



Microsoft Teams へようこそ

Microsoft Teams は、会話、会議、ファイルを 1 か所にまとめるアプリです。このガイドでは、Teams の使用を開始し、基本について学び、自分で練習するためのヒントを確認し、チームのエンゲージメントを向上させる方法を見つけます。

設定


デスクトップ用およびモバイル用 Teams アプリを [ダウンロード](#) して、どこにいても最高のパフォーマンスで Teams にアクセスできるようにします。

探す

サインインすると、[チャット、通話、会議でチームとつながります](#)。

演習

このガイドで確認しながら、さまざまな機能をお試しください。基本をすぐに分かるようになります。

すぐに使いこなせるようになりましょう! 自分で試してみ、自信を付けましょう。  Meet now
ボタン ([予定表] タブの右上隅) に移動して、注目を浴びる前に、さまざまな会議機能を試しておきます。



基本操作

Teams 内を移動するには、Teams デスクトップ アプリの左側にあるメニューと上部にあるバーを使用します。

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left side, there is a vertical navigation bar with icons and numbered callouts 1 through 8. The main content area is a white card with a list of 10 numbered items, each with a title and a brief description. At the top of the application window, there is a dark blue header bar with a search bar (callout 9) and a user profile area (callout 10). The background of the application is a light blue gradient.

- 1 アクティビティ**
最近行ったすべての操作の通知を確認して、常に状況を把握します。通知は、カスタマイズして管理できます。
- 2 チャット**
ユーザーまたはユーザーのグループにメッセージを送信します。このタブには、すべてのチャットのリストが表示されます。
- 3 チーム**
チームとチャンネルを作成して、会話やファイルが集中して存在するスペースにユーザーを集めます。このタブには、参加しているすべてのチームのリストが表示されます。
- 4 予定表**
予定表を表示して、会議の確認や作成、会議出席依頼への返信を行います。
- 5 通話**
電話番号をダイヤルするか、インターネット経由で通話を発信して、ビデオ通話と音声通話を開始します。通話履歴とボイスメールを表示します。
- 6 ファイル**
チャット、会議、チャンネルで共有されるファイルがこのタブに統合されます。ファイルはリスト ビューで表示され、種類、名前、日付、または場所順で並べ替えることができます。
- 7 アプリ**
アプリを検索、選択、統合して、Teams での作業方法を最適化します。アプリはチャット、チャンネル、会議に表示できます。
- 8 ヘルプ**
Teams の詳細については、記事とトレーニング コンテンツを参照してください。最新の機能に関する最新情報を入手し、問題が発生した場合に問題を報告します。
- 9 検索**
Teams でユーザー、ファイル、会議を検索し、検索結果をフィルタ処理して、必要なものだけを見つけます。
- 10 プロフィール**
プロフィール画像を選択すると、メニューが表示され、プロフィールのカスタマイズ、保存したメッセージの確認、他のユーザーが自分に連絡しようとするときに表示されるステータスとメッセージの設定を行うことができます。

ヒント

Teams 予定表は Outlook と自動同期し、どちらのアプリでも会議を管理できます。



会議の基礎

会議を作成する

1. **+ New meeting** を選択するか、予定表で時間をダブルクリックして、[新しい会議を作成します](#)。
2. ユーザー、場所、メモを追加します。
3. 出席依頼を送信します。

会議に参加する

1. [予定表] タブから、参加する会議を選択して **Join** を選択します。
2. 新しい画面が表示されます。ここでは、会議で自分が表示される方法とオーディオ設定を選択できます。
3. その後、**Join now** を選択します。

会議でプレゼンテーションを行う

1. 会議ウィンドウの上部にある **↑** ボタンから画面を共有します。
2. 共有する画面またはウィンドウを選択します。音が含まれるコンテンツを共有する場合は、忘れずにオーディオを含めるようにします。
3. その後、**×** を選択します。

会議のコントロール

会議に参加すると、別のウィンドウがポップアップ表示されます。次の制御を知っておく必要があります。

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. A yellow and orange gradient bar highlights the control icons. Six numbered callouts (1-6) point to specific icons: 1. Participants icon (three people), 2. Chat icon (speech bubble), 3. Reactions icon (hand with smiley face), 4. Microphone icon, 5. Video icon, and 6. Share icon (upward arrow). The background shows a meeting window with a timer at 00:22:06 and a 'Leave' button.

- 1 **参加者**
クリックすると、会議への出席依頼を受けたユーザーを確認したり、新しいユーザーを追加したりできます。
- 2 **チャット**
チャットを使用して、ファイル、アイデア、メモを共有します。
- 3 **リアクション**
流れを中断することなく関わりを保ちます。絵文字リアクションを共有して、発表者に感想を伝えることができます。リアクションで手を挙げて、発言の機会を求めるサインを知らせることもできます。
- 4 **マイク**
発言するときに、マイクのミュートとミュート解除を行います。
- 5 **ビデオ**
カメラのオン/オフを切り替えます。カメラの近くにある **...** を選択して、オーディオとビデオの設定にアクセスすることもできます。
- 6 **コンテンツを共有する**
これを使用して、他のユーザーと画面を共有します。

ヒント

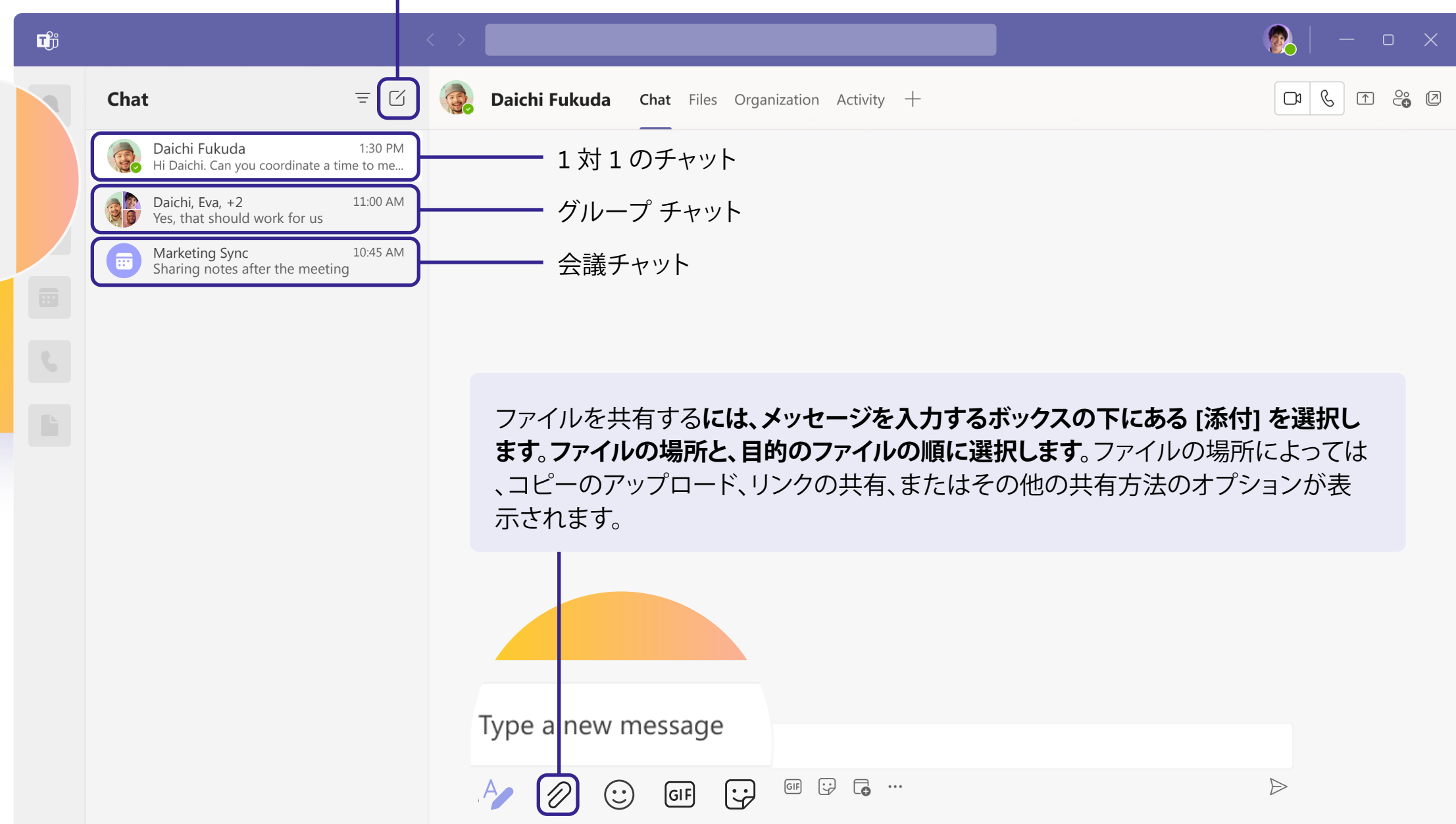
[Ctrl] + [Shift] + [M] を使用すると、会議中のミュートとミュート解除のショートカットが利用できます。



チャット

既定では、チャットはチャット パネルの左側に配置され、最新のメッセージが上部に表示されます。任意のチャットを右クリックして [ピン留めする] を選択すると、すばやくアクセスできるようにリストの上部に保持されます。

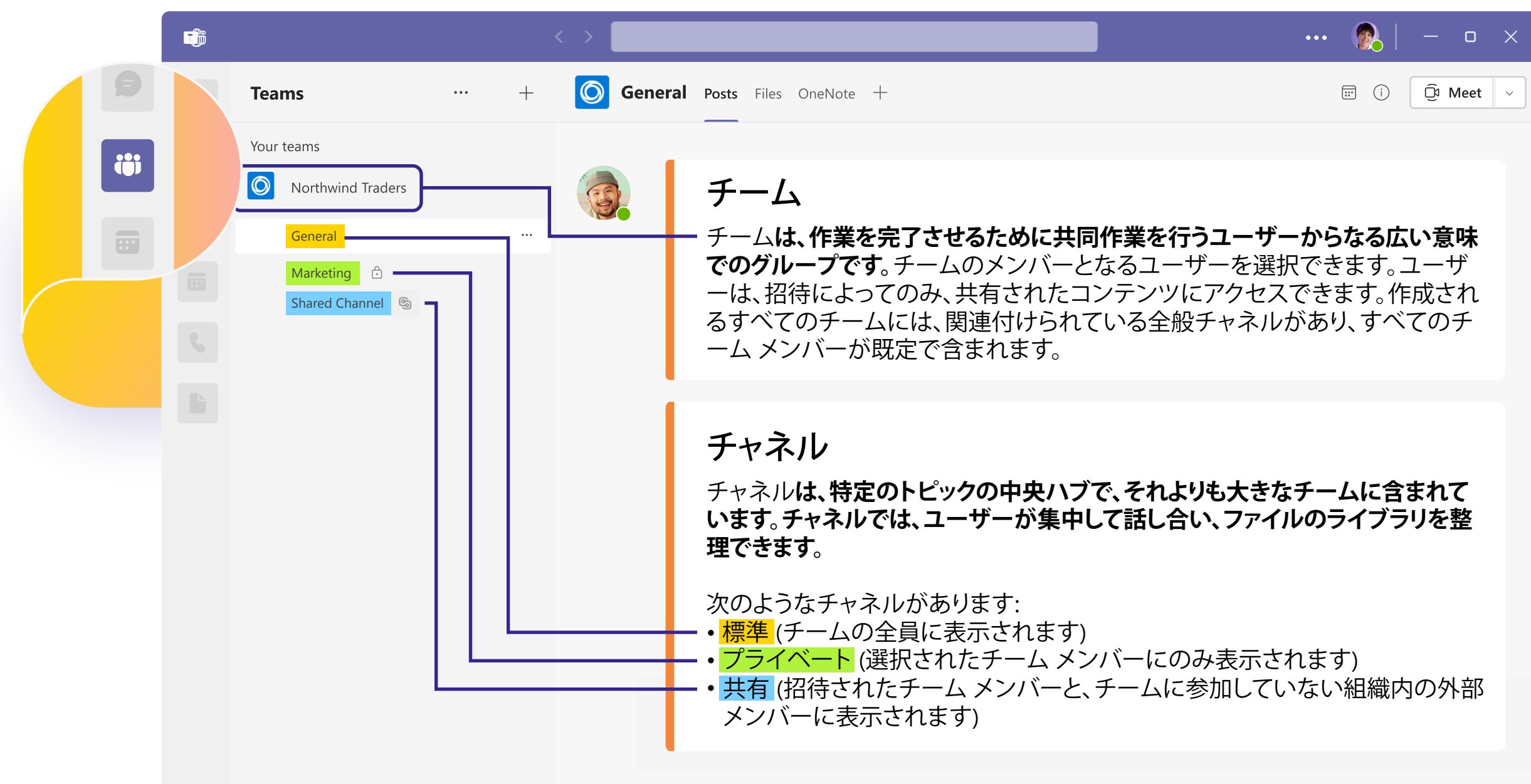
新しいチャットを作成するには、[CTRL] + [N] を押して (またはチャット リストの上部にある [ペン]記号を探して)、含めるユーザーの名前を追加します。メッセージを入力し、[送信] を選択するか、[Enter] キーを押します。



ファイルを共有するには、メッセージを入力するボックスの下にある [添付] を選択します。ファイルの場所と、目的のファイルの順に選択します。ファイルの場所によっては、コピーのアップロード、リンクの共有、またはその他の共有方法のオプションが表示されます。

チームとチャンネル

新しいチームに招待されると、関連付けられているチャンネルと一緒に左側のパネルに自動的に表示されます。最も関連性の高いチャンネルを [表示] にし、残りのチャンネルを [非表示] にするよう選択できます。



チーム

チームは、作業を完了させるために共同作業を行うユーザーからなる広い意味でのグループです。チームのメンバーとなるユーザーを選択できます。ユーザーは、招待によってのみ、共有されたコンテンツにアクセスできます。作成されるすべてのチームには、関連付けられている全般チャンネルがあり、すべてのチームメンバーが既定で含まれます。

チャンネル

チャンネルは、特定のトピックの中央ハブで、それよりも大きなチームに含まれています。チャンネルでは、ユーザーが集中して話し合い、ファイルのライブラリを整理できます。


次のようなチャンネルがあります:

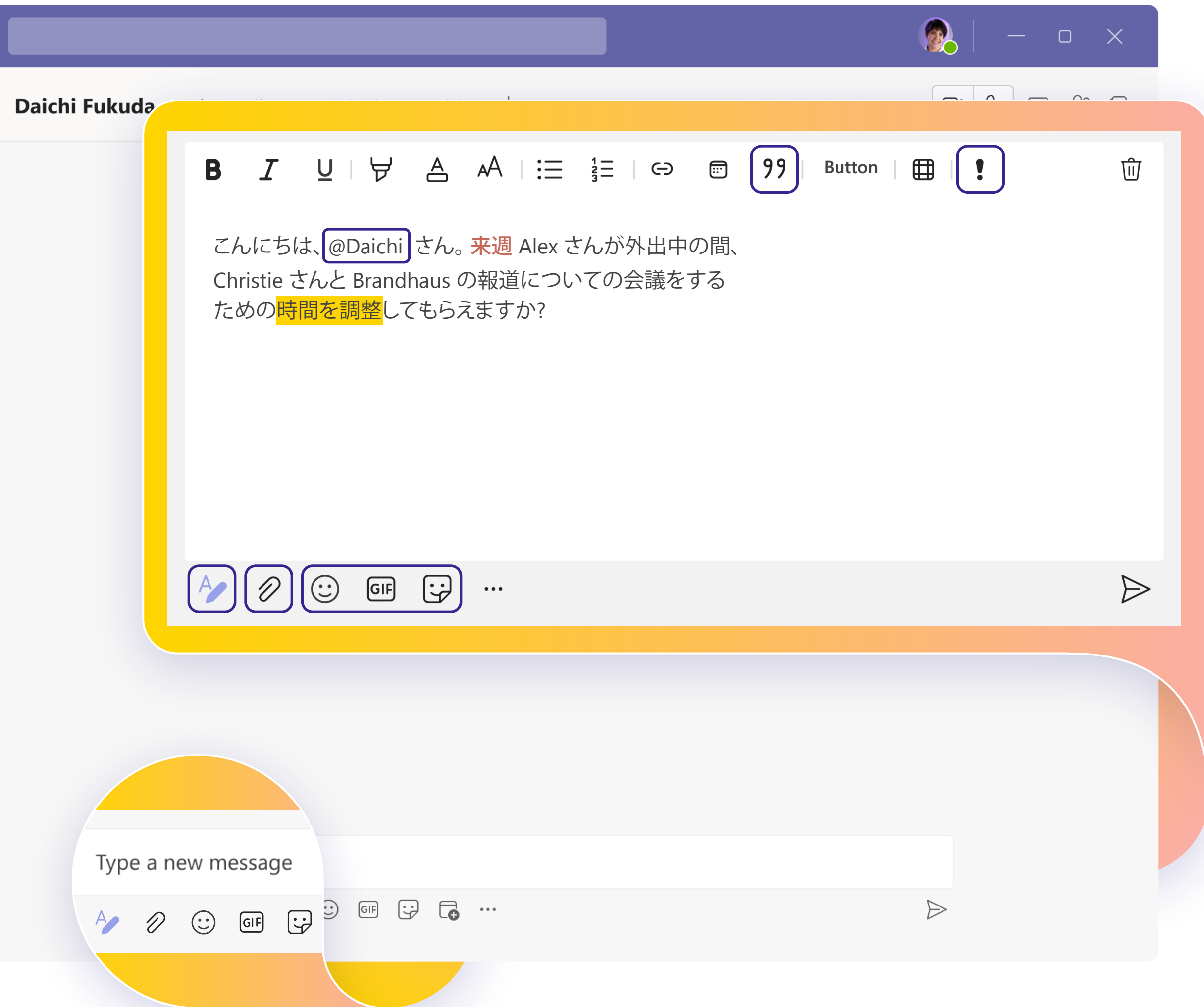
- **標準** (チームの全員に表示されます)
- **プライベート** (選択されたチーム メンバーにのみ表示されます)
- **共有** (招待されたチーム メンバーと、チームに参加していない組織内の外部メンバーに表示されます)

ヒント

組織のチームを作成し、リーダーシップ チーム、各部署、単に楽しむためのチャンネルを作成しましょう。

ヒント

グループ チャットを作成すると、チャット内のグループ アイコンの隣にある  記号を選択して、グループの名前を編集できます。これにより、コンテキストを提供して、もっと簡単に見つけることができます。



メッセージでつながる

会議、チャンネル、チャットのどこにいても、メッセージ ウィンドウは同じように表示されます。

作成

- メッセージの書式を設定し**、行頭文字、グラフ、ハイパーリンクを追加します。
- 重要としてマークすると**、特定のメッセージに注目を集めることができます。
- チームメイトと共有するファイル**を添付します。
- Gif、絵文字、スタンプ**を含めることで、会話を明るくします。

返信

- メッセージで @ 記号の後に名前を入力して**、チームメイトをタグ付けします。ユーザーは、注目させる特別な通知を受信します。
- 個別のメッセージに**応答するか、返信でユーザーを引用します。

ヒント 書式設定モードにすると、[Enter] キーを押したときにメッセージが送信されなくなります。そのため、メッセージを送信する前に下書きしてプレビューする最適な方法です。


ヒント 重要なメッセージを後で再表示するには、メッセージにカーソルを合わせて、、[保存] の順に選択します。保存されたメッセージは、プロフィール画像のドロップダウンメニューにあります。



次のステップ

チームと本当の意味でつながり、一緒に共同作業を行うときに、**Teams を最大限に活用**できます。ワークフローの各ステップを自然に行えるようになるまで、練習し続けます。

会議をテストする

1. [予定表] タブの  Meet now ボタンを使用して
2. 次に、[会議を開始]
3. [今すぐ参加] の順に選択します

ここでは、画面の共有を試すことができます。まずは、ホワイトボードか、プレゼンテーションの練習中に自分を録画してみましょう。ここでは、すべての機能を安全に試すことができます。



Meet now

+ New meeting

10
Friday

知識を共有する

チームワークで最も大切なのは、共同作業です。**ワークフローを整理する最適な方法や、途中で学んだベスト プラクティス**をチームと共有し、Teams を一緒に最大限に活用する方法を定義するための個人的なアドバイスを求めます。

学び続ける

どのような方法で学習と練習を行うかに関係なく、サポートとインスピレーションを提供するためのリソースが用意されています。

- [仮想クラス](#): インストラクターがご質問にお答えし、すべての詳細を説明します。
- [トレーニング シリーズ](#): ビデオの初級シリーズを自分のペースで完了します。
- [サポート記事とステップ バイ ステップ ガイド](#): よく寄せられる質問に対する答えを確認します。
- [機能の概要、チュートリアル、お知らせ](#): Microsoft の YouTube チャンネルでは、ユーザーをワクワクさせ、Teams を簡単に使用する方法を示す、注意深く監修されたコンテンツが用意されています。