

③Microsoft Teams でオンライン会議をする方法

令和3年5月15日

追加・補足 令和4年2月22日

文責 森川 周士

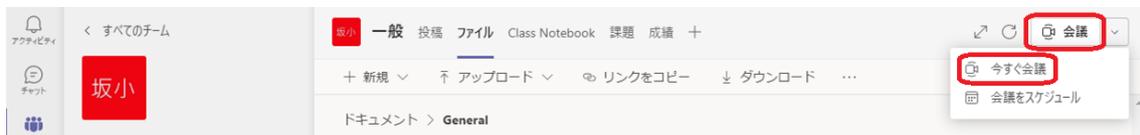
0. Web 会議を始めましょう。

ここでは、Web 上でオンライン会議をする方法をお伝えいたします。

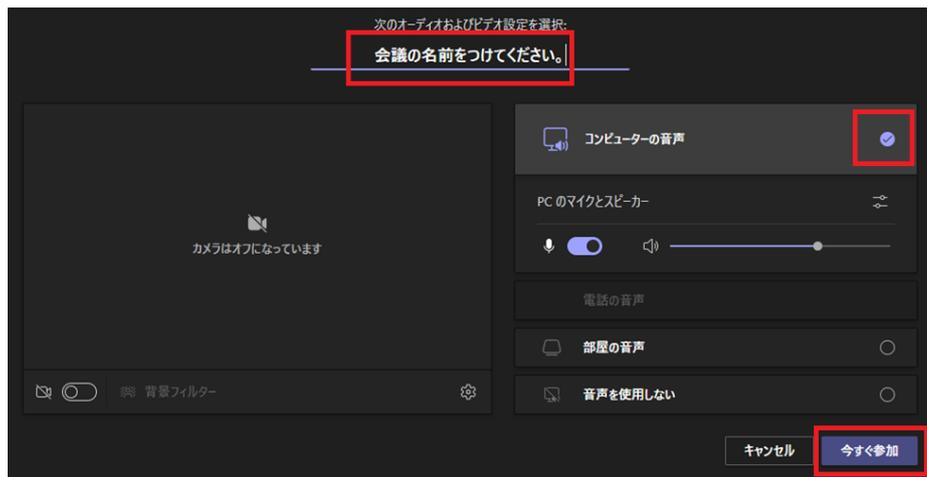
コンピュータに Web カメラが必要となります。場合によっては、ヘッドホンも必要です。

I. 会議の開始(生徒は会議の開催は不可)…使用するチーム、チャンネルをご利用ください。

1. 画面右の[会議]の右側のVをクリックして、[今すぐ会議]をクリックしてください。

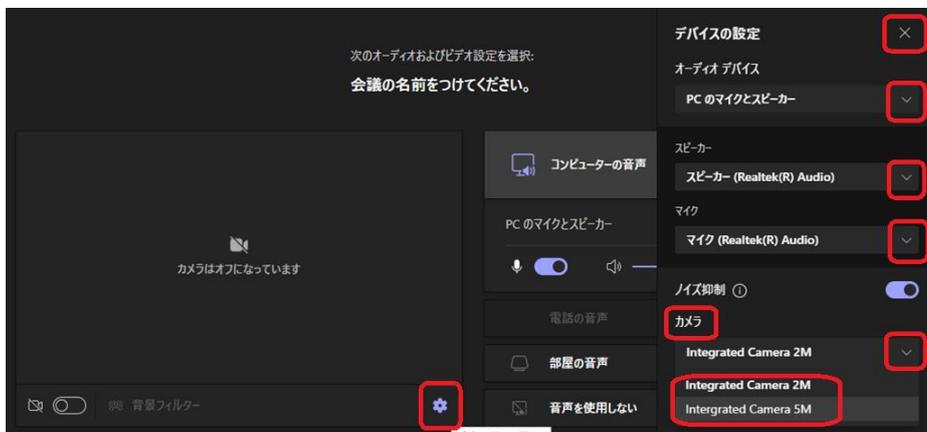


2. 会議の名前を付け、“コンピュータの音声”の右側を☑してください。



3. 歯車のアイコン[⚙️]=設定をクリックすると、細かい調整ができます。

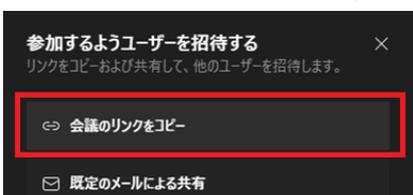
調整後は“デバイスの設定”の右の[×]で2の画面にしてください。その後[今すぐ参加]をクリックしてください。※ あとで再設定可能です。



4. ユーザーの招待を行います。[参加者を追加]をクリックしてください。ユーザー名を入力すると、候補が出てくるので、該当者にカーソルを合わせ、[参加をリクエスト]をクリックしてください。あとで追加する場合は、[×]で閉じてください。



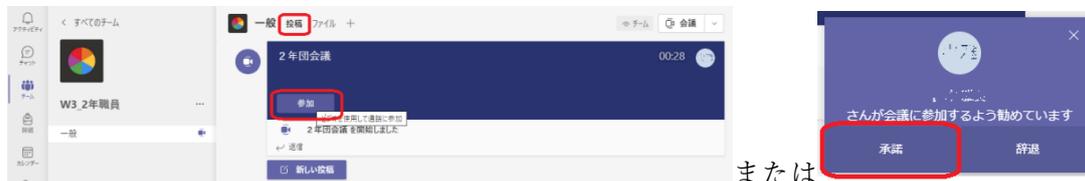
5. [会議のリンクをコピー]して、それを電子メールなどで招待ユーザーに送ることで相手を招待することもできます。例えば、学校外の方に講演をしていただくときは、このリンクをメール等で周知すれば、その方はそのリンクから会議に参加できます。



※4. 5の操作をしなくても、参加者がその会議を知っていれば、参加者は集まります。

II. 会議の参加…使用するチーム、チャンネルをご利用ください。

6. 主催者から招待を受けたユーザーやチームのメンバーは、[投稿]に会議開始の旨があるので、そこから[参加]をクリック。I-2,3の設定をして参加しましょう。



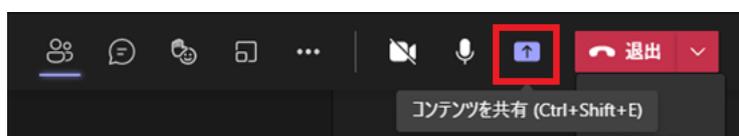
これで、オンライン会議が可能になります。

III. コンテンツ共有…自分のパソコンの画面を相手に見せましょう。

1. Teamsを一旦最小化して、相手に見せたいファイルやアプリを開きます。ここではパワーポイントを開きます。※スライドショーはあとで開始します。

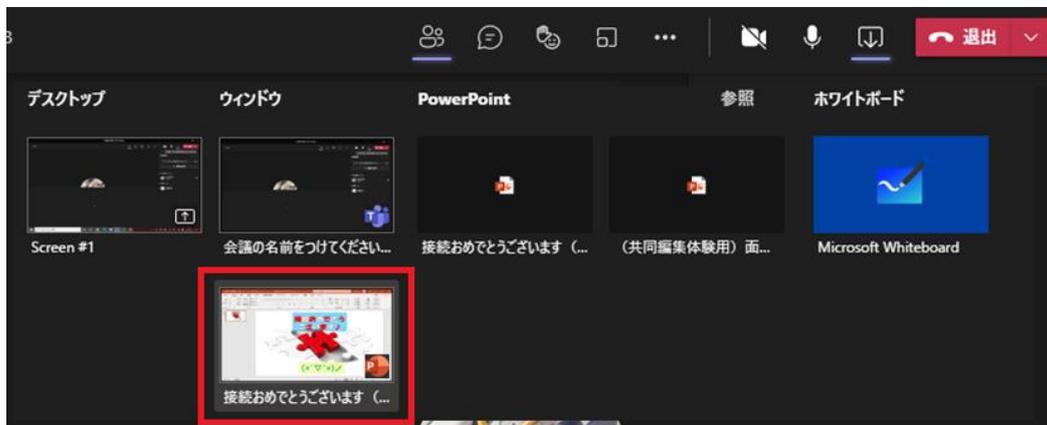


2. Teamsウィンドウを開き、[コンテンツを共有]のアイコンをクリックしてください。



3. 「ウィンドウ」の図のアイコンをクリックしてください。

※ 「PowerPoint」のアイコンは、Teams の“ファイル”にあるファイルです。



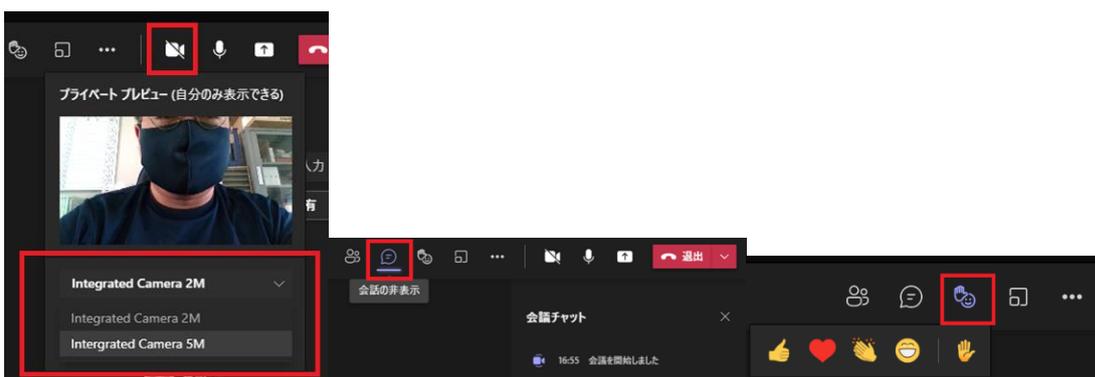
4. 画面共有されたウィンドウは赤い枠で囲まれています。[制御を渡す]で相手に操作してもらうこともできます。[発表を停止]すると、会議画面に戻ります。
ここで、スライドショーをはじめると、相手に全画面表示のスライドショーを見せることができます。



IV. その他の機能

①カメラ切り替え

②会話チャット(投稿画面表示) ③挙手(相手への反応)



④参加者の確認



右にウィンドウが開き、参加者を確認できます。

各種機能をいろいろお試しください。

V. 画面右上の[退出]アイコンで会議を終了させることができます。