

# クラウドサービスの手引き

- Office365とは
- Teamsの活用
- Formsの活用
- PowerPointの活用

長崎県教育センター

(2021年7月 現在)

1

## Office365とは

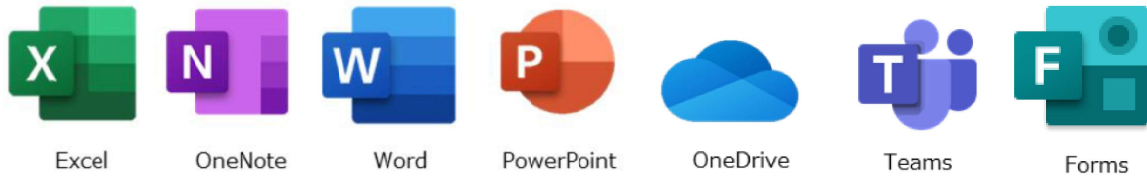


2

# (1) Office365とは



- Microsoft Office365は、マイクロソフトが提供するサブスクリプション（定期購入）型のサービス



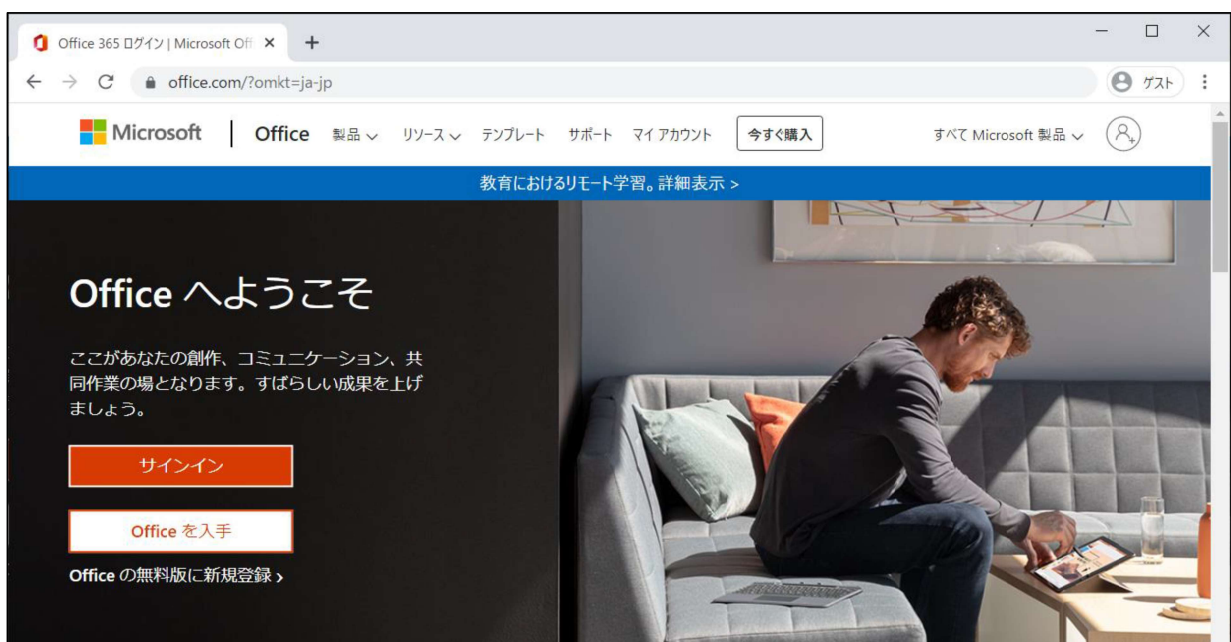
- 教育委員会等から配付される教員用・生徒用アカウントを使ってサービスを利用する

3

## (2) サインイン



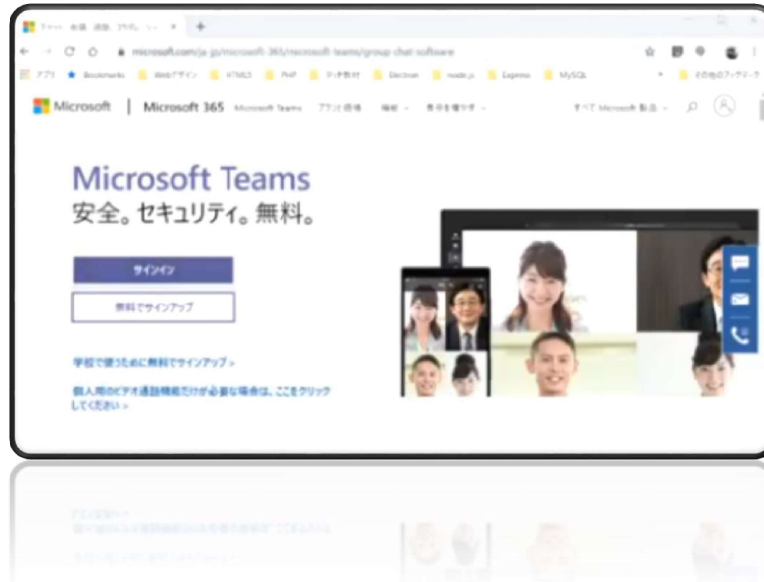
### ① 「Office365 サインイン」で検索



### ② 「サインイン」をクリック

4

# Teamsの活用



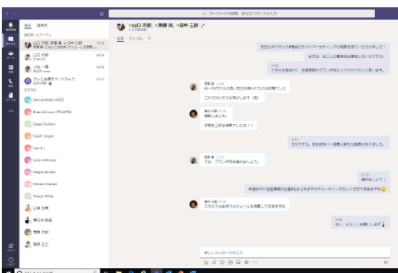
5

## (1) Microsoft Teams とは



- マイクロソフトがOffice365の中核に位置づけるコラボレーションソフトウェア
- TeamsをハブにしてOffice365の様々なサービスを連携させて使うことができる

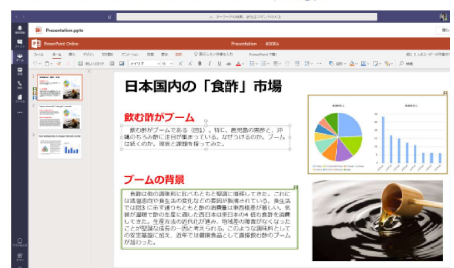
チャット



テレビ会議



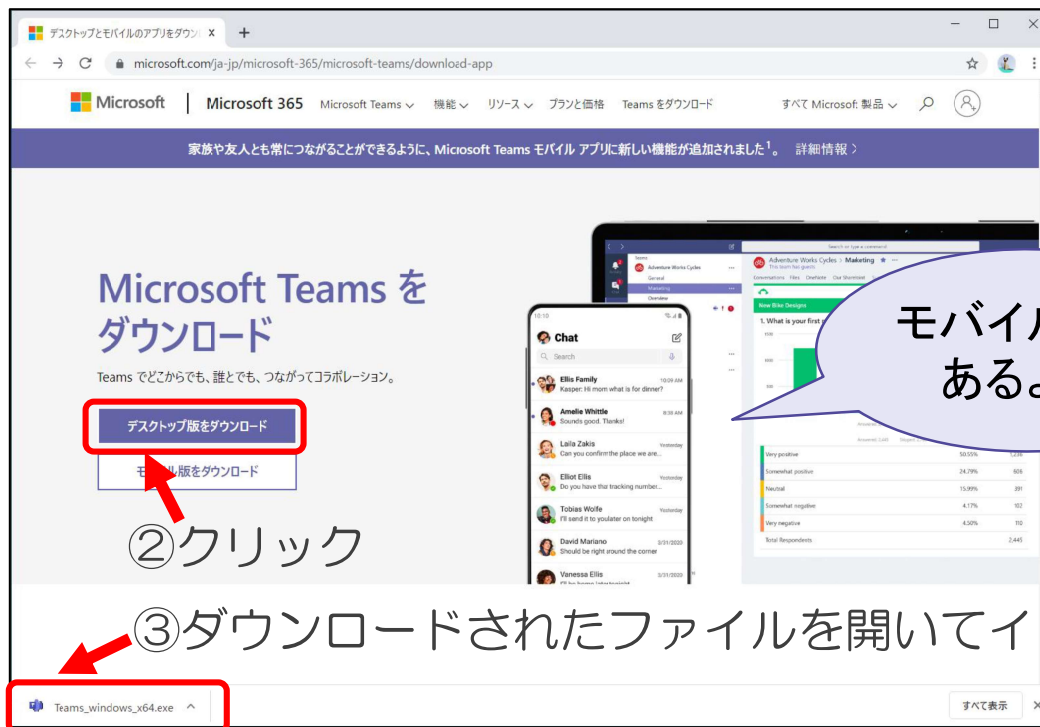
Office 365 との連携



6

## (2) デスクトップ版をインストールする

### ① 「Teams ダウンロード」で検索

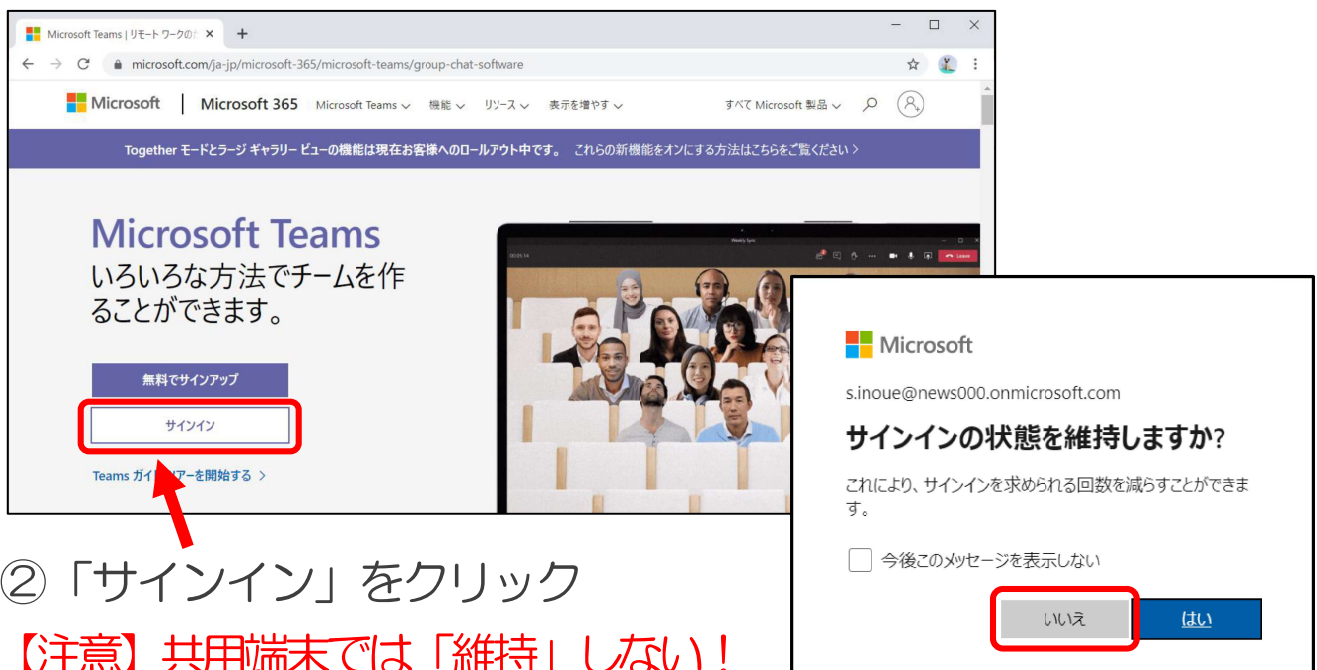


7

## (3) Web版を利用する

### ① 「Teams サインイン」で検索

または [ <https://teams.microsoft.com> ] にアクセス



8



## (4) サインイン/サインアウト

### ①アカウント名とパスワードを入力

※ 各校に通知されているアカウントを使用する

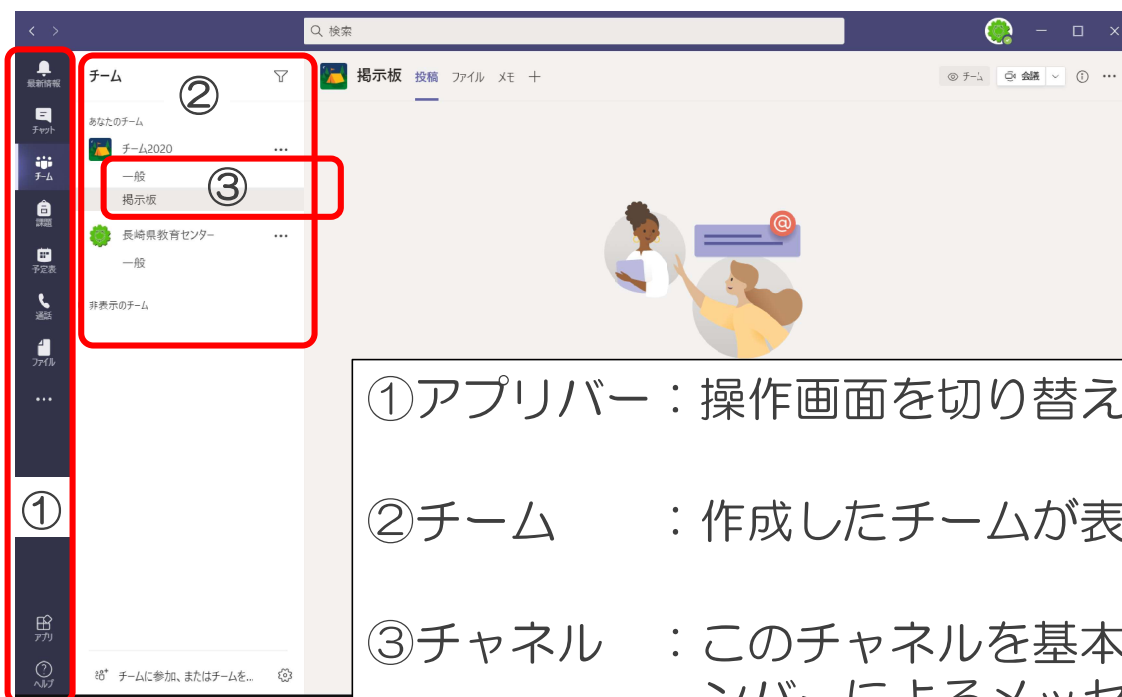
### ②サインアウトするには、アプリの上部にあるプロフィール画像をクリックし「サインアウト」を選択する

【注意】 共用端末では必ず「サインアウト」!



9

## (5) Teamsの画面構成



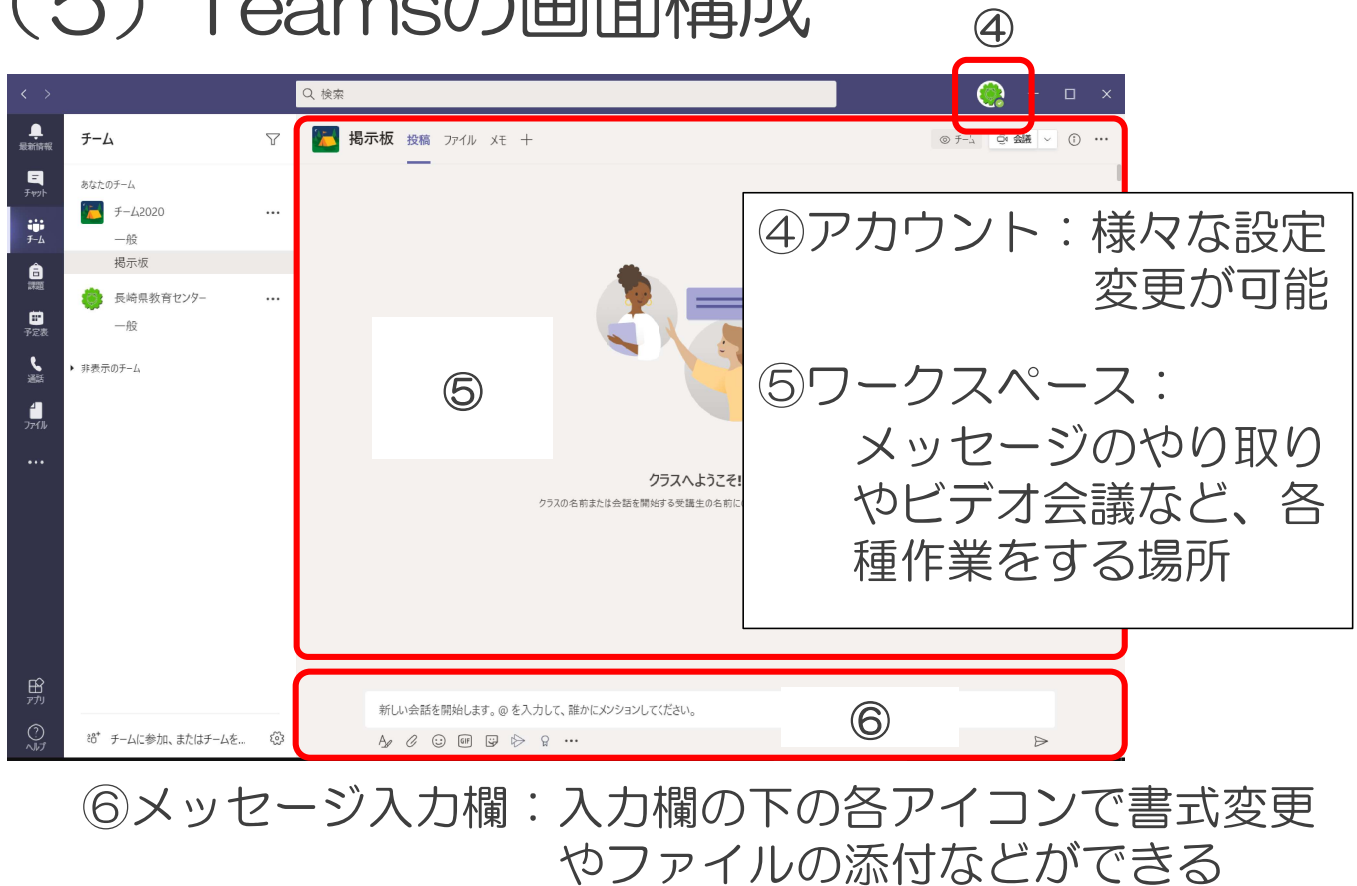
①アプリバー：操作画面を切り替える

②チーム：作成したチームが表示される

③チャンネル：このチャンネルを基本としてメンバーによるメッセージなどのやり取りが行われる

10

## (5) Teamsの画面構成



11

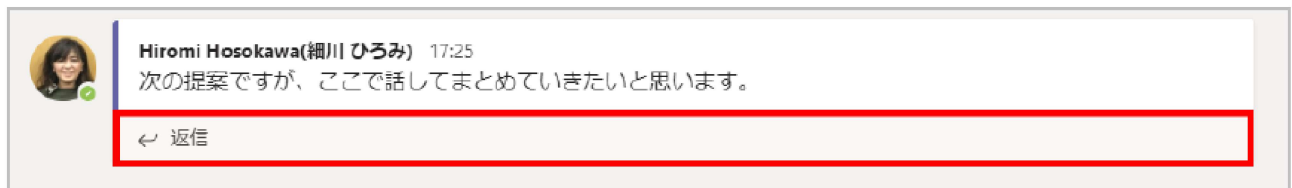
## (6) メッセージを投稿する



12

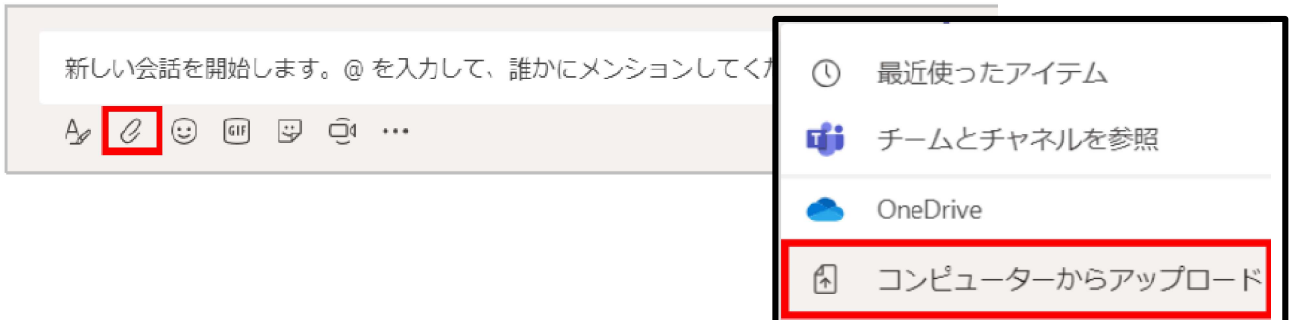
## (7) 投稿への返信、ファイル共有

①投稿への返信は「返信」欄をクリックし、テキストを入力



※ Shift + Enter キーで改行することもできる

②ファイルを添付する場合は「クリップのアイコン」をクリックし  
添付ファイルが保存されている場所を指定する



13

## (8) グループチャット

①グループチャットを行う場合は、「メンバー」欄で複数名を  
検索・追加する







※ 1つのチャットに100名まで追加できる

※ チャットやファイル共有はチームのメンバー以外のユーザとも可能

14

## (9) ビデオ会議

- ①チャットしているときに、画面右上のボタン操作で「ビデオ通話」や「音声通話」などができる

	ビデオ通話	チャットをしているユーザーと、ビデオ通話を開始できる。
	音声通話	チャットをしているユーザーと、音声通話を開始できる。
	画面の共有	チャットしているユーザーと、デスクトップやアプリケーションのウィンドウを共有することができる。
	ユーザーの追加	チャットに他のユーザーを追加することができる。








- ②呼び出された側は、画面右下に表示された通知ボタンで応答する



15

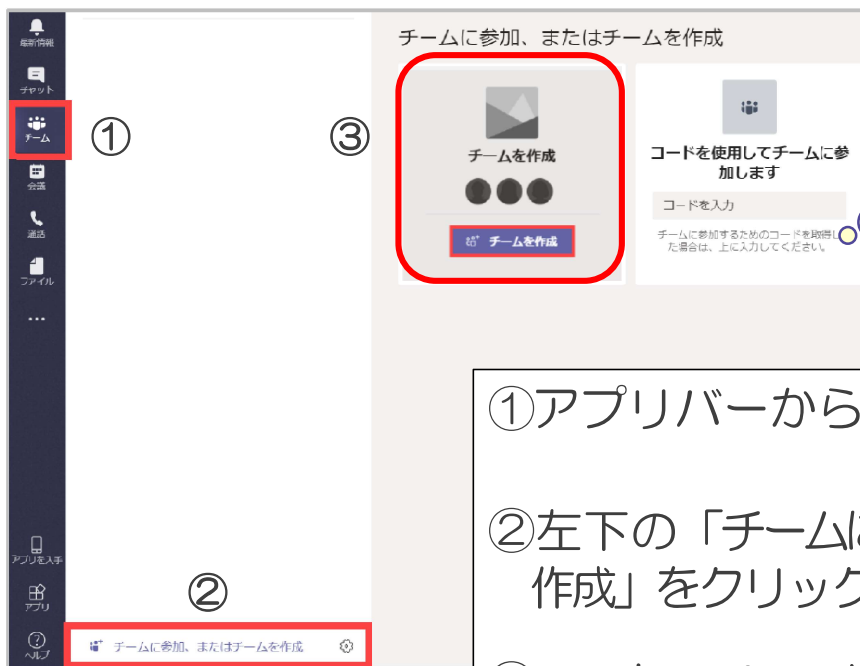
## (9) ビデオ会議

- ③会議コントロール内のボタンの操作は以下のとおり

	カメラの ON / OFF	カメラをオンにしたり、オフにしたりできる。
	マイクの ON / OFF	マイクをミュートにしたり、ミュートを解除したりできる。
	共有	チャットしているユーザーと、デスクトップやアプリケーションのウィンドウを共有することができる。
	その他の操作	デバイスの設定を表示、会議メモを表示、全画面表示、背景をぼかす、レコーディングを開始、ビデオの着信をオフにするなどができる。
	会話を表示	通話に参加しているユーザーとチャットできる。
	参加者を表示	チャットに参加しているユーザーの一覧を表示できる。
	切断	通話を終了することができる。

16

## (10) チームの管理



毎回、相手を  
検索するのは  
非効率！

- ①アプリバーから「チーム」を選択
- ②左下の「チームに参加、またはチームを作成」をクリック
- ③ワークスペースに表示される「チームを作成」をクリック

17

## (10) チームの管理

### ④チームの種類を選択する



※生徒を含むチームの場合は  
「クラス」を選ぶ

※生徒を含まないチームの場  
合は「その他」を選ぶ

チームを作成

教師や学生はチームを作成して、共通の目標、プロジェクト、活動のための共同作業を行うことができます。

チーム名

チーム2020

説明

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

(説明は次ページ⑤)

キャンセル 次へ

18

## (10) チームの管理

### ⑤「プライバシー」は「プライベート」を選択する

\* プライベート：チーム所有者が追加したメンバーのみ参加できる

\* パブリック：チーム所有者の承認を得ずに誰でも参加できてしまう

### ⑥チーム名や説明を入力し、「次へ」をクリックする

### ⑦チームにメンバーを追加する

「スキップ」して、後で追加することも可能（※次ページ参照）

### ⑧チームの作成完了！

19

## (11) メンバーの追加（操作：チーム所有者）



①メンバーを追加するチームの「…」をクリックし、メニューから「メンバーを追加」をクリック

②追加するメンバーのアカウント名の頭文字を入力し、候補の中から対象のユーザを選択

20



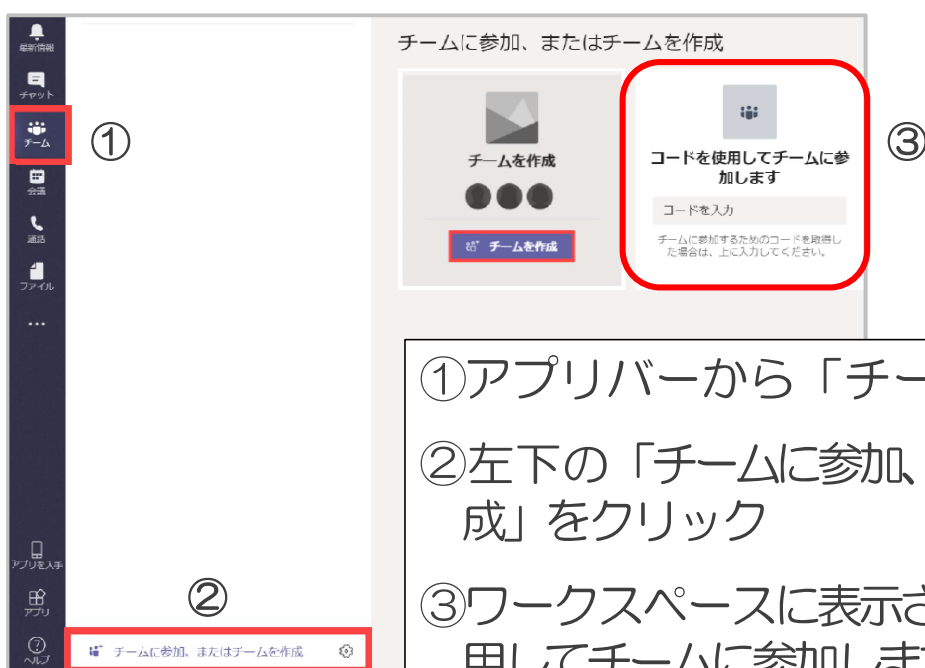
## (12) メンバーの参加 (操作: チーム所有者)



- ① メンバーを参加させたいチームの「…」をクリックし、メニューから「チームを管理」をクリック
- ② 「設定」をクリック
- ③ 「チームコード」の「生成」をクリック (コードは取扱注意)

21

## (12) メンバーの参加 (操作: チームメンバー)



- ① アプリバーから「チーム」を選択
- ② 左下の「チームに参加、またはチームを作成」をクリック
- ③ ワークスペースに表示される「コードを使用してチームに参加します」をクリックし、チーム所有者から知らされたコードを入力

22

## (13) 所有者とメンバーの権限の違い

	チームの所有者	チームのメンバー
チームの作成	○	×
チームを抜ける	○	○
チーム名やチームの説明の編集	○	×
チームの削除	○	×
チャンネルの追加	○	○※
メンバーの追加	○	×
チャンネル名やチャンネルの説明の編集	○	○※
チャンネルの削除	○	○※
タブの追加	○	○※
コネクタの追加	○	○※
ボットの追加	○	○※
チームの【設定】タブの表示	○	×

※ 所有者はこれらの項目をチームの「設定」でオフにすることができる。  
その場合、メンバーはこれらの項目にアクセスできなくなる。

23

## (14) チャンネルの追加

- ① チームリストからチャンネルを作成したいチームの「…」をクリックし、「チャンネルを追加」を選択



※ チャンネルは、チーム内で展開される会話やファイルなどの情報共有の単位

※ テーマごとにチャンネルを設定できる

※ 1チーム当たり200チャンネルまで作成可能

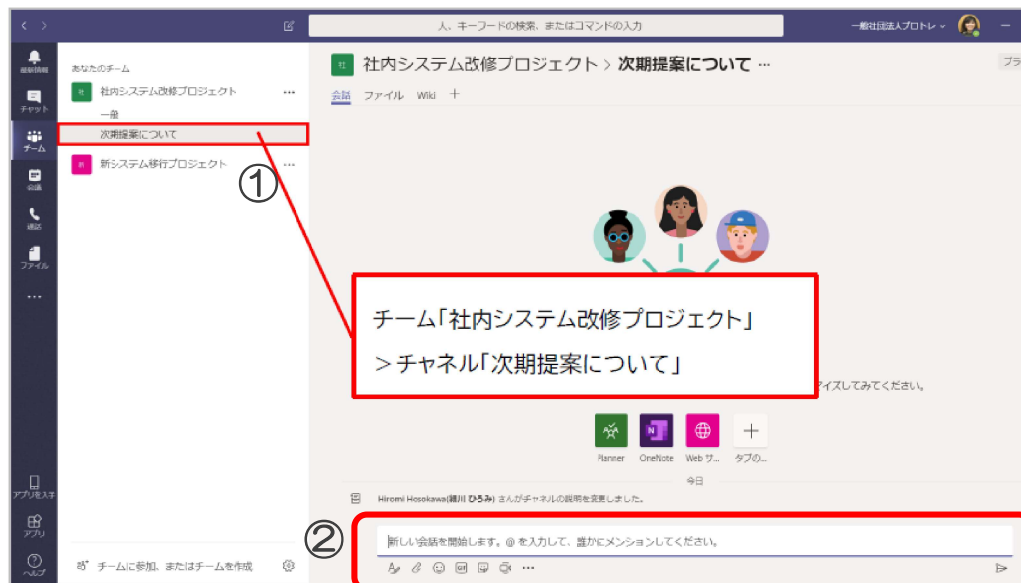
※ 「一般」チャンネルは使用せず、用途ごとに追加する

- ② 必要項目を入力し「追加」をクリックすると、新規作成される

24

## (15) チームへの投稿、ファイル共有

- ①チームリストから該当するチームを選択し、会話を開始するチャンネルを選択

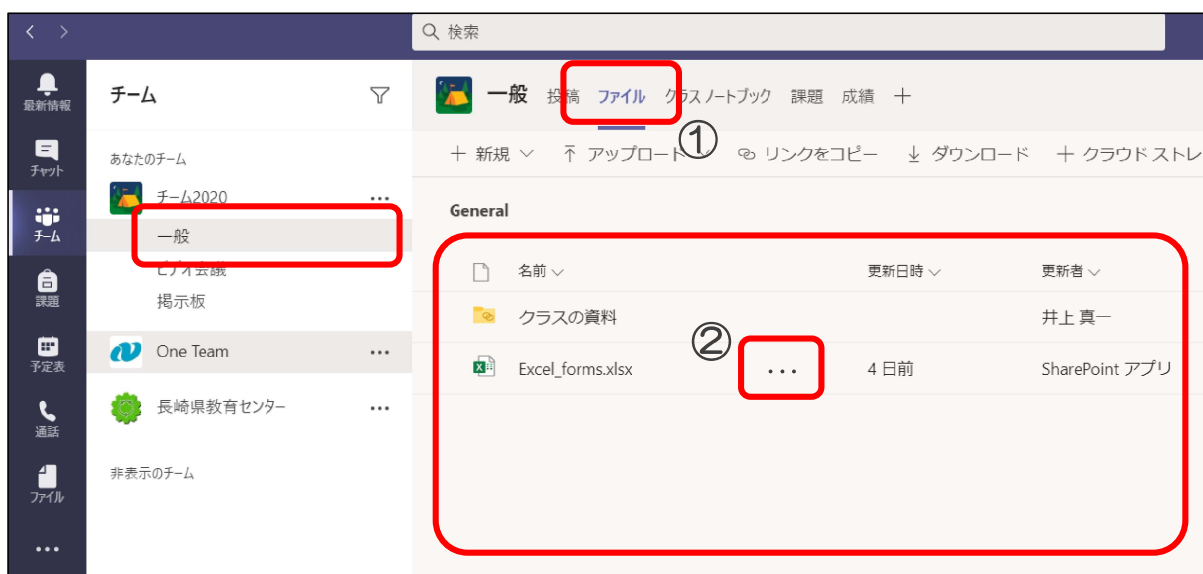


- ② **新しい会話** をクリック → テキストを入力 → **送信** をクリック

25

## (16) 投稿されたファイルの管理

- ①チーム内で投稿されたファイルは、チャンネルごとに管理され、「ファイル」タブをクリックするとそれぞれ一覧表示される



- ②各ファイルの右横の「…」をクリックすると、ダウンロードできる

26

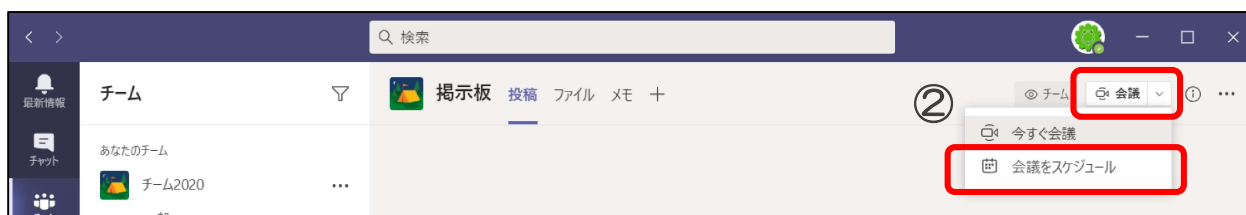
## (17) チームとチャネルの作成例（中学校）

チーム	メンバー(★所有者)	チャネル
R3_1年1組	担任・副担任(★) 該当クラス生徒 学年主任 授業担当者	クラス連絡板
		国語
		数学
		:
R3_1年2組	担任・副担任(★) 該当クラス生徒 学年主任 授業担当者	クラス連絡板
		国語
		数学
		:
R3_生徒会	該当職員(★)、該当生徒	各行事等
R3_〇〇委員会	該当職員(★)、該当生徒	連絡板
R3_教職員	全教職員	(各校務分掌)
		(各学年会)

27

## (18) ビデオ会議の予約

- ①会議を開くチャネルを選択する
- ②右上の「会議」をクリックし、「会議をスケジュール」を選ぶ



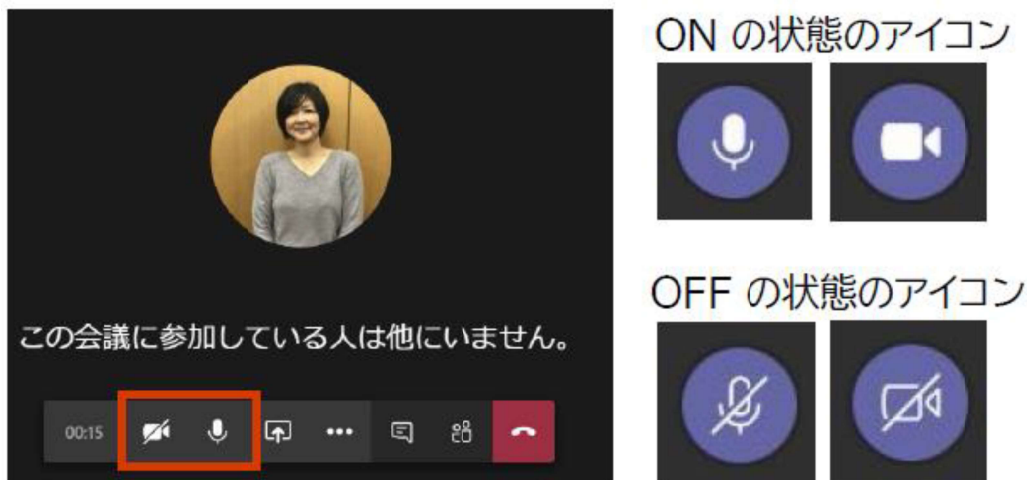
- ③必要事項を入力し「送信」をクリック
- ④チャネル内に会議の予定が表示される



28

## (19) オーディオデバイスの設定

- ① カメラやマイクの設定は、会議に参加する前や参加した後に変更することができる

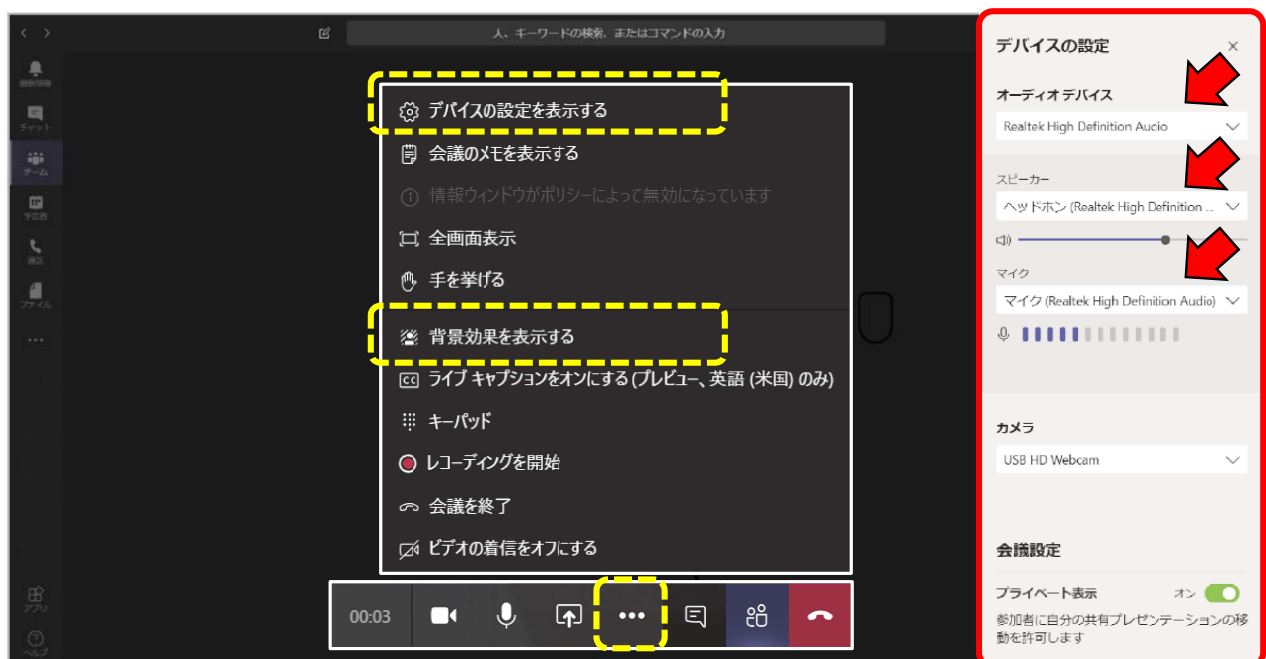


- ② 参加直後に動作確認を済ませたら、発言しないときはマイクはミュート（OFFの状態）にしておく

29

## (19) オーディオデバイスの設定

- ③ 使用したいオーディオデバイスが選択されていることを確認する



- ④ 必要に応じて「背景効果」の設定を変更する

30

# Formsの活用

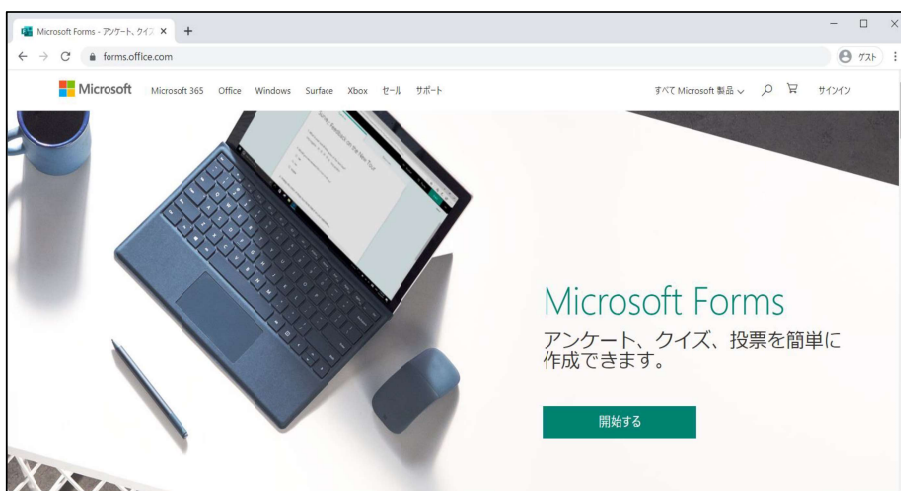


31

## (1) Microsoft Formsとは



- Office365アプリケーションの1つ
- 直感的な操作で、アンケートやクイズ、投票を簡単に作成することができる



32



## (2) Microsoft Formsの特徴

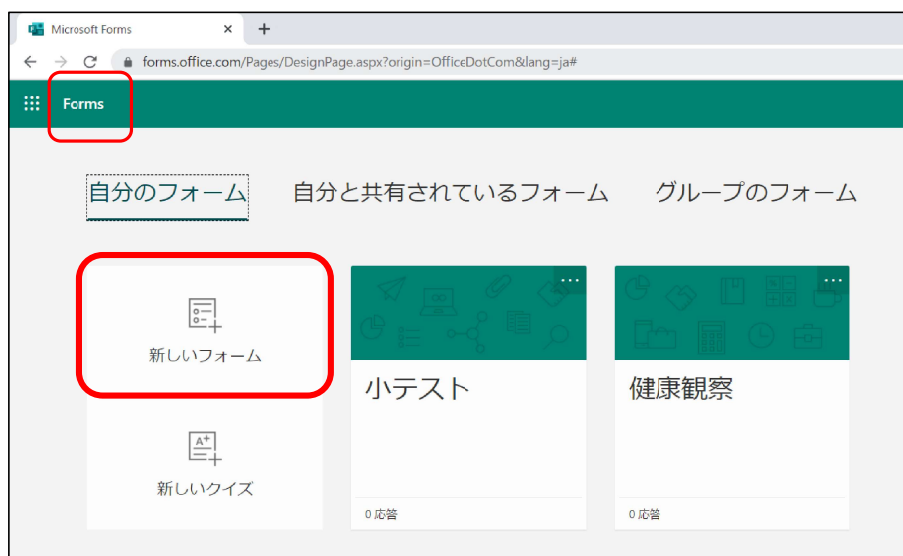
- 回答をリアルタイムで収集し、グラフを自動的に作成してデータを視覚化することができる
- テストの結果など、フォームのデータをExcelにエクスポートし、追加の分析や採点を行うこともできる



33

## (3) 作成手順

- ① Web ブラウザーで「forms.office.com」にアクセスする
- ② 「新しいフォーム」を選択し、フォームの作成を開始する



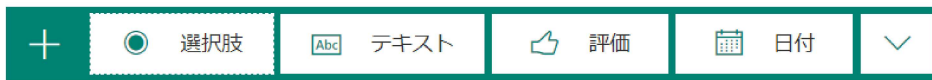
※トップ画面に戻るときは「Forms」の文字をクリックする

- ③ 「無題のフォーム」をダブルクリックし、タイトルを入力する

34

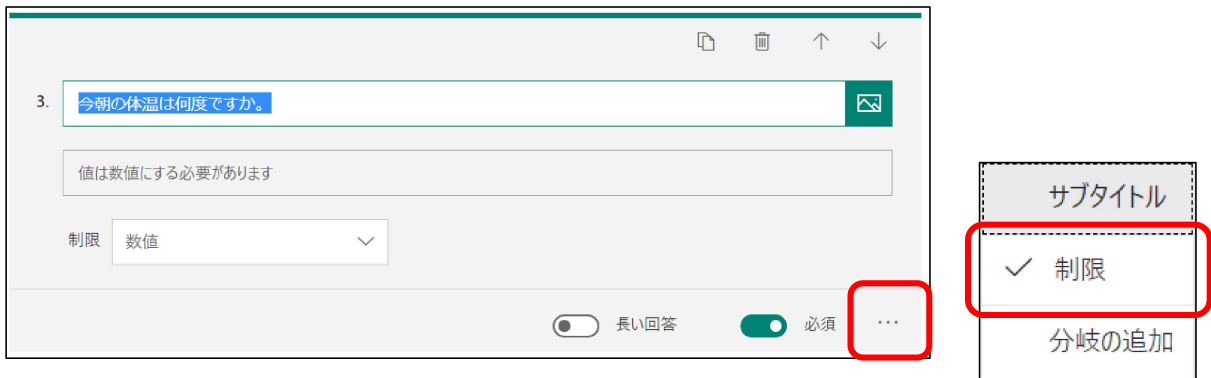
## (3) 作成手順

- ④ 「新規追加」をクリックし、フォームに新しい質問を追加する（選択肢、テキスト、評価、日付から選ぶ）



- ⑤ 選択肢には、質問として表示するテキストと各選択肢を入力

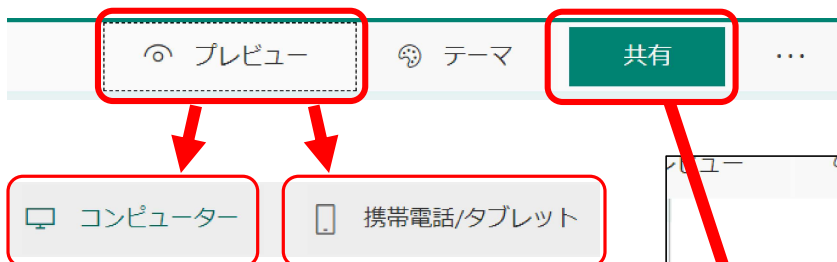
- ⑥ テキストの場合、回答に数字を要求するとき、制限を設定することもできる（「…」をクリックし、「制限」を選ぶ）



35

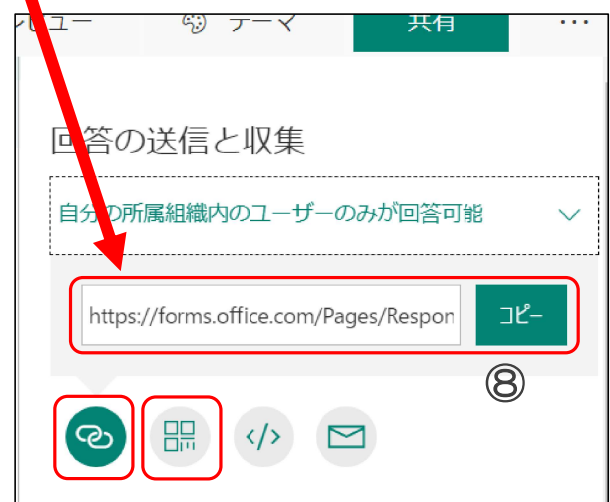
## (3) 作成手順

- ⑦ フォームを確認するには、デザイン ウィンドウの上にある [プレビュー] をクリックする（コンピュータ用・モバイル用）



- ⑧ リンク（URL）をコピーして、チーム内のチャンネルに貼付する

- ⑨ 応答後に結果を表示する



36

(参考) 新しいフォームを作成してみよう！

質問項目	回答形式	追加設定
1. 年組を選択してください。	選択肢 (必須)	「ドロップダウンリスト」
2. 氏名を入力してください。	テキスト (必須)	
3. 今朝の体温は何度ですか。	テキスト (必須)	「…」 「制限」 「数値」
4. いまの体調はどうですか。	評価	「★」 「ラベル」
5. 今日の日付を選択してください。	日付 (必須)	
6. その他 (連絡事項があれば入力してください。)	テキスト	「長い回答」

## PowerPointの活用



# (1) PowerPoint の活用



## 児童生徒の活用例

- ・グループで共同編集しながら、発表内容をまとめる
- ・個人で振り返りシートを作成し、グループで開き合う  
または、ギャラリーウォークで全体共有

## 教師の活用例

- ・スライドに資料や動画等を貼付し、効率よく説明する
- ・レポートや小テスト等の学習課題を提示する

39

## (まとめ) グループウェアでできること

- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| ・学級活動の連絡    | ・長期療養中の児童生徒への学習支援     |
| ・保護者への連絡    | ・外部講師のオンライン招聘         |
| ・資料やデータの配布  | ・テレワーク中の職員との連絡、会議への参加 |
| ・課題の指示      | ・オンライン上での協働           |
| ・授業動画の配信    | ・学校の枠を超えた情報交換         |
| ・各種アンケートの実施 |                       |
| ・休業時の健康確認   |                       |
| ・災害時の安否確認   |                       |

など

40