

Microsoft Teams 操作手冊

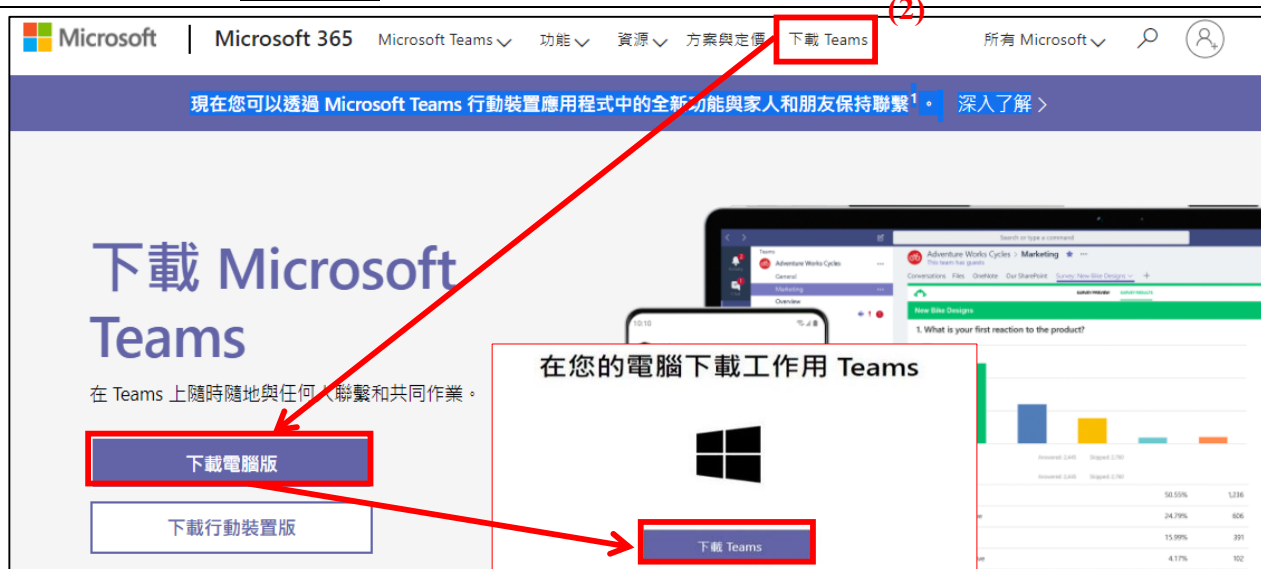
1. 老師可透過電腦版或網頁版 Teams，使用校務行政系統帳密登入，並建立團隊(課程)，功能最完整且螢幕大、畫面較清楚(建議使用)。

(1) Teams 僅支援 Windows 作業系統，下載網址：<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

(2) 點選首頁上方「下載 Teams」專區，點選「下載電腦版」，再點選「下載 Teams」。

2. 若老師使用桌上型電腦，請自備網路攝影機(建議購買 webcam)和麥克風。

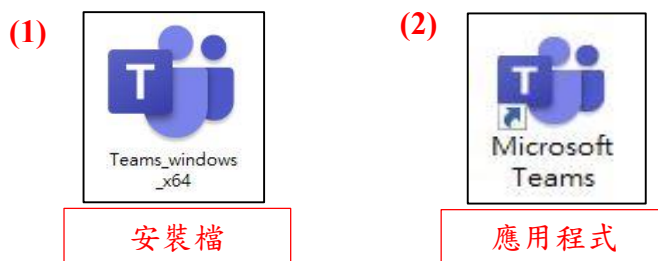
3. 建議老師使用有線網路進行同步視訊教學，避免授課過程中出現斷斷續續的情形。



安裝軟體

(1) 下載後，點擊安裝檔「Teams_windows_x64」，等待數分鐘，將自動完成安裝。

(2) 安裝結束後，桌面出現「Microsoft Teams」圖示後，表示安裝成功。



登入 Teams

(1) 點擊「Microsoft Teams」圖示，開啟 Teams 並輸入帳號，點選登入。

(2) 輸入密碼，點選登入。

A. 專任教職員：

- a. 帳號請使用「校務行政系統帳號@nhu.edu.tw」登入。
- b. 密碼預設為「#身份證字號」(例：#Q123456789)

B. 兼任教師：

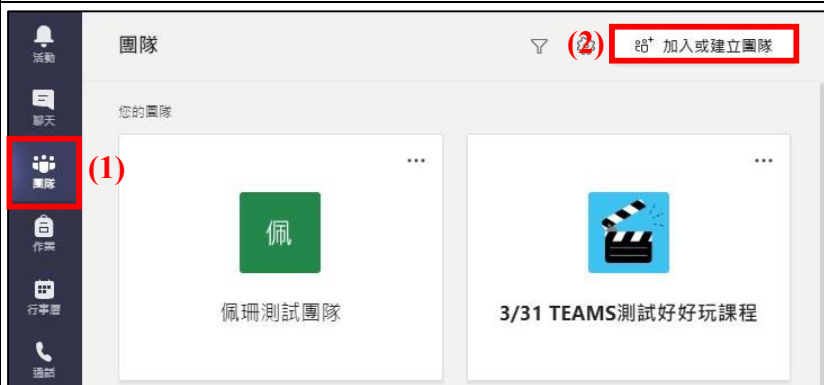
- a. 申請帳號：將申請人姓名及帳號mail至資訊中心郭先生信箱(wskuo@nhu.edu.tw)，以建立 Office365 帳號，完成建立後會提供教師登入密碼。



b.第一次登入需完成驗證後方可使用。

建立團隊

- (1) 點擊 Teams 並登入後，在左方選單列中點選「團隊」，即可看到團隊(課程)清單
 - (2) 點選右上角的「加入或建立團隊」
 - (3) 點選「建立團隊」
 - (4) 點選「班級」團隊類型
 - (5) 輸入團隊名稱，建議輸入學期+課程名稱(如：109-1 管理學)較好辨別。
 - (6) 點選「下一步」
- ※ 每一個團隊代表某一個課程，團隊由授課老師建立，建立者即為該團隊的管理者，負責審核准予加入團隊的使用者。
- ※ 若選擇「專業學習社群 (PLC)」、「教職員」或其他，建議勿將隱私權之「私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員」設定改掉。



將學生加入團隊(二擇一)

方法一：手動邀請

由老師自行新增學生名單，以利管控成員。

- (1)在左方選單列中點選「團隊」
- (2)在團隊(課程)清單點選進入團隊(欲上課之課程)
- (3)點選「課程名稱」左邊的「...」
- (4)點選「新增成員」
- (5)輸入學生姓名
- (6)點選搜尋結果
- (7)點選「新增」
- (8)點選「關閉」

※請務必使用學校網域「@nhu.edu.tw」之信箱新增學生，請勿使用私人信箱(如：@gmail.com、@yahoo.com.tw 等等)，會搜尋不到學生。

The image displays a sequence of four screenshots from the Microsoft Teams interface, illustrating the process of adding a student to a course. Each step is marked with a red circle and a number from 1 to 8.

- Screenshot 1:** Shows the 'Teams' icon in the left-hand navigation pane, highlighted with a red box and labeled (1).
- Screenshot 2:** Shows the 'Your Teams' list with '課程1' (Course 1) highlighted by a red box and labeled (2).
- Screenshot 3:** Shows the '課程1' card with the three-dot menu icon highlighted by a red box and labeled (3).
- Screenshot 4:** Shows the dropdown menu for '課程1' with the '新增成員' (Add members) option highlighted by a red box and labeled (4).
- Screenshot 5:** Shows the '新增成員至 課程1' (Add members to Course 1) dialog box. The search input field is highlighted by a red box and labeled (5).
- Screenshot 6:** Shows the search results in the dialog box, with the entry '資訊工程學系' highlighted by a red box and labeled (6).
- Screenshot 7:** Shows the '新增成員至 課程1' dialog box with the '新增' (Add) button highlighted by a red box and labeled (7).
- Screenshot 8:** Shows the '新增成員至 課程1' dialog box with the '關閉' (Close) button highlighted by a red box and labeled (8).

方法二：產生團隊代碼

由老師產生團隊代碼，讓學生自行加入。

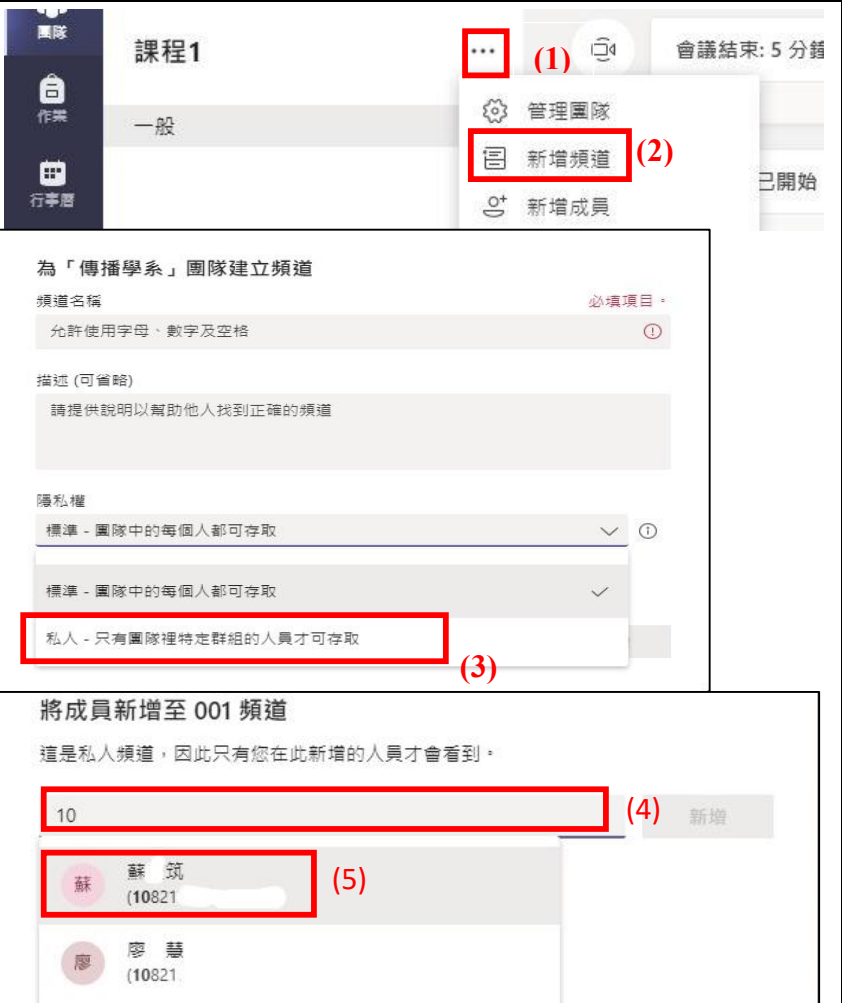
- (1) 點選「課程名稱」右邊的「...」
- (2) 點選「管理團隊」
- (3) 點選「設定」
- (4) 點選「團隊代碼」
- (5) 點選「產生」
- (6) 即會產出一組代碼，教師再將「團隊代碼」轉貼公告給修課學生，由學生自行加入該團隊(課程)。

*學生使用代碼加入團隊(課程)之方式請參照 P.14



分組功能

- (1) 點選「課程名稱」右邊的「...」。
- (2) 點選「新增頻道」。
- (3) 分組討論的「隱私權」請設置“私人”，可限制此組以外的同學無法觀看。
- (4) 輸入同學學號。
- (5) 點擊欲加入的同學，即可完成分組。

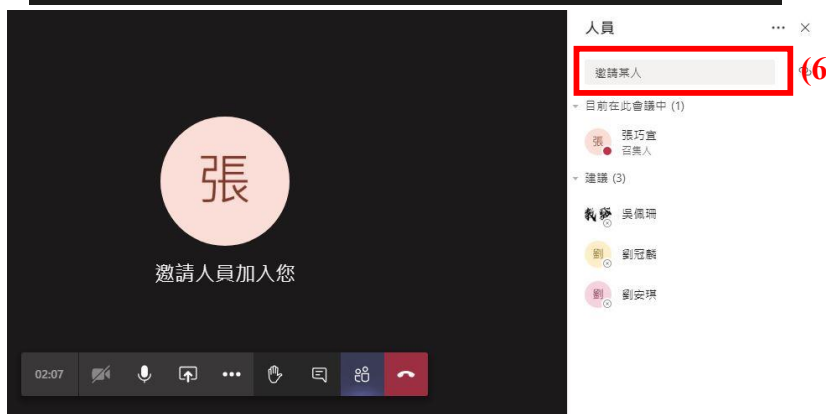
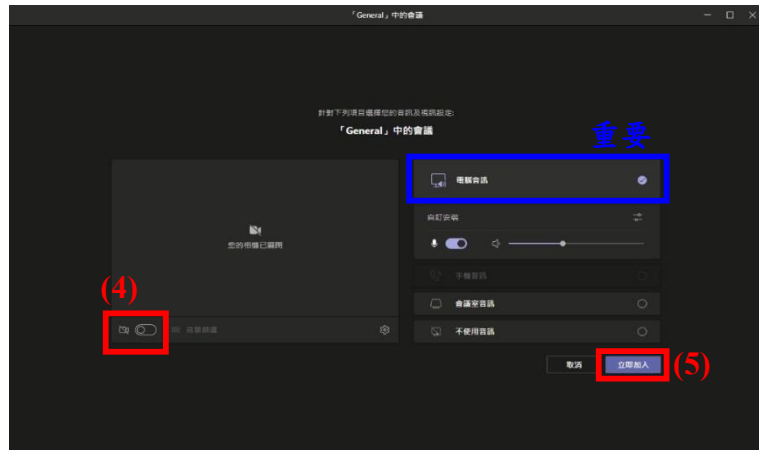


開啟會議

團隊成員都加入後，即可開啟視訊會議，會議開啟後，不需再另外進行邀請，由團隊成員自行進入會議即可。

- (1)在左方選單列中點選「團隊」後，進入欲上課之課程。
- (2)點選「貼文」
- (3)點選右上角的「開會」
- (4)確認是否開啟視訊鏡頭。
- (5)點選「立即加入」，學生便可加入此會議
- (6)開啟會議後，亦可邀請不屬於團隊之成員加入會議(輸入@nhu.edu.tw 信箱即可邀請)。

重要：若同步上課時需播放影片給同學們看，務必將電腦音訊打勾。



釘選聯絡人

- (1)在想要檢視的成員照片上，點擊右鍵會出現「釘選」。
- (2)釘選後，即可將想要檢視的成員釘選在「主畫面」。



調整裝置設定

如果沒有聲音(影像)，請進行檢查及調整設定

- (1)請點選「...」
- (2)再點選「顯示裝置設定」，裝置設定會出現在右邊，即可調整設定



進行課程錄影

- (1)請點選「...」
- (2)再點選「開始錄製」進行錄影



採用分享功能進行同步教學

點選「分享鍵」進行分享，即可分享桌面、視窗、投影片或共用的白板

- (1)分享桌面：點選欲分享之桌面，四周會標示紅色框線，學生可以看到老師的電腦畫面(包含通知和其他桌面活動)
- (2)分享視窗(建議使用此分享模式)：學生只能看到老師選取的視窗畫面。(只顯示一個視窗，不顯示通知或其他桌面活動)
- (3)分享 PowerPoint：點選「瀏覽」，點選「從我的電腦上傳」，在資料夾選擇要上傳的PPT，再點選「上傳檔案」，即完成 PPT 分享。
- (4)分享白板：參與者可以同時繪製註解。

※分享桌面及視窗時，將滑鼠移至螢幕上方，會出現功能條。





1. 想讓學生聽到老師電腦發出的聲音，按下 [授與控制權] 可同時分享「系統音訊」

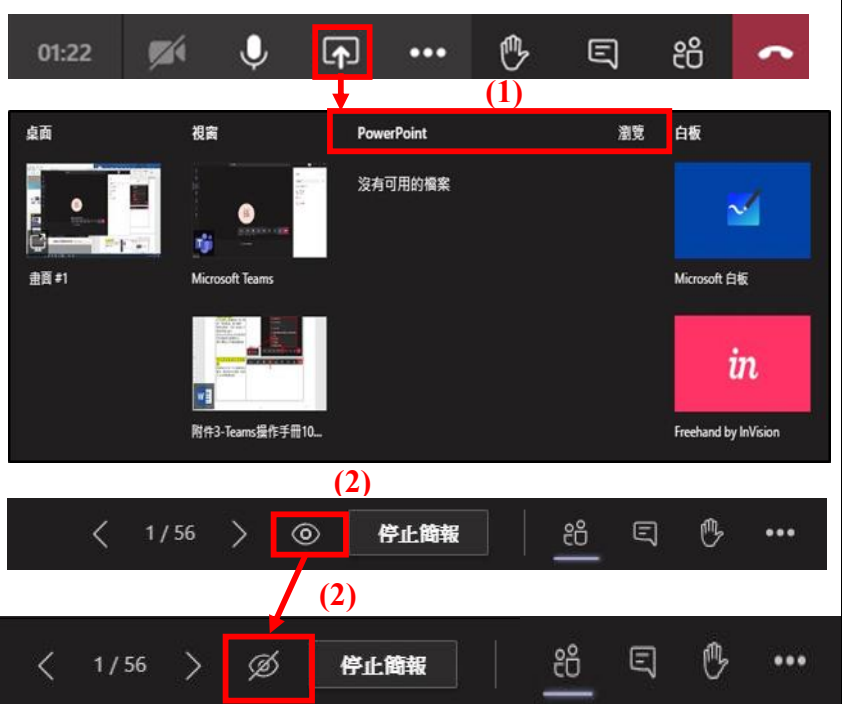
2. 「授與控制權」可選擇讓某位學生操作老師的畫面

分享投影片(禁止學生自行瀏覽)

點選「分享鍵」進行分享，即可分享投影片

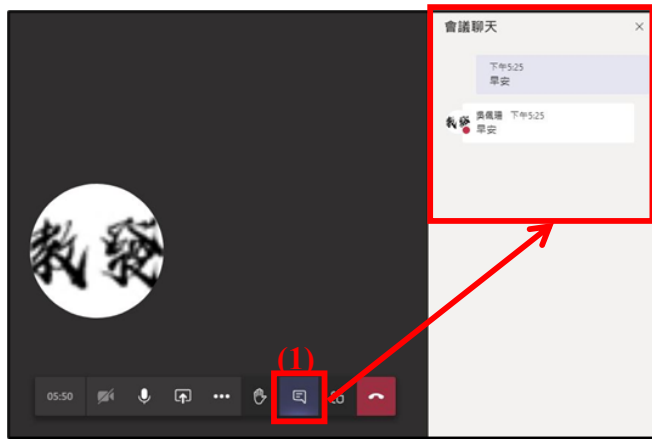
(1)分享 PowerPoint：點選「瀏覽」

(2)按 ，變成  即可禁止學生自行瀏覽



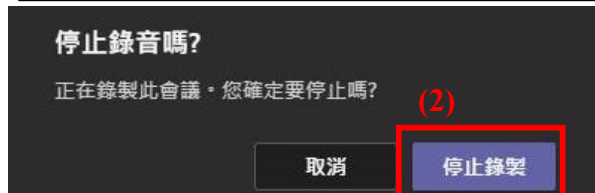
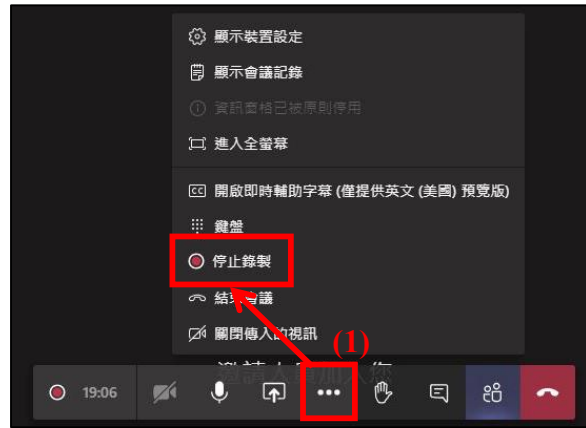
直播時的文字交談互動

(1)開始課程直播時，點選「顯示交談」，視窗右側即會顯示文字交談視窗。



停止錄製會議

- (1)先按「…」，再按「停止錄製」，即可停止錄製會議。
 - (2)會跳出小視窗詢問是否停止錄音，點選「停止錄製」後，將提示錄製的內容儲存在 Microsoft Stream。
 - (3)於貼文中即可點選「下載」錄製的影片(mp4 檔)。
- (此檔案僅保留 20 天，請老師於會議結束盡早下載)



正在儲存錄製內容。錄製已停止。將處理錄製內容並儲存在 Microsoft Stream 中。您可以在會議聊天記錄中找到錄製內容的連結。



結束會議

按「離開」右邊的「v」，再點擊「結束會議」即可結束會議。



排程會議

(另一種建立會議的方式)

會議開始後，使用者在團隊貼文中，可看到加入會議提示，點選即可加入。

- (1) 在左方選單列點選「行事曆」。
- (2) 點選右上角的「新增會議」或點選欲上課的時間建立會議。
- (3) 標題輸入課程名稱，頻道選擇課程，會議詳細資料可填寫學生上課注意事項，最後點選「傳送」。
- (4) 老師和學生的行事曆中會出現課程會議，在排定上課時間區段，點選「加入」即可開始上課。

The screenshot illustrates the process of creating a meeting in Microsoft Teams. It is divided into two main sections: the 'Calendar' view and the 'New Meeting' form.

Calendar View (Top): Shows a weekly calendar for September 2020. A red box (2) highlights the 'New Meeting' button in the top right corner. A red box (1) highlights the 'Calendar' icon in the left sidebar. A red box (2) highlights a time slot on the calendar for Wednesday, September 9th, from 04:00 to 05:00.

New Meeting Form (Middle): Shows the 'New Meeting' form with the following details:

- Title: 管理學 (Management) - highlighted with a red box (3).
- Channel: 課程1 > 一般 (Course 1 > General) - highlighted with a red box (3).
- Time: 2020年9月9日, 下午4:30 to 下午5:00, 30分鐘.
- Frequency: 不重複 (No recurrence).
- Location: 新增位置 (Add location).
- Body text: 請同學先預習 (Please study in advance) - highlighted with a red box (3).
- Buttons: 傳送 (Send) and 關閉 (Close) - both highlighted with red boxes (3).

Calendar View (Bottom): Shows the meeting card added to the calendar for Wednesday, September 9th, from 05:00 to 06:00. The meeting title is '管理學 張巧宜' (Management Zhang Qiaoyi). A red box (4) highlights the '加入' (Join) button on the meeting card.

教學影片上傳至 Moodle 數位學習平臺

方案一：每個檔案未超過 2G 可直接上傳至 Moodle 數位學習平臺

(1) 上傳檔案(PPT、Word、影片)

- A. 在課程頁面，按右上方的「啟用編輯模式」。
- B. 在要放上檔案的地方 (ex. 公佈欄、01 月 1 日 - 01 月 7 日) 旁按「新增與資源」。

C. 選擇欲新增之活動或資源後，按「新增」。

D. 設定這個檔案的名稱和描述，在選擇檔案的地方，按「新增檔案」，或者將檔案拖拉進框內，設定完後，按「儲存並返回課程」即可。

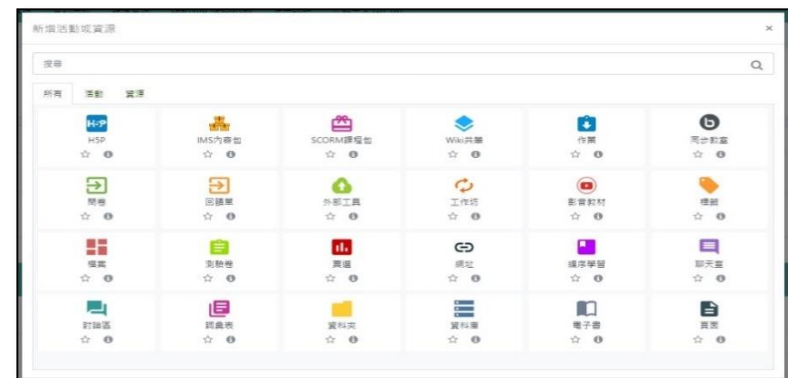
A



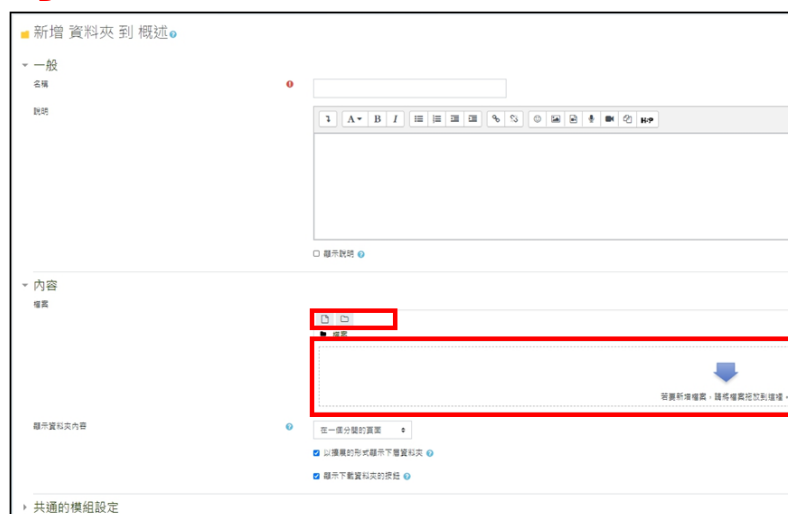
B



C



D



方案二：每個檔案超過 2G 者，可把匯出的 mp4 檔先上傳到 Google 雲端硬碟，再將連結放至 Moodle 數位學習平臺

1. 使用 EverCam 錄製匯出後的 mp4 檔案，以雲端硬碟共用方法上傳至 Moodle 數位學習平臺：

(1) 網頁開啟 Google 雲端硬碟，網址：

<https://www.google.com.tw/intl/zh-TW/drive/>，點選

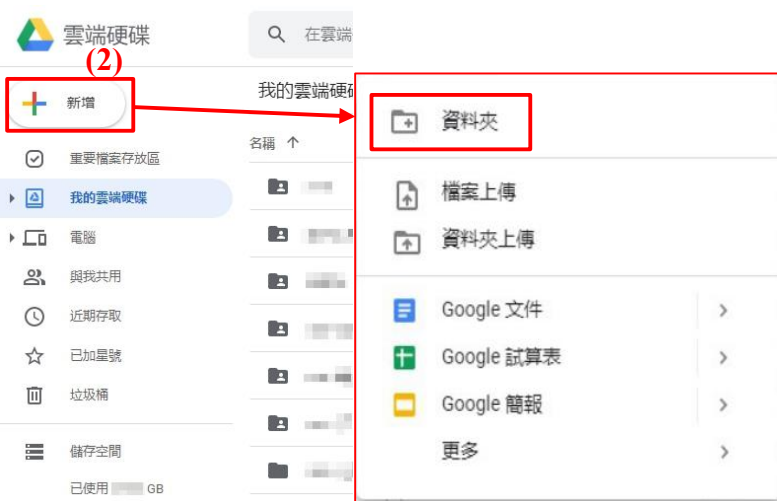
「前往雲端硬碟」並登入（建議使用校務行政系統帳號登入，儲存空間較大）。

(2) 點選「新增」建立「資料夾」（建議以資料夾方式儲存該課程每一週上課之教學影片，如：「課程」資料夾→「第一週-單元名稱」資料夾→教學影片）。

可於建立好的資料夾內上傳影片：

(3)-1 點選「新增」→「檔案上傳」

(3)-2 直接將 mp4 檔案拉進資料夾內即可上傳。



(4)於資料夾名稱點擊「右鍵」，點擊「共用」，即可以兩種方式共用給學生觀看。

- ① 新增使用者：手動新增使用者，將學生信箱輸入後即可分享與學生共用。
- ② 以南華 Email Server 共用：點選「變更南華大學 Email Server 的連結權限」，即可共用給所有「@nhu.edu.tw」信箱可檢視，只要學生登入「學號@nhu.edu.tw」皆可檢視。(重要：請務必選擇「檢視者」，避免讓學生不小心將檔案刪除)

我的雲端硬碟 > 遠距教學試辦課程-第一週教學影片 (4)按右鍵

名稱 ↑ 單元一教學影片

- 選擇開啟工具
- 新增檔案
- 共用**
- 取得檔案共用連結
- 在雲端硬碟中新增捷徑
- 移至
- 新增至「已加星號」專區
- 重新命名
- 變更顏色
- 在「遠距教學試辦課程-第一週教學影片」中搜尋
- 下載
- 移除

與使用者和群組共用

新增使用者和群組 ①手動新增

教發中心-吳佩珊 (你)
peishan0503@nhu.edu.tw 擁有者

提供意見給 Google 完成

取得連結

限制 只有已取得存取權的使用者可以通過這個連結開啟
變更南華大學 Email Server 的連結權限 ② 複製連結

與使用者和群組共用

尚未新增任何共用對象

取得連結

https://drive.google.com/drive/folders/11-0LHv8UqqG4RORfNZNdqpVC0ypQ... 複製連結

南華大學 Email Server 這個群組中知道這個連結的任何使用者都能查看 檢視者 重要

提供意見給 Google 完成

(5) 於 Moodle 數位學習平台之課程中嵌入網址，先進入課程後，點擊上方「啟動編輯模式」，即可發現每一週次右下角皆出現一個「新增活動或資源」。

(6) 點擊「新增活動或資源」，並新增「網址」。

(7) 輸入「名稱」、「外部網址」(即雲端硬碟網址)及「說明」後，點選「儲存並返回課程」，網址即會出現於課程頁面上。

※以上為上傳檔案至 Moodle 操作做簡易說明，另 Moodle 平臺詳細使用說明，請至 Moodle 新版 Moodle 數位教學平臺使用手冊 1.1 版檔案及教學影片 (<http://moodle.nhu.edu.tw/course/view.php?id=1194>)

The screenshot shows the Moodle course editing interface. At the top, a green bar contains navigation options: 'Moodle數位學習平臺', '我的課程', '本課程', '校園資源', '資訊系統', and '課程資源'. A red box highlights the '編輯' (Edit) icon, with a red circle and the number (5) and the text '點選啟動編輯模式' (Click to start editing mode).

Below the navigation bar, the course title '課程參考資訊' is displayed. A green bar indicates the course dates: '03月26日 - 04月1日'. A red box highlights the '+ 新增活動或資源' (Add activity or resource) button, with a red circle and the number (6).

The '新增活動或資源' (Add activity or resource) dialog box is open, showing a grid of activity types. A red box highlights the '網址' (URL) activity type, with a red circle and the number (6). Below the grid, the form fields are filled out: '名稱' (Name) is '錄音軟體使用教學', '外部網址' (External URL) is 'https://drive.google.com/file/d/1bLAAH1bkbcdhLxgCbyrctpk1Q_24t', and '說明' (Description) is '錄音軟體使用教學'. A red box highlights the '儲存並返回課程' (Save and return to course) button, with a red circle and the number (7).

At the bottom of the dialog, a green bar shows the course dates '03月26日 - 04月1日'. A red box highlights the '+ 錄音軟體使用教學' (Add recording software usage teaching) button, with a red circle and the number (7).

學生端操作

一、學生可利用 Windows 電腦、iOS 或 Android 行動裝置安裝「Teams」。注意事項如下：

1. 可透過電腦版或網頁版 Teams，使用校務行政系統帳密登入，並使用團隊代碼加入團隊(課程)，功能最完整且螢幕大、畫面較清楚(建議使用)。

(1) Teams 僅支援 Windows 作業系統，下載網址：<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

(2) 點選首頁上方「下載 Teams」專區，點選「下載電腦版」，再點選「下載 Teams」。

2. 可透過手機版 Teams，使用校務行政系統帳密登入，並使用團隊代碼加入團隊(課程)。

(1) 使用 Google Play 或 App Store 搜尋「Teams」並下載安裝，亦可掃描下方 QR CODE 下載：



Android版下載



iOS版下載

3. 提醒同學進行同步視訊上課前，務必確認攝影機、麥克風及喇叭之功能是否正常。

Microsoft | Microsoft 365 Microsoft Teams 功能 資源 方案與定價 **下載 Teams** 所有 Microsoft

現在您可以透過 Microsoft Teams 行動裝置應用程式中的全新功能與家人和朋友保持聯繫¹。深入了解 >

下載 Microsoft Teams

在 Teams 上隨時隨地與任何人聯繫和共同作業。

下載電腦版

下載行動裝置版

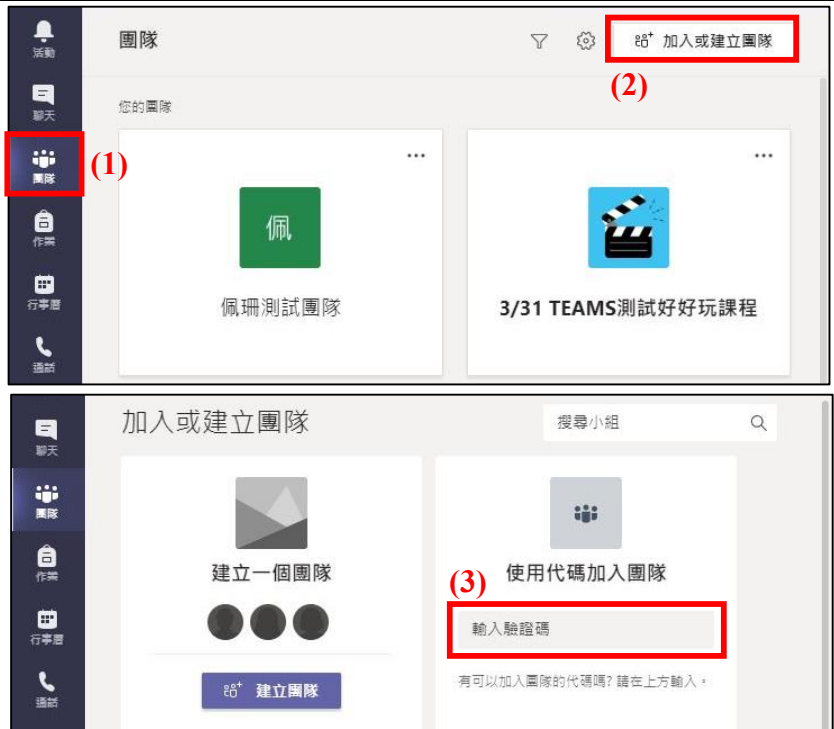
在您的電腦下載工作用 Teams

下載 Teams

<p>安裝軟體</p> <p>(1) 下載好後，點擊安裝檔「Teams_windows_x64」，等待數分鐘，即會自動完成安裝。</p> <p>(2) 安裝結束後，桌面出現「Microsoft Teams」圖示，表示安裝成功。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>(1)</p>  <p>安裝檔</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(2)</p>  <p>應用程式</p> </div> </div>
<p>登入 Teams</p> <p>(1) 點擊「Microsoft Teams」圖示，開啟 Teams 並輸入帳號，點選登入。</p> <p>(2) 輸入密碼，點選登入。</p> <p>A. 本國學生：</p> <p>a. 帳號請使用「學號@nhu.edu.tw」登入。</p> <p>b. 密碼預設為：</p> <p>(a) 108 級(含)之前，請使用：「# 身份證字號」(例：#Q123456789) 登入。</p> <p>(b) 109 級(含)之後，請使用：「身份證字號#」(例：Q123456789#) 登入。</p> <p>B. 外國學生：</p> <p>a. 帳號請使用「學號@nhu.edu.tw」登入。</p> <p>b. 密碼預設為：</p> <p>(a) 108 級(含)之前，請使用：「# 居留證號」(例：#QC12345678) 登入。</p> <p>(b) 109 級(含)之後，請使用：「居留證號#」(例：QC12345678#) 登入。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>輸入您的工作、學校或 Microsoft 帳戶。</p> <p>(1) <input type="text" value="xxxxx@nhu.edu.tw"/></p> <p>登入</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Microsoft chiaoyi@nhu.edu.tw</p> <p>輸入密碼 (2)</p> <p>密碼 <input type="password"/></p> <p>忘記密碼</p> <p>使用其他帳戶登入</p> <p>登入</p> </div> </div>

方法 1：電腦版使用團隊代碼加入團隊

- (1) 成功登入 Teams 後，在左方選單列中點選「團隊」
- (2) 點選右上角的「加入或建立團隊」
- (3) 輸入團隊代碼加入團隊



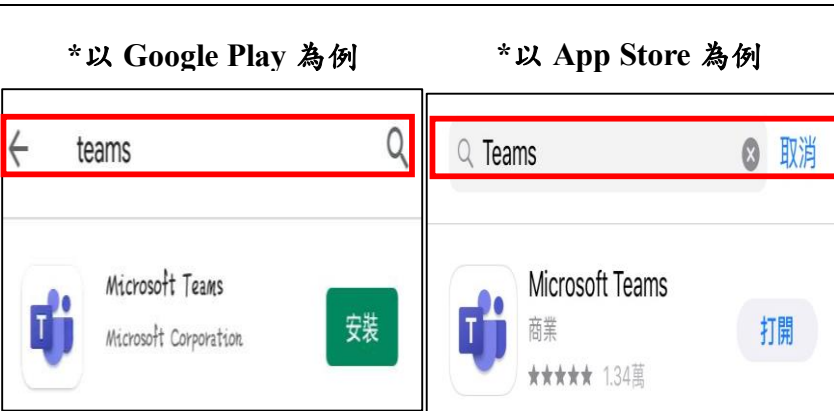
加入會議

- (1) 加入團隊後，點選「貼文」
- (2) 點選「加入」，即可加入會議，就可以開始上課囉



方法 2：手機版使用團隊代碼加入團隊

- (1) 手機安裝「Teams」APP。play 商店/App Store 搜尋「Teams」



<p>(2)開啟 Teams 並輸入帳號，點選登入</p> <p>(3)輸入密碼，點選登入</p> <p>A.本國學生：</p> <p>a. 帳號請使用「學號@nhu.edu.tw」登入。</p> <p>b.密碼預設為：</p> <p>(a)108 級(含)之前，請使用：「#身份證字號」(例：#Q123456789)登入。</p> <p>(b)109 級(含)之後，請使用：「身份證字號#」(例：Q123456789#)登入。</p> <p>B.外國學生：</p> <p>a. 帳號請使用「學號@nhu.edu.tw」登入。</p> <p>b.密碼預設為：</p> <p>(a)108 級(含)之前，請使用：「#居留證號」(例：#QC12345678)登入。</p> <p>(b)109 級(含)之後，請使用：「居留證號#」(例：QC12345678#)登入。</p>	
<p>(4)點選「團隊」，再點選</p> <p>(5)點選「使用代碼加入團隊」</p> <p>(6)輸入團隊代碼後點選「加入」</p> <p>(7)點選「確定」</p>	
<p>(8)點選「一般」頻道</p> <p>(9)點選會議名稱進入會議</p> <p>(10)點選「詳細資料」後點選加入，即可加入會議</p>	