



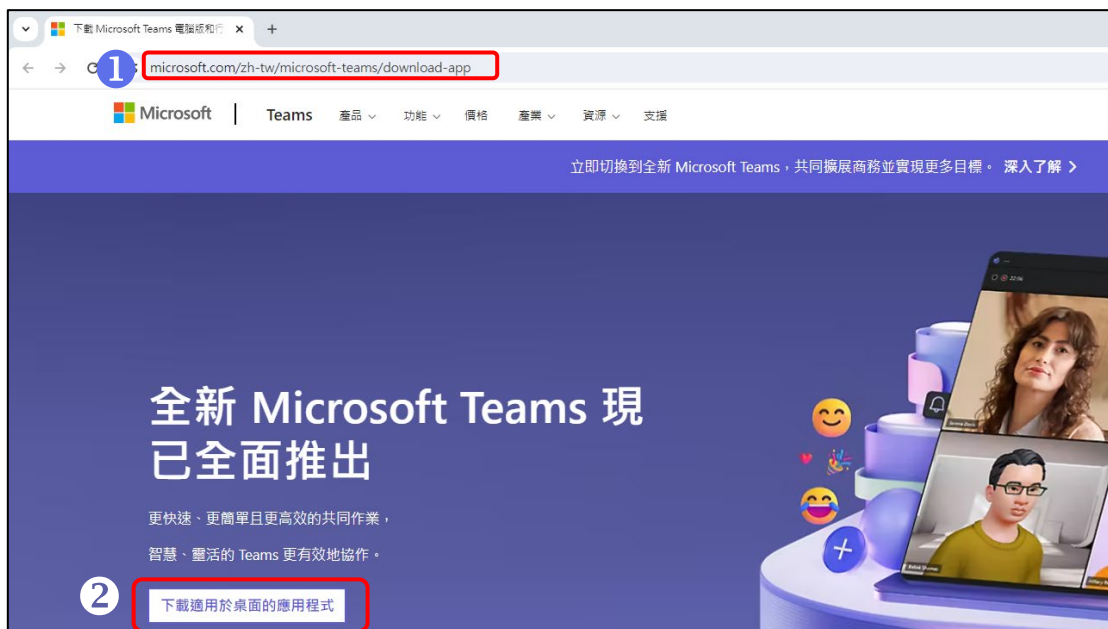
# Microsoft Teams 教學手冊 教師版

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 建立 Teams 會議 .....	5
2-2 學生加入至課程會議 .....	6
2-3 進行課程會議 .....	8
2-4 分享内容 .....	9
2-5 錄製課程 .....	11
2-6 其他功能 .....	12
三、 結束課程 .....	13



## 一、上課前準備

### 1-1 下載 Teams 軟體

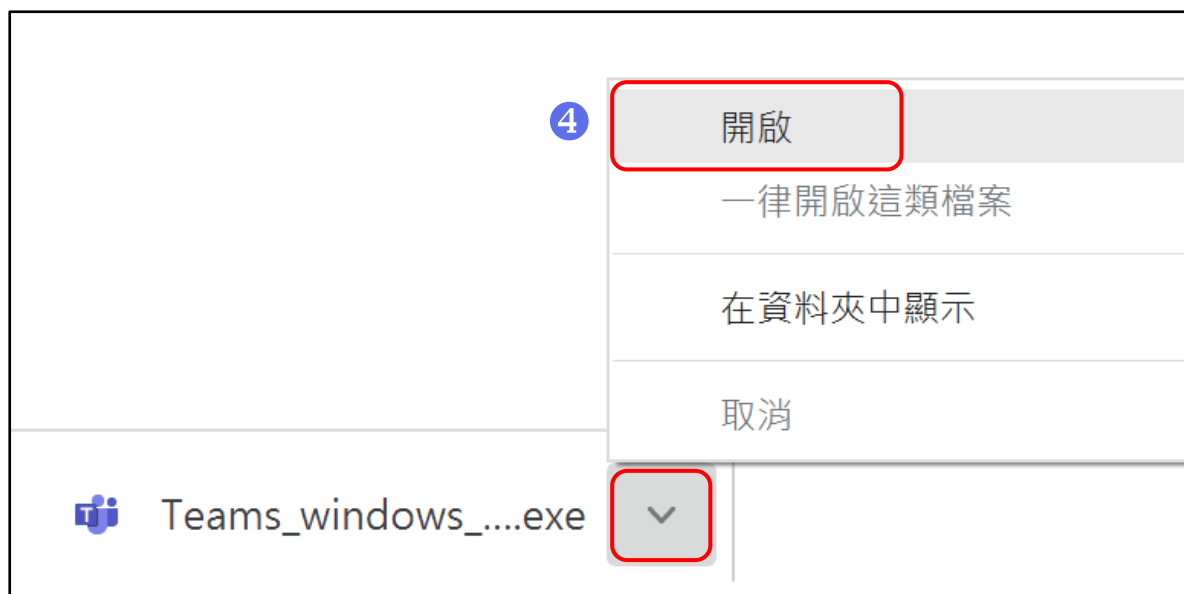


① 點此[連結](https://microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app) Microsoft Teams 網頁下載

② 點選【下載適用於桌面的應用程式】



③ 選擇「工作或學校用 Teams」並且點選【下載全新 Teams 應用程式】



④ 點選此圖示並按【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](#)

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 建立 Teams 會議

進入[明志自主學習雲端學院](#)



1 點選右上角處進行登入

2 點選教師環境



3 右上角選擇課程名稱

4 點選 Teams 會議

5 點選建立會議

## 2-2 學生加入至課程會議

### 方法一



① 請學生點選右上角處進行登入

② 點選我的課表，查找上課課程



③ 進入課程教室後滑鼠下拉至下方功能列，點選視訊會議

④ 點選進入會議

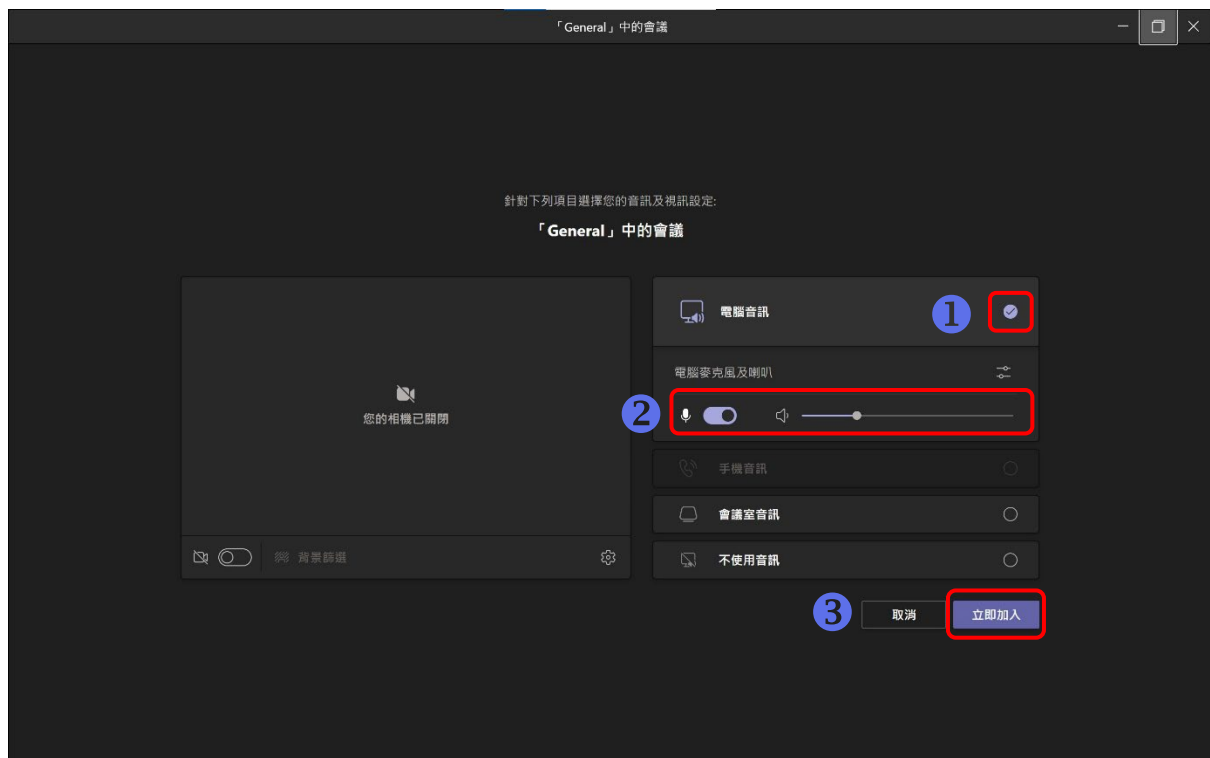
## 方法二



① 點選【人員】 ② 點選【分享邀請】 ③ 點選【複製會議連結】

④ 即可把連結傳給學生

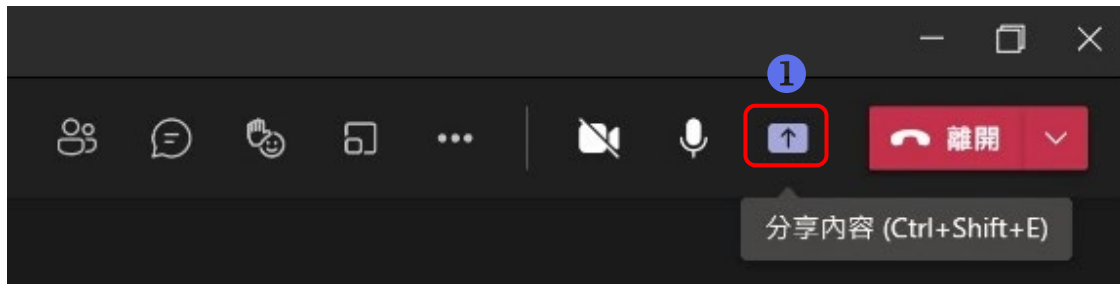
## 2-3 進行課程會議




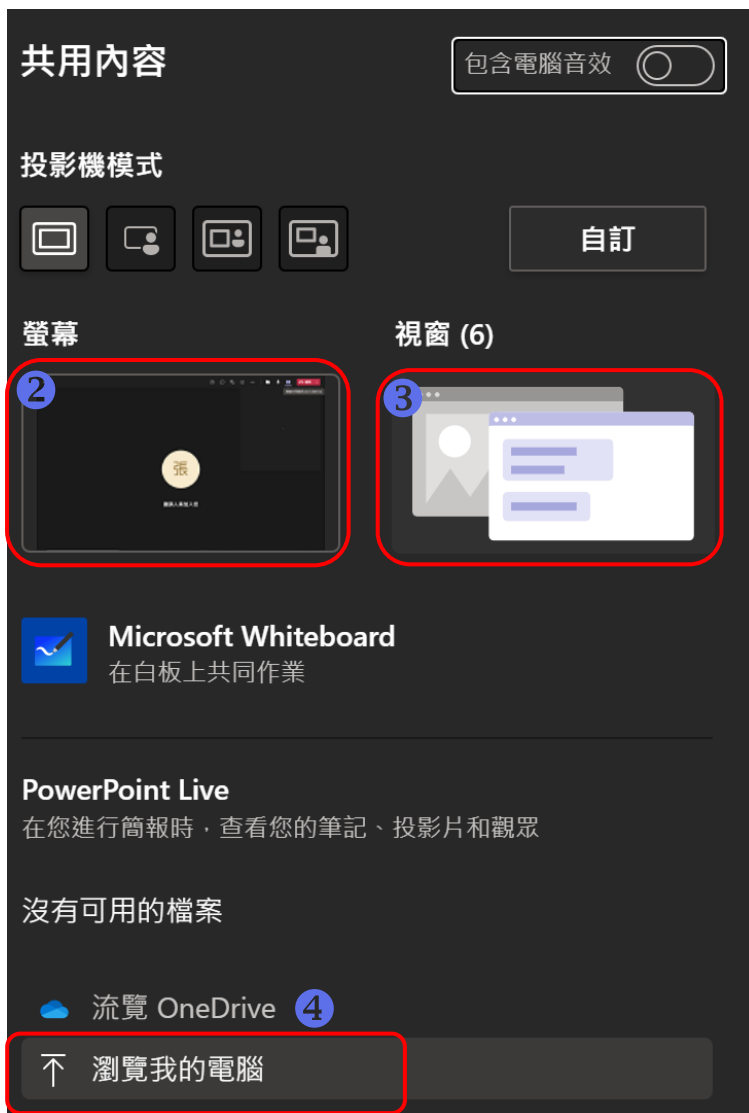
- ① 在開啟會議前，務必記得勾選【電腦音訊】
- ② 進入課程時，可先確認【麥克風】及【喇叭】裝置是否開啟
- ③ 點選【立即加入】



## 2-4 分享內容



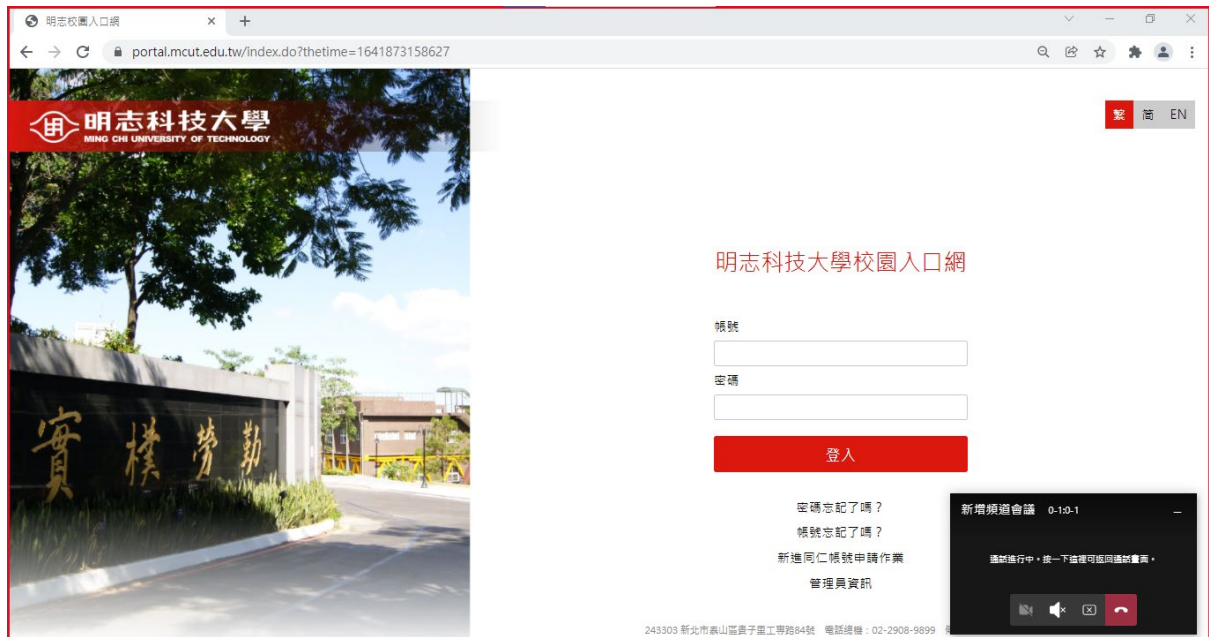
① 點選【】圖示，即可分享老師上課簡報



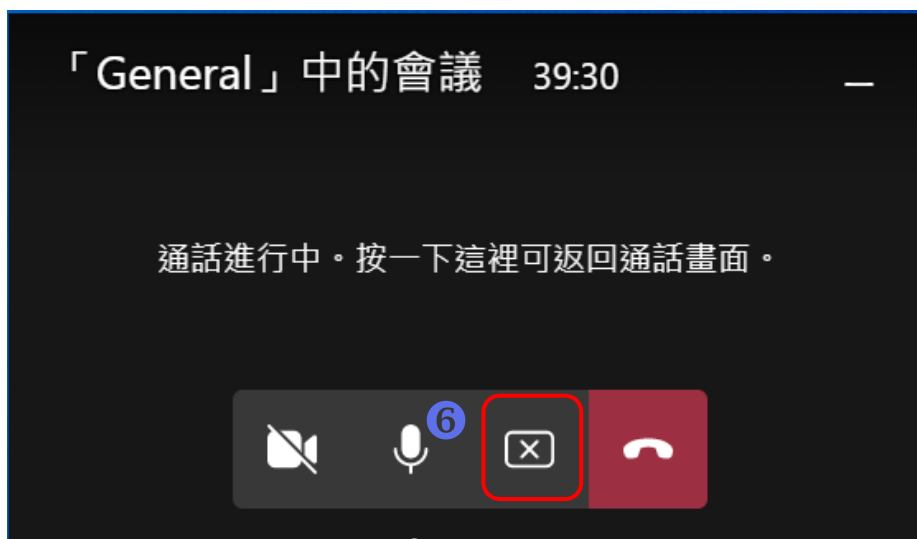
② 點選【螢幕模式】，即可分享老師端的螢幕顯示畫面

③ 點選【視窗模式】即可分享老師端的各個視窗畫面

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

## 2-5 錄製課程





① 點選功能列表中的【其他】

② 點選【錄製及轉錄】、【開始錄製】，即可全程錄製課程內容

## 2-6 其他功能



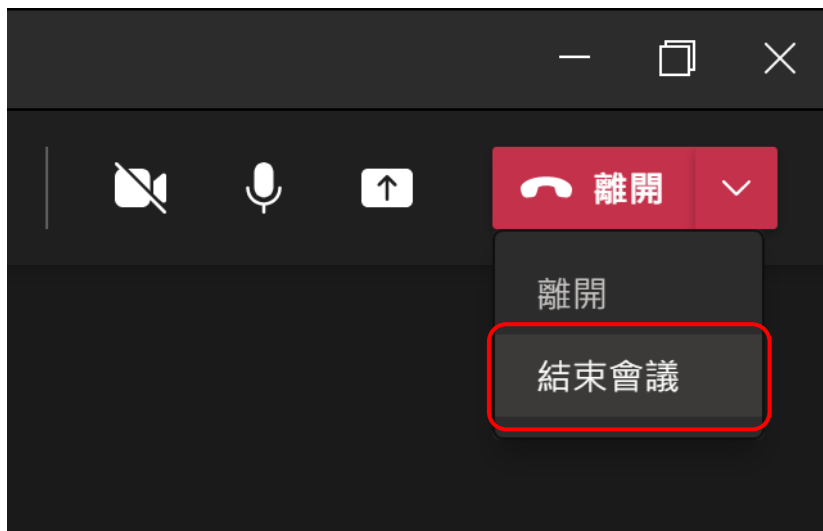
1 如要在課程中傳達文字，點選【 聊天】

2 如要查看會議中成員，點選【 人員】

3 如要開啟視訊畫面，點選【 照相機】，開啟後圖示為【】

4 如要開啟麥克風，點選【 麥克風】，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！！