



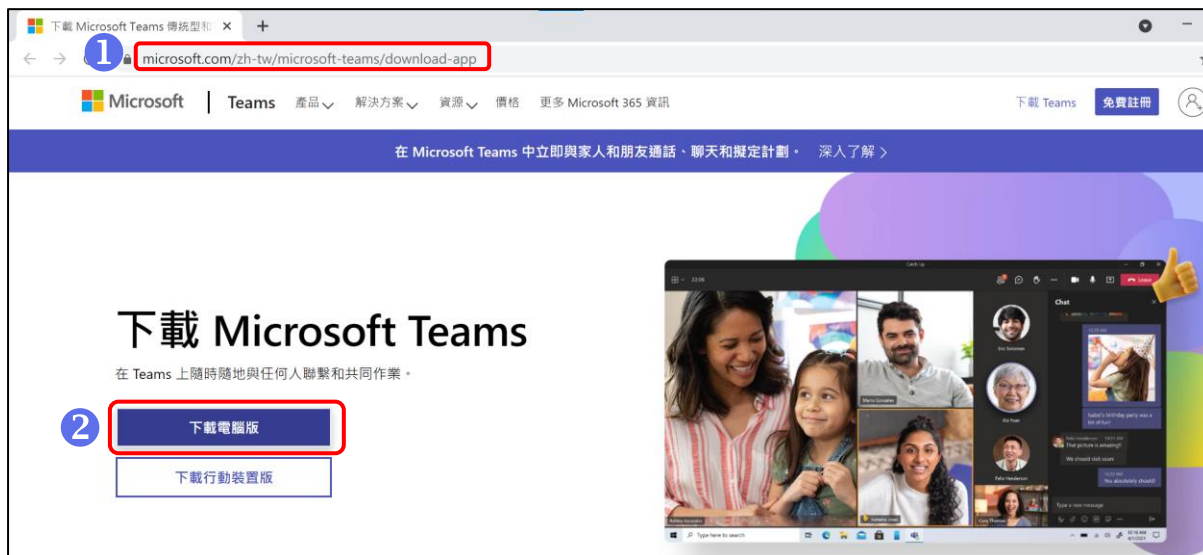
Microsoft Teams 教學手冊 教師版

一、 上課前準備	2
1-1 下載 Teams 軟體	2
1-2 進入 Teams 登入	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	8
2-4 分享內容	8
2-5 錄製課程	11
2-6 對話功能	12
三、 結束課程	13



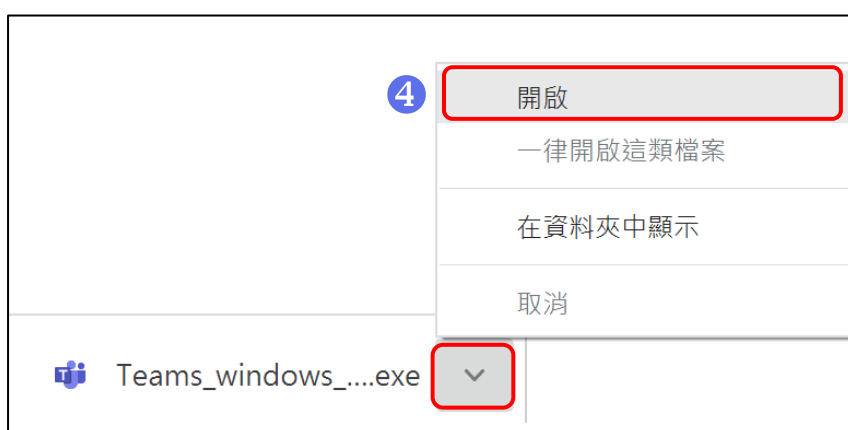
一、上課前準備

1-1 下載 Teams 軟體




① <https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app> 點此連結 Microsoft Teams 網頁下載

② 點選【下載電腦版】



③ 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**

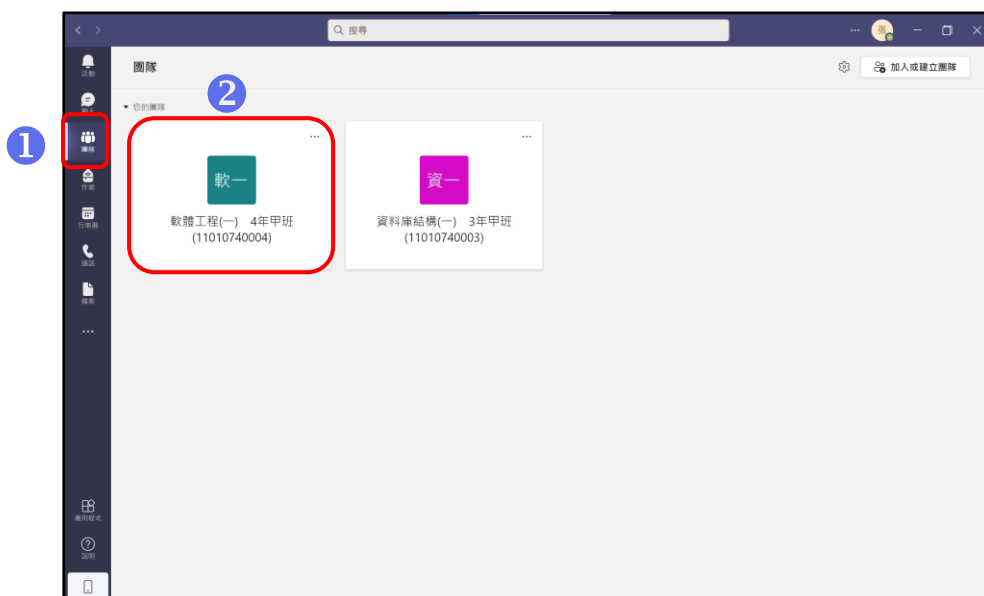
① 進入畫面並點選【登入】

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 進入 Teams 畫面



1 點選【團隊】，畫面即可出現課程清單

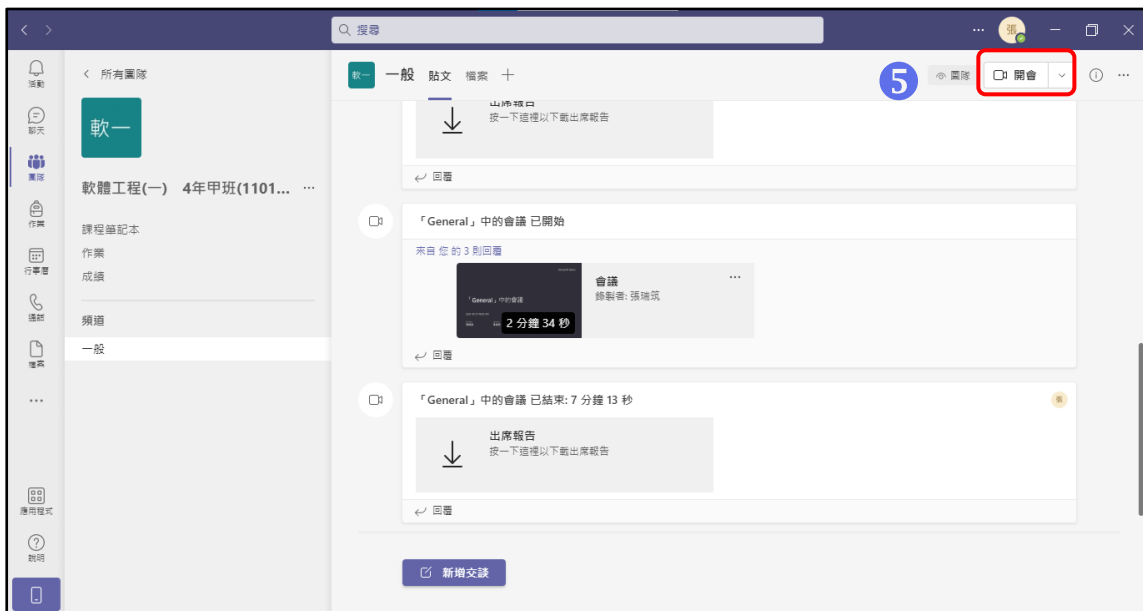
2 點選要進入的課程，如：軟體工程(一) 4 年甲班



3 要進入課程前，點選【啟用】，即可啟用團隊



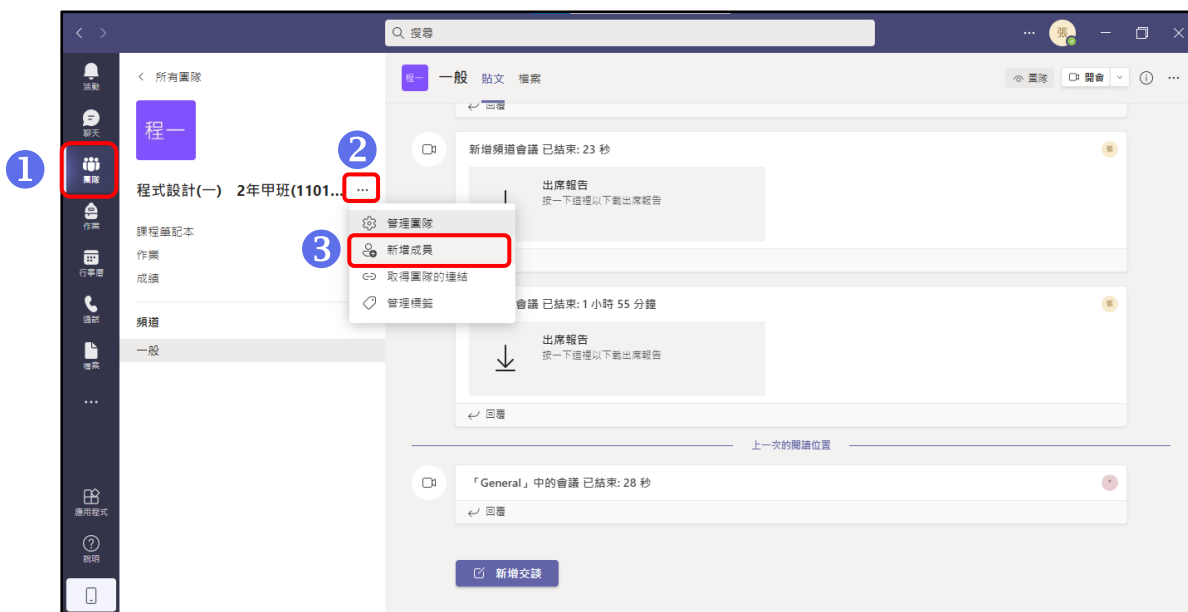
4 出現「您的團隊現在已使用」畫面，點選【確定】



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

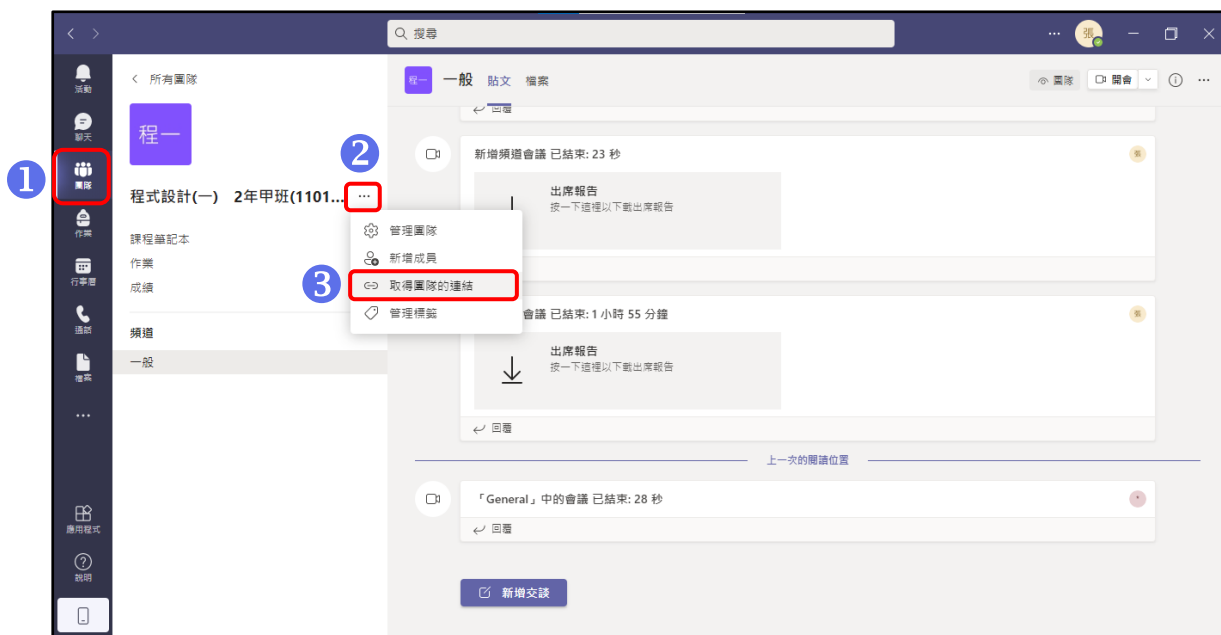


① 點選【】 ② 點選【】 ③ 點選【新增成員】

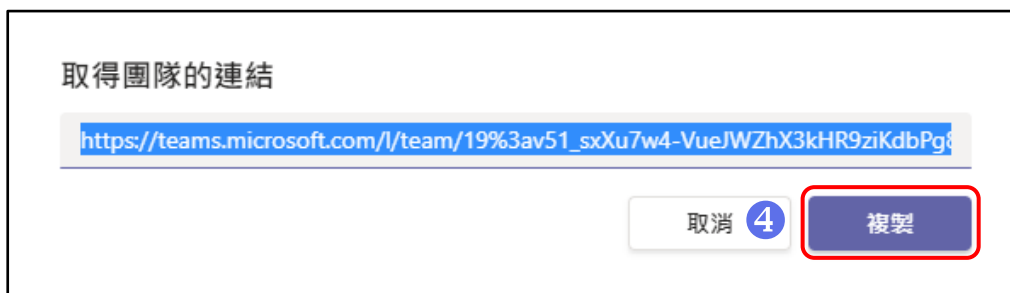


④ 搜尋學生姓名或信箱 ⑤ 點選【傳送要求】

方法二

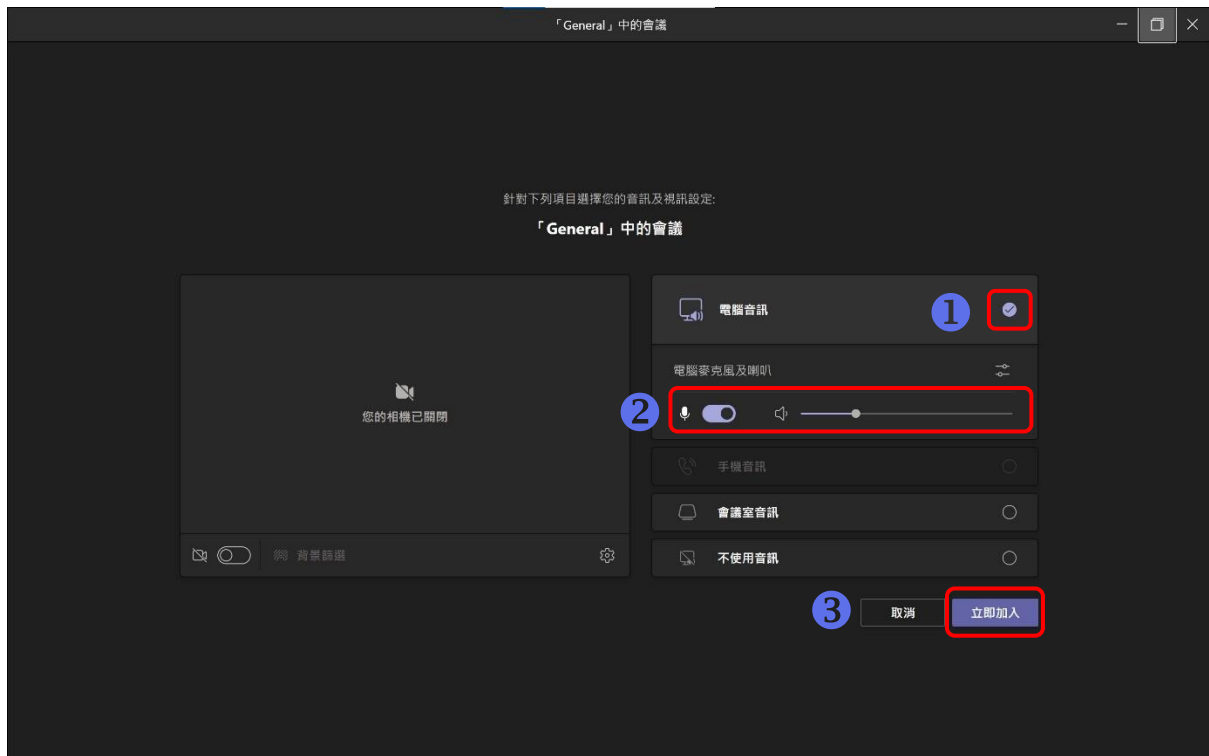


1 點選【】 2 點選【...】 3 點選【取得團隊的連結】



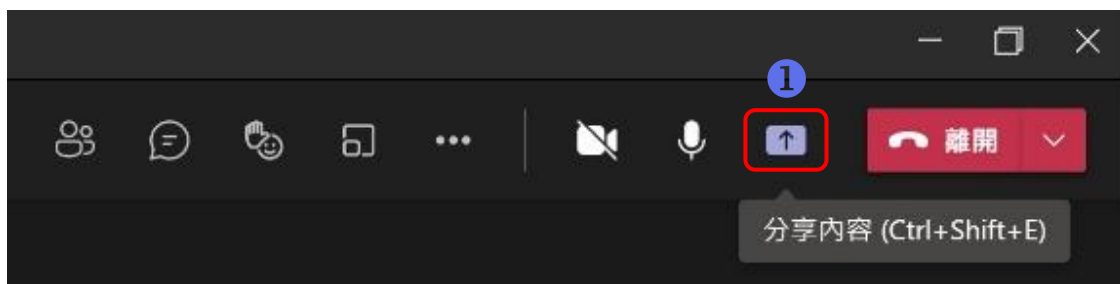
4 點選【複製】後，即可把連結傳給學生


2-3 進行課程會議



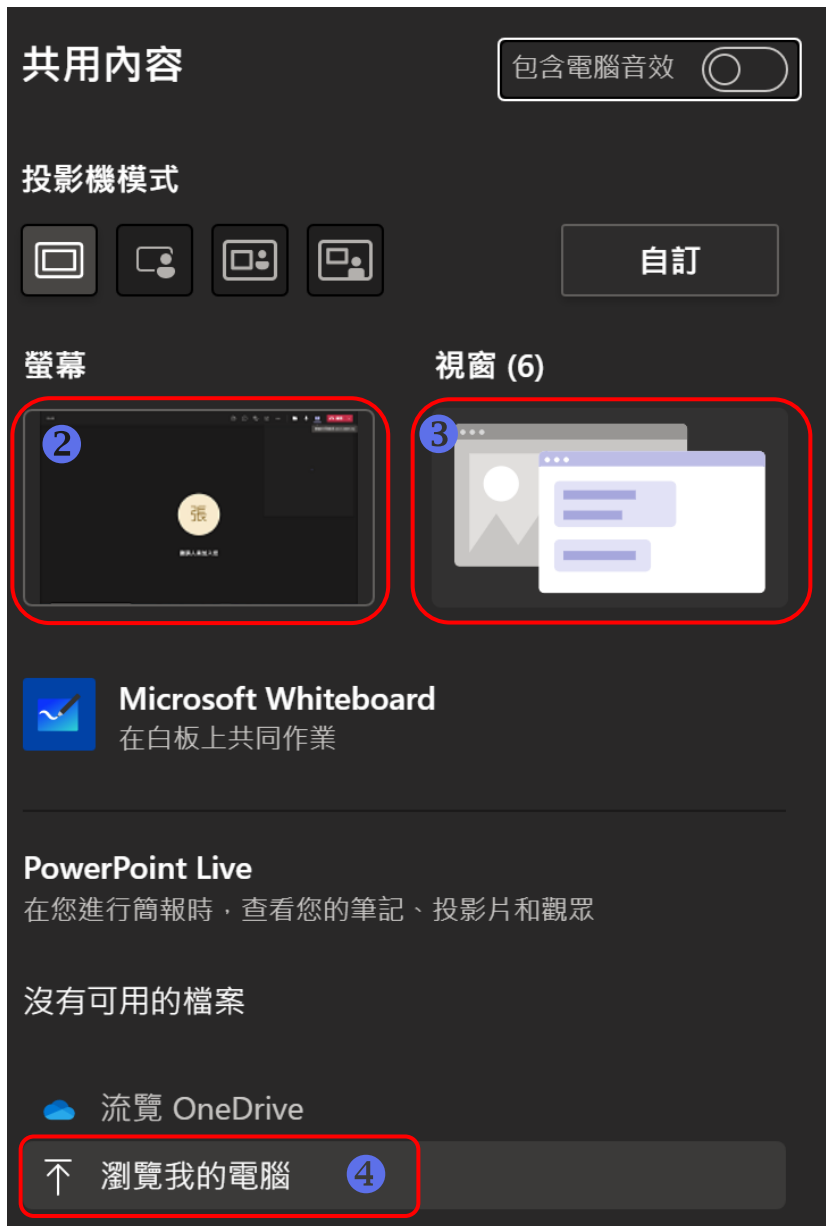
- 1 在開啟會議前，務必記得勾選【電腦音訊】
- 2 進入課程時，可先確認【麥克風】及【喇叭】裝置是否開啟
- 3 點選【立即加入】

2-4 分享內容



- 1 點選【】圖示，即可分享老師上課簡報

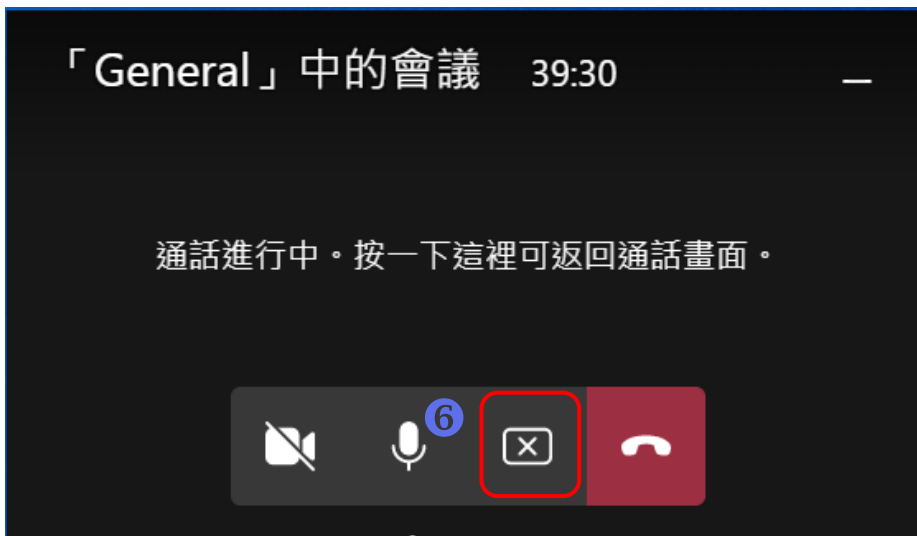
2-4 分享內容



- 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】

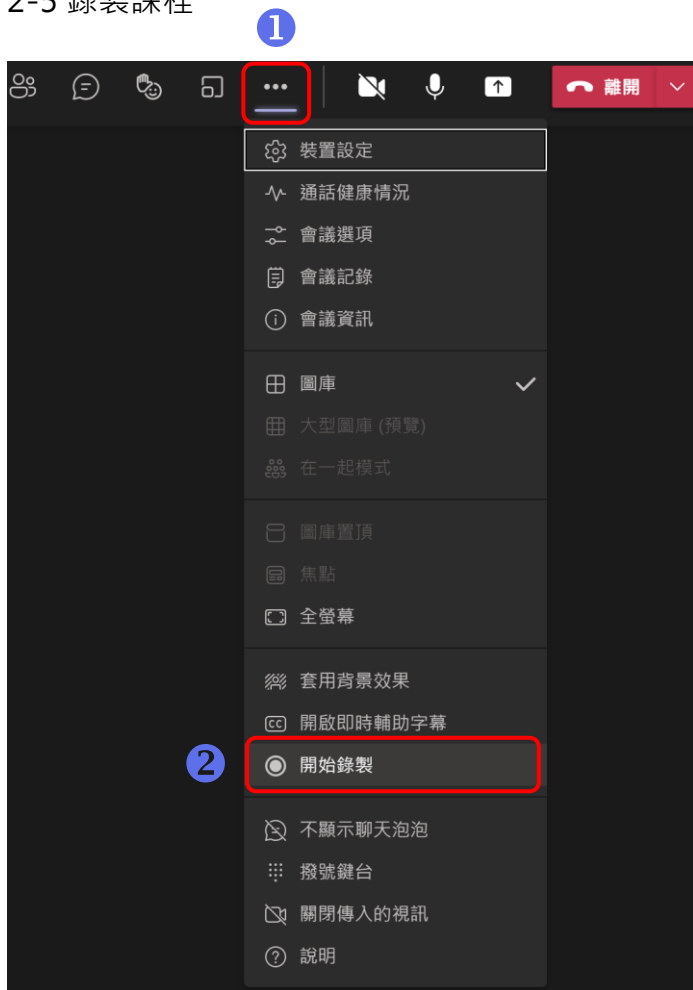



5 此畫面（呈現紅色方框）代表已開始分享螢幕內容



6 點選【】，即可停止分享畫面

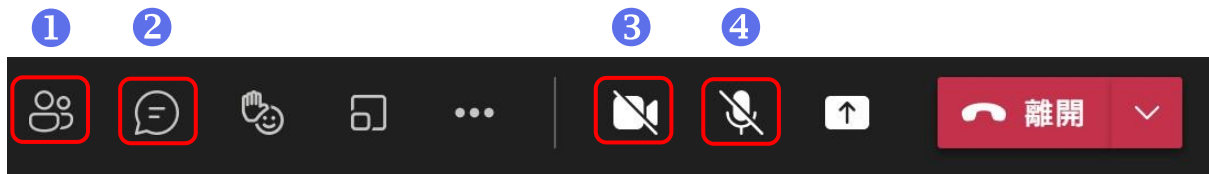
2-5 錄製課程





1 點選功能列表中的【】

2 點選【 開始錄製】，即可全程錄製課程內容

2-6 對話功能



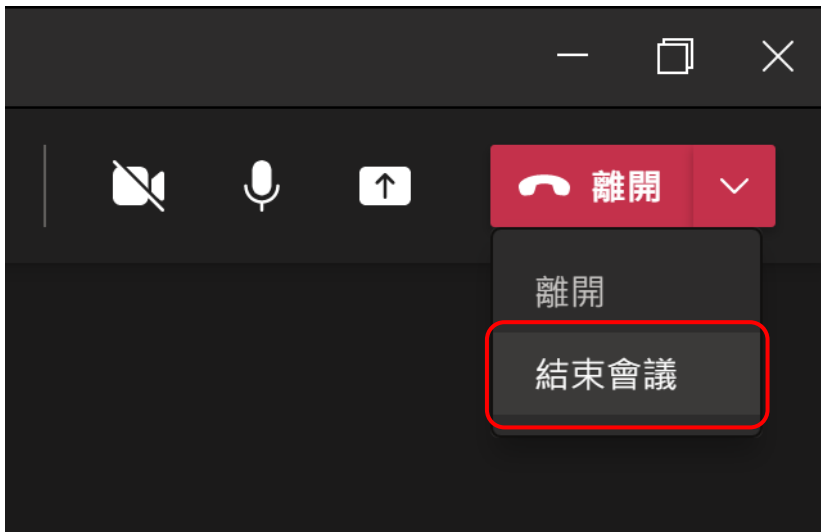
① 如要查看課程成員，點選【】

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！！