

[Microsoft365]Teams 利用手順（学生用）

令和 7 年 5 月 8 日

情報センター

Microsoft Teams は、Microsoft 社が提供するコミュニケーションツールで本学ではリアルタイムオンライン会議（授業）のツールとして使用しています。ここでは Teams アプリのインストール方法と簡単な利用手順について説明します。

内容

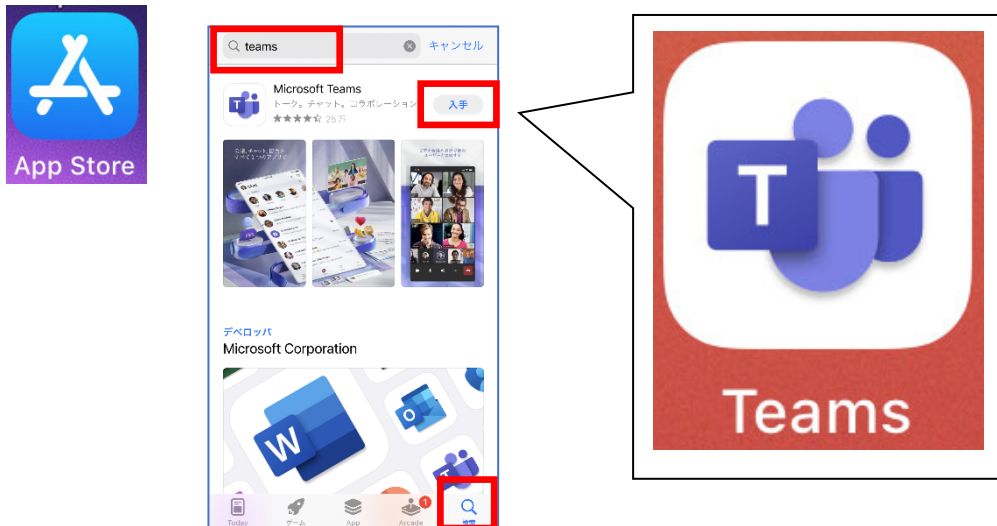
1. Teams アプリの利用（スマホ編）	2
iPhone に Teams アプリをインストール	2
iPhone でメッセージの送信	3
iPhone でオンライン会議（授業）に参加	4
Android に Teams アプリをインストール	5
Android でメッセージの送信	6
Android でオンライン会議（授業）に参加	7
2. Teams アプリの利用（PC 編）	8
Teams アプリの事前確認	8
Teams アプリのインストール	8
インストール後のセットアップ	10
メッセージの送信	12
メッセージの編集・削除	13
オンライン会議（授業）に参加する	13
オンライン会議中にチャット（メッセージ交換）を行う	15
オンライン会議中に画面共有を行う	15

1. Teams アプリの利用（スマホ編）

iPhone に Teams アプリをインストール

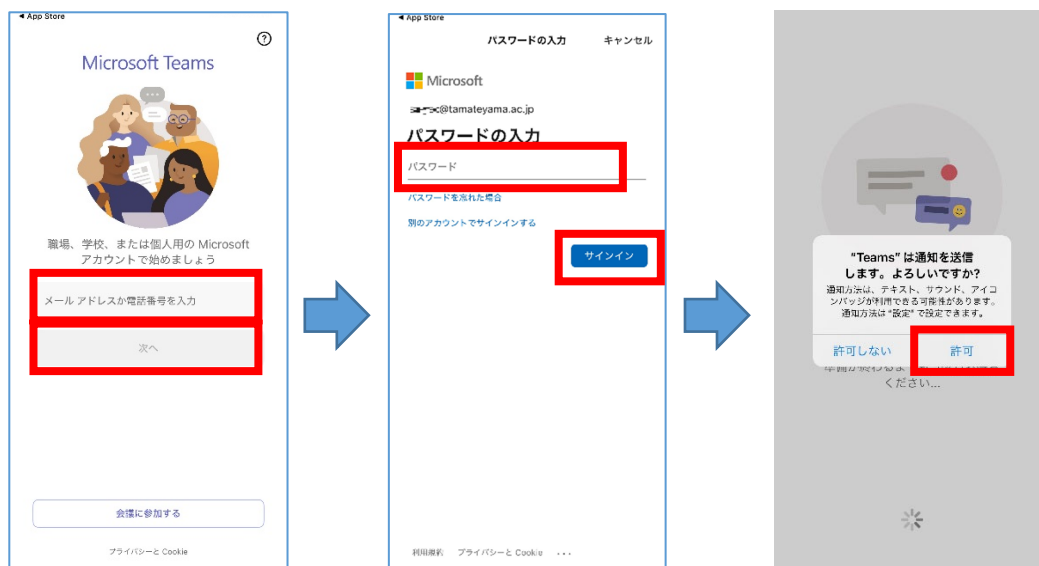
「App Store」で「Teams」を検索し、「Microsoft Teams」をインストールしたら開きます。

※Teams が検索結果に表示されない場合、iOS を最新版にしてください。「設定」⇒「一般」⇒「ソフトウェア・アップデート」



大学のメールアドレス(学生番号@tamateyama.ac.jp)とパスワードを入力して、「サインイン」ボタンをタップします。

通知の送信とマイク、Bluetooth の使用へのアクセスを許可します。



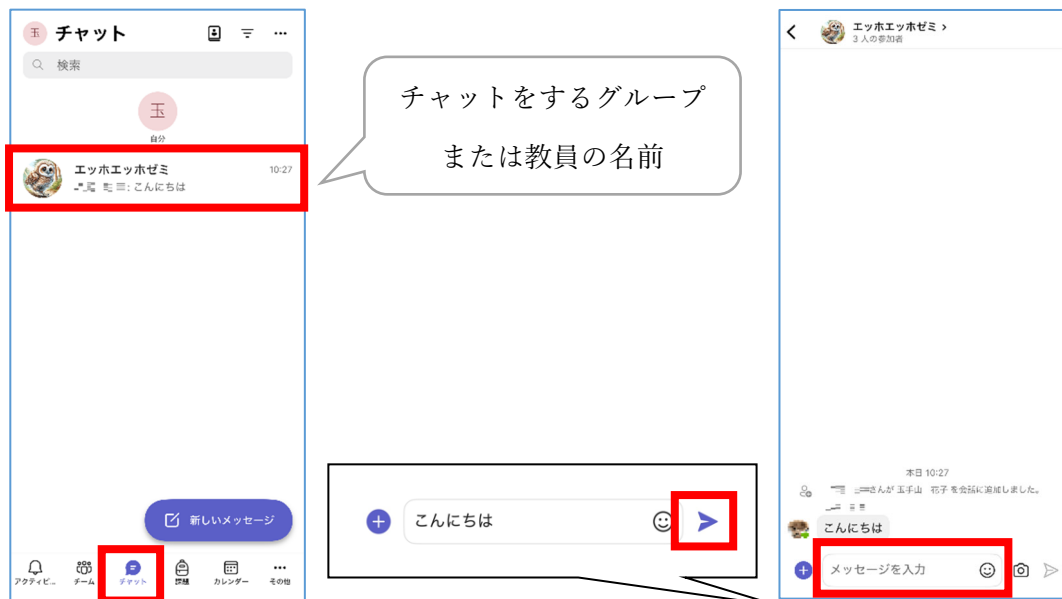
iPhone でメッセージの送信

グループチャットや教員から届いたメッセージを読んだり、返信したりできます。

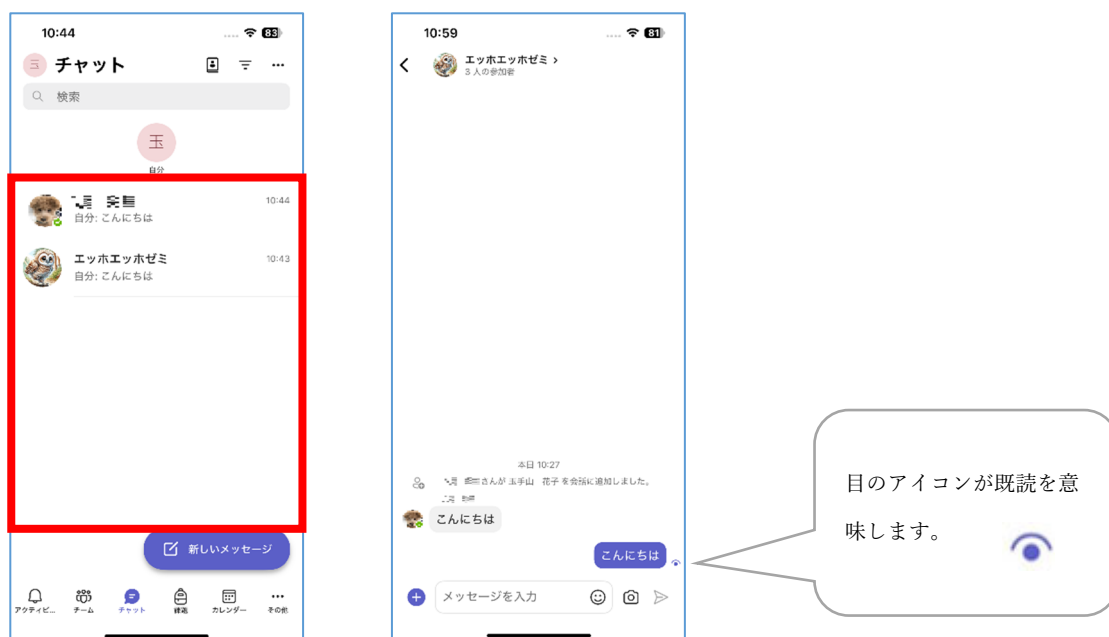
学生や事務職員へメッセージを直接送信することは禁止しています。

画面下の「チャット」をタップし、チャットするグループまたは教員の名前をタップします。

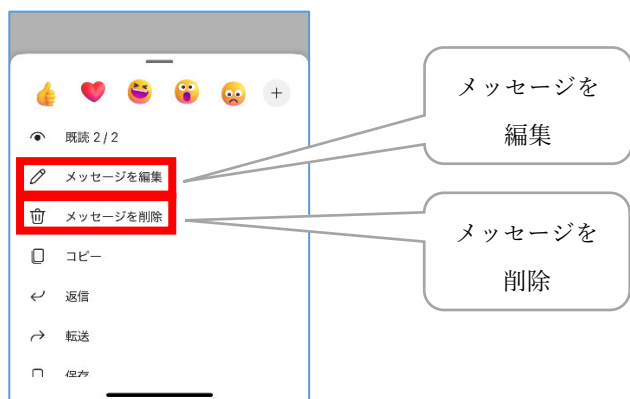
メッセージを入力します。「➤」をタップすると送信されます。



チャットしたグループや人は履歴に名前が残ります。名前を選択して、続きのメッセージを送信できます。



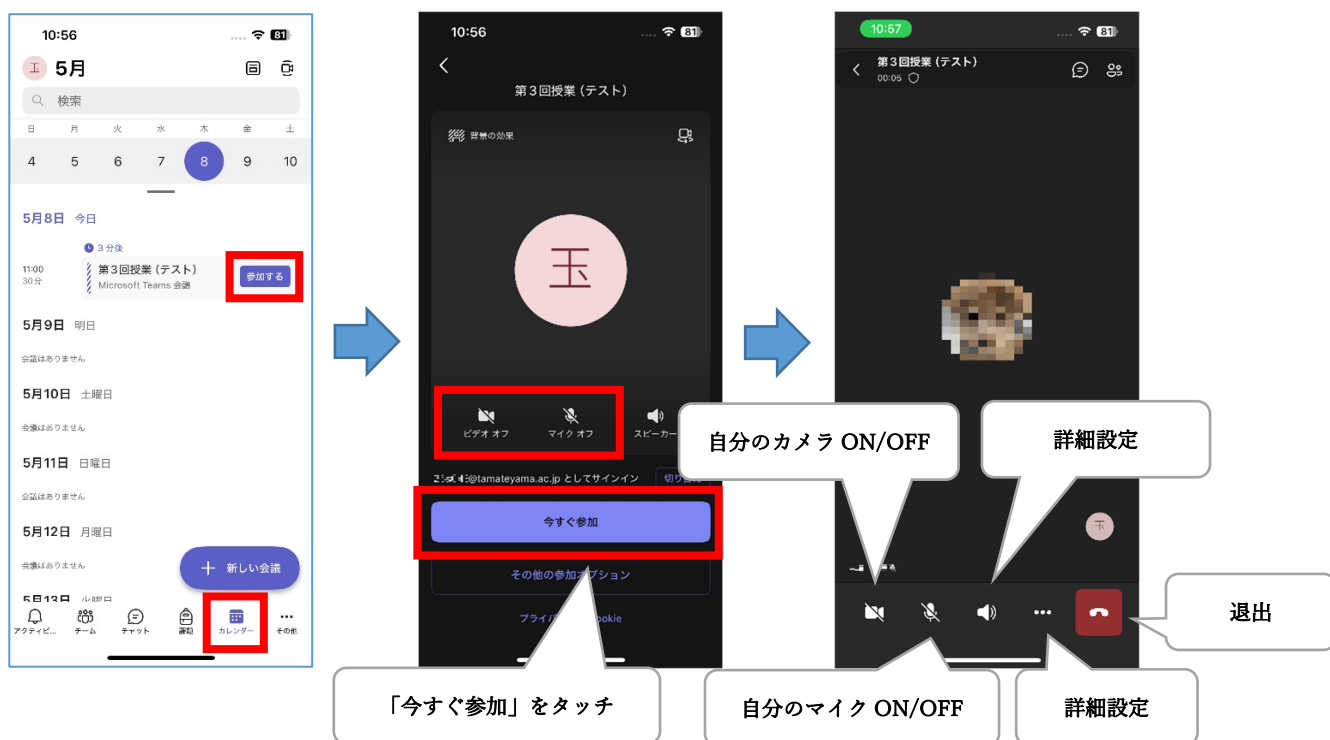
送信済のメッセージを編集する場合、編集したいメッセージを長押しし、「メッセージを編集」をタップします。
削除する場合は、「メッセージを削除」をタップします。



iPhone でオンライン会議（授業）に参加

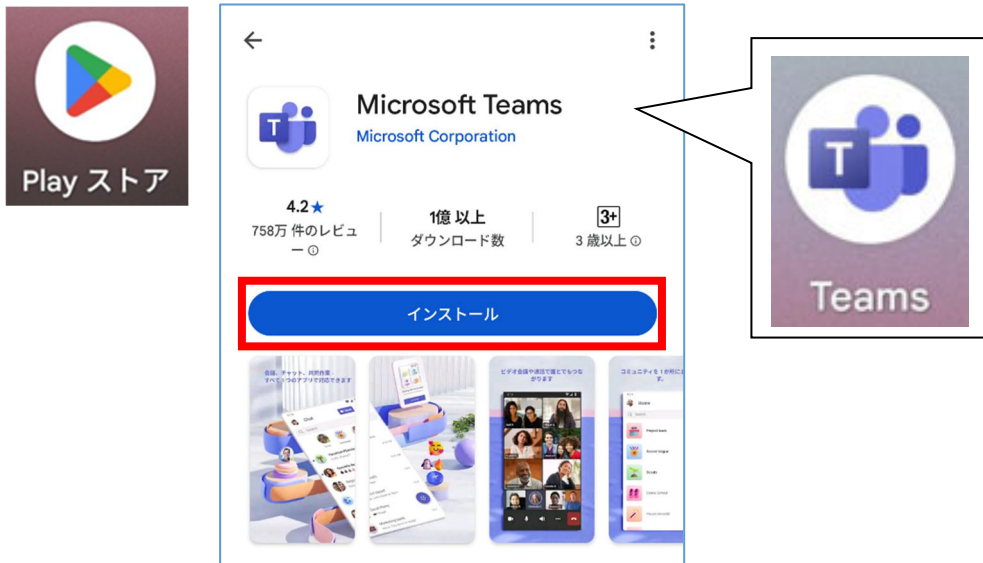
授業開始時間が近づいたら下の「カレンダー」を開いて、参加予定の会議（授業）の「参加する」ボタンをタッチします。

カメラ、マイクの ON/OFF を選択し「今すぐ参加」ボタンをタッチします。



Android に Teams アプリをインストール

「Play ストア」で「Teams」を検索し、「Microsoft Teams」をインストールしたら開きます。



全員が Teams に集まる画面が表示されたら、「開始する」をタップします。

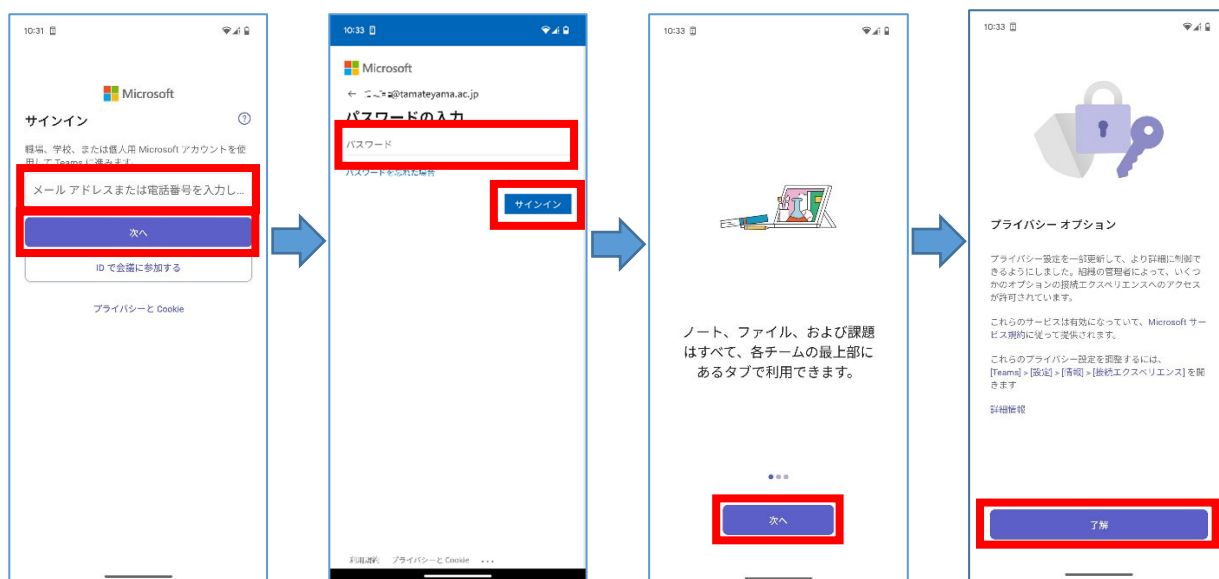
通知の送信を許可します。



大学のメールアドレス(学生番号@tamateyama.ac.jp)とパスワードを入力して、「サインイン」ボタンをタップします。

クイックツアーが表示された場合は「次へ」をタップしていき進めます。

プライバシーオプションの説明が表示された場合、内容を確認して「了解」をタップします。



Android でメッセージの送信

グループチャットや教員から届いたメッセージを読んだり、返信したりできます。

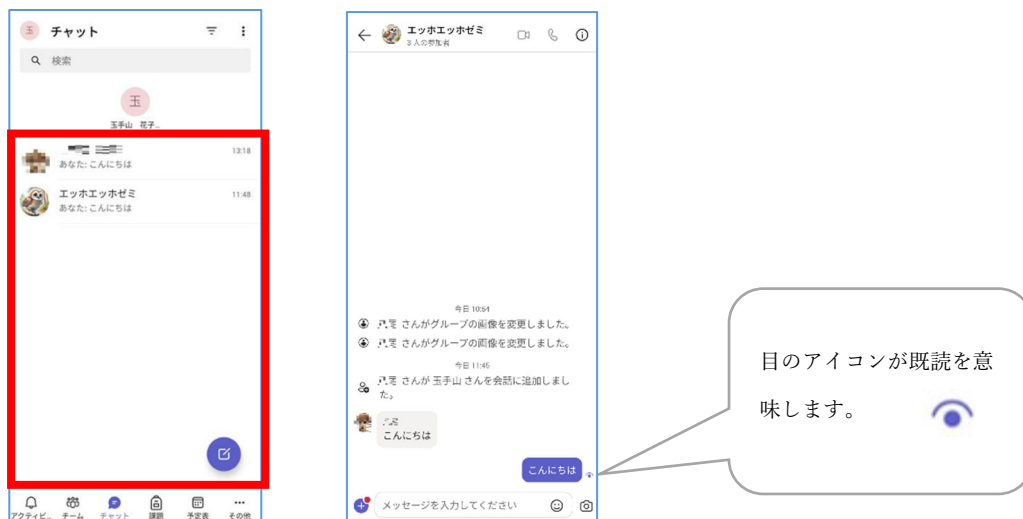
学生や事務職員へメッセージを直接送信することは禁止しています。

画面下の「チャット」をタップし、チャットするグループまたは教員の名前をタップします。

メッセージを入力します。「 ➤ 」をタップすると送信されます。

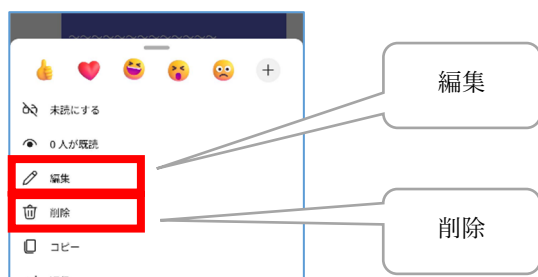


チャットしたグループや人は履歴に名前が残ります。名前を選択して、続きのメッセージを送信できます。



送信済のメッセージを編集する場合、編集したいメッセージを長押しし、「編集」をタップします。

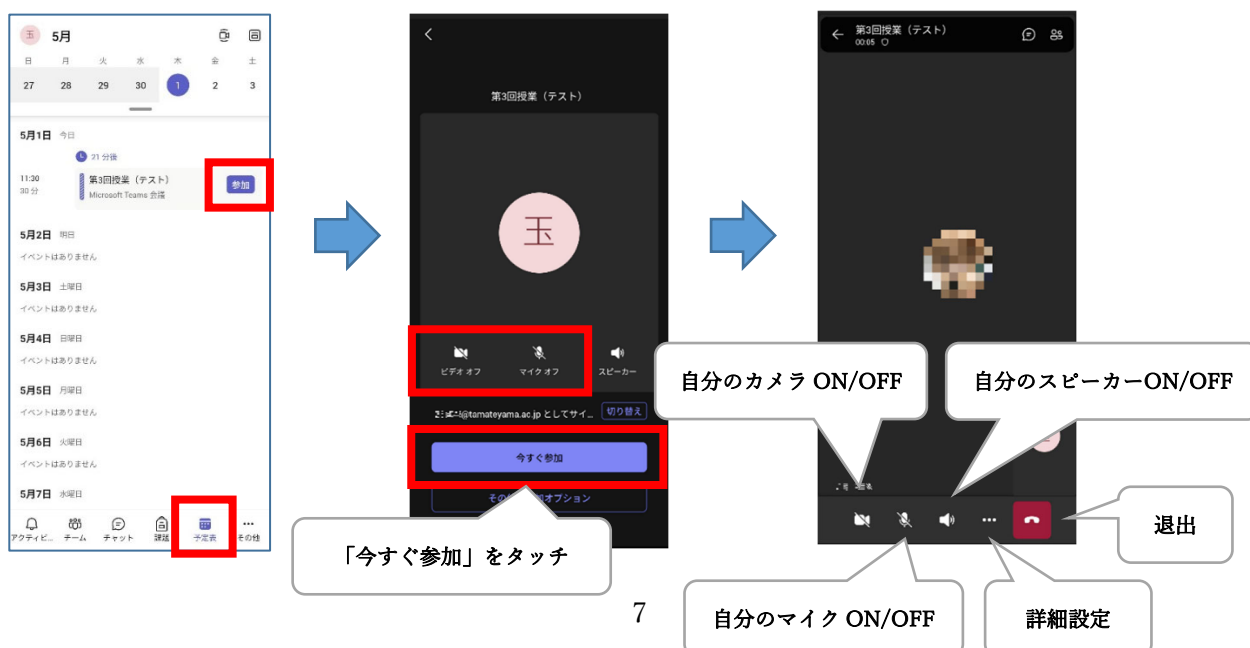
削除する場合は、「削除」をタップします。



Android でオンライン会議（授業）に参加

授業開始時間が近づいたら下の「予定表」を開いて、参加予定の会議（授業）の「参加」ボタンをタッチします。

カメラ、マイクの ON/OFF を選択し「今すぐ参加」ボタンをタッチします。

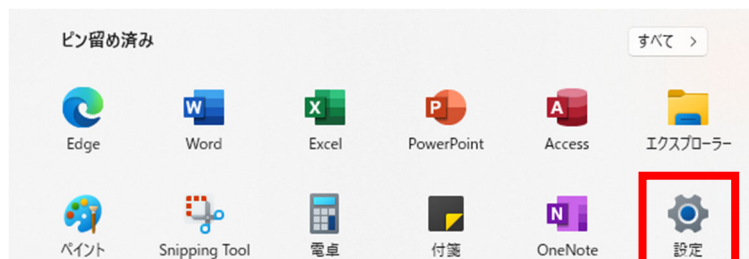


2. Teams アプリの利用（PC 編）

Teams アプリの事前確認

Teams アプリが既にインストールされているかを事前に確認します。

画面下の「」をクリックし、「設定」をクリックします。



「アプリ」→「インストールされているアプリ」をクリックし、「アプリの検索」に「Microsoft Teams」を入れて検索します。

インストールされている場合は、4 ページの「インストールのセットアップ」または、12 ページの「メッセージの送信」に移動します。

インストールされていない場合は、このままインストール手順へ進んでください。



Teams アプリのインストール

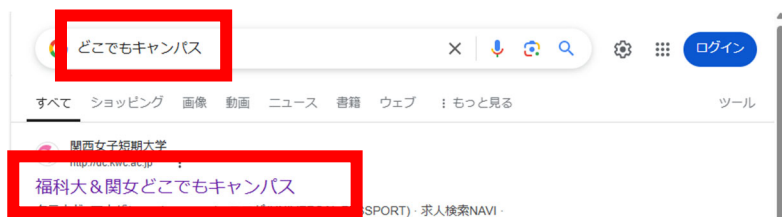
【注意】PC 実習室等の学生用 PC にはインストールしないでください。壊れます。

※Teams アプリをインストールできない PC では、Web 版 Teams をご利用ください。

アクセス方法: どこでもキャンパス (<http://dc.kwc.ac.jp>) → Microsoft365 → Teams

ここでは、自分専用のノート PC 等に Teams アプリをインストールする方法について説明します。

検索サイトで「どこでもキャンパス」を検索します。



アドレスが「dc.kwc.ac.jp」であることを確認します。

※「セキュリティ保護なし」や「安全ではありません」等と表示されていても問題ありません。

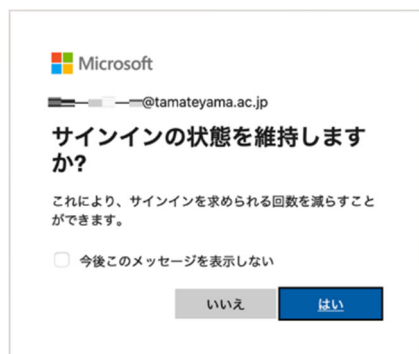
「Microsoft365」をクリックして開きます。



学園メールアドレス「〇〇〇@tamateyama.ac.jp」を入力して、「次へ」をクリックし、パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

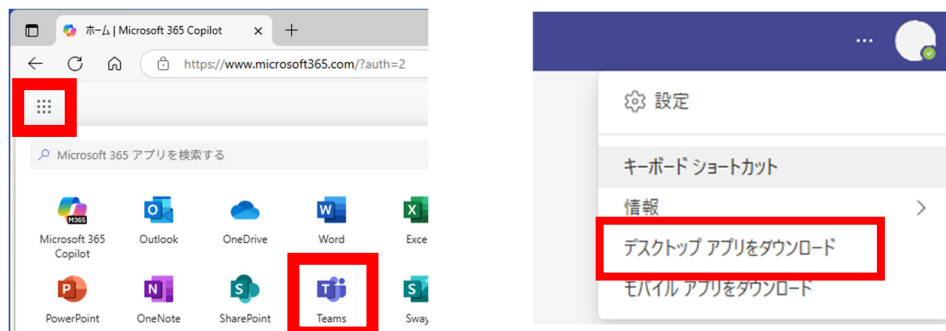


「サインインの状態を維持しますか？」が表示された場合、任意のボタンをクリックします。



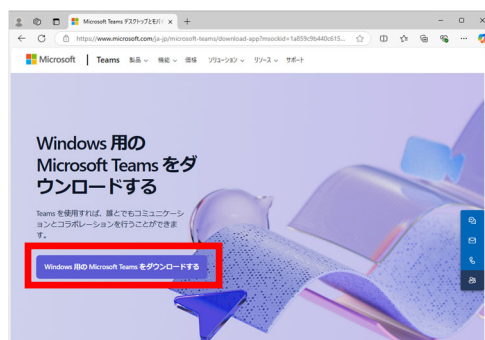
画面左上の「」をクリックし、「Teams」をクリックします。

画面右上の「」をクリックし、「デスクトップ アプリをダウンロード」をクリックします。



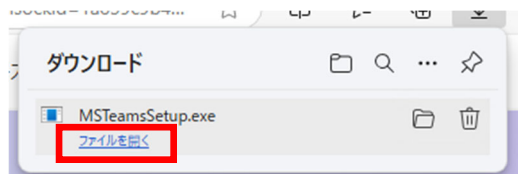
デスクトップ用の Microsoft Teams をダウンロードします。

※Windows でアクセスすれば Windows 用、Mac でアクセスすれば Mac 用がダウンロードできます。



<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

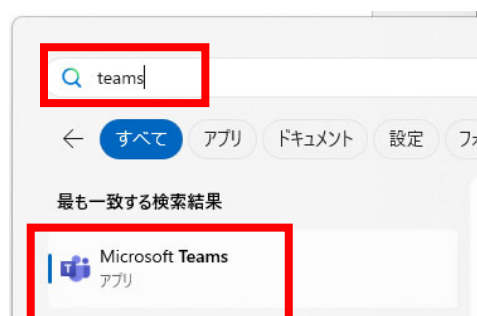
ダウンロードファイルを実行してインストールします。



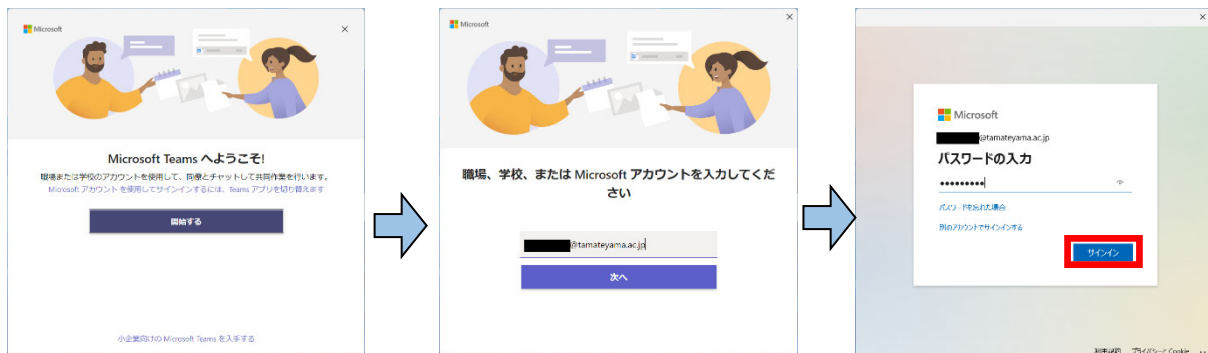
Mac の場合、ダウンロードした Teams_osx.pkg を実行してインストールしてください。

インストール後のセットアップ

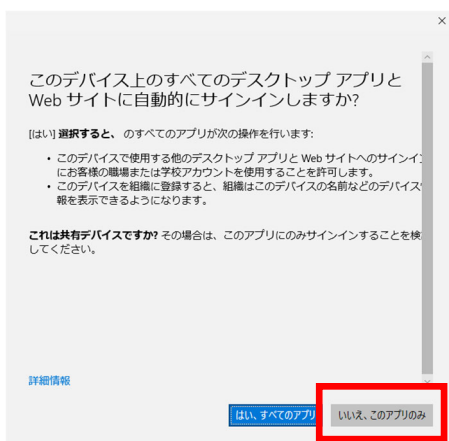
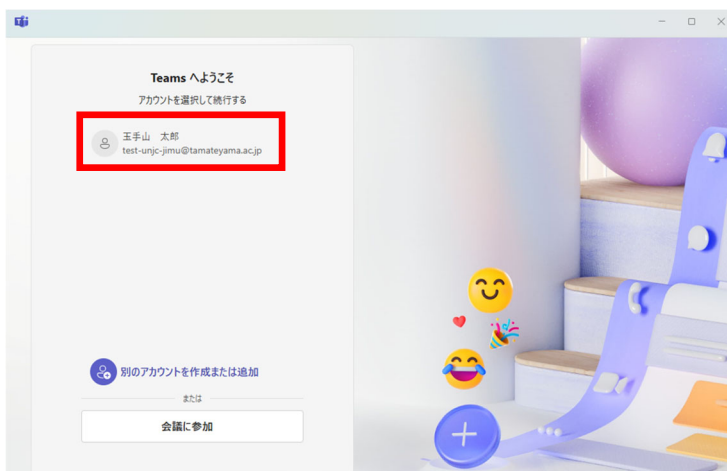
画面下にある「」をクリックして、「Teams」を検索し、「Microsoft Teams」をクリックします。



下記画面が表示された場合は、学園メールアドレス「学生番号@tamateyama.ac.jp」とパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



下記画面が表示された場合は、サインインする学園メールアドレスをクリックします。



左の画面が表示された場合は、「いいえ、このアプリのみ」をクリックします。

※「はい、すべてのアプリ」ボタンをクリックしてしまった場合は、以下の手順で解除してください。

1. Windows 画面左下の[Windows ボタン] – [設定] – [アカウント] – [職場または学校のアカウント] をクリック。
2. [該当のアカウント] – [切断] をクリック。

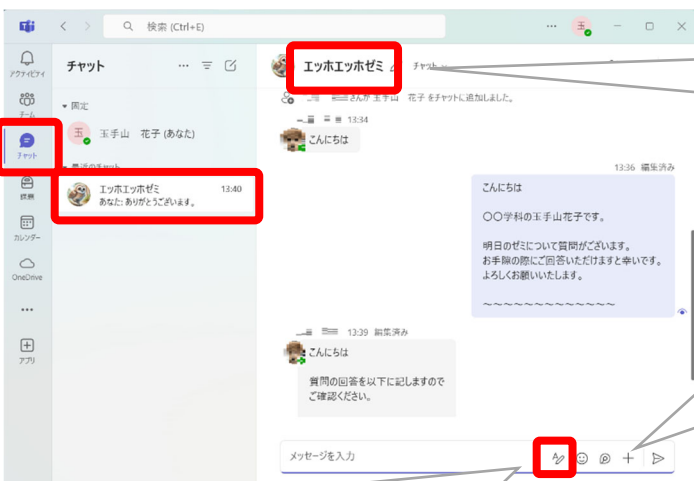
メッセージの送信

グループチャットや教員から届いたメッセージを読んだり、返信したりできます。

学生や事務職員へメッセージを直接送信することは禁止しています。

Teams アプリの左側メニューから「チャット」をクリックし、チャットするグループまたは教員の名前をクリックします。

メッセージを入力します。Enter キーを押すと送信されます。(メッセージ内改行は Shift+Enter)



チャットをするグループ
または教員の名前

ドラッグ&ドロップでデスク
トップ等にあるファイルをアップ
ロードすることもできます。

長文を入力する場合、書式をクリックして
作成ボックスを開いて入力してください。
紙飛行機アイコンをクリックして書き込みます。

The screenshot shows the Teams chat interface. On the left, the 'チャット' (Chat) menu is highlighted. Below it, a list of chat groups is shown, with 'エッホエッホゼミ' (Ehho Ehho Zemi) selected. The main chat area shows a conversation with 'エッホエッホゼミ' (Ehho Ehho Zemi) at 13:40. The chat history shows a message from '玉手山 花子 (あなた)' (Tateyama Hanako (You)) at 13:34. The chat input area at the bottom has a red box around the '紙飛行機' (Paper airplane) icon. A callout points to the 'チャット' menu and the chat group name. Another callout points to the chat input area, mentioning that files can be uploaded by dragging and dropping them from the desktop. A third callout points to the rich text editor options (B, I, U, G, etc.) and the paper airplane icon, explaining that these are used for formatting and sending long messages.

一度、チャットした人は「最近のチャット」に表示されます。相手の名前を選択して、続きのメッセージを送信できます。



目のアイコンが既読を意
味します。

The screenshot shows the Teams chat interface. On the left, the 'チャット' (Chat) menu is highlighted. Below it, a list of chat groups is shown, with 'エッホエッホゼミ' (Ehho Ehho Zemi) selected. The main chat area shows a conversation with 'エッホエッホゼミ' (Ehho Ehho Zemi) at 13:40. The chat history shows a message from '玉手山 花子 (あなた)' (Tateyama Hanako (You)) at 13:34. The chat input area at the bottom has a red box around the '紙飛行機' (Paper airplane) icon. A callout points to the '最近のチャット' (Recent chats) list, which shows the chat group 'エッホエッホゼミ' (Ehho Ehho Zemi) at 13:40. Another callout points to the '目のアイコン' (Eye icon) in the chat history, explaining that it means the message has been read.

メッセージの編集・削除

送信済のメッセージを編集する場合、メッセージにマウスカーソルあわせ、「」マークをクリックします。

削除する場合は、「…」をクリックした後、「削除」をクリックします。



オンライン会議（授業）に参加する

オンライン会議（授業）開始時間が近づいたら、「カレンダー」を開いて、開催直前の会議（授業）の「参加」をクリックします。

参加ボタンがまだ表示されていない会議（授業）に早めに参加する場合は、会議名をクリックして詳細画面から「参加」ボタンをクリックします。



カメラ、マイクの ON/OFF を選択し「今すぐ参加」ボタンをクリックします。

テスト会議

2月17日月曜日・10:00 - 10:30

自分のマイク ON/OFF

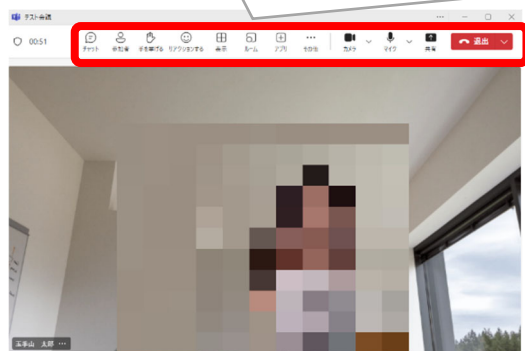
自分のカメラ ON/OFF

「今すぐ参加」をクリック

背景の設定
(一部機種のみ対応)

チャット 参加者 手を挙げる リアクションする 表示 ルーム アプリ その他 カメラ マイク 共有 退出

会話チャット 参加者一覧 挙手 反応表現 表示画面設定 プレクアウトルーム アプリ追加管理 詳細設定 カメラ制御 マイク制御 画面共有 退出



オンライン会議中にチャット（メッセージ交換）を行う

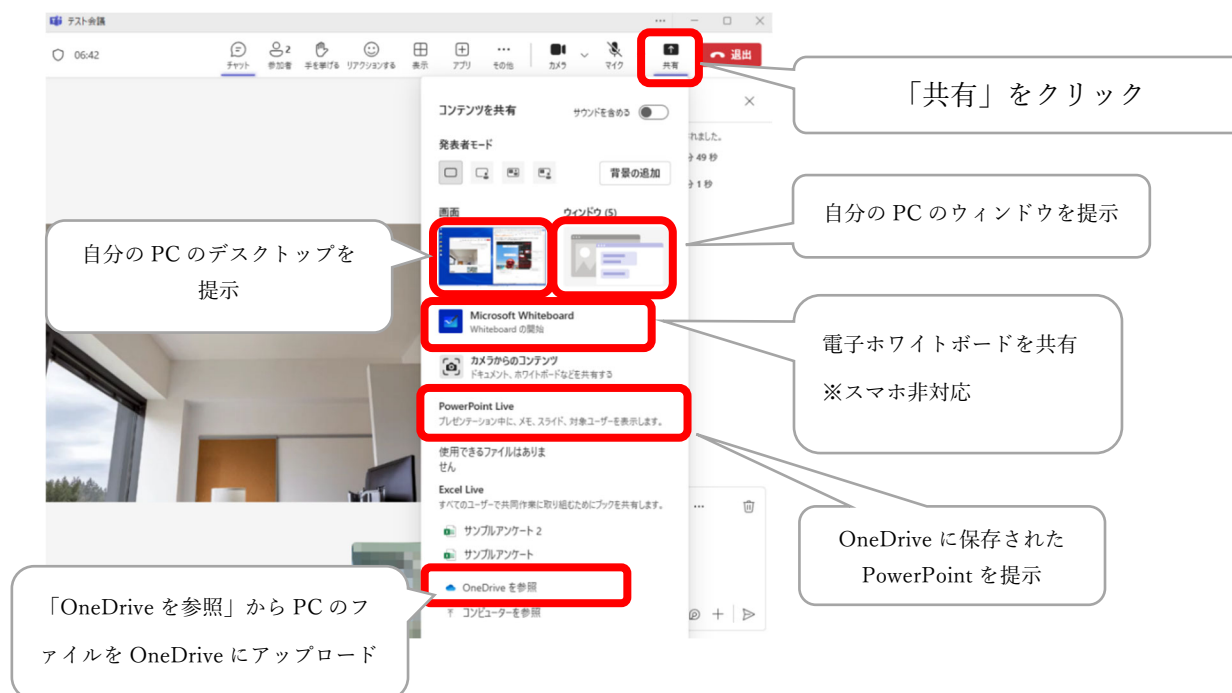
最大 49 名の他の参加者の映像が表示できます。



※会議中のチャットの内容は、チャットタブにも表示されます。

オンライン会議中に画面共有を行う

担当教員が許可した場合、自分の PC の画面や、OneDrive に保存した PowerPoint ファイル等を他の参加者に見せることができます。また、電子ホワイトボード機能をつかって、共同で手書きの画面も表示できます。



以上