

Teams 便利な使い方15選



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

チャット効率化編

チャット効率化編

毎日のコミュニケーションを「速く」「正確に」するテクニックです。

便利な使い方	内容と操作方法
① @メンションで確実に通知	@個人名 @チャンネル名 @チーム名 を使い分けることで、メッセージを見逃してほしくない相手に確実に通知を送れます。
② 「件名」で話題を整理	新規チャット作成時、書式設定（Aに鉛筆マーク）をクリックし、「件名」を入力します。後からチャットを見返す時に格段に探しやすくなります。
③ 「重要マーク」で緊急度を伝達	プラス記号を選択し、「！」アイコン（配信オプション）で「重要」や「緊急」を選択。相手に緊急性を視覚的に伝えられます。
④ 「書式設定」で長文を読みやすく	長文の報告や指示は、書式設定で「太字」「箇条書き」「引用」を使いましょう。読み手の負担を大幅に削減できます。

会議クオリティアップ編

会議クオリティアップ編

会議の「質」を高め、相手に不快感を与えないためのテクニックです。

便利な使い方	内容と操作方法
⑤背景ぼかし・仮想背景	会議参加前の画面にある[背景効果]から、または、会議中の ... (その他) > 背景の効果から設定。在宅勤務でもプライバシーを守り、会議に集中できます。
⑥ノイズ抑制（雑音カット）	... (その他) > デバイス > ノイズ抑制 を「オン」に設定。キーボードのタイプ音や周囲の雑音をAIが自動で強力にカットします。
⑦スポットライト	特定の発表者を参加者全員のメイン画面に固定する機能です。発表者の ... をクリックし スポットライト を選択します。（主催者・発表者のみ）
⑧自分のビューを非表示	会議中、自分の顔が映ると集中できない場合に。自分の映像の ... > 非表示にする を選択。相手には引き続き表示されています。

會議活性化 & 管理編

会議活性化&管理編

会議を「一方通行」で終わらせず、議事録作成まで効率化するテクニックです。

便利な使い方	内容と操作方法
⑨リアクションで反応を返す	ミュートのままでも会議画面上部の「リアクションする」から「いいね👍」や「拍手👏」を送れます。活発な雰囲気作りに役立ちます。
⑩録画と文字起こし	会議中の... (その他) > レコーディングと文字起こし > レコーディングを開始をクリック。レコーディングと同時に文字起こしが開始され、会議終了後、自動で議事録の元データが完成します。
⑪ ブレイクアウトルーム	会議画面上部の会議室から、参加者を小グループに分けられます。研修やワークショップで必須の機能です。
⑫ Formsでアンケート	会議画面上部の +アプリ から「Forms」を追加。会議中にリアルタイムでアンケート（投票）を取り、すぐに結果を共有できます。

連携&時短テクニック編

連携&時短テクニック編

Teamsを「ハブ」として使いこなし、作業スピードを上げるテクニックです。

便利な使い方	内容と操作方法
⑬必須ショートカットキー	まずはこの2つを覚えましょう。マウス操作より圧倒的に速く反応できます。 【マイクミュート ON/OFF】：Ctrl + Shift + M ※ [設定]>[プライバシー]に移動し、ミュートを解除するためのキーボードショートカットがオンになっていることを確認 【ビデオ ON/OFF】：Ctrl + Shift + O
⑭ コマンドボックスの活用	上部の検索バーに/(スラッシュ)を入力すると、コマンドが使えます。 【すぐに特定の人にチャットを送信】：/chat[宛先チャンネルあるいはメンバー] 【ステータスを「退席中」に変更】：/away
⑮「Planner」でタスク管理	チャンネル上部の+から「Planner」を追加。チャットで出たタスクをその場で登録し、チーム全員の「やることリスト」を見える化できます。

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。