

■目次■

1.チャットとチームの違い	1
2.チャットについて	2
①メッセージの書式設定	2
・太字／斜体／下線／取り消し線 を設定する	2
・文字にハイライトを付ける	2
・文字色の設定	2
・文字の大きさの設定	3
・見出し等の設定	3
・すべての書式設定をクリア	3
②投稿に関する操作	4
・ファイルの添付	4
・メッセージの重要度の変更	4
・投稿したメッセージの編集	4
・投稿したメッセージの削除	5
・「いいね!」等を付ける	5
③チャットメンバーの追加	6
④グループチャットの名前の変更	6
3.チームについて	7
①メンションを設定する	7
・チーム内の個人宛てのメンション	7
・チーム全体宛てのメンション	7
②ファイルの共有	8
4.通知の設定	9

1.チャットとチームの違い

「チャット」…… 一対一または複数のメンバー間で、メッセージ（ファイルやリンクの貼付けも可）の投稿、音声通話やビデオ通話をすることができます。

「チーム」…… あらかじめ作成することで、複数のメンバー間でのメッセージ（ファイルやリンクの貼付けも可）の投稿、ファイル等の共有、ビデオ会議などを行うことができます。チームの作成方法は、別マニュアル「[Microsoft365 Teams の利用方法](#)」P10 を ご参照ください。

2. チャットについて

①メッセージの書式設定

以下のいずれの操作でも、まず最初に、メッセージ入力欄左下の  アイコンをクリック。



●太字／斜体／下線／取り消し線 を設定する

    の各アイコンをクリックしてから入力する。または、入力後に範囲選択してクリック。部分的に効果を取り消したい場合は、範囲選択してからアイコンをクリック。



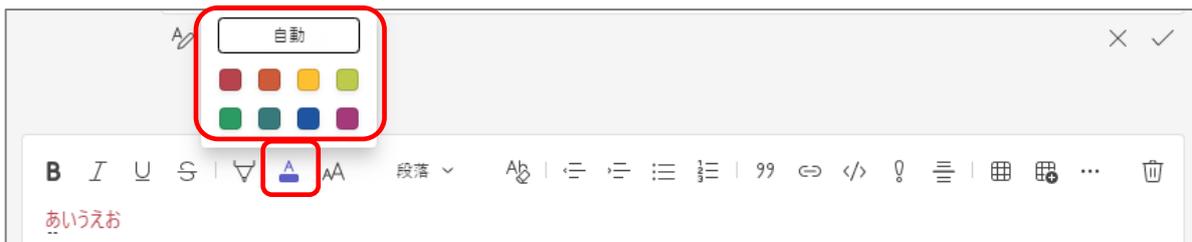
●文字にハイライトを付ける

 アイコンをクリックし、色を選択してから入力する。または、入力後に範囲選択してクリック。取り消す場合は、「ハイライトなし」をクリック。



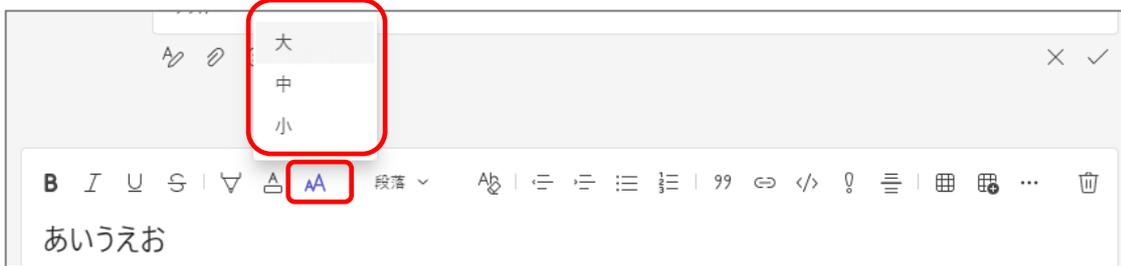
●文字色の設定

 アイコンをクリックし、色を選択してから入力する。または、入力後に範囲選択してクリック。取り消す場合は、「自動」をクリック。



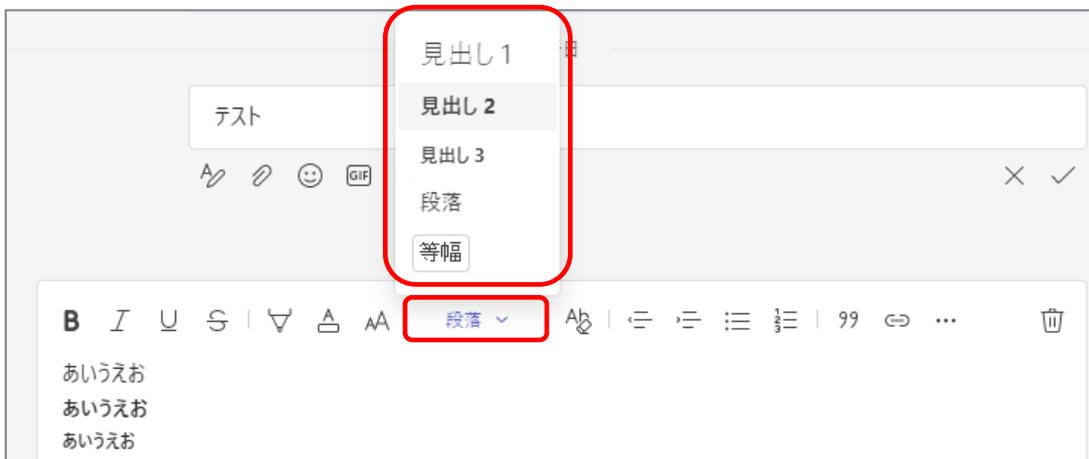
●文字の大きさの設定

 アイコンをクリックし、「大／中／小」を選択してから入力する。
または入力後に範囲選択してアイコンをクリックし、大きさを選択。



●見出し等の設定

 アイコンをクリックし、見出し等の種類を選択してから入力する。
または、入力後に範囲選択してアイコンをクリックし、種類を選択。



●すべての書式設定をクリア

範囲を選択し、 アイコンをクリック。複数の書式を一度にクリアできる。



②投稿に関する操作

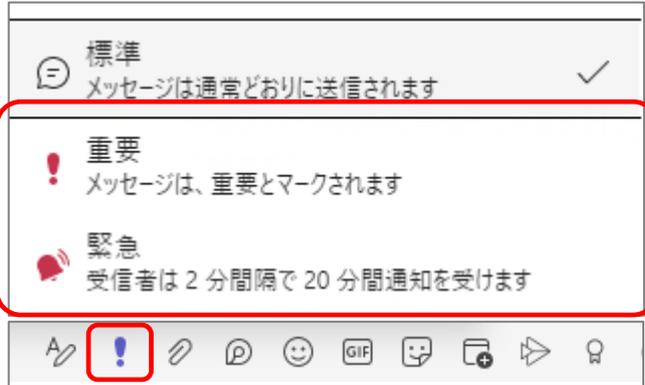
●ファイルの添付

 アイコンをクリックし、「クラウド ファイルの添付」または「このデバイスからアップロード」をクリックし、ファイルを選択する。(文字入力欄に、ファイルをドラッグ&ドロップすることでも添付可能。)



●メッセージの重要度の変更

 アイコンをクリックし、「重要」「緊急」を選択。



●投稿したメッセージの編集

メッセージにマウスをあわせると表示される  をクリックし、「編集」をクリック。

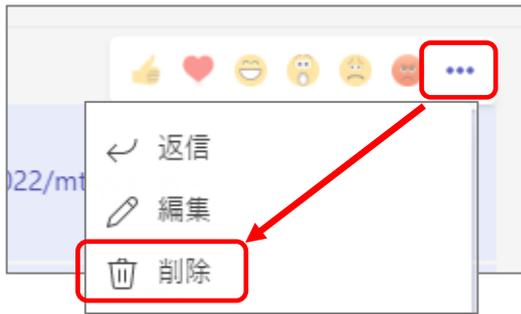


内容の編集が終わったら、右下の  をクリック。



●投稿したメッセージの削除

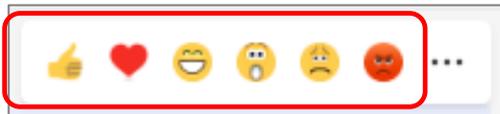
メッセージにマウスを合わせると表示される  をクリックし、「削除」をクリック。



このメッセージは削除されました。 [元に戻す](#)

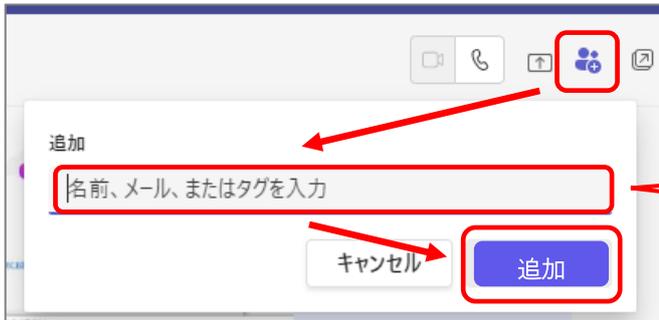
●メッセージに「いいね!」等を付ける

メッセージにマウスを合わせ、表示される各アイコンをクリック。



③チャットメンバーの追加

Teams の右隅の  アイコンをクリックし、「追加」欄に追加したいユーザまたはメールアドレスで入力し、候補が表示されたら選択。



ユーザ名

s+教職員番号(教職員)

u+学籍番号(学生)

すでに複数のメンバーが登録されているチャットにメンバーを追加する場合は、右隅の  アイコンをクリックし、「ユーザの追加」をクリック。

「追加」欄に追加したいユーザまたはメールアドレスで入力し、候補が表示されたら選択。

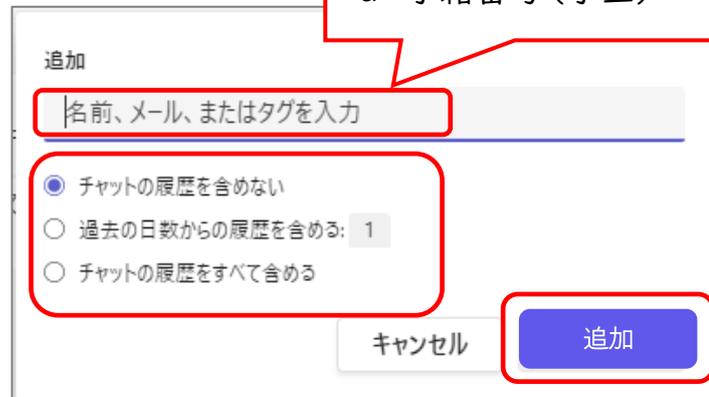
チャットの履歴の表示方法を選択し、「追加」をクリック。



ユーザ名

s+教職員番号(教職員)

u+学籍番号(学生)



④グループチャットの名前の変更

グループ名右の鉛筆アイコンをクリックし、「グループ名」欄で名前を変更し、「保存」をクリック。



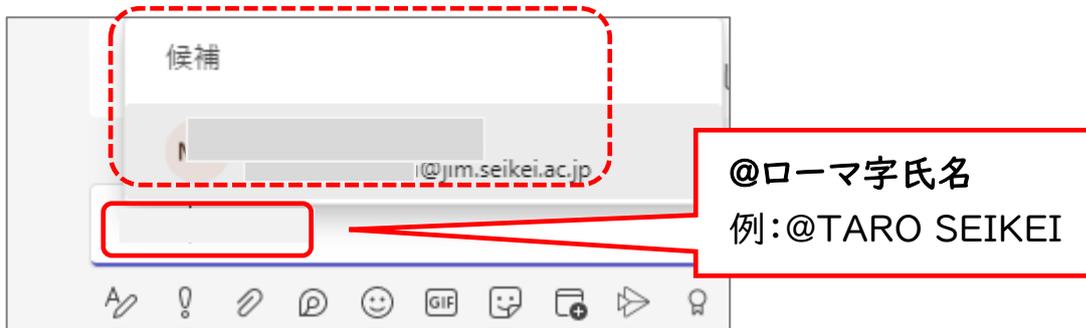
3.チームについて

①メンションを設定する

メンションとは、チームメンバーの中で誰に向かって書かれたメッセージなのかを明確にする機能。メールやアプリに通知が行くため、必要なメッセージの見落としを防ぐことができます。

●チーム内の個人宛てのメンション

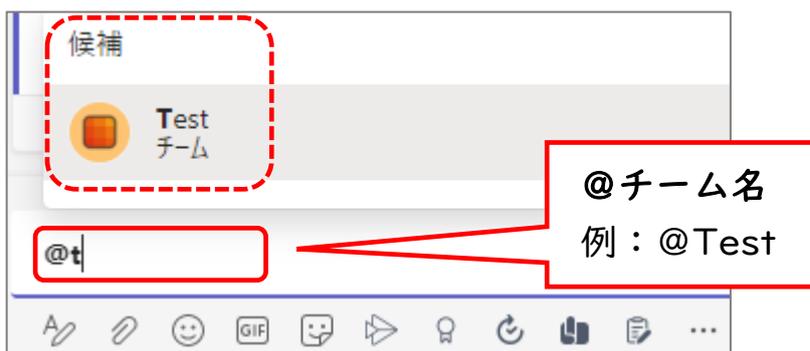
チームの投稿欄に「@ローマ字氏名」を入力し、表示された候補から選択。
または、「@」を入力し、表示された候補から選択。



個人宛てにメンションされたメッセージには  マークが付きます。

●チーム全体宛てのメンション

チームの投稿欄に「@チーム名」を入力し、表示された候補から選択。



チーム全体宛てにメンションされた投稿には  マークが付きます。

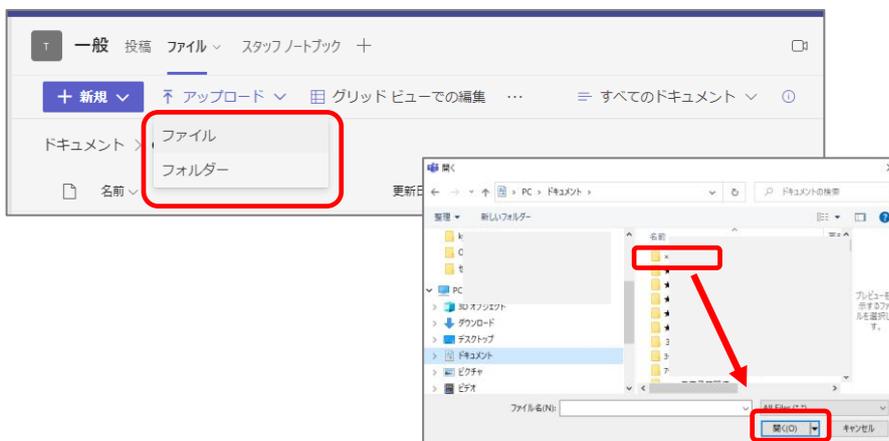
②ファイルの共有

チームの「ファイル」にファイルやフォルダを置いて共有する方法

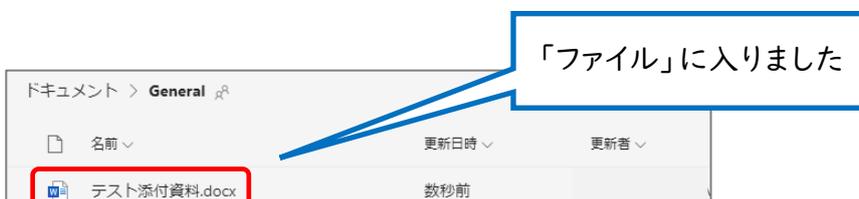
「ファイル」をクリックし、「アップロード」をクリック。



「ファイル」または「フォルダ」をクリックし、エクスプローラーでファイルを選択して「開く」をクリック。



または、ファイルをドラッグ&ドロップする。



4.通知の設定

自分のアイコンの左にある「…」をクリックし、「設定」をクリック。



左側メニューの「通知とアクティビティ」をクリックし、以下のように設定を変更する。