

GIGAスクールですぐに使えるヒント 30

01.  チームを作る

02.  チームに生徒を登録する

03.  チームに参加する

04.  チャンネルを作る

05.  投稿する


06.  協働編集で資料を作る


07.  学年通信を作る


08.  課題を作る


09.  課題に取り組む


10.  課題を採点する


11.  アンケートを作る


12.  小テストを作る

13.  小テストを返却する

14.  クラスノートを作る

15.  教材を共有する


16.  ページを配布する


17.  文字を読み上げる


18.  翻訳する

19.  動画教材を作る


20.  反転教材を作る

21.  字幕を表示する

22.  著作権が許諾された画像を探す


23.  AIにデザインしてもらう


24.  発表資料を作る

25.  ホワイトボードを使う

26.  Windows 10 カーソルを見やすくする

27.  Windows 10 スクリーンショットを撮る

28.  ビデオを作る

29.  カメラでPDF資料を作る

30.  PDFに書き込む



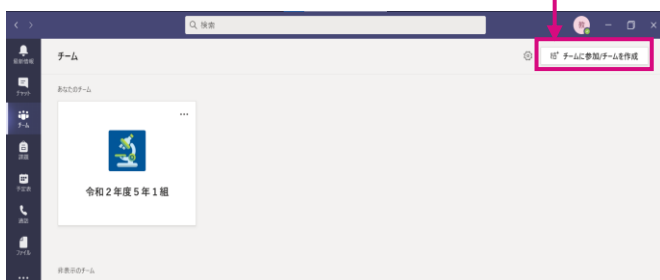


01

チームを作る

Teamsでは情報を共有するグループを[チーム]と言います。授業やクラス単位のチーム、部活動や委員会単位のチーム、そして教職員のチームなど、目的に応じてチームを作成してください。

- 1** 画面右上の[チームに参加/チームを作成]をクリック。



- 2** [チームを作成]をクリック。



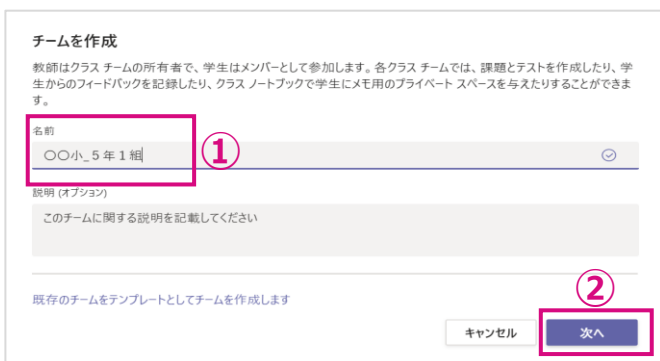
Point ! [チームを作成]が表示されない場合は、所属組織のOffice365の管理者にご相談ください。

- 3** チームの種類を選択します。授業で利用するチームは[クラス]を選びます。

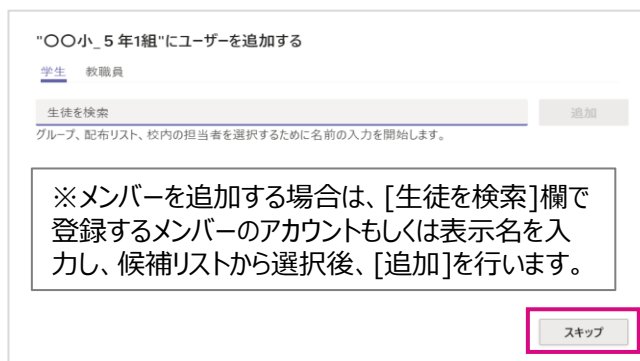


Point ! [クラス]で作成すると、[課題]、[クラスノートブック]が利用できます。

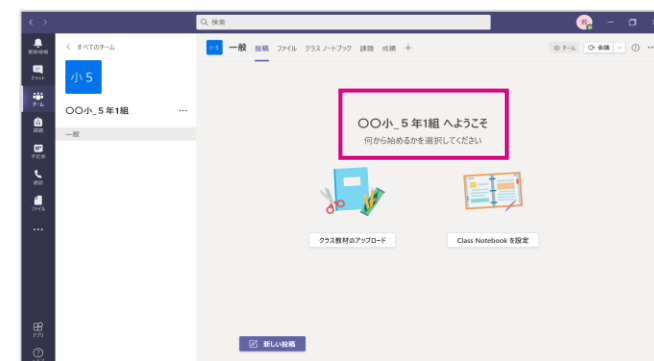
- 4** チームの名前、説明（省略可）を入力して、[次へ]をクリック。



- 5** メンバーは後から追加することもできます。後で追加をする場合は、[スキップ]をクリック。



- 6** チームが作成できました。





02

チームに生徒を登録する

作成したチームにメンバーの追加/削除を行います。尚、この操作は所有者権限を持ったユーザーのみ行うことができます。

- 1** メンバーの追加を行いたいチームを選び、
[⋮] > [メンバーを追加]を選択します。



- 2** 児童/生徒を登録したい場合は[学生]を、補助教員など先生として登録したい場合は[教職員]のタブを選択して登録します。



[教職員]で登録したユーザーは「所有者」に登録されます。

- 3** 検索欄に登録したいユーザーのアカウントもしくは表示名を入力すると候補リストが表示されます。リストから該当ユーザーを選択し、[追加]をクリックします。



既に登録されているメンバーを追加しようとすると下記メッセージが表示されます。



登録を途中で止める場合は、[閉じる]をクリックします。また選択したユーザーを削除する場合（登録が完了する前）は、ユーザーの右に表示される[×]をクリックします。



03

チームに参加する

あらかじめ、登録するメンバーを特定できない場合や多人数のメンバーを登録する場合、コードを利用して、生徒（メンバー）自らの操作でチームに参加することができます。

【教職員（所有者）の操作】

1 コードを利用して参加させたいチームの[⋯] > [チームを管理]をクリック。



2 [設定] > [チームコード] > [生成]をクリック。



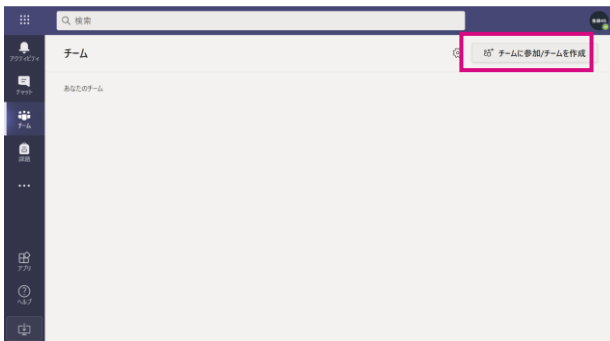
3 [生成]をクリックすると、コードが発行されます。発行されたコードを参加するメンバーにお知らせください。



Point！コードが発行されている間は誰でもが参加できてしまうので、参加を許可する時だけコードを発行し、それ以外の時には[削除]で止めてください。再び参加をさせたい場合は、[生成]で発行することができます。

【児童/生徒（メンバー）の操作】

1 [チームに参加/チームを作成]をクリック。



2 [コードでチームに参加する]に上記「3」で発行したコードを入力し、[チーム]に参加をクリック。



3 下記のような通知が表示され、チームに参加ができました。

教

教員01さんがあなたをチームに追加しました
令和2年度5年1組

04

チームにチャンネルを作る



チーム内を、目的に応じてファイルやメッセージのやり取りを小グループ = チャンネルに分けることができます。チーム内のメンバー全員が見ることのできるチャンネルと限定されたメンバーだけが見ることのできる「プライベート」の2つの種類で設定することができます。先生同士のためのチャンネルや習熟度別のチャンネルなどに便利です。

1 チームリストから、チャンネルを作成したいチームを選択し、[...] > [チャンネルを追加]を選択。

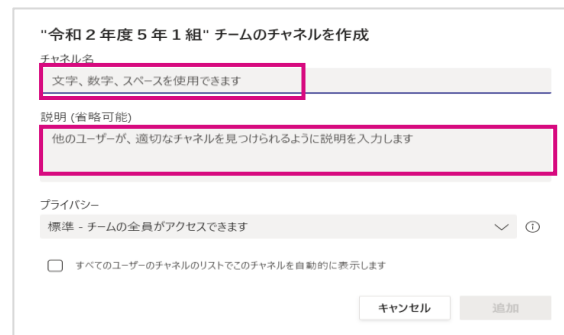
2 チャンネル名、説明（省略可）を入力。

3 プライバシーの設定を行います。

[プライバシー]は下記2種類から選択できます。必要に応じて、[標準]もしくは[プライベート]を選択します。

標準 - チームの全員がアクセスできます ✓
 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

Point ! プライバシーの設定は後から変更することはできません。



Point ! チャンネルの表示数

[すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します]にチェックを入れると、自分を除く他のメンバーもチャンネルが自動で[表示]されます。自動表示のチャンネルは最大10（[一般]を除く）なので、すでに10以上のチャンネルが自動表示の設定になっている場合は、チェック欄がグレーアウトしてチェックを入れることができません。

すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します
 チームに自動で表示できるチャンネルの最大数に達しています。
 1つを削除してからやり直してください。

上記メッセージが表示された場合、すでに自動表示しているチャンネルの設定を変更する必要があります。

表示数を調整したい「チーム」を選択します。[...] > [チームを管理] > [チャンネル] を選択し、[メンバー向けに表示]のチェックを必要に応じてオン/オフしてください。



05

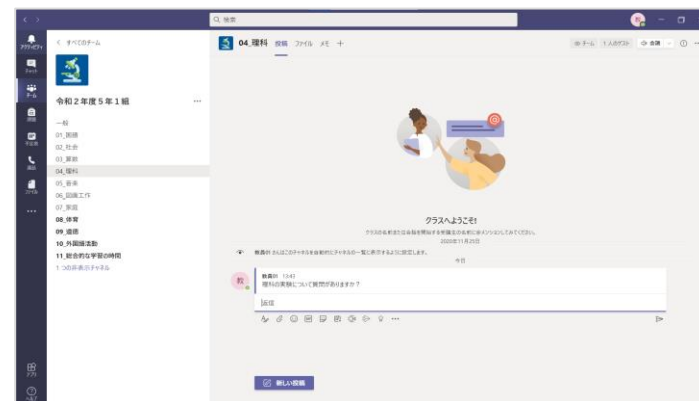
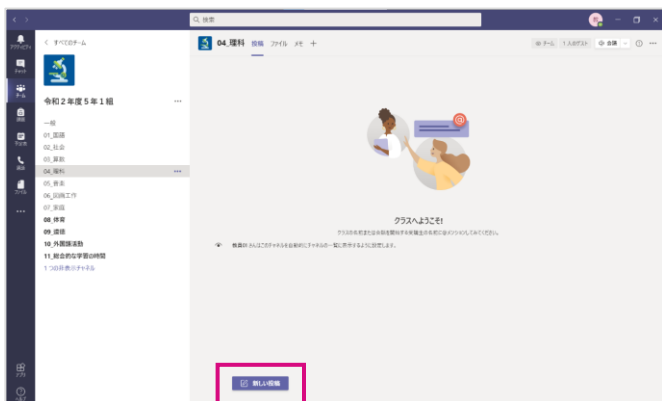
投稿をする



チーム内のメンバーとメッセージを通してコミュニケーションをとることができます。投稿できるメッセージはテキストはもちろんですが、ファイルの添付やスタンプ、Giphy（動くGIFファイル）、URLなどいろいろ送ることができます。

1 メッセージを投稿するチームとチャンネルを選択し、ワークスペース内の[新しい投稿]をクリック。

2 メッセージ作成ボックスが表示されます。[新しい会話を開始します。]欄にメッセージを記入し、送信ボタン（▶）をクリック。



投稿したメッセージが該当のチャンネルの[投稿]タブ内に送信されます。

1 【返信方法】返信したいメッセージのすぐ下にある[返信]欄に、メッセージを記入し、送信ボタン（▶）をクリックします。

Point！ 1つのメッセージとその返信の括りを[スレッド]と言います。[返信]を利用することによって、どの発問に対する返信かがすぐに分かり、後から見返す場合も分かりやすくなります。



投稿するメッセージに書式設定を行うと、件名を付けたり、送信メッセージの書式変更（太字や文字サイズ等の変更）が行え、より見やすいメッセージを作成することができます。書式設定を行う場合は[書式]から行います。



続けて返信する場合は、[返信]でやり取りをします。返信が複数になると、メッセージが折りたたまれます。

協働編集で資料を作る

Office（Word、Excel、Power Point）のデータはTeams内で起動ができ、また同時に共同で編集することができます。共同編集するOfficeのファイルは既にお持ちのファイルも[ファイル]に入れることにより行えます（新規作成も可能）。



1 [ファイル]タブの中にあるOfficeデータをクリック。

2 Teamsのフレーム内でOfficeとそのデータが開きます。そのまま編集が可能です。

共同編集中のユーザーが表示されます。

Point！理科の実験シートなどを作成する場合は、グループごとにシートやセルを分けたりすると円滑な入力が行えます。また、入力セル以外を誤って削除するのを防ぐには、Excelの[ロック]機能を利用すると便利です。

[ファイル]内にファイルを入れることにより、チーム内のメンバーにファイルを共有することができます。既存のファイルはドラッグ & ドロップでアップロードすることができます。

資料の共有

チーム内の[一般]チャネル > [ファイル] > [クラスの資料]内は教員（所有者）だけが、追加/変更が可能です。児童・生徒（メンバー）は読み取りだけが行えます。児童・生徒に変更されては困るファイルなどはこちらに保存すると便利です。

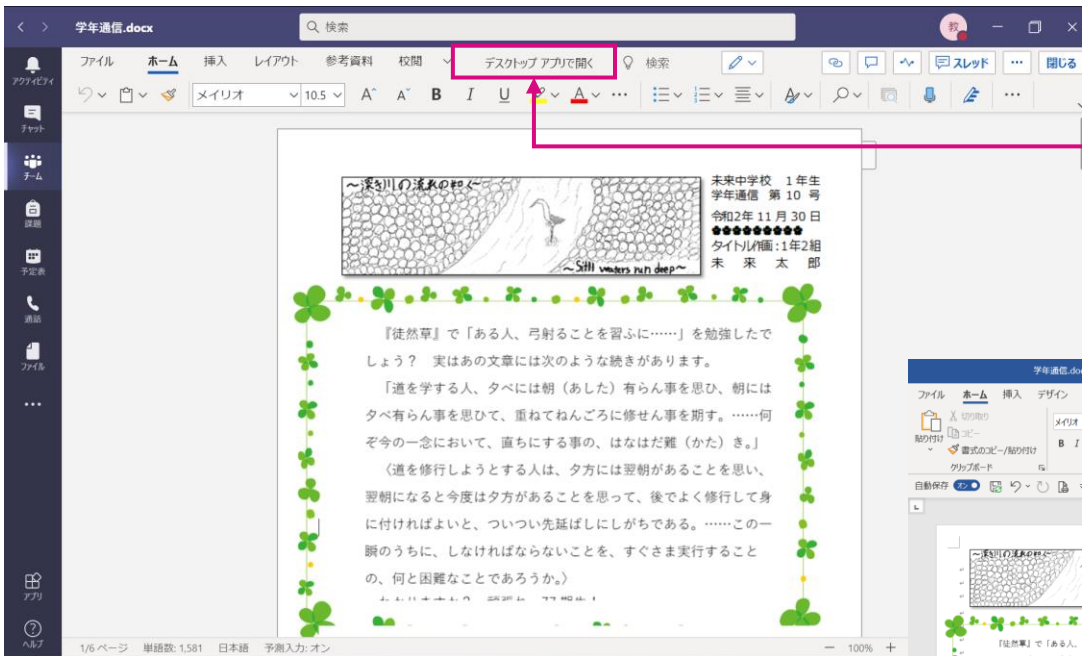




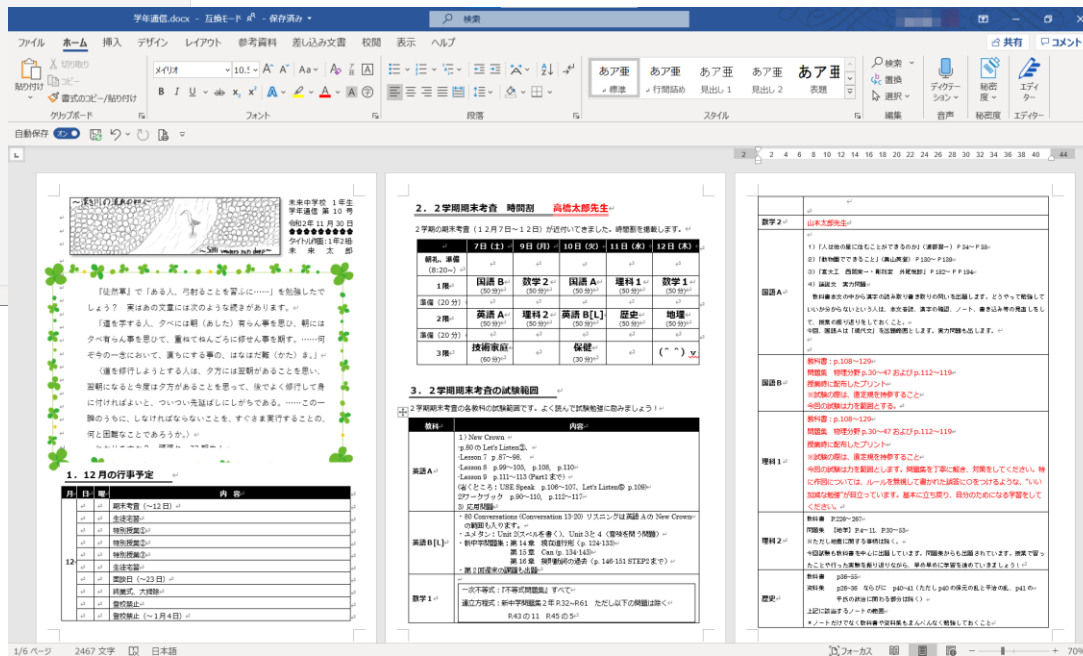
協働で学年通信を作る

Office (Word、Excel、Power Point) のデータは同時に共同で編集することができます。学年通信のように複数の先生が記事を書く場合、共同編集機能を使うと、後で記事をまとめたり、体裁を整えたりする必要がなく、効率的な文章作成が行えます。

Microsoft Wordを使って[学年通信]を作成している画面例です。



[デスクトップ アプリで開く]を選択すると、Microsoft Wordで編集することができます。Microsoft Wordを利用することによって、フル機能が利用可能です。
※Microsoft Office Appsのライセンスが必要です。



課題を作る



チーム内のメンバーに課題を配布することができます。課題はMicrosoft Formsのデータを使う[クイズ]や自由に設定できる[課題]を作ることができます。また、課題の取り組み状況や過去の課題も一覧で管理することもできます。

1 [一般]チャンネルを選択し、[課題]タブ > [課題] > [作成]をクリック。



受講者は自分のコピーを編集 ✓

受講者は編集できません

ワークシートのように追加したリソースを児童・生徒が変更して利用する場合は[受講者は自分のコピーを編集]にチェックを入れます。

ルーブリックについて

学習到達度を示す評価基準を明確な観点と尺度で示した「ルーブリック」の設定が可能です。教職員の採点や評価にかかる時間を削減し、評価基準の統一性を高めます。分かりやすい目標と、到達点が可視化できるため、児童・生徒のモチベーション アップにもつながります。

2 [新しい課題]を設定します。設定が完了し、配布する場合は[割り当てる]をクリック。

新しい課題
保存日時: 1月20日 15:57
破棄
保存
割り当てる

タイトル (必須)

日本の食糧生産

① 課題の[タイトル]を入力します。

カテゴリを追加

手順

① Excelの表をみて都道府県別の特長を考えます。

② ①で考えた特長を添付のPowerPointにまとめます。

③ ②でまとめるときにルーブリックを参考にしてください。

② 課題に取り組む手順や指示を入力します。

都道府県別米の生産量.xlsx
受講者は編集できません

日本の食料生産ワークシート.pptx
受講者は自分のコピーを編集

③ 課題のワークシートや資料などを追加します。

④ 課題のルーブリックを登録することができます。ルーブリックは採点にも利用できます。

⑤ 課題を配布するユーザーを選択します。初期値はチームメンバー全員です。

⑥ 課題を配布する日時、締切日を設定することができます。

⑦ 課題を登録するチャンネルを設定できます。初期値は[一般]チャンネルです。

受講者は自分のコピーを編集 ✓

受講者は編集できません

Teams で開く

PowerPoint で開く

PowerPoint Online で開く

ダウンロード

削除

期限日

金, 2021年1月22日

期限の時間

16:00

課題は/ここに投稿されます。遅延提出は許可されます。編集

設定

このチャンネルに割り当て通知を投稿する: 全般

編集



09

課題に取り組む (回答する)

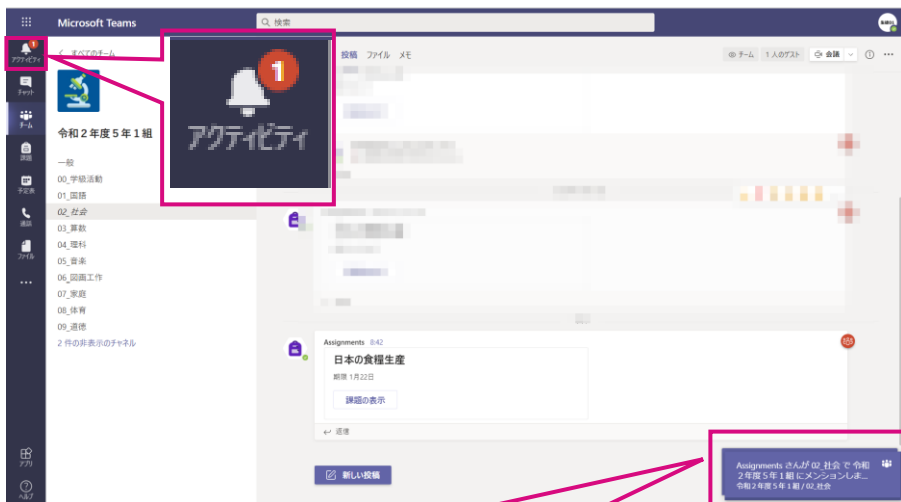
与えられた課題に取り組めます。

1

課題が配布されると、画面右下に通知メッセージが表示されたり、[アクティビティ (最新情報)] に数字付きの赤いアイコンが表示され、見落とすことがないように通知されます。

2

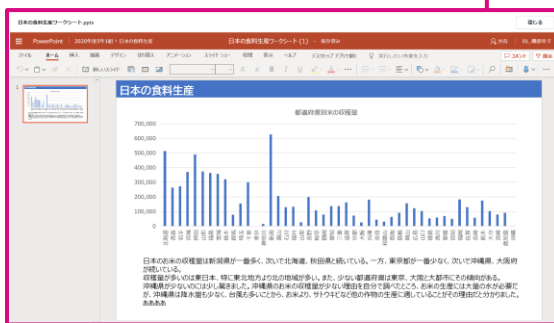
児童・生徒は手順やルーブリックを確認しながら課題に取り組めます。課題が完了したら、[提出]をクリックして課題を提出します。



Assignments さんが 02_社会 で 令和2年度5年1組にメンションしま... 令和2年度5年1組 / 02_社会



ファイルを追加することも可能



Officeのデータはクリックするだけで、編集ができます。また保存も自動で行われます。

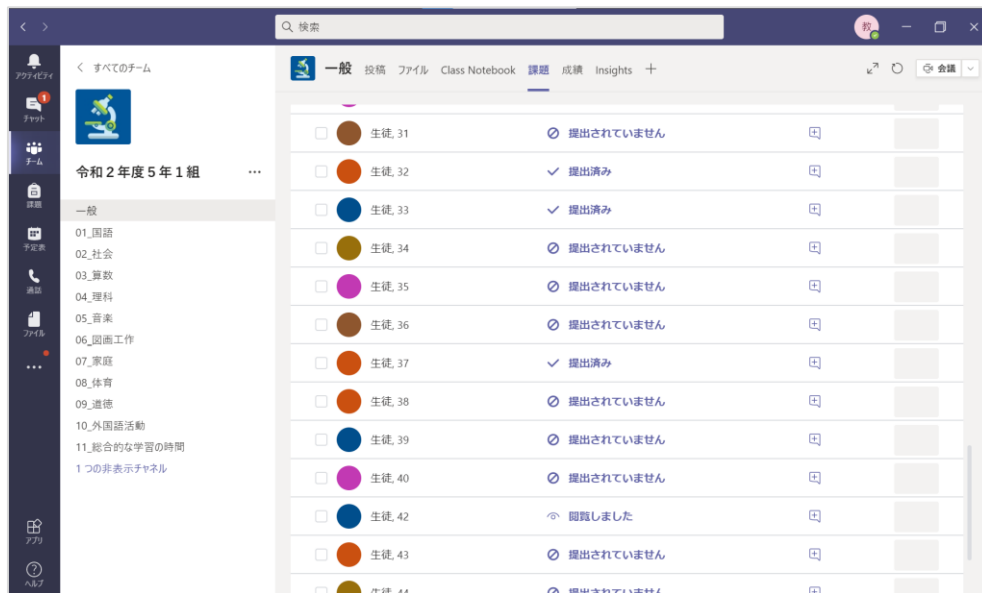


課題を採点する

提出された課題に、コメント=フィードバックを記入した上で、返却ができ、個別最適化の学びに役立ちます。

1

課題の進捗状況（閲覧済み、提出済みなど）を一覧で確認できます。



2

選択した生徒の課題画面が表示されます。ループリックを開き、該当評価をクリックすると、加点されます。また[フィードバック]欄にコメントを記入することができます。

よかったです。
良かったです。

ループリック
日本の食料生産

フィードバック
よくできました。
沖縄のお米の生産量が少ない点を
よく調べられています。

得点
95 / 100

返却

表現
たいへん良い 50点
図やグラフを用いて、複数の視点から表を読み込み、自分の考えを明記している。
良い 40点
図やグラフを用いて2項目以上のことを書いている。
程よい 30点
図やグラフを用いて1つだけのことを書いている。
悪い 20点
文字だけで表現し、1つのことだけを書いている。

該当評価をクリックすると加点されます。手動で修正することも可能です。



11

アンケート/申し込みフォームを作る

アンケートやイベントの申込書を作成することができます。即時に集計ができ、校務の効率化が図れます。また作成したフォームは他の先生にも共有することができます。

1

Forms > [新しいフォーム]を選択します。

宿泊体験学習の申し込み

日時：令和元年6月30日（火）
場所：高尾青少年自然の家
交通手段：貸し切りバス

* 必須

1. 児童氏名 *

回答を入力してください

2. 保護者氏名 *

回答を入力してください

3. 組 *

答えの選択

- 1 組
- 2 組
- 3 組

4. 参加承諾 *

参加します

参加しません

5. 特記事項（参加しない理由等）

回答を入力してください

送信

2

作成したフォームは[共有] > [回答の送信と収集]から配布方法を選択できます。配布の種類は[リンク][QRコード][埋め込みコード]から選べます。

Forms 宿泊体験学習の申し込み - 保存済み

共有

回答の送信と収集

リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答...

受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。

ダウンロード

共有方法: 共有、埋め込み、QRコード

令和元年 4 月 10 日

保護者各位

〇〇市立ロロ小学校長

宿泊体験学習について

桜花蘭溪の森、平瀬は学校の教育活動に御理解、ご協力いただき深く感謝申し上げます。
さて、今年度の宿泊体験学習を以下のとおり実施することとなりました。つきましては QR コードを読み取り、参加の承諾についてご登録をお願いします。

1. 日時 令和元年度 6 月 30 日（火）
2. 場所 高尾青少年自然の家
3. 交通手段 貸し切りバス

詳細の日程等は、別途お知らせします。

ご登録はこちら



12

小テストを作る

デジタル小テストは、回答結果をその場で確認することができます。採点の効率化だけでなく、理解度に応じて授業の進め方を変えることもできます。

1 Forms > [新しいクイズ]を選択します。[新規追加]から回答種別を選択し、問題を作ります。

2 各問題に[正解]や点数を設定します。

【児童・生徒:解答画面】

質問ID	スコア	回答
1	10	伊藤博文
2	10	伊藤博文
3	10	伊藤博文
4	10	伊藤博文
5	10	伊藤博文
6	10	伊藤博文
7	10	伊藤博文
8	10	伊藤博文
9	10	伊藤博文
10	10	伊藤博文
11	10	伊藤博文
12	10	伊藤博文
13	10	伊藤博文
14	10	伊藤博文
15	10	伊藤博文
16	10	伊藤博文
17	10	伊藤博文
18	10	伊藤博文
19	10	伊藤博文
20	10	伊藤博文
21	10	伊藤博文
22	10	伊藤博文
23	10	伊藤博文
24	10	伊藤博文
25	10	伊藤博文
26	10	伊藤博文
27	10	伊藤博文
28	10	伊藤博文
29	10	伊藤博文
30	10	伊藤博文
31	10	伊藤博文
32	10	伊藤博文
33	10	伊藤博文
34	10	伊藤博文
35	10	伊藤博文
36	10	伊藤博文
37	10	伊藤博文
38	10	伊藤博文
39	10	伊藤博文
40	10	伊藤博文
41	10	伊藤博文
42	10	伊藤博文
43	10	伊藤博文
44	10	伊藤博文
45	10	伊藤博文
46	10	伊藤博文
47	10	伊藤博文
48	10	伊藤博文
49	10	伊藤博文
50	10	伊藤博文
51	10	伊藤博文
52	10	伊藤博文
53	10	伊藤博文
54	10	伊藤博文
55	10	伊藤博文
56	10	伊藤博文
57	10	伊藤博文
58	10	伊藤博文
59	10	伊藤博文
60	10	伊藤博文
61	10	伊藤博文
62	10	伊藤博文
63	10	伊藤博文
64	10	伊藤博文
65	10	伊藤博文
66	10	伊藤博文
67	10	伊藤博文
68	10	伊藤博文
69	10	伊藤博文
70	10	伊藤博文
71	10	伊藤博文
72	10	伊藤博文
73	10	伊藤博文
74	10	伊藤博文
75	10	伊藤博文
76	10	伊藤博文
77	10	伊藤博文
78	10	伊藤博文
79	10	伊藤博文
80	10	伊藤博文
81	10	伊藤博文
82	10	伊藤博文
83	10	伊藤博文
84	10	伊藤博文
85	10	伊藤博文
86	10	伊藤博文
87	10	伊藤博文
88	10	伊藤博文
89	10	伊藤博文
90	10	伊藤博文
91	10	伊藤博文
92	10	伊藤博文
93	10	伊藤博文
94	10	伊藤博文
95	10	伊藤博文
96	10	伊藤博文
97	10	伊藤博文
98	10	伊藤博文
99	10	伊藤博文
100	10	伊藤博文

Excelに出力することができます。

解答に応じたメッセージと正解が表示されます。

回答種別は8種類から選択できます。

- ランキング
- リッカード
- ファイルのアップロード
- Net Promoter Score®
- セクション



13

小テストを返却する

デジタル小テストは、回答結果をその場で確認することができます。採点の効率化だけでなく、理解度に応じて授業の進め方を変えることもできます。

1

解答結果は問題の[応答]タブで確認します。ユーザー別の回答を確認するのは[解答のレビュー]で確認します。

2

フィードバック欄に児童・生徒に向けたコメントを入力できます。また、自動採点した点数に調整点を加減することもできます。

3

[...] > [スコアを投稿する]をクリックで児童・生徒に返却されます。

自動採点した点数を調整できます。

採点結果を返却（スコアを投稿する）するには、後からまとめて返却することも可能です。

ポイント！
返却結果は解答時と同じURLやQRコードから確認できます。

すべての回答を削除

要約の印刷

概要リンクの取得

児童・生徒と回答概要を共有したい場合は、[概要リンクの取得]からURLをコピーします。

このリンクを持つすべてのユーザーが回答の概要を表示できます

<https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=cd2aNWMHGU-AjpxveOOoUmV>

コピー

[フィードバック]を押下すると入力欄が表示されます。

14

クラスノートブックを作る

チームごとにクラスノートブックを作成することができます。デジタルノートブックは教科や学年を通して利用できるのも、異なる教科のノートや過去のノートを見返したりすることも簡単にできます。また、先生はチーム全員のノートを見ることができるので、ノートの提出や返却の必要もありません。

1

クラスノートブックを設定するチームを選択します。
[一般]チャンネルの[Class Notebook]タブをクリック。
[OneNote Class Notebookの設定] > [空白のノートブック]をクリック。



ポイント！
[Class Notebook]タブが表示されない場合は、チームの種類が[クラス]でないことが考えられます。
クラスノートブックはチーム作成時にチームの種類を[クラス]を選ぶ必要があります。

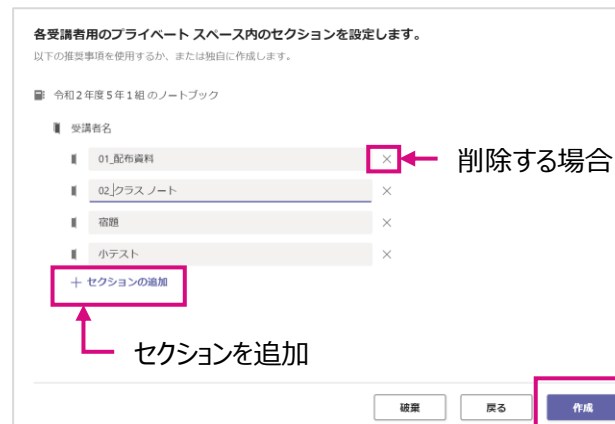
2

クラスノートブック設定の説明が表示されます。確認したら[次へ]をクリック。



3

[学生ノートブック]内にセクションを作ります。設定が完了したら[作成]をクリック。

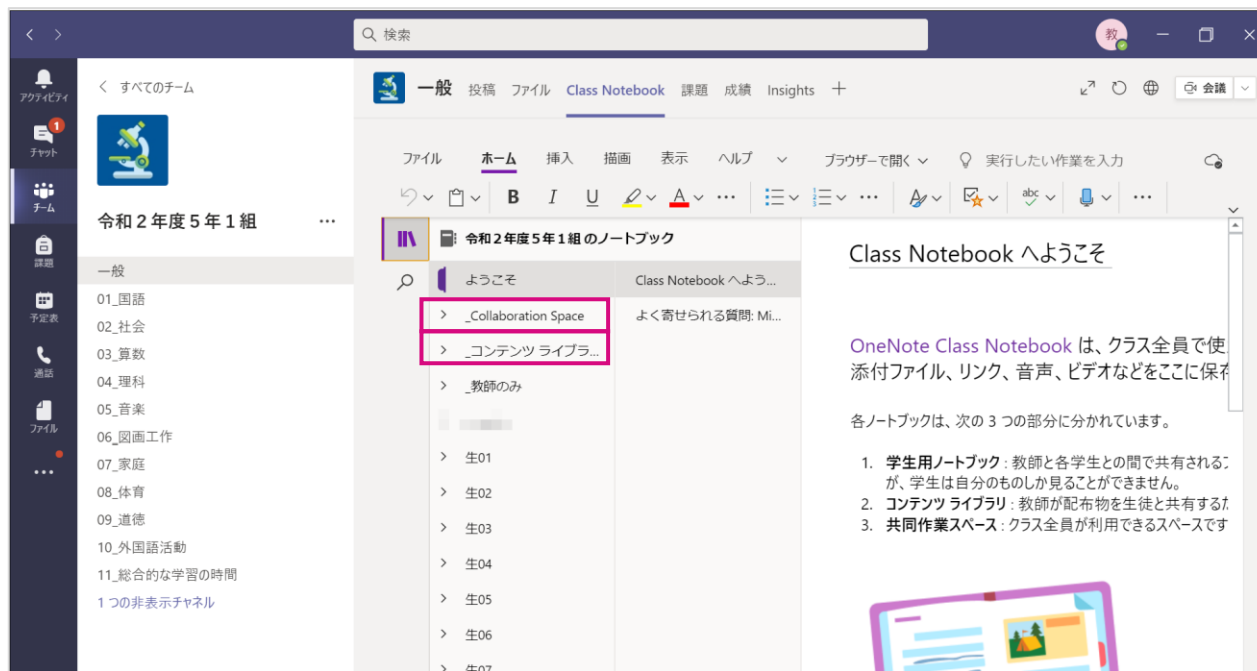


ポイント！
セクションは数字→記号→アルファベット順に表示されます。
順番を決めて表示させたい場合は、セクション名の頭につけてください。



ノートで教材を共有する

クラスノートブックには、チーム内のメンバーで共有するセクションがあります。教員から資料を提示する場合は、[コンテンツライブラリ]、協働で資料を作成する場合は[Collaboration Space]に入れると便利です。



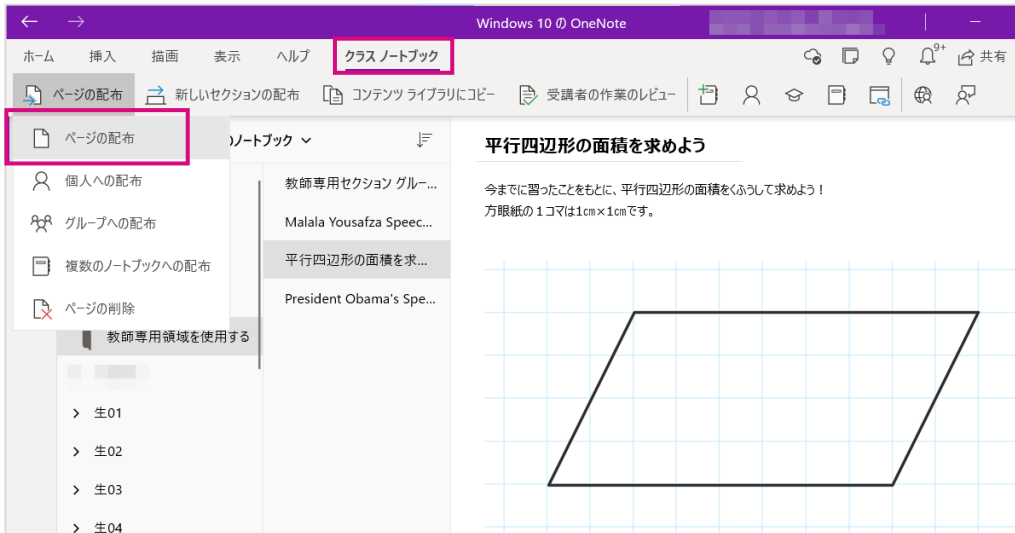
種類	表示名	用途
共同作業スペース	_Collaboration Space	クラス全員が利用できるスペースです。ここでコンテンツを共有し、整理し、共同作業します。
コンテンツライブラリ	_コンテンツライブラリ	教師が配布物を生徒と共有するための読み取り専用のスペースです。
学生用ノートブック	(アカウントの表示名)	教師と各学生との間で共有されるプライベート スペースです。教師はどの学生のノートブックにもアクセスできますが、学生は自分のものしか見ることができません。

16

ページを配布する

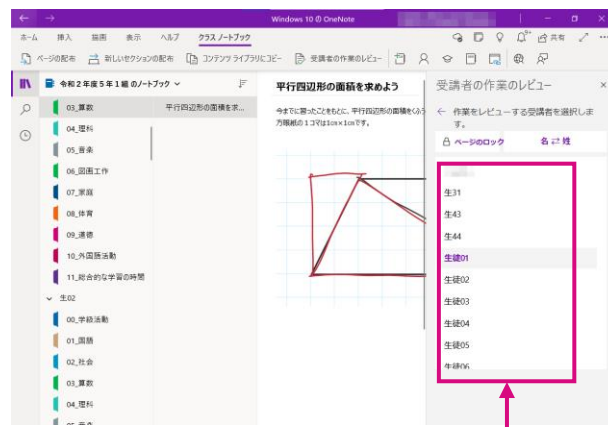
クラスノートブックを使うと、ページを配布することができます。

- 1 配布したいページを選択します。
[クラスノートブック] > [ページの配布] をクリック。

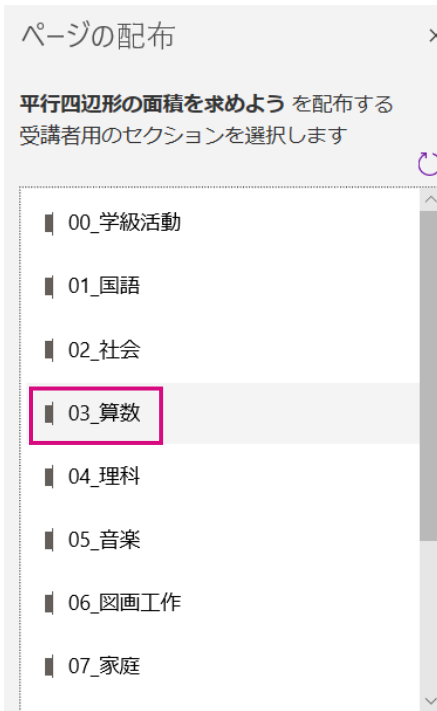


配布したページを生徒別に切り替えてみたい場合は、[受講者の作業のレビュー]で見ることができます。

見たい生徒をクリックして切り替えます。



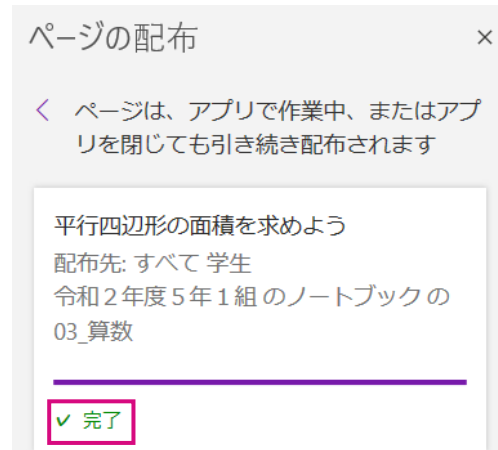
- 2 配布先のセクションを選択し、[配布]をクリック。



💡 Tip: 最適な結果を得るには、ノートブックが同期されていることを確認してください。今後表示しない。

配布

- 3 [完了]が表示されたら、配布が終了です。



17

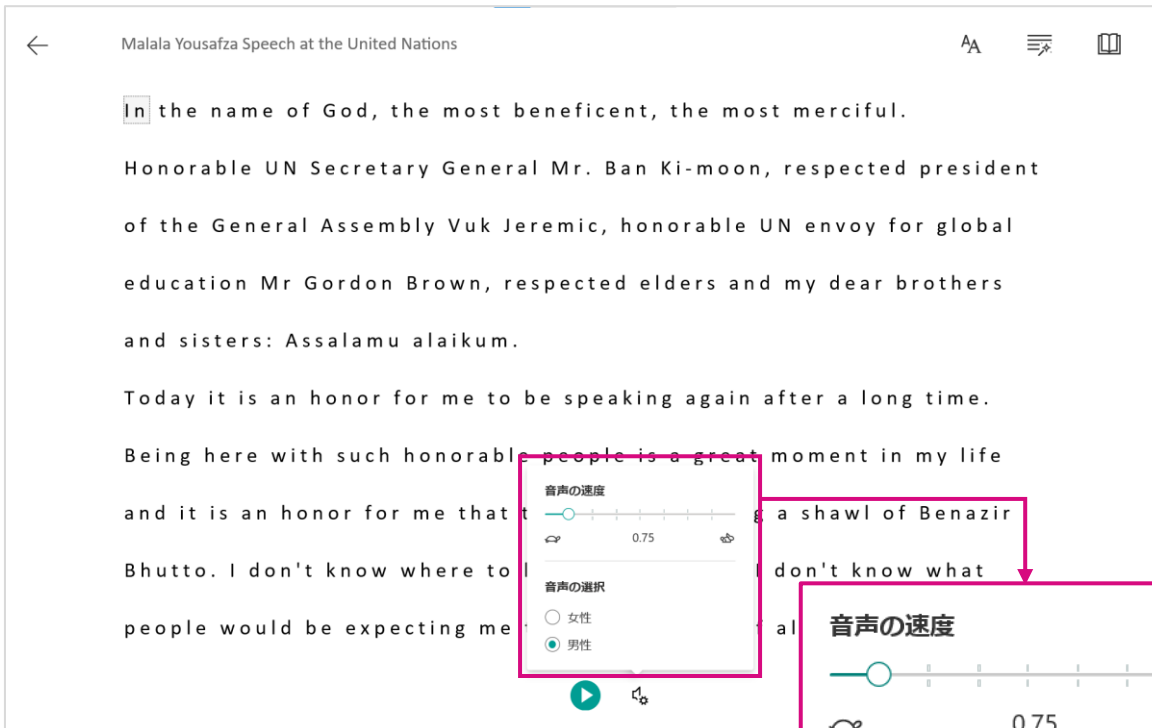
文字を読み上げる

[イマーシブリーダー]を使って、テキストを読み上げることができます。インターネット上にあるいろいろな文章をヒアリングの教材として利用することができます。

1 読み上げたいページを選択し、[表示] > [イマーシブリーダー]をクリック。



2 ページ下段の[再生] [音声の設定] から再生速度や声質をかえることができます。



ポイント!

再生言語がインストールされていない場合は、Windows10の[設定] > [時刻と言語] > [音声認識] > [音声の管理]から希望の言語パッケージを追加してください。

音声の速度



音声の選択

- 女性
- 男性



18

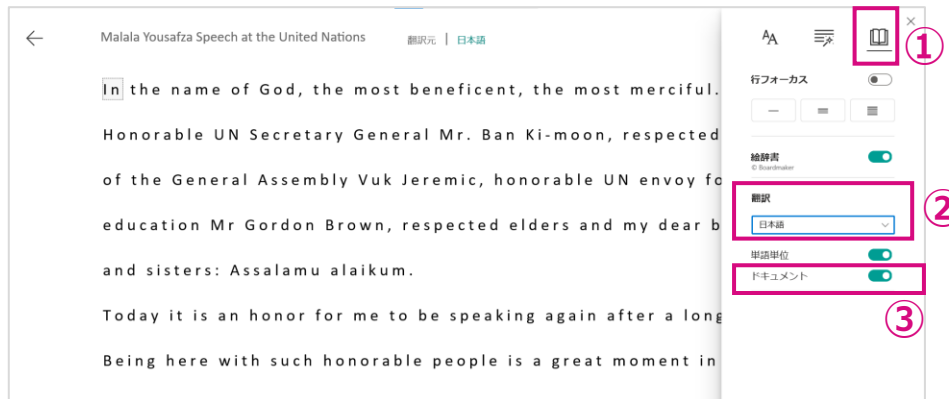
翻訳をする

[イマーシブリーダー]を使って、テキストを簡単に翻訳することができます。インターネット上にある有名なスピーチを英語教材として使うこともできます。

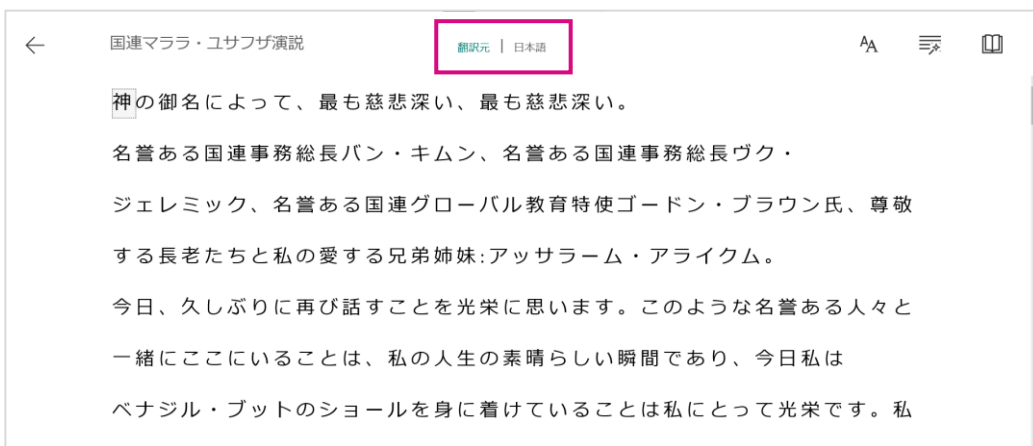
1 翻訳したいページを選択し、[表示] > [イマーシブリーダー]をクリック。



2 [閲覧の環境設定] を選択し、[翻訳]欄から翻訳先の言語を選び、[ドキュメント]のチェックをオンにします。



3 ページ上段の[翻訳元 | 日本語 (選択言語)]を切り替えることで翻訳文章を見ることができます。



ポイント!
イマーシブリーダー機能はOneNoteだけではなく、EdgeやMicrosoft Wordにも搭載されています。

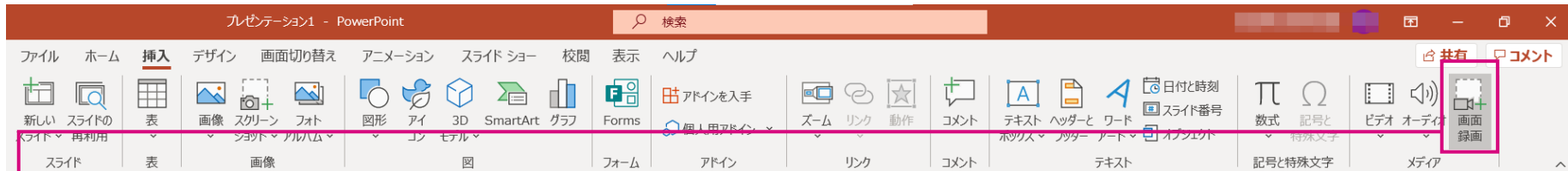
19

動画教材を作る

Power Pointの「画面録画」機能を使って、パソコンの画面の全部あるいは一部分を録画することができます。授業で動画を視聴したい場合、ネット環境の遅延や広告の表示など思わぬトラブルが発生することがありますが、あらかじめ準備した動画を再生することにより円滑に視聴することができます。また、パソコンの操作説明の動画も簡単に作成することができます。

1

[挿入] > [画面録画]を選択します。
[領域の選択]で画面のどの部分を録画するか指定し、[録画]をクリック。マイクに話すと、音声で説明を追加することもできます。





20

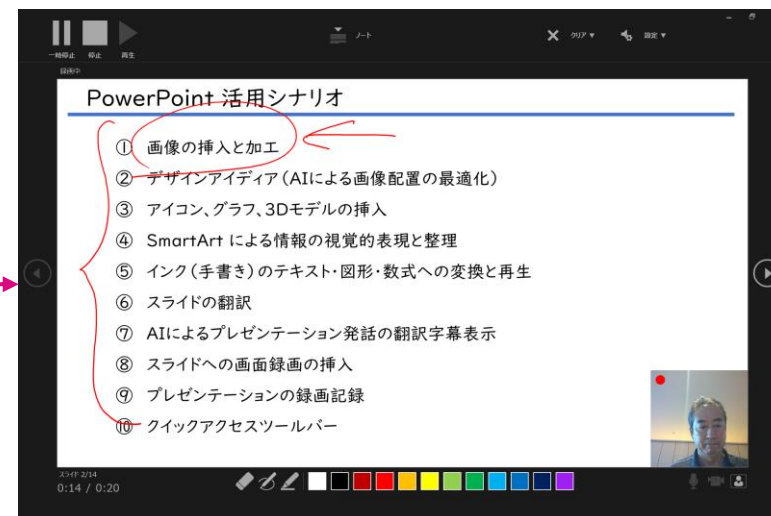
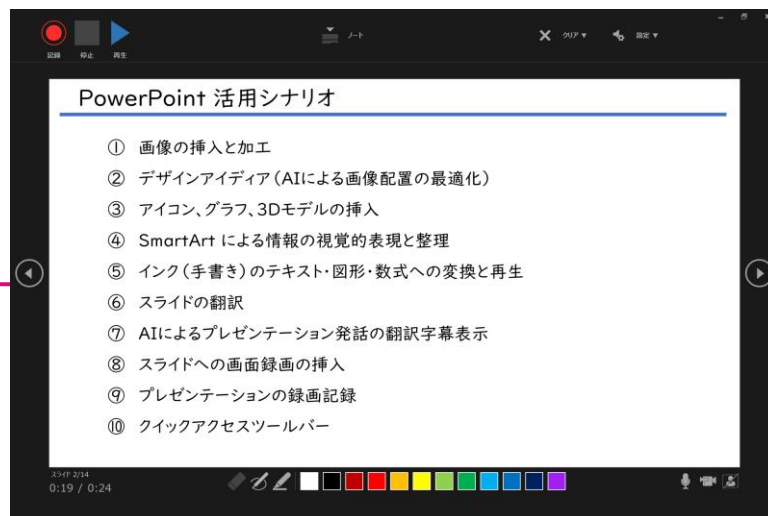
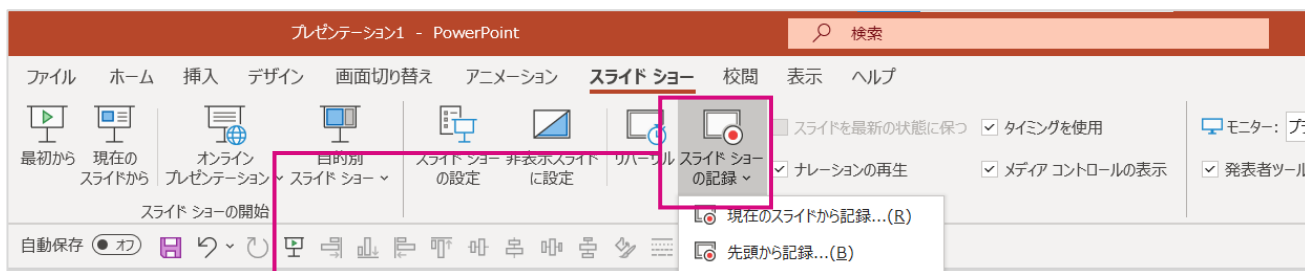
反転教材を作る

Power Pointの「スライドショー録画」機能で、スピーカーの画面を加えたスライドショーを作成することができます。スライドショーは動画とし保存することもでき、反転教材を簡単に作成することができます。

また、児童・生徒の発表も授業時間内に収まらない場合は、動画を提出し、ゆっくり採点や評価することもできます。

1

「スライドショー」タブから、「スライドショーの記録」を選択すると、表示しているスライドを録画するモードに画面が切り替わります。説明をカメラで撮影したり、手書きで説明を加えながら動画を作成できます。





21

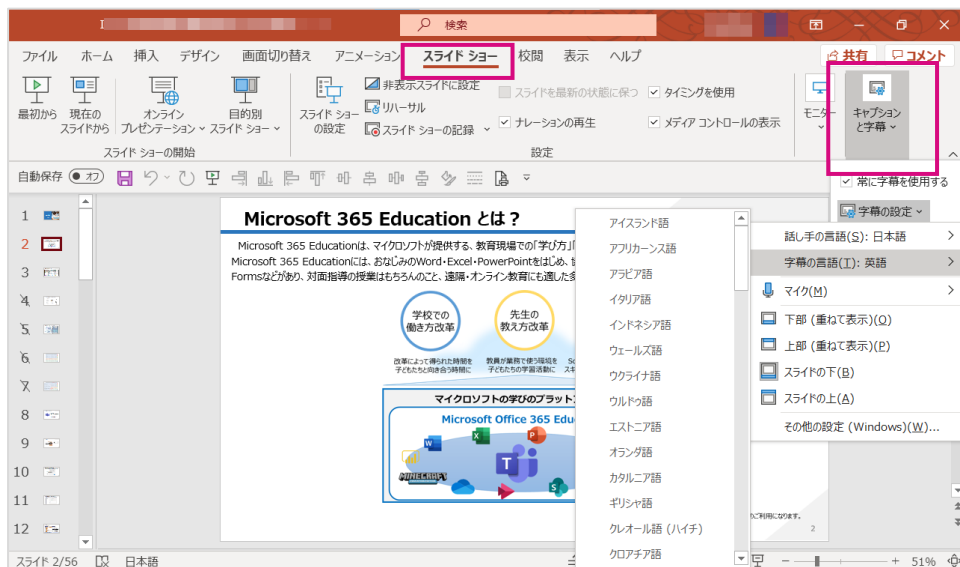
発話を字幕で表示する

同時通訳のように、発表時の会話を多言語の字幕で表示します。

スライドショーを行い、スピーカーが話始めると、サブタイトル = 字幕が表示されます。日本語を話し、日本語の字幕を表示することもできますし、日本語で話し、英語の字幕をつけることもできます。対応する言語は約60言語があります。英語で発音し、きちんと認識するか、スピーキングの教材としても使えます。

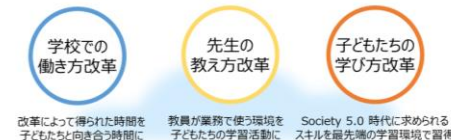
1

[スライドショー] > [キャプションと字幕] を選択し、[話し手の言語]と[字幕の設定]を設定します。スライドショーを開始するとスピーカーの話す言語を訳して、画面上に表示されます。



Microsoft 365 Education とは？

Microsoft 365 Educationは、マイクロソフトが提供する、教育現場での「学び方」「教え方」「働き方」の改革を支えるクラウドサービスの総称です。Microsoft 365 Educationには、おなじみのWord・Excel・PowerPointをはじめ、協働学習に適したTeams、アンケートや小テストが行えるFormsなどがあり、対面指導の授業はもちろんのこと、遠隔・オンライン教育にも適した多くのサービスが含まれています。



※Minecraft : Education EditionはA3ライセンス以上でのご利用になります。

Microsoft 365 education is a generic term for microsoft's cloud services that support education learning, teaching, and work infrastructure reforms.

※この機能の利用にはインターネットへの接続が必要です。

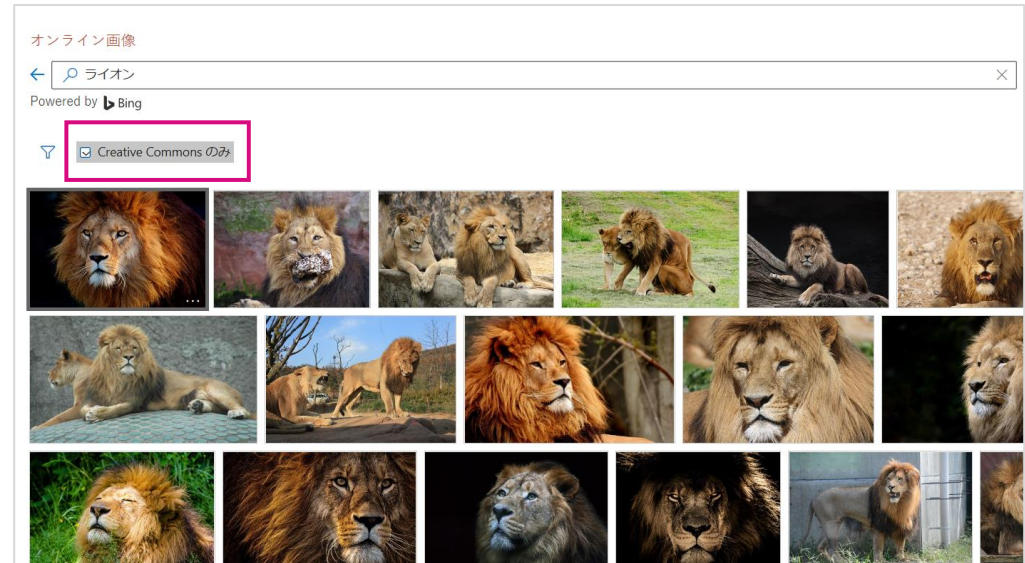
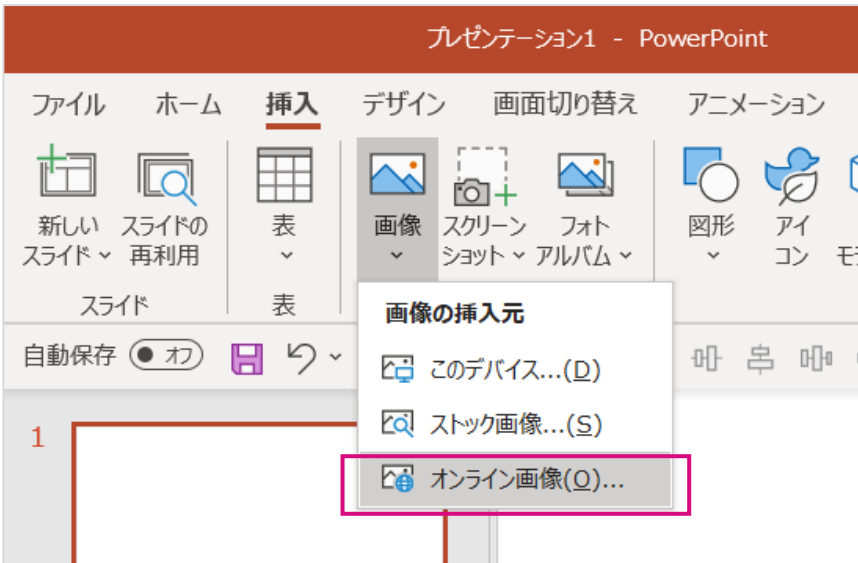
22

著作権が許諾された画像を検索する

インターネット上の画像を利用する場合、著作権を意識して検索することが大切です。

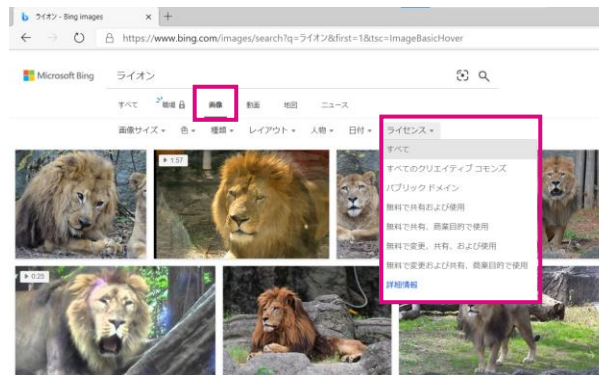
1 [挿入] > [画像] > [オンライン画像]をクリック。

2 [Creative Commonsのみ]にチェックを入れると、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスの画像が表示されます。



ブラウザ (Edge) で検索する場合

- ① 検索種類で[画像]を選択します。
- ② [ライセンス]のサブメニューから目的に応じた種類で絞り込むことができます。



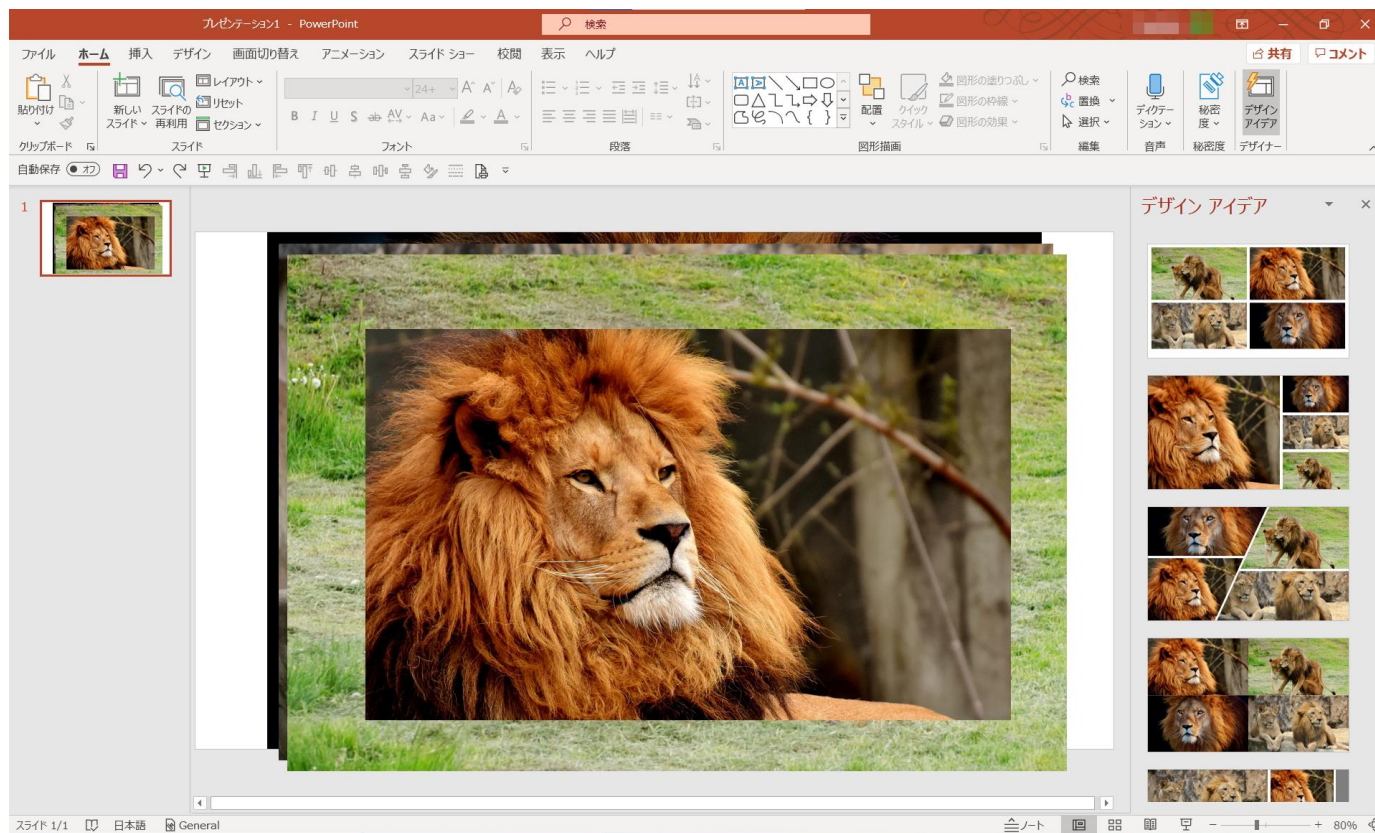
※この機能の利用にはインターネットへの接続が必要です。

AIにスライドデザインを提案してもらおう

スライド上に画像を取り込むと、画像の形状や大きさ、レイアウトを調整した複数の「デザイン アイデア」が表示され選択することができます

1

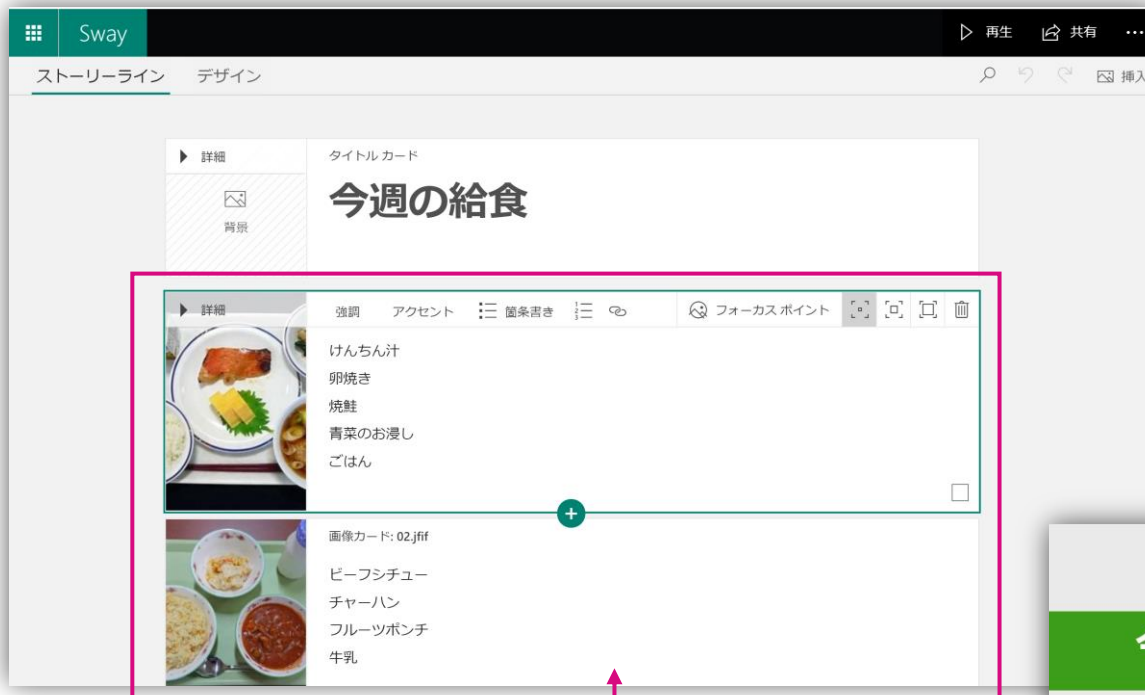
画像を挿入すると、[デザイン アイデア]のサイドメニューが表示されます。好みのデザインをクリック。変更したい場合は[ホーム] > [デザイン アイデア]を選び、別のデザインを選択します。



※この機能の利用にはインターネットへの接続が必要です。

発表資料を作る

Swayは用意されているテンプレートに沿って写真や文字を挿入するだけで簡単に発表資料を作ることができます。また、Swayは最初から共同編集を前提としており、また作成したデータも簡単にホームページなどに公開することができます。



テンプレートに沿って、写真や文字を挿入



26

カーソル/マウスポインターを見やすくする

Windows10にはアクセシビリティの機能が搭載されています。

Wordなどで文章を作成する時、テキストカーソルの位置を見失いがちですが、カーソルの大きさや色を変えることにより位置を特定しやすくなります。また操作説明のときにマウスの位置が分かりにくい場合、色や大きさを変えることができ、より分かりやすくなります。

1 [設定] > [簡単操作] > [テキストカーソル] をクリックし、色や大きさを変更することができます。



2 [設定] > [簡単操作] > [マウスポインター] をクリックし、色や大きさを変更することができます。



27

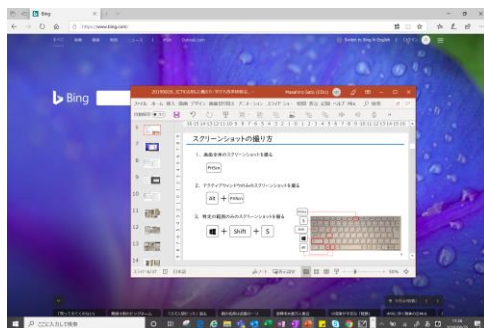
スクリーンショットを撮る

資料を作るとき、パソコンのスクリーンショットを撮る場合があります。スクリーンショットの撮影にはいくつかの種類がありますので覚えておくと便利です。

1

画面全体のスクリーンショット

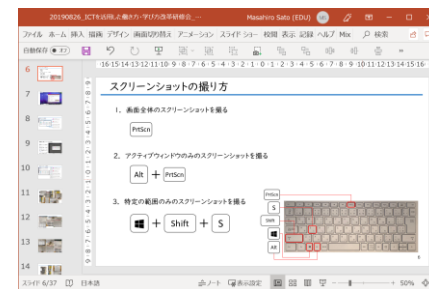
PrtScn



2

アクティブ ウィンドウのスクリーンショット

Alt + PrtScn



3

画面の一部のスクリーンショット

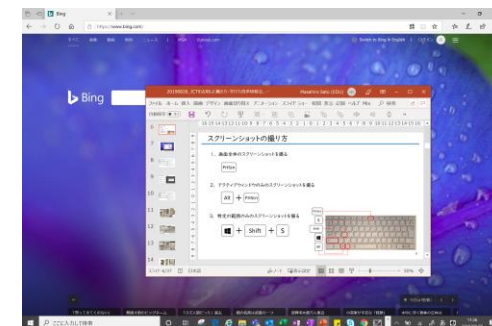
Win + Shift + S



4

画面全体のスクリーンショットを自動で保存

Win + PrtScn



下記に保存されます。
PC > ピクチャス > スクリーンショット

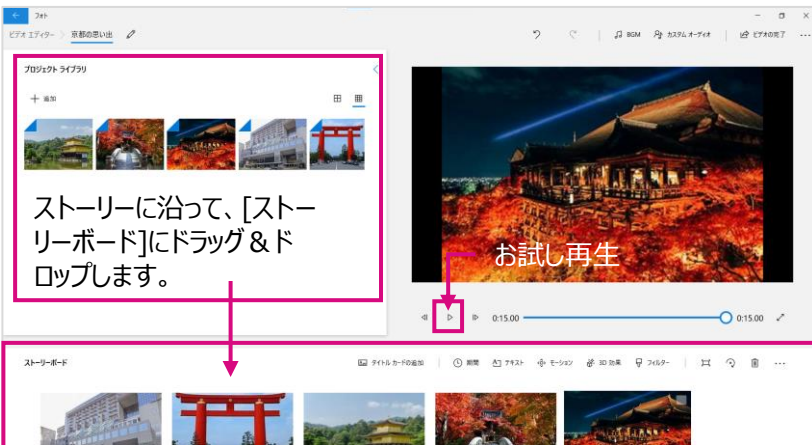


28

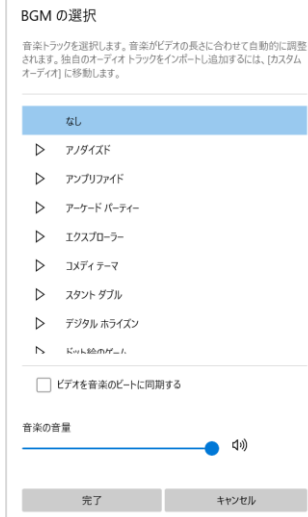
ビデオを作る

音楽、テキスト、モーション、および3D 効果でストーリーを伝えることができるビデオ作成と編集ツールです。遠足の写真を思い出に沿って1つのビデオにまとめることもできます。効果機能を使って、楽しい動画を作成してください。

- 1** [マイクロソフト ビデオエディター]を起動します。
[プロジェクト ライブラリ]に素材となる写真や動画を追加します。



- 3** 音楽を追加します。[BGM]から好みの音楽が追加できます。

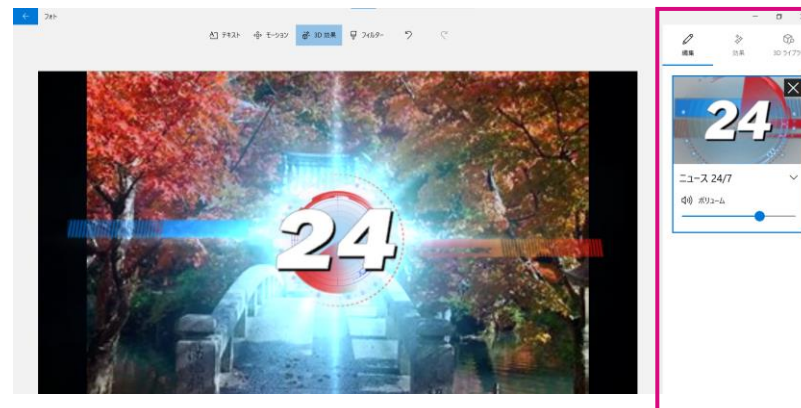


ポイント!
自分で用意した音楽を利用する場合は、[カスタム オーディオ]から音楽ファイルを追加します。

- 2** テキストを追加画像を選択し、[テキスト]を選択します。
文字のスタイルや位置、表示時間を設定します。



- 4** [モーション]や[3D効果]を使って、表示効果を設定できます。



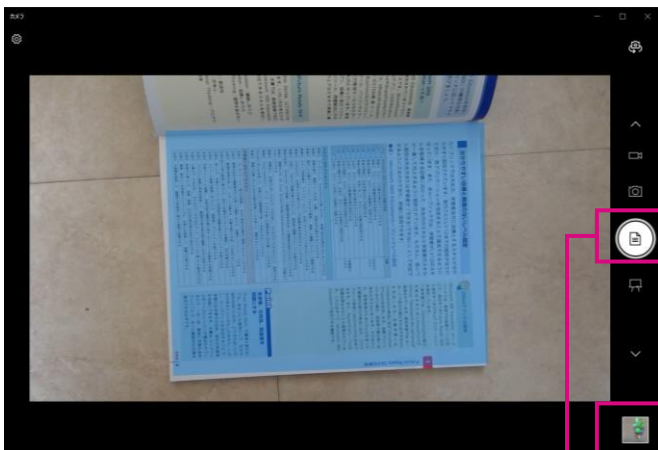


29

カメラでPDF資料を作る

カメラで撮影した資料をPDF形式で保存します。複数ページにまたがる児童・生徒のノートやテストを1つのファイルにまとめることができます。

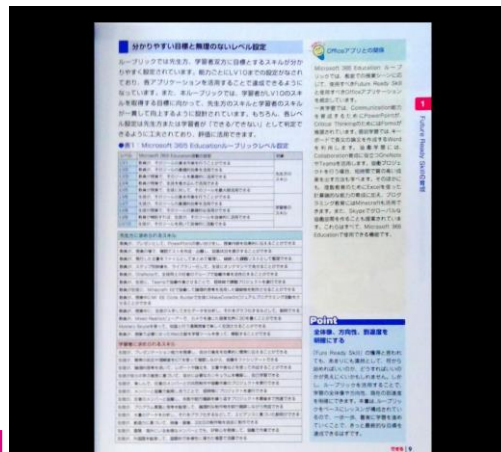
- 1 撮影モードを[ドキュメント]にします。被写体に青い枠を合わせ、撮影をします。




複数のページや資料を撮影する場合は、続けて撮影をします。

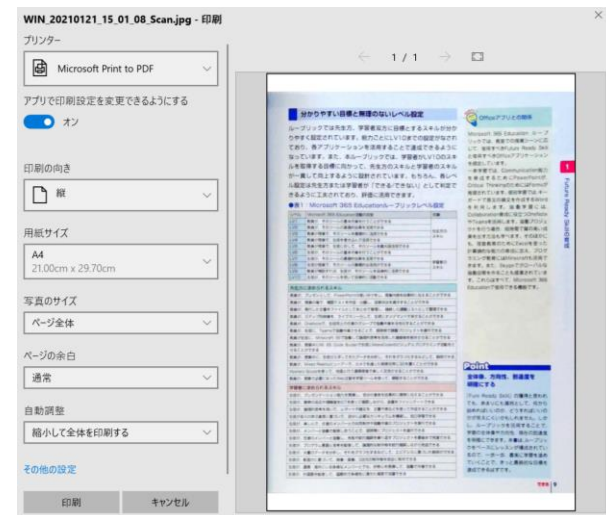


- 2 撮影データの向きを修正します。



撮影が完了したら、ここをクリック

- 3 撮影データをクリックすると[フォト]アプリで起動されます。[印刷]  を選択し、[プリンター]の種類を [Microsoft Print to PDF]を選択し、[印刷]をクリック。



ポイント!

[ドキュメント]の撮影モードはリアカメラが搭載されているPCで表示されます。カメラをリアカメラに設定してください。



PDFに書き込む

PDFファイルをMicrosoft Edgeで開くと、PDFファイルに書き込みができます。

マーカーやペンを使って自由に書くことができ、保存することも可能です。児童・生徒の提出物の採点や資料へのメモ書きなどに便利です。

The screenshot shows the Microsoft Edge browser interface with a PDF document open. The address bar displays the URL: <https://www.microsoft.com/cms/api/am/binary/RE4Hvy8>. The document content includes the Microsoft logo, the text "ポイント!" (Point!), and "世界標準・社会人標準のICT環境" (World standard, social standard ICT environment). A table is visible at the bottom of the page.

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
	【はじめての Teams ①】 Teams for Educationの概要	Teams によって作成できるデジタル教室のイメージを深めていただくと同時に、各機能の概要について動画を用いてご説明します。	https://education.microsoft.com/ja-jp/course/5e82da24/0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Teams ②】 チーム/チャネルの作成 メンバーの追加	Teams によるデジタル教室を作成するための、チームやチャネルの作成・メンバーの追加について、動画を用いてご説明します。	https://education.microsoft.com/ja-jp/course/7e2514a6/overview	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Teams ③】 チーム / チャネルの使い方	Teams によるデジタル教室を作るための、ファイルの共有と共同編集について動画を用いてご説明します。	https://education.microsoft.com/ja-jp/course/c8776bd5/overview	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

The annotation tools menu is open, showing options for "Handwriting" (手書き), "Highlighting" (強調表示), "Erase" (消去), and "Copy" (コピー). A color palette and a thickness slider are also visible.