

Microsoft Teams 學生使用說明(電腦版)

➤ 軟體特色：

- 只要開啟瀏覽器就可以進行視訊會議，不用另外安裝軟體(行動裝置仍需安裝 APP)
- 最多可 250 人使用，無時間限制
- 可以遠端分享螢幕畫面及即時字幕翻譯功能
- 可錄製會議過程並儲存至 Stream
- 可整合微軟 Office 365 的各項應用服務

➤ 登入服務：

1. 電腦版 Web 登入連結：(Firefox 不支援線上會議功能)
<https://products.office.com/zh-tw/microsoftteams/group-chat-software>
2. 點選上方網址後會導向 Microsoft 的頁面，請點選右上方的“登入” (如下圖所示)



設計旨在協助您透過創新的 Office 應用程式、智慧型雲端服務和世界級安全性來達成更多目標

3. 進行登入：

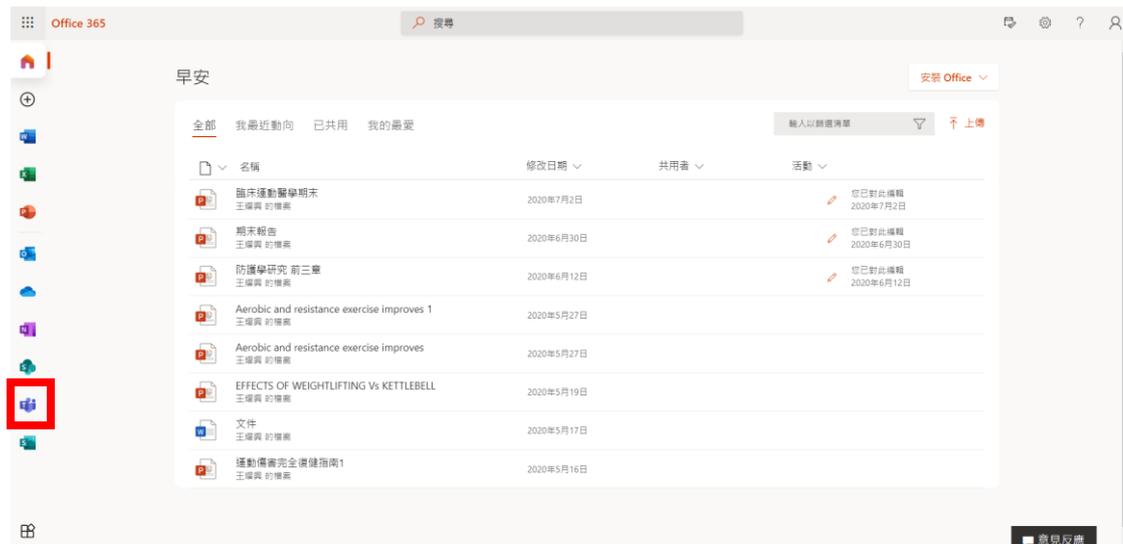
教職員請輸入「帳號@365.nts.edu.tw」

學生請輸入「學號@365.nts.edu.tw」

密碼：與校務系統相同

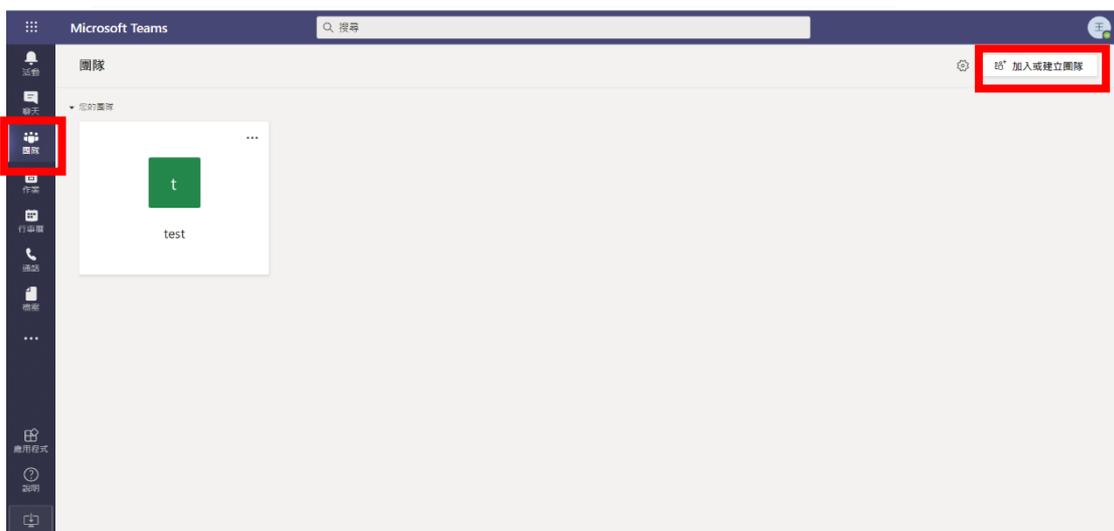
4. 進入 Teams：

成功登入後會顯示下方圖示，請點選紅框處的圖案進入 Teams

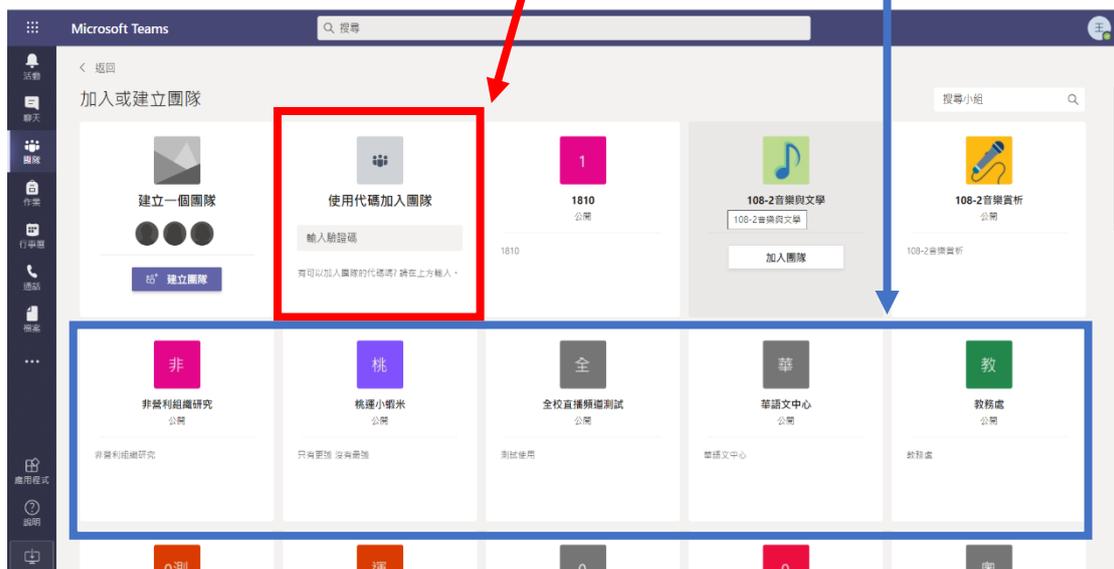


➤ 加入團隊：

1. 登入 Teams 服務後，選擇左邊「團隊」，並在畫面右上方點選「加入或建立團隊」

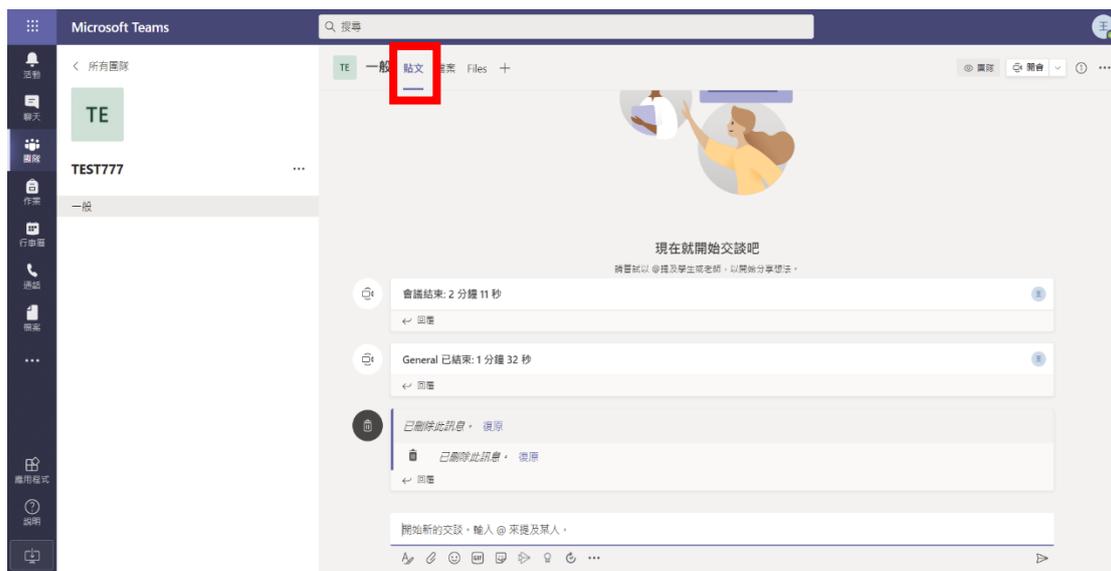


2. 可透過連結網址或輸入代碼加入團隊，或是於公開團隊搜尋是否有自己所修讀的課程



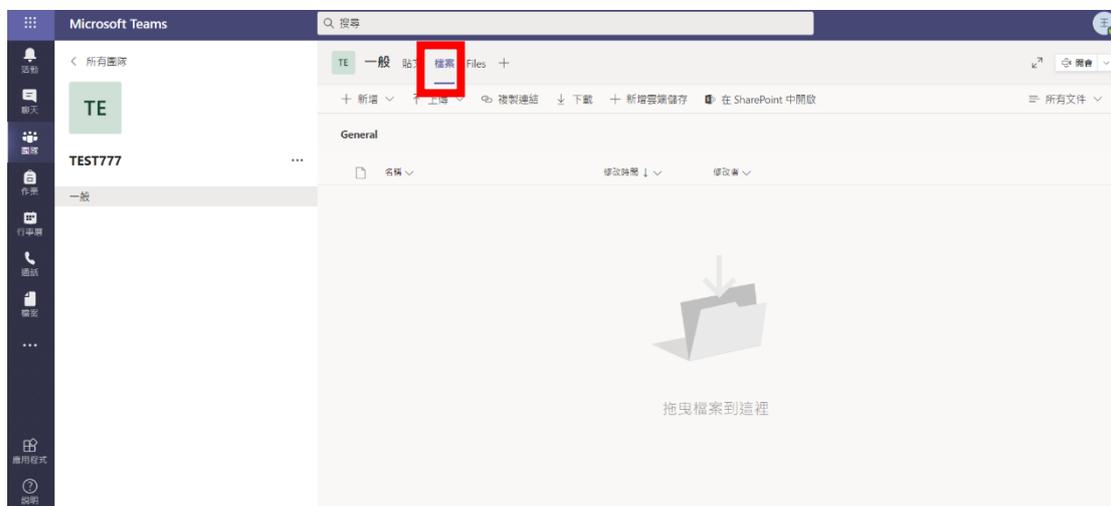
➤ **貼文功能：**

- 類似於討論區或布告欄的功能，可以依課程需求及時張貼文字、圖片或影片等



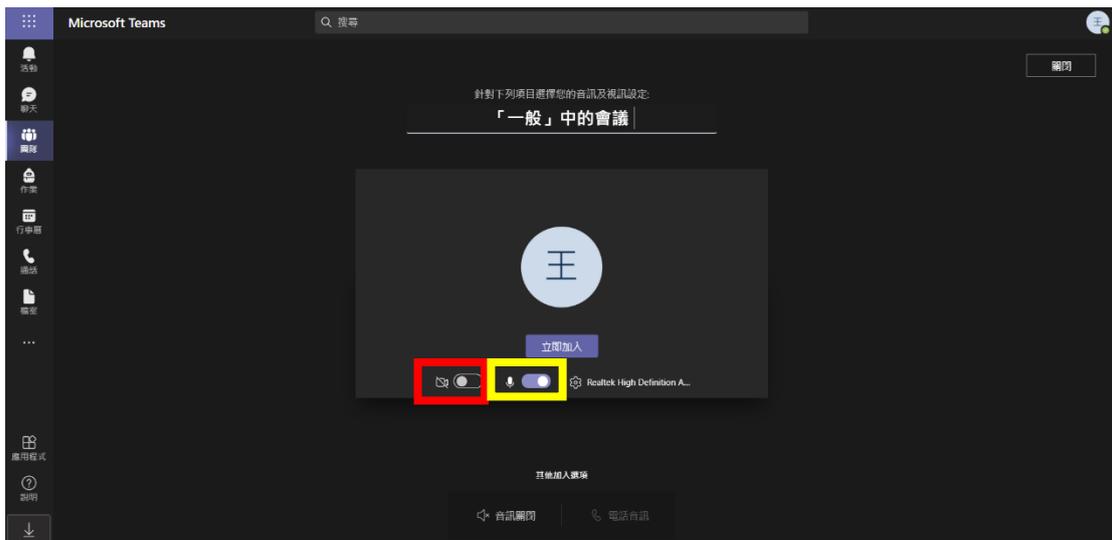
➤ **檔案功能：**

- 點選紅框處的檔案欄位，可以新增或編輯檔案，並且能把各種檔案彙整在此

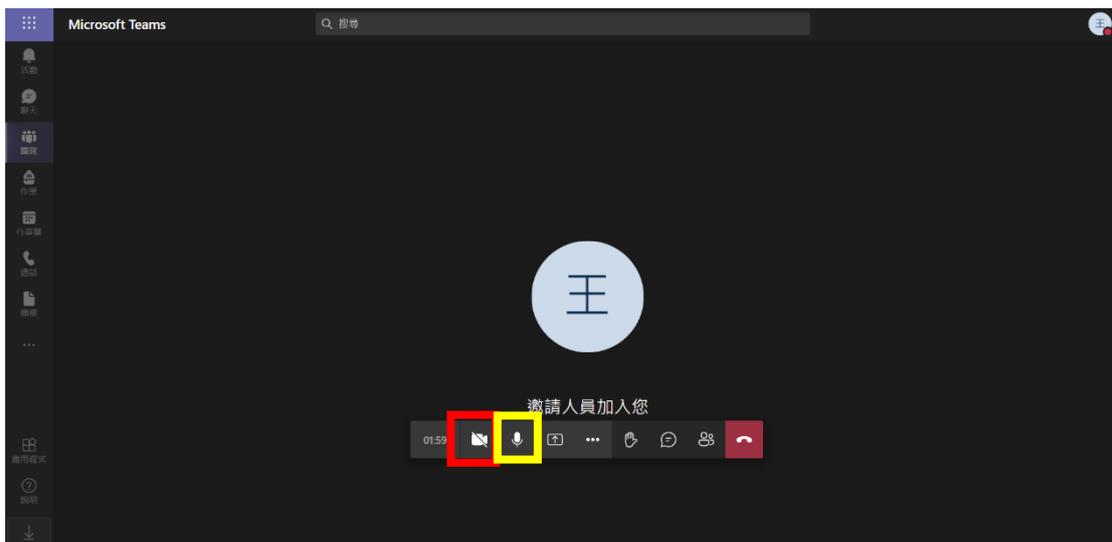


➤ 視訊與對話功能：

1. 在剛加入會議時，即可依課程需求選擇是否開啟**鏡頭**及**麥克風** (如下圖所示)



2. 如果不確定是否有開啟**鏡頭**與**麥克風**，亦可以在加入會議後於會議中自行選擇是否要開啟(如下圖所示)



➤ 如何在線上會議中報告自己的 PPT:

1. 點按下方圖 1 紅框內的按鈕，即可以選擇分享自己的螢幕畫面或 Word, PPT, PDF 等檔案及白板(如圖 2 所示)

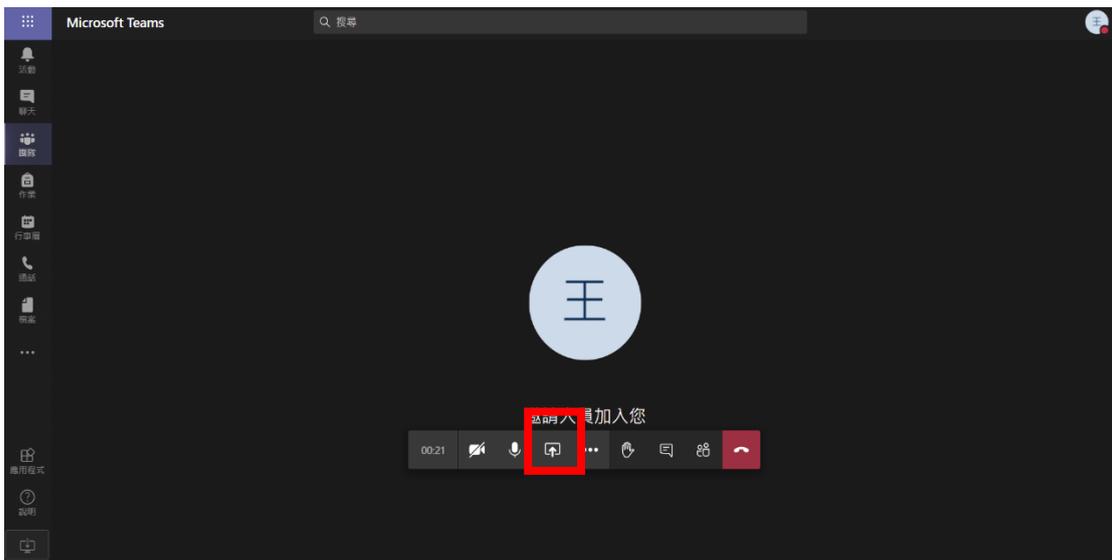


圖 1

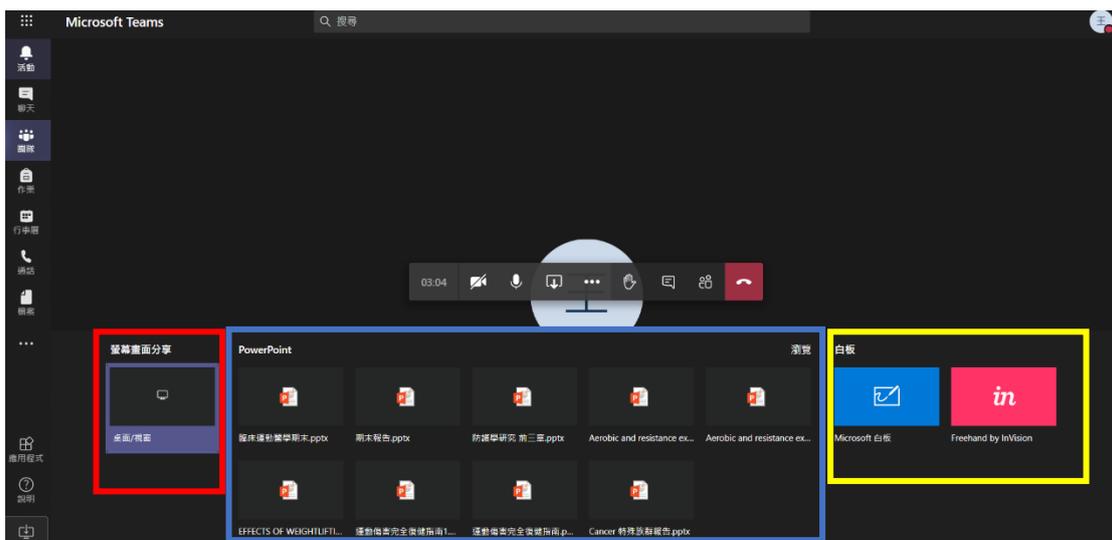


圖 2