

目次

第 1 章

働き方を変える Microsoft Teams

Section 01	Microsoft Teams でできること	10
	Microsoft Team とは・アプリケーションやサービスとの連携	
Section 02	利用に必要なアカウントとデバイス	12
	Microsoft アカウントとは・Microsoft Team を利用できるデバイス・ Microsoft Teams の利用を補助するデバイス	
Section 03	用途別に選べるライセンス	14
	Microsoft Teams のライセンスとは	
Section 04	デスクトップ版とブラウザ版の違い	16
	デスクトップ版 Microsoft Teams とは・ブラウザ版 Microsoft Teams とは	
Section 05	組織・チーム・チャンネルとは	18
	組織・チーム・チャンネルの違い	

第 2 章

チームやチャンネルへの参加

Section 06	招待メールからチームに参加する	20
	招待メールからチームに参加する	
Section 07	アカウントを設定する	22
	Microsoft アカウントを作成する・Microsoft Teams にアカウントを設定する	
Section 08	デスクトップ版をインストールする	26
	Windows でインストールする・Mac でインストールする	
Section 09	基本画面を確認する	30
	Microsoft Teams の画面構成・メニューバーの各画面構成	
Section 10	プロフィールを編集する	33
	プロフィールアイコンを設定する	
Section 11	在席状況を変更する	34
	在席状況の種類・在席状況を変更する	
Section 12	チャンネルに参加する	36
	チャンネルをチームリストに表示する・チャンネルのワークスペースを表示する	
Section 13	メッセージを送信・返信する	38
	メッセージを送信する・メッセージに返信する	

Section 14	送信したメッセージを編集する	40
	メッセージを編集する	
Section 15	メッセージに書式を設定する	41
	書式を設定する	
Section 16	メッセージにファイルを添付する	42
	ファイルを添付する	
Section 17	自動起動を切り替える	44
	自動起動をオフにする	
第 3 章		
ビデオ会議への参加		
Section 18	ビデオ会議でできること	46
	円滑なコミュニケーションを図るための便利な機能が満載	
Section 19	ビデオ会議に参加する	48
	着信からビデオ会議に参加する	
Section 20	組織外のメンバーとして会議に参加する	50
	組織外のメンバーとして参加する	
Section 21	ビデオ会議の基本画面を確認する	52
	ビデオ会議の画面構成	
Section 22	ビデオ会議を録画する	53
	ビデオ会議を録画する	
Section 23	カメラやマイクのオン・オフを切り替える	54
	ビデオ会議前に切り替える・ビデオ会議中に切り替える	
Section 24	ビデオ会議中にチャットをする	56
	ビデオ会議中にチャットでメッセージを送る	
Section 25	パソコンの画面を共有する	58
	パソコンの画面を共有する	
Section 26	共有できるホワイトボードを利用する	60
	ホワイトボードを利用する	
Section 27	アイコンを利用して意思表示をする	62
	ビデオ会議中に手を挙げる	

目次

Section 57	権限を変更する	120
	会議の権限を変更する	
Section 58	会議画面の表示を切り替える	122
	会議画面を全画面で表示する・会議画面をポップアップ画面で表示する・特定のメンバーを常に大きく表示する	
第 7 章	アプリとタブの活用	
Section 59	連携可能なアプリやツール	126
	アプリやツールとの連携のメリット・Microsoftが提供するアプリとの連携・外部アプリとの連携	
Section 60	会議の予定をGoogleカレンダーで共有する	128
	Googleカレンダーに会議の予定を追加する・Googleカレンダーから会議に参加する	
Section 61	タブにファイルを直接アップロードする	130
	タブにファイルをアップロードする	
Section 62	Teams上でOfficeファイルを編集する	132
	ファイルを編集する・ファイルをタブに追加して編集する・ファイルタブからファイルを選択して編集する・ファイルをダウンロードする	
Section 63	SharePointを外部のメンバーに共有する	136
	ドキュメントライブラリをタブに追加する・リンクを取得する	
Section 64	OneNoteでノートブックを共有する	138
	ノートブックを新規作成し追加する	
Section 65	外部のクラウドストレージサービスを追加する	140
	Googleドライブと連携する	
Section 66	Zoomとオンライン会議を使い分ける	142
	Zoomと連携する	
Section 67	Slackからオンライン会議を設定する	144
	MicrosoftアカウントとSlackアカウントを連携する・Microsoft Teams Callsを利用して会議に招待する	
Section 68	その他のおすすめアプリやツール	148
	タスク管理アプリ・営業管理アプリ・受付管理アプリ	
Section 69	連携しているアプリを管理する	150
	アプリをアンインストールする	

第 8 章

モバイルアプリの利用

Section 70	アプリをインストールする	152
	iPhoneでアプリをインストールする・Androidでアプリをインストールする	
Section 71	基本画面を確認する	154
	基本画面を確認する	
Section 72	メッセージを送信する	156
	メッセージを送信する	
Section 73	ファイルをアップロードする	158
	メッセージにファイルを添付する・ファイルタブにファイルをアップロードする	
Section 74	チャットをする	160
	1対1でチャットをする・チャットにメンバーを追加する	
Section 75	チャットから通話を開始する	162
	チャットから音声通話を発信する・グループチャットからビデオ通話を発信する	
Section 76	会議に参加する	164
	会議に参加する・会議の基本画面を確認する	
Section 77	会議を予約する	166
	会議を予約する・招待URLを共有する	
Section 78	会議を開始する	168
	自分のみで会議を開始する・チャンネルで会議を開始する	
Section 79	通知設定を変更する	170
	デスクトップ版を起動していない場合のみ通知を受け取る・通知項目を変更する	
Section 80	在席状況を変更する	172
	在席状況を変更する	

第 9 章

知っておきたい便利機能

Section 81	タブを活用してWebサイトにアクセスする	174
	「Webサイト」タブを追加する・Webサイト閲覧中にチャットスペースを表示する	
Section 82	使用しているデバイスを確認する	176
	デバイスを確認する・テスト通話を行う	
Section 83	通知設定を変更する	178
	特定のユーザーから通知を受け取る	

Section 01

Microsoft Teamsで できること

覚えておきたいキーワード

- ☑ Web会議
- ☑ チャット
- ☑ 連携

Microsoft Teams では、Web会議やチャットなどのコミュニケーション機能が充実しています。また、Microsoft 365をはじめとしたほかのアプリケーションやサービスとの連携により共同作業を円滑に行うことができます。

1 Microsoft Team とは

メモ Skypeとは

Skypeとは、全世界で利用されているコミュニケーションツールです。ユーザーどうしであれば、無料で音声通話やビデオ通話などを利用できます。なお、従来オフィス向けアプリケーションとして利用されていた「Skype for Business」は、Microsoft Teamsに統合予定です。両者の違いは、Microsoft 365をはじめとするさまざまなアプリケーションやサービスと連携している点です。

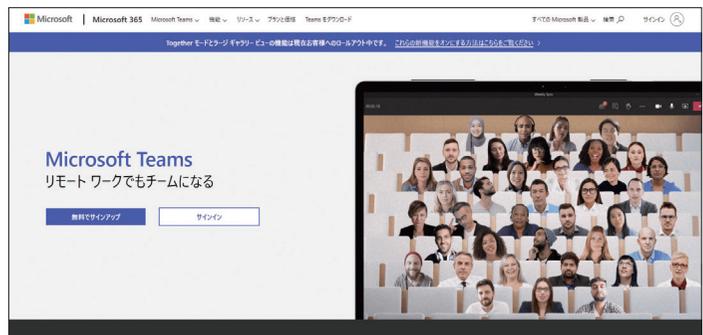
メモ メールとチャットの違い

チャットツールは、メールのような文字によるやりとりを基本とするツールです。メールとの違いとしては、時候のあいさつや形式的な慣用語を省いたフランクな会話が主流である点やメッセージの既読を確認できる機能がある点などが挙げられます。会話形式に近いため、よりリアルタイムなコミュニケーションが可能で、対個人はもちろん、グループでの意思疎通もかんたんに行うことができます。緊急時にも発信とレスポンスを即時に行えるため便利です。

多くの企業がリモートワークに移行を進める中で、ビデオ通話をWeb会議のツールとして利用したり、ネットワーク上のグループワークを円滑に行うために、チャット機能やタスク管理機能を活用したりすることが増えています。

Microsoft Teamsは、Skypeの通話機能に加えて、チームやチャンネルといったグループの管理機能やコミュニケーション機能、作業効率化機能が搭載されたオフィス向けアプリケーションです。日ごろからオフィスで利用しているアプリケーションやサービスとの連携により、作業の効率化や生産性の向上につながります。

Microsoft Teamsの大きな特徴は、コミュニケーション機能です。「チーム」というグループを作成し、さらに「チャンネル」という小さいグループに分け、その単位ごとに会話を行うことができます。情報の伝達や共有が正確かつかんたんに行えるため、誰が、いつ、どこにいてもスムーズなコミュニケーションが可能です。



<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

2 アプリケーションやサービスとの連携

Microsoft Teamsは、単体で利用しても大変便利ですが、特徴の1つでもある「アプリケーションやサービスとの連携」を活用することで、さらに魅力的なアプリケーションとして利用できます。なお、現在700近くの連携可能なアプリケーションやサービスが紹介されています(2020年11月現在)。

Office アプリのサブスクリプションサービス「Microsoft 365」

Microsoft Teamsは、OfficeアプリケーションをはじめとしてMicrosoft 365との高い親和性を持っています。WordやExcel、PowerPointなどとの連携はもちろん、以下のようなアプリケーションとの連携を活用することで、コミュニケーションツールの枠を超えてさまざまなことをシームレスに行えます。

アプリケーション	可能にすること
Outlook	予定表の機能にアクセス
SharePoint	ワークフローのすばやいチェック
Planner	チーム全体の包括的なタスク管理
OneNote	資料やアイデアの共有
Forms	アンケート結果をリアルタイムに確認・共有

業務効率化アプリケーション「Slack」

「Microsoft Teams Calls」を「Slack」にインストールし、MicrosoftアカウントとSlackアカウントを連携させることで、「Slack」にMicrosoft Teamsの通話機能を追加できます。

メモ管理アプリケーション「Evernote」

アイデアやToDoなどを手軽にノートに記録できる「Evernote」と連携させることで、Microsoft Teams内からノートにアクセスし、関連情報を参照することが可能になります。

オンラインストレージサービス「Dropbox」

クラウド上でファイルを共有・同期できる「Dropbox」と連携させることで、Microsoft Teamsのメンバー間で「Dropbox」の共有フォルダを使用した共同作業が可能になります。

Web会議サービス「Zoom」

社内向けコミュニケーションツールはMicrosoft Teamsを利用し、社外向けコミュニケーションツールは「Zoom」を利用している場合には、「Zoom」でPro以上の有料プランを契約すると、Microsoft Teamsに「Zoom meeting」を追加できます。



メモ

Microsoft 365の導入

Microsoft Teamsは、Microsoft 365を導入してさえいれば無料で利用することができます。なお、利用できる機能はMicrosoft 365のプランによって異なります。

Section 03

用途別を選ぶ ライセンス

覚えておきたいキーワード

- ライセンス
- 無料版
- 有料版

Microsoft Teamsには、用途別を選ぶライセンスがあります。契約しているライセンスによって、利用できる機能やサービスが異なります。無料版であっても多くの機能を利用できるので、まずは無料版を試してみましょう。

1 Microsoft Teamsのライセンスとは

メモ ライセンスをアップグレードする

Microsoft Teamsにサインイン後、プロフィールアイコンをクリックし、<アップグレード>をクリックして、画面の指示に従い、プランの選択や契約を行います。

Microsoft Teamsのライセンスは、Microsoft 365のサブスクリプションサービスのユーザーライセンスとなっています。ライセンスを取得しなければ、Microsoft Teamsを利用することができません。しかし、P.15の表にもあるように、無料のライセンスを取得することもできます。なお、有料のサブスクリプションプランを契約することで、ライセンスをアップグレードすることができます。アップグレード後に再び、無料ライセンスに戻すことはできません。企業や法人向けのサブスクリプションプランは、ユーザーごとに年間契約の月額料金の支払いが必要ですが、充実した機能やサービスを多く利用できます。とくに、「Microsoft 365 Business Standard」や「Microsoft 365 E3」には、さまざまなMicrosoft 365のアプリケーションが利用できるライセンスが付属しています。ビジネスとして、Microsoft Teamsを利用予定の場合には、これらの有料のサブスクリプションプランを契約するとよいでしょう。

ヒント サブスクリプション

サブスクリプションとは、商品やサービスに代金を直接支払うのではなく、「定額制」で利用するサービスを指します。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products>

	Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard	Microsoft 365 E3	Microsoft Teams
用途	中小企業向け		大企業向け	個人向け
月額料金(税別)	540円	1,360円	3,480円	無料
最大ユーザー数	300人		無制限	300人
共有可能データ量	組織全体で1TB			1ユーザー 2GB
ブラウザー版で「Microsoft 365」アプリの利用	○	○	○	○
デスクトップ版で「Microsoft 365」アプリの利用	×	○	○	×
通常の電話機との通話	×	×	○	×
電話やWebでのサポート	○	○	○	×
サービス保証	○	○	○	×
ユーザーとアプリの管理ツール	×	○	○	×
「Microsoft 365」アプリの使用状況	○	○	○	×

※上記はサービスの一部です。



ヒント 月額料金

Microsoft Teamsは、Microsoft 365に含まれるサービスであるため、すでにMicrosoft 365を導入している場合は無料で利用できます。導入していない場合は、1ユーザーごとに月額料金の支払いが必要になります。



メモ サブスクリプションサービスの魅力

Microsoft Teamsのようなサブスクリプションサービスは、利用し続ける限り費用が継続的に発生しますが、常に最新のサービスが提供され続けるという魅力があります。

Section 06

招待メールから チームに参加する

覚えておきたいキーワード

- ☑ 招待メール
- ☑ Microsoft アカウント
- ☑ チームに参加

Microsoft Teams内のチームに招待されると、招待メールが届きます。Microsoftアカウントを作成済みである場合には、すぐに参加できます。作成していない場合でも、招待メールからかんたんに作成できます。

1 招待メールからチームに参加する



メモ

アカウントに使用される メールアドレス

招待メールからMicrosoftアカウントを作成する場合には、招待メールを受信したメールアドレスが使われます。このメールアドレス以外を使用したい場合には、Sec.07の手順を参照してください。

1 招待メールの<チームに参加する>をクリックし、



2 <次へ>をクリックします。すでにアカウントを持っている場合には、パスワード入力画面が表示されます。



3 パスワードを入力し、 4 <次へ>をクリックします。



Section 28

特定のメンバーに メッセージを送信する

覚えておきたいキーワード

- ☑ メンション
- ☑ 特定のメンバー
- ☑ メッセージ

特定のメンバーにメッセージの送信やファイルの共有などを行いたい場合には、メンション機能を利用しましょう。特定のメンバー以外にも、チームやチャンネルを指定することもできます。

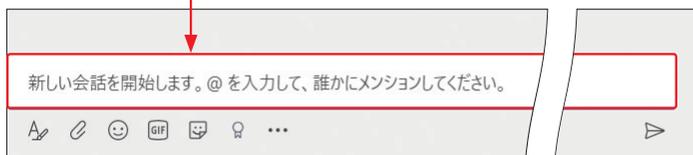
1 メンションを設定する

ヒント メンション候補が表示されない

手順2の画面で「@」を入力しても送信相手の候補が表示されない場合は、相手名前の一部を入力すると、候補として表示されます。



1 メッセージ入力画面でテキストボックスをクリックし、



2 「@」を入力すると、



3 送信相手の候補が表示されます。



メモ 複数のメンバーに メンションを設定する

複数のメンバーにメンションを設定することもできます。P.65 手順5の画面のように名前が挿入されたら、P.64 手順2～P.65 手順4の操作をくり返して設定します。



Section 37

組織にメンバーを追加する

覚えておきたいキーワード

- ☑ 組織
- ☑ メンバーを追加
- ☑ メールで送信

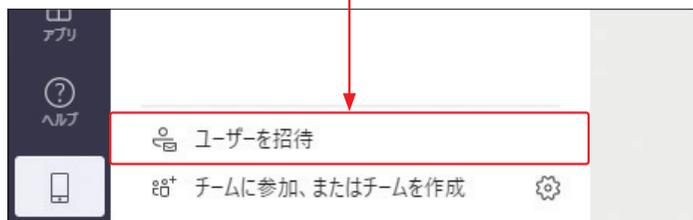
組織にメンバーを追加してみましょう。リンクを共有したり、メールで招待したりできるなど追加方法はさまざまです。なお、組織には最大50万人のメンバーが参加できます。

1 メールで招待状を送る

ヒント メンバーの追加方法

手順2の画面で<リンクのコピー>をクリックすると、任意のメールやアプリなどで共有できます。<連絡先を招待>をクリックすると、MicrosoftまたはGoogleの連絡先リストから選んで追加することができます。

1 「チーム」画面を表示し、<ユーザーを招待>をクリックしたら、



2 <メールで招待>をクリックします。



ヒント 保留中のリクエスト

手順2の画面で<リンクのコピー>をクリックしてリンクを共有すると、招待したユーザーから参加リクエストが届きます。<保留中のリクエスト>をクリックすると参加リクエストの一覧が表示され、それぞれ承認または拒否できます。

