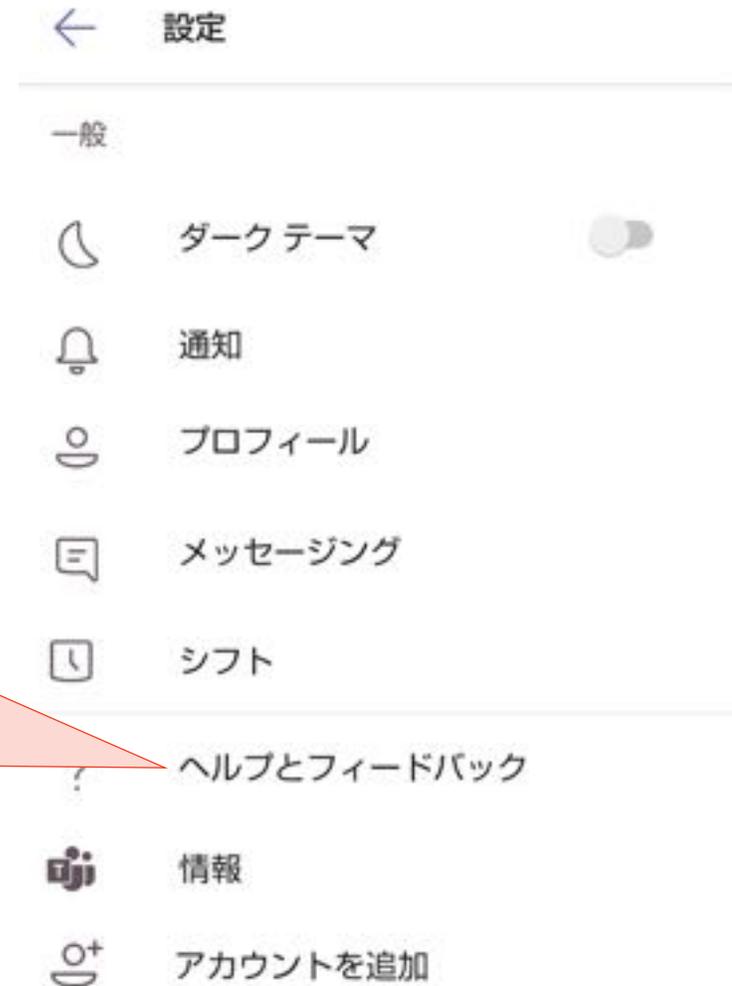


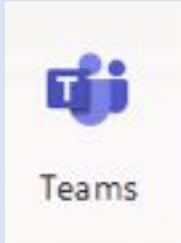
①三本バーをタップ



②設定をタップ

③ヘルプとフィードバックを参照する





Office365のTeamsを使う

②PCの場合

Office365のアプリの1つであるTeamsをご紹介します。

①スマートフォンの場合、 ② PCの場合、 の順に説明します。

手順を示します。

機能を示します。

その他コメント
を示します。



(1) Teamsに参加する

- 利用者によって、インターネットのブラウザ（Google Chrome, Internet explorer, Microsoft Edge, MacOSなど）は異なります。使っているPCのブラウザによって、Office365にログインし、Outlookでメールを送受信できたとしても、Teamsがあなたのブラウザ上で正しく動いてくれるかどうか分かりません。
- うまく動く：そのままTeamsのマーク  をクリックしてください。Teamsに参加できます。
- うまく動かない、アプリをダウンロードしてくださいと表示：アプリをダウンロードしてください。





(1) Teamsに参加する

①クリック

②クリック

③クリック

③アプリの場合

Office 365

Office 365 すべてのアプリ ヒントとコツ

Class Notebook
授業計画をデジタル ノートブック...

Delve
共有作業の相手や自分の作業内容...

Dynamics 365
ビジネス プロセスやアプリケーション...

Excel
データを抽出して接続したら、モ...

Forms
アンケート、テスト...

Kaizala
仕事用のシンプルで安全なモバイ...

OneDrive
ファイルを1か所で保存、アクセ...

OneNote
すべてのデバイスでノートをキャ...

Outlook
法人メールを、使い慣れた多機能...

Planner
プランを作成し、タ...

Power Apps
組織で既に使用しているデータで...

Power Automate
アプリ、ファイル、データ間でつ...

PowerPoint
本格的なプレゼンテーションをデ...

SharePoint
コンテンツ、知識、アプリケーション...

Staff Notebook
新職員どうしの共有...

Stream
授業、会議、プレゼンテーション...

Sway
対話型レポート、プレゼンテーシ...

Teams
Office 365 の、カスタマイズ可能...

To Do
毎日、その日に達成する必要があ...

Video
授業、会議、プレゼ...

Whiteboard
ペン、タッチ、キーボード用にデザ...

Word
最高の文書を書き上げましょう。

Yammer
高層やクラスメートとつ...

連絡先
友人、家族、同僚、知人など、す...

すべてのアプリ

Calendar Class Notebook Delve Dynamics 365 Excel Forms Kaizala OneDrive OneNote Outlook

Planner Power Apps Power Autom... PowerPoint SharePoint Staff Notebook Stream Sway Tasks Teams To Do



(1) Teamsに参加する

① チーム（もしくはすべてのチームを表示）をクリックすると、あなたが入っているチームが表示されます。チームは先生が作ってくれています。ラインのグループと同じと考えてください。

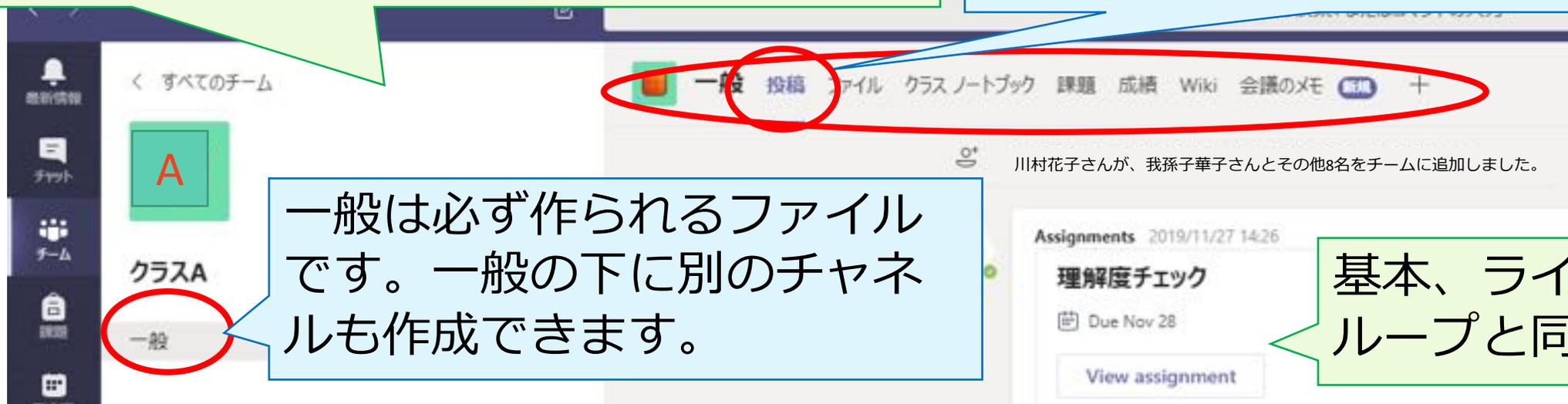
② 例として、クラスAに入ってみます。クラスAをクリック



(2) 投稿 (チーム間のやり取り)

Teamsのチームに参加しました。これは、例のクラスAというチームのページです。

初期は、投稿になっています。チーム内でメッセージのやり取りができます。



一般は必ず作られるファイルです。一般の下に別のチャネルも作成できます。

基本、ラインのグループと同じです。

①文章を入力

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

②送信

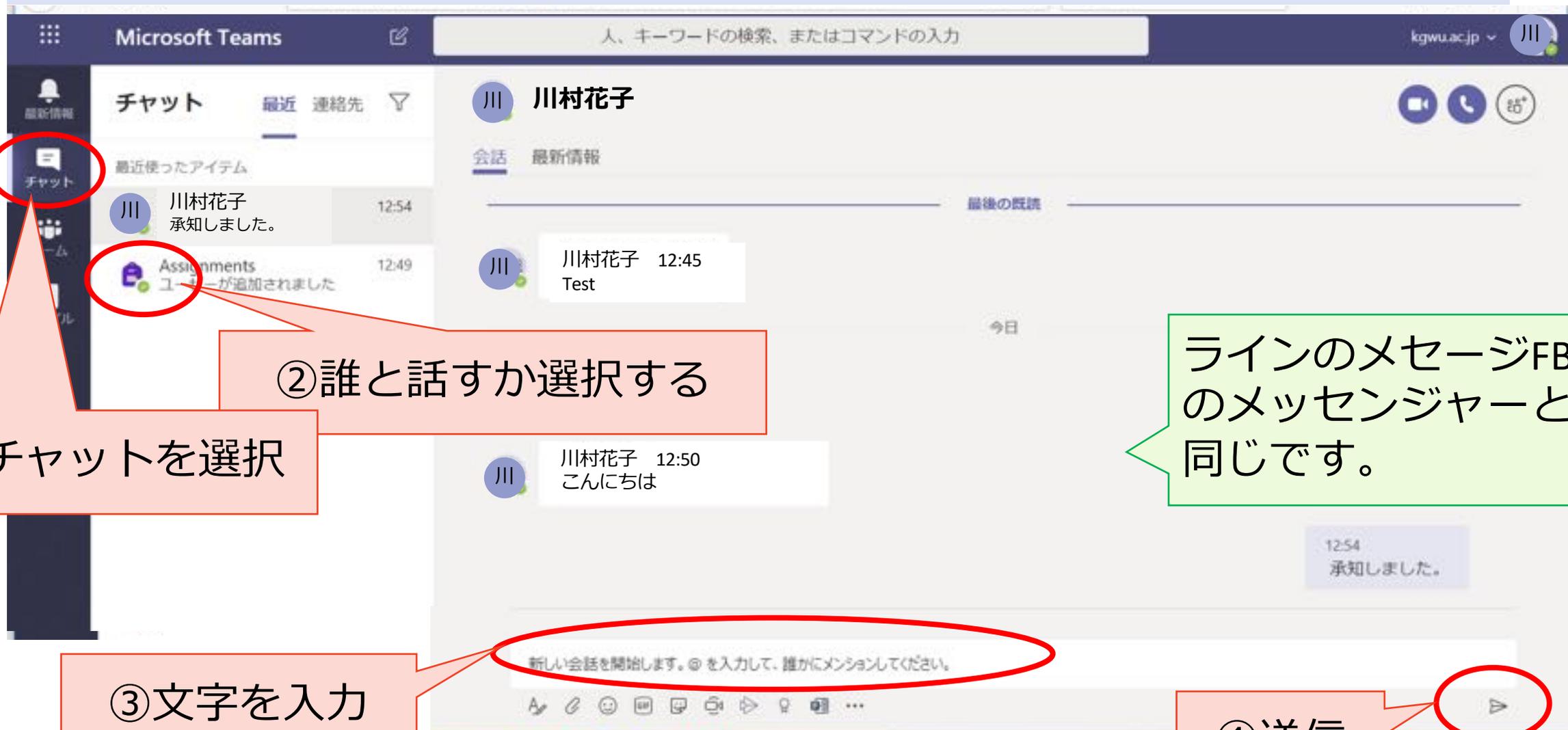
添付ファイル

カメラ





(3) チャット



①チャットを選択

②誰と話すか選択する

③文字を入力

④送信

ラインのメッセージFBのメッセンジャーと同じです。



(4) ファイルをダウンロード

①ファイル
を選択

Microsoft Teams

チーム

川 一般

ファイル

アップロード

ダウンロード

新しく自分でフォルダーを作ることができます。

クラスの資料

チーム

③クラスの資料フォルダーをクリックするとファイルが出てくる

②資料などのファイルをダウンロードできます。クラスの資料フォルダーは、先生が管理し、ダウンロードのみできます。

一般

アップロード

SharePoint で開く

General > クラスの資料

名前	更新日時	更新者
資料ファイル名	10 分前	川村花子
例) 第2回授業ファイル	10 分前	川村花子



(5) 使い方が分からなかったら

①ヘルプを
クリック

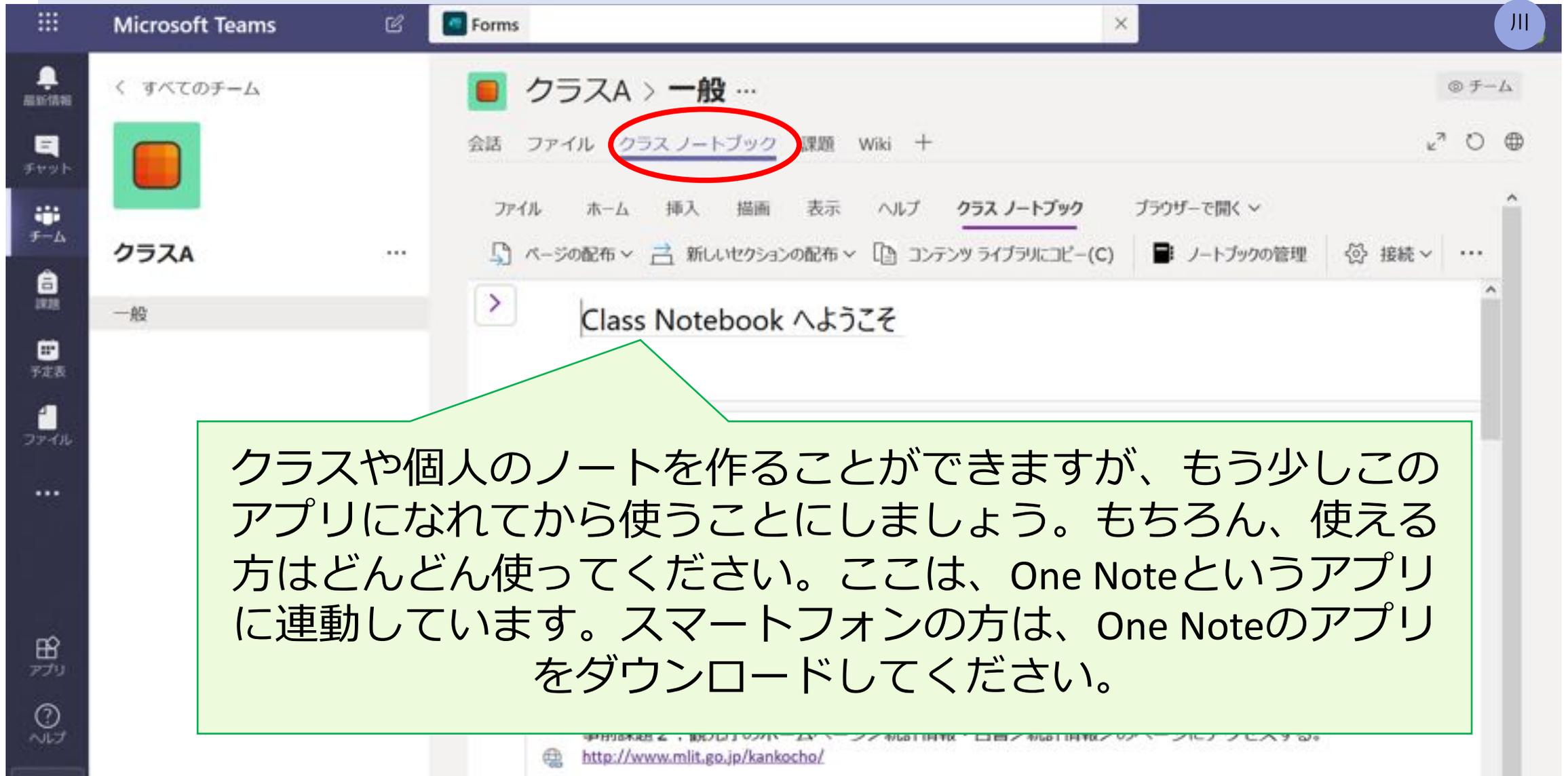
②トレーニング
を参照する

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. The left-hand navigation bar contains several icons, with the 'ヘルプ' (Help) icon circled in red. A callout box labeled '①ヘルプをクリック' points to this icon. The main content area displays the 'ヘルプ' page, which features a search bar at the top and a large illustration of three people. Below this, there are three main sections: '一般的な Teams のヘルプ' (General Teams Help), 'チームを作成する' (Create a Team), and 'リモート学習' (Remote Learning). A second callout box labeled '②トレーニングを参照する' points to the 'トレーニング' (Training) section, which includes a sub-section for '充実した Teams のトレーニング' (Enhanced Teams Training) with a list of video courses and a link to download a quick guide.

【参考】 さまざまなTeamsの機能

ここからは、少し踏み込んだTeamsの機能について説明します。スマートフォンではできない機能もあります。

クラスノートブック



Microsoft Teams

Forms

川

すべてのチーム

クラスA

一般

クラスA > 一般 ...

会話 ファイル クラス ノートブック 課題 Wiki +

ファイル ホーム 挿入 描画 表示 ヘルプ クラス ノートブック ブラウザーで開く

ページの配布 新しいセクションの配布 コンテンツ ライブラリにコピー (C) ノートブックの管理 接続

Class Notebook へようこそ

クラスや個人のノートを作ることができますが、もう少しこのアプリになれてから使うことにしましょう。もちろん、使える方はどんどん使ってください。ここは、One Noteというアプリに連動しています。スマートフォンの方は、One Noteのアプリをダウンロードしてください。

<http://www.mlit.go.jp/kankocho/>



課題の確認

①課題をクリック

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

チーム

一般 投稿 ファイル クラスノートブック **課題** 成績 会議のメモ

あなたのチーム

クラスA

一般

今後の予定

割り当て済み (1)

クラスA 授業第1回目課題

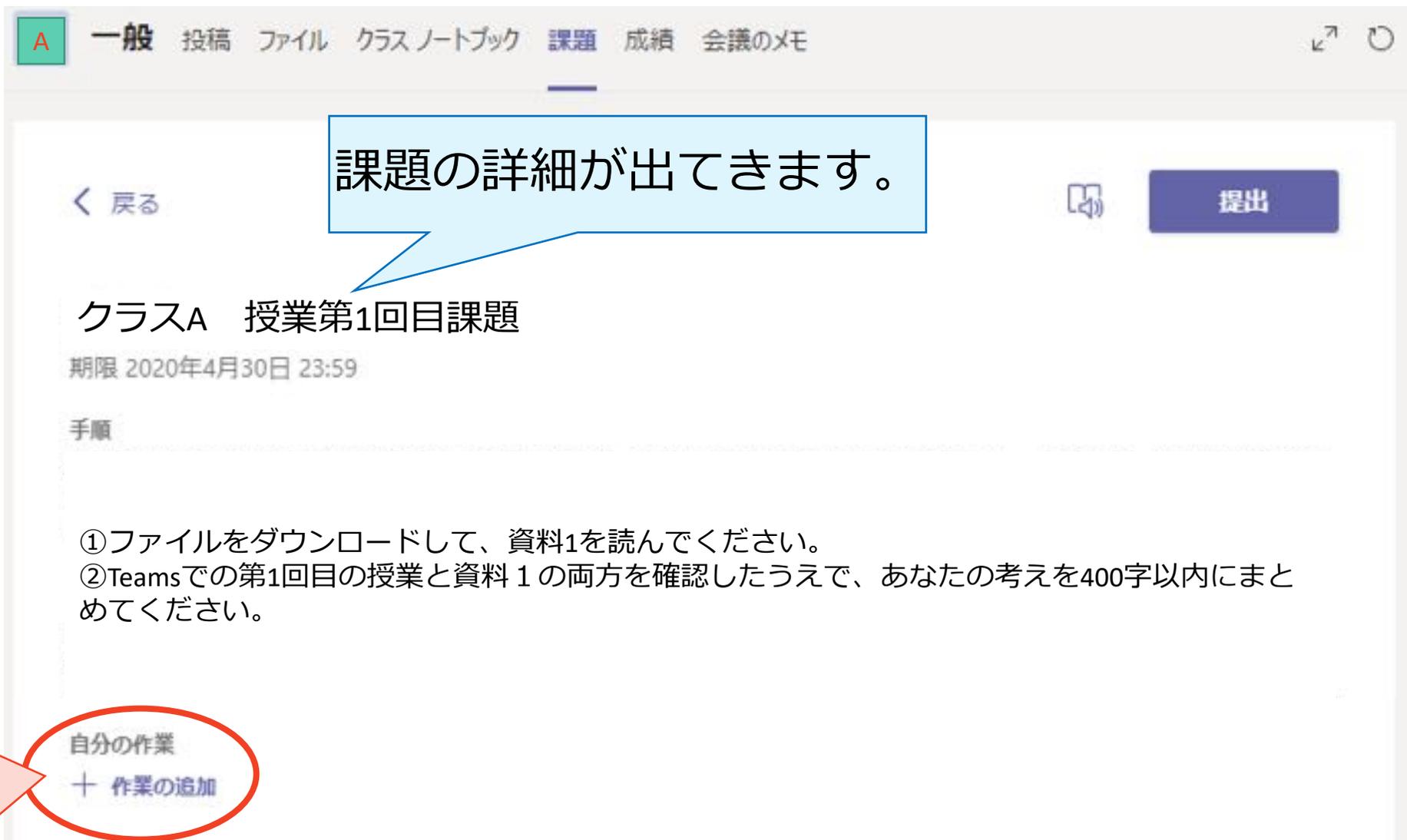
期限 2020年4月30日 23:59

> 完了

②課題が出ていました
例) クラスA 授業第1回目課題
ここをクリック

先生によっては、Teamsの課題に課題を出している先生がいるかもしれません。その場合に使います。先生から連絡がなければ使えません。

課題の提出



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 一般 (General), 投稿 (Post), ファイル (File), クラスノートブック (Class Notebook), 課題 (Assignment), 成績 (Grade), and 会議のメモ (Meeting Memo). The '課題' tab is selected. Below the navigation bar, there is a '戻る' (Back) button and a '提出' (Submit) button. The main content area displays the assignment details: 'クラスA 授業第1回目課題' (Class A Lesson 1st Lesson Assignment) and '期限 2020年4月30日 23:59' (Deadline 2020/4/30 23:59). Under the heading '手順' (Procedure), there are two numbered steps: ① Download the file and read the material 1. ② Confirm the 1st lesson and material 1 in Teams, and summarize your thoughts within 400 characters. At the bottom, there is a section for '自分の作業' (My Work) with a '+ 作業の追加' (Add Work) button circled in red.

課題の詳細が出てきます。

各自で課題に取り組んでください。

課題を提出します。自分の作業のところにある「+作業の追加」をクリックしてください。

自分の作業
+ 作業の追加



課題の提出

今回は課題をWordで作成、用意しました。

①このデバイスからアップロード

このデバイスからアップロード

②ファイルを選び、クリック

名前	更新日時	種類	サイズ
20200410 クラスA課題1 川村花子		t Word ...	18 KB
Q1-1 目次		probet ...	270 KB
Q1-2 目次		probet ...	270 KB

③ファイル名を確認

④開くをクリック

開く(O) キャンセル

Cancel Attach



課題の提出

このデバイスからアップロード

20200 クラスA課題1 川村花子

アップロード中...

①ファイルがアップロードされるので確認

②完了をクリック

キャンセル 完了



課題の提出

②提出ボタンを押すと課題が提出できます。

間違ったファイルを選んでしまった場合、「・・・」から削除できます。

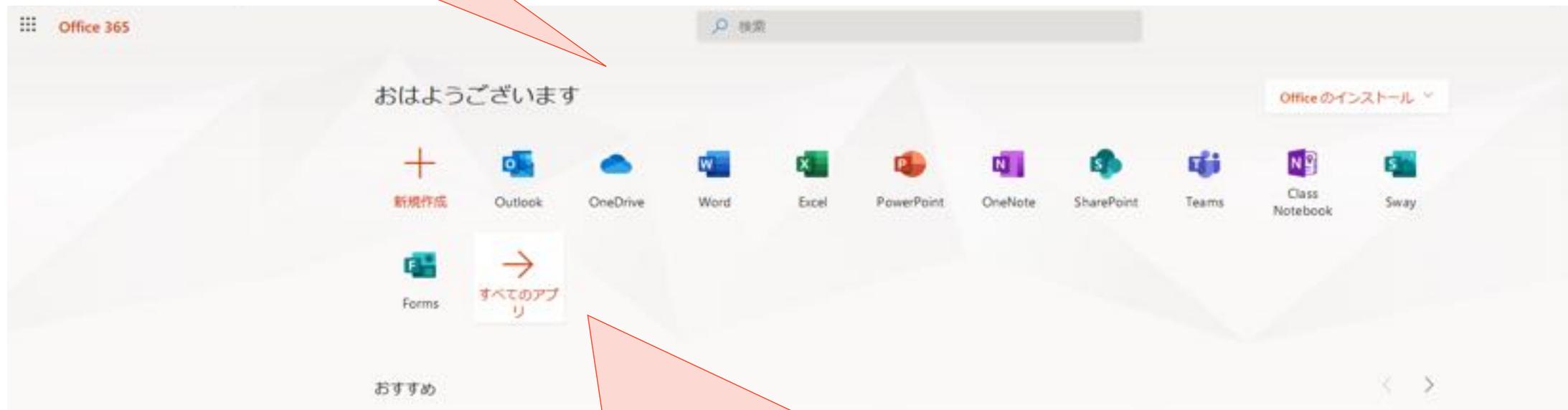
①自分の作業に提出ファイルが出てきます。

【参考】
Office365のアプリ



Office365の画面

アプリが並んでいます。



他にも沢山のアプリがあります。「すべてのアプリ」をクリックすると利用可能なアプリを見ることができます。



Office365で利用できるアプリ

Outlook	メールと予定表
One Drive	個人ファイルの保存、ファイルの共有と共同作業
One Note	教員用、学生用に分けられる。各学生個人用ワークスペース、配布物用のコンテンツライブラリ、共同作業スペース
Share Point	ファイルの保存、アクセス、共同編集、更新
Teams←今回紹介しました	チャット機能のほか、複数の情報を一か所に集約することができる
Sway	対話型レポート、個人のストーリー、プレゼンテーションなどを簡単に作成して共有することができる
Forms	アンケート、テスト、投票を作成し、戻ってきた結果を簡単に表示できる
Word, Excel, Power point	オンラインバージョンが利用可能、機能制限あり。 ネットが繋がらないと、うまく保存できないことがある