

# Microsoft Teamsの使い方（例）

## 1 起動

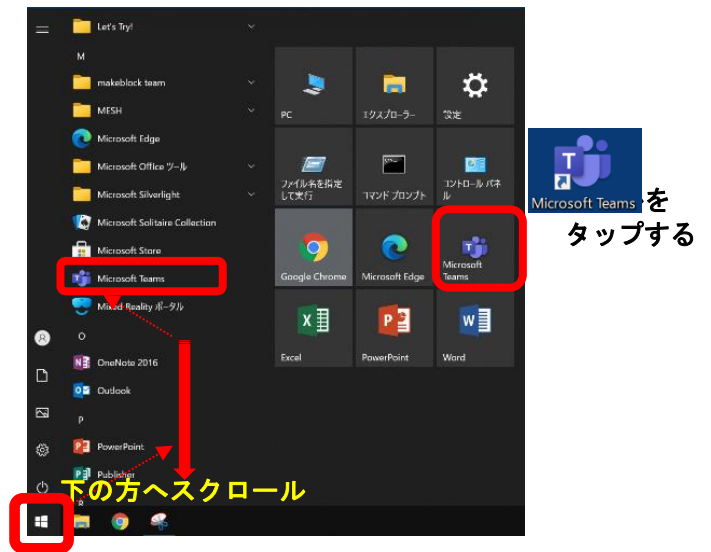
① Teams を起動します。



デスクトップ上のアイコン

または、

スタートボタンから



② 起動すると、右のような画面が表示されます。

学校から貸与されている

ID（例：20s\*\*\*\*\*@giga.nagoya-c.ed.jp）を  
入力し、[サインイン] をタップします。

※ 2 回目以降、この画面が表示されず、⑤まで  
進むことがあります。

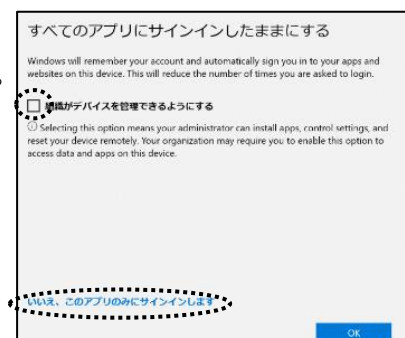


③ 「パスワードの入力」の画面でも、

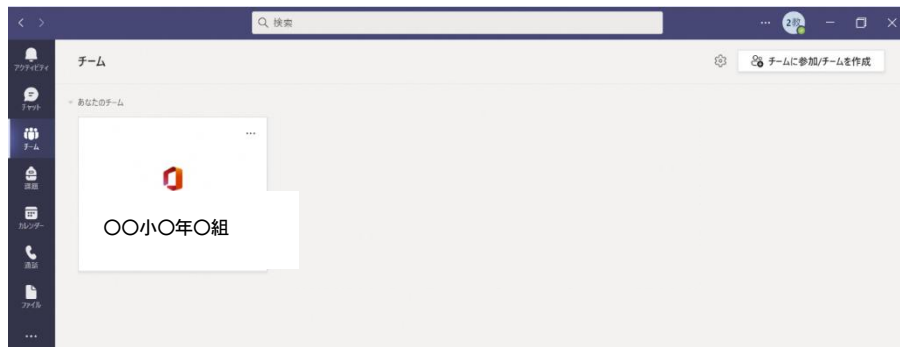
パスワード（例：k@\*\*\*\*\*）を入力し、  
[サインイン] をタップします。



④ 「組織がデバイスを登録できるようにする」のチェックを外し、  
「いいえ、このアプリにのみサインインします」をクリックします。



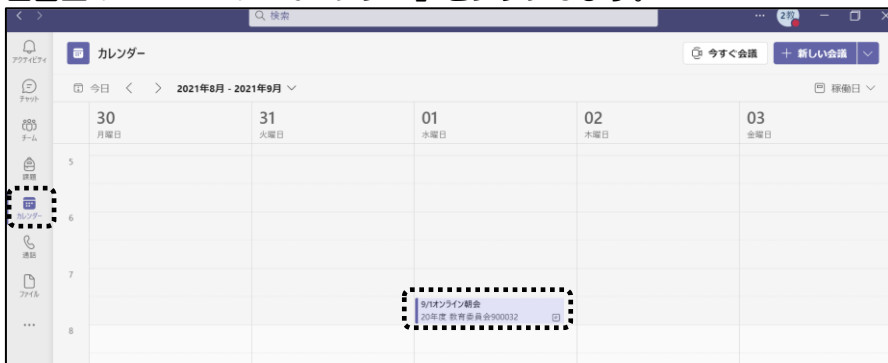
⑤ 起動しました。



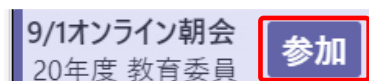
※ “チーム”（在籍する学校の学級名等）が表示されます。

## 2 オンライン会議に参加する

① 画面左のメニューの「カレンダー」をタップします。



② 時間が来ると、項目内に「参加」ボタンが表示されるので、タップして会議に参加します。



③ → 「参加」ボタンを押して、以下の設定をして「今すぐ参加」をタップして会議を開始・参加します。

ビデオと音声のオプションを選択してください

「コンピューターの音声」に「チェック」を入れます

カメラを「ON」にします  
（※背面カメラになっている場合は切り替えます）

「電話の音声」の時はミュートです。通常、ミュートにします。

背景をぼかすことができます。

キャンセル 今すぐ参加

背景の設定

+ 新規追加

ぼかし

④ 会議に参加します。

【主な機能】

カメラ・・・オン  
マイク・・・話す時以外はミュート（ハウリングを防ぐ）  
（タップすると、オンとオフの切り替えができます）



### 3 終了

画面右上の「×」をタップして終了します。

