

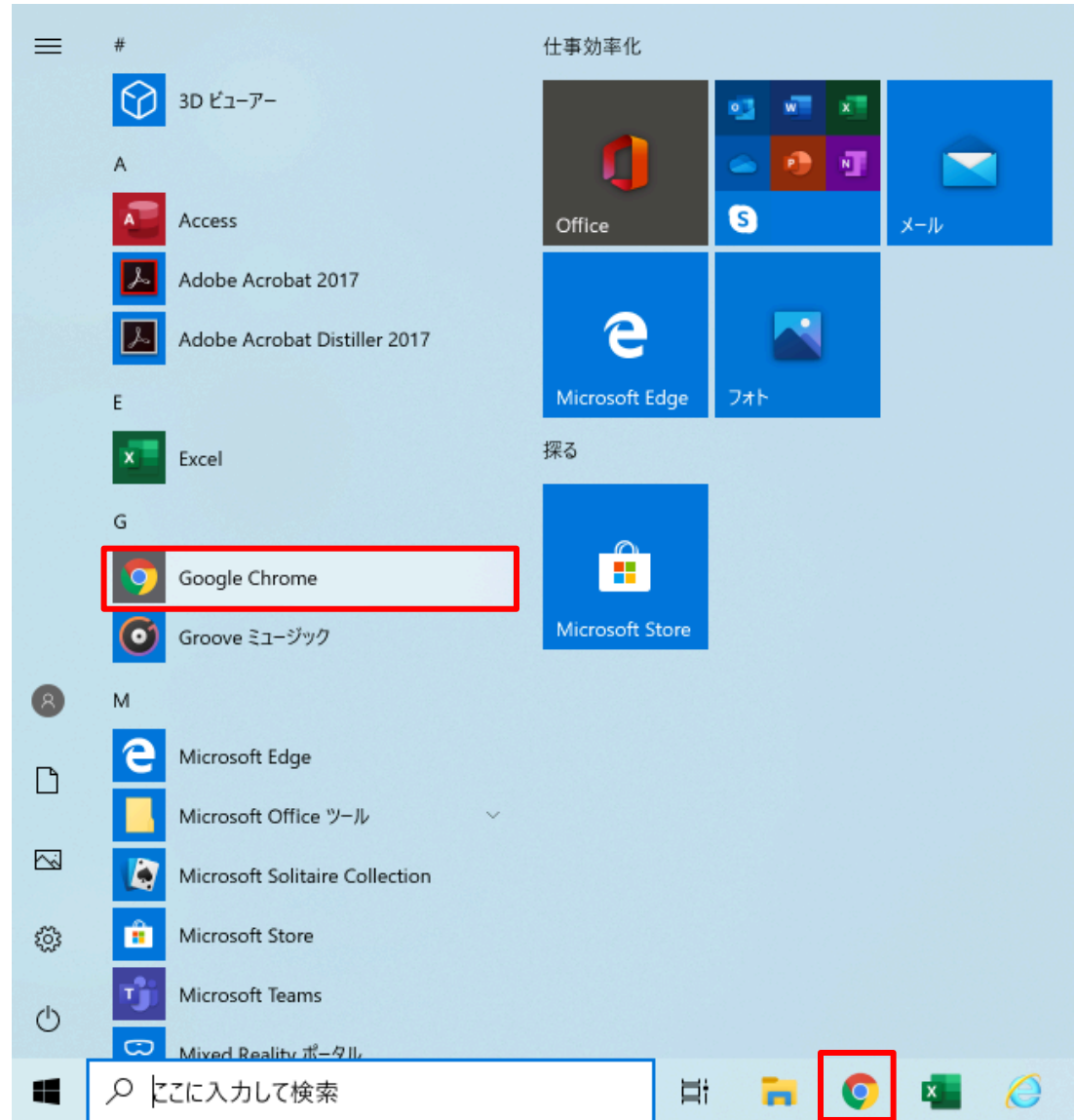
# 第2回課題1：スクリーンショットの撮影

## ■課題内容

- ノートPCでTeams、Chrome、Excelのスクリーンショットを撮影して、画像ファイルをフォームから提出する
- 一般チャンネル、ファイルタブ、「クラスの資料ー第2回」フォルダの「第2回資料①スクリーンショットの撮影」を見ながら自分で操作して画像を保存する
- 一般チャンネル、課題タブ「第2回課題1：スクリーンショットの撮影」から保存した画像ファイルをアップロードして提出
- フォームの提出が終わったら、ビデオ会議チャットで絵文字を投稿
- 質問がある場合は、第2回チャンネル、投稿タブで質問

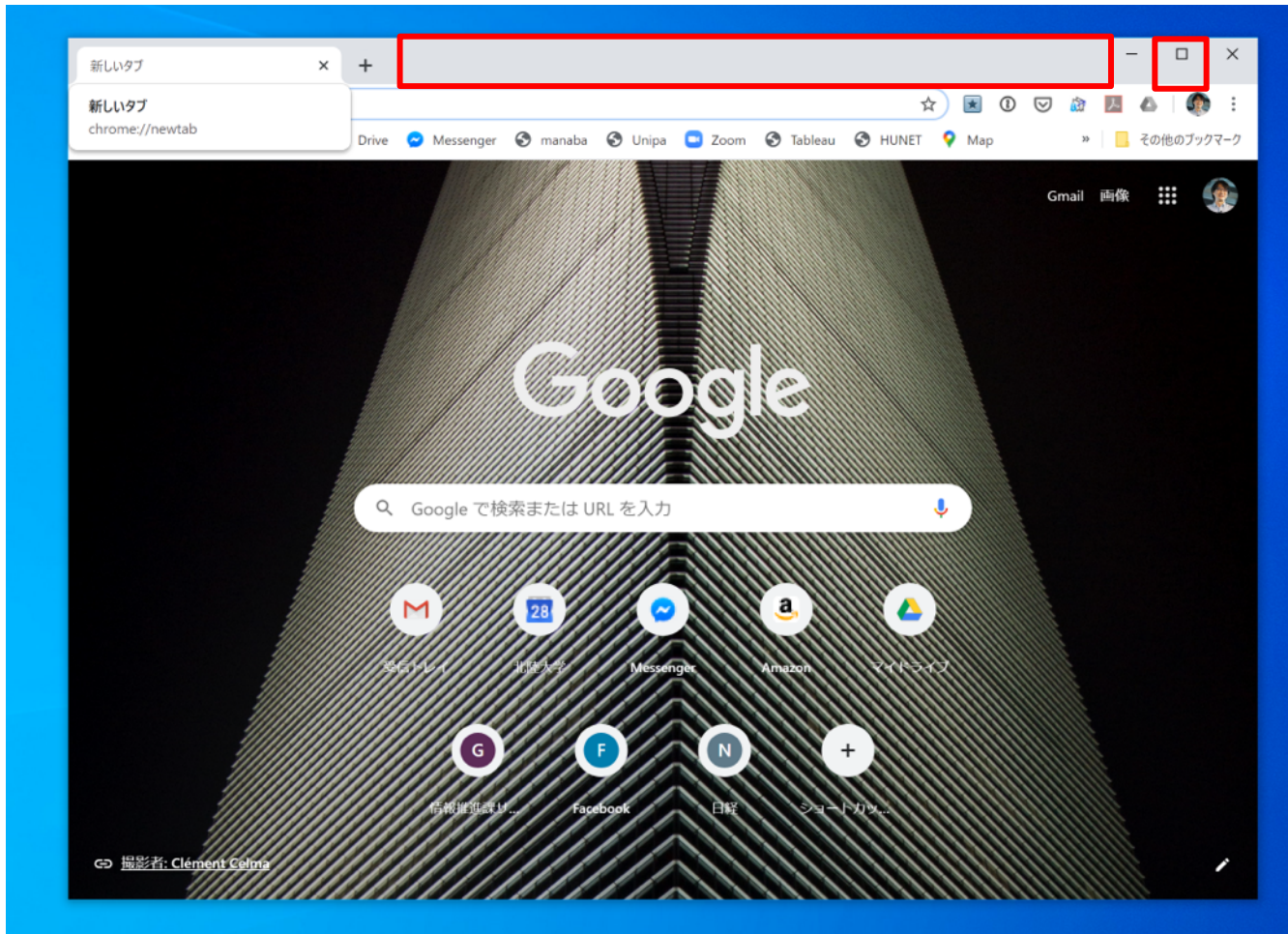
# Chromeを起動する

- タスクバーにピン留めしたChromeのアイコンから
- もしくはスタートメニューをクリックしてGoogle Chromeから
- Chromeを起動してください



# ウィンドウの最大化

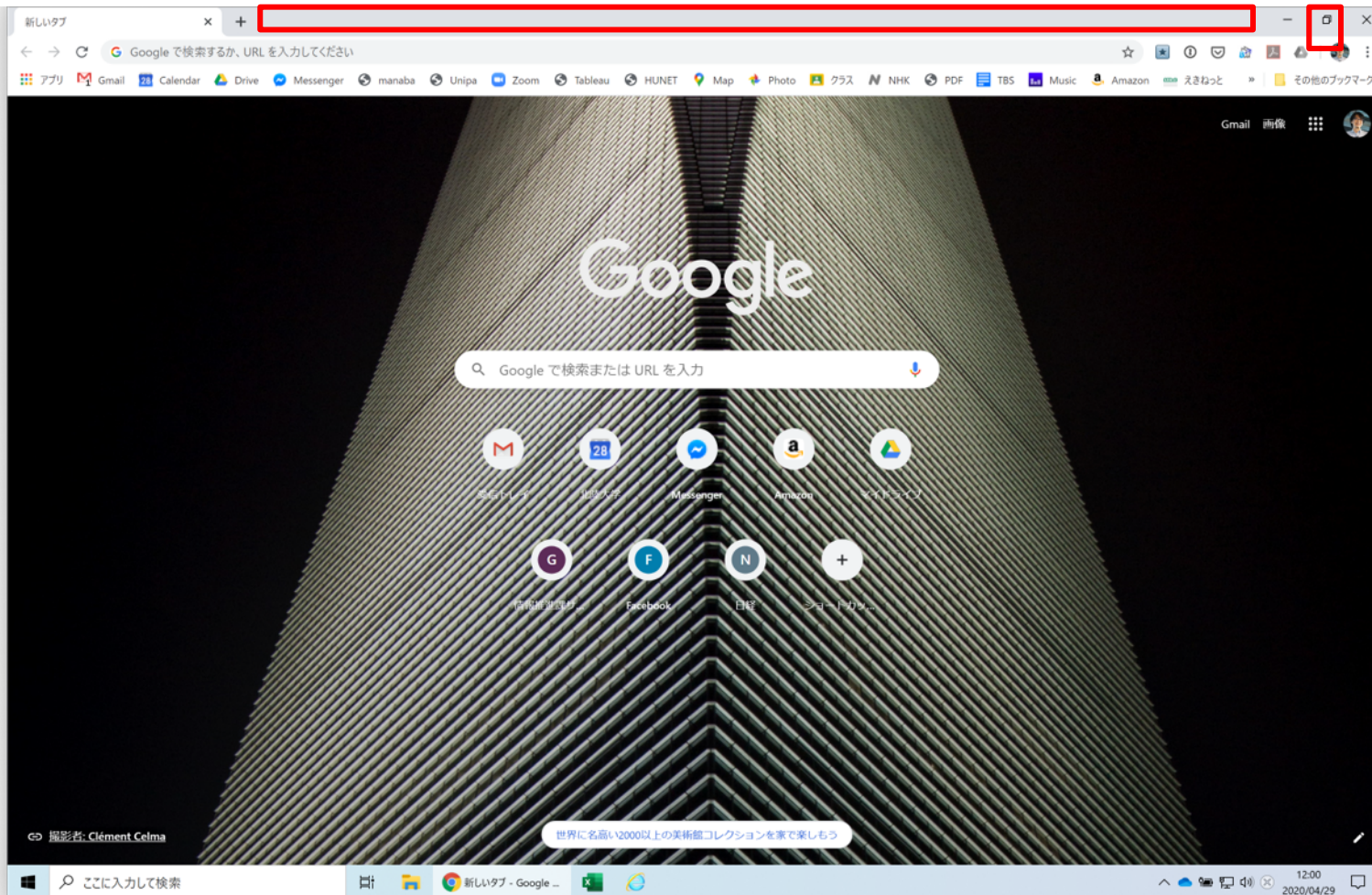
- ウィンドウ上部をダブルクリックすると最大化します
- ウィンドウ右上最大化ボタン□をクリックすると最大化します





# ウィンドウを元に戻す

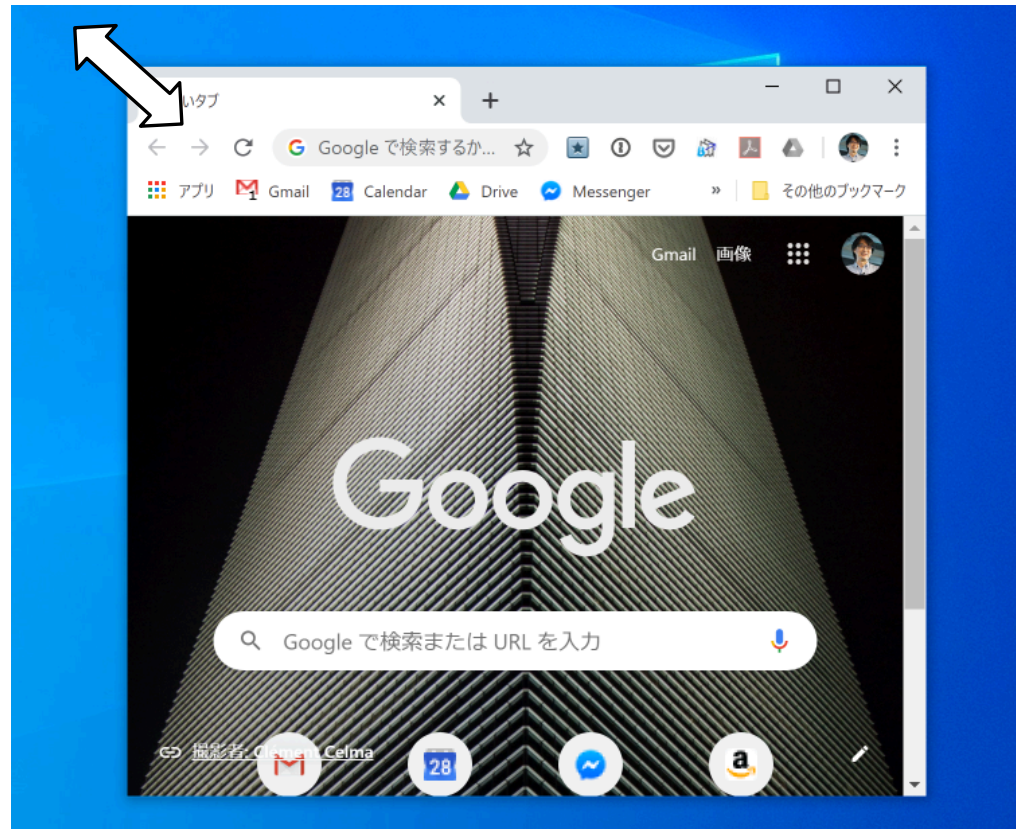
- 最大化しているウィンドウ上部をダブルクリックすると元のサイズに戻ります
- 最大化しているウィンドウ右上の元に戻すボタンをクリックする戻ります





# ウィンドウサイズの変更

- ウィンドウ四隅にカーソルを載せると、 $\leftrightarrow$ カーソルに変化します
- $\leftrightarrow$ カーソルを内側にドラッグすると小さく、外側にドラッグすると大きくなります
  - ドラッグのやり方が分からない人は次ページを見て下さい



# ドラッグのやり方

- 富士通Q&A - フラットポイントの使い方を教えてください。 - FMVサポート : 富士通パソコン
  - <https://www.fmworld.net/cs/azbyclub/qanavi/jsp/qacontents.jsp?PID=4907-8064#case4>
- ① 右手の親指で左ボタンを押したまま、右手の人差し指か中指でドラッグ
- ② 左手の人差し指で左ボタンを押したまま、右手の人差し指でドラッグ

## ドラッグ

アイコンやウィンドウを、マウスポインターでつかむようにして移動させる操作です。  
ウィンドウやアプリケーションのサイズを変更したり、ファイルやアイコンをお好みの位置に移動したりするときなどに使用します。

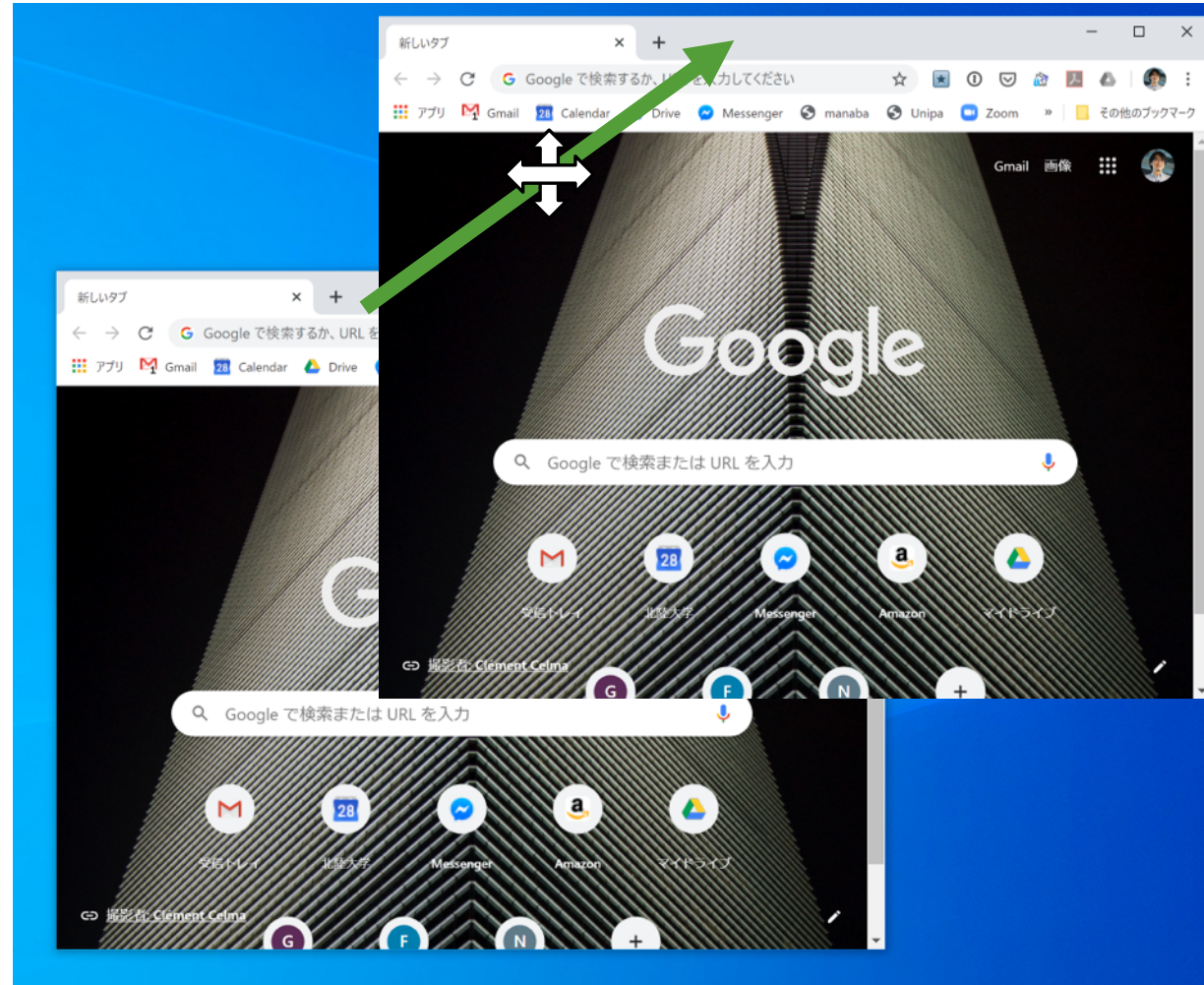
左ボタンを押したまま操作面をなぞり、希望の位置で指を離します。

操作面を使用するときは、操作面をすばやく2回タップし、2回目のタップのときに指を操作面上から離さずになぞって、希望の位置で指を離します。



# ウィンドウの移動

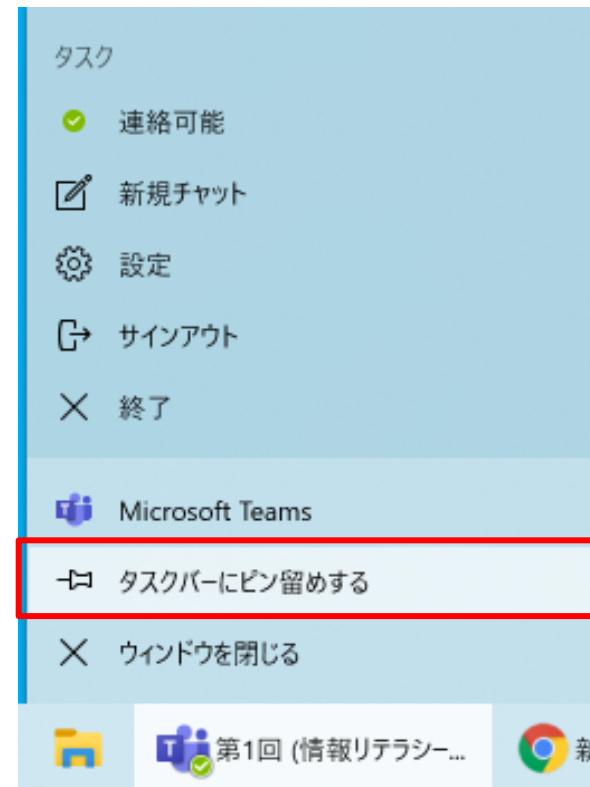
- ウィンドウの上部にカーソルを置いてドラッグすると、ウィンドウの位置を移動できる





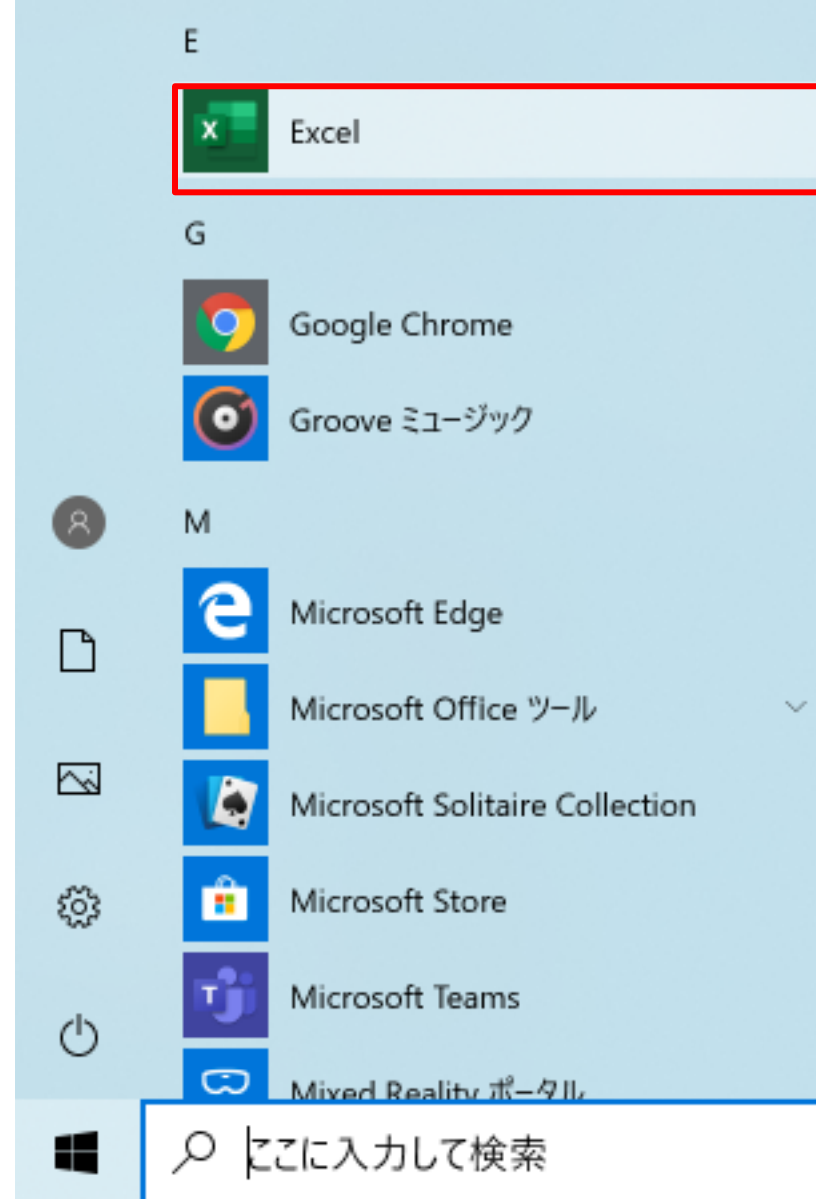
# Teamsを起動する

- スタートメニューをクリックして Microsoft Teamsを起動してください
- 右クリックしてタスクバーにピン留めしてください
- 画面が最大化されていたら元にもどしてください



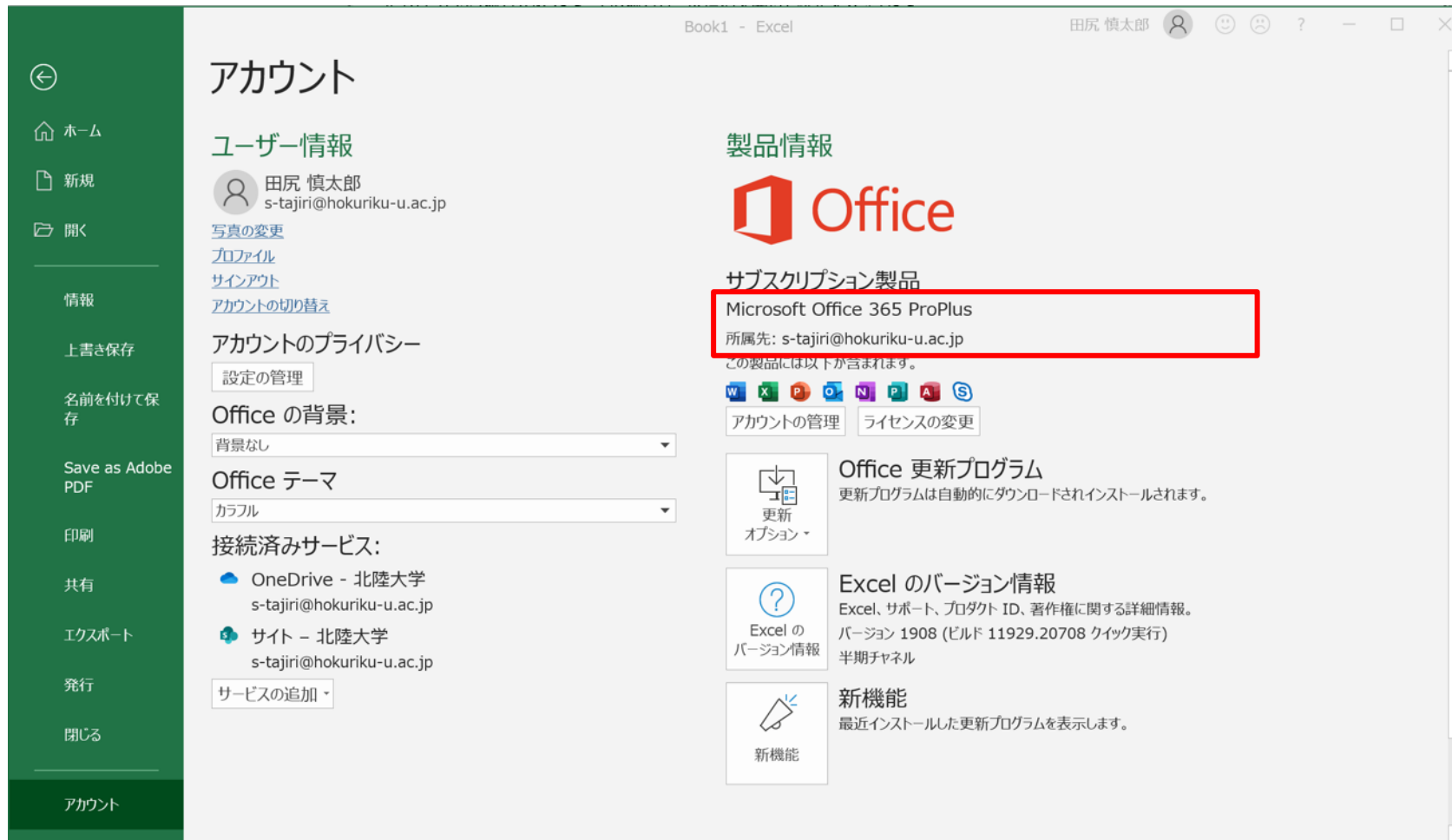
# Excelを起動する

- スタートメニューをクリックしてExcelを起動してください
- 右クリックしてタスクバーにピン留めしてください
- 画面が最大化されていたら元にもどしてください



# Excelのバージョンの確認

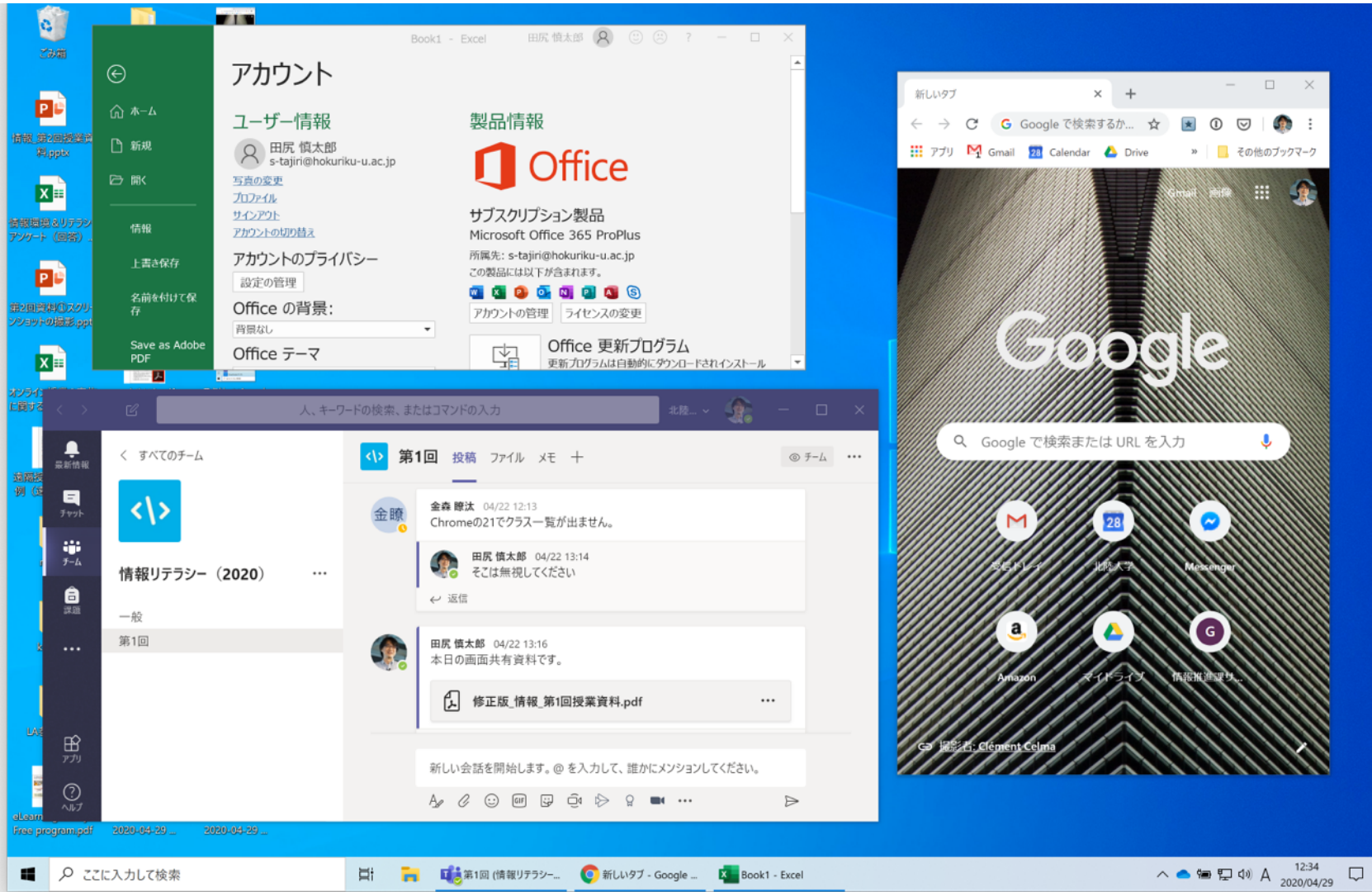
- Excelが起動したら右下のアカウントをクリック
- 赤枠のようにMicrosoft Office 365 ProPlus、所属先がHUアカウントなら、正しくインストールされている





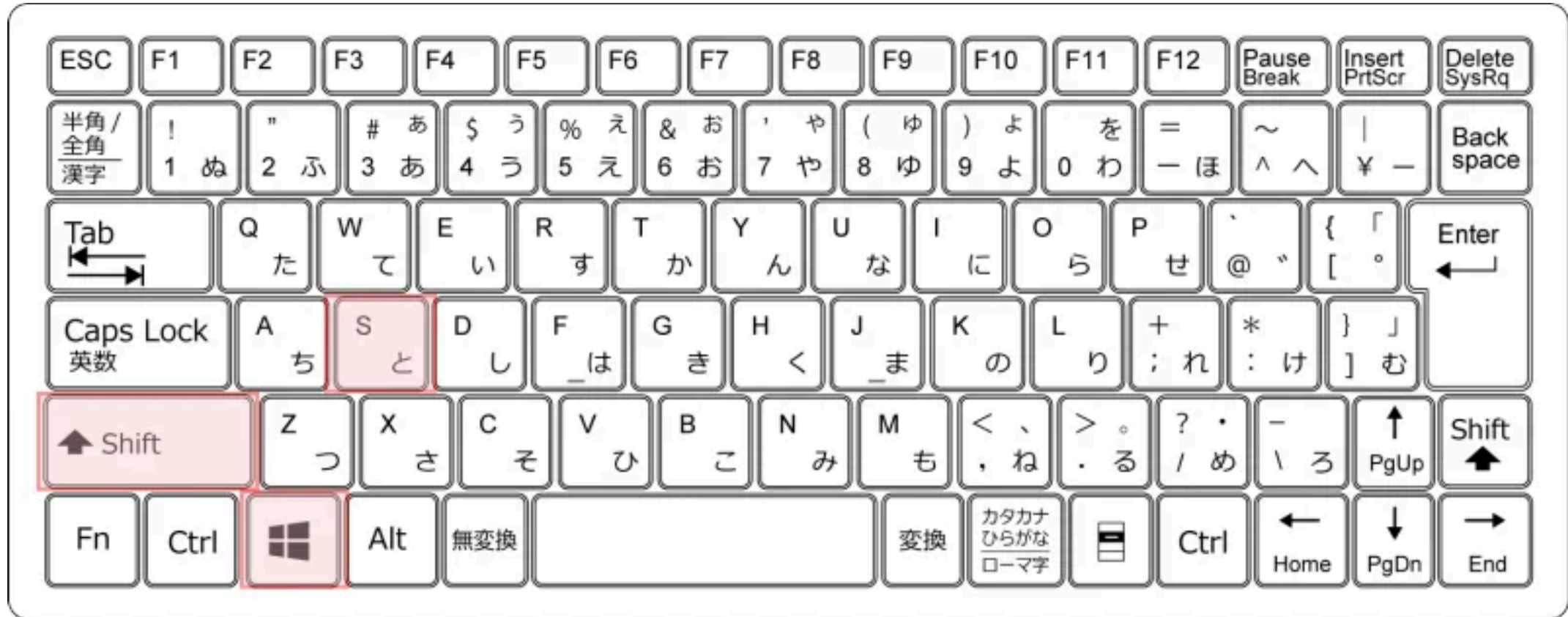
# ウィンドウの配置

- 3つのアプリを1枚のスクリーンショットに収められるように、ウィンドウサイズを変更し、ウィンドウの位置をドラッグで調整する



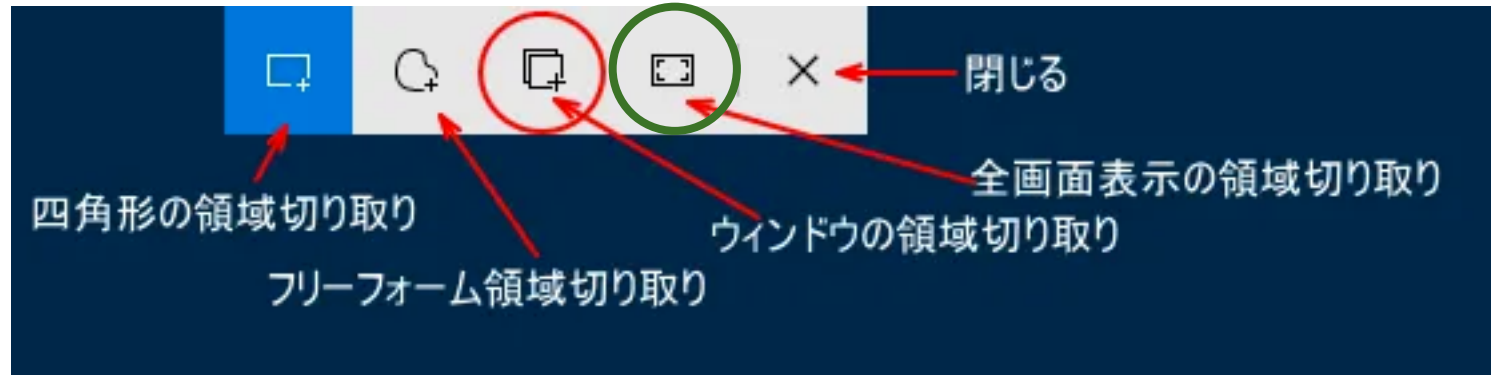
# スクリーンショットの撮影

- 3つのアプリのウィンドウが表示されている状態で【Windowsキー + Shiftキー + sキー】を同時に押す



# スクリーンショットの撮影

- 画面上部にコントロールバーが表示される
  - ドラッグした範囲（四角形、フリーフォーム）、指定したウィンドウ、全画面の異なる種類のスクリーンショットが記録できる

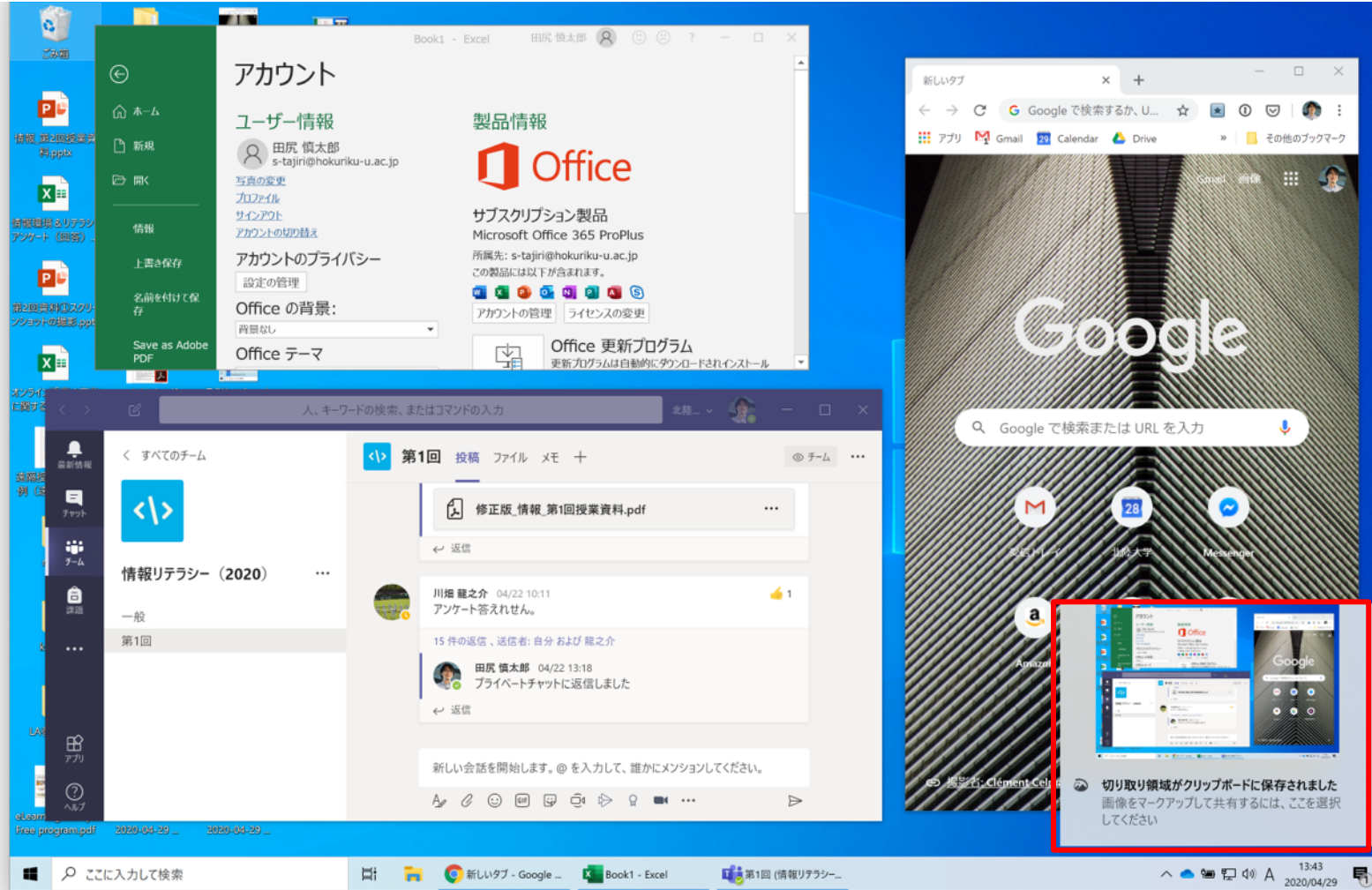


- 今回は緑丸の「全画面表示」のアイコンをクリックしてください



# スクリーンショットの撮影

- 画面右下に「切り取り & スケッチ」アプリの通知が表示されるので、そこをクリック



# 通知が表示されない場合

- 画面右下のアクションセンターのアイコンをクリック
- 「通知の管理」をクリック
- 通知全体をオンにし、切り取り & スケッチもオンになっていることを確認する
- オンにできたら、もう一度「Win+Shift+s」キーを同時に押す



クイックアクションの追加、削除、並べ替えをアクションセンターで直接行うことができます。

[クイックアクションの編集](#)

## 通知

アプリやその他の送信者からの通知を取得する

オン

通知を取得するタイミングを制御するには、集中モードをご利用ください。

[集中モード設定](#)

- ロック画面に通知を表示する
- ロック画面にリマインダーと VoIP の着信を表示する
- 通知を許可してサウンドを再生する
- 新機能とお勧めを確認するために、更新のあと、サインイン時にときどき、[Windows へようこそ] の情報を表示する
- Windows を使う上でのヒントやお勧めの方法を取得する

## 送信元ごとの通知の受信設定

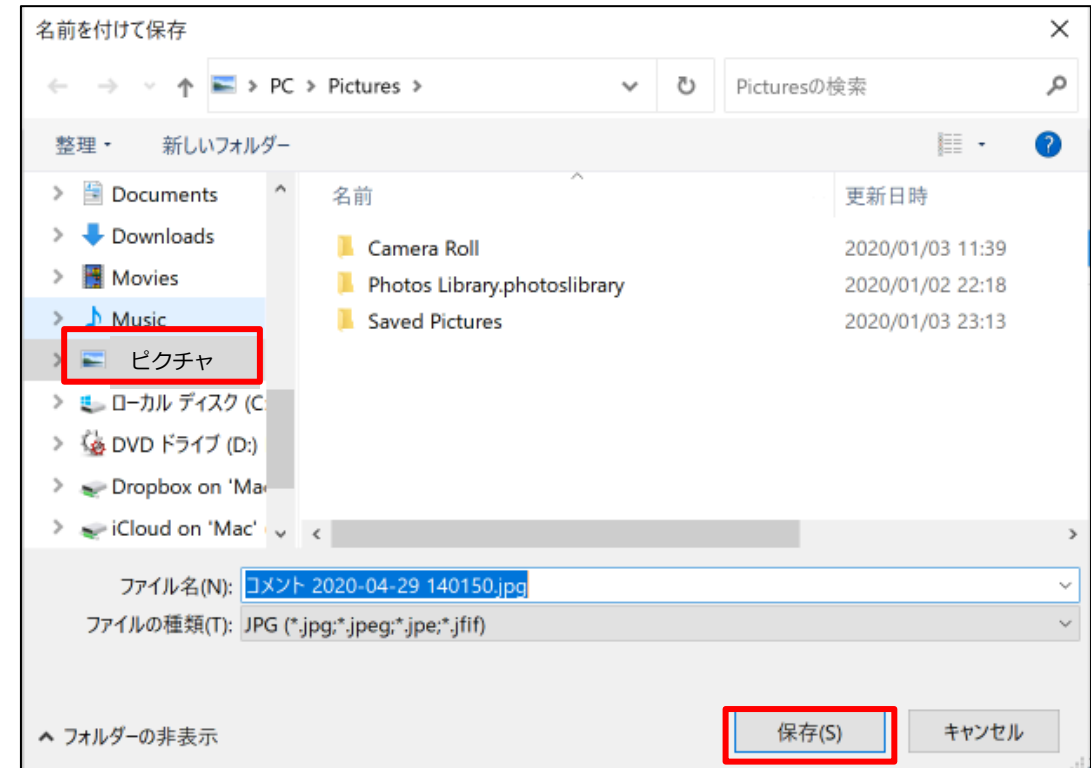
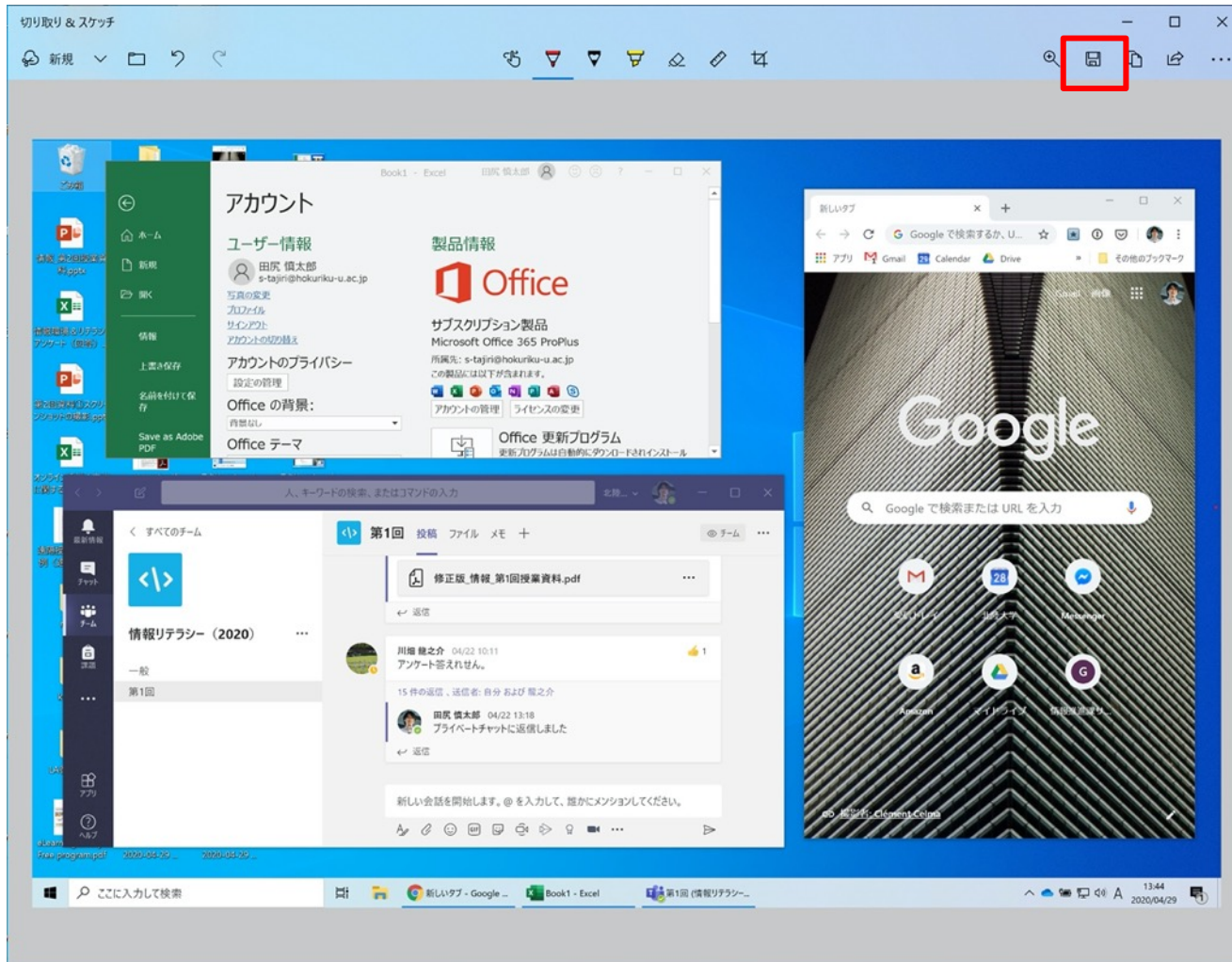
詳しい設定を確認するには送信者を選択します。一部の送信者は独自の通知設定も行っている場合があります。その場合は、送信者を開いて設定を変更します。

並べ替え: 最新 ▾

切り取り & スケッチ  
オン: パナー、サウンド

# スクリーンショットの保存

- 「名前を付けて保存」 ボタンをクリック
- 保存先が「ピクチャ」フォルダになっていることを確認して「保存」



# デスクトップ画像ファイルの提出

- Teamsの「第2回」チャンネル「投稿」タブを表示し、担当教員が流した「**第2回課題1：スクリーンショットの撮影**」フォームのリンクを開く

- 課題フォームに氏名、クラスを入力し、ファイルのアップロードをクリック

慎太郎 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

\* 必須

1. 氏名

回答を入力してください

2. クラスを選んでください \*

- 情報リテラシー(宇都)
- 情報リテラシー(日下)
- 情報リテラシー(田尻)
- 情報リテラシー(山本)
- 情報処理入門(後藤)
- 情報処理入門(長原)

3. Teams、Chrome、Excelの3つのウィンドウが開いているデスクトップの画像をアップロードしてください。指示通りにやっていたら「ピクチャ」フォルダの「コメント 2020・・・.jpg」というファイルです \*

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word、Excel、PPT、PDF、画像、ビデオ、オーディオ

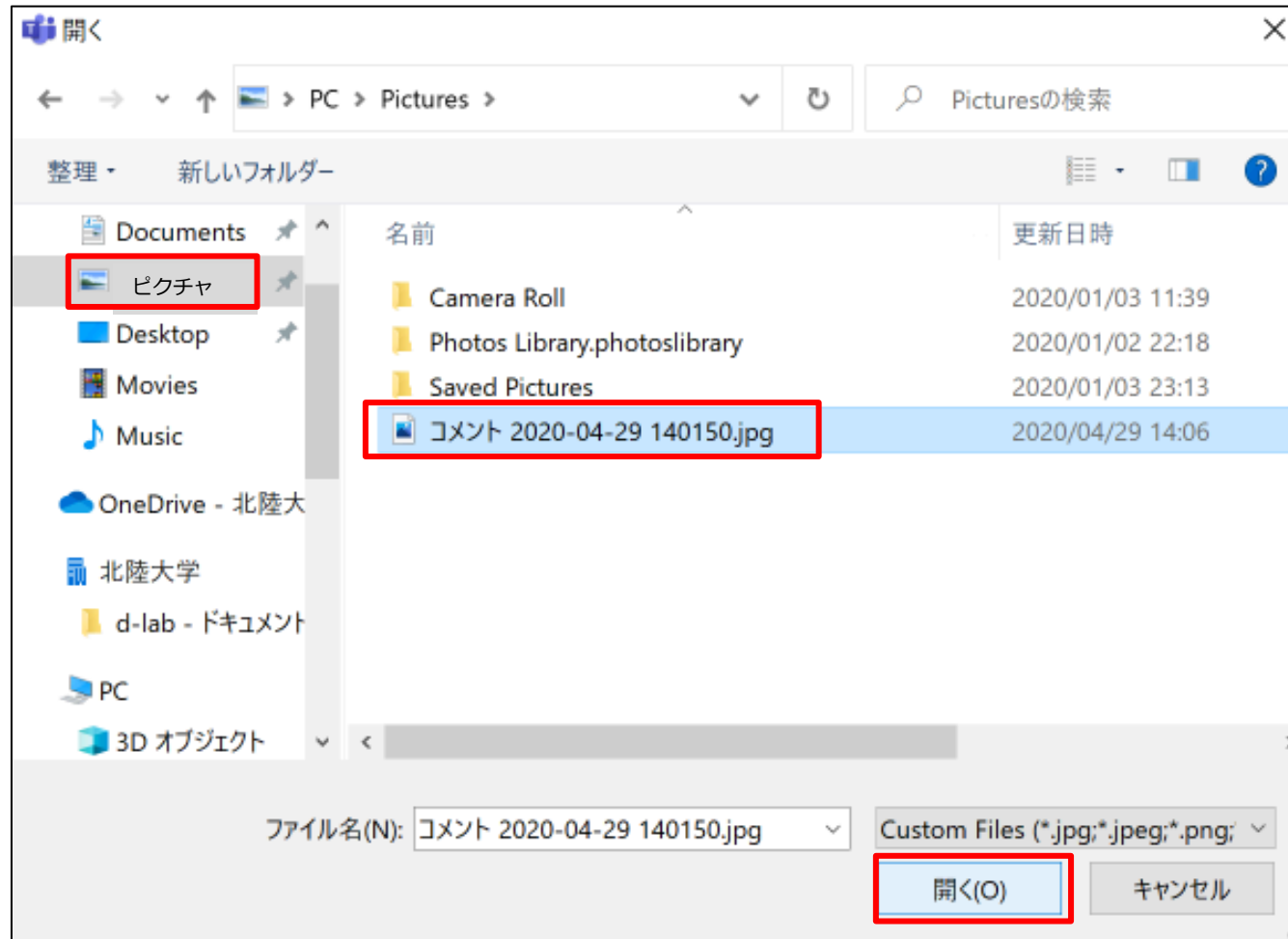
自分の回答についての確認メールを受け取る

送信



# デスクトップ画像ファイルの提出

- ファイル選択画面で、先ほど保存したピクチャフォルダの「コメント 2020・・・.jpg」ファイルを選択して「開く」



# デスクトップ画像ファイルの提出

- ファイルが無事アップロードされたら、「自分の回答について確認メールを受け取る受け取る」にチェックを入れる

## ■ 「送信」

- これで課題1は終了です。ビデオ会議のチャットに、送信しましたと投稿してください

- Excelを開いて、右上の×ボタンをクリックして終了してください（保存しない）

## 第2回課題1：スクリーンショットの撮影

Teamsの一般チャネル、ファイルタブ、「クラスの資料-第2回」フォルダの「第2回資料①スクリーンショットの撮影」を見ながら自分で操作して提出してください

慎太郎 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメール アドレスが表示されます。

\* 必須

1. 氏名

北陸太郎

2. クラスを選んでください \*

- 情報リテラシー(宇都)
- 情報リテラシー(日下)
- 情報リテラシー(田尻)
- 情報リテラシー(山本)
- 情報処理入門(後藤)
- 情報処理入門(長原)

3. Teams、Chrome、Excelの3つのウィンドウが開いているデスクトップの画像をアップロードしてください。指示通りにやっていると「ピクチャ」フォルダの「コメント 2020・・・.jpg」というファイルです \*

📎 コメント 2020-04-29 140150.jpg

自分の回答についての確認メールを受け取る

送信