

# 遠隔授業に向けた 基本操作マニュアル



## Microsoft Teams での操作

- 【ファイルを開く】 . . . 1
- 【投稿する】 . . . 2

## Microsoft Teams で対話する際の操作

- 【カメラ、マイクのON・OFF】 . . . 3

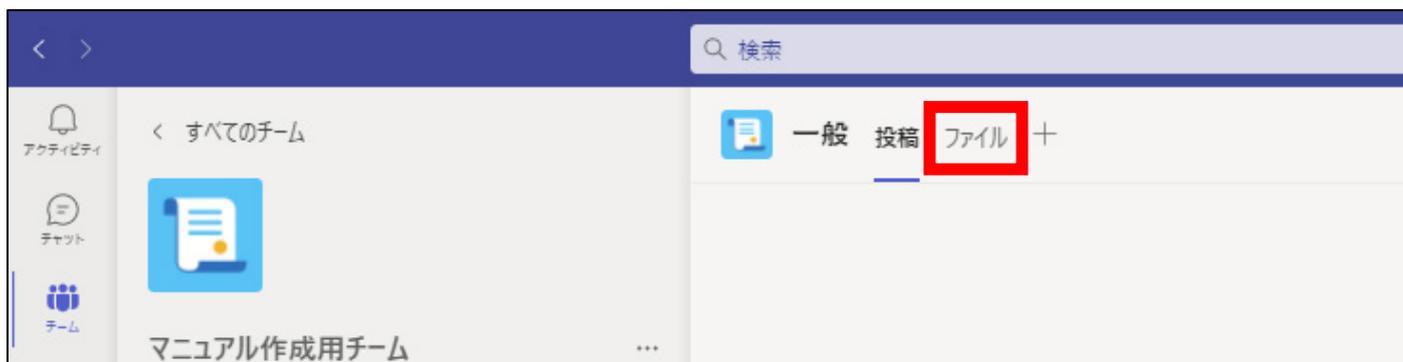
## 協働制作の際に便利な操作

- 【画像を保存する】 . . . 4
- 【スクリーンショットを撮る】 . . . 5
- 【画像を挿入する】 . . . 7
- 【テキストボックスを挿入する】 . . . 8

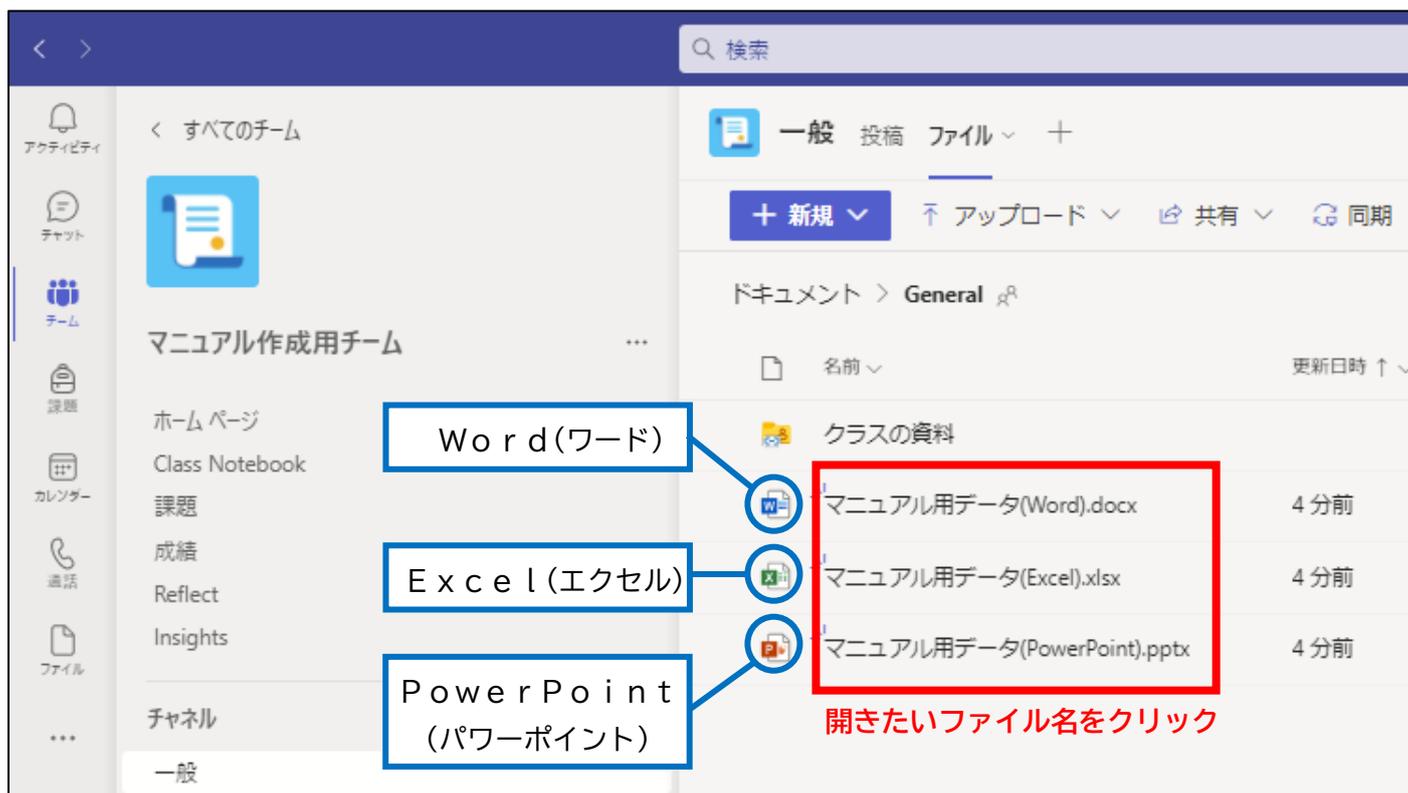
# Microsoft Teams での操作

## 【ファイルを開く】

①上部にあるファイルタブをクリックする。

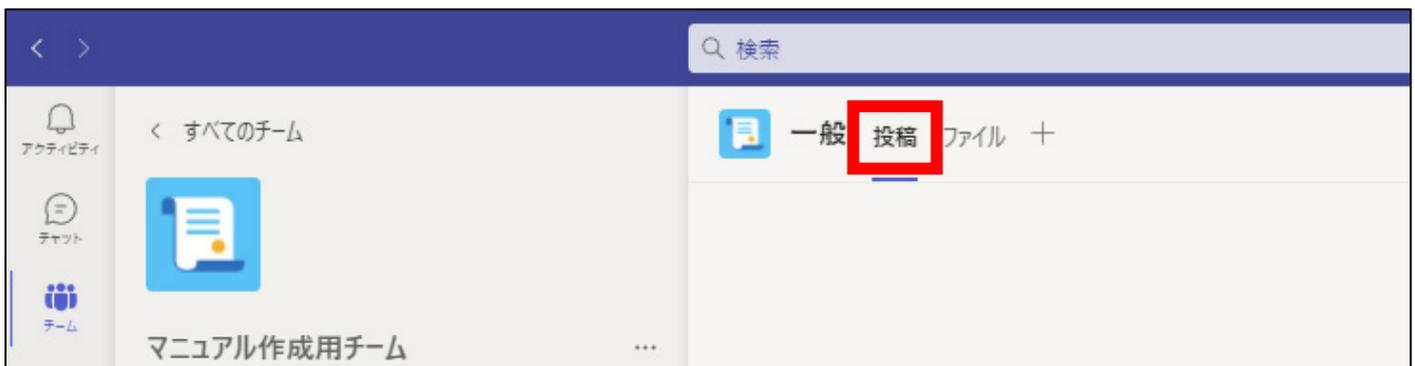


②以下のような画面になるので、開きたいファイル名をクリックする。

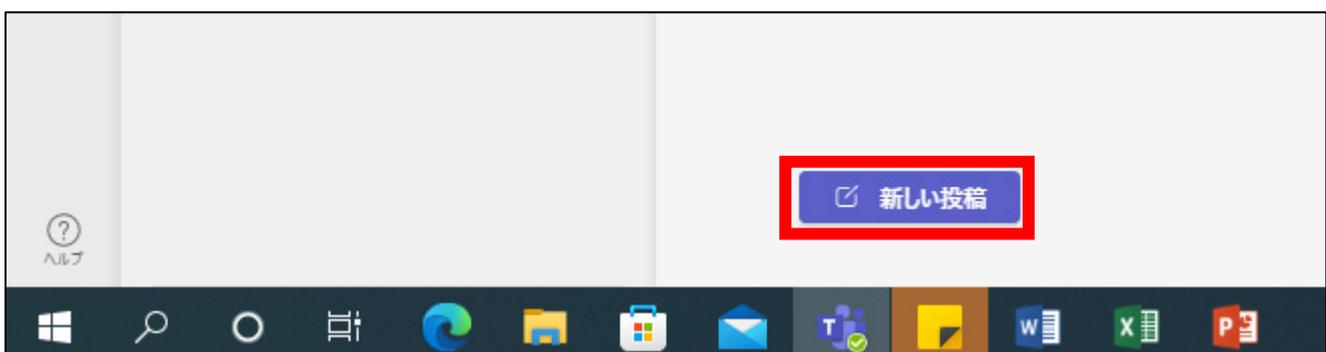


## 【投稿する】

①上部にある投稿タブをクリックする。



②下部にある「新しい投稿」をクリックする。



③表示された入力欄に文章を入力し、右下の送信ボタンをクリックする。



### <入力時の注意点等>

- ・改行の際は「Shift キー」を押しながら「Enter キー」を押す。  
(「Enter キー」だけを押すと、送信されるため。)
- ・画像等のデータを添付する際は、○を押してアップロードするか、別ウィンドウから入力欄にドラッグ&ドロップする。
- ・コピーした画像であれば、貼り付けて添付することも可能。

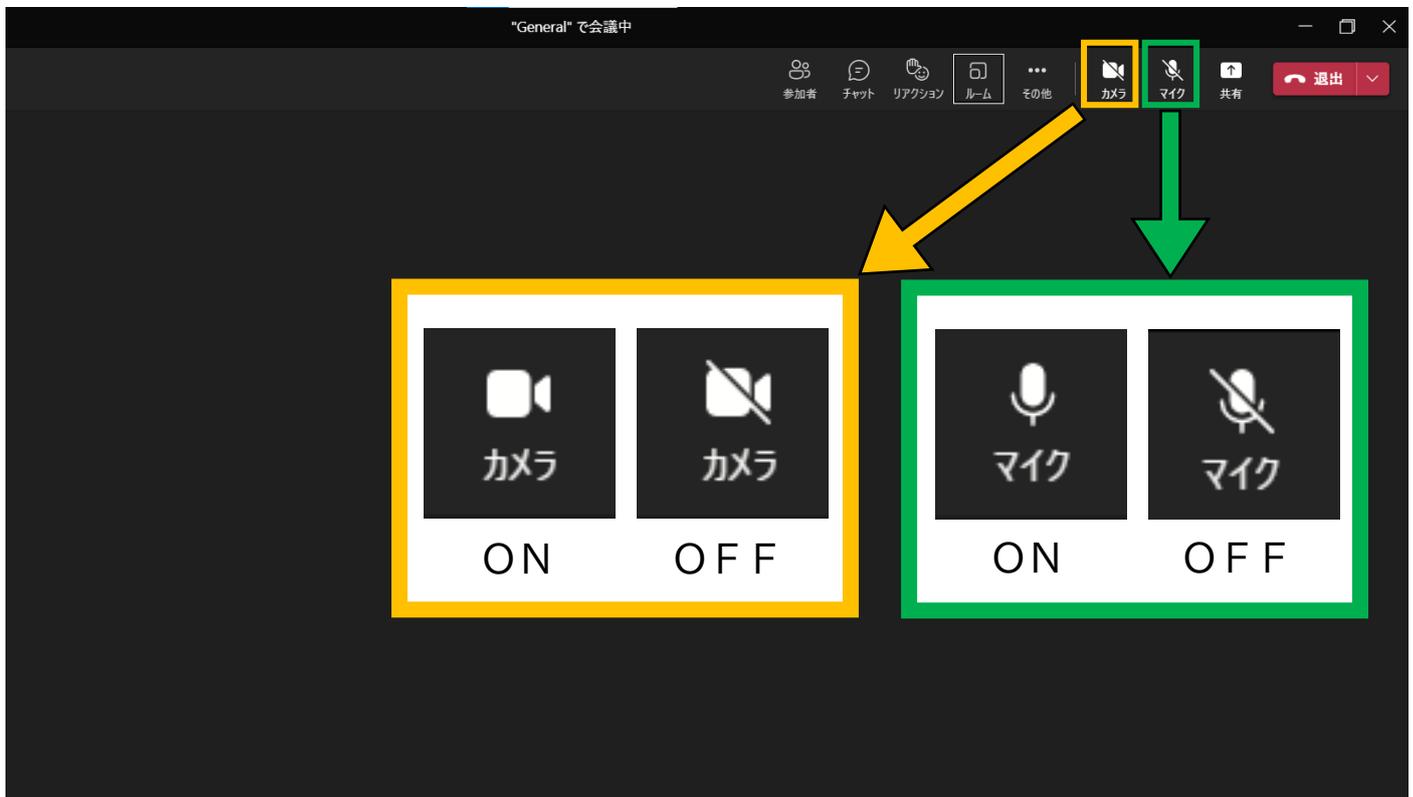
#### ※貼り付け方法

- ①入力欄で右クリック→「貼り付け」
- ②入力欄で「Ctrl キー」+「V」

# Microsoft Teams で対話する際の操作

## 【カメラ、マイクのON・OFF】

①会議画面の上部にあるマイク、カメラそれぞれのマークをクリックすると、ON・OFFが切り替わる。



## 協働制作の際に便利な操作

### 【画像を保存する】

※画像を保存、使用する際は、著作権等に注意すること。

①保存したい画像の上で右クリックし、「名前を付けて画像を保存」をクリックする。



②別ウィンドウが開かれるので、どこに保存するのかを左から選択し、「保存」をクリックする。

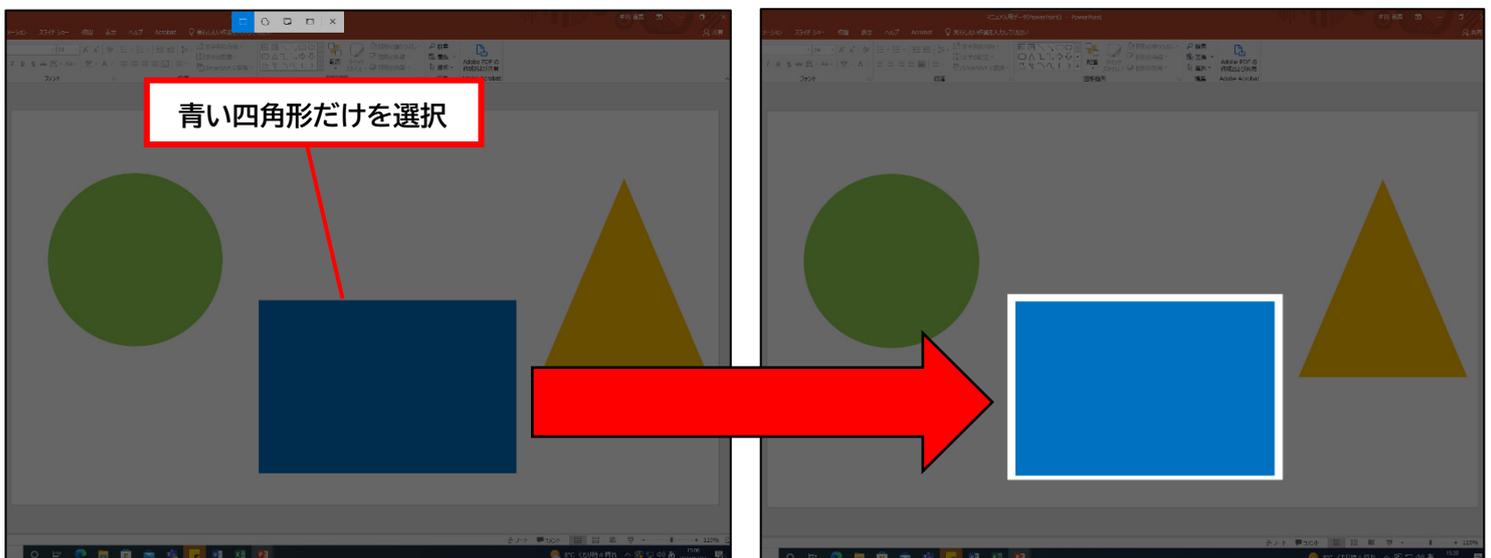


## 【スクリーンショットを撮る】

①キーボードの「Windows キー」を押しながら「Shift キー」と「S」を押す。



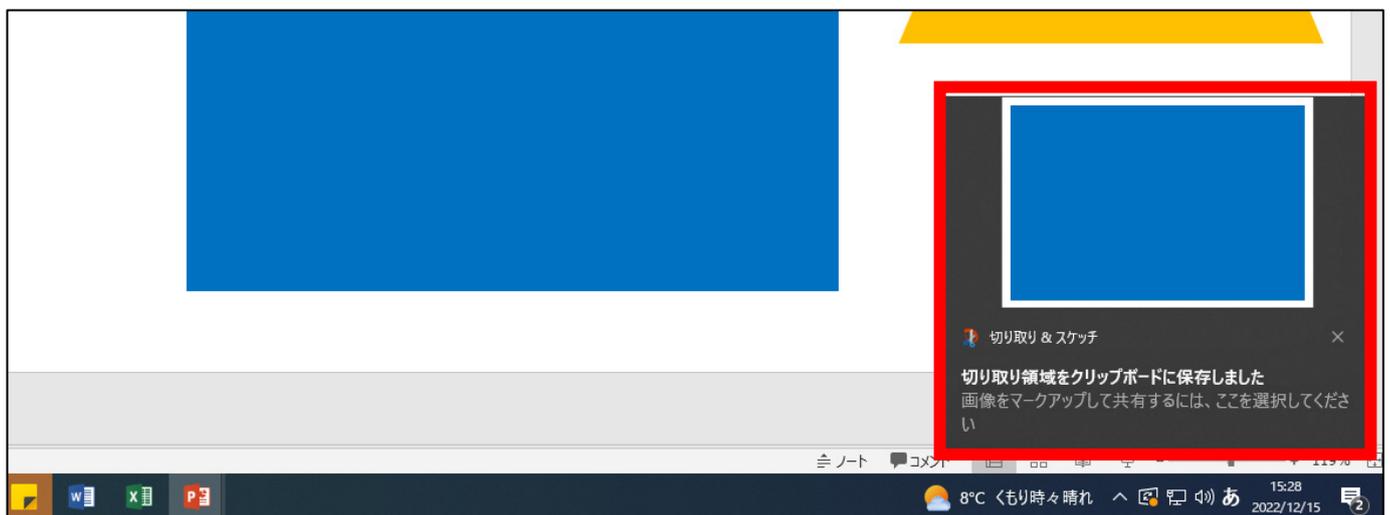
②下のように画面が少し暗くなるので、ドラッグ(マウスのボタンを押したまま移動)し、切り取りたい部分だけを選択する(選択した部分が明るくなる)。



③マウスのボタンを離すと、画面右下に切り取った部分が表示される。

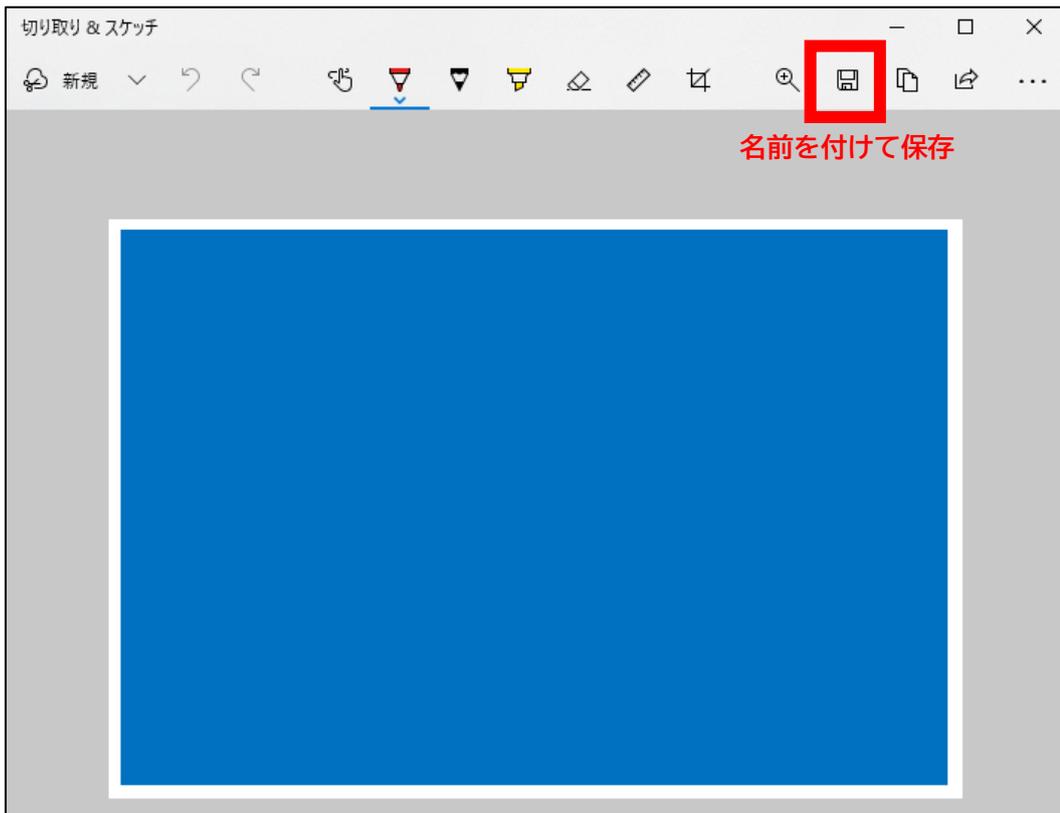
※この時点でクリップボードに保存されているので、貼り付け(「Ctrl キー」+「V」)が可能。

この画像を保存したい場合は、赤枠内の図をクリックし、④に進む。



④(切り取った画像を保存したい場合)

③の赤枠内の図をクリックすると、以下のようなウィンドウが開かれるので、**保存**をクリックする。



⑤別ウィンドウが開かれるので、どこに保存するのかを左から選択し、「保存」をクリックする。



## 【画像を挿入する(Word、Excel、PowerPoint 共通)】

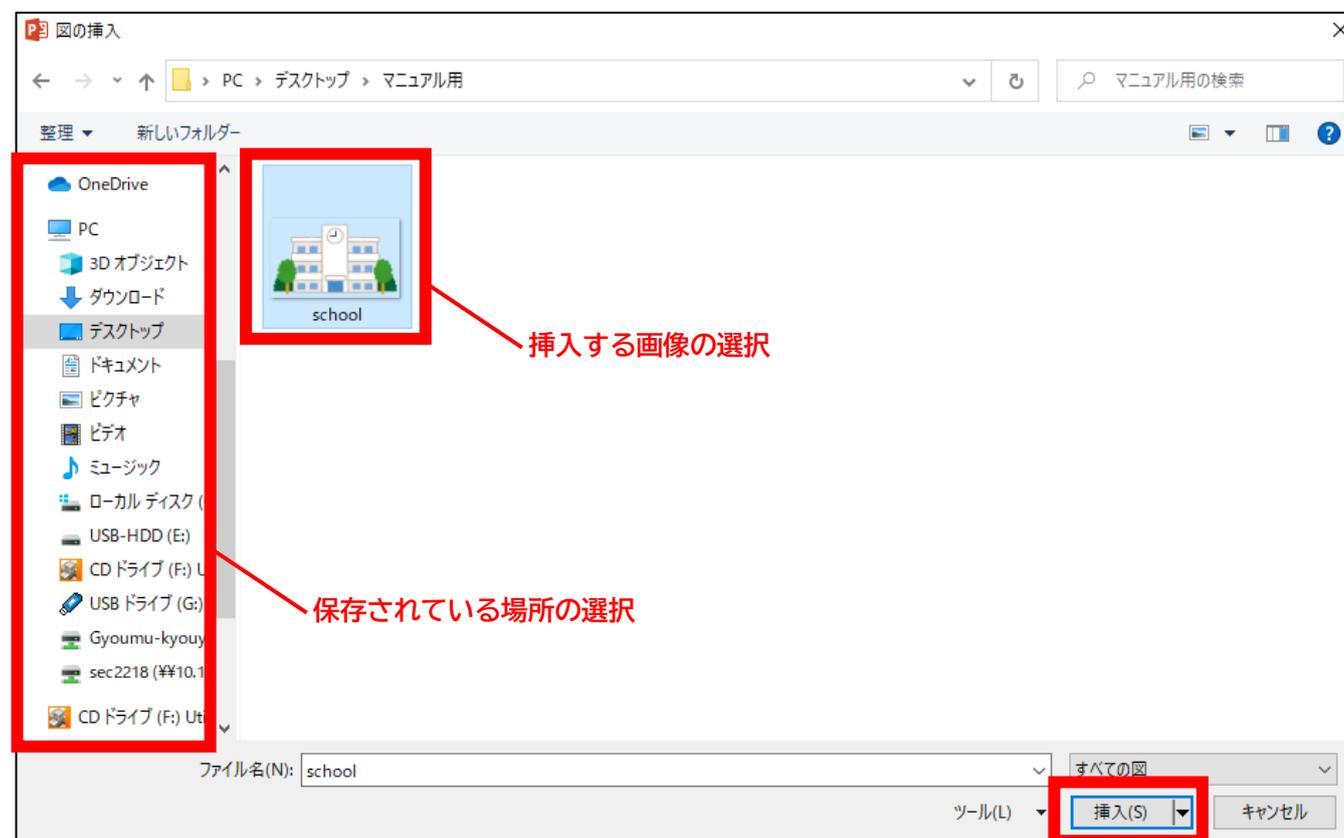
①左上にある「挿入」をクリックする。



②「画像」をクリックする。

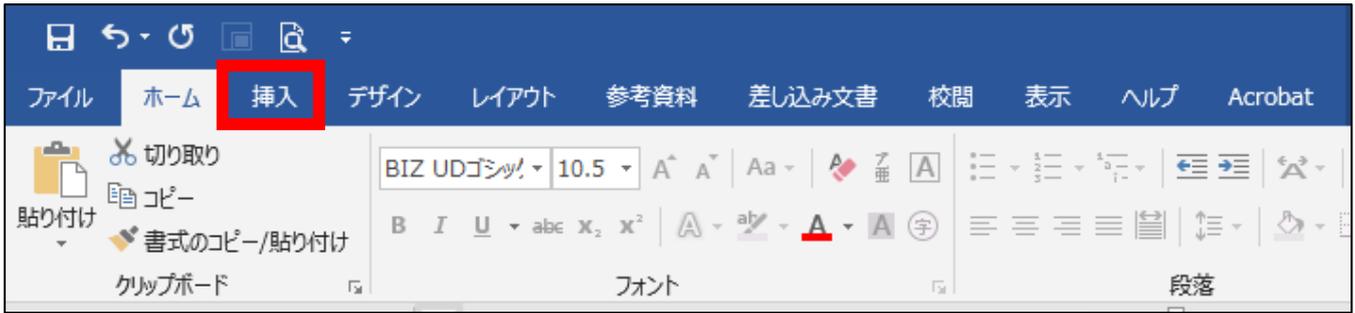


③別ウィンドウが開かれるので、画像が保存されている場所を左から選択し、挿入する画像を選択してから、「挿入」をクリックする。



# 【テキストボックスを挿入する(Word、Excel、PowerPoint 共通)】

①左上にある「挿入」をクリックする。



②「テキストボックス」をクリックする。



③挿入したいテキストボックスをクリックする。

