

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)

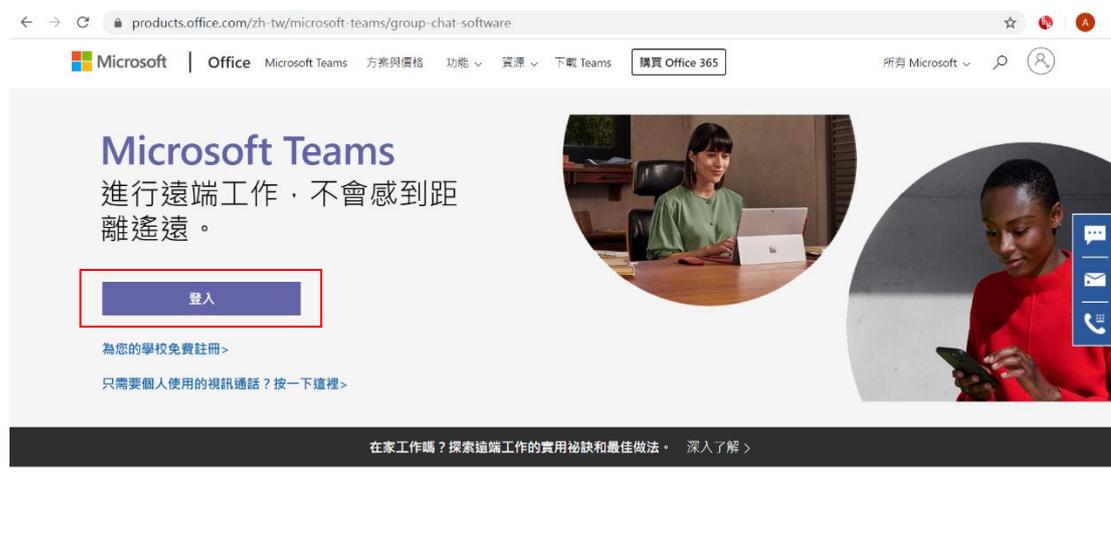


啟用後請勿關閉此頁面。

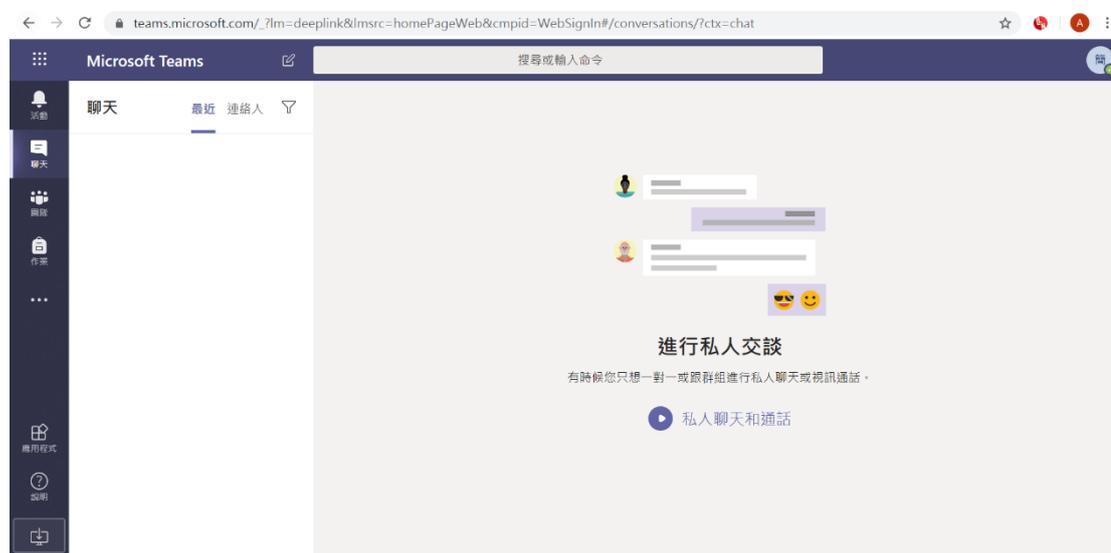
Step2.登入 Microsoft Teams

點擊 <https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software> 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。



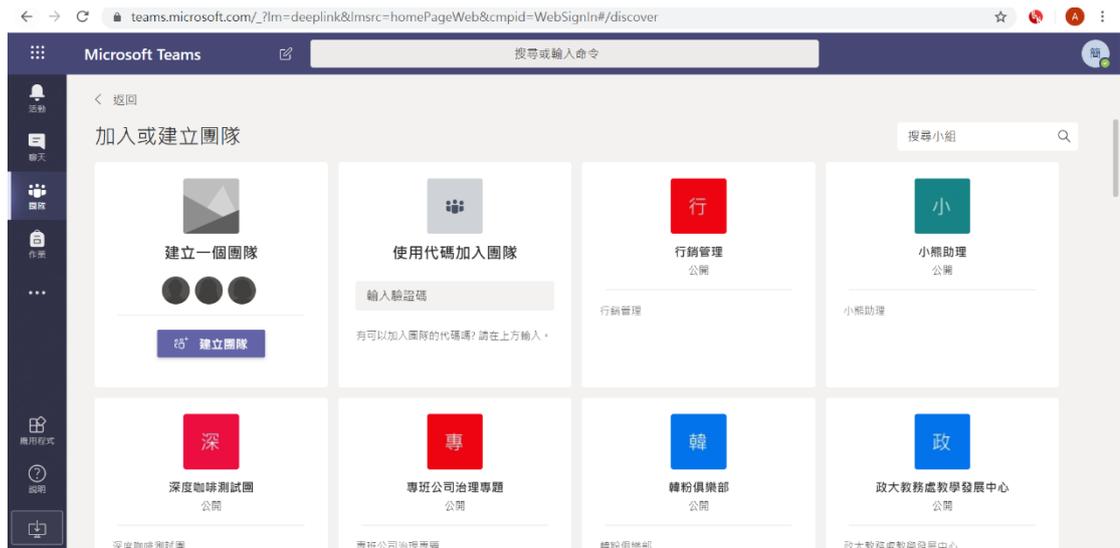
完成後會進入此頁面：



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」。

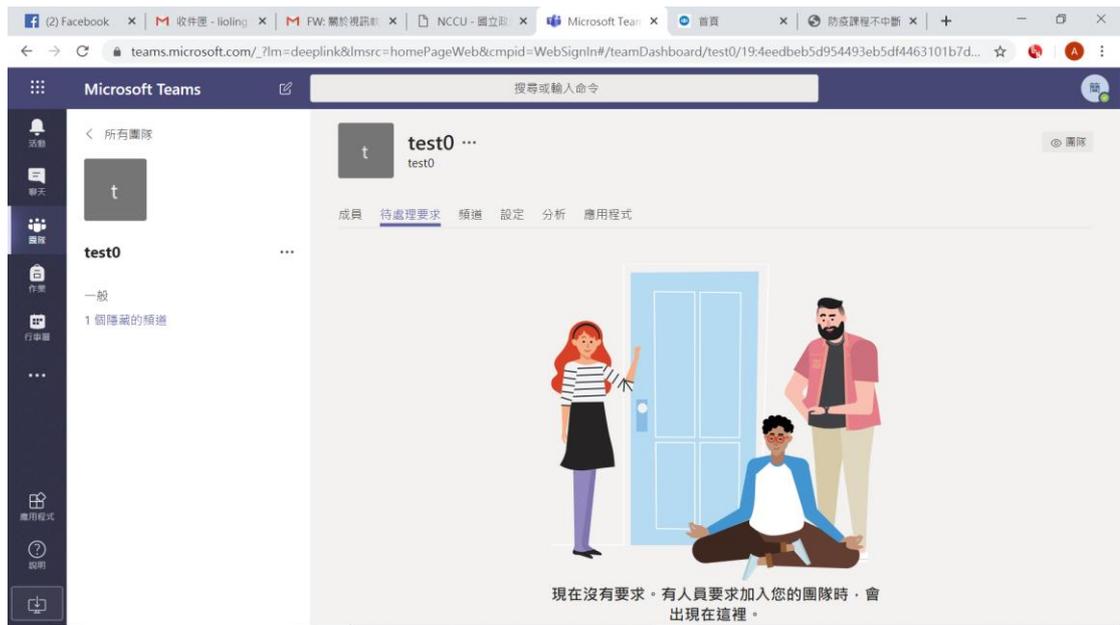
由於帳戶權限不足無法以圖片示範，點選「建立團隊」後請選擇「班級(Class)」選項，然後輸入團隊名稱後，點選下一步。



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

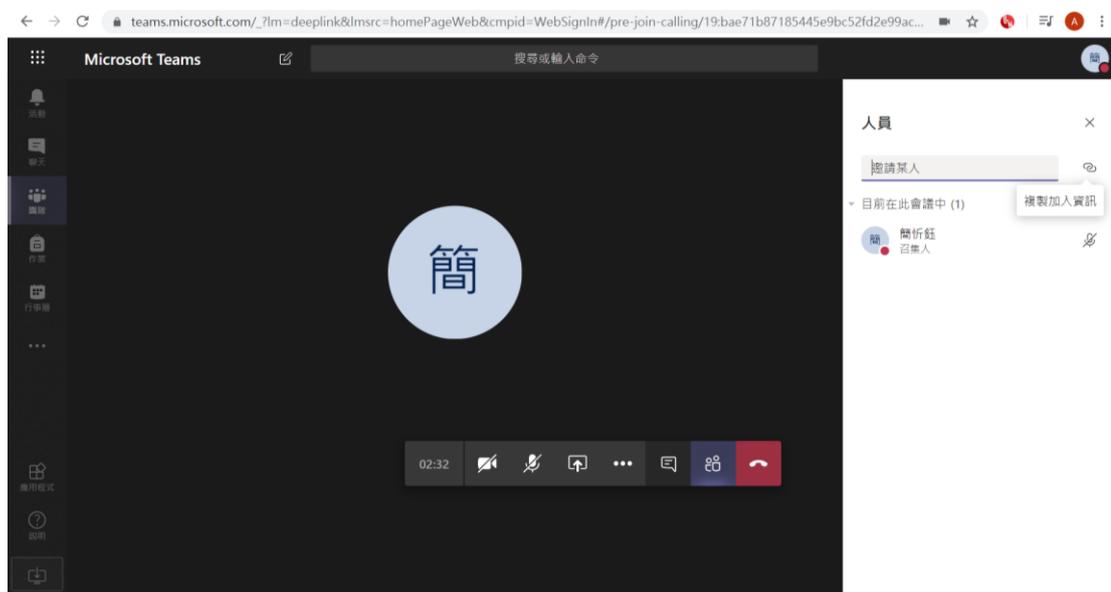
Step1.

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。

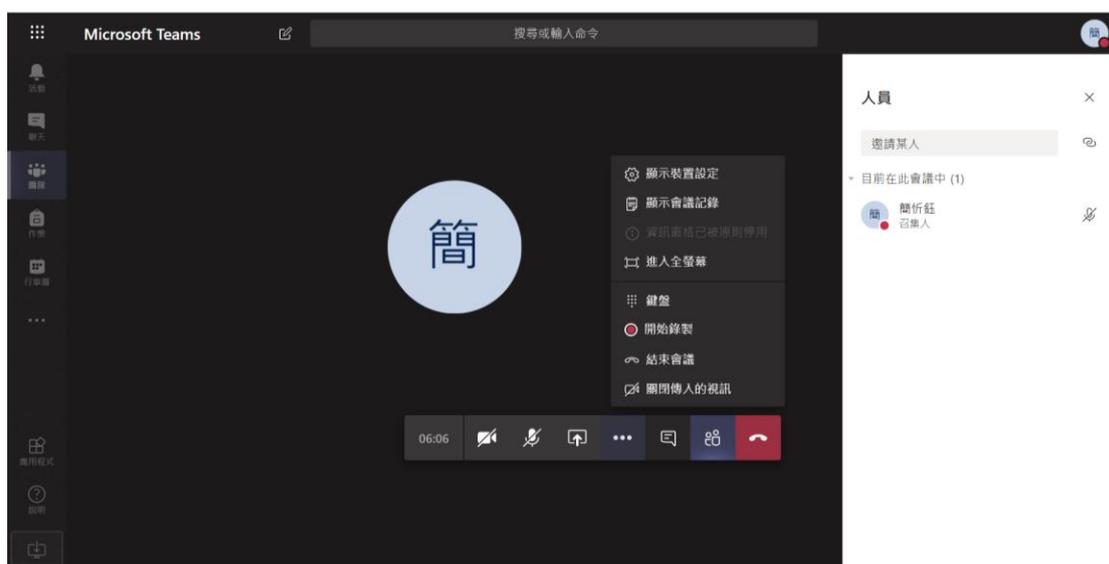


Step2.

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



中下工具列：

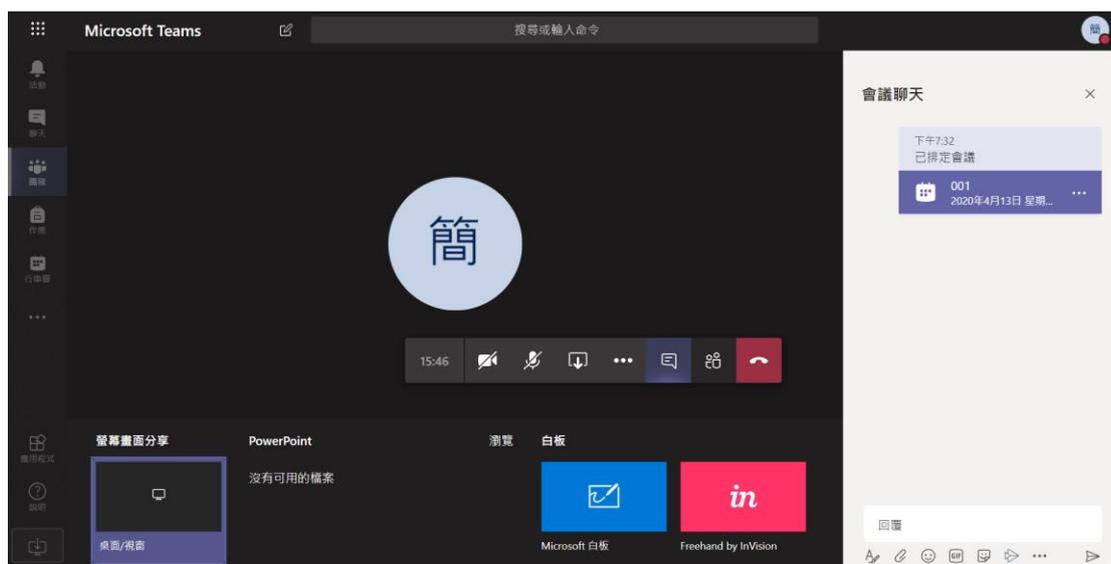
- (左一) 開啟／關閉視訊鏡頭
- (左二) 開啟／關閉麥克風
- (右一) 結束會議
- (右二) 顯示／隱藏參與者

(右三) 顯示／隱藏交談：

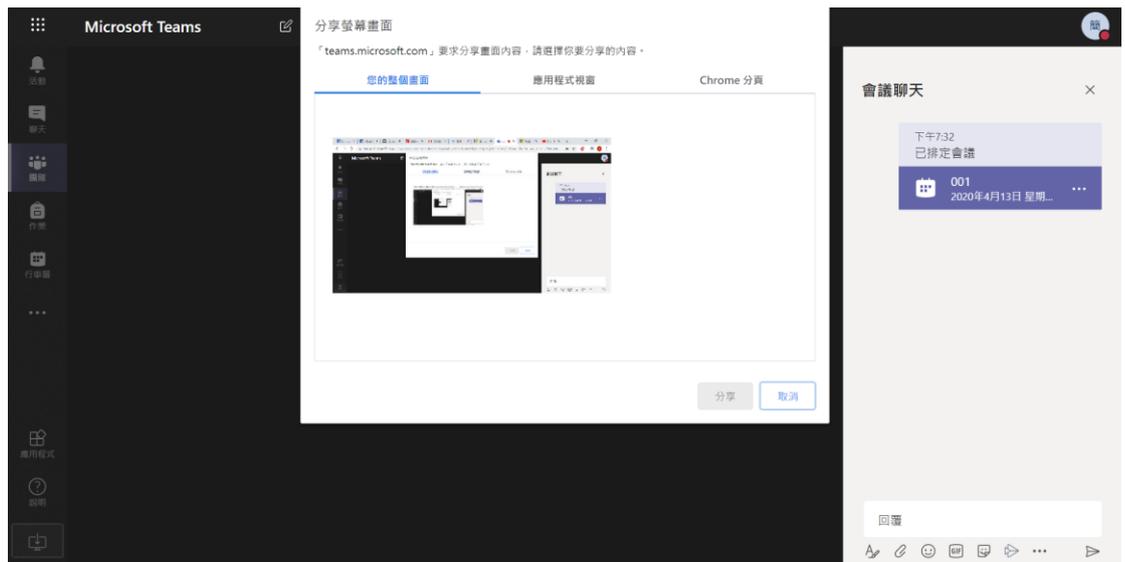
學生可透過此聊天室反映設備上的狀況、針對課堂內容提問等。建議老師保持顯示交談，可以確定學生端與老師的遠距設備保持暢通。

(左三) 螢幕分享畫面：

點擊後會開啟下方工具列如圖。



建議點擊桌面／視窗後，進入此畫面：



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 ppt 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:<https://web.microsoftstream.com/studio/videos>,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 <https://support.office.com/zh-tw/teams> 微軟官方網站進行了解,或可詢問電腦工讀生。