

▶● Microsoft Teams 教學手冊 教師版

— 、 上課前準備2
1-1 下載 Teams 軟體2
1-2 進入 Teams 登入3
二、 上課中4
2-1 進入 Teams 畫面4
2-2 新增學生至課程6
2-3 進行課程會議
2-4 分享內容
2-5 錄製課程11
2-6 對話功能12
三、 結束課程13





1-1 下載 Teams 軟體



https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-

teams/download-app 點此連結 Microsoft Teams 網頁下載

2點選【下載電腦版】

4	開啟
	一律開啟這類檔案
	在資料夾中顯示
	取消
📫 Teams_windowsexe	
	3 點選此圖示並按【開啟】



1-2 進入 Teams 登入

间志科技大學
o365student@o365.mcut.edu.tw
輸入密碼
密碼
志記密碼
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<mark>校園入口網</mark>使用忘記密碼功能申請重置





2-1 進入 Teams 畫面

< >	Q. 投导	🧠 – 🖬 ×
35 80	國隊	(3) 26 加入或建立團隊
	- 000NR	
11 M	軟一	
 行事篇	軟體工程(一) 4年甲班	
S.	(11010740004) (11010740003)	
10 M		
日日 東田松式		
? अम		

●點選【團隊】,畫面即可出現課程清單

2點選要進入的課程,如:軟體工程(一)4年甲班

$\langle \rangle$		Q	🥐 - 🗆 ×
 活動	〈 所有国际	3 2 個學生正在等待加入 · 說用	
(三) 第天	軟一	と 一般 粘文 塩素 +	
₩ ■≋	軟體工程(一) 4年甲班(1101 ···		
作業	課程筆記本 作業 市场	歡迎來到軟體工程(一) 4年甲班(11010740004) ^{環接開始位置}	
<mark>د</mark> عظ	频道		
准来	-巖 …		
B		工時就在於何 設定就包置起本	
े (?) संग			
		(1) 新安安政	

3 要進入課程前·點選【啟用】·即可啟用團隊







④出現「您的團隊現在已使用」畫面·點選【確定】

< >		Q 搜尋			🦛		٥	
い、注意	〈 所有團隊	±x− −#	设 贴文 檔案 十	5		1 ×	(i)	
(三) 聊天	軟一		山崎 夜口 按一下這裡以下載出席報告					
()) R®	軟體工程(一) 4年甲班(1101		↓ 回覆					
C 作業	課程筆記本		「General」中的會議 已開始					
	作業成績		末自 您 的 3 則回覆 會議					
医通前	頻道		'General, 中的意識 師製書: 張珊瑚 					
四海	一般		←回職					
			「General」中的會議 已結束: 7 分鐘 13 秒			2		
			★ 出席報告 按一下這裡以下戰出席報告					
唐用程式			↓ 回題					
? 謝明								-
			び新増交談					

⑤進入團隊後·點選右上角【□□開會 】,即可開始線上上課



2-2 新增學生至課程

方法一

$\langle \rangle$		の、渡尋	🥐 – 🗆 ×
 活動	く 所有團隊	<mark>Ⅰ- 一般</mark> 貼文 檔案	◎ 國際 □ 開會 > (i) …
三 期天	程一		
()) RR	程式設計(一) 2年甲班(1101	山南 新海州通管論 已始来: 23 校 出席報告	8
ej (##		部一下近世以下和江東和古	
… 行事層	作業 し (*)	新库 A 成長 取得重勝的連結	
	頻道	管理標範 會議 已結束:1 小時 55 分鐘 出席額音	(8)
福东	一般	↓ 按一下這個以下載出演報告	
		←回覆	
		上一次的閱讀位置	
鹿用程式		□ 「General」中的會議已結束: 28 秒 ← 回園 ●	•
? 說明			



④搜尋學生姓名或信箱
5點選【傳送要求】



方法二

	$\langle \rangle$		Q 搜尋		🤬 –	
	_ ● ●	く 所有團隊	g	投 贴文 橫索	◆ ■職 □ 整備 ~	··· ··
	(三) 制天	程一		て回帰		
1		程式部計(一) 2年田班(1101		新婚頻道會議 已結束: 23 秒 出席報告	۲	
	4 17#	程式設計(一) 2449班(101) 課程筆記本	管理團隊	按一下這裡以下戰出席報告		
	… 行事層		新増成員 取得團隊的 ^援	結		
	し、通話	頻道	管理標籤	會議已結束:1小時 55 分鐘	۲	
	「「「」」	一般		→ 出席報告 按一下這裡以下戰出席報告		
				く 回顧		
			_	上一次的閱讀位置 ——		
	日 藤用程式		B	「General」中的會議 已結束: 28 秒 <i>↩</i> 回覆	•	
	? 就明					
				□○ 新始交談		
		_				

●1點選【♥】●2點選【●】●3點選【取得團隊的連結】

取得團隊的連結	
https://teams.microsoft.com/l/team/19%3av51_sxX	Ku7w4-VueJWZhX3kHR9ziKdbPg8
	取消 4 複製

④點選【複製】後,即可把連結傳給學生



2-3 進行課程會議

	۲Ge	neral」中的會議	1		- 🗖 ×
	針對下列項目: ^r Gene	選擇您的音訊及 eral」中的會	視訊設定: 2 議		
			- 電腦音訊	1 💿	
	.		電腦麥克風及喇叭		
	▶ 您的相機已開閉	2	I 🔹 🗘 -		
			🗋 會議室音訊		
24 〇 《 背景語選			💭 不使用音訊		
				3 取消 立即加入	

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







2-4 分享內容

共用內容	包含電腦音效
投影機模式	自訂
螢幕	視窗 (6)
Microsoft Whiteboard 在白板上共同作業	d
PowerPoint Live 在您進行簡報時,查看您的筆記、	投影片和觀眾
沒有可用的檔案	
🔺 流覽 OneDrive	
个瀏覽我的電腦 4	

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 此畫面 (呈現紅色方框) 代表已開始分享螢幕內容





2-5 錄製課程





2-6 對話功能





三、 結束課程



點選【結束會議】,即可結束課程

結束會議?			
您將結束所有人的會議	差。 我		
	取消	結束	

切記!出現【結束會議】此畫面,

並且點選【結束】[,]才可確定結束!!

