# Microsoft teams 使用教學

本校教職員工生皆可發起線上會議,每場會議可容納 250 人同步視訊。

Part1.前置作業

Step1.啟用 Office 365

啟用 Office 365: 登入 inccu/ 點選右上角的[個人設定]/在進階設定中啟用

(若已啟用者請跳過此步驟)

C PAR M	a survey		A 14	F. A. C.	Sec.
	1. 100	JAA G	N Nr	dia 1927	REAL
N. Contraction	A state	This Past			
析鈕的頁面1 × 竹鈕的]	(面2)新增頁面			新增工具   佈景	主題   回復初始設定
校園新聞	▽	NCCU Mail2郵件信箱	⊽ <b>- x</b>	我的校務資訊服務	⊽ <b>- x</b>
・【校友訪談精華】經濟系	實漢洽的凱漢柔情	基於資安考量及系統改版,本 子部件主旨理题。Mail2儘援。	に功能不再提供電 信箱色外部Gmail多	我的常用系統清單[編輯]	
<ul> <li>建假出入擁摘景點 有症狀</li> </ul>	者不上班不上課	統・請點還下方運結自行輸入	、帳號密碼登入。	教師學生 行政 全部	
<ul> <li>本校因應疫情發展 請師生</li> </ul>	上課記載口罩	進入	我的Mail2備援信箱	<ul> <li>・ 成績査詢</li> <li>・ 入帳明細査詢</li> </ul>	
<ul> <li>社科院與文學院、傳播學</li> <li></li></ul>	完攜手合作 籌備成	行事曆	<b>▽ - x</b>	<ul> <li>宿舍郵局包裹信件查詢</li> <li>獎助學金查詢</li> </ul>	
<ul> <li>         · 大寬校院高爾夫綿標賽本     </li> </ul>	松代実際優捷報	學校 校園活動 全校行事	習	<ul> <li>個人獎助學金查詢</li> <li>工讀申請登錄及工讀機會</li> </ul>	査詢
		2020 年 4 月	前月 本月 次月	• 全校課程查詢	
校園公告		日期 事項 2(四) 補假			其他更多系統
<ul> <li>・中下圖書館期中考延長期</li> </ul>	夜(2020.04.13-23)	3(五)-4(六) 兒童節、民族掃 6(一) 學期13 湿費基2	墓飾 画曰	校園資訊系統	▽ - ×
<ul> <li>・ 中止菌書館期中有延長開。</li> <li>・ 「菜工廠】50(万) 五一菜</li> </ul>	12(2020,04,13-23) 100 16:04.05 : 16:05:7132	6(一)~10(五) 學士班辦理109學 総交際公共時期	年住宿申請 主防佛伊田弗弗 小	仪图真部系统	



啟用後請勿關閉此頁面。

#### Step2.登入 Microsoft Teams

點擊 <u>https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software</u>後,點選登入,輸入step1中開通後所提供之帳號(政大帳號@mail3.nccu.tw) 及密碼(紅字)。登入後會要求進行修改密碼等帳戶設置,請依步驟設置完成即可。

若已開通跳過第一步者,請直接點選網址,並以之前開通時設置之帳號密碼登入。



### 完成後會進入此頁面:

$\leftarrow \   \rightarrow $	C 🔒 teams	.microsoft.cor	m/_?lm=dee	eplink&lmsrc=homePageWeb&cmpid=WebSignIn#/conversations/?ctx=chat	☆	6	A :
	Microsoft Te	eams	Ľ	提尋或輸入命令			<b>P</b>
↓ 活動	聊天	最近 連編	8人 🍸				
同期天							
iii RR				•			
合 作業				٠			
				••••			
				進行私人交談			
				有時候您只想一對一或跟群組進行私人聊天或視訊通話。			
 應用程式				▶ 私人聊天和適話			
? 說明							

#### Step3.創立課程群組

點擊左手邊的「團隊」後,再點選「加入或建立團隊」或「建立團隊」(依 照每個人帳號而稍有不同)進入第二張圖片,後點選「建立團隊」。 由於帳戶權限不足無法以圖片示範,點選「建立團隊」後請選擇「班級(Class)」 選項,然後輸入團隊名稱後,點選下一步。

$\leftarrow \   \rightarrow$	C teams.microsoft.com/_?lm=0	deeplink&lmsrc=homePageWeb&cmpid=WebS	ignIn#/discover	立 🍕	A :			
	Microsoft Teams	搜尋或輸入	搜尋或輸入命令					
<b>〕</b> 活動	く返回							
同期天	加入或建立團隊			搜尋小組	۹			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			行	ZIV -	l			
合 作業	建立一個團隊	使用代碼加入團隊	行銷管理 公開	小熊助理 公開				
		輸入驗證碼	行銷管理	小熊助理				
	85⁺ 建立團隊	方可以加入圈隊的代碼嗎? 請在上方輸入。						
田田 康用程式 創明	<mark>深 深度咖啡剂試圖</mark> 公開	專 專班公司法理專題 公明	<b>章章</b> <b>韓 粉 俱 樂 部</b> 公明	<b>政</b> 政大教務處教母發展中心 公阿				
Ŀ	深度咖啡测試圖	專班公司治理專題	轉粉俱樂部	政大教務處教學發展中心				

### Step4.將學生加入班級課程中

建議方法:請點擊團隊名稱右手邊三個點的按鈕後,選擇「取得團隊的連結」, 將連結以 email 傳送給修課學生。學生點擊連結後,可以送出加入要求,老 師再從「三個點/管理團隊/待處理的要求」點擊允許加入即可。





學生都加入課程後,課程群組即創建完成。

Part2.實際上課

Step1.

請直接點擊下圖紅框之「直接開會」鈕,再點擊一次「直接開會」。網頁若跳出要求使用麥克風及鏡頭,請點擊允許。



Step2.

請學生直接登入 Microsoft teams 後,打開該課程的業面,就會看到加入會一的連結。若學生找不到窗口,可於開會頁面點擊「顯示參與者/複製加入資訊」後,即可將會議連結提供給學生。



## Part3.會議中常用功能介紹

	Microsoft Teams	Ľ			搜尋或	输入命令								
・ 第11 単天											2	<b>員</b> 邀請某人		ତ X
			Î	簡				<ul> <li>○ 瞬示装置設定</li> <li>● 瞬示音違記錄</li> <li>○ 資品店信ご提為的停用</li> <li>□ 進入全螢幕</li> <li>単 鍵盤</li> </ul>			<ul> <li>目前在此會議中(1)</li> <li>簡忻経 召集人</li> </ul>		ý.	
							© ۲	開始錄零 結束會書 關閉傳ノ	! 1 、的視訊					
			06:06	<b>×</b>	Þ	<b>A</b>	•••	Ę	දිරි	^				
÷														

中下工具列:

- (左一)開啟/關閉視訊鏡頭
- (左二)開啟/關閉麥克風
- (右一)結束會議
- (右二)顯示/隱藏參與者
- (右三)顯示/隱藏交談:

學生可透過此聊天室反映設備上的狀況、針對課堂內容提問等。建議老師保持顯示交談,可以確定學生端與老師的遠距設備保持暢通。

(左三)螢幕分享畫面:

點擊後會開啟下方工具列如圖。

	Microsoft Teams		搜导或输入命令	
<b>.</b> 330			會議聊天	×
<b>1</b>			下午7.32	
			已排定會議	
6			▲ 2020年4月13日星	期
10 10 40 10				
ן היין מער מ			15:46 💋 🎉 🗊 🚥 🗉 88	
	螢幕畫面分享	PowerPoint	別覧 白板	
(?) 銀明	Ģ	沒有可用的檔案		
¢	桌面/視窗		Microsoft 自核 Freehand by InVision Age C C: III C2 IIII C2 IIII C2 III C2 III C	⊳

建議點擊桌面/視窗後,進入此畫面:

	Microsoft Teams	分享螢幕畫面 「teams.microsoft.com」要求分享書面内容	8、請選擇你要分享的內容。			•
<b>〕</b> 活動		您的整個畫面	應用程式視窗	Chrome 分頁	會議聊天	×
		Bruck (Educat / Bruck - Bruck - Final ( Star / Bruck - Star )     C ) > ( south the star star is the star star star is the star star star star star star star star			已排定會議	
<b>8</b> (1)20			na na seanna an se		001 2020年4月13日 星期	
<b>日</b> 行中面		100 100				
			2598,P. 9			
				分享取消		
<b>田</b> 市用程式						
(?) 說明						
					回覆	
						$\triangleright$

若上課途中會在不同軟體、視窗間切換(如:有時要給同學看 sas 畫面, 有時要給同學看 ppt),建議選擇「您的整個畫面」選項,學生會同步 看到您螢幕顯示的畫面。

若上課途中僅須讓學生觀看單一視窗(如:整堂課都以 ptt 上課),建 議選擇「應用程式視窗」後,選擇需要給學生觀看的視窗。

(左四)更多選項(三個點):

點擊後會開啟選單。如需錄製上課影片,請點擊更多選項後,點擊「開始錄製」。錄製後的影片會上傳至 Microsoft Stream (網址: <u>https://web.microsoftstream.com/studio/videos</u>,或點擊左側選單的三個 點/Stream),預設為僅自己可見,供老師可再將影片分享給學生。

礙於篇幅,上述為建立課程、上課之必要功能。關於 Microsoft teams 的其他功能(如排定會議等),老師若有需要,請至 <u>https://support.office.com/zh-tw/teams</u> 微軟官方網站進行了解,或可詢問電腦工讀生。