

# Microsoft Teams

## 教學

每場會議最高 300 人參加，無限制會議時間

會議錄製在「團隊」中，所有人都可存取

請各位師生若要使用 Teams，務必申請 CCU Microsoft 365

# 目錄

開通 CCU Microsoft 365.....	2
開始使用 Teams .....	7
加入課程團體.....	12
開始會議.....	13
一般使用(攝影機、麥克風、參與者等) .....	15
1. 攝影機.....	15
2. 麥克風.....	16
3. 顯示參與者.....	16
4. 顯示交談.....	18
5. 舉手.....	19
6. 會議資訊.....	19
會議設定.....	20
1. 雜音抑制.....	20
2. 會議選項.....	21
功能說明.....	22
1. 會議記錄.....	22
2. 視訊顯示方式.....	24
3. 全螢幕.....	25
4. 錄製.....	26
5. 關閉傳入的視訊.....	28
6. 分組討論區.....	29
排程會議.....	32

# 開通 CCU Microsoft 365

1. 至本校資訊處網站 <https://it.ccu.edu.tw/>，並點擊左側「常用系統」->「CCU Microsoft 365」



2. 跳轉至申請畫面，按下「申請服務」

## CCU 微軟365 雲端服務申請系統

歡迎您來到本系統。

為了提供本校學生更優質的服務，我們提供 Microsoft 365 服務，歡迎按下列按鈕來申請喔！

### 注意：

本系統僅提供給上述使用者申請 Microsoft 365 服務管道，其所產出或儲存的資料係由 Microsoft 公司負責保管及維護，本校資訊處無法確保資料被正當利用、無法保障隱私權且不負責資料的備份管理。

使用時並請注意勿侵犯智慧財產權。

申請服務

3. 進入單一入口認證，輸入帳號、密碼，按下「我不是機器人」，點擊箭頭即可登入。



4. 輸入欲顯示的名稱，並按下「同意」->「送出」  
CCU微軟365雲端服務申請系統



5. 完成後將會寄送帳號、密碼及登入連結至電子信箱(教職員將寄送至在人事系統登記的 E-mail，學生則為學籍子系統上的 E-mail)，如下圖：

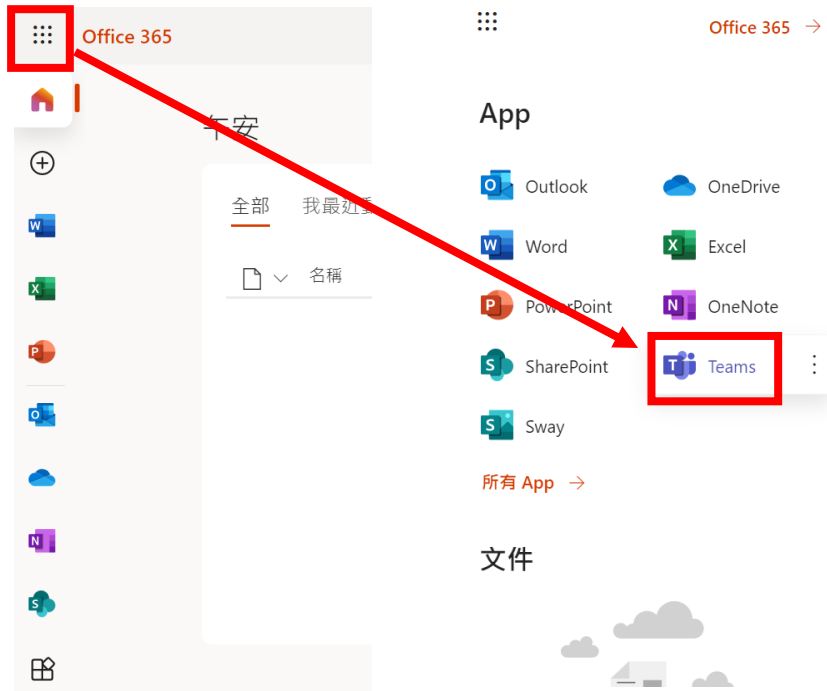


6. 點擊信件內的 o365，進入畫面，輸入帳號，並按照流程更改密碼並驗證信箱後，即可登入(日後可直接從 [Microsoft 官網](#) 登入)。

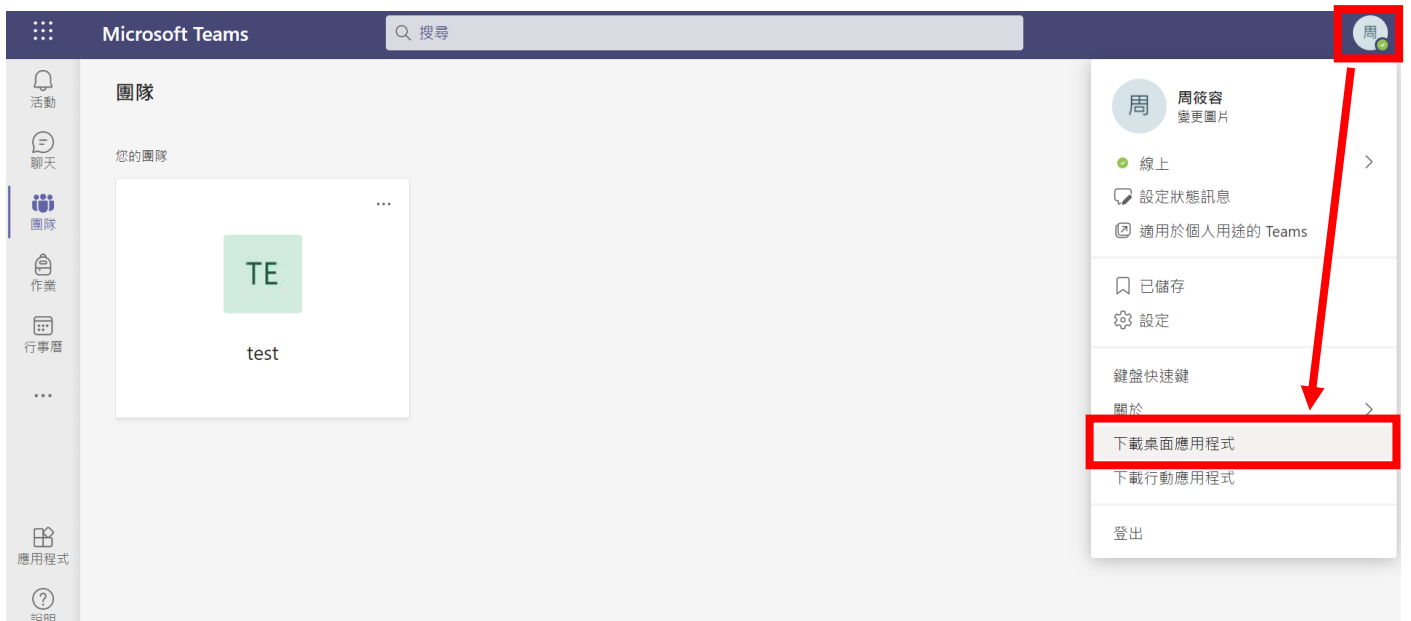


# 下載 Microsoft Teams

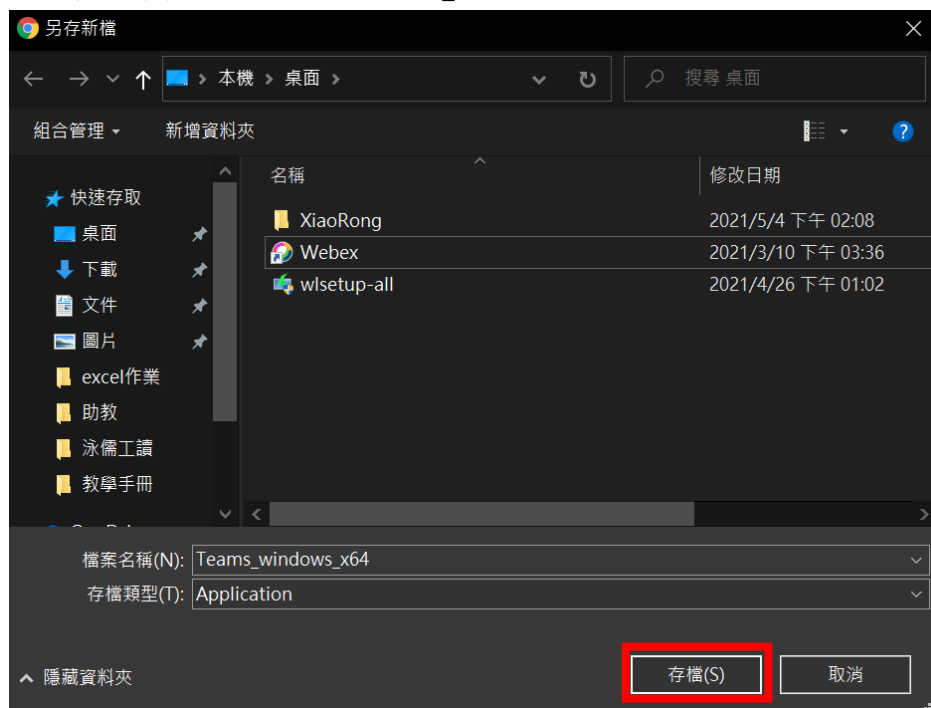
1. 登入後，點擊左上角九宮格圖示，並按下「Teams」



2. 將跳轉至 Teams 畫面，此時會保持登入狀態，點擊右上角頭貼圖示並按下「下載桌面應用程式」。



3. 選擇下載位置按下「存檔」即可。



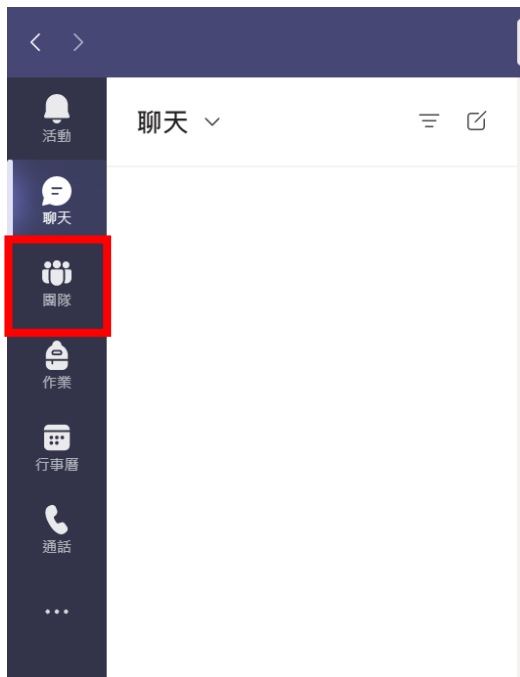
4. 完成下載，開啟軟體，

# 開始使用 Teams

## 1. 登入後，呈現下圖



## 2. 欲進行遠距教學，請點擊「團隊」





### 3. 點選「建立團隊」



4. 請輸入團隊名稱(老師可直接輸入課程名稱)，若有需求可設定「隱私權」(建議老師選擇「私人」，如圖)，並選擇「下一步」

**建立您的團隊**

依據專案、計劃或共同興趣，與一群組織內部的人員密切合作。 [觀看快速概觀](#)

團隊名稱  
課程名稱

描述  
讓人員了解這個團隊

隱私權  
私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員

取消 下一步

5. 老師可將學生加入至該團隊，輸入信箱(一般電子信箱即可，如 gmail、yahoo 信箱，但學生須註冊微軟帳號)如圖，點擊「將...新增為來賓」，並按下新增即可(可一次多筆)。(建議略過，利用步驟7的方式讓學生加入)

新增成員至 課程名稱

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新增不屬於您組織的人員，輸入其電子郵件地址，即可將其以來賓身分新增進來。

u06530004@ccu.edu.tw

新增

 將 u06530004@ccu.edu.tw 新增為來賓

略過

新增成員至 課程名稱

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新增不屬於您組織的人員，輸入其電子郵件地址，即可將其以來賓身分新增進來。

 u06530004 (來賓)   leeteuk070121 (來賓)  | 新增

略過

新增成員至 課程名稱

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新增不屬於您組織的人員，輸入其電子郵件地址，即可將其以來賓身分新增進來。

開始輸入名稱或群組

新增

 leeteuk070121 (來賓) 

 u06530004 (來賓) 

關閉

## 6. 完成後按下「關閉」即可

### 新增成員至 課程名稱

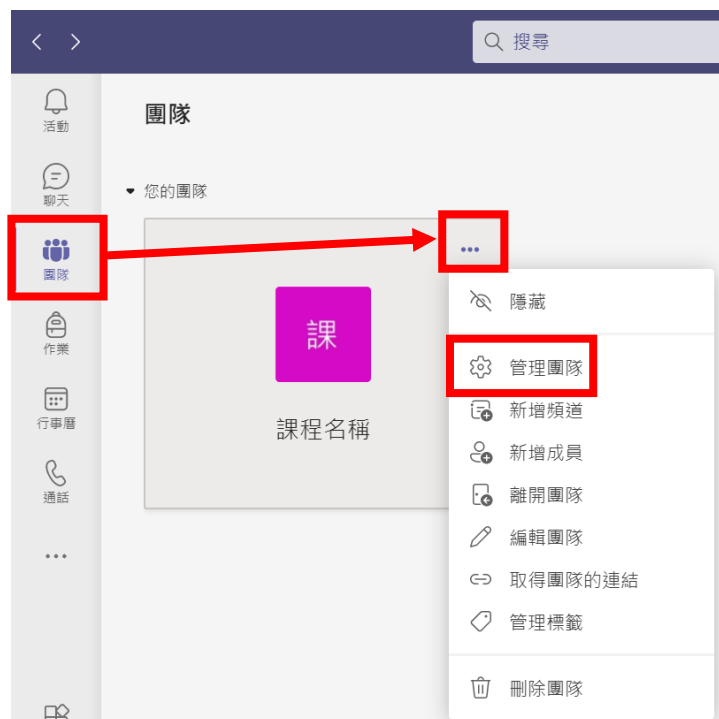
開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新增不屬於您組織的人員，輸入其電子郵件地址，即可將其以來賓身分新增進來。

開始輸入名稱或群組 新增

L	leeteuk070121 (來賓)	來賓	×
U	u06530004 (來賓)	來賓	×

關閉

## 7. 老師也可直接在團體首頁，找到欲新增成員的課程團體，點擊其右上角的三個點點圖示，按下「管理團隊」



8. 進入畫面後，點擊「設定」->「團隊代碼」->「產生」

課程名稱 ...

成員 待處理要求 頻道 設定 分析 應用程式

這個團隊有來賓。

- 團隊圖片 新增團隊圖片
- 成員權限 允許建立頻道、新增應用程式等等
- 來賓權限 啟用頻道建立
- @提及 選擇誰可以使用 @團隊和 @頻道形式的提及
- 團隊代碼 分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求  
備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

產生

點擊此可回到課程團隊使用畫面

9. 出現代碼後，老師可按下「複製」並貼製 eCourse2 公告提供學生輸入代碼加入該課程團體(學生必須開通 CCU Microsoft 365)，不須經過老師同意即可加入

團隊代碼 分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求

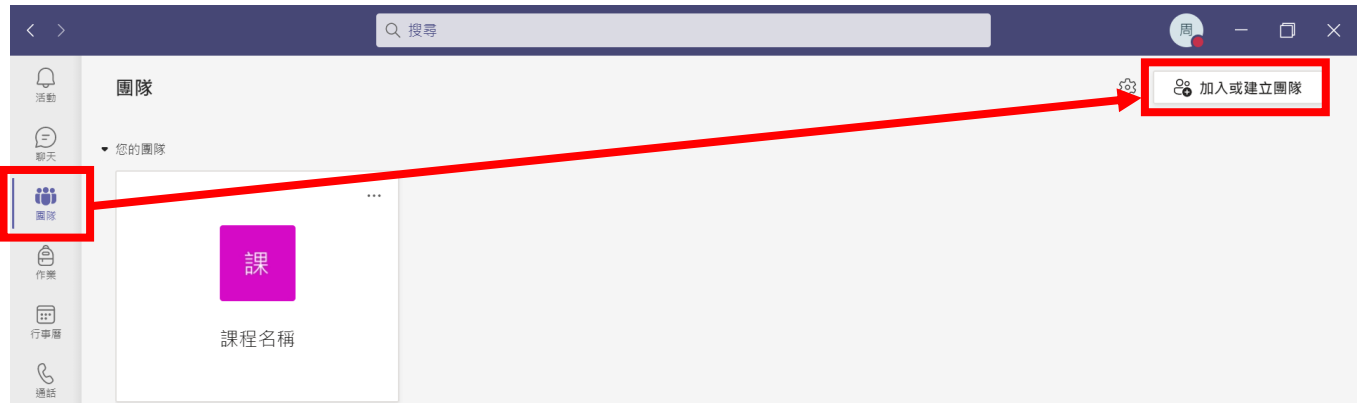
**j8mv3nb**

全螢幕 重設 移除 複製

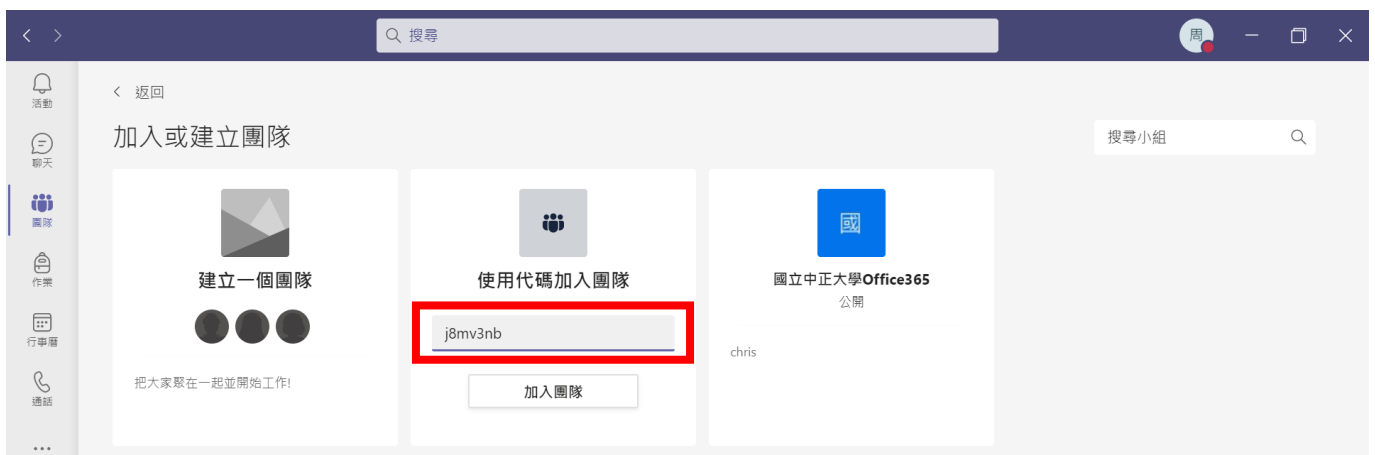
備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

# 加入課程團體

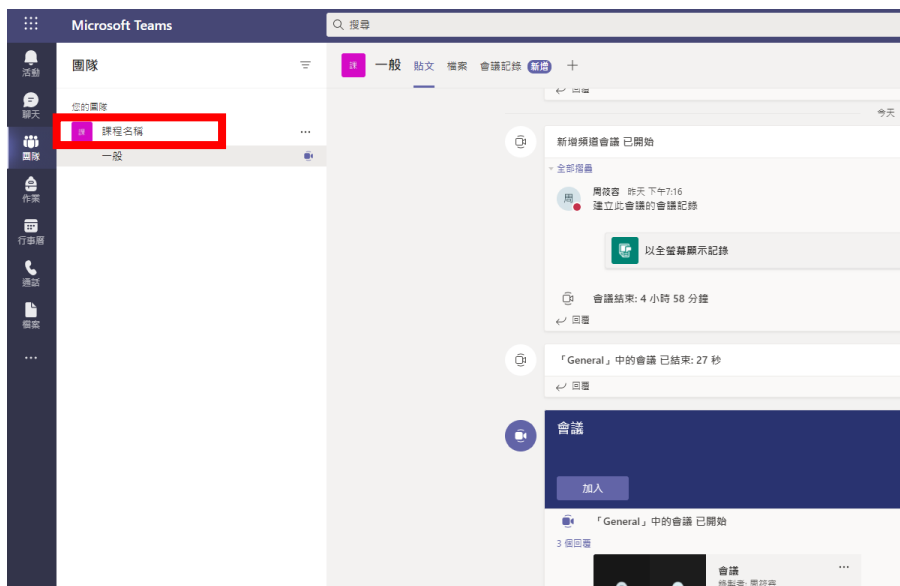
1. 進入「團隊首頁」，點擊「加入或建立團隊」



2. 在使用代碼的框框中，輸入團隊代碼，按下加入團隊即可

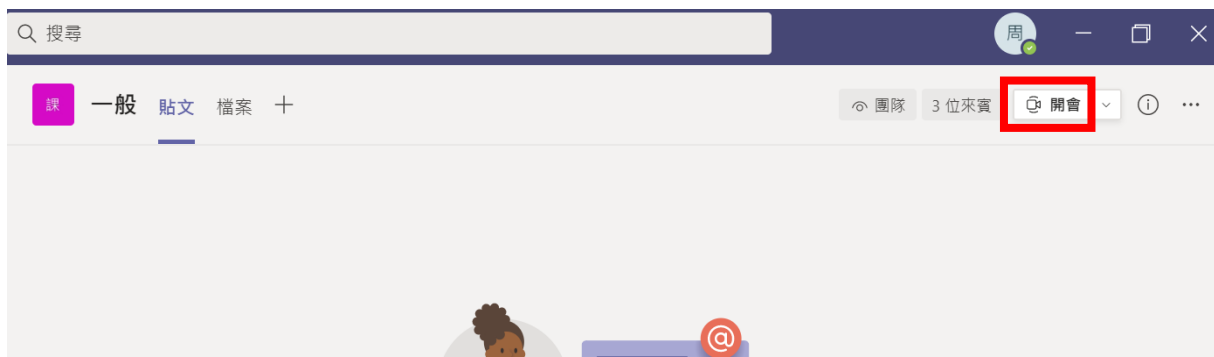


3. 完成後，將看到左側團隊名單出現了剛剛加入的課程團隊

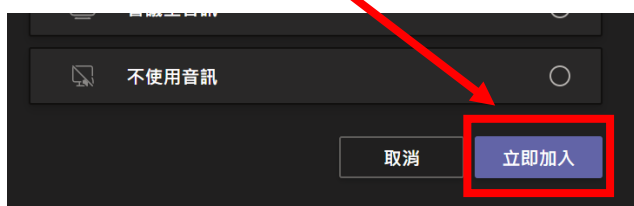
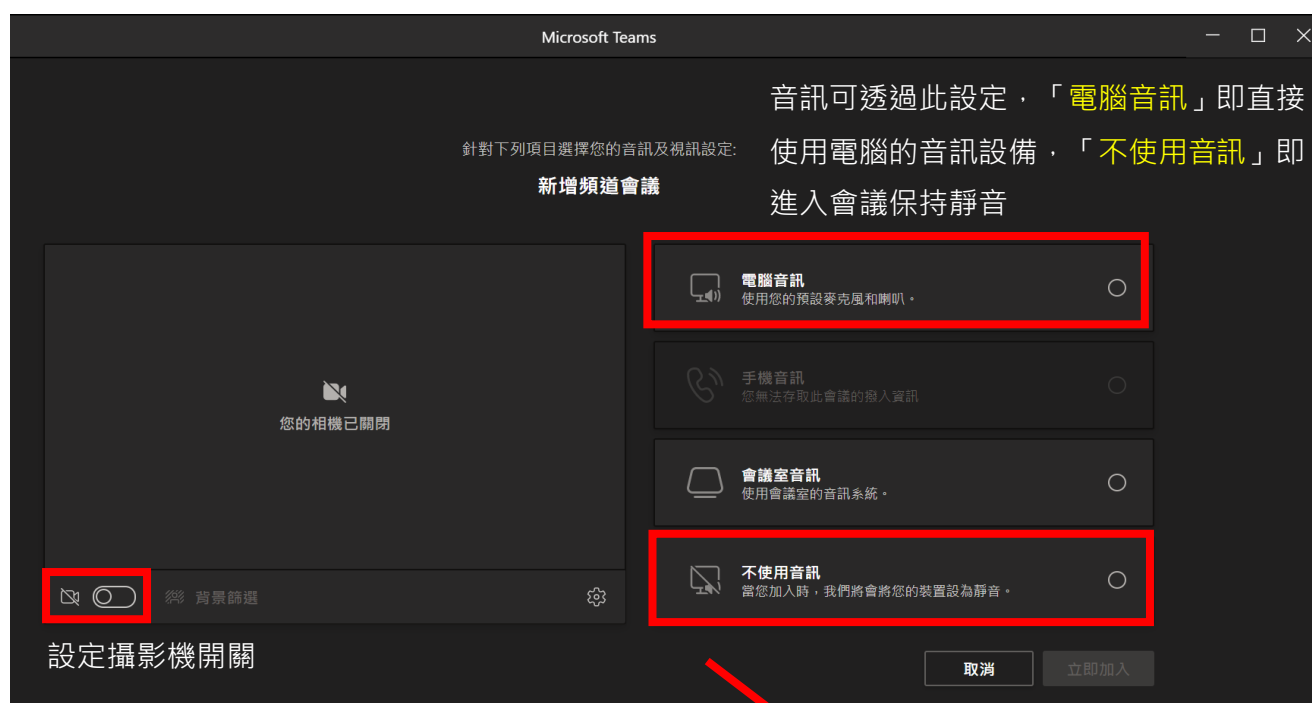


# 開始會議

1. 進入該課程團隊畫面後，點擊右上角「開會」即可開啟視訊會議



2. 進入預備畫面，老師可設定攝影機、麥克風，完成按下「立即加入」



3. 進入後，可選擇直接「複製會議連結」並貼至 eCourse2 公告，也可選擇「新增參與者」(須為本校)等方式，建議老師選擇「複製會議連結」，完成後按下右上角「X」即可。



★注意：Teams 的複製會議連結，並不單純只是複製網址而已，而是利用「超連結」的方式呈現，老師請將此貼於 eCourse2 或 e-mail，若直接貼上 line 等即時通訊工具，將會呈現一大段您看不懂的文字。

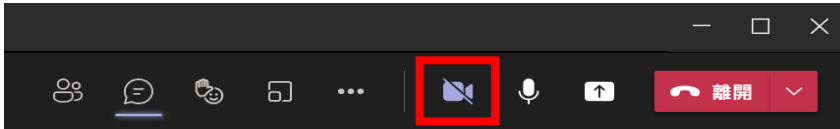
4. 進入會議畫面



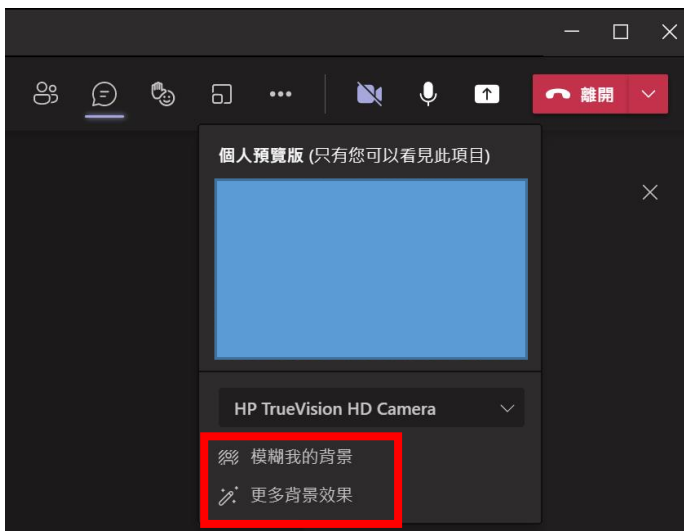
# 一般使用(攝影機、麥克風、參與者等)

## 1. 攝影機

(1)可直接點擊右上角攝影機圖示設定開關



(2)滑鼠移至攝影機圖示不按下，並停留幾秒，將可看見預覽畫面及視訊背景設定



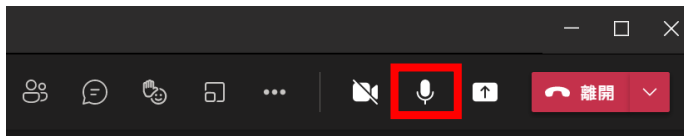
選擇「模糊我的背景」：視訊背景將會模糊化

選擇「更多背景效果」：如下圖，老師可選擇自己喜歡的視訊背景，以避免自己的所處環境的背景被視訊拍下



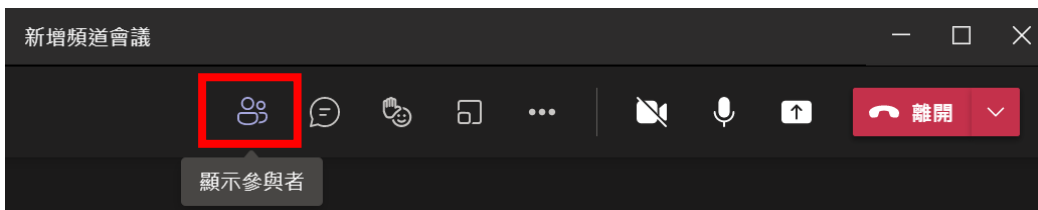


2. 麥克風：按下右上角麥克風圖示即可控制開關



3. 顯示參與者：

(1) 點擊右上角最前方的圖示，即可看見目前的參與者



(2) 右側會出現參與者的畫面，建議可看見未參與會議的團隊成員，可將滑鼠移至指定成員並點擊要求加入將自動撥號(對方開啟 Teams 才看的到)



(3)可直接輸入 e-mail 以搜尋並邀請加入(建議搜尋有申請本校 office365 的帳號)直接輸入即可並點擊「要求加入」

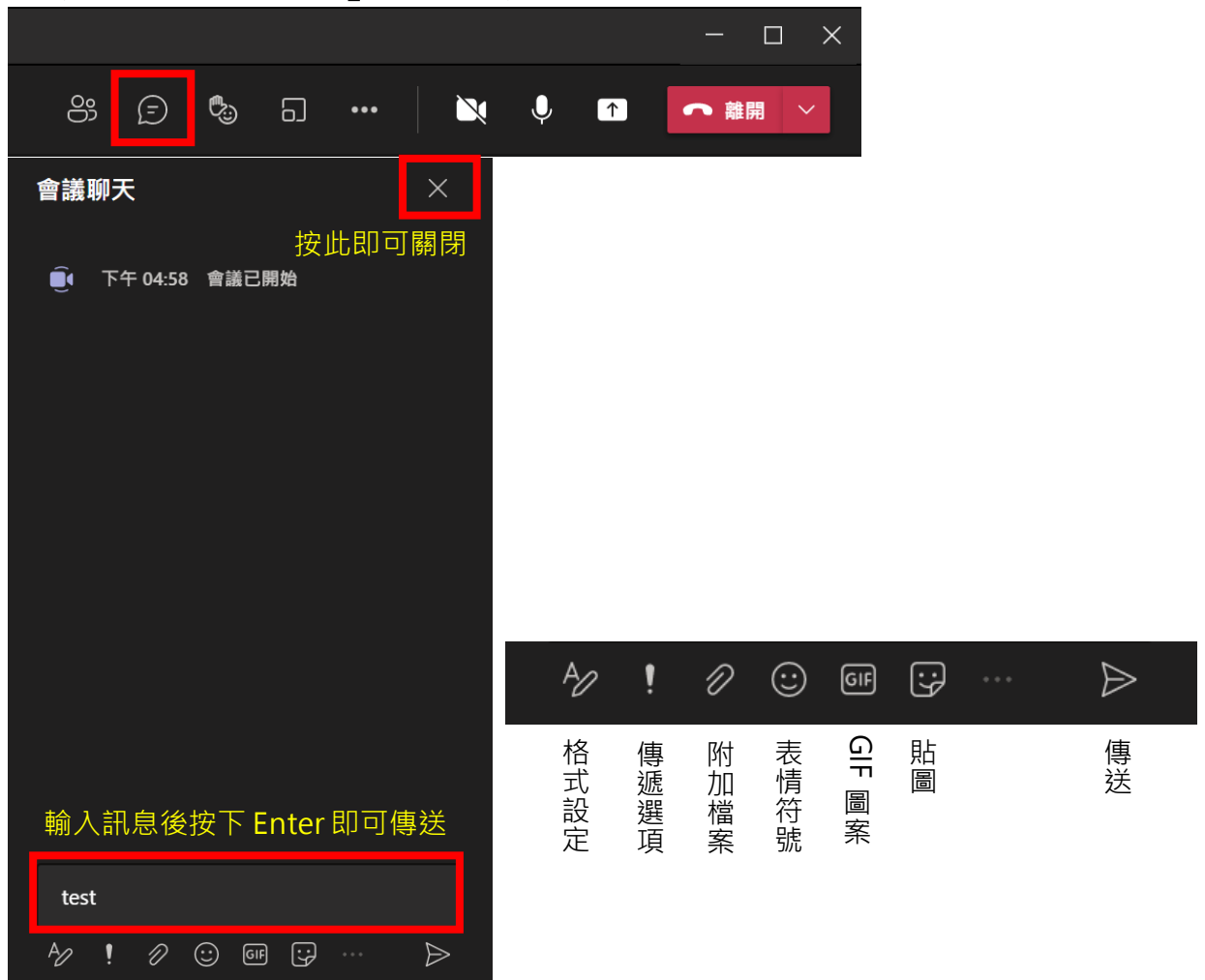


(4)按下分享邀請，可複製連結或是直接利用「透過預設電子郵件共用」電腦裡的電子郵件程式寄送邀請

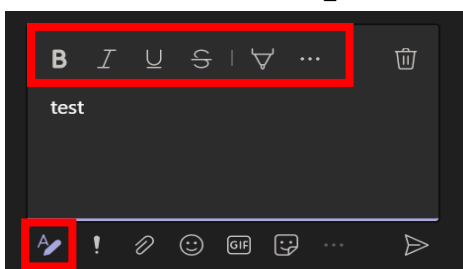


#### 4. 顯示交談(聊天室)：

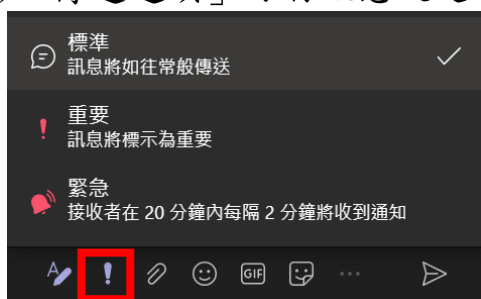
(1) 點擊右上角的「訊息」圖示，即可開啟聊天室畫面



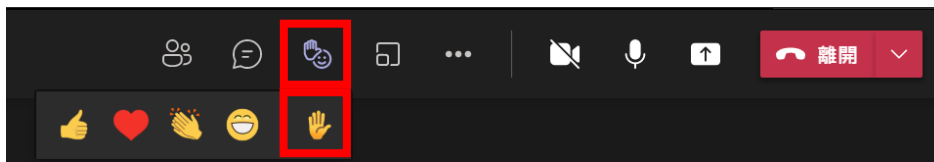
(2) 可按下「格式設定」已設定傳送文字的格式



(3) 「傳遞選項」可將訊息設定為重要、緊急，增加訊息能見度

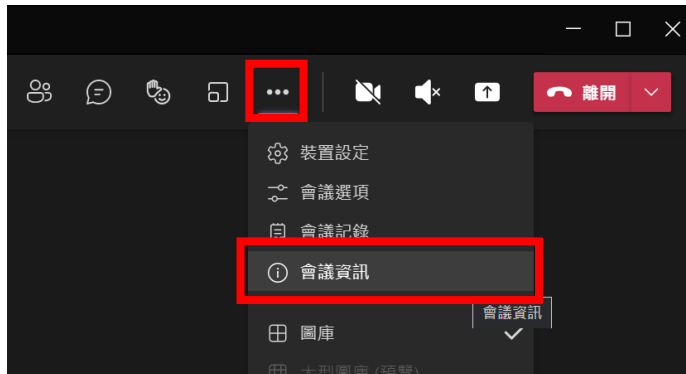


5. 舉手：將游標移至右上方圖示的表情符號，即可點擊「舉手」

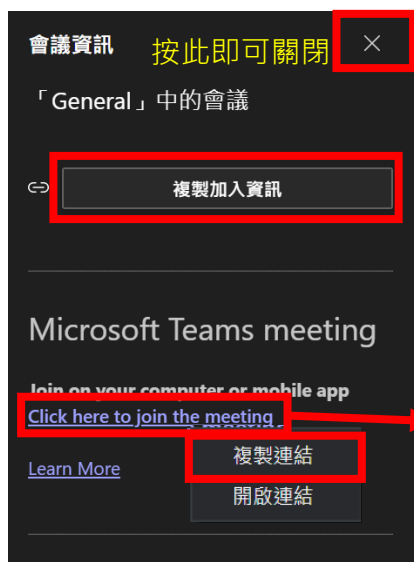


6. 會議資訊：可透過此複製會議連結

(1) 按下「其他動作」->「會議資訊」



(2) 右側將出現會議資訊的視窗，



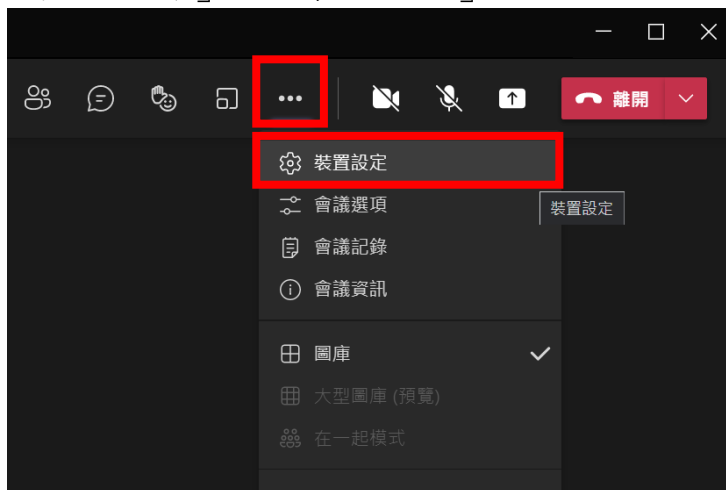
此為超連結，老師請將此貼至 eCourse2 或 e-mail，請勿使用 line 等通訊軟體傳送

若要直接複製連結網址，透過通訊軟體傳送，請將滑鼠移至該地方並按下滑鼠右鍵點選「複製連結」即可複製

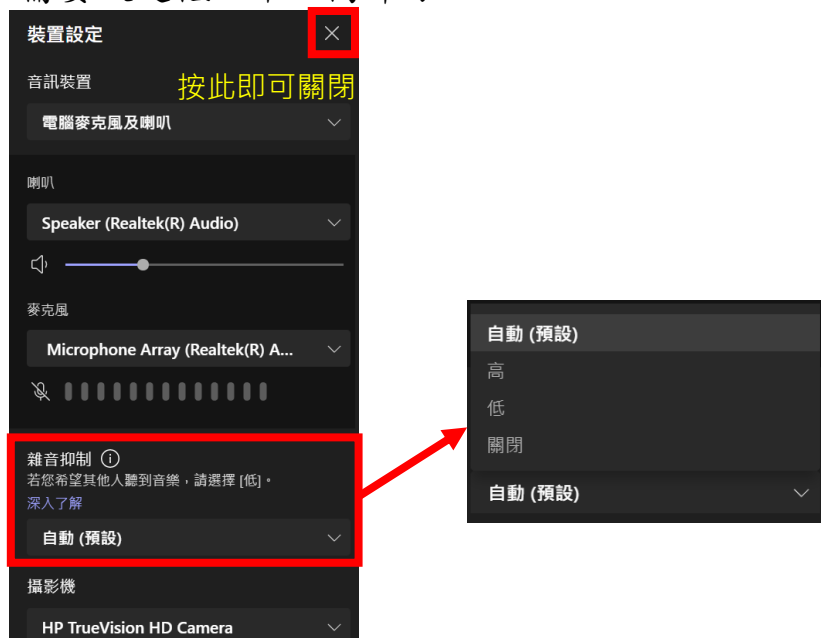
# 會議設定

## 1. 雜音抑制：

(1)若老師希望降低周遭環境音的干擾，可按下會議右上角的「其他動作」->「裝置設定」

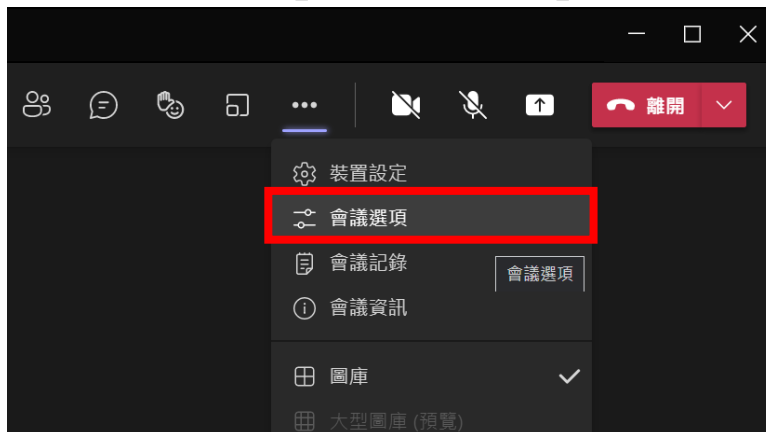


(2)可看見更多視訊、音訊的設定，找到「雜音抑制」，並根據需要設定低、中、高即可



2. 會議選項：可設定會議進入的規定、是否允許每個人簡報、出席者的麥克風、表情傳送(舉手)

(1) 點擊「其他動作」->「會議選項」



(2) 即可看見細項設定

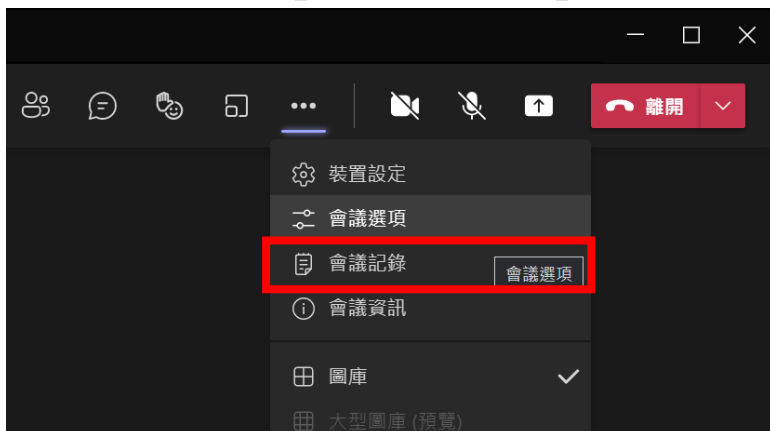
A screenshot of the '會議選項' (Meeting Options) settings screen. The screen has a dark background with white text. At the top, it says '會議選項' with a close button. Below are several settings: '誰無需先在大廳等候?' (Who doesn't need to wait in the lobby first?) with a dropdown menu set to '我組織中的人員和來賓' (People in my organization and guests); '一律讓來電者略過大廳' (Always let callers skip the lobby) with a toggle switch turned off; '當來電者加入或離開時宣告' (Announce when callers join or leave) with a toggle switch turned on; '誰可以簡報?' (Who can present?) with a dropdown menu set to '每個人' (Everyone); '要允許出席者的麥克風嗎?' (Do you want to allow attendees' microphones?) with a toggle switch turned on; and '允許表情符號' (Allow emojis) with a toggle switch turned on. At the bottom is a blue '儲存' (Save) button. A red arrow points from the '誰無需先在大廳等候?' dropdown menu to a larger, detailed view of the dropdown options on the right. The detailed view shows the title '誰無需先在大廳等候?' and a list of options: '所有人' (Everyone), '我組織中的人員、受信任的組織和來賓' (People in my organization, trusted organizations, and guests), '我組織中的人員和來賓' (People in my organization and guests), '我組織中的人員' (People in my organization), and '只有我' (Only me).

- 誰無需先在大廳等候：可設定誰可未經老師允許直接進入會議，我組織代表的是透過本校連結申請 OFFICE 帳號的人員
- 一律讓來電者略過大廳：若使用電話來電是否可略過大廳，未經允許直接進入
- 當來電者加入或離開時宣告：使用電話來電進入的人再加入或離開是否有通知
- 誰可以簡報：老師可設定誰可以展示 PPT
- 要允許出席者的麥克風嗎？：可設定是否讓出席者使用麥克風
- 允許表情符號：是否允許傳送表情符號

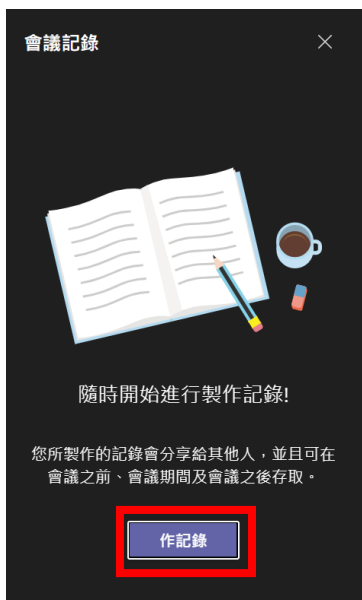
# 功能說明

## 1. 會議記錄：可供老師、學生紀錄課程內容

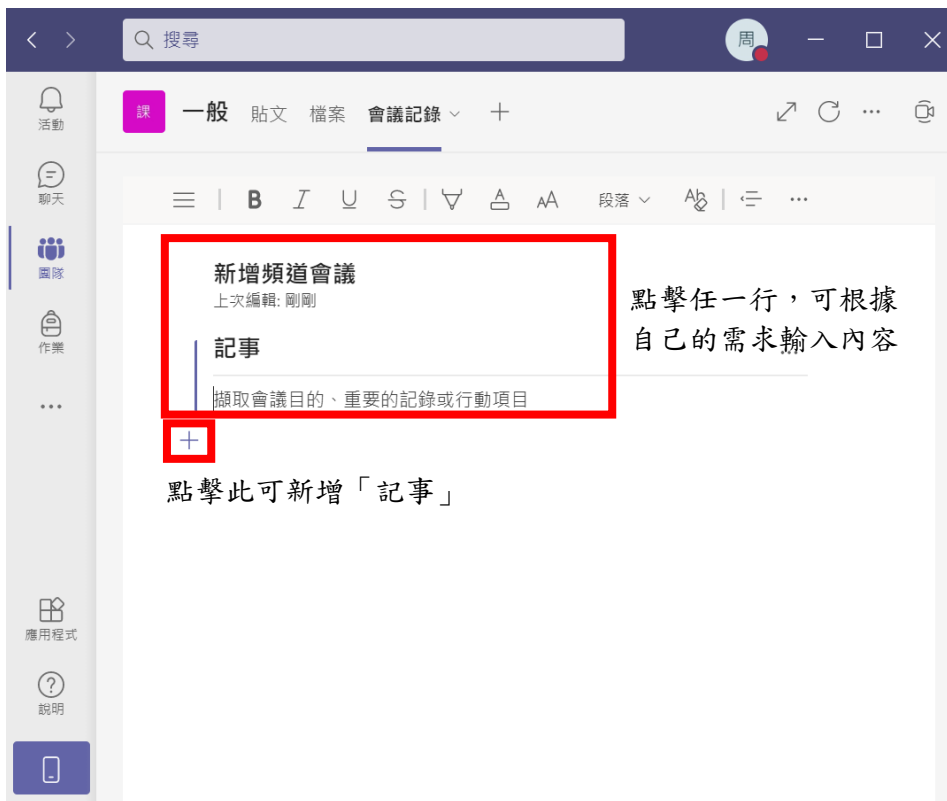
(1) 點擊「其他動作」->「會議記錄」



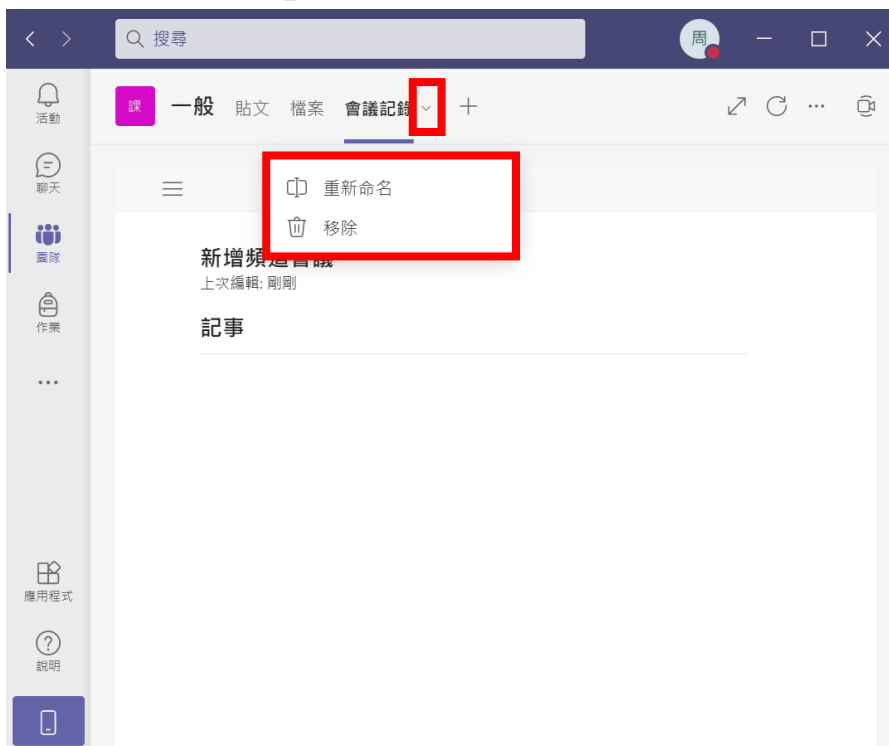
(2) 視窗右側出現「會議紀錄」，按下「作紀錄」，等待畫面跳轉



(3) Teams 畫面將出現會議紀錄，老師或學生可以記錄課程內容且可分享給該團隊的每一個人，會議結束後也可看到



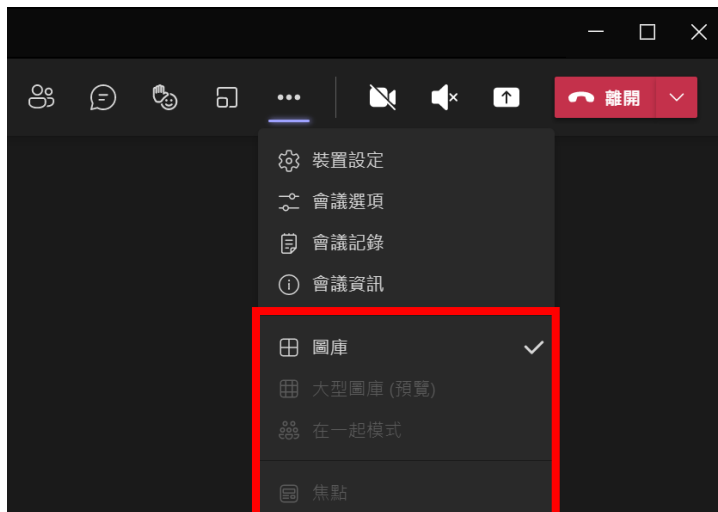
(4) 按下「會議紀錄」旁的箭頭，可重新命名、刪除該會議紀錄





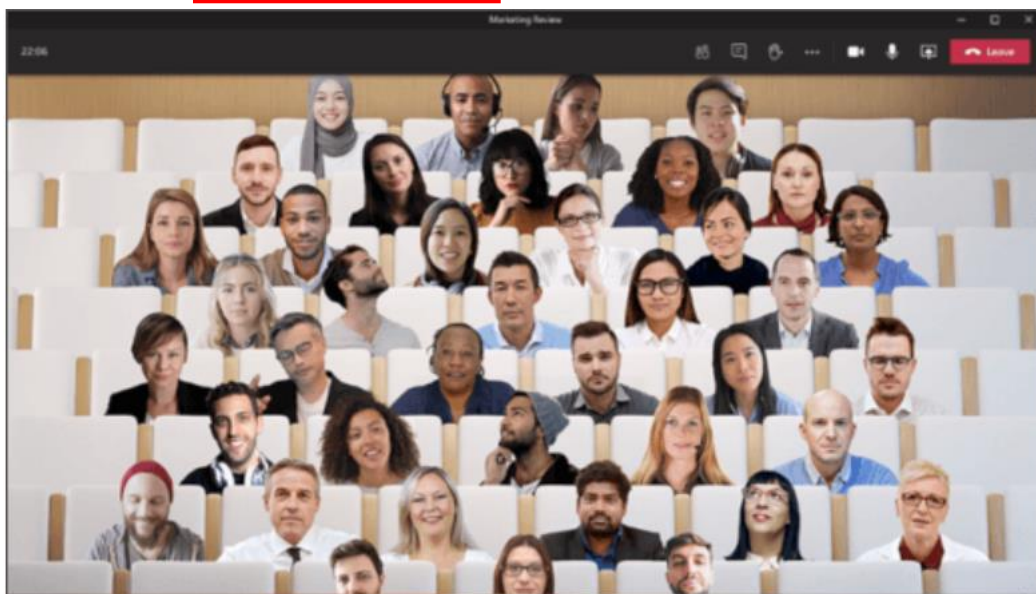
## 2. 視訊顯示方式：圖庫、大型圖庫、在一起模式、焦點

(1) 按下「其他行動」即可看見各項視訊顯示方式，有圖庫、大型圖庫、在一起模式，老師可根據自己需要點擊如何顯示學生的視訊畫面。



- **圖庫**：畫面中可顯示最多 9 個視訊畫面，此為預設模式
- **大型圖庫**：若參加人數超過 9 位以上，可直接點擊使用此方式，最多顯示 49 個視訊畫面
- **在一起模式**：若參加人數為五個以上，可直接點擊此模式，選擇各式場景，如：大禮堂，將會擷取各位的頭像套用至場景中。參考畫面如下
- **焦點**：把影片設為焦點就像釘選它一樣，讓會議中的每個人都可以看。老師可以選擇任何人的畫面（包括您自己），以成為大家看到的主要畫面，**焦點模式須有 3 位以上**參加才可使用。

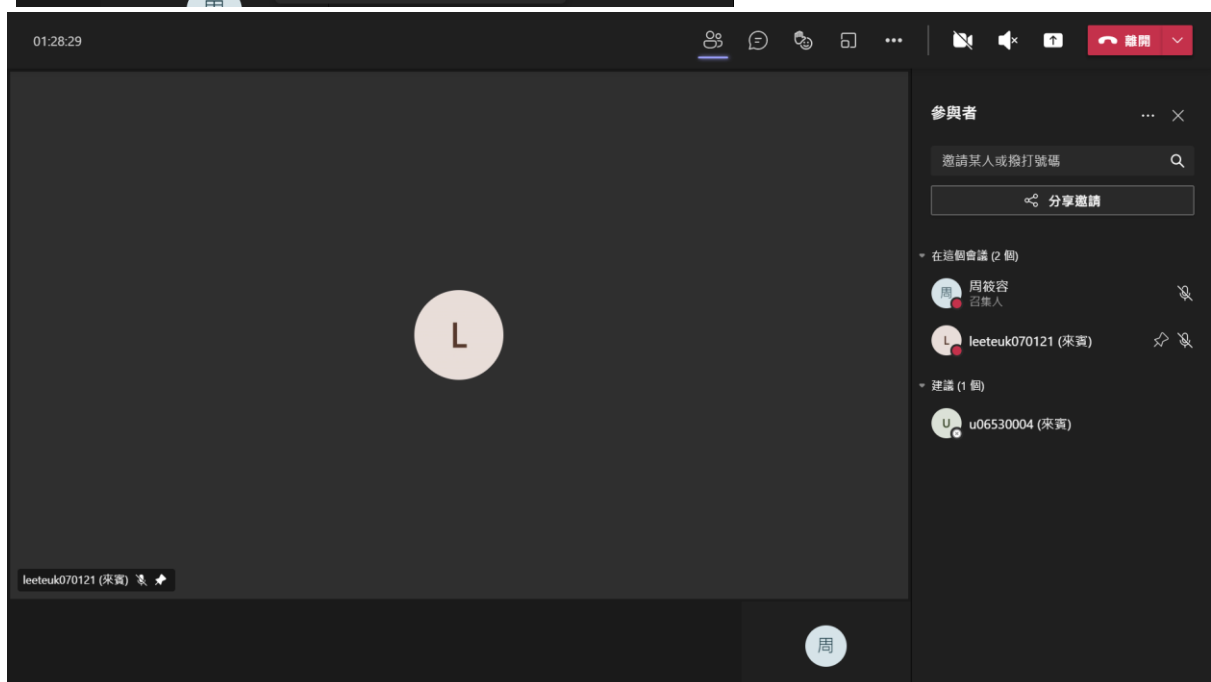
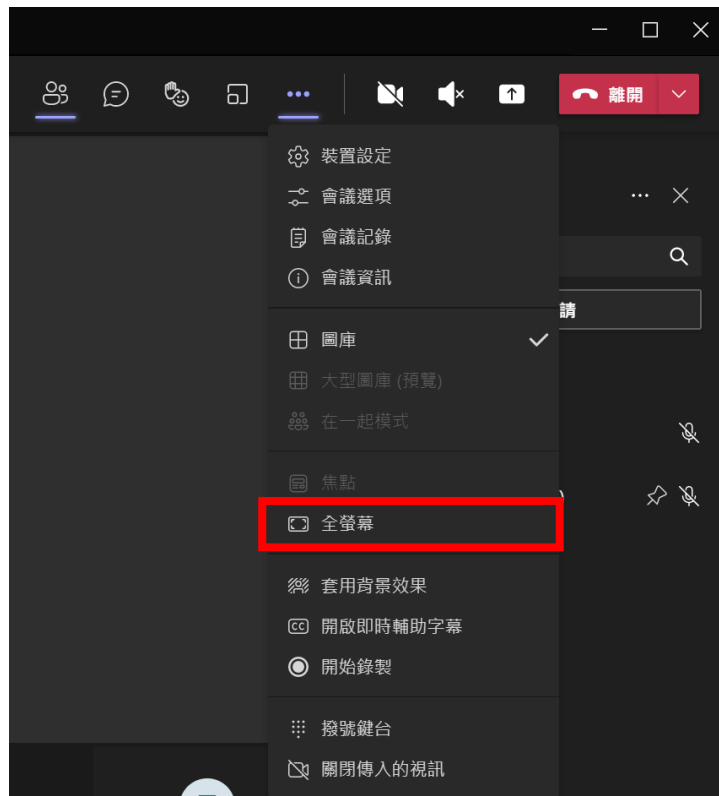
備註：由於測試帳號有限，故大型圖庫、在一起模式為灰字，此為正常，若人數夠將正常顯示為白字



此為「**在一起模式**」，來源：[在 Microsoft Teams 中使用視訊](#)

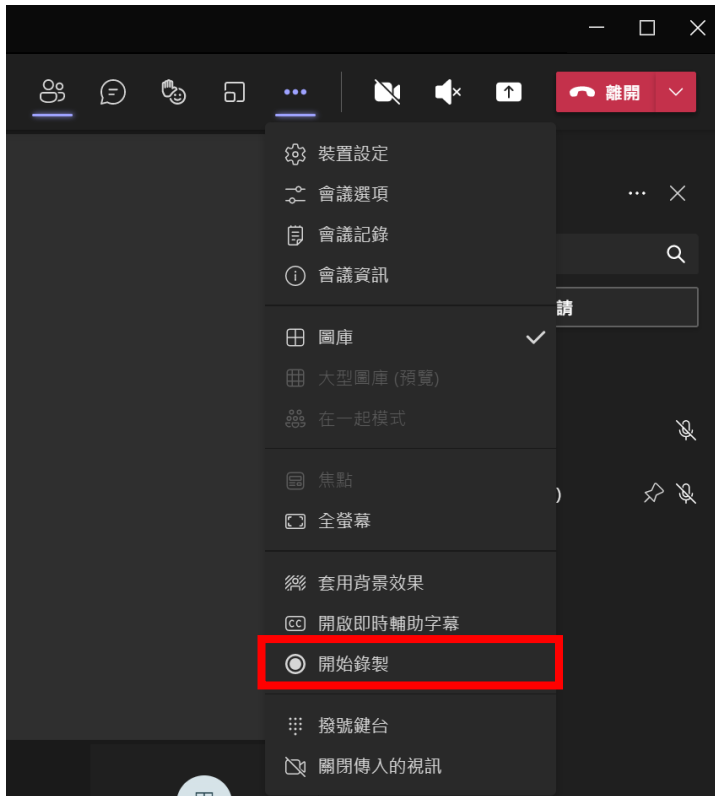
### 3. 全螢幕：可將會議視窗畫面顯示為全螢幕

(1) 按下「其他行動」->「全螢幕」即可顯示為全螢幕畫面，若要取消全螢幕顯示，再點一次即可

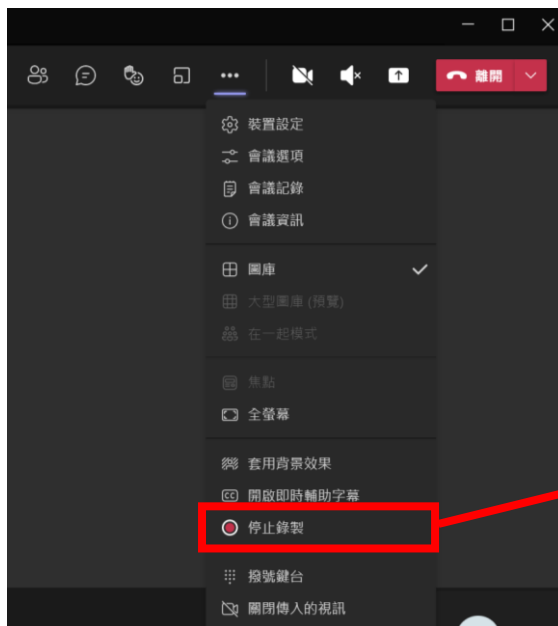


#### 4. 錄製(錄影)：

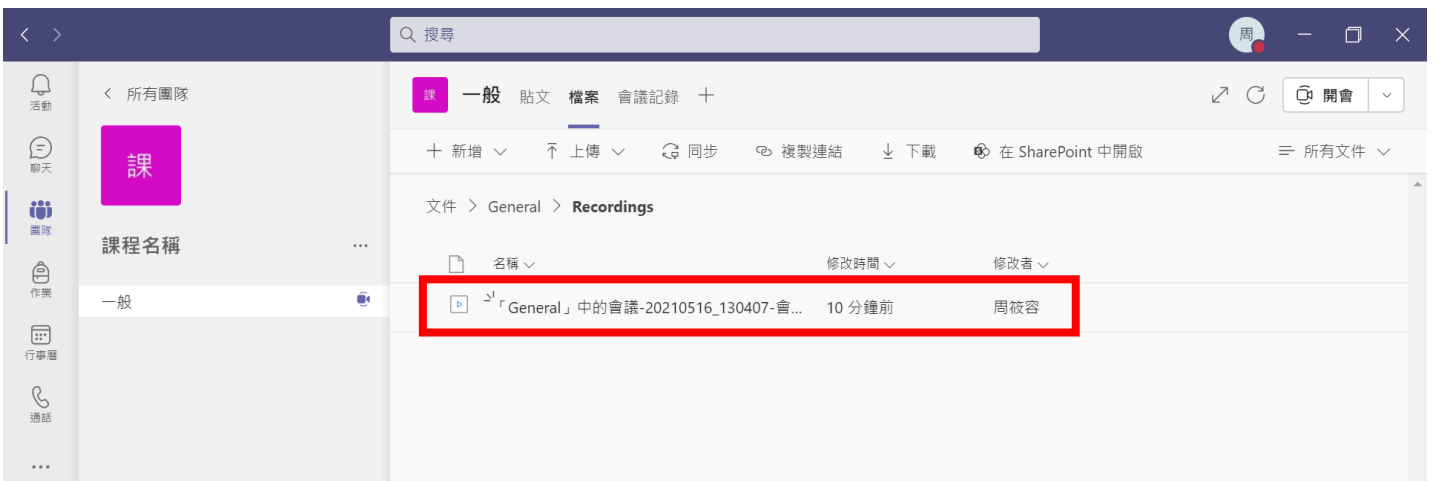
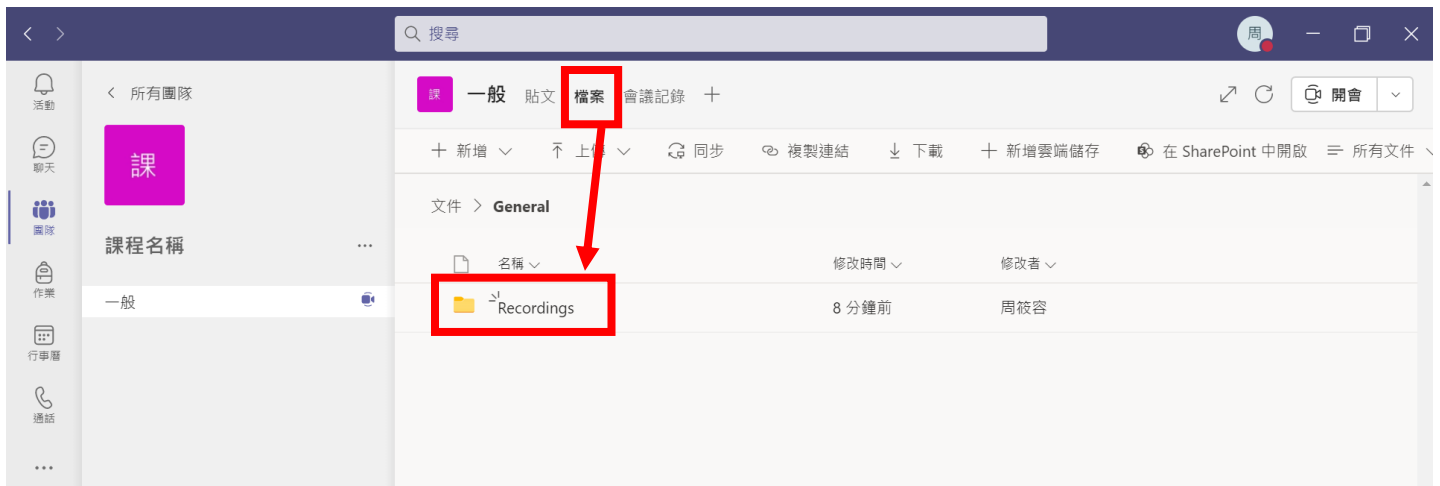
(1)按下「其他行動」->「開始錄製」即可開始錄影(需等待幾秒才會正式開始錄影)



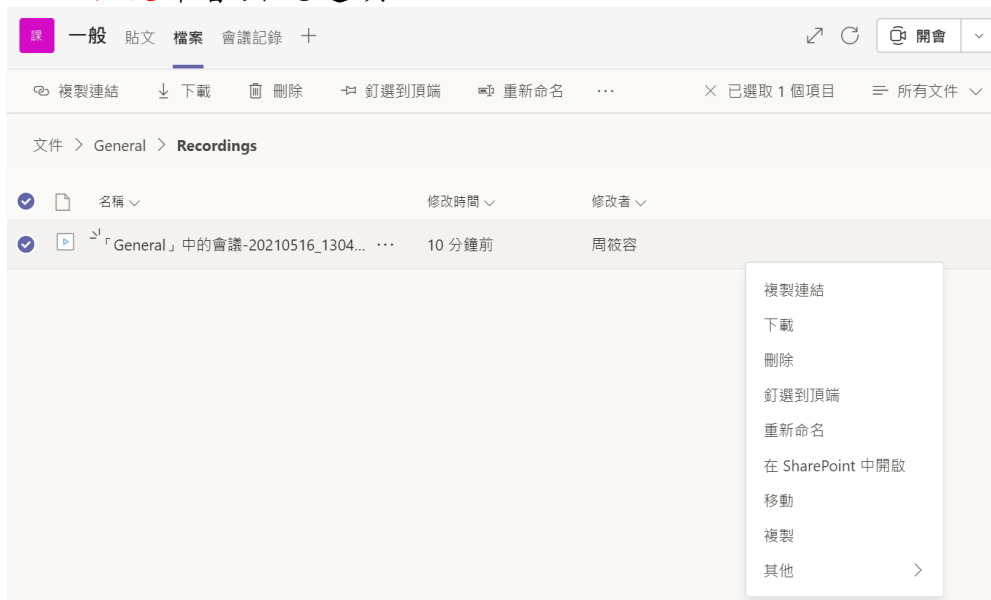
(2)若要錄影停止，點擊「其他行動」->「停止錄製」



(3)停止錄製後，可點開「Teams 視窗」，在該課程團隊的「檔案」中，即可看見「Recordings」資料夾，點開即可看見剛剛所錄製的內容，只要是在該課程團隊內，所有人都能存取

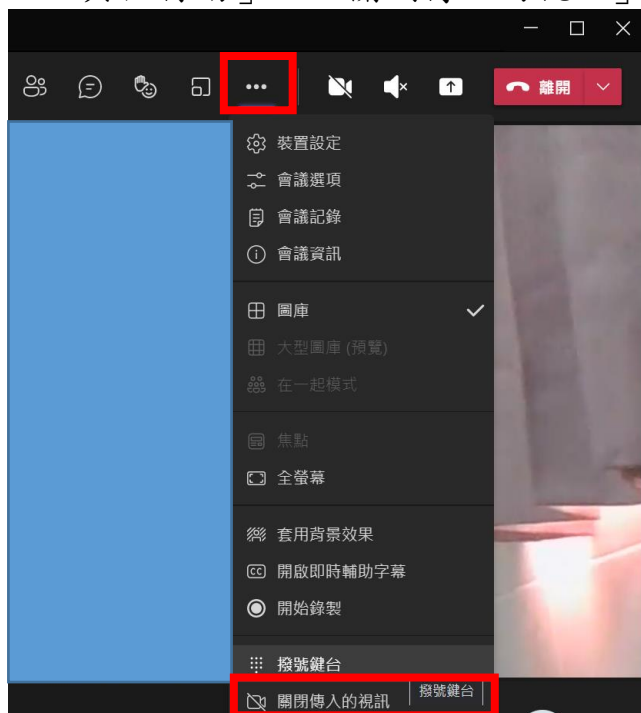


(4)若要對該錄影的影片做任何編輯，在指定影片直接點擊滑鼠右鍵即會出現選項

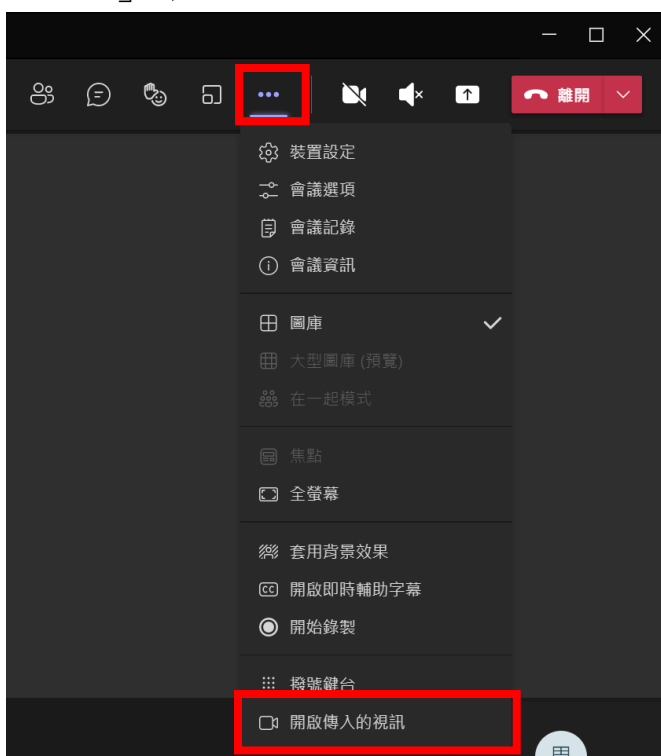


## 5. 關閉傳入的視訊：可關閉其他人的視訊畫面

(1)若老師需要關閉除了自己以外的其他人的視訊畫面，可點擊「其他行動」->「關閉傳入的視訊」即可

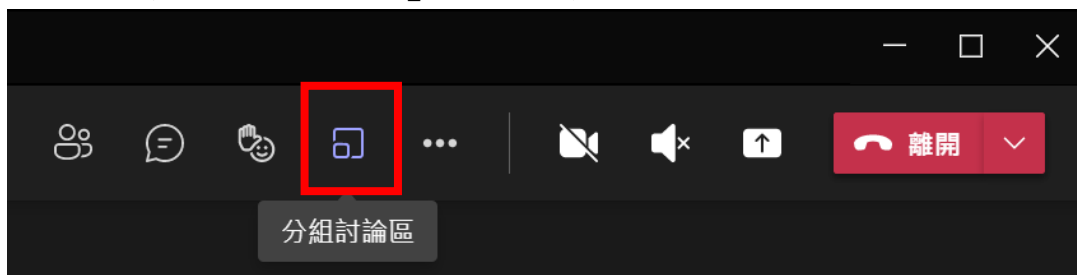


(2)若要開啟，再按一次「其他行動」並按下「開啟傳入的視訊」即可

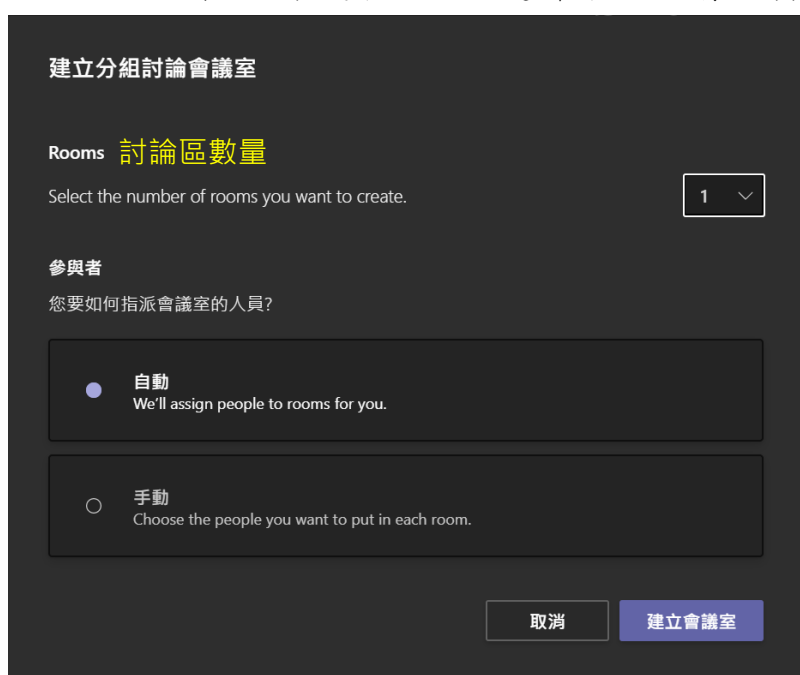


## 6. 分組討論區：

(1) 點擊「分組討論區」的圖示即可設定



(2) 可設定幾間討論區，及分配方式為自動(會直接分配平均人數至各個討論區)或手動，若選擇手動，請繼續參考以下教學



(3) 若選擇手動，請按下「指派參與者」，並選取要分成同一組的學生名稱旁的核取方塊，並按下「指派」在選擇哪一間會議室即可並不斷的重複此步驟，直到全部分配完成即可。



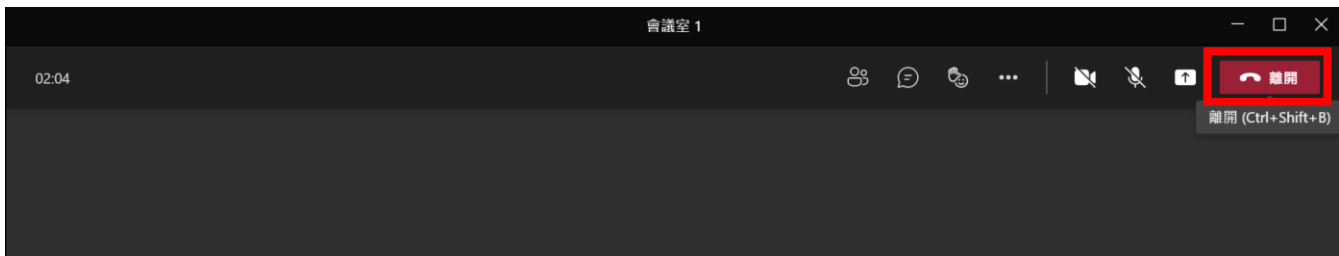
(4)完成分組後，將滑鼠移至指定討論區，並按下三個點點的圖示，選擇「開啟分組討論區」，討論區才可正式開始討論



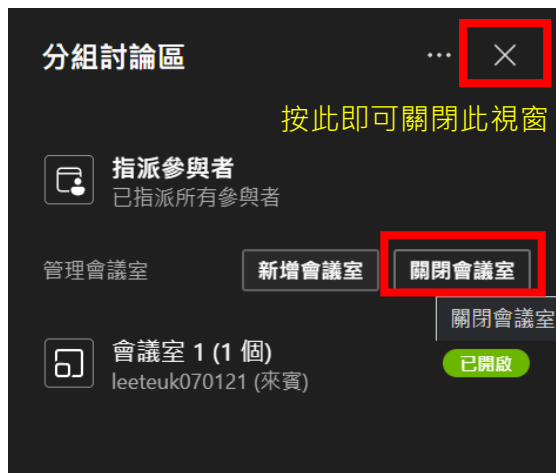
(5)老師若想查看討論進度，點擊三個點點的圖示，選擇「加入會議室」即可



(6)進入討論區後，若想退出，按下右上角「離開」



(7)若要停止會議，按下「關閉會議室」即可





# 排程會議

1. 進入欲加入「排程會議」的課程團隊畫面後，按下「開會」旁的箭頭，點擊「排程會議」



2. 進入排程畫面，輸入標題、列席者(可不填)、時間等等

新增會議 詳細資料 排程小幫手 傳送 關閉

時區: (UTC+08:00) 台北

標題: 遠距教學

新增出席者 + 列席 按此即可新增列席者

列席: 新增列席者

時間: 2021/5/16 下午 05:00 → 2021/5/16 下午 05:30 30 分鐘 全天

不重複

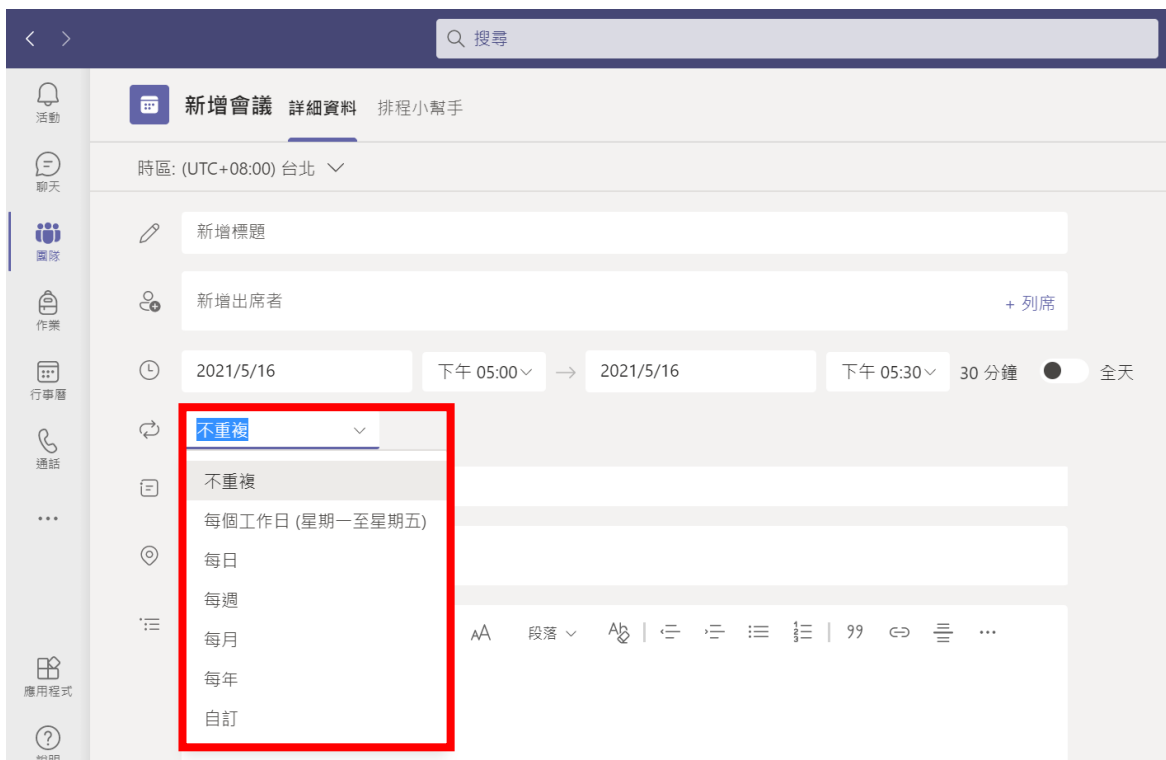
課程名稱 > 一般

新增位置

B I U S | ∇ △ AA 段落 ∞ | ≡ ≡ ≡ ≡ | 99 ⇄ ≡ ...

輸入此新會議的詳細資料

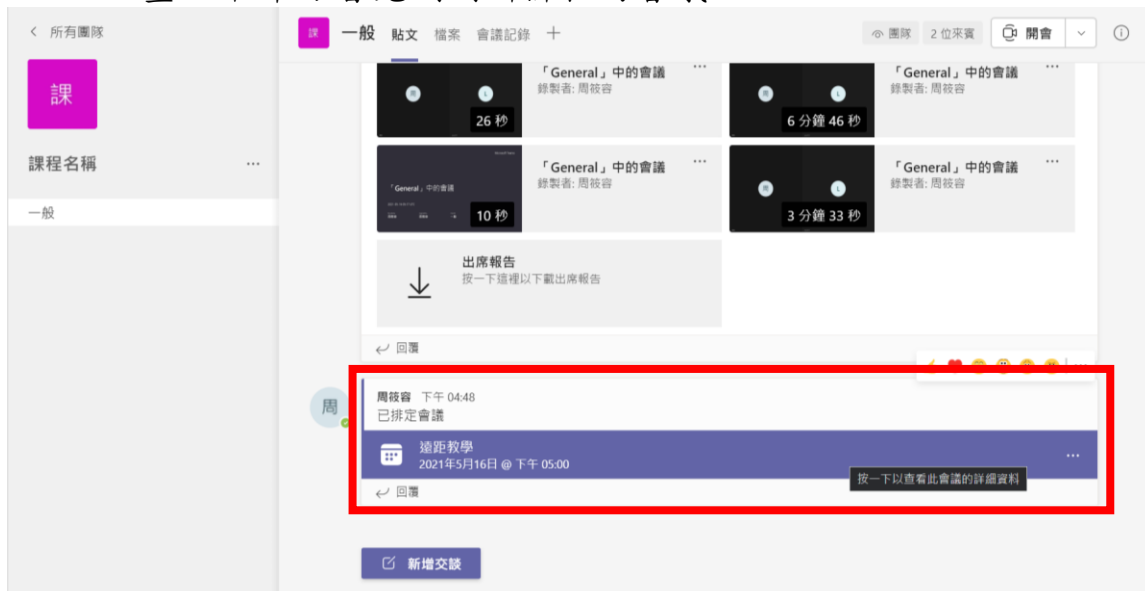
### 3. 老師可設定是否要重複



### 4. 完成設定後，按下右上角的「傳送」即可



### 5. 畫面中即可看見剛剛所排程的會議



6. 若在會議開始之前，老師或學生想先加入會議或複製會議連結，可點擊會議名稱，即可看見「複製連結」、「加入」

