

# Microsoft Teams 操作手冊

## 壹、綁定 Microsoft Teams

1. 進入校首頁，點選[資訊服務平台](#)。



2. 進入資訊服務平台後，點選數位學習欄的[Tronclass 創課](#)。



3. 進入後，執行登入的動作，創課帳號密碼為老師進入單一入口平台之帳號密碼。



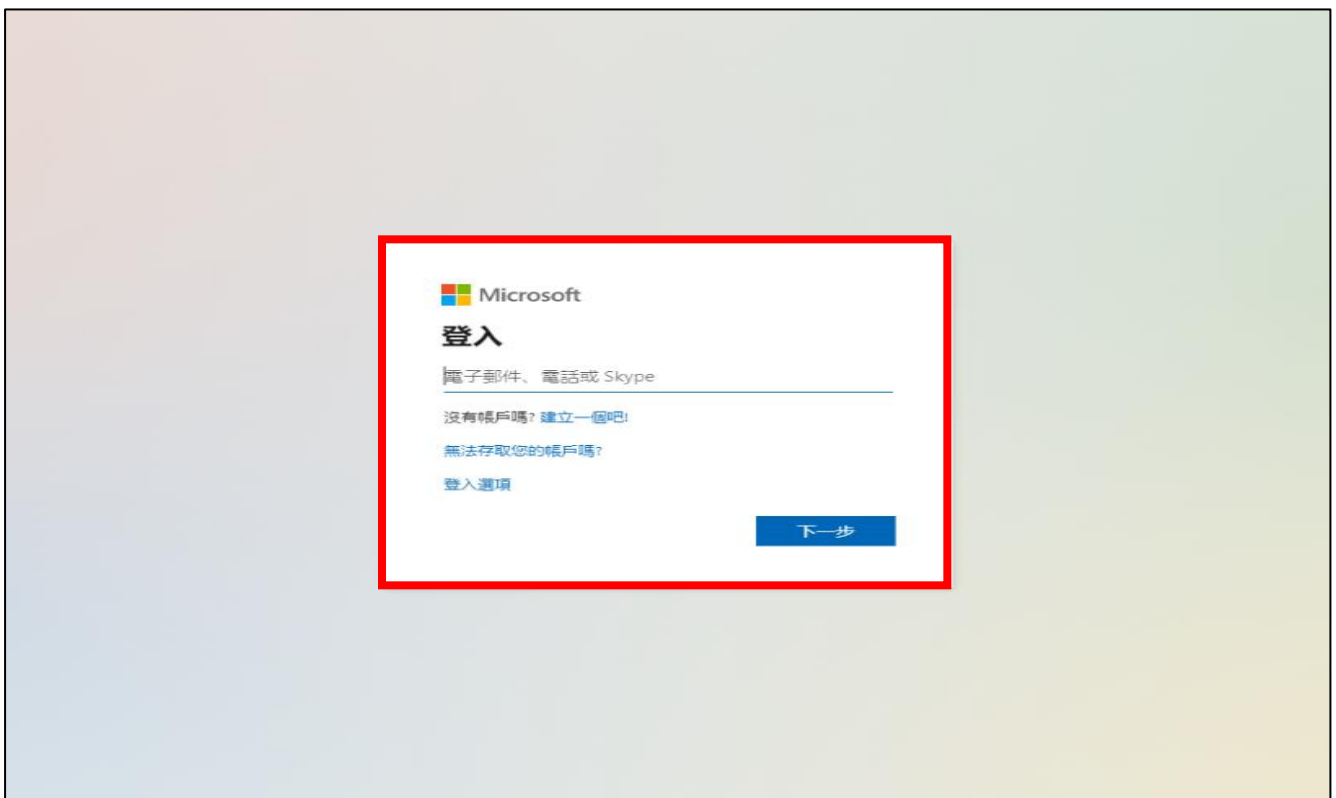
4. 登入成功後，點擊右上方帳號下拉式選單的個人設置。



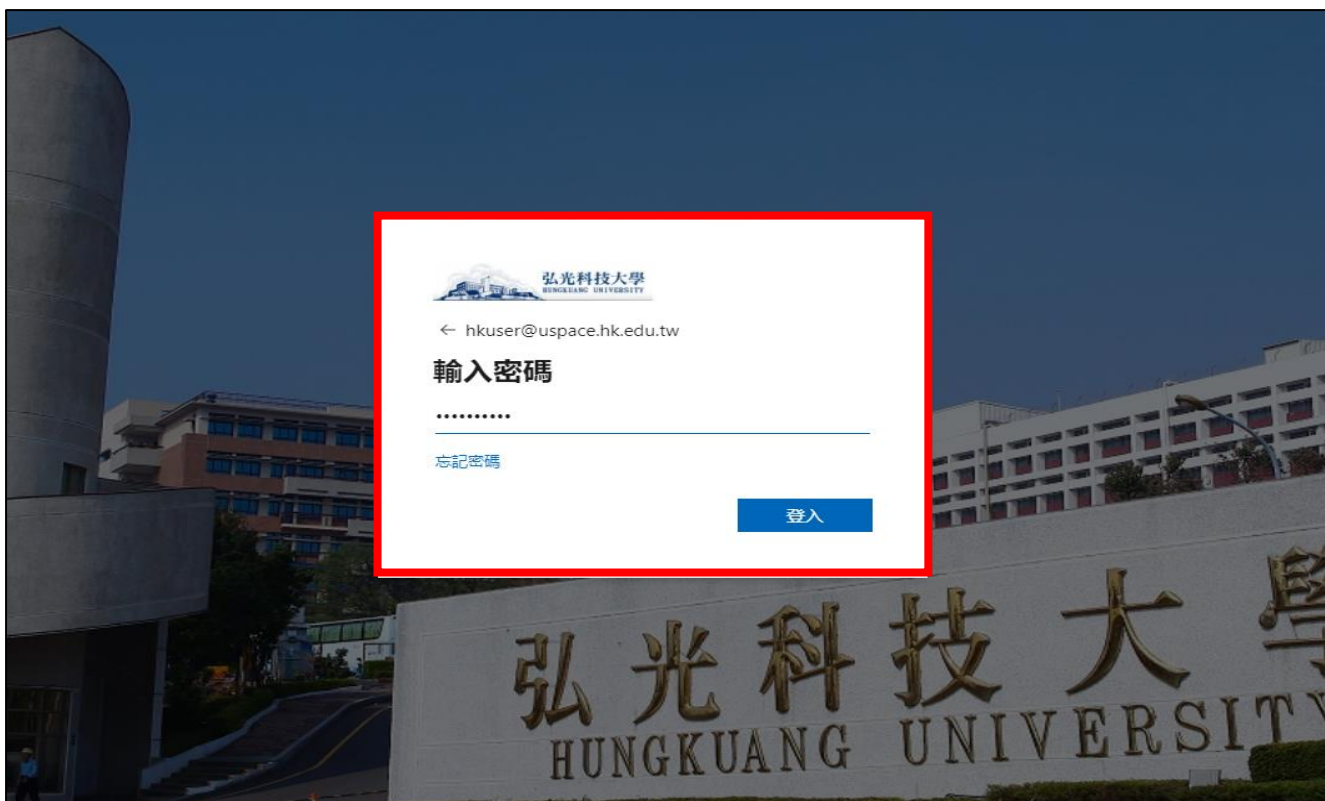
5. 進入個人設置頁面後，點選下方 Microsoft 綁定按鈕。



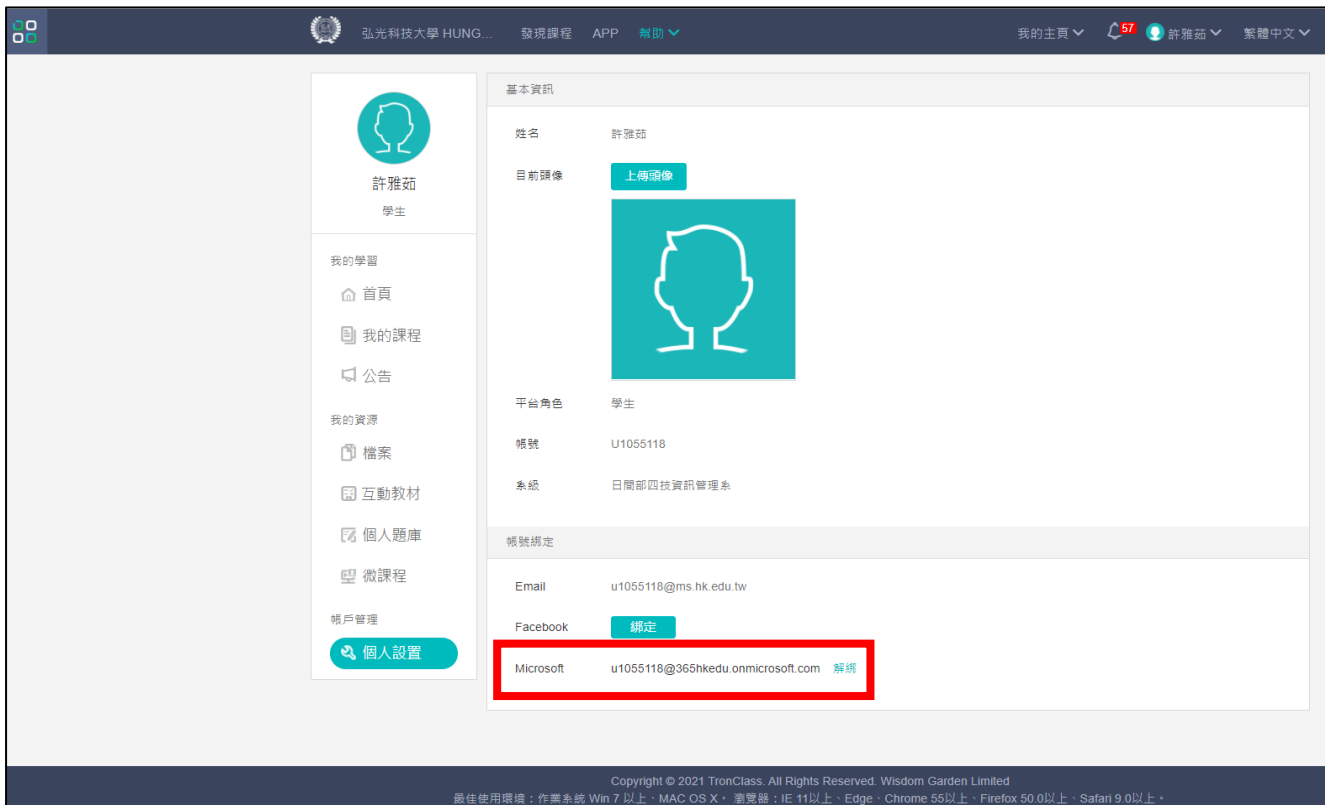
6. 點選綁定後，進入 Microsoft 登入畫面，帳號為您的學號@uspace.hk.edu.tw。



7. 成功輸入帳號後，密碼為登入校務系統之密碼。



8. 下方為成功綁定之畫面。



## 貳、進入 Microsoft Teams 會議

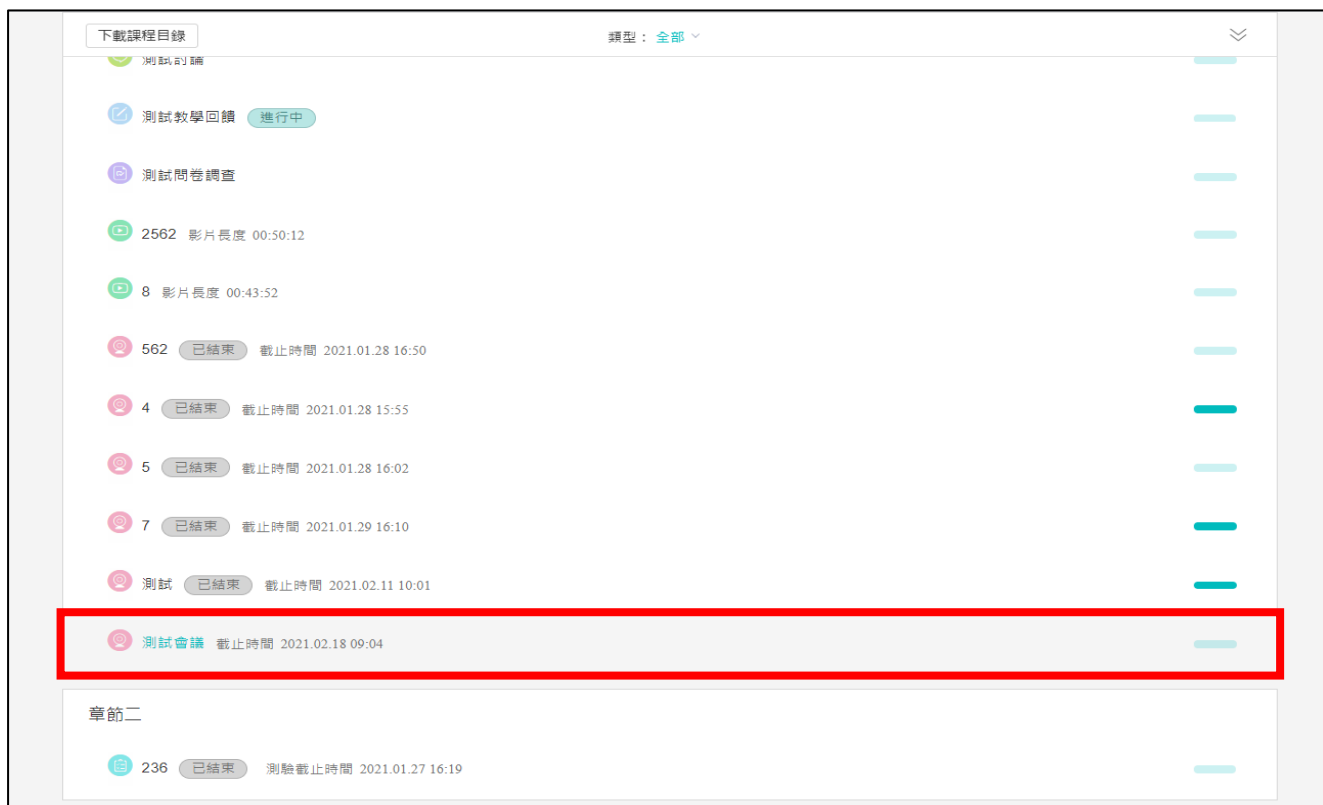
1. 於我的課程中，點選要上課的課程



The screenshot shows a web interface for course management. On the left is a navigation menu with options like '我的教學', '公告', '我的資源', and '個人設置'. The main area displays a list of courses with details such as course name, start date, and instructor. A red box highlights the '測試' (Test) course.

課程名稱	開課日期	授課教師
測試課程2021	2021.01.21	
1091008.15(一般認證)STATISTICA 13教育訓練	2020.11.20	
1091118(必要認證)當責式管理	2020.11.02	
圖資處視訊會議	2020.03.11	
公民3/19	2020.03.03	
測試	2020.02.19	

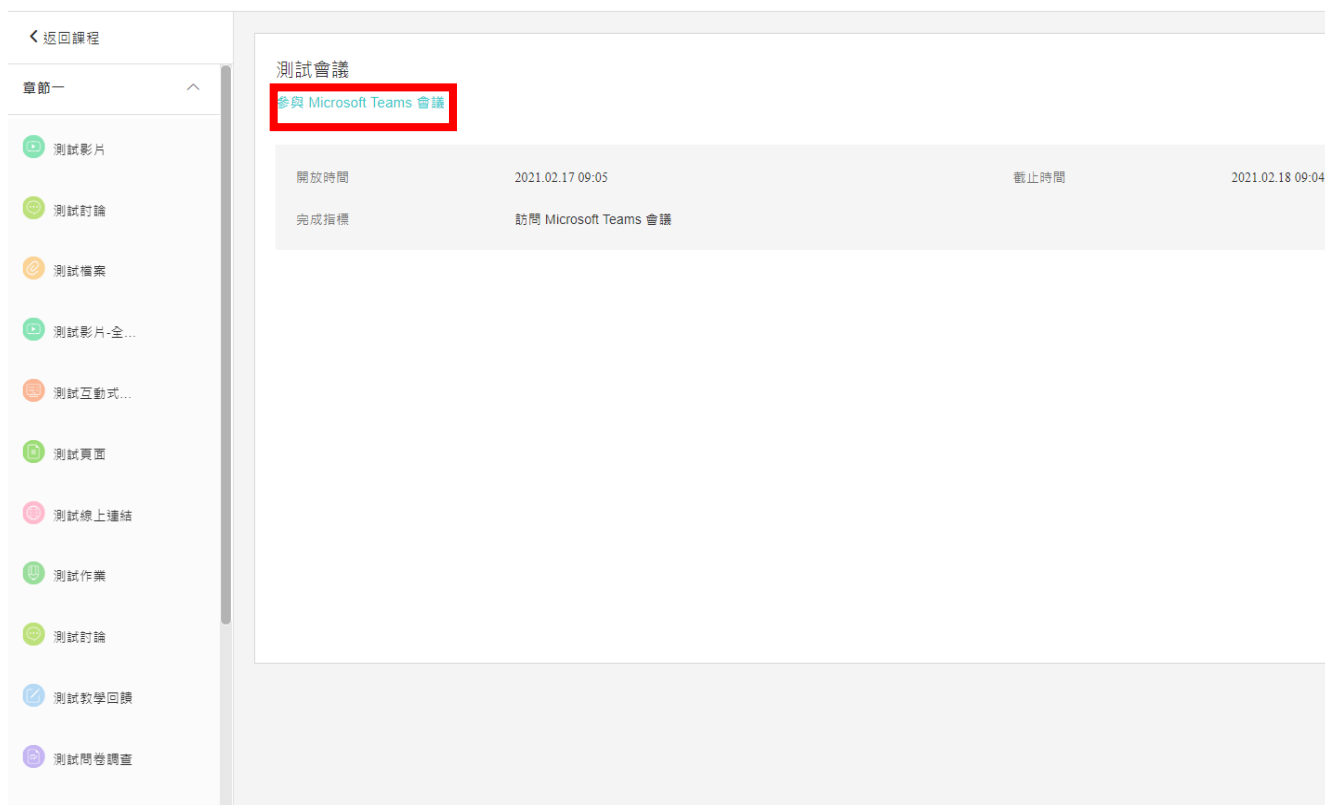
2. 於課程中，點選老師新增之 Microsoft Teams 會議。



The screenshot shows a list of course activities. A red box highlights a '測試會議' (Test Meeting) activity, which is a Microsoft Teams meeting. The activity is listed with a '已結束' (Completed) status and a '截止時間' (Deadline) of 2021.02.18 09:04.

活動名稱	狀態	截止時間
測試教學回饋	進行中	
測試問卷調查		
2562 影片長度 00:50:12		
8 影片長度 00:43:52		
562	已結束	2021.01.28 16:50
4	已結束	2021.01.28 15:55
5	已結束	2021.01.28 16:02
7	已結束	2021.01.29 16:10
測試	已結束	2021.02.11 10:01
測試會議	已結束	2021.02.18 09:04

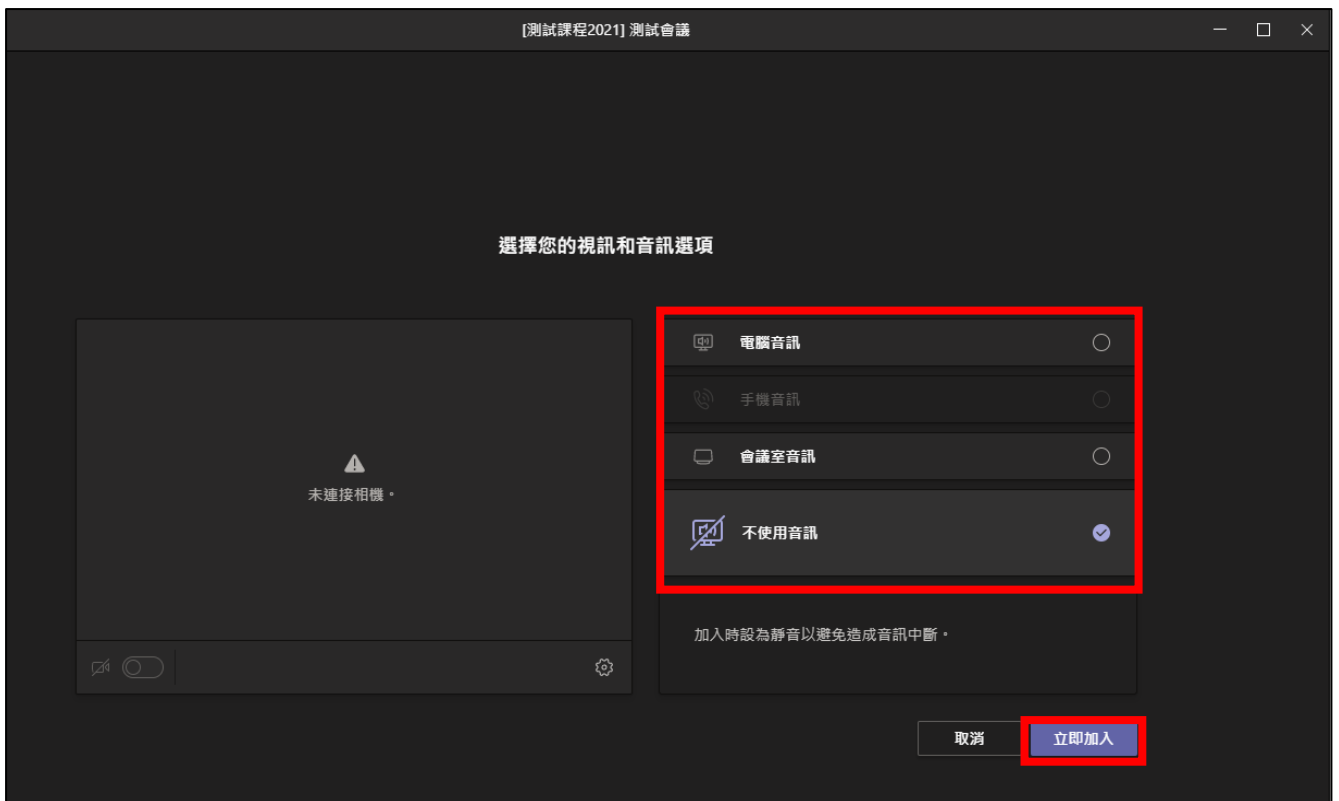
3. 進入老師新增之會議後，點選點參與 **Microsoft Teams 會議**。



4. 點擊參與 Microsoft Teams 會議後，進入下方畫面，可選擇 **下載應用程式** 或是 **瀏覽器模式**，下方示範為下載應用程式模式。

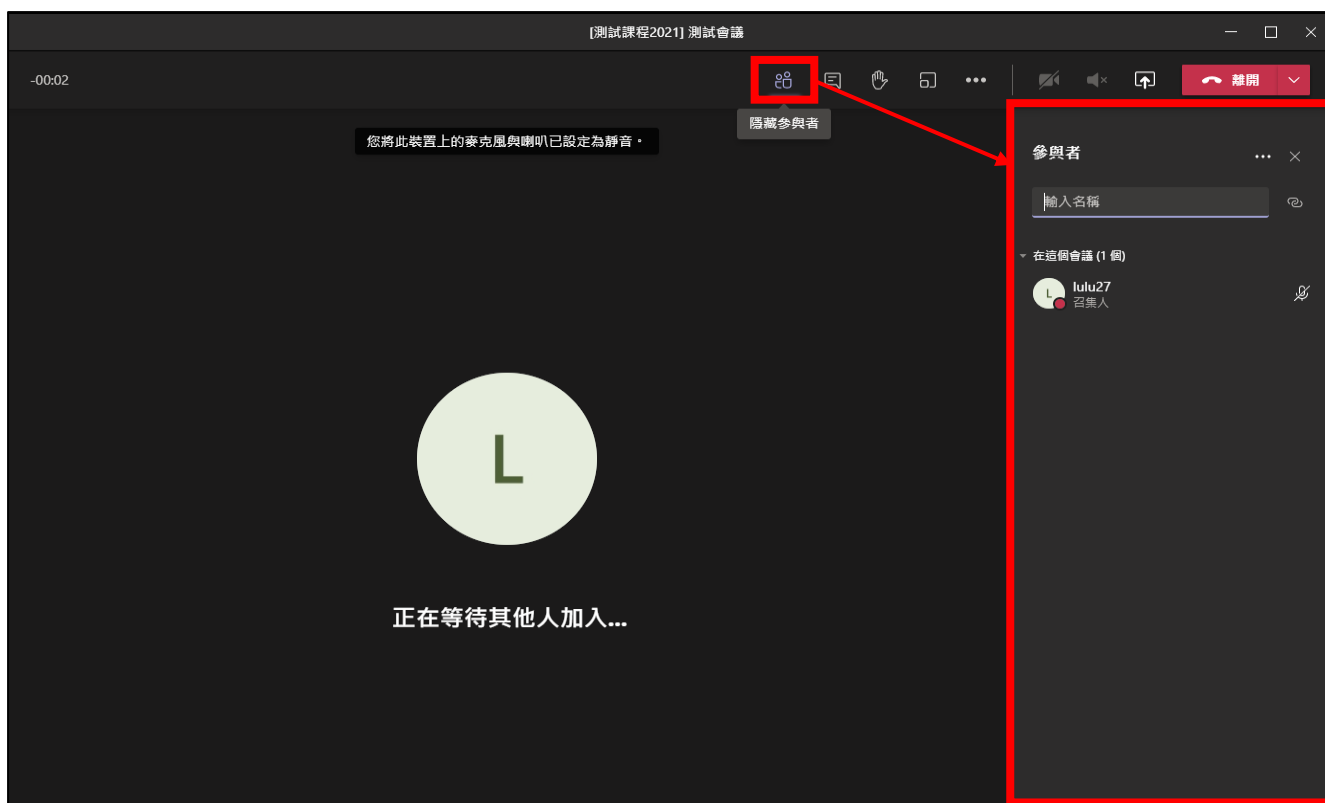


5. 進入會議後可設定電腦音訊、會議室音訊及不使用音訊，並點選立即加入進入會議。

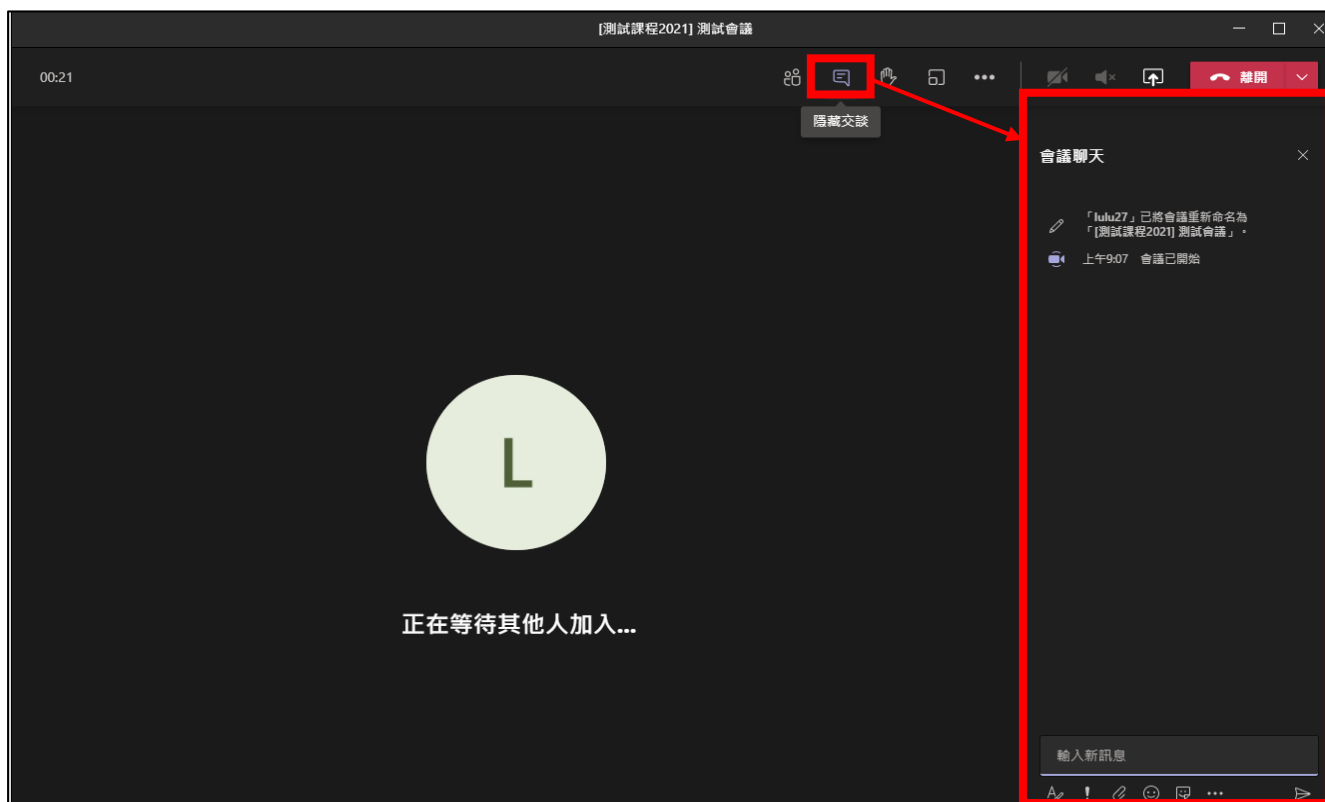


## 參、Teams 功能介紹

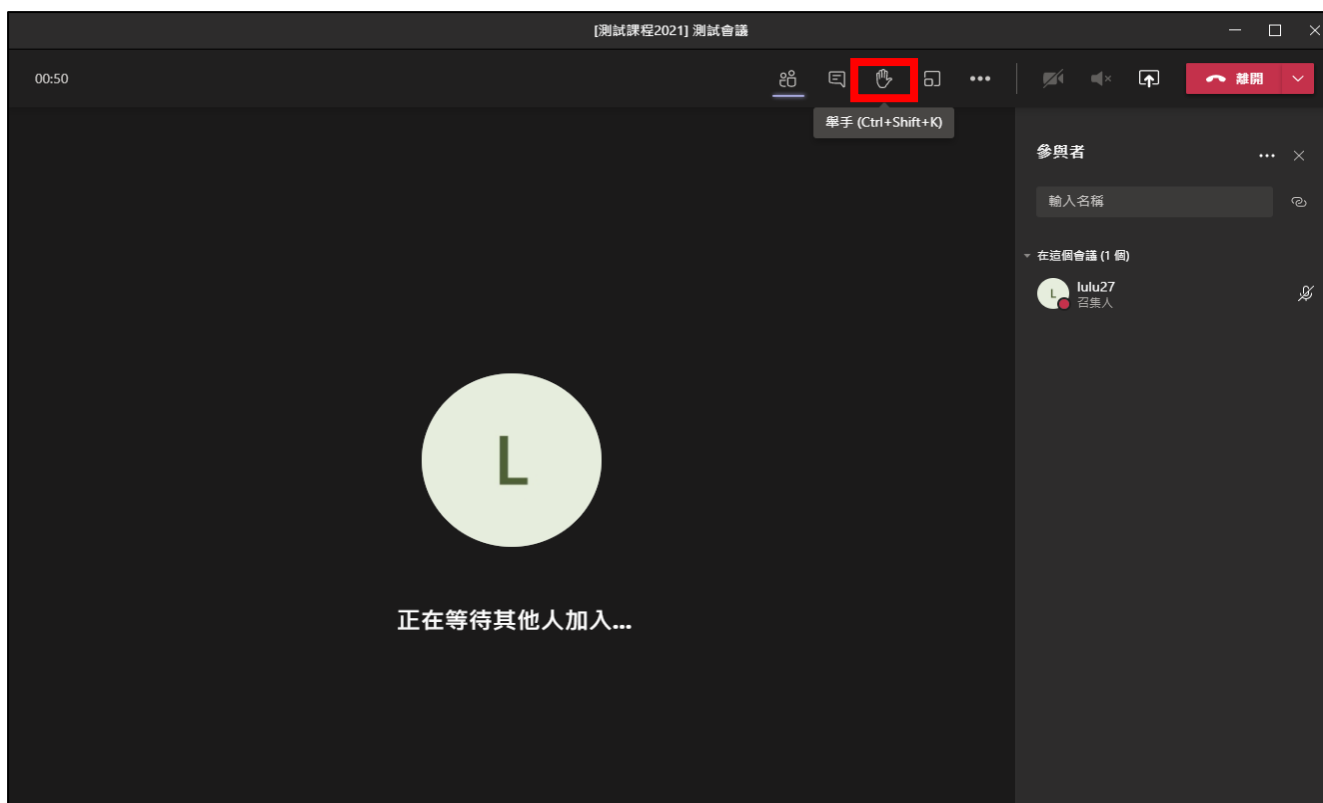
1. 點選**顯示參與者**後，可於右方欄看到目前**上線人員**。



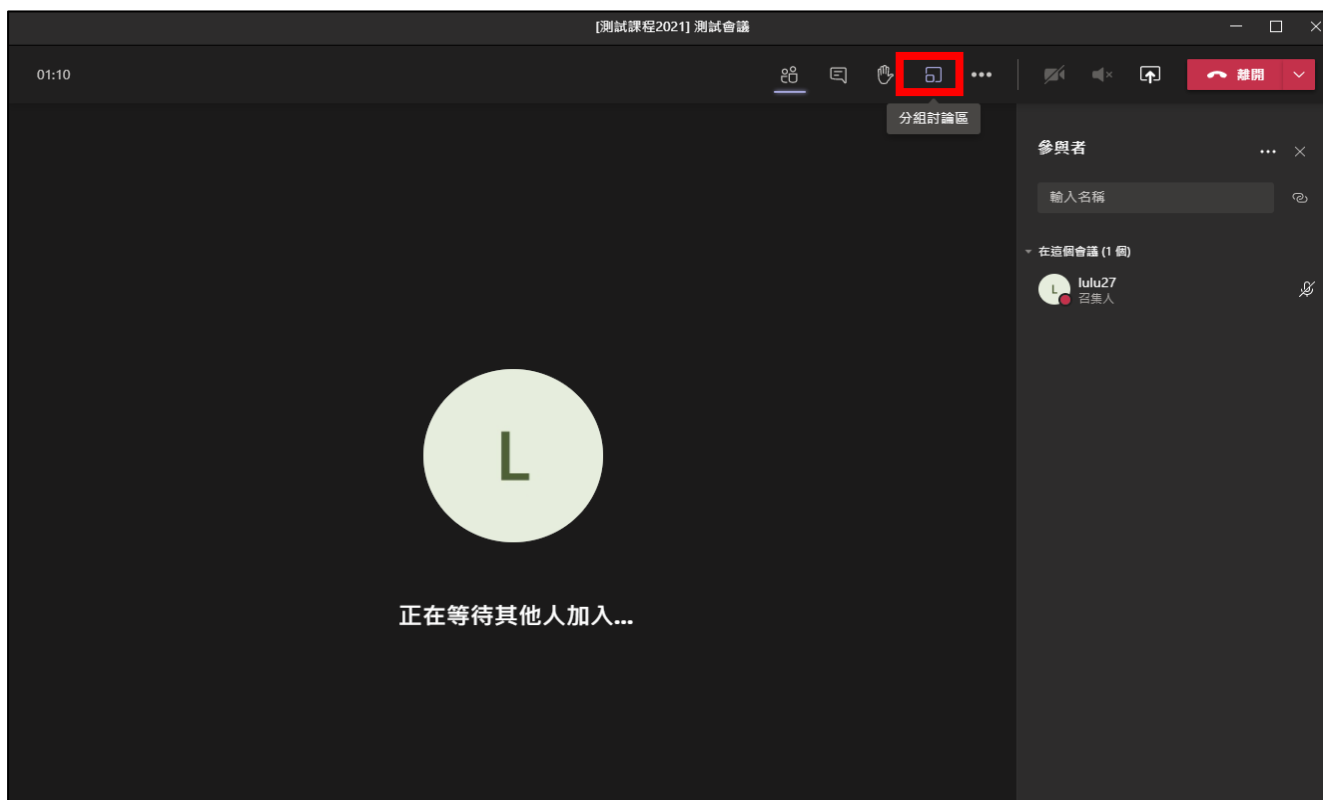
2. 點選**顯示交談**後，可以留言進行互動。



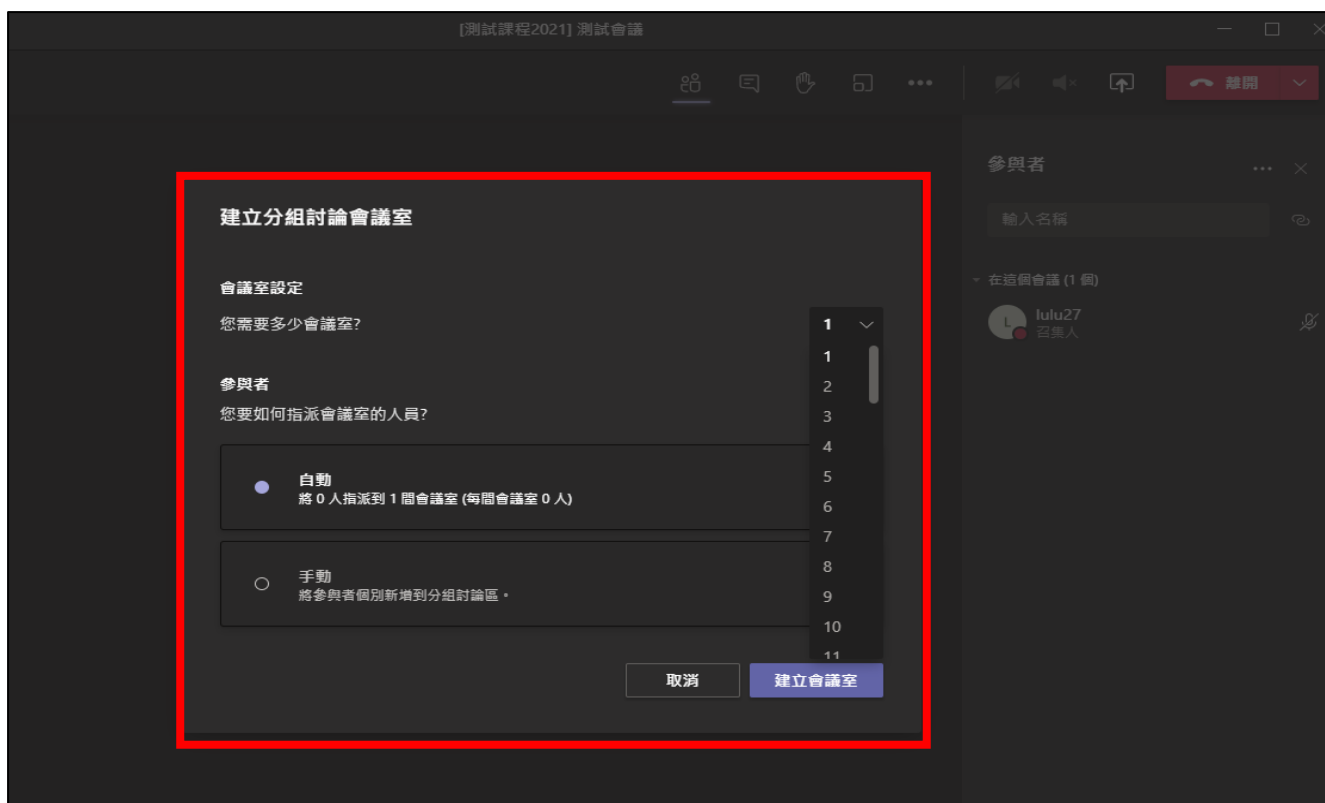
3. 點選**舉手**後，在參與人員的畫面，會顯示舉手的人員。



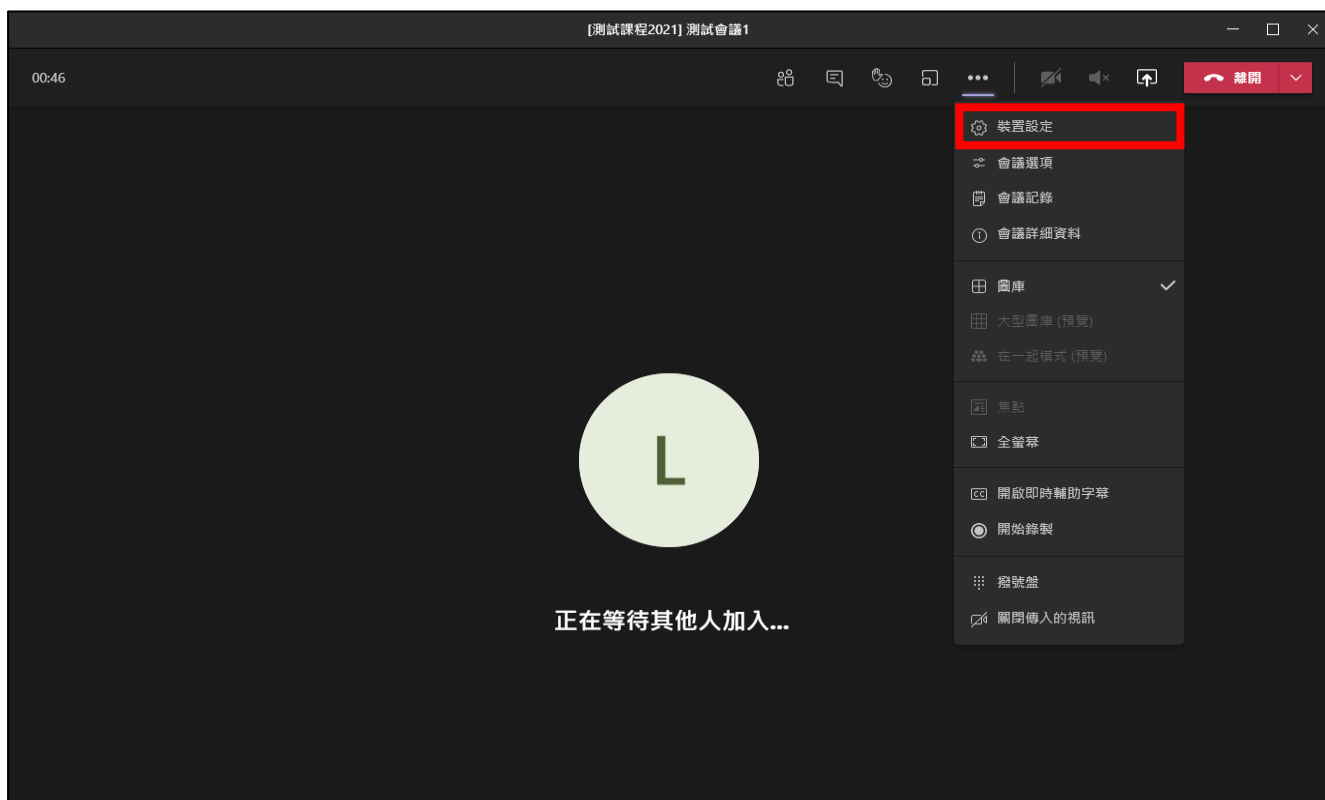
4. 點選**分組討論區**。



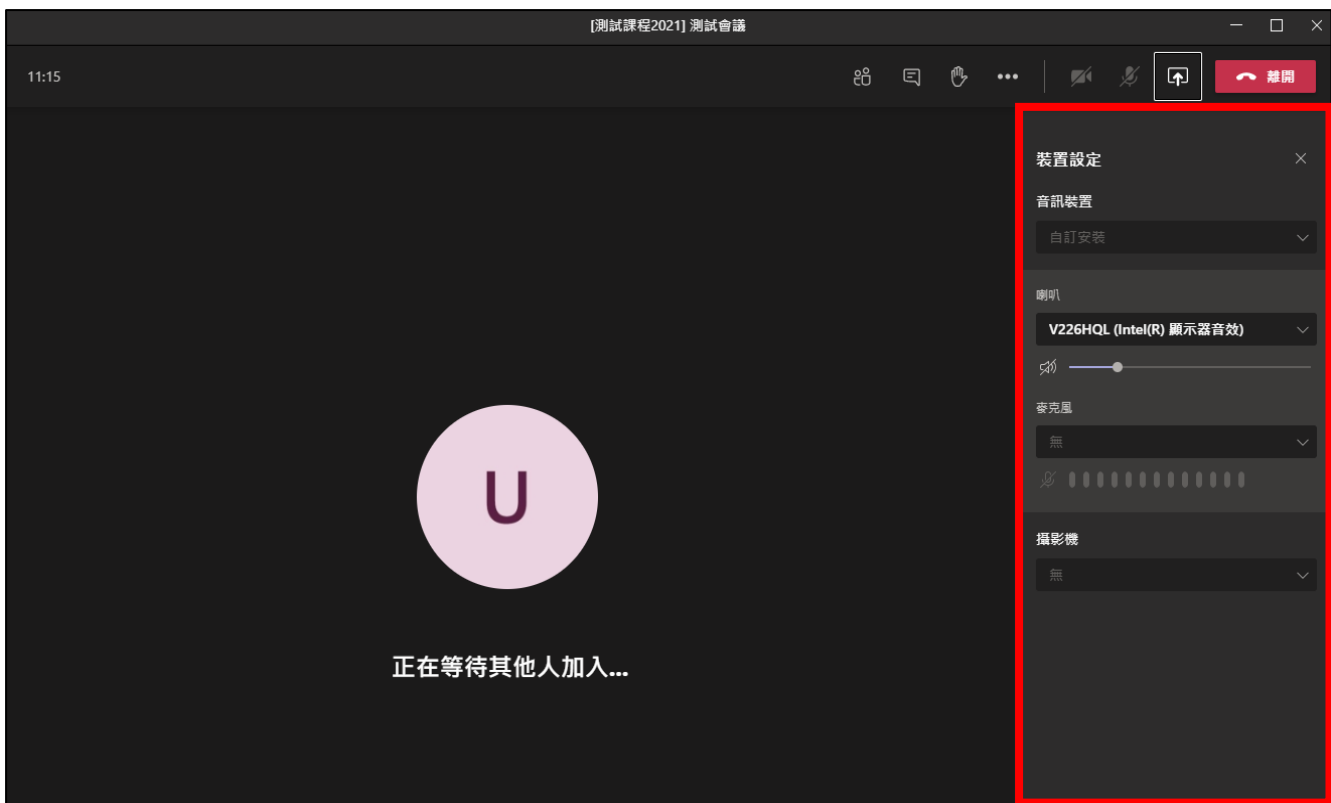
5. 點選**分組討論區**後，可以進行**分組討論會議室設定**。



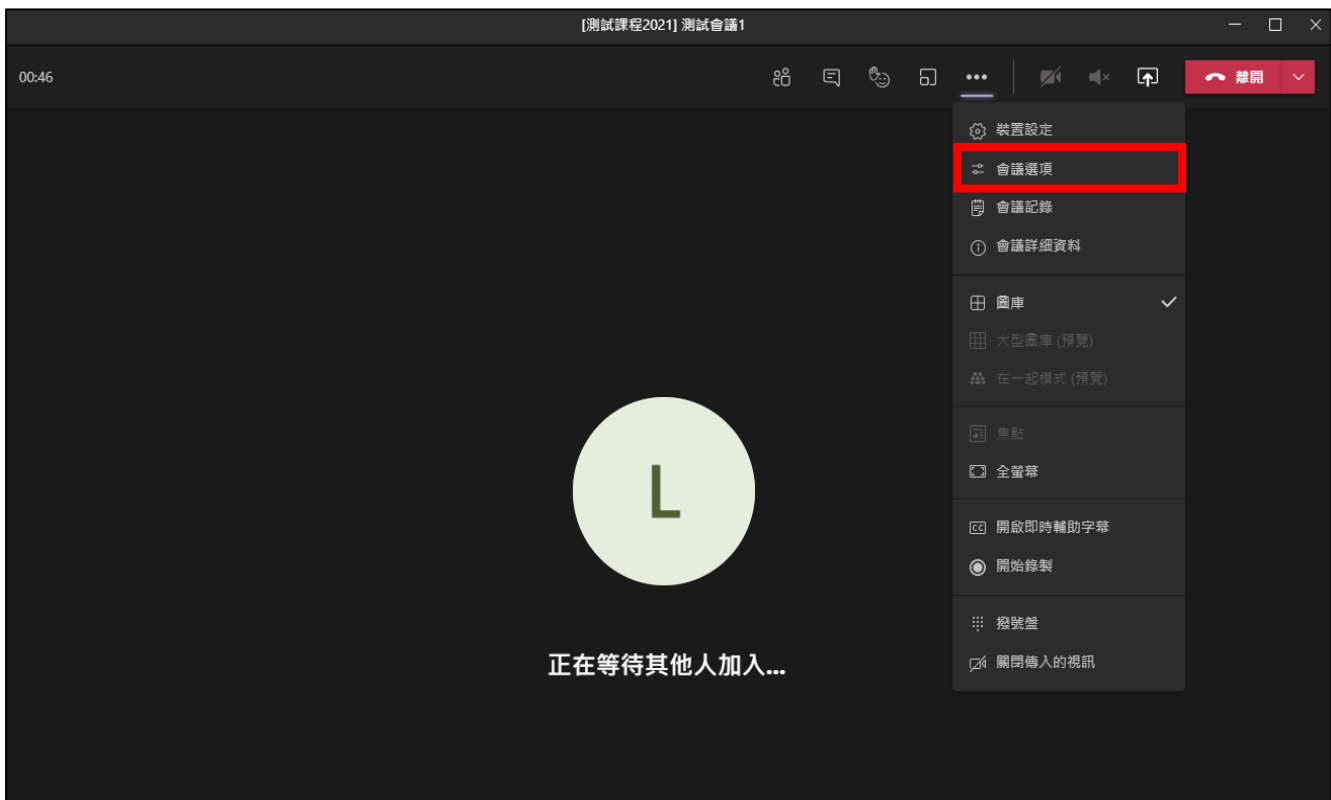
6. 點選...後，選擇**裝置設定**。



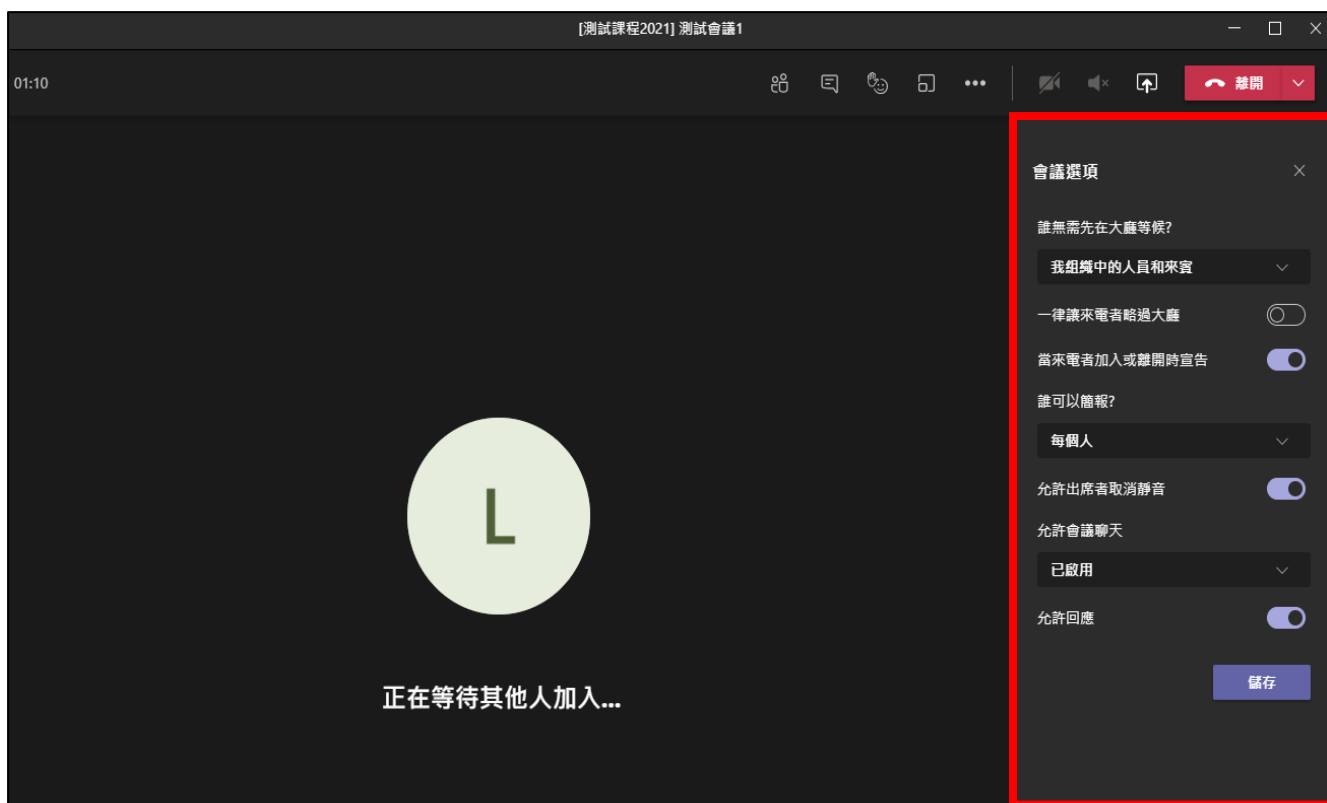
7. 點選裝置設定後，下方為裝置設定顯示畫面。



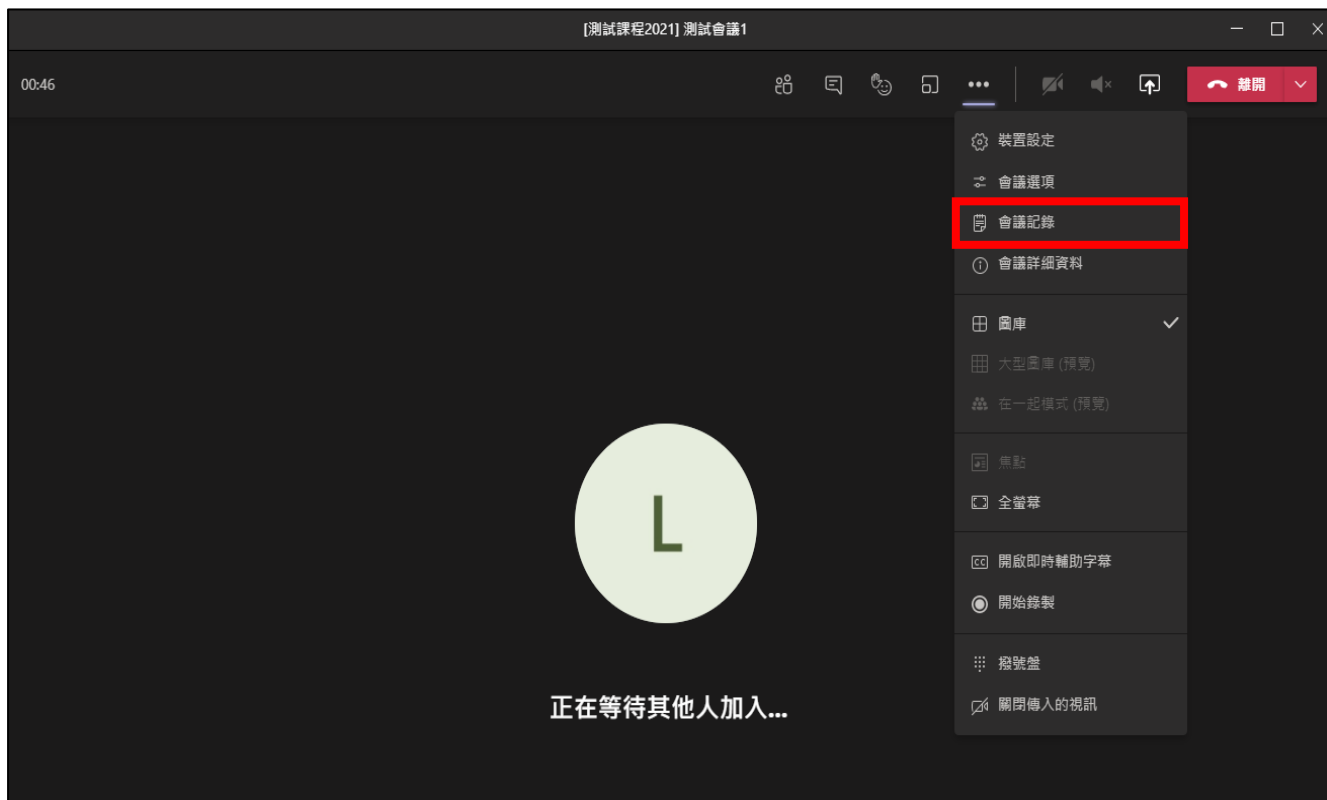
8. 點選...後，選擇會議選項。



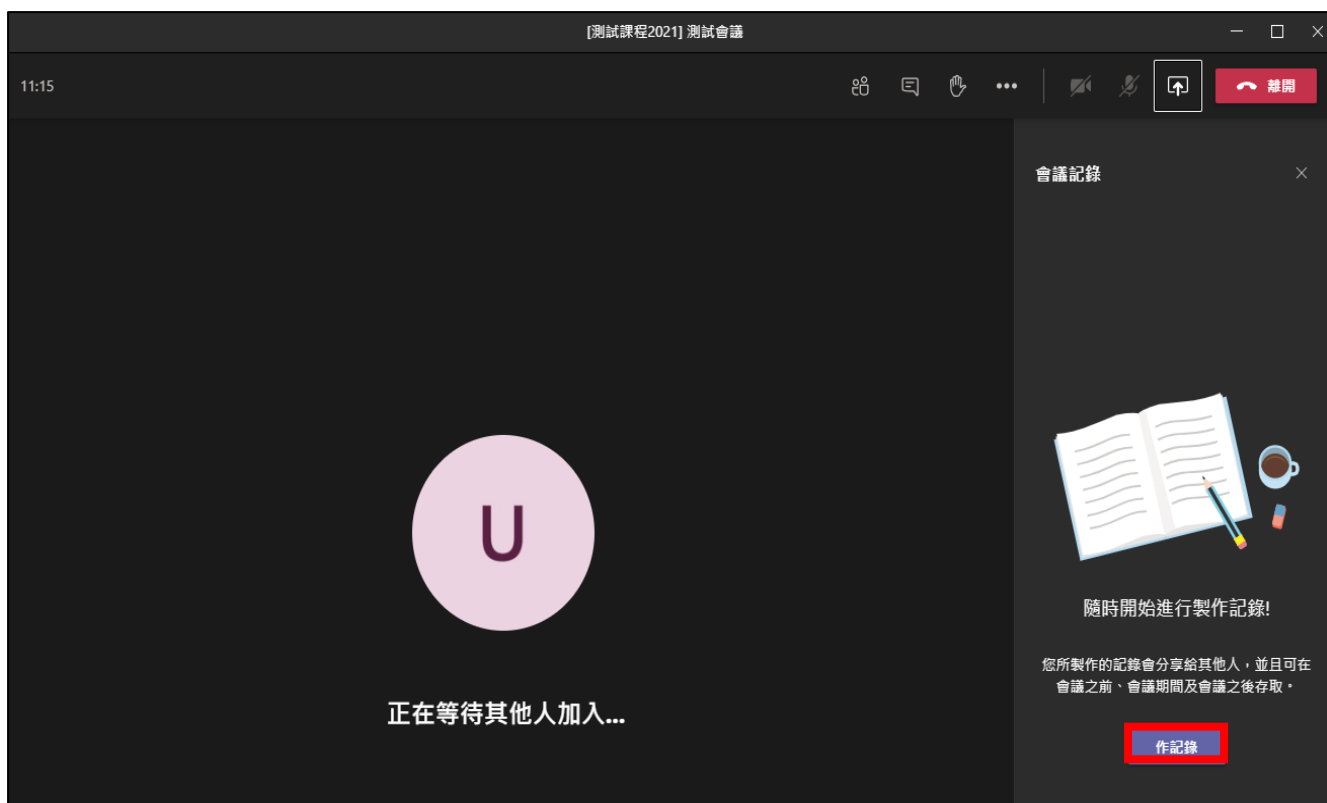
9. 點選會議選項後，下方為會議選項顯示畫面。



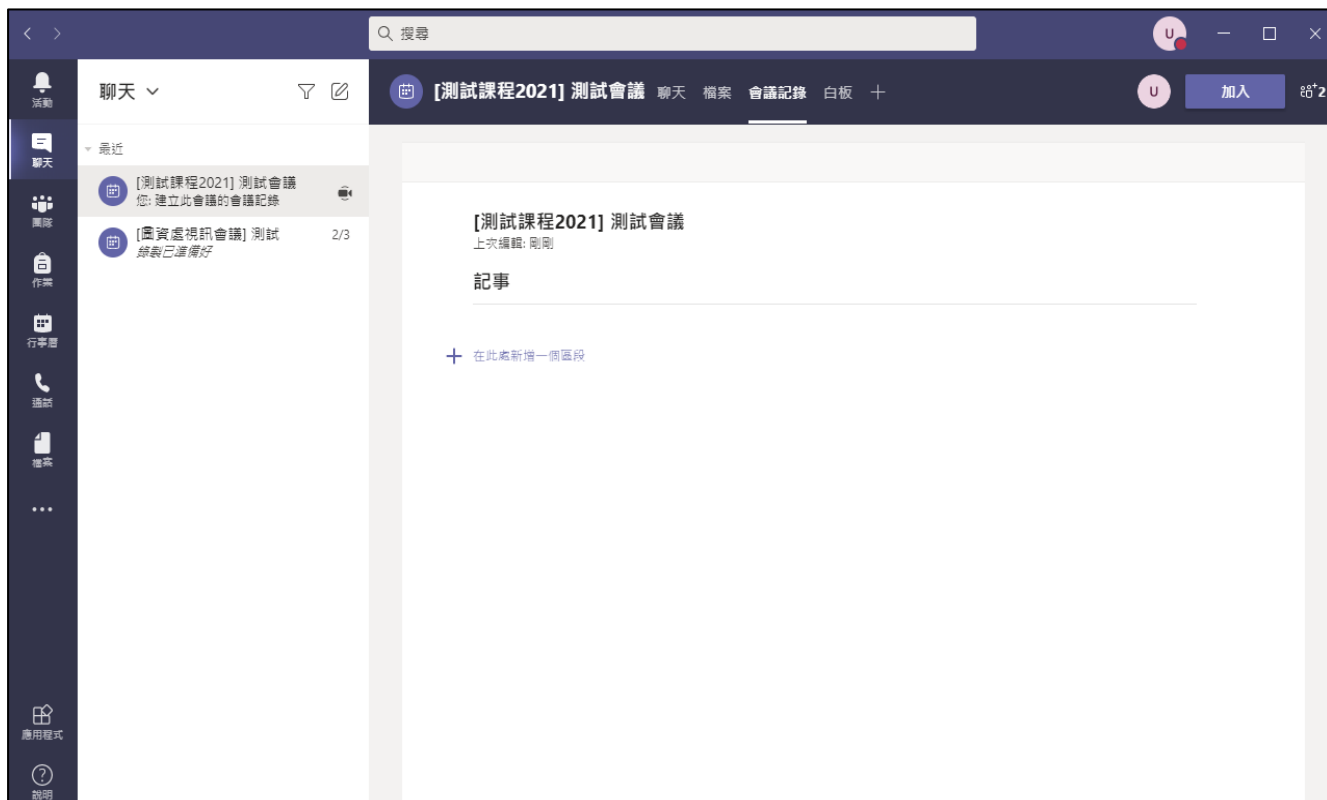
10. 點選...後，選擇會議記錄。



11. 點選會議記錄，可以點選**作紀錄**進行記錄製作。



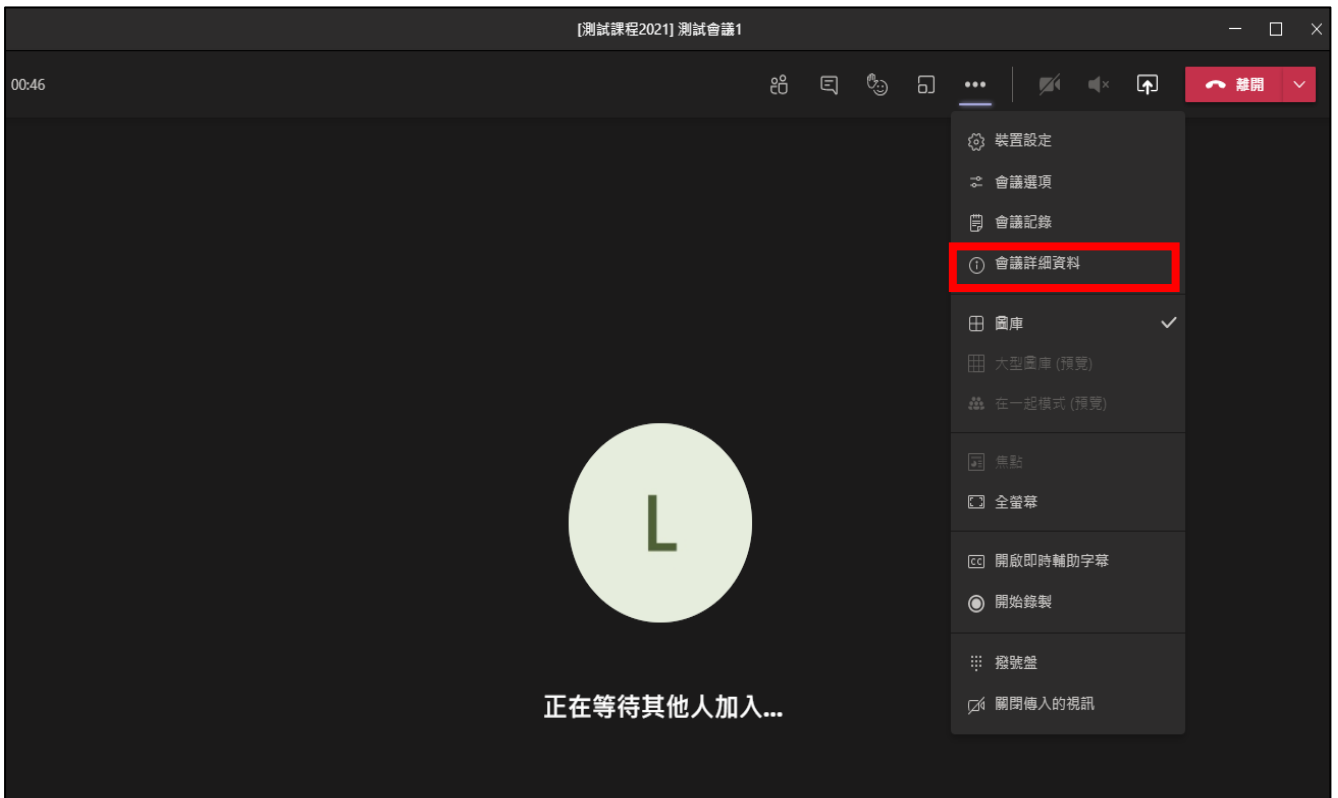
12. 點選作紀錄後，下方為**會議紀錄畫面**。



13. 可進行新增區段，並撰寫會議記錄。



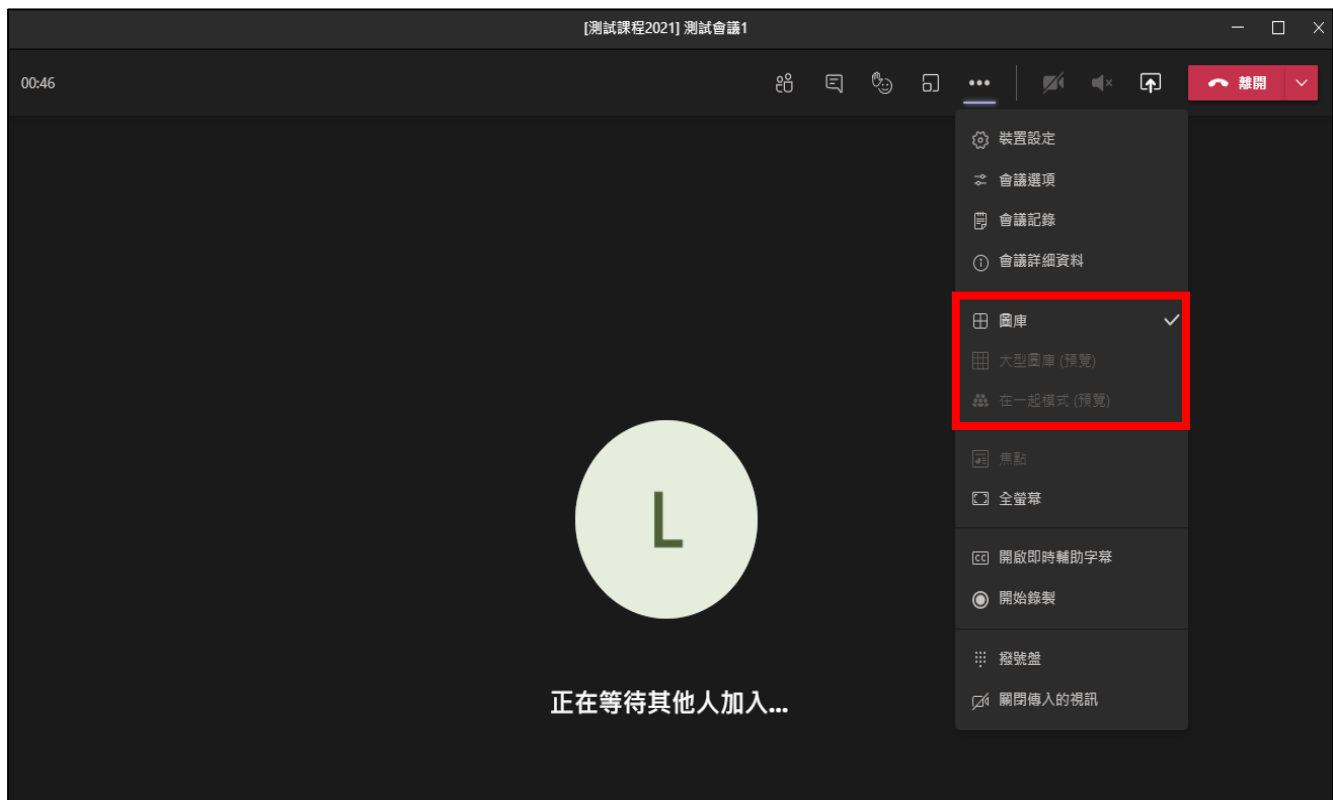
14. 點選...後，選擇會議詳細資料。



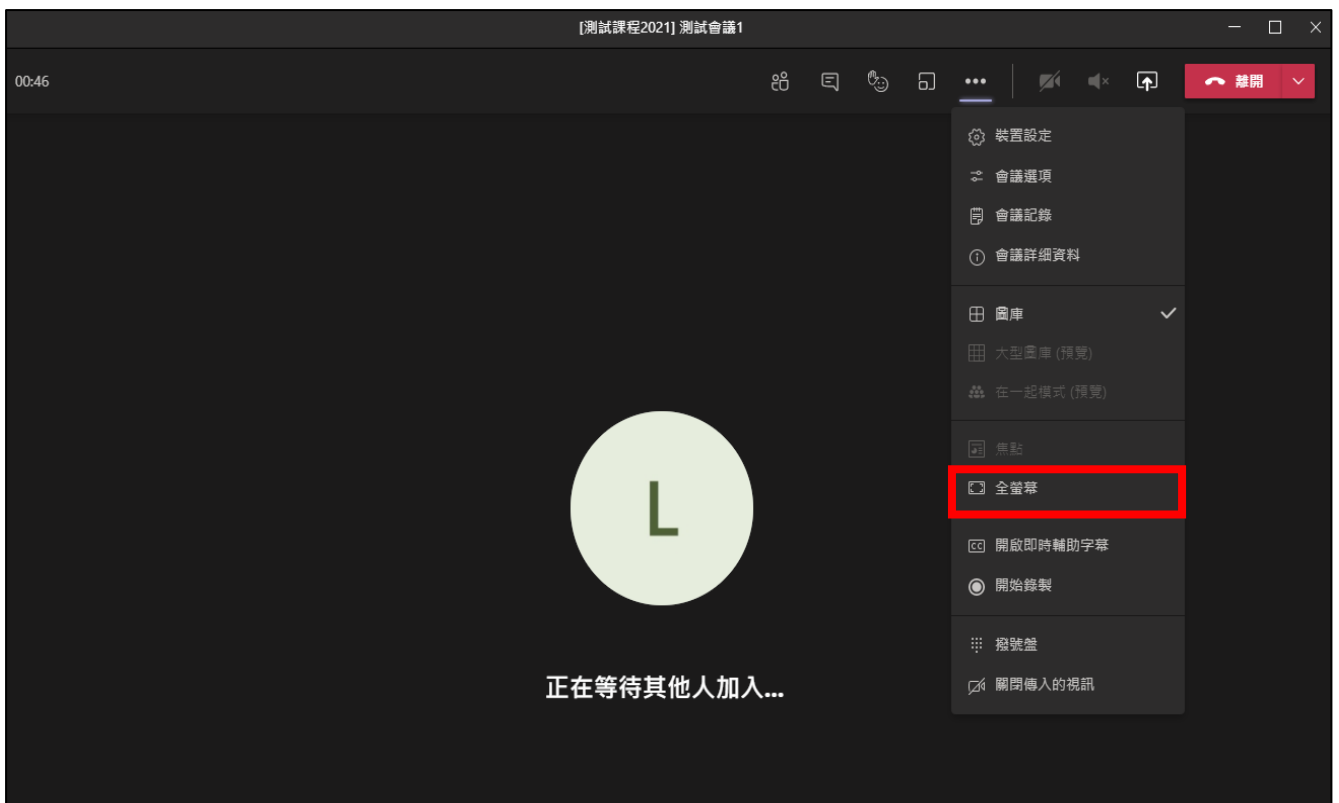
15. 點選會議詳細資料後，可以在右方看到會議資訊。



16. 點選...後，點選圖庫、大型圖庫及在一起模式可以切換人員顯示方式。

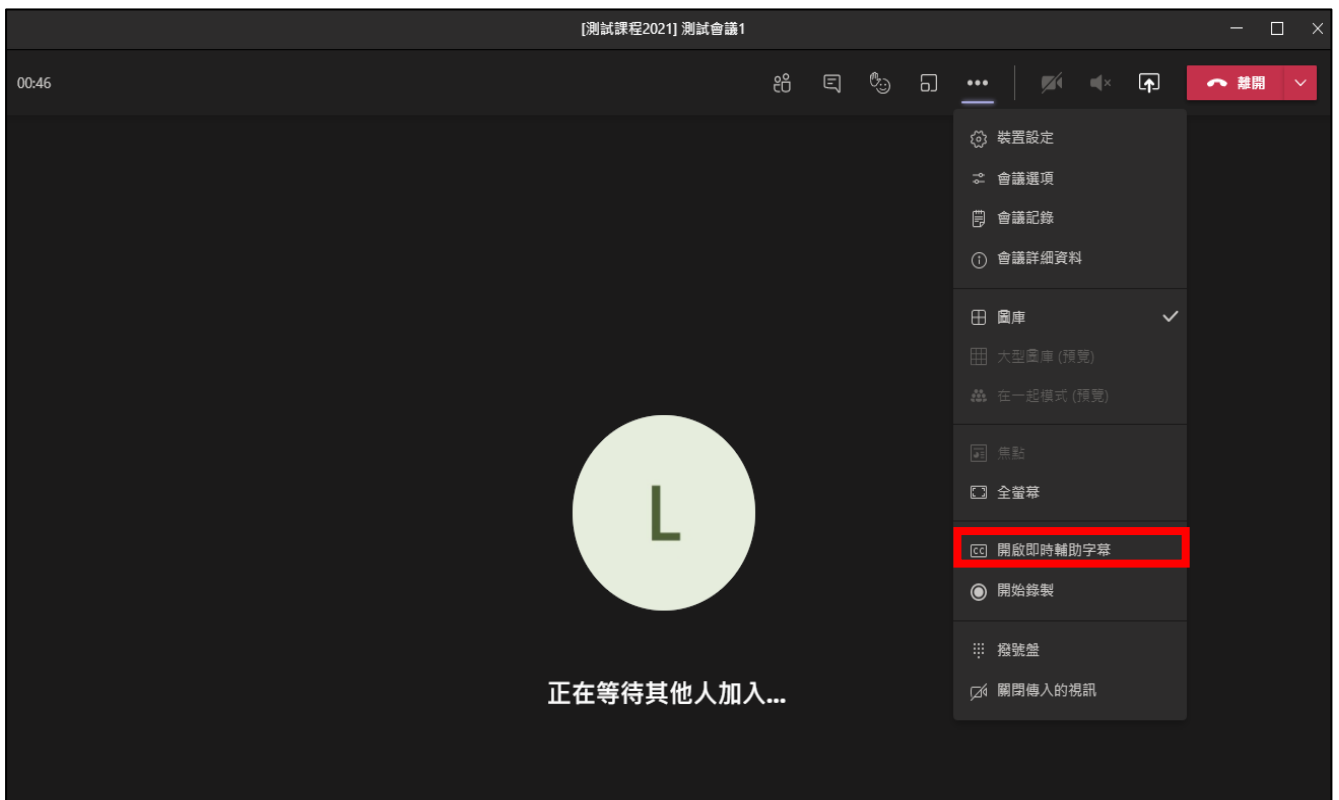


17. 點選...後，點選**全螢幕**即可已全螢幕顯示。

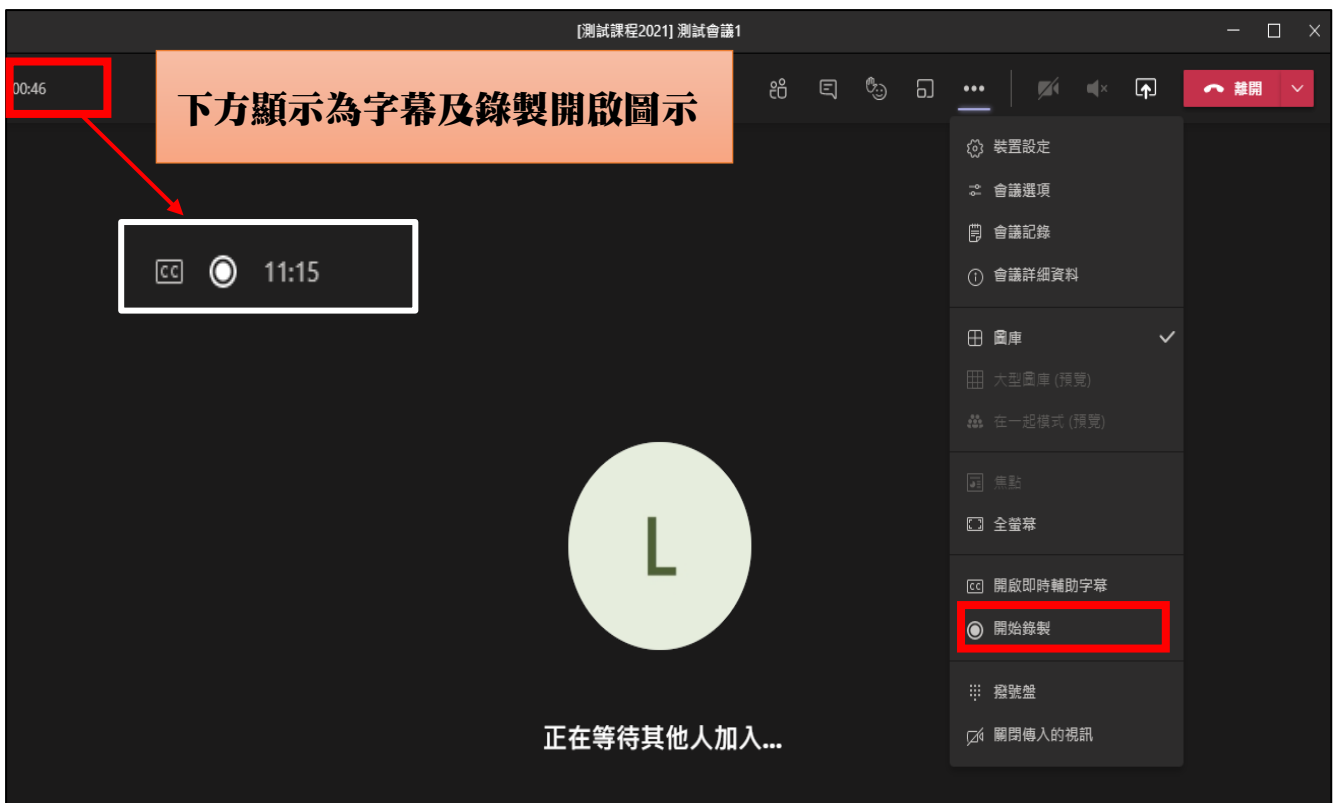


18. 點選...後，點選**開啟即時輔助字幕**，即可顯示即時輔助字幕。

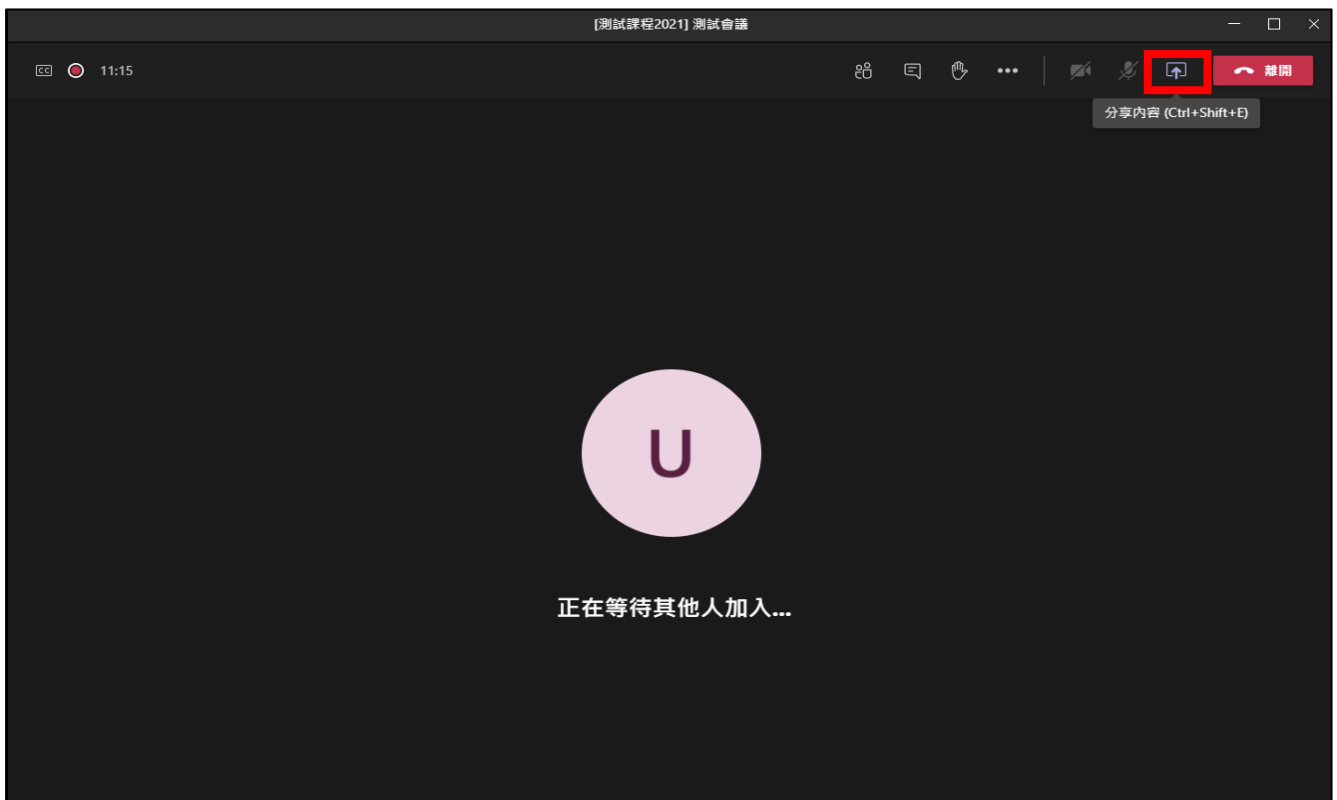
**注意：僅適用英文。**



19. 點選...後，點選**開始錄製**，即可開始錄製會議。



20. 點選**分享內容**。



21. 點選分享内容後，下方為分享内容可分享之畫面。

