

Microsoft Teamsを使用した オンライン学習のための マニュアル ～基本操作編～



「メッセージの投稿」
「ファイルの共有」



○Microsoft Teamsの基本画面



1 メッセージの投稿

- 会話を投稿し、情報を共有できます。
また、様々な機能を使って会話を目立たせることも可能です



1 メッセージの投稿

- ① 投稿するチャンネルを選び、投稿タブになっているか確認する



1 メッセージの投稿

- ②ワークスペース下部の【作成ボックス】にテキストを入力し、右下の送信ボタンをクリックして投稿（送信）



1 メッセージの投稿

- ③投稿を削除したい場合は、メッセージをクリックすると右上に表示される【…】をクリックして【削除】を選択



1 メッセージの投稿

④投稿する文字に書式を設定したい場合は、左下のアイコンをクリックし、ボックス上部のボタンを使用する

新しい会話 ▾ 全員が返信できる ▾ 複数のチャンネルに投稿

B *I* U ~~ABC~~ A AA 段落 ▾ Tx | ≡ | ≡ | ...

学年集会の持参物

筆記用具と当日の朝に配布するプリントを必ず
持参してください。

! 重要としてマーク
↶ 入力を元に戻す
↶ 入力を繰り返す

A 📎 😊 GIF 🗣️ 📺 📌 ...

1 メッセージの投稿

⑤ファイルを添付したい場合は、作成ボックスの下にあるクリップのアイコンをクリックし、ファイルの場所を選択

🕒 最近使ったアイテム

👥 チームとチャンネルを参照

☁️ OneDrive

📎 コンピューターからアップロード

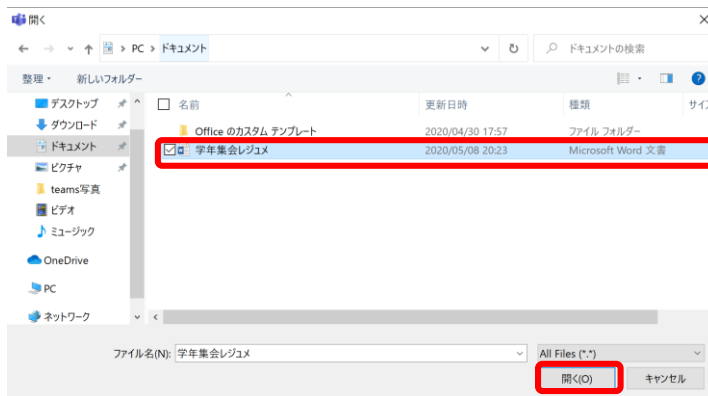
クラスへようこそ!

は会話を開始する受講生の名前に@メンションしてみてください。

📎 😊 GIF 🗣️ 📺 📌 ...

1 メッセージの投稿

- ⑥添付するファイルを選択して【開く】をクリックし、ファイルが添付されたことを確認し、メッセージを入力して投稿する



1 メッセージの投稿

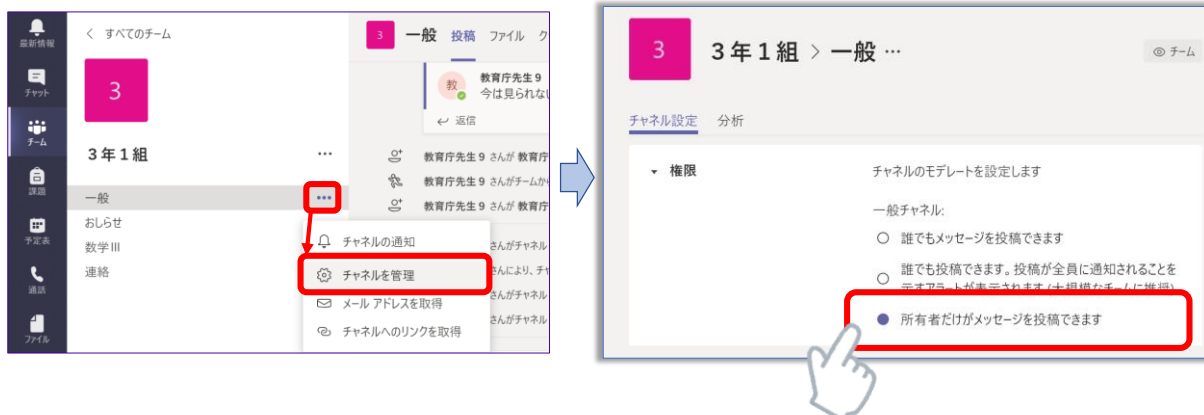
○生徒側画面



1 メッセージの投稿

重要!

○メンバー(生徒)が許可なく勝手に写真等のファイルをアップロードできないようにチャンネルの【…】の【チャンネルを管理】から【所有者だけがメッセージを投稿できます】を選択



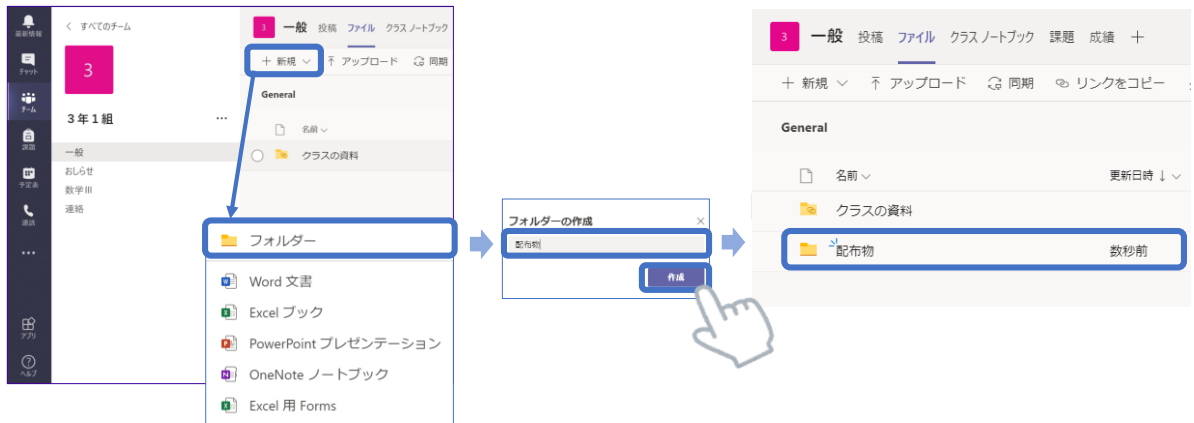
2 ファイルの共有

①タブの【ファイル】を選択し、保存先のフォルダ名をクリック



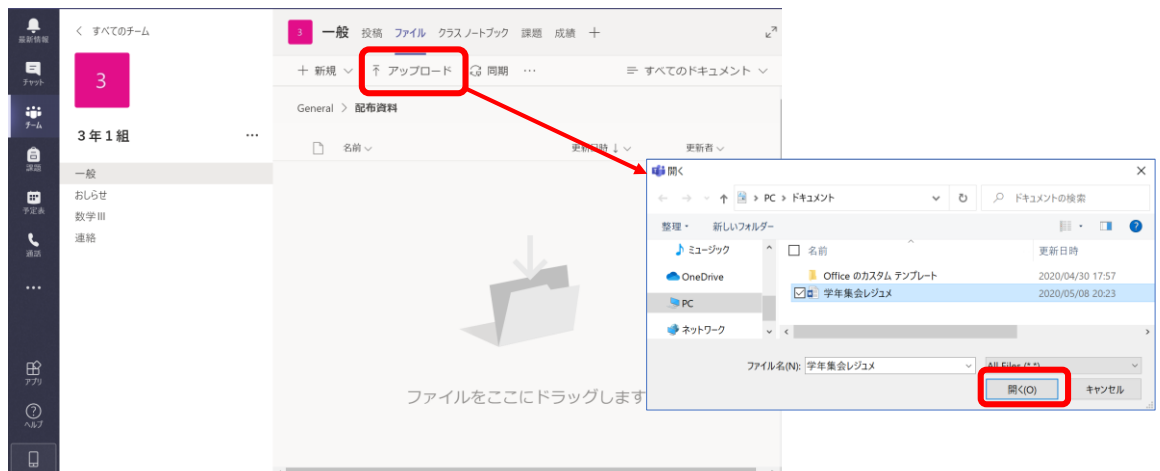
2 ファイルの共有

- フォルダを作成したい場合は【新規】を選択、「フォルダー」をクリックし、名前を付け【作成】



2 ファイルの共有

- ②【アップロード】をクリックし、ファイルの保存先からファイルを選び【開く】をクリック



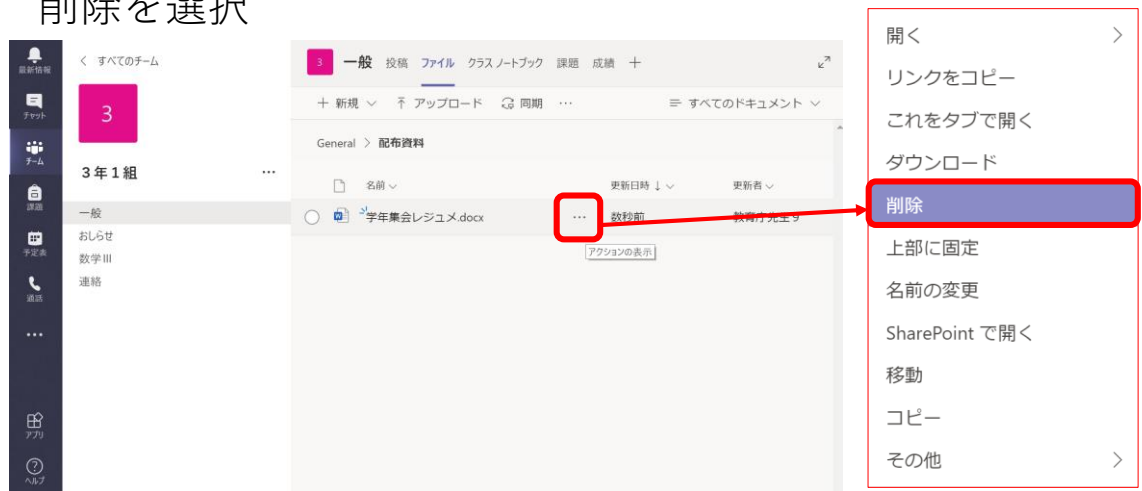
2 ファイルの共有

③フォルダーにアップロードされる



2 ファイルの共有

○ファイルを削除したい場合は、【…】をクリックし、削除を選択



2 ファイルの共有

○生徒側画面

3 一般 投稿 **ファイル** クラス ノートブック 課題 成績

+ 新規 ↓ ↑ アップロード 同期 ... ≡ すべてのドキュメント ↓

General > 配布資料

名前 ↓	更新日時 ↓	更新者 ↓
学年集会レジュメ.docx	8 分前	教育庁先生 9

Word Onlineで開く 開く >

Wordで開く リンクをコピー

Teamsで編集 ダウンロード

削除

上部に固定

名前の変更

SharePointで開く

移動

コピー

その他 >

※生徒は編集することができる