

Teamsを利用したWeb会議への参加方法 (Teamsアプリ有)

注：山梨県立学校の先生で、ご自身の名前を変更したい方は、次項の「Teamsを利用したWeb会議への参加方法(Teamsアプリ無)」で参加してください。

① Google Chrome または Microsoft Edge で会議主催者等から示されたURLを図1のようにコピー＆ペーストで入力する。

② Teamsのサイトへ移動するので、図2のように「Microsoft Teamsを開く」をクリックする。

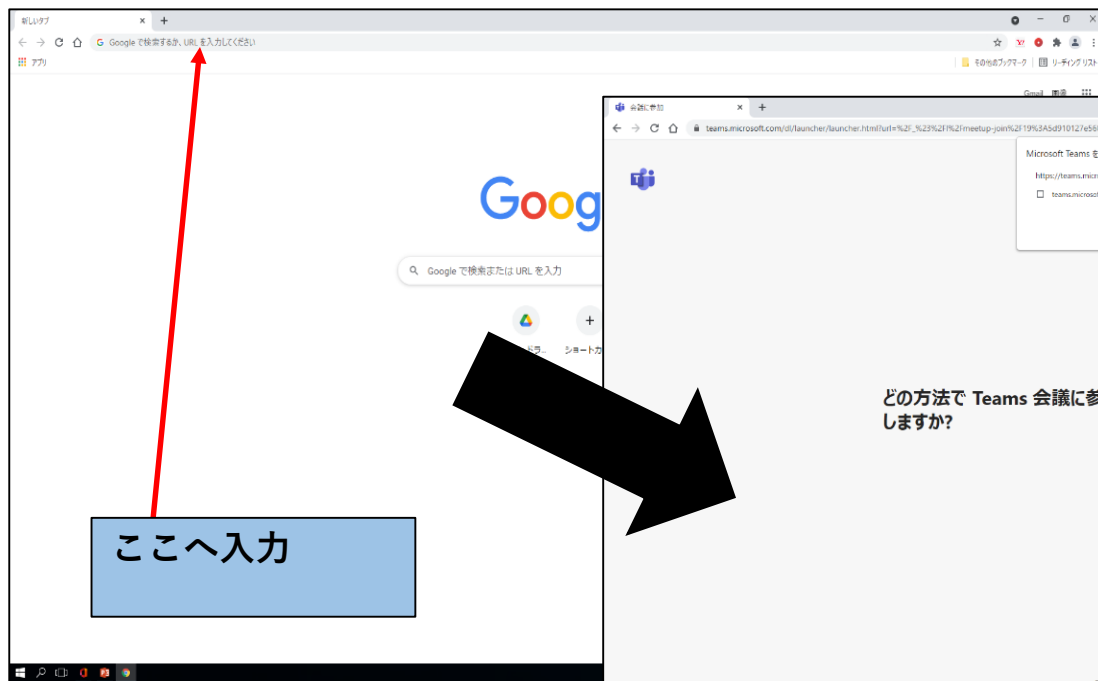


図1

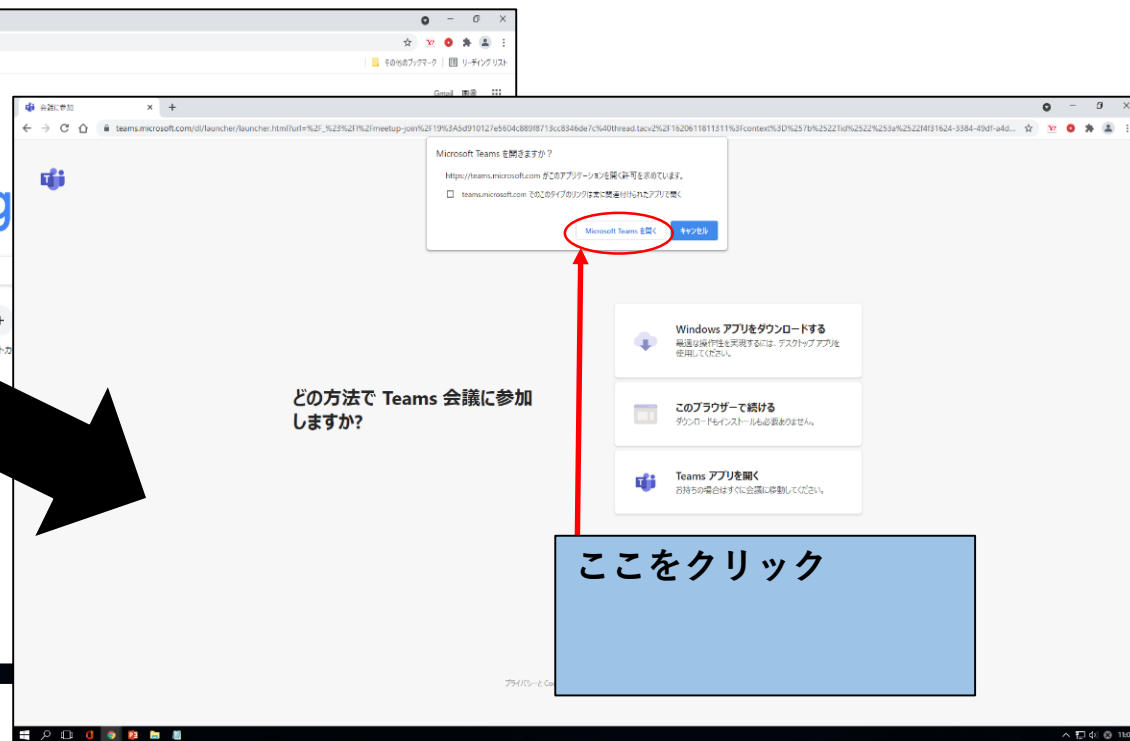


図2

③ Teamsの画面が立ち上がるので、所属と名前(成田小 三坂千太など)を入力し、カメラとマイクをオフ(ボタンを左にスライド)にし、「今すぐ参加」をクリック(図3)。

④ 図4の画面になり、会議主催者に参加希望が通知される。主催者が参加を許可すると会議に参加できる。参加後の画面及び操作はP.16を参照。



図3

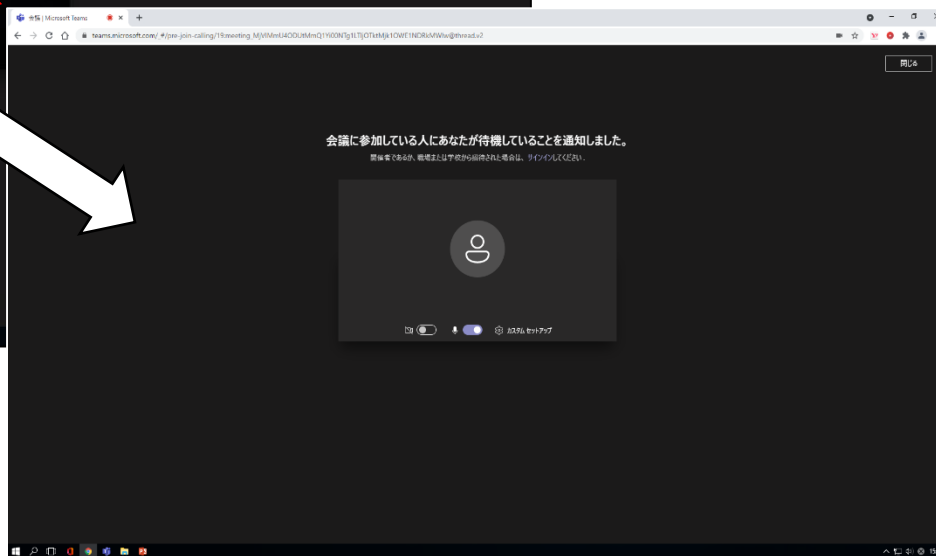


図4

Teamsを利用したWeb会議への参加方法 (Teamsアプリ無)

① Google Chrome または Microsoft Edge で会議主催者等から示された URLを図1のようにコピー & ペーストで入力する。

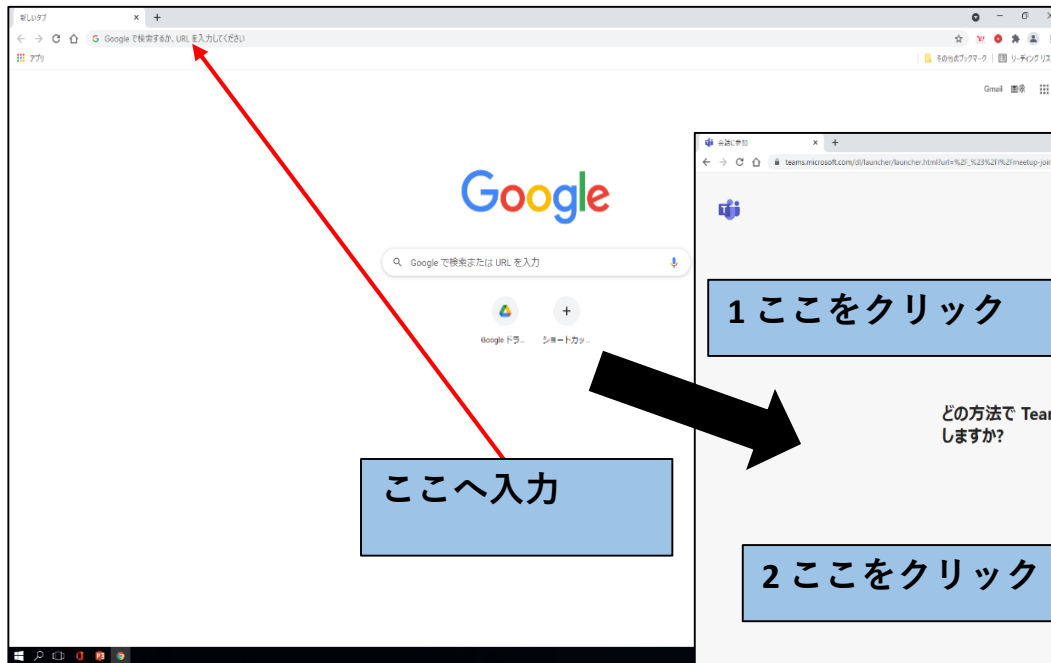


図1

② Teamsのサイトへ移動するので、図2のように「キャンセル」をクリックし、さらに「このブラウザで続ける」をクリックする。

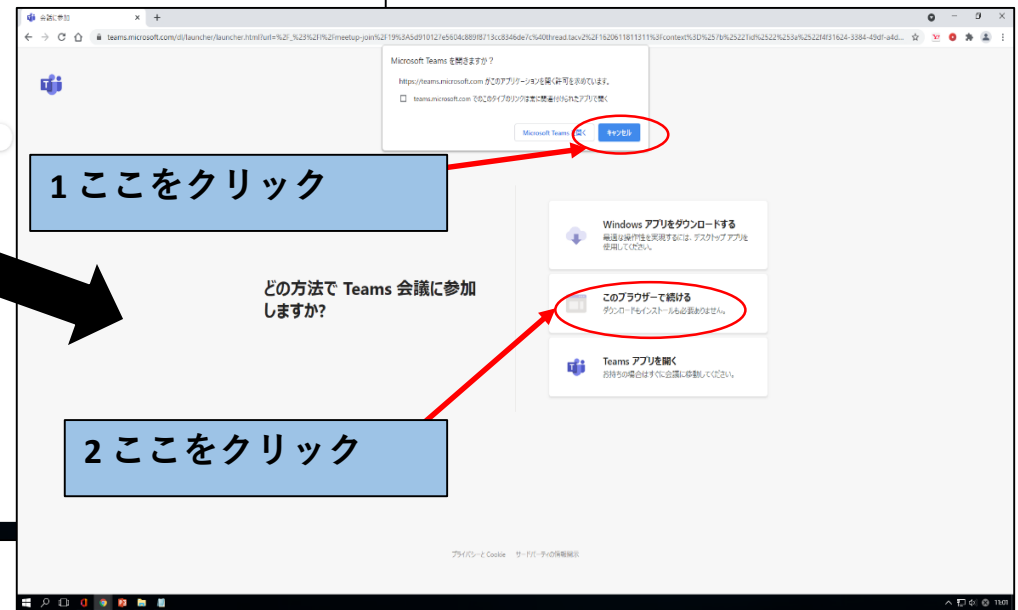


図2

③ Teamsの画面が立ち上がるので、所属と名前(成田小 三坂千太など)を入力し、カメラとマイクをオフ(ボタンを左にスライド)にし、「今すぐ参加」をクリック(図3)。

④ 図4の画面になり、会議主催者に参加希望が通知される。主催者が参加を許可すると会議に参加できる。参加後の画面及び操作はP.16を参照。

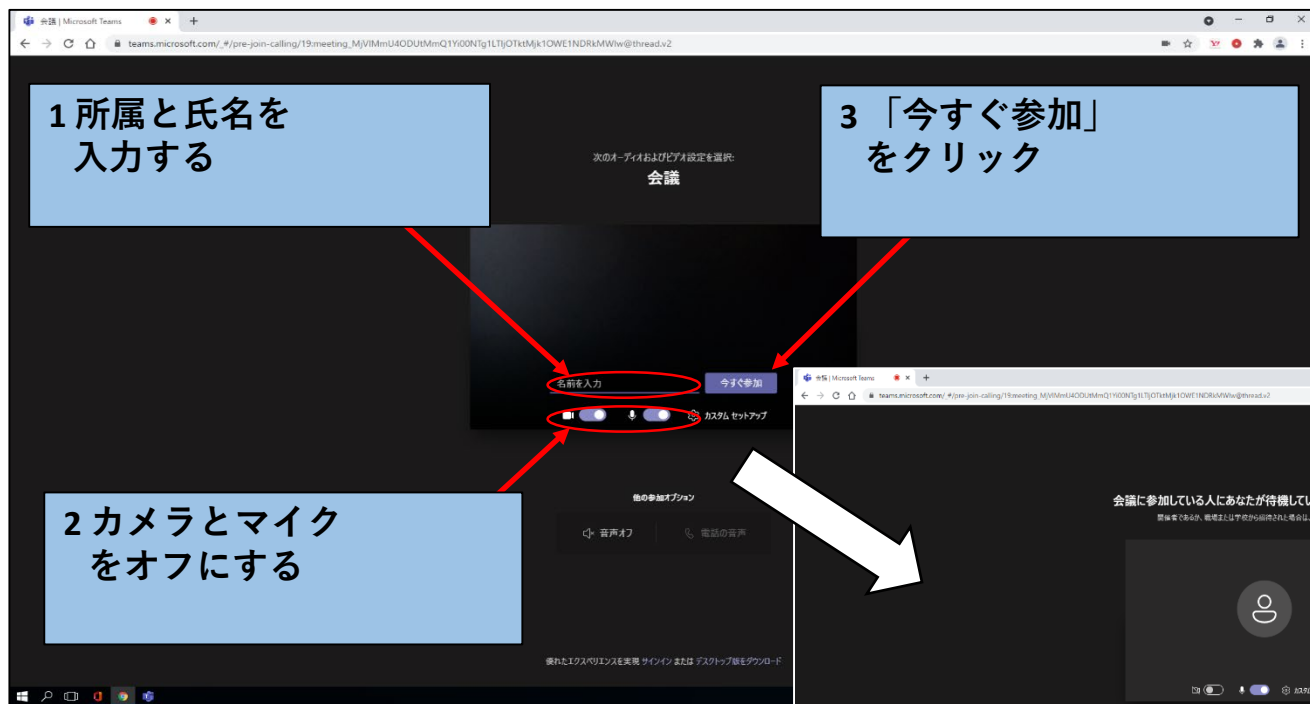


図3

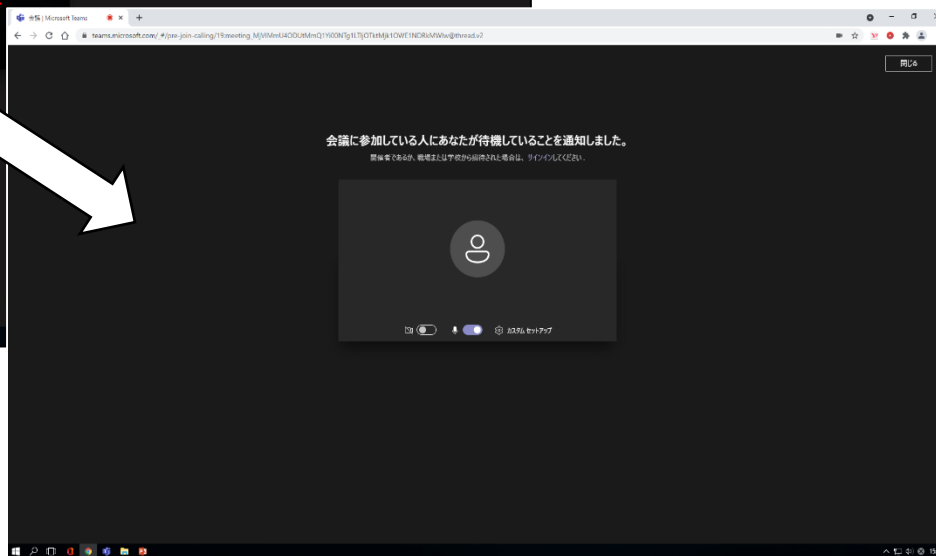
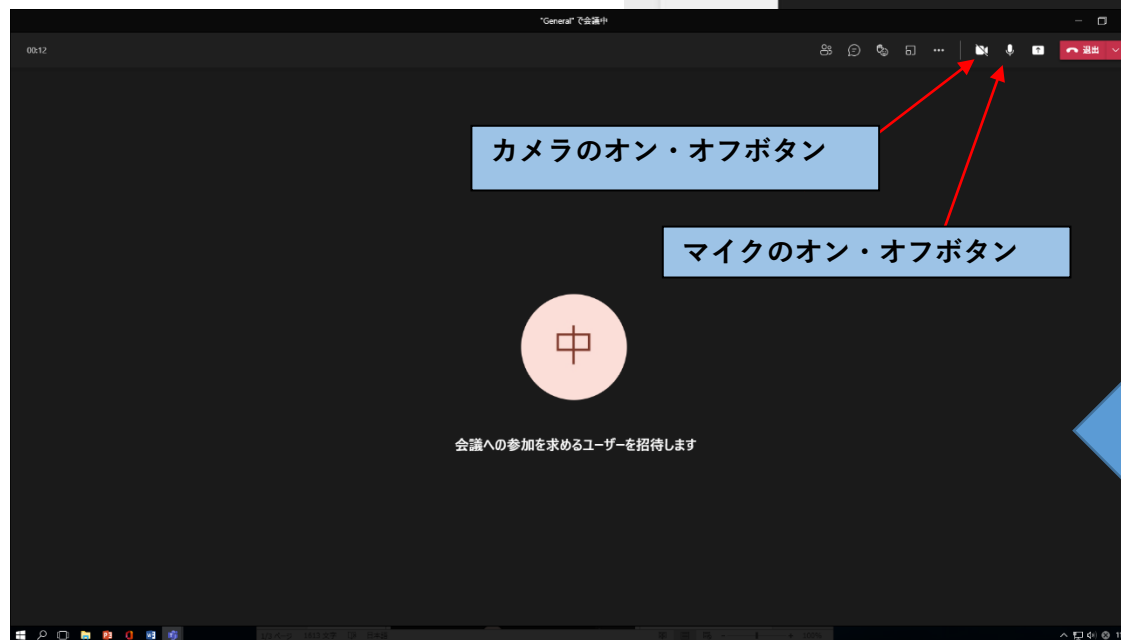
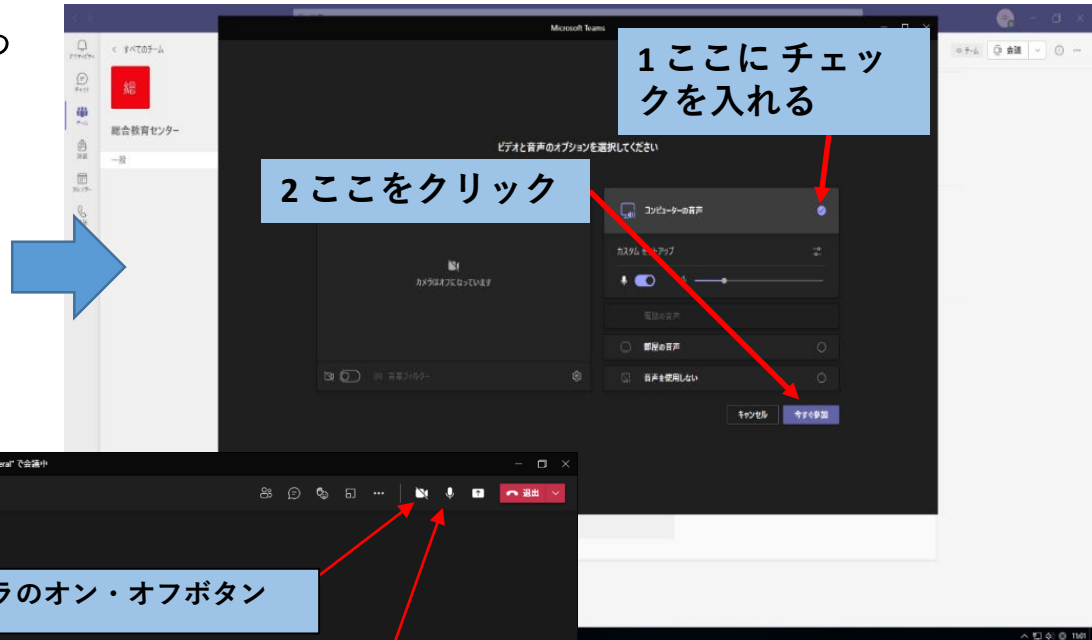


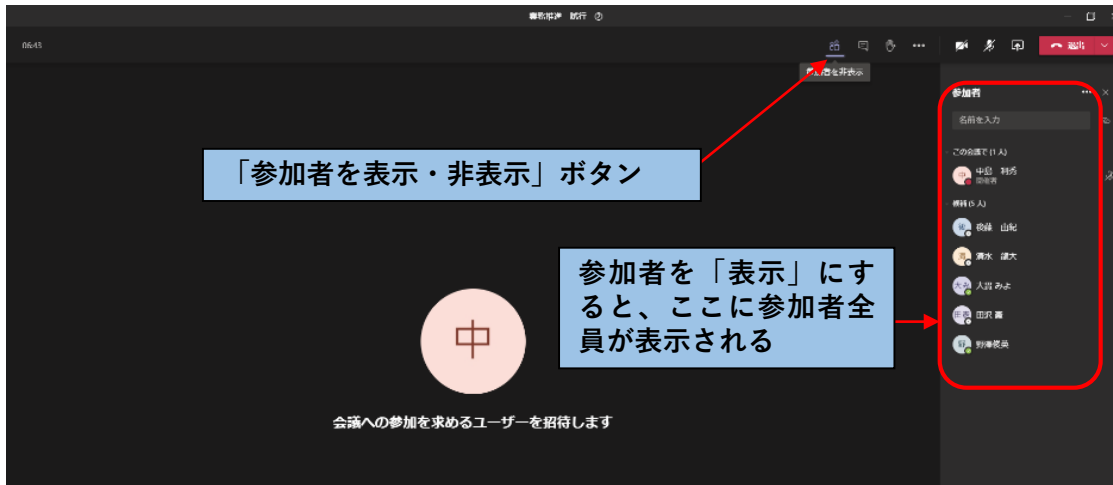
図4

Teamsを利用したWeb会議の操作マニュアル

① Teamsの画面が立ち上がったしたら、「コンピュータの音声を使用する」をチェックし、「今すぐ参加」をクリックする。注：この画面が省略される場合もある。

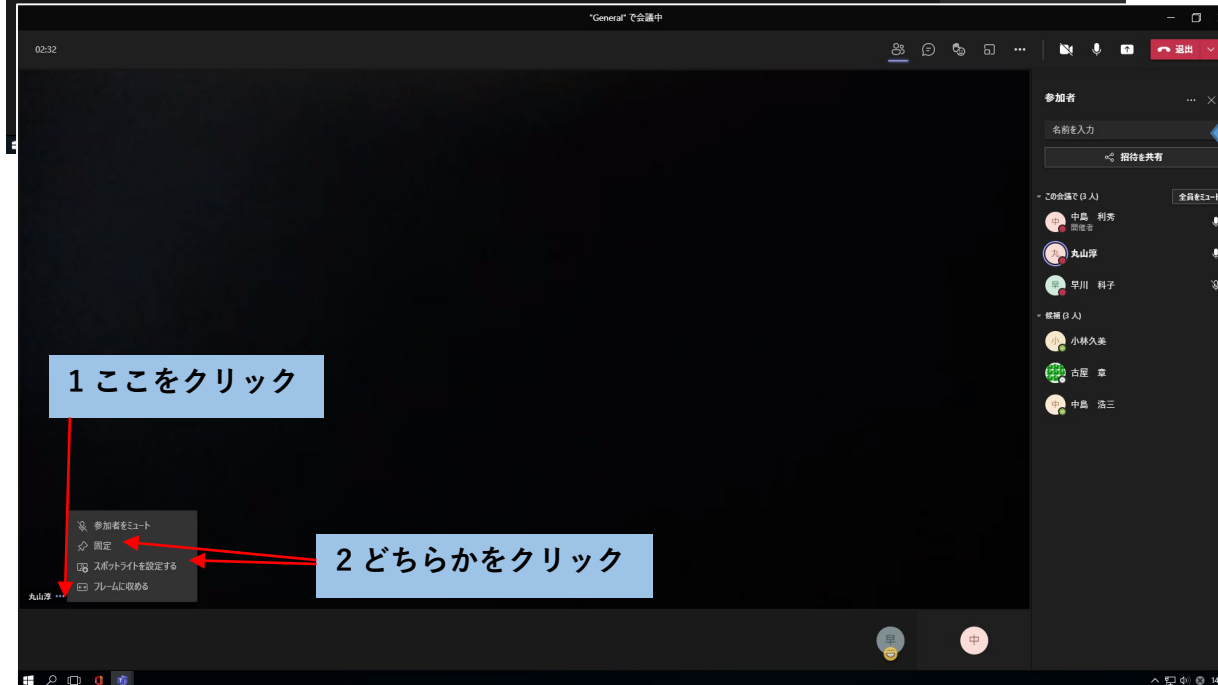


② Teamsの初期画面は左図のとおりである。必要に応じてカメラのオンオフ、マイクのオンオフボタンを利用する。



○参加者を表示

③ 参加者の表示・非表示ボタンで画面右側に参加者を表示させることができる。

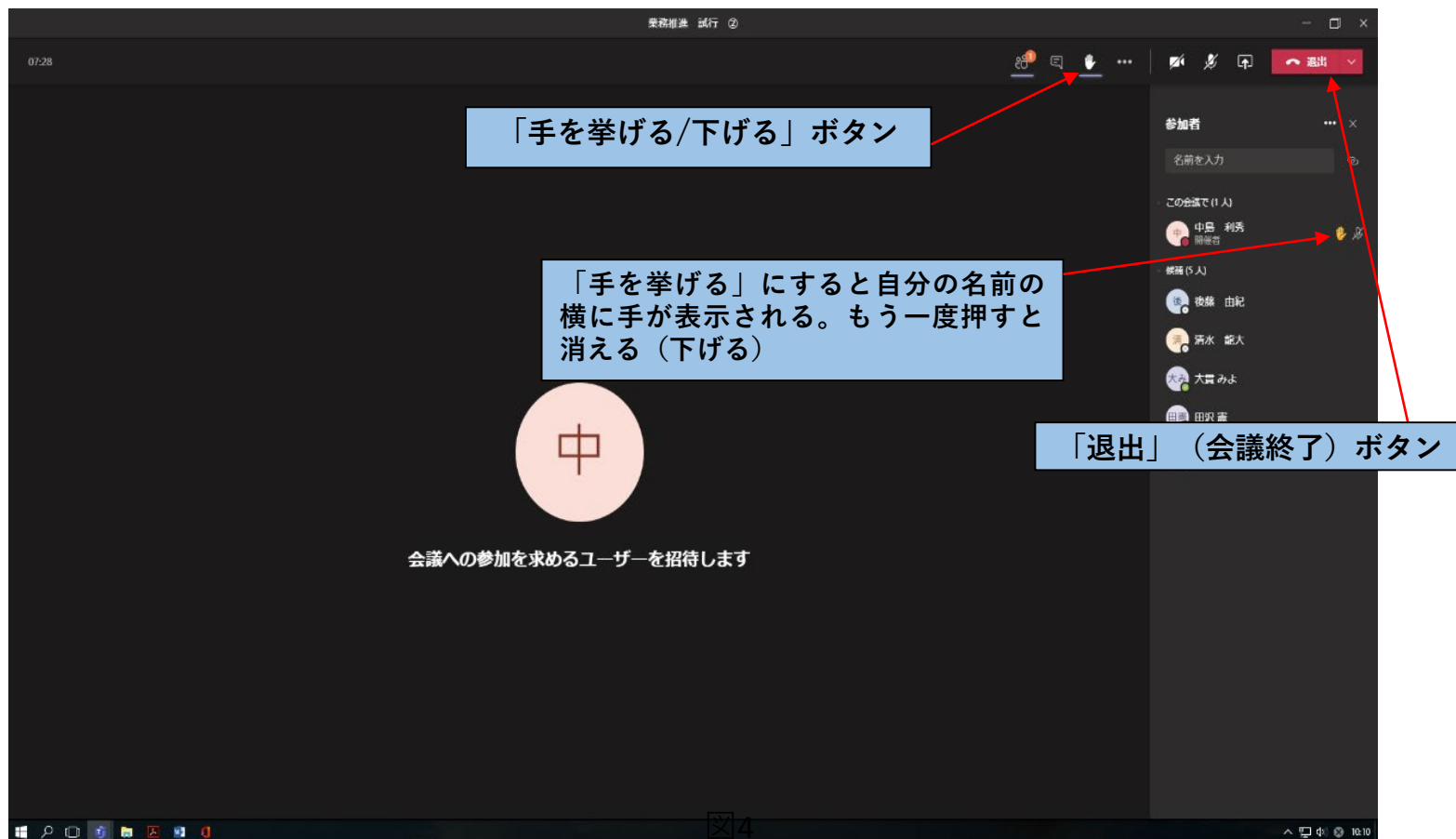


○映像拡大(固定・スポットライト)

④ 自分や参加者の名前の横の「...」をクリックし「固定」をクリックするとその映像が拡大される。「スポットライトを設定する」では参加者全員にその映像が拡大される。

○手を挙げる（質問、了解等、意思表示） ○会議から退出（会議終了）

④ 「手を挙げる/下げる」ボタンを押すと、参加者名横に👋が表示される。もう一度押すと消える。会議から退出するときには「退出」ボタンを押す。会議から退出し終了できる。



○資料の提示（コンテンツ共有）

⑤ 画面右上の「コンテンツを共有」をクリックすると、自分のPCの画面や開いているウィンドウを参加者の画面に映すこと（画面共有）ができる。

「コンテンツを共有」ボタンをクリック

中

※「ウィンドウ」を選択した場合、さらにどのウィンドウを表示するか選択する。また、「共有」するためには、予めその資料を開いておく必要がある。

「画面（デスクトップ）」をクリックし、自分の画面を参加者全員の画面に映す
※「ウィンドウ」でも共有できる

中

「発表を停止」ボタン

「コンテンツを共有」中は赤枠が表示される

研修会番号 724

校務処理のための
Excel2016 基礎研修会

⑥ 画面上の「発表を停止」をクリックすると画面共有が終了する。⑤の「コンテンツを共有」ボタンでも終了できる。