

この手引きに記載の説明や画面等は、Microsoft によるアップデートのために実際のものとは異なる場合があります。またソフトウェアアップデートや本学のポリシー変更に伴い、この手引きは予告なく変更される可能性があります。

この手引きは大学で利用する機会が増えたために、取り急ぎ作成した一例です。本学では、Microsoft Teams・Forms 利用に関するサポートをおこなっておりません（利用する権利

(Microsoft365 大学アカウント) を持つ方も持たない方も同様)。マニュアル類は Microsoft 等のドキュメントをご参照ください。仕様の変更等もあり得ますので、この手引きは参考程度とお考えください。なお、大学独自の設定・制限が入っていますので、公式のマニュアルや Web 等に記載された情報通りに動作しない場合もあります。どの設定や制限による影響かを特定することが困難な場合もありますので、現状において可能な範囲でご利用ください。

後日、ルールの変更や差し替えが生じた場合は、新しいルールを遵守していただきます。また、新しいルールへの同意を求める場合があります。

#### ■ Microsoft Teams とは

Teams はグループでの作業のためのサービスであり、チャットや音声通話、ビデオ会議をおこなうことができます。またプロジェクトや組織、授業単位でメンバーを募り、情報を共有するチームを作成することもできます。

※ 部課、研究室、ないしはプロジェクト等の、比較的少人数での情報共有に利用されることを推奨します。

詳しくはマイクロソフトのクイックガイドを参照してください。

[https://aka.ms/TeamsQG\\_Japanese](https://aka.ms/TeamsQG_Japanese)

埼玉大学の教職員と学生は Teams を利用することができます。利用の際には Microsoft365 大学アカウントが必要です。

たとえば以下のような使用例が考えられます。

- 部内や研究室の情報共有、連絡用掲示板として
- ワーキンググループのワイガヤの場所として
- 授業外の相談の場として

以下の点にご注意ください。

- 「チームの作成」は教職員だけが可能です。「チームへの参加」は埼玉大学の教職員・学生いづれも可能です。なお、学外ユーザーをチームのメンバーに入れることはできません。
- チームやチャット、オンライン会議等のデータやログ、ファイルの保存は保証されませんが、成果物の保存目的に利用することは推奨しません。また、管理者（情報メディア基盤センター）により削除される場合があることをご了承ください。
- チームは、主に短期的なプロジェクト遂行等の目的（概ね1年以内が目安）で使用してください。作成されたチームには一律の有効期限が設定されます。当面の間有効期限は120日に設定されています、チームの所有者は有効期限の延長操作ができます。有効期限が切れたチームは自動的に削除されます。
- ユーザー検索が無効になっています。ただし、以下に該当するユーザーは検索ができる場合があります。
  - 連絡先に登録済みである

- メールの送受信を行ったことがある
  - 同じチームのメンバーである
- ユーザー名が表示されず、代わりに「不明なユーザー」と表示される事象が報告されています。現状の設定では対処できない事象ですので、ご了承ください。
- 「チャンネル」を利用してチームをさらに細かく分けることができます。プロジェクト中のさらに細かい案件の対応に利用してください。
  - チーム削除時にチャンネルも削除されます。

以下は、チームの作成の際の注意事項です。

- 「チームの種類を選択」を求められた場合、当面はどれを選んでもかまいません。チームの種類に関する質問は、情報メディア基盤センターでは受けられません。
- チーム名に管理者が定める接頭語が自動的に付加されます。システム障害等の理由でチーム名に接頭語がつかなかった場合、後日、強制的に付加される場合があります。
- チーム等のグループにメールアドレスがつけられる場合がありますが、このメールアドレスを使用することはできません。
- チームにメンバーを参加させるには、「チームコード」を使用する手順で行ってください。チームコードを作成し（作成方法についてはMicrosoftの[サポートページ](#)を参照）、参加させたい利用者にだけわかるようにお伝えください。

その他の注意事項です。

- チャット、音声通話、ビデオ会議については、教職員・学生とも利用可能です。なお、現在、学外ユーザー(@mail.saitama-u.ac.jp, @ms.saitama-u.ac.jp以外のアカウント)とのチャット、音声通話、ビデオ会議等（「外部アクセス」と称します）について、制限を設けていません。そのため、情報漏えいやスパム攻撃等には十分にご注意ください。
- Microsoft Streamは現在ご利用いただけません。

#### ■ Microsoft Formsとは

FormsはMicrosoft365の機能の一つであり、手軽にアンケート等を作成することができます。Teamsの機能の一つではないため、Teamsとは関係なく利用することができます。

※ 作成日：2020年8月31日  
更新日：2021年5月19日  
更新日：2024年3月1日

Microsoft Teams&Microsoft Forms の手引き

# 目次

## Microsoft Teams (1~5) & Microsoft Forms (6)

1	チーム(Teams)	1
1.1	チームの作成	1
1.2	メンバーの追加	1
2	チャンネル(Teams)	3
2.1	チャンネルの作成	3
2.1.1	標準チャンネルを作成	4
2.1.2	プライベートチャンネルを作成	4
2.2	チャンネルを管理	5
2.2.1	チャンネルの情報を編集	5
2.2.2	チャンネルを削除	5
2.2.3	チャンネルから脱退	6
2.3	メンバーを管理	7
2.3.1	メンバーを登録	7
2.3.2	メンバーを削除	8
2.3.3	メンバーをチャンネルの所有者に追加	9
2.4	会話をする	11
2.4.1	簡単な会話を開始	11
2.4.2	フォーマット付きの会話を開始	13
2.4.3	投稿した会話を編集	15
2.4.4	投稿された会話への返信	15
2.5	ファイルを共有	16
2.5.1	会話から共有	16
2.5.2	ファイルタブから共有	17
2.6	チャンネルの通知	18
2.6.1	通知のオフ	18
2.6.2	通知のオン	18
2.6.3	通知のカスタム	19
3	チャット(Teams)	20
3.1	チャットの始め方(一対一チャット)	20
3.1.1	相手を検索してチャットを始める	20
3.1.2	プロフィールから直接チャットを始める	21
3.2	チャットの始め方(グループチャット)	22
3.3	メッセージの書き込み	22
3.3.1	メッセージの送信	22

3.3.2	書式設定のオプション	23
<b>3.4</b>	<b>ファイルの添付や絵文字の挿入など</b>	<b>24</b>
3.4.1	ファイルの添付	24
3.4.2	絵文字、Giphy、ステッカーの挿入	25
<b>3.5</b>	<b>メッセージの編集や削除など</b>	<b>27</b>
3.5.1	メッセージの編集	27
3.5.2	メッセージの削除	28
3.5.3	メッセージを未読にする	28
<b>3.6</b>	<b>チャットから通話を開始する</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>ビデオ会議(Teams)</b>	<b>31</b>
4.1	ビデオ会議の予定作成および参加依頼の送付	31
4.2	ビデオ会議への参加	33
4.2.1	「予定表」から参加する	33
4.2.2	「参加依頼メール」から参加する	34
4.3	ビデオ会議で利用できる機能	36
4.3.1	利用可能な主な機能	36
4.3.2	画面の共有	39
4.3.3	その他の機能	41
<b>5</b>	<b>ファイルタブ関係(Teams)</b>	<b>44</b>
5.1	チャットファイルの操作	44
5.1.1	ファイルの共有	44
5.1.2	ファイルを開く	46
5.1.3	ファイルの削除	47
5.2	チャンネルファイルの操作	49
5.2.1	ファイルの共有	49
5.2.2	ファイルを開く	50
5.2.3	ファイルの削除	50
5.3	SharePoint	51
5.3.1	基本操作	51
5.3.2	ファイル編集(SharePoint)	51
5.3.3	ファイルの共有	52
5.3.4	ファイル削除	54
5.3.5	プライベートチャンネルに関する操作	55
<b>6</b>	<b>Microsoft Forms</b>	<b>56</b>
6.1	フォームの作成	56
6.1.1	アンケートの種類	56
6.1.2	分岐のあるアンケートの作成	61
6.1.3	回答のオプション	65
6.2	共有と回答確認	66
6.2.1	共有	66
6.2.2	回答確認	67
6.2.3	Excel と連動	68

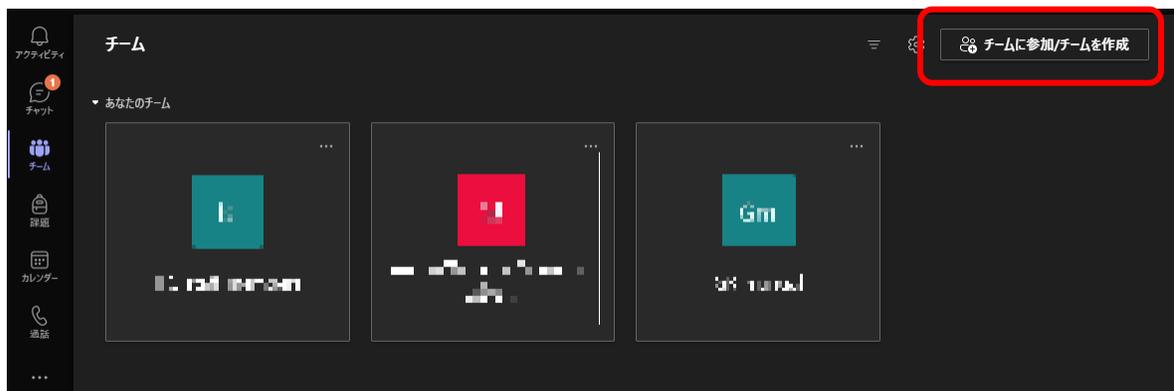
<b>6.3</b>	<b>その他の機能</b> .....	<b>70</b>
6.3.1	プレビュー .....	70
6.3.2	テーマの変更 .....	71
<b>6.4</b>	<b>クイズの作成</b> .....	<b>72</b>

# 1 チーム (Teams)

チームとは、組織内で何かを行うために集まった人たちのグループです。

## 1.1 チームの作成

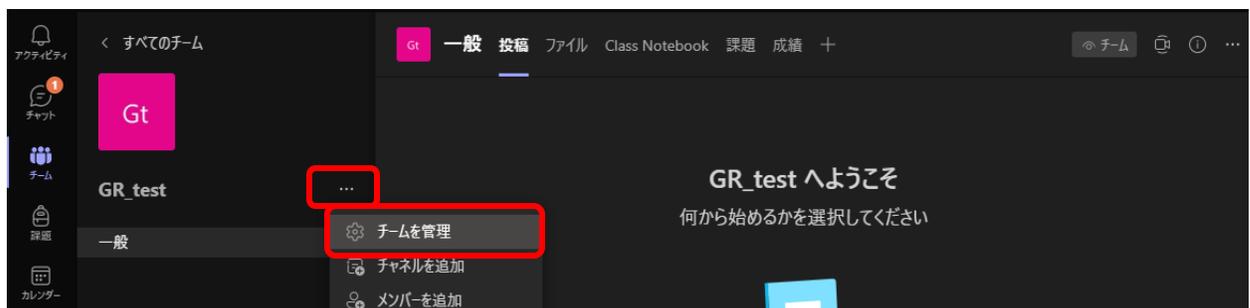
- ① 「チームに参加/チームを作成」をクリックします。



- ② 続いて表示される「チームに参加、またはチームを作成」画面で「チームを作成」をクリックします。
- ③ 「チームの種類」を選択します。目的に合った種類を選択してください(情報メディア基盤センターへのお問い合わせはご遠慮ください)。
- ④ チームの「名前」(必須入力)と「説明」(任意入力)を入力し、「次へ」をクリックします。ここでは「名前」に” test” と入力します。
- ⑤ チームが作成されました。「” GR\_test” にユーザーを追加する」では何も入力せずに「スキップ」をクリックします。

## 1.2 メンバーの追加

- ① 作成した「チーム」を開き、チーム名右側の「…」をクリックし、表示されたメニューより「チームを管理」をクリックします。



- ② ワークスペースで「設定」をクリックします（「設定」が見えないときは画面を最大化してみてください）



- ③ 「チームコード」をクリックし、続いて「生成」をクリックします。



- ④ チームコードが生成され、表示されます。「コピー」をクリックするなどしてクリップボードにコピーし、メールなどに貼り付けて登録したいユーザーに通知します。

#### 【コードを受け取ったユーザーの操作】

- Teams にサインインして、左メニューの「チーム」をクリックします。ウィンドウ右上の「チームに参加/チームを作成」をクリックします。
- 「コードを入力」の部分をクリックして、メールなどで受け取ったコードを入力します。
- コードを入力したら「チームに参加」をクリックします。

## 2 チャンネル(Teams)

チャンネルとは、チーム内の他のメンバーと実際に会話を交わす場所です。1つのチームの中に複数のチャンネルを作成することができ、それぞれのチャンネルにアクセスするメンバーを設定することもできます。そのため、特定のトピック、プロジェクト、分野ごとなどにチャンネルを作成するとよいでしょう。

なお、チャンネルの [ファイル] タブを通じて共有するファイルは、SharePoint に保存されます。SharePoint については [4.3](#) を参照してください。

※ ユーザー検索が無効となっていますので、下記の操作の通りに進まない場合があります。

### 2.1 チャンネルの作成

まず、チャンネルの右側の **\*\*\*** → 「チャンネルを追加」を順にクリックします。

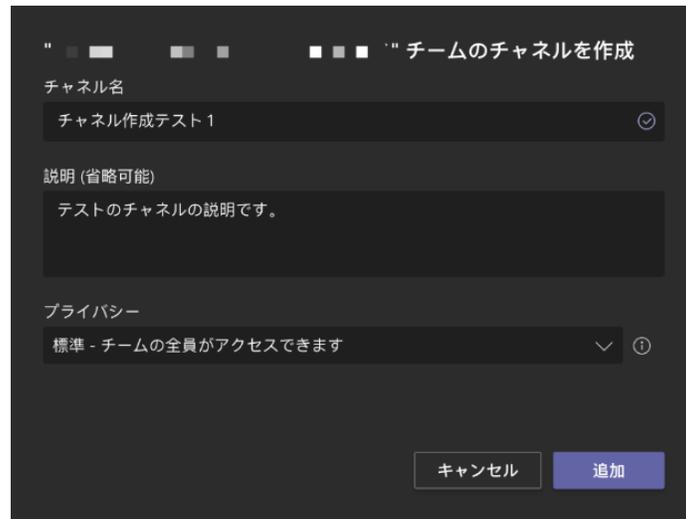
次に、「チャンネル名」と「説明」を入力し（省略可）、「プライバシー」の選択肢を選択します。「プライバシー」の選択肢には「標準」と「プライベート」の2つがあります。



以下では「チャンネル作成テスト1」というチャンネルを例にして、チャンネル作成について説明します。

## 2.1.1 標準チャンネルを作成

「プライバシー」が「標準」の場合には、作成されたチャンネルにチームの全員がアクセスできます。下記の画面で「追加」をクリックするとチャンネルが作成されます。

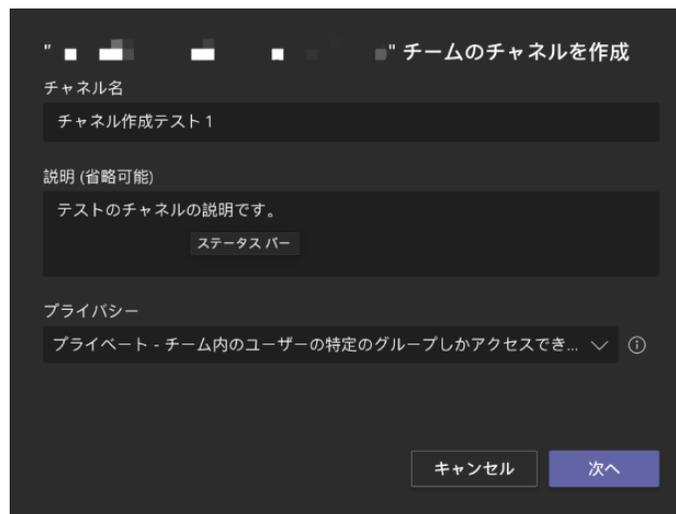


The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "チームのチャンネルを作成" (Create Team Channel). It contains the following fields and controls:

- チャンネル名** (Channel Name): A text input field containing "チャンネル作成テスト1" (Channel creation test 1).
- 説明 (省略可能)** (Description, optional): A text area containing "テストのチャンネルの説明です。" (This is the description of the test channel).
- プライバシー** (Privacy): A dropdown menu set to "標準 - チームの全員がアクセスできます" (Standard - All team members can access).
- Buttons:** "キャンセル" (Cancel) and "追加" (Add).

## 2.1.2 プライベートチャンネルを作成

「プライバシー」が「プライベート」の場合には、特定のユーザーしかアクセスできません。下記の画面で「プライベート」を選択して「次へ」をクリックします。その後、チャンネルに追加したいメンバーの名前を入力してから「完了」をクリックします。なお、チャンネルを作成したあとでメンバーを追加することも可能です。

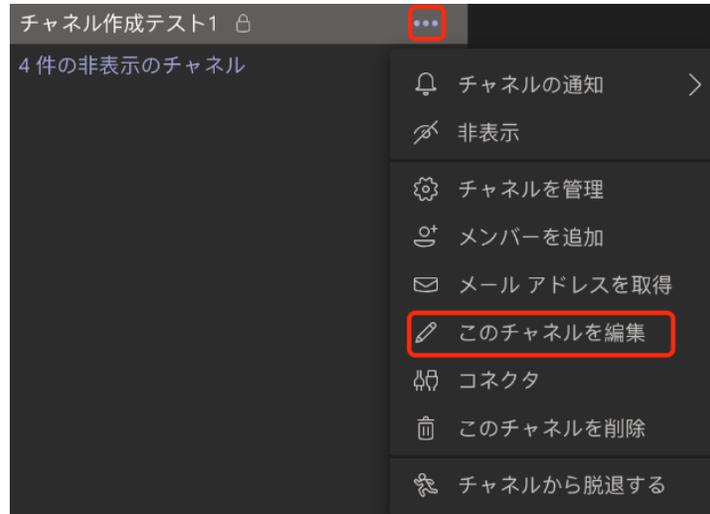


The screenshot shows the same "Create Team Channel" dialog box, but with the privacy setting changed to "プライベート - チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスでき..." (Private - Only specific groups of users in the team can access...). The "次へ" (Next) button is highlighted in blue.

## 2.2 チャンネルを管理

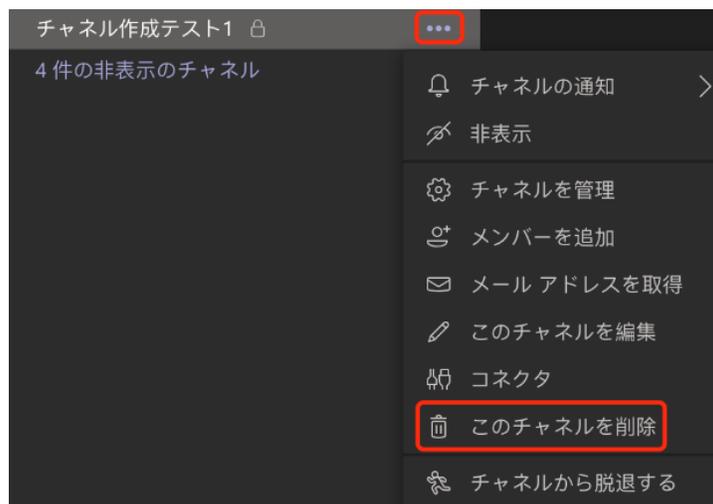
### 2.2.1 チャンネルの情報を編集

チャンネルの右側の  → 「このチャンネルを編集」を順にクリックします。ここではチャンネルの名前、説明、およびプライバシーの種類を変更することができます。



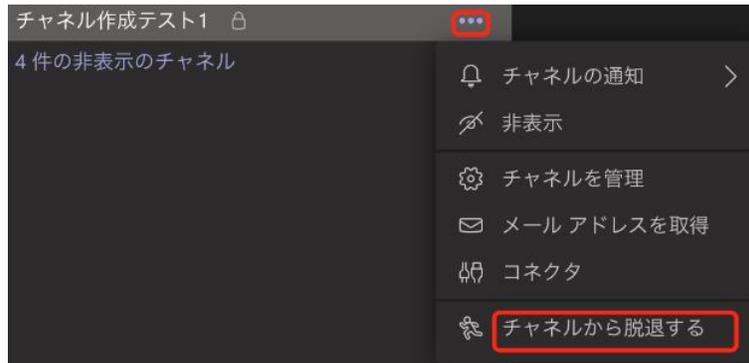
### 2.2.2 チャンネルを削除

チャンネルの右側の  → 「チャンネルを削除」を順にクリックします。



## 2.2.3 チャンネルから脱退

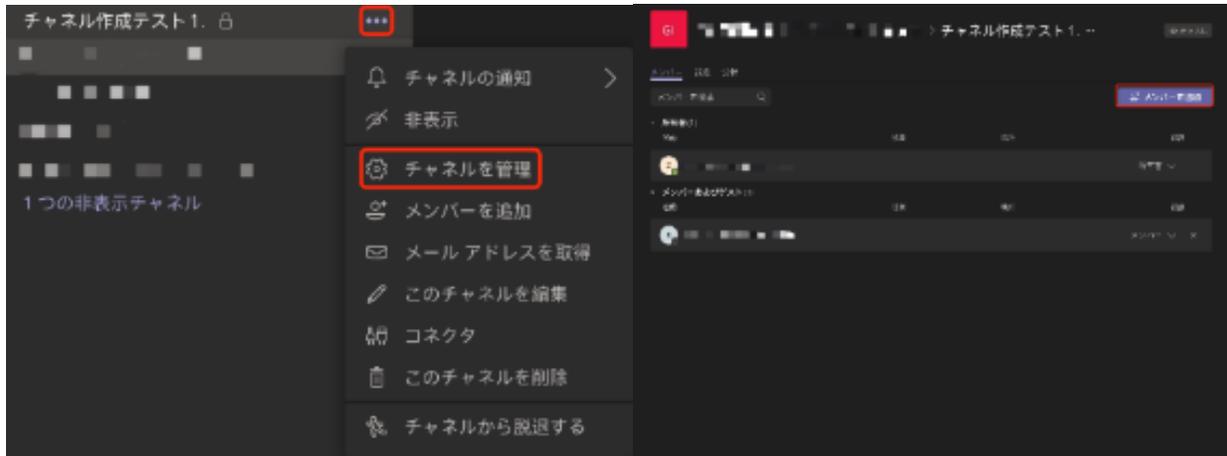
プライベートチャンネルに登録されているメンバーは、そのチャンネルから脱退することができます。  
下の画面のチャンネルの右側の **...** → 「チャンネルから脱退する」を順にクリックします。



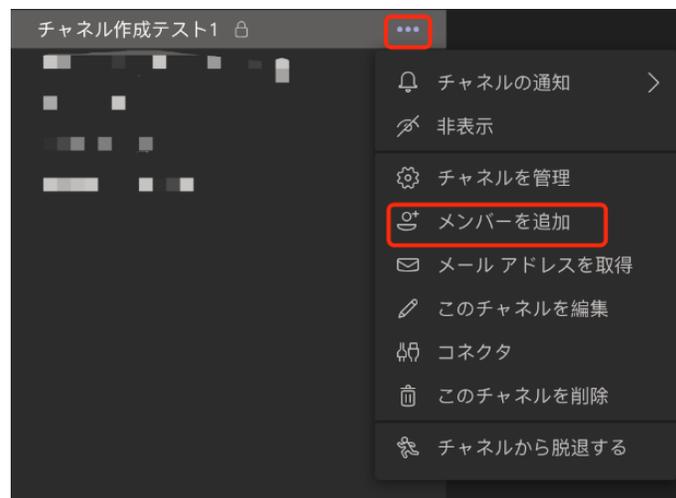
## 2.3 メンバーを管理

### 2.3.1 メンバーを登録

まず、作成されたチャンネルの右側の **...** → 「チャンネルを管理」をクリックします。その後、[メンバー] タブで、「メンバーを追加」をクリックします。



なお、チャンネルの右側の **...** → 「メンバーを追加」を順にクリックしていくことによっても、メンバーを追加できます。



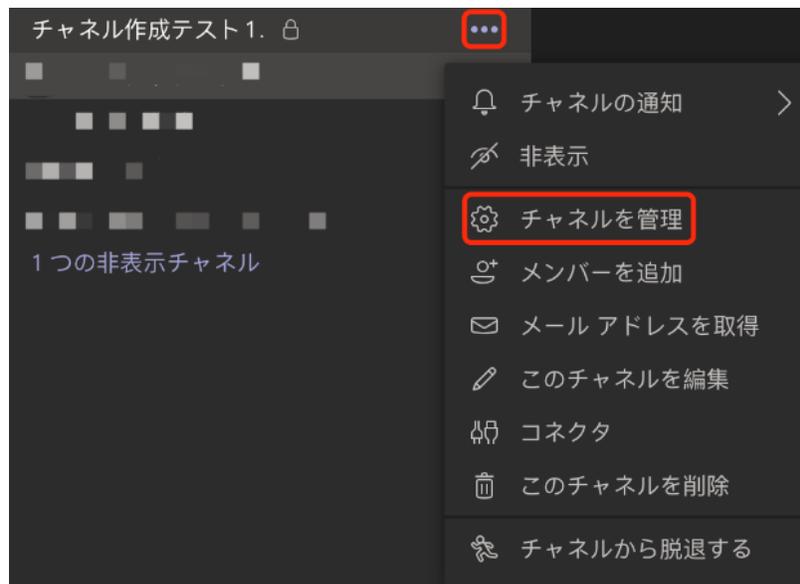
次にメンバーを検索し、「追加」と「閉じる」を順にクリックします。



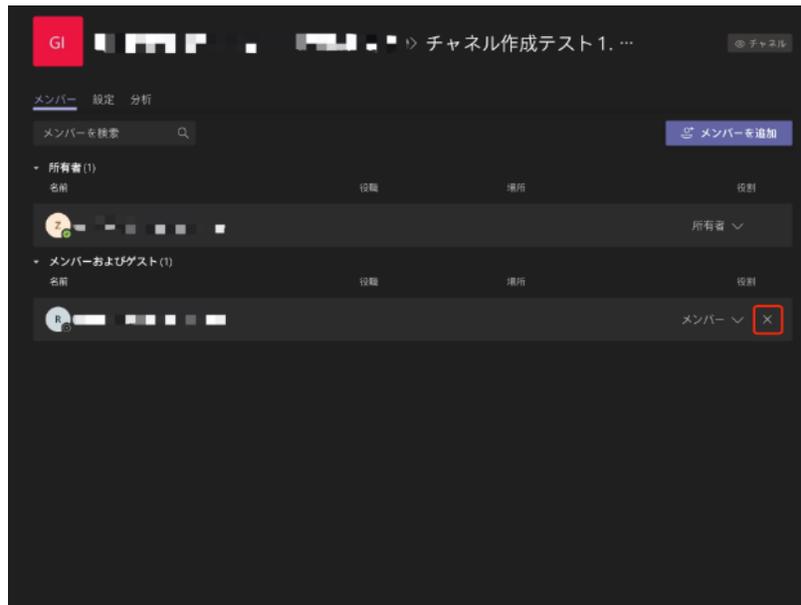
以上でメンバーの追加が完了します。

## 2.3.2 メンバーを削除

まず、チャンネルの右側の  → 「チャンネルを管理」を順にクリックします。

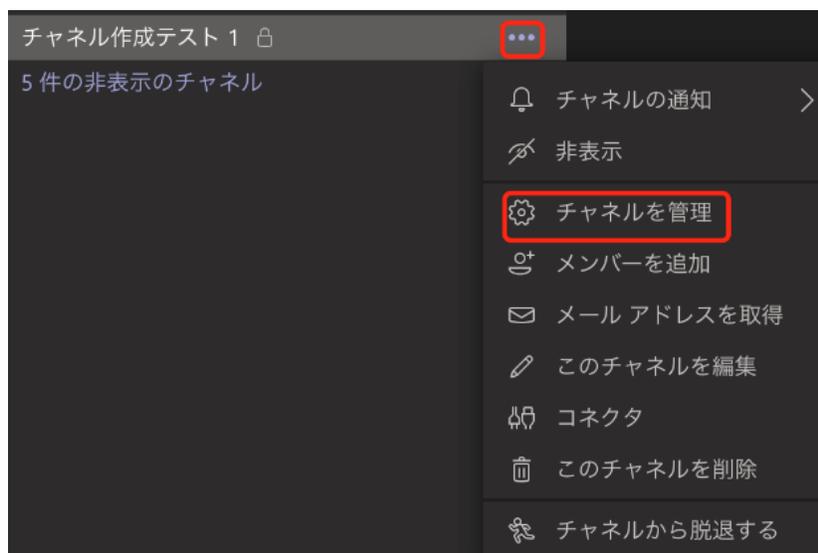


続いて [メンバー] のタブで、削除したいメンバーの右側の  をクリックします。

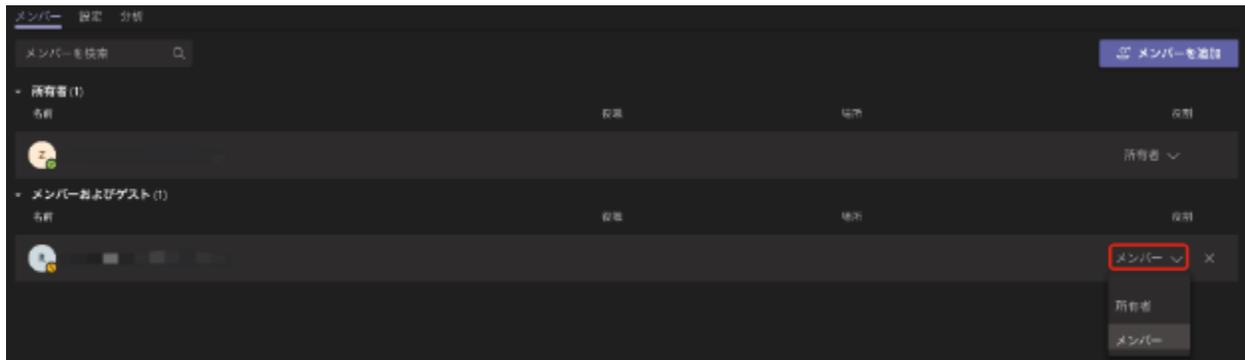


### 2.3.3 メンバーをチャンネルの所有者に追加

まず、チャンネルの右側の  → 「チャンネルを管理」を順にクリックします。



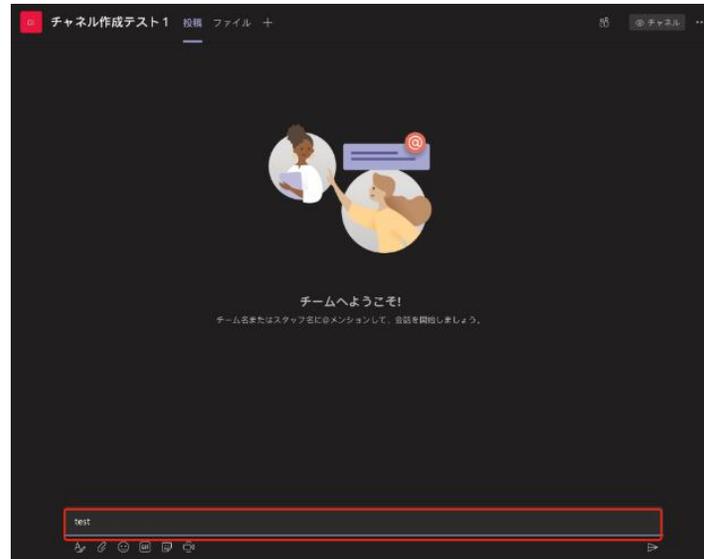
次に [メンバー] のタブで、所有者にしたいメンバーの右側の「メンバー」をクリックし、「所有者」に変更します。



## 2.4 会話をする

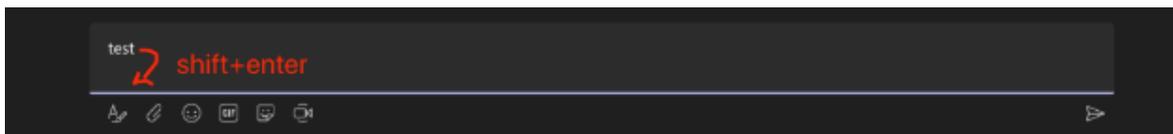
### 2.4.1 簡単な会話を開始

[1.1](#)で作成されたチャンネルをクリックし、[投稿]のタブを表示します。画面下の枠内に会話内容を入力し、 をクリックします（あるいはキーボードの Enter キーを押します）。



便利な機能をいくつか紹介します。

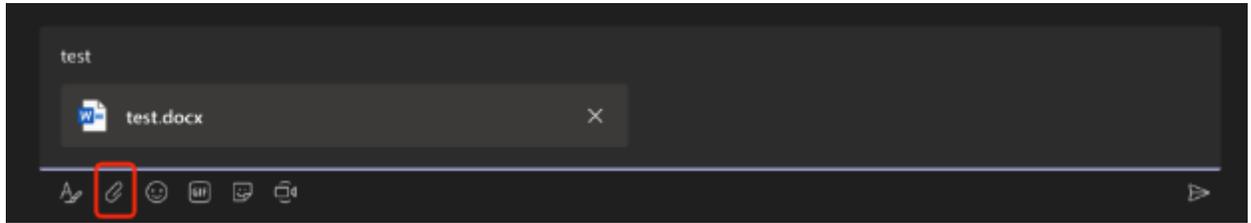
- キーボードの Shift キーを押しながら Enter キーを押すことで、改行できます。



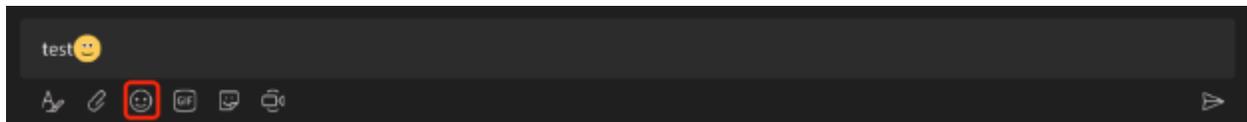
-  をクリックすると、ビデオ会議を始めることができます。



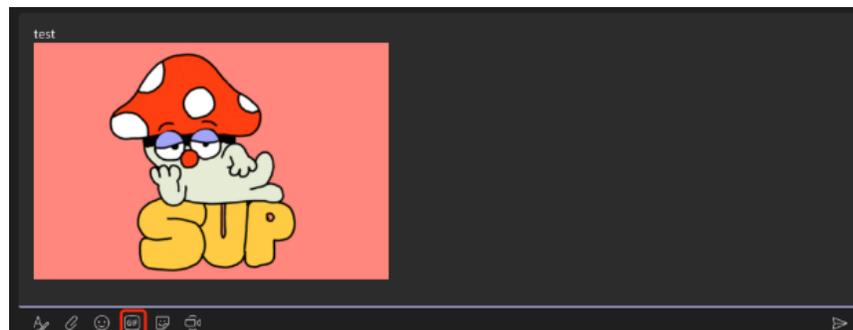
-  をクリックすると、会話にファイルを共有することができます。



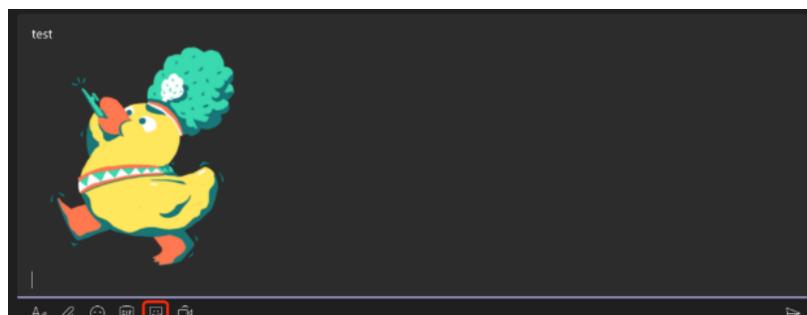
-  をクリックすると、会話に絵文字を使用できます。



-  をクリックすると、会話に GIF を使用できます。

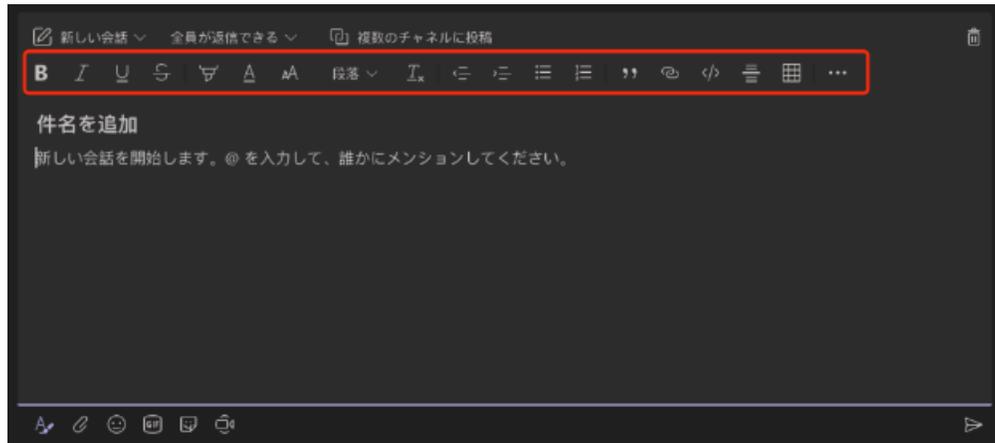


-  をクリックすると、会話にステッカー（画像とテキストが一緒になったもの）を使用できます。

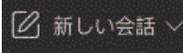


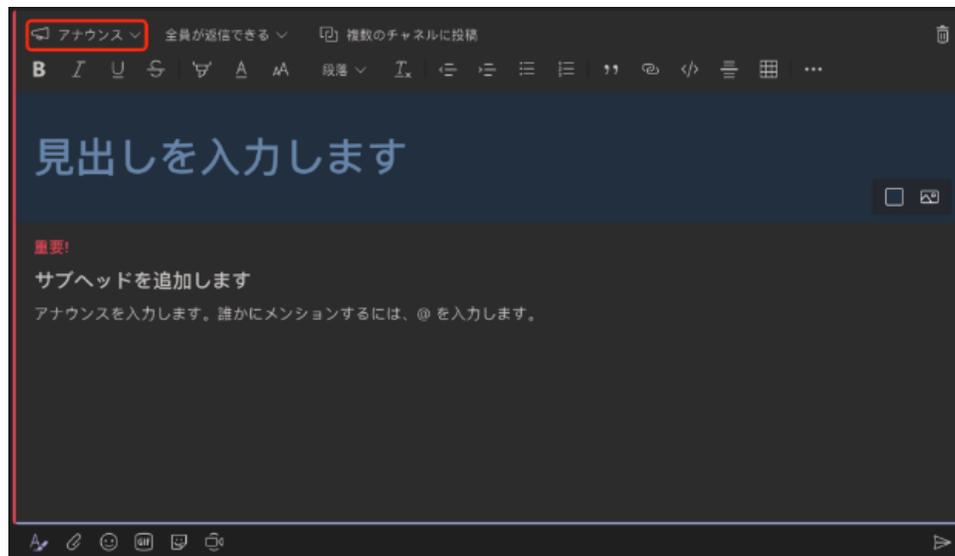
## 2.4.2 フォーマット付きの会話を開始

 をクリックすると、会話内容のフォーマットを調整できます。また、「件名を追加」のところで件名を追加することもできます。

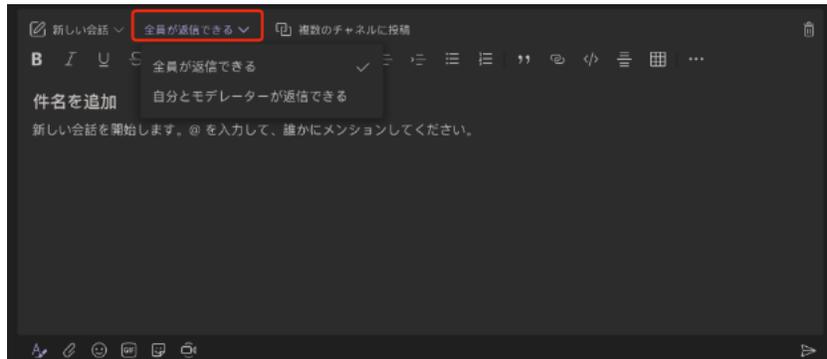


便利な機能をいくつか紹介します。

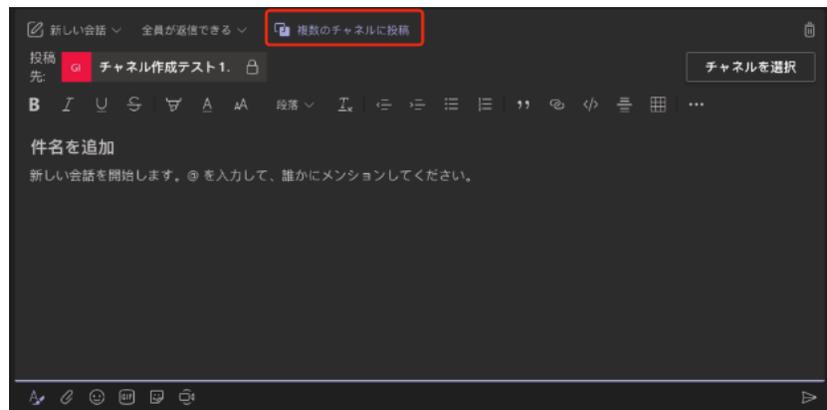
-  新しい会話 を  アナウンス へ変換すると、見出しをつけることができます。



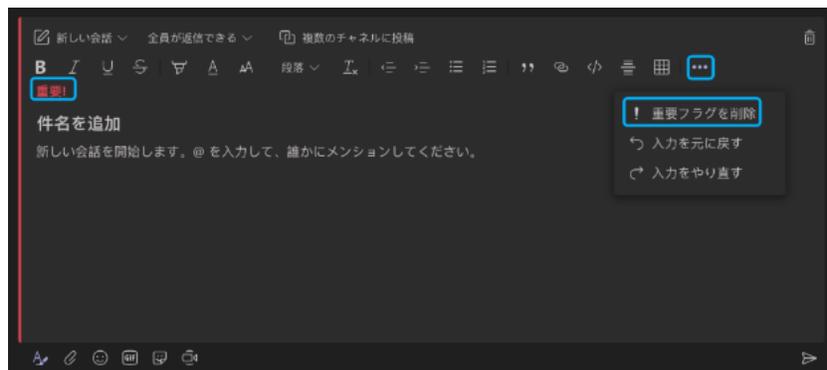
- **全員が返信できる** を「自分とモデレータが返信できる」へ変更すると、自分とチャンネルの所有者しか返信できなくなります。



- **複数のチャンネルに投稿** をクリックすると、複数のチャンネルに投稿できます。

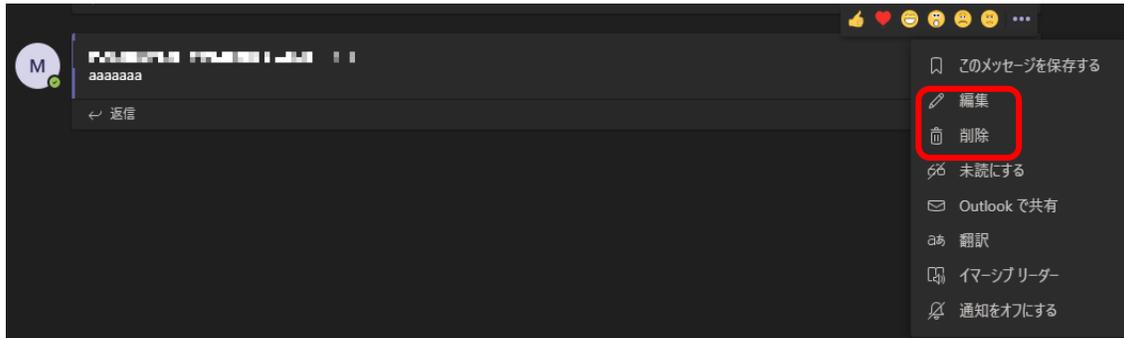


- **...** → **! 重要としてマーク** を順にクリックすると、**重要!** のマークを付けることができます。



### 2.4.3 投稿した会話を編集

投稿した会話の右側にある  →  削除 や  編集 をクリックすると、会話の削除や編集をすることができます。



### 2.4.4 投稿された会話への返信

特定の会話への返信の場合、新しい会話を開始するのではなく、特定の会話のスレッドに直接返信をすることが可能です。

 をクリックして返信内容を入力し、 をクリックします（あるいは Enter キーを押します）。なお、Shift キーを押しながら Enter キーを押すことで改行できます。

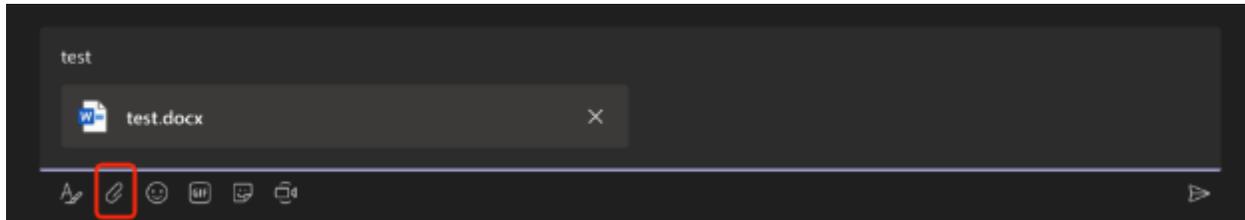
ここで、送信のアイコン  は [1.4.1](#) の「簡単な会話を開始」の場合と同じですが、返信の箇所のアイコンをクリックする必要がありますので、ご注意ください。



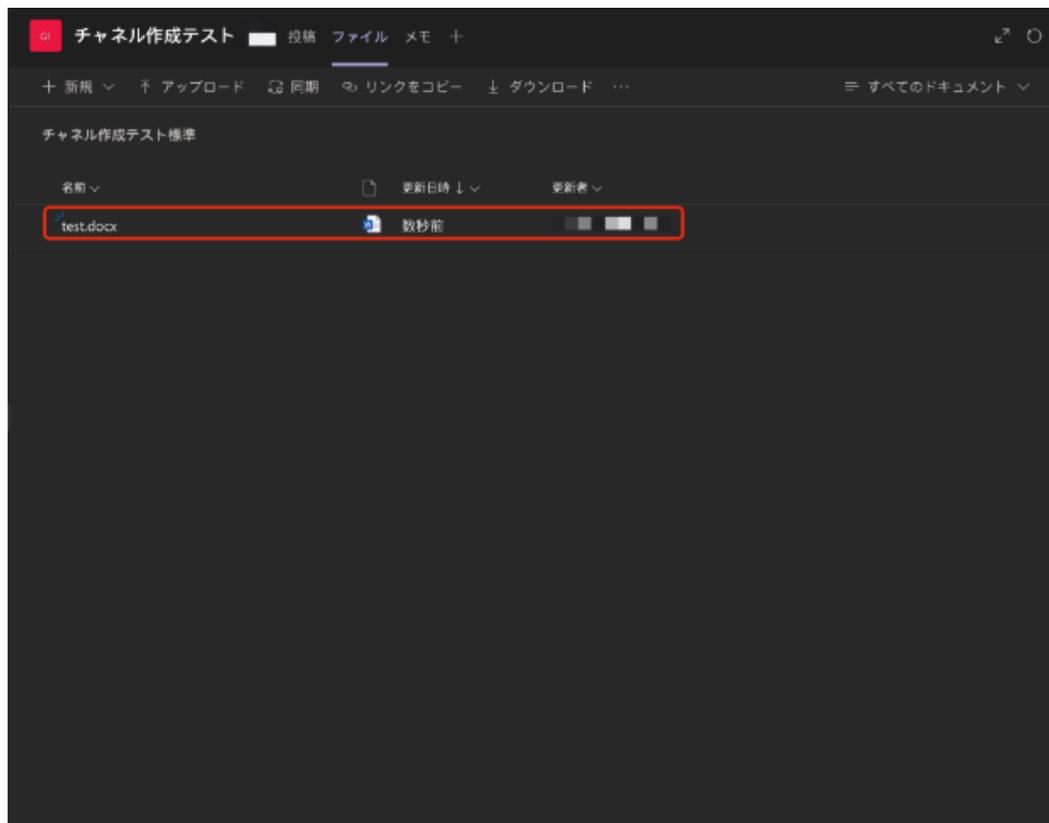
## 2.5 ファイルを共有

### 2.5.1 会話から共有

会話の開始や返信の際に  をクリックすると、その会話にファイルを添付して、共有することができます。

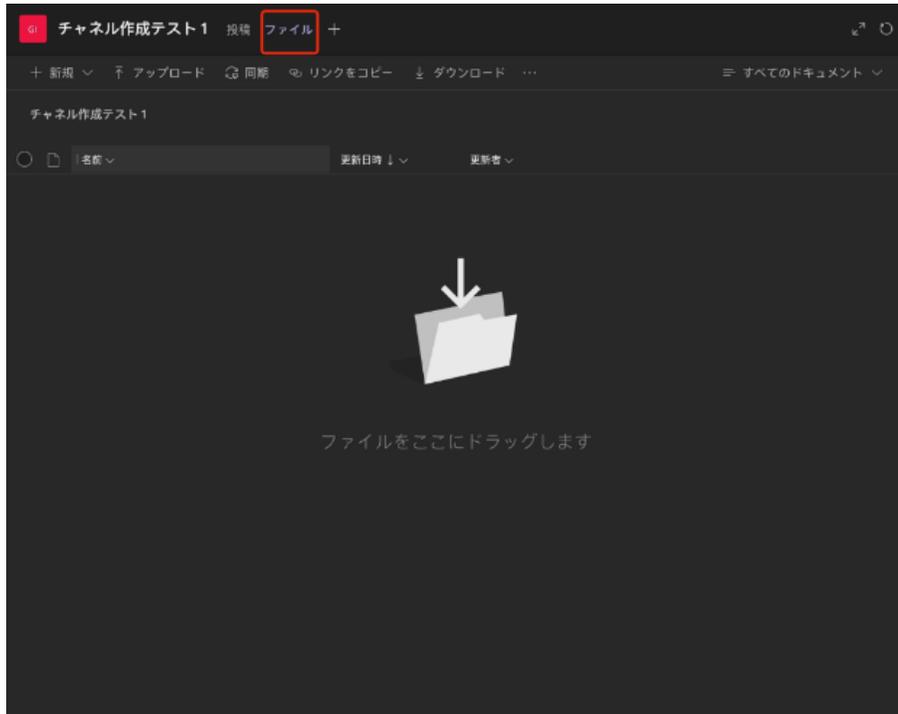


共有したファイルには [ファイル] タブからもアクセスできます。



## 2.5.2 ファイルタブから共有

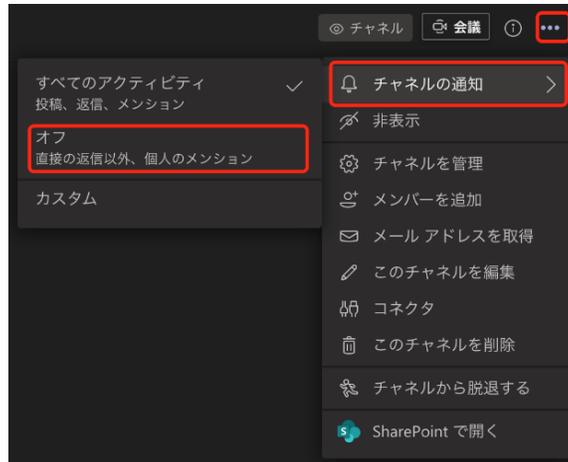
[ファイル] タブで「アップロード」をクリックし、共有したいファイルを選択します。具体的な手順は [4.2](#) をご参照ください。



## 2.6 チャンネルの通知

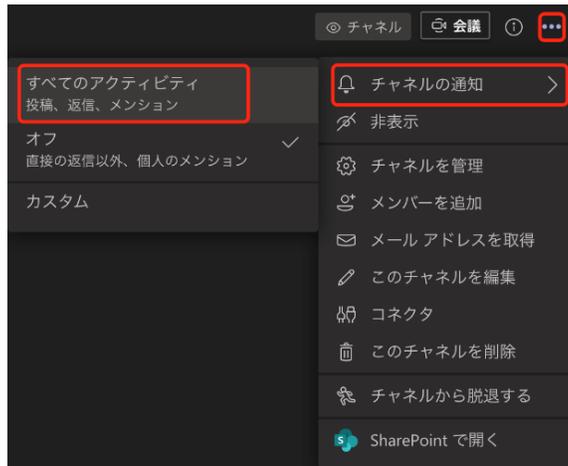
### 2.6.1 通知のオフ

初期設定では通知が「オン」になっています。通知を受けたくない場合は [投稿] のタブで  → 「チャンネルの通知」 → 「オフ」を順にクリックします。



### 2.6.2 通知のオン

通知を受けたい場合は [投稿] のタブで  → 「チャンネルの通知」 → 「すべてのアクティビティ」を順にクリックします。



## 2.6.3 通知のカスタム

一部の通知のみを受けたい場合は「投稿」のタブで  → 「チャンネルの通知」 → 「カスタム」を順にクリックします。

たとえば下記のように設定すると、「全ての新しい投稿」の際には通知が「オフ」となり、「チャンネルのメンション」の際にのみ通知が「オン」となります。



## 3 チャット(Teams)

Teamsにはチーム内の特定の一人のメンバーや複数人とチャットをする機能があります。チャンネルにはスレッド表示などの複数のチームのメンバーと情報共有をするために便利な機能がありますので、チーム全体での利用に便利です。一方、チャットはシンプルに個人的なやりとりをしたい場合に適しています。

※ ユーザー検索が無効となっていますので、下記の操作の通りに進まない場合があります。

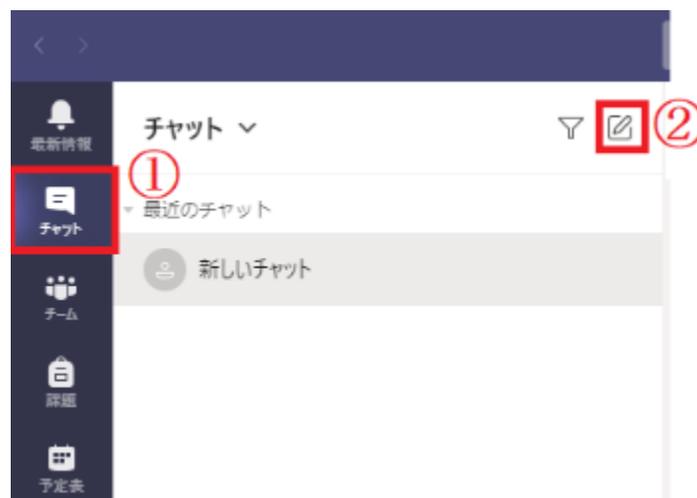
### 3.1 チャットの始め方（一対一チャット）

一対一のチャットには、相手を検索してチャットを始める方法と、ユーザーのプロファイルから直接チャットを始める方法の2種類があります。

#### 3.1.1 相手を検索してチャットを始める

まず、新しいチャットを始めます。

- ① アプリバーから「チャット」を選択し、「新しいチャット」マーク  をクリックします。
- ② 「新しいチャット」マーク  をクリックしてから、メンバーボックスにチャットをする相手の名前を入力します。

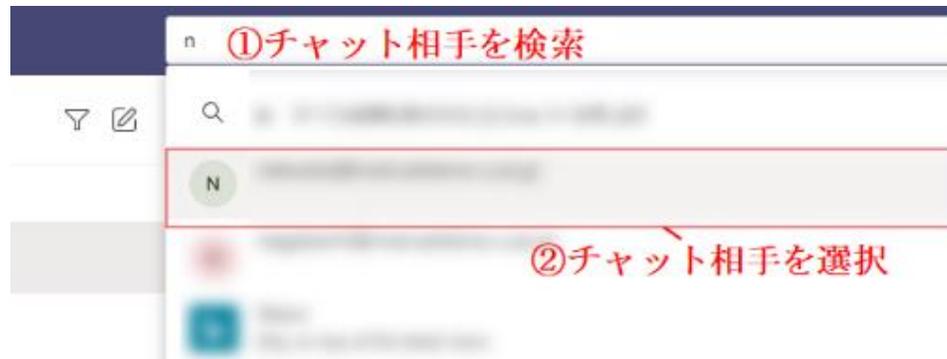


この際、以下の点にご注意ください。

- 名前の先頭の数文字を入力すれば候補が出てきます。
- 半角と全角は区別されます。

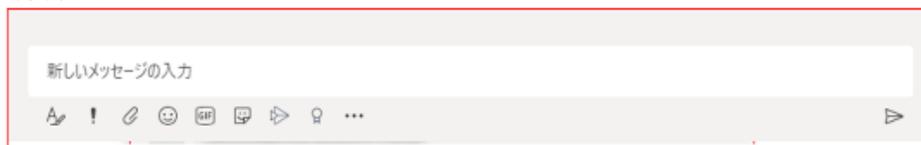
次に、チャットの相手を検索・選択します。

- ① 候補一覧が表示されます。
- ② 一覧の中から、チャットする相手を選択します。



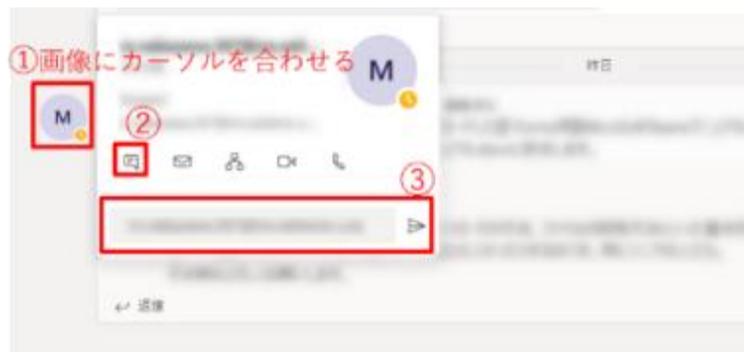
その後、「作成ボックス」にメッセージを入力します。Enter キーまたは送信マーク  をクリックすると送信できます。

### 作成ボックス



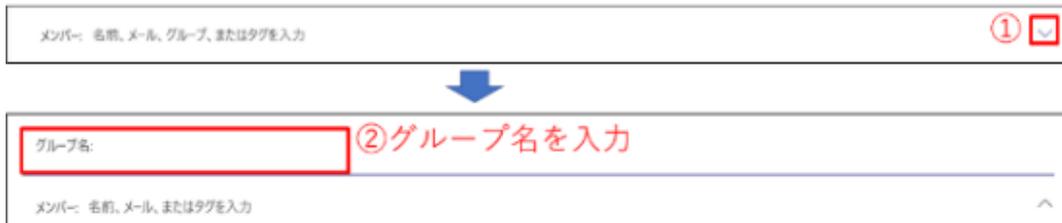
## 3.1.2 プロファイルから直接チャットを始める

- ① チャットするユーザーの画像にカーソルを合わせます。
- ② 表示された小さいウィンドウのチャットマーク  をクリックし、チャット画面に移動します。
- ③ 入力ボックスに直接メッセージを入力しても、メッセージを送信できます。



## 3.2 チャットの始め方（グループチャット）

- ① 一対一のチャットを始めるときと同様に、チャットする相手を検索します。このとき、複数のユーザーを追加することでグループチャットを開始できます。
- ② グループチャットではグループ名を決めることができます。グループ名を作成するには、ユーザーを追加する際に「グループチャットを新規作成」をクリックし、グループ名を入力します。



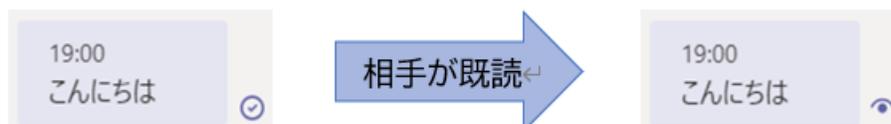
## 3.3 メッセージの書き込み

### 3.3.1 メッセージの送信

まず、作成ボックスのテキストボックスに送信したいメッセージを入力します。Enter キーを押すか送信マーク  をクリックすると、メッセージが送信されます（改行をする場合は、Shift キーを押しながら、Enter キーを押します）。



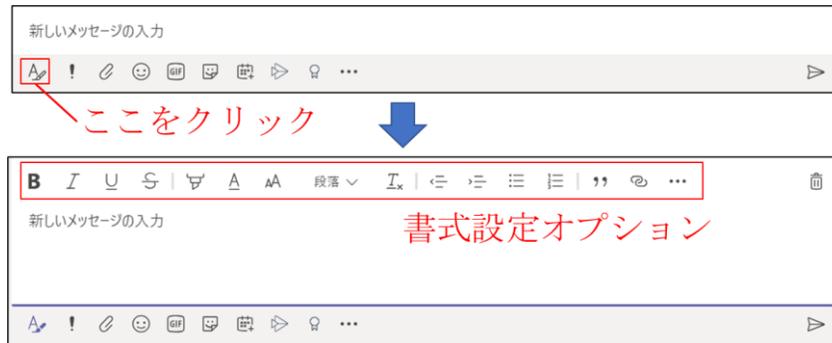
自分の送信したメッセージはチャット画面の右側に表示されます。相手から受けとったメッセージは左側に表示されます。また、送信したメッセージの横には  のマークがつきます。これは相手がまだこのメッセージ見ていないことを示します。相手がメッセージを見ると既読マーク  に変わります。



### 3.3.2 書式設定のオプション

作成ボックスの左下のボタンをクリックすることで、書式設定オプションが開きます。書式設定オプションからアイコンをクリックして、文字の書式を変更することができます。

書式の設定を開いた状態ではEnter キーを押すと改行されます。メッセージを送信する際は右下の送信マーク  をクリックします。



■ 書式設定オプションのそれぞれのアイコンは以下のようにになっています。

<b>B</b>	太字	文字を太くします(Ctrl+B)
<i>I</i>	斜体	文字を斜体にします(Ctrl+I)
<u>U</u>	下線	文字に下線を入れます(Ctrl+U)
<del>ABC</del>	取り消し線	文字に取り消し線を入れます
<b>A</b> (with colored bar)	ハイライトカラー	文字にマーカーを引いたように色を付けます 例) <b>あいうえお</b>
<b>A</b> (with color swatch)	フォントの色	文字の色を変更します
<b>AA</b>	フォントのサイズ	文字の大きさを変更します
<b>I<sub>x</sub></b>	すべての書式設定をクリア	書式の設定をすべて解除します
<b>&lt;=&gt;</b>	インデントを減らす	インデントを減らし、段落全体の文字を左に移動します
<b>&gt;=&gt;</b>	インデントを増やす	インデントを増やし、段落全体の文字を右に移動します
<b>≡</b>	箇条書き	箇条書きにします
<b>≡</b> (with numbers)	段落番号	段落番号を振ります
<b>””</b>	引用	引用ボックスが表示されます 引用文である事を強調することができます
<b>🔗</b>	リンクを挿入	既存のファイルまたは web ページへのリンクを挿入できます

## 3.4 ファイルの添付や絵文字の挿入など

### 3.4.1 ファイルの添付

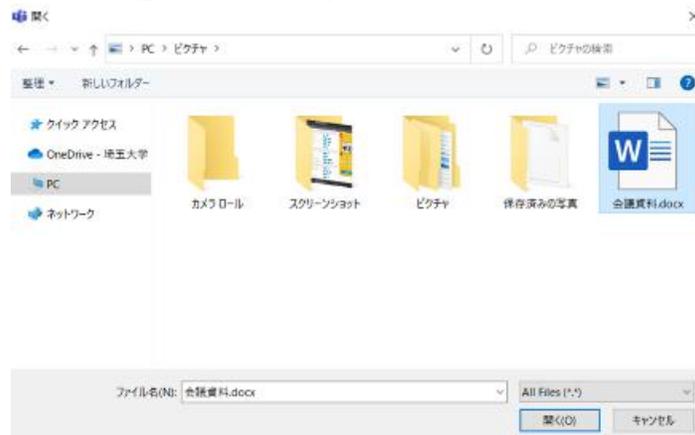
まず、[作成ボックス] の添付マーク  をクリックします。



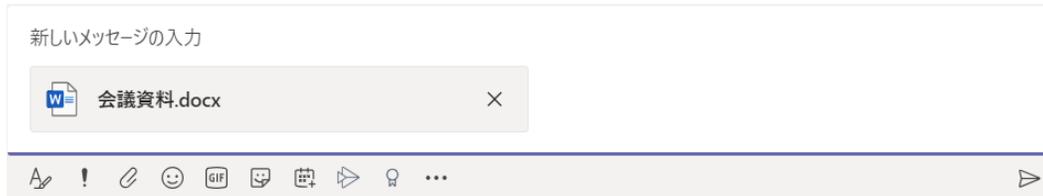
次に、添付ファイルが保存されている場所を選択します。OneDrive に保存されている場合は「OneDrive」を選択、コンピューターに直接保存されている場合は「コンピューターからアップロード」を選択します。



続いて、添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします



すると、選択したファイルがメッセージに添付されます。ファイルの添付を取り消す場合は添付ファイルの「×」ボタンをクリックします。



共有したファイルは、[ファイル] タブからも確認できます。



### 3.4.2 絵文字、Giphy、ステッカーの挿入

メッセージには、絵文字やGiphy、ステッカーを挿入することができます。GiphyとはGIFアニメーションのことです。絵文字のように驚きや笑いなどをアニメーション画像で表現できます。また、ステッカーは画像とテキストが一緒になったものです。

絵文字やGiphyを挿入するには、作成ボックスのアイコンをクリックします。(ここでは例として絵文字を選択します。)



次に挿入したい絵文字をダブルクリックします。



すると、絵文字がメッセージに挿入されます。

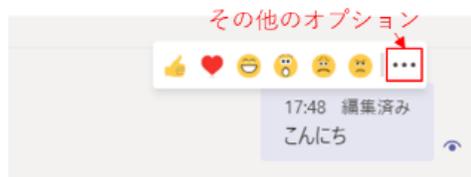


## 3.5 メッセージの編集や削除など

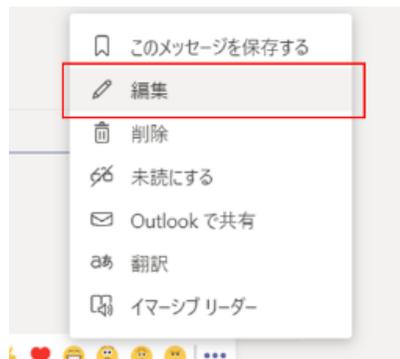
メッセージは、送信した後からでも編集したり削除したりすることが可能です。また、一度読んだメッセージを未読に変更することもできます。

### 3.5.1 メッセージの編集

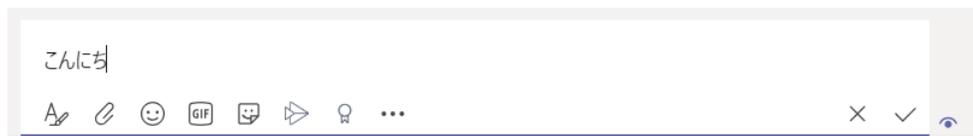
まず、編集したいメッセージの上にカーソルを合わせた後、その他のオプション「…」をクリックします。



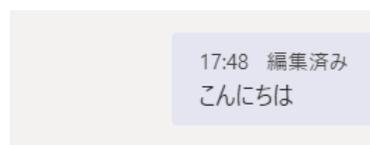
次に「編集」をクリックします。



すると、テキストボックスが表示されるのでメッセージを編集します。右下のチェックマーク「✓」をクリックすると修正されたメッセージが送信されます。

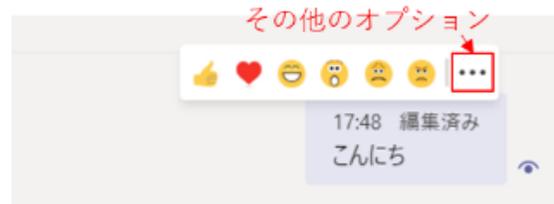


なお、編集されたメッセージには「編集済み」と表示されます。

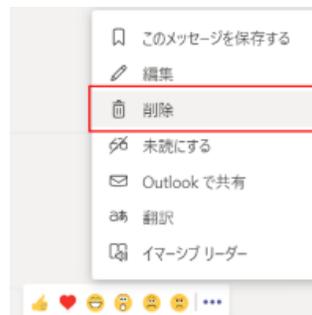


### 3.5.2 メッセージの削除

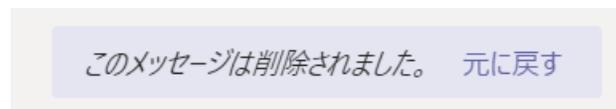
まず、削除したいメッセージの上にカーソルを合わせた後、その他のオプション「…」をクリックします。



次に「削除」をクリックします

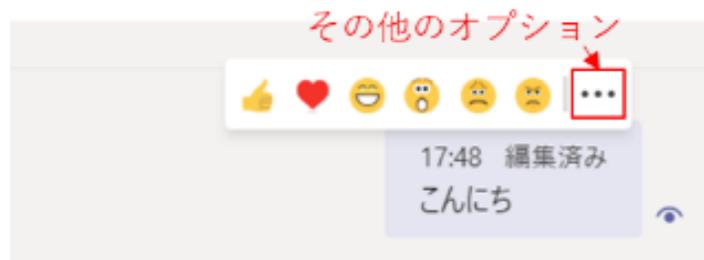


すると、メッセージが削除され、下記の画像のようになります。これは相手からは見えません。「元に戻す」をクリックすることで削除したメッセージを元に戻すことができます。

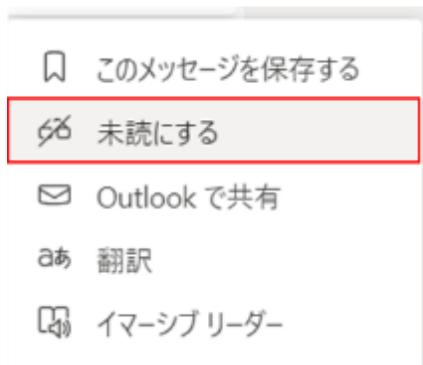


### 3.5.3 メッセージを未読にする

まず、未読にしたいメッセージの上にカーソルを合わせた後、その他のオプション「…」をクリックします。



次に「未読にする」をクリックすることで、未読になります。



### 3.6 チャットから通話を開始する

Teams ではチャット画面から直接、ビデオ通話や音声通話を開始することができます。

チャット画面の右上にボタンが並んでいます。



音声通話、もしくはビデオ通話に対応するボタンを押すことで、呼び出し画面が表示されます。



相手が応じると通話が開始されます

## 4 ビデオ会議 (Teams)

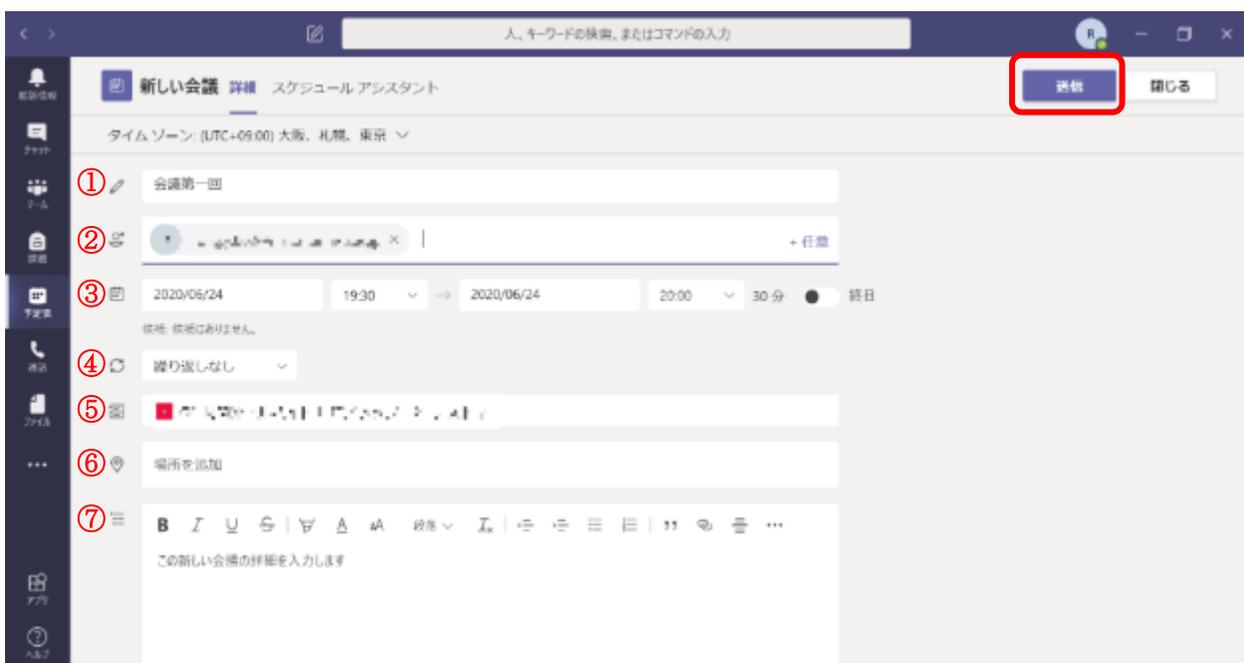
Teams にはビデオ会議の機能があり、複数人での会議を実施できます。

### 4.1 ビデオ会議の予定作成および参加依頼の送付

まず Teams の画面左にある「予定表」を選択し、画面右上にある「新しい会議」をクリックします。



すると、会議の詳細を設定するページが開くので、以下の①～⑦の必要事項を入力します。



- ① 会議のタイトルを入力します。
- ② 出席者をメールアドレスで指定します。必須出席者と任意出席者を指定することができます。ここで指定されたアドレスには、会議へのリンクが記載された参加依頼メールが送信されます。
- ③ 会議の開催日時を指定します。
- ④ 定例会議を作成する場合、開催頻度を設定できます。定例にしない場合は「繰り返しなし」を選択します。
- ⑤ 「チャンネルを追加」をクリックし、表示された作成済みのチャンネルから会議を開催したいチャンネルを選択します。この場合、そのチャンネルに参加しているメンバーは全員その会議に参加できるようになります。
- ⑥ 会議の開催場所を入力します。オンラインの場合、入力の必要はありません。
- ⑦ 議題や参加者など、会議の詳細を入力します。ここで入力した内容は、②で指定したアドレスに送信される参加依頼メールに反映されます。

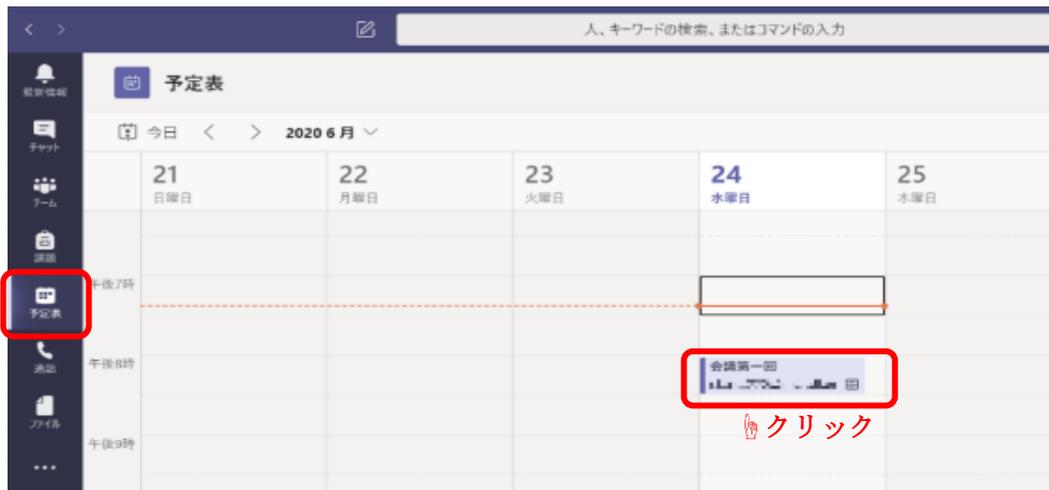
必要事項を入力すると、画面右上のボタンが「保存」から「送信」に変わるのでクリックします。すると、会議のスケジュールが予定表に反映され、②で指定した出席者のアドレスに参加依頼メールが送信されます。

## 4.2 ビデオ会議への参加

会議には「予定表」、または「参加依頼メール」から参加することができます。

### 4.2.1 「予定表」から参加する

Teams の画面左にある「予定表」を開き、表示される会議の予定をクリックします。



画面右上にある「参加」をクリックします。



すると、次のような画面が表示されます。

- ①「カメラのオンオフ」、②「カメラ使用時の背景」、③「マイクのオンオフ」を設定してから「今すぐ参加」をクリックすると、会議に参加することができます。



#### 4.2.2 「参加依頼メール」から参加する

会議の出席者には参加依頼メールが届きます。そのメールに記されている「Microsoft Teams 会議に参加」というリンクをクリックします。



すると、ブラウザで次のページが開くので、Teams アプリをインストールしていない場合は①を、している場合は②をクリックします。

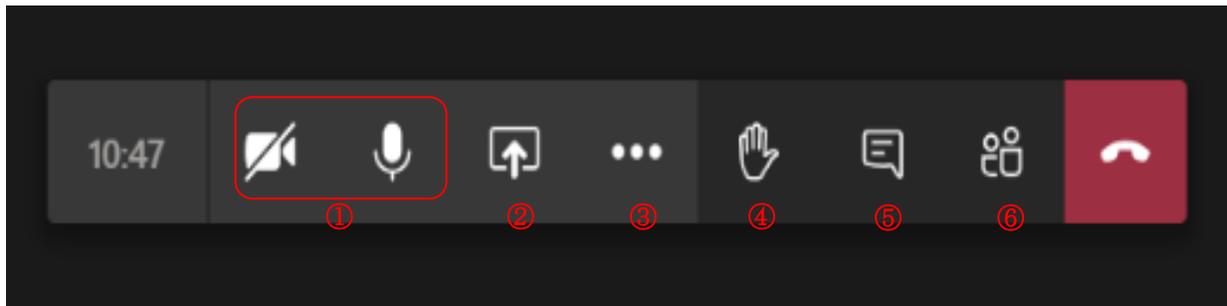


あとは [3.2.1](#) の予定表から参加する場合と同様に、①「カメラのオンオフ」、②「カメラ使用時の背景」、③「マイクのオンオフ」を設定してから「今すぐ参加」をクリックすると、会議に参加できます。

## 4.3 ビデオ会議で利用できる機能

### 4.3.1 利用可能な主な機能

会議中、画面には以下のようなツールバーが表示されます。これらを用いて様々な機能を利用することができます。ここでは以下のアイコンについて、それぞれ簡単に説明します。



#### 音声・ビデオ通話

Teams のビデオ会議では、音声とビデオを用いた通話を参加者同士で行うことができます。その際に使用するカメラやマイクのオンオフは、 をクリックして切り替えることができます。

#### 画面の共有

PC 上の画面や PowerPoint のスライドなどを、他のユーザーと共有することができます。詳しくは [3.3.2](#) を参照してください。

#### その他の機能

デバイスの設定や背景効果の表示などを行うことができます。詳しくは [3.3.3](#) を参照してください。

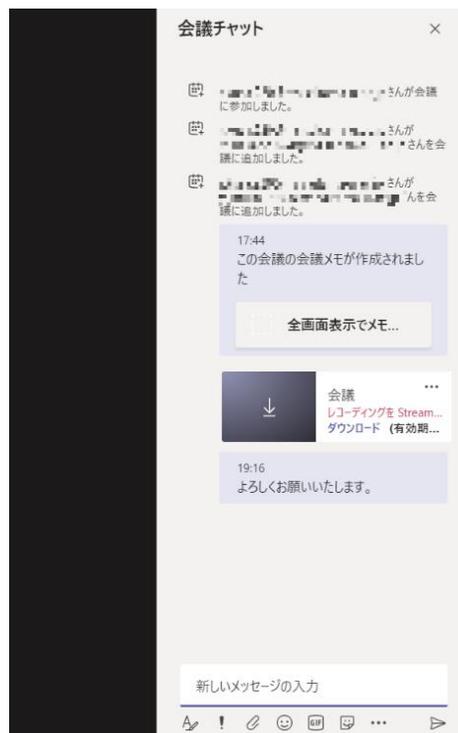
### 手を挙げる

参加者の意思表示や質問したい際に使える機能です。発表者の発言を邪魔することなく、簡単に意思表示を行えます。 をクリックすると手を挙げた状態になり、ユーザーの一覧に反映されます。ユーザーの一覧は  をクリックすることで表示することができます。もう一度  をクリックすると、手を下げた状態に戻ります。



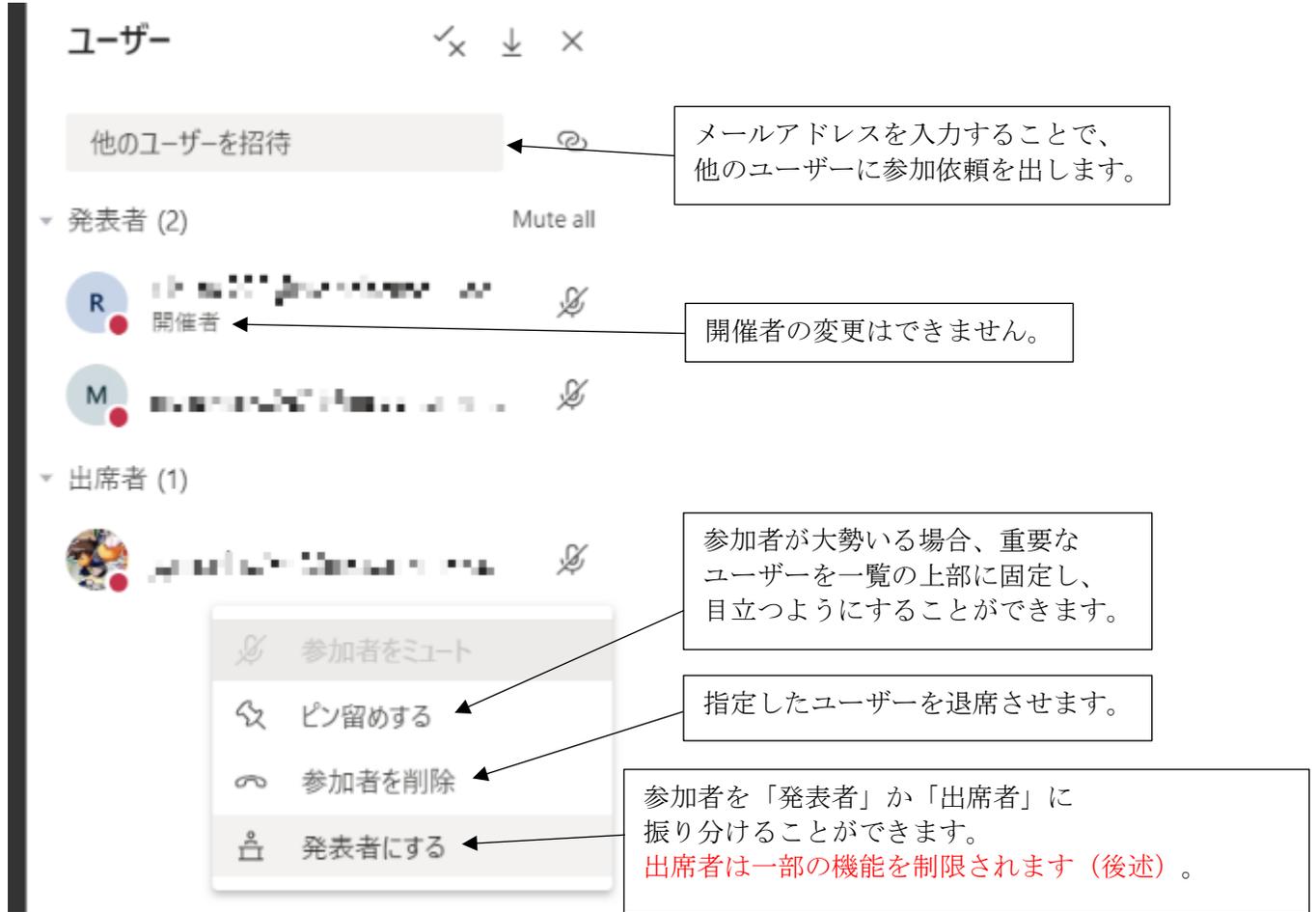
### 会議のチャットに参加

チャットでは、発表者の発言を邪魔することなく参加者同士でコミュニケーションをとることができます。 をクリックすると画面の右側にチャット欄が表示され、下部にあるメッセージ入力欄からメッセージを送信することができます。



## ユーザーの管理

ユーザーの管理を行うことができます。 をクリックすると、会議に参加しているユーザーの一覧が表示されます。ユーザー名にマウスカースルを合わせると現れる  をクリックすると、下図のようにユーザー管理メニューが表示されます。



The screenshot shows a user management interface with the following elements and callouts:

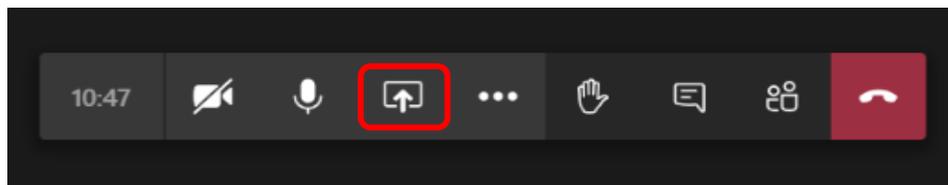
- 他のユーザーを招待** (Invite other users): A callout explains that entering an email address allows you to send an invitation to other users.
- 発表者 (2)** (Presenters (2)): A callout notes that the host cannot be changed.
- 出席者 (1)** (Attendees (1)): A callout explains that when there are many attendees, you can pin important users to the top of the list for visibility.
- 参加者をミュート** (Mute participants): A callout states that this action removes the specified user from the meeting.
- ピン留めする** (Pin): A callout explains that you can move participants between 'Presenter' and 'Attendee' roles.
- 参加者を削除** (Remove participants): A callout notes that attendees have some functions restricted (mentioned later).
- 発表者にする** (Make presenter): A callout notes that attendees have some functions restricted (mentioned later).

ユーザーは役割によって、利用できる機能に差があります。

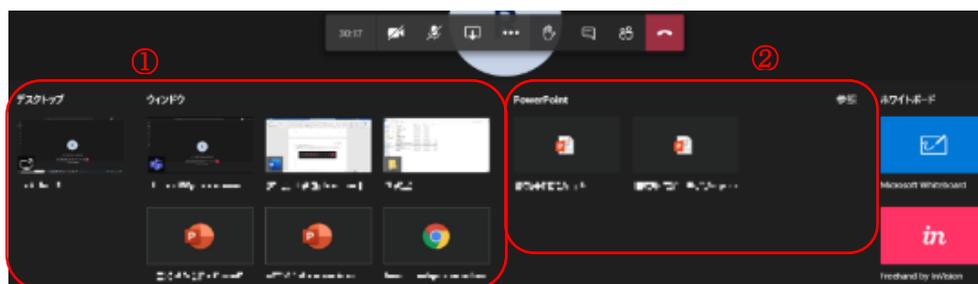
利用できる機能	開催者	発表者	出席者
音声・ビデオによる通話	○	○	○
会議チャットへの参加	○	○	○
ウィンドウ等の共有機能	○	○	×
PowerPoint 共有時の個人的なスライドの閲覧	○	○	○
PowerPoint 共有時にスライドの制御権をもらう	○	○	×
他のユーザーの管理	○	○	×
レコーディングの開始と停止	○	○	×

## 4.3.2 画面の共有

会議では、他のユーザーとPCの画面やPowerPointのスライドを共有することができます。まずは、会議中のツールバーに表示される以下のアイコンをクリックします。



すると、画面下部に共有メニューが開かれ、自分が今開いているウィンドウやPowerPointのファイル一覧が表示されるので、共有したい画面を選択します。①ではデスクトップやウィンドウ、②ではPowerPointのスライドを共有します。



### ① 「デスクトップ」・「ウィンドウ」の共有

PC上の画面を他のユーザーと共有します。「デスクトップ」では、自分のPC画面上のすべてを共有します。「ウィンドウ」では、選択したウィンドウのみを共有します。共有中の画面は赤の枠線で囲われます。

共有中、PC画面の上部中央にマウスカーソルを動かすとツールバーが表示されます。



ツールバーの「発表を停止」をクリックすることで画面の共有を終了します。システムオーディオも共有したい場合は  をクリックします。「制御を渡す」では、共有中の画面（赤の枠線で囲われたウィンドウ）の制御権限を指定したユーザーに渡すことができます。制御権限を渡されたユーザーは、共有中の相手の画面をリモートで操作できるようになります。一方で自分以外のユーザーが画面共有を行っている場合、ツールバーから「制御を要求」することができます。



## ② 「PowerPoint」の共有

Teams にアップロードしてある、または自分のパソコンに保存してある PowerPoint のファイルをスライドショーのように共有できます。

共有メニューから共有したい PowerPoint のファイルを選択します。共有したいファイルがない場合、「参照」のボタンから新たにファイルをアップロードします。



するとスライドが参加者に共有され、画面に操作メニューが表示されます。「<」や「>」をクリックしてスライドを戻ったり進んだりすることができます。「発表を停止」で共有を終了します。



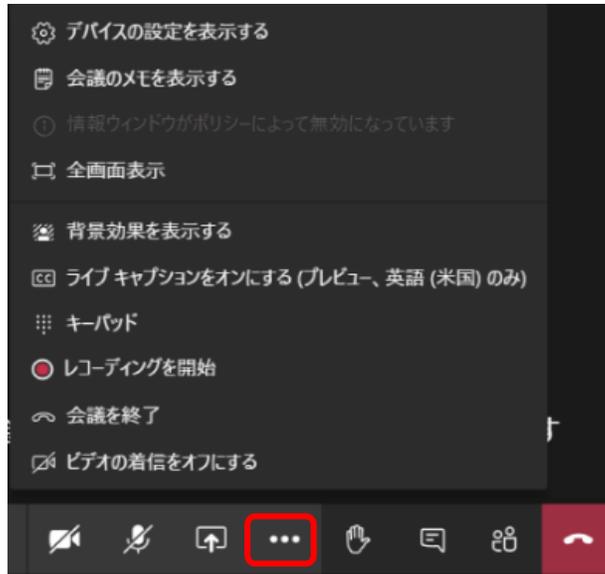
他のユーザーは以下のような操作メニューが表示され、共有されているスライドのページを自由に閲覧することができます。このとき自分が表示しているページは**他のユーザーには反映されません**。「発表者へ」をクリックすることで、発表者が表示しているページに戻ります。発表者は、前後のスライドを勝手に閲覧されるのが不都合な場合、 アイコンをクリックすることでこの操作を無効化することができます。

「発表者」に割り当てられているユーザー ([3.3.1](#)の主な機能のなかの「ユーザーの管理」を参照) は「制御する」ボタンをクリックすることで、スライドの操作権限を受け取ることができます。このとき自分が表示しているページは**他のユーザーにも反映されます**。



### 4.3.3 その他の機能

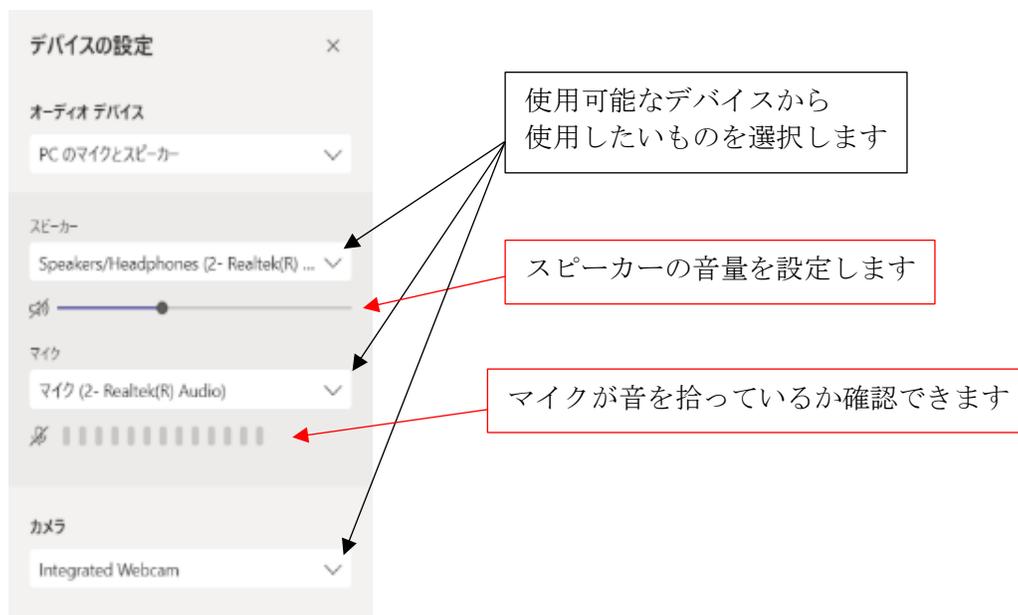
会議中のツールバーにある **⋮** をクリックすると、様々な機能の利用・設定が可能です。



それぞれについて簡単に紹介します。

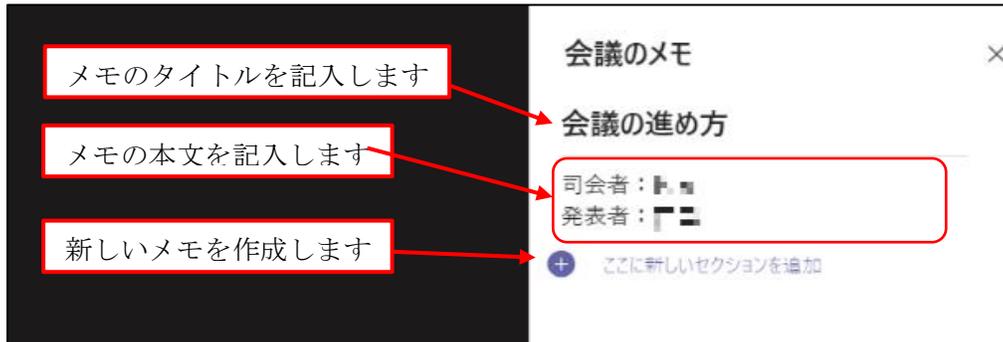
#### デバイスの設定を表示する

使用するスピーカー、マイク、カメラのデバイス設定を行うことができます。



### 会議のメモを表示する

会議中にメモを取り、他のユーザーと共有することができます。



### 全画面表示

Teams を全画面表示にします。全画面を終了するにはもう一度同じボタンをクリックするか、キーボードの Esc キーを押します。

### 背景効果を表示する

通話にカメラを使用する際、カメラに映る背景を仮想背景に変更することができます。



### ライブキャプションをオンにする

参加者の発言に自動で字幕を付けることができます。まだ完全ではない機能であり、日本語には対応していません。

### キーパッド

キーパッドを使用できます。

### レコーディングを開始

会議の様子を録画することができます。録画を停止するときは、もう一度同じボタンをクリックします。録画データは会議チャットか、会議開催したチャンネルからダウンロードすることができます。

### 会議を終了

会議を終了します。

# ファイルタブ関係 (Teams)

Teams では、チャットとチャンネルという 2 つの場所でファイルをやり取りすることができます。

## 5.1 チャットファイルの操作

### 5.1.1 ファイルの共有

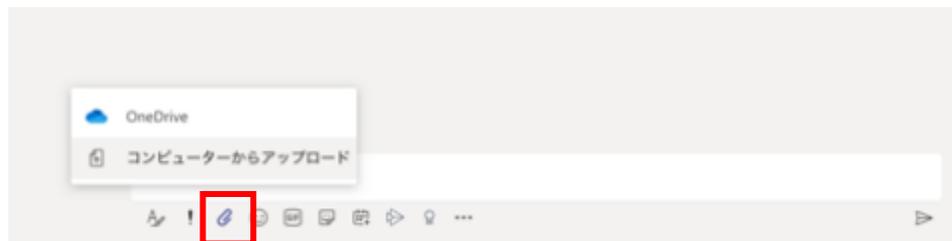
チャンネル、チャットの画面に [ファイル] タブがあります。以下で説明するように、チャットでファイルを共有するためには、二通りの操作方法を利用できます。

一つ目の方法では、下記の画面のように操作します。

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② [ファイル] タブの下にある「共有」をクリックします。



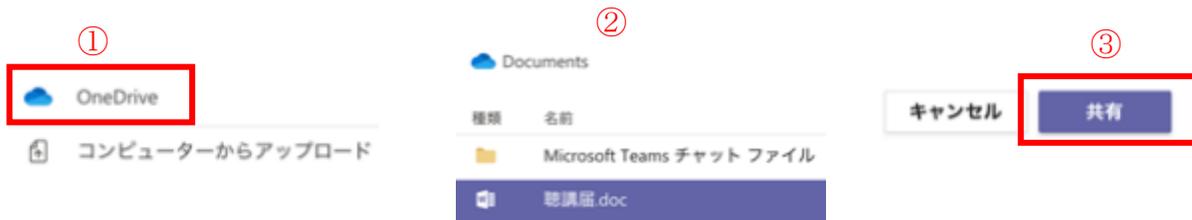
二つ目の方法では、下記の画面のように操作します。「新しいメッセージの入力」の下にあるゼムクリップの形状の「添付」のボタンを使って共有できます。



上の画像に示されているように、ファイルのソースには二つがあります。自分の OneDrive アカウントのクラウドからアップロードする方式と、自分のパソコンのハードディスクからアップロードする方式です。

OneDrive からアップロードする場合は、下記の画面にしたがって操作します。

- ① 「OneDrive」をクリックします。
- ② 出てきた画面の中にアップロードしたいファイルを選択します。
- ③ 「共有」をクリックします。



自分のパソコンのハードディスクからアップロードする場合は、下記の画面にしたがって操作します。

- ① 「コンピューターからアップロード」をクリックします。
- ② 出てきた画面の中に、アップロードしたいファイルを選択します。
- ③ 「開く」をクリックします。



結果は以下ようになります。チャットボックスにメッセージとしてファイルが出現しました。



なお、チャット（グループチャットを含む）で共有したファイルですので、チャットのメンバーしかアクセスできません。

また、自分のパソコンからアップロードされたファイルはすべて、自分の OneDrive アカウントに自動的にアップロードされます。

OneDrive を確認すると、下記の画面のように、「Microsoft Teams チャット ファイル」というフォルダーに保存されていることがわかります。



## 5.1.2 ファイルを開く

Teams でアップロードされたファイルは Teams、ブラウザ、Office アプリで編集することができます。ただし、Teams とブラウザで編集する方式はまだ完全には機能していません。そのため、Office アプリ (デスクトップアプリ) の使用をお勧めします。

ファイルを開くためには、以下の二つの操作を利用できます。

操作手順 (1)

① 送ったファイルの右にある **...** をクリックします。



② プルダウンメニューのなかの「デスクトップアプリで開く」を選択して、ファイルを開きます。



## 操作手順（2）

- ① [ファイル] タブに入ります。
- ② ファイルをチェックします。

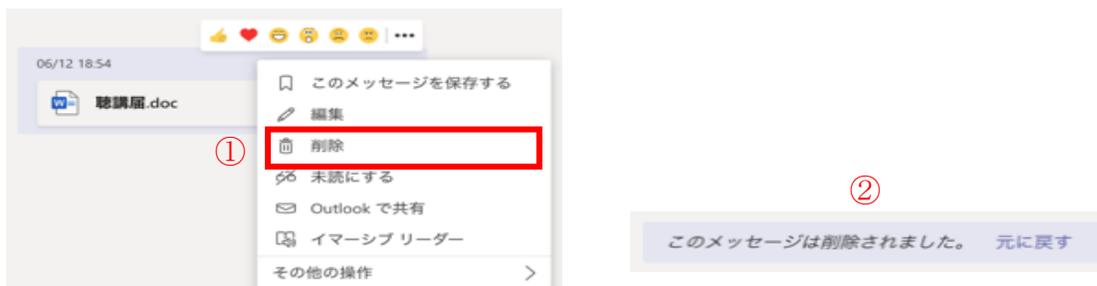


- ③ 「開く」をクリックします。
- ④ 「デスクトップアプリで開く」をクリックします。



## 5.1.3 ファイルの削除

[2.5.2](#)に書かれているように、チャットのメッセージを削除することができます。メッセージを削除すると、メッセージ内のファイルもそのまま消えます。さらに、OneDrive の中に保存されているファイルも自動的に削除されます。

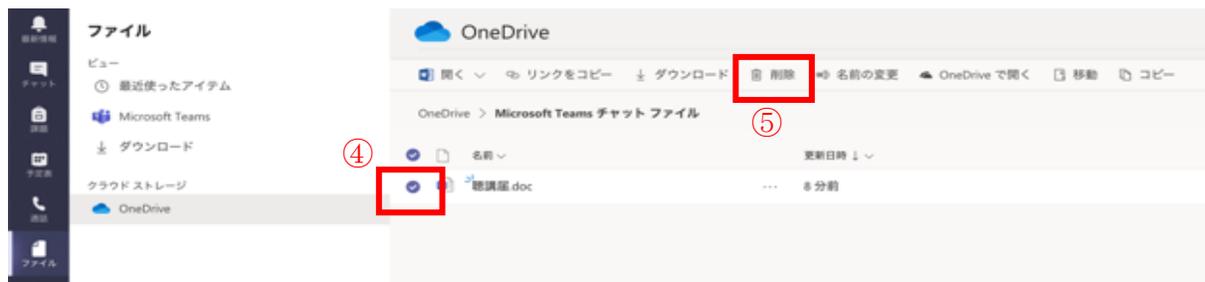


その他に、次のような手順でもファイルの削除が可能です。

- ① Microsoft Teams の [ファイル] タブに入ります。
- ② 「OneDrive」を選択します。
- ③ 「Microsoft Teams チャット ファイル」というフォルダーに入ります。



- ④ 削除するファイルを選択します。
- ⑤ 「削除」をクリックします。



削除後、もしそのファイルをチャットで開こうとすると、下記の画面が出てきます。



これは上述したように、送ったファイルはすべて OneDrive の「Microsoft Teams チャット ファイル」に保存されているためです。参照先のファイルを削除してしまえば、メッセージが残った状態でもファイルを参照できなくなります。

## 5.2 チャネルファイルの操作

### 5.2.1 ファイルの共有

チャネルでファイルをアップロードする方法は、基本的にチャットでアップロードする方法と同じです。

あるチャネルにおいて、前述のように「添付」のボタンを使うか、または [ファイル] タブに入ってから「アップロード」をクリックして、ファイルをアップロードします。



結果は以下のようになります。



ファイルの保存先に関して一つ注意があります。チャットでアップロードされたファイルは自分のOneDriveに保存されますが、チームのチャネルでアップロードされたファイルはSharePointで保存されます。SharePointについては[4.3](#)を参照してください。

## 5.2.2 ファイルを開く

アップロードしたファイルはメッセージを使って開くことができます。以下の操作でも開くことができます。

- ① [ファイル] タブに入ります。
- ② 開きたいファイルをチェックします。
- ③ ファイル名の右にある  をクリックします。
- ④ 出てきたメニューの中に「開く」を選択します。
- ⑤ 「Word で開く」を選択します。



## 5.2.3 ファイルの削除

アップロードしたファイルの削除は、以下の手順にしたがって操作します。

- ① 「ファイル」をクリックします。
- ② 開きたいファイルをチェックします。
- ③ 削除をクリックします。出てきた画面で確認ボタンを選択します。



誤って削除してしまったファイルは Teams で復元できませんが、[4.3](#) SharePoint で復元できます。

## 5.3 SharePoint

SharePoint は Microsoft が提供する、チームのファイル共有のためのスペースです。主にドキュメント管理のために利用されます。また、ファイルのバージョン管理も可能です。

### 5.3.1 基本操作

下記の画像のように「SharePoint で開く」をクリックします。



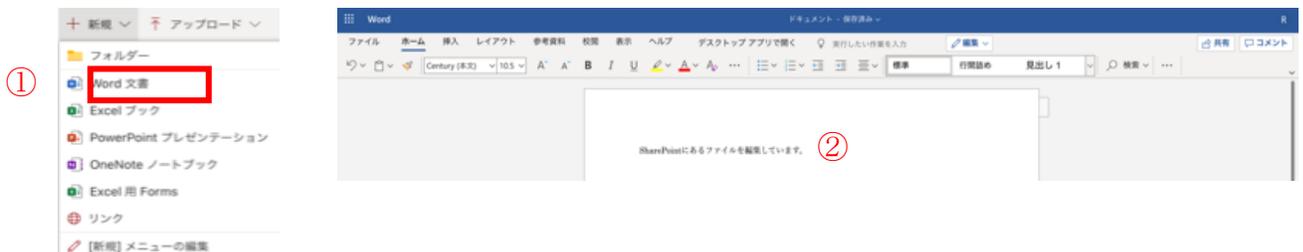
ここでは「テスト用チャンネル」というチャンネルにおいて「聴講届.doc」というファイルをアップロードしていたとします。よって、このファイルが「ドキュメント」のなかの「テスト用チャンネル」というフォルダーに表示されることを確認できます。



なお、Teams のチャンネルを消去しても SharePoint に保存したファイルが消えないことにご注意ください。そのため、これらのファイルを手動で消去する必要があります。

### 5.3.2 ファイル編集(SharePoint)

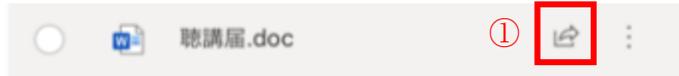
チームの共有スペースでフォルダーを作ることができます。そして下記の画像に示すように、ファイルを作成し、オンラインで編集することも可能です。



### 5.3.3 ファイルの共有

ファイルを共有するには以下の手順で操作します。

- ① 下記画面のように  を選択します。



- ② 表示された画面の中にメールアドレスを入力します。  
③ リンクを送信します。



もしくは「リンクのコピー」を選択して、クリップボードにリンクを保存することもできます。以下の手順で、クリップボードに保存されたリンクをメール等に貼り付けて送信することが可能です。

上記の画面で「リンクのコピー」をクリックすると、下記の画面が出てきます。



ここで「リンクを知っている組織のユーザーが編集できます」をクリックすることによって、リンクのアクセス権限を設定することができます。

下記の画面のように「編集を許可する」のチェックを外せば、ファイルを編集できない形で共有することが可能になります。

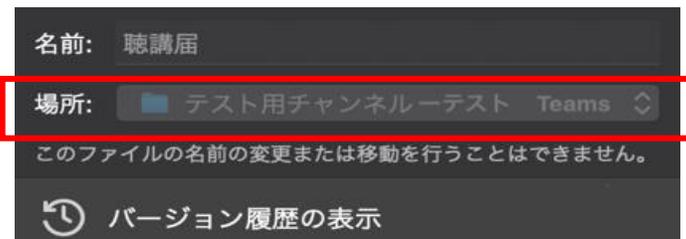


もしアクセス権限を特定のメンバーに与えたい場合は、以下のように設定します。

- ① 「特定のユーザー」をクリックします。
- ② 相手のメールアドレスを入力してリターンキーを押します。一度に複数のユーザーを入力することも可能です。



なお、リンクをクリックして開かれたファイルは、SharePointにあるファイルそのものであることにご注意ください。つまり、開いたファイルをそのまま編集すると、SharePointに保存されているファイルが変更されます。下記の画面に示すように、Wordで編集されているファイルは Teams の「テスト用チャンネル」にあるものですので、保存の際にご注意ください。



## 5.3.4 ファイル削除

SharePoint のファイルとフォルダーの消去は、以下の手順で操作します。

- ① チャンネル名の右にある  をクリックします。



- ② プルダウンメニューのなかの「削除」を選択して、消去します。



なお、Teams でチャンネルのファイルを削除すると SharePoint 上でもファイルが削除されます。逆も同様です。

誤って削除したファイルは、SharePoint で復元することができます。

- ① 「ゴミ箱」に移動します。
- ② 復元したいファイルをチェックします。
- ③ 「復元」をクリックします。



## 5.3.5 プライベートチャンネルに関する操作

[1.1](#) で述べたように、チャンネルを作る際にプライバシーに関する選択肢は二つあります。「標準 - チーム全員がアクセスできます」と「プライベート - チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません」の二つです。

一つ目の選択肢「標準 - チーム全員がアクセスできます」を選択すると、公開のチャンネルが作れます。そのチャンネルのファイルは誰でも見えます。

二つ目の選択肢「プライベート - チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません」を選ぶとプライベートチャンネルを作れます。プライベートチャンネルに保存されているファイルはそのチャンネルのメンバーしか見えません。

たとえば以下のように、二つのプライベートチャンネルを作ります。

プライベートチャンネルA   
プライベートチャンネルB 

それぞれのチャンネルにアクセス権限を設定すると、メンバーとして登録されているフォルダーのみが表示されるようになります。実際にそのチャンネルの SharePoint を開けると、「ドキュメント」フォルダーの中にアクセスが許可されたチャンネルのフォルダーしか表示されません。



## 6 Microsoft Forms

Microsoft Forms は、Microsoft365 の機能の一つです。アンケートやクイズ（テスト）を簡単な操作で作成することができます。作成したアンケートやクイズは、マルチデバイスでの回答が可能で、回答は即時に集計されます。また、データを簡単に Excel にエクスポートできるため、Excel を使った分析も可能です。

### 6.1 フォームの作成

#### 6.1.1 アンケートの種類

- ① ホーム画面の「新しいフォーム」をクリックします。
- ② 「無題のフォーム」にアンケートのタイトルを入力します(任意)。🖼️ をクリックすれば、自分のアカウントの OneDrive やローカル PC、外部記憶装置から画像を追加できます。
- ③ 「説明を入力してください」に追加で詳細な説明も入力できます(任意)。

- ④ 「新規追加」をクリックすると、8種類の質問形式を選択できます。

質問 応答

無題のフォーム

説明を入力してください

④ + 新規追加

「新規追加」をクリックすると、以下のように表示されます。



それぞれの項目について簡単に紹介していきます。

### 選択肢

- ① 質問に対して選択肢で回答させたい場合に用います。
- ② 「質問」に質問、アンケートの内容を入力します。
- ③ 「このオプションの名前を入力してください。」に回答を入力します。
- ④ 「+オプションを追加」をクリックすれば選択肢を増やせます。
- ⑤ 「“その他”オプションの追加」をクリックすれば、回答者が自由に入力できる“その他”の選択肢が作成できます。
- ⑥ 「複数回答」にチェックをいれると、回答者は複数の回答を選択できます。
- ⑦ 「必須」にチェックをいれると、この質問は必須回答になります。

The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The main area contains a question input field labeled '1. 質問' (1. Question) with a red box around it and a callout ①. Below it are two radio button options, each with a red box and callout: ② for the first option and ③ for the second. At the bottom left, there are two buttons: '+ オプションを追加' (4) and '"その他" オプションの追加' (5), both with red boxes. At the bottom right, there are two toggle switches: '複数回答' (6) and '必須' (7), both with red boxes. A '...' menu icon is also visible.

### テキスト

文章で回答させたい場合に用います。回答に文字数制限はありません。

- ① 「長い回答」にチェックを入れると、回答が複数行表示になります。
- ② 「制限」にチェックを入れると、回答が数値の場合、任意の値以上、未満などに回答を制限できます。

The screenshot shows a text question editor interface. The question input field contains '1. 好きな名言を教えてください' (1. Please tell me your favorite quote). Below it is a text input field for the answer with the placeholder '回答を入力してください' (Please enter your answer). At the bottom right, there are two toggle switches: '長い回答' (1) and '必須' (2), both with red boxes. A '...' menu icon is also visible. A dropdown menu is open, showing options: 'サブタイトル' (Subtitle), '制限' (Restriction), and '分岐の追加' (Add branch). A red box highlights the '制限' option, with a callout ② pointing to it.

### 評価

回答を段階評価させたい場合に利用します。評価は 2 段階から 10 段階のいずれかを設定可能です。下記の画像の①の「ラベル」をクリックすると、評価値の定義ができます。

2. 今日の満足度はいくつですか?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

レベル: 10      シンボル: 数値

1 全く満足ではない

10 とても満足した

必須

ラベル

### 日付

yyyy/mm/dd 形式で回答できます。

### ランキング

回答者は選択肢を並び変えてランキング形式で回答できます。下記の画像の①「このオプションの名前を入力してください」に回答の選択肢を入力します。

2. 好きな果物ランキング

リンゴ

スイカ

① このオプションの名前を入力してください。

### リッカート

リッカート尺度では、提示された文に回答者がどの程度合意できるかを回答します。

#### 4. 埼玉大学の感想

	満足できない	あまり満足できない	どちらでもない	少し満足できる	満足できる
授業は満足できるか	<input type="radio"/>				
設備は満足できますか	<input type="radio"/>				

#### ファイルのアップロード

ファイルのアップロードによって回答します。課題提出などに利用できます。ただし、[5.1.3 設定](#)「リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能」にチェックを入れている場合、「ファイルのアップロード」は選択できませんのでご注意ください。ファイルのアップロードが可能なのは、回答が埼玉大学に所属しているユーザーに限定された場合のみです。

回答者がアップロードしたファイルは、質問者の OneDrive に自動生成されるフォルダーに保存されます。下記の画像の①において、アップロードするファイル数、ファイル形式、ファイルサイズを制限できます。

7. 課題を提出してください

↑ ファイルのアップロード

①

ファイル数の制限: 1      単一ファイルサイズの制限: 10MB

ファイルの種類:

Word    Excel    PPT    PDF    画像    ビデオ    オーディオ

● 必須 ...

### Net Promoter Score

推奨度や愛着度を数値化できる Net Promoter Score を使用できます。

- ① 「ここに質問のタイトルを入力します」に質問、アンケートの内容を入力します。
- ② 評価値の定義、内容を設定できます。

①

4.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

②

## 6.1.2 分岐のあるアンケートの作成

- ① 「…」をクリックし、「分岐の追加」をクリックします。

1.

はい

いいえ

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答  必須  …

+ 新規追加

①

- オプションをシャッフル
- サブタイトル
- 分岐の追加

- ② 分岐する回答の右にある「^」をクリックし、移動先の質問を選びます。「次へ」を選ぶと分岐を設定していない状態となります。

The image shows a survey form with two questions. The first question is "1. 埼玉在住ですか？" (Are you living in Saitama?). It has two radio button options: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The second question is "2. さいたま市在住ですか？" (Are you living in the city of Saitama?). It has one radio button option: "はい" (Yes). A dropdown menu is open over the "はい" option of the first question. The menu has a "移動" (Move) label on the left and a list of options on the right. The top option is "次へ" (Next), which is highlighted in grey. Below it are "フォームの末尾" (End of form), "2. さいたま市在住ですか？", "3. 東京在住ですか？", and "4. 23区に在住ですか？". A red box highlights the upward-pointing arrow (^) at the top right of the dropdown menu, with a circled "2" next to it.

※下記の画像例で、「1. 埼玉在住ですか？」→「はい」の場合移動先の質問が「2. さいたま市在住ですか？」に設定されています。その質問である「2. さいたま市在住ですか？」において、回答の移動先が「次へ」の場合、本来は不要である「3. 東京在住ですか？」の質問に移動してしまいます。分岐を排他的に行いたい場合は、分岐先の移動先を「次へ」以外に設定する必要があります。

1. 埼玉在住ですか？

はい

移動 2. さいたま市在住ですか？



いいえ

移動 3. 東京在住ですか？



2. さいたま市在住ですか？

はい

移動 次へ



いいえ

移動 次へ



3. 東京在住ですか？

はい

移動 4. 23区に在住ですか？



いいえ

移動 フォームの末尾



この場合の回答プレビュー

1. 埼玉在住ですか？

はい

いいえ

2. さいたま市在住ですか？

はい

いいえ

3. 東京在住ですか？ 

はい

いいえ

「2. さいたま市在住ですか？」と「3. 東京在住ですか？」を排他的に質問したい場合は、下記の画像のように「フォームの末尾」もしくは他の質問に分岐させます。

1. 埼玉在住ですか？

- はい
- いいえ

- 移動 2. さいたま市在住ですか？ ▼
- 移動 3. 東京在住ですか？ ▼

2. さいたま市在住ですか？

- はい
- いいえ

- 移動 フォームの末尾 ▼
- 移動 フォームの末尾 ▼

3. 東京在住ですか？

- はい
- いいえ

- 移動 フォームの末尾 ▼
- 移動 フォームの末尾 ▼

この場合の回答プレビュー

1. 埼玉在住ですか？ 

- はい
- いいえ

2. さいたま市在住ですか？

- はい
- いいえ

OR

1. 埼玉在住ですか？ 

- はい
- いいえ

2. 東京在住ですか？

- はい
- いいえ

### 6.1.3 回答のオプション

回答期間や回答回数を設定できます。フォーム編集画面の「…」をクリックし、「設定」をクリックします。



設定可能な項目について、簡単に説明します（右の画像も参照）。

- a リンクを知っているすべてのユーザーが回答できます。  
※ フォームの要素に質問形式「ファイルのアップロード」が含まれている場合、セキュリティの観点から選択できません。
- b 回答者の名前、学籍番号などが分かります。
- c 1人1回のみ回答できます。
- d チェックを外すと、回答期間に関わらず回答を無効にできます。
- e 開始日時と終了日時を設定できます。
- f 質問をシャッフルして出題します。分岐を設定した場合は機能が無効になります。
- g 回答者に自身の回答を確認できるリンクを送ります。
- h 回答があるたびに Exchange Online (旧 Office365 メール) に通知されます。

#### 設定

##### このフォームに入力できるユーザー

- a  リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能
- 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
- b  名前を記録
- c  1人につき1つの回答

##### 回答のオプション

- d  回答を受け付ける
- e  開始日  
 終了日
- f  質問をシャッフル  
 お礼のメッセージをカスタマイズ

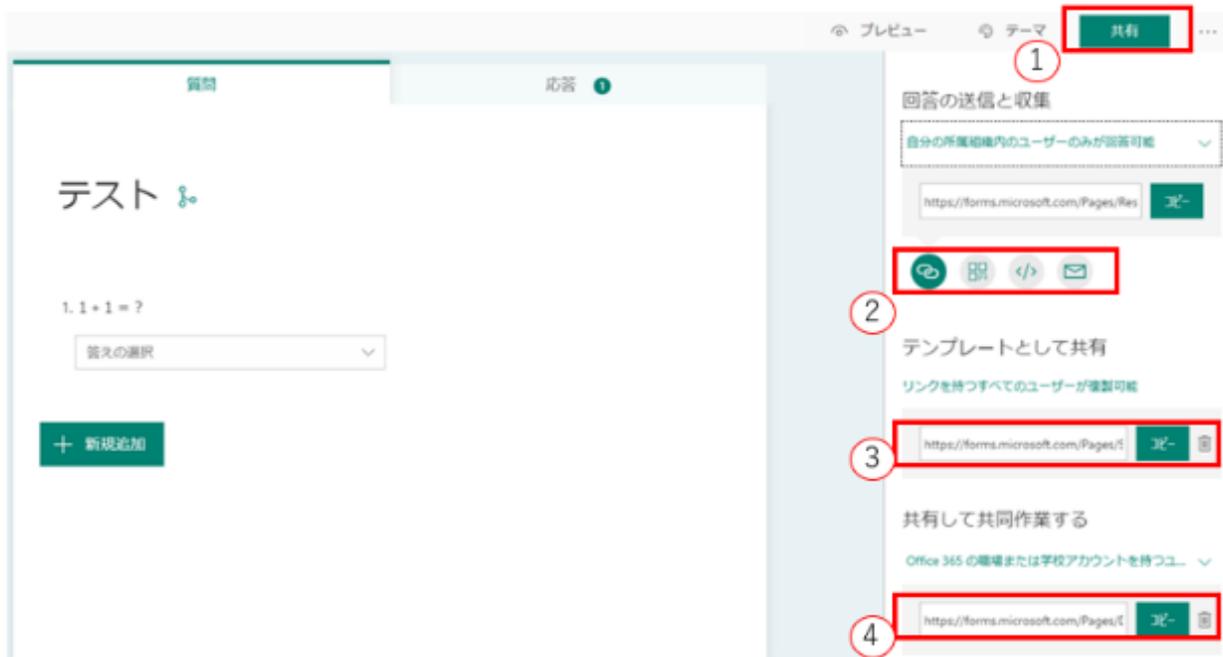
##### 通知

- g  回答者に確認メールを送信する
- h  各回答の通知をメールで受け取る

## 6.2 共有と回答確認

### 6.2.1 共有

- ① フォーム編集画面の「共有」をクリックすると、共有メニューが右端に表示されます。
- ② 「リンク」「QRコード」「埋め込み」「メール」のいずれかの方法でフォームを送信、共有することができます。
- ③ 「テンプレートとして共有」を選ぶと、フォームの形式を他の人とも共有できます。
- ④ 「共有して共同作業する」を選ぶと、共有された人も質問の編集や回答、閲覧をできるようになります。



## 6.2.2 回答確認

回答をリアルタイムに確認できます。

- ① フォーム編集画面の「応答」をクリックすると、回答結果を確認できます。
- ② 「概要リンクの取得」をクリックすると、概要リンクをコピーできます。



リンクを知っている人ならば回答概要（回答数、回答平均時間、回答を受付中かどうか）を閲覧できます。ただし、個別の回答内容を知ることはできません。





## 6.3 その他の機能

### 6.3.1 プレビュー

作成中のフォームを、回答者側の視点で確認できる機能です。なお、実際にプレビューから回答すると、正規の回答として保存されてしまいます。

- ① 「プレビュー」をクリックします。



- ② 「コンピューター」と「携帯電話/タブレット」をクリックすることで両者の見え方の違いを確認できます。



## 6.3.2 テーマの変更

標準のテーマ、もしくはアップロードしたオリジナルの画像をテーマとして設定できます。

① フォーム編集画面の「テーマ」をクリックします。

### ※ テーマをアップロードする場合

②  をクリックします。

③  をクリックして、OneDrive かローカルのフォルダーからアップロードします。なお、アップロードしたファイルは、最適なサイズに自動でリサイズされます。



## 6.4 クイズの作成

クイズはフォームとほとんど同一のものです。フォームとの違いは、回答に点数やリアクションを設定できることです。また、質問形式のなかの「選択肢」「テキスト」には正解を設定できます。

- ① ホーム画面で「新しいクイズ」をクリックします。



クイズ特有の問題形式について、簡単に説明をします。

### 選択肢

- ① クイズ内容を入力します。
- ② どの選択肢が正解か設定します。
- ③ 配点を設定します。

The screenshot shows the quiz creation interface. At the top, there is a question text input field containing '1. お弁当などに入っている緑のアレは？', which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below this are three radio button options: 'バラン', 'ハドラー', and 'バーン'. The 'バラン' option is selected. To the right of the options, there is a '正解' (Correct) button with a checkmark icon, highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom, there is a '点数' (Points) field set to '10', highlighted with a red box and a circled '3'. There are also toggle switches for '複数回答' (Multiple Answers) and '必須' (Required), and a menu icon '...'.

## ※ 数値演算の場合

数学記号を使用した詳細な数式を入力できます。おすすめの答えも自動生成してくれます。

- ① 「必須」の横の「…」をクリックし、オプションを開きます。
- ② 「数値演算」をクリックします。



- ③ 数学記号を使用した数式を入力できます。
- ④ 「おすすめの結果」を答えに設定することができます（正解も自動設定されます）。

8. 以下の数式を解きなさい

③

④ おすすめの結果:   25  41  26  75

このオプションの数式を入力してください。

このオプションの数式を入力してください。

## テキスト

- ① クイズ内容を入力します。
- ② 答えとなるテキストを入力します。複数の答えを設定できます。