

研究テーマ「Microsoft365 アプリの活用について」

視聴覚実習教育研究委員会 Cブロック

甲府第一高校	名取由利子
ろう学校	高澤真奈美
塩山高校	横内亜希
日川高校	小澤文江
山梨高校	矢野正幸
笛吹高校	外川由梨
甲府商業高校	石原優芽
甲府南高校	竹田夏実

Microsoft 365 には多数のアプリが存在し、すべてを使いこなすのは容易ではありません。そこで、Cブロックの各校がそれぞれのアプリについて研究し、活用方法や便利な機能を紹介する動画を作成しました。この取り組みにより、これまでそのアプリを使ったことのない方も、利用のきっかけを提供できればと考えています。

■ Outlook メール・予定管理を中心に業務効率化を支援する基本アプリ。

基本操作：メール送受信、カレンダー登録、スマホ連携で外出先でも確認可能。

特 徴：フォルダー・ルールで自動整理、送信取り消しの設定もできる。

活 用 例：

受信トレイにある未整理メールを、

①フォルダー作成 → ②ルール設定 → ③一括処理で効率的に整理。

受信トレイを空に保ち、重要メールを見失わない運用に。

注意点：

- 初期設定に時間がかかる
- フォルダーやルールの管理を定期的に見直す必要あり

■ Copilot Microsoft のAI ツール。文書作成、画像生成、プログラミング支援が可能。

基本操作：指示を入力して生成。無料版は1日チャット300回、画像生成15回まで。

特 徴：Wordで文章作成、Excel分析、PowerPointスライド生成、画像編集も対応。

活 用 例：

- ビジネスメール作成：丁寧な指示で敬語文を生成 → 手直しして利用
- 画像編集：卒業アルバムのレイアウト用に画像合成、背景削除
- ポスター作成：授業用にシーンに合う画像を生成し、文字削除や背景追加で仕上げ

注意点：

- 個人情報や著作物を入力しない
- 生成物には誤りがある可能性 → 必ず確認
- 細かな文字や複雑な編集は不向き
- 最終的な責任は利用者にある

■ OneNote ノート・プリント・写真を一元管理できるデジタルノート。

基本操作：OneDrive や SharePoint に保存。ノートブック→セクション→ページ構造。

特 徴：リアルタイム共同編集、音声録音や画像挿入が可能。

活 用 例：

- ・ 教員：授業プリントを PDF で貼り付け、板書写真を共有。日付ごとにページを作り授業ログとして活用
- ・ 生徒：ノート・プリント・写真を一箇所にまとめ、テスト前に見返しやすい
- ・ 部活動：イメージや意見を OneNote に入力し、時間外でも共有。直接言いづらい意見も書き込みで伝えやすくなる

注意点：

- ・ 動作が重い場合がある、同期が遅れることも
- ・ Microsoft 以外のアプリとの連携が弱い
- ・ 情報量が多いと整理に工夫が必要

■ Sway オンラインプレゼンツール。発表資料などを簡単に作成。

基本操作：テンプレート選択→テキスト・画像追加→デザイン設定→共有リンク生成。

特 徴：自動デザイン、共同編集、動画や埋め込みコンテンツ追加可能。

活 用 例：

- ・ 授業発表で活用。テンプレートを使うことで短時間でスライド作成が可能
- ・ ICT スキル向上のため、生徒に Sway を使わせてプレゼンを作成
- ・ アニメーションやデザインを工夫し、視覚的にわかりやすい発表資料を作成

注意点：

- ・ 印刷や細かなレイアウト調整が難しい
- ・ ワード形式での出力が必要な場合は別途対応
- ・ 設定がわかりづらいことがある
- ・ 一画面に収めるレイアウト調整が難しい場合あり

■ Loop 複数人で計画やプロジェクトを共有・編集できるツール。

基本操作：ワークスペース作成→メンバー追加→コンポーネント挿入（表・チェックリストなど）。

特 徴：リアルタイム編集、Teams・Outlook 連携、スマホでも利用可能。

活 用 例：

- ・ 学園祭の準備：必要な道具のチェックリストやスケジュールを共有
- ・ 探究活動：進捗状況や成果をグループでリアルタイム管理
- ・ 部活動：検定情報や予定表を一箇所で管理し、伝言板でやり取り
- ・ 業務改善：各部署ごとにワークスペースを作成し、業務の見える化を推進

注意点：

- ・ 新しいツールのため、操作に慣れるまで時間がかかる
- ・ コンポーネントの整理に工夫が必要
- ・ スマホ利用時は画面サイズに制約あり