



新 人 社 員 も ベ テ ラ ン も !

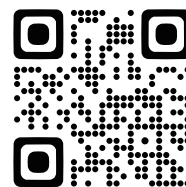
ビジネスで活用するMicrosoft 365

はじめてのTeams

(チームズ)



各種ガイドブックの
ご紹介はこちら





新社員もベテランも！ビジネスで活用する Microsoft 365 はじめてのTeams(チームズ)

C O N T E N T S

第1章 Teams(チームズ)とは

1-1	Teamsとは？	1
1-2	法人向けTeamsの種類	2
1-3	Teamsの画面構成(起動直後の画面)	4
1-4	Teamsの画面構成(ビデオ会議の画面)	6

第2章 チームとチャネルの作成・管理

2-1	組織、チーム、チャネルとは？	8
2-2	チームを作る	9
2-3	チャネルを作る	13

第3章 チャネルに参加してコミュニケーションをとる

3-1	チャネルにメッセージを投稿する/返信する	16
3-2	特定の相手とチャットする	20
3-3	通話可能/取り込み中などのステータスを設定する	24

第4章 ビデオ会議でコミュニケーションをとる

4-1	ビデオ会議を開催する	26
4-2	ビデオ会議に参加する	29
4-3	ビデオ会議中にカメラ/マイクのオン/オフを切り替える	31
4-4	背景を設定する	34
4-5	画面の表示方法(ビュー)を切り替える	37
4-6	会議中にチャットでメッセージを送る	39
4-7	画面を共有する	41
4-8	PowerPointの資料をプレゼンする(PowerPoint Live)	45
4-9	ビデオ会議をレコーディングする/文字起こしを作成する	49
コラム	ネクストセットのMicrosoft 365用アドオン	53

1-1 Teamsとは？



Microsoft Teams(以下、Teams)とは、マイクロソフトが提供するコラボレーション、コミュニケーションのためのツールです。2020年以降、新型コロナウイルスの感染拡大にともなってリモートワークが広がりましたが、そのリモートワークを実現・支援するツールとして急速に普及しました。現在でも、多様な働き方を支えるツールとして、多くの企業・個人で活用されています。Teamsを使うと、次のようなことができます。

**ビデオ会議/音声通話**

お互いの映像を見ながらの会議ができます。最大300人による会議が可能です。また、パソコンの画面や特定のウィンドウを共有して、資料を見せながら会議することもできます。なお、映像を利用しない音声だけの通話も可能です。

**メッセージのやりとり**

あらかじめ登録したメンバー間でメッセージをやりとりすることができます。掲示板にメッセージを投稿すると、メンバー全員がそれを閲覧し、必要に応じて返信を書くことができます。ファイルもアップロードできるので、資料を共有することも可能です。

**チャット**

特定の相手と文字による会話(チャット)ができます。メッセージがメンバー全員とのコミュニケーション手段なのに対して、チャットは特定の相手とのコミュニケーション手段です。また、リアルタイムで会話できるのもチャットの特徴です。

**予定・タスクの管理・共有**

予定やタスクをカレンダーに登録して管理したり、他のメンバーと共有したりできます。もちろん、ビデオ会議の予定も登録できます。

**生成AI(Copilot)を利用できる**

マイクロソフトの生成AIであるCopilot(コパイロット)も利用できます。TeamsからCopilotに問い合わせできるだけでなく、さまざまなところでCopilotの機能が利用できます(利用できる機能は日々変化しています)。

**他のアプリとの連携**

WordやExcel、PowerPointなどのマイクロソフトのアプリケーションはもちろん、ZoomやSlack、Boxなどの他社のアプリケーションとも連携できます。

注意 最新の Teamsでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。



Teamsを利用できる機器

Teamsはパソコン、スマートフォン、タブレットで利用できます。パソコンで利用する場合は、Webブラウザで利用する「**ブラウザ版**」またはWindowsやMac用に開発された「**デスクトップ版**」のアプリを利用してください。なお、本書はWindows用のデスクトップ版アプリを前提に説明しています（一部、Mac用のデスクトップ版アプリも使用）。スマートフォン/タブレットで利用する場合は、iOS/Androidに対応したアプリをインストールして利用してください。

1-2 法人向けTeamsの種類

法人向けのTeamsは、大きく一般法人（主に中堅・中小企業）向けと大企業向けに分かれています。大企業の場合は、各企業に合わせてカスタマイズされたプランが提供されるケースが多いので、ここでは一般法人向けのTeamsについて説明します。一般法人向けのTeamsは、次の3種類が用意されています。

Microsoft Teams Essentials

小規模企業向けのTeamsの専用プランです。「**Microsoft 365 Apps for business**」のようなTeamsが含まれていないMicrosoft 365を利用している場合、もしくはTeamsだけを単体で利用したいとき選択します。



Microsoft 365 Business Basic

Web版とモバイル版のWord、Excel、PowerPoint、Outlookアプリが利用できるプラン「**Microsoft 365 Business Basic**」に含まれているTeamsです。



Microsoft 365 Business Standard

デスクトップ版、Web版、モバイル版のWord、Excel、PowerPoint、Outlookアプリが利用できるプラン「**Microsoft 365 Business Standard**」に含まれているTeamsです。



● Teamsの種類による機能の違い

	Microsoft Teams Essentials	Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard
オンライン会議 (通話とビデオ)	✓	✓	✓
参加者数の上限	300	300	300
スケジュールを設定した会議	✓	✓	✓
ゲスト アクセス	✓	✓	✓
無制限のチャット メッセージ、 ファイル添付、検索	✓	✓	✓
会議、チャット、通話、 ファイルのデータ暗号化	✓	✓	✓
仕事用と個人用 アカウント間でのチャット	✓	✓	✓
250 以上の Teams 向け 統合ビジネス アプリ	✓	✓	✓
画面共有	✓	✓	✓
背景をカスタマイズ	✓	✓	✓
Together モード	✓	✓	✓
イマーシブ スペース (3D空間の利用)	✓	✓	✓
会議のアバター	✓	✓	✓
ノイズ抑制	✓	✓	✓
会議のレコーディングと 文字起こし	✓	✓	✓
ライブ キャプション	英語のみ	30 以上の言語	30 以上の言語
Microsoft Whiteboard と共同注釈	✓	✓	✓
ブレイクアウト ルーム		✓	✓
出席者登録およびレポートを 備えたウェビナーの開催			✓



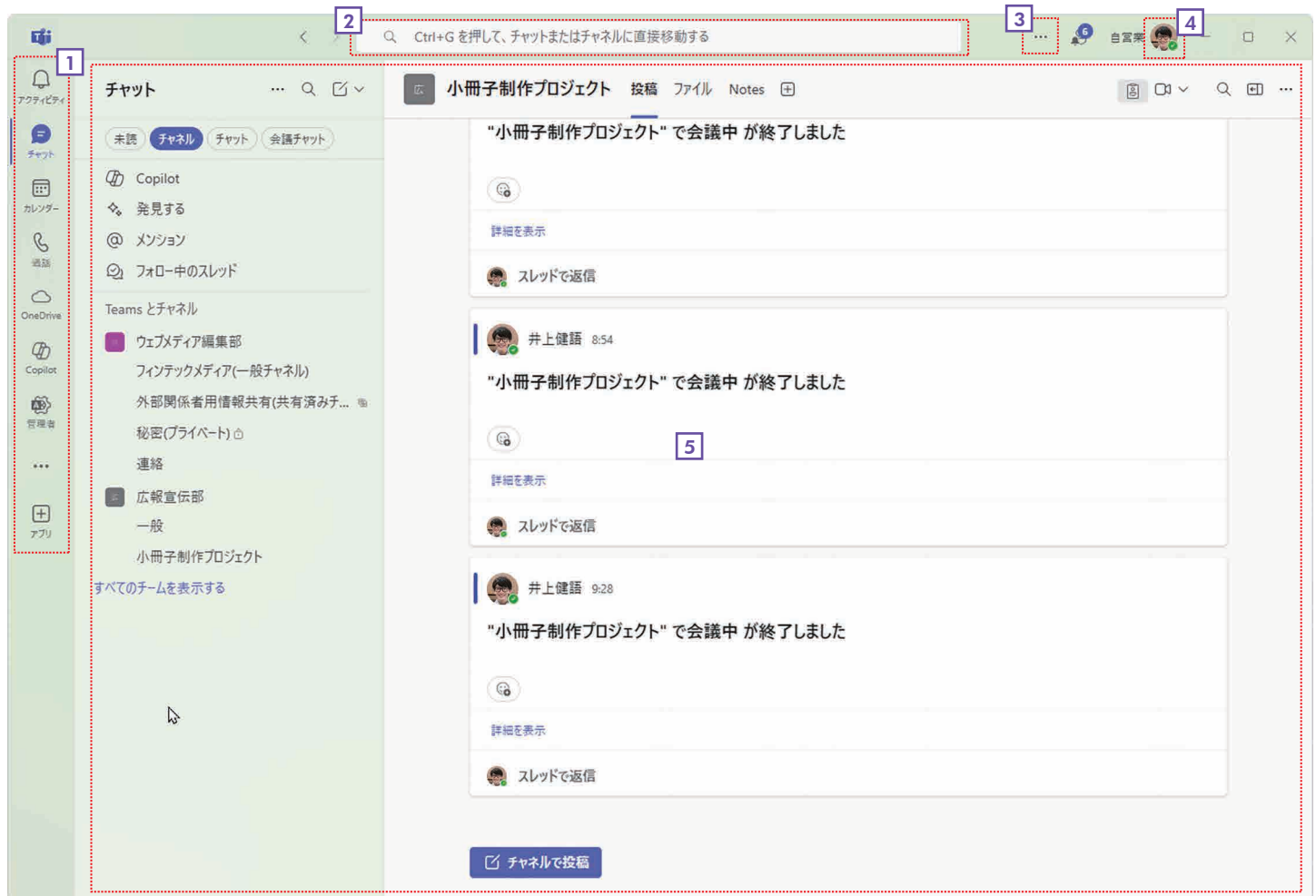
HINT

個人向け/教育機関向けのTeams

Teamsには、法人向けの他に家庭向けと教育機関向けも用意されています。個人・家庭で利用する際には家庭向け、大学や高校などの学校で利用する場合は教育機関向けを利用してください。よく分からない場合は、サテライトオフィスまたはネクストセットにお問い合わせください。

1-3 Teamsの画面構成(起動直後の画面)

ここではTeamsを起動した直後の画面について説明します。「メニューバー」や「チームリスト」などの各パーツの機能・使い方を確認してください。



1 メニューバー

Teamsの各機能を切り替えます。なお、アイコンをドラッグすると、メニューバー内での順番を変更できます。

2 検索

ユーザー、ファイル、メッセージを検索します。

3 設定

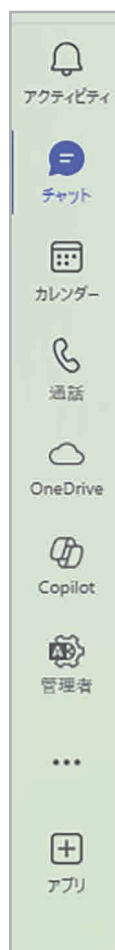
Teamsの各種設定を行います。

4 プロフィールアイコン

プロフィールの編集や設定を行います。

5 ワークスペース

Teamsの作業スペースです。表示される内容は、メニューバーで選択したアイコンによって切り替わります。



- 1 **アクティビティ** 未読メッセージや自分の宛のメッセージ、返信、チームやチャンネルへの招待などの新着情報が表示されます。
- 2 **チャット** チームとチャンネルを選択してメッセージをやりとりしたり、チャットを行ったりします。ビデオ会議も開催できます。
1対1のチャットや複数人でのチャット(グループチャット)を行います。
- 3 **カレンダー** 予定を登録・表示します。ビデオ会議の予定も登録できます。
- 4 **通話** Teamsの他のメンバーと音声による通話を行います。
- 5 **OneDrive** 自分のMicrosoftアカウントで利用できるOneDriveのファイルが表示されます。Teamsで共有されているファイルも表示されます。
- 6 **Copilot** 生成AIのCopilotを利用できます。チャット形式でCopilotに問い合わせることができます。
- 7 **管理者** Teamsの管理画面を表示します。管理画面を利用できるのは管理者のみです。
- 8 **その他のアプリ** その他のアプリをインストールします。
- 9 **アプリ** アプリを検索してインストールします。



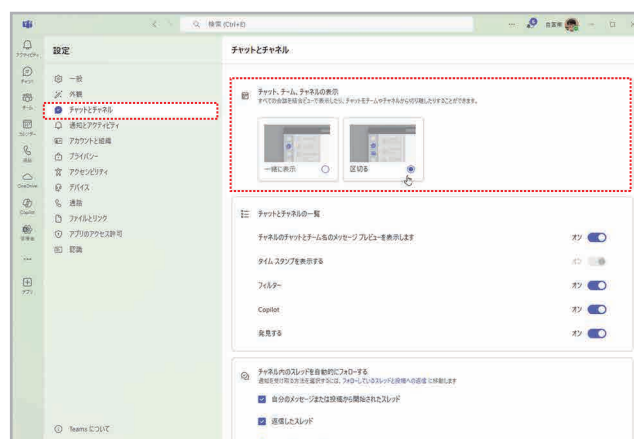
HINT

「チーム」が表示される？

過去のTeamsではメニューバーに「チーム」が表示されていました。しかし、2025年3月以降、「チーム」と「チャンネル」が統合されて「チーム」に1本化されました。ただし、設定画面の**[チャットとチャンネル]**にある**[チャット、チーム、チャンネルの表示]**で**[区切る]**を選択していると、旧バージョンと同様にメニューバーに**[チーム]**アイコンが表示されます。



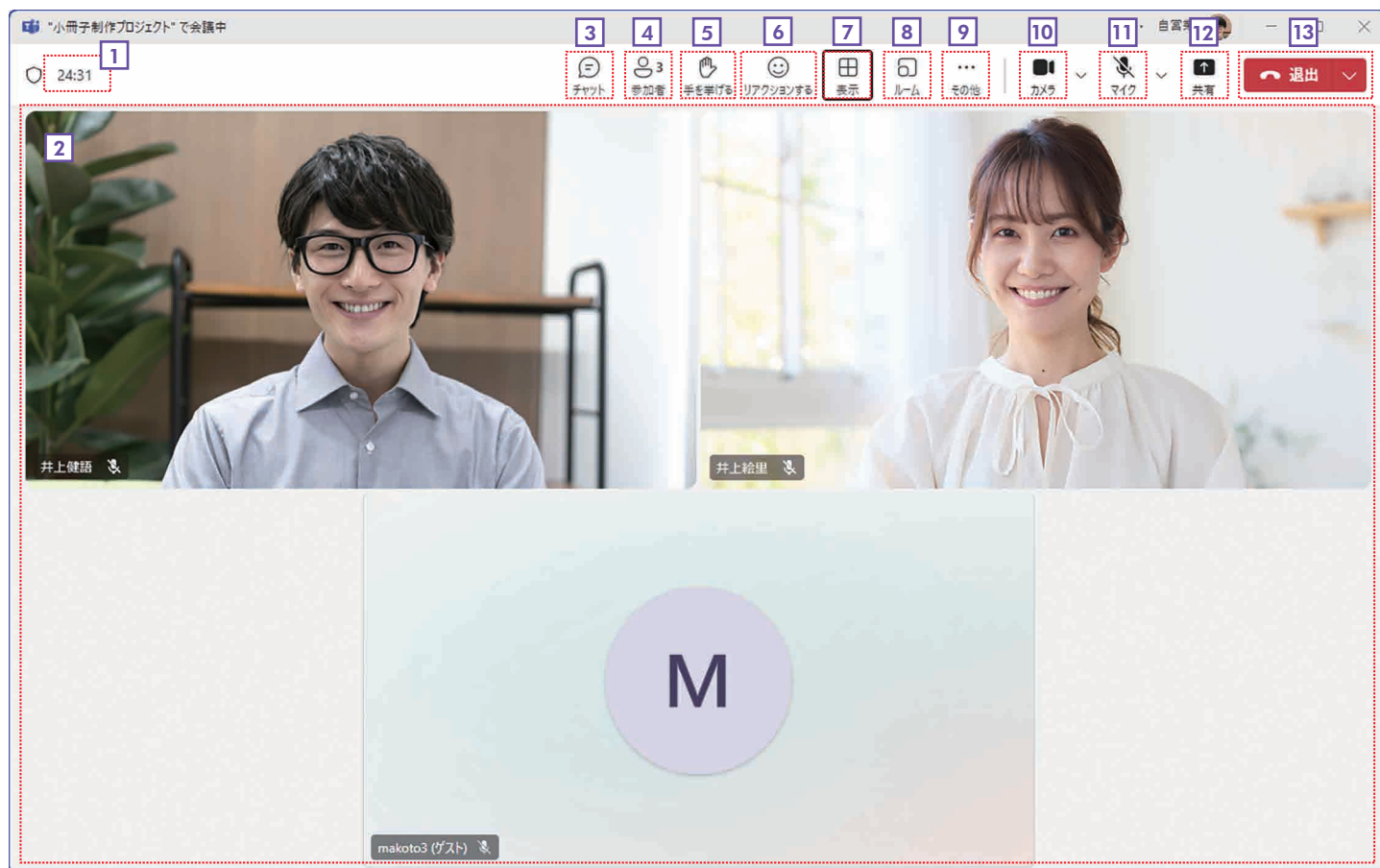
[...]をクリックしてメニューを開き、**ビュースタイルをカスタマイズします**を選択します。



設定画面の**[チャットとチャンネル]**にある**[チャット、チーム、チャンネルの表示]**で**[区切る]**を選択すると、メニューバーに「チーム」が表示されます。

1-4 Teamsの画面構成(ビデオ会議の画面)

Teamsでは、ビデオ会議を開催して最大300人とリアルタイムでコミュニケーションをとることができます(26ページ参照)。ここでは、ビデオ会議の画面について説明します。



- | | |
|------------|---|
| 1 経過時間 | 会議が始まってからの経過時間が表示されます。 |
| 2 参加者 | 会議に参加しているメンバーを表示します。表示形式は必要に応じて切り替えられます。 |
| 3 チャット | ビデオ会議に参加しているメンバー全員とチャットします(39ページ)。 |
| 4 参加者 | ビデオ会議に参加しているメンバーの一覧を表示します。新しいメンバーを招待することもできます(33ページ)。 |
| 5 手を挙げる | 発言したいときや意見・感想を表明したいときにクリックします(32ページ)。 |
| 6 リアクションする | 発言や発表に対して「よかった」「驚いた」などのリアクションを表現します(33ページ)。 |
| 7 表示 | 会議の表示方法を切り替えます(37ページ)。 |
| 8 ルーム | 参加者を少人数のグループに分けて打ち合わせをするブレイクアウトルームを作成します。 |
| 9 その他 | 会議の録音と文字起こし、各種設定などのその他のメニューを表示します。 |
| 10 カメラ | カメラのオン/オフを切り替えます(31ページ)。 |
| 11 マイク | マイクのオン/オフを切り替えます(31ページ)。 |
| 12 共有 | 画面やウィンドウを共有します(41ページ)。 |
| 13 退出 | 会議を退出します。 |

2-1 組織、チーム、チャネルとは？

Teamsは、特に操作が難しいツールではありません。ただし、あらかじめ知っておくと、その動きが理解しやすくなる概念があります。それが「組織」「チーム」「チャネル」の3つです。ここでは、この3つについて説明します。

■ 「組織」とは？

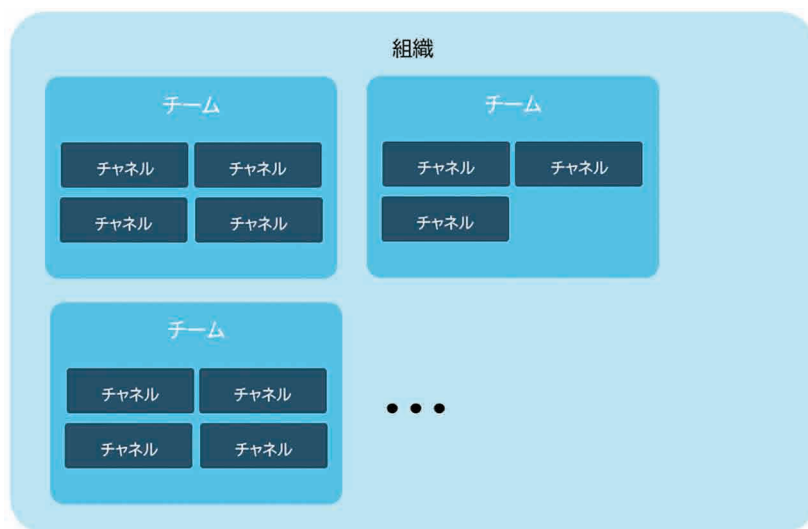
企業向けのTeamsは、1つの会社で1つのTeamsを利用するのが基本となります。たとえば、株式会社サテライト商事という会社がTeamsを契約・導入すると、株式会社サテライト商事がTeamsの「組織」となり、それが最上位の単位となります。この組織には、会社の社員全員が自動的に含まれることになります。なお、通常、組織を管理するのは管理者だけなので、一般のユーザーが組織を意識する必要はありません。

■ 「チーム」とは

「組織」の1つ下の階層にあたるのが「チーム」です。Teamsでは、さまざまなチームを作って、そこにユーザーを登録できます。たとえば営業部や総務部、開発部などの部門、複数の部門にまたがる部門横断部署など、ある程度、固定的なユーザーで構成されるのが「チーム」です。チームを作ったらそこにメンバーを登録します。Teamsでは、各種設定やメンバーの管理はチーム単位で行います。

■ 「チャネル」とは

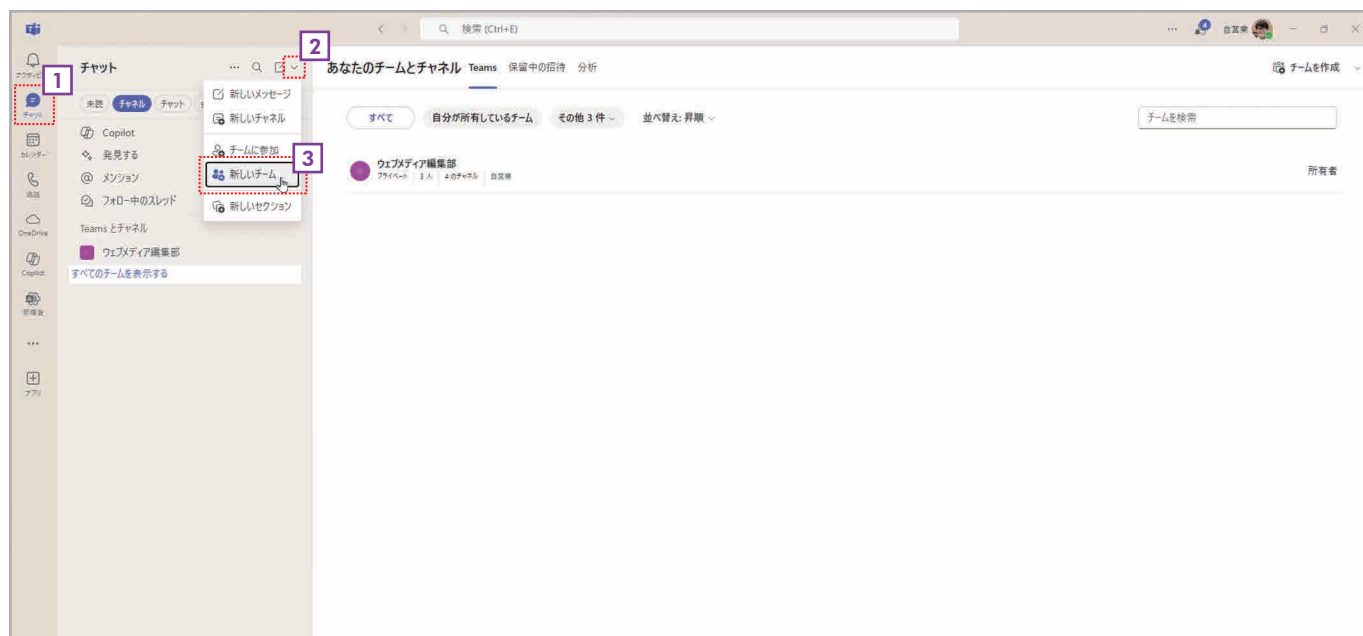
「チーム」の1つ下の階層にあたるのが「チャネル」です。チャネルは業務やプロジェクトごとに作成する少人数のグループにあたります。たとえば営業部に20人の社員がいるとすると、全員が同じ仕事をするわけではありません。ある人は法人営業かもしれませんし、別の人是一般消費者の担当かもしれません。また、夏場だけ実施するプロジェクトに一定数の営業担当者が配属される場合もあります。このように、実際の仕事、業務に合わせて作られる最小単位が「チャネル」です。



組織、チーム、チャネルの関係

2-2 チームを作る

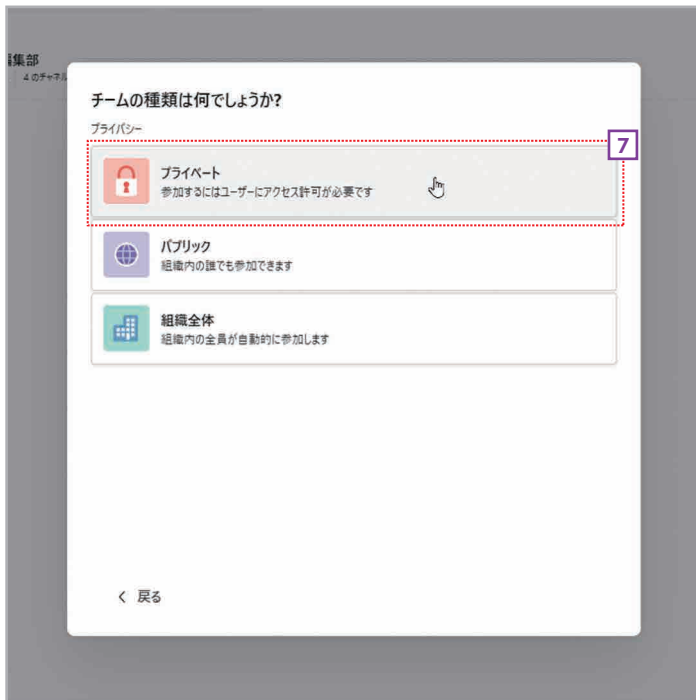
「チーム」は情報を共有するメンバーの集まりです。通常は営業部門や総務部門などの部門ごとに作りますが、部門の垣根を超えたプロジェクトなどの単位で作ることもできます。チームでは、会話やファイルなどのやりとりは、基本的にすべてのメンバーと共有されます。ここでは、チームを作る方法を説明します。



- 1 [チャット]を選択します。
- 2 [新しいアイテム]をクリックしてメニューを開きます。
- 3 [新しいチーム]を選択します。



- 4 チームを作成する画面が表示されたら、[チーム名]にチームの名前を入力します。
- 5 [説明]にチームの説明を入力します(省略可)。
- 6 [チームの種類]をクリックします。



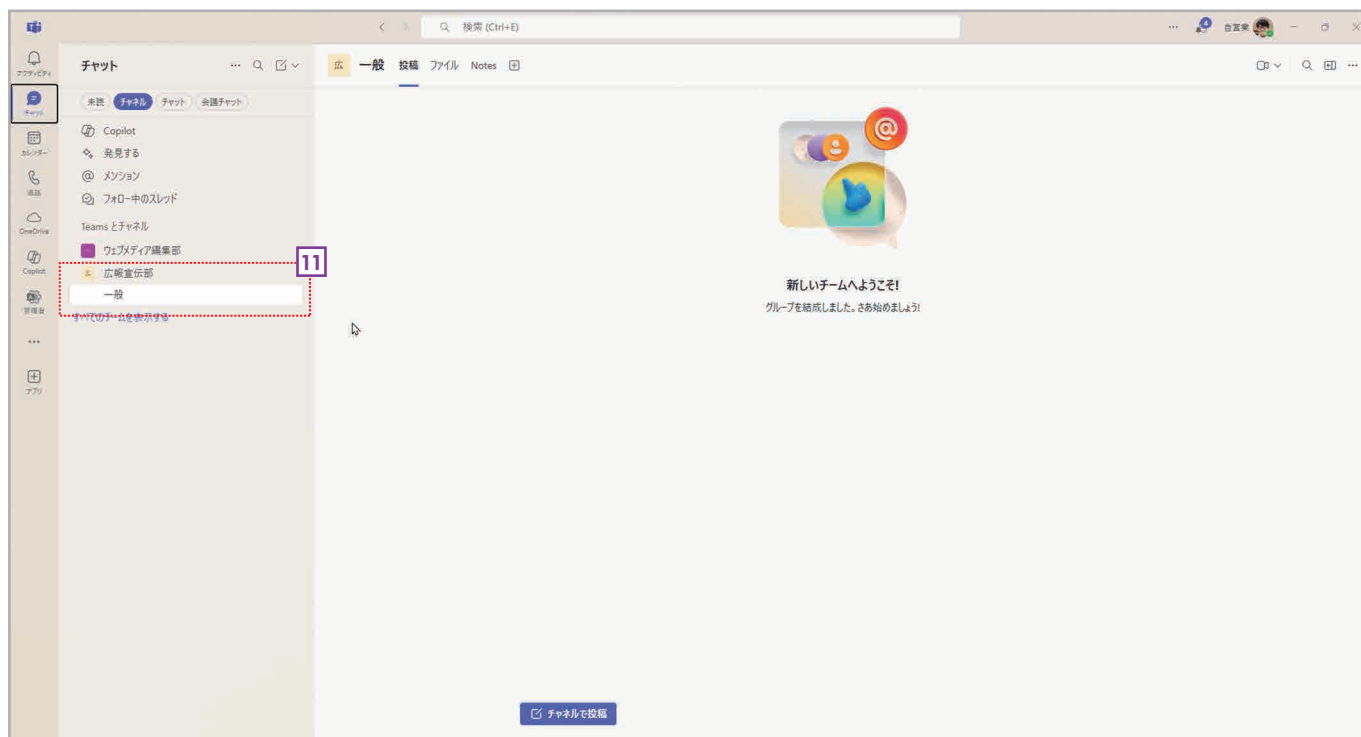
- 7 チームの種類を選択する画面が表示されたら種類を選択します。ここでは、**プライベート**をクリックして選択します。



- 8 もとの画面に戻ったら**最初のチャンネル名**に最初の**チャンネル**の名前を入力します（省略はできません）。あとで変更できるので、適当な名前でも問題ありません。ここでは「一般」としました。
- 9 **作成**をクリックします。



- 10 メンバーを追加する画面が表示されます。ここで追加してもかまいませんが、後から追加することもできるので、ここでは**スキップ**をクリックします。



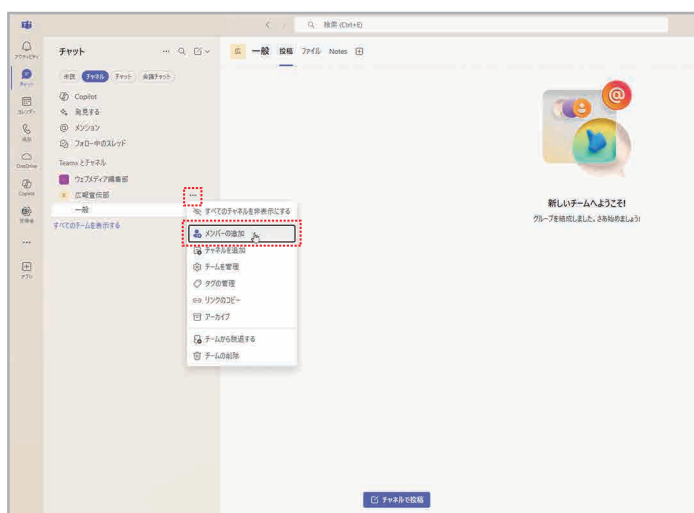
11 新しいチームとチャンネルが追加されました。



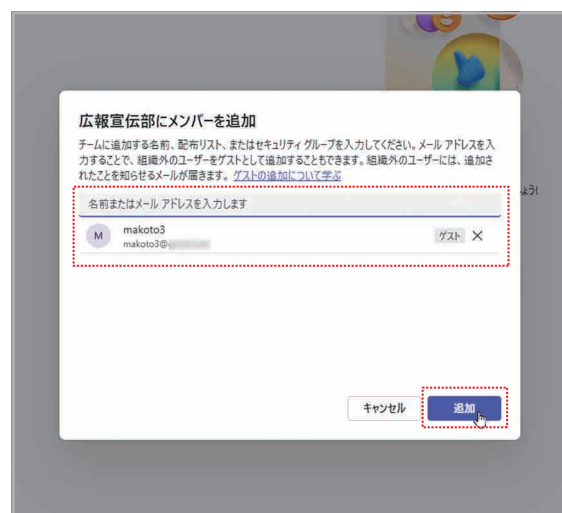
HINT

メンバーを追加する

チームにメンバーを追加するには、チームの[⋯]をクリックしてメニューを開き、**[メンバーの追加]**を選択します。表示された画面で相手の名前、メールアドレスなどを入力して**[追加]**をクリックしてください。



[メンバーの追加]をクリックします。



名前やメールアドレスを入力してメンバーを追加します。



チームの種類

チームの種類は次の3つです。

- プライベート** …… 指定したメンバーだけが参加できます。メンバーを追加できるのは**チーム**を最初に作った所有者だけです。
- パブリック** …… 企業内のメンバーであれば誰でも参加できます。
- 組織全体** …… 企業内の全員がメンバーとして最初から登録されます。

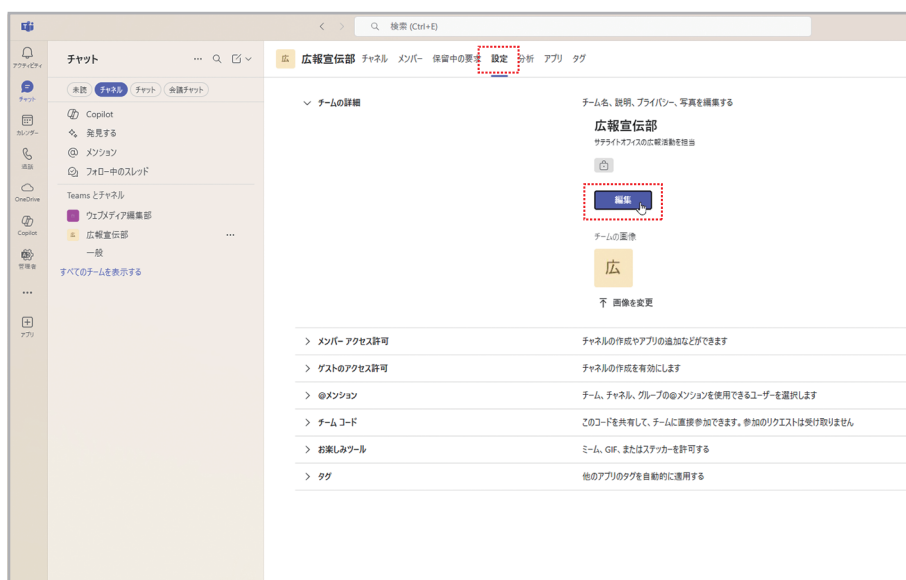


チーム名や種類を変更する

チームを作ったあとで**チーム名**や**種類**を変更することもできます。**[チーム]**の**[⋯]**をクリックしてメニューを開き、 **[チームを管理]**を選択すると、右側に**チーム**を管理する項目が表示されます。**チーム名**や**種類**を変更するなら、**[設定]**を選択して**[編集]**をクリックしてください。



[チームを管理]を選択します。

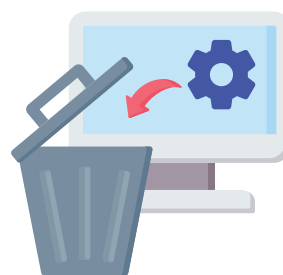


[設定]の**[編集]**をクリックすると**チーム名**や**種類**を変更できます。



チームのアーカイブと削除

チームを**アーカイブ**/**削除**するには、**チーム**の**[⋯]**でメニューを開いて **[アーカイブ]**/ **[チームの削除]**を選択してください。なお、**アーカイブ**すると**チーム**のアクティビティ(活動)は凍結されます。また、**アーカイブ**した**チーム**は、**チーム**の管理画面で復元することができます。

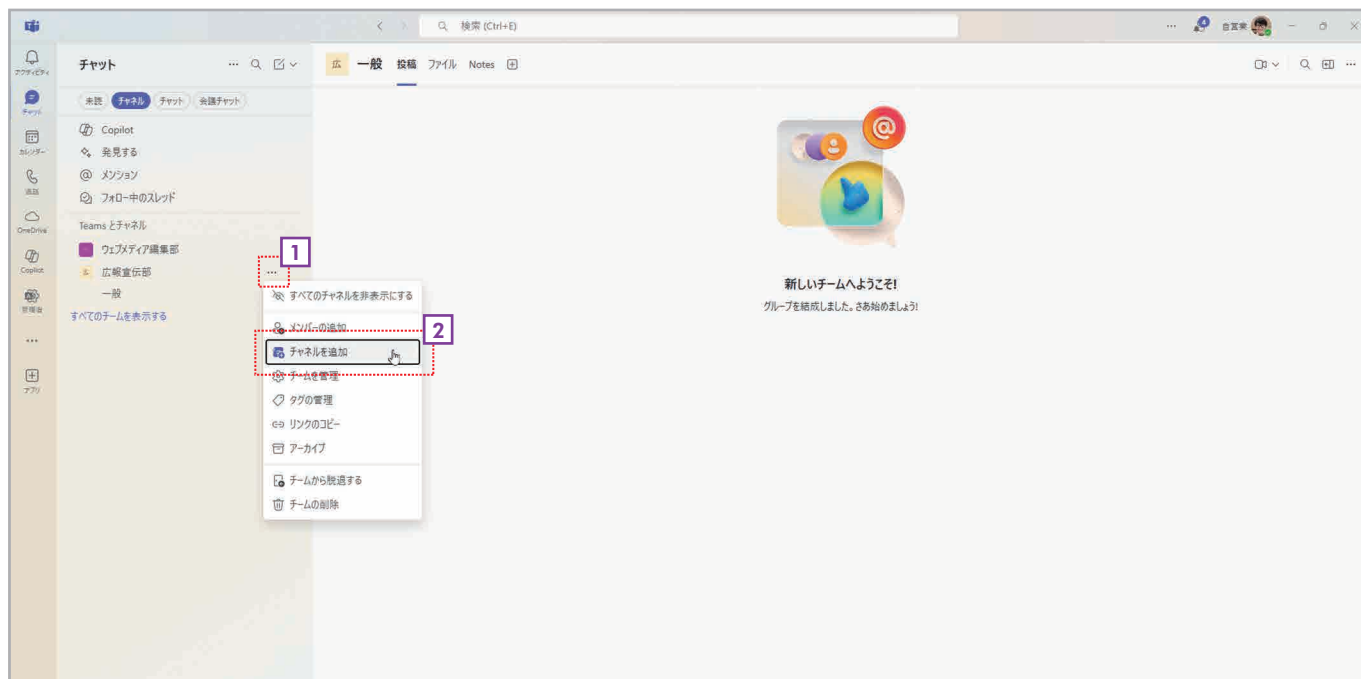


2-3 チャンネルを作る

「チャンネル」はチーム内に作れる情報共有の単位です。業務やプロジェクトごと、「連絡」や「雑談」などのテーマごとに自由に作ることができます。10ページで紹介したように、チームを作るときはチャンネルを1つ作成しますが、ここで紹介する方法でいくつでも追加できます。

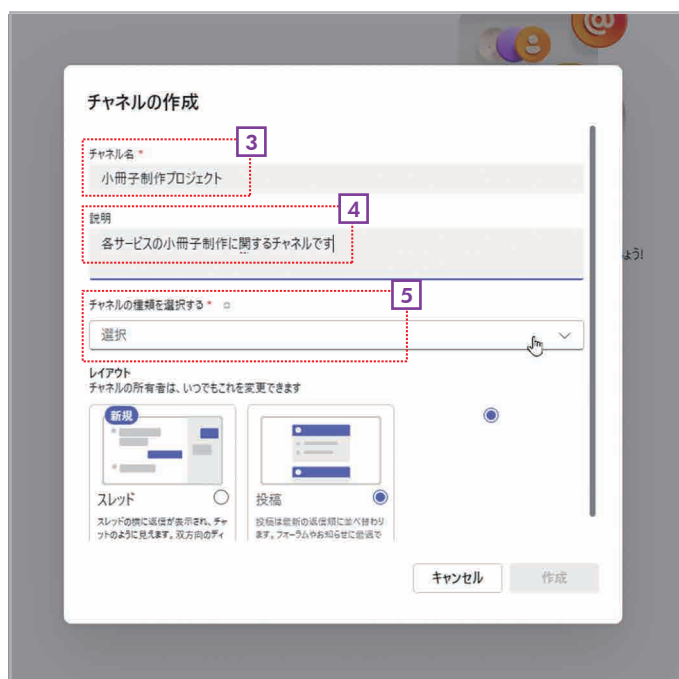
第2章

手順 チャンネルを作成する



1 チームの[⋯]をクリックしてメニューを開きます。

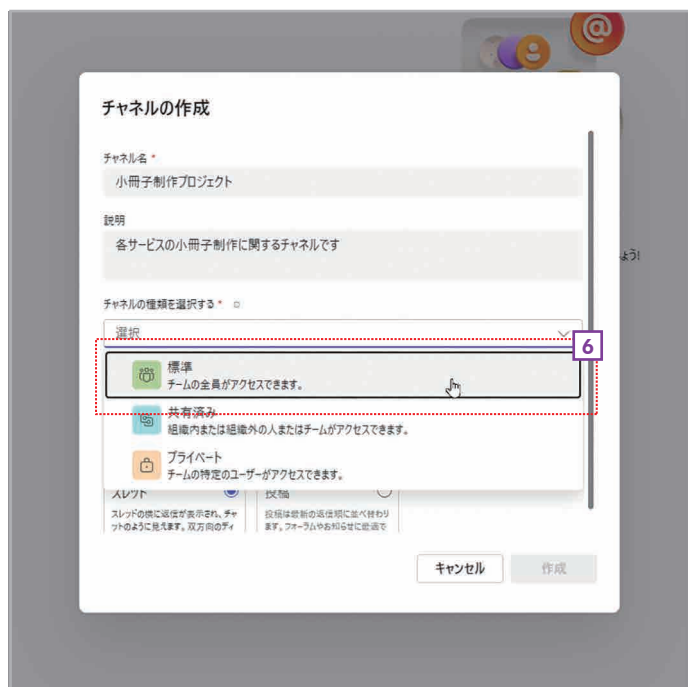
2 [チャンネルを追加]をクリックします。



3 チャンネルを設定する画面が表示されたら、[チャンネル名]にチャンネルの名前を入力します。

4 [説明]にチャンネルの説明を入力します(省略可)。

5 [チャンネルの種類を選択する]をクリックします。

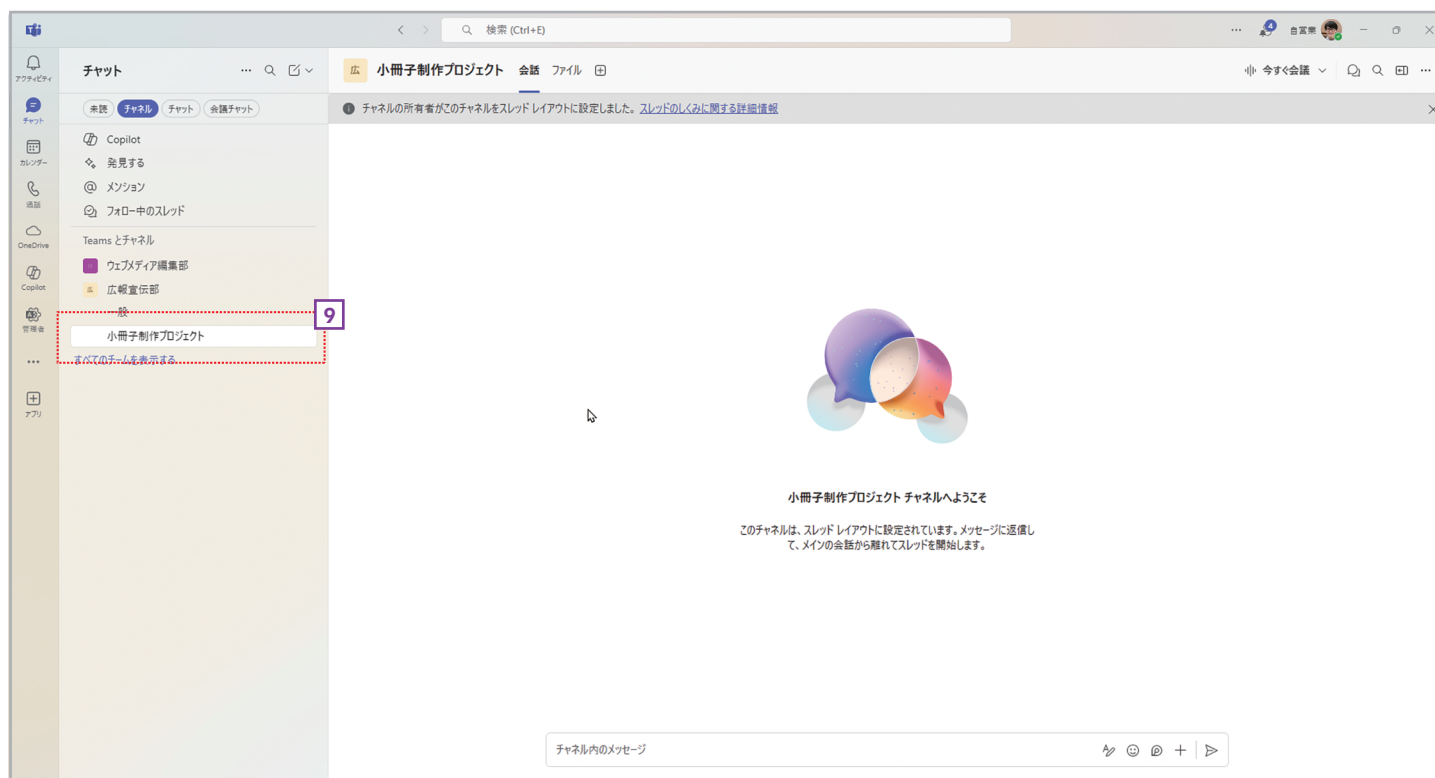


6 [標準]を選択します。



7 [レイアウト]で[投稿]を選択します。

8 [作成]をクリックします。



9 [チャンネル]が作成されます。



HINT

チャンネルの種類

チャンネルには次の3つの種類があります。

- 標準** …… チームの全員がアクセスできる**チャンネル**です。
- 共有済み** …… 招待されたメンバー（チーム内外、企業外を問わない）がアクセスできる**チャンネル**です。複数のチームや組織外のユーザーと共同作業したいときに利用します。
- プライベート** …… チーム内の一部のメンバーだけがアクセスできる**チーム**です。アクセスできるのは、**チャンネル**を作った所有者から招待された人だけです。



HINT

レイアウトの設定

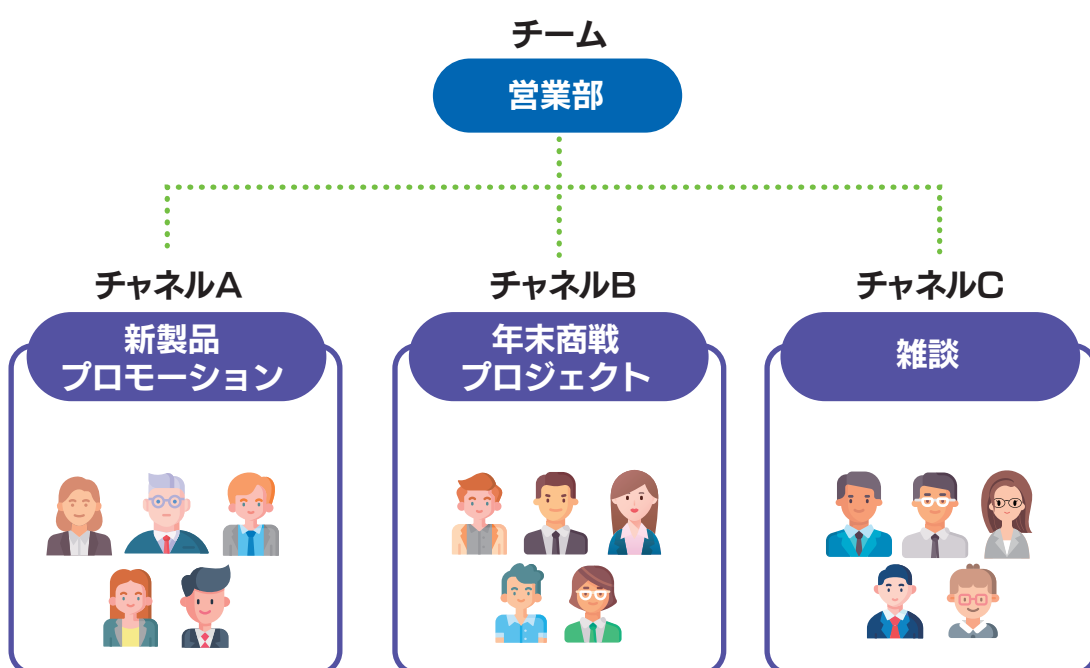
手順7で**[スレッド]**を選択すると、**チャンネル**の投稿をスレッド単位で表示できます。なお、**レイアウトの設定**はあとから変更することもできます。



HINT

チャンネルのアーカイブ/削除

チャンネルを**アーカイブ**するには、**チャンネル**の[⋯]でメニューを開いて**[チャンネルのアーカイブ]**/**[チャンネルを削除]**を選択してください。なお、**チーム**を作るときに同時に作った**チャンネル**は**アーカイブ/削除**することはできません。



第3章

チャンネルに参加して コミュニケーションをとる

3-1 チャンネルにメッセージを投稿する/返信する

チャンネルに参加しているメンバー全員に知らせたい情報がある場合は、メッセージを投稿しましょう。投稿されたメッセージは、メンバー全員が閲覧し、必要に応じて返信を書くこともできます。

手順

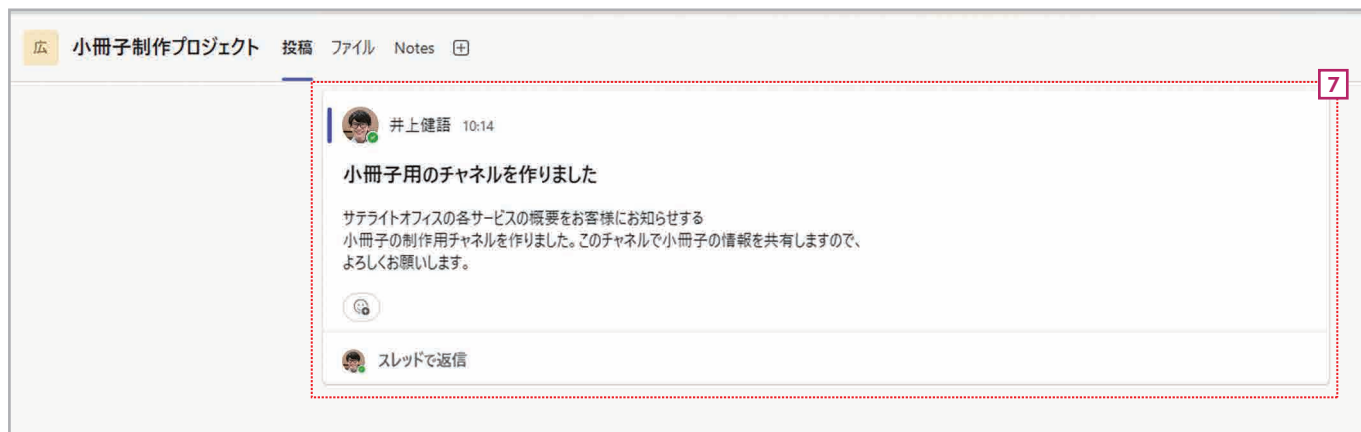
メッセージを投稿する



- 1 チャンネルを選択します。
- 2 [投稿]タブを選択します。
- 3 ☒ [チャンネルで投稿]をクリックします。



- 4 **メッセージ**を作成する画面が表示されるので、**件名**を入力します。
- 5 **メッセージ**を入力します。用意されているボタンで文字色やサイズ、箇条書きなどを設定することもできます。
- 6 [投稿]をクリックします。



7 メッセージが投稿されます。



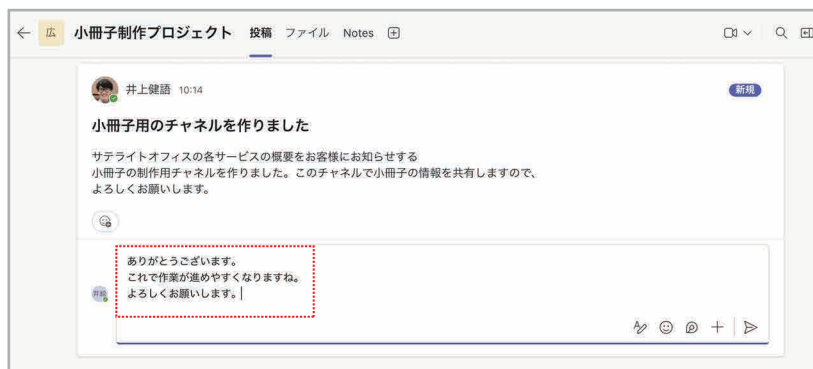
HINT

返信を投稿する

投稿されたメッセージの[スレッドで返信]をクリックすれば、返信を投稿できます。



[スレッドで返信]をクリックします。



返信を入力して[Enter]キーを押します。

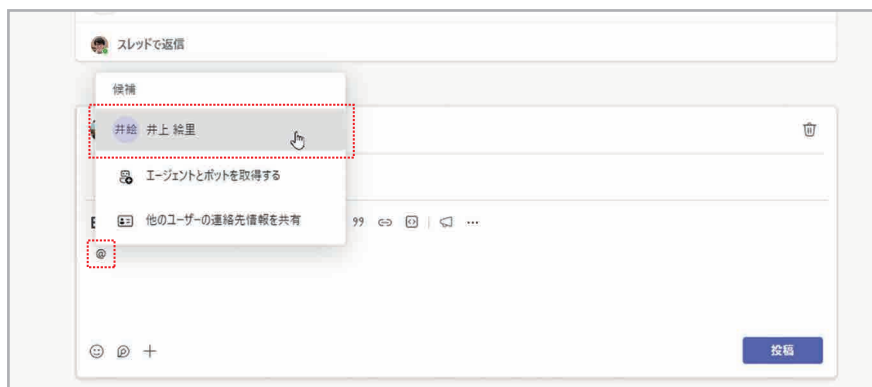


返信が投稿されます。



メンションで特定のメンバーにメッセージを送る

投稿した**メッセージ**は、チャンネルに登録されているメンバー全員に表示されます。なお、特定のメンバーに宛てた**メッセージ**であることを示したい場合は、**メッセージ**入力欄で@を入力し、相手を指定してください。なお、この機能を「**メンション**」と呼びます。



メッセージ入力欄で@を入力してリストから相手を選択します。



入力された相手の名前に続けて**メッセージ**を入力して投稿します。



指定した相手への**メッセージ**が投稿されます。同じ**メッセージ**は他のメンバーにも表示されます。



ファイルを添付する

メッセージ入力欄で[+]をクリックして **ファイルを添付する**を選択すれば、**ファイル**を添付することもできます。





HINT

投稿した内容を編集する・削除する

自分が投稿した**メッセージ**は、マウスポインタを合わせたとき右上に表示される ✎ **【編集】**をクリックすれば**編集**できます。また、**【…】**をクリックして 🗑 **【削除】**を選択すれば**削除**できます。



HINT

「お知らせ」を投稿する

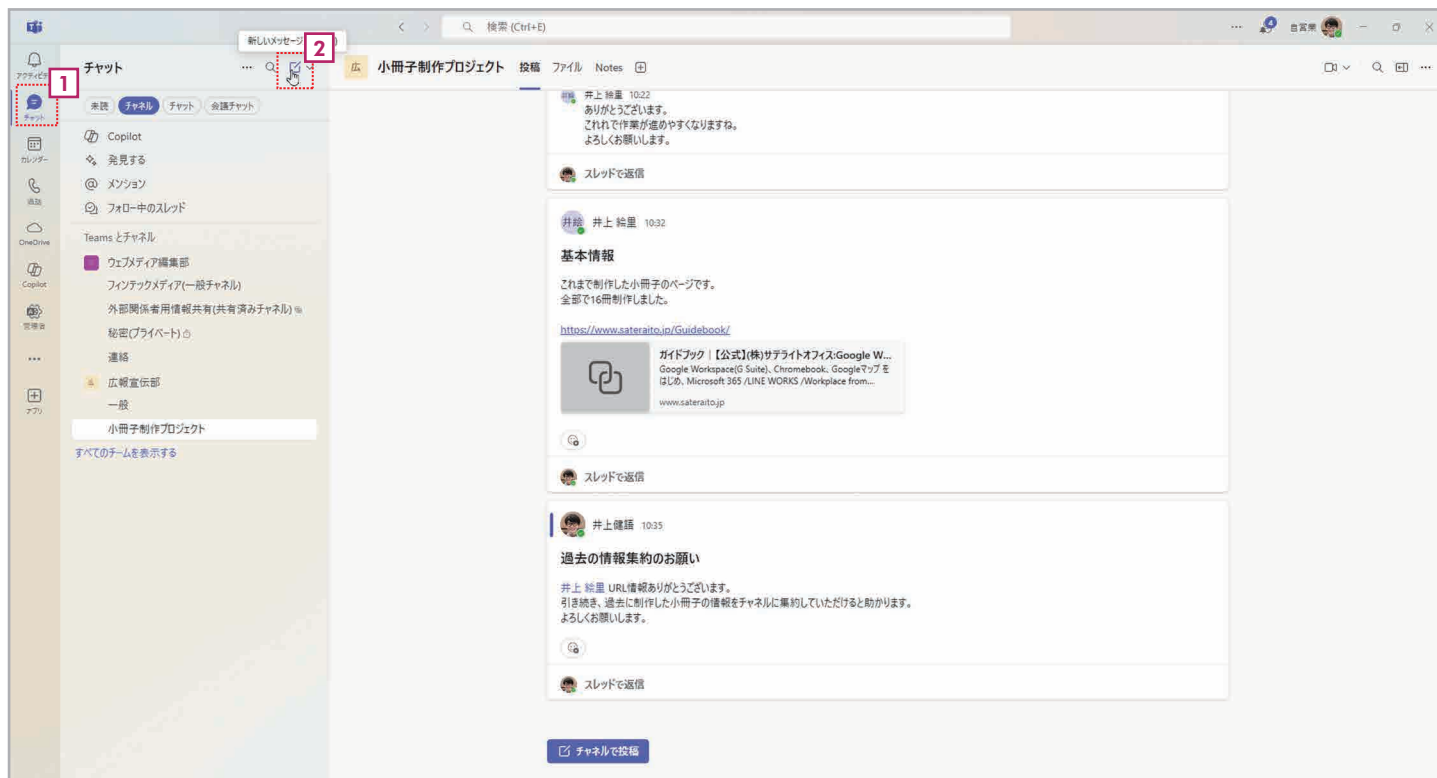
メニューの 📢 **【お知らせ】**を選択すれば、大きい見出しの**メッセージ**を投稿できます。全メンバーに知ってもらいたい重要な情報がある場合に利用してください。



3-2 特定の相手とチャットする

Teamsでは特定の相手と一対一でチャットすることができます。特定の相手とだけ会話したいとき利用してください。なお、複数人でチャットするグループチャットも可能です。

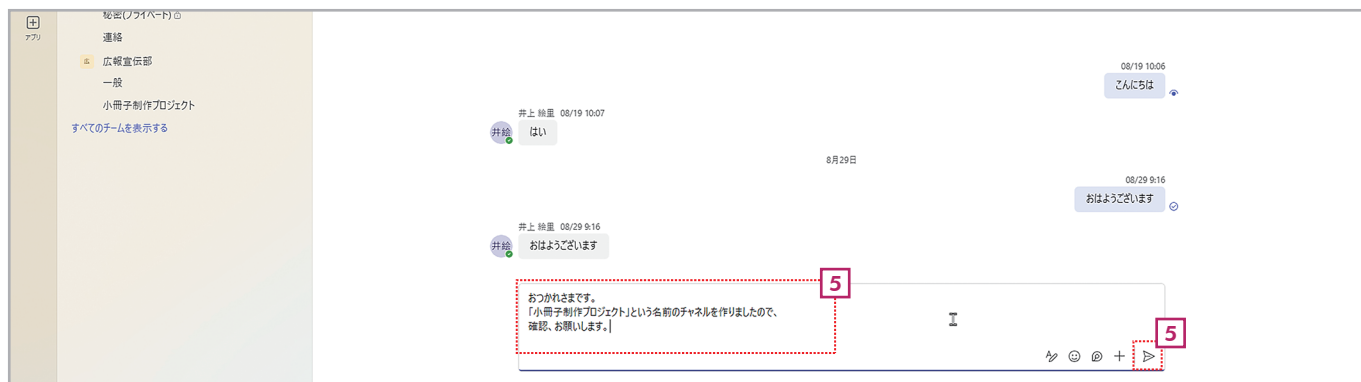
手順 特定の相手とチャットする



- 1 [チャット]を選択します。
- 2 [新しいメッセージ]をクリックします。



- 3 [新規作成]にチャットしたい相手の名前またはメールアドレスを入力します。
- 4 相手がリストに表示されたら選択します。



- 5 会話できる状態になったらメッセージを入力して【Enter】キーを押します。または、▶【送信】をクリックします。



- 6 送信した自分のメッセージが画面の右側に表示されます。



- 7 送信された側のTeamsのチャット画面です。相手のメッセージは画面の左側に表示されます。
- 8 返事のメッセージを入力して【Enter】キーを押します。または、▶【送信】をクリックします。

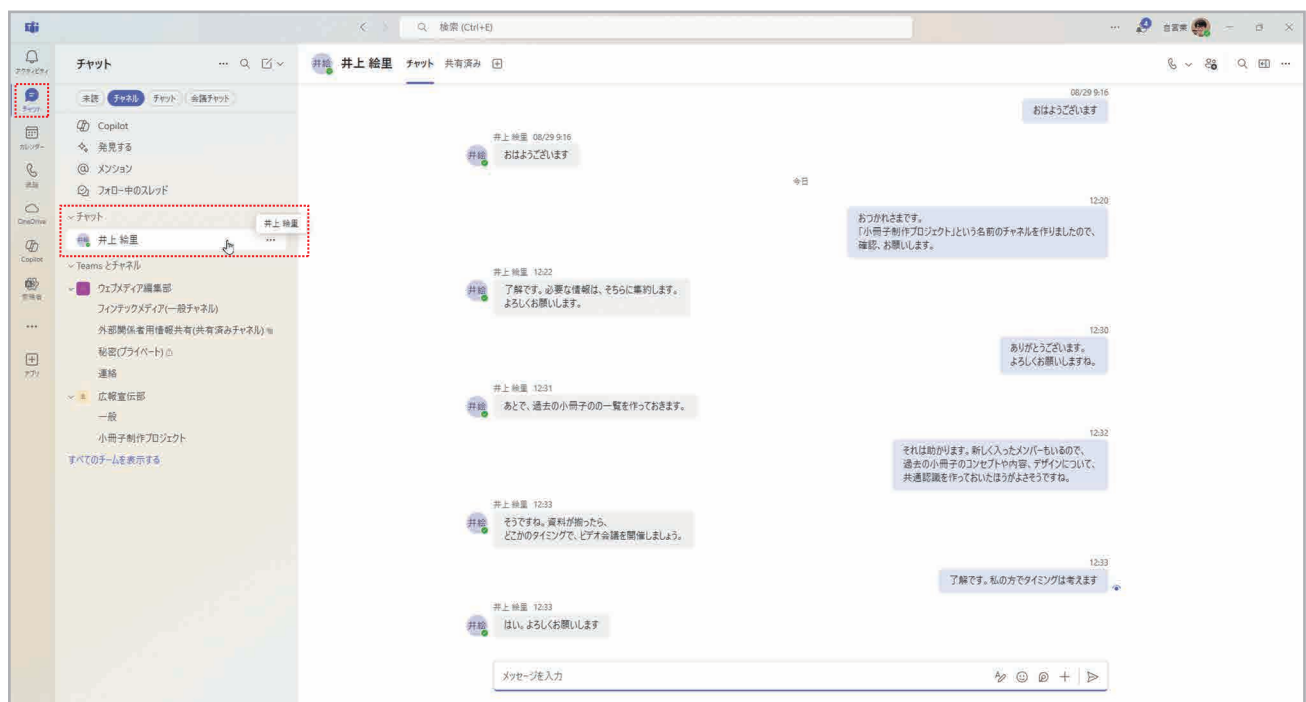


9 送信した自分のメッセージが右側に表示されます。以後、同じ形式でメッセージをやりとりできます。



チャットの履歴

過去にチャットした相手は [チャット] の [チャット] に表示されます。選択するとチャットの履歴が表示され、すぐにチャットを開始することができます。





HINT

相手のプロフィールからチャットを開始する

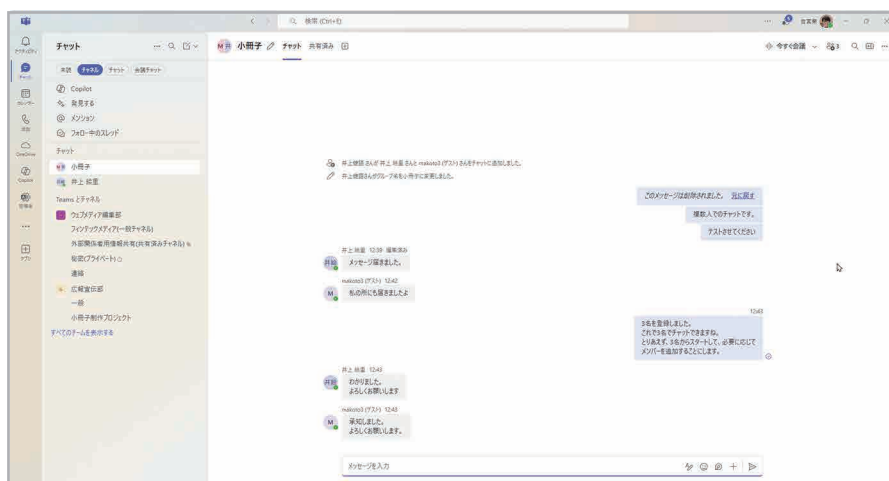
投稿画面などで相手のアイコンをクリックすると、相手のプロフィールが表示されます。**[○○とチャットを開始する]**をクリックすると、その相手とすぐにチャットを始めることができます。



HINT

複数のメンバーでチャットする(グループチャット)

複数のメンバーでチャットしたいときは、手順3で[V]をクリックして[グループ名]を設定したあと、[新規作成]でメンバーを登録してください。



グループを作って3名以上でチャットすることも可能です。



HINT

チャットメッセージを改行する

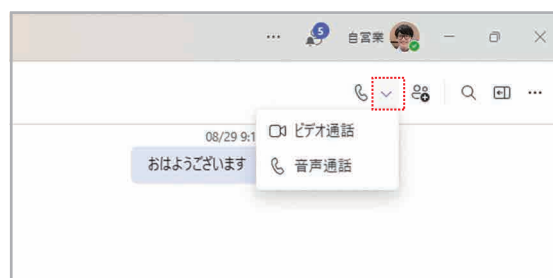
チャットメッセージの途中で[Shift]+[Enter]キーを押すと改行できます。



HINT

音声通話/ビデオ通話に切り替える

右上の[その他の会議のオプション]をクリックして、メニューから□[ビデオ通話]/📞[音声通話]を選択すれば、ビデオ通話/音声通話に切り替えることができます。



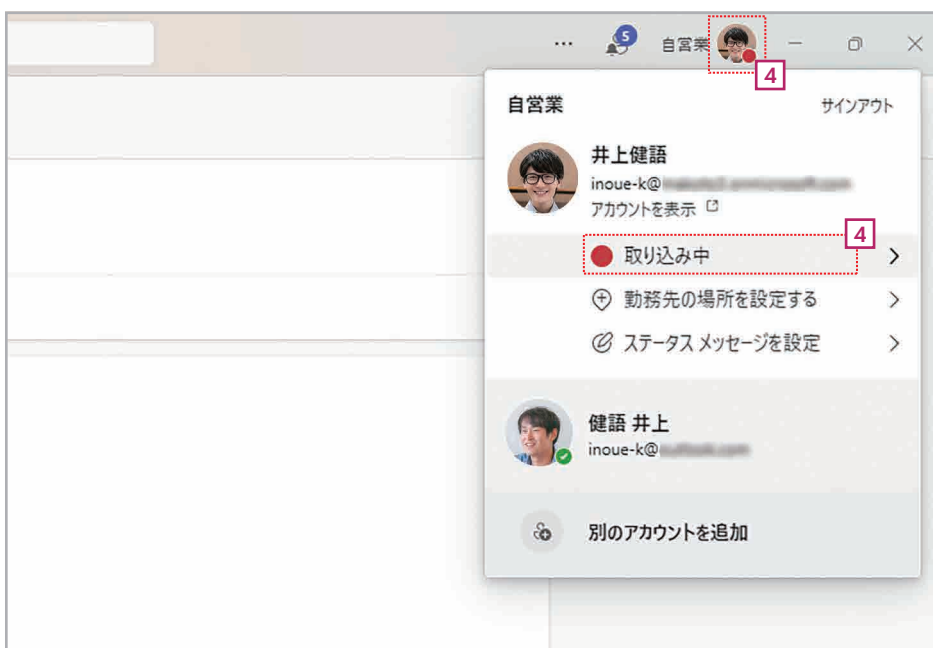
3-3 通話可能/取り込み中などのステータスを設定する

Teamsでは、「連絡可能」「取り込み中」といった自分の状態(ステータス)を設定できます。会議中で他のメンバーからの呼びかけに対応できない場合は「取り込み中」に設定するなど、適宜、使い分けることで、スムーズなコミュニケーションを実現できます。ここでは、ステータスを設定する方法を説明します。

手順 ステータスを設定する



- 1 右上の自分のアイコンをクリックしてメニューを表示します。
- 2 自分の **連絡可能** ステータスをクリックします。
- 3 メニューが表示されるので、現在の状況に適した **取り込み中** ステータスを選択します。



- 4 自分の **取り込み中** ステータスが変更されます。メニューはメニューの外をクリックすれば閉じます。



HINT

ステータスの種類

用意されているステータスは次のとおりです。なお、ユーザーの状態によってはステータスが自動的に設定されます。



連絡可能

他のメンバーからの呼びかけに対応できる。



取り込み中

打ち合わせ等に対応できない場合や作業に集中したいとき使用する。通知は受け取れる。



応答不可

打ち合わせ等に対応できない場合や作業に集中したいとき使用する。通知も受け取れない。



一時退席中

一時的に席を離れるとき使用する。自動的に設定されることはない。



退席中表示

作業から手を離せず、すぐに応答できない場合に使用する。



オフライン表示

Teamsにサインインしていないことを示す。



HINT

ステータスは自分のアイコンに表示される

設定した**ステータス**は、他のメンバーの画面の自分のアイコンに表示されます。これを見ることで、他のメンバーは「○○さんは、いま取り込み中なので連絡するのは後にしよう」といった判断ができるようになります。



第4章

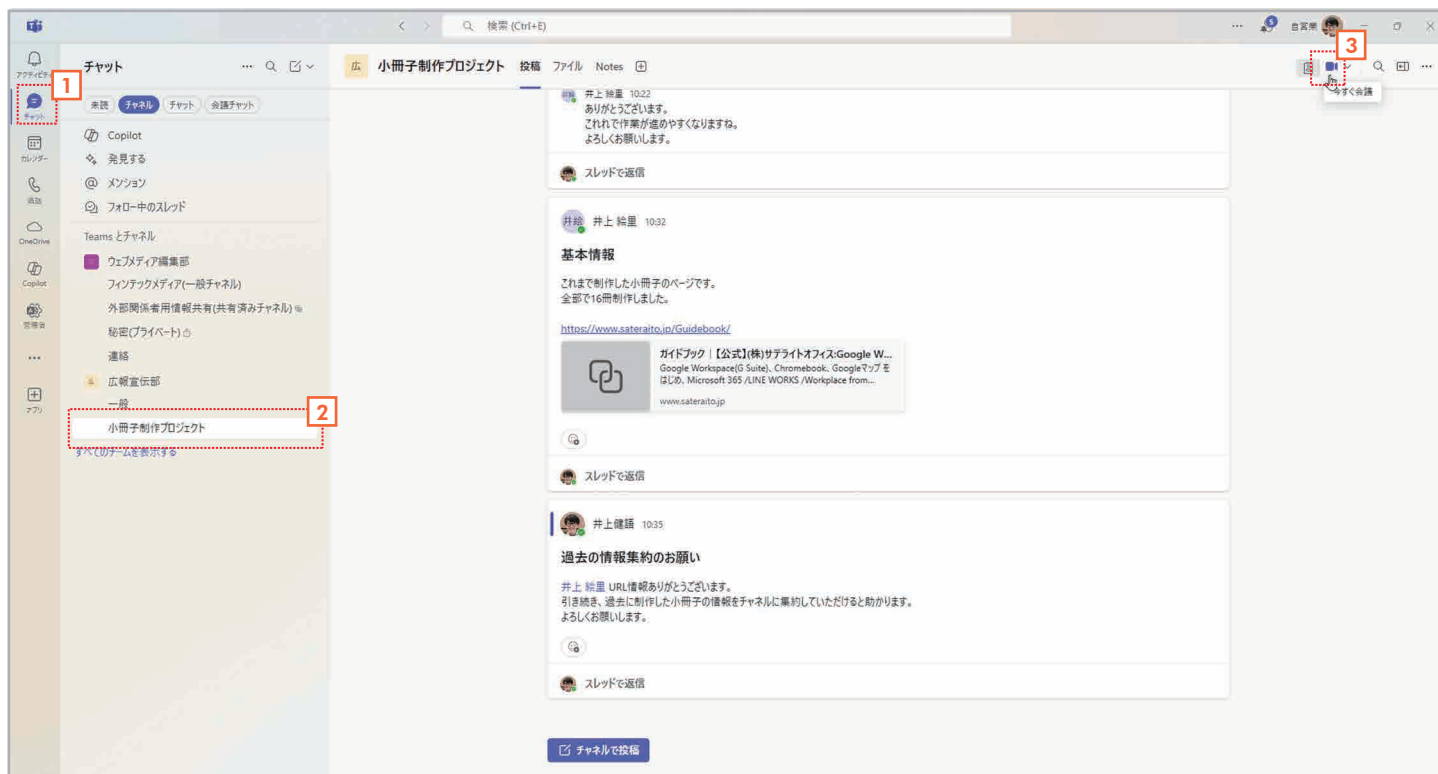
ビデオ会議で コミュニケーションをとる

4-1 ビデオ会議を開催する

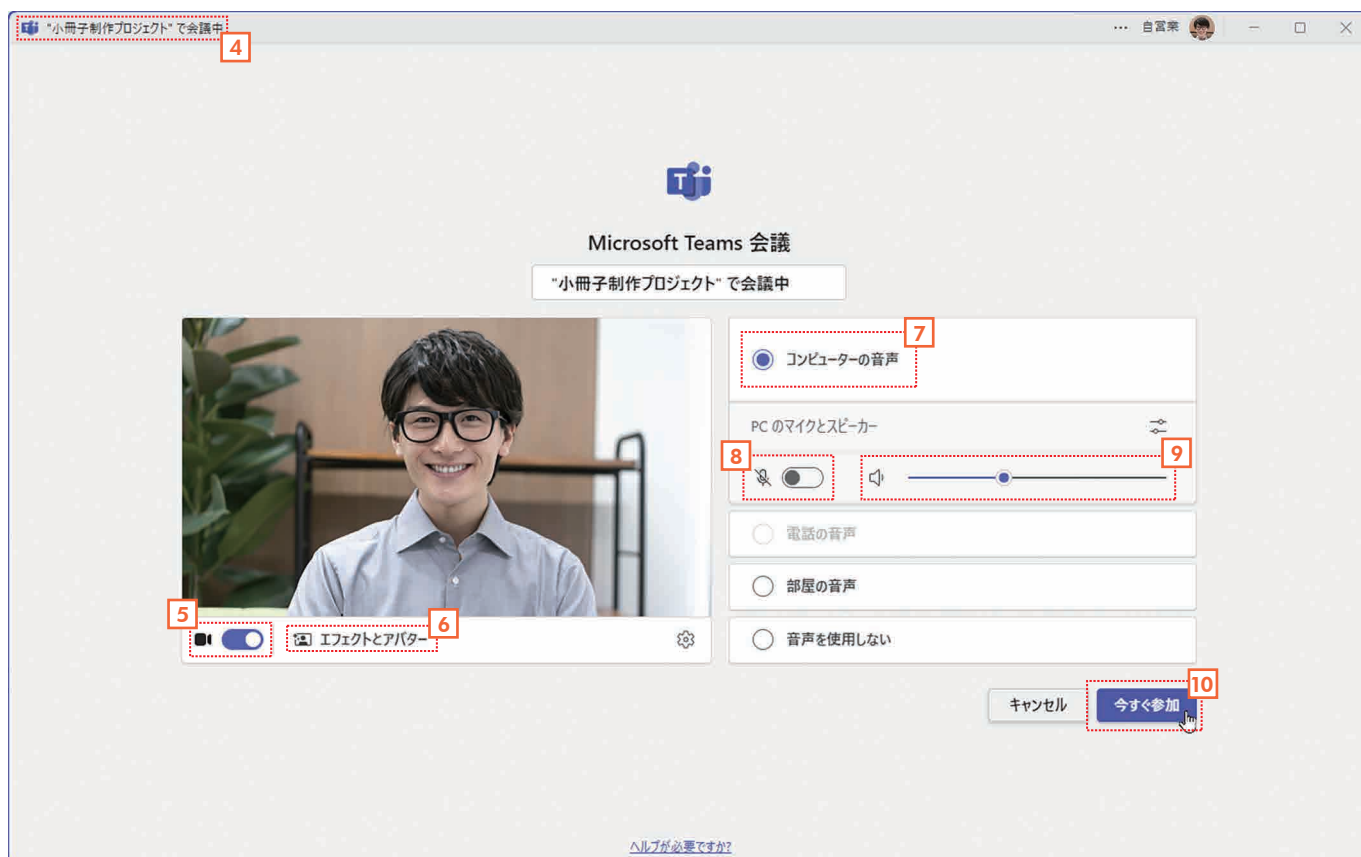
Teamsを使うと、チャンネルのメンバー同士でビデオ会議ができます。ビデオ会議をするには、誰かがビデオ会議を開催し、他のメンバーがその会議に参加する流れになります。ここでは、ビデオ会議を開催する方法を説明します。

手順

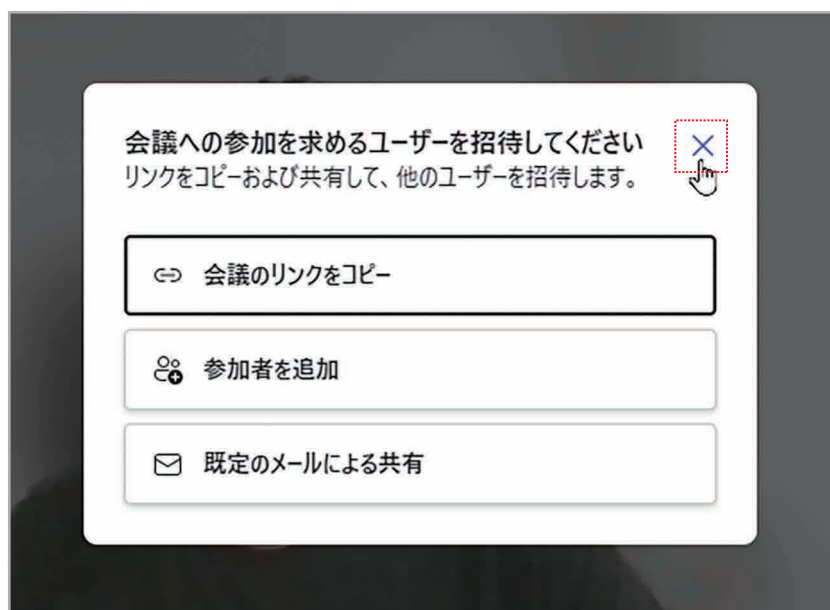
今すぐビデオ会議を開催する



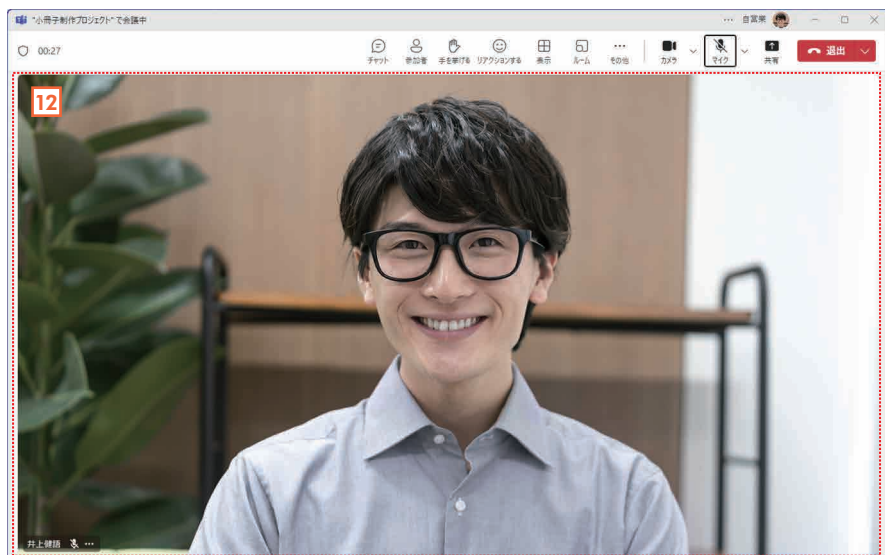
- 1 [チャット]を選択します。
- 2 会議を開くチャンネルを選択します。
- 3 右上の[今すぐ会議]をクリックします。



- 4 **ビデオ会議用の新しいウィンドウが表示されます。**
- 5 **カメラのオン/オフを設定します。**
- 6 **必要であれば背景やアバターを設定します (HINT参照)。**
- 7 **音声を設定します。パソコンのマイクとスピーカーを使うのであれば、[コンピューターの音声]を選択します。**
- 8 **パソコンのマイクをオン/オフします。**
- 9 **スピーカーのボリュームを調整します。**
- 10 **[今すぐ参加]をクリックします。**



- 11 **参加者を追加する方法を選択します。なお、チャンネルのメンバーには会議が開催されたことが自動的に通知されるので、ここでは【×】をクリックします。**



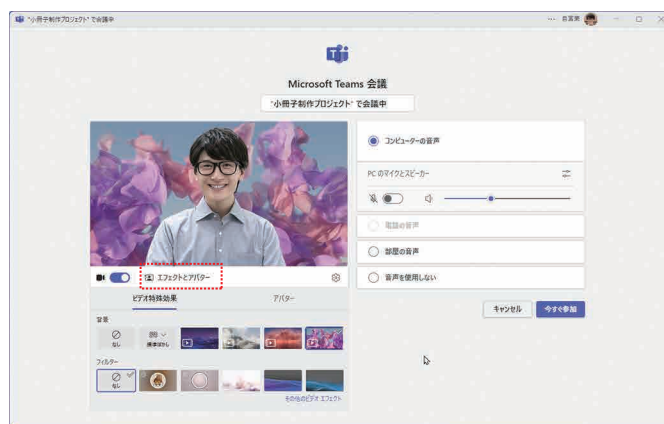
12 ビデオ会議が開始されます。ただし、直後に参加しているのは開催者だけです。



HINT

背景とアバターを設定する

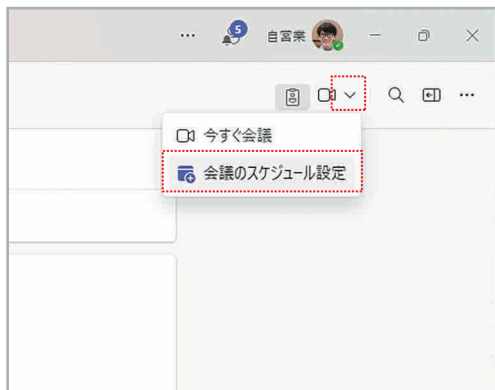
🖼️ **【エフェクトとアバター】**をクリックすれば、自分の映像の**背景**、**アバター**（自分の分身）を設定できます。



HINT

ビデオ会議を予約する

手順3で**【その他の通話オプション】**をクリックしてメニューの📅 **【会議のスケジュール設定】**を選択すると、**ビデオ会議を予約**できます。予約した**ビデオ会議**はチャンネルのメッセージに投稿され、カレンダーにも自動的に登録されます。



📅 **【会議のスケジュール設定】**を選択します。

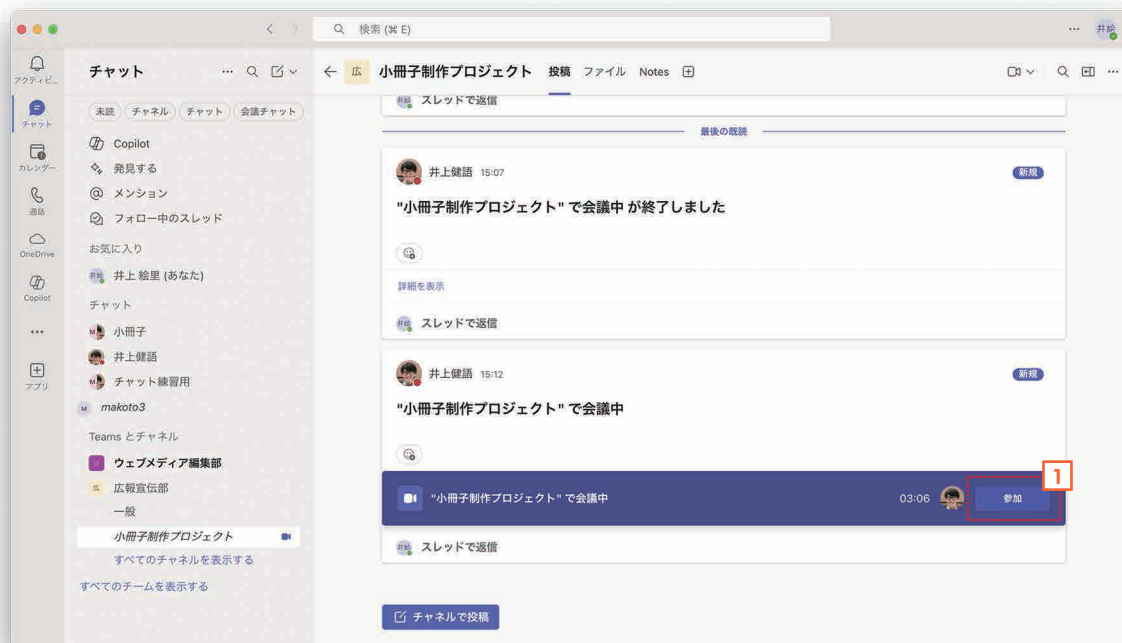


会議の予定を登録します。

4-2 ビデオ会議に参加する

誰かがビデオ会議を開催した直後は、参加者は開催者の1人だけです。他のメンバーが会議に参加することで、はじめてビデオ会議が成立します。ここでは、他のメンバーが開催した会議に参加する方法を説明します。

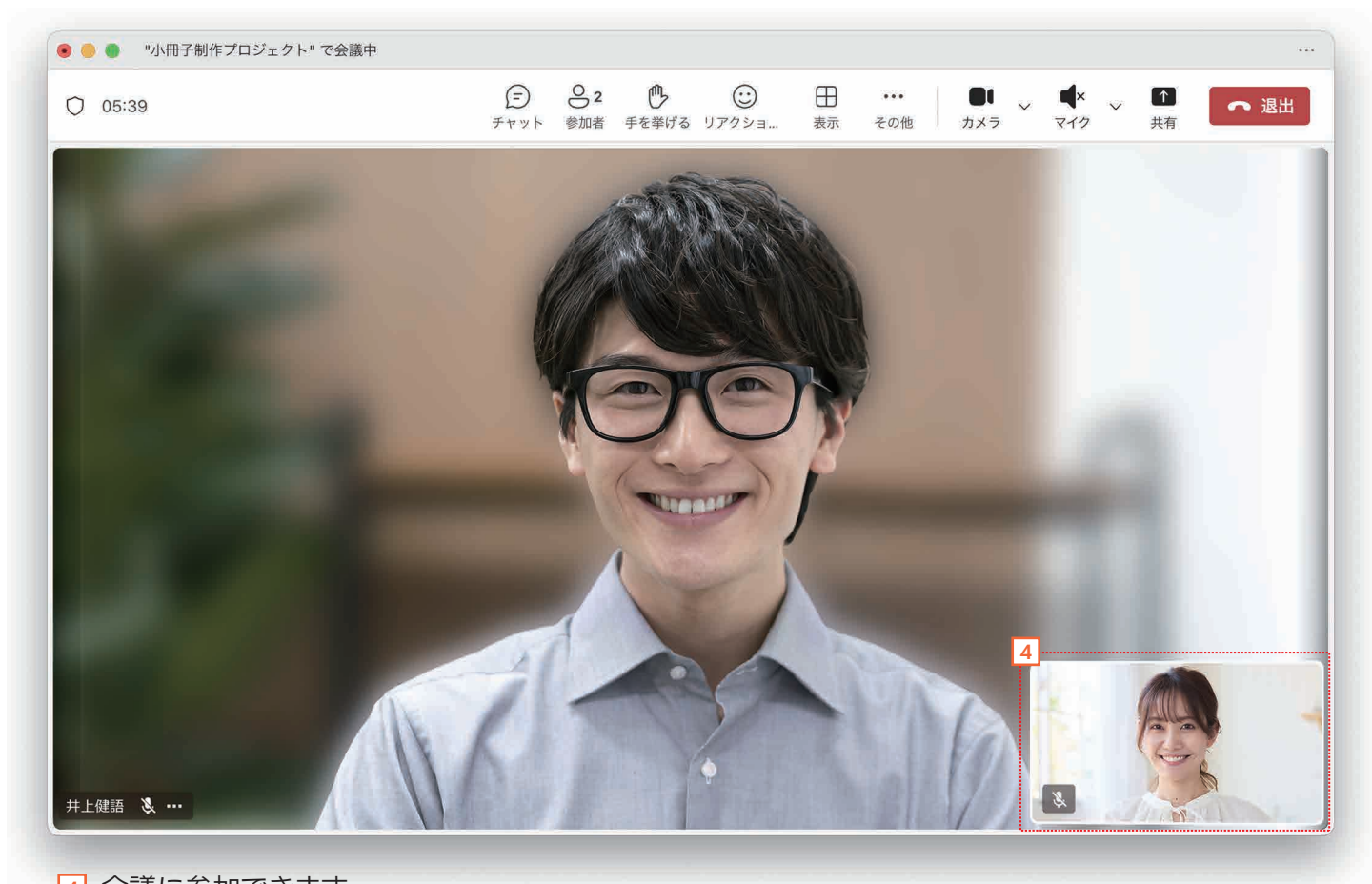
手順 ビデオ会議に参加する



- 1 会議が開催されると、会議が開催中であることを知らせるメッセージが表示されます。参加するには**[参加]**をクリックします。



- 2 カメラやマイクなどを設定します。
- 3 **[今すぐ参加]**をクリックします。

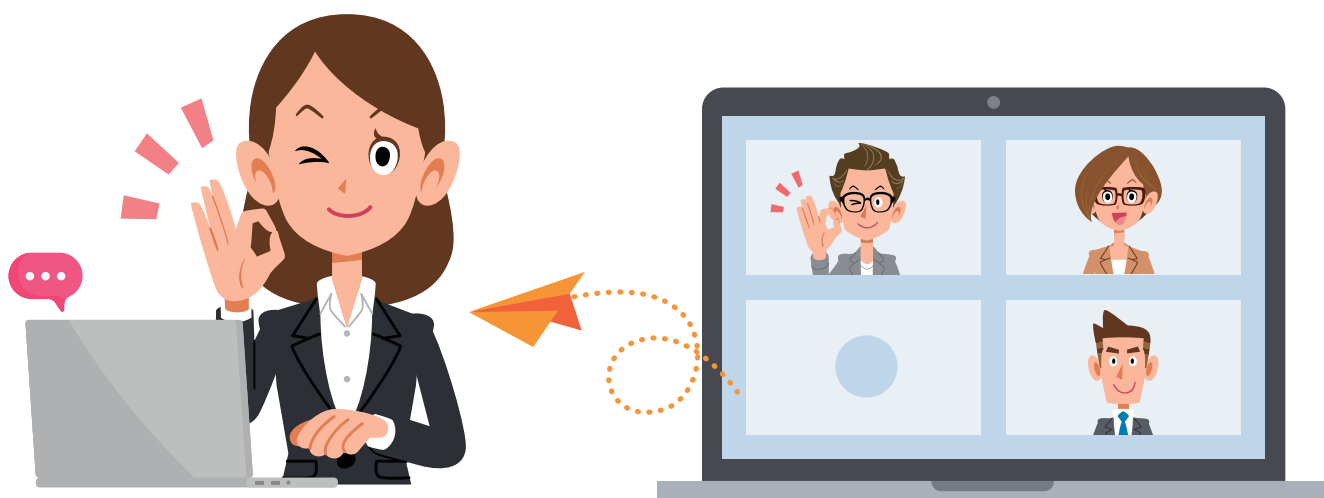


4 会議に参加できます。



その他のビデオ会議への参加方法

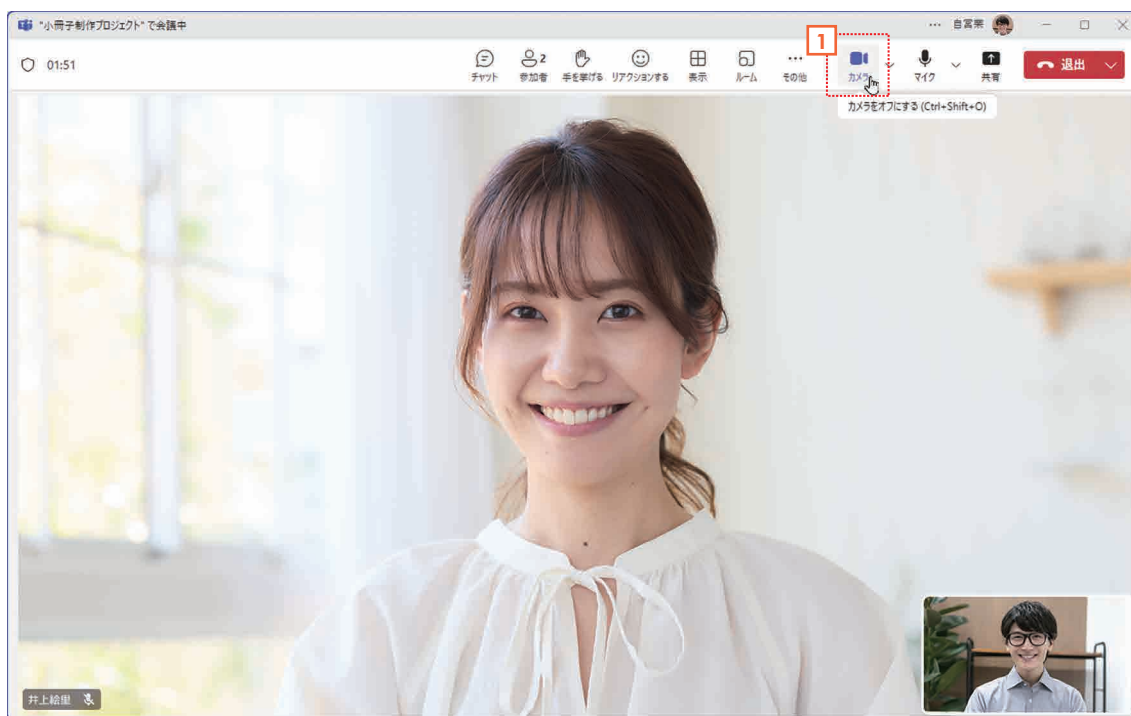
ビデオ会議への参加方法は複数あります。本文のように参加用のボタンが表示される場合もあれば、会議の開催者から会議のリンクがメールやチャットで送られてくる場合もあります。



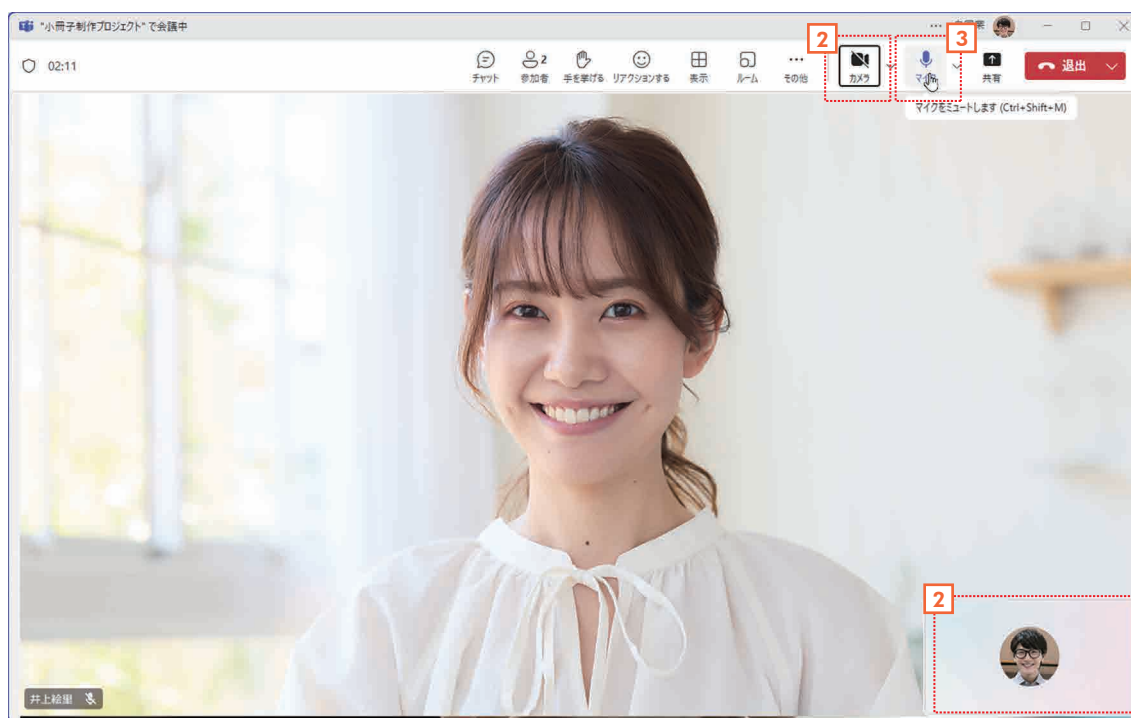
4-3 ビデオ会議中にカメラ/マイクのオン/オフを切り替える

ビデオ会議中は、必要に応じてカメラ/マイクのオン/オフを切り替えましょう。自分の映像を映す必要がなければカメラをオフにし、発言する必要がなければマイクをオフにするのが一般的です。

手順 カメラ/マイクをオン/オフする

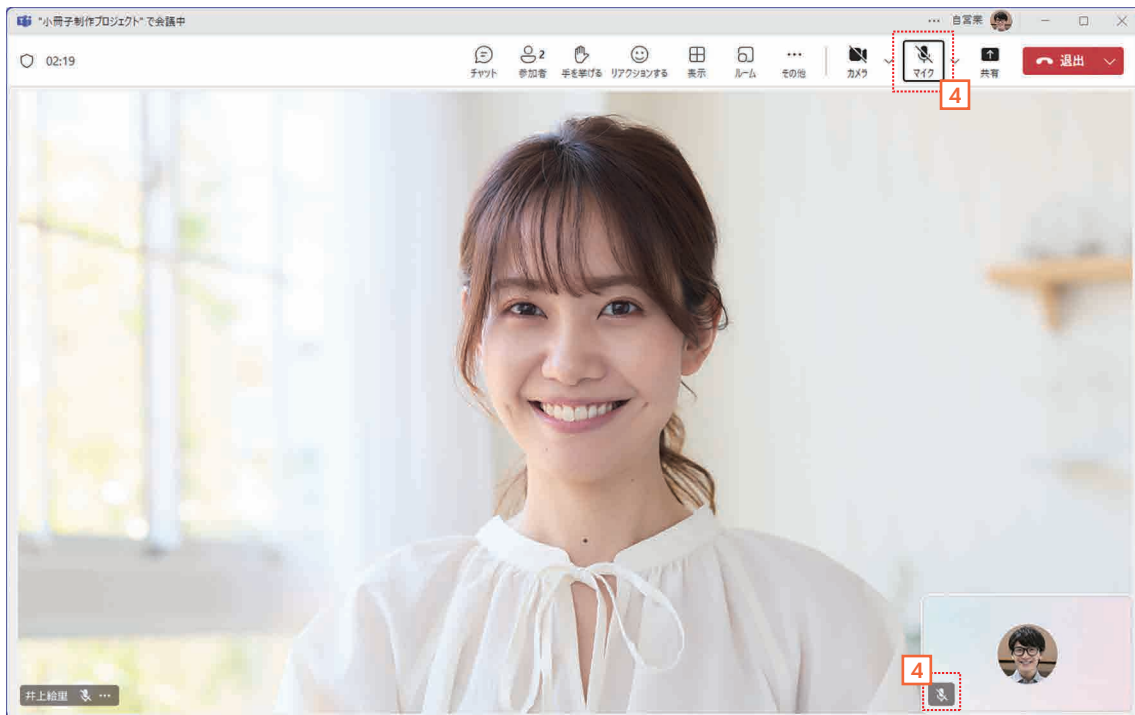


1 ■ [カメラ]をクリックします。



2 ■ カメラがオフになって自分のプロフィールアイコンが表示されます。

3 ■ [マイク]をクリックします。



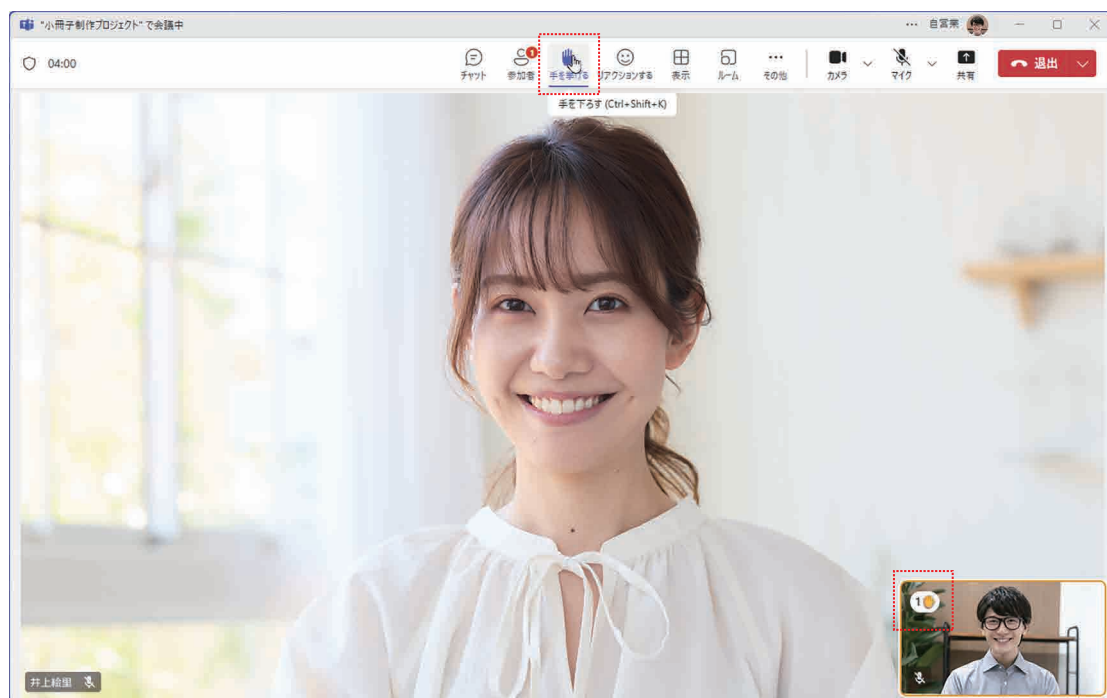
- 4 マイクがオフになって、自分の画面の左下にマイクがオフであることを示す  マークが表示されます。



HINT

手を挙げる

会議中に発言したいときは、 **[手を挙げる]**をクリックしてください。自分の画面に挙手のアイコンが表示され、他のメンバーに意思表示できます。もう一度  **[手を挙げる]**をクリックすれば挙手のアイコンは消えます。

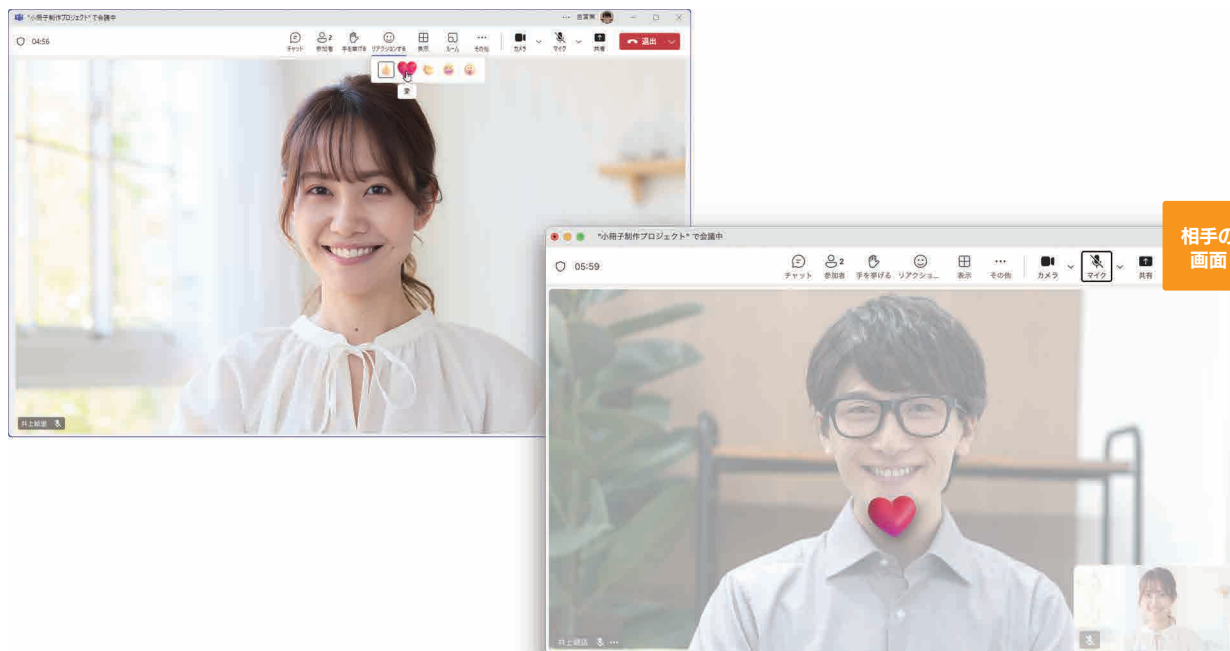




HINT

リアクションする

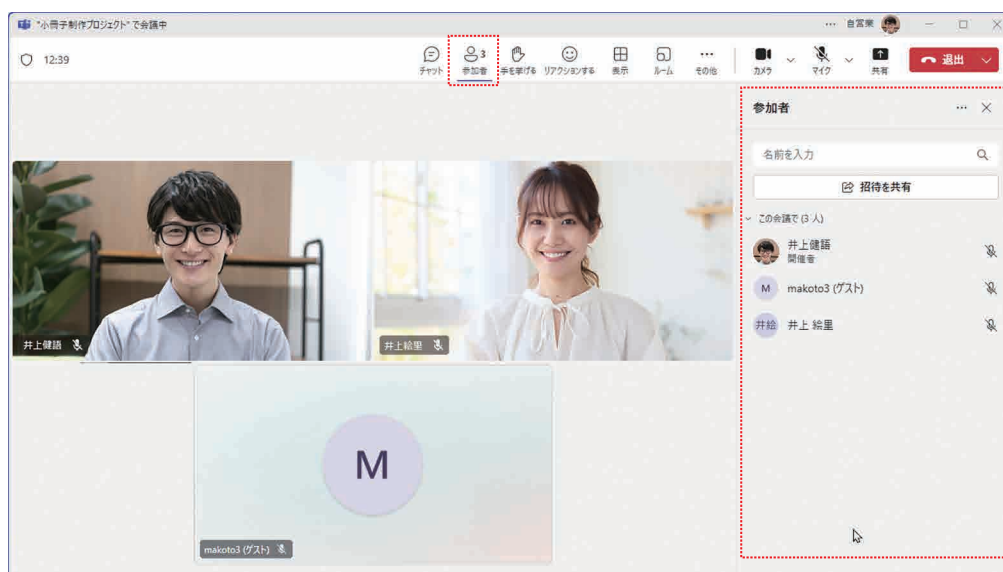
メンバーの発言やプレゼンなどに対して「よかった」「面白かった」……等々の反応を示したいときは、😊【リアクションする】をクリックしてメニューからアイコンを選択してください。自分の画面にアイコンが表示されます。



HINT

参加者の一覧を表示する

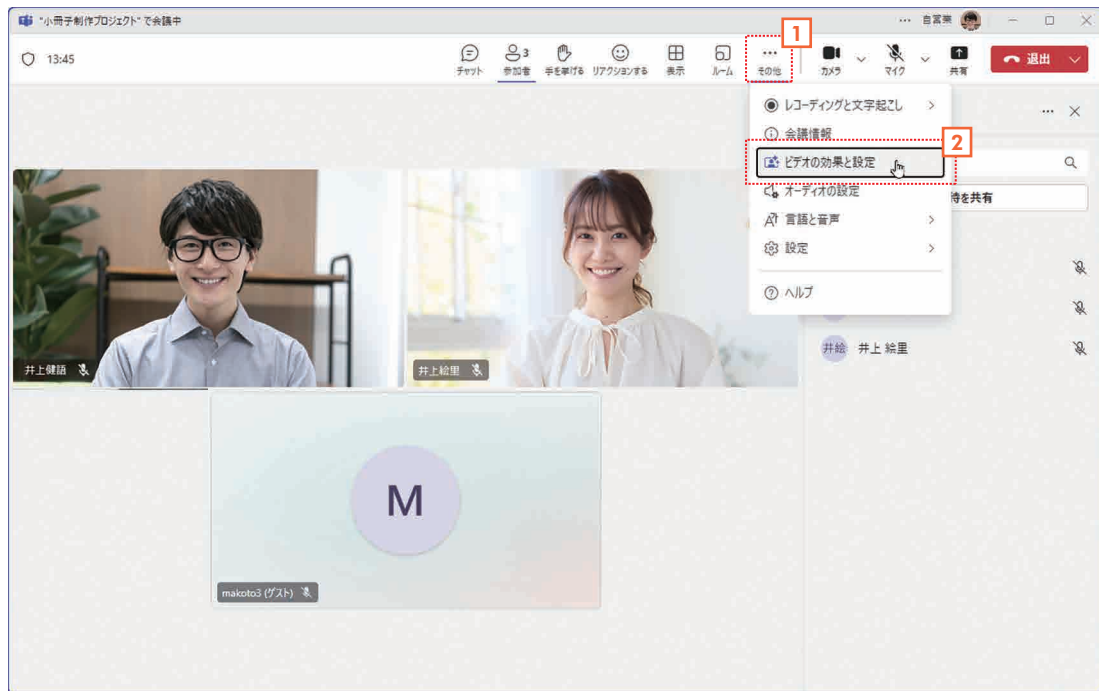
👤【参加者】をクリックすると、現在、会議に参加しているメンバーの一覧を表示できます。また、新しいメンバーを会議に招待することもできます。



4-4 背景を設定する

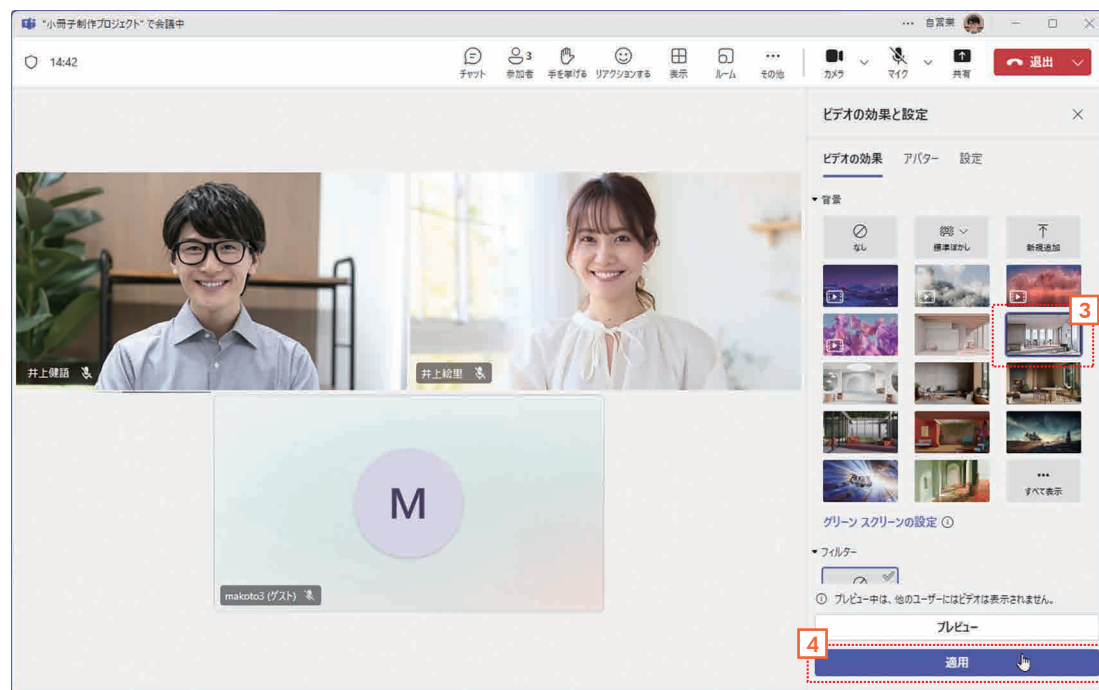
会議参加中に、自分の映像の背景を設定できます。また、背景や自分の映像に特殊効果を設定することも可能です。

手順 背景を設定する



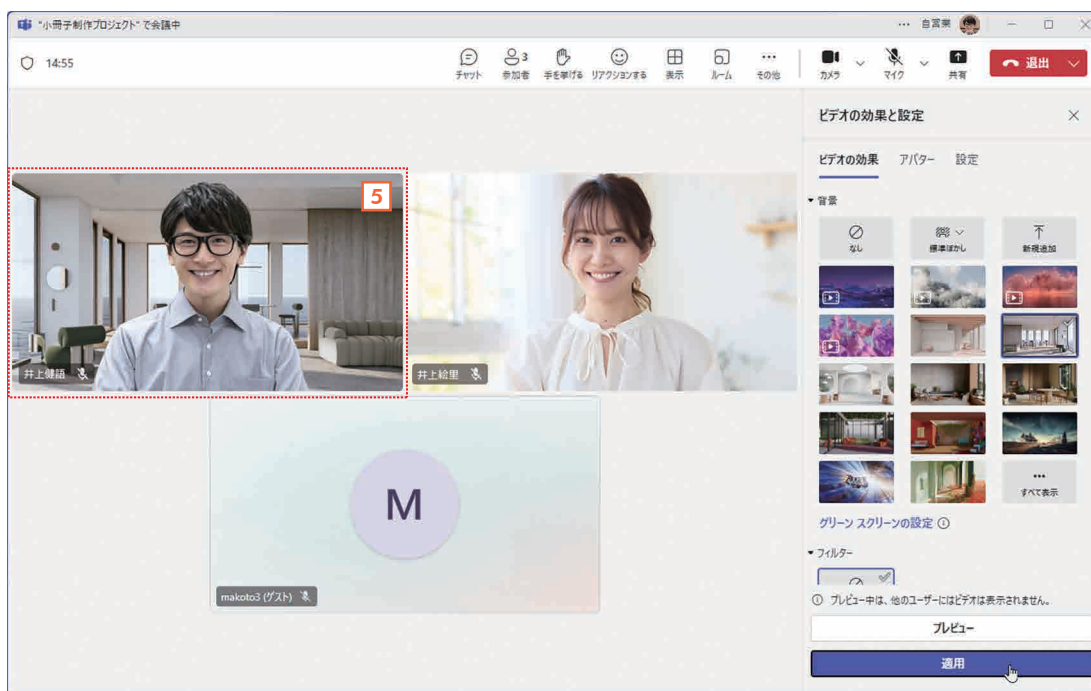
1 … [その他] をクリックしてメニューを表示します。

2 🖥️ [ビデオの効果と設定] を選択します。



3 [ビデオの効果] で利用したい背景を選択します。

4 [適用] をクリックします。



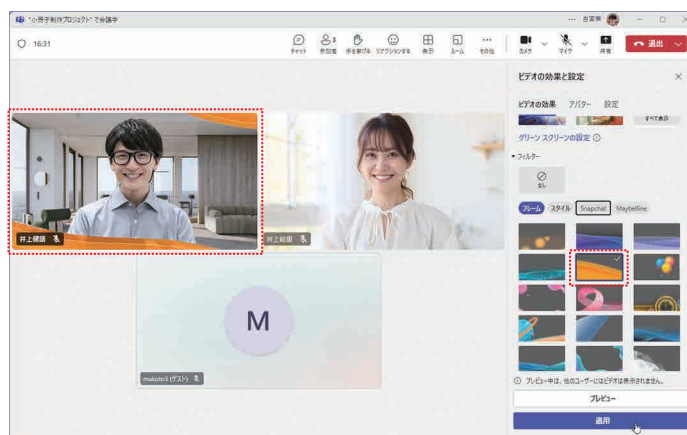
5 自分の映像の背景が変更されます。



HINT

フィルターとは？

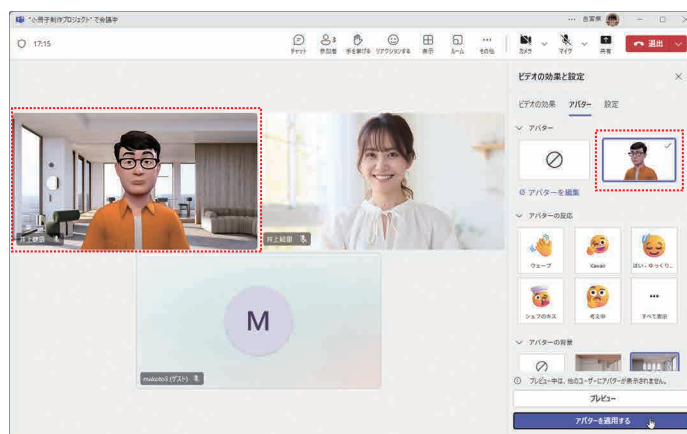
「フィルター」は、現在の自分の映像に特殊効果を追加する機能です。「フレーム」「スタイル」などをクリックしてフィルターの種類を切り替えて追加してください。



HINT

アバターを利用する

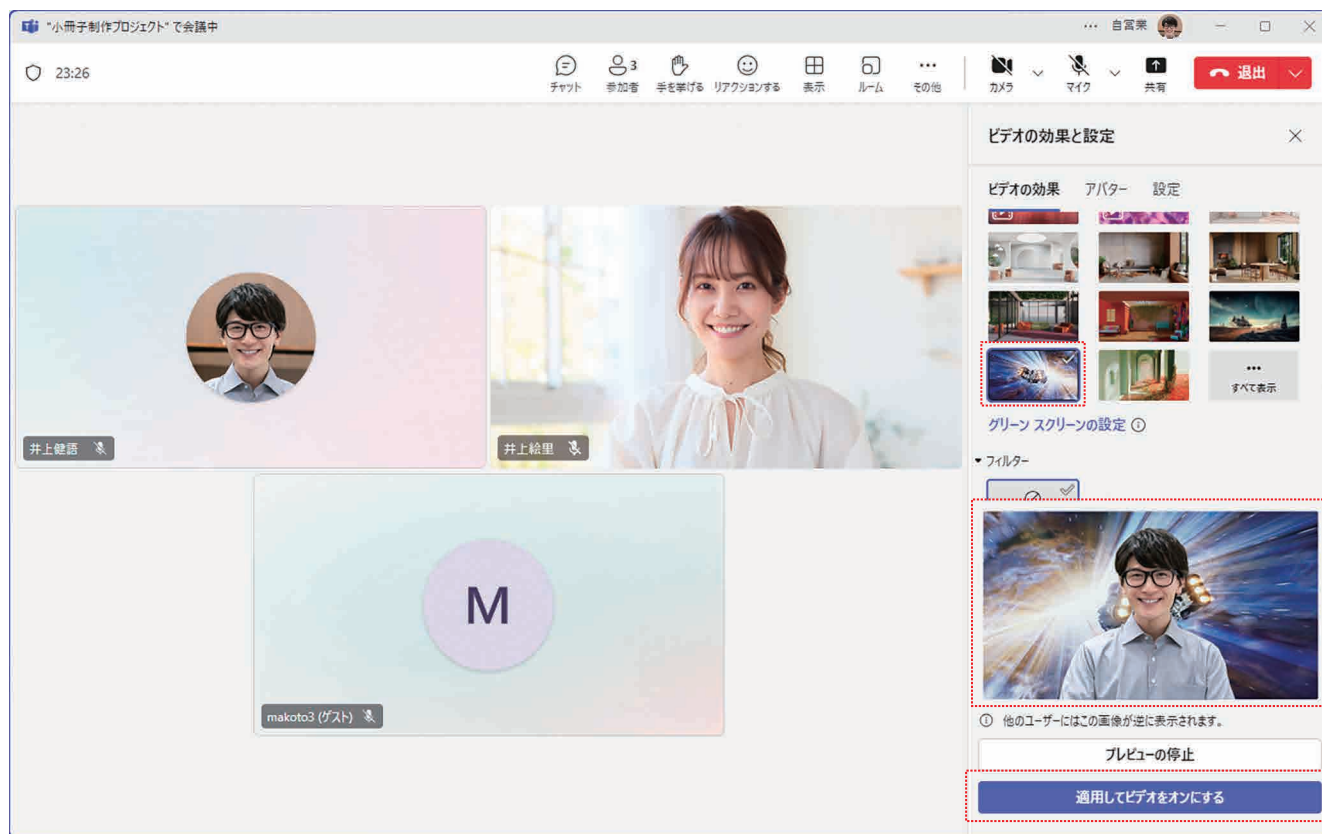
アバターは自分の分身となるキャラクターです。初期状態では**アバター**は作成されていないので、自分自身をカメラで撮影したり、既存の写真を使ったりして作成してください。作成すると、その**アバター**を自分の映像の代わりに利用できるようになります。





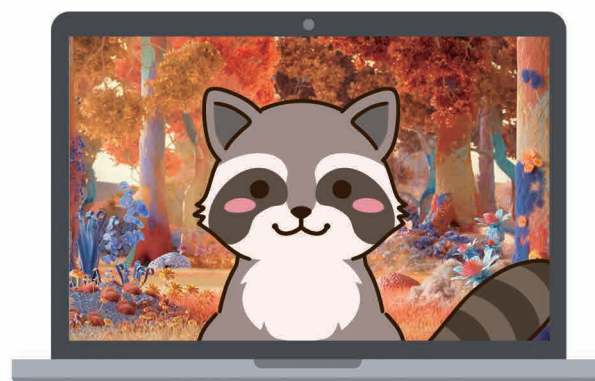
背景設定をプレビューする

[プレビュー]をクリックすると、参加者に見せる前に**背景設定**を事前確認できます。**[適用してビデオをオンにする]**をクリックすると、設定が反映されます。



会議に参加する前に背景を設定する

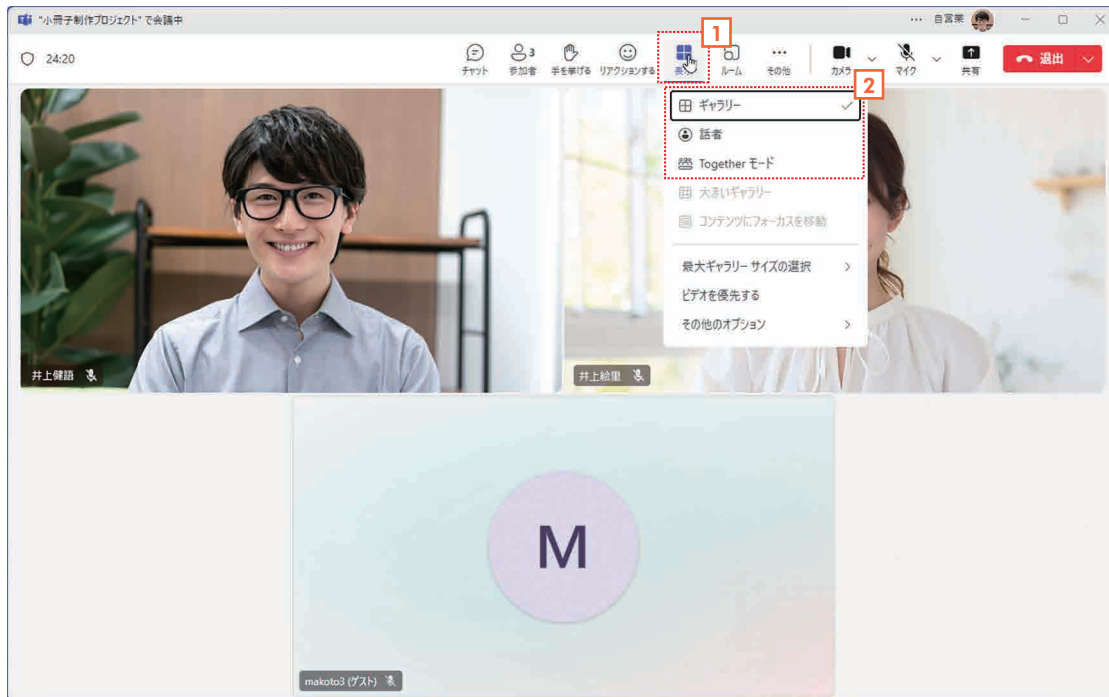
背景や**アバター**は、会議に入る前の画面で設定しておくくと便利です。なお、**背景**や**アバター**の設定は、次の会議のときにも引き継がれます。



4-5 画面の表示方法(ビュー)を切り替える

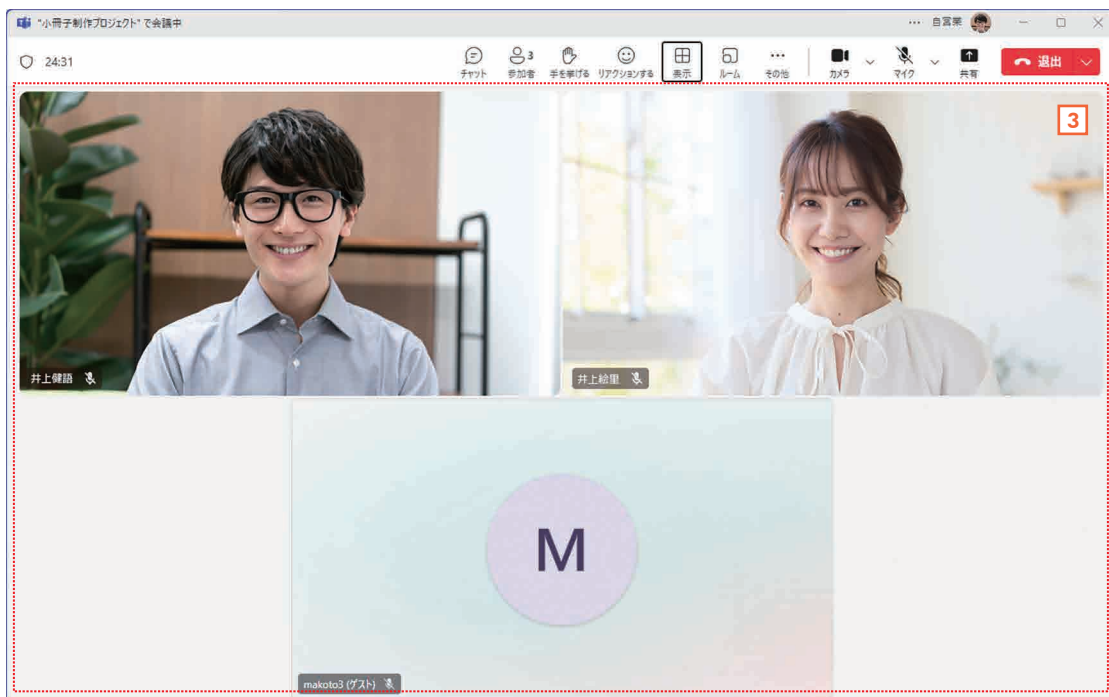
会議中に参加者の表示方法(ビュー)を切り替えることができます。参加者の数や会議の内容によって見やすい方法を選択してください。

手順 表示方法を切り替える

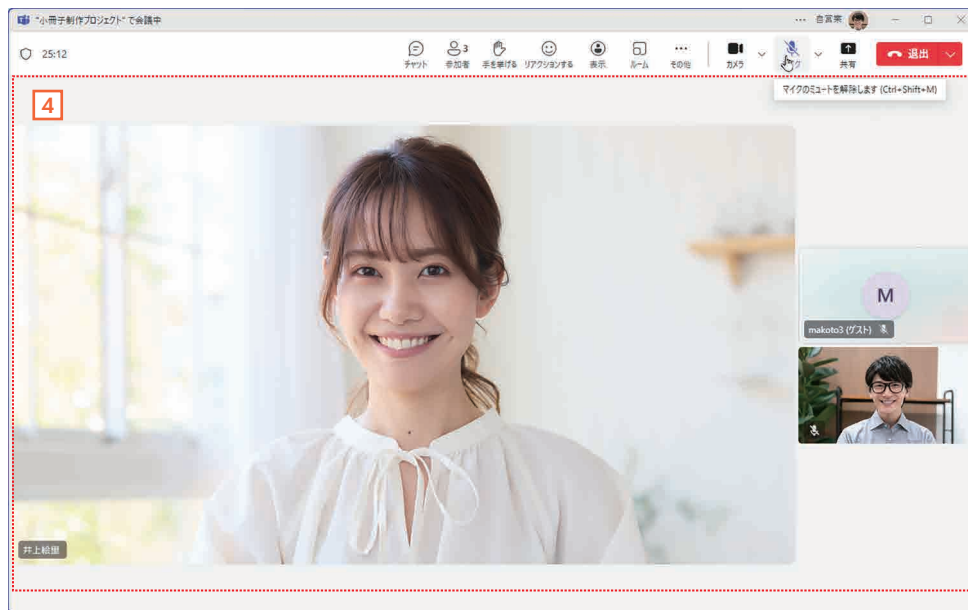


1 [表示]をクリックします。

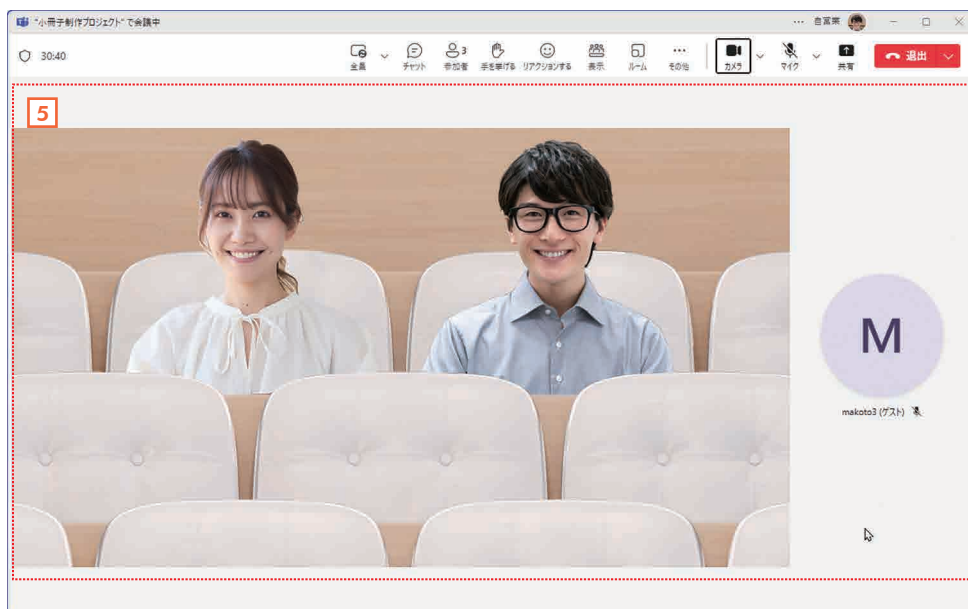
2 表示方法を選択します



3 ギャラリーモード。参加者の映像を一覧表示する標準的な表示方法です。



4 話者モード。アクティブな話し手の映像を大きく表示します。

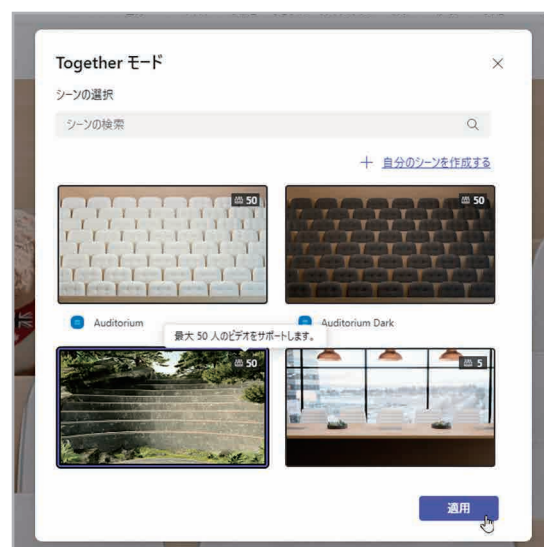


5 Togetherモード。参加者を仮想の会議室のような空間に配置して表示します。



Togetherモードのシーン設定

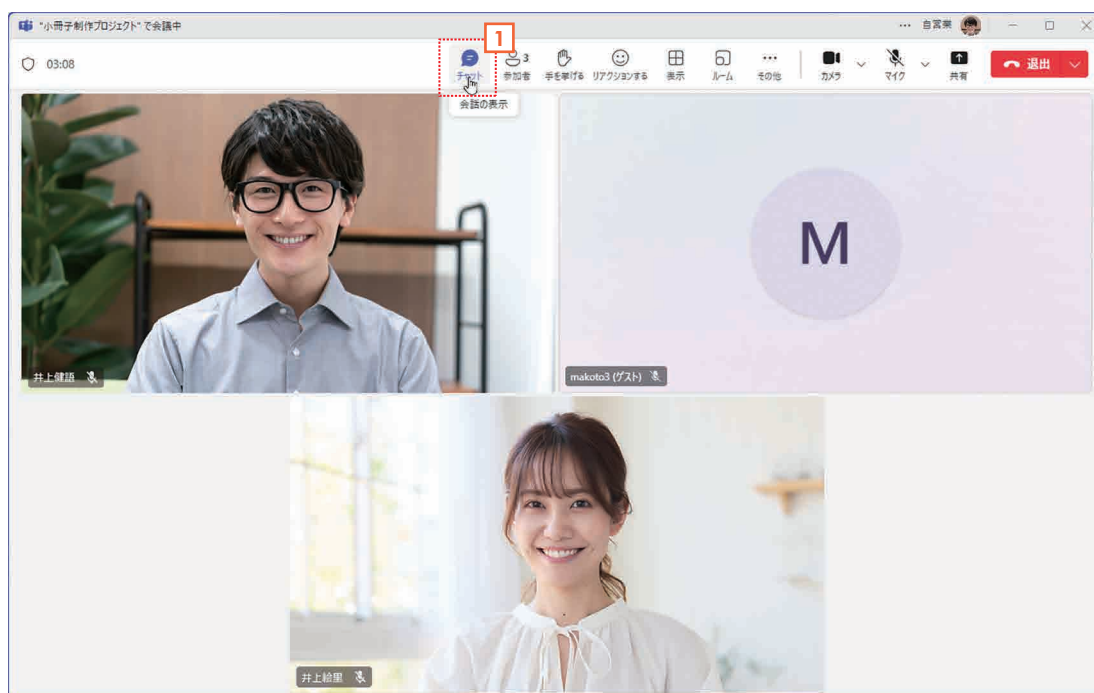
Togetherモードでは、参加者を配置する仮想空間(シーン)を選択することができます。



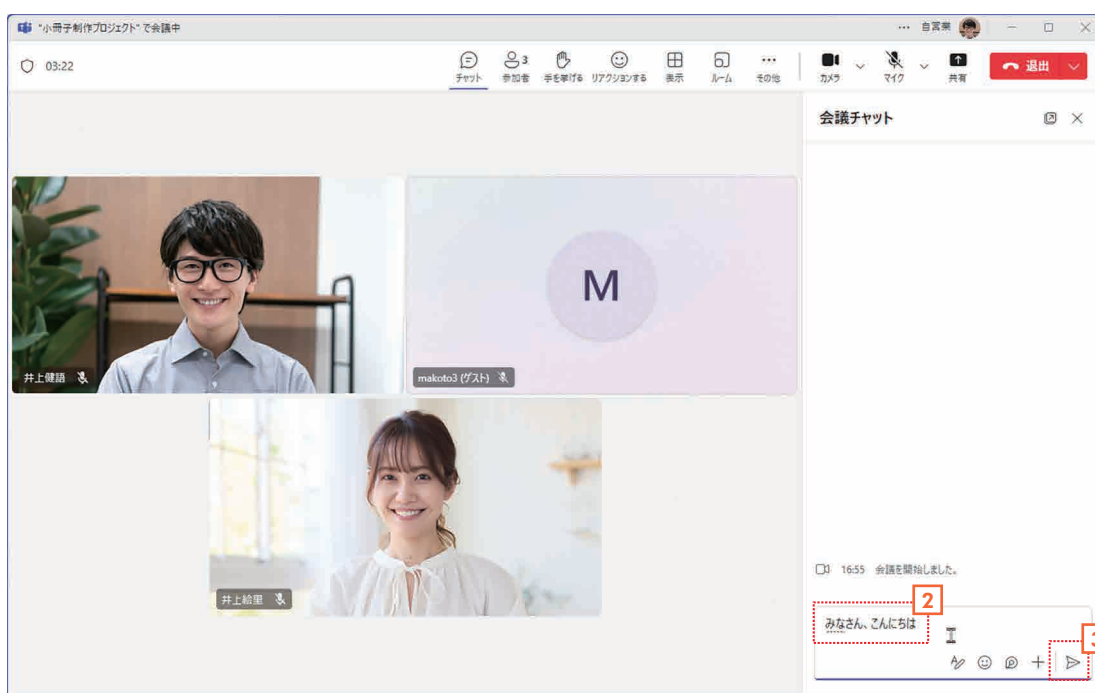
4-6 会議中にチャットでメッセージを送る

会議中は、参加者全員とチャットできます。入力したメッセージは参加者全員に送信されます。ファイルも送信できるので、会議中に参加者全員にメモやWebサイトのURL、資料などを送りたいとき利用してください。

手順 会議中にチャットでメッセージを送る

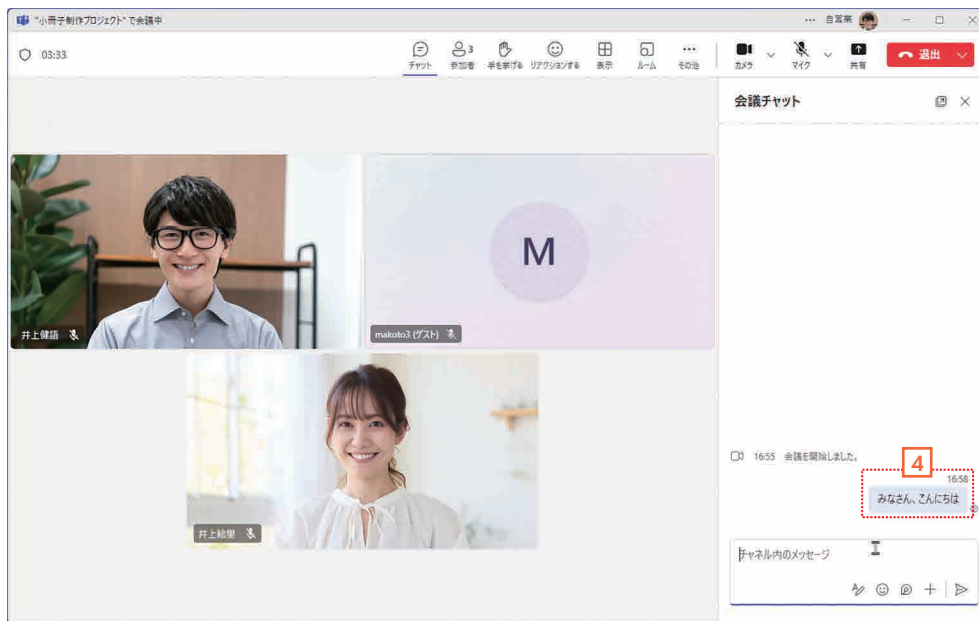


1 [チャット]をクリックします。



2 右側にチャットウィンドウが表示されたら、**メッセージ**を入力します。

3 [Enter]キーを押すか ➤[送信]をクリックします。



4 メッセージが送信されます。



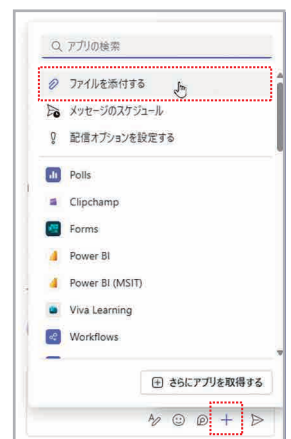
4 他のメンバーの画面です。このようにして、参加者全員でメッセージをやりとりできます。



HINT

ファイルを添付する

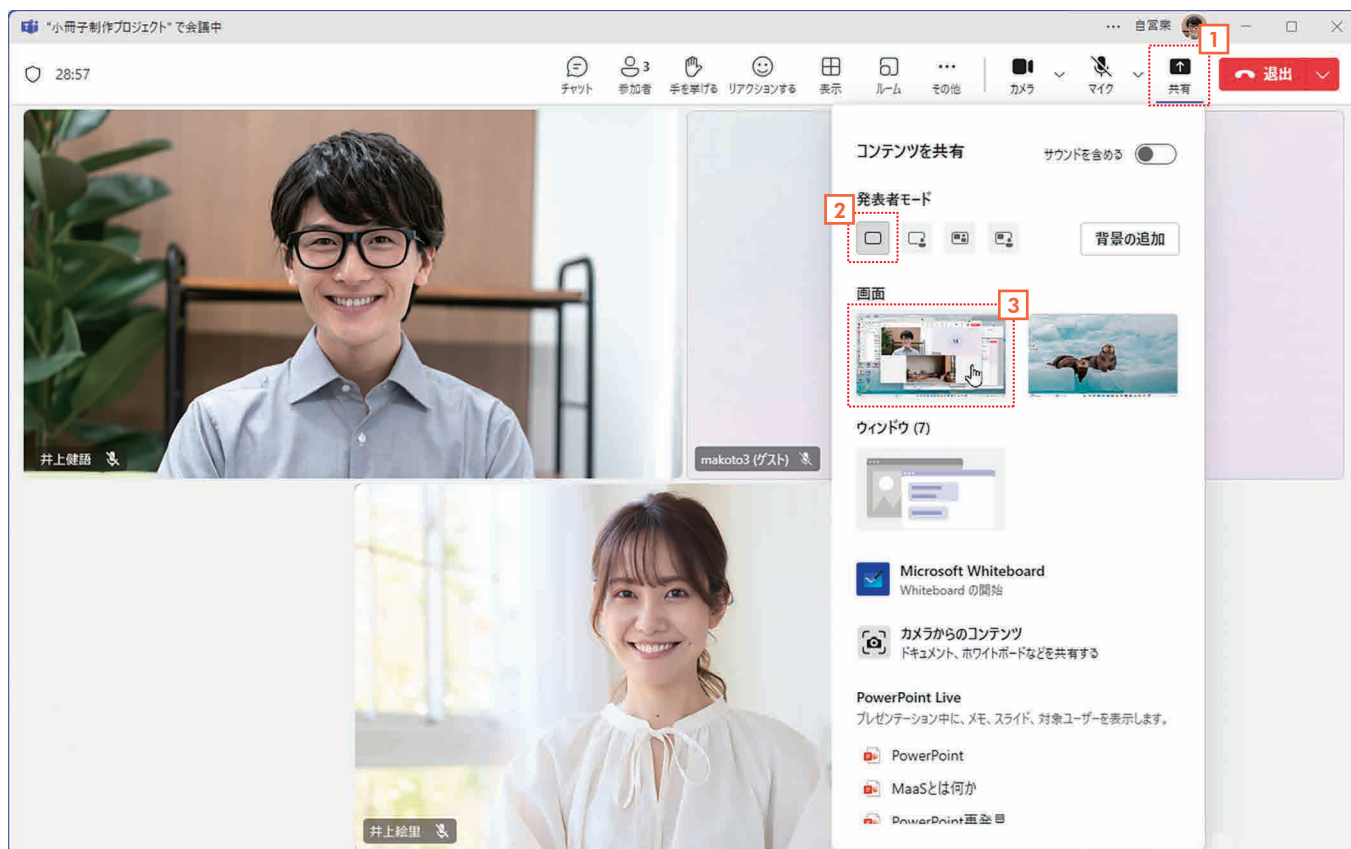
WordやExcel、PDFなどの資料も送信できます。[+]をクリックして  [ファイルを添付する] を選択し、送信したいファイルを選択してください。



4-7 画面を共有する

Teamsのビデオ会議中は、デスクトップ全体または特定のウィンドウを他のメンバーと共有できます。資料等を共有して会議を進めたいときに利用してください。ここでは、デスクトップ全体を共有する方法を説明します。なお、画面を共有できるのはデスクトップ版のTeamsのみです。

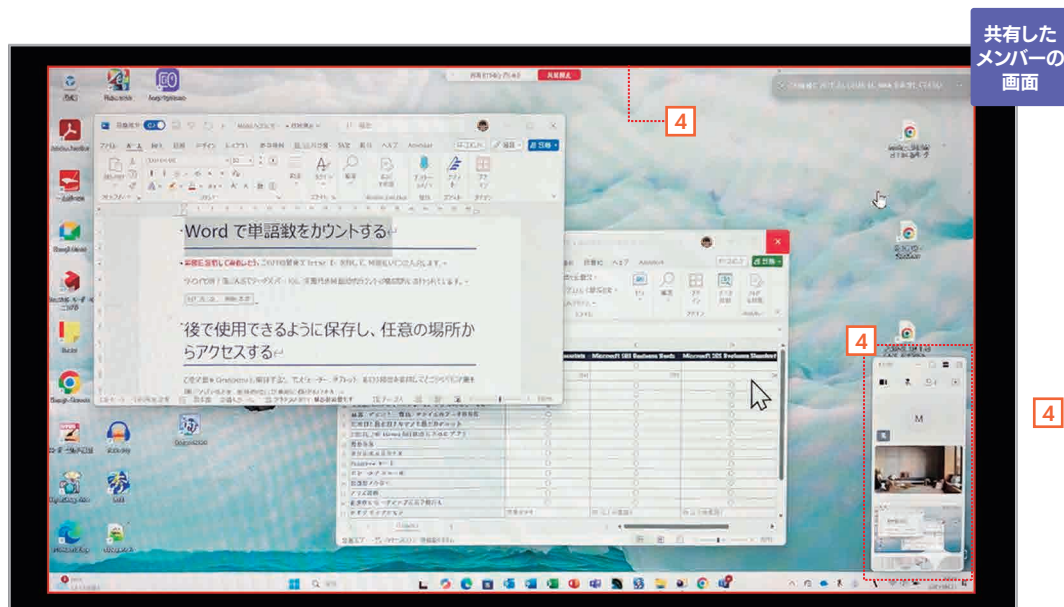
手順 デスクトップを共有する



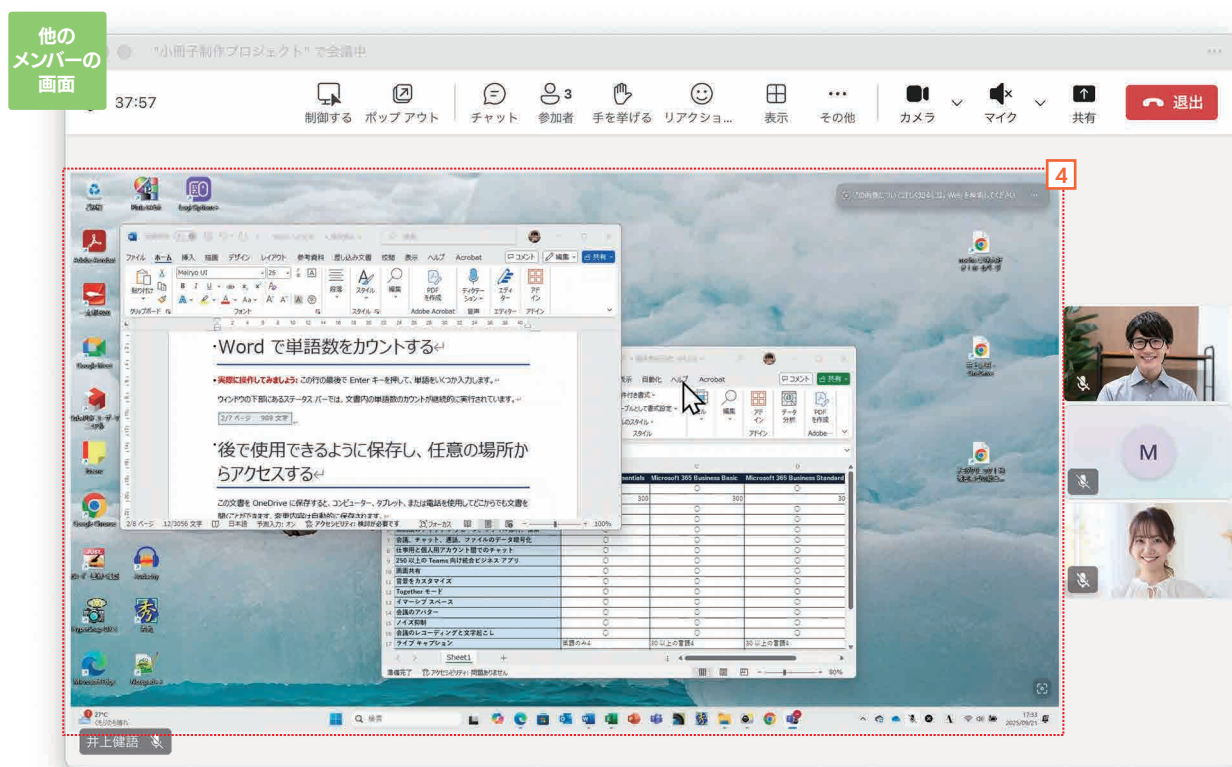
1 ↑ **【共有】**をクリックします。

2 □ **【発表者モード】**で発表者モードを選択します(HINT参照)。ここでは**【コンテンツのみ】**を選択します。

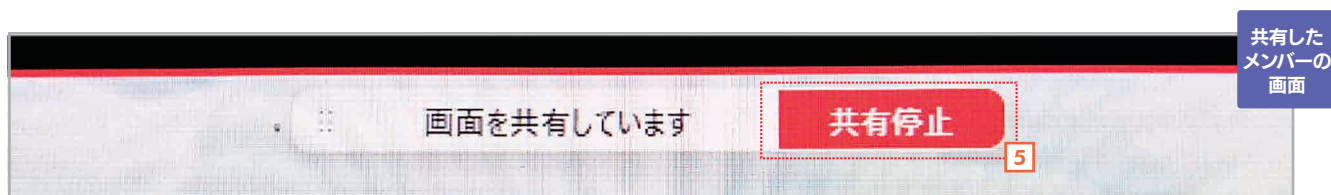
3 **【画面】**を選択します。複数のディスプレイに接続している場合は、どの画面を**共有**するかを選択できます。



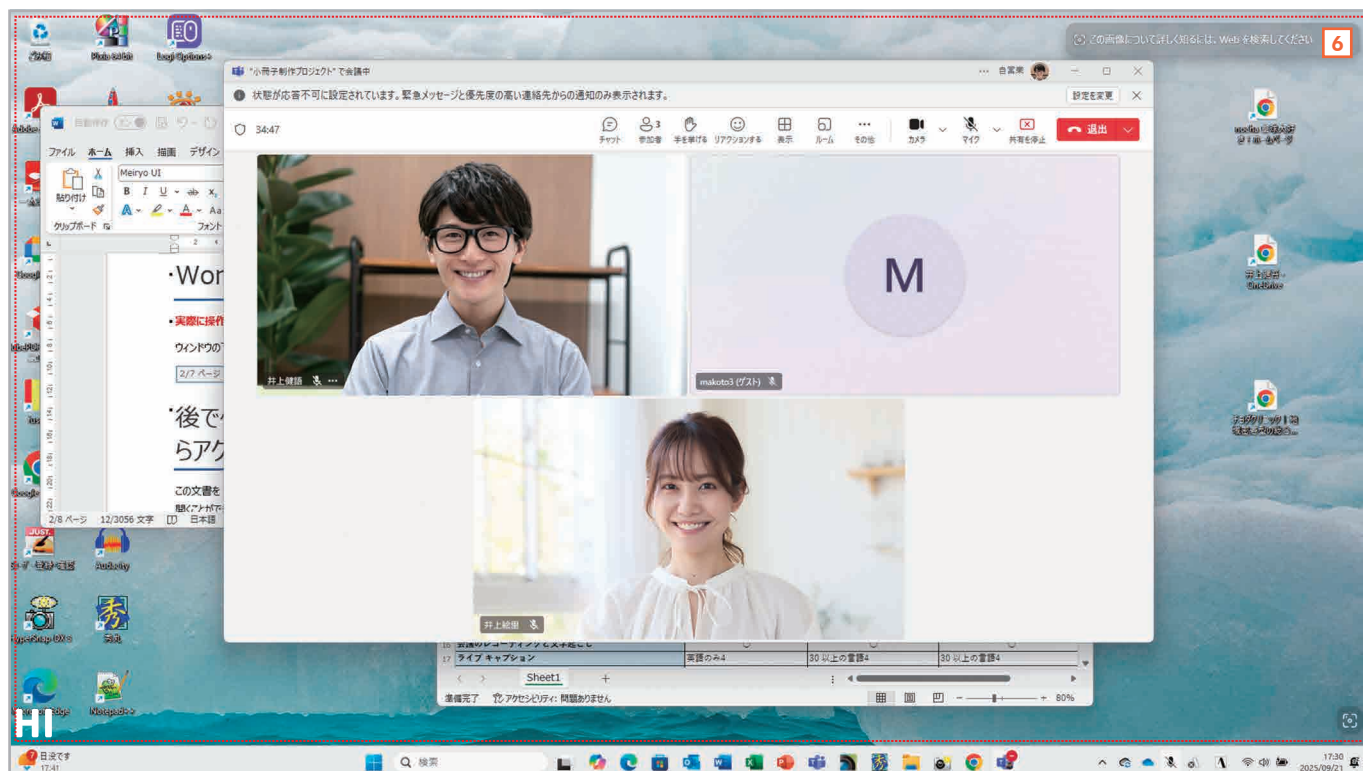
4 共有したメンバーの画面では、共有されている画面が赤い枠が囲まれて、右下に制御用の小さいウィンドウが表示されます。他の参加者に見せたい操作を実行します。



4 他のメンバーの画面には共有された画面が表示され、共有したメンバーの操作がリアルタイムに表示されます。



5 共有を終了するには、赤い枠で囲まれた画面の上部に表示される[共有停止]をクリックします。



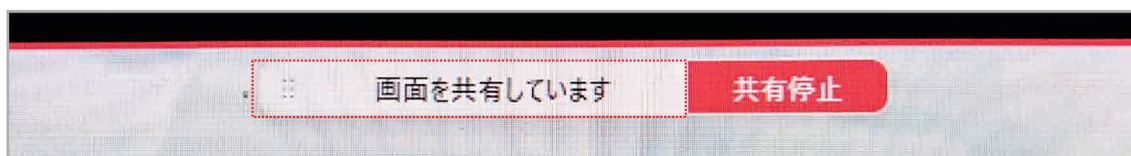
6 画面の共有が停止してもとの状態に戻ります。



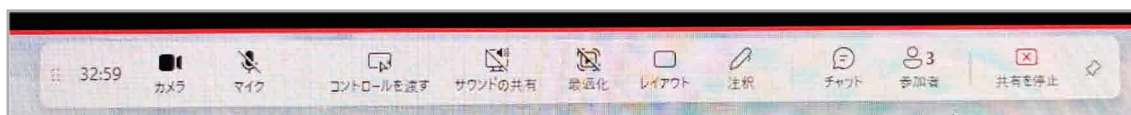
HINT

共有中に表示されるツールバー

赤い枠で囲まれた画面の上部には制御用のツールバーが表示されます。「画面を共有しています」の表示にマウスポインタを合わせるとツールバーが表示され、カメラ/マイクの制御や注釈の挿入などができます。



「画面を共有しています」にマウスポインタを合わせます。

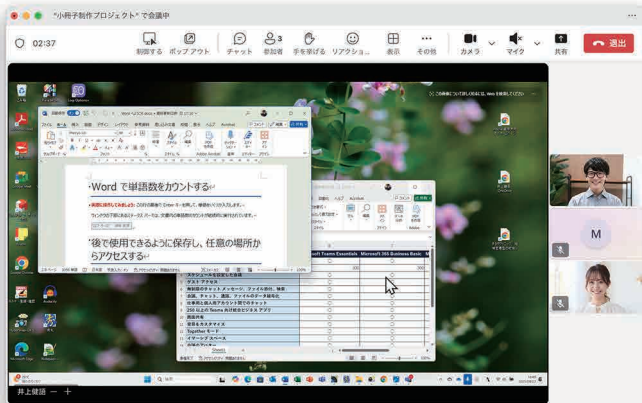


ツールバーが表示されます。

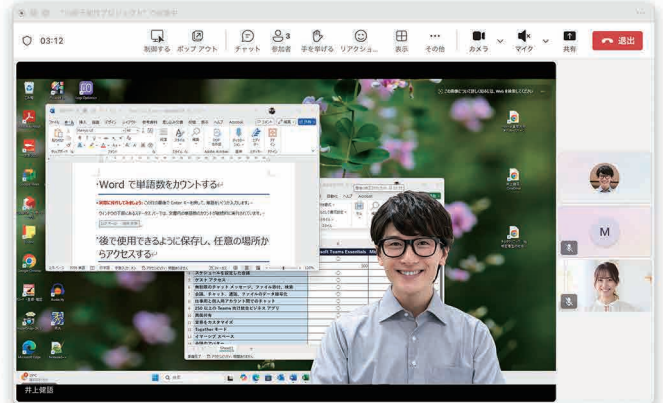


発表者モードによる違い

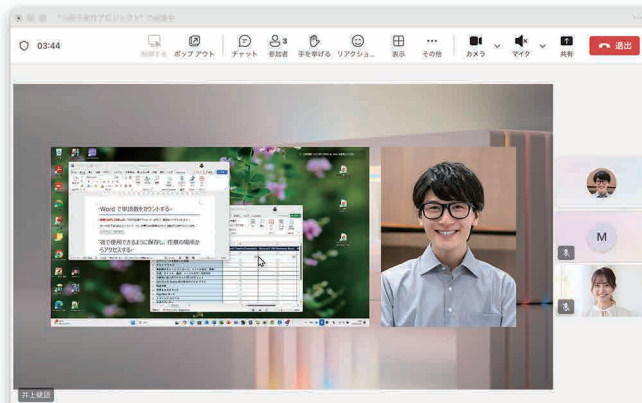
【発表者モード】の設定による違いは、次のとおりです。なお、アバターを使っている場合は発表者モードを設定できません。



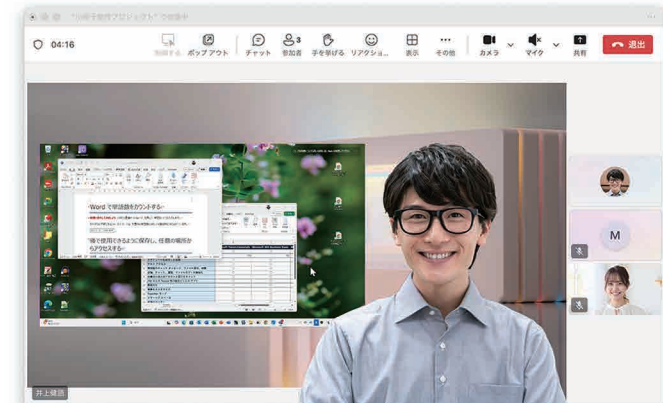
コンテンツのみ



スタンドアウト



左右に並べて表示

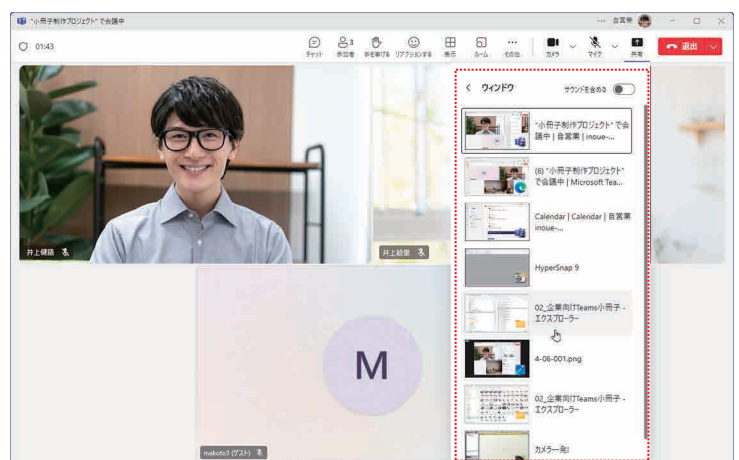


報告者



特定のウィンドウを共有する

手順3で【ウィンドウ】を選択すると、特定のウィンドウだけを共有できます。現在、表示されているウィンドウが一覧表示されるので、そこから共有したいウィンドウを選択してください。



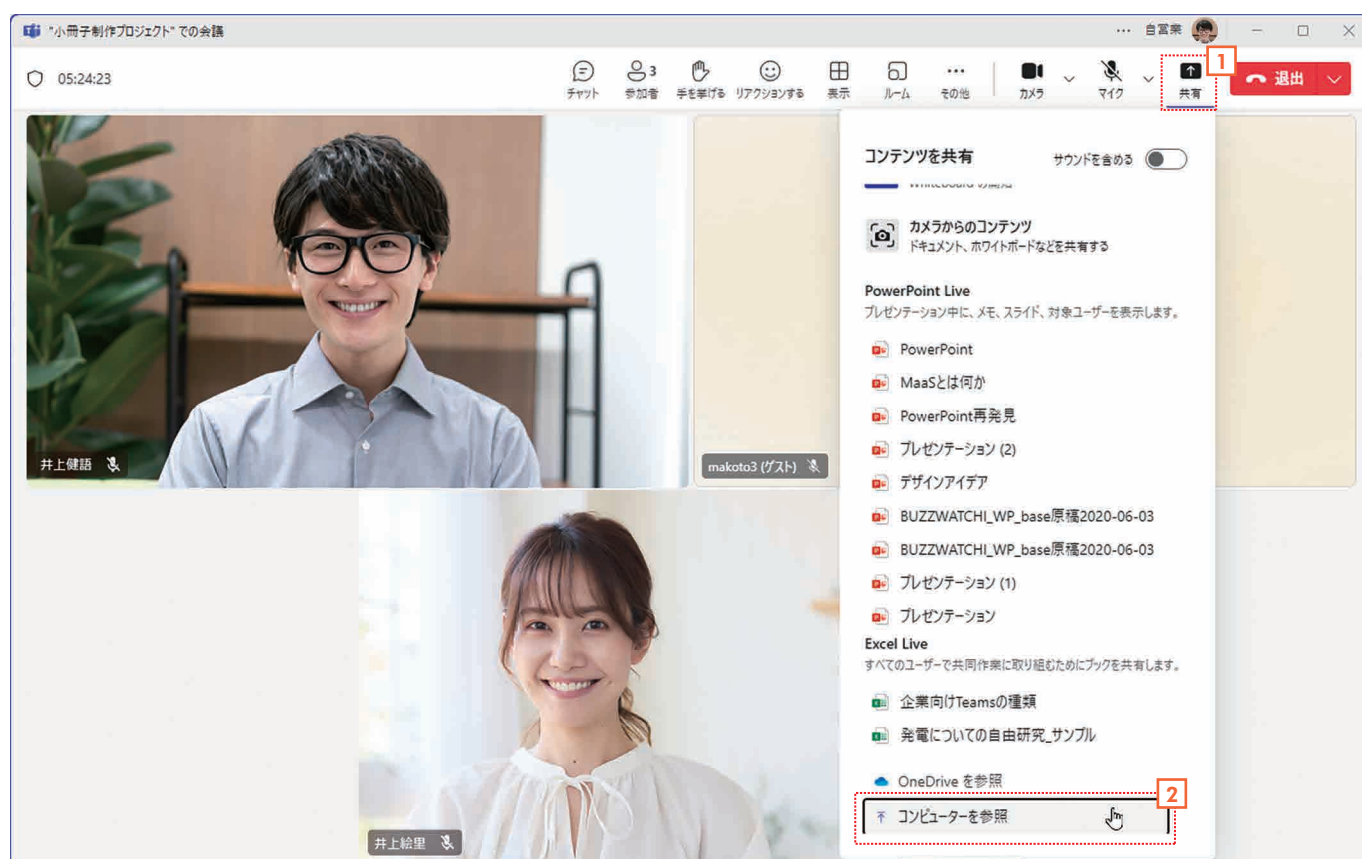
ウィンドウの一覧から共有したいウィンドウを選択します。

4-8 PowerPointの資料をプレゼンする(PowerPoint Live)

Teamsには、ビデオ会議中にPowerPointの資料を共有して他の参加者にプレゼンできる「PowerPoint Live」という機能が用意されています。発表者の画面にはノートや書き込み用のペン、スライド一覧などが利用できる「発表者ツール」が表示され、参加者にはスライドが表示されるので、スムーズなプレゼンテーションが行えます。ここでは、パソコンに保存されているPowerPointファイルを読み込んでプレゼンする方法を説明します。

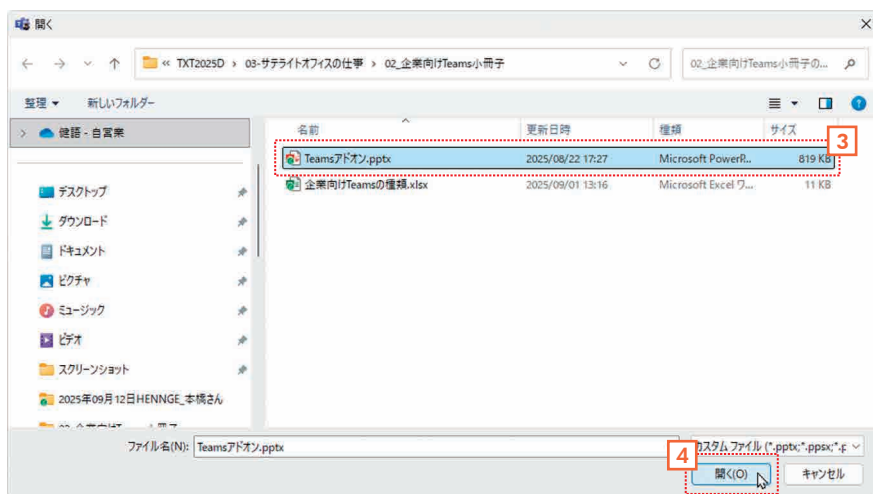
手順 ビデオ会議中にPowerPointの資料をプレゼンする

第4章



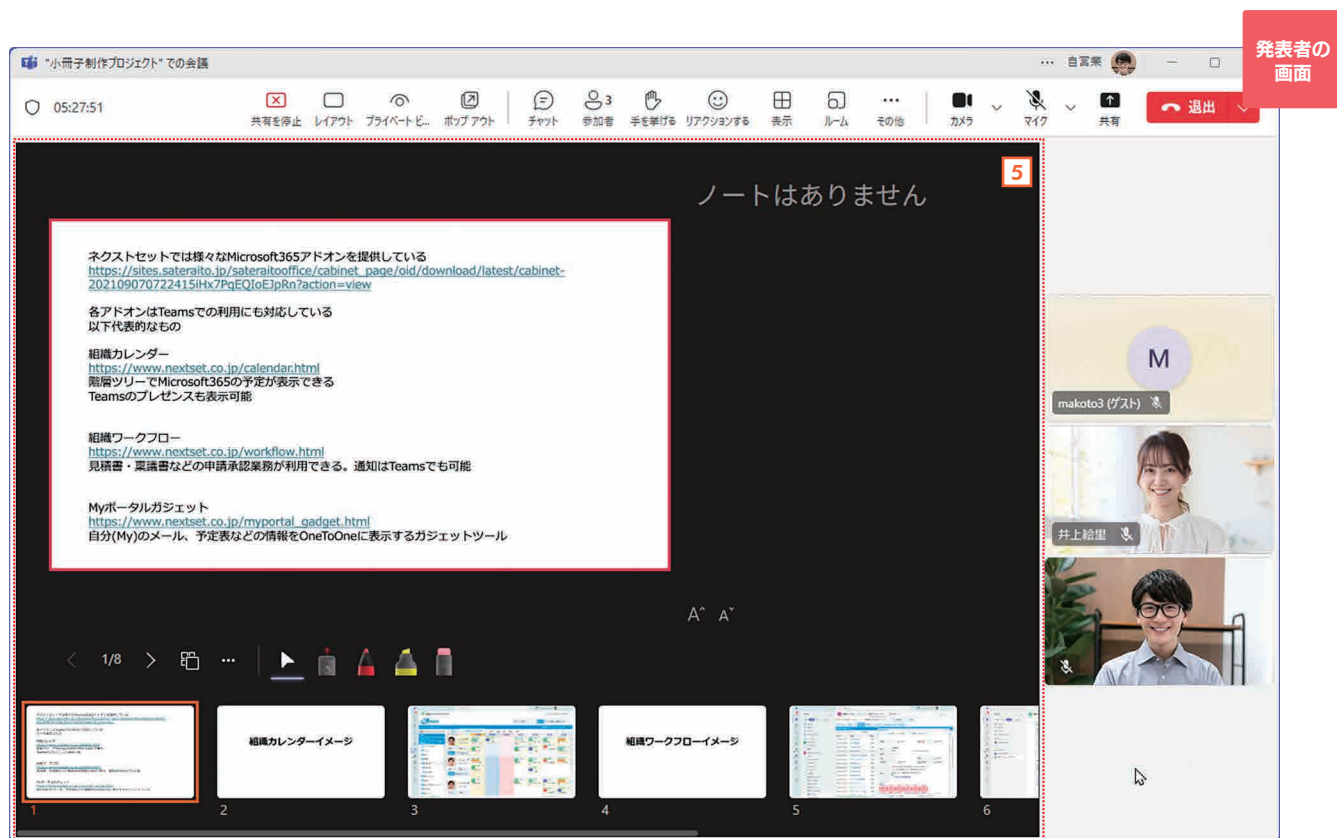
1 ↑ [共有]をクリックします。

2 メニューの ↓ [コンピュータを参照]を選択します。

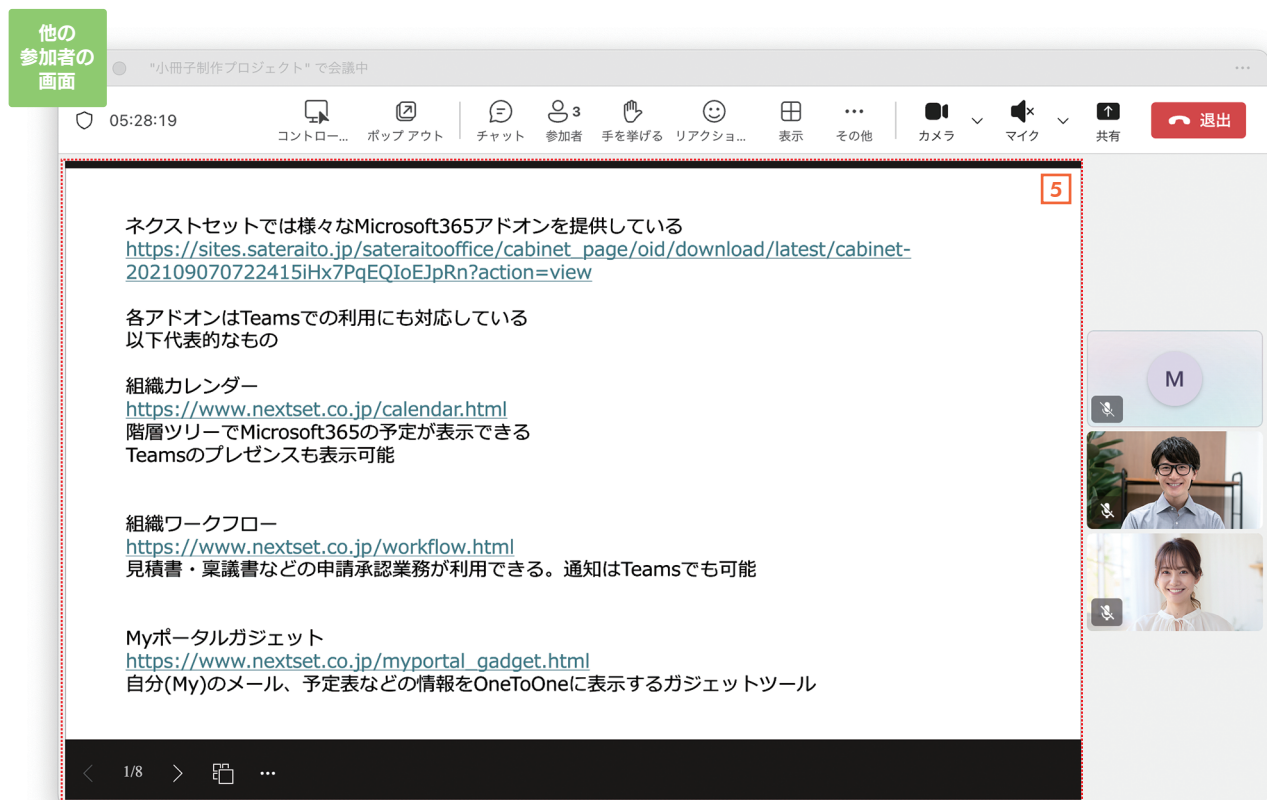


3 📎 PowerPointのファイルを選択します。

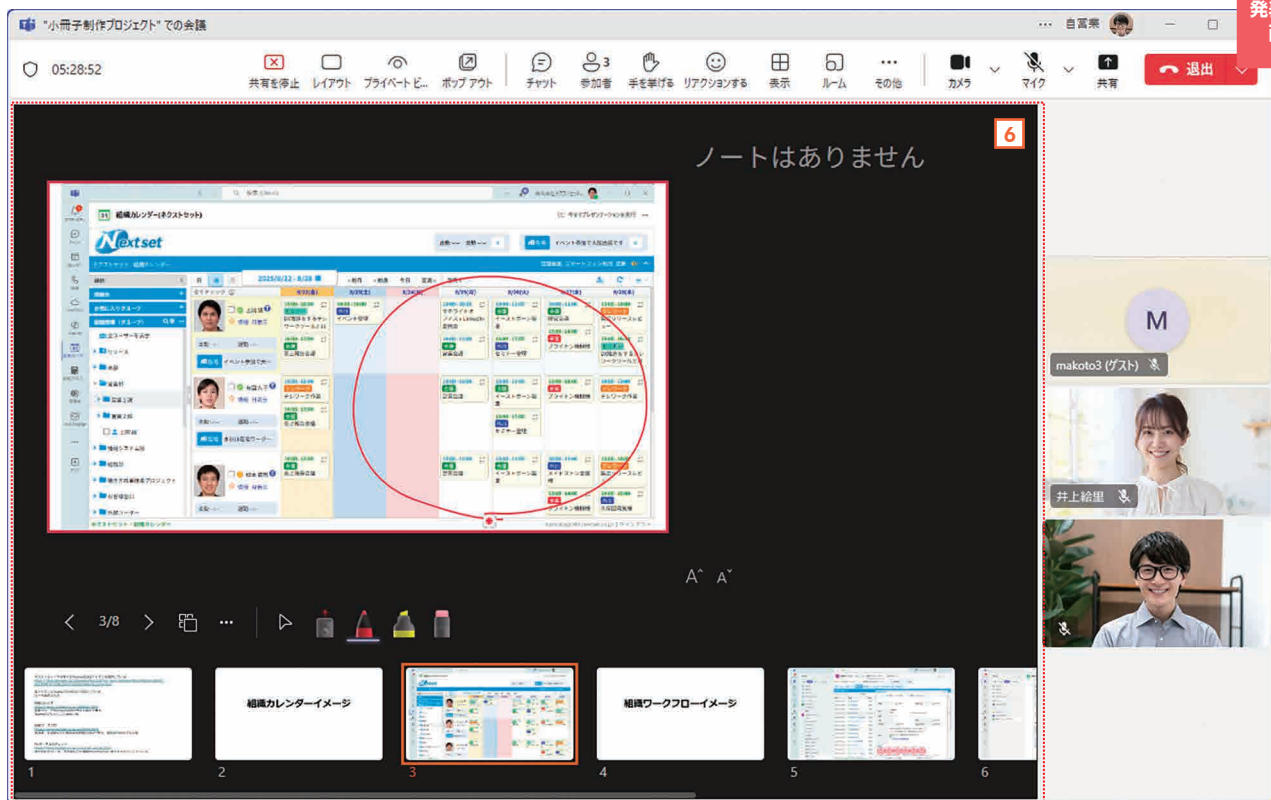
4 [開く]をクリックします。



5 PowerPointの資料が読み込まれて、発表者のTeamsには発表者ツールが表示されます。



5 他の参加者のTeamsにはスライドだけが表示されます。

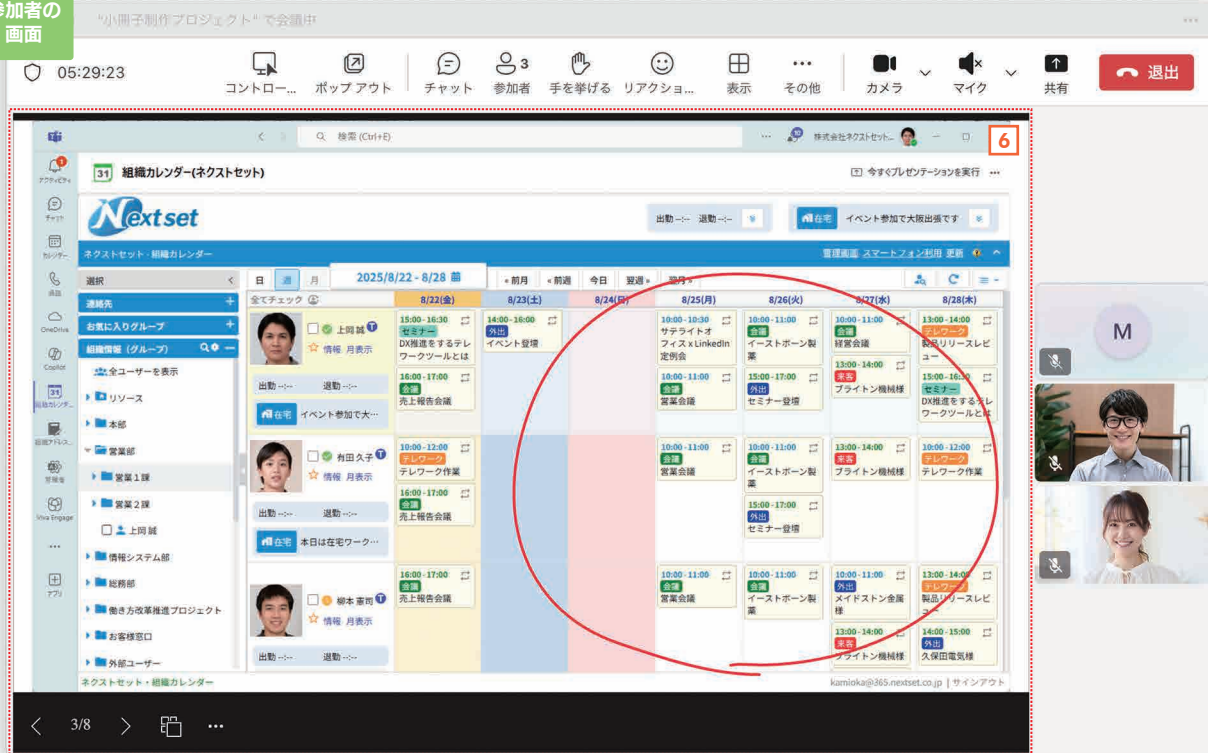


発表者の画面

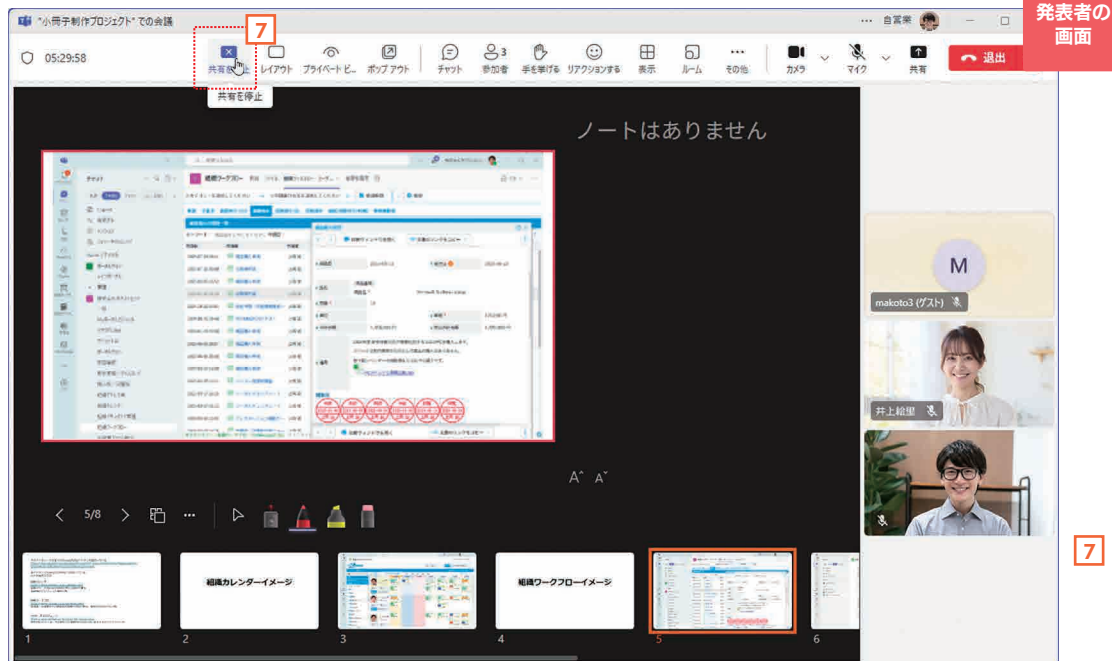
第4章

6 発表者ツールでは、スライドを切り替えたり、マーカーを書き込んだりできます。

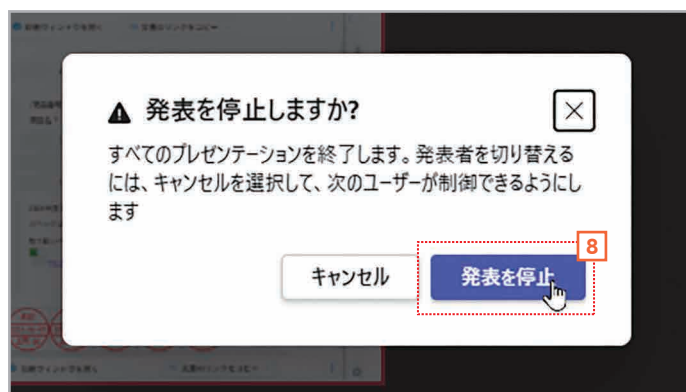
他の参加者の画面



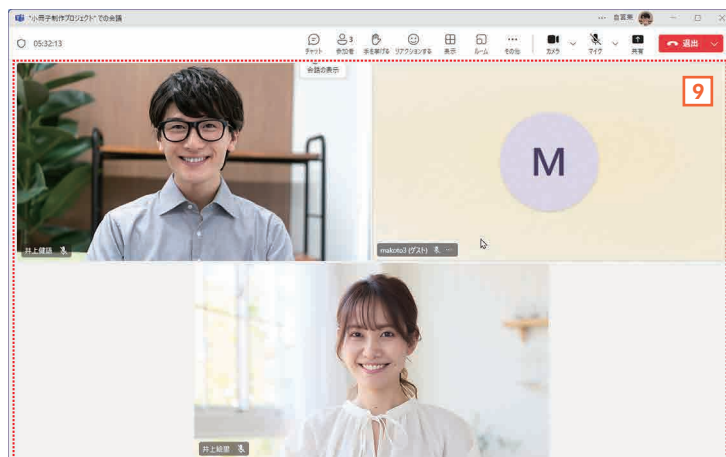
6 他の参加者の画面では、発表者の操作がそのまま反映されます。



7 発表を終了するには
× [共有を停止]をクリックします。



8 [発表を停止]をクリックします。



9 共有が停止してもとの画面に戻ります。



HINT

ネットワーク帯域幅の節約

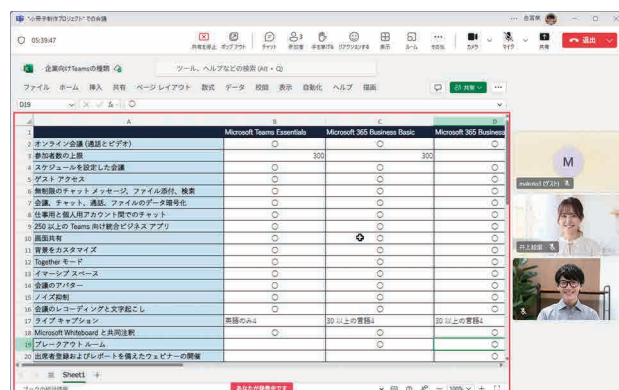
PowerPoint Liveは、通常の画面共有よりもネットワークへの負荷が小さいため、通信環境が不安定でもスムーズなプレゼンが可能です。



HINT

Excel Live とは？

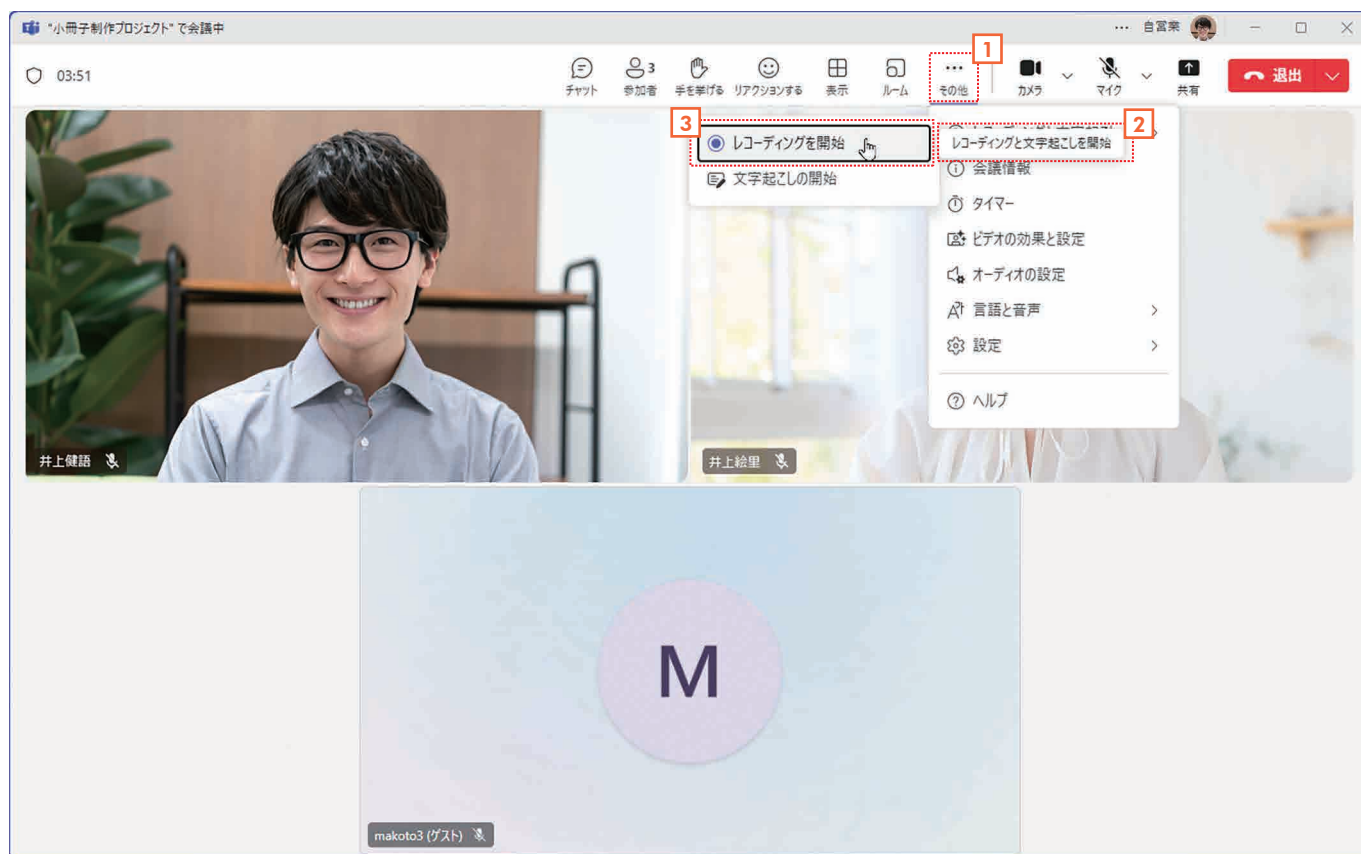
Excelのファイルを読み込むと、そのファイルを他の参加者と共有して、同時に編集することができます。この機能を「Excel Live」と呼びます。1つのファイルを複数人でチェックしたり編集したりしたいとき便利です。



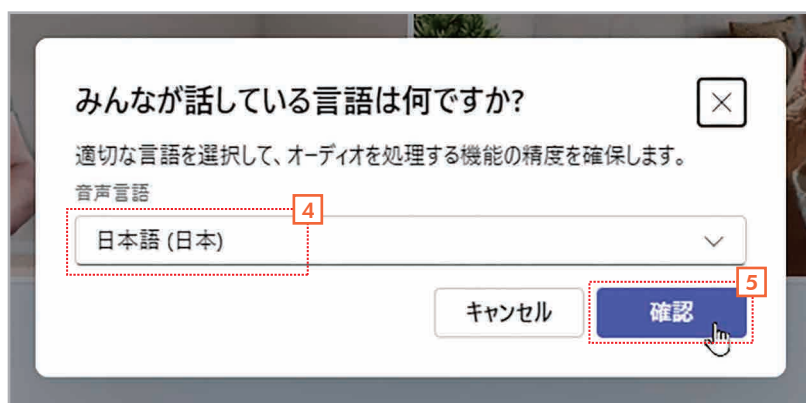
4-9 ビデオ会議をレコーディングする/文字起こしを作成する

Teamsでは、ビデオ会議の様子を録画(レコーディング)できます。また、同時に会議の内容を文字起こし(テキスト化)した「トランスクリプト」を作成することもできます。ここでは、レコーディングと文字起こしを同時に実行する方法を説明します。

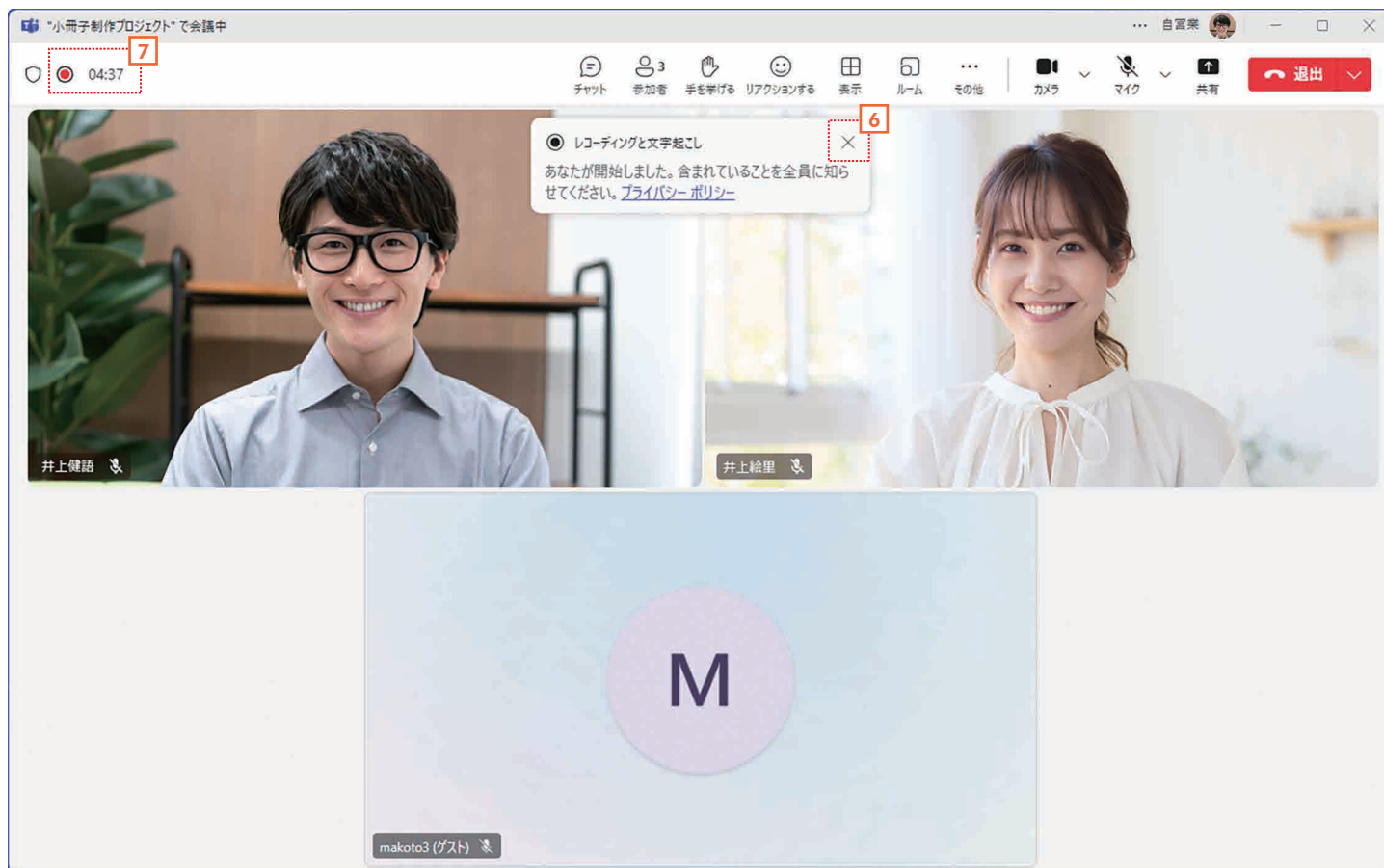
手順 ビデオ会議を録画してテキスト化する



- 1 ... [その他]をクリックしてメニューを表示します。
- 2 [レコーディングと文字起こし]を選択します。
- 3 ● [レコーディングを開始]を選択します。



- 4 会議で使用する言語を選択します。ここでは「日本語(日本)」を選択します。
- 5 [確認]をクリックします。

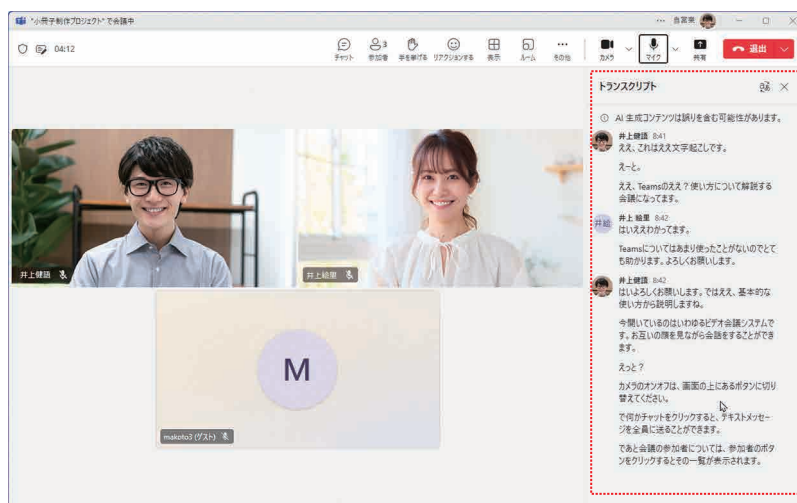


- 6 レコーディングと**文字起こし**がスタートしたことを知らせるメッセージが表示されます。他の会議参加者の画面にも同様のメッセージが表示されます。**[X]**をクリックしてメッセージを閉じます。
- 7 画面左上には録画時間が表示されます。あとは、特に操作する必要はありません。会議を終了すると、自動的に録画と**文字起こし**が終了します。



文字起こし（トランスクリプト）を利用する

手順3で**【文字起こしの開始】**を選択すると、録画はしないで**文字起こし**がスタートします。会議の議事録作成を効率化できるほか、聴覚障害のある参加者への視覚的サポート、会議に遅れて参加したメンバーの内容確認などに役立ちます。



文字起こし(トランスクリプト)



リアルタイム字幕（ライブキャプション）を利用する

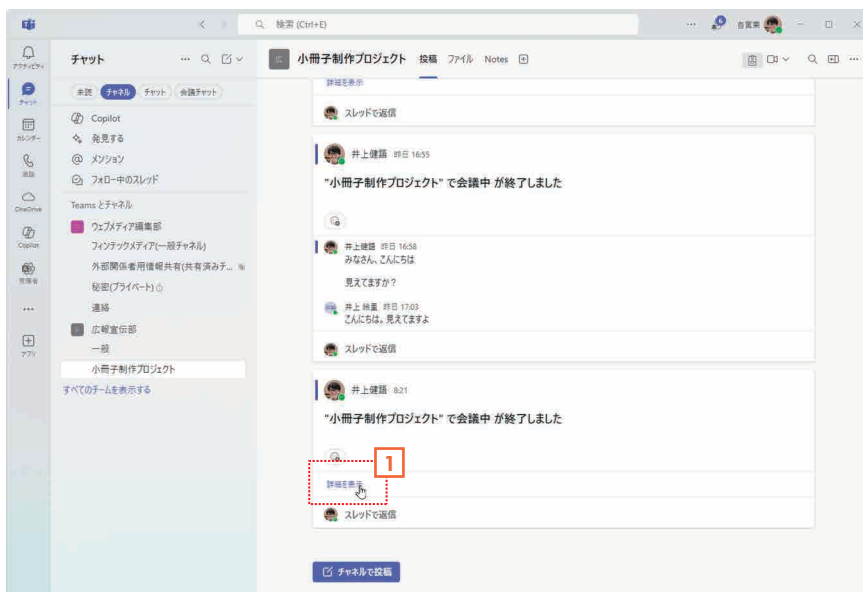
【その他】－【言語と音声】－【ライブキャプション オン】を選択すると、発言がリアルタイムにテキスト化されて表示されます。文字起こし（トランスクリプト）よりもリアルタイムに変換されますが、テキストデータは保存されません。



リアルタイム字幕（ライブキャプション）

第4章

手順 録画データとトランスクリプトを確認する



1 録画したデータとトランスクリプトを確認するには、チャンネルに投稿されている会議の【詳細を表示】をクリックします。



2 保存されているレコーディングをクリックします。



- 3 新しいウィンドウが開いて、会議の録画を再生できます。
- 4 右側には文字起こしのデータ(トランスクリプト)が表示されます。
- 5 **[ダウンロード]**をクリックして**[docx形式でダウンロード]**を選択すれば、文字起こしデータをWord文書としてダウンロードできます。



HINT

録画データを共有する

録画したデータを他のユーザーと共有したいときは、**[共有]**をクリックして**[リンクをコピー]**を選択します。クリップボードにコピーされたURLを相手に送ると、Webブラウザを使って録画データと文字起こしデータを確認できます。



HINT

レコーディング / テキスト化を中止する

会議中に録画や文字起こしが不要になった場合、もしくは中断した方がよい場合は、**[その他]**をクリックして**[レコーディングと文字起こし]** - **[レコーディングを停止]**で中断できます。

コラム ネクストセットの Microsoft 365用アドオン

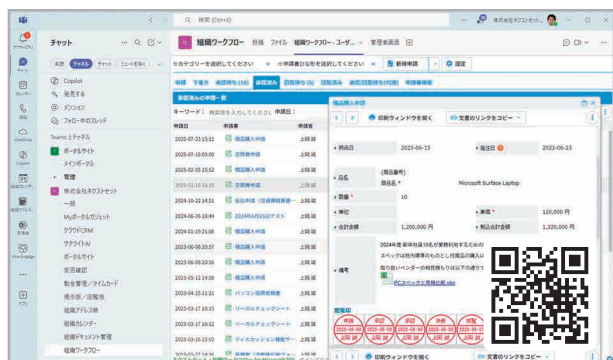
ネクストセットでは、Teamsとも連携するMicrosoft 365用のアドオンを開発・提供しています。アドオンを追加することで、標準機能だけでは対応できないこと、実現できないことも可能になります。ここでは、代表的な3つのアドオンを紹介します。

組織カレンダー <https://www.nextset.co.jp/calendar.html>



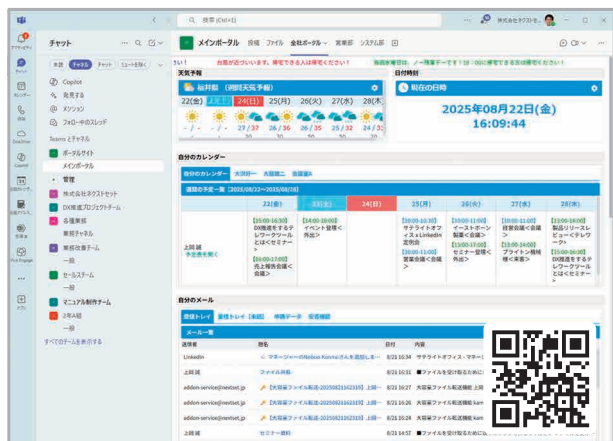
「営業部」「営業一課」……のような組織の階層ツリーごとにMicrosoft 365の予定を表示できます。Teams上で組織カレンダーを表示して利用したり、メンバーのステータス（連絡可能、取り込み中などの情報）を確認したりすることも可能です。Microsoft 365の標準機能では各メンバーの予定が確認しづらいという声に対応して開発されたアドオンです。

組織ワークフロー <https://www.nextset.co.jp/workflow.html>



見積書・稟議書などの申請承認業務を自動化・効率化できるワークフローです。条件分岐や代理承認、捺印などの高度な機能を搭載し、パソコン、スマートフォンから閲覧・操作できます。また、Teams上で動作させることも可能です。

My ポータルガジェット https://www.nextset.co.jp/myportal_gadget.html



SharePoint Onlineサイトに追加できるカスタマイズされたガジェット（アプリパーツ）です。自分のメール、予定表などの情報をサイトに追加し、自分だけのポータルを構築することができます。



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893



<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092



<https://www.nextset.co.jp>

このカタログに記載された情報は、2025年10月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2025 Next set, inc. All rights reserved. Next set、ネクストセットは、株式会社ネクストセットの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。