

Microsoft Teams の使い方

学務部

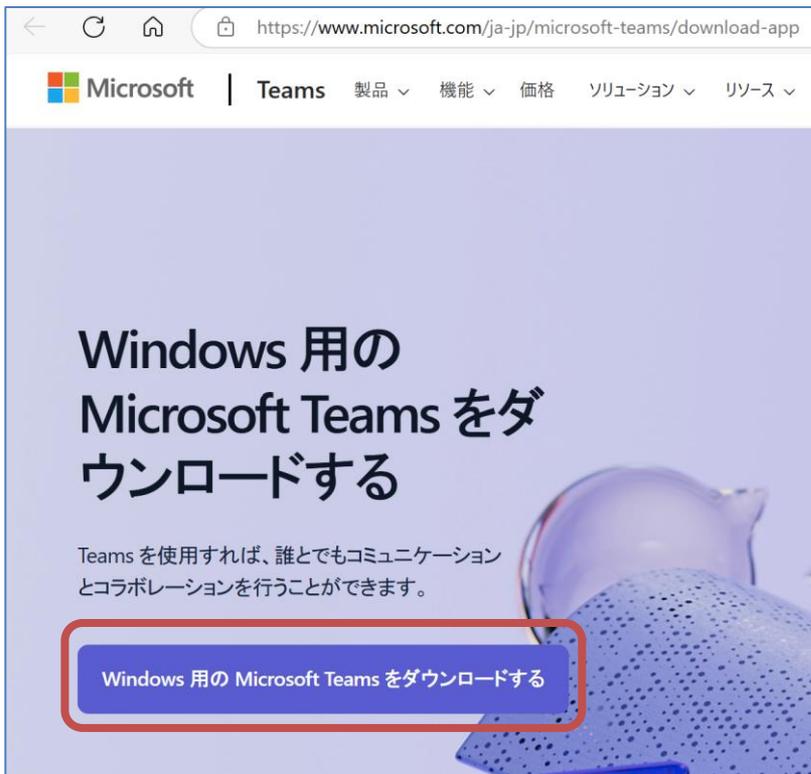
2026年4月

Teams

- チーム(クラス)での作業に特化した各種の機能を統合したサービス
 - オンラインミーティング(ビデオ会議・通話)
 - テキストチャット(LINE等と同様)
 - ファイル共有・共同編集
 - リアルタイム型のオンライン授業でよく利用される
- 専用アプリが便利なので推奨
 - 通知機能もあるので、重要な事項の見逃しが減る
- Webブラウザだけでもアクセス可能
 - Chrome, Edge を推奨

PCアプリのインストール方法

- Microsoft 365の一部なのでインストール済みかも
 - 次ページの起動ができるか確認
- 未インストールならば

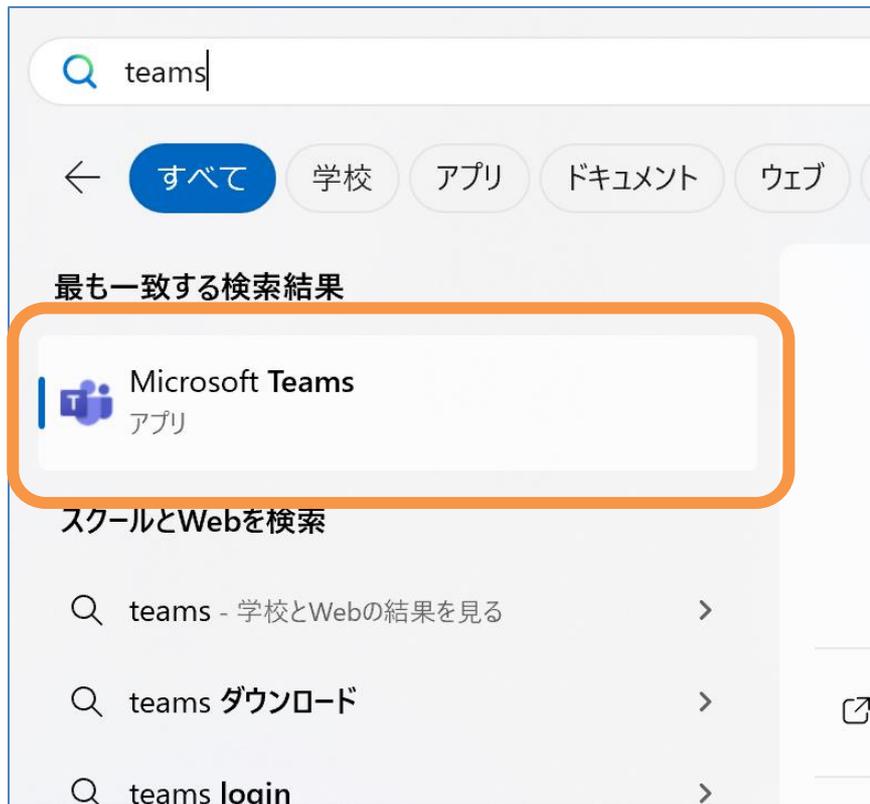


- <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app> にアクセス
- 【Microsoft Teamsをダウンロード】でダウンロードして開き、インストール方法の指示に従う

PCアプリの起動方法

■ アプリを起動

■ Windows: スタートメニュー → 「teams」を検索



従来、Windows用は目的別に複数の Teamsアプリがあったが、統合されたので 混乱しないはず

頻繁に起動する可能性があるので、 タスクバーにピン留めしておこう

■ Mac: Finder → アプリケーション → Microsoft Teams

PCアプリでのアクセス方法

■ サインイン

- メール欄: 自分の岡大メールアドレス

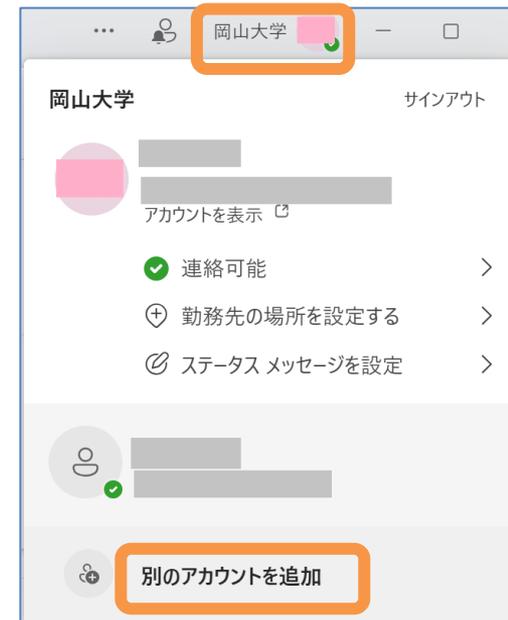
例: pXXXXXXXX@s.okayama-u.ac.jp

- 統合認証システムログイン: 岡大ID・パスワード

- 成功すると自分の所属するチーム一覧が表示される

■ 別アカウントで利用している場合:

- 右上のプロフィールアイコンをクリックし、「別のアカウントを追加」して切り替える



Webブラウザでのアクセス方法

- <https://teams.microsoft.com/>

- <https://m365.cloud.microsoft/> 経由も可

- サインイン

- (別アカウント利用中であれば、ブラウザでは切り替えができないので、一旦サインアウトが必要)

- メール欄: 自分の岡大メールアドレス

- 例: pXXXXXXXX@s.okayama-u.ac.jp

- 統合認証システムログイン: 岡大ID・パスワード

- 「サインインの状態を維持しますか?」→「はい」でよい

- 成功すると自分の所属するチーム一覧が表示される

うまくサインインできないときは

- 過去に別のアカウントでサインインしたことがあると、サインインページが開かないことがある
→ 以下のいずれかを実施

- 別アカウントを追加する(切り替える)

1. 右上プロフィールアイコンをクリック
2. メニュー最下部「別のアカウントを追加」

- 一度きちんとサインアウトする

1. 右上プロフィールアイコンをクリック
2. メニュー右上「サインアウト」
3. すべてサインアウトできればTeamsが再起動
4. 「別のアカウントを作成または追加」

チームの一覧画面

アクティビティ

チャット

チーム

課題

カレンダー

通話

OneDrive

Copilot

...

+

アプリ

検索 (Ctrl+E)

岡山大学

チームに参加/チームを作成

チーム

クラス

電論 電子〇〇論II

国学 国際〇〇学概論A

> チーム

何らかの画面でチームボタンをクリックするとチーム画面に戻り、さらにクリックするとチーム一覧画面に戻る

表示形式の変更など、各種設定はここ

ドラッグ&ドロップで移動できるので、好きな順序に並べよう

不要なら非表示にもできる。非表示チームは最下部で表示可能

チーム画面（「一般」チャンネルの投稿）

The screenshot shows a Microsoft Teams interface for a channel named "電論" (Denron). The left sidebar contains navigation options like "アクティビティ", "チャット", "チーム", "課題", "カレンダー", "通話", "OneDrive", and "Copilot". The main content area shows a post titled "発表資料アップロードについて" (Regarding the upload of presentation materials) with a message: "発表資料は課題欄を確認して授業にアップロードしてください。質問があれば個別にスレッドを立ててください。" (Please check the assignment column for presentation materials and upload them to the class. If you have questions, please create a separate thread.) Below this is a "質問" (Question) section with a post asking "これはPowerPointですか？PDFですか？" (Is this PowerPoint or PDF?).

Annotations in orange callouts explain various features:

- チーム名**: Points to the channel name "電論".
- チームの各種設定など**: Points to the "設定" (Settings) icon in the top right.
- このチャンネルで共有されているファイル**: Points to the "共有済" (Shared) tab.
- ビデオ会議の開始など**: Points to the "ビデオ会議" (Video Meeting) icon in the top right.
- チャンネルの各種設定など**: Points to the "チャンネル設定" (Channel Settings) icon in the left sidebar.
- 返信の投稿**: Points to a reply post in the "質問" section.
- 新規の投稿**: Points to the "チャンネルで投稿" (Post in Channel) button at the bottom.
- 投稿一覧。いいねをつけたり、自分の投稿は編集もできる**: Points to the main post area, indicating that users can view posts, like them, and edit their own.
- チャンネル一覧。チームによっては多数のチャンネルがあったり、非表示に入っていることも**: Points to the channel list in the left sidebar, noting that teams can have many channels, some of which may be hidden.

会議開始の案内

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'アクティビティ', 'チャット', 'チーム', '課題', 'カレンダー', '通話', 'OneDrive', and 'Copilot'. The 'チーム' section is expanded to show '電子〇〇論II' and 'チームA' (highlighted). The main area shows the 'チームA' channel with a message: 'このメッセージは削除されました。' (This message has been deleted). Below it, a meeting announcement reads 'Meeting in "チームA"' with a '新規' (New) tag and a time of 15:49. At the bottom of the meeting card is a dark blue bar with a video camera icon, the text 'Meeting in "チームA"', a timer at '00:29', a profile picture, and a blue '参加' (Join) button. An orange callout box points to this button with the text '会議参加ボタン'. Another orange callout box points to the 'チームA' channel name in the left pane with the text 'チャンネル会議開催中'. At the bottom of the page is a blue button labeled 'チャンネルで投稿' (Post in channel).

チャンネル会議開催中

会議参加ボタン

会議画面（参加設定）

The screenshot shows the 'Join Meeting' screen for a meeting titled 'Meeting in "チームA"'. The window title bar includes 'Meeting in "チームA"', '岡山大学', and standard window controls. At the top, there is a profile card for a user with a blurred name and a '変更' (Change) button. The main area features a large video placeholder with a camera icon and the text 'カメラはオフになっています' (Camera is turned off). Below this is a control bar with a camera icon, a toggle switch (currently off), and a '背景フィルター' (Background filter) button. On the right, there is a settings panel with the following options: 'コンピューターの音声' (Computer audio) selected with a radio button and a blue circle; 'Surfaceステレオマイク (Surface High Definitio...)' with a microphone icon and a toggle switch (currently on); 'Surface Omnisonicスピーカー (Surface High Definition ...)' with a speaker icon; '電話の音声' (Phone audio) with an unselected radio button; '部屋の音声' (Room audio) with an unselected radio button; and '音声を使用しない' (Do not use audio) with an unselected radio button. At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '今すぐ参加' (Join now) buttons. The '今すぐ参加' button has a callout box with the text '参加' (Join). Three orange callout boxes provide additional instructions: one pointing to the 'コンピューターの音声' option with the text 'PC自体が発する音をマイク入力と同等に扱うかどうか' (Whether to treat the sound generated by the PC itself as equivalent to microphone input); one pointing to the microphone toggle switch with the text 'マイクのオン・オフをよく確認 通常オフで発言時のみオンがよい' (Check the on/off of the microphone carefully. Usually, it is better to have it off and turn it on only when speaking); and one pointing to the camera toggle switch with the text 'カメラのオン・オフをよく確認' (Check the on/off of the camera carefully). A large callout box at the bottom center states 'オプションはすべて参加中も変更可能です' (All options can be changed even during the meeting).

Meeting in "チームA" 岡山大学

変更

Meeting in "チームA"

コンピューターの音声

Surfaceステレオマイク (Surface High Definitio...

Surface Omnisonicスピーカー (Surface High Definition ...

電話の音声

部屋の音声

音声を使用しない

カメラはオフになっています

背景フィルター

キャンセル 今すぐ参加

参加

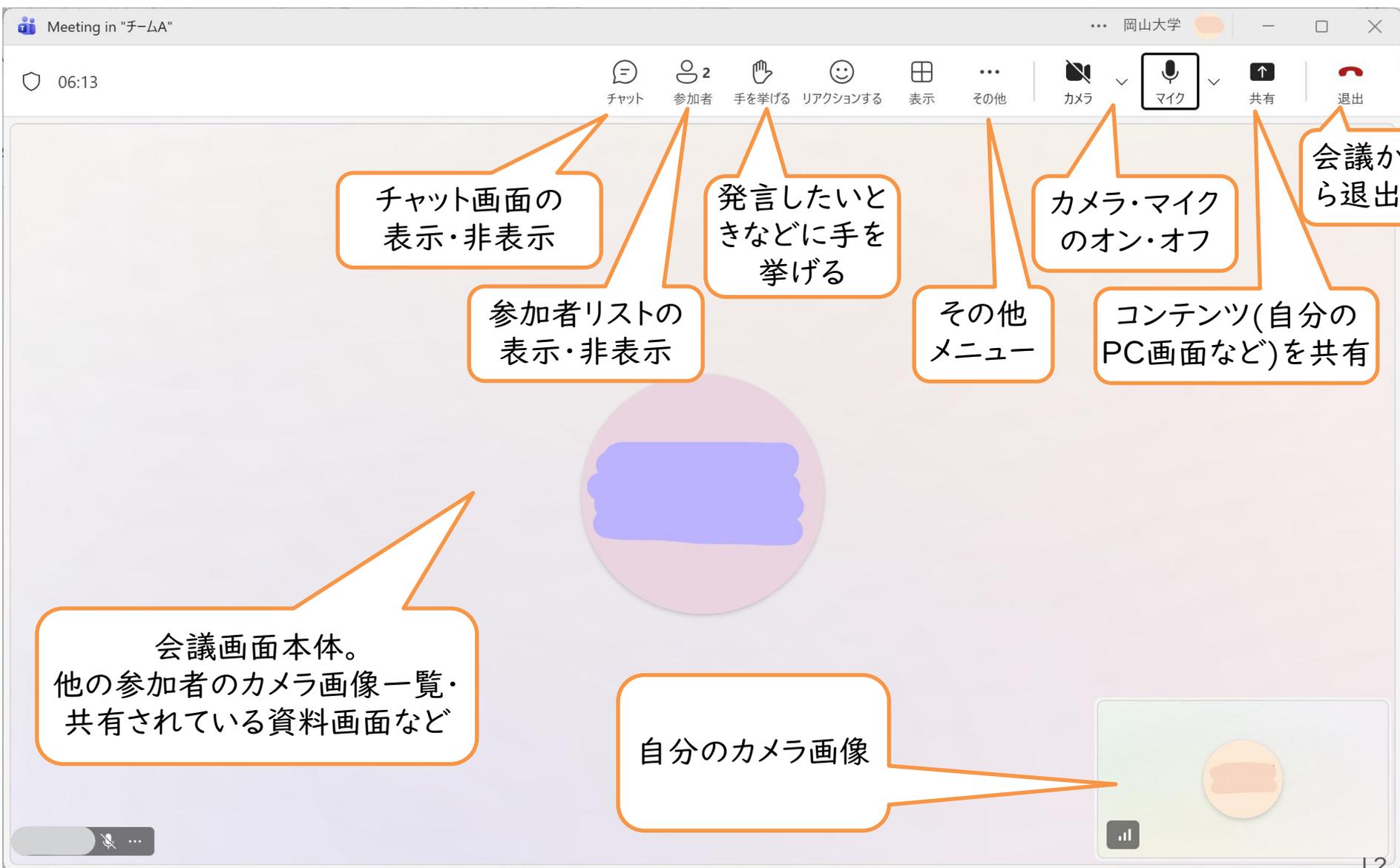
PC自体が発する音をマイク入力と同等に扱うかどうか

マイクのオン・オフをよく確認
通常オフで発言時のみオンがよい

カメラのオン・オフをよく確認

オプションはすべて参加中も
変更可能です

会議画面



スマホアプリでのアクセス方法

- 各ストアで「Microsoft Teams」をインストール
- アプリを起動してサインイン
 - メール欄に自分の岡大メールアドレスを入力
例: pXXXXXXXX@s.okayama-u.ac.jp
 - ログイン画面で、岡大IDとパスワードを入力
- スマホアプリでは、PC版の左側にある機能メニューが下に移動
 - あとの使い勝手はだいたい同じ
- チャンネルごとに通知設定をしっかりとしよう
 - デフォルトは、自分の投稿への返信・直接メンション・チャットのみ通知

Teamsには多くの機能があります

- 詳細は先生の指示に従いましょう
 - 授業ごとにチームの使い方は異なります。先生から何らかの指示があればそれに従ってください
- 一人で、あるいは、友達と練習してみよう
 - チームがなくても、特定の人を相手に、2人あるいはそれ以上のグループでチャットができます
 - 大学での活動のためのチームを作成できます
 - パブリックチームは作成しないでください
 - **注意:** チーム内やチャットでの投稿内容は記録され、削除や編集をしても残ります。監視することはしていませんが、大学での活動と無関係な目的、違法な目的、他者の利益を侵害したり攻撃する目的などに使用してはいけません