

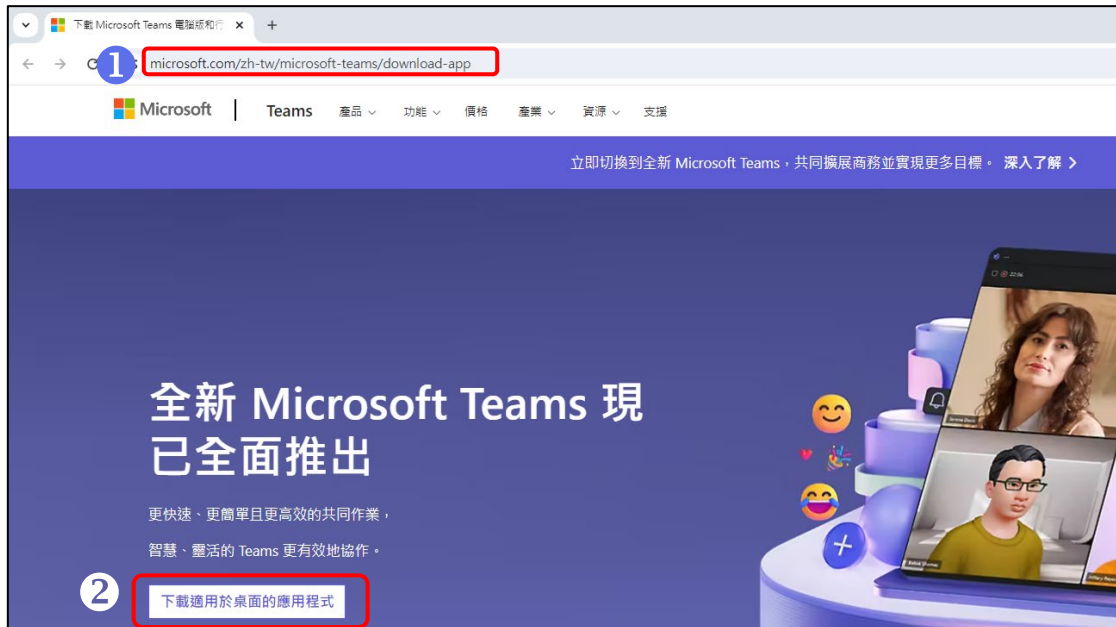


# Microsoft Teams 教學手冊 學生版

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 會議 .....	5
2-2 進行課程會議 .....	6
2-3 分享內容 .....	7
2-4 其他功能 .....	9
三、 結束課程 .....	10

## 一、上課前準備

### 1-1 下載 Teams 軟體

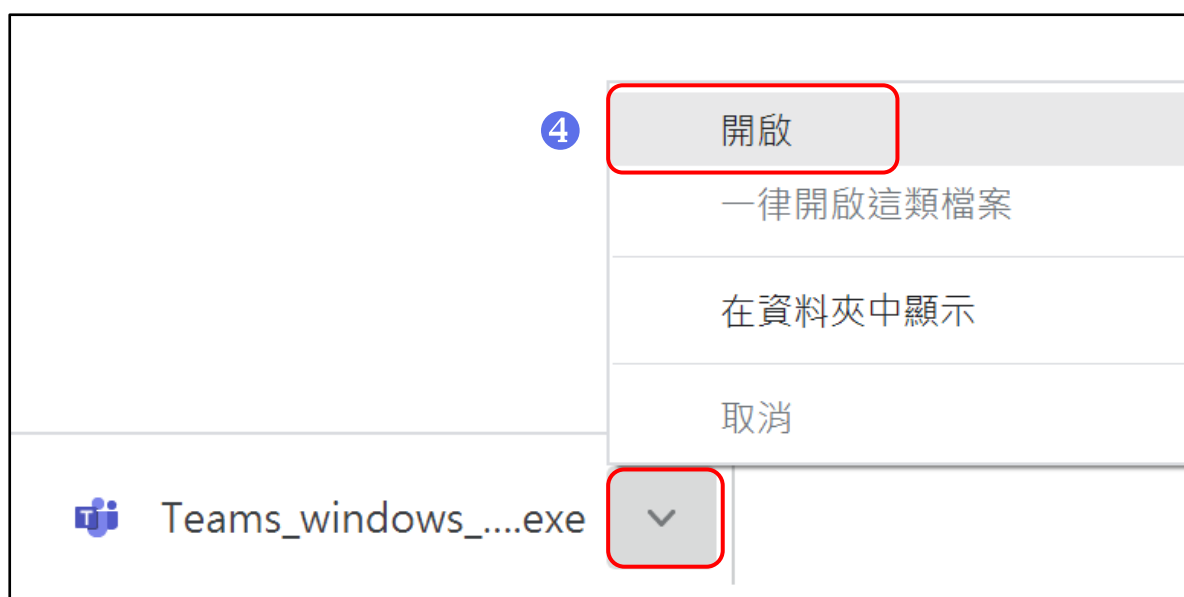


① 點此[連結](https://microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app) Microsoft Teams 網頁下載

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](#)

[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 會議

進入[明志自主學習雲端學院](#)



1 請學生點選右上角處進行登入

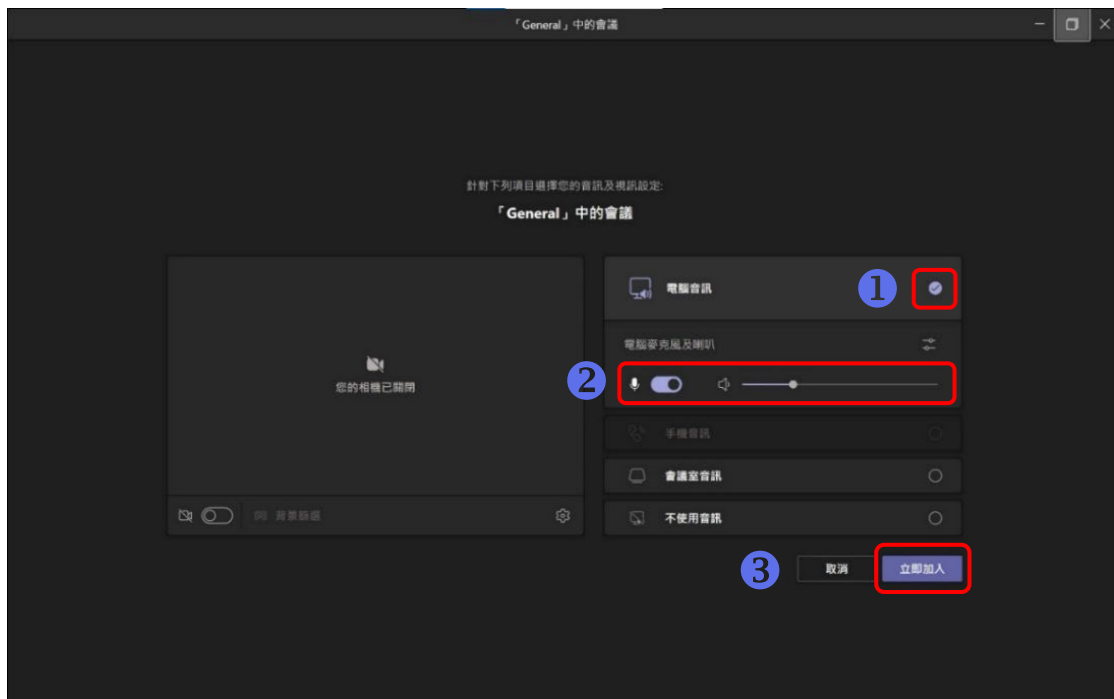
2 點選我的課表，查找上課課程



3 進入課程教室後滑鼠下拉至下方功能列，點選視訊會議

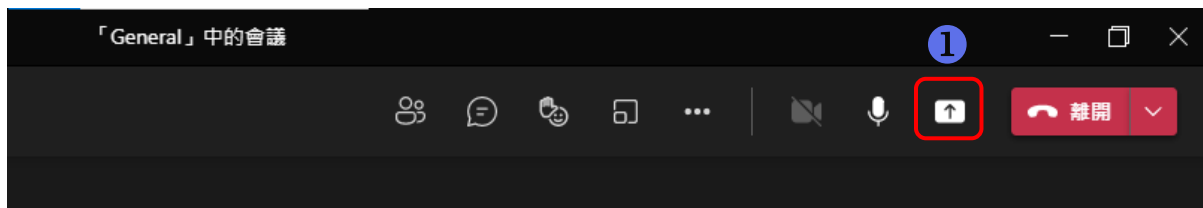
4 點選進入會議

## 2-2 進行課程會議

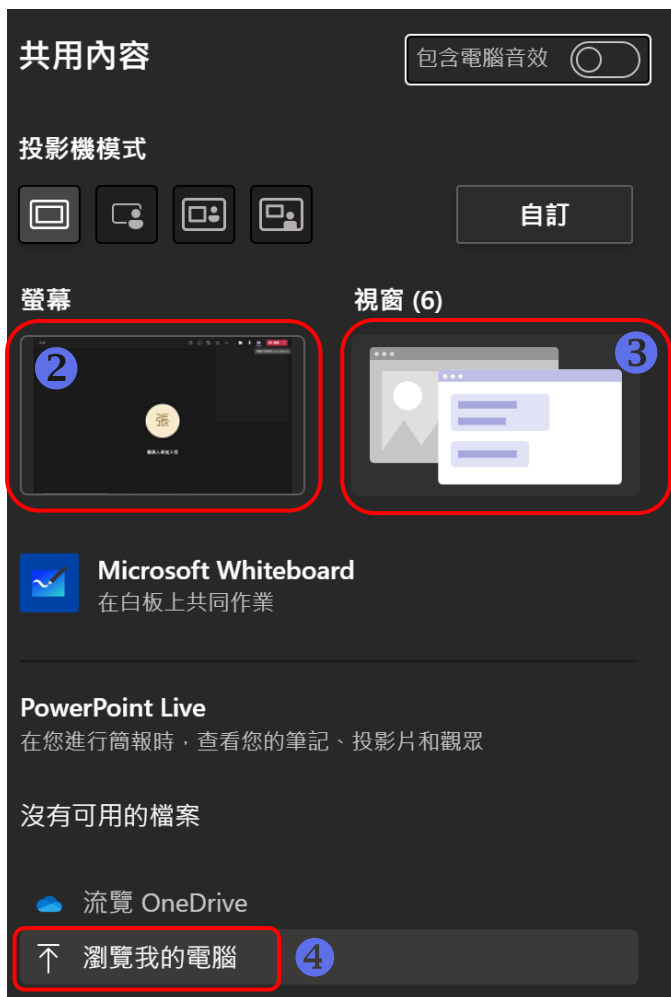


- ① 在開啟會議前，務必記得勾選【電腦音訊】
- ② 進入課程時，可先確認【麥克風】及【喇叭】裝置是否開啟
- ③ 點選【立即加入】

## 2-3 分享內容



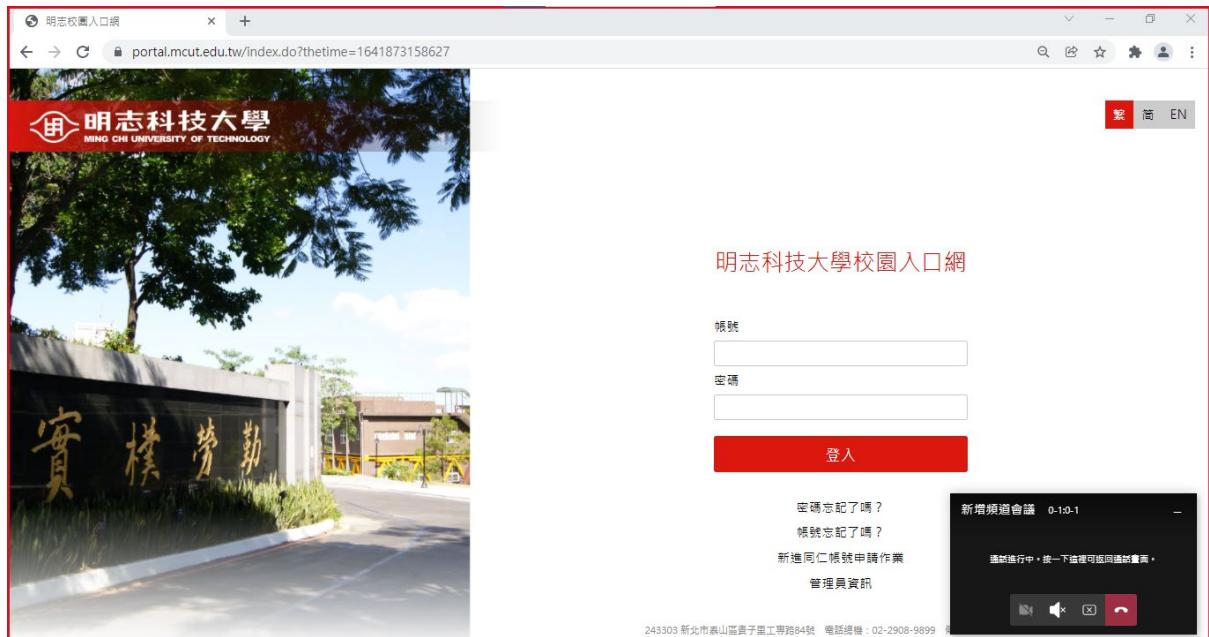
① 如要進行報告，點選【】圖示，即可分享簡報內容



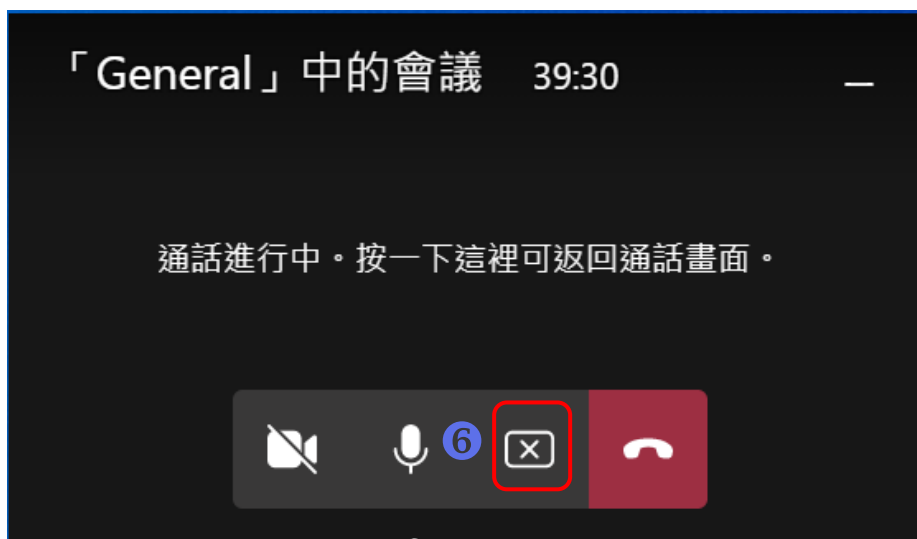
② 點選【螢幕模式】，即可分享學生端的螢幕顯示畫面

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 其他功能



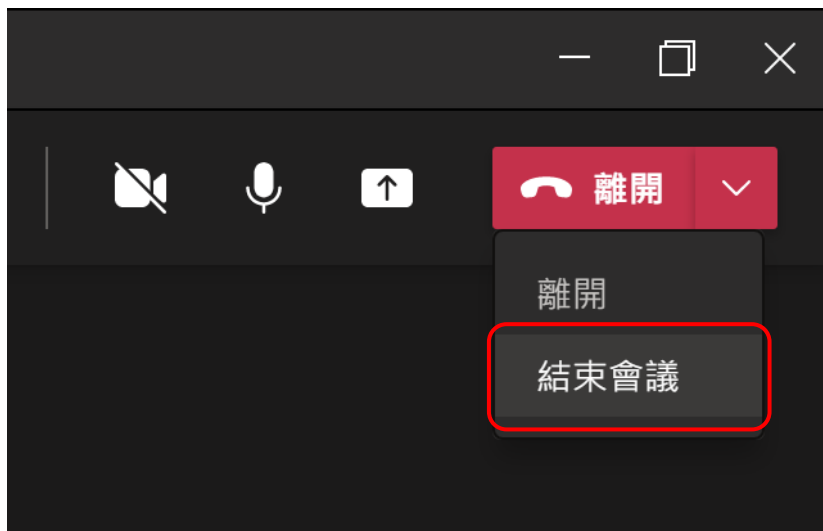
1 如要在課程中傳達文字，點選【 聊天】

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！！