# Teams と Stream を利用した動画コンテンツ作成マニュアル

#### 目次

0.	はじめに	1
1.	moodle から動画コンテンツを公開するチームを作成する	2
2.	Teamsのチームで会議を録画する	5
2.1.	会議を開始する	5
2.2.	会議をロックする	6
2.3.	会議を録画する	8
2.1.	録画した会議を閲覧する	9
3.	録画した動画を編集する	11
3.1.	動画をトリミングする	11
3	.1.1. 動画の開始時刻・終了時刻を調節する	12
3	.1.2. 動画の途中箇所を非表示にする	16
3.2.	動画に字幕を設定する	21
4.	動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する	24
4.1.	動画コンテンツのリンクをコピーする	24
4	.1.1. チーム内のユーザのみが動画コンテンツを閲覧できる設定	28
4	.1.2. 学内の全ユーザが動画コンテンツを閲覧できる設定	33
4	.1.3. 選択したユーザ・チームのみ動画コンテンツを閲覧できる設定	35
4.2.	コピーしたリンクを moodle に掲載する	37
5.	補足説明	39
5.1.	選択したグループのみに共有したい際に,チーム名を入力しても候補に表示	7
	されない場合	39
5.2.	別アプリ等で録画した動画をアップロードする	42
5.3.	動画をダウンロードする	45
5.4.	高度な動画編集をする	47

### 0. はじめに

このマニュアルは, moodle を利用して授業用チームを作成し, Teams と Stream を活用して 動画コンテンツを作成・編集・公開する方法について説明します。このマニュアルの手順を行うと, 動 画コンテンツの作成から動画コンテンツの公開まですべてが完結できるよう説明しています。大きく は次の4つの手順を説明しています。

- 1. moodle から動画コンテンツを公開するチームを作成する
- 2. Teams のチームで会議を録画する
- 3.録画した動画を編集する
- 4. 動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する

# 1. moodle から動画コンテンツを公開するチームを作成する

この章では、動画コンテンツを授業の履修者に公開するために、moodle を利用して Teams に 授業用チームを作成する方法について説明します。この方法を活用することで、公開範囲を授業の履 修者に限定することができます。

※ moodle の利用方法については,

<u>https://jweb.kyoto-su.ac.jp/seci/ccinfo/for\_teacher/e\_learning/moodle.html</u> を確認してください。

Teams に授業用チームを作成したい moodle の授業コースを開き,上部にある「設定」をクリックします。

moodleの活用方法								
コース	設定	参加者	評定	レポート	さらに、			
• -	般							すべてを折りたたむ

#### 設定編集画面が開きます。

コース設定	を編集する	
4.5		すべてを展開する
∨ 一般		
長いコース名 (	moodleの活用方法     moodleの活用方法	
コース省略名 (	Ø blank	
コースカテゴリ 🄇	<ul> <li>マークション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・</li></ul>	
	検索・	
コース利用	❷ 学生はこのコースを利用できる ◆	
開講日	② 27 ◆ 10月 ◆ 2023 ◆ 00 ◆ 00 ◆	• •
コース終了日	❷ ■有効にする 26 ♥ 10月 ♥ 2024 ♥	00 • 00 • 🛗
コースIDナンバ ( -	0	
修登録データを基に作成	1たコースの場合、コースIDナンバーの末尾の記号により履修デー	9からの連携動作が異なります。
■」完全連携、「+」追加 メタコースなど、自身で	携、「記号なし」連携無し 詳細については <mark>こちら、</mark> 乾されたコースについては、「コース省略名」と同じ値を入力して・	ください。

「授業情報を元にしたチームを作成する」のプルダウンから「Yes」を選択します。

✓ Teams連携設	定
授業情報を元にした 🛿 チームを作成する	No ¢
この機能を利用する場合はmoodle マ	ニュアル第9章を熟読し、仕組みを十分に理解した上で利用してください。マニュアルはこちら

### 「Yes」を選択すると「チームへのメンバー登録設定」が表示されます。

moodleマニュアル第9章の連携機能の説明を十分に理解して設定します。

✓ Teams連携設	定
授業情報を元にした 🕑 チームを作成する	Yes 🕈
チームへのメンバー 🝞 登録設定	屈修登録データと完全に一致させる [=] ♥
この機能を利用する場合はmoodle	マニュアル第9章を熟読し、仕組みを十分に理解した上で利用してください。マニュアルはこちら

### 「保存して表示する」をクリックします。

· 27-170	いみ () ア / ノ ロ
> 完了トラ	ッキング
> グループ	
> ロールの	ሀネーム 0
	保存して表示するキャンセル
0 必須入力	

### コースに戻ります。

moodleの活用方法									
	コース	設定	参加者	評定	レポート	さらに、			
	~ —#	伇							すべてを折りたたむ

Teams への連携処理は1日5回(5時,9時,12時,15時,18時)実施され,自動的にチームが 作成されます。この処理には,連携が行われてから最大24時間程度反映に時間がかかる場合が あります。

連携が完了すると Teams 側に新たなチームが表示されるようになります。教員はチームの所有 者として登録されます。



■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

京都産業大学 情報センター

.....

### 2. Teams のチームで会議を録画する

ここでは、Teams を用いて会議を録画する方法について説明します。Teams の「会議」という機能を利用して録画します。会議の開始方法や、録画中の会議に学生が参加できないようにする方法、録画方法について説明します。

#### 2.1. 会議を開始する

moodle から作成した Teams の授業用チームを開きます。

- ① 授業用のチャネル等の使い分けがある場合は、録画を行うチャネルを選択して開きます
- ② チームウィンドウ内の右上に表示されているカメラのアイコンをクリックするとメニューが 表示されます
- ③「今すぐ会議」をクリックして会議を開始します

		< > Q、 検索	··· 殿 cc.kyoto-su.ac.ip 💦 – 🗗 🗙
	く すべてのチーム	検 一般 投稿 ファイル	
	検	KT KYOUIN TEST7 新日 11:10	・ 今ずぐ会議  ・ 会議のスケジュール設定
		レコーティンクを開始しました	
	ホーム ページ	詳細を表示	
	Class Notebook	17 返信	
	授莱 課題		
	成績	KT KYOUIN TEST7 昨日 11:30	
	Reflect	授業動画 が終了しました	
1	- V/V # # 21. 	詳備を表示	
	nx.	1 返信	

### 2.2. 会議をロックする

録画中に誤ってチーム内のメンバーが会議に参加してしまうことを防ぐために「会議のロック」を行います。

設定方法は次の通りです。

- ①「参加者」のアイコンをクリックし、参加者の一覧を表示します
- ② 参加者の一覧の上部にある三点リーダーをクリックします
- ③ 表示された「会議をロック」を選択します



「会議をロックしますか?」というポップアップが表示されますので,「ロック」をクリックします。



本設定を行うことにより,録画中の会議にチームのメンバーが参加できなくなります。

#### 2.3. 会議を録画する

会議の録画を行います。

- ① 会議の画面上部にある「その他」のアイコンをクリックし、メニューを表示します
- ②「レコーディングと文字起こし」にカーソルを合わせ、さらにメニューを表示します
- ③「レコーディングを開始」をクリックし、録画を開始します

0	🚥 cc.kyoto-su.ac.jp 🕅 — 🗆 🗙
○ ● ● ○ 日 ○ ット 参加者 手を挙げる リアクションする 表示 ルーム	・・・・         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ■         ●         ■         ●         ■         ●         ■         ●         ■
<ul> <li>③ レコーディングを開始</li> <li>⑤ 文字起こしの開始</li> </ul>	<ul> <li>レコーディングと文字起こし &gt; ②</li> <li>(i) 会議情報</li> <li>** ビデオの効果と設定</li> </ul>
	マレ     オーディオの設定       スト     言語と音声       ジ     設定
	③ ヘルブ
ΚΤ	

ポップアップが表示されレコーディングが開始されます。

会議画面の左上に赤丸の表示と録画時間が表示されていれば,問題なく録画できていま す。



# 2.1. 録画した会議を閲覧する

録画した会議は,録画を行ったチャネル内の「ファイル」→「Recordings」→「表示のみ」の中 に保存されます。

次の手順で録画した会議を確認します。

- ① 録画を行ったチャネルを選択して開きます
- ② 画面上側の「ファイル」をクリックします。

E <b>j</b> i		< > [	、 検索(Ctrl+E) ···· 🖉 cckyoto-suacjp 🌾 ·	- 🗆 X
KSU Chatbot	く すべてのチーム		▲ 一般 投稿 ファイル test 由 □	~ ***
KSU Chatbot	く すべてのチーム 検山 検証用チーム_山口 ホームページ Class Notebook 授業 課題 成績 Reflect Insights		Ca     Ca     FEST会議が終了しました     G     F##E表示     で。返信     Kで、KYOUIN TEST7 01/16 15:29     "General" で会議中が終了しました     G	~ ··· E
•••	<ul> <li>× メイン チャネル</li> <li>一般</li> </ul>		<b>詳細を表示</b> ・ ・ 、 返信 び 投稿の開始	

### 「Recordings」をクリックし、「表示のみ」をクリックします。

検山 <b>一般</b> 投稿 ファイル ∨ test ⊞			$\Box $ ~
+ 新規 ~ ← アップロード ~ 田 グリッドビュー	-での編集 🖻 共有 …	· = すべてのドキ:	עאנ 🗸 🗸 איאנ 🛈
ドキュメント > General > Recordings > 表	<b>示のみ</b> 😁		
▶ 名前 ∨	更新日時 ~	更新者 ~	+ 列の追加

録画した会議の一覧が表示されます。閲覧したいファイルを選択します。

Q、 検索(Ctrl+E)		cc.kyoto-su.ac.jp	×				
<u>検</u> 山 <b>一般</b> 投稿 ファイル ∨ test			□1 ~ ····				
+ 新規 ~ ← アップロード ~ 田 グリッド ビューでの編集 № き	とうしょう そうそう そうそう そうそう そうそう そうそう そうそう そうそう	<u></u> すべてのドキュメン					
ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 🛞							
□ 名前 > 更新日時	~	更新者 ~	+ 列の追加				
▶ <sup></sup> General_で会議中-20250116_153001-会議… 数秒前		SharePoint アプリ					
	<ul> <li>Q 検索(Ctrl+E)</li> <li>(*山) 一般 投稿 ファイル ~ test ①</li> <li>+ 新規 ~ 주 アップロード ~ 田 グリッドビューでの編集 ピ 邦</li> <li>ドキュメント &gt; General &gt; Recordings &gt; 表示のみ ぷ</li> <li>○ 名前 ~ 更新日時</li> <li>● <sup>1</sup>_General_で会議中-20250116_153001-会議 数秒前</li> </ul>	Q 検索(Ctrl+E)       …         (地) 一般 投稿 ファイル ∨ test 王         + 新規 ∨       不 アップロード ∨ 目 グリッドビューでの編集 啓 共有 …         ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 吟         ① 名前 ∨       更新日時 ∨         ●General_で会議中-20250116_153001-会議…       改秒前	Q. 検索(Ctrl+E)       …       会       cckyoto-su.acjp       K         (*山) 一般 投稿 ファイル < test ①              + 新規        不 アップロード < 目 グリッドビューでの編集 ② 共有 …       三 すべてのドキュメント         ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 응          ① 名前        更新日時 < 更新者          ● 「General_で会議中-20250116_153001-会議…」       次秒前				

.....

ブラウザで Stream が起動し,録画した会議を閲覧できます。



.....

### 3. 録画した動画を編集する

この章では,録画した動画の編集方法について説明します。編集画面では,不要な箇所をカットして非表示にする方法(トリミング)や,動画に字幕を付けることができます。

なお,ここで紹介する方法は動画に編集情報が保存されませんので,動画コンテンツをダウンロード すると編集情報は引き継がれません。

#### 3.1. 動画をトリミングする

トリミングしたい動画をクリックして開きます。

Q、 検索(Ctrl+E)		è	cc.kyoto-su.ac.jp	T_0 -		×
<u>検山</u> 一般 投稿 ファイル ∨ test ⊕					~ ··	
+ 新規 ~ 不 アップロード ~ 目 グリッドビューでの編集 № 共有			😑 すべてのドキュメン	۲ × ۲	7	0
ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 🔗						
□ 名前 ∨ 更新日時 ∨			更新者 ~	+ 列の	)追加	
▶ <sup>┘</sup> _General_で会議中-20250116_153001-会議 数秒前			SharePoint アプリ			
	<ul> <li>Q. 検索(Ctrl+E)</li> <li>         ・ 一般 投稿 ファイル &lt; test          ・         ・ 新規          ・ 下 アップロード &lt; 目 グリッドビューでの編集          ・ 供          ・         ドキュメント &gt; General &gt; Recordings &gt; 表示のみ          ・         ・         ・</li></ul>	Q、検索(Ctrl+E)       …         検□       一般 投稿 ファイル < test ①         + 新規        不 アップロード < 目 グリッドビューでの編集 ⓒ 共有 …         ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 응         ① 名前        更新日時 <         ● <sup>31</sup> _General_で会議中-20250116_153001-会議…       数秒前	Q. 検索(Ctrl+E)       …       ●         ◆山       一般 投稿 ファイル ~ test ①       ●         + 新規 ~ 不 アップロード ~ 目 グリッドビューでの編集 ⑥ 共有 …       ●         ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 응       ●         ○ 名前 ~ 更新日時 ~       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●	Q. 検索(Ctrl+E)       … ② cckyoto-su.acjp K         ● 一般 投稿 ファイル ~ test ①       ●         + 新規 ~	Q、検索(Ctrl+E)       …	Q、検索(Ctrl+E)       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

#### ブラウザで Stream が起動します。



動画のトリミング方法には,開始時刻・終了時刻の調整と中央から切り取って調節する2つの方 法があり,両者の切り取り方は併用することも可能です。なお,これらの方法については, 「3.1.1.開始時刻・終了時刻の調整」 「3.1.2.中央から切り取って調節」

で説明します。

#### 3.1.1. 動画の開始時刻・終了時刻を調節する

右側のパネルから「トリミング」をクリックします。



「トリミング」をクリックすると,動画のタイムライン上にハンドル日のが表示されます。

表示されたハンドルをドラッグして動画の再生開始位置・終了位置を調節します。





点線で表示された部分は再生されなくなります。



右側に表示されるパネルの「トリミングの開始と終了」にタイムコードを1秒単位で入力すること も可能です。



トリミングを完了するには、チェックマーク 🔽 をクリックして確定します。



チェックマークをクリックすると確認のメッセージが表示されますので,内容を確認して「承認」 をクリックします。

Ĩ	トリミングされたセグメントは非表示になり、削除されません の この機能は、ビデオの一部を非表示にします。
	<ul> <li>元のビデオは、編集アクセス権を持つユーザーが表示またはダウンロードできます。</li> <li>元のトランスクリプトには、M365 Search、Copilot、または Teams 会議の要約からアクセスできます。</li> </ul>
	詳細情報
	□ 今後このメッセージを表示しない キャンセル 承認

承認をクリックすると、Streamの視聴画面に戻ります。動画の開始・終了位置が指定され、トリ ミングされていることが確認できます。

.....

	۶	_General	_ で会調	義中-202	50116_	153001	-会議の	x <sup>q</sup> ~		2	検索										ீ	٤ <u>ن</u> ې	?	FY
G	<b>.</b>	記録~	₹₹	アップロ	-15	ර ස්	気に入り	+ プ	レイリ	スト	[]∂移	動する	0	⊐Ľ-			<b>U</b>	「eams 、	-	∥ 編集	~	¢	共有	~
																トリミ	ング					×	h	
																視聴者 の 動画 済みの です。	から 動画 i は、編』 人、また <u>詳細情幸</u>	国 の一音 集アクセ :は特定 &	<sup>8</sup> を非 2ス権 の条件	表示にしま のある人、 キ下ではまク	す。 ダウ ご利用	完全版 ンロー 河能	5	
																トリミ	ングの開	始と終	7				:	- -
							кт									動画 0:0	回開始 )9		動画 1:23	終了	4	10	E	デオの設 定
						KYOUIN TI	\$17									中央か	ら切り取	ব						✓ ▲
																十 新し	い切り耳	取り						
⊳	10 10	5 ⊂()» 1	1:21 / 1	:32								õ	<b>CC</b>	<u>ب</u>	0									
						• (	•	<b>@</b> (																
"Ge	enera	" で会	議中																					
2025 この	年1月1 ビデオ(	6日 無期 の内容説明	限・	2 ビユ・ 1する	- • 9	SharePo	int アプ	у•н	D.	;	> Reco	rdings	〉表	示のみ										

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

# 3.1.2. 動画の途中箇所を非表示にする

動画の途中箇所を切り取って視聴できないようにする方法について説明します。

\_\_\_\_\_

右側のメニューから「トリミング」をクリックします。



# トリミングのパネルが表示されます。

… 🔶 _General_で会議中-20250	116_153001-会議の x <sup>A</sup> 〜	▶ 検索				er 🐵	? (FY)
◎ ● 記録 ~ 不 アップロー	ド 🏠 お気に入り 🕂 プレイリ	スト 🔓 移動する	@⊐ピー …	වේ Teams	~ // 編集	~ Ø	共有 ~
				トリミング		×	
				視聴者から 動画 の− の 動画 は、編集アク 済みの人、または特) です。 <u>詳細情報</u>	・部を非表示にしま クセス権のある人、 をの条件下ではまた	す。完全版 ダウンロー ご利用可能	й жилак
				トリミングの開始と終	<b>餐了</b>		コメント
	КТ			動画 開始 0:00	動画 終了 1:32	00	
	KYOUM TEST?			中央から切り取る			分析
				十 新しい切り取り			
⊳ 🚡 🔂 🕼 0:39 / 1:32	Ū	G	🛙 1x 稔 🗋				
	4 8 9 8 8			_			
"General" で会議中							
2025年1月16日 無期限 ・ 2 ビュー このビデオの内容説明を追加する	・ SharePoint アプリ ・ HD ・	··· > Recordings	> 表示のみ				

動画のタイムライン上から,切り取りたい始点を選択して,画面右側パネル内の「中央から切り取 る」項目の「新しい切り取り」をクリックします。

ଜ ଜ ସ •	0:40 / 1:32				ා ස	1x 龄 ∁
			9 😨 🍗			
	動画 開始 0:00	動画 終了 1:32	00	00		
	中央から切り取る			☆ → → → → → → → → → → → → → → → → → → →		
	十 新しい切り取り					
ළු 🖸 🕯 🕄						

タイムライン上にハンドル 図 図が表示されます。ハンドルをドラッグして,非表示にしたい箇所を調節します。

⊳ <sub>10</sub> <sub>10</sub> ⊂්) <b>0:40 / 1:32</b>		ළු 🖸 1x හි 门
	🤞 😂 🖤 😨 🍆	

### 点線で表示された箇所は再生されなくなります。

ີ 10 10 ເຊິ່າ <b>0:40 / 1:32</b>	ළූ <b>ල 1</b> × ණු []

右側に表示されるパネルの「カット元」「カット先」にタイムコードを1秒単位で入力することも可 能です。

		0.00	1.52	
	ſ	中央から切り取る	3	
	_	- 新しい切り取	rb	
<u>())</u> (C) 1x (	÷ C	カット元	カット先	
		0:40	0:56	○ ✓ ×
〉 Recordings 〉 表示のみ				

トリミングを完了するには、チェックマーク 🔽 をクリックして確定します。

	0.00	1.52	
	中央から切り取る		
	十 新しい切り取り		
<u>ළ</u> ) 🖸 1x දි []	カット元	カット先	_
	0:40	0:56	$\circ \checkmark \times$
) Percentinge ) 表示のみ			

メッセージを確認して「承認」をクリックします。

トリミングされたセグメントは非表示になり、削除されません この機能は、ビデオの一部を非表示にします。	472
<ul> <li>元のビデオは、編集アクセス権を持つユーザーが表示またはダウンロードできます。</li> <li>元のトランスクリプトには、M365 Search、Copilot、または Teams 会議の要約からアクセスできます。</li> </ul>	
詳細情報      今後このメッセージを表示しない      キャンセル      ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・       ・       ・       ・        ・         ・	

承認をクリックすると、Streamの視聴画面に戻ります。動画のカット元・カット先が指定され、 トリミングされていることが確認できます。

.....



\_\_\_\_\_

「3.1.1. 開始時刻・終了時刻の調整」,「3.1.2. 中央から切り取って調節」のこれら2つの切り取 り方を併用することも可能です。2つのトリミングの方法を併用された場合は,画面右側パネル内 の「トリミングの開始と終了」「中央から切り取る」の両方が設定されている状態になります。

● 「● 「● 「● 「● 「● General」で会議中-20250116_15: × +	-	o x
← C û https://cckyotosuacjp.sharepoint.com/sites/a_862/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fsites%2F A 🖳 ☆ 🔇	Σ_≡	🥠
	ి	? (FY)
	¢;	<b>ŧ</b> 有 ~
トリミング	×	ע דעובעא
視聴者から 動画 の一部を非表示にします。完 の 動画 は、編集アクセス権のある人、ダウン 済みの人、または特定の条件下ではまだ利用で です。 <u>詳細情報</u>	記全版 /ロー 可能	▲ 対話機能
KT トリミングの開始と終了		コメント
動画開始 動画終了 0:09 1:23 0	° D	ビデオの設定
		分析
カット元 カット先 "General" で会議中 047 058	8 ଲି	
2025年1月16日 無期限 ・1 ビュー ・ SharePoint アプリ ・ HD	_	
このビデオの内容説明を追加する		

なお,編集内容を元に戻すには,「トリミングの開始と終了」は「リセットボタン 💟 」,「中央から切り取る」は「ゴミ箱ボタン 🔟 」をクリックします。

トリミングの開始	と終了	コメント
動画 開始 0:09	動画 終了 1:23	
中央から切り取る		<u>∽</u> 分析
+ 新しい切り取り	)	
カット元 0:47	カット先 0:58	

------

Copyright(c) 2025, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

# 3.2. 動画に字幕を設定する

画面右端のパネルから「ビデオの設定」を選択します。



「トランスクリプトとオプション」のタブをクリックして開きます。



.....

Copyright(c) 2025, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

#### ■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

京都産業大学 情報センター

「生成」をクリックします。



ポップアップが表示されますので,適切な言語を選択して,「生成」をクリックします。



字幕の生成が開始されます。



字幕が生成されると、右側のパネルに「トランスクリプト」の項目が現れます。



自動生成された字幕は音声の認識具合により正しくない場合があります。その場合は、修正すること が可能です。修正するには、対象のテキストを選択すると編集することができるようになります。修 正後は、修正内容を確定するために完了ボタンをクリックすることで反映されます。

[0 コピー 🖻 Clipchamp … 🧷 編集 🗸	☑ 共有 ∨
トランスクリプト	× ×
<ul> <li></li></ul>	トランスク リプト
✓ 売 」 0:02 てんにちは。これはテスト会議で す。	対話機能
0:30 ここに表示されている字幕は自動で 生成されましたが編集することが可 能です。	コメント 〇 〇 ビデオの設
0:58 編集したい字幕をクリックして,直 接編集できます。	定   分析
1:25 以上でテスト会議を終了します。	
1:55	

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

.....

# 4. 動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する

完成した動画コンテンツのリンクをコピーして moodle から動画コンテンツを視聴できるように 設定する手順について説明します。

### 4.1. 動画コンテンツのリンクをコピーする

動画コンテンツは,録画を行ったチャネル内の「ファイル」→「Recordings」→「表示のみ」の中 に保存されています。

次の手順で動画コンテンツを確認します。

① 録画を行ったチャネルを選択して開きます

② 画面上側の「ファイル」をクリックします。

<b>L</b> iji		< > ٩	検索(Ctrl+E)	0	··· 🔒 cc.	kyoto-su.ac.jp YF —	
KSU Chatbot	く すべてのチーム		<u>検</u> 山 一般	と 投稿 ファイル test 日		~ £	•••
<b>)</b> 777771ビディ	検山			TEST会議 が終了しました			
(=) 5+775	☆証田チ_/、山口			(G)			
	19 証用リーム_山口 ホームページ			詳細を表示			_
##.地型	Class Notebook			16 返信			
<del>7</del> −Δ	投棄課題						
 カレンダー	成績			KI KYOUIN TEST7 01/16 15:29			
0	Reflect			"General" で会議中 が終了しました			
OneDrive				<b>(</b>			
(1)	- メイン <del>チャク</del> ル 一般			詳細を表示			
<b>士</b> アブリ				16 返信			
				じ 投稿の開始			

### 「Recordings」をクリックし、「表示のみ」をクリックします。

検山 <b>一般</b> 投稿 ファイル ∨ test ⊞		⊂a ~
+ 新規 ~ ← アップロード ~ 田 グリッドビュー	-での編集 🖻 共有 \cdots 😑	- すべてのドキュメント ~ 🖓 🕕
ドキュメント > General > Recordings > 表	<b>示のみ</b>	
□ 名前 ~	更新日時 ~     更新	新者 〜 + 列の追加

.....

Copyright(c) 2025, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

データの一覧が表示されます。閲覧したい動画コンテンツのファイルを選択します。 公開したい動画コンテンツの共有ボタン 🖻 をクリックします。

.....

> Q 検索(Ctrl+E)	🚥 🔮 cc.kyoto-su.ac.jp 💦 — 🗆 🗙
検山 <b>一般</b> 投稿 ファイル ∨ test 士	
+ 新規 ~ ↑ アップロード ~ 田 グリッドビューでの編集 🖻	き 共有 … 😑 すべてのドキュメント 🗸 🕤
ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ 🔗	
□ 名前 ~ 更新	日時 > 更新者 > + 列の追加
○ ▶ <sup>→</sup> General_で会議中-20250116_1.	22:31 YAMAGUCHI FUMIYA

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

ポップアップが表示されますので歯車マーク 🔯 をクリックします。

で会議中-20250116 153001-会議 昨日 22:31	YAMAGUCHI
_General_ で…1-会議の録音.mp4 を… <sup>…</sup>	(?) ×
8 名前、グループ、またはメールを追加する	<i>7</i> ~
🖄 メッセージの追加	
GCCG (ラリンクのコピー (参)	▶送信

次に表示される画面で、権限の設定を行います。設定には3通りの設定方法がありますが通常は、

「4.1.1 チーム内のユーザのみが動画コンテンツを閲覧できる設定」(<mark>※通常はこの設定を選択</mark>) で説明する設定を使用します。

録画を行ったチーム以外のユーザに動画コンテンツを共有する場合については、

「4.1.2 学内の全ユーザが動画コンテンツを閲覧できる設定」

「4.1.3 選択したユーザ・チームのみ動画コンテンツを閲覧できる設定」 を使用します。

・アクセス権の管理について

権限を設定する手順の中で、アクセス権は次の3つから設定することができます。



- ・ 編集可能:学生側からファイルの編集や削除が可能です
- ・ 表示可能:学生側からダウンロードは可能ですが,編集や削除はできません
- ・ ダウンロードできません:学生側から閲覧は可能ですが、編集・削除・ダウンロードはできません

通常は、「ダウンロードできません」を選択します。

### 4.1.1. チーム内のユーザのみが動画コンテンツを閲覧できる設定

「既存アクセス権を持つユーザ」にチェックを入れます。



適用

キャンセル

開いたポップアップの中から「グループ」をクリックし、チームの「メンバー」のアクセス権を確認しま す。動画コンテンツをダウンロードさせない設定とする場合など、アクセス権を変更する場合は、次の とおりに設定してください。

赤枠の箇所(メンバーに対する権限設定項目)をクリックします。



### 赤枠の箇所(「直接アクセス権」の欄)をクリックします。

名		Î
ク	アクセスの概要 ①	
Re	💫 検証用チーム_山口 閲覧者 表示可能	
_6	このグループのアクセス許可の方法	
G	~ 直接アクセス権:表示可能	
те		
授		
		Ш
		Ш
	適用 キャンセル	
		-



### 赤枠の箇所をクリックしてプルダウンメニューを表示します。



### プルダウンメニューから「ダウンロードできません」をクリックします。



#### 「適用」をクリックします。

General 😳	
2 ← アクセス許可を管理 ×	
7 アクセスの概要 ①	21
№ 💫 検証用チーム_ 閲覧者 表示可能	4
G	- 1
このグループのアクセス許可の方法	51
△ 直接アクセス権: 閲覧はできるがダウンロードができません	- 10
○ 直接アクヤス権は、リンクを使用せずにアクヤス許可を付与します	
	31
🖳 ダウンロードできません 〜	- 11
	N
	- 11
	- 11
	- 11
	- 11
道用 キャンセル	
	-

「変更内容が保存されました」と表示されたら,戻るボタン(左矢印 🗧 )をクリックして戻ります。



チームのメンバーのアクセス権が適切に設定されたことを確認して,戻るボタン(左矢印 ← )をクリ ックして戻ります。

<ul> <li>アクセス許可</li> <li>_General_で会議915-</li> <li>共有停止</li> <li>ユーザー グループ・</li> </ul>	<b>「を管理</b> 会議の録音.mp ・4 リンク	<u></u> ×	
🍳 検証用チーム	所有者	所有者	
( 検証用チーム	所有者	所有者	
🔘 検証用チーム	閲覧者	🛓 ダウンロードできません	
会検証用チーム.	メンバー	🛓 ダウンロードできません	

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

京都産業大学 情報センター

「適用」をクリックします。

← al_	<b>共有の設定</b> ① 授業動画-20240412_113025-会議の録音.mp4	×
リン	クを共有する	
	すべてのユーザー ①	•
٦	cc.kyoto-su.ac.jp のユーザー ①	0
8	既存アクセス権を持つユーザー 既にアクセス権を持っている組織内のユーザーと再共有する	۲
۲	選択したユーザー ①	0
	適用 キャンセ	40

「リンクのコピー」をクリックして、コピーされた URL を学生に共有します。

"授業動画-20	24045-会議の録音 ⑦ ×
≗ 名前、グルー	プ、またはメールを追加する 🧏 🗸
🖄 メッセージの	追加
	リンクの設定
6660	

ここでコピーした URL を moodle で共有する方法については, 「4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する」

を確認してください。

### 4.1.2. 学内の全ユーザが動画コンテンツを閲覧できる設定

※本設定を適用される場合は、チーム外のメンバーでもリンクを知ることでアクセス可能になることに注意してください。

「cc.kyoto-su.ac.jp のユーザ」にチェックします。



「その他の設定」において、アクセス権の設定を行います。



「適用」をクリックすると、もとの画面に戻ります。

<ul> <li></li></ul>	×
リンクを共有する	
すべてのユーザー①	
cc.kyoto-su.ac.jp のユーザー cc.kyoto-su.ac.jp のユーザーと共有します。組織のアカウン トが必要です。	۲
<ul><li></li></ul>	0
遥沢したユーザー ①	0
その他の設定	
🖌 ダウンロードできません	~
適用 キャンセ	ı۲

「リンクのコピー」をクリックして、コピーされた URL を学生に共有します。

"授業動画-20	24045-会議の録音	() ×
◎ 名前、グルー	プ、またはメールを追加する	<u>₹</u> ~
🖻 メッセージの	追加	
0000	リンクの設定 (コ) リンクの設定	⊳送信
ceeo		

ここでコピーした URL を moodle で共有する方法については,

「4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する」 を確認してください。

# 4.1.3. 選択したユーザ・チームのみ動画コンテンツを閲覧できる設定

「選択したユーザ」にチェックを入れ、適用をクリックします。

[		-
リン	クを共有する	
۲	すべてのユーザー ①	•
٦	cc.kyoto-su.ac.jp のユーザー ①	0
8	既存アクセス権を持つユーザー ①	0
٢	<b>選択したユーザー</b> 名前、グループ、またはメール アドレスを使用して、 cc.kyoto-su.ac.jp の内で選択した特定のユーザーと共有し ます。	۲
その	他の設定	- 1
0	表示可能	~
	適用 キャンセ	IL I

「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に共有したいユーザやチームを入力します。 ※チーム名を入力しても候補に表示されない場合は巻末の補足説明をご確認ください。





入力欄右側のアイコン( 🖉 🗸 🔍 🔍 🔍 のいずれかの表記になっている)をクリックしてアクセス権

### の設定を行います。



「リンクのコピー」をクリックして,コピーされた URL を学生に共有します。

授業動画-202	4045-会議の録音	⑦ ×
≗ 名前、グルーフ	「、またはメールを追加する	7~~
🖄 メッセージの追	动口	
6329	リンクの設定 (つ) リンクのコピー	▷送信

ここでコピーした URL を moodle で共有する方法については,

「4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する」 を確認してください。

# 4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する

moodle において動画コンテンツを公開したいコースを開き,編集モードのトグルをクリックして ON にします。



#### 「活動またはリソースを追加する」を選択します。



#### 「URL」をクリックします。



.....

コピーしたリンクを「外部 URL」に貼り付けます。

⊜ 新しい URL を トピック 1 に追加する ❷							
வு		すべてを展開する					
✓ 一般 名称	<ul> <li>第3回授業動画</li> </ul>						
外部URL	https://cckyotosuacjp.sharepoint.com/:v:/r/	sites/a_862/Shared%20Dc					
説明	リンクを選択する ■ <u>段</u> 藩 ▼ B I I II (日) @						
	/tス:p □ コースページに説明を表示する <b>②</b>	h.					

.....

名称等の項目を設定し、「保存してコースに戻る」をクリックします。詳しい設定方法については、 moodle マニュアルの第3章「3.3 ほかのウェブサイトを紹介する【URL】」を確認してください。

> 利用制限	
> 活動完了	
> コンピテンジ	
	□ コンテンツ変更通知を送信する 🕢
	保存してコースに戻る保存して表示するキャンセル
● 必須入力	

コースに表示されたリンクをクリックし、ファイルに正しくアクセスできることを確認します。

	]
⑧ 第3回授業動画	
⑧ 第3回授業動画 ✔	

Copyright(c) 2025, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

#### 5. 補足説明

# 5.1. 選択したグループのみに共有したい際に,チーム名を入力しても候補に表示 されない場合

リンクの共有設定を「選択したユーザ」に設定し,「名前、グループ、またはメールを追加する」 欄にチーム名を入力しても候補が表示されない場合があります。その際には,以下の手順で候 補を表示することが可能です。

https://portal.azure.com/ にアクセスします。

左上のメニューボタンをクリックします。



### 「Microsoft Entra ID」をクリックします。



■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

「グループ」をクリックします。

	P リソース、サービス、I	ドキュメントの検索 (G+/)	Þ	₽ ©	0 R	teacher7@cc.kyoto-s··· CC.KYOTO-SU.ACJP (CCKY···
ж−д >						
i cc.kyoto-su.ac.jp	概要					×
"	+ 追加 ~ 🍥 テナン	・トの管理 🗇 新着情報 📔 🕏 プレビュー機能 🗌 🔗	フィードバックがある場合 >			
0 概要						A
🏧 プレビュー機能	Azure Active Directo	ry は Microsoft Entra ID になりました。 <u>詳細</u> ロ				
★ 問題の診断と解決	概要 監視中 プロノ	(ティ 推奨設定 チュートリアル				
管理	▶ テナントの検索					
9 + F						
🎥 グループ	基本情報					
	名前	cc.kyoto-su.ac.jp	ユーザー	25,477		
▲ ロールと管理者	テナント ID	1e0b6cc8-2a42-4cfe-9691-298635579a2b	グループ	13,796		
🦲 管理単位						
🔈 代理管理者バートナー	プライマリ ドメイン	cckyotosuacjp.onmicrosoft.com	アプリケーション	16		
📕 エンタープライズ アプリケーション	ライセンス	Microsoft Entra ID P2	デバイス	12,097		
🛄 <del>F</del> /K-12						
■ アプリの登録	アラート					
Identity Governance						

.....

# 「検索」欄にチーム名を入力します。

			d 🖉 🚳 🧟 🧟	teacher7@cc.kyoto-s··· cc.kyoto-su.ac.jp (ccky···
ホーム > cc.kyoto-su.ac.jp   グループ ♪ グループ   すべてのグ cc.kyoto-su.ac.jp	> `ルーブ …			×
◎ 参 すべてのグループ あ 新田白 ホグループ	☆ 新しいグループ  ↓ グループ情報をダウンローク の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	- F ○ 更新 ⑧ ピューの管理 >   ◎ 別除   Â	7 フィードバックがある場合	×
	検証用チーム	× マ フィルタ 一の追加		
設定 金融	検索モード <b>●</b> 次の値を含む 4 個のグループが見つかりました			
<ul> <li>         有効期限         ② 名前付けポリシー     </li> </ul>	名前 1.	オブジェクト ID	グループの種類	メンバーシップの種類
アクティビティ	(川西)	598debcf-4e8f-4c9f-baac-f573d2daf3f3	Microsoft 365	割り当て済み
Privileged Identity Management	検欠 検証用チーム(久保)	d14f69de-7bec-40b0-a7da-3c60d6e3d4a2	Microsoft 365	割り当て済み
🃁 アクセス レビュー	検証用チーム_山口	e0c0953e-511a-478e-8abb-9e38e55d1f7f	Microsoft 365	割り当て済み
<ul> <li>監査ログ</li> <li>一括操作の法果</li> </ul>	検証用チーム③	b640eb97-194f-4297-b73b-a7d25894acce	Microsoft 365	割り当て済み

# 共有したいチームを選択します。

(i) A2	zure Active Directory は Microsoft Entra ID になりました。 詳細	10		×		
検証用き	F-∆	× マ フィルタ −の追加				
検索モード 💶 次の値を含む						
4 個のな	ブループが見つかりました					
	名前 ↑↓	オブジェクト ID	グループの種類	メンバーシップの種類		
	検証用チーム (川西)	598debcf-4e8f-4c9f-baac-f573d2daf3f3	Microsoft 365	割り当て済み		
	後久 検証用チーム(久保)	d14f69de-7bec-40b0-a7da-3c60d6e3d4a2	Microsoft 365	割り当て済み		
	検山 検証用チーム」山口	e0c0953e-511a-478e-8abb-9e38e55d1f7f	Microsoft 365	割り当て済み		
	検証用チーム③	b640eb97-194f-4297-b73b-a7d25894acce	Microsoft 365	割り当て済み		

電子メールをコピーします。

Microsoft Azure	· P リソース、サービス、ドキュ:	×ントの検索 (G+/)	۶.	P 👳	0	~	teacher7@cc.kyoto-s··· CC.KYOTO-SU.AC.JP (CCKY···
ホーム > cc.kyoto-su.ac.jp   概要 > <b>検証用チーム_山口</b> <sub>グループ</sub>	<i>\$</i> 7 ····						×
	🤇 📋 削除 🛛 尺 フィードバックオ	がある場合					
● 截要	* * * * * *	夭 / 山口					
★ 問題の診断と解決	快進用						
管理	検証用チーム	_шП					
<b>リ プロパティ</b>							
▲ メンバー	メンバーシップの種類	割り当て済み	D				
🎝 所有者	ソース	クラウド	D				
🚨 ロールと管理者	10.00	Missandt 265	D				
🙇 管理単位	(ENH	Microsoft 365	41				
🔹 グループ メンバーシップ	オブジェクト ID	e0c0953e-511a-478e-8abb-9e38e55d1f7f	D				
📕 アプリケーション	作成日時	2024/4/12 10:28:13					
↑ Azure ロールの割り当て	電子メール	_862@cckyotosuacjp.onmicrosoft.com	Ð				
アクティビティ							
Privileged Identity Management	ダイレクト メンバー						

.....

コピーした電子メールを「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に入力すると候補にチームが表示されます。

"授業動画-2024045-会議の録音 ⑦ ×
≗ _862@cckyotosuacjp.onmicrosoft.com
検証用チーム メンバー
(つりンクのコピー 参) > 送信

### 5.2. 別アプリ等で録画した動画をアップロードする

本マニュアルでは、Teams で録画を行うことを前提としていますが、Zoom など別アプリ等で録 画した動画が手元にある場合は、アップロードして編集することも可能です。ここでは、チームに録画 したデータをアップロードする方法について説明します。

----

データをアップロードしたいチームを開き,チャネルを選択します。

<b>L</b> įji	د > 🔍 م	検索(Ctrl+E)	] …	ŝ	cc.kyoto-su.ac.jp	KT		×
Q 7774874	く すべてのチーム	検証 一般 投稿 ファイル 王					~ •	I
(=) 5471	検証	KT KYOUIN TEST7 2024/05/07 9:50						
і <b>ў)</b> 7-4	検証用チーム …	チャネルの新しい会議 が終了しました						
() 課題	ホーム ページ Class Notebook 授業	<b>保</b> 詳細を表示						
Direction OneDrive	課題成績	で 返信						
	Insights							
+ 779	▼ メイン チャネル 一般							

「ファイル」をクリックします。

<b>L</b> iji		< > □ ٩	検索(Ctrl+E)		 ŝ	cc.kyoto-su.ac.jp	KT	-	o ×
Q 7071871	く すべてのチーム		検証 一般	投稿 ファイル 土			01	~	. •
(=) ₹#77b	検証		I	KT KYOUIN TEST7 2024/05/07 9:50					
()) ≠-∆	検証用チーム			チャネルの新しい会議 が終了しました					
<b>企</b> 課題	ホーム ページ Class Notebook			<b>(()</b>					
デジ カレンダー	授業			詳細を表示					
0	課題 成績			吃 返信					
OneDrive	Reflect								
	Insights								
+	▼ メイン チャネル								
200	一般								

チームに保存されているファイルの一覧が表示されます。

データをアップロードしたい保存場所を開き,画面上部のアップロードをクリックします。

検証 <b>一般</b> 投稿 ファイル ∨ ⊕	C1 ~ ···
+ 新規 ~ 不 アップロード ~ …	∃ すべてのドキュメント ~ ♡ ①
ドキュメント > General ※	
□ 名前 ∨	更新日時 ~ 更新者 ~ 牛列
Ecordings	2024年5月6日 KYOUIN TEST7

### プルダウンメニューが表示されたら、「ファイル」をクリックします。

検証 <b>一般</b> 投稿 ファイル > 王	···· ~ 10	
+ 新規 ~	Ξ すべてのドキュメント 〜 ─ ▽ ─ ①	
フォルダー つ 名I テンプレート	更新日時 ~ 更新者 ~ +	列
Recordings	2024年5月6日 KYOUIN TEST7	

エクスプローラーが起動しますので,アップロードしたいデータを選択して「開く」をクリックします。

P INV N						
> -> 1 🕂 -> PC	こ > ダウンロード >			✓ ひ ダウンロードの	検索	)
整理 ▼ 新しいフォルダー						
PC ^	名前	更新日時	種類	サイズ		
	∨今日(2)					
🖊 ダウンロード	動画データ.mp4	2025/01/28 16:11	MP4 ビデオ	135 KB		
🔜 デスクトップ	- アーカイブ	2025/01/28 16:14	ファイル フォルダー			
🔮 ドキュメント						
📰 ピクチャ						
📕 ビデオ						
🎝 ミュージック						
🏪 ローカル ディスク (C						
🛫 Users (H:)						
🛖 Group (l:)						
🛫 GYOUMU (J:)						
🛫 KSU_GYOUMU (I						
🛫 LargeFiles (L:)						
🛖 Scan (R:)						
🛖 Share (S:)						
🛖 Www (W:)						
🛫 center (¥¥ctsw) (						
🔿 ネットワーク						
~						
774	ル名(N): 動画データ mp4			メ まべてのファ	イル (* *)	
	and a surface of the second se				_	
				開<(O	/Ŧ	マンセル

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

.....

### データがアップロードされます。

検索(Ctrl+E)	··· 🖉 cc.kyoto-s	зи.ас.јр 🥢 — 🗆 🗙				
検証 <b>一般</b> 投稿 ファイル > 王						
+ 新規 ∨ ↑ アップロード ∨ … Ξ すべてのドキュメント ∨ ▽ ①						
ドキュメント > General 응						
哈 名前 ∨	更新日時 ~	更新者 > + 列				
Recordings	2024年5月6日	KYOUIN TEST7				
<ul> <li>「動画データ.mp4</li> </ul>	数秒前	KYOUIN TEST7				

以降の編集方法等の操作については「3. 録画した動画を編集する」, 公開方法については「4. 動画 コンテンツのリンクを moodle に掲載する」と同じです。

データの保存場所については、アップロード時に選択した場所になる点に注意してください。

動画コンテンツを学生に公開する際の権限設定(公開する範囲を履修者に限る等)については,「4.

動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する(p24)」の章をご確認ください。

また,アップロード可能な動画の形式については以下の Web サイトをご確認ください。

https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-

<u>365-%E3%81%A7%E5%86%8D%E7%94%9F%E3%81%A7%E3%81%8D%E3</u> <u>%82%8B%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E5%BD%A2%E5%BC%8F-</u> <u>07c008b2-70e4-4ced-8a9b-f25bed77196a</u>

### 5.3. 動画をダウンロードする

バックアップ等の目的のため,動画を PC 上に保存する方法について説明します。なお,本マニュ アルで紹介した編集方法は動画に編集情報が保存されませんので,動画をダウンロードすると編集 情報は引き継がれません。

ダウンロードしたいデータが保存されているチームを開き,チャネルを選択します。

<b>L</b> įji	د > ( ۹	検索(Ctrl+E)	]	ŝ	cc.kyoto-su.ac.jp 💦	-	o ×
Q 7774874	く すべてのチーム	検証 一般 投稿 ファイル ±			0	1 ~	
(=) 5471	検証	KYOUIN TEST7 2024/05/07 9:50					
()) У-Ц	検証用チーム …	チャネルの新しい会議 が終了しました					
<ul> <li>単題</li> <li>1) いぼ</li> </ul>	ホーム ページ Class Notebook 授業	(G) 詳細在表示					
OneDrive	課題成績	(**) 返信					
	Reflect Insights						
ד דידיד	<ul> <li>× メイン チャネル</li> <li>一般</li> </ul>						

「ファイル」をクリックします。

	Lįji		$\langle \rangle$	Q	検索(Ctrl+E)		 è	cc.kyoto-su.ac.jp	KT	-		C
7	Q 774874	く すべてのチーム			検証 一般	: 投稿 ファイル 🕀			□1	~ •	•	
	(=) ₹₩Ÿ <sup>►</sup>	検証			I	KT KYOUIN TEST7 2024/05/07 9:50						
	( <b>)</b> ) チ−∆	検証用チーム				チャネルの新しい会議 が終了しました						
	<b>企</b> 課題	ホーム ページ Class Notebook				<b>(@</b> )						
:	記 カレンダー	授業				詳細を表示						
		味胆 成績				で。 返信						
		Reflect Insights										
	+	▼ メイン チャネル										
	ד <b>די</b> ד	一般										

■■ コンピュータ環境の使い方 ■■

.....

対象の動画にカーソルを合わせ、3 点リーダー ・・・ をクリックします。 ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ ○ 4前 ∨ 更新日時 ∨ ○ ● \_General\_で会議中-20250116\_1... ⓒ ・・・ 1月15日

.....

### メニューが表示されますので、「ダウンロード」をクリックします。

+ 新規 ~ 目 グリッドビューでの編集 開く ~ …	開く
ドキュメント > General > Recordings > 表示のみ	プレビュー
	共有
♥ □ 名前 >	リンクのコピー
✓ ▶ _General_で会議中-20250116_1 応 …	アクセス許可の管理
	削除
	お気に入り
	ショートカットの追加 :
	ダウンロード
	名前の変更
	SharePoint で開く
	上部に固定
	移動する
	⊐ピ–

# 動画のダウンロードが開始され、完了するとダウンロード履歴のポップアップが表示されます。

	<b>v</b>		
		01	~
	ダウンロード 🗅	Q	··· ×
× 1 個	General_で会議中-20250116_153001- ファイルを開く	D	⑪

※Windowsの標準のダウンロード先は「ダウンロード」フォルダになりますが、ダウンロード開始前 に「名前を付けて保存」を選択すると、任意の保存先を選択することができます。

.....

エクスプローラーを開くと,PC にデータが保存されていることが確認できます。 ※以下は,「ダウンロード」フォルダに保存されていることを確認しています。



### 5.4. 高度な動画編集をする

ここで説明した簡単な編集ではなく、高度な編集が可能な「Clipchamp」というアプリが利用できます。

詳細な利用方法は、以下の Web サイトをご覧ください。

https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/how-to-edit-a-video-in-clipchampfedb7b6c-4d31-496b-837f-474bc9aa2367#ID0EBD=Work\_version