

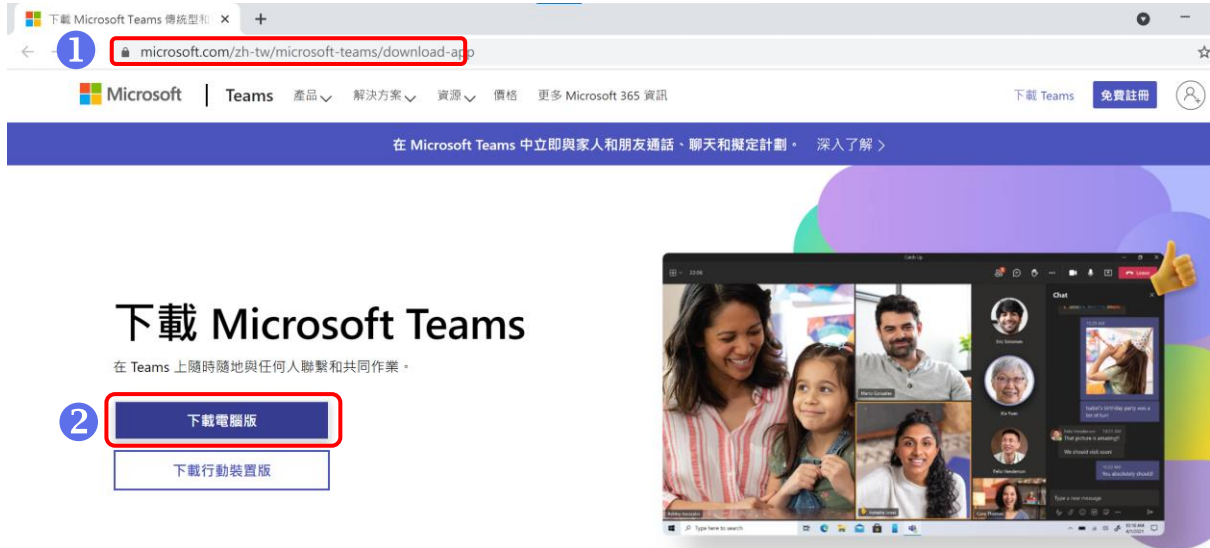


Microsoft Teams 教學手冊 學生版

一、 上課前準備	2
1-1 下載 Teams 軟體	2
1-2 進入 Teams 登入	3
二、 上課中	4
2-1 進入 Teams 畫面	4
2-2 進行課程會議	5
2-3 分享內容	6
2-4 對話功能	8
三、 結束課程	9

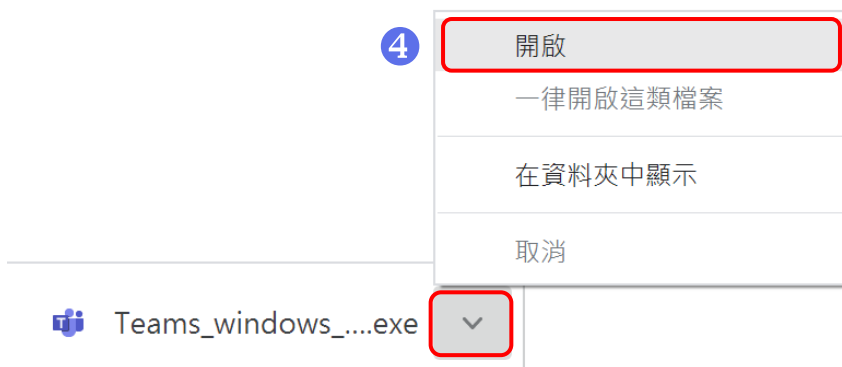
一、上課前準備

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 點選此下載電腦版



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](#)

[使用其他帳戶登入](#)

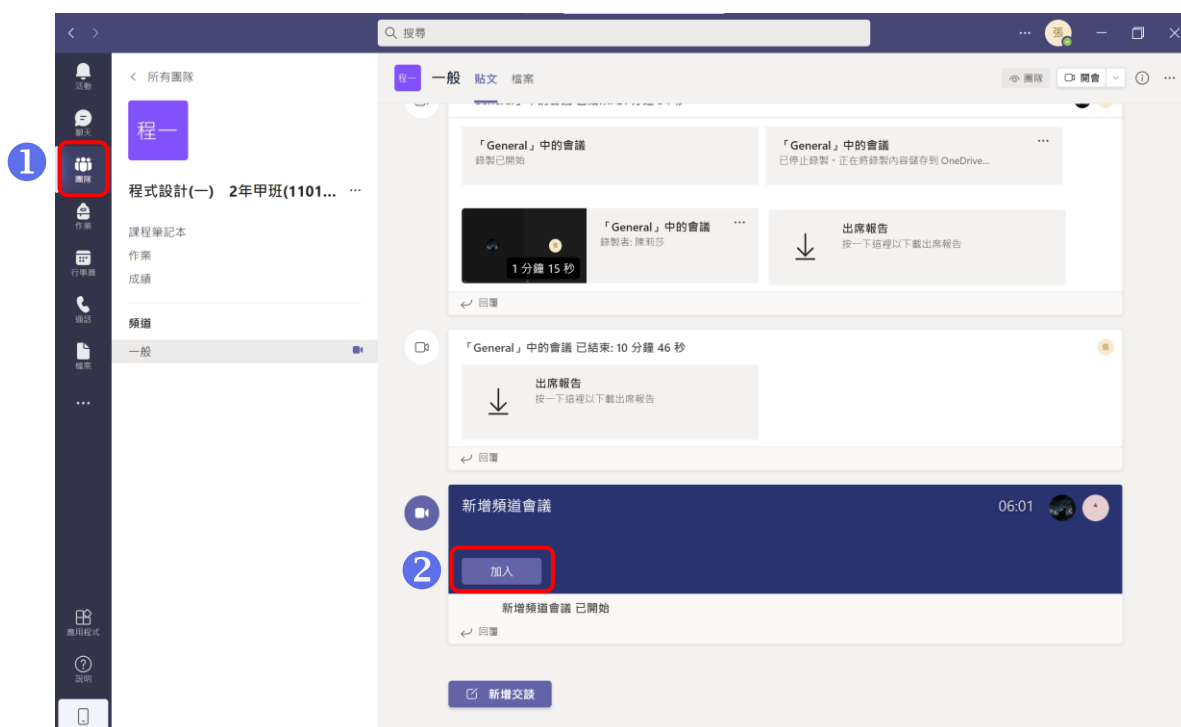
② **登入**

- 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

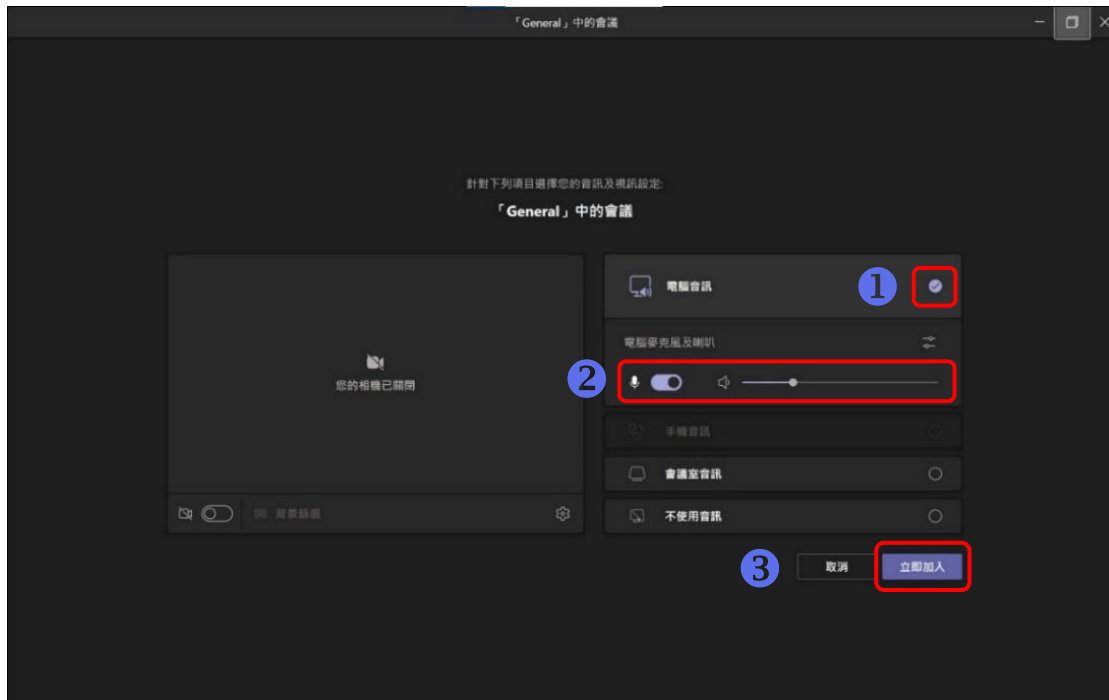
2-1 進入 Teams 畫面



① 點選【團隊】確定進入的群組，並進入課程

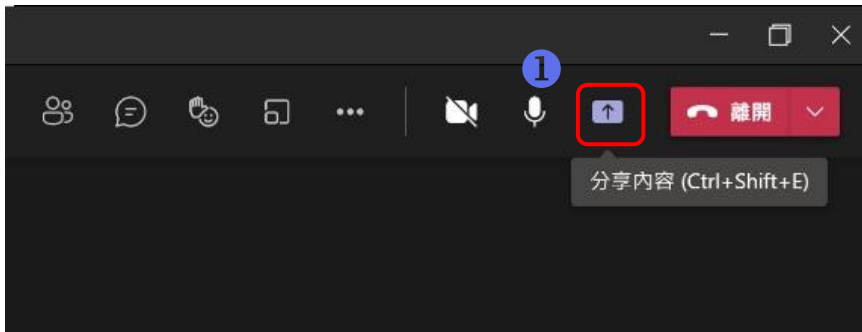
② 點選【加入】，即可進入課程

2-2 進行課程會議

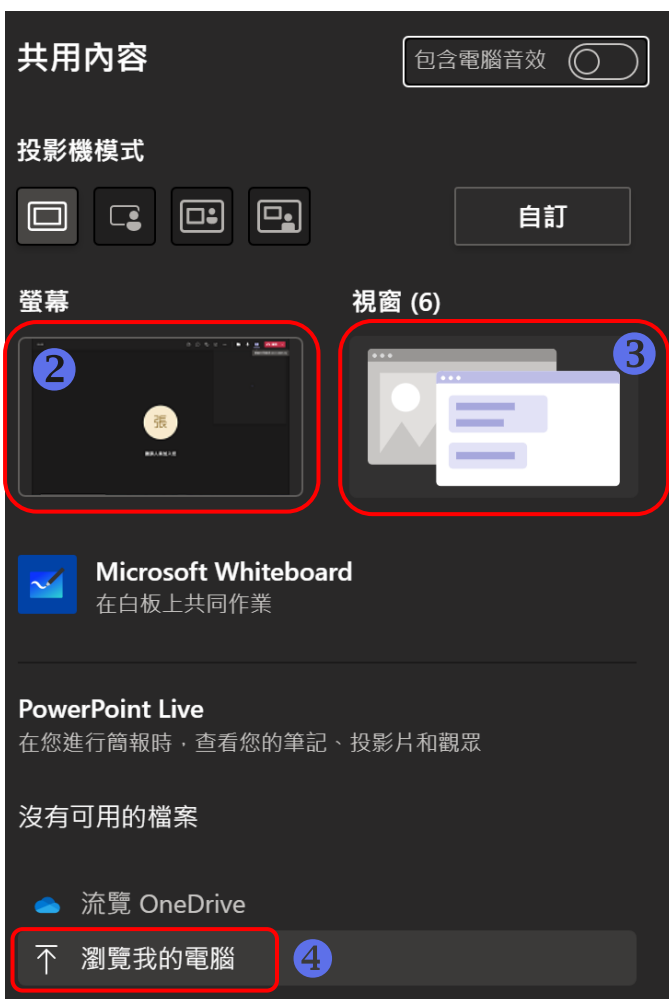


- ① 在開啟會議前，務必記得勾選【電腦音訊】
- ② 進入課程時，可先確認【麥克風】及【喇叭】裝置是否開啟
- ③ 點選【立即加入】

2-3 分享內容



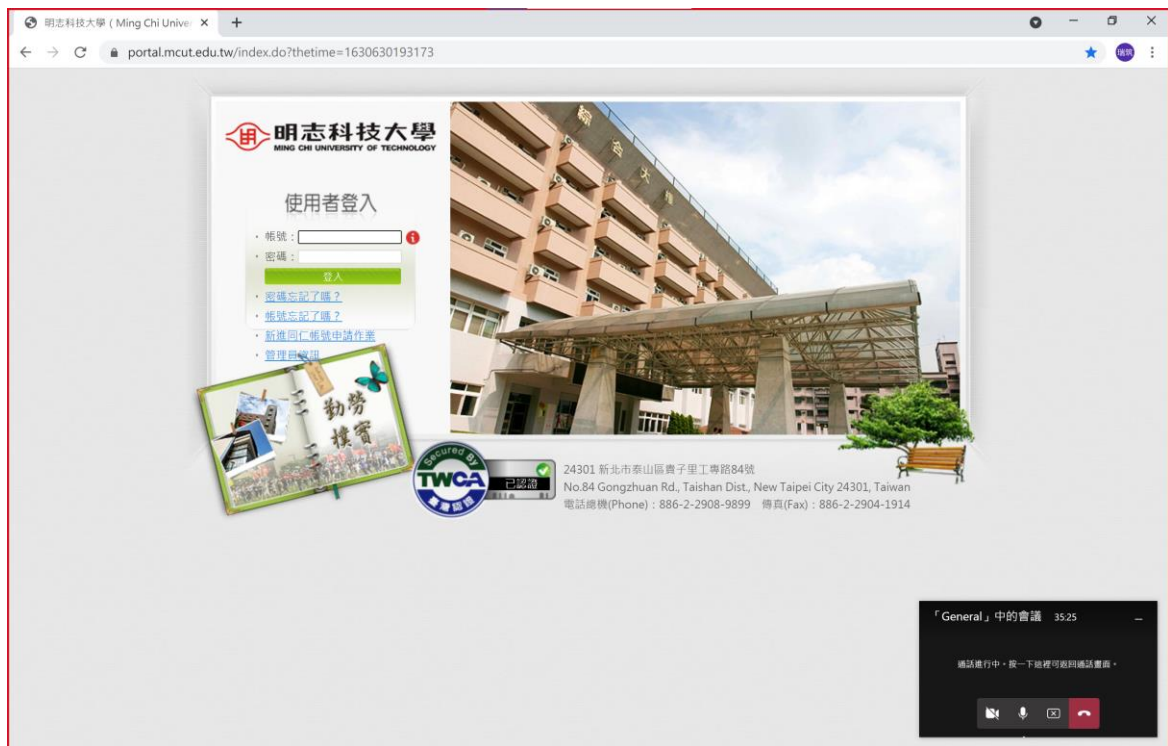
① 如要進行報告，點選【】圖示，即可分享簡報內容



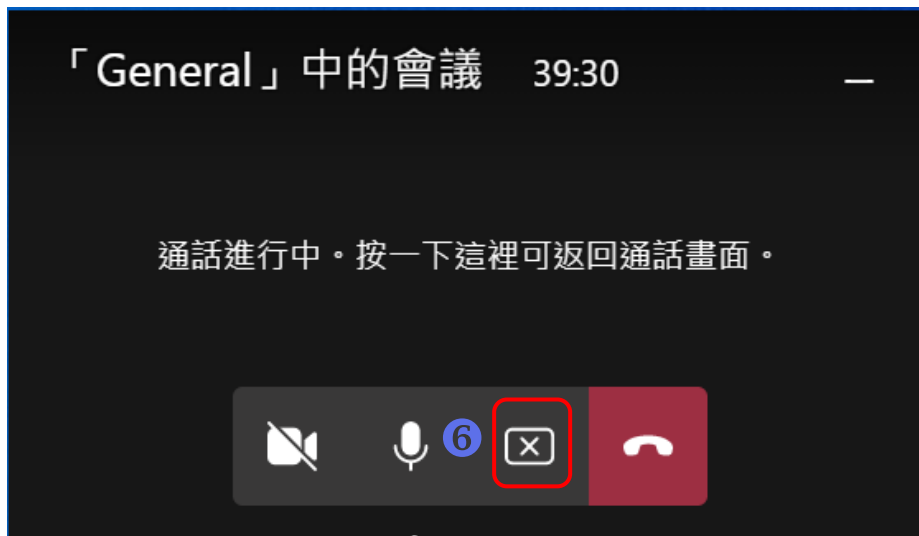
② 點選【螢幕模式】，即可分享學生端的螢幕顯示畫面

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】

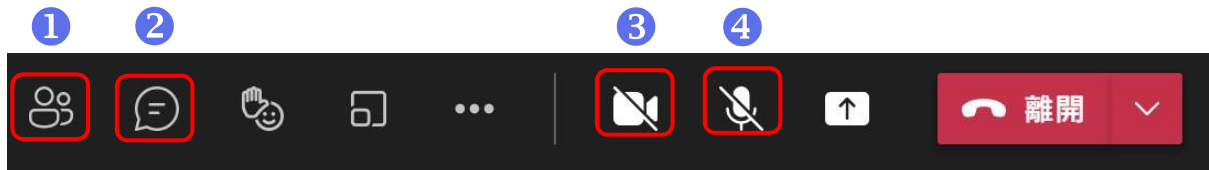


5 此畫面 (呈現紅色方框) 代表已開始分享螢幕內容



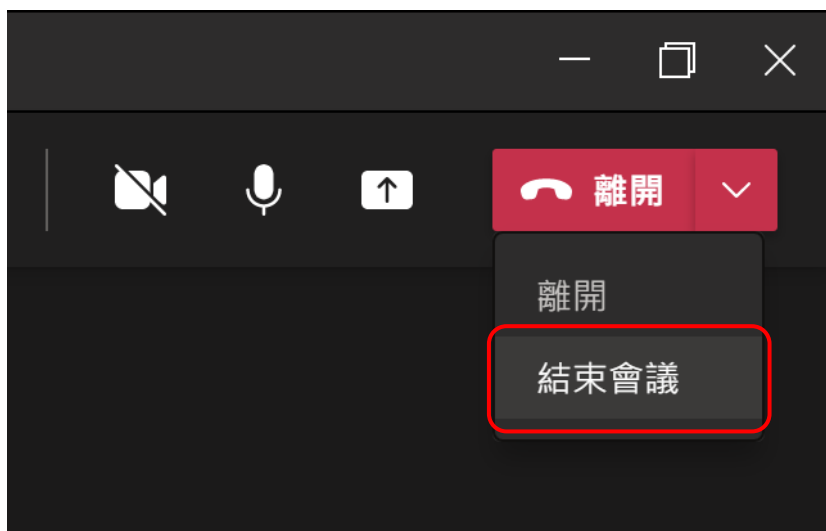
6 點選【】，即可停止分享畫面

2-4 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！！