

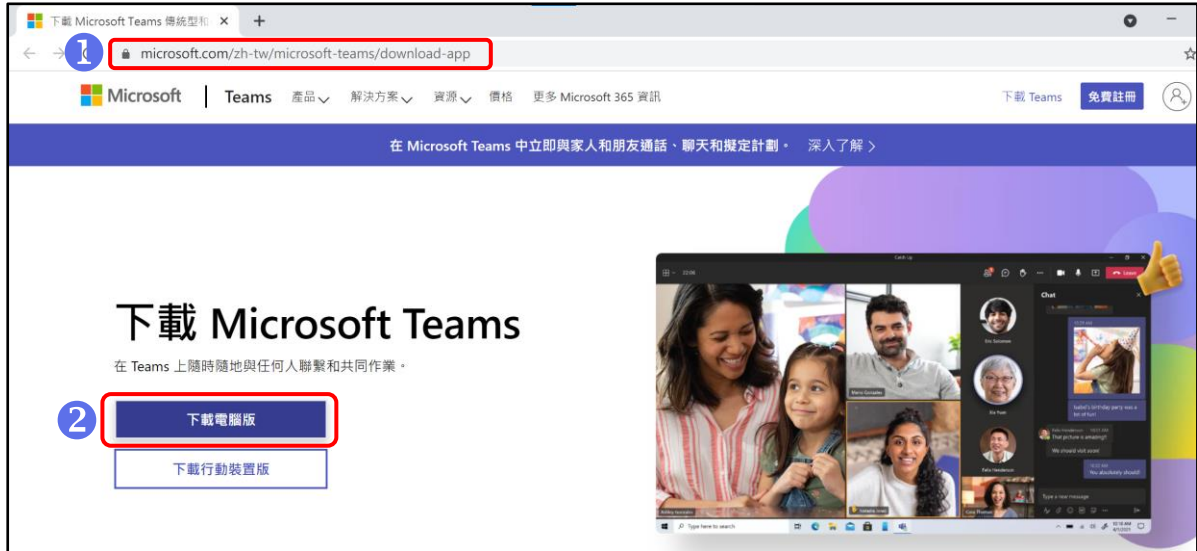


Microsoft Teams 教學手冊 學生版

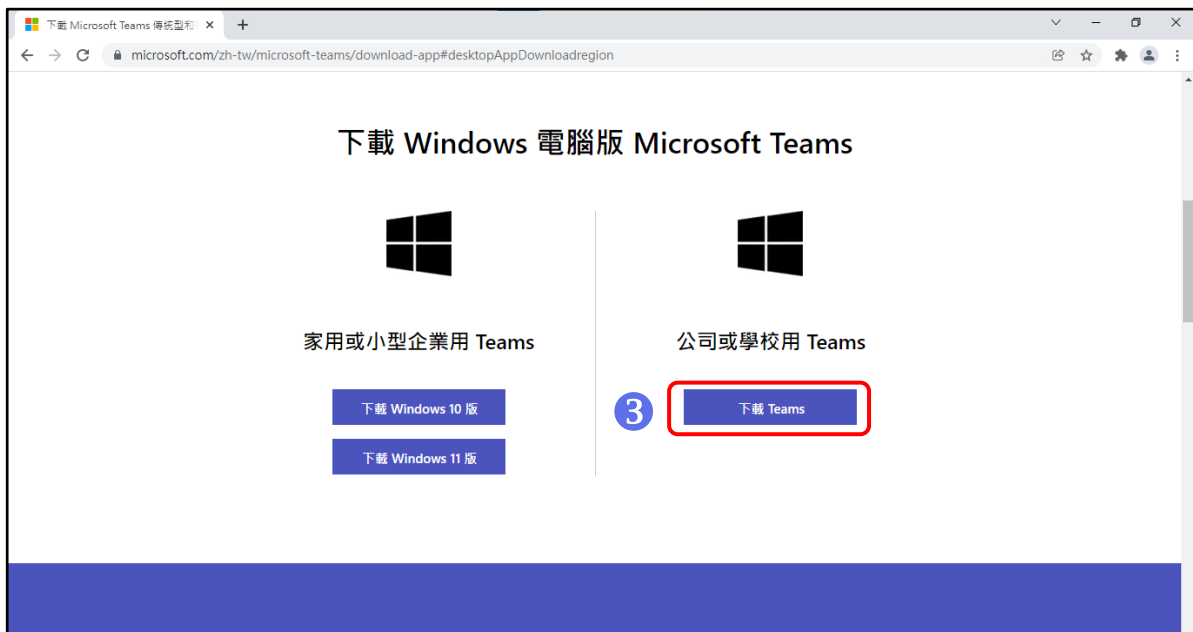
一、 上課前準備	2
1-1 下載 Teams 軟體	2
1-2 進入 Teams 登入	4
二、 上課中	5
2-1 進入 Teams 畫面	5
2-2 進行課程會議	6
2-3 分享內容	7
2-4 對話功能	9
三、 結束課程	10

一、上課前準備

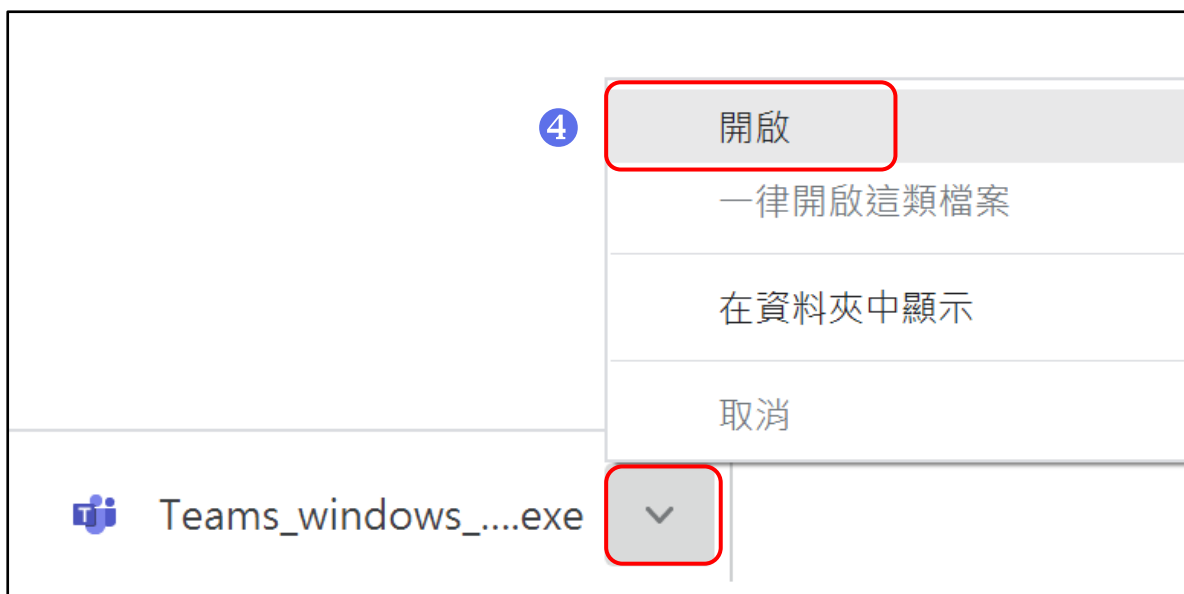
1-1 下載 Teams 軟體



- 1 <https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app> 點此連結至 Microsoft Teams 網頁下載
- 2 點選此【下載電腦版】



- 3 選擇「公司或學校用 Teams」並且點選【下載 Teams】



3 點選此圖示並點選【開啟】

1-2 進入 Teams 登入



 **明志科技大學**
MING CHI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

① o365student@o365.mcut.edu.tw

輸入密碼

密碼

[忘記密碼](#)

[使用其他帳戶登入](#)

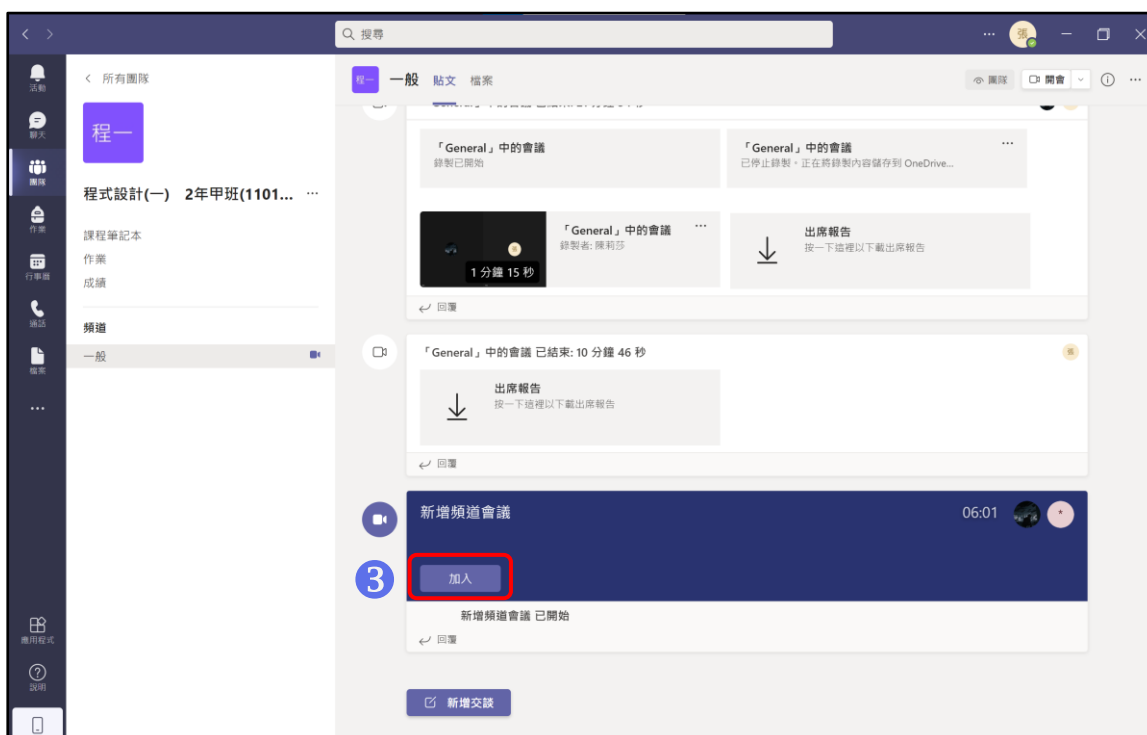
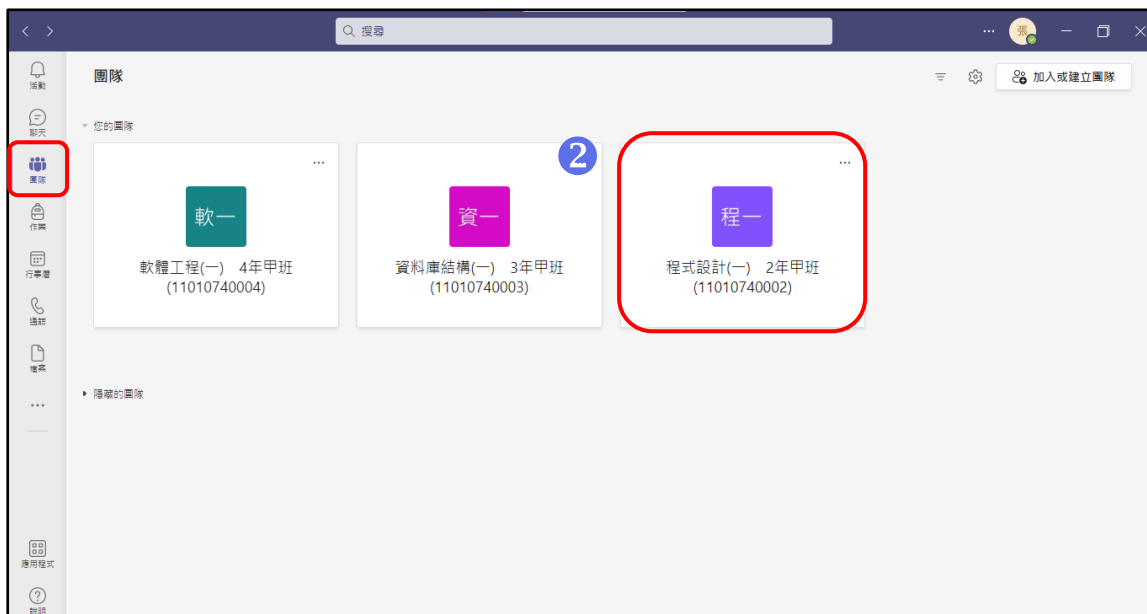
② **登入**

- ① 進入畫面並點選【登入】
- ② 帳號：校園入口網帳號/學號@o365.mcut.edu.tw
密碼：同校園入口網密碼

忘記密碼請至[校園入口網](#)使用忘記密碼功能申請重置

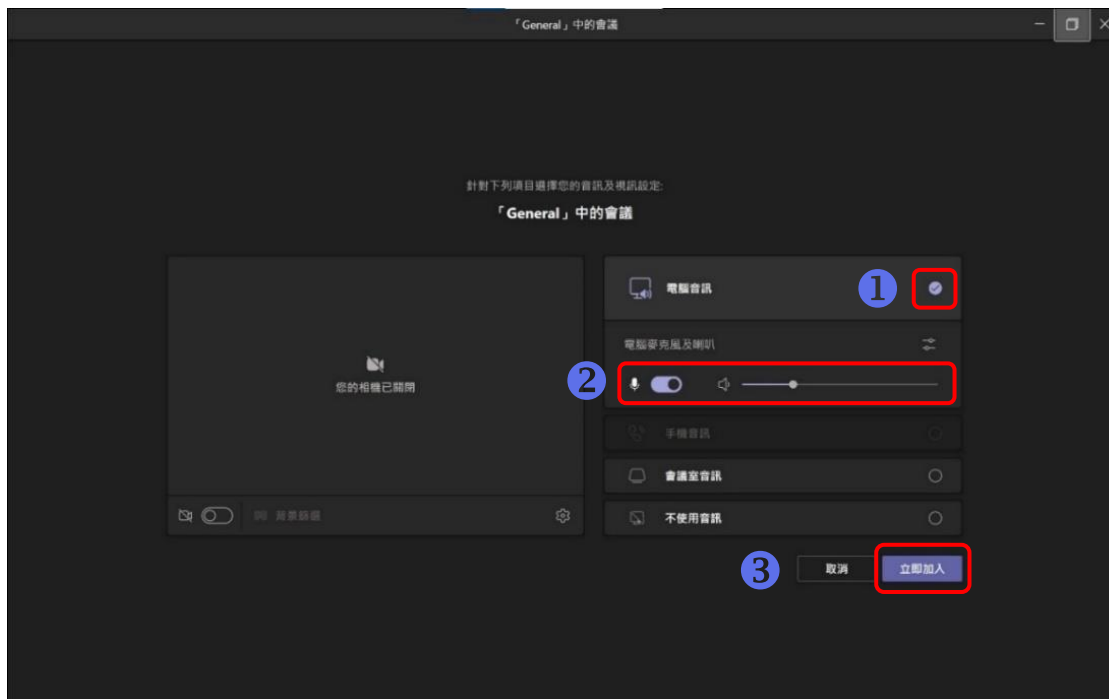
二、上課中

2-1 進入 Teams 畫面



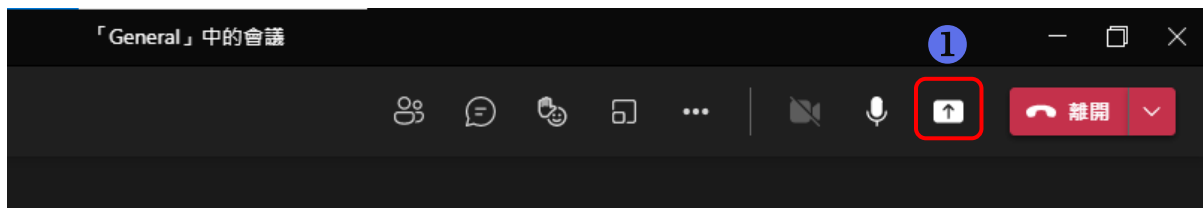
- 1 點選【團隊】，即可進入課程清單
- 2 點選課程，如：程式設計(一)2年甲班
- 3 點選【加入】，即可進入課程


2-2 進行課程會議



- 1 在開啟會議前，務必記得勾選【電腦音訊】
- 2 進入課程時，可先確認【麥克風】及【喇叭】裝置是否開啟
- 3 點選【立即加入】

2-3 分享內容



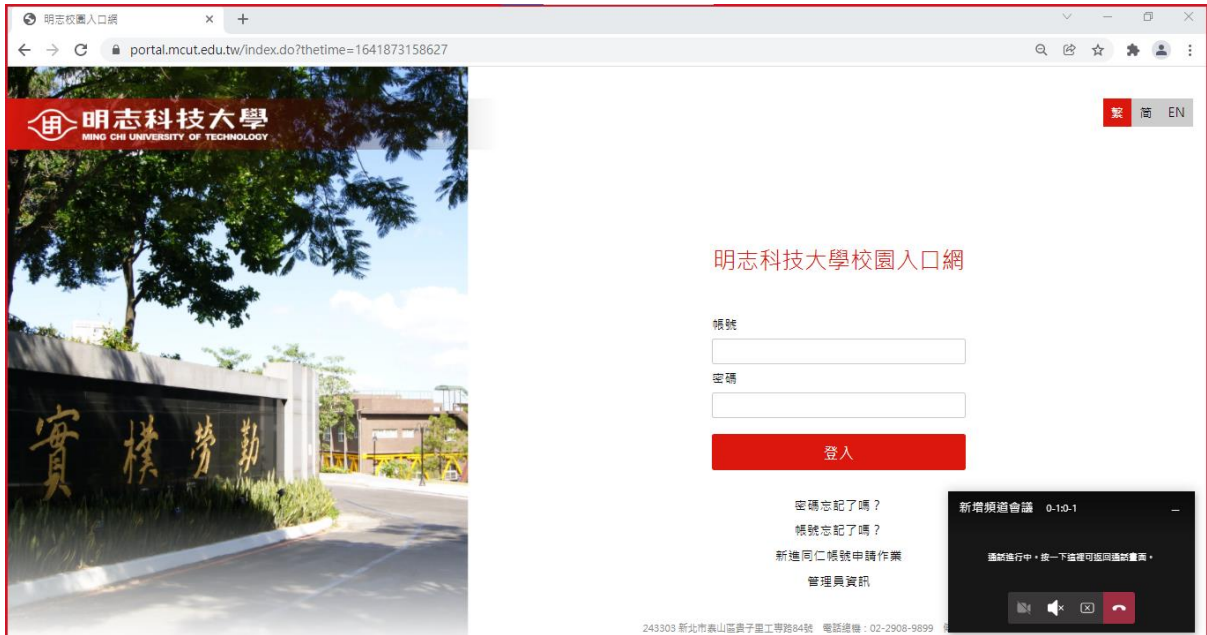
1 如要進行報告，點選【】圖示，即可分享簡報內容



2 點選【螢幕模式】，即可分享學生端的螢幕顯示畫面

3 點選【視窗模式】，即可分享學生端的各個視窗畫面

4 若要直接選取檔案分享，可直接點選【瀏覽我的電腦】

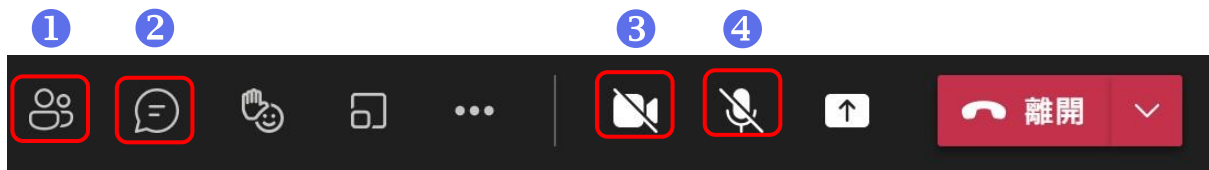


5 點選【螢幕模式】，呈現紅色方框，代表已開始分享螢幕內容



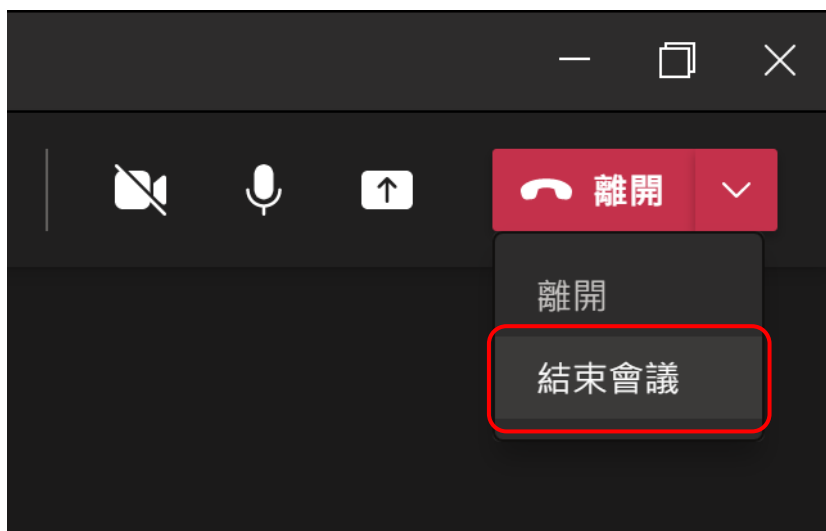
6 點選【】，即可停止分享畫面

2-4 對話功能



- 1 如要查看課程成員，點選【】
- 2 如要在課程中傳達文字，點選【】
- 3 如要開啟視訊畫面，點選【】，開啟後圖示為【】
- 4 如要開啟麥克風，點選【】，開啟後圖示為【】

三、 結束課程



點選【結束會議】，即可結束課程



切記！出現【結束會議】此畫面，
並且點選【結束】，才可確定結束！！