

# Microsoft Teams, OneNote, OneDrive 生徒向けマニュアル

1. はじめに.....	2
2. Microsoft Teams の基本操作 .....	2
2.1 ログイン .....	2
2.2 チームの参加・確認.....	3
2.3 おすすめのレイアウト .....	3
2.4 検索 .....	5
2.5 タブの説明 .....	6
2.5.1 「ファイル」タブでできること .....	6
2.5.2 「投稿」タブでできること .....	7
3. OneNote の基本操作 .....	8
3.1 セットアップ.....	8
3.2 OneNote の基本構造.....	8
OneNote の便利な使い方 .....	9
3.2.3 使い方の例 3：リンク集.....	10
3.2.4. 使い方の例 4：ページを PDF への変換する方法 .....	12

# 1. はじめに

このマニュアルでは、Microsoft Teams、OneNote、OneDrive の基本操作と便利な使い方を紹介します。オンライン授業や課題の提出、資料の管理をスムーズに行うために活用してください。

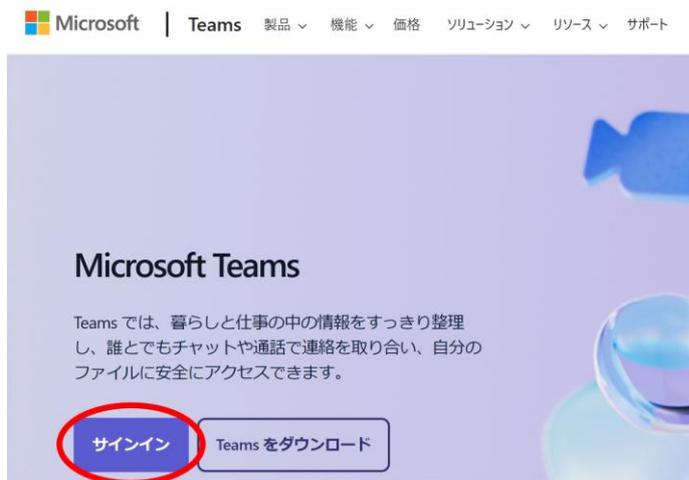
## 2. Microsoft Teams の基本操作

### 2.1 ログイン

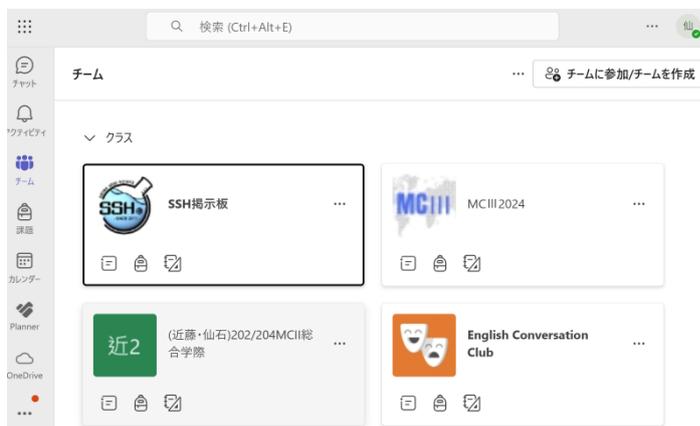
- Chrome, Bing などの検索エンジンからウェブ版 Microsoft Teams を開きます。



- 学校から支給されたアカウントでサインインします。



- ホーム画面が表示されるのを確認します。



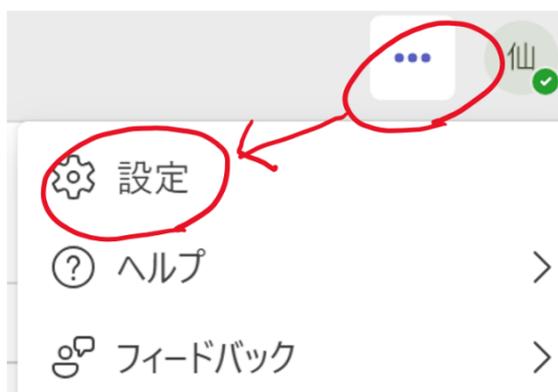
## 2.2 チームの参加・確認

- 新しいチームに参加するには、ホーム画面右上に表示される「チームに参加/チームを作成」ボタンからチームコードを入力します。



## 2.3 おすすめのレイアウト

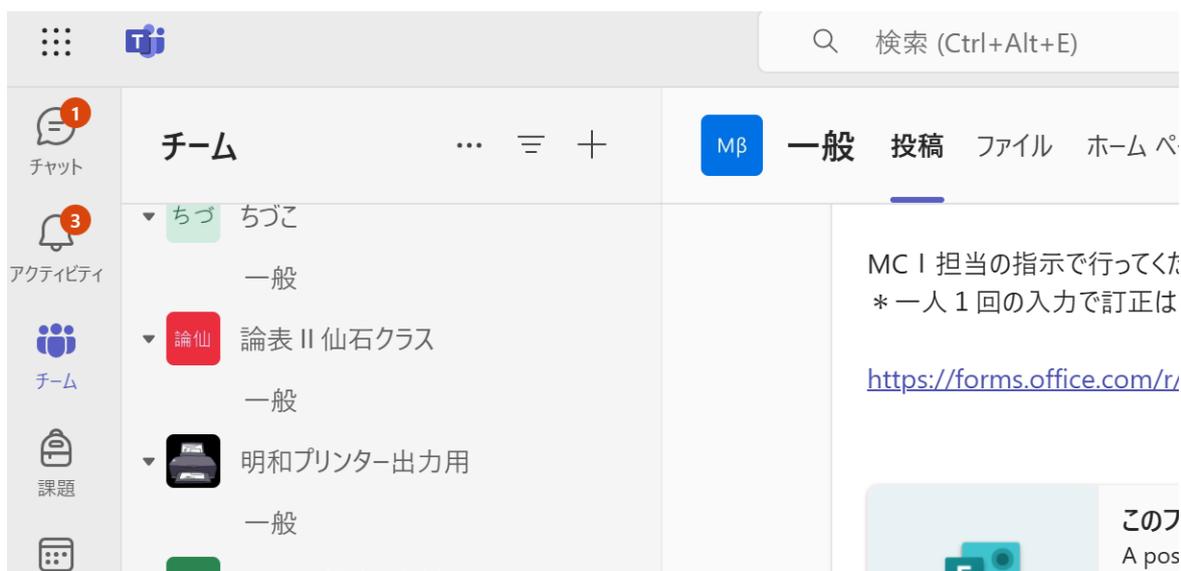
- デフォルトではチームアイコンが「グリッド」表示（上記）ですが、「リスト」表示にしたほうが見やすいです。設定方法を説明します。
- ホーム画面右上、自分のアカウントアイコン左「…」から「設定」をクリックします。



- 「外観」 → レイアウトの「リスト」を選択します。

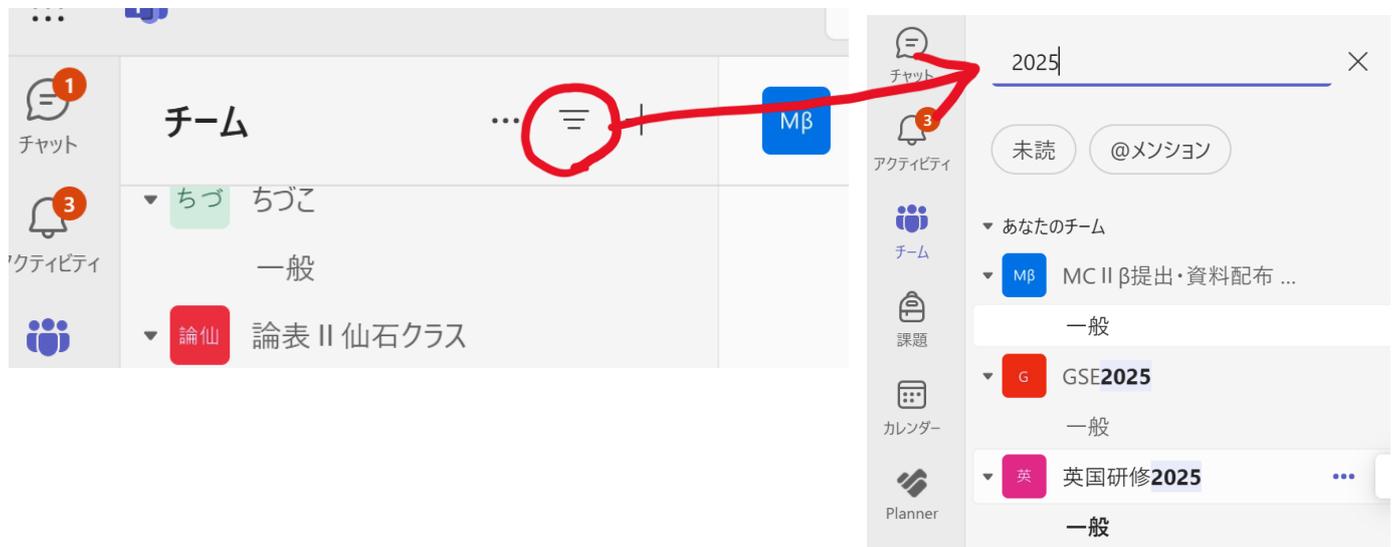


- 表示がリスト形式になります。



## 2.4 検索

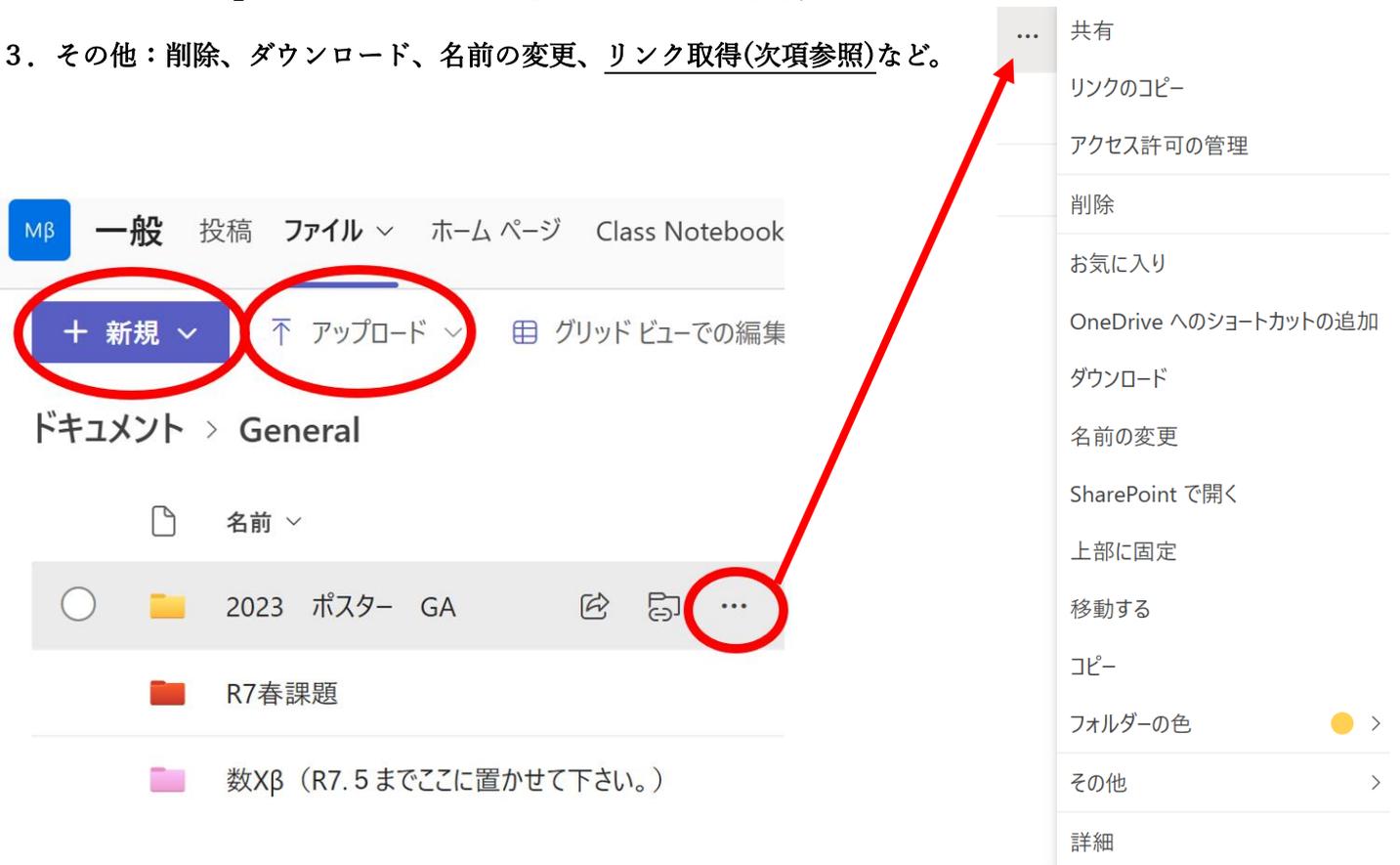
- チームやチャットをキーワードから検索できます。



## 2.5 タブの説明

### 2.5.1 「ファイル」タブでできること

1. 「新規」：フォルダ、各種ファイルを新規作成する。
2. 「アップロード」：ファイルやフォルダをアップロードできる。
3. その他：削除、ダウンロード、名前の変更、リンク取得(次項参照)など。

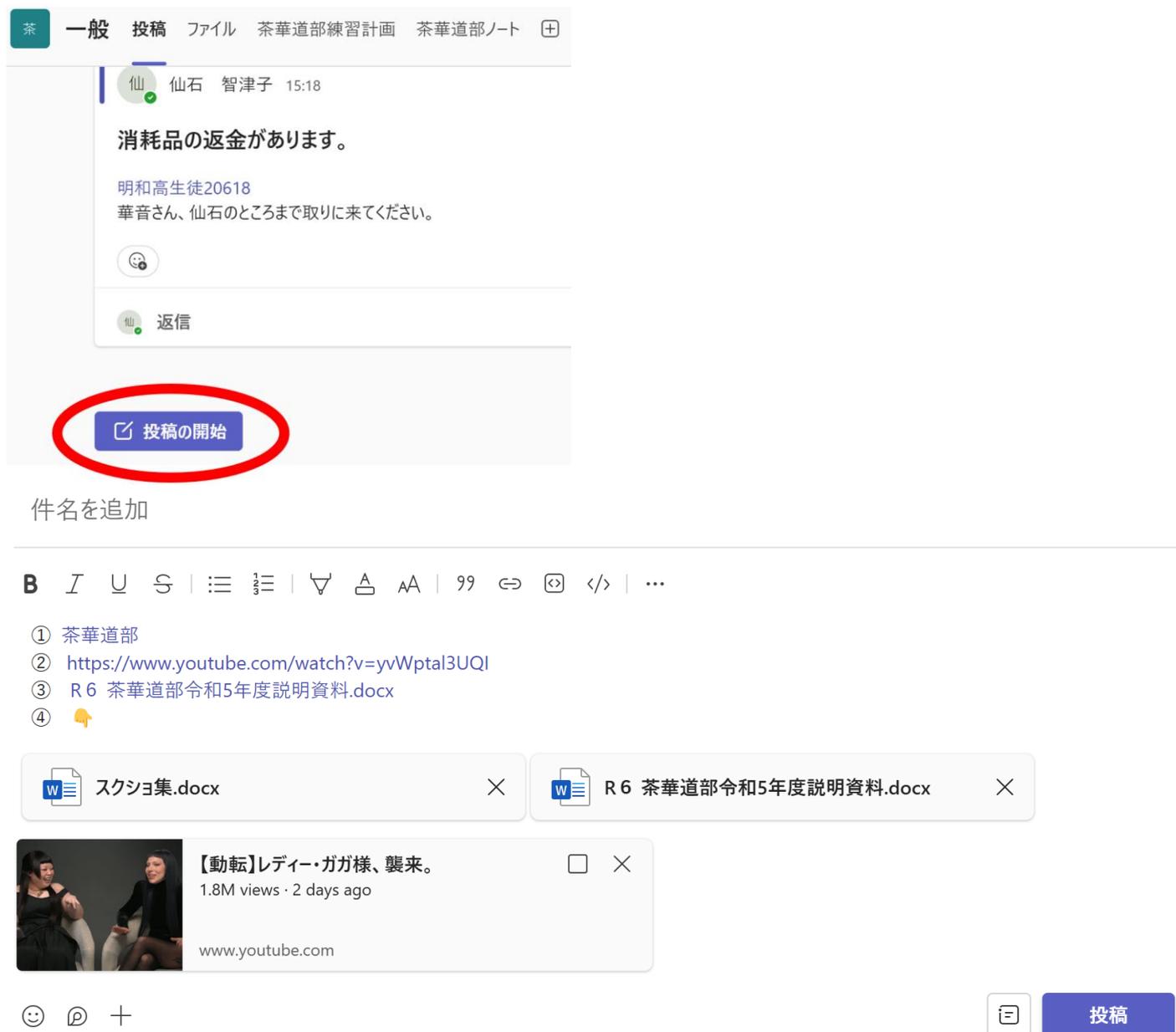


### ファイル・フォルダのリンク取得



## 2.5.2 「投稿」 タブでできること

- チーム全体に公開される投稿ができる。「投稿の開始」から作成する。



The screenshot shows a chat window with a message from '仙石 智津子' (15:18) stating '消耗品の返金があります。' (There is a refund for consumables.) and '明和高生徒20618' (Meiwa High School Student 20618) replying '華音さん、仙石のところまで取りに来てください。' (Kana, please come and pick up at Mr. Sen's place.). Below the chat, a blue button labeled '投稿の開始' (Start Posting) is circled in red. Below the chat window, there is a text input field '件名を追加' (Add subject), a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, background color, and font size, and a list of items: ① 茶華道部, ② <https://www.youtube.com/watch?v=yvWptal3UQI>, ③ R6 茶華道部令和5年度説明資料.docx, and ④ a yellow pushpin icon. Below the list, there are two file upload cards: 'スクショ集.docx' and 'R6 茶華道部令和5年度説明資料.docx'. Below the files, there is a video thumbnail from YouTube with the title '【動転】レディー・ガガ様、襲来。' (Lady Gaga,襲来。), 1.8M views, and 2 days ago. At the bottom of the chat area, there are icons for emojis, mentions, and a plus sign, followed by a '投稿' (Post) button.

- ① 特定のメンバーをメンション→@+キーワードを入力すると候補が出てくるので、該当候補をクリックする。例：明和高校生徒 10641 に送りたい→@106…、チーム全体→@team、山田先生→@山田…
- ② 外部リンクを挿入→リンク先の URL をコピーして貼り付ける。URL とリンク先のサムネイルが表示される。
- ③ ※内部リンクを挿入→ファイルのリンクを取得し、貼り付ける。リンク付きのファイル名とサムネイルが表示される。※投稿後にファイル名を変更すると、リンクが壊れる。
- ④ ファイルを添付→+マークをクリックして始める。添付ファイルは自動的にファイルタブ内に格納される。

※③ 個人の OneDrive、別のチームにあるファイルなどをリンク貼り付けすると、ほかのユーザーにはファイルへのアクセス権がなく、開けない場合がある。そのため、ファイルを一度デバイス(スマホ、PC など)にダウンロードし、④の方法でアップロードする必要がある。

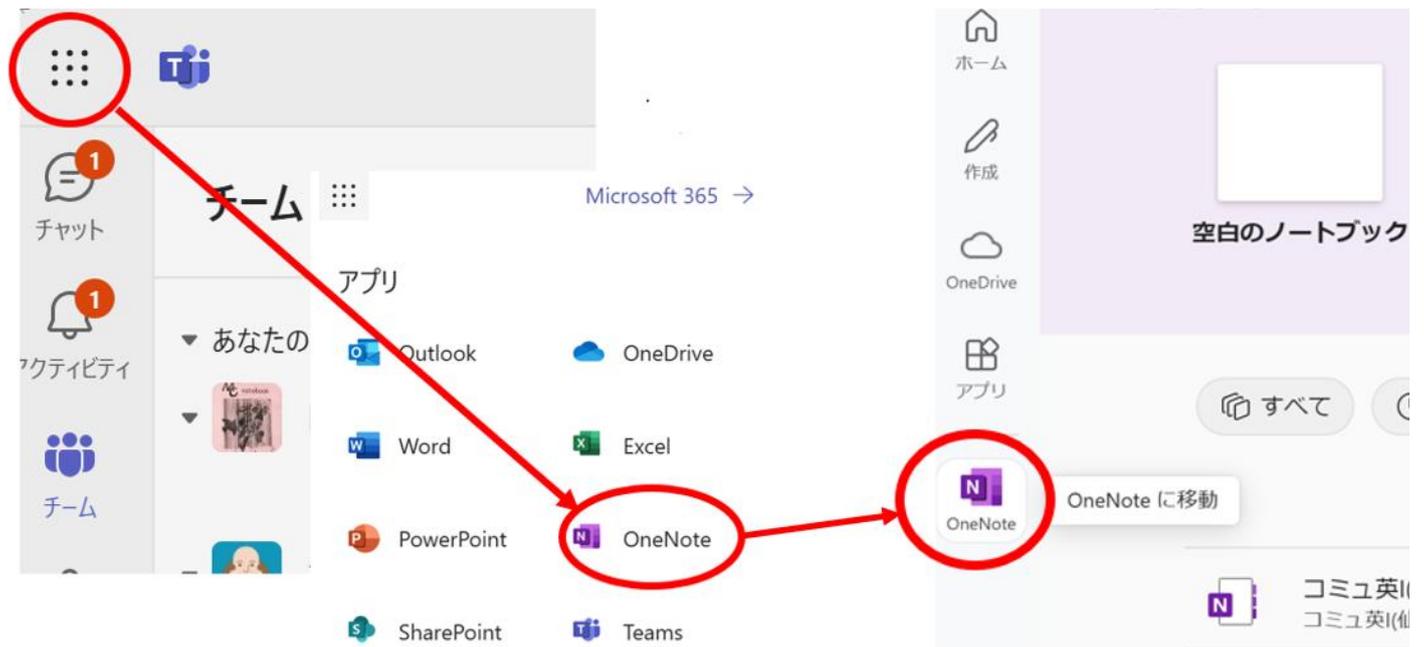
### 3. OneNote の基本操作

#### 3.1 セットアップ

ウェブ版とアプリ版があります。アプリはスマホにもインストールできます。

ウェブ版の開き方：

Teams にログインし、左上の点々(オフィスアプリ起動ツール)から OneNote を開きます。



#### 3.2 OneNote の基本構造

- ノートブック

文字通り「ノート一冊」の感覚。自分の Microsoft アカウントに紐づいたノートのほか、Microsoft Teams 内で所属している各チームのノート、他人から共有されたノートなどを閲覧、編集できる。

- セクション

ノートブック内でのサブカテゴリとして利用します。ノートブックに見出しを付けたり、小さなカテゴリ毎にセクションを分けたりできる。

- ページ

実際にメモや情報を記録する場所。セクションごとに複数のページが作成できるので、自由にページ分けをして作業が可能。

## OneNote の便利な使い方

- 画像・PDF の貼り付け → 教科書や資料を取り込める
- Web ページのリンクやスクショ貼り付け
- 手書きメモ（タブレットや iPad で）
- Teams のファイルや資料を貼ることも可能

タスク：探究ノートを作ってみよう

### 【例】

- ノートブック名：「探究ノート（名前）」
- セクション（章）：テーマごとに分ける
- ページ（本文）：具体的な内容を書く

### ■おすすめの構成（例）

セクション	ページの例
テーマ案	興味のあることを書き出す、メモ
調査計画	調べる内容、スケジュール
情報収集	本・ウェブサイト・インタビューの記録など
考察・分析	気づき、自分の意見
発表準備	スライド案、発表原稿、リハーサルメモなど

### 🗨️アドバイス

- 最初から完璧にまとめなくても OK！
- 自分が見返ししやすい形で、どんどん情報をためていきましょう
- 毎回少しずつ書き足して、「思考の記録」を残す感覚でやると◎

### 3.2.3 使い方の例3：リンク集

Teams や OneDrive にあるファイル、関連資料などを一覧表にしておくと作業がしやすい。OneNote の別ページ、Teams 内のファイルやフォルダ、自分の OneDrive 内のファイル、ウェブサイド等、色々な種類のリンクを貼れる。ここから開いたものは全てウェブ上で、一つ一つのタブで開かれる。複数ファイルを同時に開くことができ、便利。

#### 3.2.3.1. リンクの貼り方

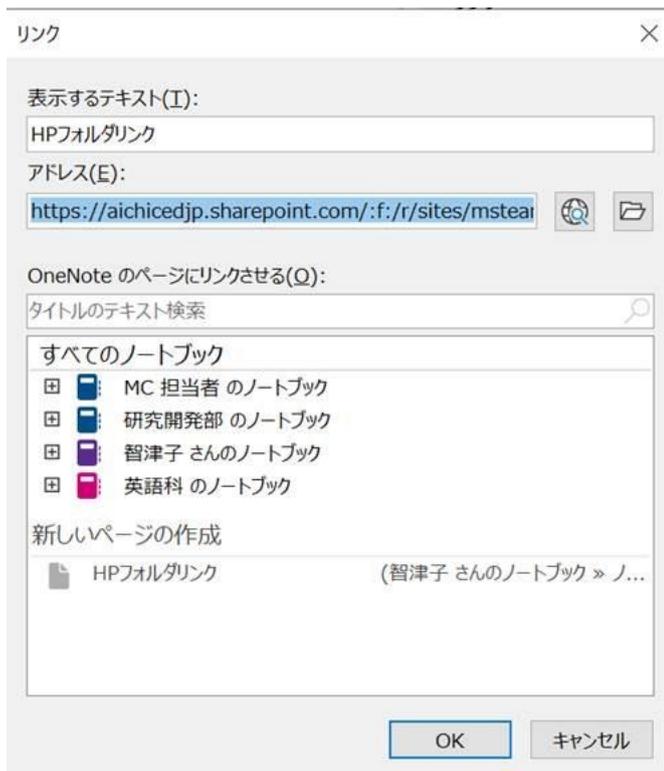
①リンク先のファイルやフォルダのリンクを取得する。



② OneNote 上で任意のテキストを選択・右クリックし、「リンク」または「リンクの編集」をクリックする。



③ コピーしたリンクをアドレス欄にペーストし、「OK」。



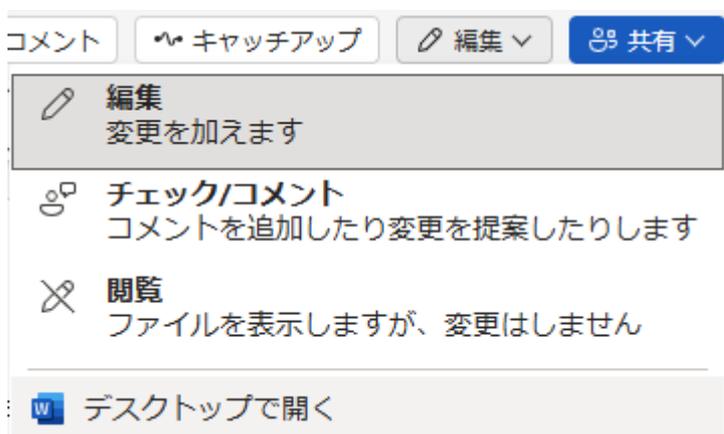
リンクをクリックすると、ウェブブラウザ上でタブとして開かれる。



トラブルシューティング

Teams 上や OneNote を通じて開いたファイルが編集しづらい。

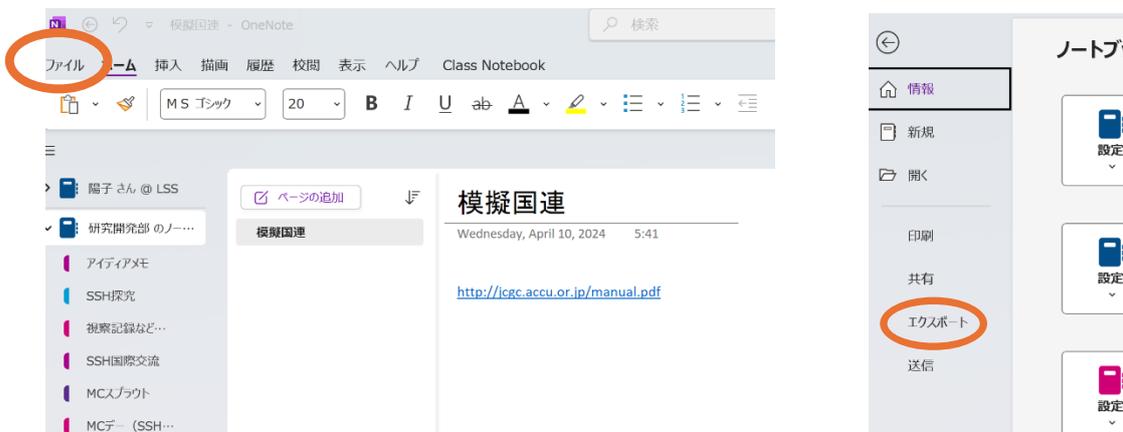
Word, Excel, PowerPoint などのオフィスファイルは、ウェブ上で作業すると機能に制限があります。そういう時はデスクトップアプリで開きましょう。



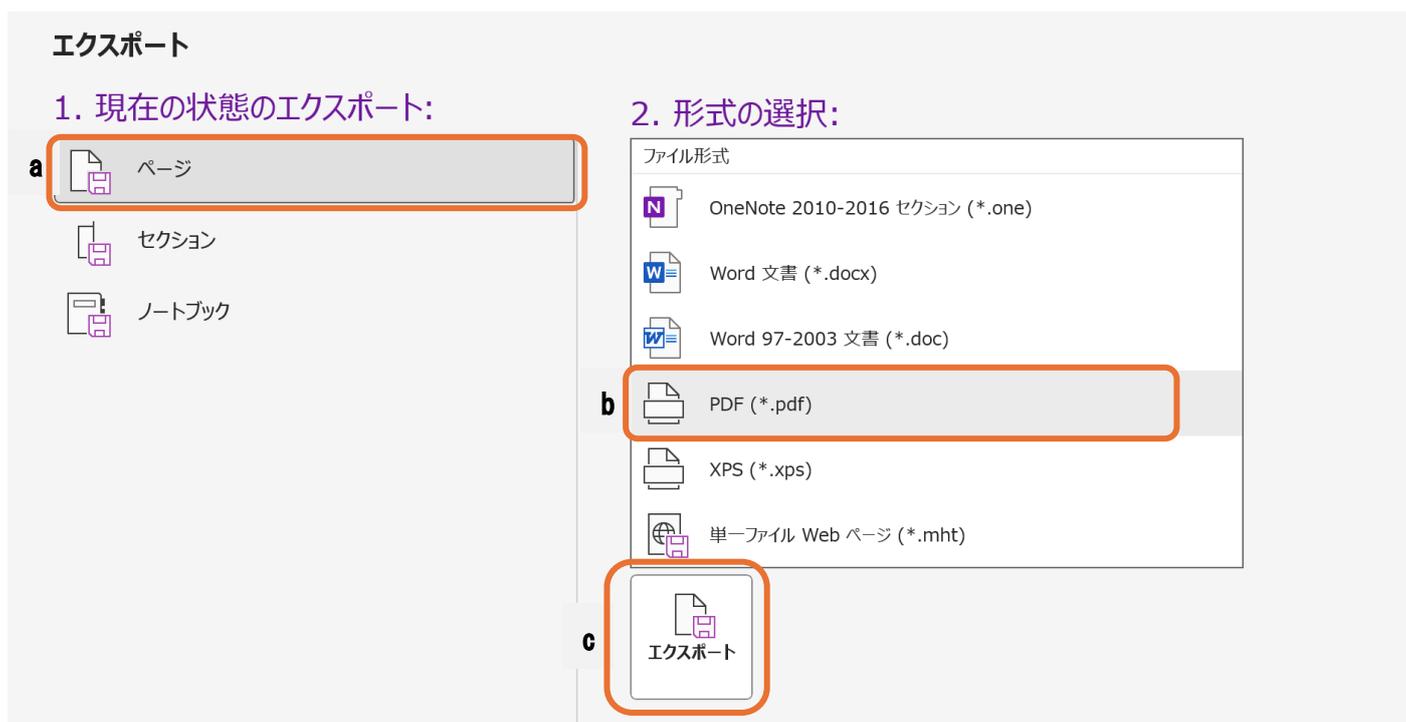
### 3.2.4. 使い方の例4：ページをPDFへの変換する方法

①左上のファイルをクリックする。

② エクスポートをクリック



③ページが選択された状態(a)で、PDFを選び(b)、エクスポート(c)をクリックする。



④保存先を選び、ファイル名を指定して保存する。

