

特別版

# できる<sup>®</sup>

## Microsoft チームズ ルームズ

# Teams Rooms

導入編

清水理史&できるシリーズ編集部



シリーズ累計  
**750万部突破**<sup>※1</sup>  
**売上 No.1**<sup>※2</sup>  
ベストセラー

※1:当社調べ ※2:大手書店チェーン調べ

会議室もリモートワーク仕様に!  
Microsoft Teams Roomsで  
快適なビデオ会議システムを導入

インプレス

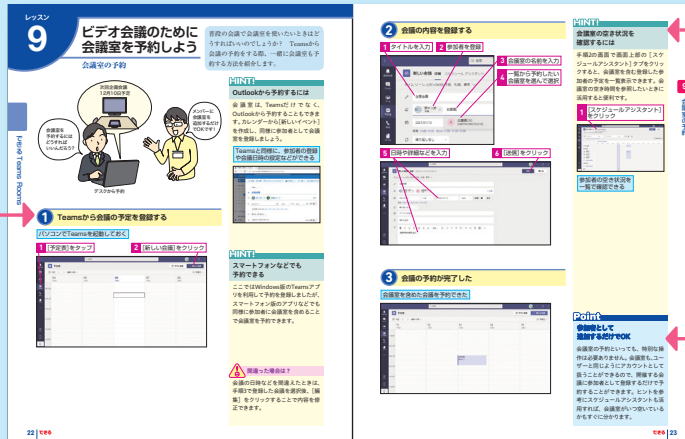
# 本書の読み方

## レッスン

見開き2ページを基本に、**やりたいことが見つかりやすいタイトル**  
**やりたいことを簡潔に解説**

●**やりたいことが見つかりやすいタイトル**  
「○○をするには」や「○○ってなに？」など、「やりたいこと」や「知りたいこと」がすぐに見つけられるタイトルがついています。

●**機能名で引けるサブタイトル**  
「あの機能を使うにはどうするんだっけ？」そんな時に便利。機能名やサービス名などで調べやすくなっています。



## ヒント

レッスンに関連した、さまざまな機能を紹介したり、一歩進んだ使いこなしのテクニックまで解説します。

右ページのつめでは、知りたい機能でページが探せます。

## Point

操作の要点をていねいに解説。レッスンで解説している内容をより深く理解することで、確実に使いこなせるようになります。

## 手順

必要な手順を、すべての画面とすべての操作を掲載して解説します。

※ここで紹介している画面はイメージです。本書の内容と一部異なる場合があります。

## ●用語の使い方

本文中では、「Microsoft® Windows® 10」のことを「Windows 10」または「Windows」と記述しています。本文中で記述している用語は、基本的に実際の画面に表示される名称に則っています。

## ●本書の前提

本書では、「Windows 10」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に画面を再現しています。

## ●本書に掲載されている情報について

本書に掲載されている情報は、2021年1月現在のものです。本書の発行後に、情報が変更されることもあります。

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスの登録商標です。

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。

なお、本文中には™および®マークは明記していません。

Copyright © 2021 Masashi Shimizu and Impress Corporation. All rights reserved.  
本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

# まえがき

リモートワークの一般化により、オフィスのあり方が見直されるようになってきました。

中でも多くの企業が課題として積極的に進めているのが会議室の改革です。従来の会議室はどちらかというとその場にいる人だけが参加できる「密室的」な存在でしたが、最近ではカメラやマイクなどのリモート対応機器を導入することで、オフィスに出勤している人とリモートで働く人をつなぐオープンな場として生まれ変わろうとしています。

本書は、こうした会議室の改革をマイクロソフトが提供するTeams Roomsを使って実現する方法を解説した小冊子です。現在の会議室が抱える課題と、その具体的な解決方法、そしてMicrosoft Teams Roomsのセットアップや使い方までを紹介しています。

オフィスに出勤している人とリモートで働く人の両方が円滑に仕事を進めることができるハイブリッドワーク環境を構築するためのヒントになれば幸いです。

2021年2月 清水理史

## 目次

### できるMicrosoft Teams Rooms 導入編

①	会議室をビデオ会議対応にしよう <旧来の会議室の課題>	2
②	Teams Roomsって何? <Teams Roomsの概要>	4
③	Teams Roomsを導入しよう <必要なものと導入の流れ>	6
④	Teams Rooms用機材を選ぼう <Teams Rooms対応製品ラインアップ>	8
⑤	会議室用のアカウントを作ろう <Microsoft 365へのアカウント登録>	10
⑥	コンソールからセットアップしよう <Teams Roomsの初期設定>	14
⑦	Teams Roomsの画面を確認しよう <Teams Roomsの基本操作>	18
⑧	Teams Roomsで会議をしてみよう <Teams Roomsでの会議>	20
⑨	ビデオ会議のために会議室を予約しよう <会議室の予約>	22
⑩	予約された会議に参加しよう <予約された会議への参加>	24
⑪	会議室で画面を共有するには <画面の共有>	26
⑫	会議をもっと快適に進めよう <Teams Roomsの便利な機能>	28
	付録：Teams Roomsで困ったときは	30

# 会議室をビデオ会議 対応にしよう

## 旧来の会議室の課題

### 会議室でのビデオ会議に困っていませんか？

「リモートワークの人とつながらない」「音声が届きにくい」「パソコンやカメラの設置や調整が大変」……。現在の会議室でのビデオ会議に、こんな不便を感じていませんか？ 旧来の会議室は全員が一箇所に集まったり、拠点など限られた場所とのみビデオ会議をしたりすることが前提となっていました。リモートワークの普及によって、出社している人とリモートワークの人が混在した状況で会議をしたり、取引先や協力会社の人たちも交えて会議をする機会が増えてきました。これからは、こうしたハイブリッドワークに対応できる会議室が必要不可欠です。



リモートワークの普及で会議室のあり方が変化してきました。対面だけでなくオンラインでも快適に使える新しい会議室とはどのようなものなのでしょうか。

### HINT!

#### ハイブリッドワークって何？

ハイブリッドワークは、出社して働くオフィスワークと、自宅や外部のワーキングスペースなどで働くリモートワークの両方を組み合わせた新しい働き方です。同じ場所で働くことによるコミュニケーションの活性化と、場所にとらわれず働くことができる自由度の両方の働き方のメリットを得ることができます。旧来の会議室は、主にオフィスワークでの用途として設計されていましたが、これからはリモートワークも含めたハイブリッドワーク仕様が求められています。

### HINT!

#### 会議室の使い方が非効率的になっていませんか？

リモートワークの普及によって、そもそも会議室の使用率が低下したり、使われていたとしても広い会議室を1人がオンライン会議に占有するなどの非効率的な使い方がされたりしていませんか？ 会議室の廃止やリモートワーク用ブースへのリフォームを検討することも重要ですが、まずは今の会議室のままリモートワークにも活用できるように変えることを検討してみたいかがでしょうか？

## 会議室を変えてビデオ会議をもっと快適に

出社している人だけでなく、リモートワークの人や離れた拠点、外部の人とも快適にビデオ会議ができるように、会議室を変えてみましょう。今の会議室はそのままにビデオ会議システムだけを置き替えることで、会議室にいる全員を映像に映したり、どの席の発言者の声も的確に捉えたりできるようになり、社内外のコミュニケーションを活性化することができます。もちろん、パソコンの画面や資料を共有したり、会議室の予約を簡単に管理したりすることもできるので、使い方に悩んだり、設置や設定に時間と労力を奪われる心配もありません。



## HINT!

### リモートワーク用アプリとの連携が重要

会議室用のビデオ会議システムは、いろいろな製品がありますが、導入のポイントはリモートワークで普及しているツールに対応した製品を選ぶことです。現在、社内のコミュニケーションや情報共有にMicrosoft Teamsを利用している場合は、Teamsに対応した会議室用のビデオ会議システムを導入することで、同じ管理ツールで設定や管理したりできるようになります。

## HINT!

### ケーブルでつないでもネットでも画面を共有できる

最新のビデオ会議システムは柔軟な使い方ができます。例えば、会議室のディスプレイにパソコンの画面を表示したいとき、通常はケーブルを使ってパソコンを会議室の機材に接続しますが、TeamsなどのWeb会議ツールに参加しているパソコンなら、ケーブルをつながなくてもネットワーク経由で簡単に画面を共有できます。詳しくはレッスン⑩を参照してください。

## Point

### 働き方改革で会議室も改革

リモートワークの導入という、在宅勤務用のツールやサテライトオフィスの準備など、外部の環境にばかり目が行ってしまいがちですが、実は社内の環境整備も重要です。コミュニケーションを活性化するためにも、まずは会議室の改革を検討してみましょう。どこにいても全員が集まって、違和感なくコミュニケーションできる環境を用意できれば、たとえば社会的な状況が大きく変化しても、それに耐えられる強い組織を維持できます。

## Teams Roomsって何？

### Teams Roomsの概要

会議室をハイブリッドワーク対応にするにはどうすればいいのでしょうか？ マイクソフトの「Teams Rooms」を使った新しい会議室の概要を見てみましょう。

#### 会議室を変えるのは大がかり？

「会議室を変える」と聞くと、大規模な計画が必要になると思うかもしれません。例えば、大規模な工事が必要だったり、会議室を長期間閉鎖したり、新しいシステム開発が必要だったりすると、導入は慎重に検討しなければなりません。また、導入後の設定や管理に手間がかかったり、社員へのトレーニングに時間がかかったりする場合もあります。Teams Roomsなら大規模な計画は不要で手軽に導入でき、しかも利用者が迷わず活用することができます。



#### HINT!

##### 拠点間接続にも使える

これまで、会議室のビデオ会議システムを拠点間の会議に使っていた場合でも心配ありません。クラウドサービスとして提供されるビデオ会議サービスを利用すれば、リモートワークの社員や取引先との接続だけでなく、拠点間の通話や会議も暗号化通信によって安全に利用できます。もちろん、本書で取り上げる「Teams Rooms」も拠点間の会議に利用可能です。

#### HINT!

##### 同じTeamsならトレーニングも最小限

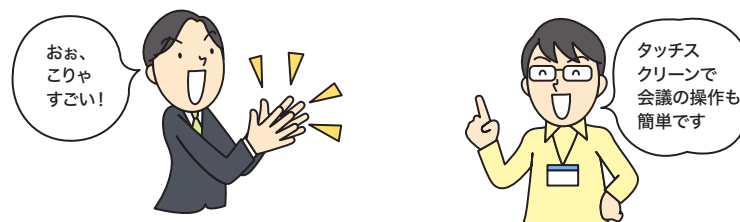
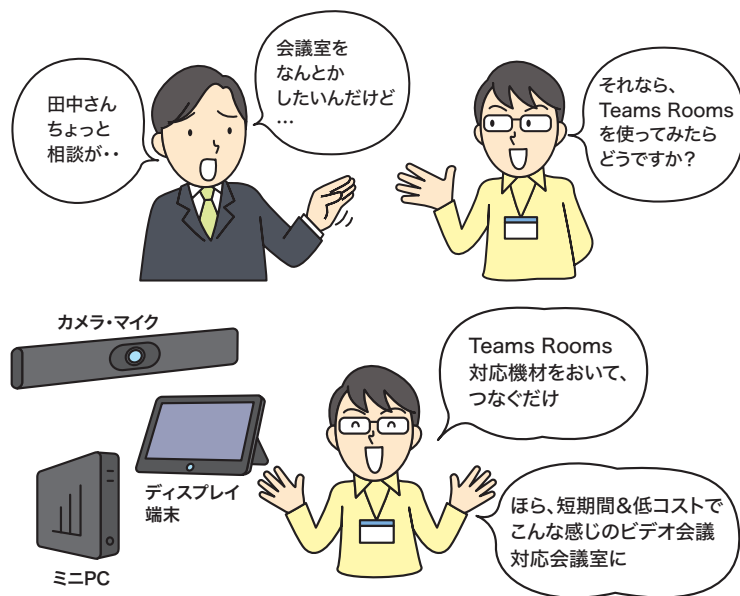
「導入後にどのように社員に使い方をトレーニングするか」は、新しいビデオ会議システムを導入するときの大きな課題のひとつです。しかし、Teams Roomsなら、社内外のコラボレーション用に広く普及している「Teams」と、会議の予約や参加の操作、ユーザーや会議室の管理を統一できます。パソコンではTeams、会議室ではTeams Roomsと、同じ操作性で利用できるため、利用者が操作に迷うことはありません。

#### ▼Microsoft Teams Rooms

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/rooms>

## Teams Roomsで今の会議室を手軽にハイブリッドワーク対応に

「Teams Rooms」は、マイクロソフトが提供する会議室用のビデオ会議ソリューションです。リモートワークでも広く活用されているコラボレーションツール「Microsoft Teams」をベースにしたシステムで、会議室に設置したカメラやマイク、タッチ対応コンソールなどを利用してTeamsのビデオ会議に手軽に参加できます。設置や設定が簡単で、小規模な会議スペースから大規模な会議室までさまざまな環境に対応する製品をラインアップしています。すでにTeamsを使っている環境なら、利用者が操作に迷うことがないうえ、既存のTeamsから会議室の予約などが簡単にできます。設定や管理もクラウド上のMicrosoft 365管理センターからできるので導入後の心配もありません。



## HINT!

### 既存の設備も組み合わせ可能

すでに会議室にHDMI対応ディスプレイやUSBスピーカーなどが設置されているときは、こうした機器をTeams Rooms対応製品と組み合わせて利用することもできます。設備を完全に入れ替える必要がないので、環境によってはコストを抑えた導入も可能です。

## Point

### Teams Roomsで会議室が変わる

Teams Roomsなら、大規模な工事などをすることなく、手軽かつ低コストで、今の会議室をハイブリッドワーク対応のビデオ会議環境に変えることができます。Teamsと同じ操作感で使えるうえ、会議の予約や開催、管理なども統一できるため手間がかかりません。Teamsに参加しているパソコンならケーブルをつなぐなくても画面を共有できるので使い方も簡単です。今まででは考えられない柔軟な会議のスタイルを実現できるソリューションといえるでしょう。

# Teams Roomsを 導入しよう

必要なものと導入の流れ

## Teams Roomsに必要なものをそろえよう

Teams Roomsを導入するには、Teams Roomsに対応した機器とMicrosoft 365環境が必要です。機器にはさまざまな製品がありますが、主に会議室に設置するカメラやマイク、各種制御をするための小型PC、会議の操作をするタッチ対応のコンソールが必要です。これらに加え、会議室用のアカウントを登録したり、Teamsとつないでビデオ会議をするためのMicrosoft 365環境やライセンス（ミーティングルーム）が必要です。



Teams Roomsを使うには何をを用意すればいいんだろう？



Teams Roomsを導入する方法を見てみましょう。このレッスンでは、Teams Roomsに必要なものと、導入の流れを紹介します。

## HINT!

いろいろなメーカーから  
Teams Rooms対応製品が  
発売されている

Teams Roomsに対応した会議室用の機器（カメラやマイク、コンソールなど）は、さまざまなメーカー（Lenovo、Logicool、HP、Poly、Yealink、Creston）から発売されています。各メーカーの代表的な製品についてはレッスン④で詳しく紹介します。

## HINT!

会議室の規模に合わせて  
モデルを選べる

各メーカーから発売されているTeams Rooms用の機器は、設置する会議室の規模や環境に応じてさまざまなモデルが用意されています。小規模なハドルーム（小会議室、ミーティングスペース）から、大規模な会議室やセミナールーム向けの製品まであるので、環境に合わせてモデルを選びましょう。



## Teams Rooms導入の流れを確認しよう

Teams Roomsを導入するには、どのような手順で、何をすればいいのでしょうか？ 本書では、すでに社内でTeamsを使っている環境を例に、会議室用のアカウントを作成したり、会議室に設置したコンソールからTeams Roomsの初期設定をしたり、実際に会議をしたりする方法を紹介します。



会議室アカウントを作成

Microsoft 365の管理センターから会議室用のアカウントを作成します。  
→レッスン⑤

ライセンスを割り当て

作成した会議室用のアカウントにミーティングルームライセンスを割り当てます。  
→レッスン⑤

会議室に機材を設置

会議室にPC、コンソール、カメラ、マイクを設置します。  
→レッスン⑥

コンソールから初期設定

コンソールから初期設定をし、Teamsにサインインします。  
→レッスン⑥

設置完了！

設置完了。会議室からビデオ会議ができるようになります。  
→レッスン⑦～レッスン⑫

## HINT!

### Microsoft 365から管理できる

Teams Roomsの会議室は、Microsoft 365の管理センターから管理します。アカウントの作成やライセンスの割り当てなどは、クラウドから実行するので、あらかじめMicrosoft 365を利用できる環境を用意しておきましょう。

3

必要なものと導入の流れ

## Point

### Teams Roomsなら設置や設定に苦労しない

Teams Roomsの導入は簡単です。パソコンを設置するときと同じ感覚で、ケーブルでディスプレイやカメラ、マイクをつなぐだけで済みますし、管理もMicrosoft 365管理センターから会議室用のアカウント（リソース）を追加するだけと簡単です。外部のSIerに依頼して導入するのが一般的ですが、小規模な環境なら社内の管理者が自分で導入することも無理なくできるでしょう。

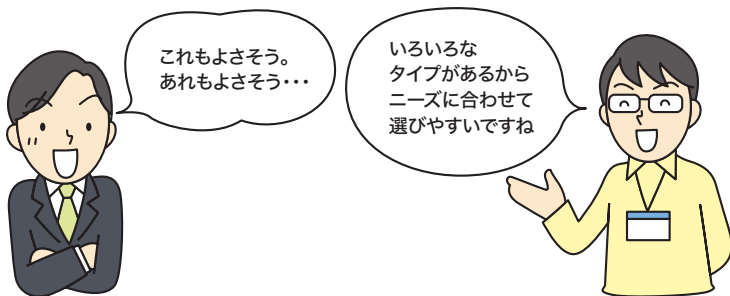
## Teams Rooms用 機材を選ぼう

Teams Rooms対応製品ラインアップ

Teams Rooms用の機器を実際に見てみましょう。ここでは代表的なモデルのみを掲載しますが、各メーカーのWebページからさらに多くのモデルを参照できます。

### Teams Rooms対応機器

Teams Rooms用の機器は、いろいろなメーカーから発売されています。メーカーごとにデザインや機能に違いがありますので、好みの製品を探してみましょう。



#### ●Lenovo ThinkSmart Hub for Microsoft Teams Rooms

360度回転式のコンソールを備えたTeams Rooms用会議システム。4つのスピーカーと360度集音マイクを搭載した製品



※カメラ(ThinkSmart Cam)は別売

#### ●Logicool 会議室ソリューション (MICROSOFT TEAMS用)

Tapタッチコントローラー、およびズームや照明、音声を自動調整するRightSenseを採用したカメラのセット製品



### HINT!

#### 一体型のコラボレーション バーもある

ここでは、カメラやコンソールなどが別々に提供される一般的なモデルを紹介しましたが、メーカーによってはすべての機器が一体となった「コラボレーションバー」もラインアップしています。コラボレーションバーは、カメラやマイク、本体などがひとつの機器で提供されるため、小規模な会議室（ハドルーム）などに設置するのに適しています。

### ●HP Elite Slice G2 / HP Elite Slice G2 Audio Ready

会議室の広さに応じてさまざまなスピーカー／マイクやWebカメラを組み合わせて利用できるTeams Rooms対応オンライン会議PC



製品情報



### ●Poly G40-T

Poly NoiseBlock、Acoustic Fence、Poly MeetingAIなどのPolyの特長的な音声および映像技術が搭載された製品



製品情報



### ●Yealink MVC400 II

AI技術採用カメラやアレイマイク・スピーカーが一体化されたビデオバー、ミニPC、タッチパネルで構成された製品



製品情報



### ●Crestron UC-B30-T

4K解像度オートズームカメラに、ビームマイク搭載の高音質サウンドバーとタッチパネルを組み合わせた業務用モデル。2画面対応のUC-BX30-Tもラインアップ



製品情報



## HINT!

### 機器の貸し出しサービスやキャンペーンを利用しよう

メーカーによっては、購入前に一定期間機器を試用できる貸し出しサービスを提供していたり、特別価格での購入や既存のビデオ会議機器の下取りなどをするキャンペーンを実施している場合があります。各メーカーのWebページに詳細が掲載されている場合がありますので、事前に情報をチェックしてみましょう。

## Point

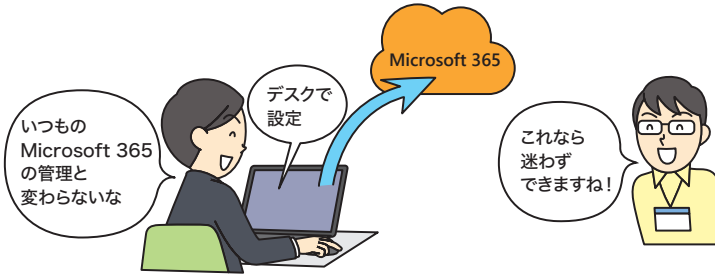
### 製品の特徴を確認して製品を選ぼう

ここで紹介したどのメーカーの製品もTeams Roomsに最適化されており、快適に利用できるようになっています。ただし、メーカーやモデルごとに、デザインや機能の違いがあります。特にカメラやマイクは、メーカーによる独自の技術が投入されている部分となりますので、各メーカーのWebページで特徴を確認しておくことをおすすめします。事前に製品をしっかりチェックし、会議室の規模や用途によって最適な製品を選びましょう。

## 会議室用の アカウントを作ろう

Microsoft 365へのアカウント登録

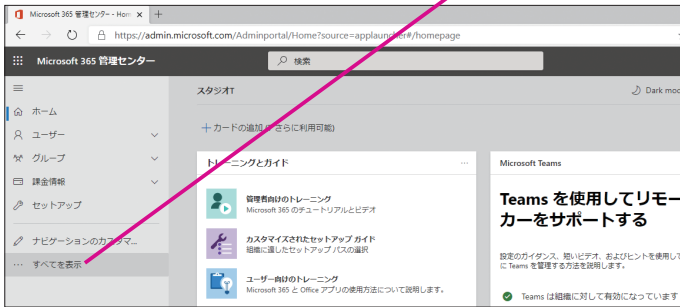
Teams Roomsを使うための設定をしていきましょう。まずは、会議室に設置した機器で利用するアカウントをMicrosoft 365に登録します。



### 1 管理センターを表示する

Microsoft 365 管理センターにサインインしておく

1 [すべてを表示] をクリック



### 2 リソースを追加する

1 [リソース] をクリック



2 [会議室と備品] をクリック

3 [リソースの追加] をクリック

### HINT!

ライセンスはどうやって購入するの？

Teams Roomsを利用するためには、「ミーティングルーム」ライセンスが必要です。マイクロソフトのパートナーやリセラーから購入するか、Microsoft 365管理センターの「課金情報」から「サービスを購入する」を開き、「ミーティング」で検索して購入しましょう。Teams Rooms用機器を設置する会議室ごとにひとつずつライセンスが必要なので、あらかじめ必要な数を検討してから購入しましょう。



検索ボックスに入力してライセンスを検索できる

### HINT!

ミーティングルーム  
ライセンスとは？

Teams Roomsなどの会議室デバイス用のライセンスです。通常ライセンスの「TeamsミーティングStandard」と、24時間365日の監視・管理およびサポートサービスが付属する「TeamsミーティングPremium」の2種類があります。

### 3

## 会議室を作成する

1 会議室名を入力

2 メールアドレスの  
情報を入力

リソースの追加

会議室、社用車、または全員が使用する必要がある備品などのメールボックスを作成して、それらのリソースを予約できるようにします。

リソースの種類に関する詳細情報

リソースの種類

会議室

名前\*

会議室210

リソース名はアドレス欄と、会議出席依頼の送り先欄の両方と差出人の行に表示されます。

メール\*

meetingroom210

ドメイン

@ studiot21.onmicrosoft.com

メール・アドレスは、会議出席依頼をリソースに送信するために使用されます。

定員

保存

3 ここを下にドラッグしてスクロール

リソースの追加

メール\*

meetingroom210

ドメイン

@ studiot21.onmicrosoft.com

メール・アドレスは、会議出席依頼をリソースに送信するために使用されます。

定員

6

部屋の収容人数または機器を同時に使用できる人の数です。

場所

2F

電話番号

保存

4 人数や場所を入力

5 [保存]をクリック

「会議室の準備ができました」と表示されたら [×] をクリックして、右側の画面を閉じておく

## HINT!

### 会議室の予約オプションを設定できる

手順3の画面の後に表示される [会議室の準備ができました] という画面で [予約オプションの編集] をクリックすると、会議室の予約オプションを変更できます。通常は標準のままですが、予約可能時間を勤務時間内だけに制限したり、予約可能な期間を標準の180日から変更したりしたいときに利用します。予約オプションは、手順4の画面に表示される [予約オプション] の [編集] から後で設定することもできます。

### 会議の設定をカスタマイズできる

予約オプションの編集

定期的な会議を許可する

勤務時間内のみスケジュールの設定を許可する

勤務外の会議を自動的に辞退する

予約可能な期間 (日)

180

予約期間 (時間)

24

会議出席依頼を自動承認する

手動で会議を承認するユーザーを指定する場合は「オフ」に設定します

変更の保存

## HINT!

### 分かりやすい名前を付けよう

会議室用のアカウントには分かりやすい名前を付けましょう。実際に会議室を予約するときに、検索しやすく、どの会議室か分かるようにします。実際の会議室に名前や番号が付けられているときは、それをそのまま設定するのがおすすめです。

次のページに続く

## 4 会議室のパスワードをリセットする

1 [ユーザー]の[アクティブなユーザー]をクリック



2 作成した会議室のアカウント(ここでは[会議室210])をクリック

3 [パスワードのリセット]をクリック

## 5 新しいパスワードを設定する

1 [自分でパスワードを作成する]をクリック



2 新しいパスワードを入力

3 [初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する]をクリックしてチェックマークを外す

4 [パスワードのリセット]をクリック

「パスワードのリセットに成功しました」と表示されたら、[閉じる]をクリックして右側の画面を閉じておく

### HINT!

どうしてパスワードをリセットするの?

作成した会議室アカウントには標準でパスワードが設定されています。そのままでは、会議室で機器を初期設定する際にサインインするためのパスワードが分かりません。パスワードのリセットで自分で設定したパスワードに変更しておきましょう。

### HINT!

初回サインイン時のパスワード変更は不要

手順5でパスワードを設定する際は「初回サインイン時にこのユーザーのパスワードの変更を要求する」の  を忘れずに外しておきましょう。このチェックマークが付いたままだと、会議室に設置した機器からサインインするときに、もう一度、パスワードを変更する必要があります。



間違った場合は?

会議室の名前やメールアドレスを間違えたときは、一覧から会議室の右側の[その他のアクション] (⋮) をクリックし、[リソースメールボックスの詳細を編集]を選択して設定を変更します。

## 6 ライセンスを割り当てる

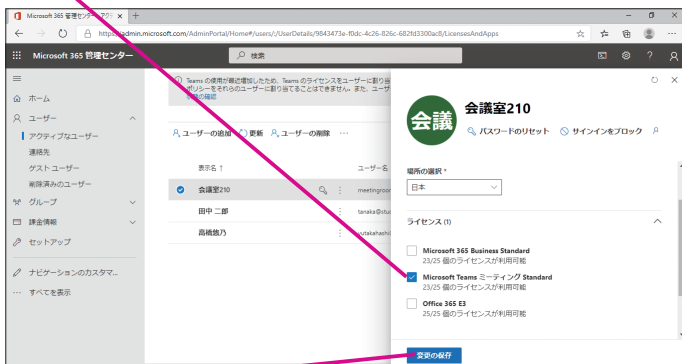
一覧から作成した会議室のアカウント（[会議室210]）をクリックして、アカウントの設定画面を表示しておく

### 1 [ライセンスとアプリ] をクリック



## 7 「ミーティングルーム」ライセンスを割り当てる

### 1 [Microsoft Teams ミーティング Standard] をクリックしてチェックマークを付ける



### 2 [変更の保存] をクリック

設定が完了したらブラウザを閉じる

## HINT!

アプリの許可は自動的に設定される

手順7で作成した会議室アカウントに「ミーティングルーム」ライセンスを割り当てると、自動的に次のアプリの許可も設定されます。手順7で [アプリ] をクリックして展開すると、許可するアプリを確認したり、設定を変更したりできます。

アプリごとに許可を設定できる



5

Microsoft 365 < OnPremise 接続

## Point

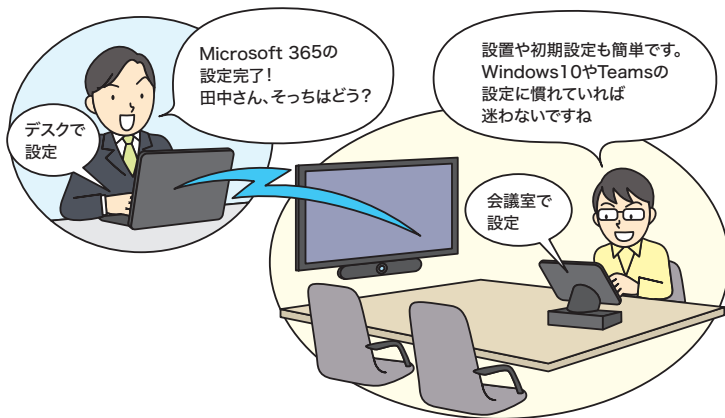
会議室にもアカウントやライセンスが必要

Teams Roomsを使った会議をするには、機器をそろえるだけでなく、会議室用のアカウントとライセンスも必要です。これらは、Microsoft 365管理センターから設定できますので、あらかじめ会議室用のアカウントを作成しておきましょう。通常のユーザーと異なり、[リソース] から会議室専用のアカウントとして登録するのがポイントです。

## コンソールから セットアップしよう

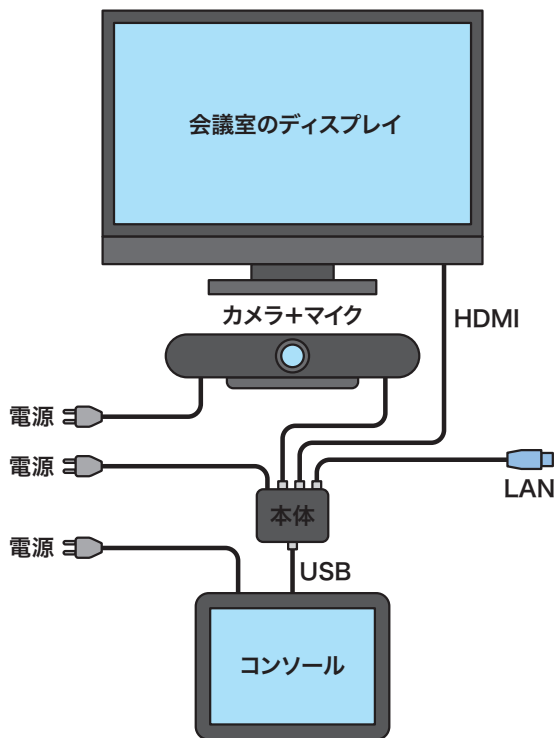
### Teams Roomsの初期設定

会議室のアカウントを作成できたら、いよいよ会議室の機器をセットアップしましょう。接続後、コンソールから初期設定を実行します。



#### 1 機器をつなぐ

機器の取扱説明書を参照して、カメラやマイク、コンソールなどを接続する



#### HINT!

##### 接続方法や設定方法は機器によって異なる

本書では、ロジクール社のロジクール会議ソリューション Microsoft Teams用 (MEETUP、Logicool TAP、ミニPCのセット製品) を例に設定方法を紹介しています。利用するメーカーやモデルによって接続方法や設定方法が異なる場合があります。機器に付属の取扱説明書も参照して設置や設定を進めましょう。

#### HINT!

##### 既存の設備との組み合わせもできる

すでに会議室にHDMI対応ディスプレイやUSBスピーカーが設置されている場合は、こうした既存の機器と組み合わせて利用することもできます。ただし、接続方法は機器によって異なるため取扱説明書を参照してください。



##### 間違った場合は?

コンソールに画面が表示されないと初期設定ができません。コンソールに画面が表示されないときは、本体 (ミニPC) との接続や電源ケーブルの接続を確認してみましょう。



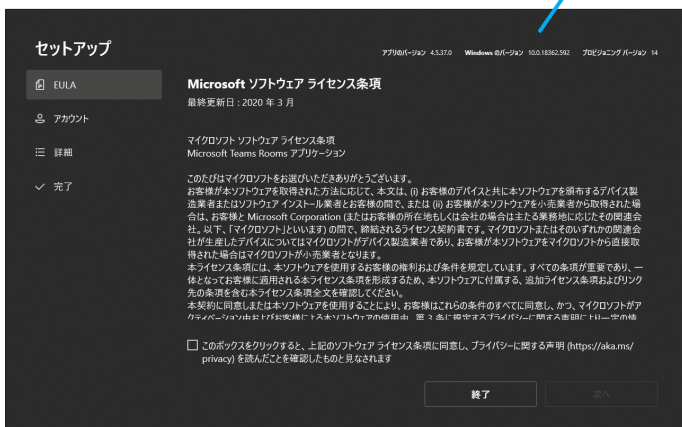
## 2 電源を入れる

本体(ミニPC)と会議室のディスプレイの電源をオンにする



会議室のディスプレイには時刻と壁紙が表示される

コンソールには、セットアップ画面が表示される



コンソールはタッチで操作する

## HINT!

### Windows 10がベース

本書で利用しているロジクール会議ソリューションは、Windows 10をベースにしたシステムで構成されています。Windows 10のデスクトップ画面などが表示されることは普段はありませんが、セットアップ画面のデザインやフォントなどが使い慣れたWindows 10と同じなので、迷わず操作することができます。

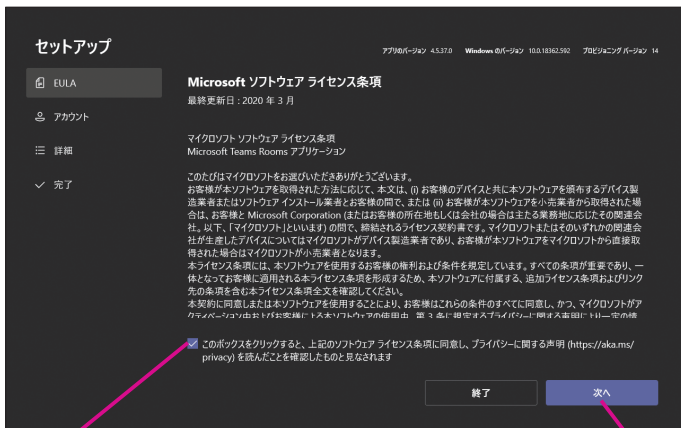
## HINT!

### 会議室のディスプレイに画面が表示されないときは

会議室のディスプレイに画面が表示されないときは、電源が入っているかを確認したり、入力を切り替えたりしてみましょう。それでも表示されないときは、HDMIケーブルの接続をもう一度確認し直しましょう。なお、そのほかのトラブルシューティングに関しては、本書の付録も参照してください。

### 3 ライセンスに同意する

ライセンス条項が表示されるので、内容を確認しておく



1 ここをタップしてチェックマークを付ける

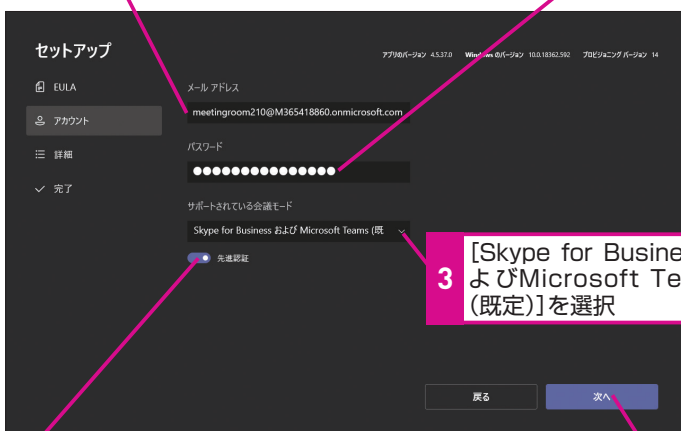
2 [次へ]をタップ

### 4 会議室アカウントを設定する

レッスン①で作成した会議室用アカウントのメールアドレスとパスワードでサインインする

1 会議室のメールアドレスを入力

2 会議室のパスワードを入力



4 先端認証を設定している場合は[先進認証]をタップしてオンに設定

5 [次へ]をタップ

### HINT!

サポートされている会議モード

Teams Rooms用の機器は、Skype for BusinessとMicrosoft Teamsのどちらの会議にも対応しています。どちらを利用するかは、手順4の[サポートされている会議モード]で設定します。本書では、Microsoft Teamsを利用しますので、必ず「Skype for BusinessおよびMicrosoft Teams (既定)」を選択してください。

### HINT!

先進認証って何？

手順4で設定している[先進認証]は、セキュリティが強化されたサインイン方法を使うための設定です。多要素認証 (MFA)、スマートカード、証明書ベースの認証などの機能が有効になります。組織のアカウントで先進認証を設定している場合はオンにしてください。

### HINT!

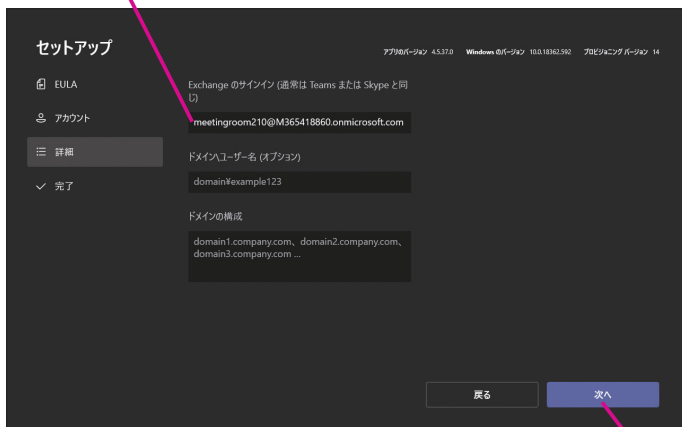
サインインできないときは

サインインできないときは、会議室アカウントのメールアドレスやパスワードを確認し直しましょう。付録を参考にプロキシサーバーの設定情報も確認しましょう。

## 5 Exchangeのサインインを設定する

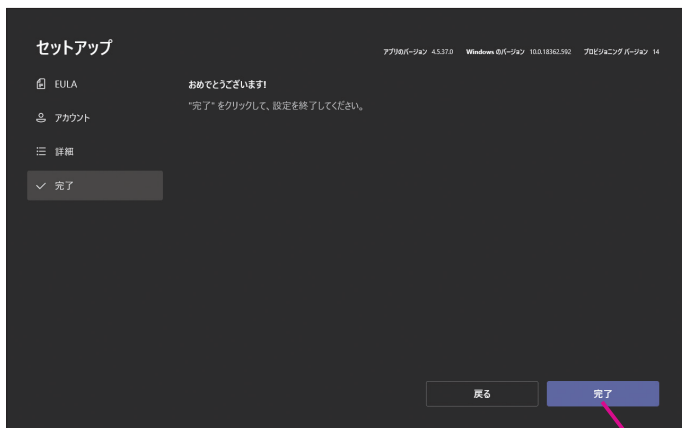
レッスン⑤で作成した会議室用アカウントのメールアドレスを利用する

1 会議室のメールアドレスが自動で入力されたことを確認



2 [次へ]をタップ

## 6 設定を完了する



1 [完了]をタップ

設定が完了すると自動的に会議室アカウントでサインインが実行され、コンソールの画面が表示される

## HINT!

ドメイン設定もできる

本書では、Microsoft 365のAzure ADで管理しているアカウントを利用していますが、自社管理のActive DirectoryやExchangeサーバーでアカウントを管理している場合は、手順5の [ドメイン\ユーザー名 (オプション)] でドメイン名とユーザー名の組み合わせを利用することもできます。

## HINT!

どうしてExchangeアカウントを設定するの？

Teams Roomsでは、会議室の予約や予定表の同期などにExchangeの機能を利用します。このため、手順5でExchangeの設定が必要です。Microsoft 365を利用する場合は、手順4で設定したメールアドレスをそのまま設定して構いません。

## Point

手軽にセットアップできる

ビデオ会議システムと聞くと複雑な設定が必要そうに思えますが、Teams Roomsの設定はとてもシンプルです。会議室からインターネット (Microsoft 365) にアクセスできる環境さえあれば、あらかじめ作成しておいた会議室用のアカウントでサインインするだけで設定が完了します。初めての場合でも迷わず設定できるでしょう。

## Teams Roomsの画面を確認しよう

### Teams Roomsの基本操作

実際にTeams Roomsを使ってみましょう。まずは、会議の開始や各種設定に利用するコンソール画面の基本的な構成を確認しておきましょう。

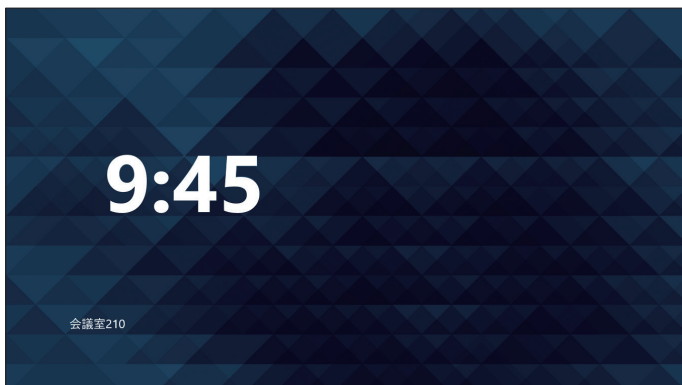


#### コンソールの起動

会議室に入ると、センサーによって自動でコンソールの画面が表示される



会議室のディスプレイの電源を入れると、画面が自動で表示される



#### HINT!

##### 電源を切るには

Teams Rooms用の機器は、基本的に常に電源を入れたままで利用します。ただし、オフィスの停電などで電源をオフにする必要があるときは、コンソールからWindows 10の画面を操作して電源をオフにします。[その他] から [Windows設定] をタップし、管理者アカウントのパスワード（本書で紹介している機材の標準設定は「sfb」）を入力すると、Windows 10のデスクトップ画面が表示されるので、シャットダウン操作をしましょう。

#### HINT!

##### 動作は機材によって異なる

本書で紹介している機器では、センサーによって会議室に入ると自動的にコンソールの画面が表示されますが、機器によっては表示されない場合もあります。また、会議室のディスプレイに表示される壁紙なども機器によって異なる場合があります。

## コンソールの画面

コンソールはTeams Roomsの操作の中心となる機器です。新しい会議を開始したり、予定されている会議を確認したり、ビデオ会議中に参加者の追加や音量調整などをしたりできます。

開始時間になった会議

[参加]をタップすると会議を開始できる

会議室のアカウント

現在の時刻

10:00  
会議室210

田中 二郎  
10:00 - 11:00  
田中 二郎  
参加

田中 二郎  
13:00 - 13:30  
田中 二郎  
参加

新しい会議

プレゼンテーション

その他

次に予定されている会議

新しい会議をすぐに開始できる

[設定]の画面を表示できる

会議室のディスプレイにパソコンの画面を表示したり、表示を停止したりする

[その他] から [設定] を選ぶと各種設定ができる

設定

① 詳細

👤 アカウント

☰ 詳細

🗄️ 会議

📱 デバイス

⚙️ 会議の最適化

🔊 周辺機器

🎨 テーマを選択

⚙️ Windows 設定

音声

会議用のマイク  
Echo Cancelling Speakerphone (2- Logicool...)

会議用のスピーカー  
Echo Cancelling Speakerphone (2- Logicool...)

既定のスピーカー  
Echo Cancelling Speakerphone (2- Logicool...)

コンテンツ カメラ

コンテンツ カメラ (プレビュー)  
Logicool BRIO

プレビュー

コンテツの拡張機能 (推奨)

コンテツカメラを 180 度回転

デバイスのリセット

保存せずに終了

保存して終了

会議やデバイスの設定ができる

## Point

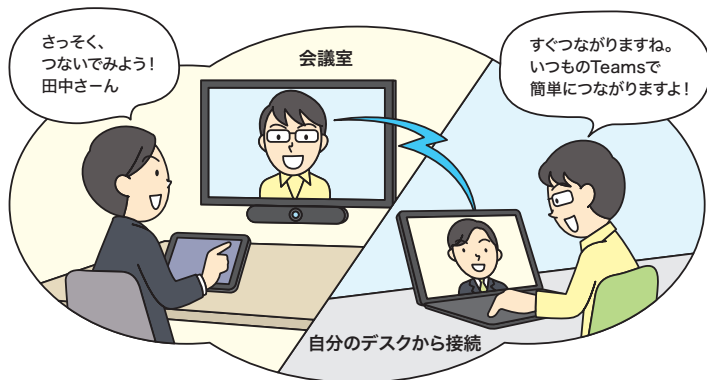
### シンプルで分かりやすい画面

Teams Roomsのコンソール画面は、とてもシンプルな構成になっています。予定されている会議が一覧表示されたり、新しい会議を開始するためのボタンが大きく表示されていたりと、画面を見るだけで、どの部分をどう操作すればいいのかが直感的に分かります。タッチ操作で使えるので、誰でも安心して使えるでしょう。

## Teams Roomsで会議をしてみよう

### Teams Roomsでの会議

Teams Roomsでビデオ会議をしてみましよう。相手の名前やメールアドレスで招待することで、会議室から簡単に会議を始めることができます。



#### HINT!

##### 会議の予定がないと表示されない

手順1のコンソール画面は、レッスン⑦のコンソール画面と異なり、[新しい会議] [プレゼンテーション] [その他] のアイコンしか表示されません。会議室アカウントが含まれる会議の予定が登録されていない場合は、このように会議の予定がコンソールに表示されません。

## 1 新しい会議を始める

コンソールの画面を表示しておく

1 [新しい会議]をタップ



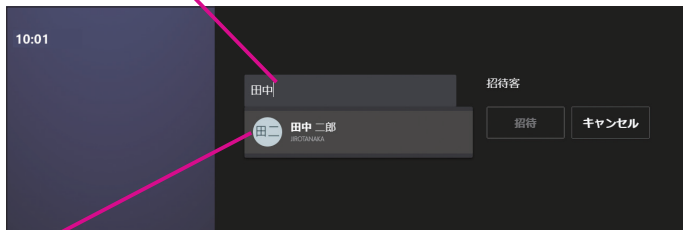
#### HINT!

##### 音量を調節するには

会議中の音量はコンソールから調整できます。手順4の下の画面で、画面下に音量を調整するためのボタンが表示されるので [ + ] や [ - ] で好みの音量に調整しましょう。

## 2 参加者を検索する

1 招待したい人の名前を入力



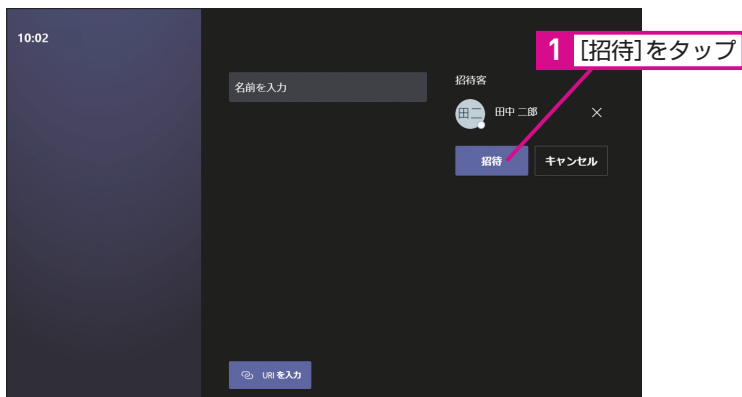
2 表示された候補から招待したい人をタップ



##### 間違った場合は?

手順2で間違った相手を追加してしまったときは、名前の右側にある [ × ] をタップして、参加者のリストからユーザーを削除します。

### 3 参加者を招待する



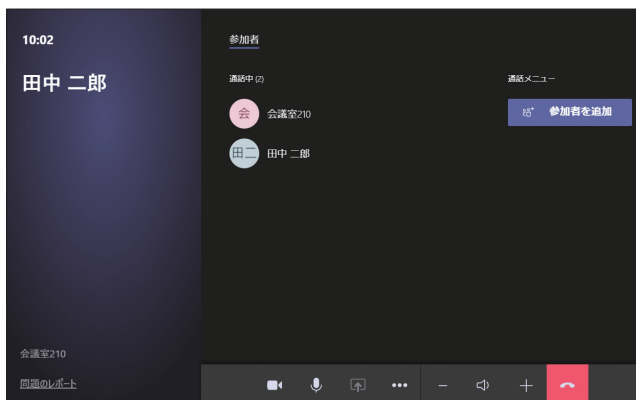
複数の人を招待したいときは、手順2から手順3をを繰り返す

### 4 会議が開始される

会議が自動的に開始される



会議室のディスプレイに相手の映像が表示される



コンソールが会議中の画面に切り替わる

### HINT!

会議のURLでも参加できる

Microsoft Teamsで予定された会議がある場合は、会議のURLを指定して会議室から参加することもできます。手順3で「URLを入力」をタップして、会議のURLを入力しましょう。

### HINT!

会議を終了するには

会議を終了するには、手順4の下の画面で、画面下にある「退出（赤いボタン）」ボタンをタップします。

### Point

すぐに会議ができる

Teams Roomsの使い方は簡単です。コンソールで「新しい会議」をタップすれば、その場ですぐにビデオ会議を始められます。すでに組織でTeamsを使っている場合は、名前でユーザーを追加するだけで、参加者の追加も簡単です。もちろん、社内にいる人だけでなく、リモートワーク中の人と会議を始めることもできます。

## ビデオ会議のために 会議室を予約しよう

### 会議室の予約

普段の会議で会議室を使いたいときはどうすればいいのでしょうか？ Teamsから会議の予約をする際、一緒に会議室も予約する方法を紹介します。



### HINT!

#### Outlookから予約するには

会議室は、Teamsだけでなく、Outlookから予約することもできます。カレンダーから[新しいイベント]を作成し、同様に参加者として会議室を登録しましょう。

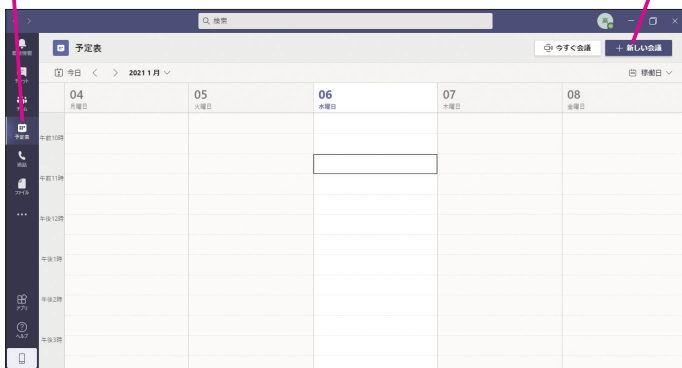
Teamsと同様に、参加者の登録や会議日時の設定などができる



## 1 Teamsから会議の予定を登録する

パソコンでTeamsを起動しておく

- 1 [予定表]をタップ
- 2 [新しい会議]をクリック



### HINT!

#### スマートフォンなどでも予約できる

ここではWindows版のTeamsアプリを利用して予約を登録しましたが、スマートフォン版のアプリなどでも同様に参加者に会議室を含めることで会議室を予約できます。

### ⚠️ 間違った場合は？

会議の日時などを間違えたときは、手順3で登録した会議を選択後、[編集]をクリックすることで内容を修正できます。



## 2

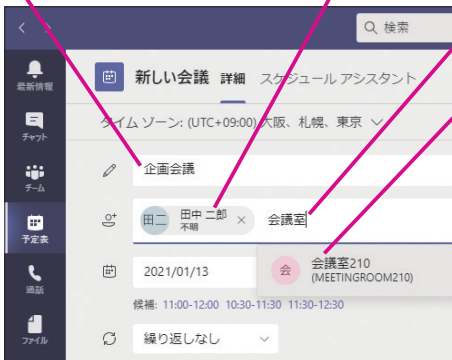
### 会議の内容を登録する

1 タイトルを入力

2 参加者を登録

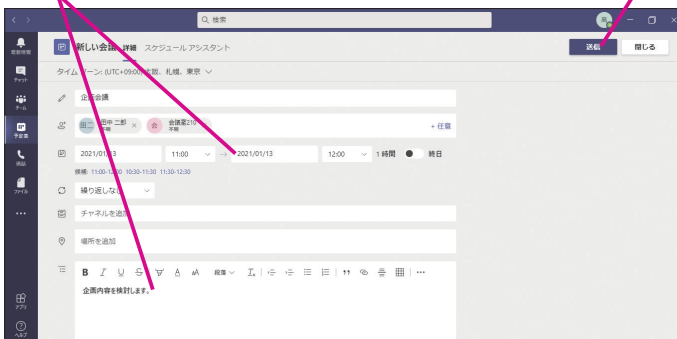
3 会議室の名前を入力

4 一覧から予約したい会議室を選んで選択



5 日時や詳細などを入力

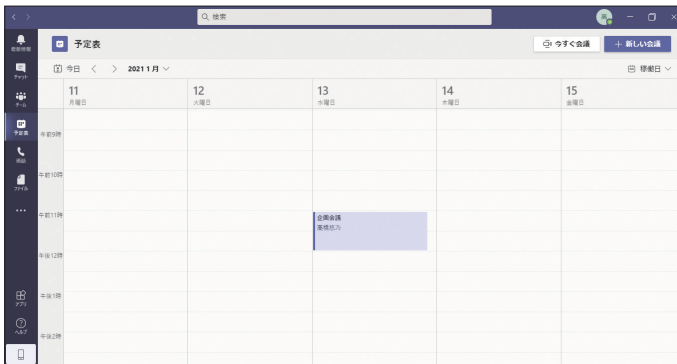
6 [送信]をクリック



## 3

### 会議の予約が完了した

会議室を含めた会議を予約できた

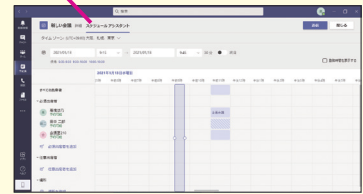


## HINT!

会議室の空き状況を確認するには

手順2の画面で画面上部の [スケジュールアシスタント] タブをクリックすると、会議室を含む登録した参加者の予定を一覧表示できます。会議室の空き時間を参照したいときに活用すると便利です。

1 [スケジュールアシスタント] をクリック



参加者の空き状況を一覧で確認できる

## Point

参加者として追加するだけでOK

会議室の予約といっても、特別な操作は必要ありません。会議室も、ユーザーと同じようにアカウントとして扱うことができるので、開催する会議に参加者として登録するだけで予約することができます。ヒントを参考にスケジュールアシスタントも活用すれば、会議室がいつ空いているかもすぐに分かります。

## 予約された会議に参加しよう

### 予約された会議への参加

予約した会議に会議室から参加してみましょ。コンソールに表示された予約済み会議の一覧から、参加したい会議をタップするだけで開始できます。

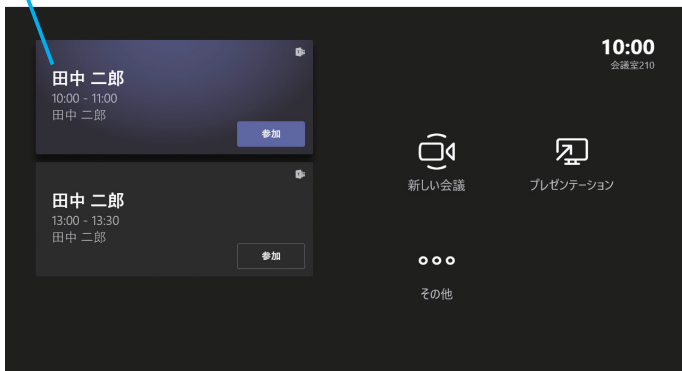


#### 1 コンソールを確認する

あらかじめ会議室を含めた会議を予約しておく



予約されている会議が一覧表示される



#### HINT!

##### 普段はスリープしている

コンソールの画面は、会議室が使われていないときは消えた状態になっています。このため、使っていないときは電力をあまり消費しません。機器にセンサーが搭載されている場合は、会議室に人が入るなどの動作を感知して、自動的に画面がオンになります。

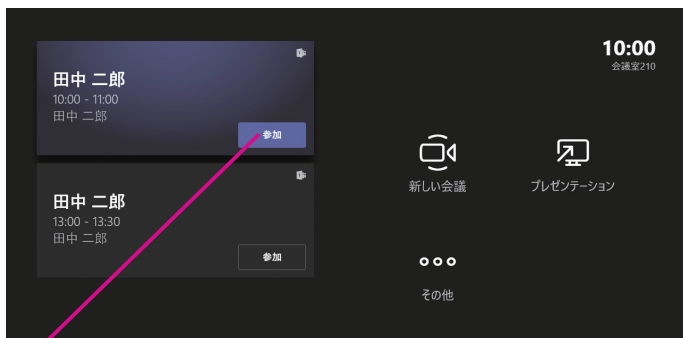
#### HINT!

##### 個人のパソコンから参加できる

会議室では、Teams Rooms対応機器のカメラやマイクを使って会議に参加することもできますし、会議室に持ち込んだ個人のパソコンから会議に参加することもできます。個人のパソコンから参加する場合は、Teamsを起動し、予定された会議に参加します。このときパソコンのマイクをミュートしておくとうわリングを避けられます。

## 2 会議に参加する

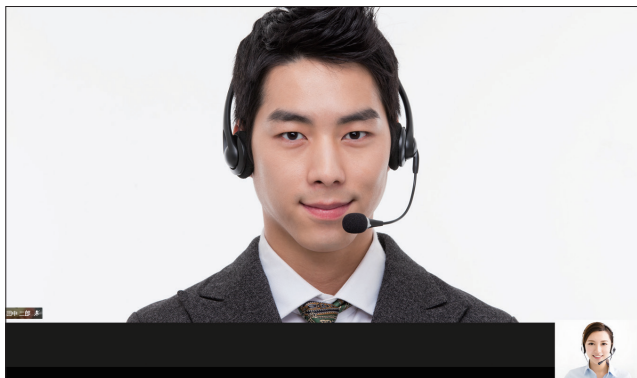
### コンソールから会議に参加する



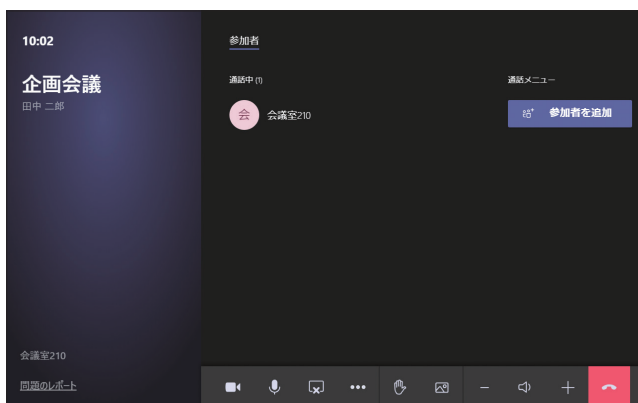
1 開始する会議の[参加]をタップ

## 3 会議が開始される

### 会議が開始され、映像が会議室のディスプレイに表示される



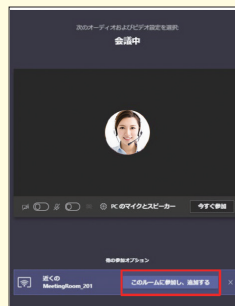
### コンソールが会議中の画面に切り替わる



## HINT!

### 近くのTeams Roomsを検知して会議に参加できる

個人のパソコンで会議に参加する場合、会議室の近くで参加しようとする、Bluetoothで近くのTeams Roomsを自動的に検知できます。会議のURLが分からなくてもTeams Roomsに近づくだけで参加できるうえ、参加時にパソコンのマイクが自動的にミュートされるので便利です。なお、コンソールで「近接性に基づく会議への招待を自動的に承諾する」をオンにしておくと、パソコンから検知した会議に自動で参加できます。



## Point

### コンソールを使いこなそう

このレッスンで紹介したように、予約した会議を開始する方法はとても簡単です。一覧から会議をタップするだけですぐに開始できます。次の会議の予定も表示されているので、何時までに会議を終わらせる必要があるかもひと目で分かります。会議が開始されると、会議室のディスプレイに映像が表示されます。コンソールからメンバーを追加したり、音量を調整したりと、会議を制御することができます。コンソールを使いこなすことが、会議を円滑に進めるひとつのポイントとなるでしょう。

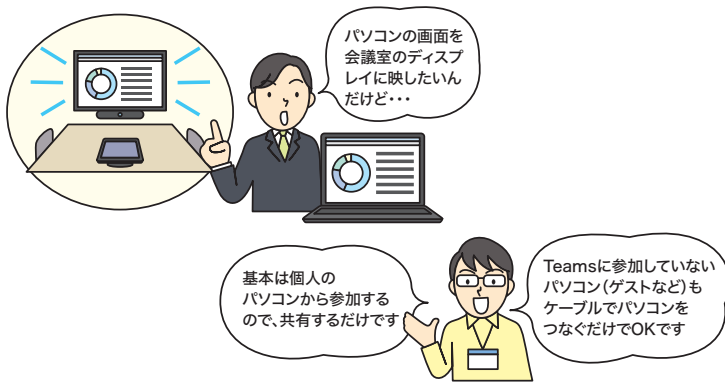
10

予約された会議への参加

## 会議室で画面を共有するには

### 画面の共有

プレゼン資料など、会議室でパソコンの画面を共有したいときはどうすればいいのでしょうか？ここでは2つの方法を紹介합니다。

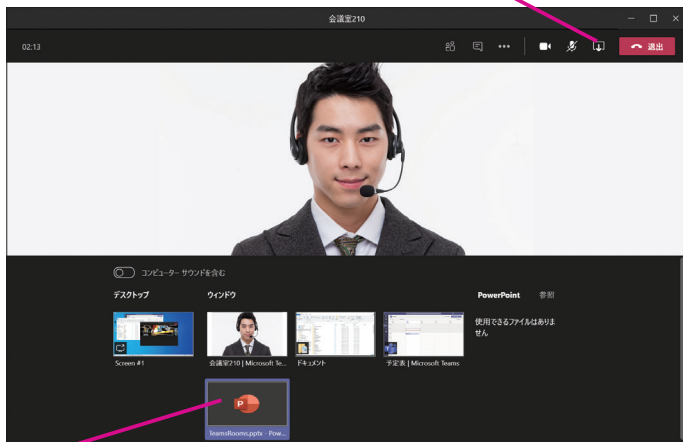


### Teamsで会議に参加しているパソコン

会議室に持ち込んだ個人のパソコンからTeamsを使って会議に参加している場合は、Teamsで画面を共有します。

Teamsを使って個人のパソコンから画面を共有する

1 [共有]をクリック



2 共有するアプリを選択

会議室のディスプレイにパソコンの画面が表示される

### HINT!

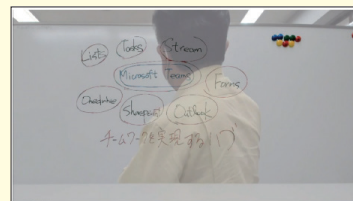
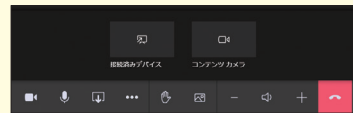
会議室のディスプレイにも Teamsの画面にも表示される

どちらの方法の場合でも、パソコンの画面は、会議室のディスプレイと Teamsの画面（会議室内参加およびリモート参加）の両方に表示されます。

### HINT!

コンテンツカメラを追加すれば ホワイトボードも共有できる

Teams RoomsにUSBカメラをもう1台増設すると、会議室に設置されたホワイトボードも共有できるようになります。カメラがホワイトボードを自動認識するので特別な設定や操作は不要です。27ページの画面で[共有]をクリックした後、[コンテンツカメラ]を選びます。



コンテンツカメラとして使用できるUSBカメラは、以下で確認できます。

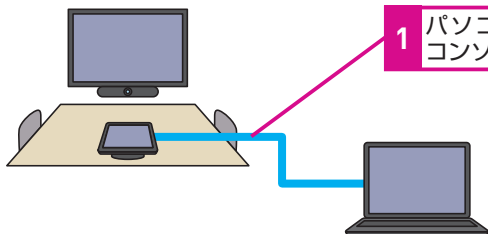
#### ▼使用できるUSBカメラ

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/rooms/requirements#certified-firmware-versions-for-usb-audio-and-video-peripherals>

## 会議に参加していないパソコン

外部ゲストのパソコンやオフラインのパソコンなどは、コンソールにHDMIケーブルでパソコンを接続します。

### 1 パソコンをコンソールに接続する



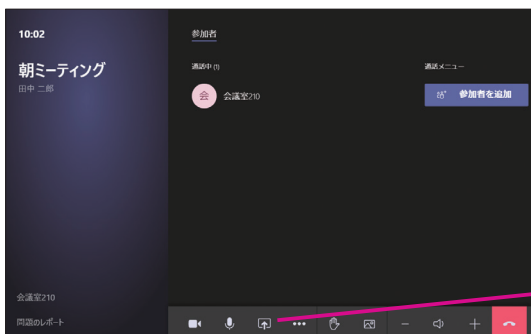
1 パソコンをHDMIケーブルでコンソールに接続

自動画面共有がオンの場合、自動的にパソコンの画面が表示される

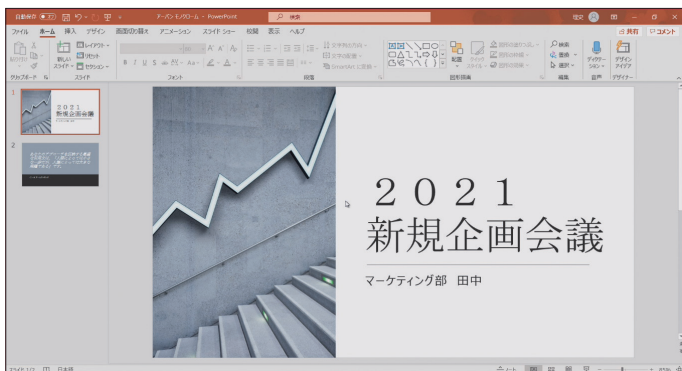
接続方法は使用するTeams Rooms対応機器によって異なるので、取扱説明書を参照する

### 2 コンソールを操作する

自動画面共有がオフの場合は、コンソールから画面を共有する



1 [共有]をタップ



会議室のディスプレイにパソコンの画面が表示された

## HINT!

自動画面共有の設定を変更するには

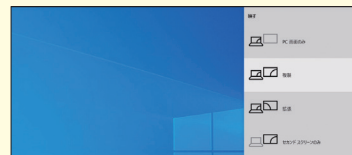
標準では、[自動画面共有]の設定がオンになっているため、HDMIケーブルでパソコンを接続すると、自動的にパソコンの画面が共有されます。[自動画面共有]の設定は、コンソールの[その他]から[設定]をタップし、[会議]の[自動画面共有]でオン・オフを切り替えられます。



## HINT!

パソコンの画面表示設定を変更するには

パソコンで、外部ディスプレイを接続したときの表示方法を変更したいときは、**[Fn]+[P]**キーを押します。どちらにも同じ画面を表示する[複製]やデスクトップを拡張する[拡張]などが選べます。



## Point

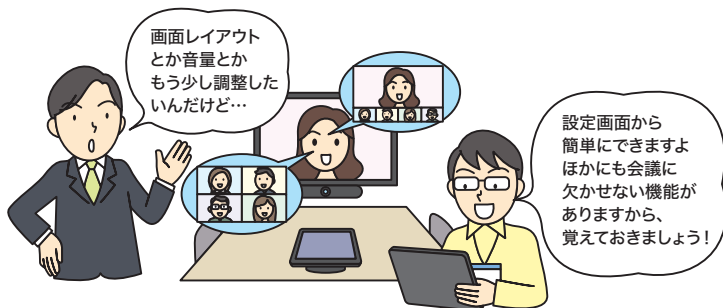
つなぐだけで共有できる

PowerPointのプレゼンテーションなど、会議では資料の共有が欠かせませんが、こうした操作もTeams Roomsなら簡単です。Teamsから参加している場合はTeamsで共有するだけ。参加していないパソコンでもHDMIケーブルでつなぐだけで画面を共有できます。複雑な操作をしなくていいのもTeams Roomsの大きな魅力です。

## 会議をもっと快適に進めよう

### Teams Roomsの便利な機能

Teams Roomsの便利な機能を使って会議を円滑に進められるようにしましょう。ここでは、よく使う機能をレッスンとヒントで紹介します。

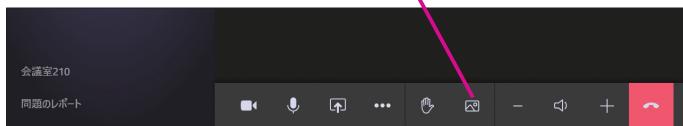


#### 画面のレイアウトを変更する

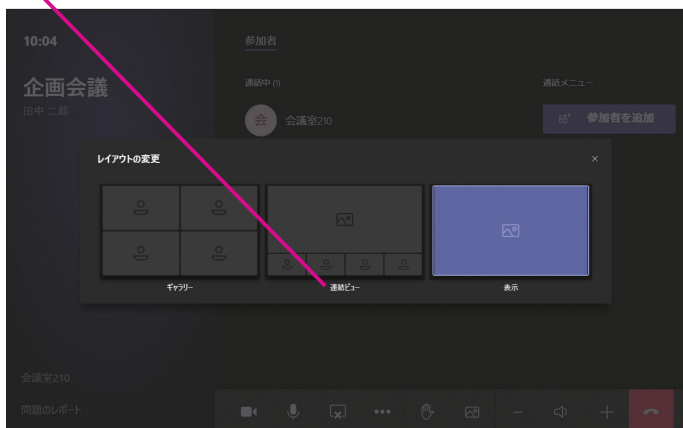
複数人が参加する会議では、画面上に参加者をどのように並べるかを選択できます。見やすいレイアウトを選びましょう。

参加者が表示されるレイアウトを変更する

1 ここをタップ



2 レイアウトを選択



#### HINT!

##### 後から参加者を追加するには

会議の開始後に、後から参加者を追加することもできます。コンソールで「参加者を追加」をタップし、ユーザー名やメールアドレスを指定して招待しましょう。



1 「参加者を追加」をタップ

#### HINT!

##### 参加者を削除するには

間違った参加者を招待してしまったときは、コンソールでユーザーを選んで「参加者の削除」をタップすることで削除できます。

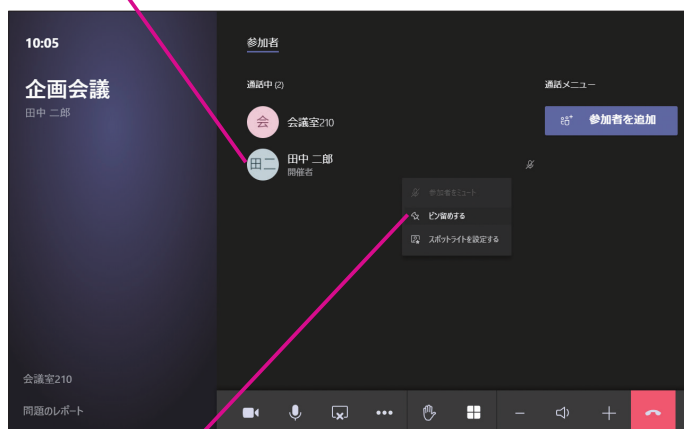
## 参加者をピン留めする

特定の参加者を常に画面に表示しておきたいときは、その参加者をピン留めします。なお、この設定は会議室でのみ有効です。

### 1 ピン留めしたい参加者を選ぶ

参加者が会議室のカメラに常に表示されるようにする

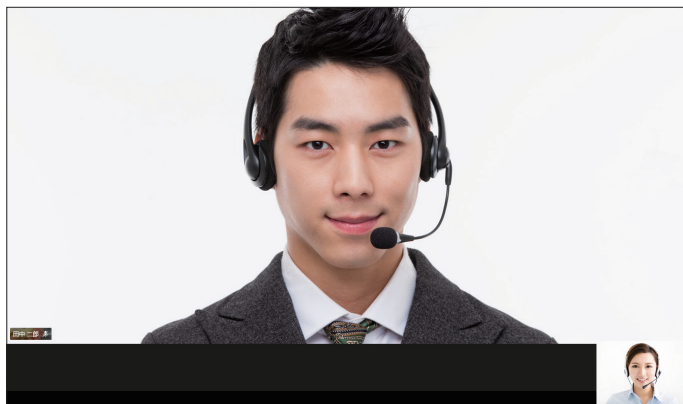
1 コンソールの参加者の一覧から、会議室のユーザー（ピン留めしたいユーザー）をタップ



2 [ピン留めする]をタップ

### 2 設定が実行される

選択した人がディスプレイに大きく表示された



## HINT!

スポットライトなら  
全員の画面にピン留めできる

手順1の画面で [スポットライトを設定する] を選択すると、会議室のディスプレイだけでなく、会議に参加している全員（リモート参加も含め）の画面に特定の参加者をピン留めできます。会議を進行する役割の人がいるときは、その人が誰を画面に映すかをスポットライトでコントロールするといいでしょ。

## HINT!

製品によってはより高度な  
機能が使える

利用する機器によっては、稼働式のカメラを使って自動的に話者をトラッキングしたり、会議室の全員がちょうど収まるようにズームを自動的に調整したりできる場合があります。こうした機能の有無も導入時によく検討するといいでしょ。

## Point

いろいろな機能を活用しよう

Teams Roomsは、シンプルな画面で誰でも使えるような設計になっていますが、このレッスンで紹介したような便利な機能もしっかりと搭載されています。会議室の環境や会議の種類によって、レイアウトやピン留めなどの機能も活用しましょう。Teamsを使った会議に慣れている場合は、同様の機能をTeams Roomsでも使えるので操作に迷うことはありません。

## Teams Rooms で困ったときは

Teams Roomsの使い方に迷ったり、設定ができなかったりしたときは、このページを参照してください。よくある疑問やトラブルを解決するためのヒントを紹介します。

### Q Teams ミーティング アプリをアップデートするには

**A** Teams Rooms機器に搭載されているアプリは簡単にアップデートできます。コンソールから [その他] の [設定] にある [Windows設定] を選択し、管理者としてサインインします。サインイン後、Windows ストアに移動してアプリを更新しましょう。もしも、アプリが更新されない場合は、Microsoft Teamsミーティング回復ツールを試してみましょう。

#### ▼Microsoft Teams Roomsの回復ツールを使用する

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/rooms/recovery-tool>

### Q Microsoft Teamsにサインインできない

**A** コンソールの初期設定時にTeamsにサインインできない場合は、次の項目を確認してください。

#### ・ネットワーク

ネットワークケーブルは接続されているか？ 接続先のサーバーに障害が発生していないか？ を確認してください。

#### ・IPアドレスは適切か？

Teams Rooms機器はDHCPサーバーからIPアドレスを取得します。適切なIPアドレスが割り当てられているかを確認してください。

#### ・ファイアウォールに問題はないか？

Teams Rooms機器は、ポート80および443を使って外部と通信します。これらのポートが遮断されていないかを確認してください。

#### ・デバイスアカウントを作成したか？

Microsoft 365管理センターで会議室用のリソースが作成され、ライセンスが割り当てられていることを確認してください。

#### ・プロキシが必要か？

外部アクセスにプロキシが必要な場合は、以下を参考に設定してください。

#### ▼環境を準備する：プロキシ

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/rooms/rooms-prep#proxy>



## Q 管理者アカウントが分からない

A Teams Roomsの管理者アカウントは「Administrator」で、出荷時のパスワードは「sfb」です。

## Q 会議室のディスプレイが自動でオンにならない

A ディスプレイでHDMI CEC（HDMI機器間を制御するリンク機能）、およびHDMI CEC電源オンコマンドをサポートしているかを確認してください。非対応のディスプレイを使っている場合は、別途HDMIコントローラーが必要です。


## Q 映像が不鮮明で正しく表示されない

A ディスプレイや本体（ミニPC）、カメラなどの接続を確認しましょう。メーカーがケーブルの基準を規定している場合は、規定された正しいケーブルを使用していることを確認しましょう。ケーブルの断線などが疑われる場合は交換して確認してみましょう。また、カメラやディスプレイのファームウェアが提供されている場合は最新版にアップデートしてみましょう。このほか、ディスプレイに焼き付きがなく、色が適切に調整されていることも確認しましょう。

## Q ビデオが途切れたり音声が断続的になる

A プロキシを使用して接続している場合は、プロキシをバイパスして接続して映像や音声安定するかどうかを確認しましょう。また、ワイヤレスネットワークで接続している場合は、有線LANで接続してみましょう。このほか、ケーブルやスイッチポートなどにも異常がないかを確認しましょう。ローカルネットワークやインターネットの混雑状況やDNSによる名前解決、ファイアウォールの設定なども品質に影響を与える可能性があります。

## Q コンソールが反応しない

A コンソールが反応しない場合は、Teams Roomsシステムを再起動します。本体（ミニPC）にキーボードやマウスを接続し、 キーを5回押し、管理者アカウントでサインインして再起動を実行しましょう。

## Q トラブルシューティングの方法が知りたい

A より詳細な情報は下記を参照ください。

### ▼Teams Roomsのトラブルシューティング

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/learn/modules/m365-teams-rooms-troubleshooting/troubleshoot>

### ▼Teams Roomsのメンテナンスと運用

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/rooms/rooms-operations>

## ■著者

清水理史（しみず まさし） mshimizu@shimiz.org

1971年東京都出身のフリーライター。雑誌やWeb媒体を中心にOSやネットワーク、ブロードバンド関連の記事を数多く執筆。「INTERNET Watch」にて「イニシャルB」を連載中。主な著書に『できるWindows 10 2021年 改訂6版』『できる 超快適Windows 10 パソコン作業がグングンはかどる本』『できるパソコンのお引越 し Windows 7からWindows 10に乗り換えるために読む本 令和改訂版』『できるテレワーク入門 在宅勤務の基本が身に付く本』『できるZoom ビデオ会議が使いこなせる本』『できるUiPath StudioX はじめての業務RPA』『できるfit ドコモのiPhone 12/mini/Pro/Pro Max 基本+活用ワザ』『できるゼロからはじめるAndroidスマートフォン超入門 改訂3版』などがある。

「できるMicrosoft Teams Rooms 導入編」（以下、本書）は、日本マイクロソフト株式会社から株式会社インプレスが委託を受けて制作した特別版です。本書は無償で提供されるものであり、本書の使用または使用不能により生じたお客様の損害に対して、著者、日本マイクロソフト株式会社ならびに株式会社インプレスは一切の責任を負いかねます。また、本書に関するお問い合わせはお受けしていません。あらかじめご了承ください。

## できる

マイクロソフト チームス ルームズ

## Microsoft Teams Rooms

どうにゅうへん

## 導入編

2021年2月 初版発行

発行 株式会社インプレス

〒101-0051

東京都千代田区神田神保町一丁目105番地

編集 ————— できるシリーズ編集部

執筆 ————— 清水理史

シリーズロゴデザイン — 山岡デザイン事務所

カバーデザイン ————— 横川信之

DTP制作 ————— 株式会社トップスタジオ

Copyright © 2021 Masashi Shimizu and Impress Corporation. All rights reserved.

本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

「できるサポート」では、本書に関するお問い合わせにはお答えしていません。あらかじめご了承ください。

「できるシリーズ」は、画面で見せる入門書の元祖です。

見開き完結のレッスンを基本とし、レッスン1から順を追って

進めていくことで、楽しみながらパソコンの操作を学べます。

また、レッスンを進めるにしたがって、必要な知識が身に付く構成に

なっています。できるシリーズなら、はじめての人でも安心です。

- オールカラーの紙面でわかりやすく解説
- レッスン単位でステップアップ学習できる
- 各レッスンごとに重要ポイントを掲載
- 関連知識をヒント形式で解説