

Teams 利用マニュアル（教官用・令和3年3月版）

企画第二課企画係

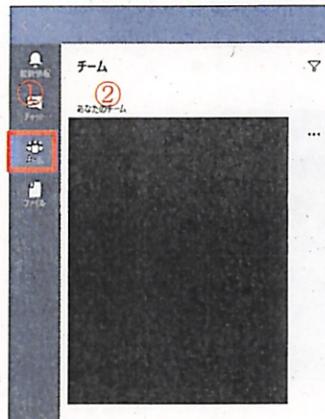
1 基本説明

(1) サインイン

Microsoft Teams アプリを起動し、サインイン画面で、ID となるメールアドレス
[REDACTED]、パスワードを入力します。スマホ、タブレット等の
[REDACTED] して、サインインを行ってください。

初回サインインの設定手順や [REDACTED] が利用できない場合には、企画係（
[REDACTED]）にお問い合わせください。

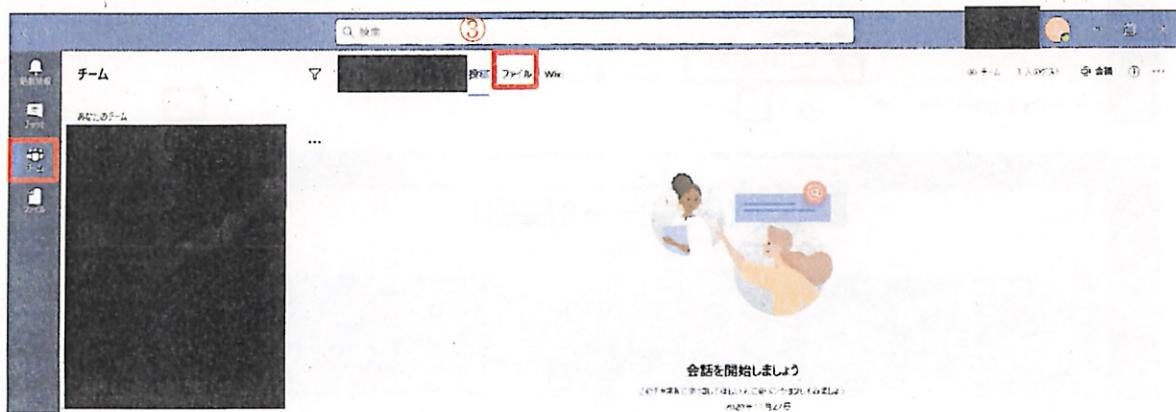
(2) 画面の基本的構成及び用語の説明



Teamsにおいては、コミュニケーション単位としてメンバーを集めた①「チーム」と②「チャネル」の2つの単位があります。

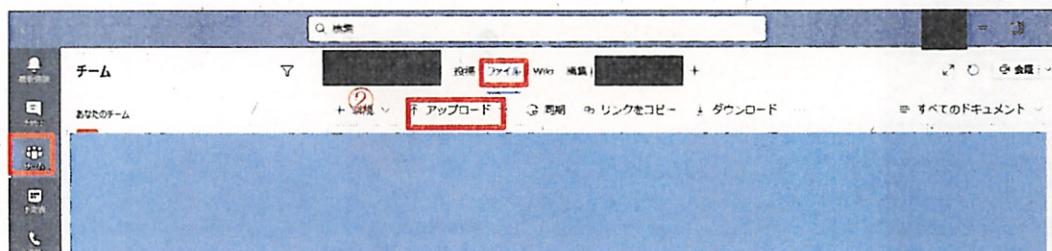
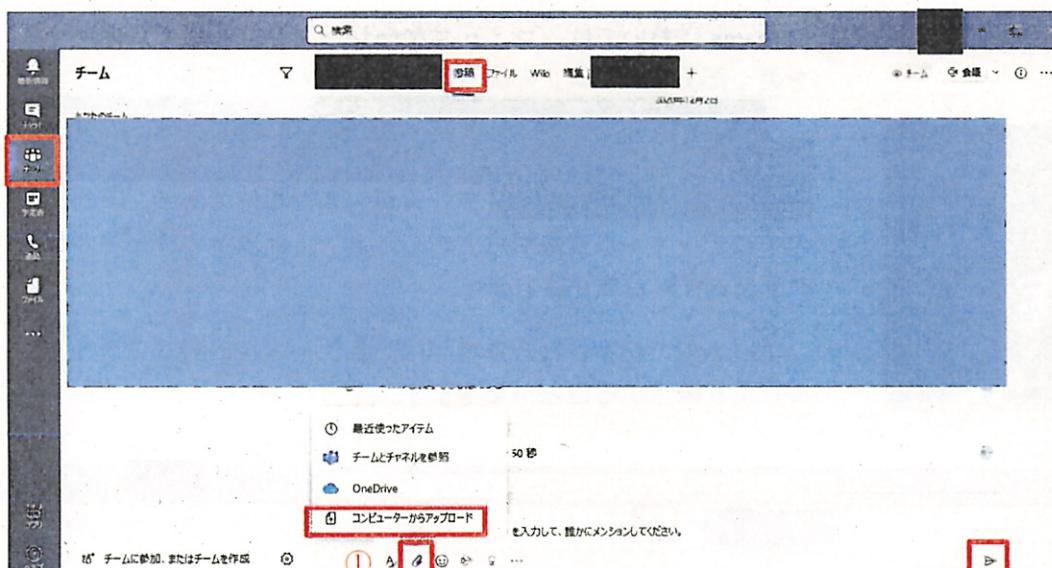
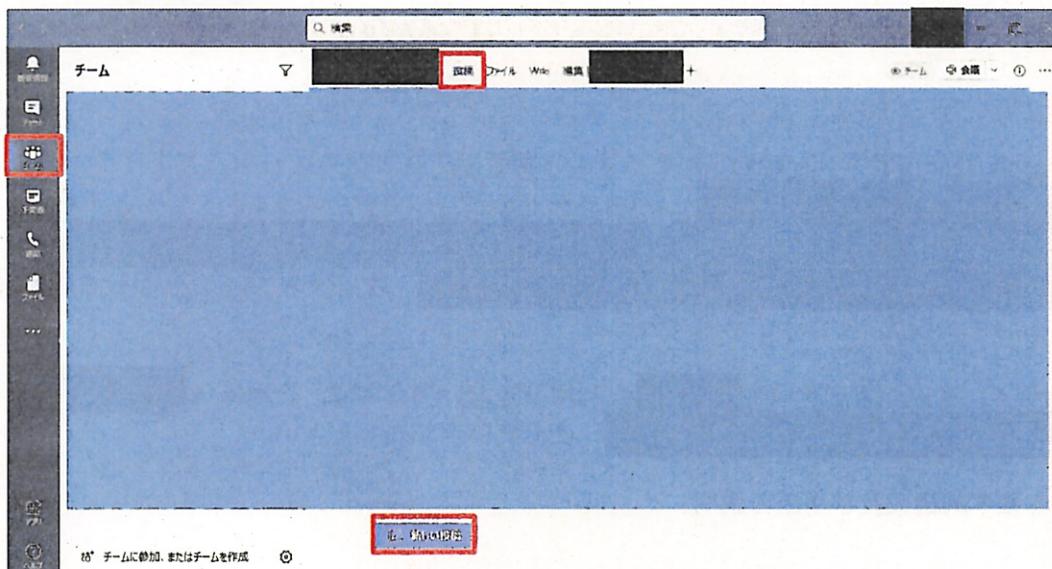
チームが大きな単位であり、チームの中にチャネルが複数用意されています。非表示のチャネルはクリックすれば表示されます。

チーム内で配布された資料等は、各チャネルの③「ファイル」より確認することができます。



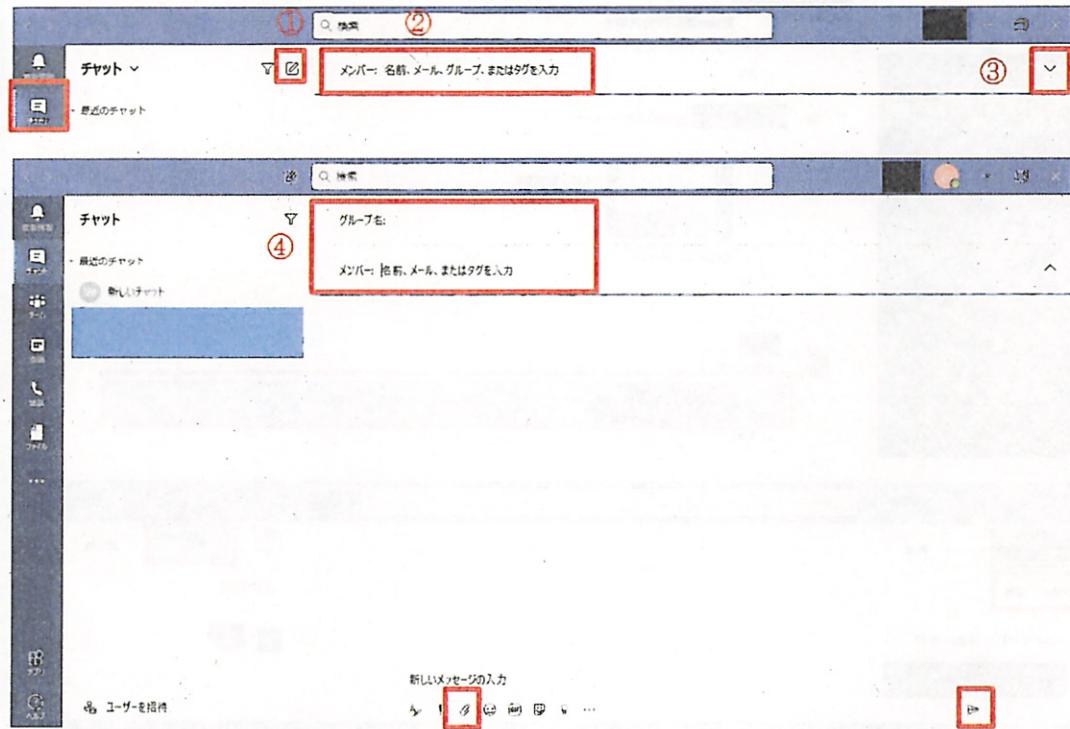
2 事前準備等

(1) [] のチャネルでのファイルの共有



チーム全体に文書を送信したい場合には、[] チャネルの「投稿」タブからファイルを添付して送信するか (①) , 「ファイル」タブよりアップロードしてください (②) 。

(2) プライベートチャットでのファイルの共有

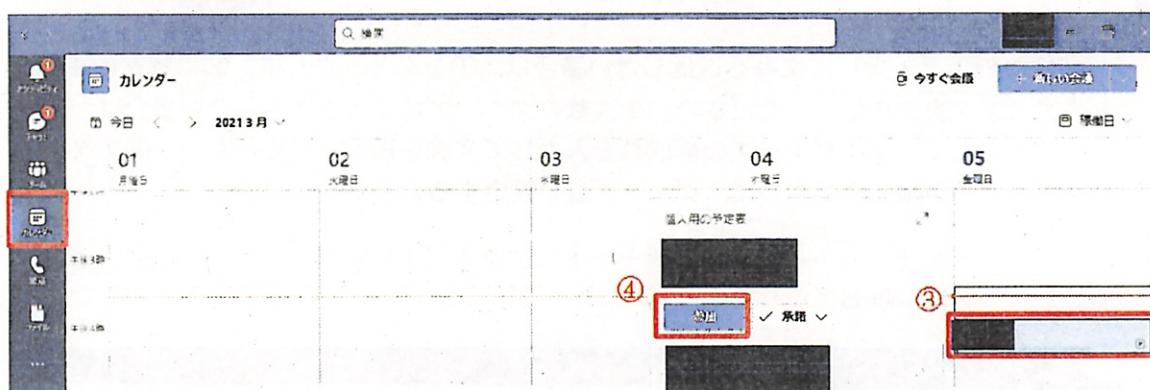
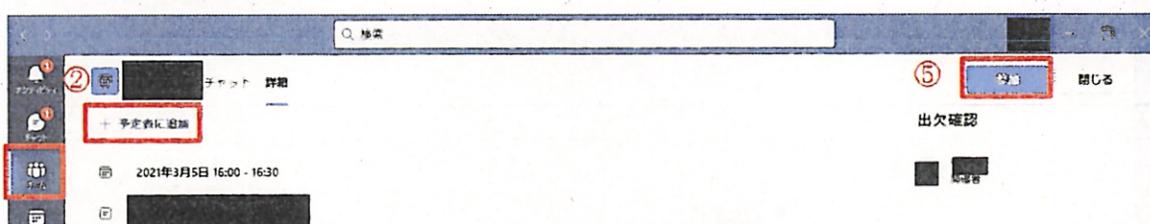
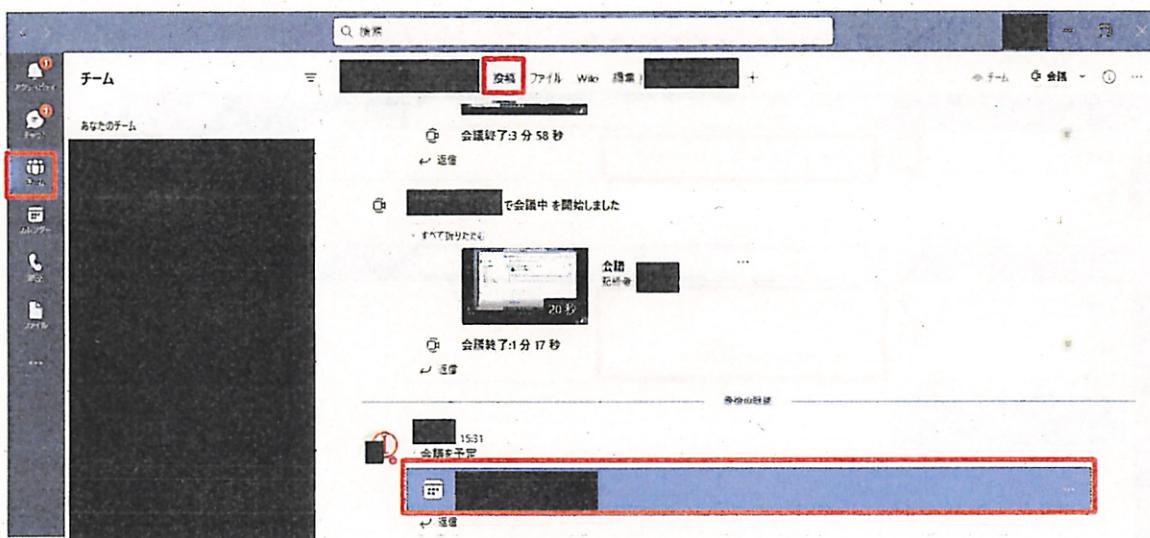


特定の相手（1人）に文書を送信したい場合は、①をクリックして、②に特定の相手を入力して文書を送信してください。少人数のグループに文書を送信したい場合は、①をクリックして、②にグループの構成員を入力して文書を送信してください。③をクリックすると④が出てきますので、グループ名を設定することができます。

プライベートチャットにおいて、チャットに20人以上いる場合、ビデオ通話、音声通話及び共有等が無効になります。

3 講義を開始するに当たって

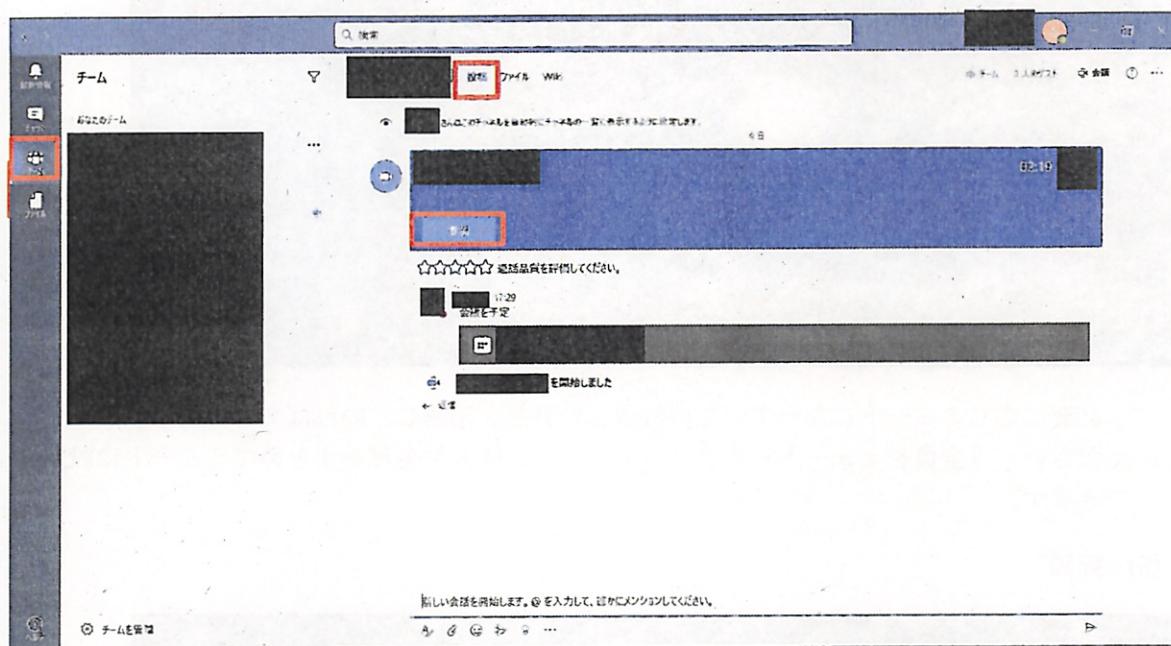
(1) 会議の予定表への追加



そして、カレンダーに会議が反映されているかを確認してください (③)。

(2) 会議への参加

- ア カレンダーへの反映をしている場合、会議時間になれば③をクリックすれば④が表示されますので「参加」をクリックしてください。
- イ カレンダーへの反映をしていない場合は、①をクリックし、その後⑤をクリックしてください。
- ウ すでに [] が参加している場合は、下記画面が表示され参加できます。

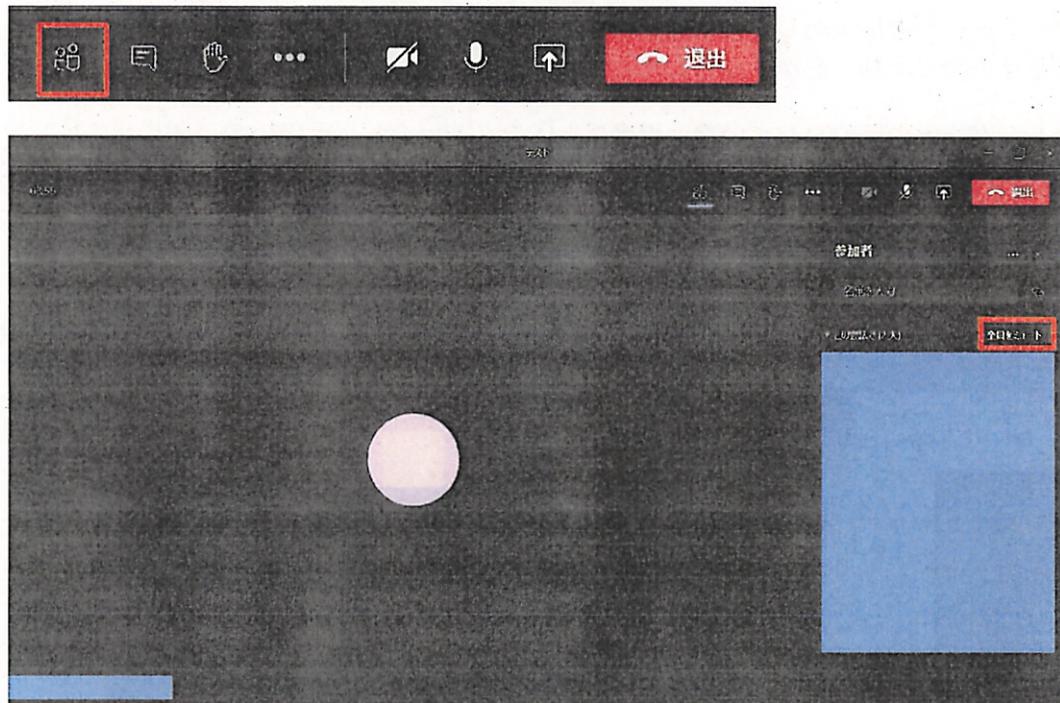


(3) マイク・カメラの設定



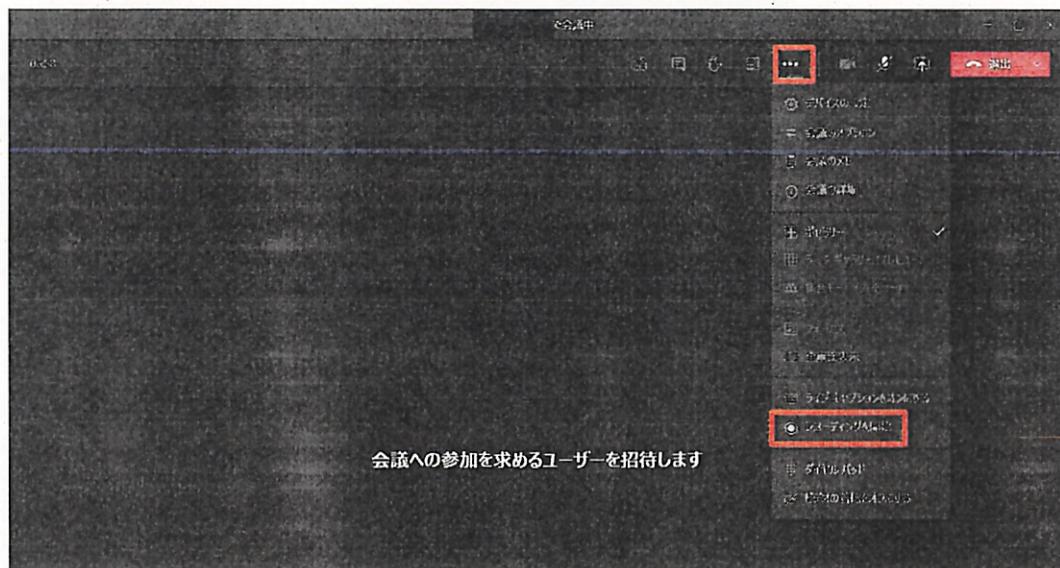
ツールバーより、マイク・カメラのオン／オフを切り替えられますので、適宜修習生に指示をしてください。

(4) 修習生全員をミュートに設定



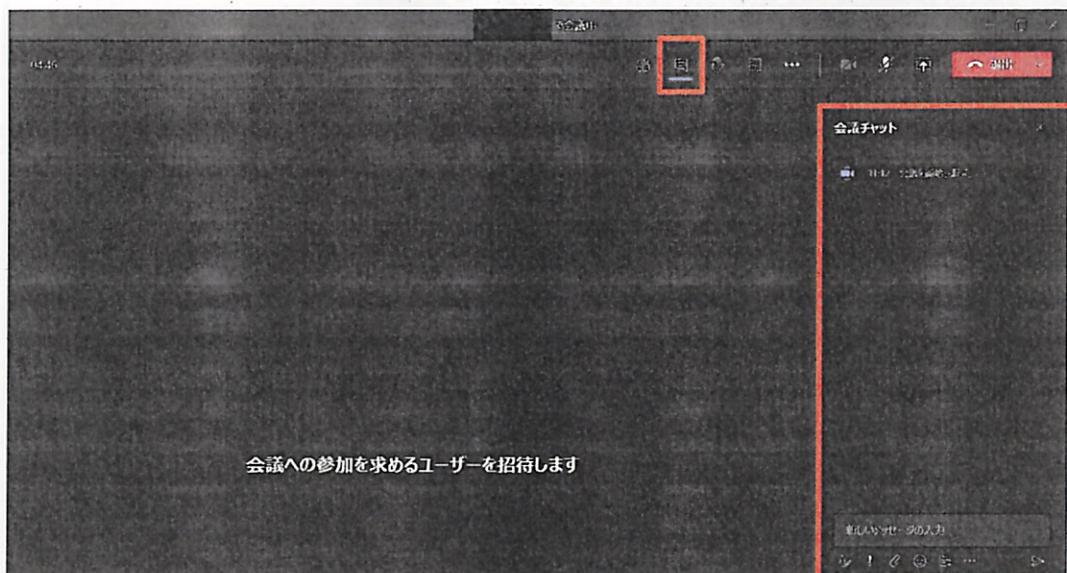
必要に応じミュートになつていな修習生の有無を確認し、いればミュートに設定してください。「全員をミュート」をクリックすると、修習生全員をまとめてミュートに設定できます。

(5) 錄画



講義を開始したら、ツールバーの「…」から「レコーディングを開始」を選択し、録画を開始してください。録画中は、録画されていることが修習生側にも見えますので、録画を忘れていないかサポートの修習生に確認してもらってください。休憩に入る際に「レコーディングを停止」した場合は、講義再開時には再度「レコーディングを開始」してください。

(6) チャットウィンドウ表示



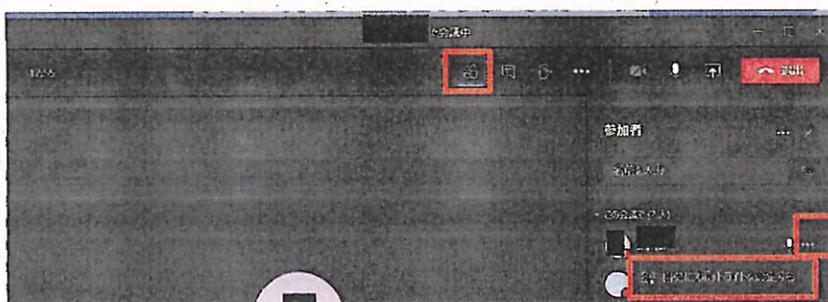
講義中は修習生から会議チャットで質問を受けたり、サポート修習生からの指摘を確認するため、常に表示することをお勧めします。

(7) 音が聞こえているかを確認

音が聞こえていない修習生には、会議チャットでメッセージを送ってもらいます。音量がミュートになっているだけのことが多いので、その設定を変更するか、Teams に再度ログインするよう伝えてください。

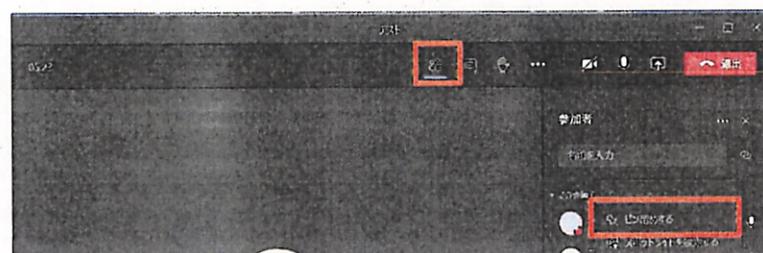
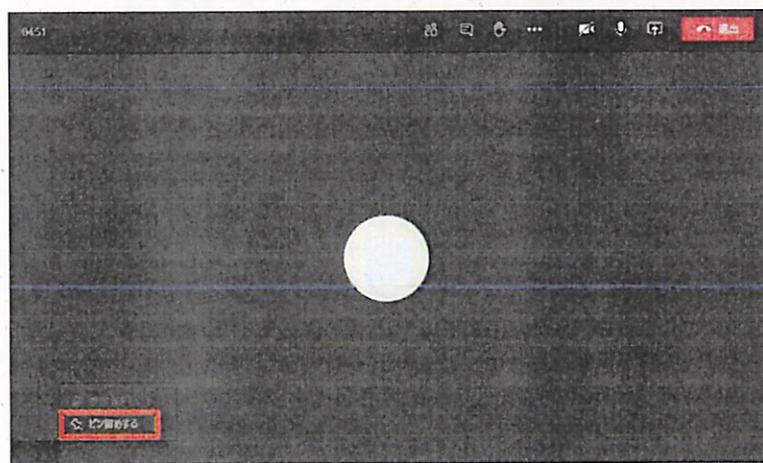
4 講義中

(1) スポットライト



教官の名前の横の「…」を押し、「自分にスポットライトを設定する」ことで、修習生が教官をピン留めしたのと同様に修習生の画面に教官が大きく映るようにできます。なお、教官が自らにスポットライトを設定しても、修習生がピン留めしている効果を喪失させるわけではありません。修習生は複数人をピン留めすることができ、そのピン留めの対象が一人増えるという効果になります。教官が「自分にスポットライトを設定」しても修習生が教官の「スポットライトの停止」ができます（停止された場合は「あなたへのスポットライトの設定が解除されました。」と教官の画面に表示されます。）。修習生にはスポットライト機能を操作しないようにアナウンスしています。

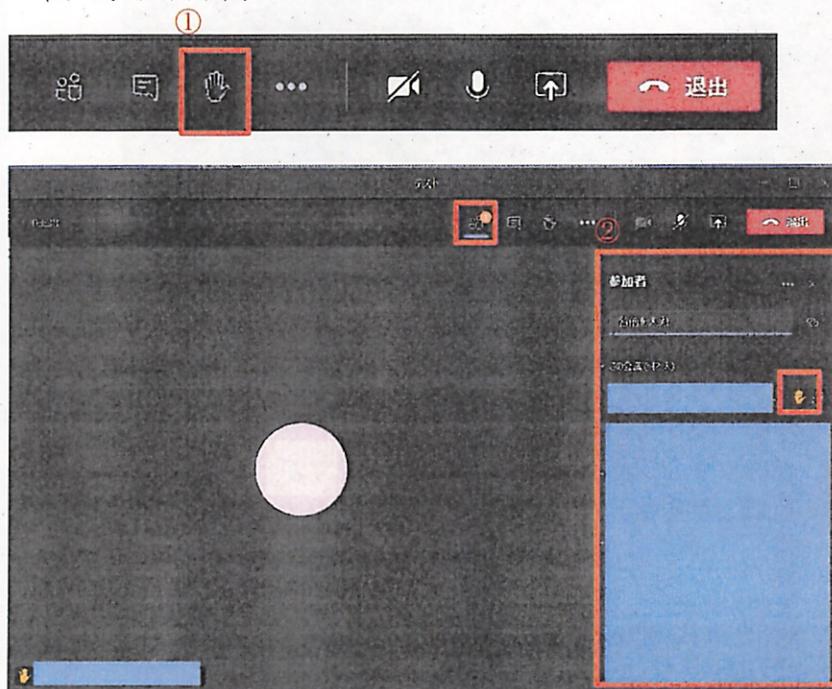
(2) ピン留め（修習生への説明になりますので参考記載です。）



複数名が会議に参加すると画面が小さく分割されるので、教官が大きく映るように、教官の映像をピン留めしてください。

表示されている画像をピン留めするためには、パソコンでは、名前の横の「…」をクリックして、ピン留めを選択してください。複数名の画面をピン留めすることもできます。ピン留めと画面共有だと後者が優先されます。

(3) 挙手やチャット

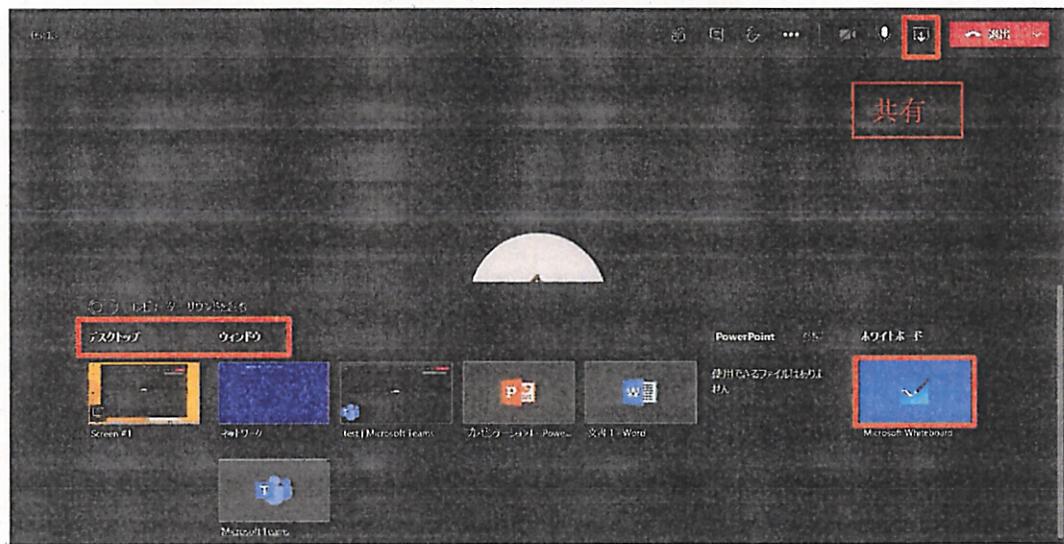


必要に応じて、修習生に挙手をさせたり（①）、チャットで質問をさせたりすることができます。修習生が挙手をしている場合には、ツールバーに挙手している修習生の人数が表示され、参加者ウィンドウ（②）にも表示されます。挙手したままになりますので、用が済めば、手を下げるよう修習生に伝えてください。会議チャットは、チャットウィンドウに表示されます。

会議中のウィンドウが小さいと挙手やチャットのアイコンが隠れていることがあります。アイコンが見当たらない場合は、会議中のウィンドウを大きく表示してください。

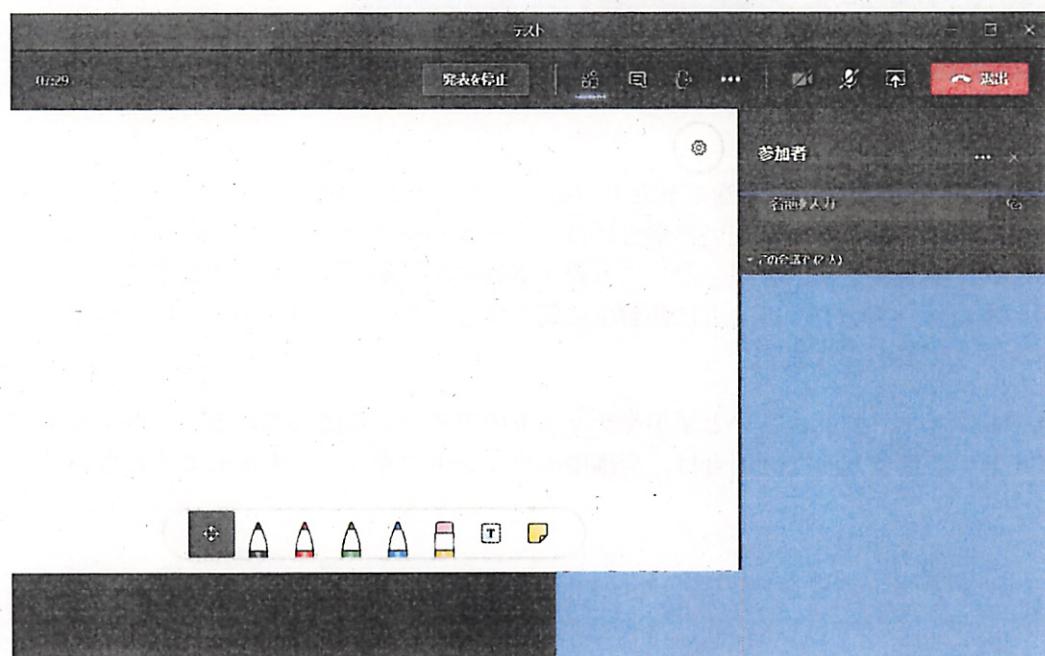
(4) コンテンツを共有

ア 画面共有（共有中のウィンドウは、赤枠で囲まれます。）



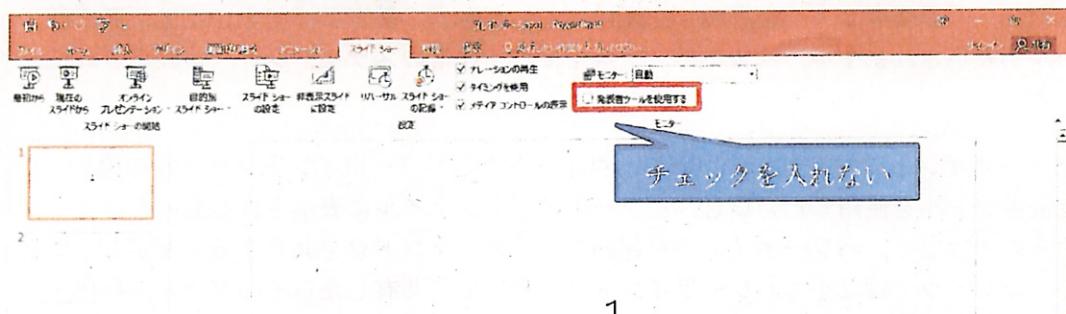
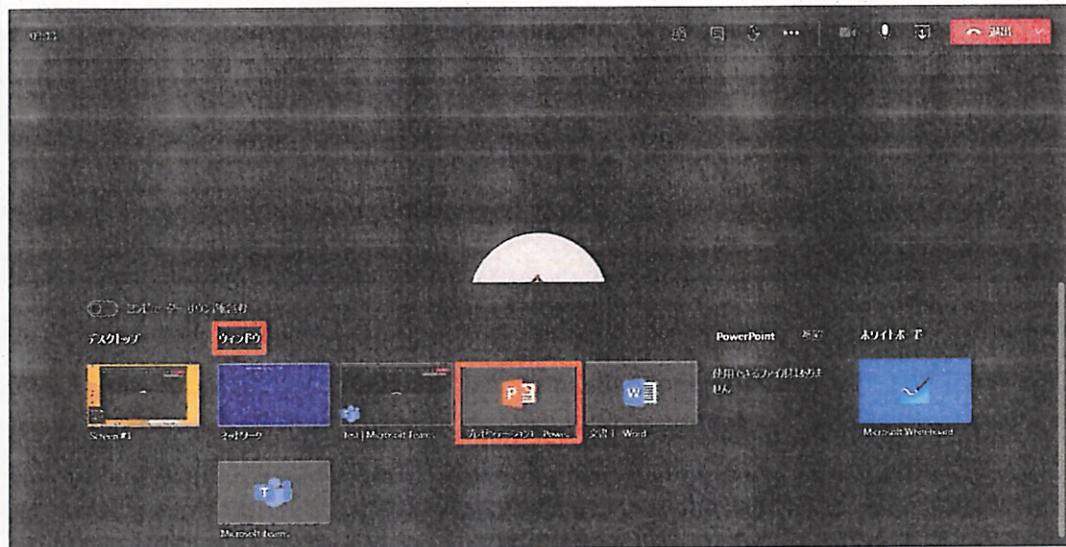
共有をクリックすると、デスクトップ、ウィンドウ等が表示されますので、その中から共有したいものを選択してください。デスクトップを選択すると、教官が使用しているパソコンのデスクトップの映像がそのまま共有されることになります。複数ウィンドウを共有する場合には、デスクトップを共有することになりますが、手控えなどもデスクトップに表示されていれば、共有されてしまいますので注意してください。

イ ホワイトボード

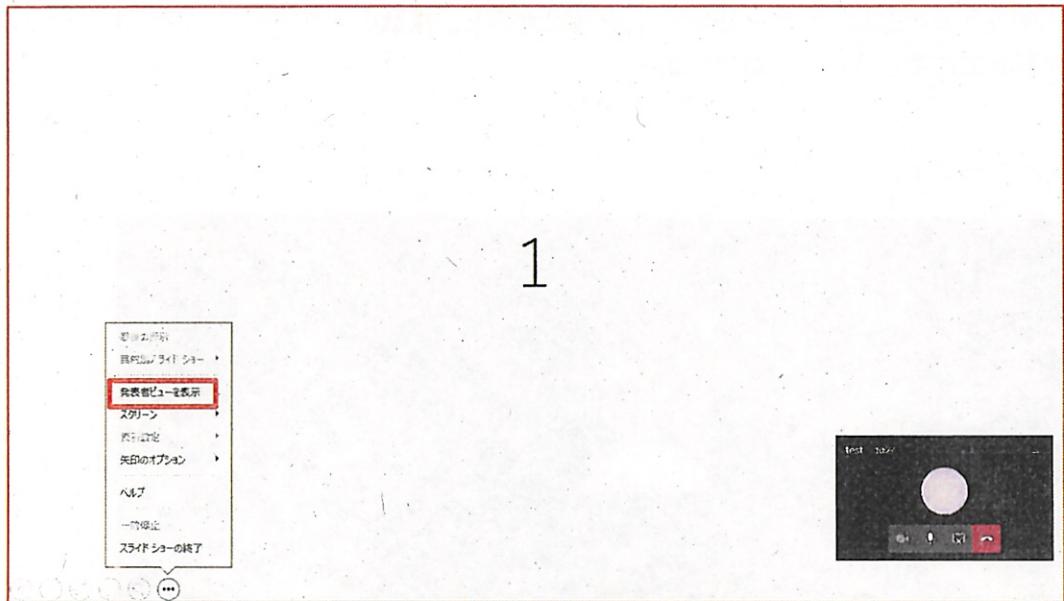


画面共有の際に、ホワイトボードを選択すると、複数のメンバーでホワイトボードの画面上に書き込むことができます。

ウ パワー・ポイント



1



パワーポイントの発表者ツールを使用したい場合には、パワーポイントを共有してスライドショーを開始した後、画面左下に薄くツールが表示されるので、その中の「…」を選択し、「発表者ビューを表示」を選択してください。教官のパソコンには、発表者ツールが表示されますが、修習生のパソコンには、通常のスライドショーが表示されています。

パワーポイントの共有方法について、ウィンドウとパワーポイントファイルの違い→発表者ツールを使用したい場合、パワーポイントファイルに表示されるものをクリックするのではなく、パワーポイントを起動し、そのウィンドウを共有する必要があります。ウィンドウではなくてパワーポイントファイルにて共有したらそのファイル自体が共有され、各修習生がパワーポイントファイルを操作可能となるおそれがあります。

エ 制御の要求・許可・停止



画面共有中に発表者の画面操作について、発表者以外の者は「制御を要求」できます。修習生が発表している時に、教官が修習生の画面の制御権を要求する場合が想定されます。



制御を要求された発表者には、要求への対応を選択するメニューが開くので「制御を要求」を「許可」すれば、発表者以外も発表者の画面を操作できます。



制御の要求を停止する場合は、「制御を停止」をクリックしてください。

オ 共有の停止



共有を停止する場合は、会議画面に戻ってからツールバーの「共有」から「共有の停止」をクリックしてください。

(4) 動画ファイル及びクラウドからの動画再生



動画ファイルを再生ボタンをクリックすれば再生できる状態にしておき、その状態で画面共有し、再生してください。なお、動画ファイルを音声付きで共有するためには、「コンピュータサウンドを含む」をオンにしなければならないので、これを忘れないよ

うにしてください。

なお、動画再生中にマイクの音を拾うと、動画の音声に重なってしまい、動画の音声が途切れることができます（動画の音声よりマイクの音声が優先される模様）。

教官のマイクをミュートにすると、動画の音声のみが修習生側に聞こえ、動画再生中の教官の声は聞こえなくなります。

再生中に教官からの声を入れる必要がない場合には、動画再生中は、ミュートに設定し、再生後にミュートを解除してください。

動画再生中に修習生側から教官がミュートされた場合は、動画の音声も含め、ミュートされてしまいます。その際には、再度、共有操作を行ってください。

(5) 共同編集

会議中に共同編集で文書等を作成させる場合に簡便な方法は、当該文書のファイルを2頁のとおりファイルをアップロードして、そこから開いてもらうことです。ファイルを開いた後は、共同編集をすることができます。ファイルを閉じれば、チーム内の「投稿」タブに共同編集された文書等が保存されます。

(6) 会議を開催





画面左側にあるチームのボタンを押して、一度チャネルの画面に戻り、画面右上の「会議」のボタンを押します。そこで、[]、会議を開きます（チャネル内で開かれた会議には、全て参加できますので、個別の招待は不要です。よって、「参加するユーザーを招待する」と表示されても、そのウィンドウを閉じてもらって構いません。）。

(7) [] 会議への参加

[] 開催している会議を選択し、「今すぐ参加」を押すことで参加できます。マイク及びカメラのオン／オフの設定をしてください。



(8) メッセージの送信

「チャット」又はチャネルの「投稿」タブからメッセージを送信する際は、エンターキーを押すとそのまま送信してしまいます。改行する際はシフトキーを押しながらエンターキーを押してください。

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。



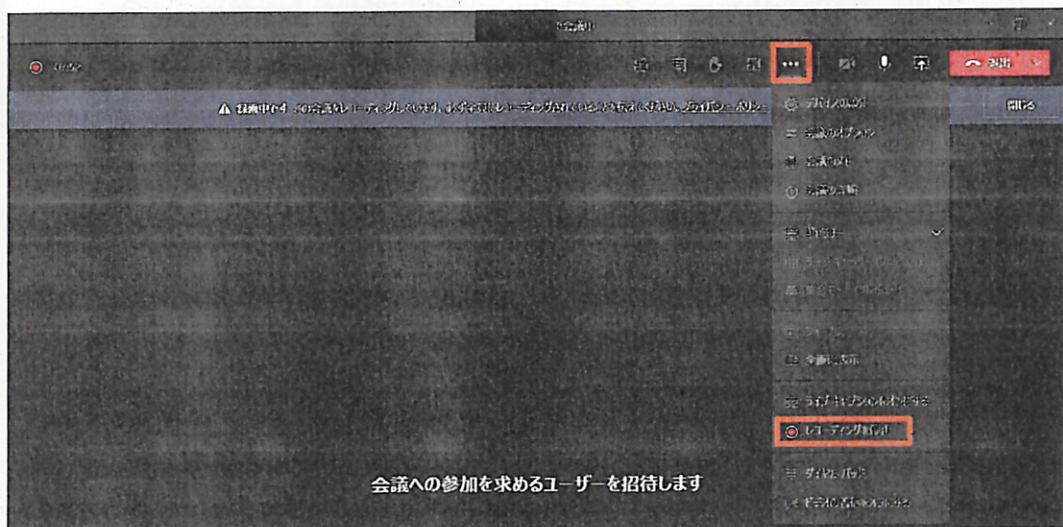
▲ 又は Ctrl+Shift+x を押すと、送信欄が拡大し、件名などを付加することができ、改行もエンターキーでできるようになります。また、一度送信したメッセージも、カーソルを合わせて表示される「…」を押し、編集を選択すると、編集できます。

「誰かにメンションしてください」欄の冒頭に@を入力すると、そのチャネルに参加しているメンバーが表示されるので、送信先を選択してください。送信先でメッセージが強調表示されるので見落としにくくなります。メンションされた人以外には普通のメッセージに見えます。チャネル全体でメッセージを強調する場合には、「@channel」と入力します。

注) 教官の画面で、教室のホワイトボードなどに記載した文字が反転して表示されていても、修習生の画面ではきちんと表示されているので問題はありません。教官の画面を見ながら例えば手に何かを持って説明するときなどに混乱しないように、教官が見る自分の画像は左右逆の鏡写しにする仕様となっているとのことです。

5 講義を終了するに当たって

(1) 録画の終了

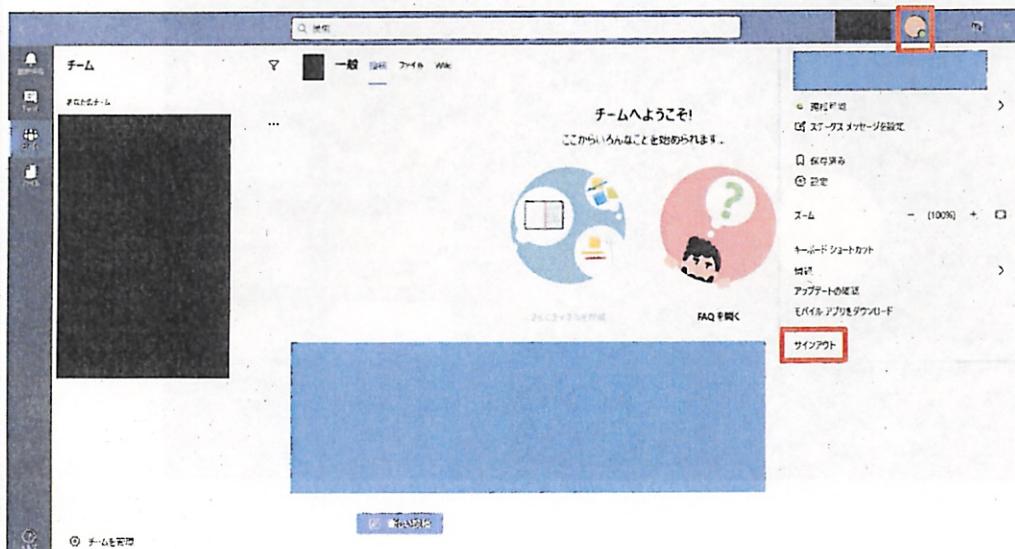


講義終了後は、必ず録画を終了させてください。録画終了後は、録画内容が [] チャネルの「投稿」タブに自動的に投稿されます。休憩に入る際も、録画を停止すればそこまでの部分が自動的に投稿されます。会議再開時に再度録画を開始してください。

(2) 会議を閉じる

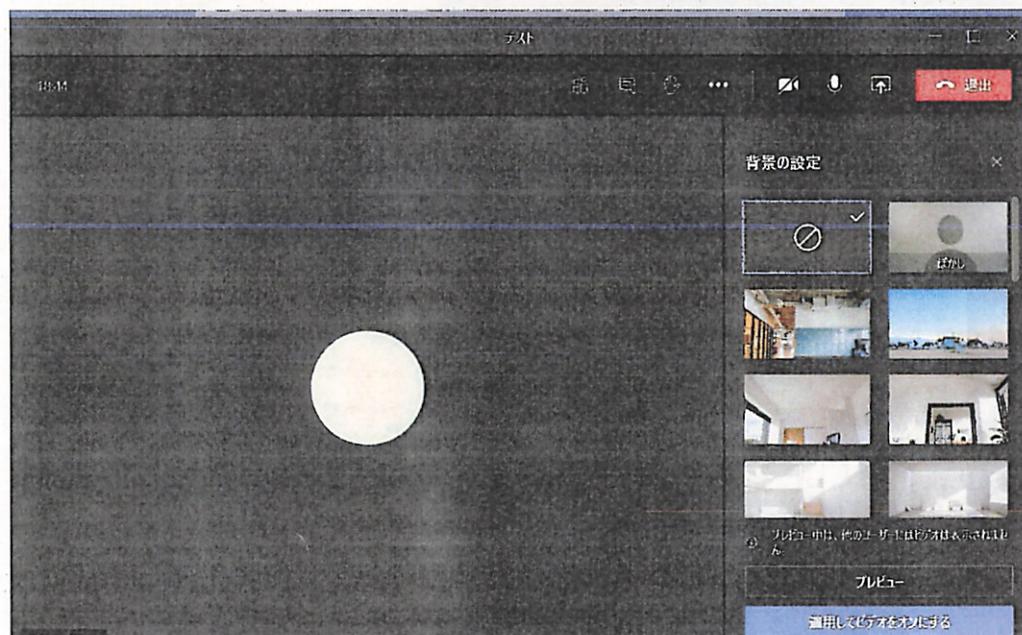
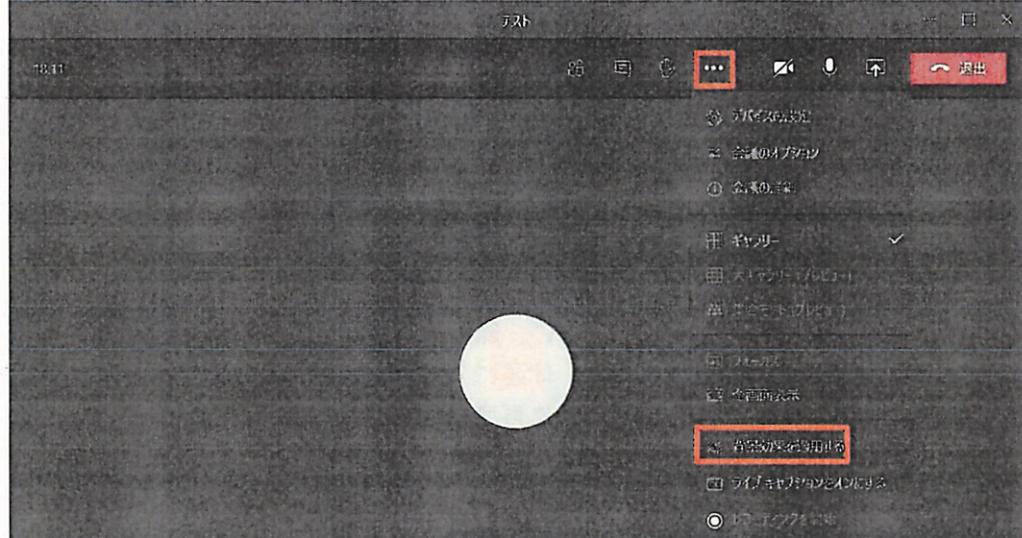


(3) サインアウト



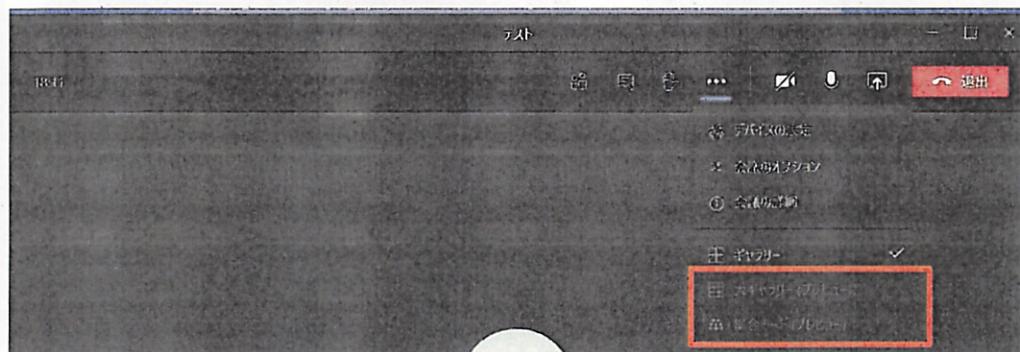
※ 参考

- 同一アカウントを使用して、他のデバイスでサインインすることができます（カメラ映像は、先に会議に参加した端末が優先）。これにより、ファイルを共有した場合であっても、修習生の顔を見たり、どのように資料が共有されているかを確認したりしながら、講義をすることができます。なお、その場合、スピーカーはハウリング防止のため、オフにすることを推奨します。
- 背景効果の選択



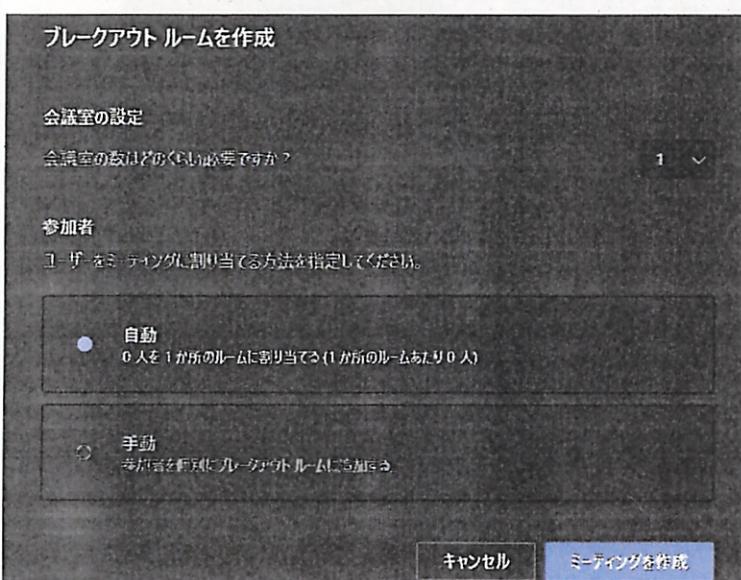
○ 大ギャラリー・集合モード

10人以上がカメラをオンにして参加した場合は、大ギャラリーを選択することで最大49人まで表示できます。また5人以上の参加者がいる場合は、集合モードでは、参加者を同一の空間にいるように再現できます。

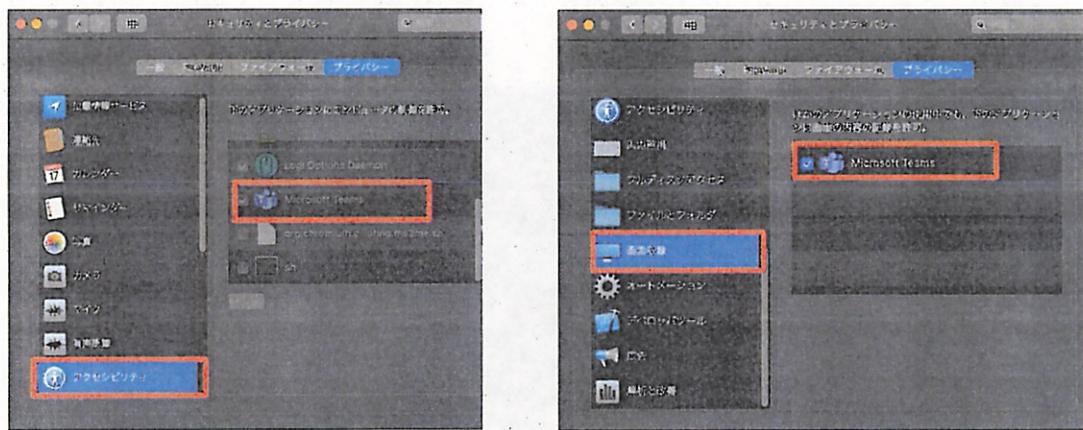


○ ブレークアウトルーム

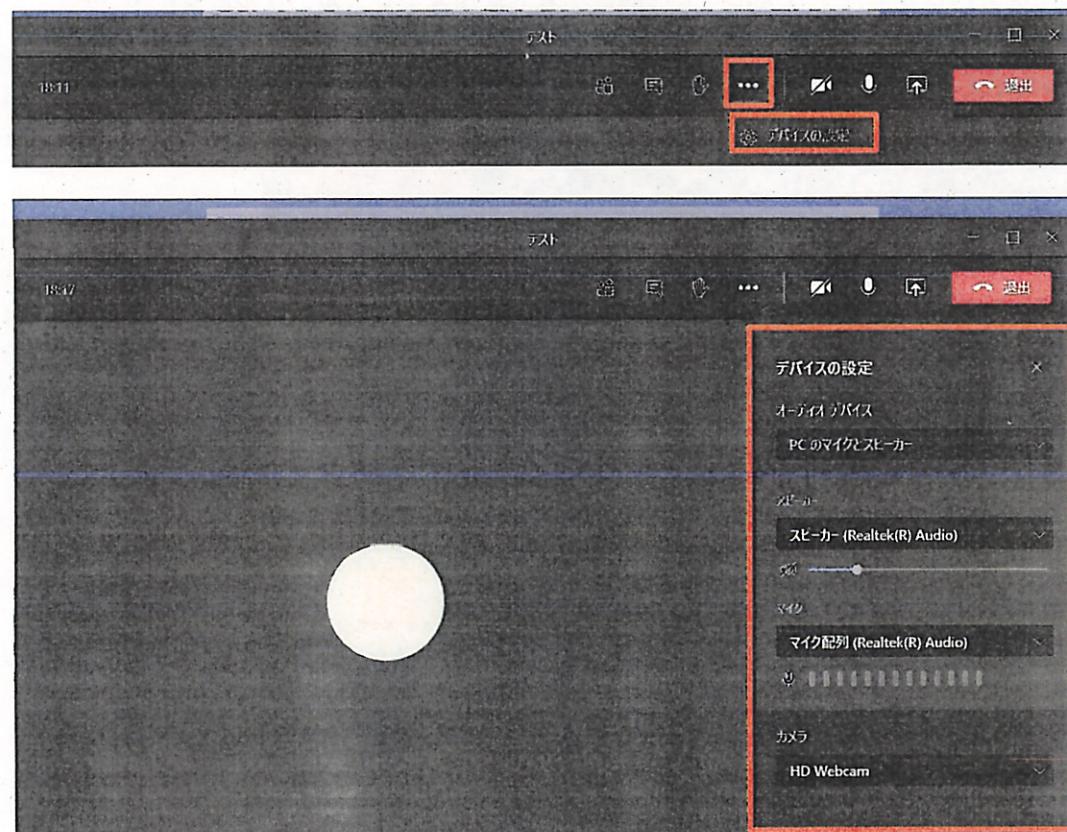
会議の開催者はブレークアウトルーム機能により、参加者を少人数のグループに分けることができます。



- OS が Mac の場合は制御系のプライバシーに許可を入れないと画面共有や画面制御できないのでセキュリティとプライバシーの設定を確認する必要があります。



- 外部マイク等をつないだ場合の設定切り替え方法

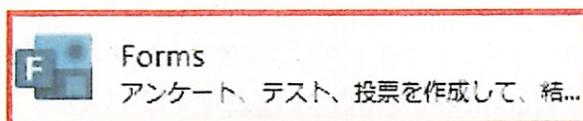


Forms の操作方法及び [] の差込印刷方法について

1 Forms の利用等について

ブラウザを利用し、Office365 の HP (<https://www.office.com>) から []

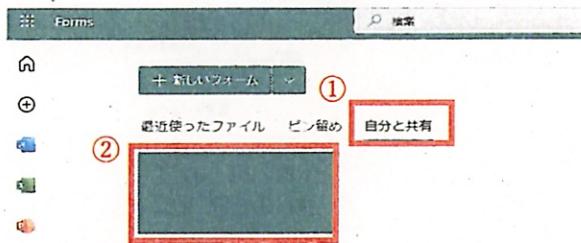
[] サインイン後に表示されるページから、Forms (以下のアイコン参照) にアクセスすることで、アンケート等の機能が利用できます。サインイン後に Forms の機能が見当たらないときは、アイコンが隠れている可能性があります。「すべてのアプリ」をクリックすると表示されます。



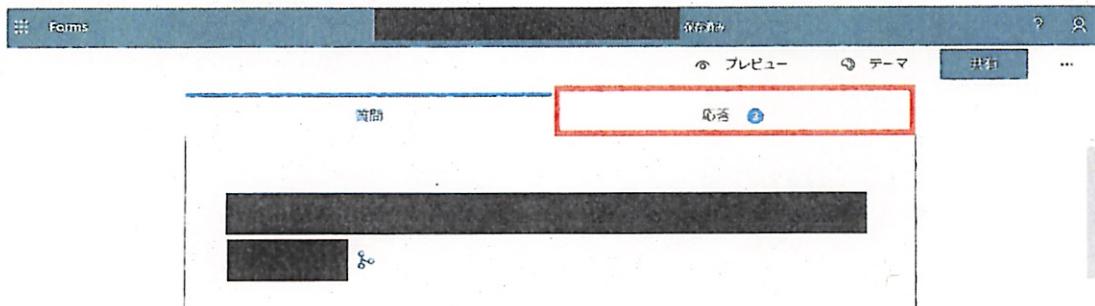
なお、Forms を利用するにあたっては、末尾記載の【Microsoft Forms (以下、「Forms」) 利用についての留意事項 (検討中)】を確認してください。

2 [] のフォームについて

(1) [] のフォームについて [] ので、①「自分と共有」のタブから② [] を選択してください。



(2) 開いたページから「応答」のタブをクリックし、



①「結果の表示」をクリックすると、送信された回答データが確認可能です。

②「Excel で開く」をクリックすると、クリックした時点までの回答データをエクセル形式でダウンロードできます。

Forms

3 答え 03:21 アクティブ

見直し 完了するのにかかった平均時間

① 結果の表示

② Excelで開く

なお、回答データのダウンロード前に、「…」をクリックし、回答を削除すると回答データが削除されます。回答データの復元は出来ませんので、ご注意ください。

Forms

3 答え 03:21 アクティブ

見直し 完了するのにかかった平均時間

結果の表示

すべての回答を削除

Excelで開く

要約の印刷

概要リンクを作成

1. 結果

【ダウンロードしたエクセルファイルについて】

ダウンロードしたエクセルファイルにおいて、組と番号の数字が文字列として保存されており、昇順降順の並び替えがうまく機能しないことがあります。

その際には、ダウンロードしたエクセルファイルで、次の作業を行って、文字列を数値に変換して並び替えをしてください。並び替え後に保存したファイルは、3で行う差し込み印刷の順番に反映されます。

組	番号	氏名
1	3	司研
2	4	
3	5	
4	6	
5	7	
6	8	
7	9	
8	10	
9	11	
10	12	
11	13	
12	14	
13	15	
14	16	
15	17	
16	18	
17	19	
18	20	
19	21	

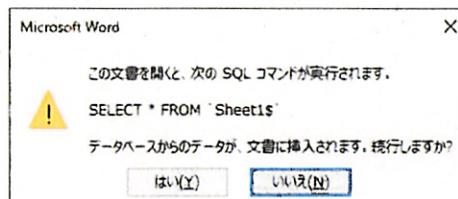
エラー表示（セル左上の三角マーク）のあるセルのみをすべて選択。

組	番号
1	3
数値が文字列として保存されています	
数値に変換する(C)	
このエラーに関するヘルプ	
エラーを無視する	
数値として編集(E)	
エラー チェック オプション(Q)...	
11	13
12	14

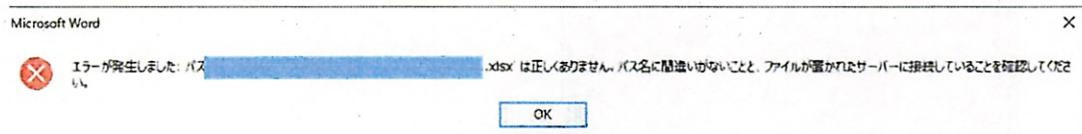
ひし形の「！」をクリックし、「数値に変換する」を選択すると、文字列として保存されている数字がすべて数値に変換されます。

3 [] の差し込み印刷について

- (1) 事前に Forms から回答データをダウンロード (上記 2 の(3)の処理) します。
- (2) 差込設定済のワードファイル [] を開きます。
- (3) 差し込み元のデータソースが正常に選択されている場合には、次の画面で「はい」を選択すると差し込み設定がされた状態で開きます。



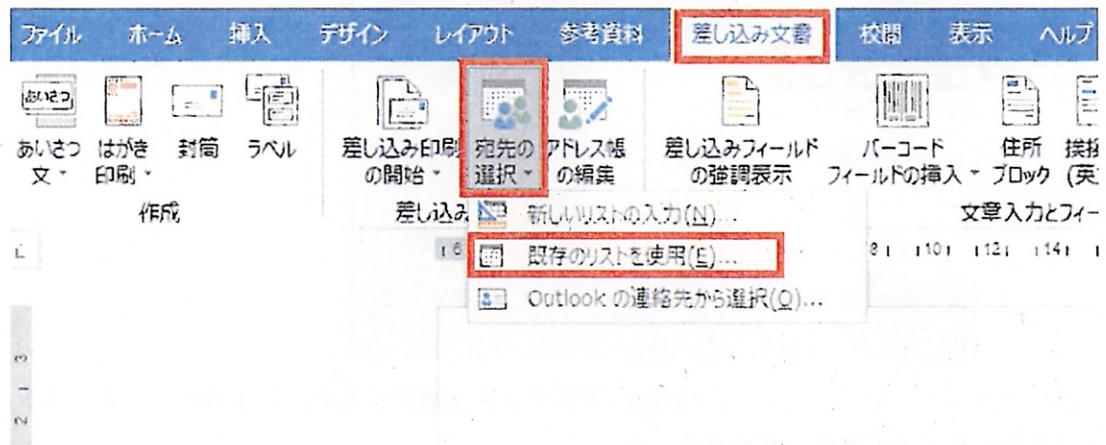
※「はい」を選択した際に以下のようなエラーが表示された場合には、OKを選択し、以下の【エラーが出た場合の処理手順】に従いデータソースを選択しなおしてください。初回の設定時には、文書とデータソースが正しく紐づいていないことから、エラーが発生すると思われます（マクロ設定版の書式では、マクロを有効化した後にもう一度、同じ作業が必要です。）。



【参照するクラスの変更】

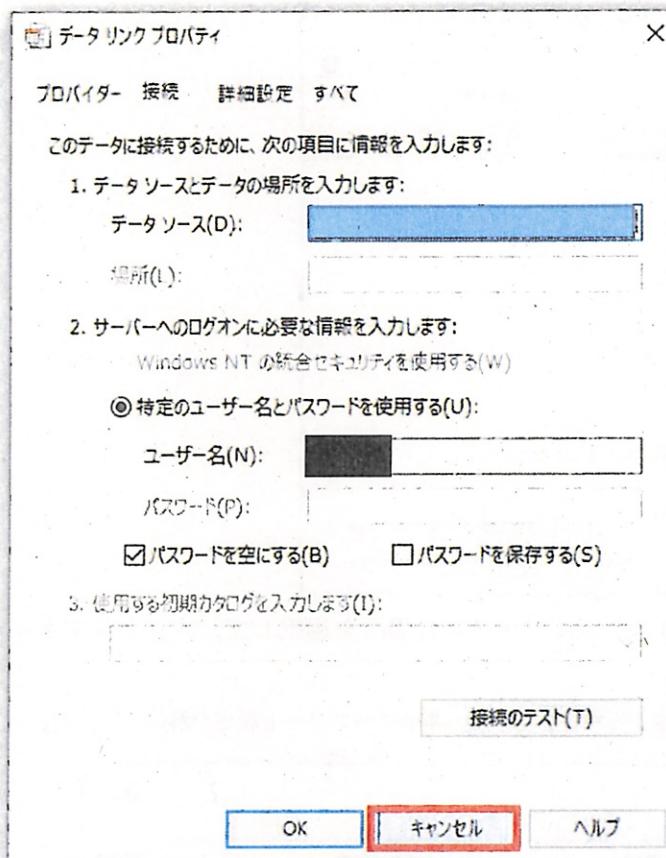
複数クラスを担当している場合には、データソースを変更することで、別のクラスの [] を差し込むことができます。

データソースを変更する場合には、「差し込み文書」タブの「宛先の選択」をクリック

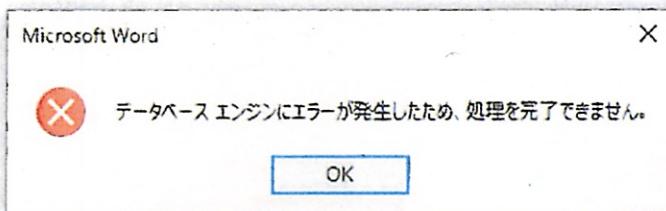


「既存のリストを使用」をクリックし、変更するデータソースとなる参照元エクセルファイルを選択します。

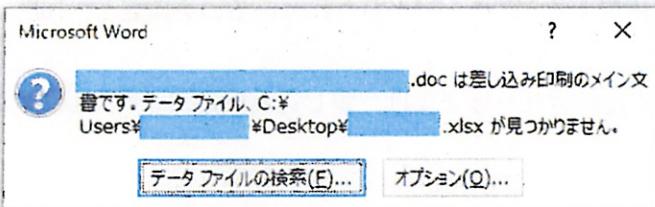
【エラーが出た場合の処理手順】



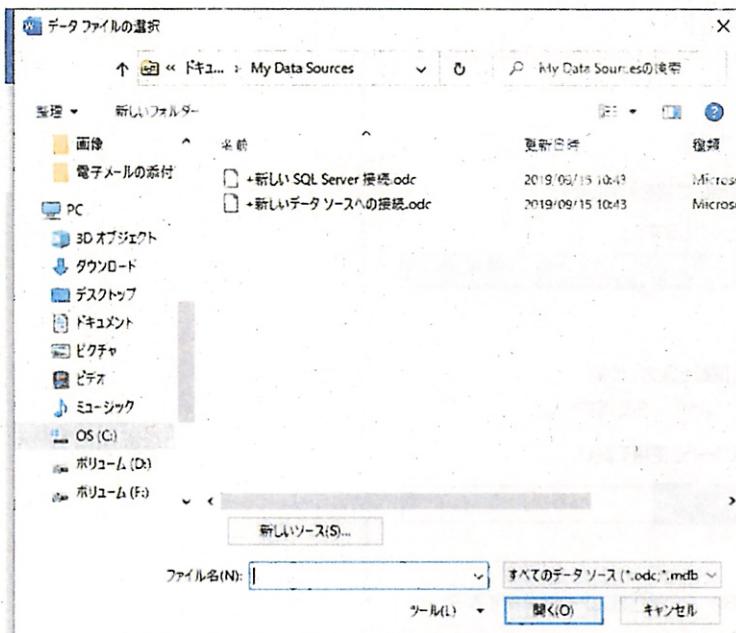
「キャンセル」をクリック



「OK」をクリック

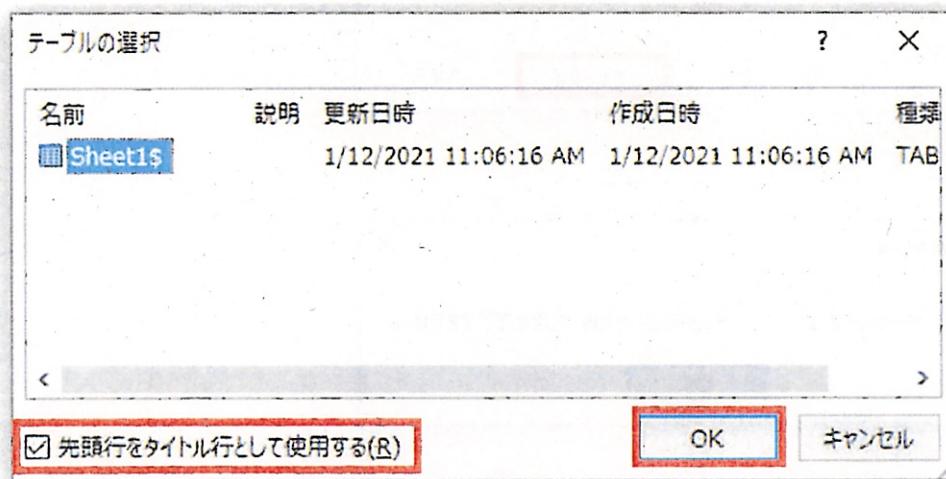


「データファイルの検索」をクリック



参照元のデータソースとなるエクセルファイルの場所を選択して、エクセルファイルを開く（※）。

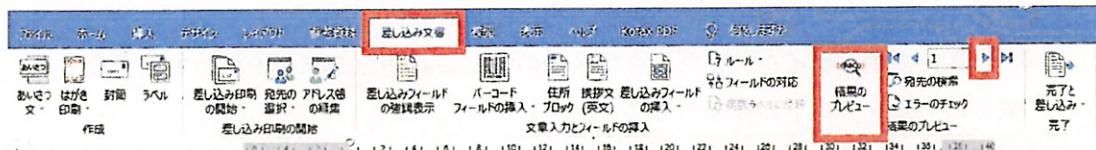
※エクセルファイルにパスワードが掛かっているときは、事前にパスワード設定を解除してください。



「先頭行をタイトル行として使用する」にチェックがされているのを確認し、「OK」をクリック

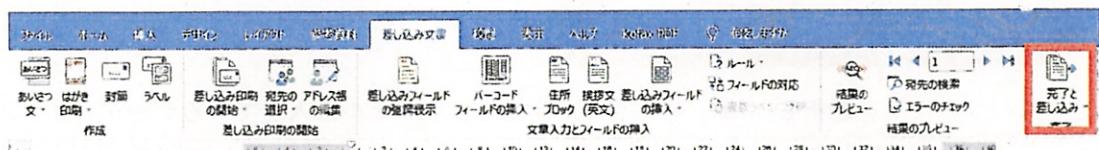
データソースの設定が正しく反映された場合には、差し込み設定がされた状態で開きます。

(4) 「差し込み文書タブ」で結果のプレビューをクリックします。



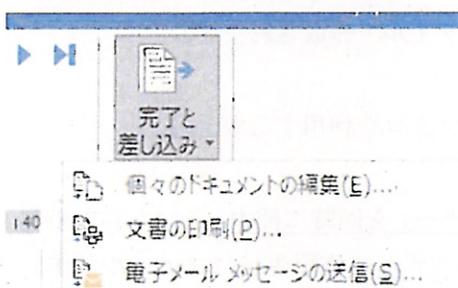
「▶」三角マークのクリックで結果を送れます。

(5) 結果のプレビューで問題がなかった場合には、「完了と差し込み」をクリックします。



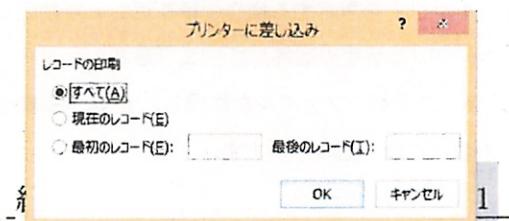
その後は、以下の場合分け①～④の作業を実施してください。

■のデータを直接編集する場合には、②～④の操作で新たに作成されたファイルを利用して下さい。差込設定したファイルを直接編集すると差込設定やレイアウトが崩れるおそれがあります。



①【印刷のみでよい場合】

文書の印刷を選択してください。

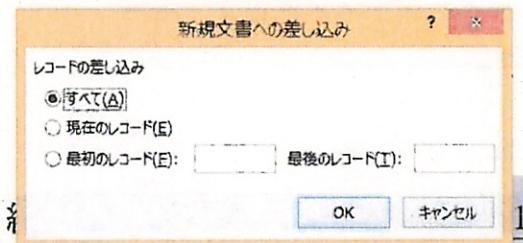


- ・「すべて」を選択するとエクセルに入っているデータすべてが印刷されます。
 - ・「現在のレコード」を選択すると、現在表示されているものが印刷されます。
 - ・「最初のレコード」と「最後のレコード」で数字を指定するとその範囲が印刷されます。

② 【データファイルとして管理する場合（その1）】

（クラス毎に1ファイル、またはクラス内の特定の範囲を1ファイルとする場合。）

「個々のドキュメントの編集」をクリックしてください。



- ・「すべて」を選択し、「OK」をクリックすると、エクセルに入っているデータ（クラス全員分）がすべて差し込まれた状態の文書が1つのファイルとして別ファイルで作成されます。
- ・「現在のレコード」を選択すると、現在表示されているものが別ファイルで作成されます。
- ・「最初のレコード」と「最後のレコード」で数字を指定すると指定した範囲が差し込まれた状態の文書が1つのファイルとして別ファイルで作成されます。

③ 【データファイルとして管理する場合（その2・マクロを利用する場合）】

（修習生毎に1ファイルとして管理する場合）

差し込み設定が完了した段階で、「Altキー+Bキー」を同時に押すと、マクロで処理され、差込設定用のワードファイルを保存している場所に修習生毎にファイルが作成されます。書式設定は、元の差込設定をした文書の書式を引き継ぎます。

作成される個々のファイル名は、「〇組〇番〇〇」（分割送信した場合には、「〇組〇番〇〇1」「〇組〇番〇〇2」）となります。

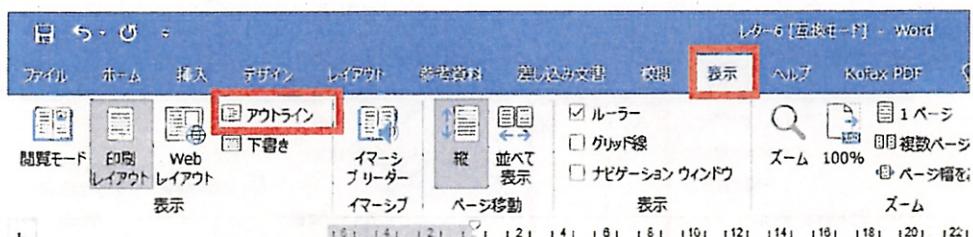
（参考・マクロの動作説明）

【データファイルとして管理する場合（その1）】のレコードを指定する操作の繰り返しを自動化したマクロです。「個々のドキュメントの編集」で1レコード（修習生の回答）ごとに、「最初のレコード」と「最後のレコード」を指定し、そのデータを差し込んだ個別のファイルを作成した上で、「名前を付けて保存する」という処理を参照元の回答データの数だけ繰り返しています。

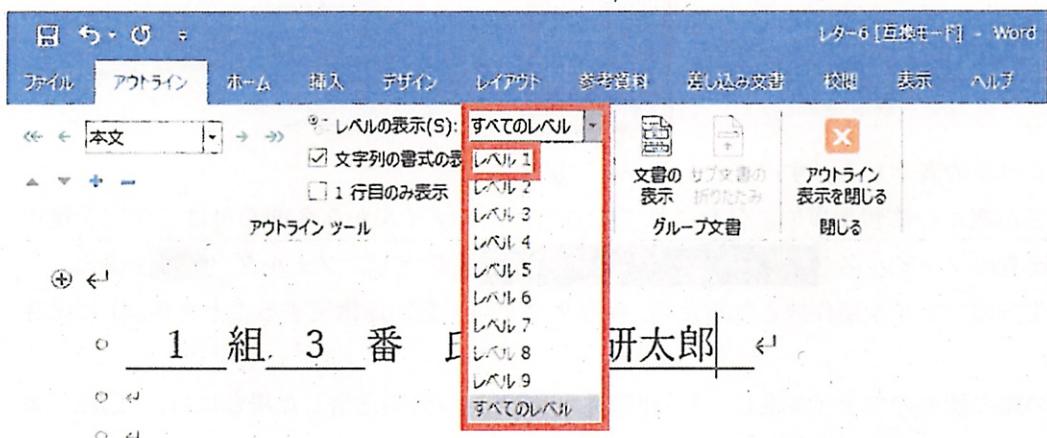
④ 【データファイルとして管理する場合（その3・参考記載※非推奨）】

（修習生毎に1ファイルとして管理する場合）

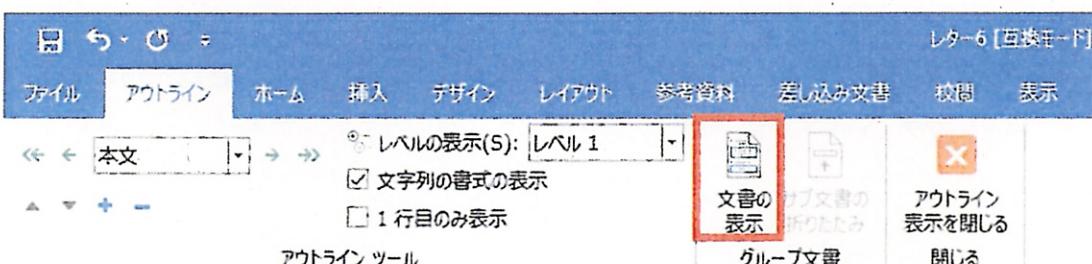
マクロが正常に動作しない場合には、ワード標準の機能を利用して以下の操作を行うことで、修習生毎にファイルを分割することが可能です。（※この操作でデータを分割した場合、ヘッダーや文字数等の設定が変更されます。）



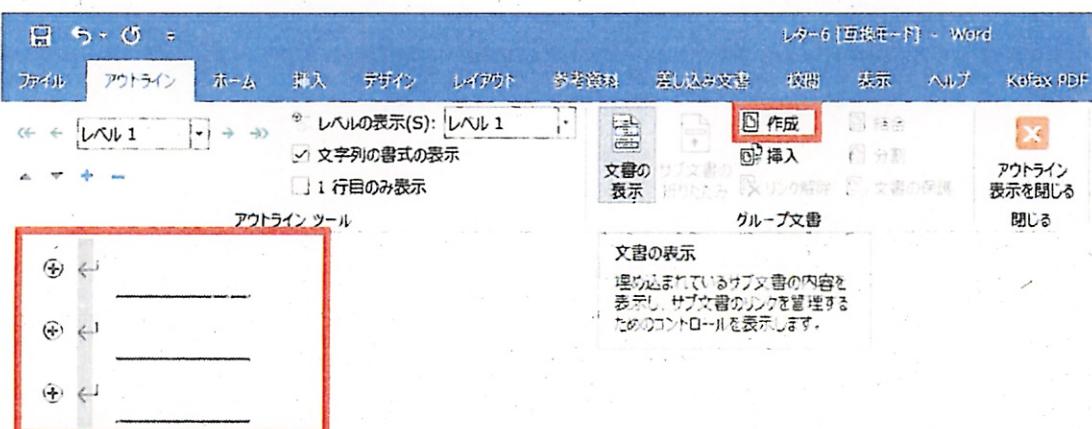
「表示」タブをクリック、アウトラインを選択



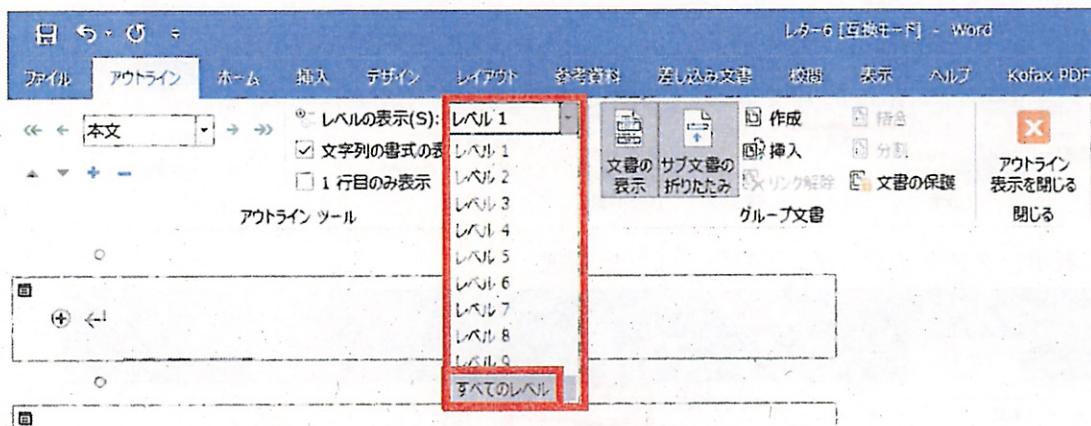
レベルの表示から「レベル1」を選択



文書の表示をクリック



文章全体を選択 (Ctrl+A キーで全選択) し、「作成」をクリック



「レベルの表示」を「すべてのレベル」に戻す。

文書が個々の修習生単位に分割されているため、ファイルから名前を付けて保存を選択し、適宜のファイル名 [REDACTED] を設定し、フォルダ ([REDACTED] を提出した修習生分のファイルが作成されるため、保存用フォルダを別途指定することを推奨) に保存する。

その際の個々のファイル名は、「〇組〇番氏名〇〇」(分割送信した場合には、「〇組〇番氏名〇〇 1」「〇組〇番氏名〇〇 2」)となります。

【Microsoft Forms (以下、「Forms」) 利用についての留意事項】

