

# 目次

---

- ① Teams のログイン
- ② Teams の画面説明
- ③ Teams のチームへの入り方
- ④ Teams のチーム種類
- ⑤ Teams のチーム作成
- ⑥ Teams のファイルのダウンロード・アップロード
- ⑦ Teams の課題提出
- ⑧ Teams の提出課題の確認
- ⑨ Teams の会議参加
- ⑩ Teams の会議作成

# Team のログイン

## (1) office365 を検索

<https://www.office.com/>

 Office 365 login  **クリック!**

<https://www.office.com/>

Collaborate for free with **online** versions of Microsoft Word, PowerPoint, Excel, and OneNote. Save documents, spreadsheets, and presentations **online**, in OneDrive.

**Office Setup**

Office Setup - Office 365 login

**Microsoft Forms**

Easily create surveys and polls to collect customer feedback, measure employee ...

**Office 365**

Email, phone, or Skype

**Microsoft Planner**

A simple, visual way to organize teamwork.

**Cookie の管理**

You'll use your Microsoft account for everything you do with Microsoft 365 or ...

## (2) メールアドレスとパスワード入力

- @sz.tokoha-u.ac.jp のメールアドレスとパスワードを入力しよう！

 Microsoft

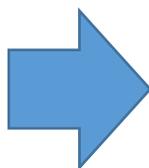
サインイン

アカウントをお持ちではない場合、[作成](#)できます。

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る

次へ



 常葉大学 静岡キャンパス  
TOKOHA LINE

←

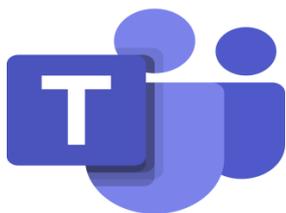
パスワードの入力

.....

[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

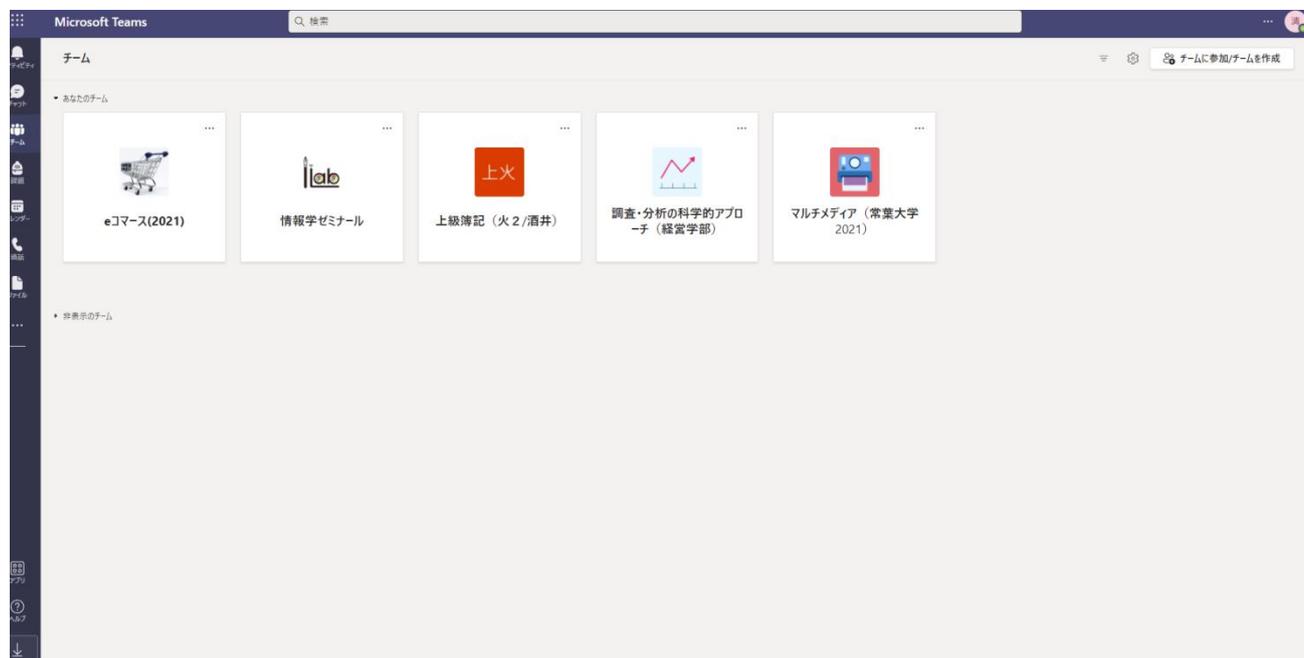
## (3) Teams のアプリケーションをクリック



# Teams の画面説明

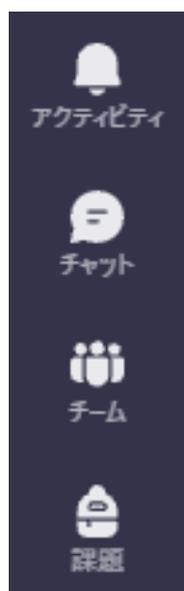
## (1) トップ画面

- ・サインインすると以下の画面が表示されます。



## (2) アプリケーション

- ・トップ画面の左横にアプリケーションが表示されます。



### アクティビティ

- ・最新情報を受け取ることができます。

### チャット

- ・先生や友達に DM (ダイレクトメール) を送れます。

### チーム

- ・チームに所属することで講義資料 (ファイル) を受け取ることができます。

### 課題

- ・課題を提出や課題が提出されているかの確認をすることができます。

# Teams のチームへの入り方

## (1) チームに参加/チームを作成

- ・チームに所属するコードが必要です。ポータルサイトや講義内で先生からコードが配布されます。



## (2) コードを入力

- ・配布されたコード入力してチームに参加しよう！



## Teams のチームの種類

・各先生によって講義資料等の配布の仕方が異なります。

### (1) 授業回数ごとにチャンネルが作成されている場合

・表示をクリックしておくことで見やすくなります。



### (2) ファイル内に授業資料や課題資料がある場合



### (3) 授業回数ごとにファイルでまとめられている場合



# Teams のチーム作成

- ・複数の友達と情報を共有したい場合や作業をしたい場合、チームを作成すると効率的に作業をすることができます。

## (1) チームを作成

- ・「チームを作成」をクリック！



## (2) チームの詳細

- ・チーム名とチームの説明を入力！

チームを作成  
組織内でのプロジェクトや共通の話題に基づいて、協業するグループです。チームとチャネルの詳細情報

チーム名  
とこは未来塾

説明  
このチームに関する説明を記載してください

プライバシー  
プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル 次へ

## (3) 参加する人を追加

- ・参加する人の名前等を入力してチームに追加しよう！

とこは未来塾にメンバーを追加  
チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。

名前またはグループを入力してください

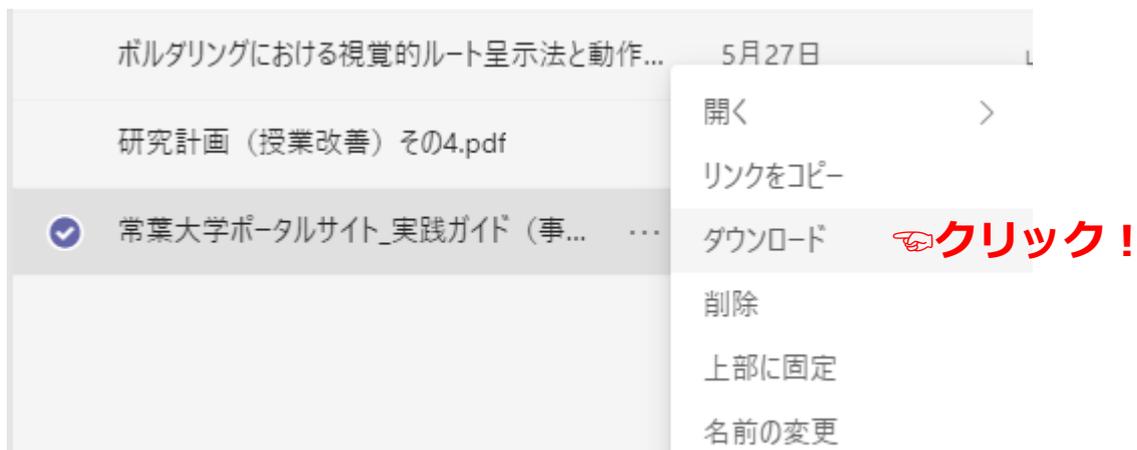
追加

スキップ

# Teams のファイルのダウンロード・アップロード

## (1) ダウンロード

- ① ダウンロードしたいファイルにカーソルを合わせて、右クリック。
- ② ダウンロードをクリック。



## (2) アップロード

### (1) チーム→ファイル



### (2) ファイル選択

- ・ファイル名はわかりやすい名前にしておきましょう。

名前	更新日時	種類	サイズ
EggWin	2010/09/24 23:42	ファイル フォルダー	
IRT	2010/09/24 23:44	ファイル フォルダー	
PDF	2010/09/24 23:46	ファイル フォルダー	
Teamsマニュアル	2021/12/02 14:29	Microsoft Word ...	2,726 KB

### (3) 確認

2019年度生 > 19311083_清田裕也	
名前	更新日時
(修正) 令和3年度とは未来塾申込書 (標...	10月12日
【新5】企画書 (ラグビー高校日本代表の研究...	10月6日
1_ポスターフォーム.pptx	10月26日
2_ポスター作成のポイント、定審の項目.pptx	10月8日
<b>Teamsマニュアル.docx</b>	数秒前

# Teams の課題提出

## (1) 提出する課題の教科を選択

- 提出期限についてはカレンダーからも確認することができます。



## (2) 提出課題(ファイル)の添付・提出

- ファイル名はわかりやすい名前にしましょう。



## (3) 課題の取り消し

- 提出する課題を間違えた場合は取り消しをして再提出が可能です。



# Teams の提出課題の確認

## (1) 教科の選択

・多くの教科の課題を提出している場合は“すべてのクラス”をクリックすることで教科を絞り込むことができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a dropdown menu is open for 'すべてのクラス' (All Classes). The menu lists several classes, with 'マルチメディア (常葉大学2021)' circled in red. A large blue arrow points from this option to the right. On the right side, a list of tasks is displayed under the heading 'マルチメディア (常葉大学2021)'. The first task, 'Webサイト制作のための企画', is circled in red.

## (2) 確認

・提出した課題は、“割り当て済み”横の“完了”をクリックすることで確認ができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the top left, the '完了' (Completed) button is circled in red, and a red arrow points to it with the text 'クリック!' (Click!). Below this, a list of tasks is displayed. The task 'Webサイト制作のための企画' is circled in red.

# Teams の会議参加

- ・ Teams を使って、リモートで授業を行う場合があります。

## (1) 会議に参加

- ・ 会議が予定されている場合、カレンダーまたはチーム内から参加することが可能です。



## (2) マイクとカメラの設定

- ・ マイクとカメラの設定は、先生の指示に従って会議に参加してください。
- ・ 今すぐ参加をクリックして会議に参加してください。



# Teams の会議作成

## (1) 会議の作成

- ・今すぐ開始をしたい場合は“今すぐ会議”を会議の予定を立てたい場合は“会議をスケジュール”をクリック！



## (2) 会議の詳細

- ・タイトル名や開始時間等を入力して送信をクリック！
- ・カレンダーやチームから会議予定を確認することができます。



本マニュアルは  
令和3年度「学内における情報スキル教育の支援プロジェクト」  
の研究助成の採択を受けて  
経営学部情報学ゼミナールの学生が作成したものです