

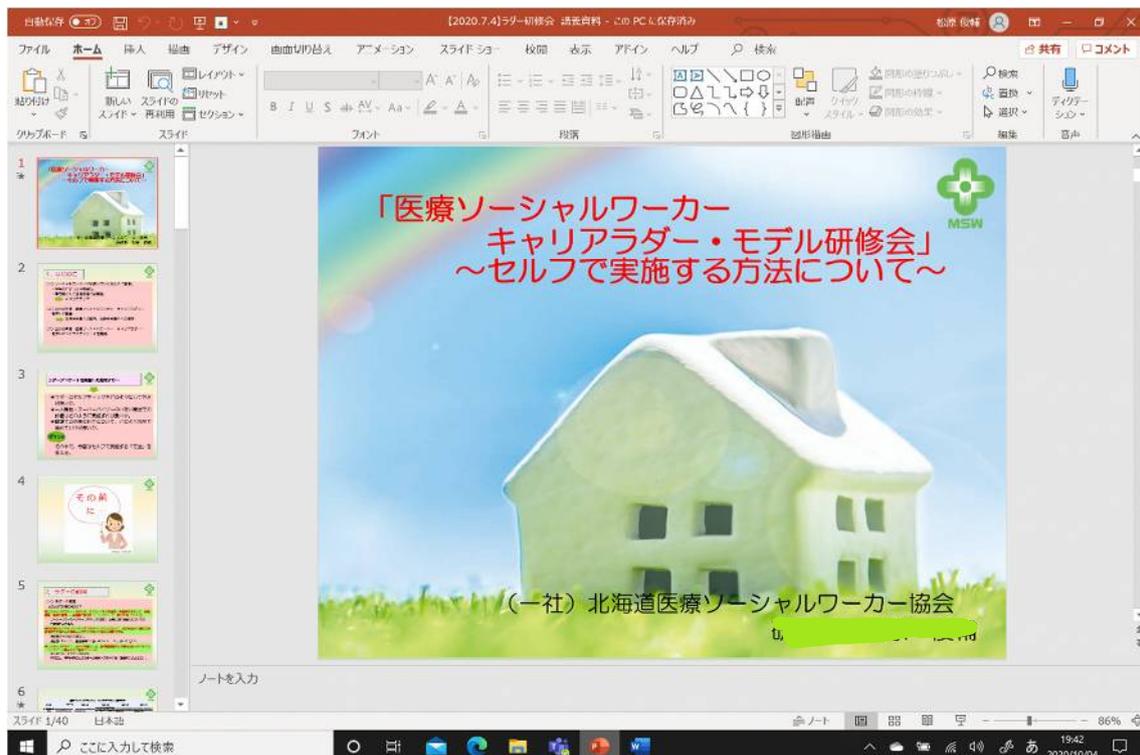
Microsoft365 teams 使い方

～共有の方法～

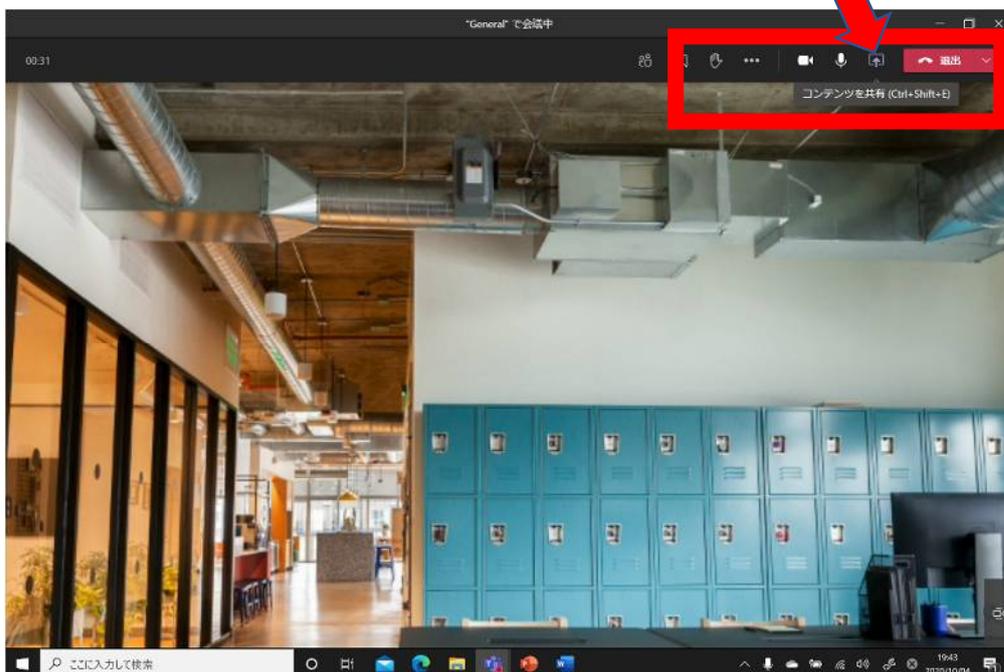
「講義資料をパワーポイント」で受講生へ共有し講義したり、グループワークで「自分が作成した個人ワークのシート」を共有するとき、以下のとおり実施します。

以下、オーソドックスな一例です。

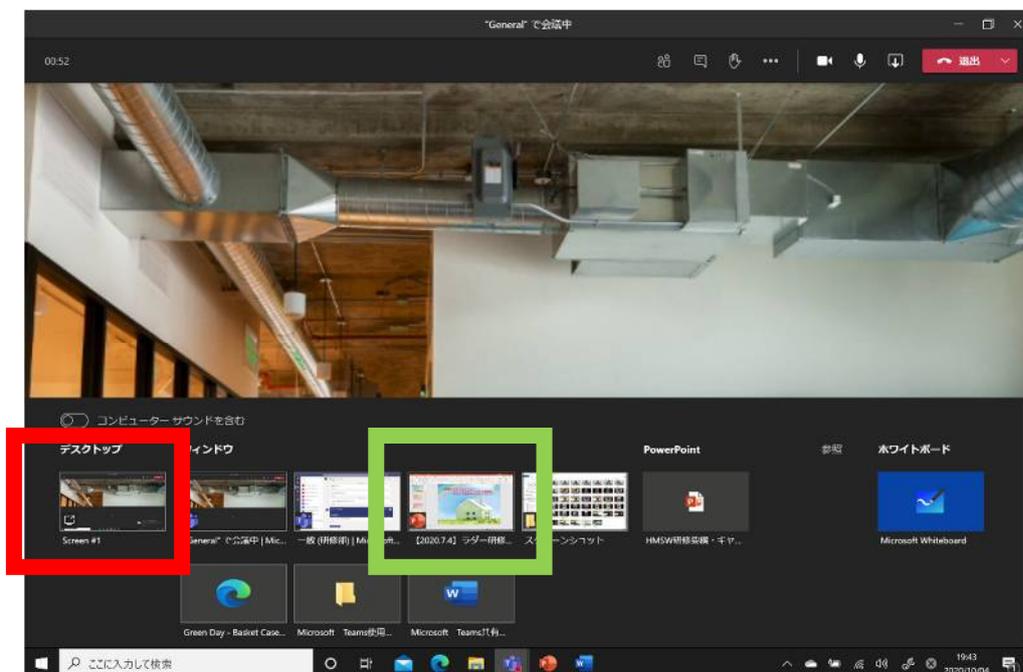
1. 自身のパソコンのデスクトップの画面に、共有したいデータをあらかじめ開いておきます。



2. 「共有」をクリックします。

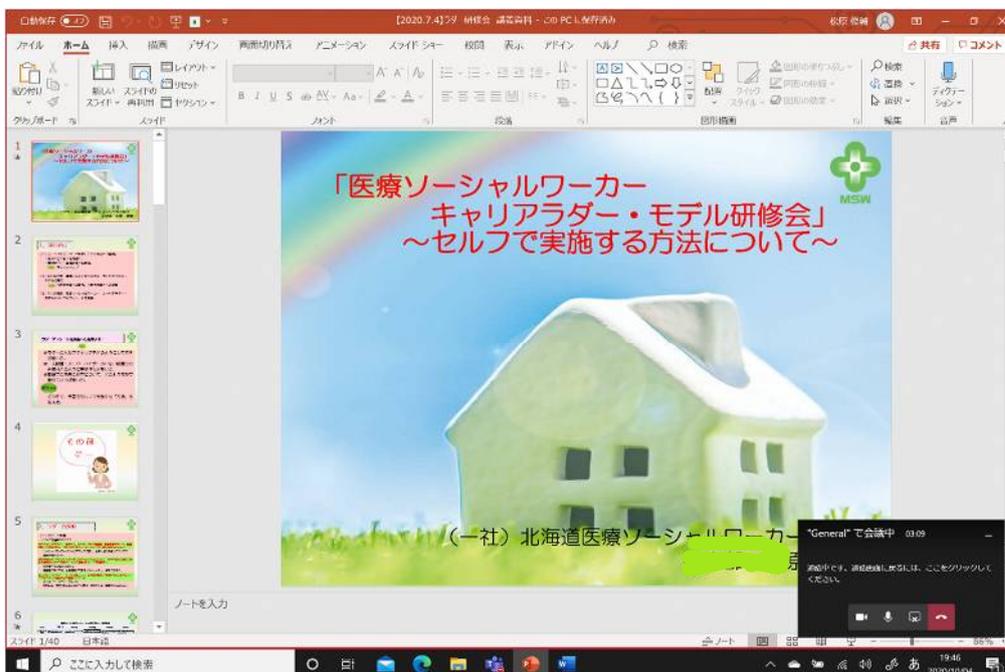


3. 「共有」をクリックすると以下の画面となります。そして、共有したいデータを選びます。
「赤枠」のデスクトップをクリック、もしくは「黄緑枠」のように既に共有したいデータが表示されていれば、それをクリックしてください。

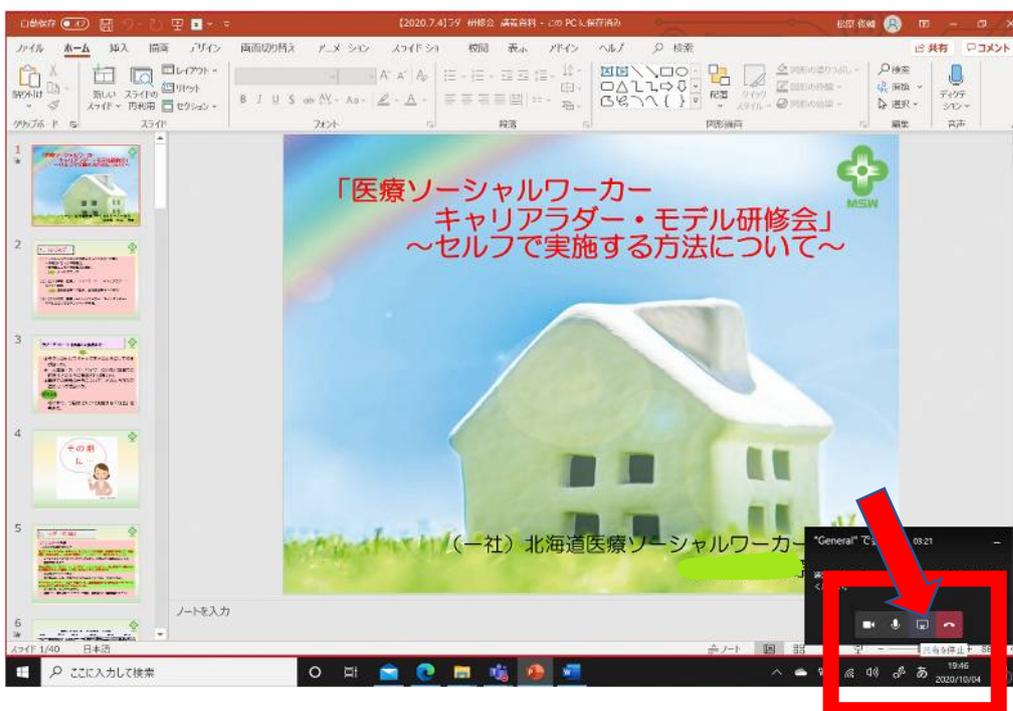


4. クリック後、共有したい画面が出てきます。

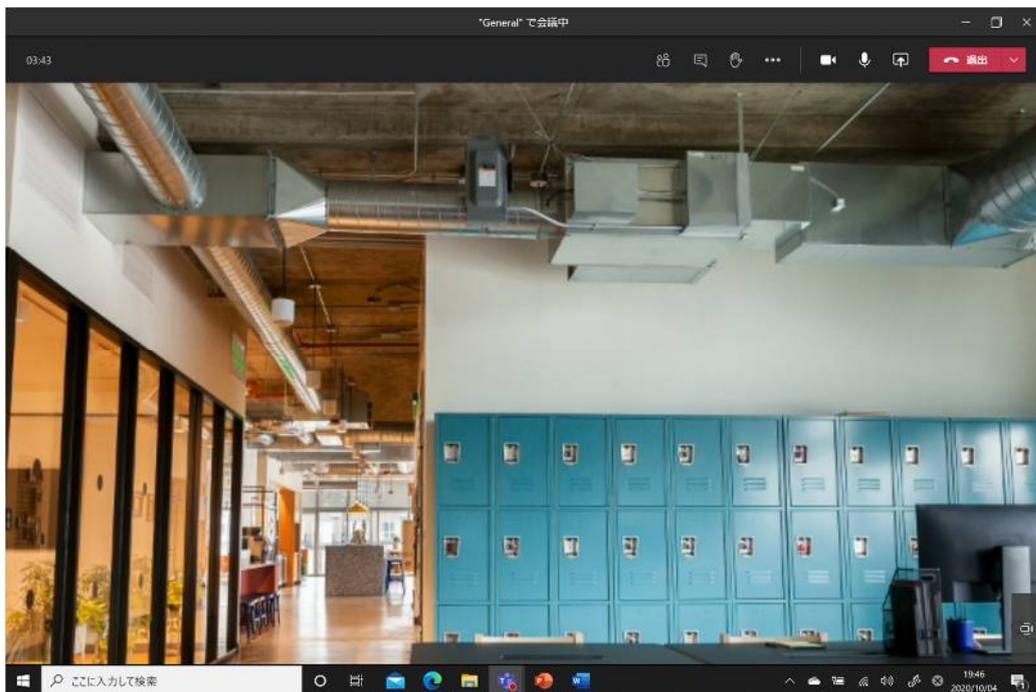
画面の外枠が「赤枠で囲まれている」状態になっていれば、皆さんに共有できています。



5. 「共有画面」を停止したいときは、以下の「共有の停止」をクリックします。



6. 「共有」前の画面に戻ります。



以上