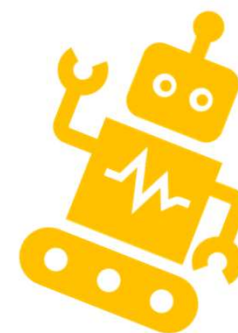


川口市【面向学生及家长】

# 将电脑带回家时的指南



2021年6月

株式会社内田洋行

## 1.使用电脑的准备

### [1-1. 打开电脑电源](#)

### [1-2. 登录电脑](#)

### [1-3.连接Wi-Fi](#)

## 2.Teams

### [2-1. 链接到自己所参加的团队](#)

### [2-2.保存文件\(制作的资料\)](#)

## 3.在线课程

### [3-1.参加在线课程](#)

### [3-2.在线课程中的屏幕操作](#)

## 4.面向家长的咨询台

### [4-1.咨询窗口信息](#)

## 5.其他

### [5-1.Teams的手动更新](#)

# 1.使用电脑的准备

---

# 1-1.打开电脑电源

---

本资料将对打开电脑电源时必要的操作顺序进行说明。

### 内容

- 打开电源

### 使用前需要准备

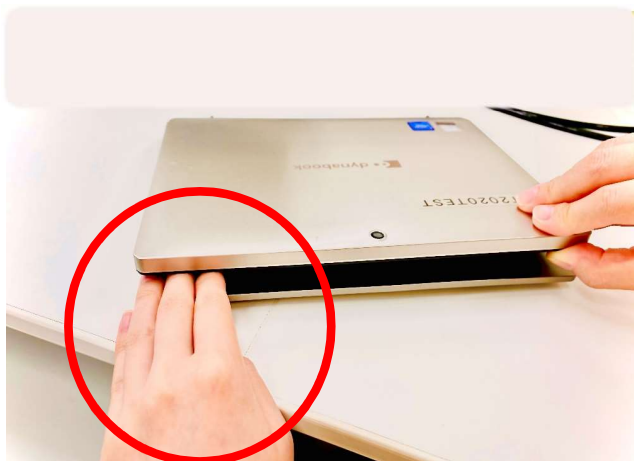
- 自己的电脑  
使用前请充电。

⚠ 如果没有充电,可能无法打开电源。



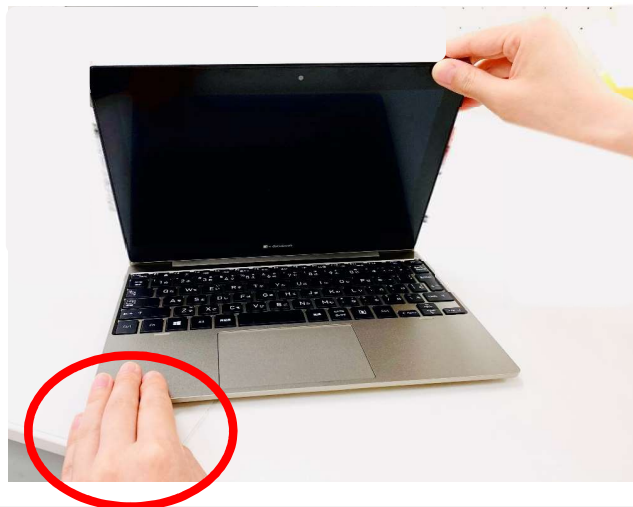
## 打开电源。

## ① 打开屏幕



把手指放在电脑屏幕和键盘之间。

## ② 按住电脑机身



按住键盘部分, 打开屏幕。

## ③ 按下电源按钮



打开屏幕之后, 只需按一下屏幕右侧上方的按钮。

⚠ 请注意

- 不要太用力按按钮。
- 只需按一次按钮。不能连续按多次。容易造成损坏。

## 打开电源。

## ④ 等待电脑启动



稍作等待后会屏幕上会显示“dynabook”的标志。

⚠在屏幕显示之前,不要按其他的按钮等。

## ⑤ 屏幕显示



再等待一会儿之后,屏幕就会显示出画面。这样电脑就成功启动了。

下一步  
让我们登录电脑。



# 1-2. 登录电脑

---



从下一页起,将对登录电脑时必要的操作顺序进行说明。

### 内容

- 用自己的ID和密码登录电脑

### 使用前需要准备

- 自己的ID和密码  
ID是一组以“s”开头的字符。
  - ⚠ 不能使用他人的ID和密码。
  - ⚠ 不能把自己的ID和密码告诉他人。
  - ⚠ 绝对不要忘记您的密码。



请用自己的ID和密码进行登录。

### ①仅输入密码



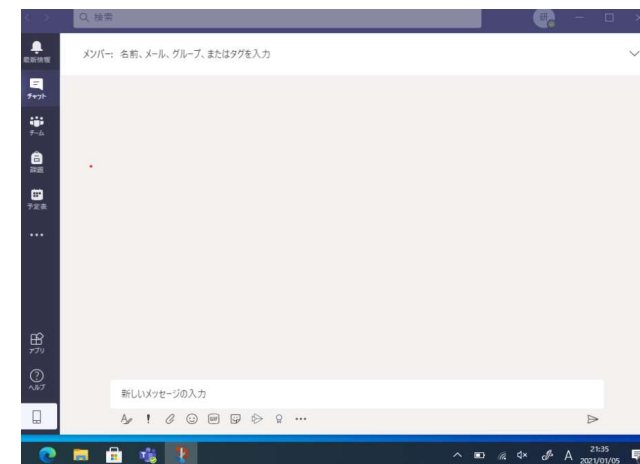
如果在学校登录过一次,第二次开始您的名字就会自动出现在黄色框中,只需输入密码就可以登录了。

### ②保持在桌面画面,稍做等待



输入正确的密码后,会开启一个蓝色画面(桌面画面)。

### ③启动Microsoft Teams



启动了Teams之后,就完成了登录。

# 1-3.连接Wi-Fi

---

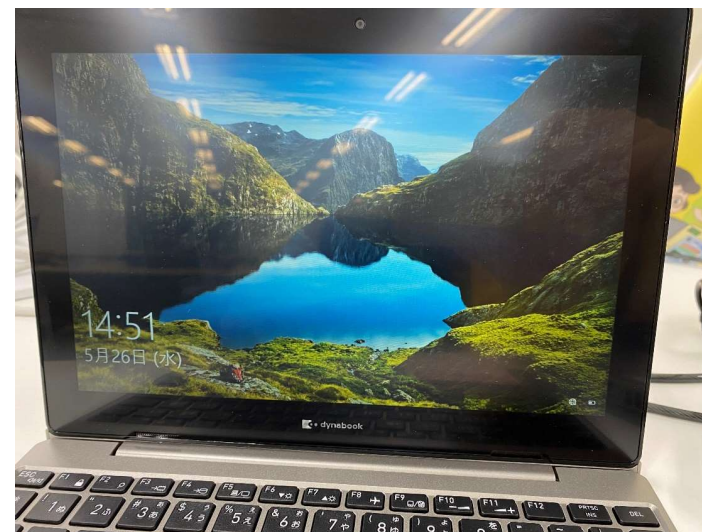
从下一页起,将对电脑(笔记本电脑)连接Wi-Fi时必要的操作顺序进行说明。

### 内容

- 将电脑(笔记本电脑)连接到Wi-Fi

### 使用前需要准备

- 自己的电脑(笔记本电脑)  
在使用前请启动电脑。
  - ⚠ 请先确认[1-1.打开电脑电源]  
[1-2.登录电脑]部分的内容。
- (需要设置的情况下)Wi-Fi名称(SSID)和密码



连接Wi-Fi。

①显示桌面画面



显示桌面画面。

② 点击“地球标志”



请点击屏幕右下方  
“地球模样的标志”。



③点击想要连接的Wi-Fi



点击想要连接的Wi-Fi名称 (SSID)。

如果不知道Wi-Fi名称 (SSID),  
请向家人确认。



连接Wi-Fi。

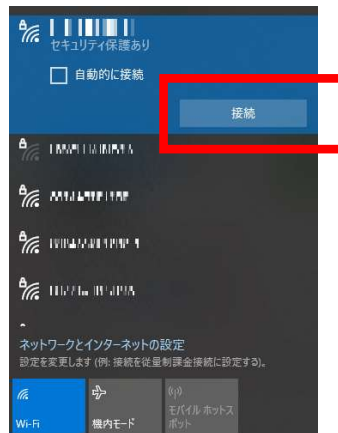
④取消「自動的に接続」



点击「自動的に接続」旁边的勾号, 以取消。

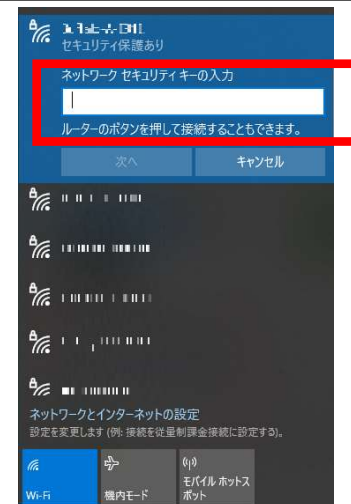


⑤点击「接続」



完成了步骤④之后点击「接続」。

⑥输入Wi-Fi密码



输入Wi-Fi密码之后, 点击「次へ」。

如果不知道Wi-Fi密码, 请向家人确认。



连接Wi-Fi。

⑦完成Wi-Fi的连接



如果显示「接続済み」则表示已经完成Wi-Fi的连接。

这样在家也可以使用电脑了。



# 2.Teams

---



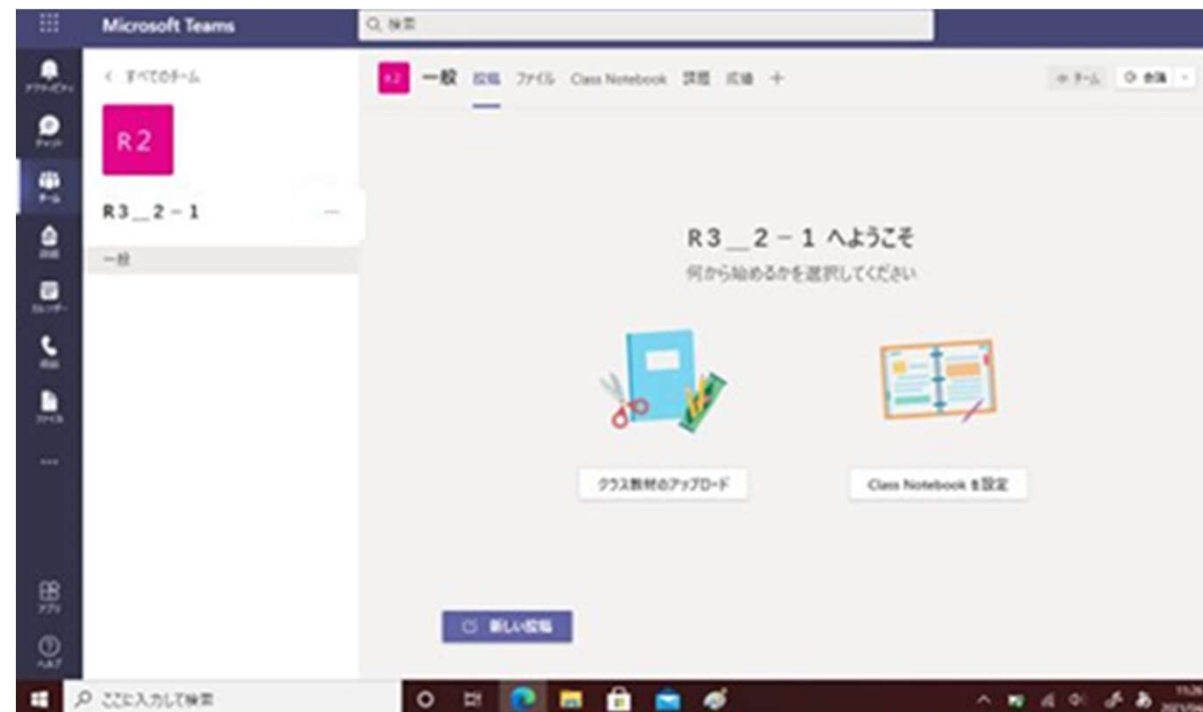
## 2-1.链接到自己所参加的团队

---

从下一页起, 将对在Teams中链接到自己所参加的团队时必要的操作顺序进行说明。

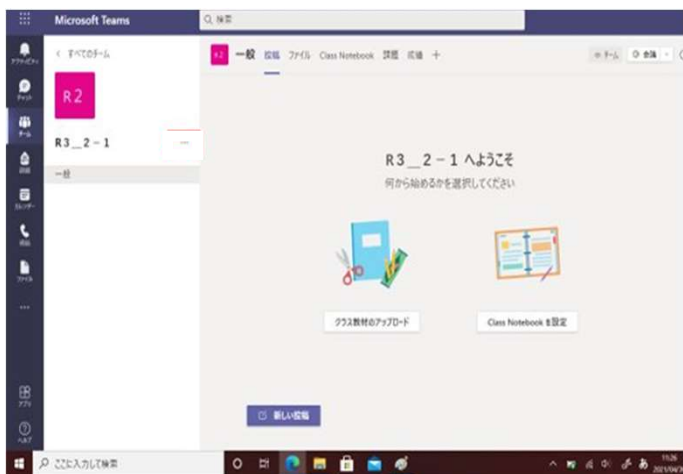
### 内容

- 在Teams中链接自己所参加的团队



在Teams中链接自己所参加的团队。

### ①打开Teams

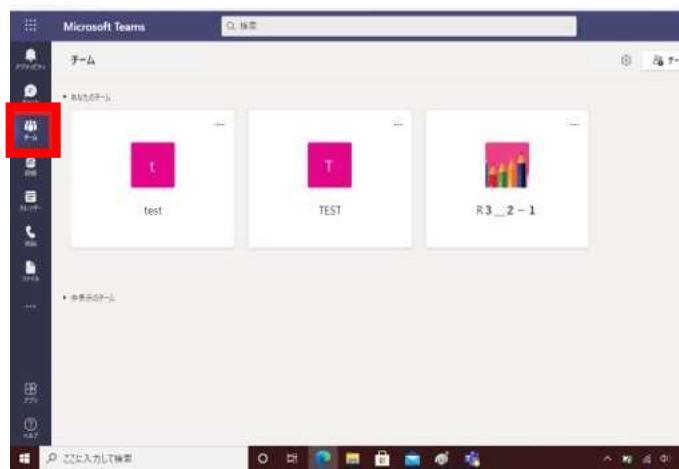


登录后, Teams会自动打开

⚠画面太小时请点击右上方的□  
(×旁边的标识)即可扩大显示画面。



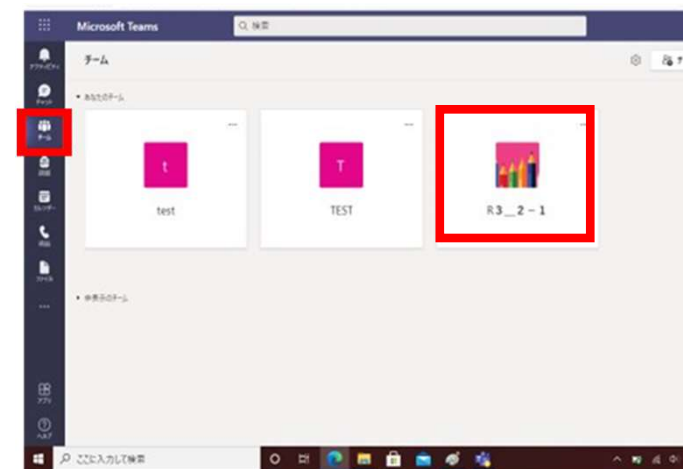
### ② 点击「チーム」



请点击左边的「チーム」键。



### ③点击团队名称



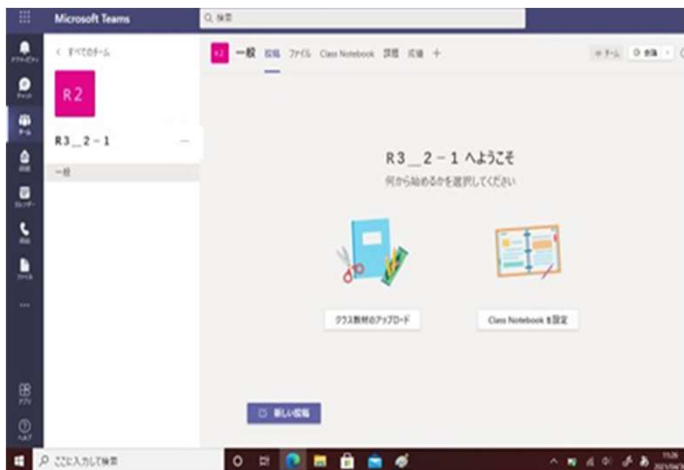
请点击想要链接的团队名称。

⚠ 请注意

如果不小心点错了团队, 请从步骤  
②开始重新操作。

在Teams中链接自己所参加的团队。

### ④ 链接团队



如果屏幕显示如上画面,表示已经成功链接团队。

## 2-2.保存文件（制作的资料）

---

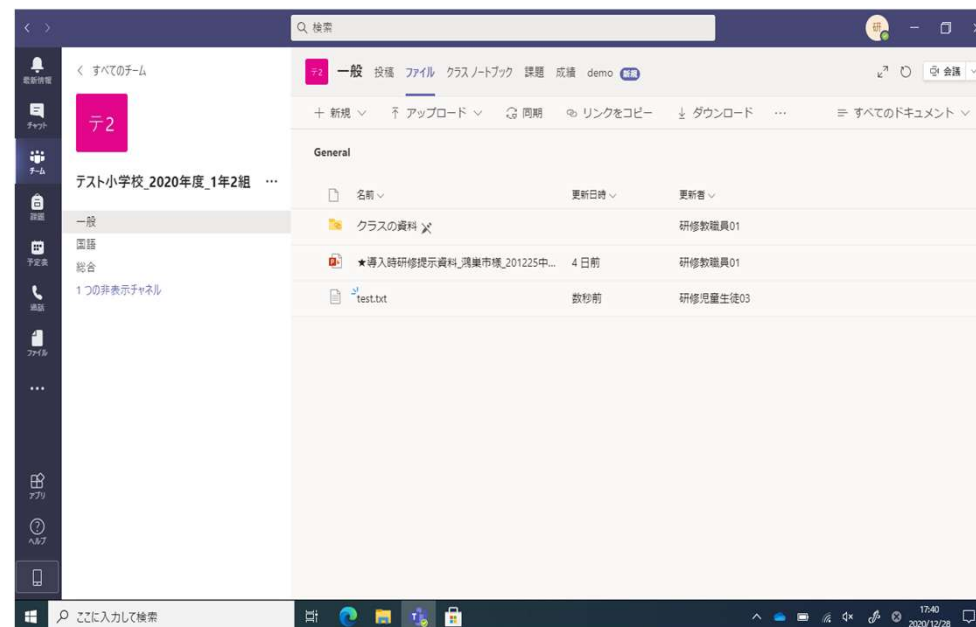
从下一页起,将对在Teams中的文件(制作的资料)进行保存时必要的操作顺序进行说明。

## 内容

- 把自己制作的文件保存在Teams中

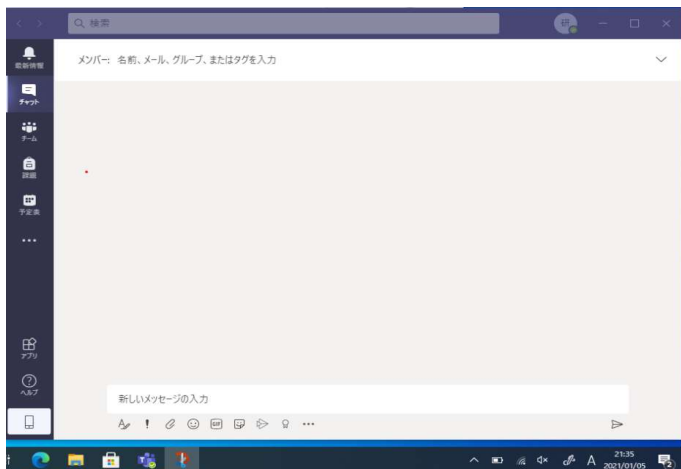
## 使用前需要准备

- 需保存的文件(制作的资料)  
在使用Word或Excel之前,请命名并保存该文件。  
⚠ 如果没有文件,则无法进行操作。



打开想要保存文件(制作的资料)的团队。

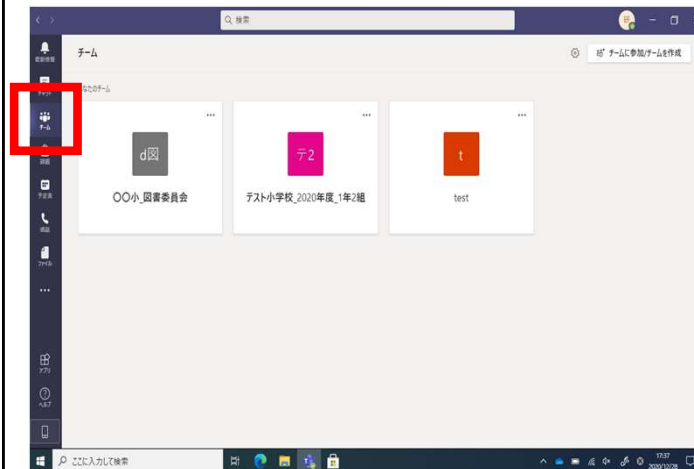
### ① 打开Teams



登录后, Teams会自动打开。

⚠如画面太小, 请点击右上方的□  
(在×的旁边), 即可扩大显示。

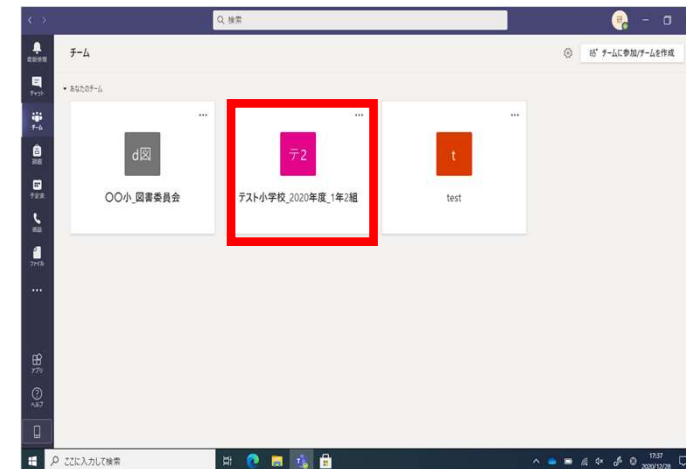
### ② 点击「チーム」



请点击左侧的「チーム」键。



### ③ 点击想要保存文件的团队



从画面所显示的团队中, 选择并点击想要保存文件的团队名称。

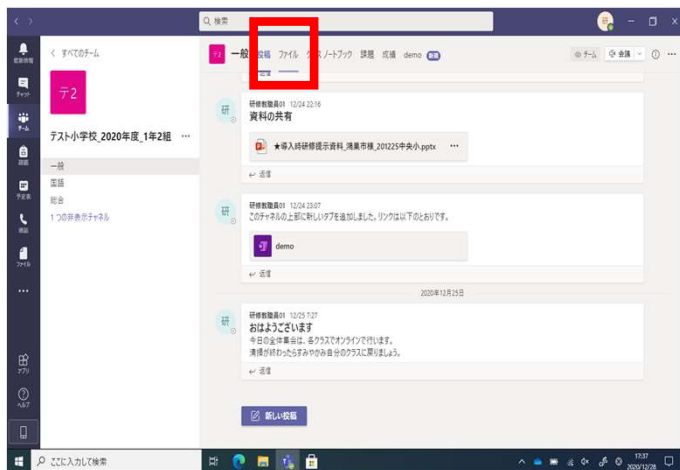
⚠ 请注意

如果不小心点错了团队, 请从步骤

②开始重新操作

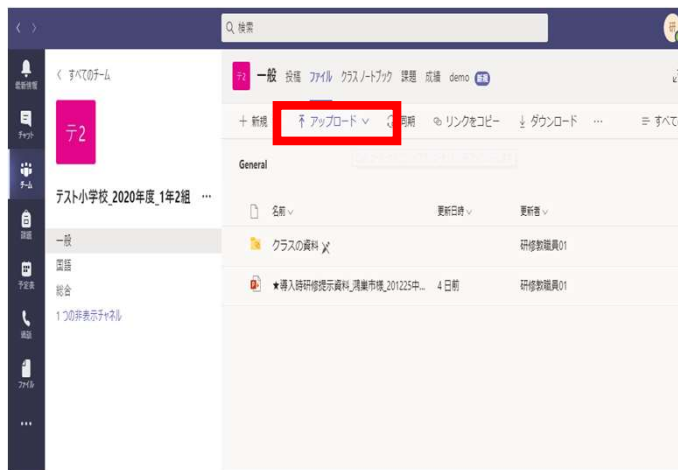
选择文件。

#### ④ 点击「ファイル」



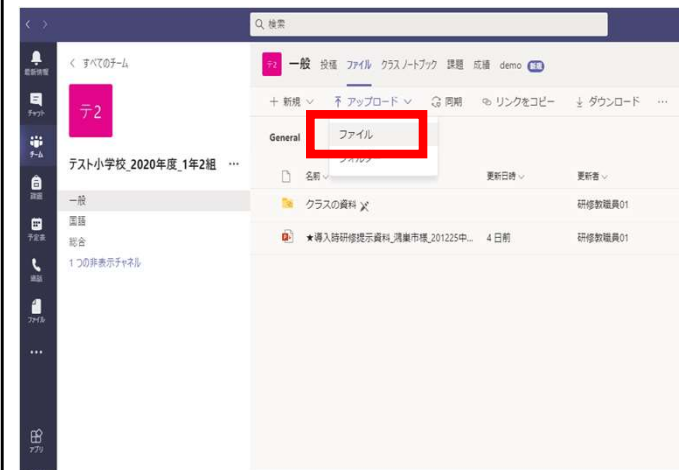
点击团队名称后,进入团队。  
点击上方的「ファイル」。

#### ⑤ 点击「アップロード」



在「ファイル」的下方会出现新的选项键,点击「アップロード」。

#### ⑥ 点击「ファイル」

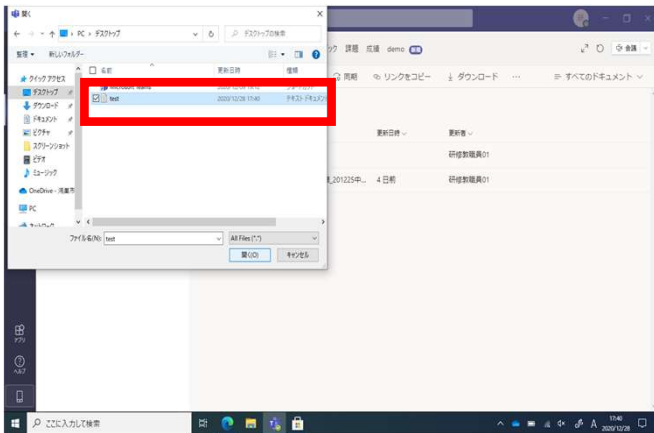


点击「アップロード」后,下方会出现「ファイル」和「フォルダ」的选项键。  
点击其中的「ファイル」。



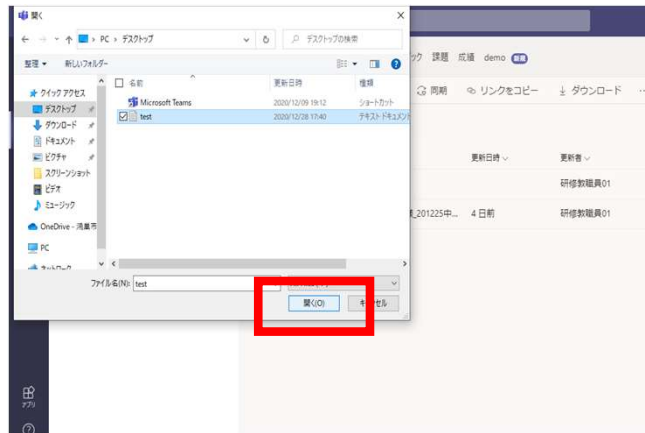
在Teams中保存文件。

### ⑦ 点击所需保存的文件



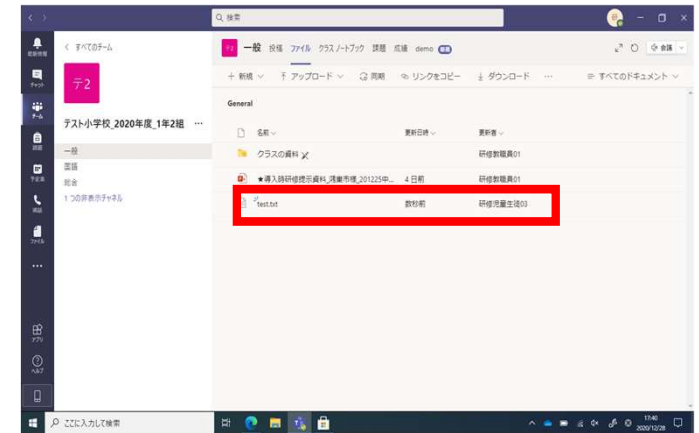
当屏幕上出现如上画面时,点击所需保存的文件。

### ⑧ 点击「開く」



点击「開く」。

### ⑨ 文件保存完毕



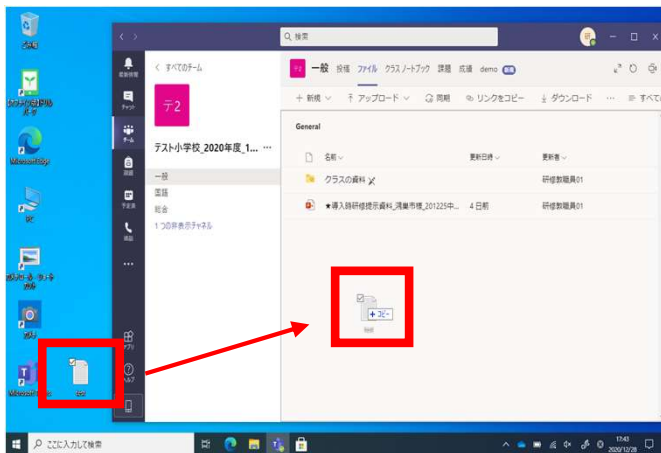
关闭小画框后,如果出现了所需保存文件的名称,则表示文件在Teams中保存完毕。

这样就将文件保存在Teams中。



还有一种方法可以将文件保存在Teams中。

### ★简便的保存方法



点击桌面上文件并往Teams中移动，  
在所需保存文件的位置再松开手指。

这样，文件就被保存了。

点击并移动文件的方法被称为“拖放”。



# 3.在线课程

---

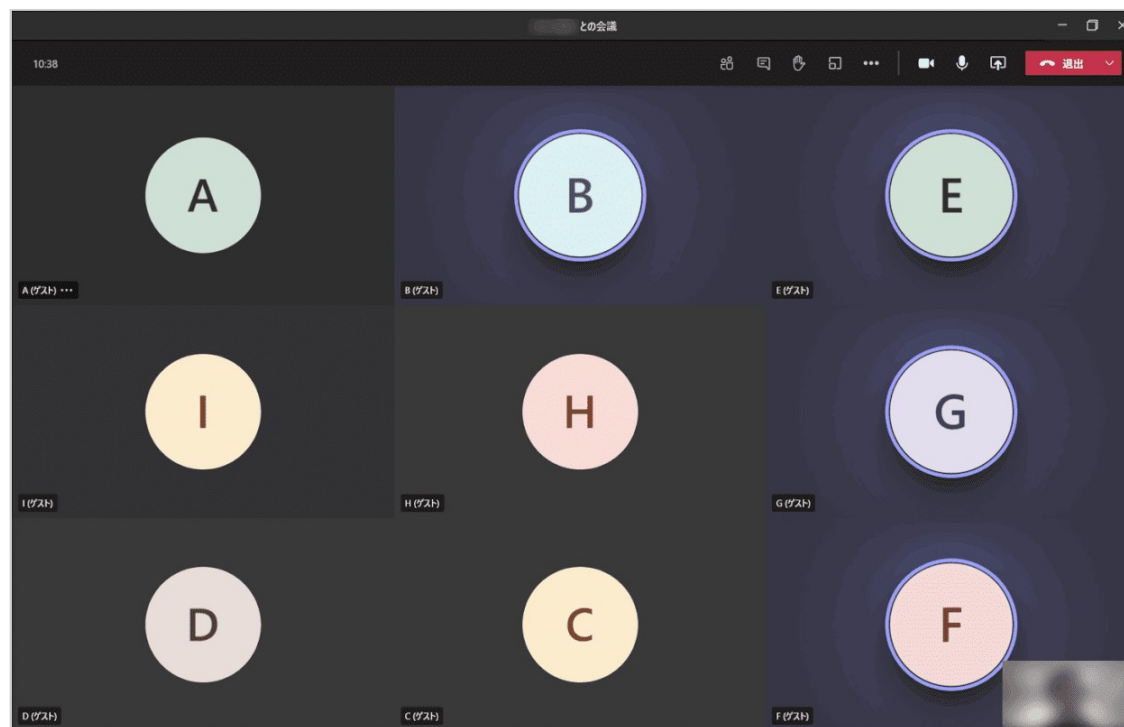
# 3-1.参加在线课程

---

从下一页起,将对在Teams中参加在线课程的操作顺序进行说明。

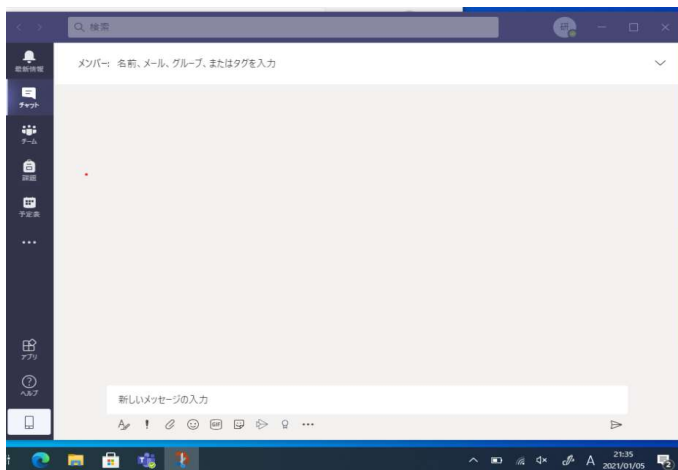
### 内容

- 从Teams的预定表中选择参加在线课程
- 从Teams的课程频道中选择参加在线课程



从预定表中选择所要参加的Teams在线课程。

### ① 打开Teams

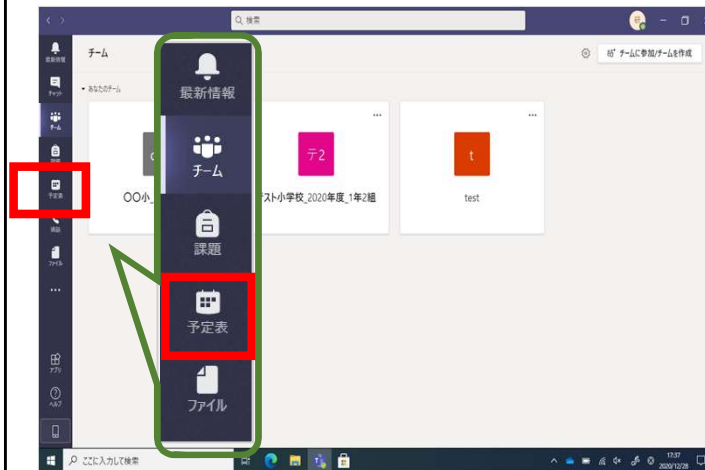


登录后, Teams会自动打开。

⚠如画面太小, 请点击右上方的□  
(在×的旁边), 即可扩大显示。



### ② 点击「预定表」



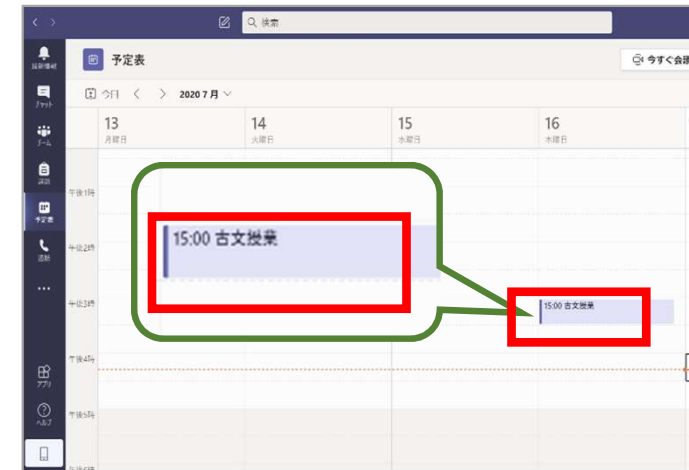
请点击左侧的「予定表」键。



⚠根据版本的不同, 可能显示为  
「カレンダー」。



### ③ 点击想要参加的课程



从画面的预定表中, 选择并点击想要参加的课程。

从预定表中选择所要参加的Teams在线课程。

## ④ 点击「参加」键



点击画面右上方显示的「参加」键。

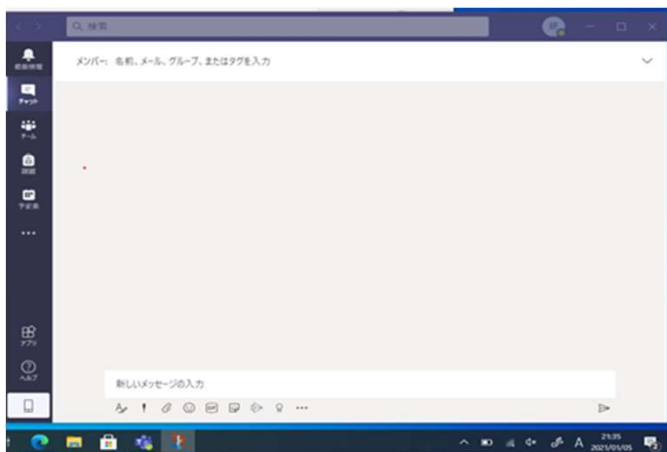
这样就可以参加在线课程了。



下一页将介绍从课程频道参加在线课程的方法。

从频道中选择所要参加的Teams在线课程。

### ① 打开Teams

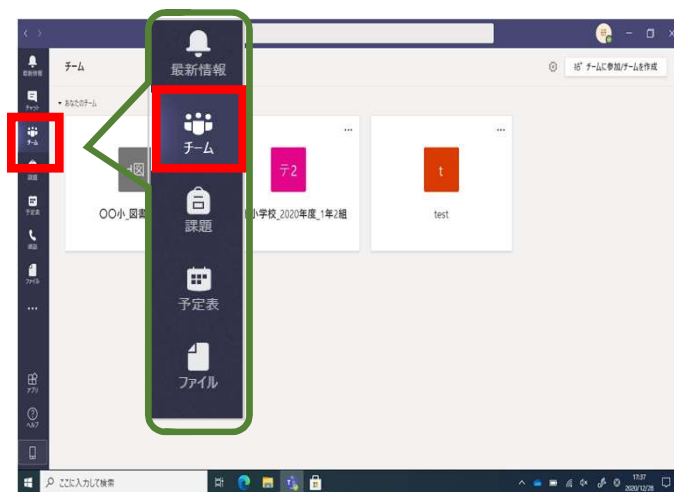


登录后, Teams会自动打开。

⚠如画面太小, 请点击右上方的  
□ (在×的旁边), 即可扩大显示。



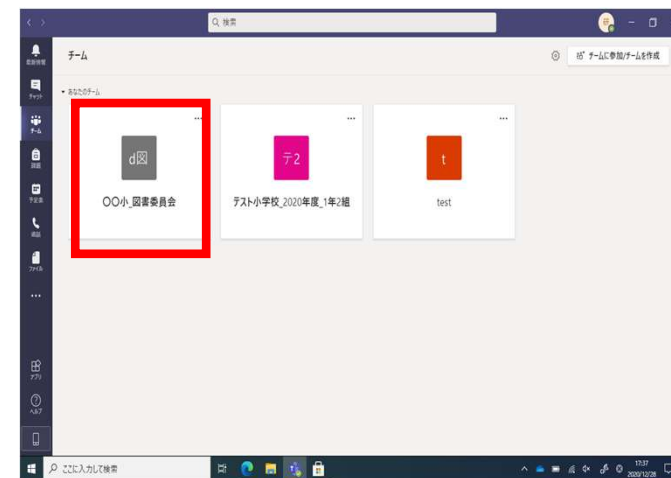
### ② 点击「チーム」



请点击左边的「チーム」键。



### ③ 点击将要参加的在线课程的团队名称



从画面中显示的团队名称一览表中选择并点击将要参加的在线课程的团队。



从频道中选择所要参加的Teams在线课程。

#### ④ 点击「投稿」

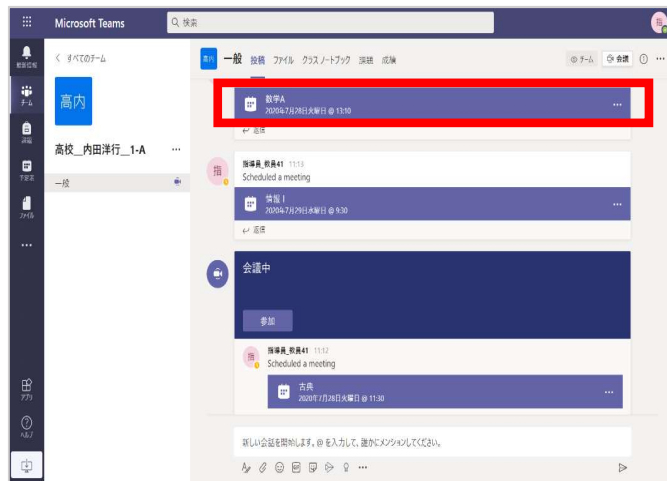


点击画面上的「投稿」键。

该画面的左侧显示为「一般」的位置, 实际为课程频道名称。



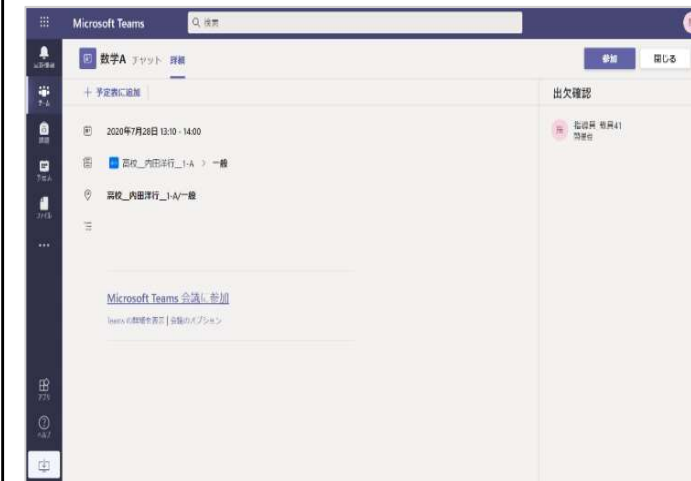
#### ⑤ 点击预定参加的课程



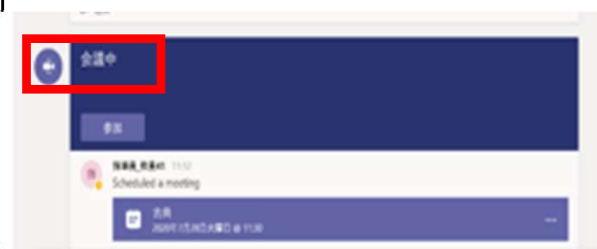
点击想要参见的课程名称。

⚠如果有人已经开始进入了课程, 就会显示为「会議中」。点击「参加」键, 即可参加课程。

#### ⑥ 出现预定表画面



如上图所示, 显示在线课程的预定表的画面。



从频道中选择所要参加的Teams在线课程。

### ⑦ 点击「参加」



### ⑧ 点击「今すぐ参加」



请点击画面右上方显示的「参加」键。

点击「今すぐ参加」键。

这样就可以从课程频道参加在线课程了。



## 3-2. 在线课程中的屏幕操作

---

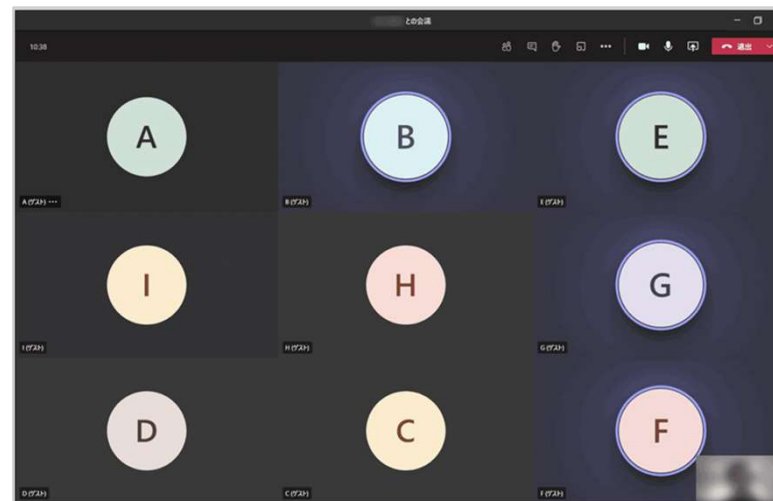
从下一页开始,将对在Teams中参加在线课程时的屏幕操作方法进行说明。

### 内容

- 在Teams中参加在线课程过程中的屏幕操作
- 在线课程中如何举手

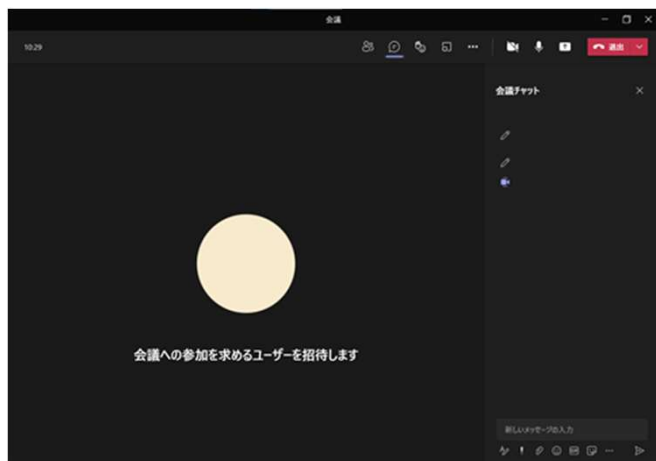
### 使用前需要准备

- 在Teams中参加在线课程  
请先参考[\[3-1.参加在线课程\]](#)部分的内容。



学习在Teams的在线课程中如何进行屏幕的操作。

### ①课程中的屏幕画面

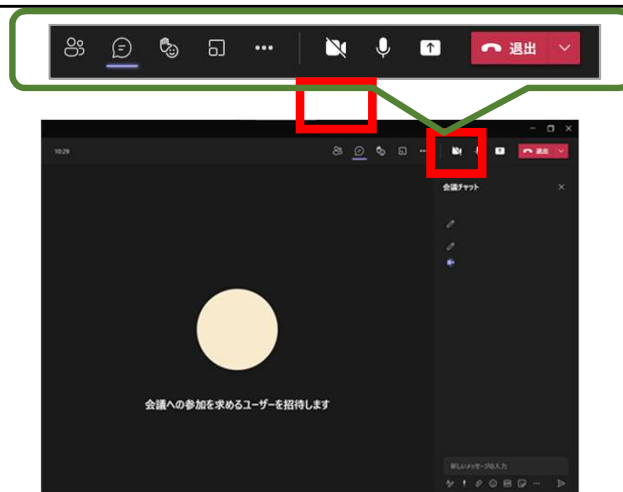


如上图所示,来看一下在Teams的在线课程中的屏幕画面。

⚠打开该画面的方法

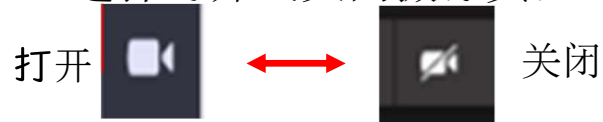
参考「[3-1.参加在线课程](#)」的部分。  
首先让我们参加到课程中。

### ② 点击「カメラ」键



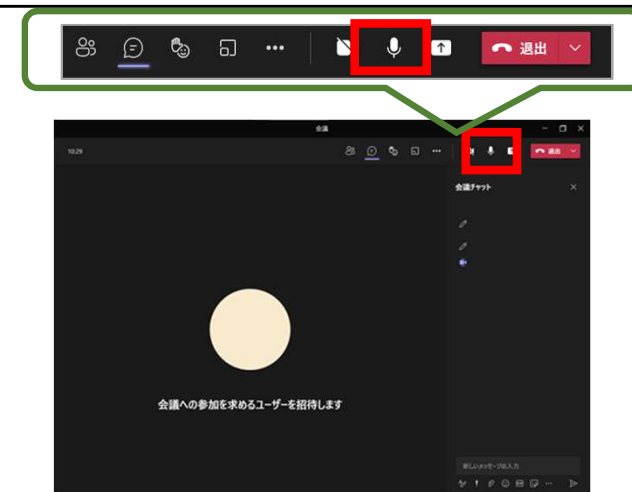
点击「カメラ」键

可以选择打开或关闭摄像头。



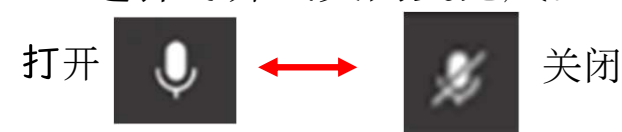
⚠打开摄像头时,能拍摄到自己的脸部。

### ③ 点击「マイク」键



点击「マイク」键

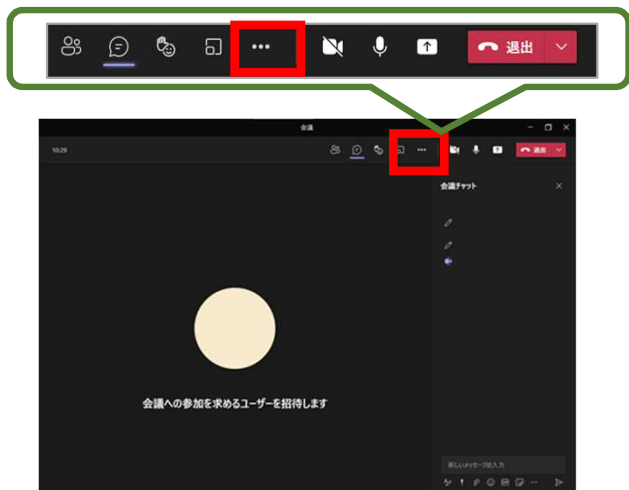
可以选择打开或关闭麦克风。



⚠打开麦克风时,对方能够听到您的声音。

学习在Teams的在线课程中如何进行屏幕的操作。

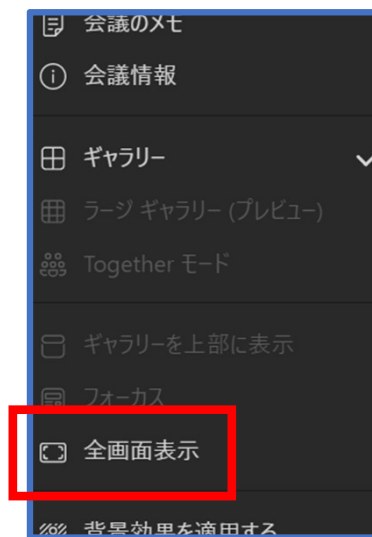
### ④ 点击「…」键



点击「…」键



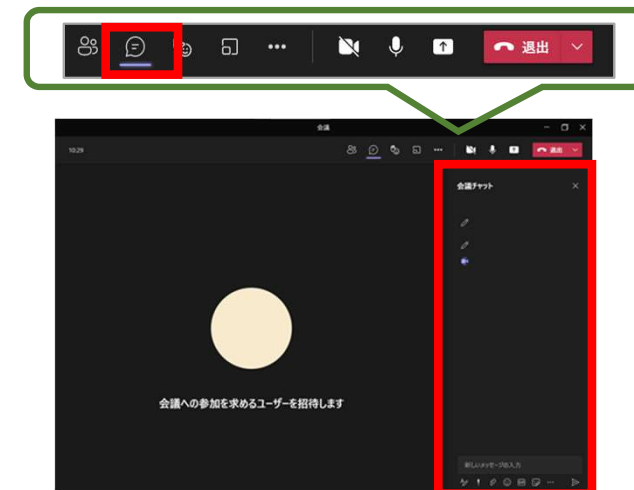
### ⑤ 点击「全画面表示」



在所显示的菜单中选择并点击  
「全画面表示」键。

如果想把在线课程的画面最大化  
时, 请按此键。

### ⑥ 点击「チャット」键



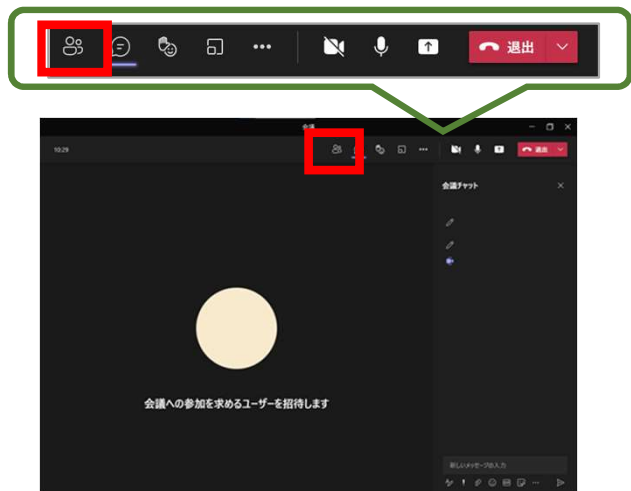
点击「チャット」键



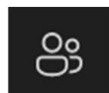
聊天画面将显示在屏幕右侧。再次单  
击则隐藏该画面。

学习在Teams的在线课程中如何进行屏幕的操作。

### ⑦ 点击「参加者」键



点击「参加者」键。



屏幕右侧将显示参加此课程的成员。

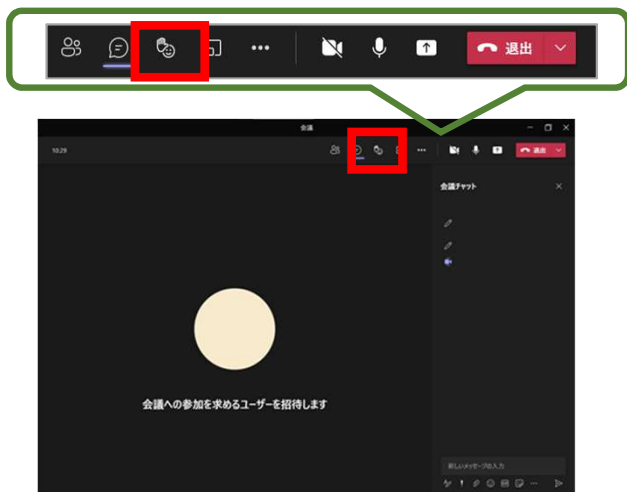
再次单击则隐藏。

接下来,将介绍在线课程中举手的方法。

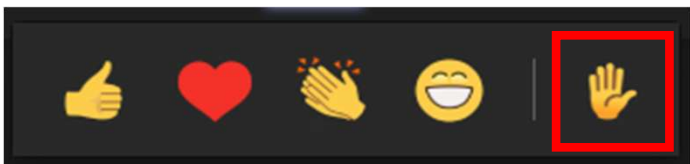
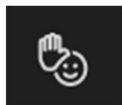


在Teams的在线课程中举手。

### ① 点击「举手」键

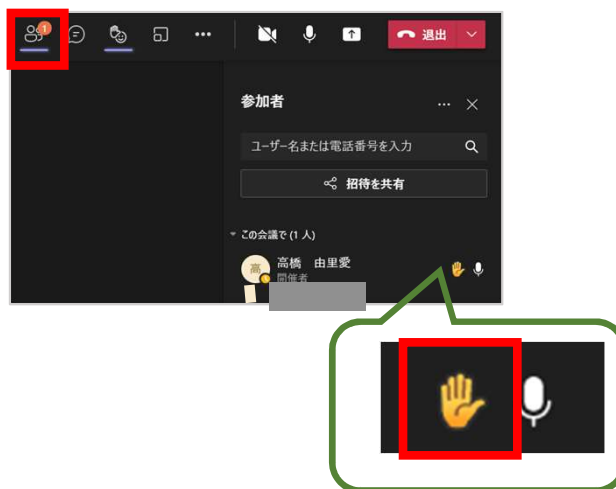


点击「手を挙げる」键。  
在右侧会出现举手的标志。



左侧的4个标志分别在“点赞”等情况下使用。

### ② 点击「参加者」键

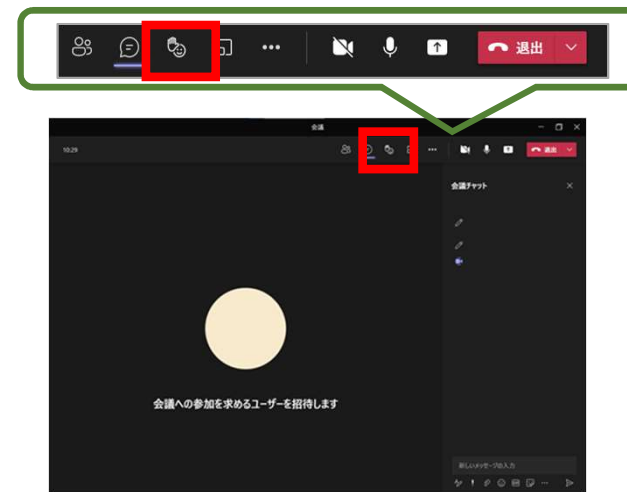


「手を挙げる」的标识显示在名字的右边。



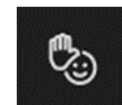
这样就在在线课程中举手了。

### ③ 把手放下



再一次点击「手を挙げる」键

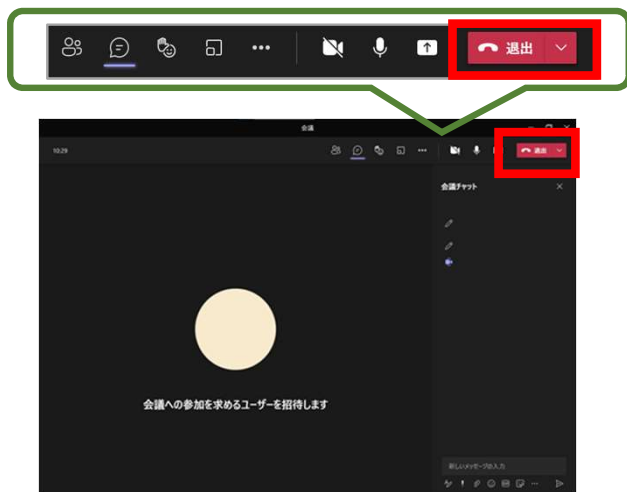
名字右边的「手を挙げる」标识就消失了,表示把手放下。





结束了在Teams的在线课程之后,退出教室。

#### ④ 点击「退出」键



课程结束以后,点击「退出」键。



即可结束课程画面,退出教室。

⚠ 请注意

这个不是中止课程的按键,是自行退出教室的按键。

这样就完成了在Teams中参加在线课程的准备!



## 4.面向家长的咨询台

---

# 4-1. 咨询窗口信息

---

关于将电脑带回家时遇到的困难,我们设有面向家长的咨询台予以协助。

★ 面向川口市家长的学校咨询台 ★

可利用期间:2021/6/16(周三)~2021/9/15(周三)

TEL:[0120-002-293](tel:0120-002-293)

◆受理时间:9:00~21:00

※也有传真、邮件的对应窗口。

FAX:0120-305-795

E-Mail:[kawa-help@esco.co.jp](mailto:kawa-help@esco.co.jp)



# 5.其他

---

# 5-1.Teams的手动更新

---

基本上Teams是自动更新的,但是如果长期没有使用等情况下可能会出现无法更新的情况。

在启动Teams时,如果显示右下方所示画面,请实施下列操作。

① 使电脑保持在联网的状态下1小时左右

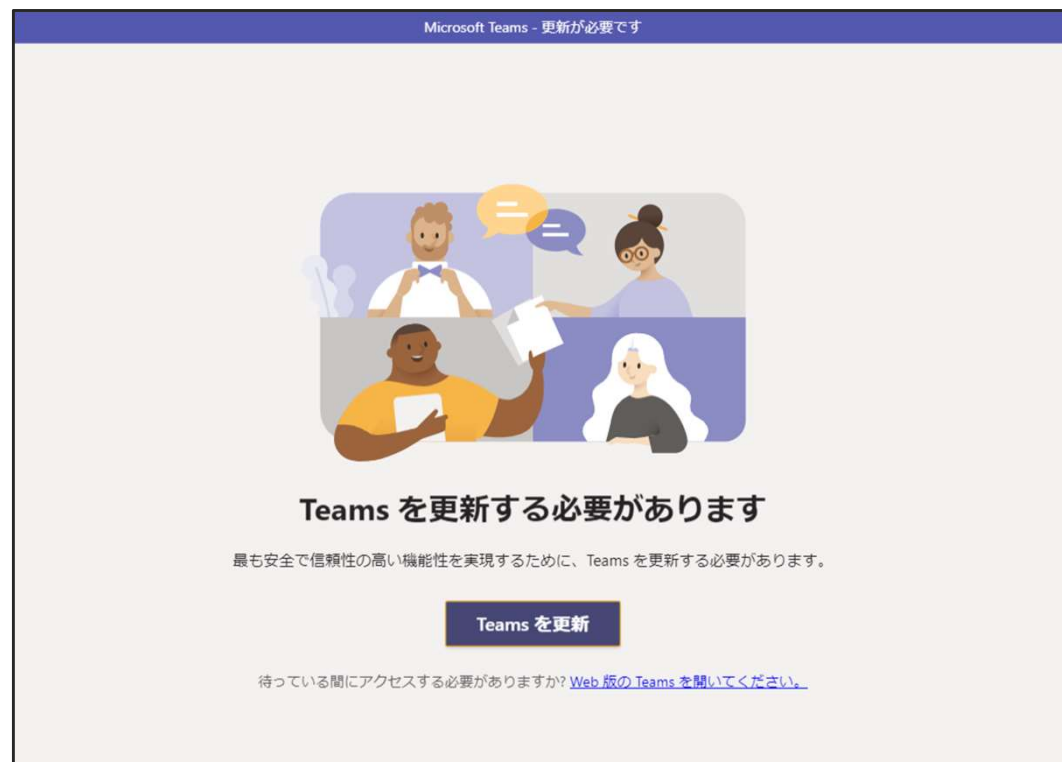
(把Teams画面最小化,在此期间运行其他操作也不会受影响。)

② 再次启动电脑

<操作之后仍无法改善的>

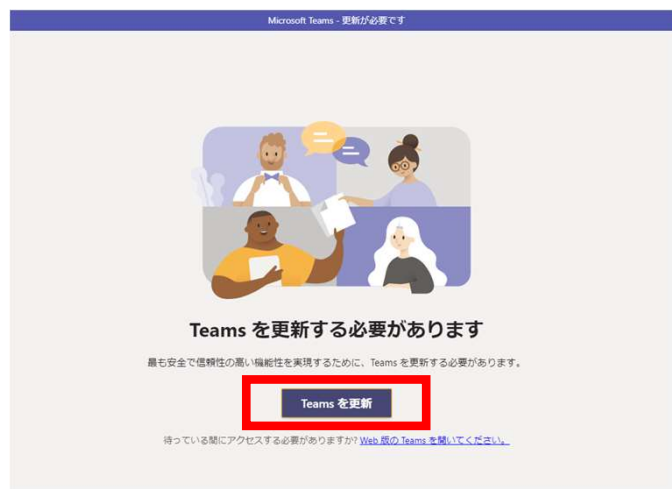
③ 请参照下一页中介绍的

手动更新Teams的方法进行操作。



## 更新Teams。

## ① 点击「Teamsを更新」键



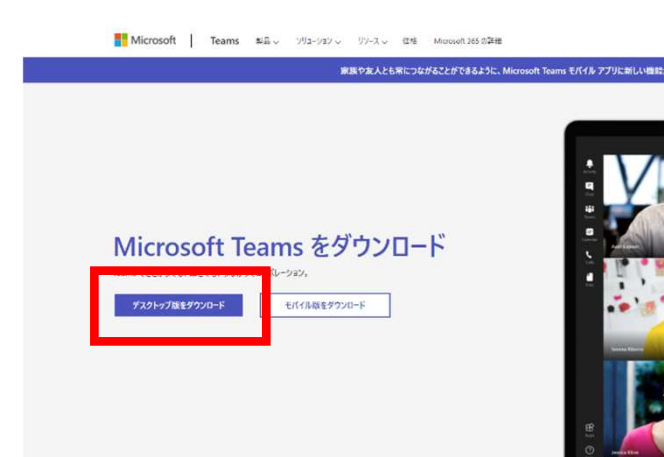
如果出现如上所示的屏蔽页面, 请点击「Teamsを更新」。

## ② 点击「日本語に切り替える」



点击「日本語に切り替える」。(也有不显示该画面的情况。)

## ③ 点击「デスクトップ版をダウンロード」



点击「デスクトップ版をダウンロード」。

⚠️ 也有标记为英语[Download for Desktop]的情况。



## 更新Teams。

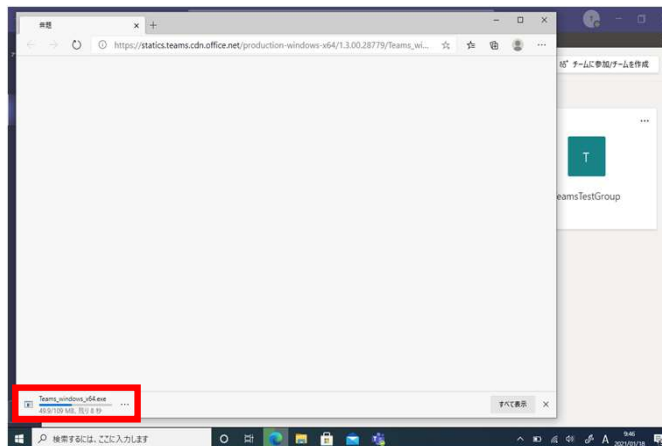
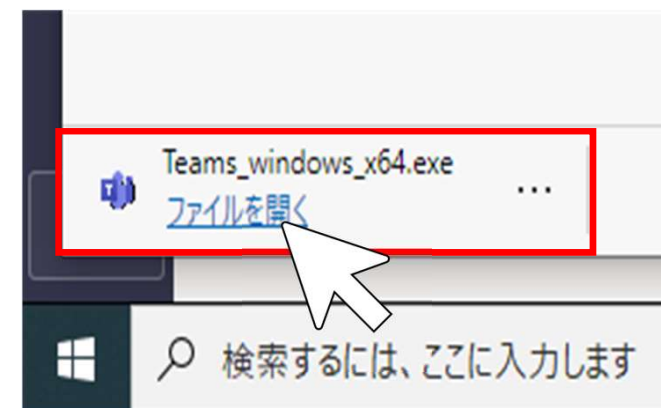
## ④ 点击「Teamsをダウンロード」

仕事用の Teams をデスクトップにダウンロード



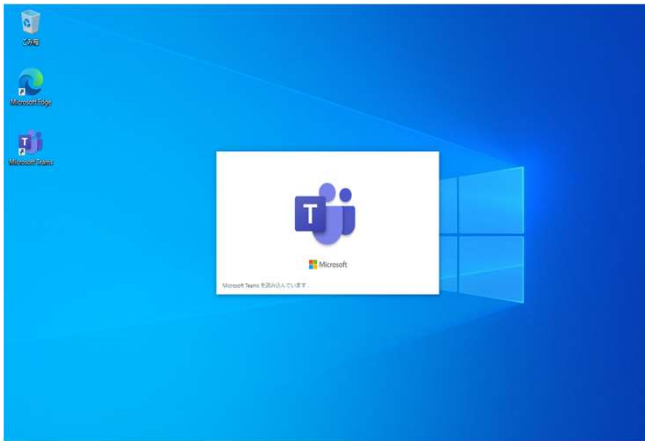
点击「Teamsをダウンロード」。

## ⑤ 在操作了步骤【④】之后, 等待下载

操作步骤④之后, 就开始运行下载  
「Teams\_windows\_x64.exe」。⑥ 点击“ファイルを開く”「Microsoft\_Windows\_x64.exe」下  
载完毕后, 点击“ファイルを開く”。

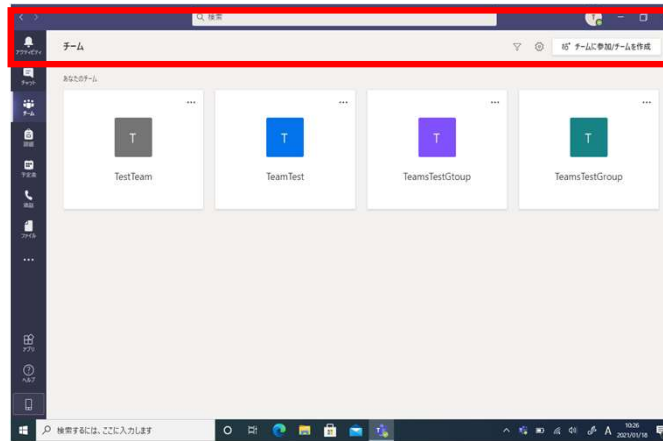
## 更新Teams。

⑦ Teams会自动重新启动。



Teams会自动重新启动。

⑧ 确认是否出现提醒信息。



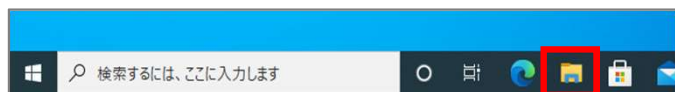
Teams重启以后, 确认画面上方是否出现提醒信息。

下一步, 删除下载文件。

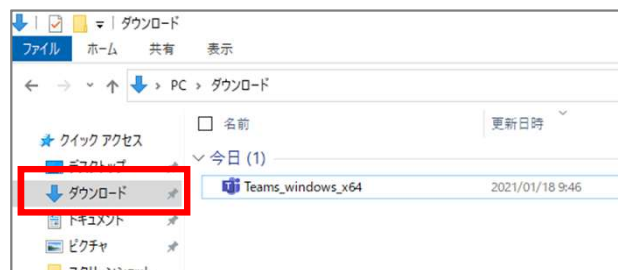


删除下载文件。

① 点击「エクスプローラー」

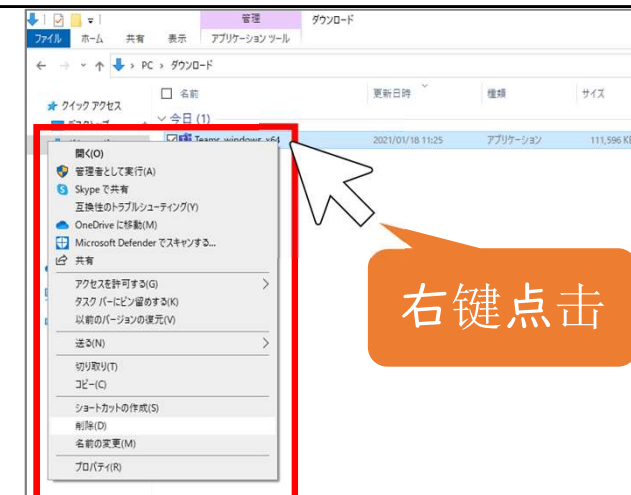


② 点击ダウンロード文件夹



③ 右键点击

「Teams\_windows\_x64.exe」



点击「エクスプローラー」(如下图所示标识)。



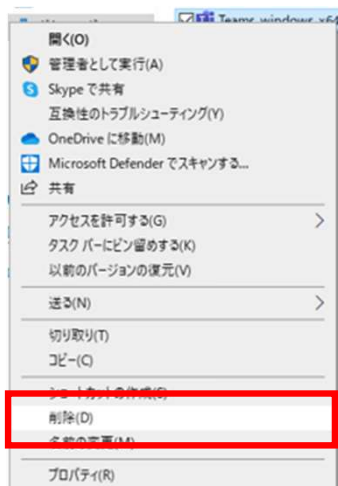
从页面左侧的项目中选择并点击「ダウンロード」。

右键点击

「Teams\_windows\_x64.exe」。

删除下载文件。

④ 点击「削除」

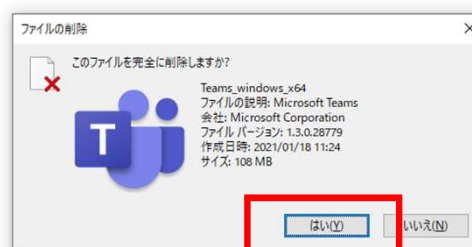


在弹出的菜单中点击「削除」。

※或者同时按住[Shiftキー]和[Dキー]。

⚠ 请注意不要删除其他文件。

⑤ 在确认画面中点击「はい」



画面中出现「このファイルを完全に削除しますか?」的提问, 选择并点击”はい”。

完成!  
可以和老师以及其他人员取得联系了。

