



國立高雄大學
National University of Kaohsiung



Microsoft Teams 使用教學

教學發展中心2021.05.16更新



NUK^x 安心教 學安心

Microsoft Teams 使用教學大綱



NUK^x 安心教 學安心

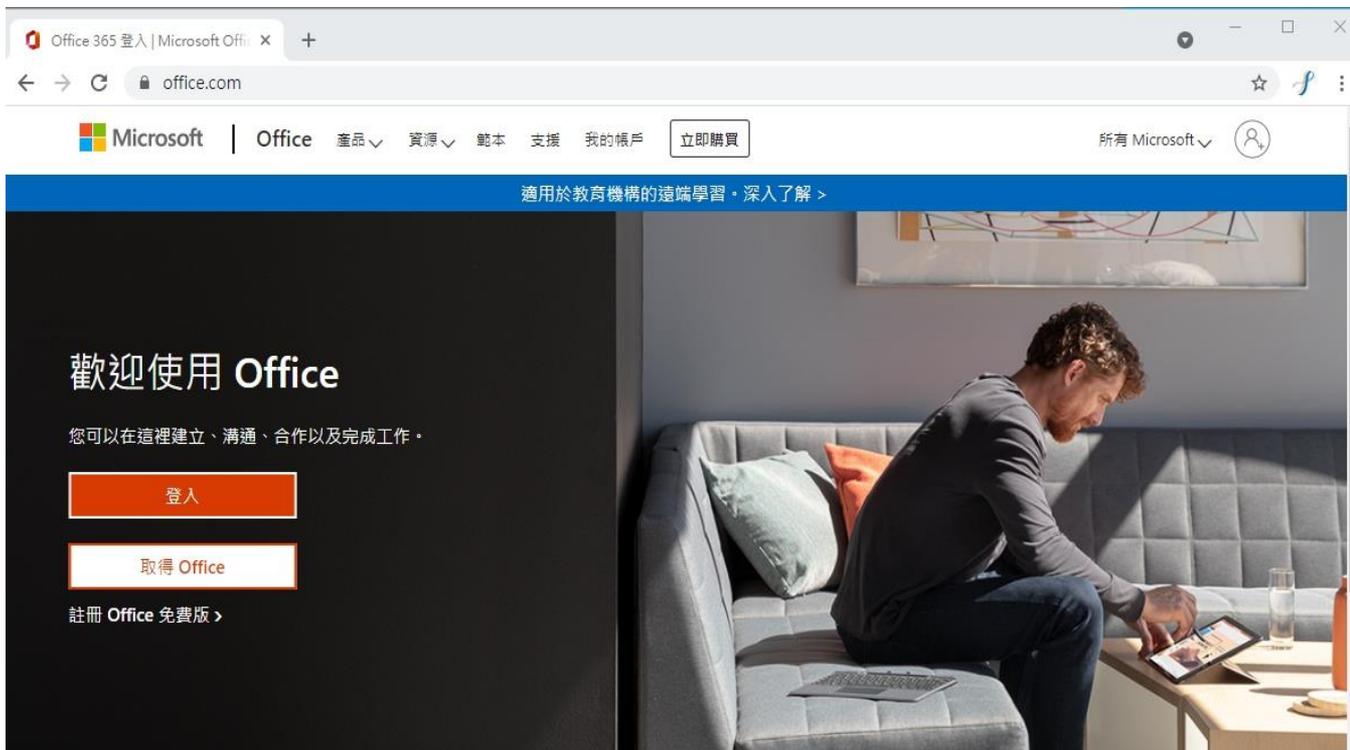
- 註冊
- 建立會議、建立課程團隊
- 進入團隊
- 課前準備
- 開始上課
- 小組討論
- 課程結束、離開會議

Microsoft Teams 使用教學

(若有帳號問題請洽圖書資訊館)

註冊





■ 進入Office365 <https://www.office.com/>





請前往Office 官方網站 <https://teams.microsoft.com/>

Microsoft

似乎有多個 Microsoft 帳戶共用此電子郵件。您要使用哪一個帳戶?

工作或學校帳戶
由您的 IT 部門建立

個人帳戶
由您建立
wilson@nuk.edu.tw

不想再看到此訊息? [重新命名您的個人 Microsoft 帳戶。](#)

步驟1 使用其他帳戶登入

Microsoft

選取帳戶

工作或學校帳戶

個人帳戶

步驟2 使用其他帳戶

【教師帳號】教務系統帳號(成績登入)@o365.nuk.edu.tw ·
【學生帳號】學號@o365.nuk.edu.tw





步驟3



登入

教師帳號：教務系統帳號(成績登入)@o365.nuk.edu.tw
學生帳號：學號@o365.nuk.edu.tw

沒有帳戶嗎? [建立一個吧!](#)

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

[登入選項](#)

返回

下一步

步驟4



輸入密碼

預設密碼：Nuk(N需大寫)+西元生日八碼

[忘記密碼](#)

登入





更新您的密碼

因為這是您第一次登入，或您的密碼已過期，所以您必須更新密碼。

目前密碼

新密碼

確認密碼

步驟5

更新密碼，以維護個人資料安全

登入



需要更多資訊

您的組織需要更多資訊，才能保護您帳戶的安全

[使用其他帳戶](#)

[進一步了解](#)

步驟6

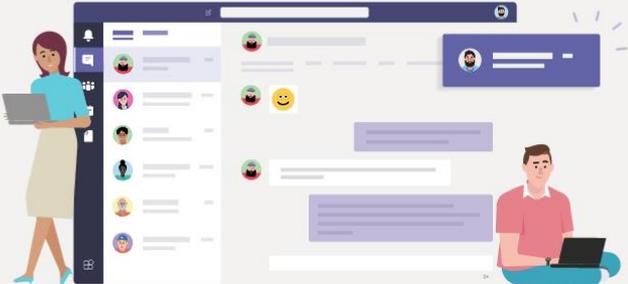
下一步

自行選擇帳戶安全設定



oft.com/_#/conversations/newchat?ctx=chat

Microsoft Teams



下載 Teams 桌面版應用程式以便能
更容易保持聯絡。

步驟6 點選

取得 Windows 應用程式
改用 Web 應用程式

法律資訊 隱私權與 Cookie © 2021 Microsoft

步驟7



Microsoft Teams - 正在載入

teams.microsoft.com/_#/conversations/newchat?ctx=chat

Microsoft Teams



感謝下載!

只要按一下安裝程式以完成。
發生問題? 重新開始下載或改為使用 Web 應用程式。

隨處得知最新狀態, 在所有您的裝置上取得 Teams。

[Apple iOS](#) [Android](#)

法律資訊 隱私權與 Cookie © 2021 Microsoft

Teams_windows_...exe

全部顯示



歡迎使用 Microsoft Teams!

在一個應用程式中與您的同事共同作業，或與您的社交群組互相協調。

選擇您的帳戶

***帳戶須為**

教師帳號：教務系統帳號(成績登入)**@o365.nuk.edu.tw**

學生帳號：學號**@o365.nuk.edu.tw**

點選

步驟7

使用另一個帳戶或註冊





搜尋

收件者: 輸入名稱、電子郵件、群組或標籤

使用 Office 設定 Teams 還有一個步驟

按一下 [開始吧]，然後在下一個畫面中按一下 [是] 來連結所有設定。

步驟8

輸入新訊息

! @ # \$ % & ' () * + , - . / : ; < > ? [\] ^ _ ` { | } ~

搜尋

收件者: 輸入名稱、電子郵件、群組或標籤

您做到了!

無論您在何處教學，我們很高興您在這裡，歡迎使用 Teams。

這是屬於您的空間，所以請開始將學生虛實聚在一起、取得以班級共同作業的想法、分享您的課程作業和意見反應，或只是連絡某人來打聲招呼。

步驟9

輸入新訊息

! @ # \$ % & ' () * + , - . / : ; < > ? [\] ^ _ ` { | } ~

Microsoft Teams 使用教學

建立會議

建立課程團隊





The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons: 活動, 聊天, 團隊, 作業, 行事曆 (highlighted with a red box and labeled Step 1), 通話, 檔案, 應用程式, and 說明. The main area displays a calendar for April 2020. The '行事曆' (Calendar) button in the top right is highlighted with a red box and labeled Step 2. A meeting slot is highlighted on the calendar for Thursday, April 9th, between 11:00 AM and 12:00 PM, also labeled Step 2. The top navigation bar includes a search bar, a user profile, and buttons for '立即開會' and '+ 新增會議' (highlighted with a red box).

老師可以在課前先設定會議排程

Step1: 點選【行事曆】

Step2: 直接選取【+新增會議】或在行事曆上直接點選自己要安排課程的時段。





The screenshot shows the Microsoft Teams '新增會議' (New Meeting) dialog box. The interface is in Chinese. At the top right, there is a '儲存' (Save) button highlighted with a red box. Below the title bar, the time zone is set to '(UTC+08:00) 台北'. The main form is divided into two sections: 'Step1' and 'Step2'. 'Step1' includes fields for '新增標題' (New Title) with an annotation '會議(課程)名稱', '新增出席者' (New Attendees) with an annotation '課程成員', and date/time selection for '2020年4月9日' with a time of '下午12:00' and a duration of '30 分鐘'. A red box around the time selection is annotated '制定會議(課程)時間'. Below this, there is a '不重複' (Do not repeat) dropdown with an annotation '若是固定課程，可以選擇課程的重複性'. 'Step2' includes a '新增頻道' (New Channel) field with an annotation '選擇會議(課程)團隊，此會議會直接公布在貼文版上' and a '新增位置' (New Location) field. At the bottom, there is a rich text editor with an annotation '可以輸入會議(課程)相關資訊'.

老師可以在課前先設定會議排程

Step1: 依照老師的需求輸入會議(課程)設定。

Step2: 按【儲存】。



Step1

加入或建立團隊

搜尋小組

Step1-2 選取團隊 - [建立團隊]

Step3 跳出【選取團隊類型】，建議選擇【班級】

Step4 團隊名稱建議設定為課名，方便管理。

Step2

Step3

Step4



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is highlighted with a red box and labeled 'Step1'. In the main area, a team card is shown with the name '課程名稱【測試】'. A red arrow points from this name to the text '團隊名稱設定為課名 這裡會顯示課名 方便管理與學生登入'. In the top right corner, the '加入或建立團隊' button is highlighted with a red box and labeled 'Step2'.

教師端

1. 教師需要先**建立一個團隊**，一門課可設定一個團隊管理
2. 兩種方式擇一**通知學生**選取課程加入課程團隊
 - (1)公布團隊代碼
 - (2)提供團隊連結
4. 設定方式：
 - Step1 選取應用程式行中的【**團隊**】圖示
 - Step2 選取 [**加入或建立團隊**]圖示

學生端

- 學生可以**自由進入**
- 若需**分組討論**，可建立小組**頻道**，組員可自行進入頻道用文字討論。（這項功能需由教師開啟）



學生登入團隊的第1個方式：團隊代碼

團隊代碼設定方式：

Step1: 在課程團隊點選【...】，點選【管理團隊】

Step2: 點選【設定】

Step3: 點選【團隊代碼】 → 點選【產生】

請將團隊代碼
公布給學生





Step 1

開會

立即開會

排程會議

上傳課程教材

設定課程筆記本

新增頻道會議 已結束: 46 秒

出席報告

按一下這裡以下載出席報告

新增頻道會議 已結束: 51 秒

出席報告

按一下這裡以下載出席報告

「General」中的會議 已結束: 24 分鐘 48 秒

出席報告

按一下這裡以下載出席報告

新增文錄

Step 2

立即加入

Step 3

邀請人員加入您

複製會議連結

無聲參與者

透過預設電子郵件共用





Step 1: 點選管理團隊

Step 2: 待處理要求

Step 3: 全部接受 / 接受

返回目錄頁

老師接受學生的加入要求

團隊連結取得方式：

Step1: 在課程團隊點選【...】，點選【管理團隊】。

Step2: 在【待處理要求】中可以看到要求加入團隊的學生。

Step3: 確認學生為課程學生後，點選【全部接受/接受】允許學生加入團隊。

使用【團隊代碼】不會收到加入要求，學生可直接加入團隊，建議老師多加利用【團隊代碼】。

Microsoft Teams 使用教學

進入團隊



學生透過「團隊連結」進入團隊要按【加入】，待老師接受加入要求即可加入團隊。

學生透過「團隊代碼」進入團隊。



Step 1

Step 2

使用【團隊代碼】不會收到加入要求，學生可直接加入團隊，建議老師多加利用【團隊代碼】。

學生端

■ 登入方式：兩擇一，教師提供代碼或連結

1. 依照教師提供的團隊連結

2. 輸入團隊代碼

Step 1 選取應用程式行中的【團隊】圖示

Step 2 選取 [加入或建立團隊]圖示

Step 3 輸入課程代碼，選取【加入】



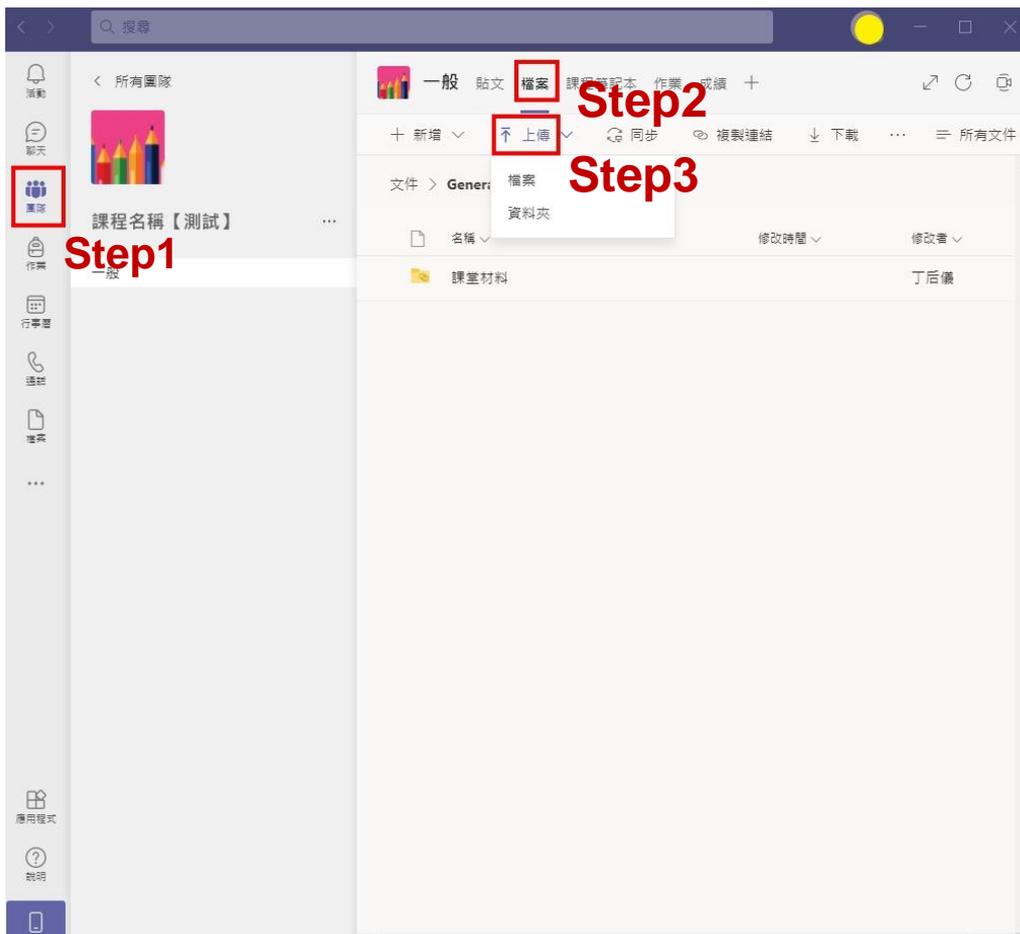
Step 3 輸入團隊代碼



Microsoft Teams 使用教學

課前準備





開始設計教學活動

課前上傳教材，提供學生下載預習

Step1: 點選【團隊】、再選擇已開啟的課程團隊，即可進入教學設計畫面

Step2: 選擇【檔案】

Step3: 點選【上傳或資料夾】

此處上傳的檔案學生皆可下載與編輯，若教學檔案不給學生編輯建議老師放PDF檔。





Step1

Step2

Step1: 於團隊頁面，按【開會】。

Step4: 按【排程會議】。

老師可以在課前先設定會議排程

Step1: 於團隊頁面，按【開會】。

Step4: 按【排程會議】。



The screenshot shows the Microsoft Teams 'New Meeting' (新增會議) interface. The interface is annotated with red boxes and arrows pointing to specific fields and buttons. The annotations are as follows:

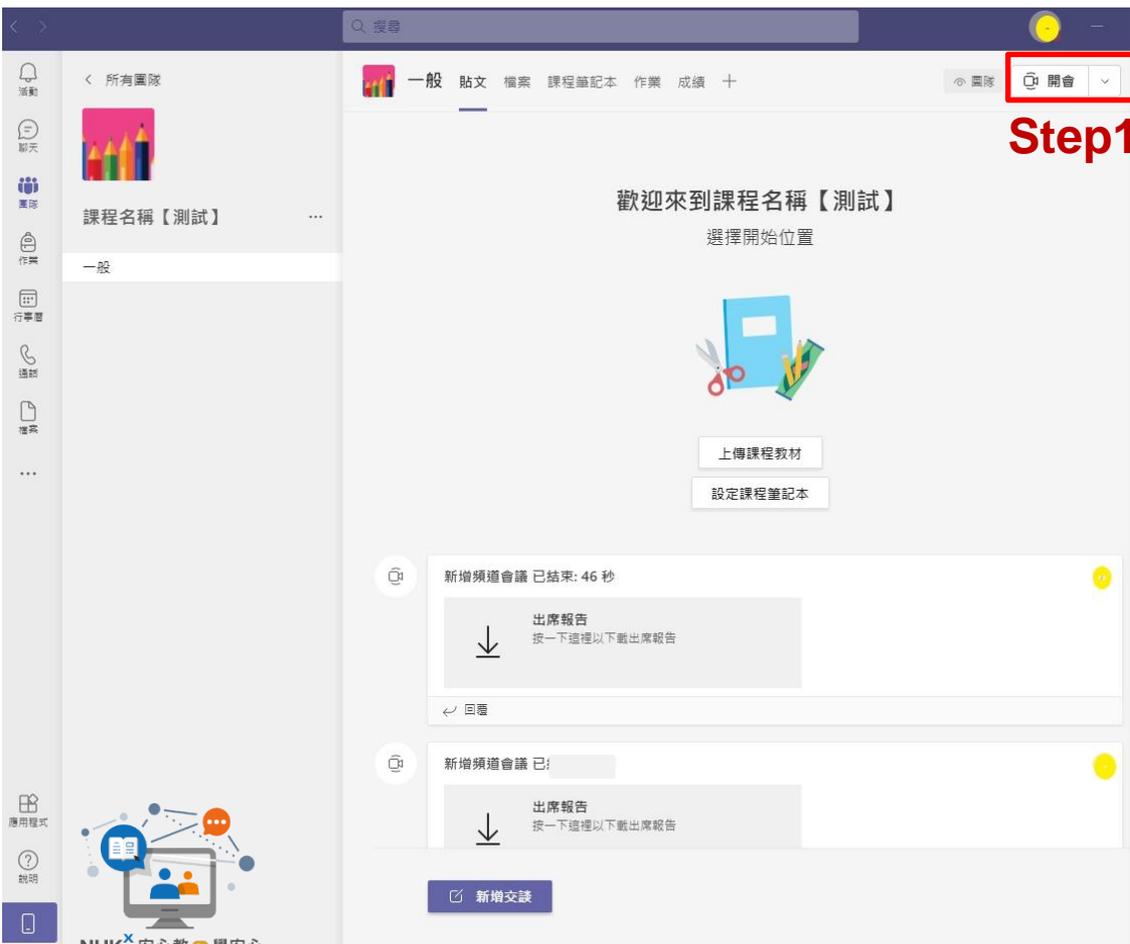
- Step 3:** A red box highlights the 'Meeting (Course) Name' (會議(課程)名稱) field, which contains the text '新增標題'.
- Step 3:** A red box highlights the 'Course Members' (課程成員) field, which contains the text '新增出席者'.
- Step 3:** A red box highlights the 'Meeting (Course) Time' (制定會議(課程)時間) field, which shows the date '2021/5/16' and time '下午 03:00'.
- Step 3:** A red box highlights the 'Repetition' (重覆性) field, which is set to '不重複' (No repetition).
- Step 3:** A red box highlights the 'Meeting (Course) Related Information' (可以輸入會議(課程)相關資訊) field, which is currently empty.
- Step 4:** A red box highlights the 'Send' (傳送) button in the top right corner.

老師可以在課前先設定會議排程

Step3: 依照老師的需求輸入會議(課程)設定。

Step4: 按【傳送】。





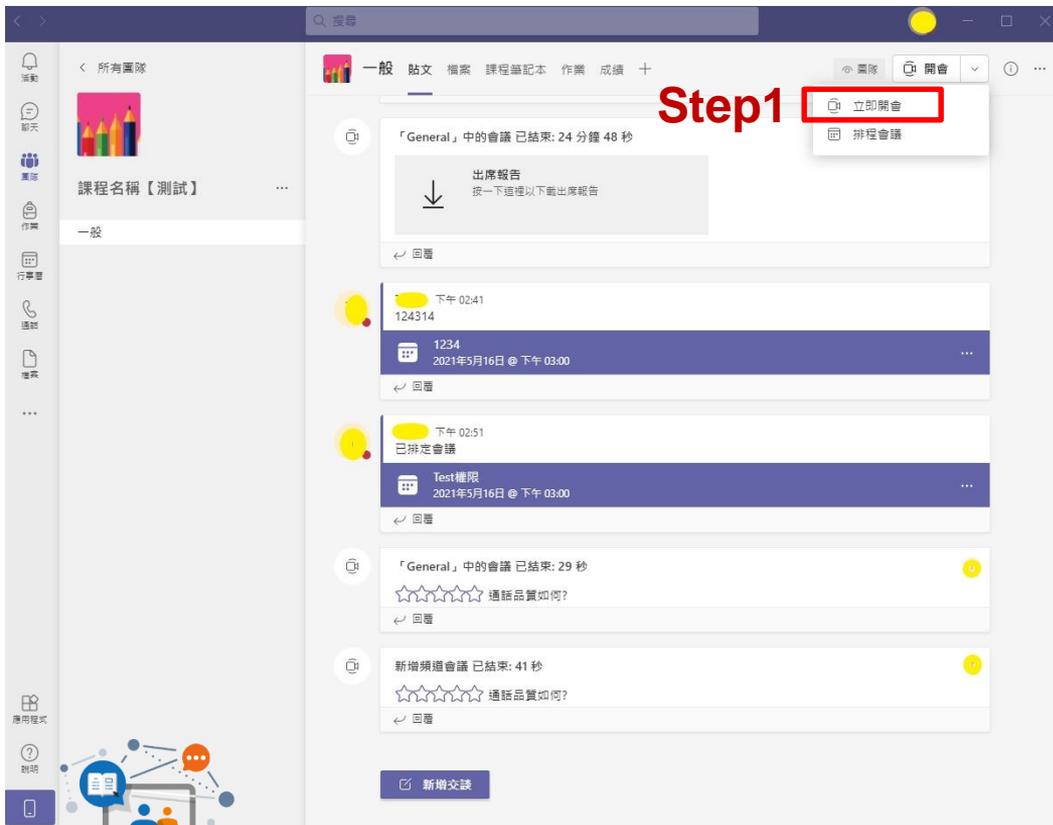
開始視訊教學

- 教師端：
 1. 點選  「立即開會」圖示
 2. 訂定會議主題，如「主題1」
- 學生端：
 1. 到課程團隊的【貼文】版面→
 2. 點選【加入會議】
 3. 在老師設定的會議主題，點選【加入】
- 會議前準備：檢查麥克風、喇叭、視訊是否開啟，預先準備好要播放的講義簡報、補充教材或網站。
- 若要點名，可搭配高大moodle教學平台3.0、高大e起來教學平台、ZUVIO，減少時間——點名。

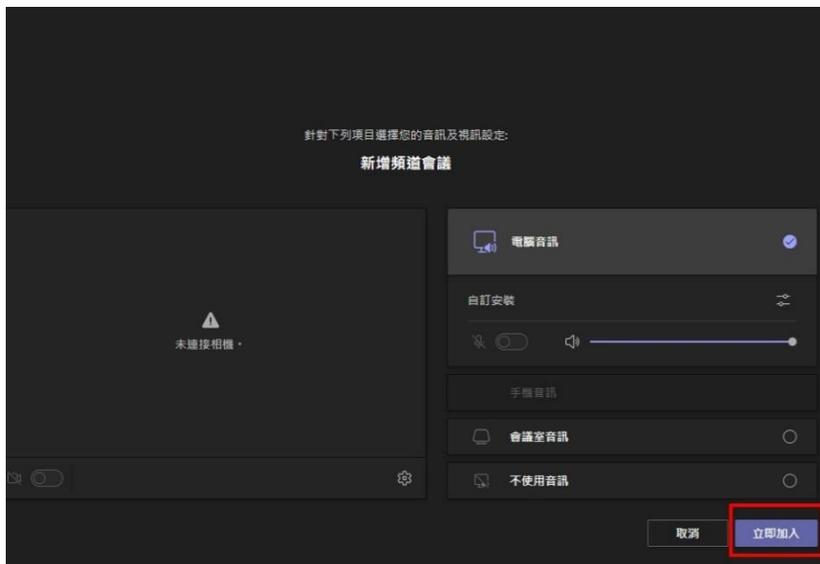
Microsoft Teams 使用教學

開始上課

1. 錄製教材播放畫面
2. 螢幕分享

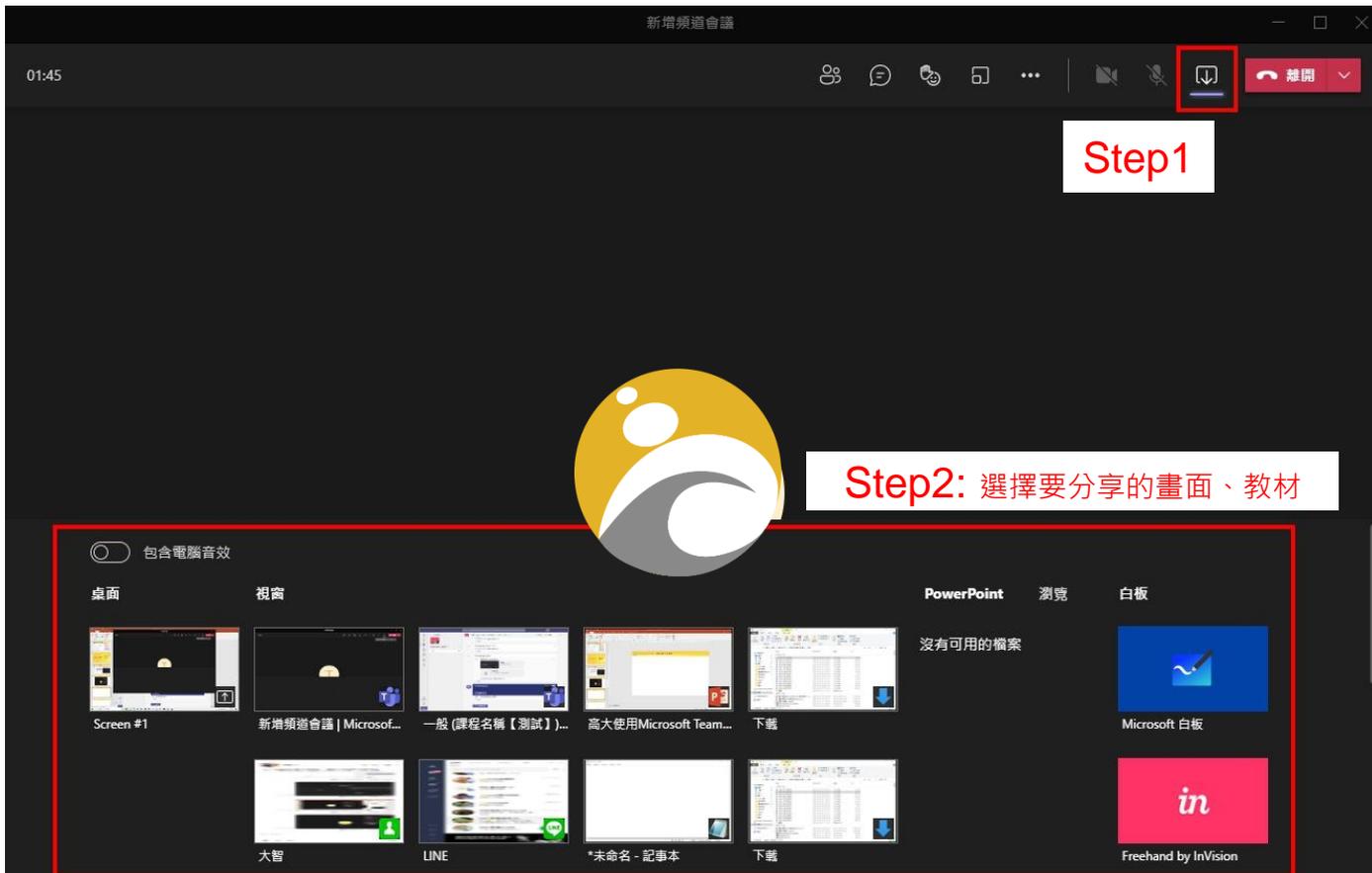


- 選擇【電腦音訊/會議室音訊/不使用音訊】
- 會議前準備：檢查麥克風、喇叭、視訊是否開啟，預先準備好要播放的講義簡報、補充教材或網站。





The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, it says '新增頻道會議' (New Channel Meeting) and '01:08'. The main area displays a large circular logo with a yellow and white wave design and the text '邀請人員加入您' (Invite people to join you). On the right side, there is a meeting controls menu. A red box highlights the '更多' (More) button in the top right corner, and another red box highlights the '開始錄製' (Start Recording) option in the menu. A 'Step1' label is placed over the '更多' button, and a 'Step2' label is placed over the '開始錄製' option. Other menu items include '裝置設定' (Device Settings), '會議選項' (Meeting Options), '會議記錄' (Meeting Transcript), '會議資訊' (Meeting Info), '離座' (Away), '大型畫布 (預覽)' (Large Canvas (Preview)), '在一起模式' (Together Mode), '靜音' (Mute), '全螢幕' (Full Screen), '開啟即時輔助字幕' (Turn on Live Captions), '開始錄製' (Start Recording), '擱置錄音' (Pause Recording), and '關閉所有人的視訊' (Turn off video for everyone).



在會議過程中分享螢幕或者 教材簡報

Step1 : 點選  分享

Step2 : 選擇要分享的畫面或教材:
桌面、視窗、ppt、白板

注意：

- 選擇Microsoft白板分享，會議錄製無法呈現，老師需使用**螢幕截圖**功能**自行存檔**。
- 可以直接分享PPT，並在PPT上操作與標記。
- 注意：螢幕分享及錄製中，開啟的教材會有**紅色邊框**才代表有共享及錄製。





新增頻道會議

06:19

Step1

Step2

包含電腦音效

勾選「包含電腦音效」才能夠讓學生也聽到影片聲音！

Step3

沒有可用的檔案

PowerPoint 瀏覽 白板

Microsoft 白板

Freehand by InVision

Screen #1

新增頻道會議 | Microsof...

高大使用Microsoft Team...

高大使用Microsoft Team...

下載

大智

一般 (課程名稱【測試】)...

下載

LINE

老師分享影片

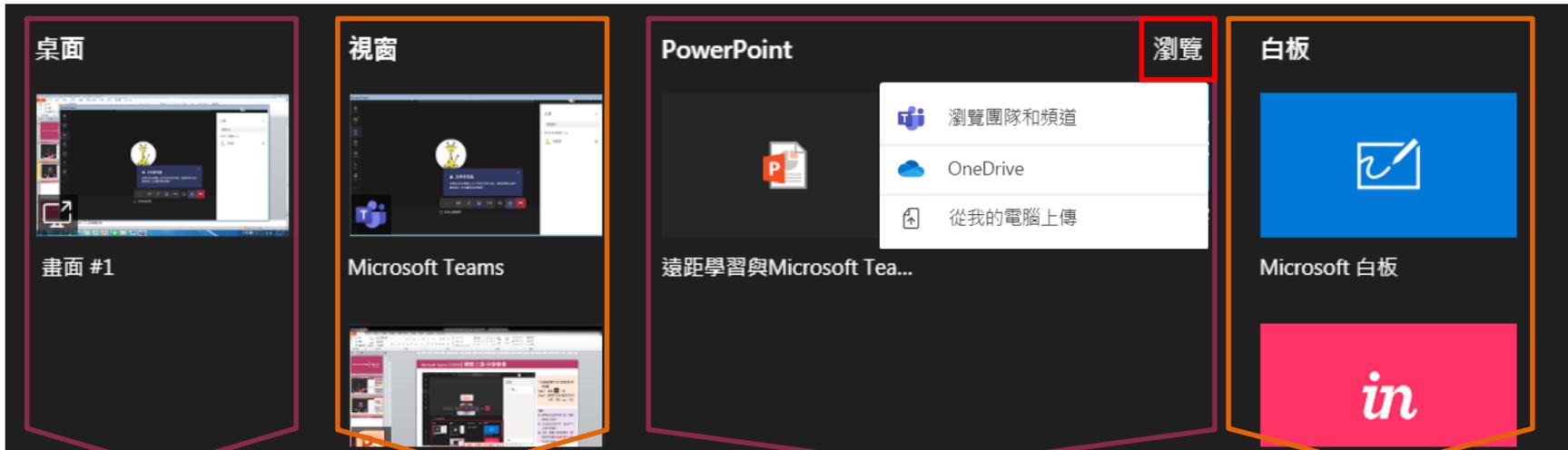
Step1 : 先按分享【】。

Step2 : 勾選「**包含系統音訊**」。

Step3 : 運用「桌面」或「視窗」來分享 / 同步觀看影片。

一定要勾選「**包含系統音訊**」才能夠讓學生也聽到影片聲音！





【桌面】

老師要分享**其他軟體操作**，可以選擇分享桌面讓學生看到完整的軟體操作實際畫面。

注意：視窗分享的網頁/教材有**紅色邊框**及代表正在分享該視窗。

【視窗】

老師要分享指定網頁或PPT畫面，可以選擇分享視窗。學生可以看到老師在PPT上的編輯。

- 注意：**
1. 視窗分享的教材並**不會自動上傳**到團隊的檔案版面。
 2. 視窗分享的網頁/教材有**紅色邊框**及代表正在分享該視窗。

【PowerPoint】

老師要分享PPT畫面，可以選擇分享PowerPoint。按「瀏覽」→「從我的電腦上傳(未上傳團隊的檔案)/瀏覽團隊和頻道(已上傳團隊檔案)」。

- 注意：**
1. 運用PowerPoint分享的PPT**無法**邊上課邊編輯簡報。
 2. 運用PowerPoint分享的PPT會**自動上傳**到團隊的檔案版面。

【白板】

老師如果要寫板書可以分享白板跟學生共同編輯。

注意：分享白板的內容編輯並不會被螢幕錄製，共編結束後老師須**自行螢幕截圖**存檔。



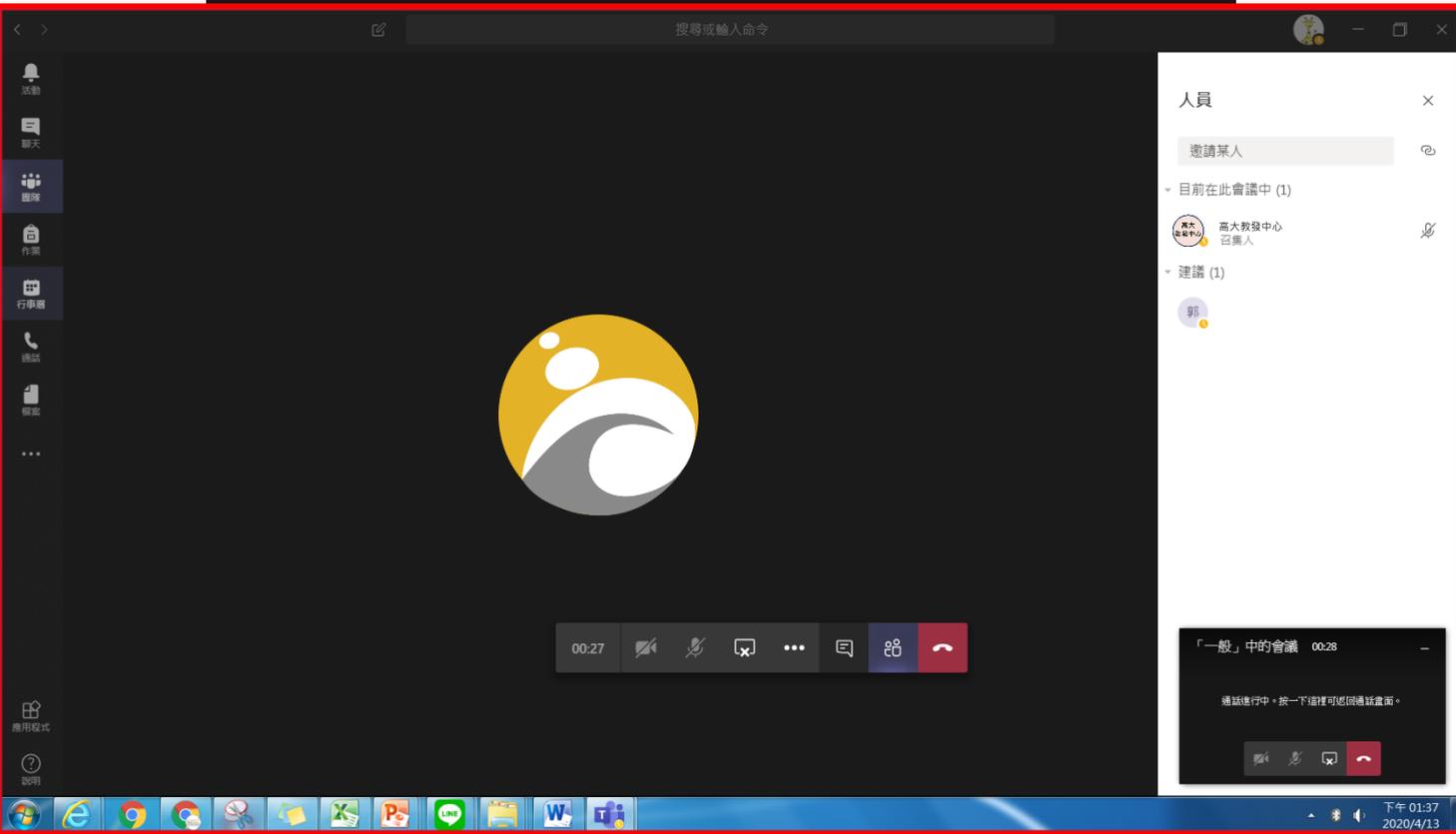


簡報中... 授與控制權 [icon] 停止簡報 [icon]

把滑鼠游標定於**會議最頂端**會出現「授與控制權」功能列。當學生對簡報內容有問題，老師可授與權利給會議成員**控制游標**，指出有疑問的部分。

【桌面】
分享桌面將會完整呈現老師**整個螢幕顯示器的畫面**。老師可以透過此功能分享**其他軟體操作**，可以選擇分享桌面讓學生看到完整的軟體操作實際畫面。

選擇桌面時整個**螢幕畫面會有紅框**即代表正在分享桌面。

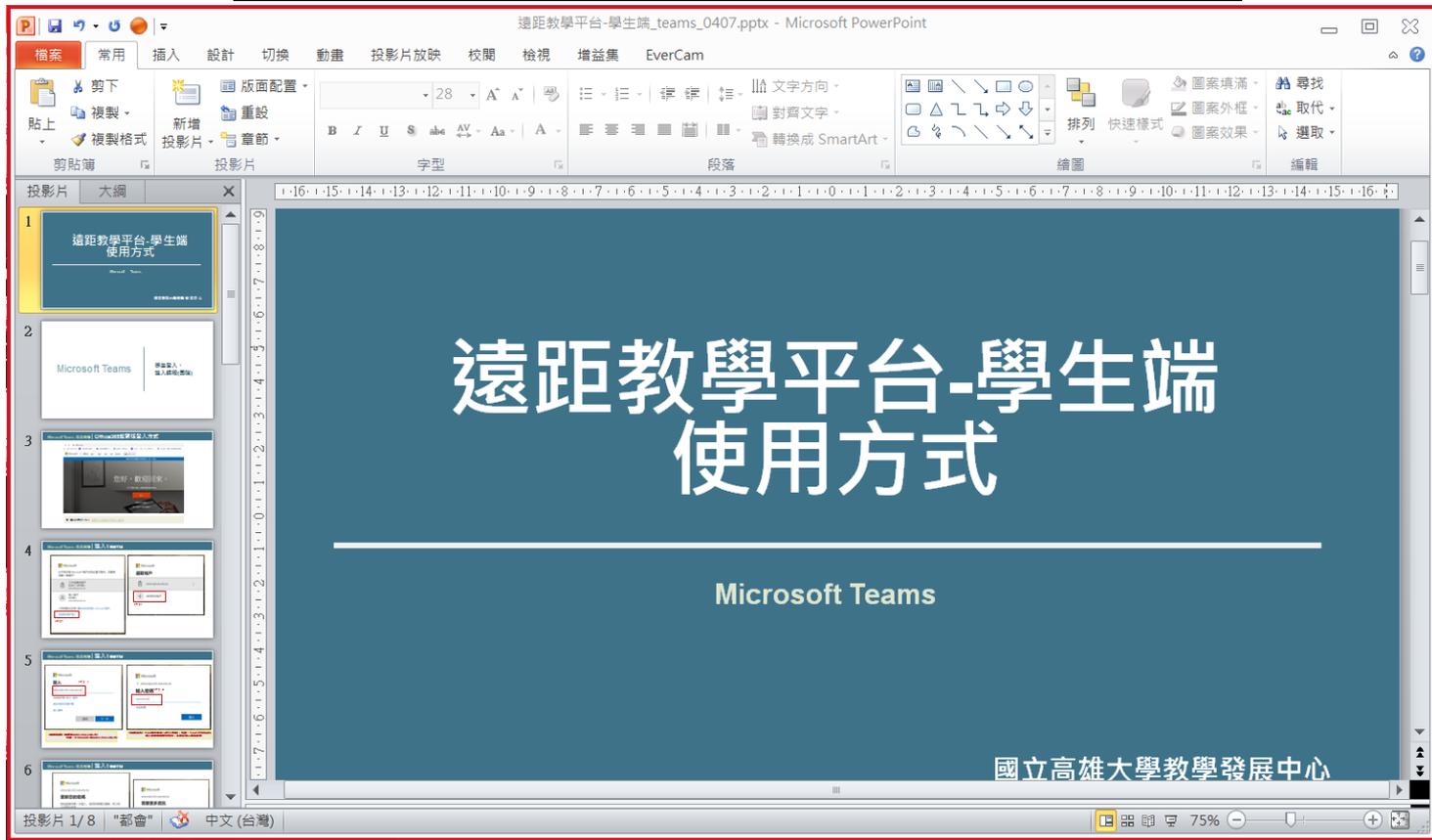


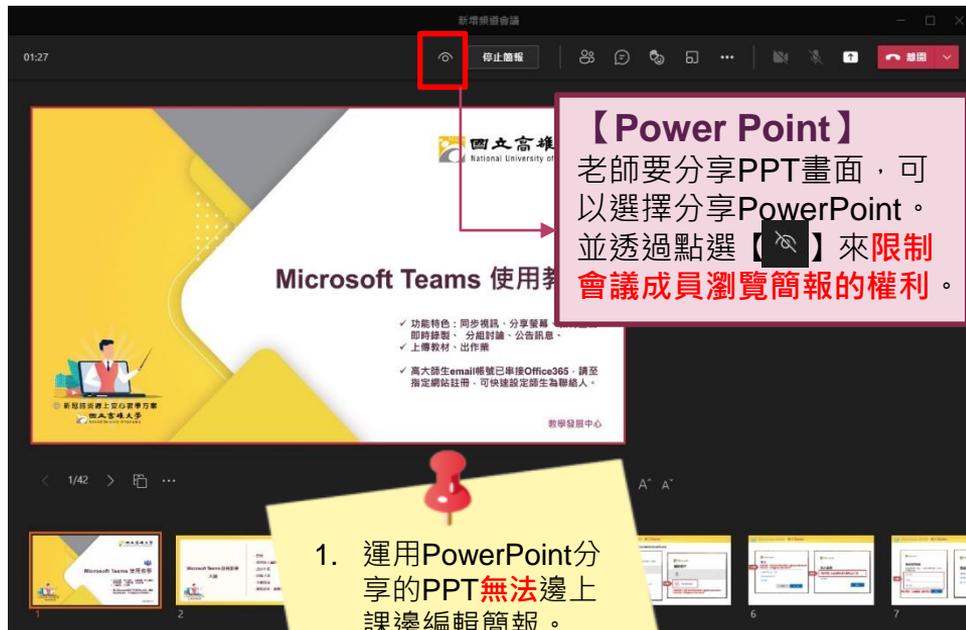
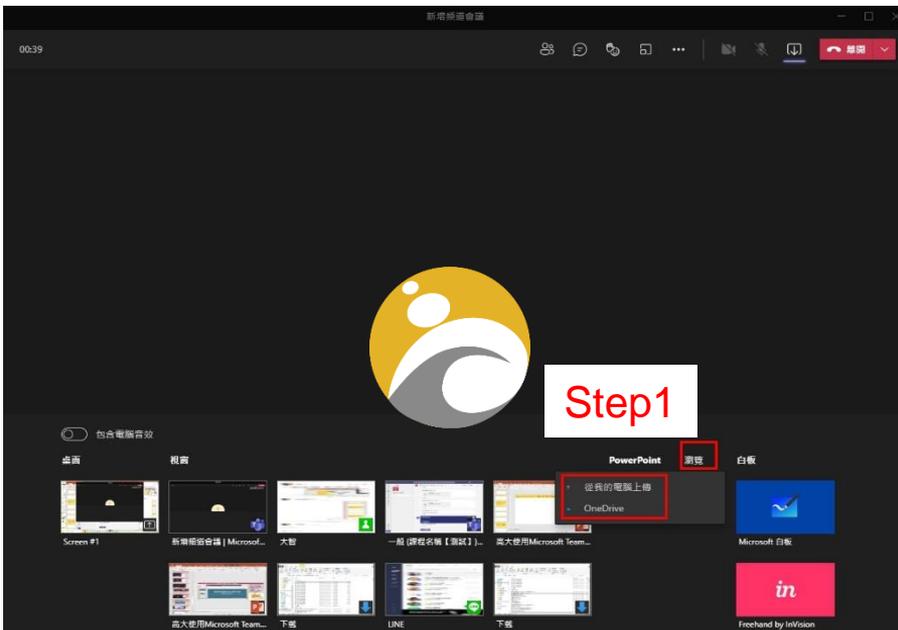


把滑鼠游標定於**會議最頂端**會出現「授與控制權」功能列。當學生對簡報內容有問題，老師可授與權利給會議成員**控制游標**，指出有疑問的部分。

【視窗】
老師要分享指定網頁或PPT畫面，可以選擇分享視窗。學生可以看到**老師在PPT上的編輯**。

- 選擇視窗時被選擇的**視窗會有紅框**即代表正在分享桌面。
- 視窗分享的教材**並不會自動上傳**到團隊的檔案版面。

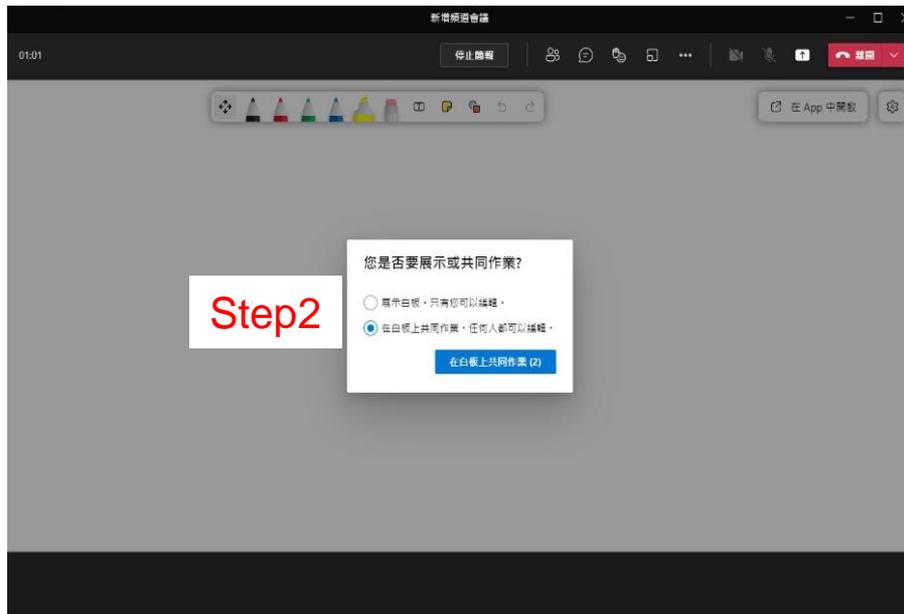
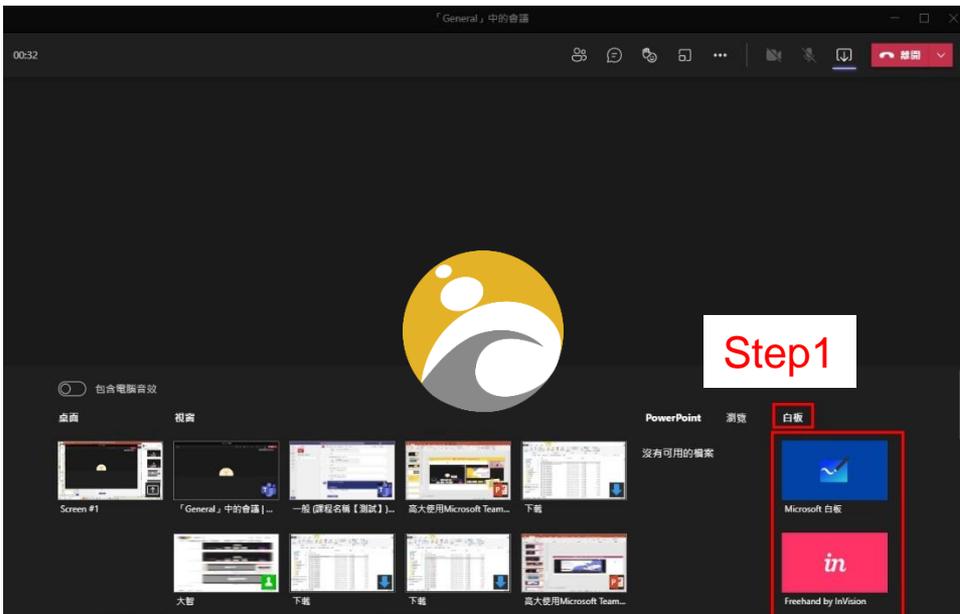




【Power Point】
老師要分享PPT畫面，可以選擇分享PowerPoint。並透過點選【🔒】來**限制**會議成員**瀏覽簡報**的權利。

1. 運用PowerPoint分享的PPT**無法**邊上課邊編輯簡報。
2. 運用PowerPoint分享的PPT會**自動上傳**到團隊的檔案版面。





Microsoft Teams 使用教學

小組討論





討論前

教師端

1. 將各組代表**指派為團隊擁有者**，讓組長能夠自行建立頻道。
2. 限定各組**討論時間**(回主會議時間)
3. 指定討論後須繳交的**成果形式**(如畫圖、簡報、口頭到告等)
4. 確認各組狀況

學生端

1. 各組代表**建立頻道**並確認組員是否都進入頻道。
2. 開啟頻道視訊時，確保有開啟**螢幕錄製**。
3. 各組代表能夠允許參會者**同時分享螢幕**(將成原從出席者變更為主持人)。

討論中

1. 加入不同小組頻道後可以加入會議並**自行切換**要進入的頻道。
2. **留意主團隊會議聊天區**是否有小組留言希望教師加入討論。
3. 請教師留意分配到各組頻道的參與時間、次數。
4. 適時**提醒**討論剩餘時間。

1. 各組代表(會議主持人)須確認：
 - 所有組員都有**開啟聲音**。
 - 開啟**雲端共編**檔案或者開**共享白板**。
2. 各組討論共議：
 - 確認討論方式：聲音、文字、視訊。
 - 確認**分工**、任務，完成報告。
3. 討論過程可以**向教師提問**，可在主團隊視訊中留言請老師加入頻道。
4. 確認共編檔資料或共享白板螢幕截圖的**資料儲存**。

討論後

1. 確認是否**學生都返回**。
2. 按**全部靜音**，並確認作業繳交情形。
3. 開放各組報告，可**設定小組代表為會議主持人**，以便共享螢幕做討論結果報告。
4. **管控**小組報告時間。

1. 學生回到主團隊會議，確認聲音與視訊。
2. 依照教師要求，**上傳各組討論結果**至指定繳交位置(例如：貼文版面或作業繳交平台)。
3. 開啟麥克風，準備口頭報告



搜尋或輸入命令

張

所有團隊

【測試】

一般
第二組
第三組
第一組

新增成員

Step1到課程團隊點選【...】

管理團隊
新增頻道
新增成員
離開團隊
編輯團隊
取得團隊的連結
管理標籤
刪除團隊

Step2 點選【新增頻道】

擁有者

完成設定後，在這會看到各頻道(分組)名稱。可自由點選要進入的頻道，點選【立即開會】圖示，即可分組視訊討論

在管理團隊中，將各組的組長設成「擁有者」，團隊擁有者可以建立頻道

教師如果想要進行**分組討論**，可設定頻道

Step1: 點選課程團隊的【...】

Step2: 點選【**新增頻道**】（也可點選管理團隊設定）

Step3: 設定頻道內容：建議隱私權設定「標準-團隊中每個人都可存取」，讓成員能夠直接進入小組討論。若設定「私人-只有團隊裡特定群組的人員才可存取」，則必須手動輸入小組成員(目前沒有頻道代碼或連結可以提供給成員加入)。

為「【測試】」團隊建立頻道

Step3設定頻道內容

頻道名稱
第四組

描述(可省略)
請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

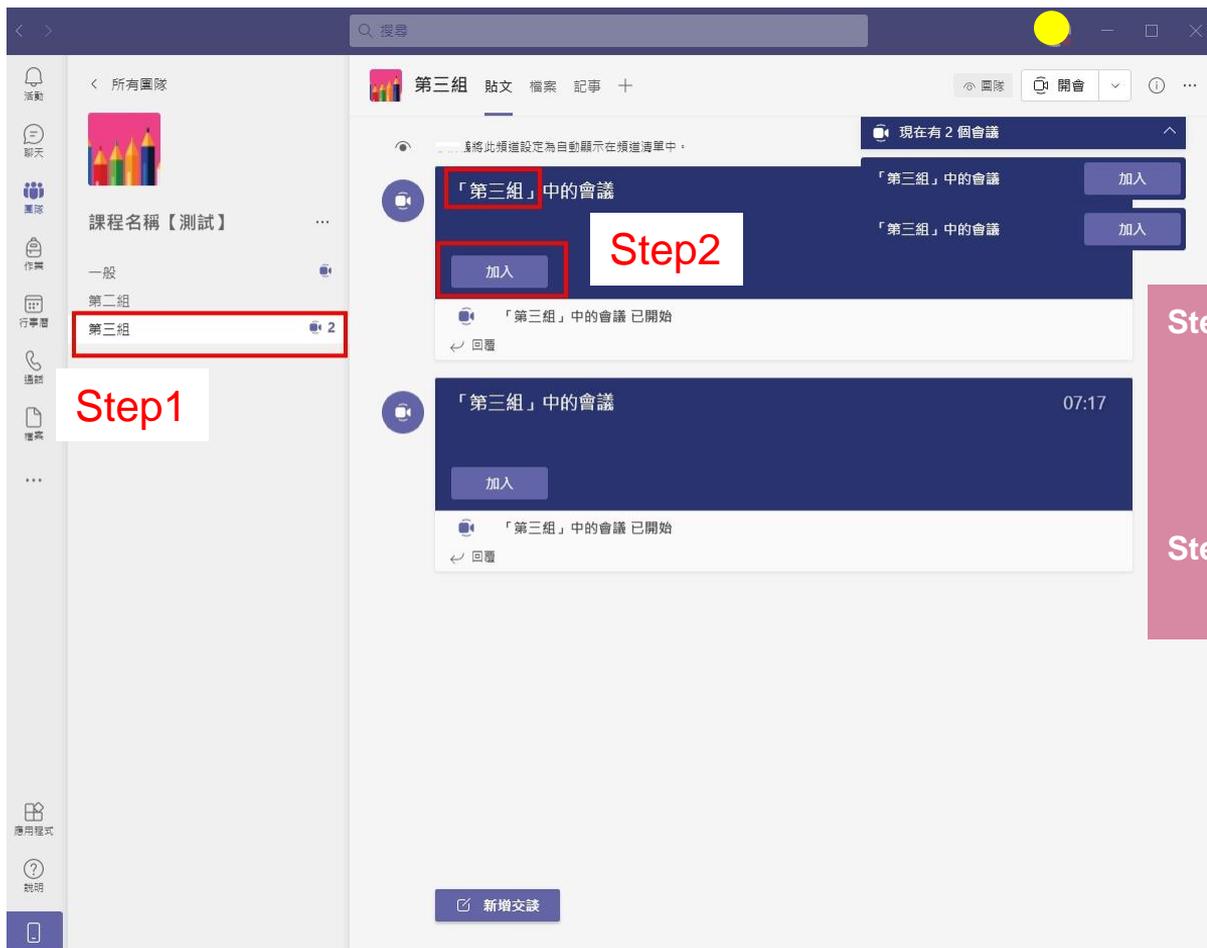
隱私權
標準 - 團隊中的每個人都可存取

標準 - 團隊中的每個人都可存取 **建議選擇**

私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取

在每個人的頻道清單中自動顯示此頻道 **建議勾選**

取消 **新增**



Step1 在課程團隊下會看到各頻道，點選登入：

- 頻道中可以做小組的分流討論，在頻道中的討論內容在其他頻道不會顯示。

Step2 看到【頻道名稱】，點選【加入】



「第二組」中的會議

00:49

繼續

離開

點選任一頻道
進入，會看到
各畫面。
按【繼續】可
自由切換欲登
入的頻道



保留中 00:16

「第三組」中的會議

22:03

離開

邀請人員加入您





The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "「General」中的會議". The top toolbar includes icons for chat, mute, video, and a red "離開" (Leave) button. A white box labeled "Step1" points to the "Participants" icon in the toolbar. The main area displays a large logo for "NUK 2000". On the right, the "參與者" (Participants) panel shows a list of participants. A context menu is open over the list, with a white box labeled "Step2" pointing to the "設為主持人" (Set as host) option, which is highlighted with a red border. Other options in the menu include "將參與者設為靜音", "不允許取消靜音", "釘選", "選為精選", and "從會議移除".

在設定的時間討論完成後，可以切換到團隊主會議，教師可以把學生從出席者改設為主持人，共享螢幕並發表討論結果。



Microsoft Teams 使用教學

課程結束
離開會議





Step1 觀看錄影紀錄

視訊結束後，主團隊與小組頻道螢幕錄製皆會自動上傳至貼文版面。影片上傳與顯示速度視錄影時間長短而定，需靜待幾分鐘。

Step1 點選課程團隊的【貼文】

Step2 可直接點選影片重複觀看。

注意：老師若是要下載錄製的影片，可以點選【...】後選擇【在 OneDrive 中開啟】後下載。

Step2 下課前提醒學生退出視訊避

免浪費電與頻寬。



Teams帳號問題洽詢專線

圖資館林先生 8751 (07-5919132) jimmylin@nuk.edu.tw

系統使用問題洽詢專線

張小姐 8256 (07-5919748) yajhu166@nuk.edu.tw



NUK^x 安心教 學安心