

Microsoft Teams介紹跟應用

摘要

- Microsoft Teams簡介
- Microsoft Teams規格與限制
- Microsoft Teams如何使用團隊
- Microsoft Teams安排會議或線上教學

Microsoft Teams簡介

Microsoft Teams 簡介

Microsoft Teams 是專為組織設計的傳訊應用程式，一個可即時共同合作和通訊、開會、分享檔案與應用程式甚至還可隨意發送 Emoji 的工作區！應有俱有、一開即用、無任何使用限制。

以下是您應該使用它的理由：

- 具備文字、音訊、視訊和檔案分享的豐富聊天功能。
- **進行私人聊天**來發想概念，然後再**與整個組織分享**。
- 將所有檔案、文件等等儲存在**同一個位置**。
- **整合您最愛的應用程式**—Planner、Trello、GitHub 等等。



Teams

Microsoft Teams 簡介

免費版 vs 授權版

	免費版	授權版
最大的使用人數	每個組織 300 人	企業版授權，無人數限制
檔案儲存	每位使用者有2GB的空間 並有10GB的共享空間	每位使用者有1TB的空間
來賓存取	✓	✓
1:1 與群組線上的音訊和視訊通話	✓	✓
頻道會議	✓	✓
共用螢幕	✓	✓
安排會議		✓
會議錄製		✓
行動電話及音訊會議		✓

Microsoft Teams 簡介

免費版 vs 授權版

	免費版	授權版
系統管理		
用於管理用戶和應用的管理工具		✓
Office 365 服務的使用情況報告		✓
99.9% 財務支持 SLA 正常運行時間		✓
設定使用者設定與原則		✓

Microsoft Teams 規格與限制

Microsoft Teams 規格與限制

小組和頻道

功能	最大限制
一位使用者可以建立的小組數目	受限於 250 的物件限制 ¹
一位使用者可以加入成為成員的小組數目	1,000
一個小組中的成員數目	10,000
每個小組擁有者人數	100
一個租用戶中允許的全組織小組數目	5
一個全組織小組中的成員數目	5,000
一位全域系統管理員可以建立的小組數目	500,000
一個 Office 365 租用戶可以擁有的小組數目	500,000 ²
每個小組的頻道數目	200 (包含已刪除的頻道) ³
每個小組的私人頻道數量	30
私人頻道中的成員數目	250
Office 365群組中可轉換成小組的成員數目上限	10,000
頻道交談貼文大小	每篇貼文約 28 KB ⁴

Microsoft Teams 規格與限制

訊息傳送-聊天

功能	最大限制
一個私人聊天中的人員數目 ¹	250
交談視訊或音訊通話中的人員數目	20
檔案附件的數目 ²	10
聊天大小	每篇貼文約 28 KB ³

Microsoft Teams 規格與限制

訊息傳送-傳送電子郵件到頻道

功能	最大限制
郵件大小 ¹	24 KB
檔案附件的數目 ²	20
每個檔案附件的大小	小於 10 MB
內嵌影像的數目 ²	50

Microsoft Teams 規格與限制

會議和通話

功能	最大限制
一個會議中的人員人數(可以交談和通話)	300
交談視訊或音訊通話的人員數目	20
PowerPoint 檔案大小的最大值	2 GB
Teams會保留 會議紀錄 ，該紀錄不會上傳至Microsoft Stream，但可供本機下載	20天

Microsoft Teams 規格與限制

瀏覽器

Teams 完全支援以下網際網路瀏覽器，但通話和會議、例外。

此表格適用於在桌上型電腦執行的作業系統

瀏覽器	通話 - 音訊、視訊和共用	會議 - 音訊、視訊和共用 ^{1 2 3}
internet Explorer 11	不支援	<p>只在會議包含 PSTN 座標時，才支援會議。若要在沒有 PSTN 座標的 IE11 上出席會議，使用者必須下載 Teams 桌面用戶端。</p> <p>視訊：不支援</p> <p>共用：僅限傳入共用 (非傳出) 自 2021 年 8 月 17 起，Microsoft 365 應用程式和服務將不支援 Internet Explorer 11 (自 2020 年 11 月 30 起，Microsoft Teams 將更早不支援 Internet Explorer 11)。深入了解。請注意，Internet Explorer 11 仍然是受支援的瀏覽器。Internet Explorer 11 是 Windows 作業系統的元件，並遵循安裝該其所在產品的生命週期原則。</p>
Microsoft Edge、RS2 或更新版本	完全支援，傳出共用 ⁴ 除外	完全支援，傳出共用除外
Microsoft Edge (Chromium 型) 最新版本加上兩個先前的版本	完全支援	完全支援

Microsoft Teams 規格與限制

瀏覽器

瀏覽器	通話 - 音訊、視訊和共用	會議 - 音訊、視訊和共用 ^{1 2 3}
Google Chrome 最新版本加上兩個先前的版本	完全支援	完全支援 在沒有任何外掛程式或擴充的 Chrome 版本 72 或更新版本上支援共用。
Safari 13	不支援一對一通話。支援全音訊的群組通話。 視訊：僅限傳入 共用：僅限傳入共用 (非傳出)	支援完整音訊的會議。 視訊：僅限傳入 共用：僅限傳入共用 (非傳出)

Microsoft Teams 規格與限制

瀏覽器

瀏覽器	通話 - 音訊、視訊和共用	會議 - 音訊、視訊和共用 ^{1 2 3}
Firefox 最新版本加上兩個先前的版本	不支援	<p>只在會議包含 PSTN 座標時，才支援會議。若要在沒有 PSTN 座標的 Firefox 上出席會議，使用者必須下載 Teams 桌面用戶端。</p> <p>視訊：不支援</p> <p>共用：僅限傳入共用 (非傳出)</p>
Safari 13 之前的版本	不支援	<p>只在會議包含 PSTN 座標時，才支援會議。若要在沒有 PSTN 座標的 Safari 上出席會議，使用者必須下載 Teams 桌面用戶端。</p> <p>視訊：不支援</p> <p>共用：僅限傳入共用 (非傳出)</p> <p>在預覽版的版本高於 11.1 時，Safari 就會啟用。但是在預覽版中，Safari 的智慧型追蹤防護有已知問題。</p>

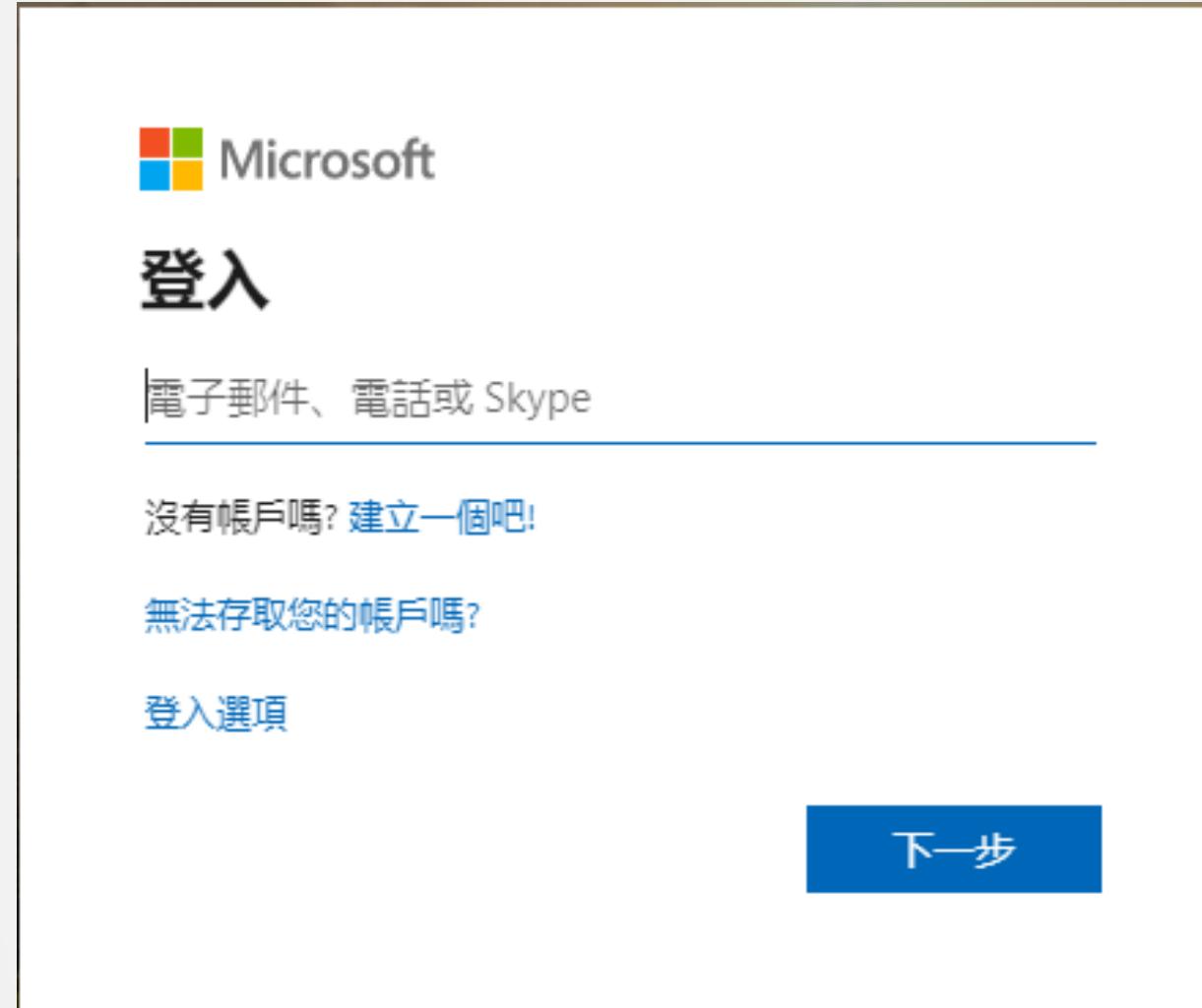
Microsoft Teams如何使用

Microsoft Teams如何使用

登入頁面

- 登入網址

<http://portal.office.com>



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

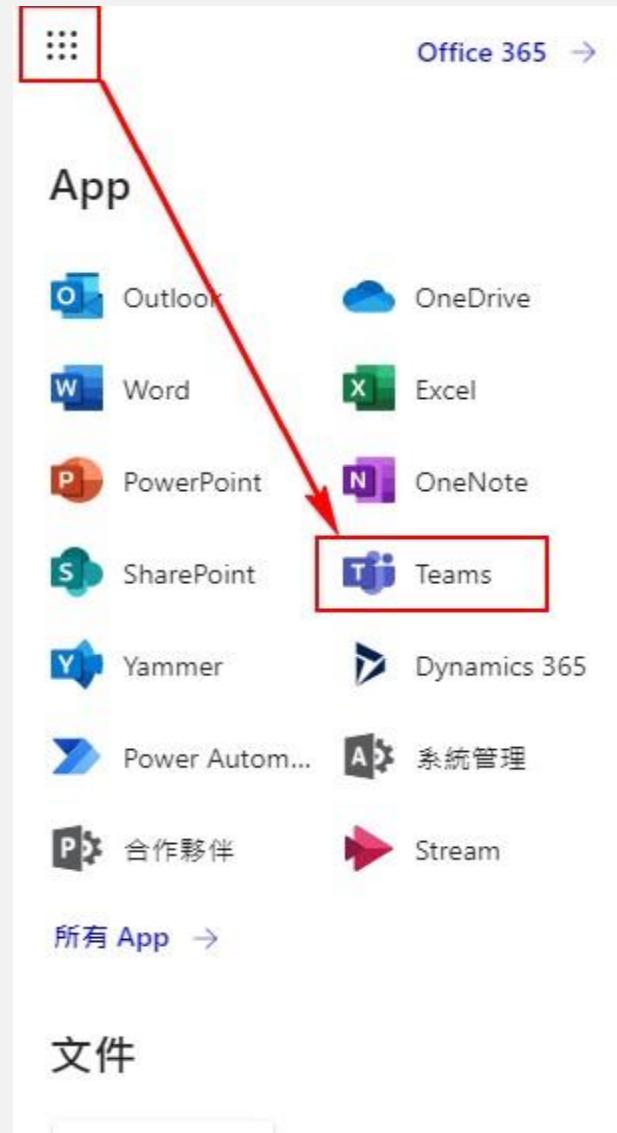
- 點擊Teams進入



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

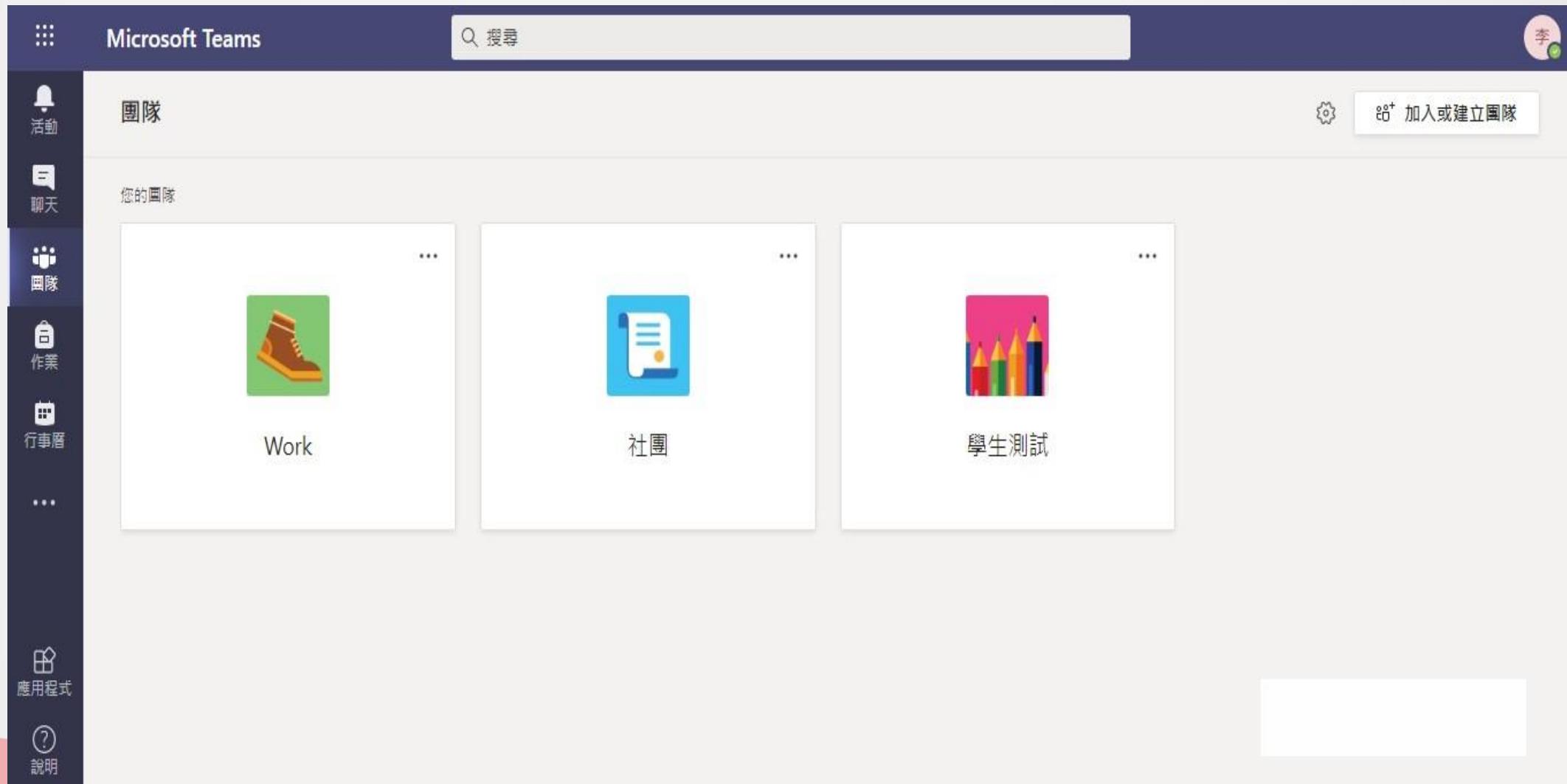
- 點選左上角，選擇Teams進入



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

● 網頁版



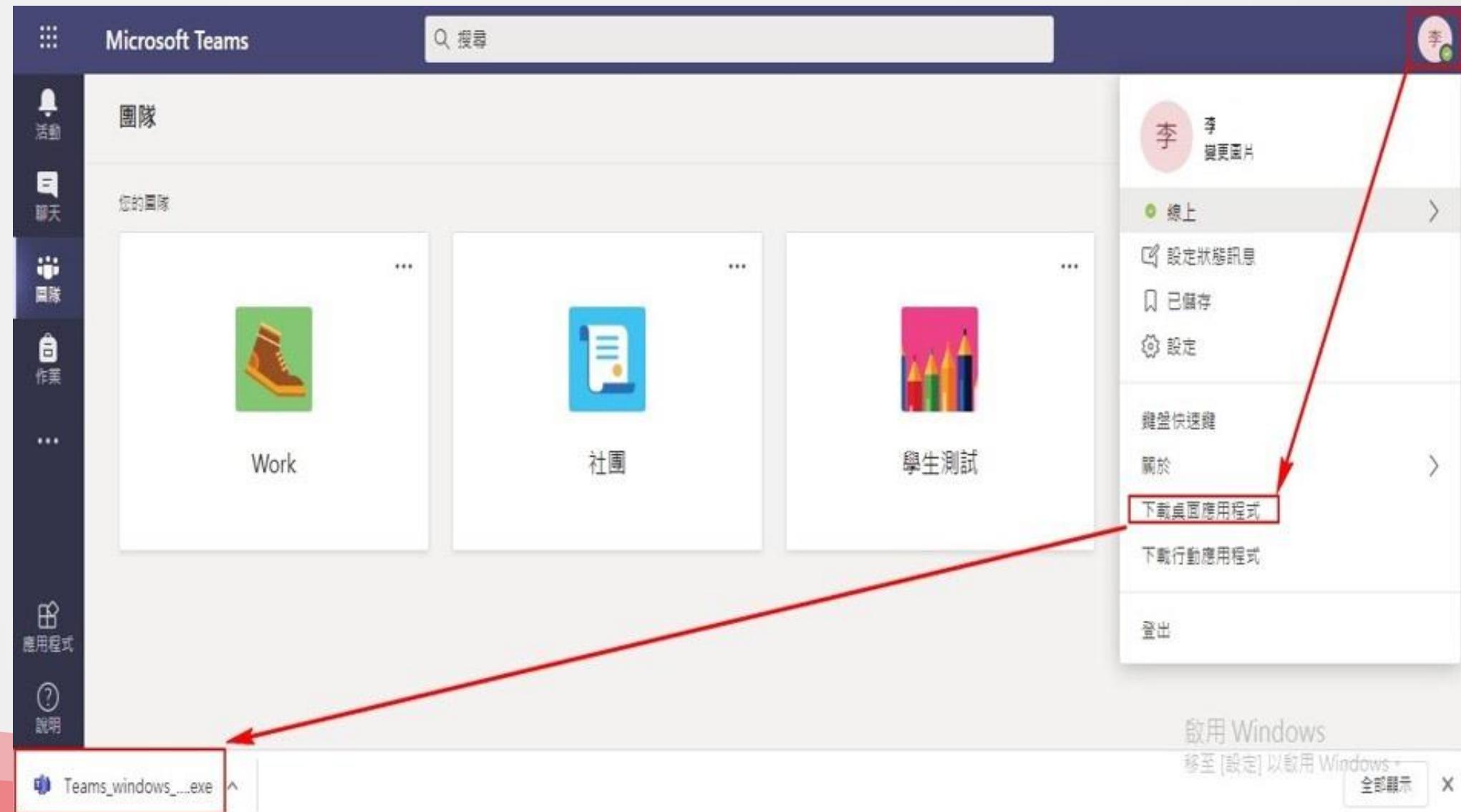
The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The left sidebar has a dark blue background with icons for Activities, Chat, Teams (highlighted), Tasks, Calendar, and Applications. The main content area is titled '團隊' (Teams) and shows '您的團隊' (Your Teams). Three team tiles are displayed: 'Work' (represented by a boot icon), '社團' (Community) (represented by a document icon), and '學生測試' (Student Test) (represented by a pencil icon). Each tile has a three-dot menu icon at the top right.

Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

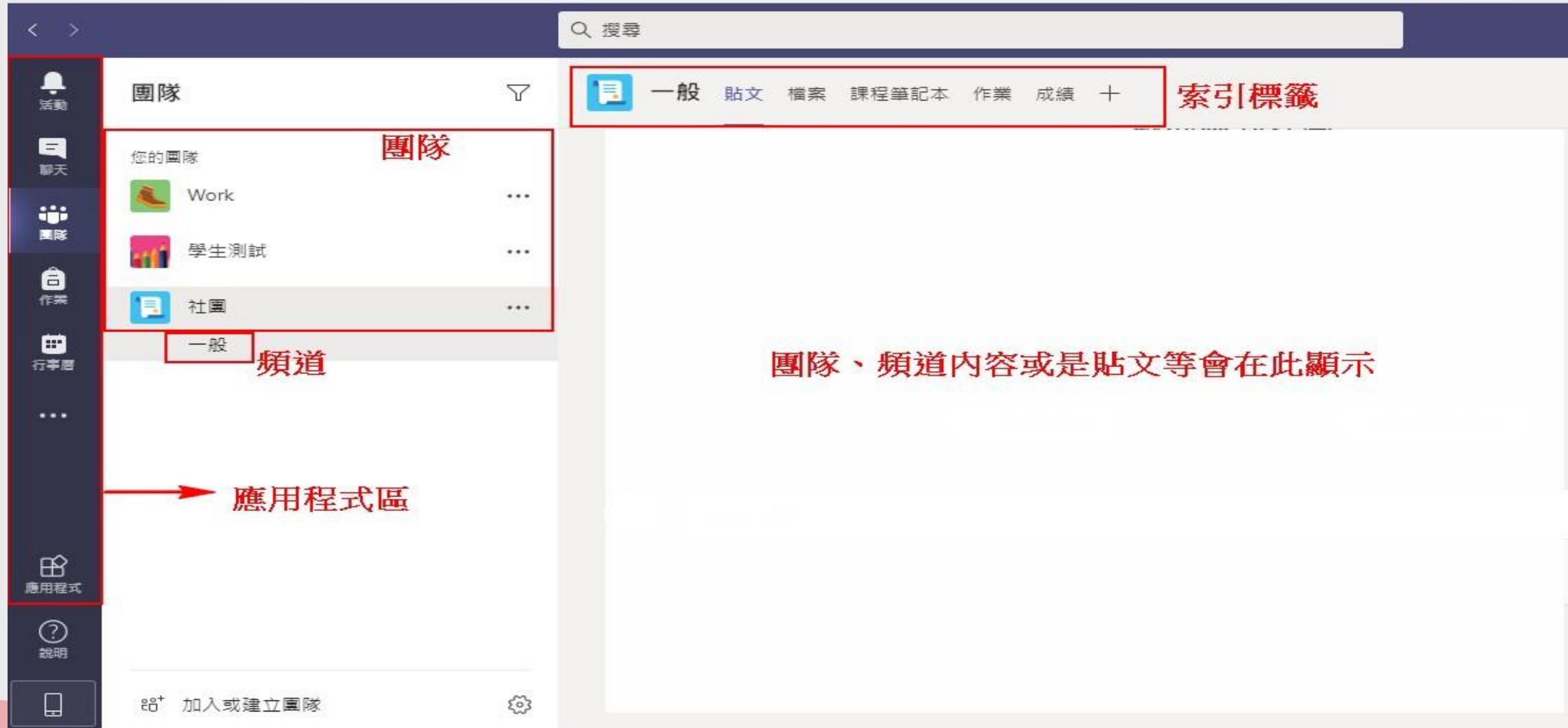
● 電腦版：

請在網頁版上的點選**帳號**找到**下載桌面應用程式**，下載安裝



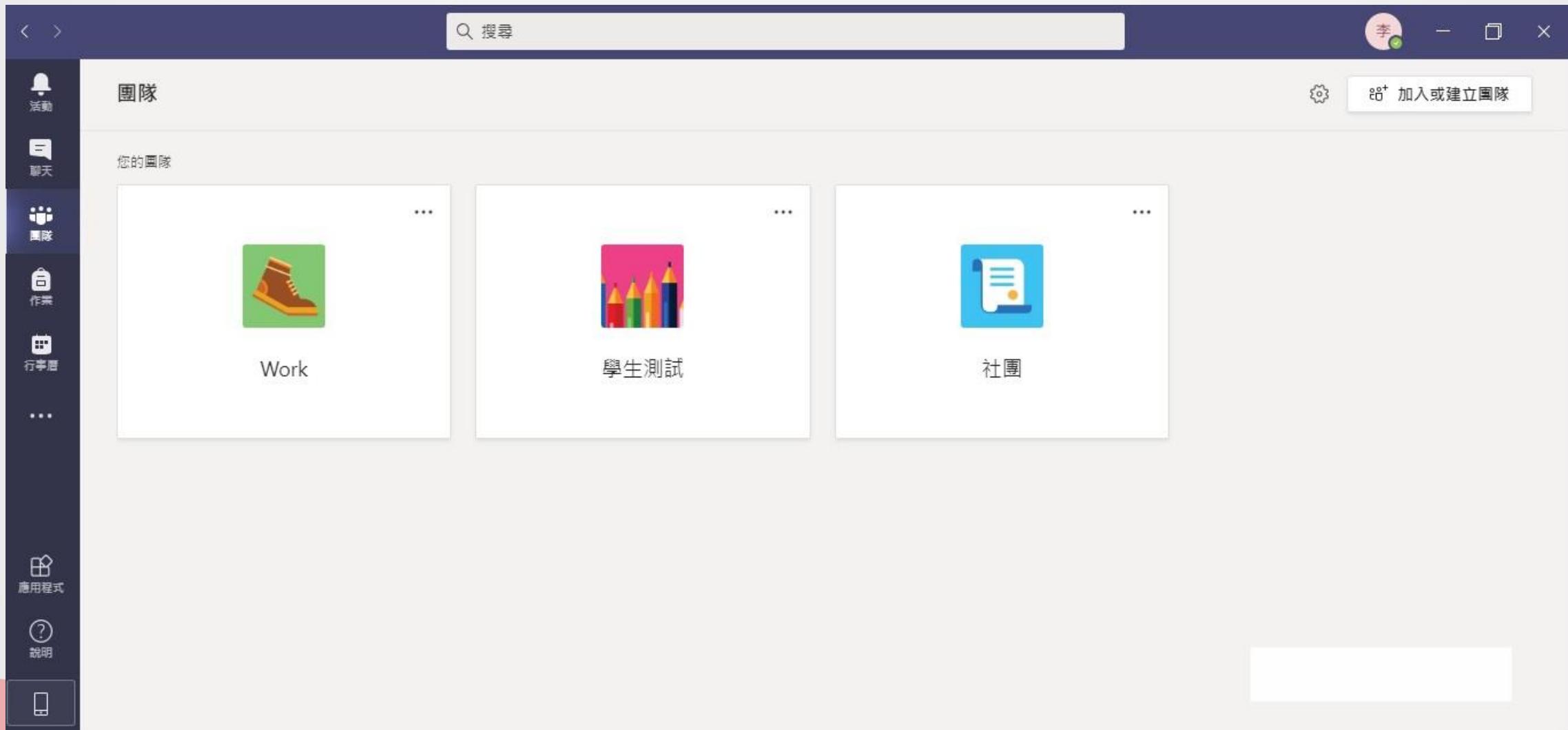
Microsoft Teams如何使用

介面概觀



Microsoft Teams如何使用

版面配置-方格



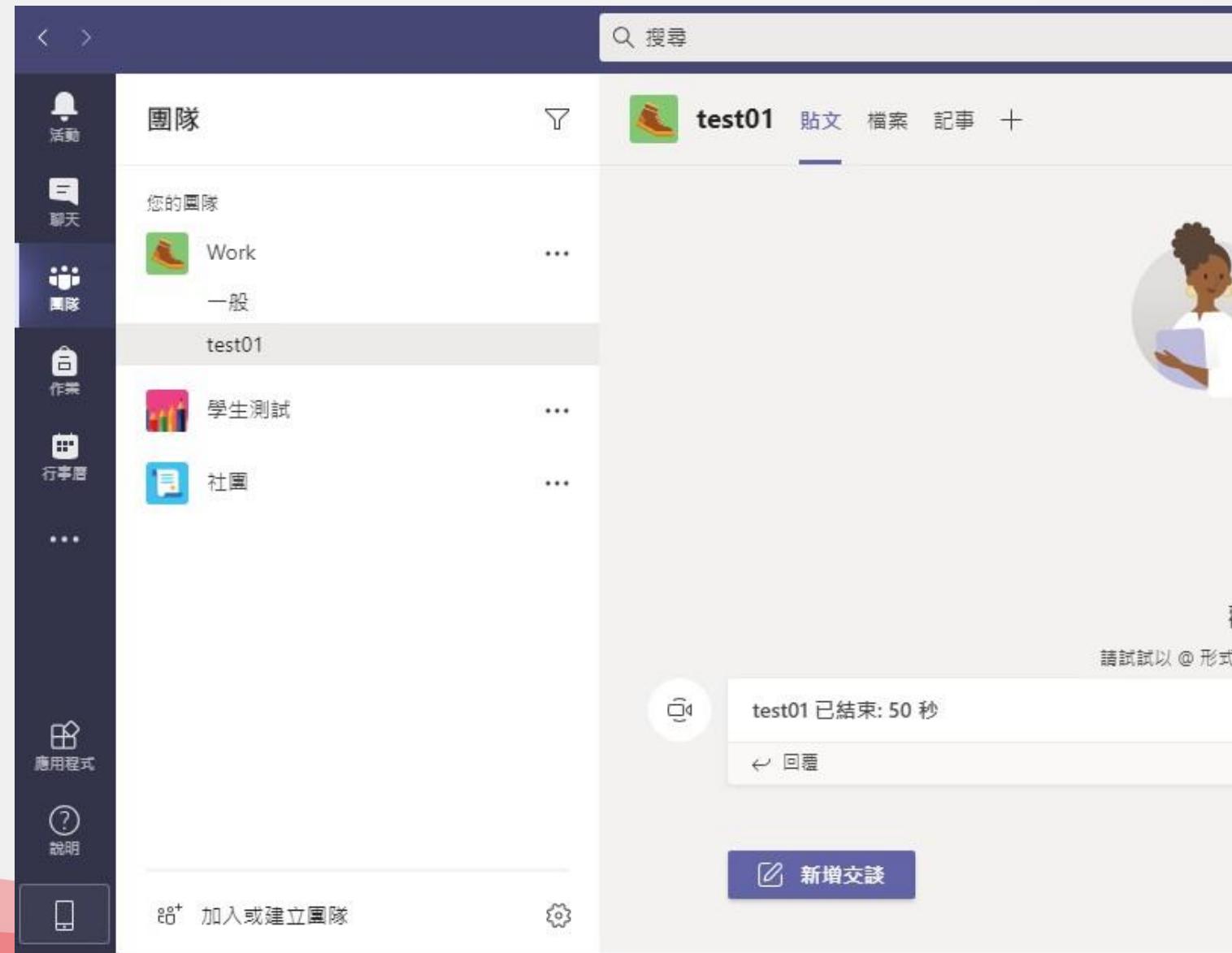
The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. The left sidebar has a dark blue background with icons for Activities, Chat, Teams (highlighted), Tasks, and Calendar. The main area is titled '團隊' (Teams) and shows '您的團隊' (Your teams) with three cards:

- Work**: Icon is a green boot.
- 學生測試**: Icon is a stack of colorful pencils.
- 社團**: Icon is a blue document with a yellow seal.

At the top of the main area is a search bar with the placeholder '搜尋' (Search) and a user profile for '李' (Li). The top right corner has a gear icon, a '+' button for '加入或建立團隊' (Join or Create Team), and standard window control buttons.

Microsoft Teams如何使用

版面配置-清單



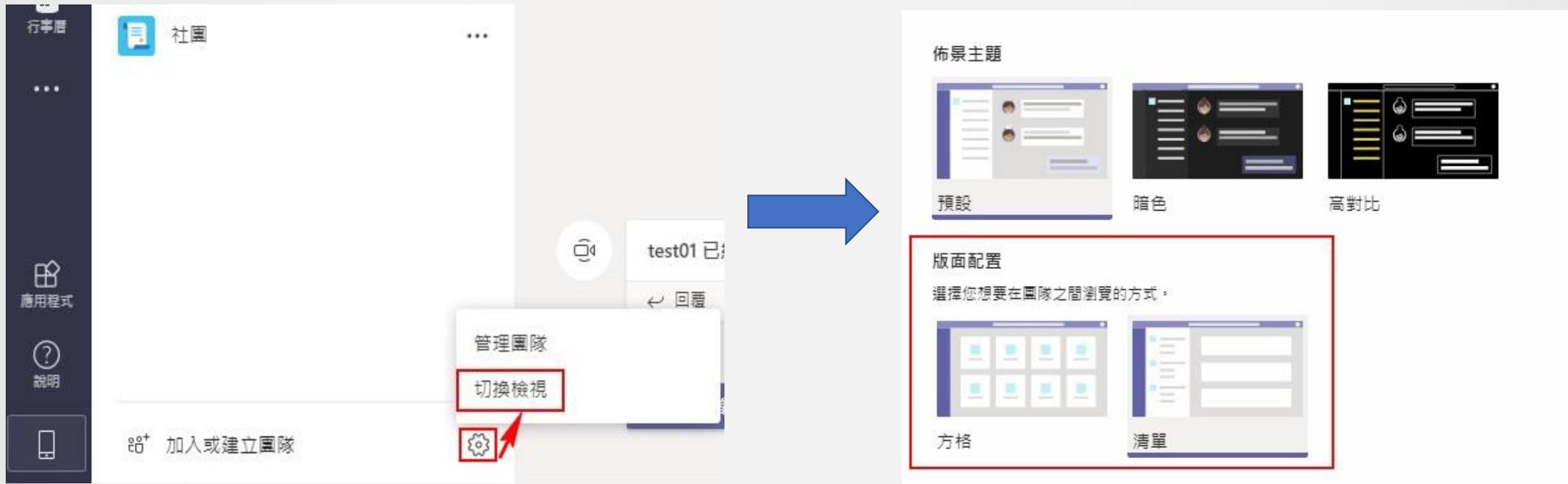
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The left sidebar has a dark theme with icons for Activities, Chat, Teams, Tasks, and Calendar. The 'Teams' icon is highlighted. The main area shows a list of teams under '您的團隊' (Your teams):

- Work
- 一般
- test01 (selected)
- 學生測試
- 社團

The 'test01' team page is displayed. At the top, there is a search bar with the placeholder '搜尋' (Search). The team name 'test01' is shown with a profile picture of a boot. Below the team name are tabs for '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '記事' (Notes), and a plus sign for more options. To the right of the tabs is a user profile picture of a woman holding a tablet. A message box is open, showing a message from '董' (Dong) that says 'test01 已結束: 50 秒' (test01 has ended: 50 seconds) and a reply button. At the bottom of the page is a '新增交談' (New conversation) button.

Microsoft Teams如何使用 切換檢視-清單

- 左下角小齒輪>設定>切換檢視



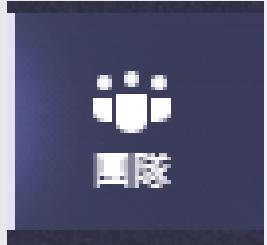
Microsoft Teams如何使用 切換檢視-方格

- 右上角小齒輪>設定>切換檢視



Microsoft Teams如何使用 建立團隊

- 點選團隊圖案



- 建立團隊



加入或建立團隊



建立一個團隊



gg+ 建立團隊



使用代碼加入團隊

輸入驗證碼

有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。

Microsoft Teams如何使用 團隊類型



Microsoft Teams如何使用 建立團隊-索引標籤的差別



班級

- 交談
- 檔案
- 班級筆記本
- 作業



專業學習社群PLC

- 交談
- 檔案
- PLC筆記本



教職員成員

- 交談
- 檔案
- 教職員筆記本



其他

- 交談
- 檔案

Microsoft Teams如何使用 建立班級的團隊



班級

討論區、群組專案、作業

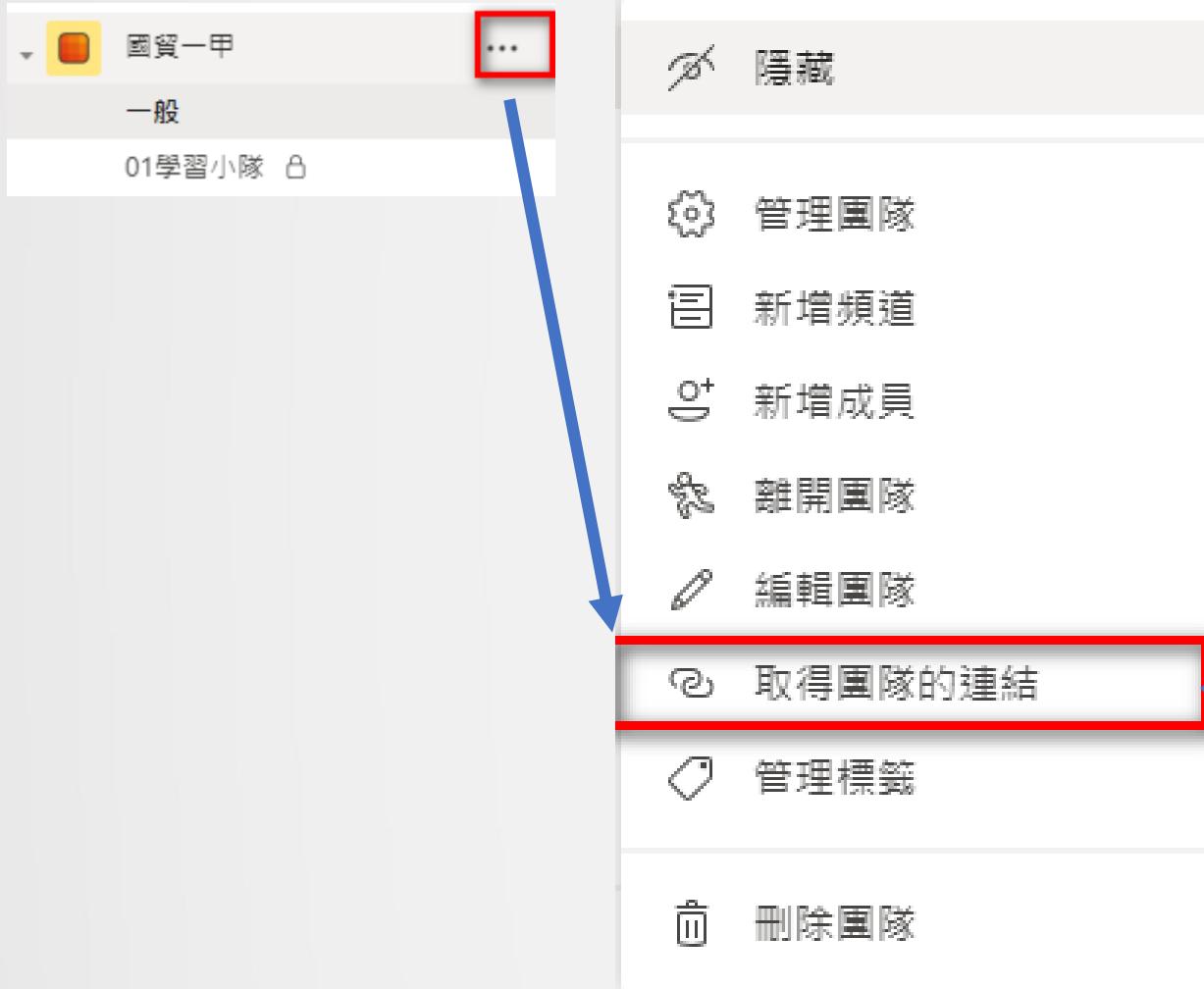
Microsoft Teams如何使用 新增成員



The image shows a Microsoft Teams interface for adding a member to a team. On the left, a team named '國貿一甲' is selected. A context menu is open, with the 'More options' button (1) and the 'Add member' option (2) highlighted with red boxes. The 'Add member' option is located in the 'Team' section of the menu. On the right, a modal window titled '新增成員至 國貿一甲' (Add member to 國貿一甲) is displayed. It shows two tabs: '學生' (Student) and '老師' (Teacher), with '學生' selected. A search bar contains the placeholder '輸入學生E-Mail' (Enter student E-mail). Below the search bar, two student entries are listed: '黃飛 HONG' and '李世民 JEFFLEE'. A red box highlights the search bar. A '新增' (Add) button is in the top right of the modal, and a '關閉' (Close) button is in the bottom right.

Microsoft Teams如何使用

取得團隊連結加入團隊



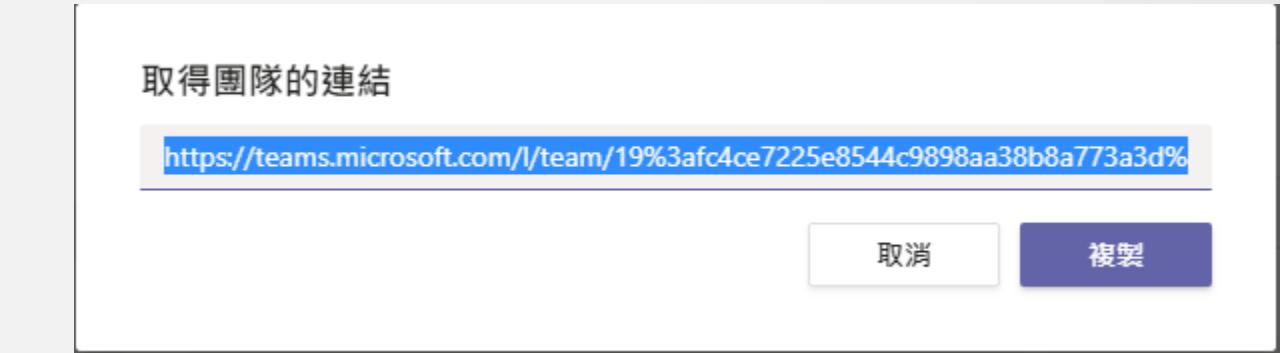
國貨一甲

一般

01學習小隊

...

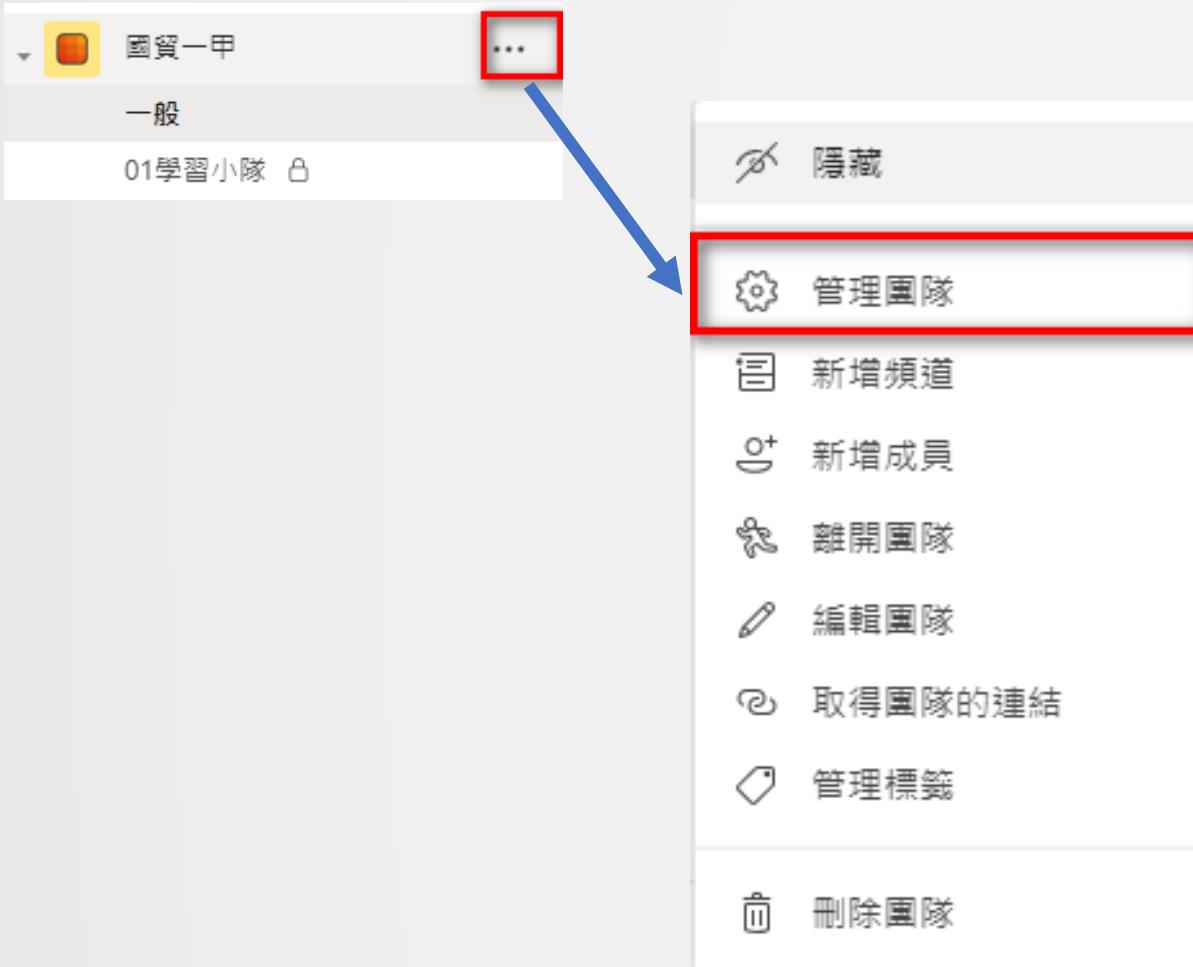
- 隱藏
- 管理團隊
- 新增頻道
- 新增成員
- 離開團隊
- 編輯團隊
- 取得團隊的連結
- 管理標籤
- 刪除團隊



將連結傳給學生，就可以申請加入
之後會通知團隊擁有者進行審核

Microsoft Teams如何使用

取得團隊代碼加入團隊



國貨一甲

一般

01學習小隊

...

隱藏

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



成員 待處理要求 頻道 **設定** 分析 應用程式

▶ 團隊佈景主題 挑選佈景主題

▶ 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

Otsu0ou

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

將代碼傳給學生，無須審核就可以加入

Microsoft Teams如何使用 設定權限

The diagram illustrates the process of managing team permissions in Microsoft Teams. It starts with a screenshot of a Microsoft Teams channel named '國貿一甲' (General). A blue arrow points from the three-dot menu icon in the top right corner to a secondary screenshot showing the '管理團隊' (Manage Team) option highlighted in red. A final blue arrow points from this secondary screenshot to a third screenshot showing the '設定' (Settings) tab selected in the top navigation bar. The '成員權限' (Member Permissions) section is expanded, showing various permission levels for team members.

國貿一甲

... (highlighted with a red box)

管理團隊 (highlighted with a red box)

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

國貿一甲 ...

國貿一甲

成員 待處理要求 頻道 **設定** 分析 應用程式

▶ 團隊佈景主題 挑選佈景主題

▼ 成員權限 允許建立頻道、新增應用程式等等

- 允許成員建立和更新頻道
- 允許成員建立私人頻道
私人頻道建立權限也需要啟用頻道建立。
- 允許成員刪除和還原頻道
- 允許成員新增及移除應用程式
- 允許成員上傳自訂 App
- 允許成員建立、更新及移除索引標籤
- 允許成員建立、更新及移除連接器
- 讓成員選擇刪除自己的訊息
- 讓成員選擇編輯自己的訊息

設定成員權限

Microsoft Teams如何使用

建立其他團隊



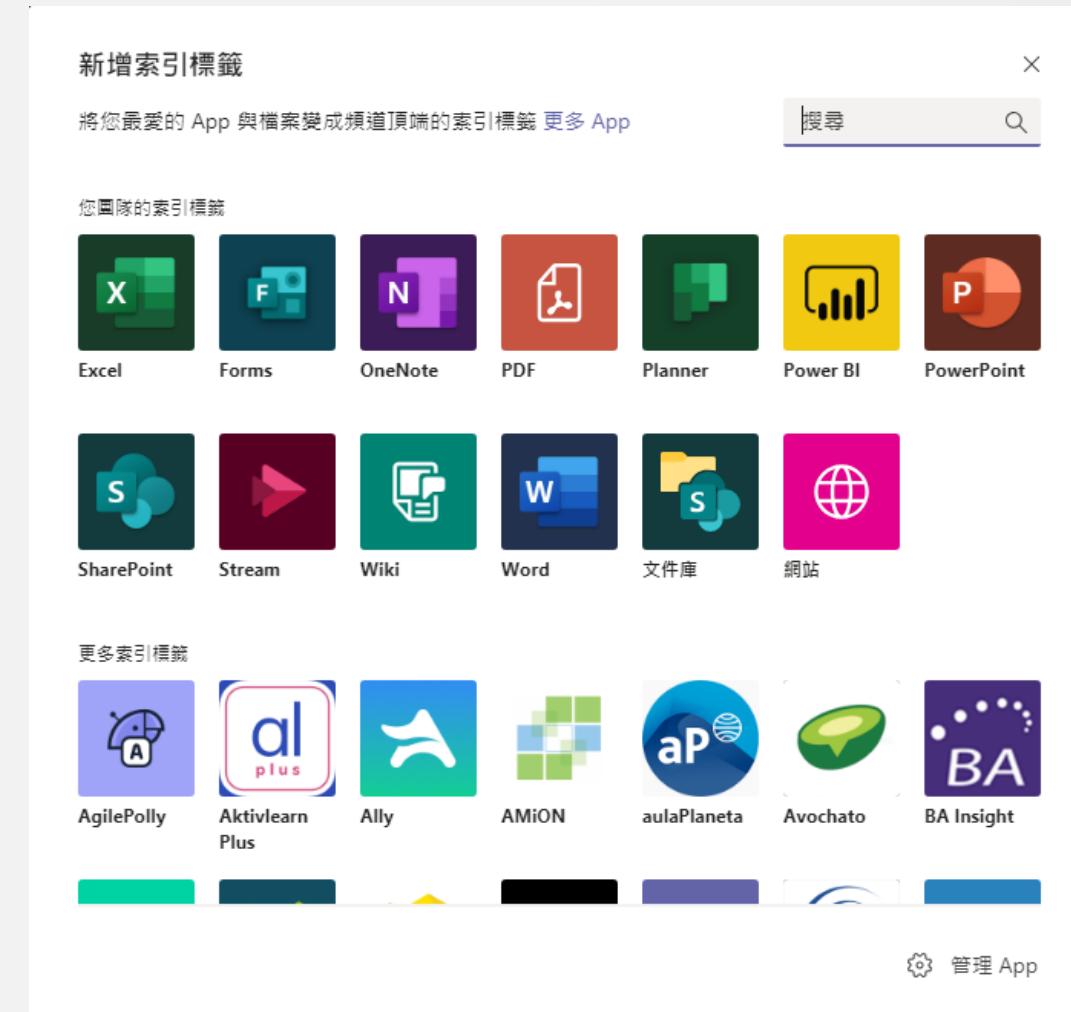
Microsoft Teams如何使用

建立其他團隊-例:羽球社



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '下' (highlighted in pink), '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), and a plus sign for creating new teams. Below the navigation bar, the text '您的團隊' (Your Teams) is displayed. Under this, a list of teams is shown, with '羽球社' (Badminton Club) highlighted in pink. Below the team list, a tab labeled '一般' (General) is visible. The background of the slide features a large, stylized red and white graphic at the bottom.

Microsoft Teams如何使用 新增索引標籤

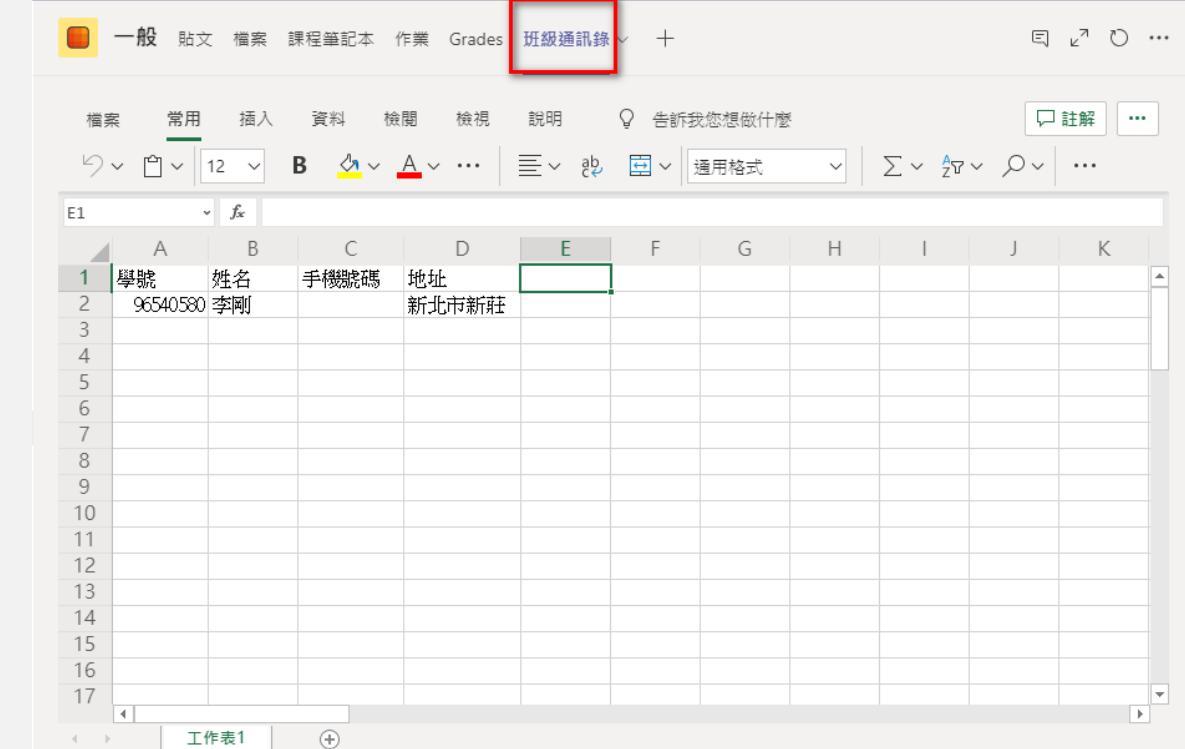


Microsoft Teams如何使用 新增索引標籤

- 輸入索引標籤名稱跟選擇檔案

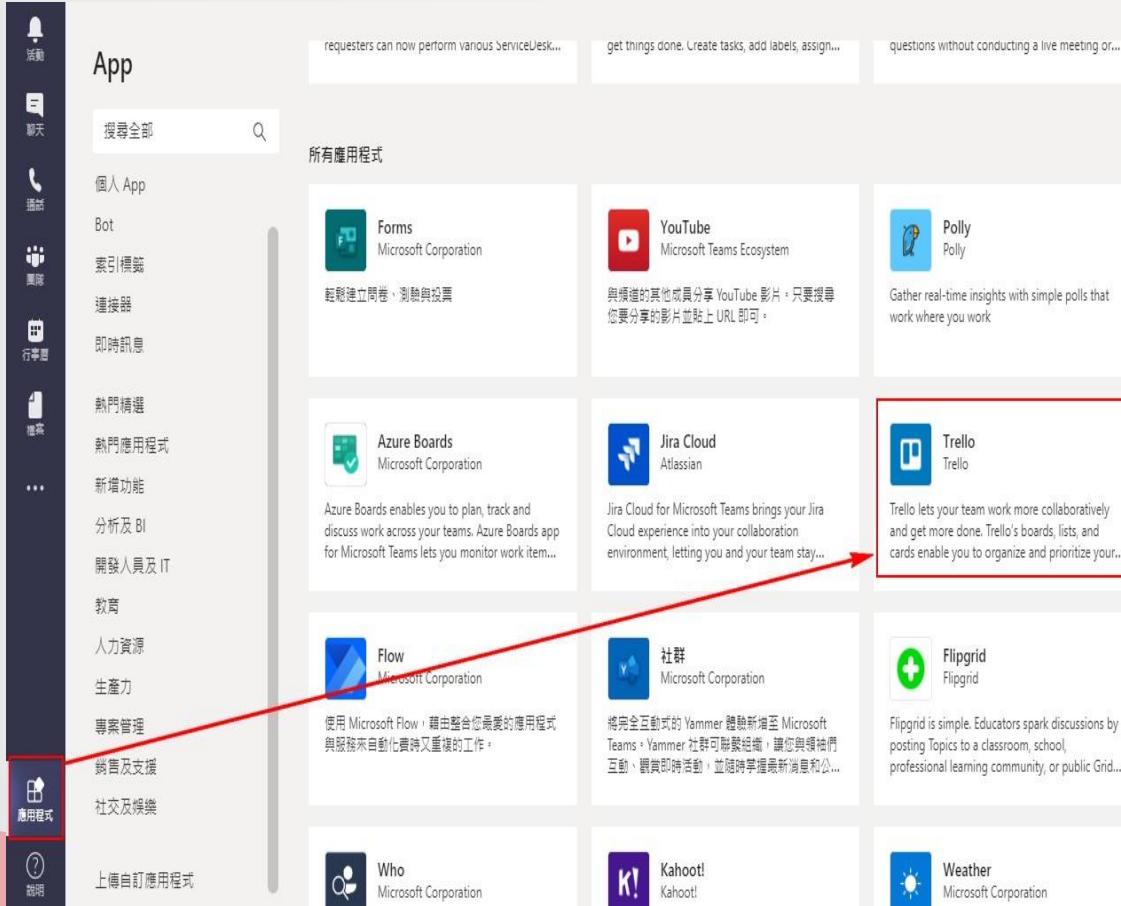


- 在頻道會顯示新增的標籤，可直接共用檔案



Microsoft Teams如何使用 新增應用程式

- 點擊**應用程式**→選擇要新增的**應用程式**，之後便可使用



App

所有應用程式

個人 App

Bot

索引標籤

連接器

即時訊息

熱門精選

熱門應用程式

新增功能

分析及 BI

開發人員及 IT

教育

人力資源

生產力

專案管理

銷售及支援

社交及娛樂

上傳自訂應用程式

說明

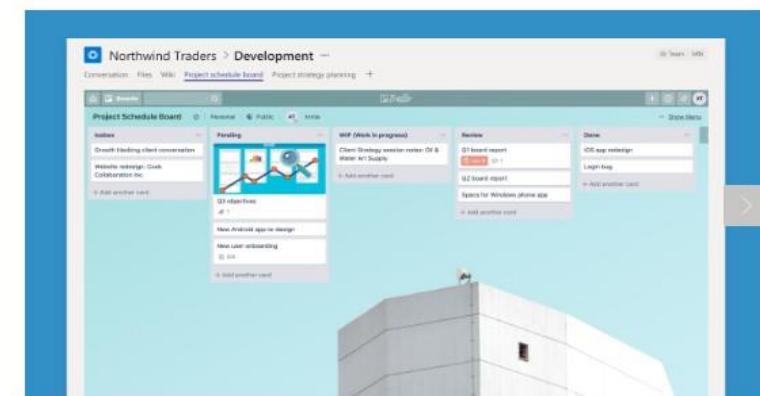
Forms Microsoft Corporation
YouTube Microsoft Teams Ecosystem
Polly Polly
Azure Boards Microsoft Corporation
Jira Cloud Atlassian
Trello Trello
Flow Microsoft Corporation
社群 Microsoft Corporation
Flipgrid Flipgrid
Kahoot! Kahoot!
Weather Microsoft Corporation



關於

權限

一旦使用 Trello，即表示您同意隱私權原則和使用規定。



Collaborate and get more done

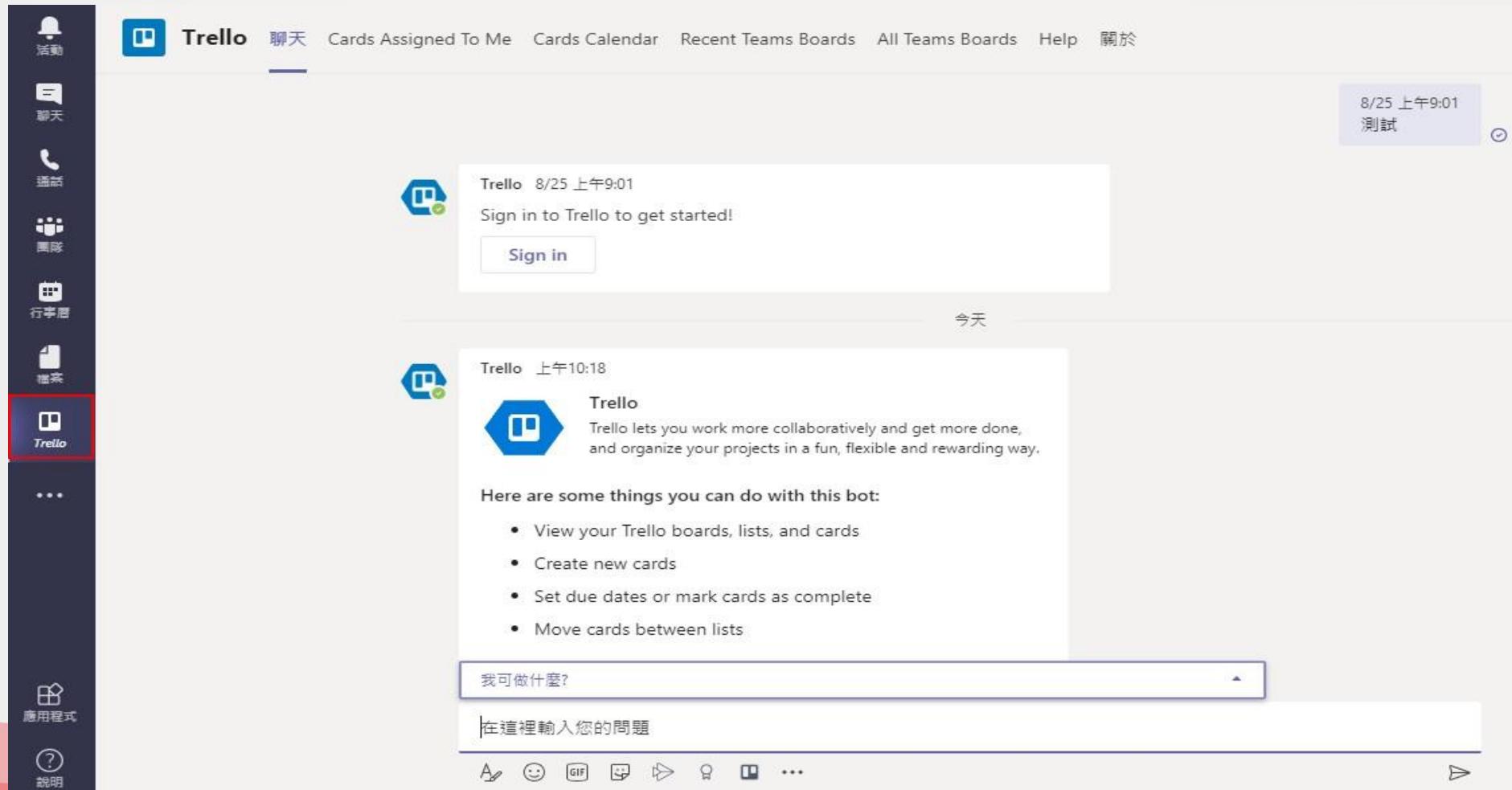
Trello lets your team work more collaboratively and get more done. Trello's boards, lists, and cards enable you to organize and prioritize your projects in a fun, flexible and rewarding way.

索引標籤
在聊天或頻道頂端的索引標籤中使用

Bot
使用 App 聊天以提出問題並尋找資訊

Microsoft Teams如何使用 新增應用程式

- 方才新增的應用程式，可以直接使用



Microsoft Teams安排會議或線上教學

裝置差異



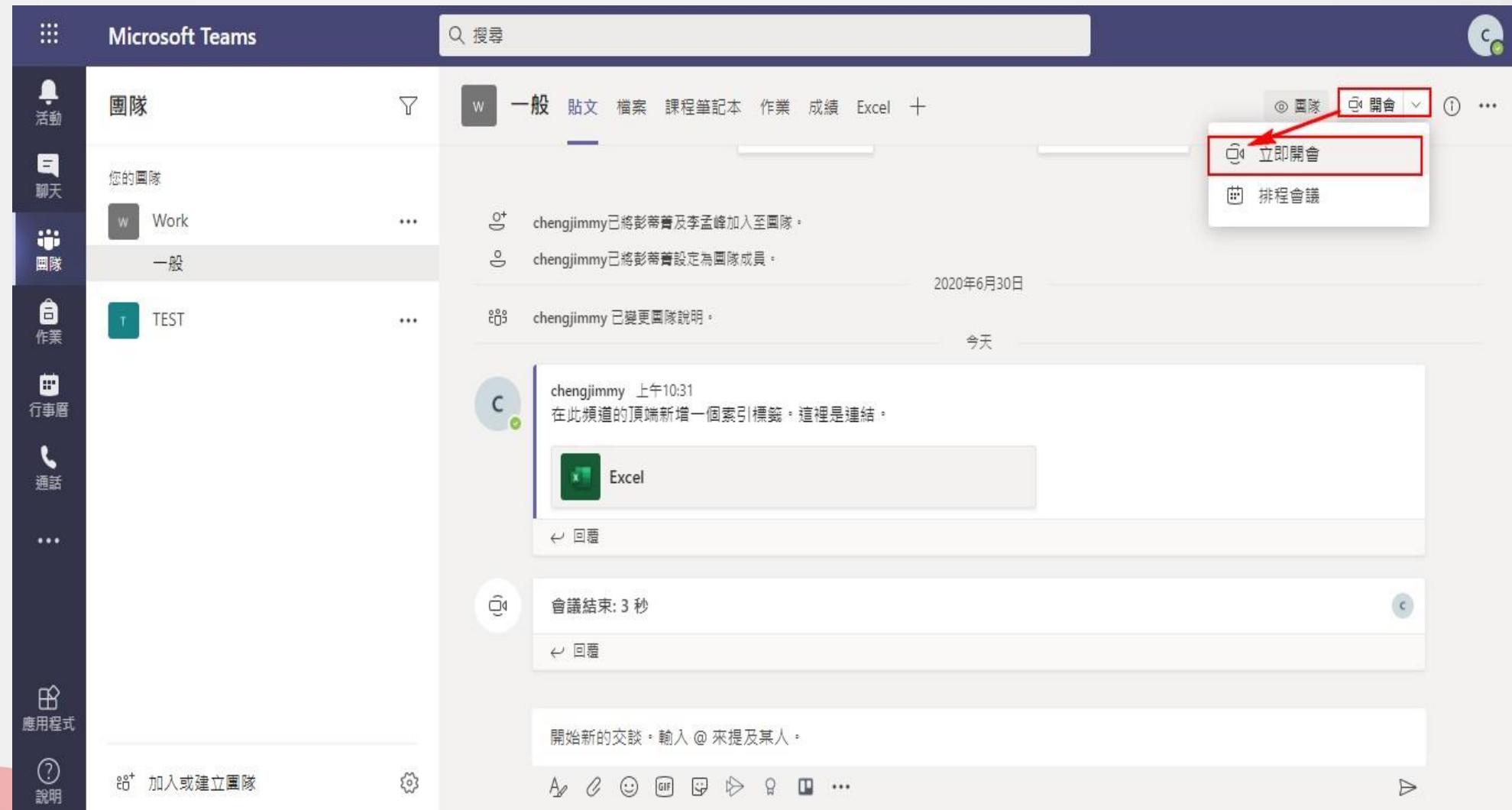
	電腦	行動裝置
會議功能		
會議視訊	○	○
麥克風	○	○
分享桌面/分享檔案	○	△(相片、影片、PPT、螢幕畫面可)
發起會議	○	△(立即開會不可，排程會議可)
參與會議	○	○
電話功能		
一對一打電話	○	○
接電話	○	○

Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 頻道會議



點選**頻道**右上
角有**開會(下拉
式)→立即開會**

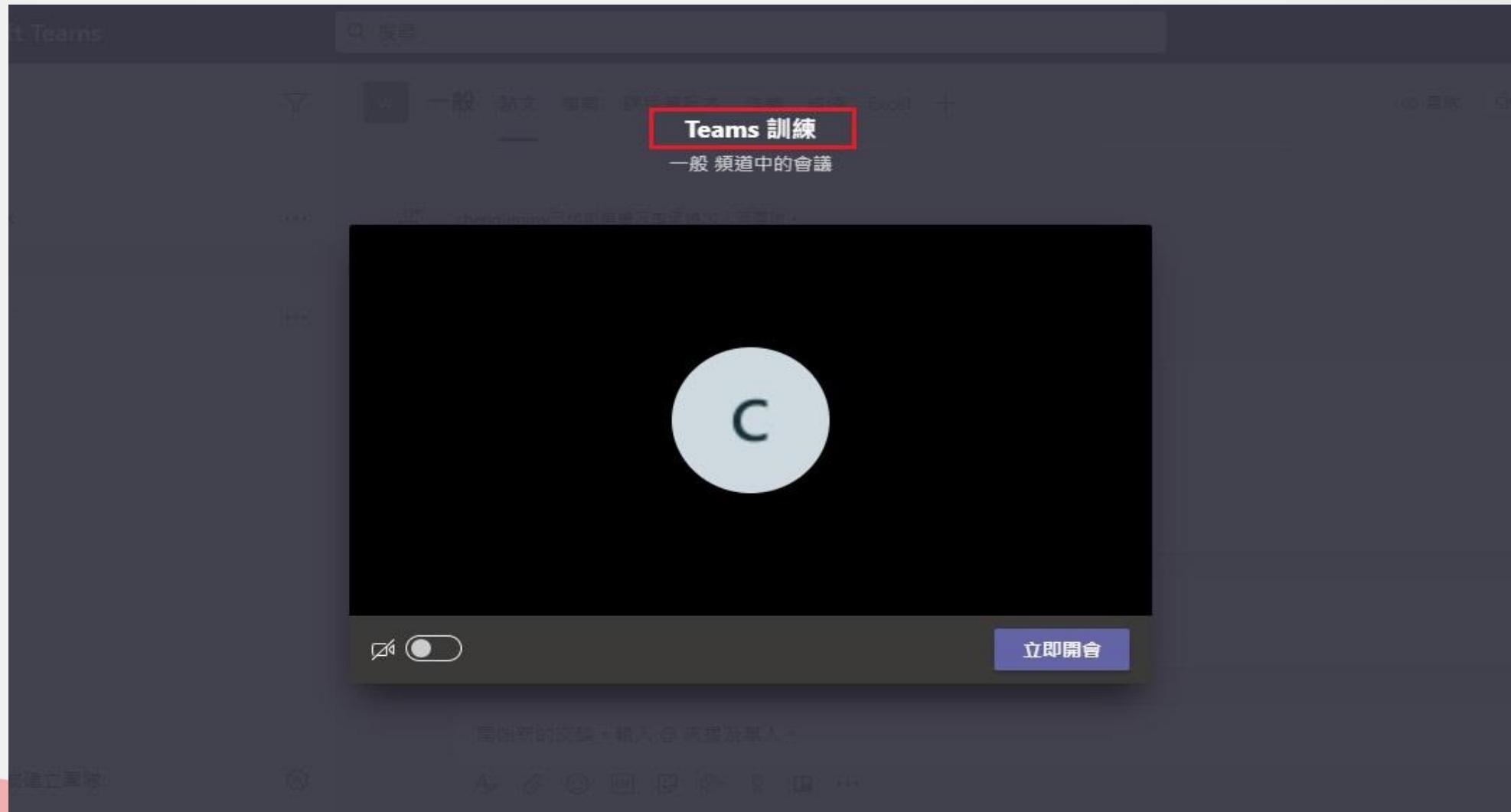


Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 設定頻道會議



自訂會議標題
→立即開會



Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 私人會議



點選行事曆→
立即開會

The image shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a dark sidebar menu lists various options: Activities, Chat, Calls, Teams, and Calendar. The 'Calendar' option is highlighted with a red box. The main area is a calendar grid for the period from September 28 to October 2, 2020. The grid shows time slots from 11:00 AM to 01:00 PM. In the top right corner of the calendar header, there is a button labeled '立即開會' (Start Meeting) with a red number '2' above it, also highlighted with a red box. Below this button is another button labeled '新增會議' (Add Meeting). The overall interface is white with blue and grey accents.

Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 設定私人會議



Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 網頁版 Outlook 安排會議

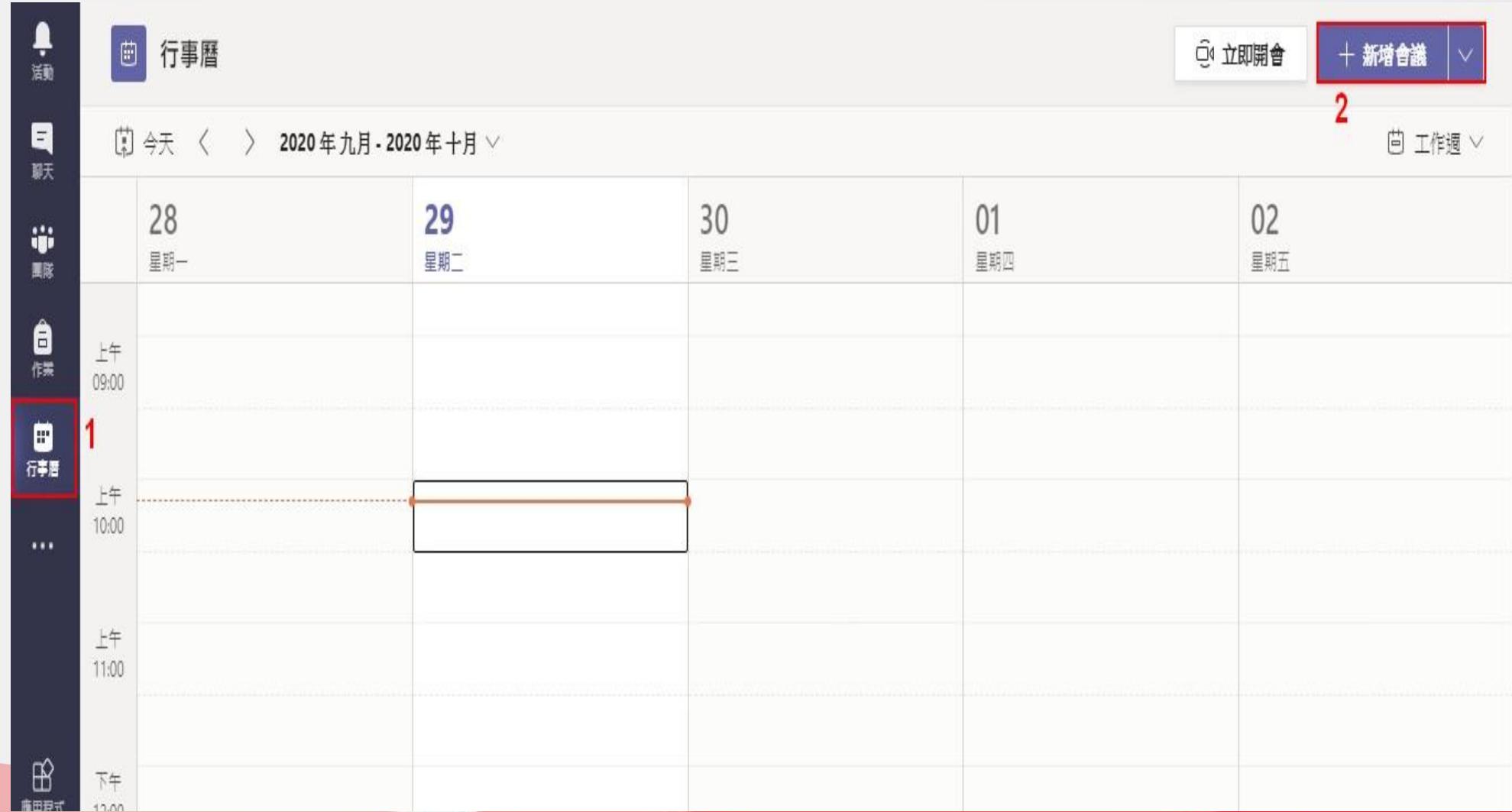
The image shows a step-by-step process for scheduling a meeting in Microsoft Teams using the Microsoft Outlook web interface. It consists of three panels:

- Left Panel:** Shows the Microsoft Outlook web interface with the calendar icon highlighted in a red box. A large blue arrow points from this panel to the middle panel.
- Middle Panel:** Shows the '新增活動' (New Activity) screen. The '新增活動' button is highlighted in a red box. A large blue arrow points from the left panel to this screen.
- Right Panel:** Shows the '行事曆' (Calendar) screen with a meeting scheduled for '測試會議' (Test Meeting) on May 26, 2020, from 10:00 AM to 10:00 AM. The 'Teams 會議' (Teams Meeting) toggle switch is highlighted in a red box. A red annotation text '要勾選才會是Teams會議' (You must check to make it a Teams meeting) is overlaid on the right side of the screen.

Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 新增會議

點選**行事曆**→
新增會議



The image shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical sidebar has icons for Activities, Today, Teams, Homework, and Calendar, with '行事曆' (Calendar) highlighted by a red box and the number '1' below it. The main area is titled '行事曆' and shows the date range '2020年九月 - 2020年十月'. The calendar grid for September 28 to October 2 is displayed, with a meeting scheduled for Tuesday, September 29, from 10:00 AM to 11:00 AM. A red box highlights the '新增會議' (Add Meeting) button in the top right corner, and the number '2' is placed below it. The bottom right corner of the image is also highlighted with a red box.

Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 設定會議



The screenshot shows the Microsoft Teams 'Create Meeting' (新增會議) interface. At the top, there are tabs for 'Create Meeting' (新增會議), 'Detailed Information' (詳細資料), and 'Scheduler' (排程小幫手). The 'Detailed Information' tab is active.

Time: (UTC+08:00) Taipei

Title: 临时上課

Participants: 彭 彭 (selected), 李 李 (invited)

Date and Time: 2020年9月29日 (Start: 上午10:30, End: 上午11:00, Duration: 30 分鐘, All day: Yes)

Recurrence: 不重複 (No recurrence)

Location: 新增位置 (Add location)

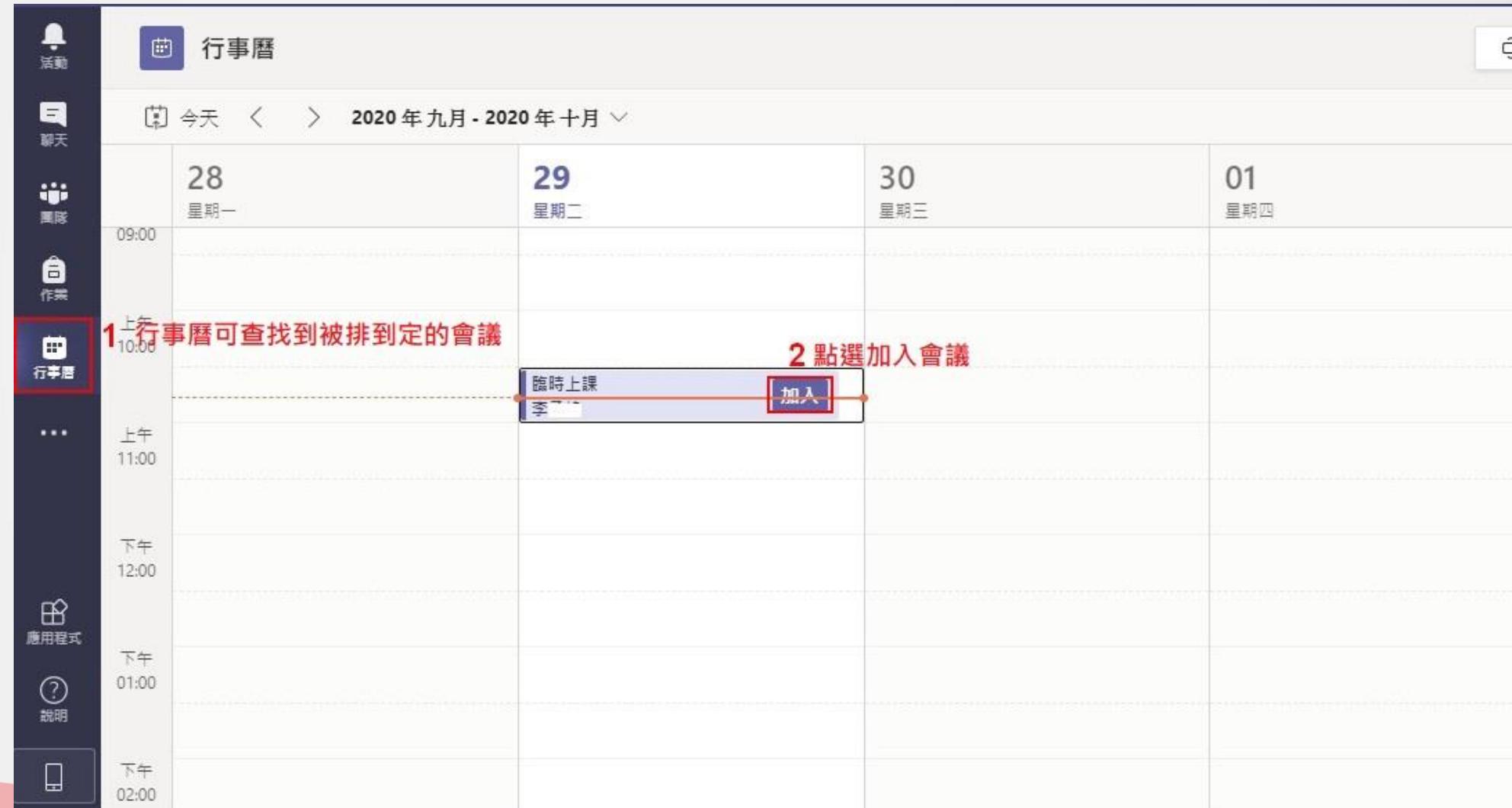
Font and Style: B I U G | A A A 段落 | Tx | ...

Input Fields: 輸入此新會議的詳細資料 (Input detailed information for this new meeting) and 輸入會議內容 (Input meeting content).

Microsoft Teams安排會議或線上教學

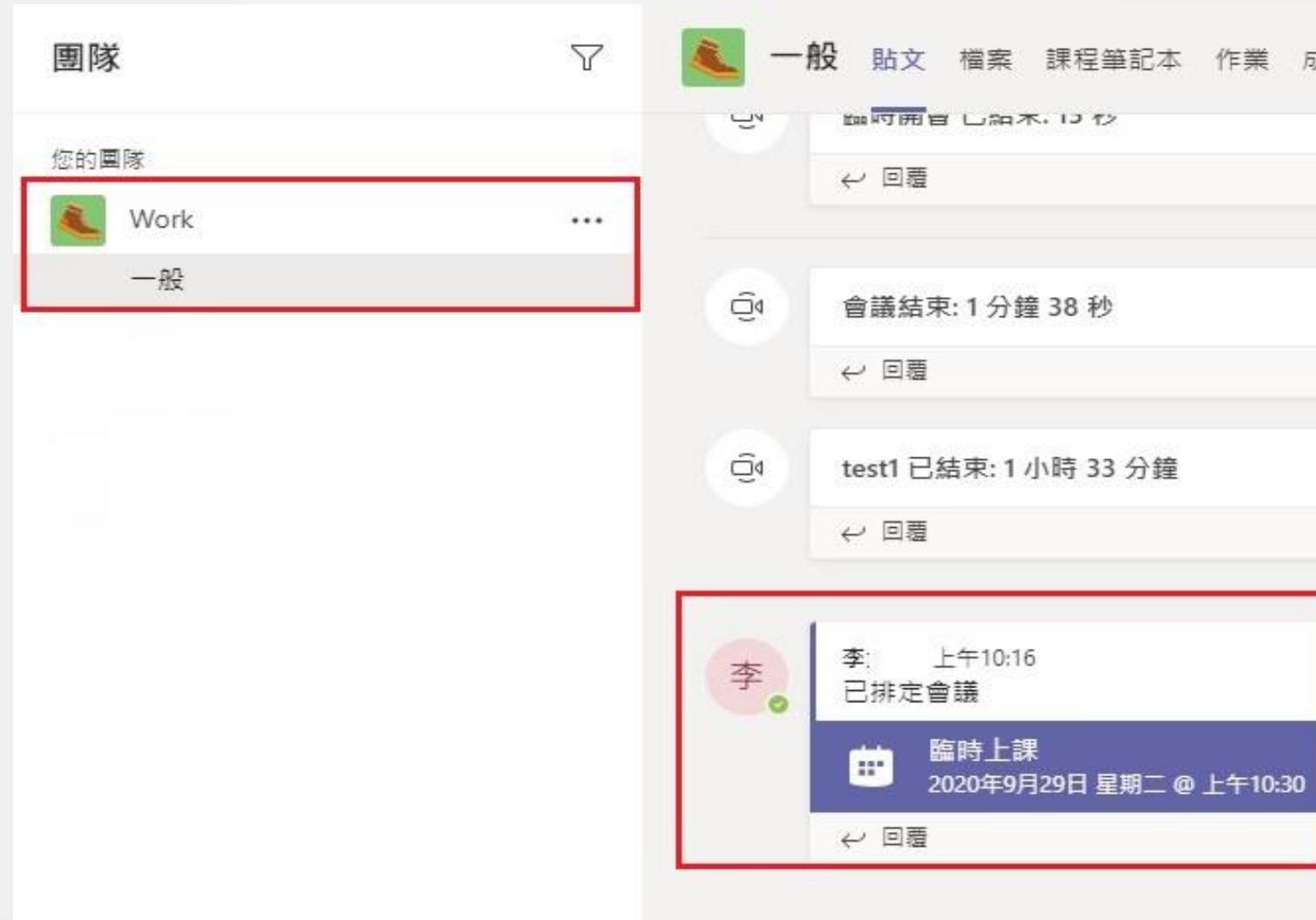
排程會議 - 從行事曆加入會議

點選行事曆→
加入已排程的
會議



Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 從團隊頻道加入會議



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Team' tab is selected, displaying the 'Your Team' section. A channel named 'Work' is highlighted with a red box. The 'General' tab is selected within this channel. On the right, a list of meetings is shown. The first meeting is a recent one that has ended, with a duration of 1 minute 38 seconds. The second meeting is named 'test1' and has also ended, with a duration of 1 hour 33 minutes. At the bottom, a message from a user named '李' (Li) is displayed, indicating a scheduled meeting for '临时上課' (Temporary Class) on '2020年9月29日 星期二 @ 上午10:30' (September 29, 2020, Tuesday @ 10:30 AM). The message from Li is also highlighted with a red box.

您的團隊

Work

一般

會議結束: 1 分鐘 38 秒

test1 已結束: 1 小時 33 分鐘

李 上午10:16
已排定會議

臨時上課
2020年9月29日 星期二 @ 上午10:30

Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議加入畫面



Microsoft Teams安排會議或線上教學 會議開始畫面

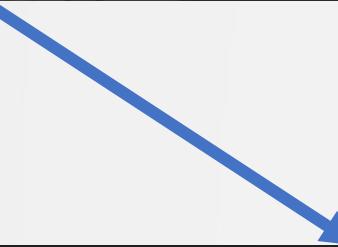


Microsoft Teams安排會議或線上教學

分享簡報或桌面內容



點選分享圖案



選擇要分享的內容

選擇要分享的內容

關閉分享匣

03:07

包含系統音訊

桌面 視窗 PowerPoint 瀏覽 白板

應用程式

畫面 #1

臨時上課 (會議) | Microsoft Teams

Office 365 Teams 介紹跟...

Office 365 介紹與應用-學...

Office 365 介紹與應用-學...

Azure lab services 簡介-A...

Microsoft 白板

in

Microsoft Teams安排會議或線上教學 與會人員看到的分享內容

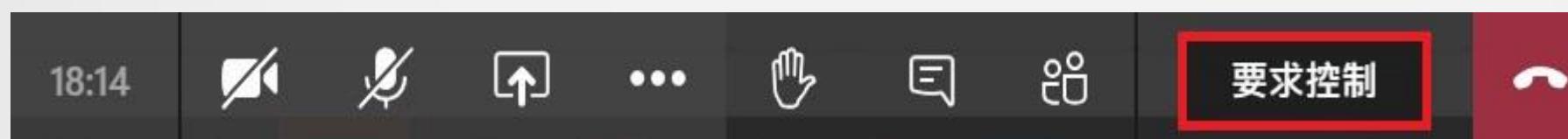


Microsoft Teams安排會議或線上教學

授與簡報控制權



會議出席人員可以要求控制權，讓簡報人提供控制權

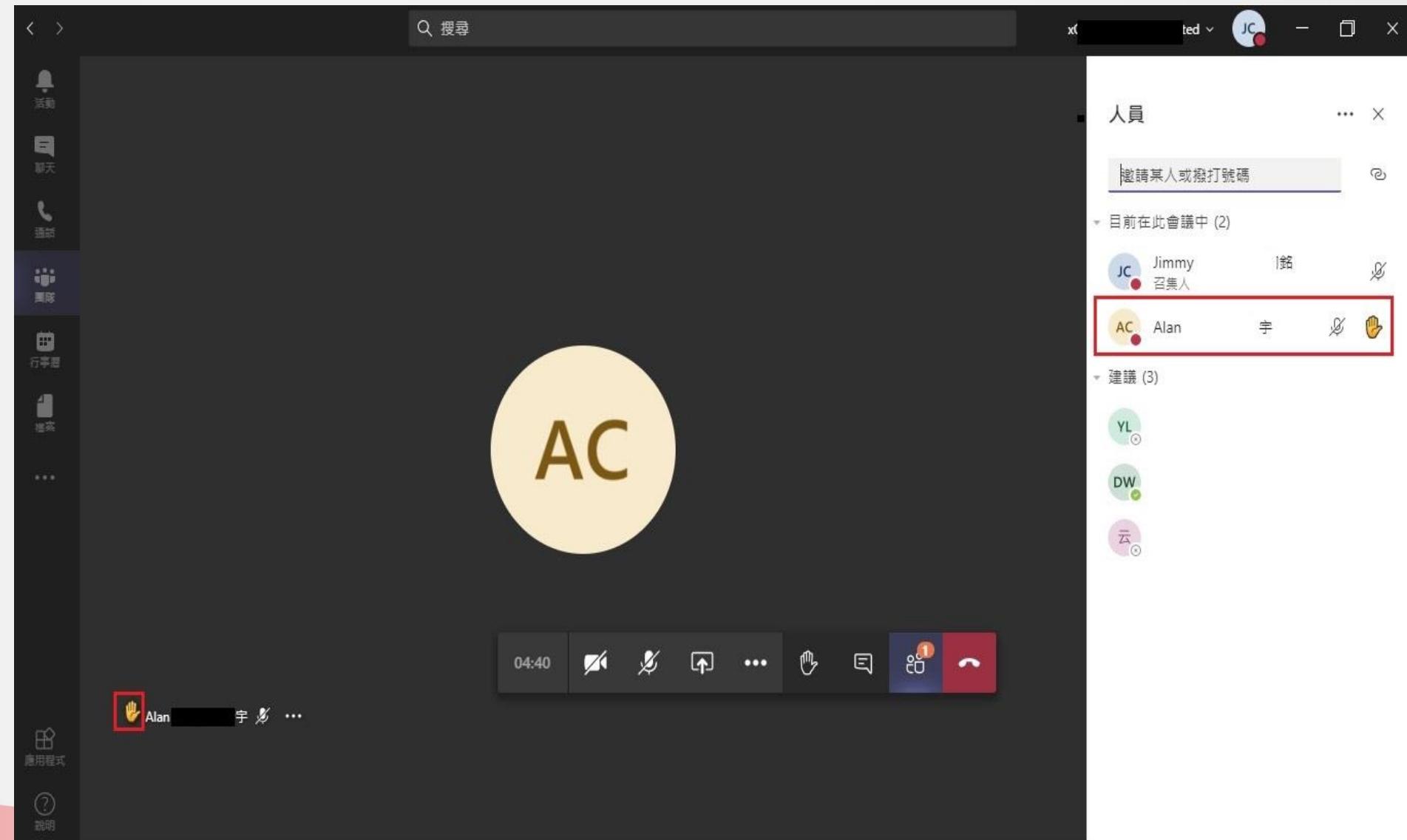


Microsoft Teams安排會議或線上教學

參與會議人員皆有舉手功能

舉手在您加入的**任何會議中一律可用**，且在所有用戶端上支援，但會議室裝置除外。

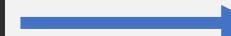
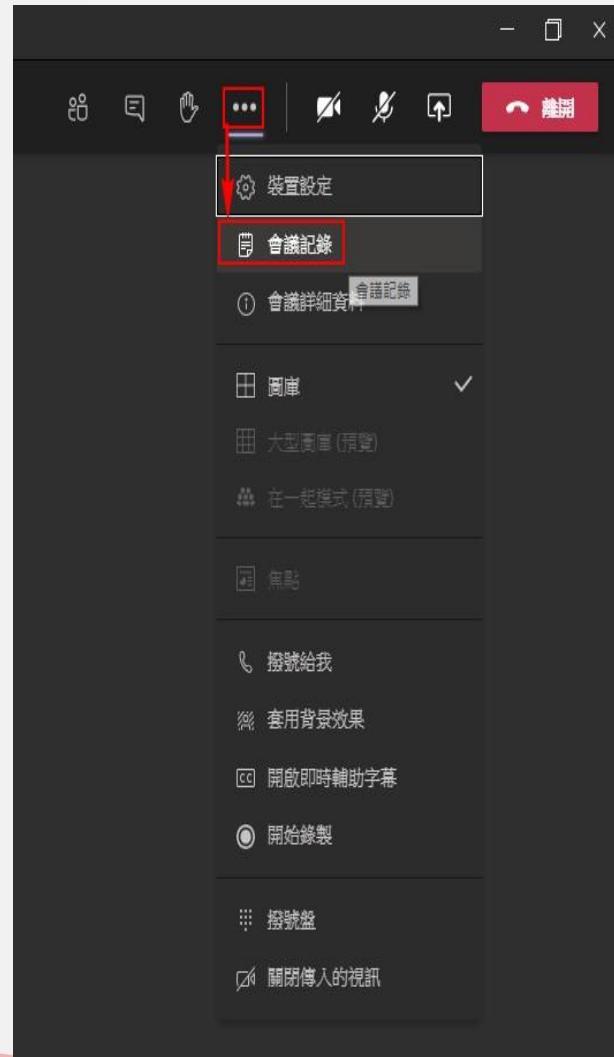
- 舉手會向所有會議參與者顯示，並以**手形圖示**指出。
- 舉手會在會議階段、名冊(依期間排序)以及和共用內容時顯示。
- 舉起的手會在**參與者**名稱旁邊顯示為**黃色**。



Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議紀錄功能

點擊 . . . → 會議紀錄 → 作紀錄

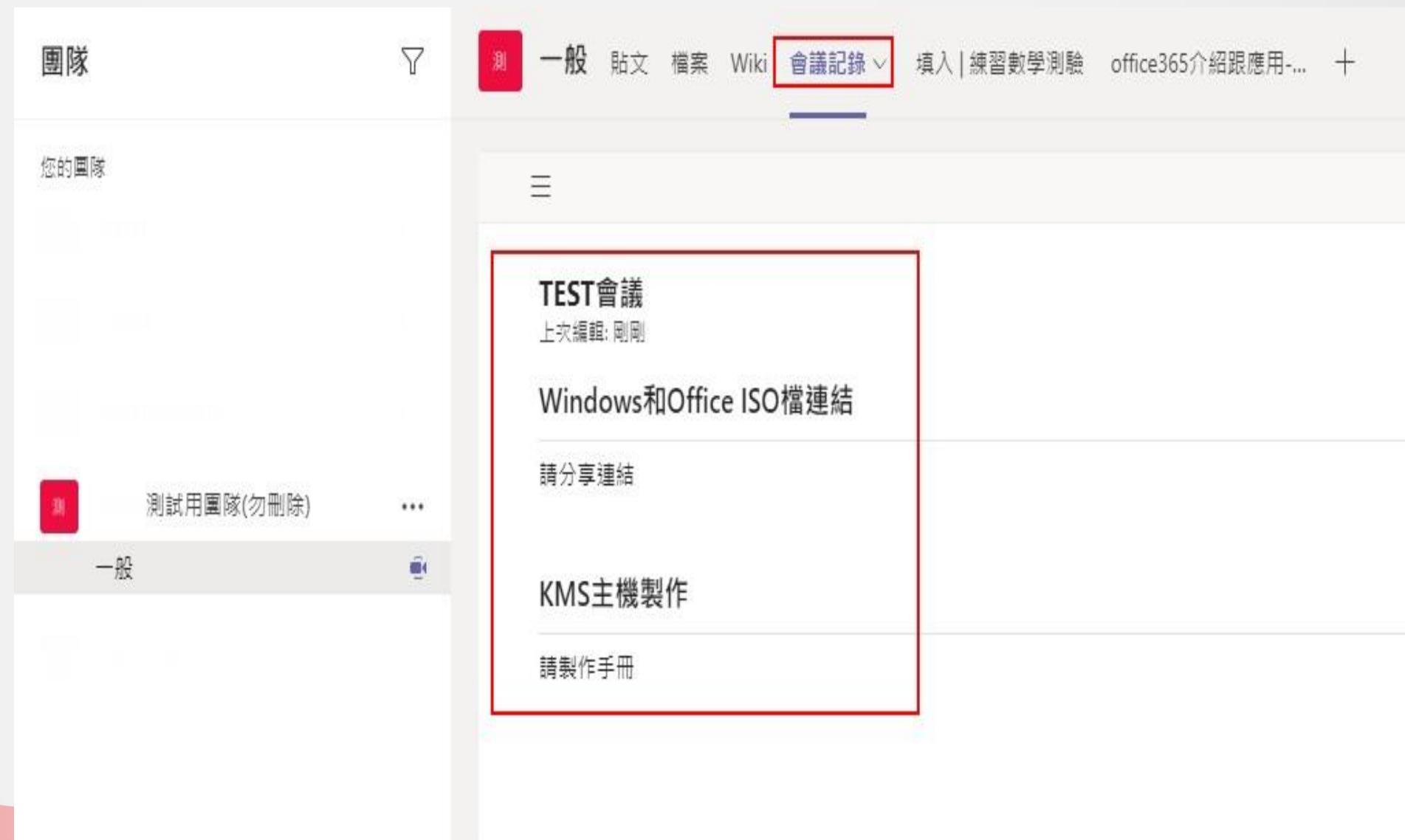


Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議紀錄功能

會議結束後會議紀錄
會在**索引標籤**的貼文
上

在團隊/頻道→**會議**
紀錄→可以看到會議
上所紀錄的內容

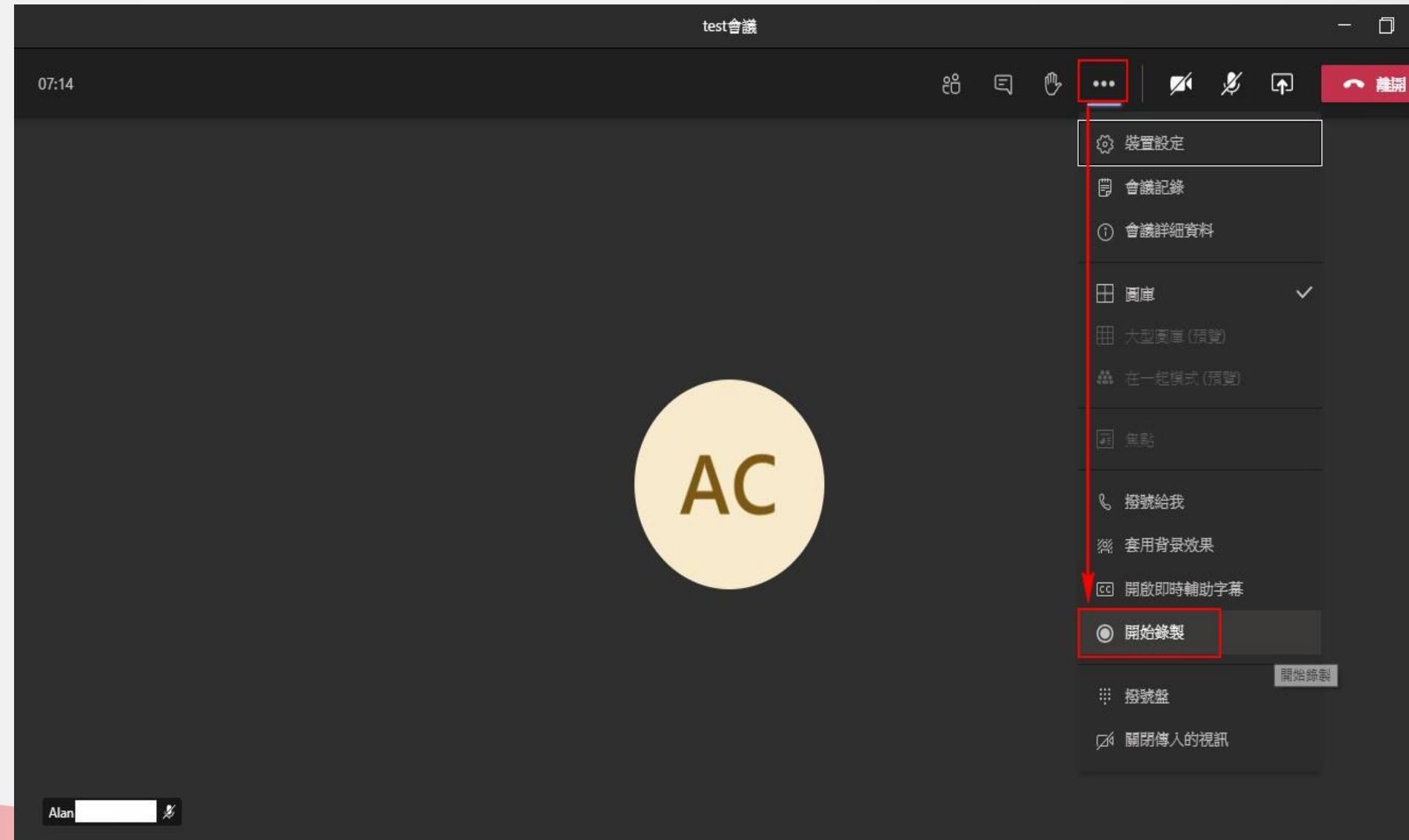


The screenshot shows a Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '測' (highlighted in red), '一般', '貼文', '檔案', 'Wiki', '會議記錄' (highlighted in red with a dropdown arrow), and '填入 | 練習數學測驗', 'office365介紹跟應用...', and a '+' button. Below the navigation bar, the text '您的團隊' is displayed. In the main content area, there is a red box highlighting a post titled 'TEST會議' with the subtitle '上次編輯: 剛剛'. The post contains the text 'Windows和Office ISO檔連結' and '請分享連結'. Below this, another red box highlights a post titled 'KMS主機製作' with the subtitle '請製作手冊'.

Microsoft Teams安排會議或線上教學

錄製會議內容

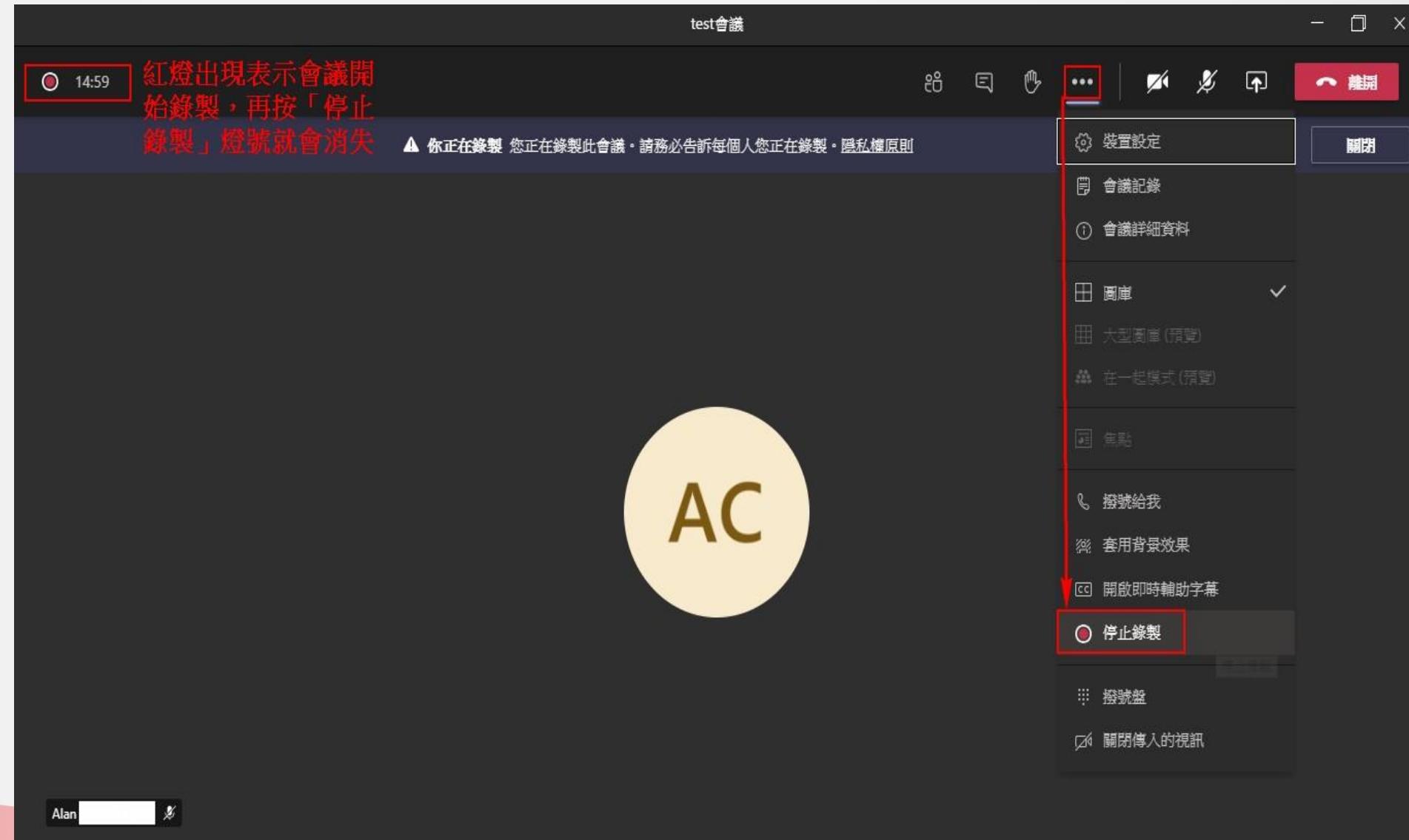
點擊 . . . → 開始錄
製



Microsoft Teams安排會議或線上教學

錄製會議內容

點擊 . . . → 停止錄
製



Microsoft Teams安排會議或線上教學

已錄製的會議內容自動在頻道貼文

- 下載-可把會議錄影檔下載到本機
- 會議錄影檔只保留20天，超過自動失效無法下載

請注意會議錄影檔只保留20天!!

第21天後無法下載

已下載「video (1).mp4」

啟用 Windows

移至 正在下載「video (1).mp4」

團隊 一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 成績 Excel +

您的團隊

Work 一般 test01

學生測試

社團

臨時會議 已結束: 25 分鐘 47 秒

測試會議 1 已開始

全部摺疊

李 下午5:37 TEST

會議結束: 8 分鐘 40 秒

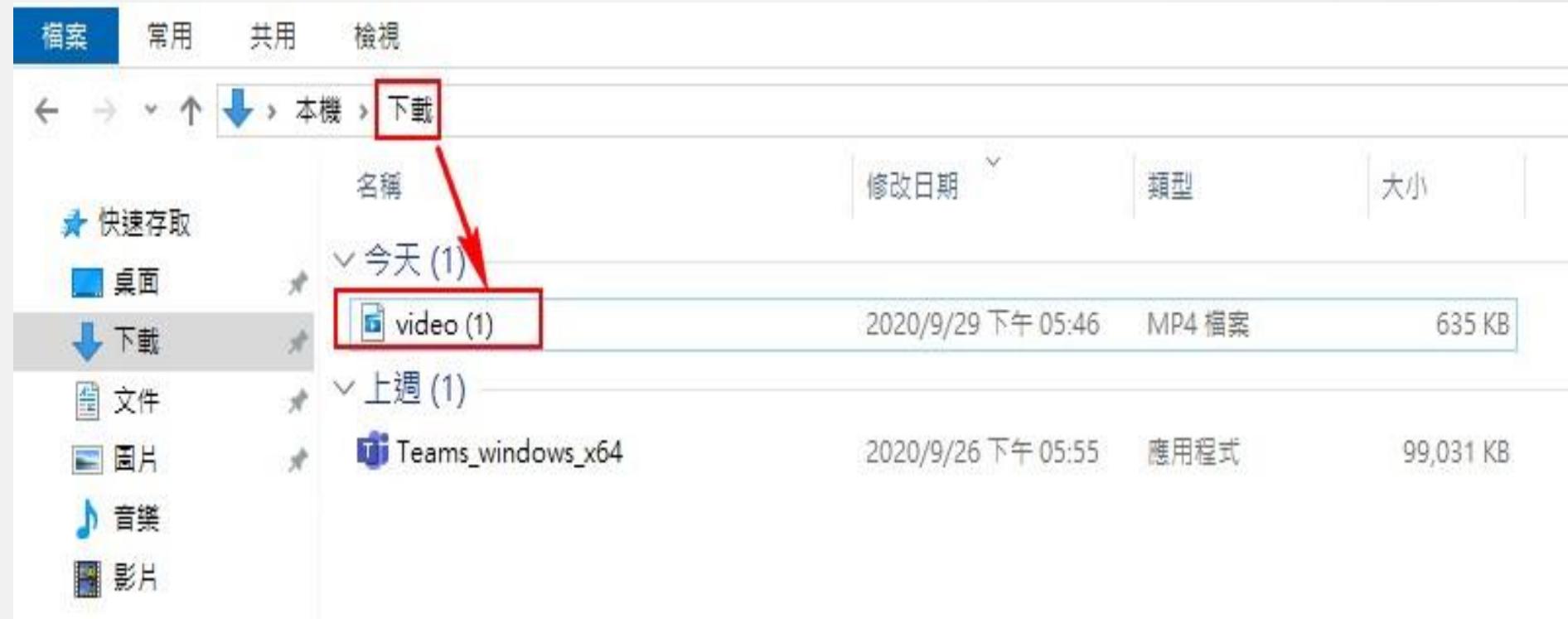
會議 下載 (20天後到期) ...

新增會議

Microsoft Teams安排會議或線上教學

已錄製的會議內容自動在頻道貼文

- 到本機電腦→
下載→可看到
會議錄影檔



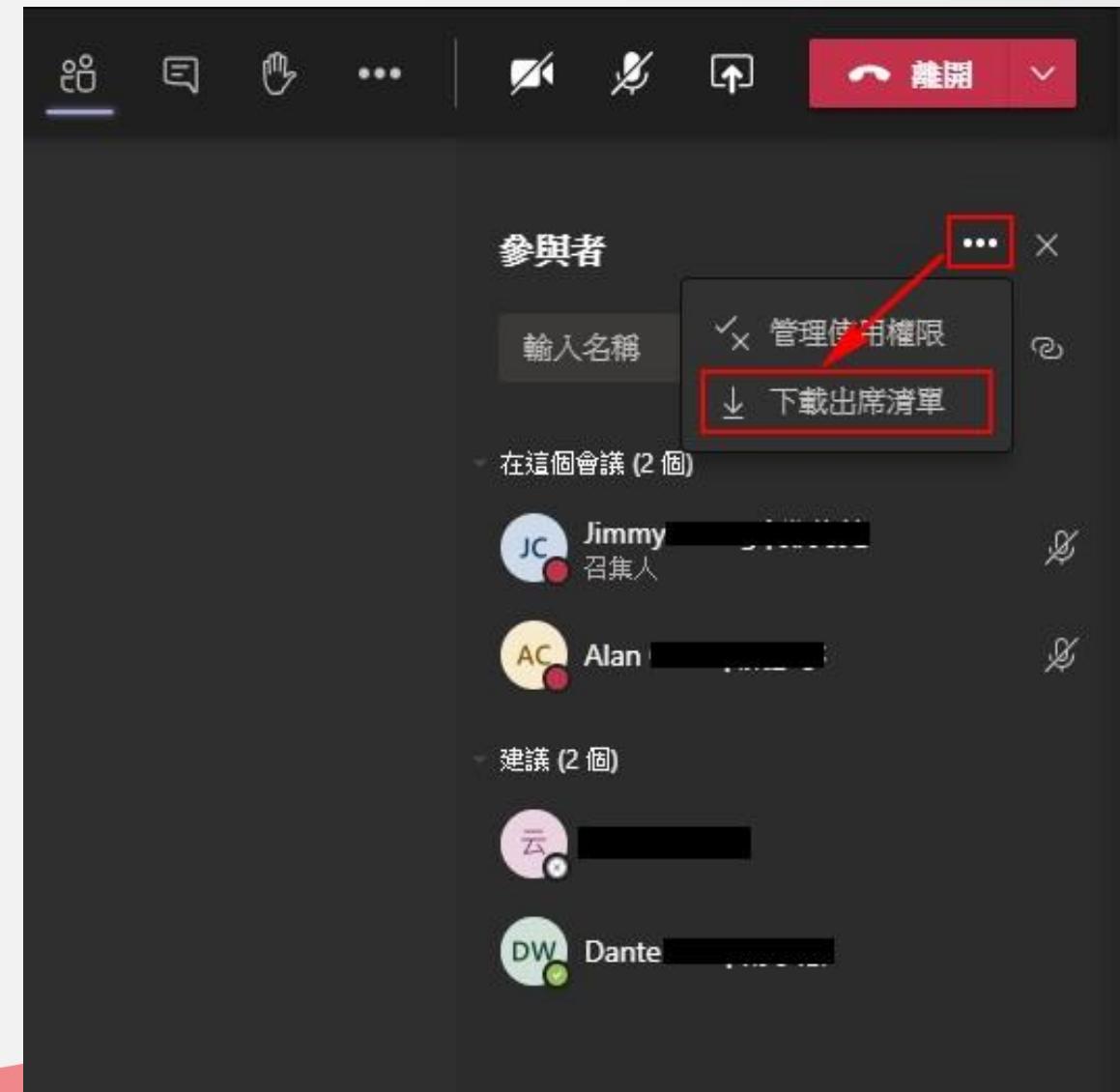
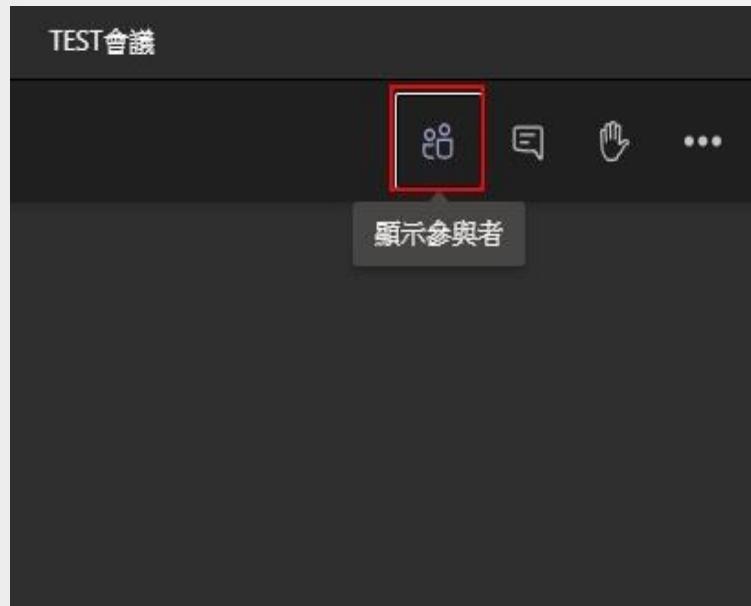
Microsoft Teams安排會議或線上教學

匯出參與會議人員名單

點擊顯示參與者

→ ⋮ → 下載出席

名單



Microsoft Teams安排會議或線上教學

匯出參與會議人員名單

在電腦→使用者→下
載→可看到參與會議
的Excel檔

Jimmy > 下載

名稱	修改日期	類型
今天 (1)		
meetingAttendanceList	2020/9/29 下午 03:50	Microsoft Excel ...

meetingAttendanceList

檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明

剪貼簿 字型 對齊方式 數值 條件式格式設定
格式化為表格
儲存格 編輯

C4

	A	B	C	D
1	全名	使用者動作	時間戳記	
2	Jimmy	已加入	2020/9/29 下午3:31:52	
3	Alan	已加入	2020/9/29 下午3:32:07	
4				

簡報到此結束
感謝您耐心聆聽