

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 日起，Microsoft 365 應用程式和服務將不支援 Internet Explorer 11 (自 2020 年 11 月 30 日起，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>



登入

電子郵件、電話或 Skype

沒有帳戶嗎? [建立一個吧!](#)

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

[登入選項](#)

下一步

Microsoft Teams 如何使用

使用 Microsoft Teams

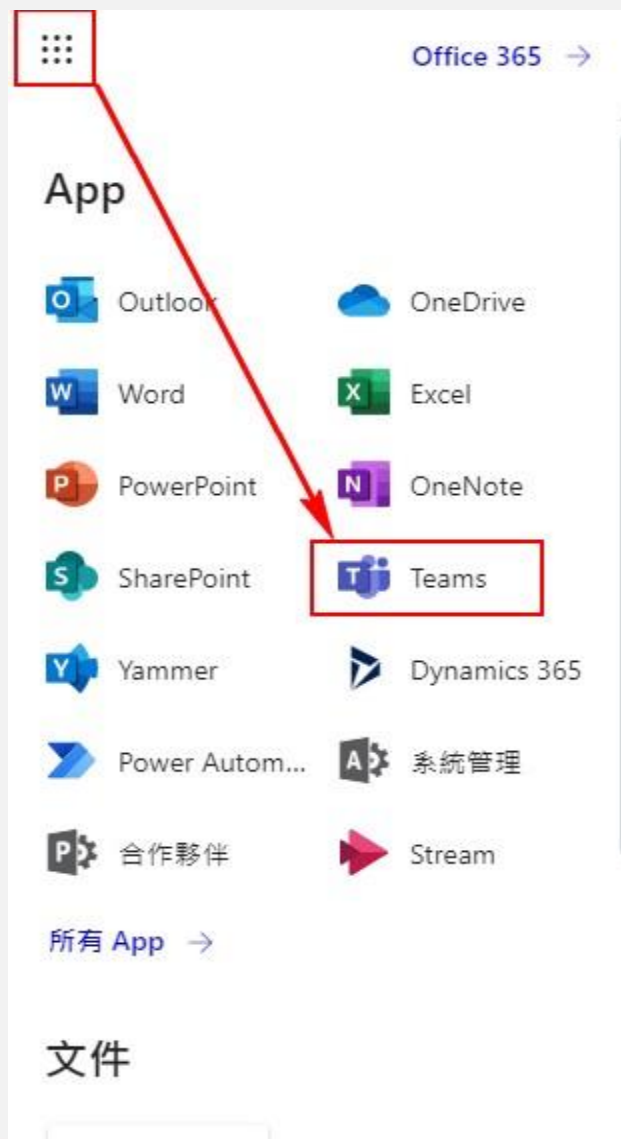
- 點擊 Teams 進入



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

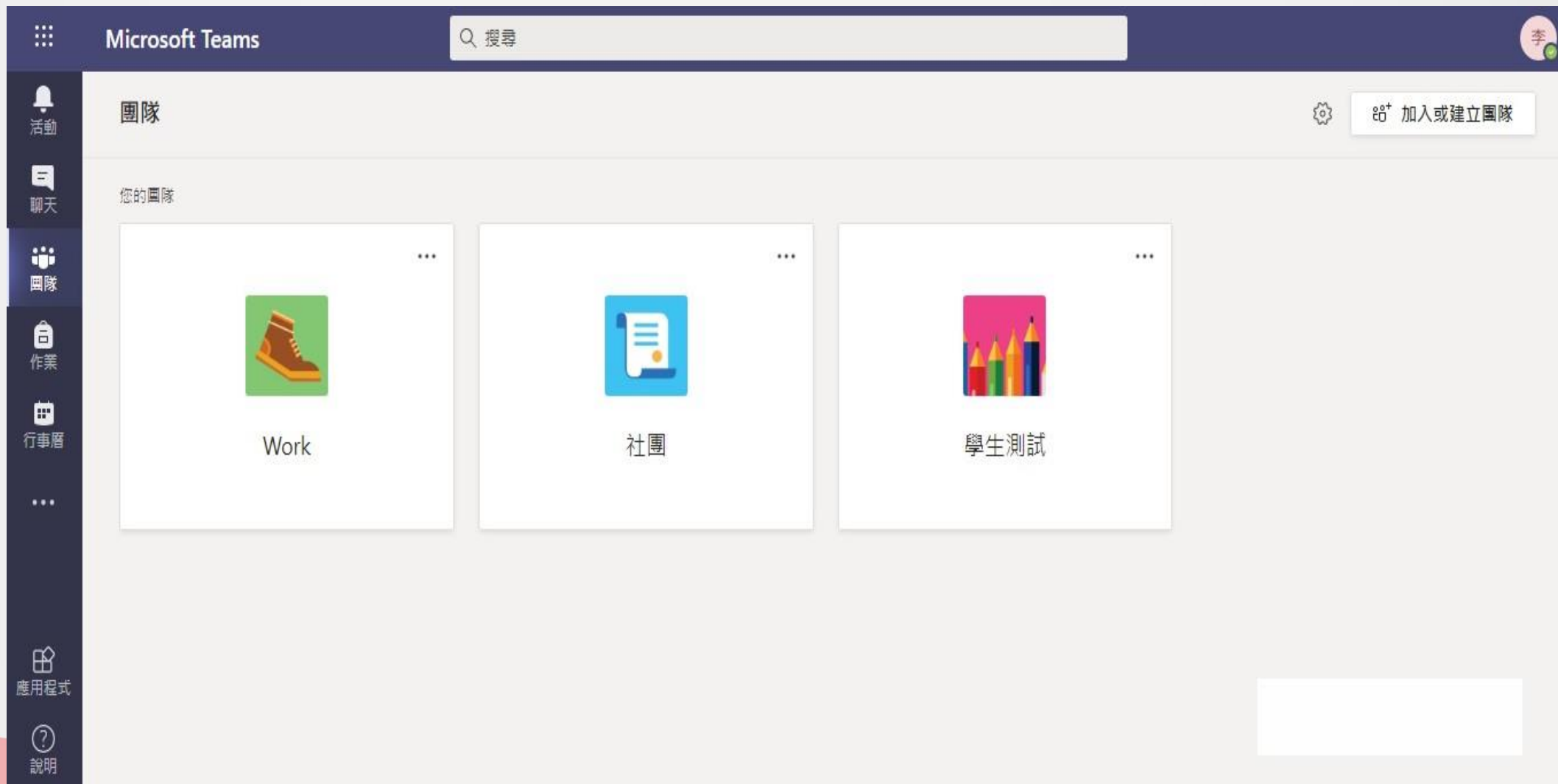
- 點選左上角，選擇Teams進入



Microsoft Teams 如何使用

使用 Microsoft Teams

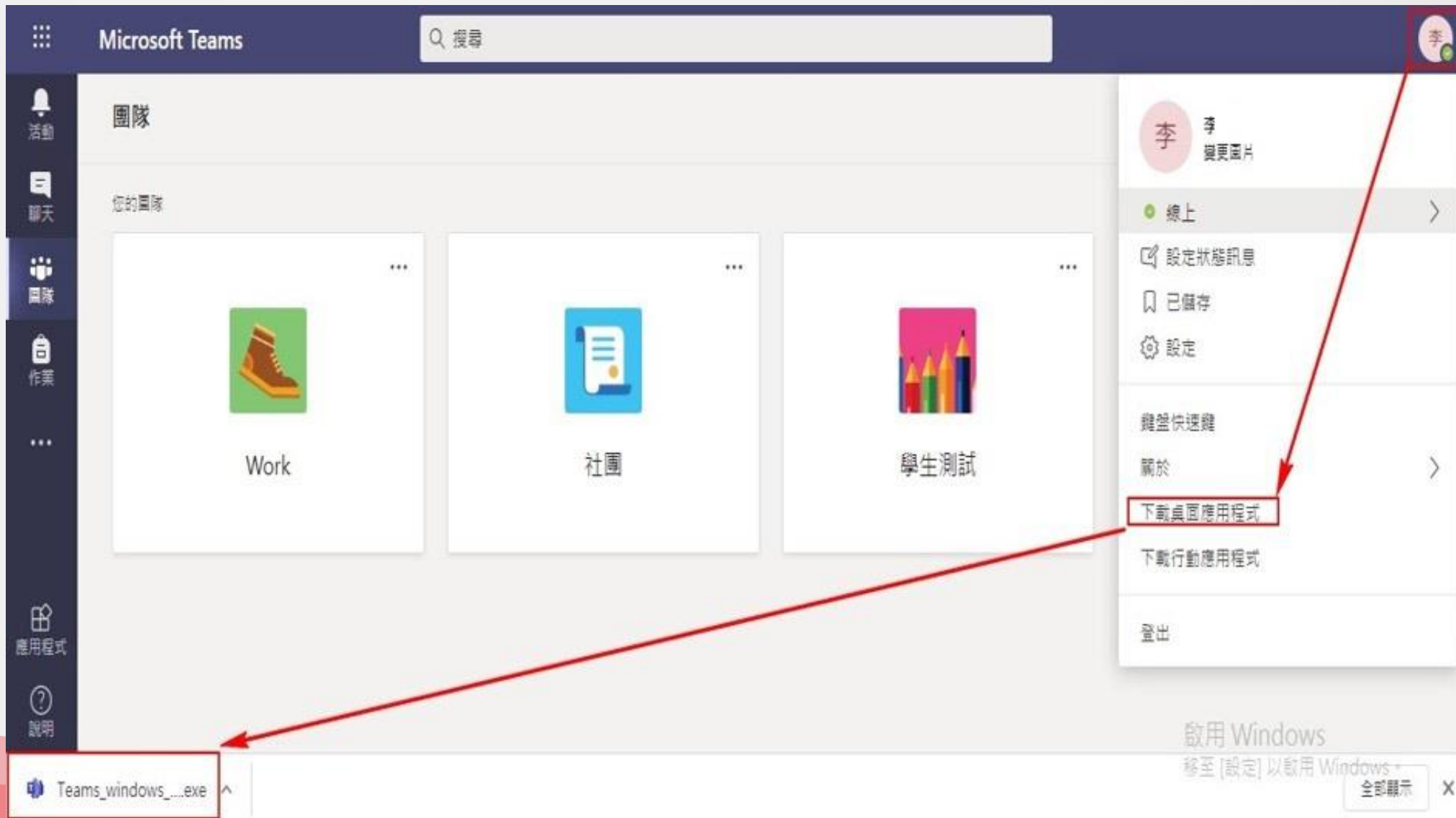
- 網頁版



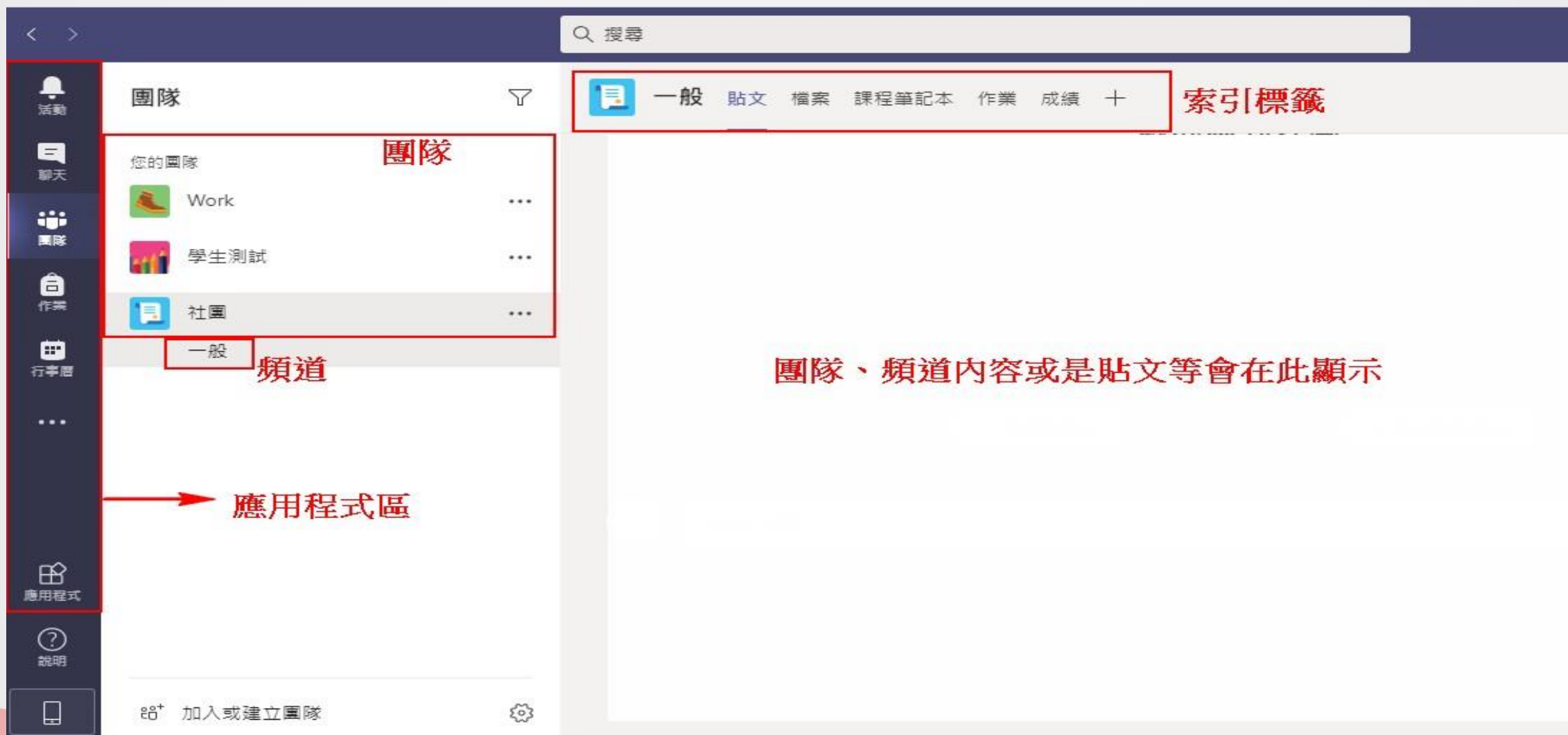
Microsoft Teams 如何使用

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

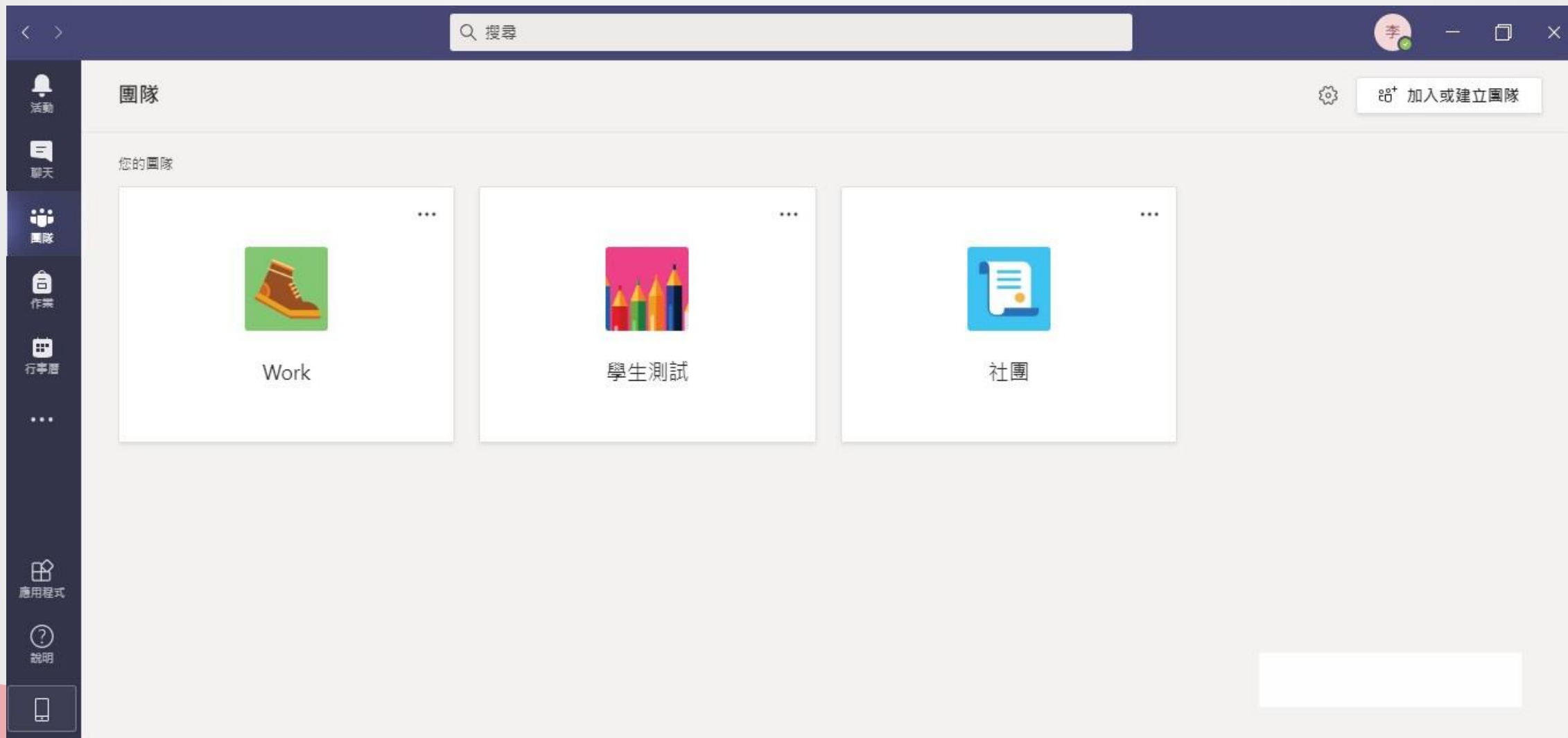


Microsoft Teams 如何使用 介面概觀



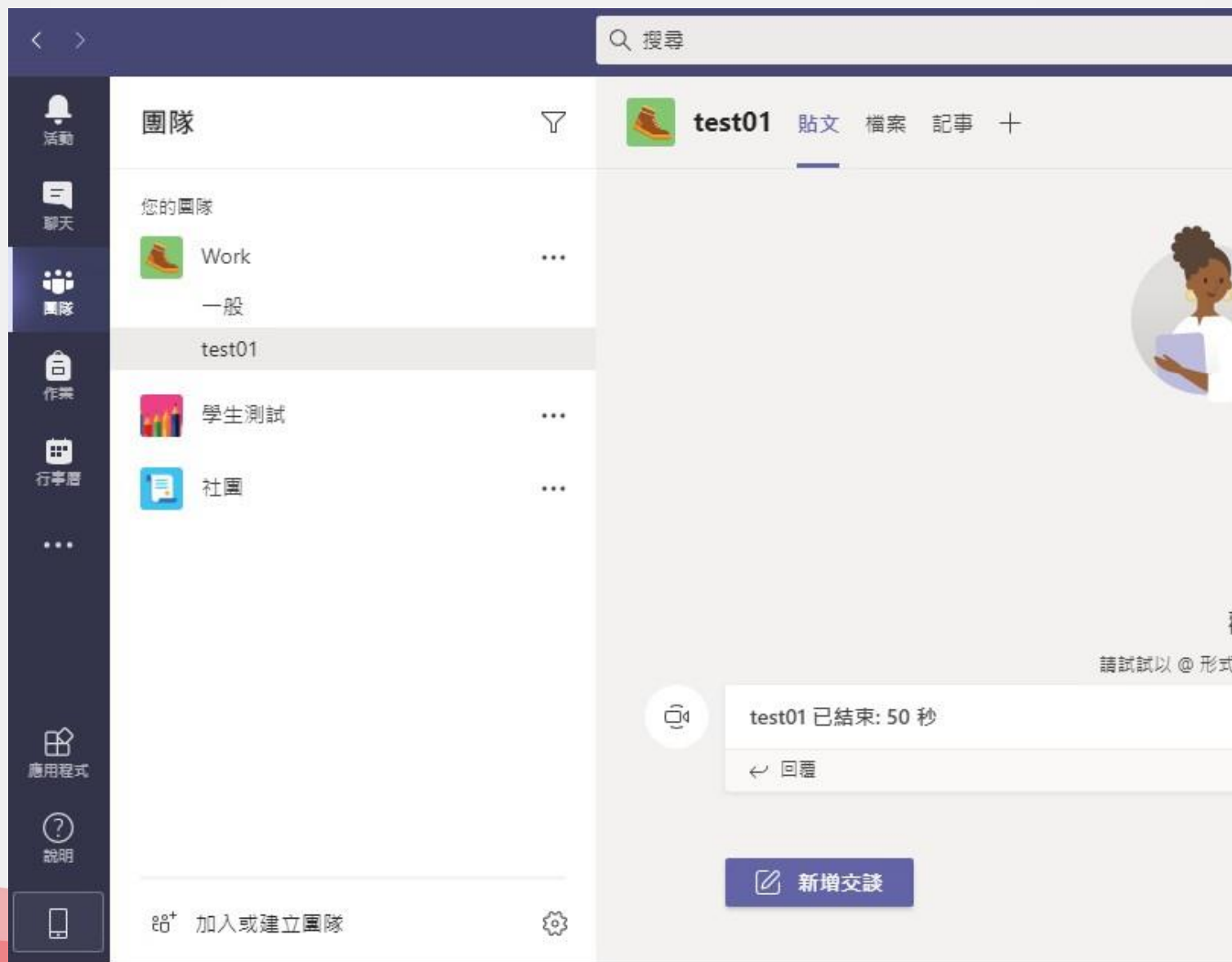
Microsoft Teams 如何使用

版面配置-方格



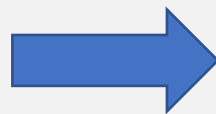
Microsoft Teams 如何使用

版面配置-清單



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



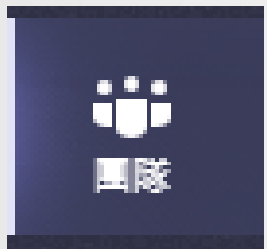
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a '社團' (Team) card with a blue icon. On the right is a navigation menu with three items: '加入或建立團隊' (Join or create a team) with a gear icon, '管理團隊' (Manage team), and '切換檢視' (Switch view). A red box highlights the gear icon, and a red arrow points from it to the '切換檢視' option, which is also highlighted with a red box.



The screenshot shows the '佈景主題' (Theme) and '版面配置' (Layout) settings. Under '佈景主題', there are three options: '預設' (Default), '暗色' (Dark), and '高對比' (High contrast). Under '版面配置', there are two options: '方格' (Grid) and '清單' (List). A blue arrow points from the '切換檢視' option in the navigation menu to the '版面配置' section. The '版面配置' section is highlighted with a red box.

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

加入或建立團隊



建立一個團隊



 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



班級

討論區、群組專案、作業



專業學習社群 (PLC)

授課者工作群組



教職員

學校管理與開發



其他

社團、研究群組、課後活動

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

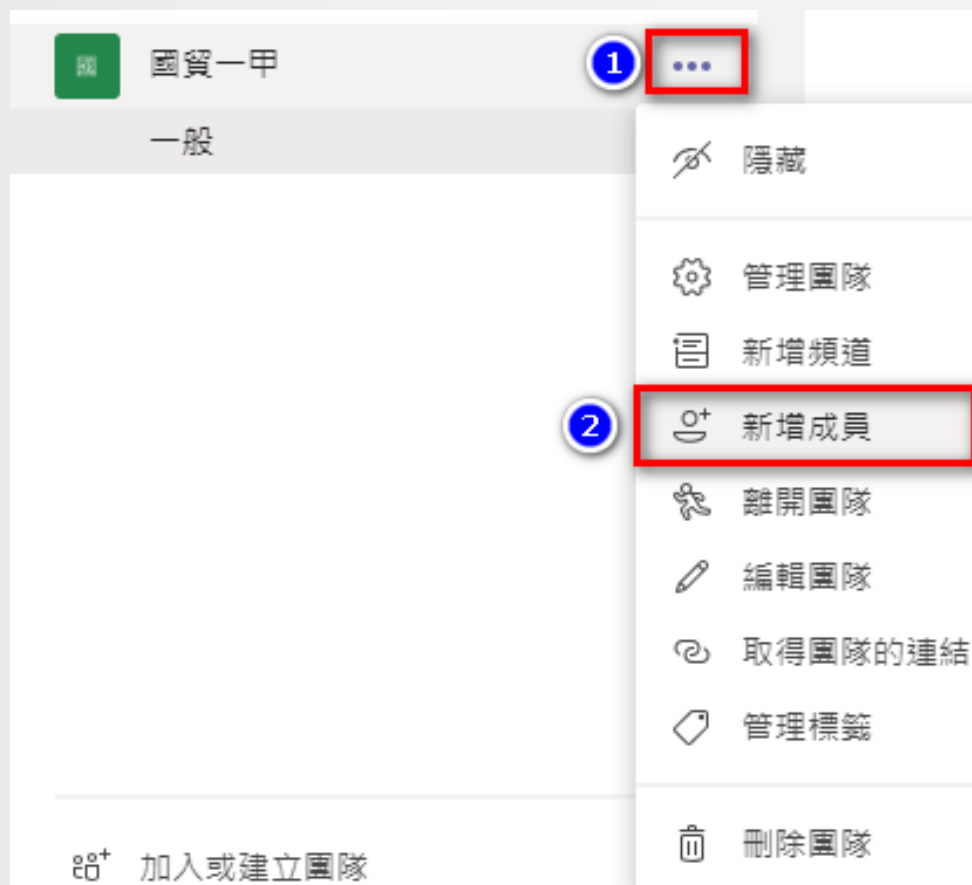
建立班級的團隊



班級

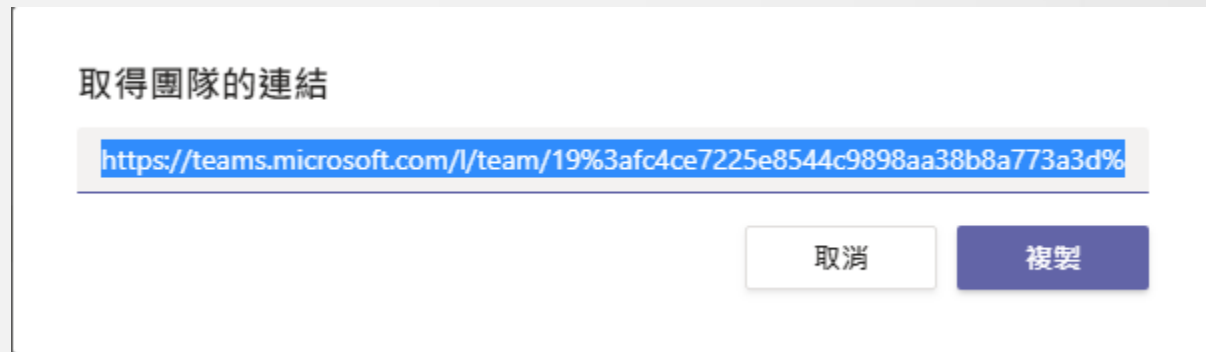
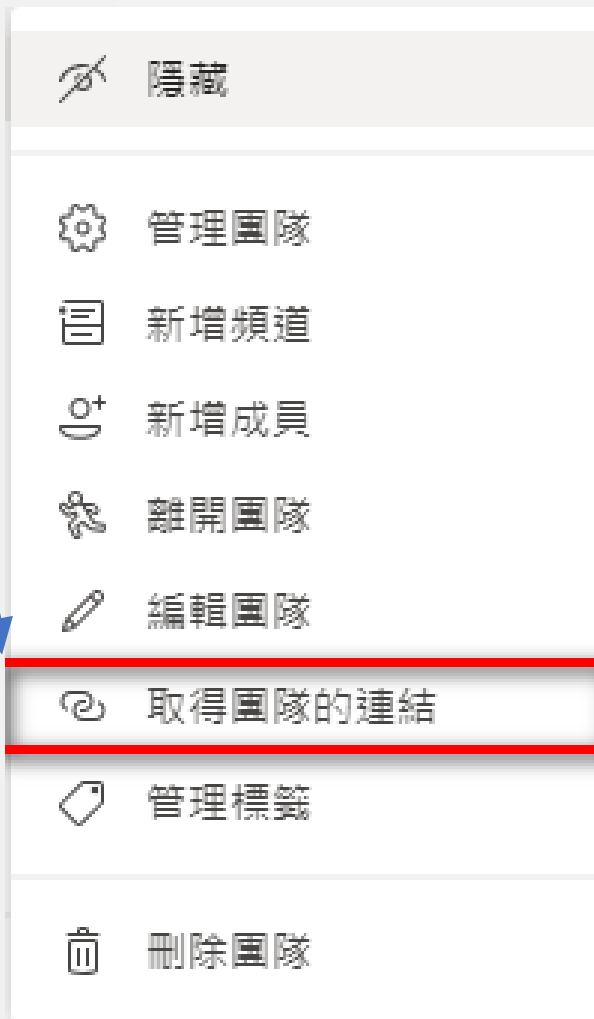
討論區、群組專案、作業

Microsoft Teams 如何使用 新增成員



Microsoft Teams 如何使用

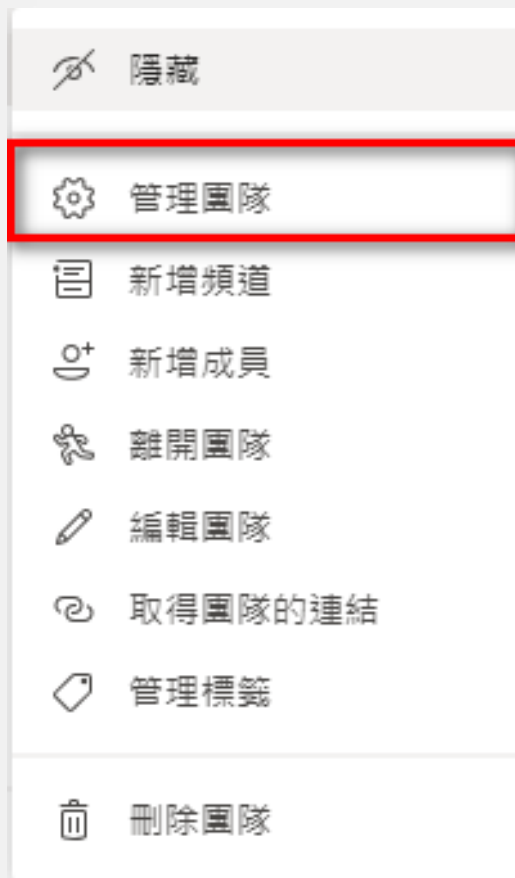
取得團隊連結加入團隊



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

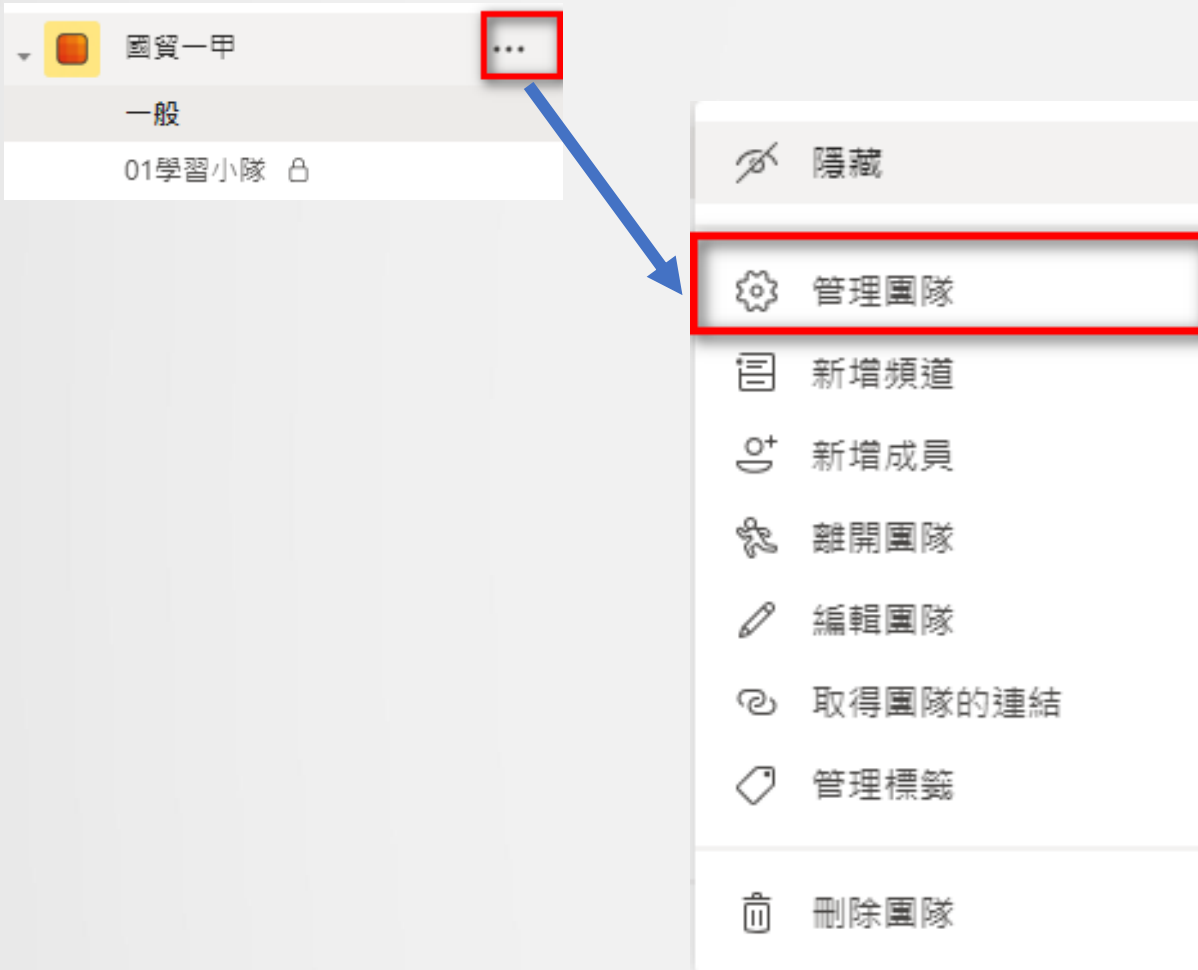
Microsoft Teams 如何使用

取得團隊代碼加入團隊



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



國貿一甲

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



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

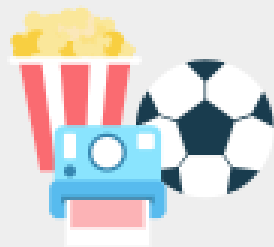
成員權限 允許建立頻道、新增應用程式等等

- 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

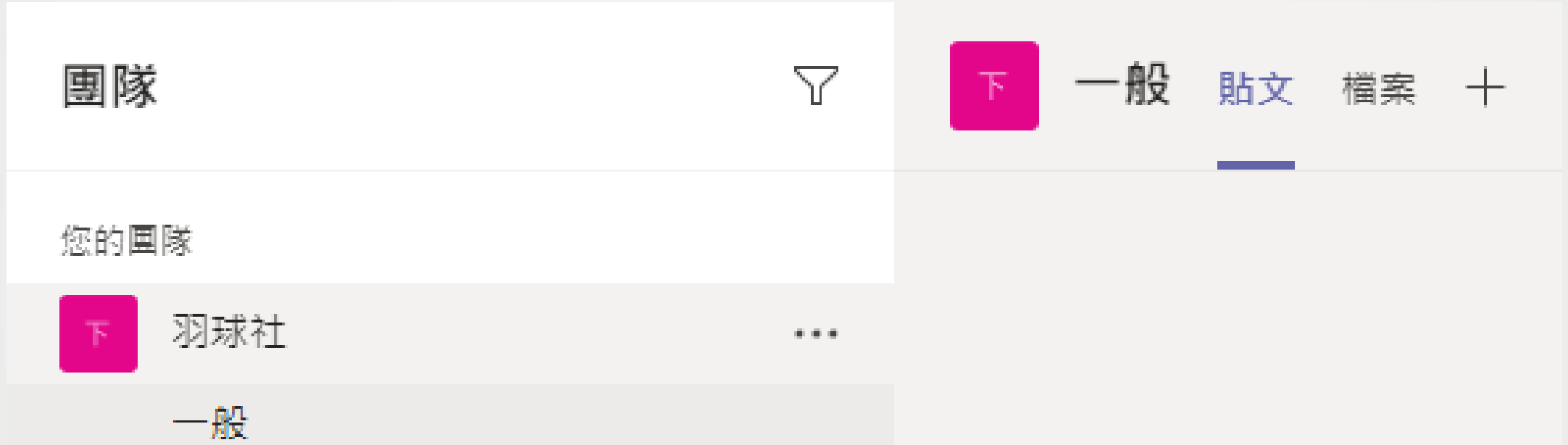


其他

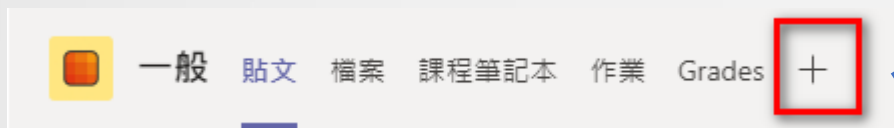
社團、研究群組、課後活動

Microsoft Teams 如何使用

建立其他團隊-例:羽球社



Microsoft Teams 如何使用 新增索引標籤

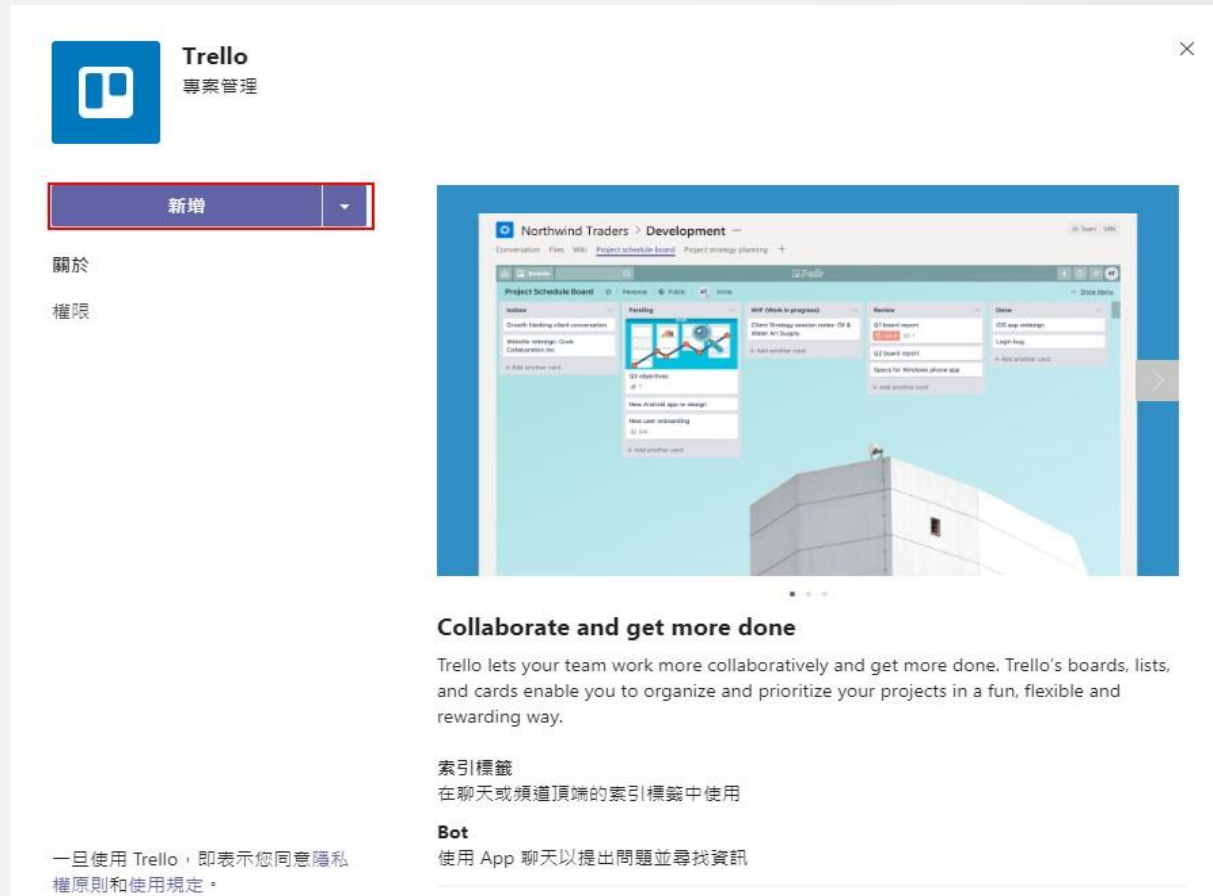
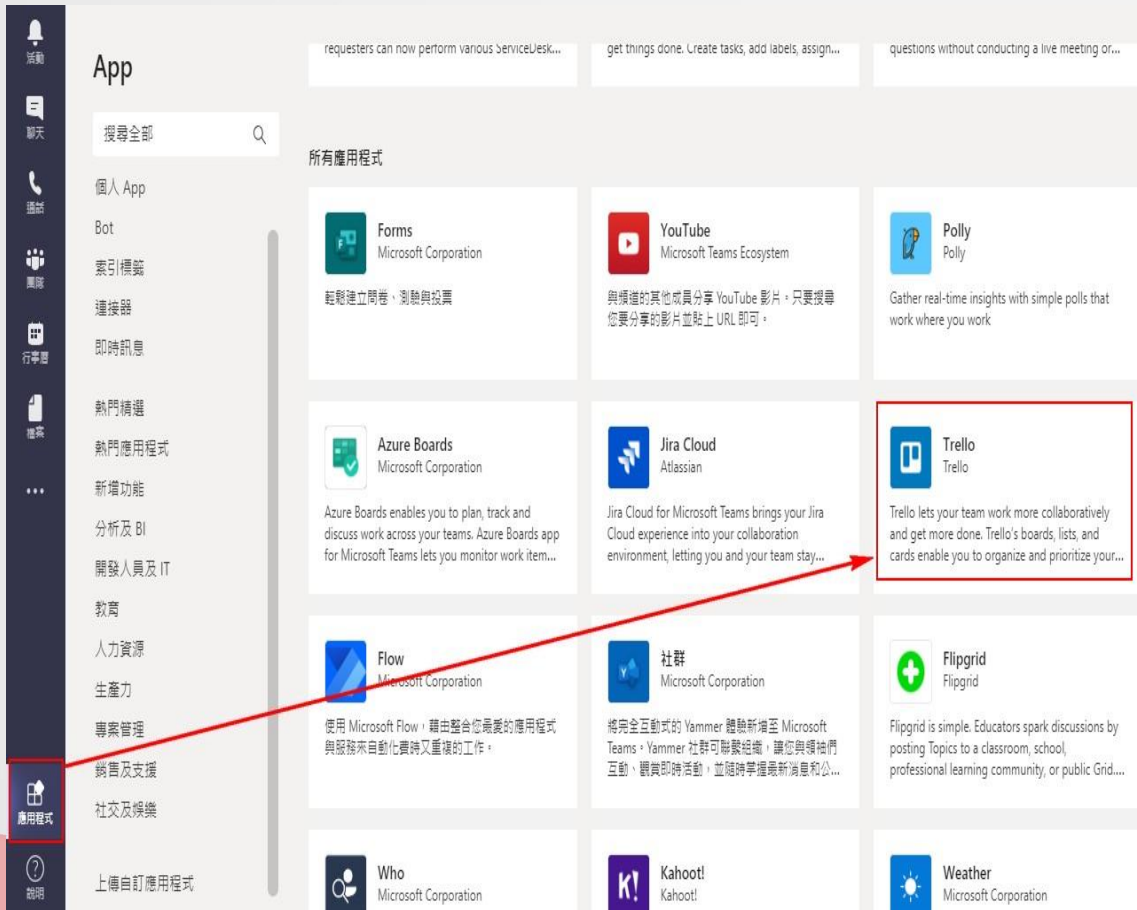


- 點擊+號圖案



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



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

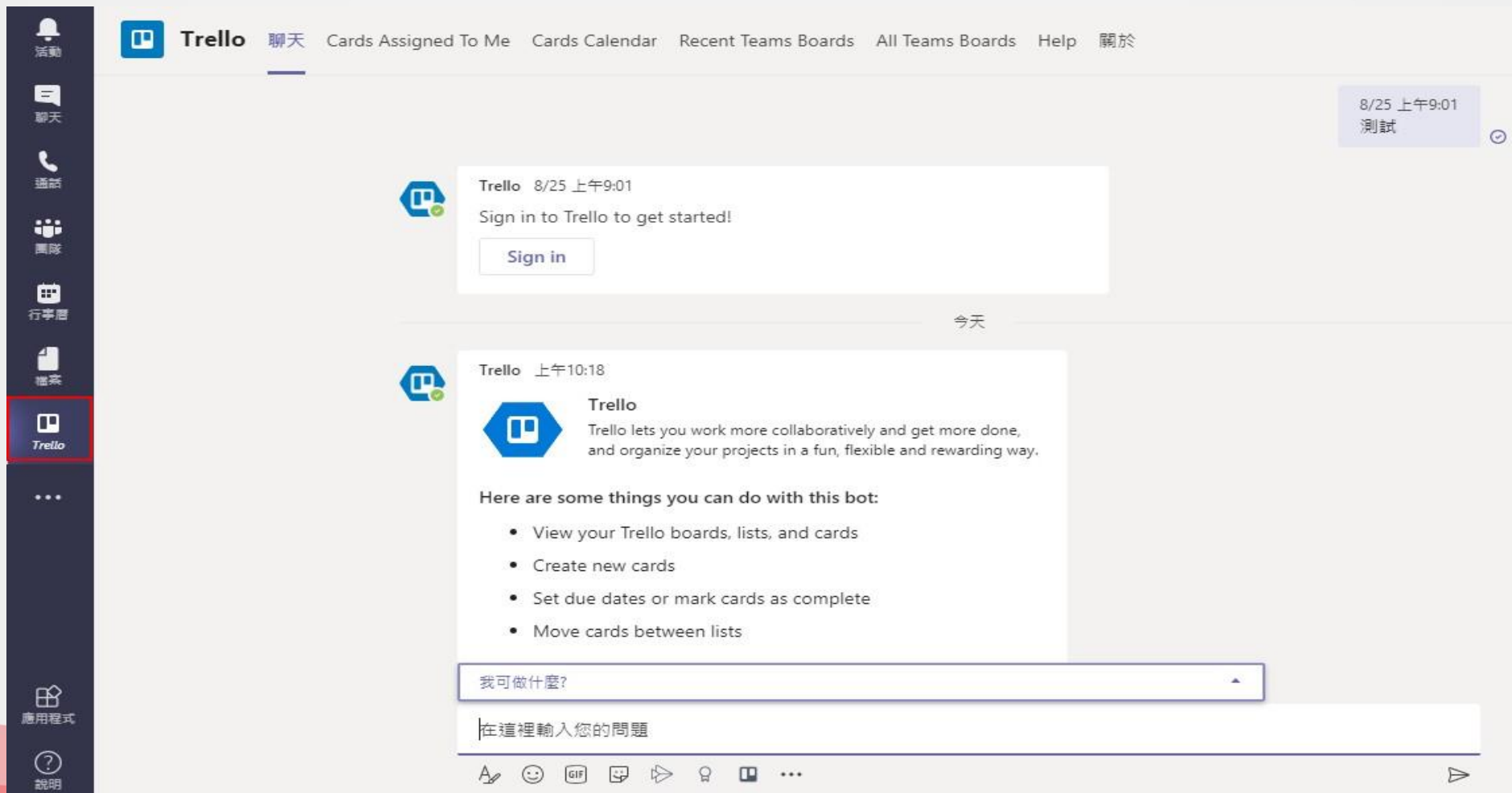
在聊天或頻道頂端的索引標籤中使用

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



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window with the Trello bot. The left sidebar contains navigation icons: 活動 (Activity), 聊天 (Chat), 通話 (Calls), 團隊 (Teams), 行事曆 (Calendar), 檔案 (Files), **Trello** (highlighted), and 應用程式 (Apps). The chat header shows 'Trello 聊天' and navigation links: Cards Assigned To Me, Cards Calendar, Recent Teams Boards, All Teams Boards, Help, 關於 (About).

Chat history:

- 8/25 上午9:01 測試
- Trello 8/25 上午9:01: Sign in to Trello to get started! (with a 'Sign in' button)
- 今天 (Today separator)
- Trello 上午10:18: Trello lets you work more collaboratively and get more done, and organize your projects in a fun, flexible and rewarding way.

Bot capabilities:

Here are some things you can do with this bot:

- View your Trello boards, lists, and cards
- Create new cards
- Set due dates or mark cards as complete
- Move cards between lists

Input field: 我可做什麼?

Text input: 在這裡輸入您的問題

Bottom toolbar: Includes icons for text, emojis, GIFs, attachments, voice, video, and more options.

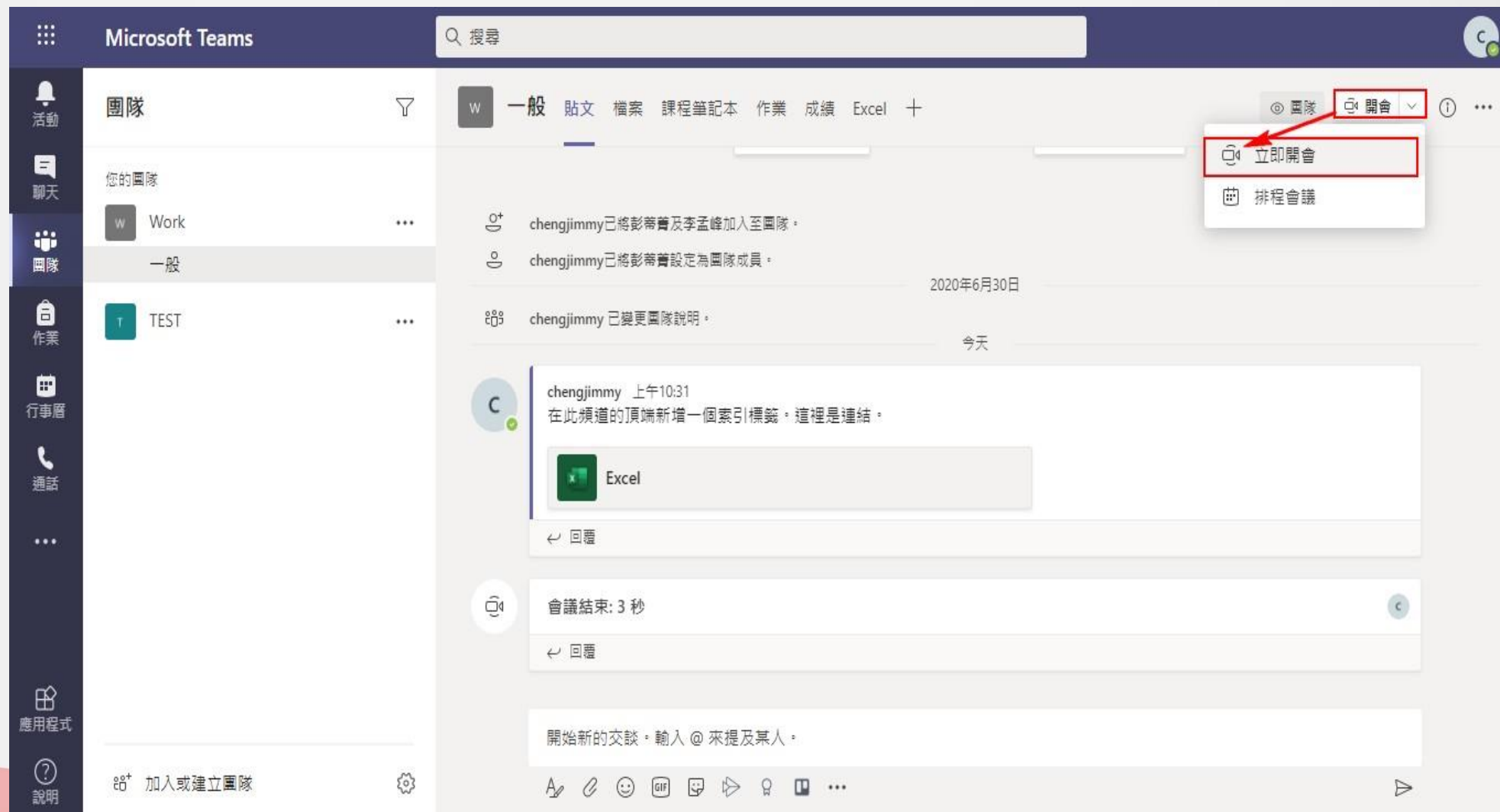
Microsoft Teams安排會議或線上教學 裝置差異

	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**



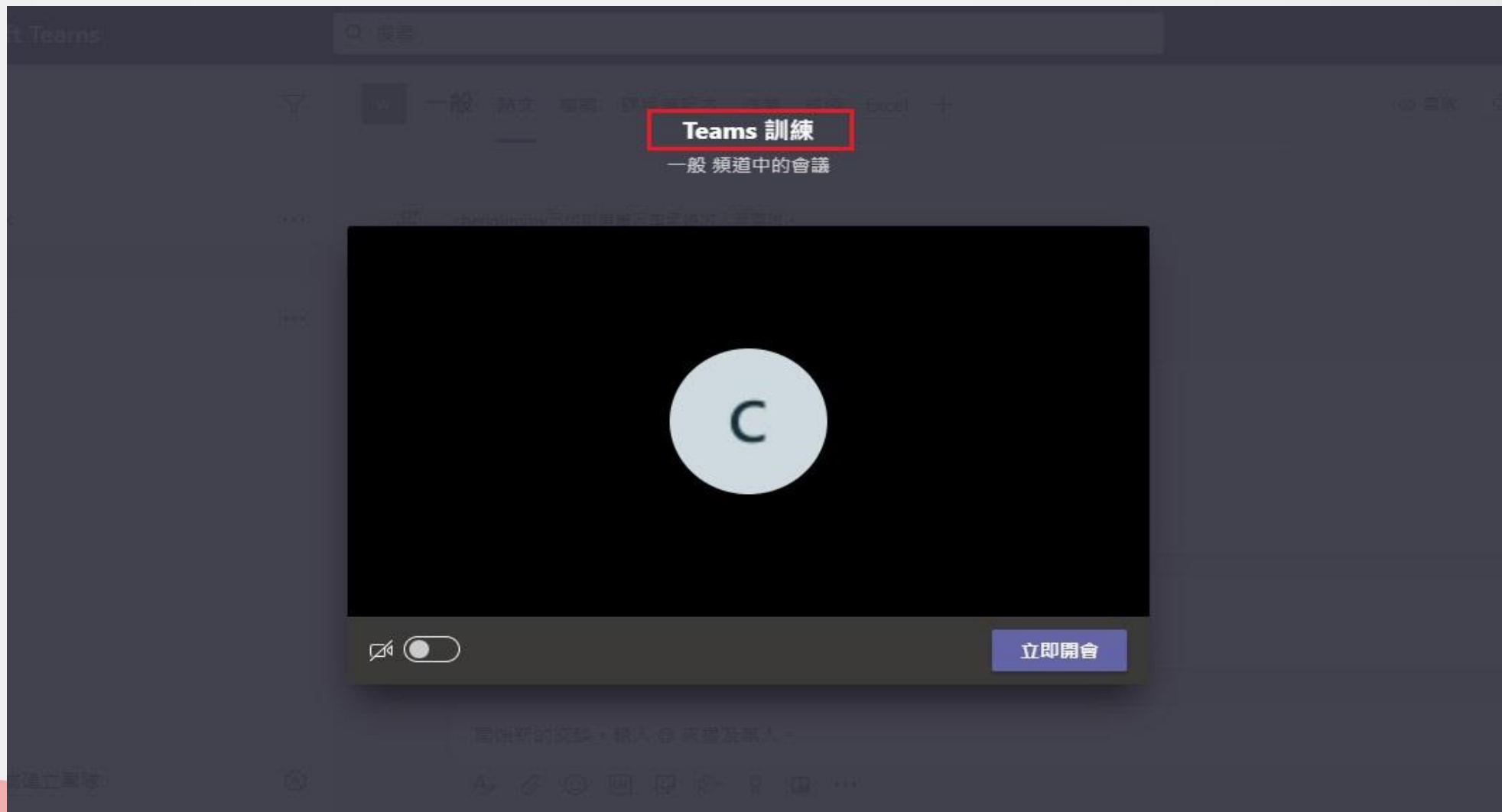
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' (團隊) icon is selected. The main area shows a channel named '一般' (General) with a search bar at the top. A dropdown menu is open in the top right corner of the channel, showing the '開會' (Meeting) button highlighted in a red box. Below it, the '立即開會' (Start Meeting) option is also highlighted in a red box, with a red arrow pointing to it. Other options in the dropdown include '排程會議' (Schedule Meeting). The chat area below shows a message from 'chengjimmy' at 10:31 AM, which includes a link to an Excel file. A notification at the bottom indicates '會議結束: 3 秒' (Meeting ended: 3 seconds).

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

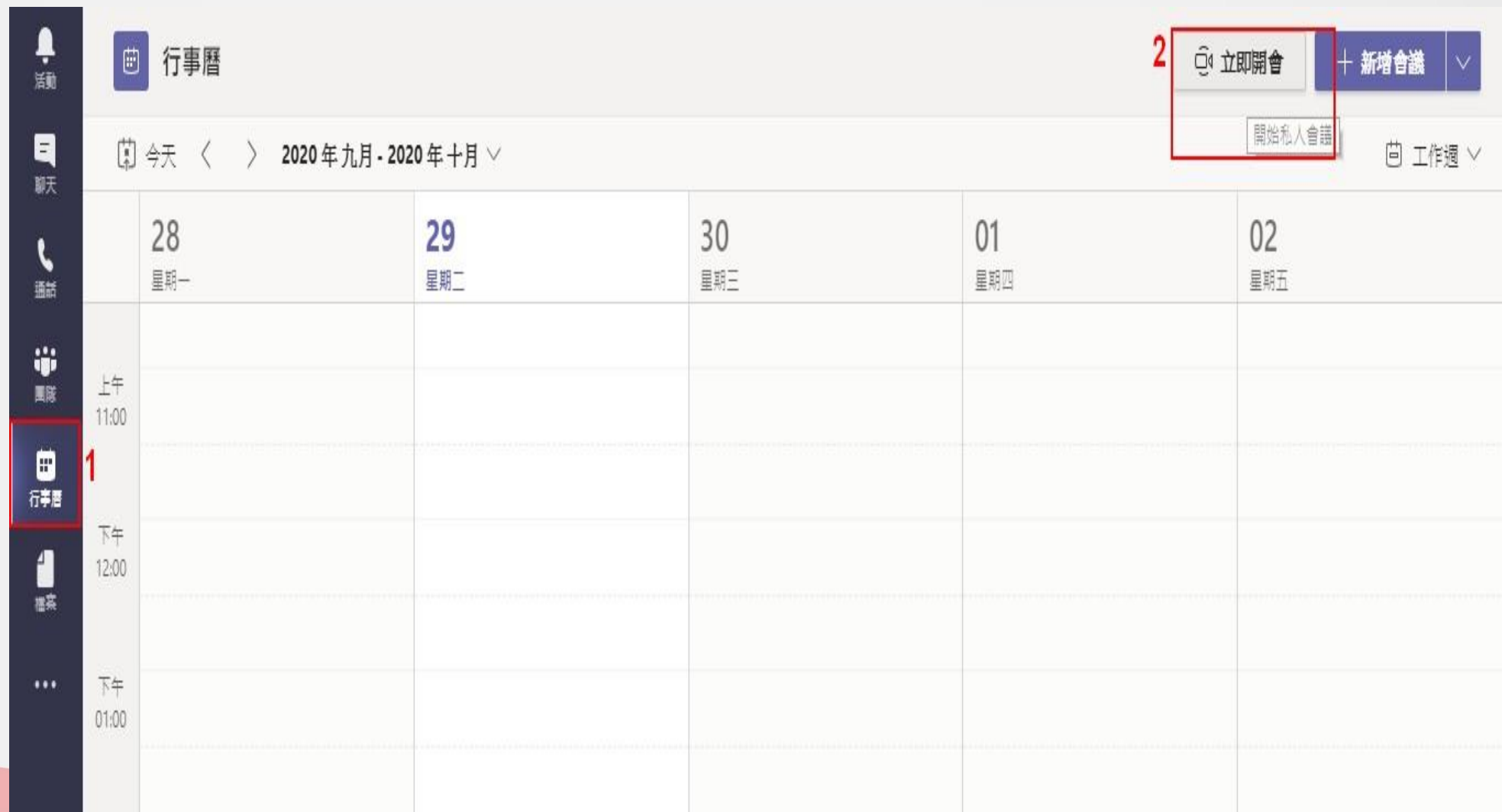
→立即開會



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 screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '通話' (Calls), '團隊' (Teams), '行事曆' (Calendar), '檔案' (Files), and a menu icon. The '行事曆' icon is highlighted with a red box and the number '1'. The main area is the calendar, titled '行事曆', showing the week of September 28 to October 2, 2020. The '立即開會' (Meet Now) button is highlighted with a red box and the number '2'. Below this button is a '開始私人會議' (Start Private Meeting) button. To the right of the '立即開會' button is a '+ 新增會議' (Add Meeting) button with a dropdown arrow. The calendar grid shows the days of the week and time slots from 11:00 AM to 01:00 PM.

	28 星期一	29 星期二	30 星期三	01 星期四	02 星期五
上午 11:00					
下午 12:00					
下午 01:00					

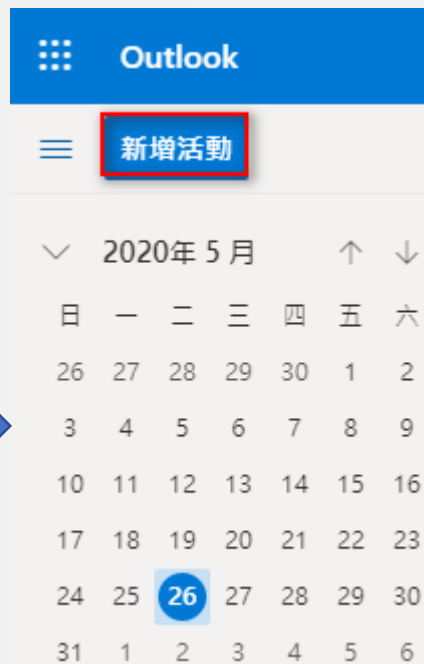
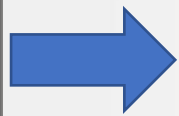
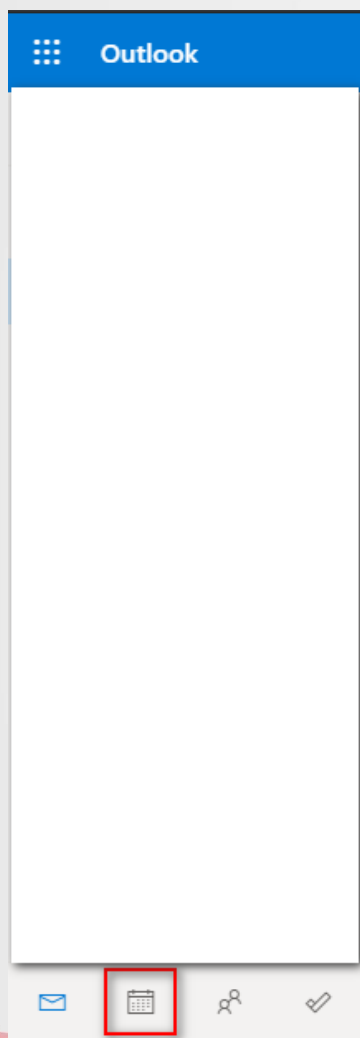
Microsoft Teams安排會議或線上教學

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

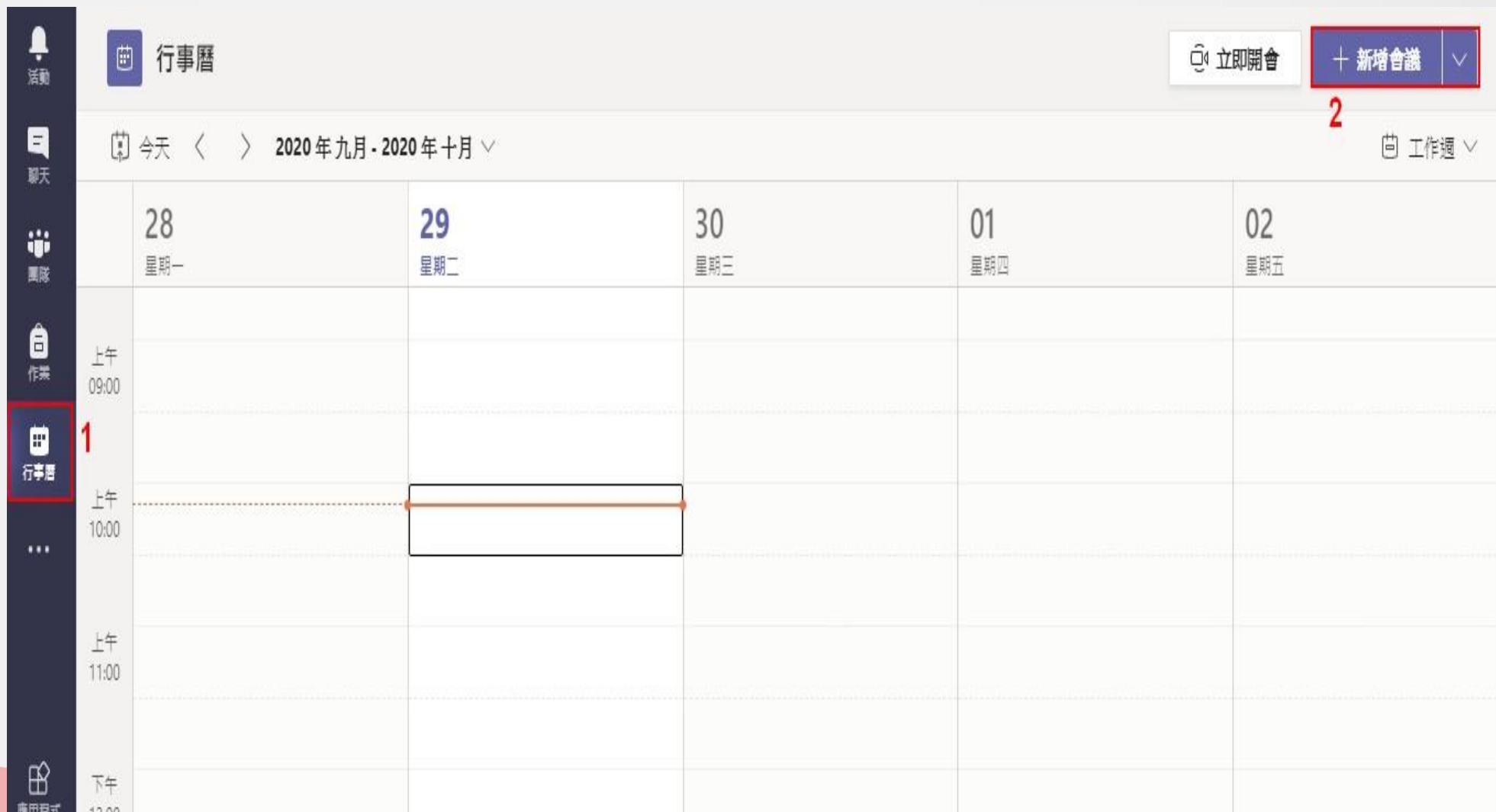


要勾選才會是Teams會議

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 screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for '活動' (Activity), '聊天' (Chat), '團隊' (Team), '作業' (Assignments), '行事曆' (Calendar), and '應用程式' (Apps). The '行事曆' icon is highlighted with a red box and a red number '1'. The main calendar area shows a weekly view for September 28th to October 2nd, 2020. A meeting is scheduled for September 29th from 10:00 AM to 11:00 AM, indicated by a red horizontal bar with a black outline. In the top right corner, there are two buttons: '立即開會' (Join Meeting) and '+ 新增會議' (Add Meeting). The '+ 新增會議' button is highlighted with a red box and a red number '2'. Below the calendar, there is a '工作週' (Work Week) dropdown menu.

Microsoft Teams 安排會議或線上教學

排程會議 - 設定會議

新增會議 詳細資料 排程小幫手

時區: (UTC+08:00) 台北

臨時上課 **輸入主題**

彭 彭 × 李 李 × **邀請成員** + 列席

2020年9月29日 上午10:30 → 2020年9月29日 上午11:00 30 分鐘 ● 全天
建議: 上午10:30-上午11:00 上午11:00-上午11:30 上午11:30-下午12:00

不重複

Work > 一般 **選擇要開會的團隊和頻道**

新增位置

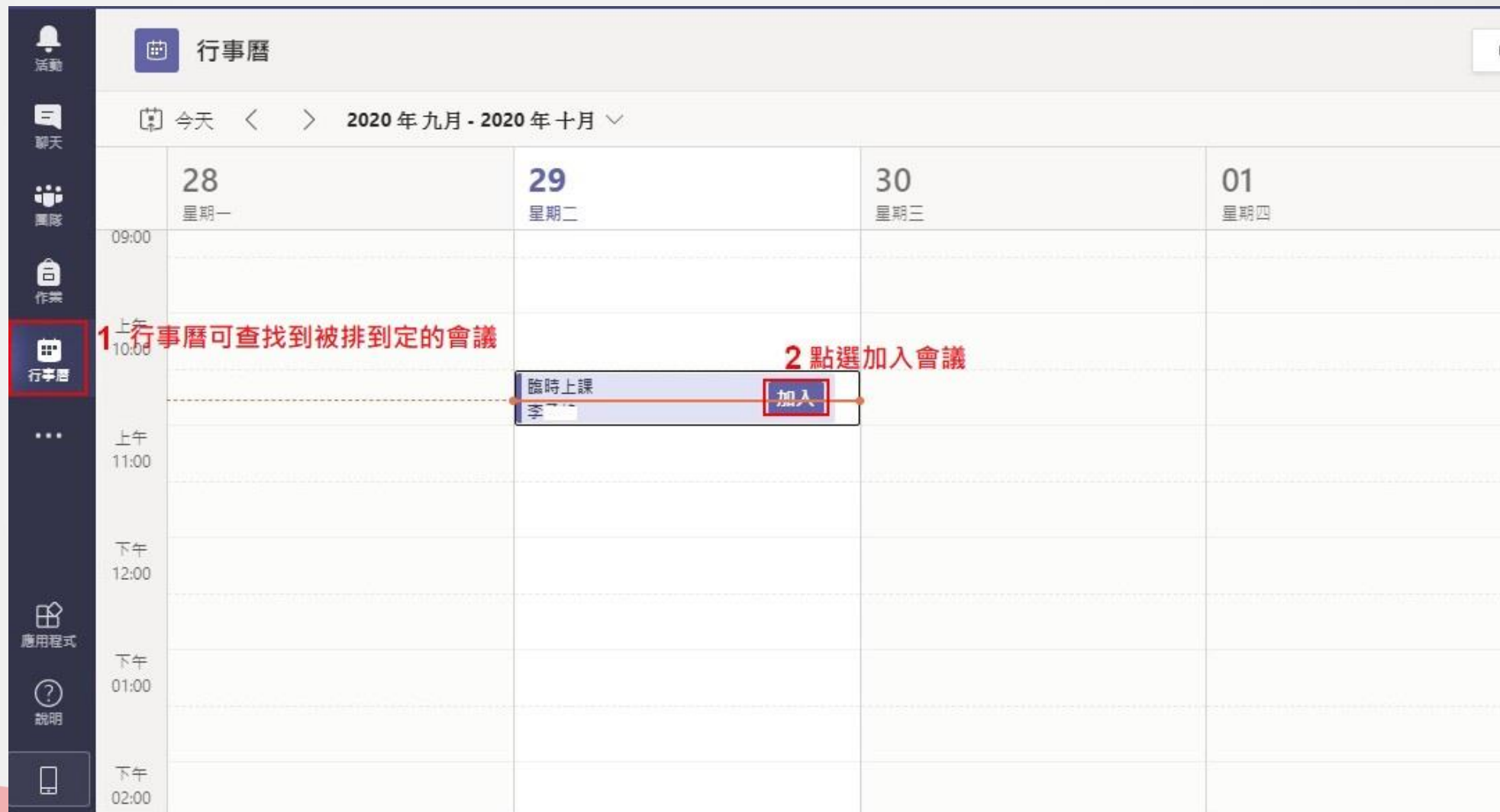
B *I* U ~~S~~ | **A** AA 段落 | *I*x | < > | ☰ ☷ | ” @ ☰ ☷ | ...

輸入此新會議的詳細資料 **輸入會議內容**

Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 從行事曆加入會議

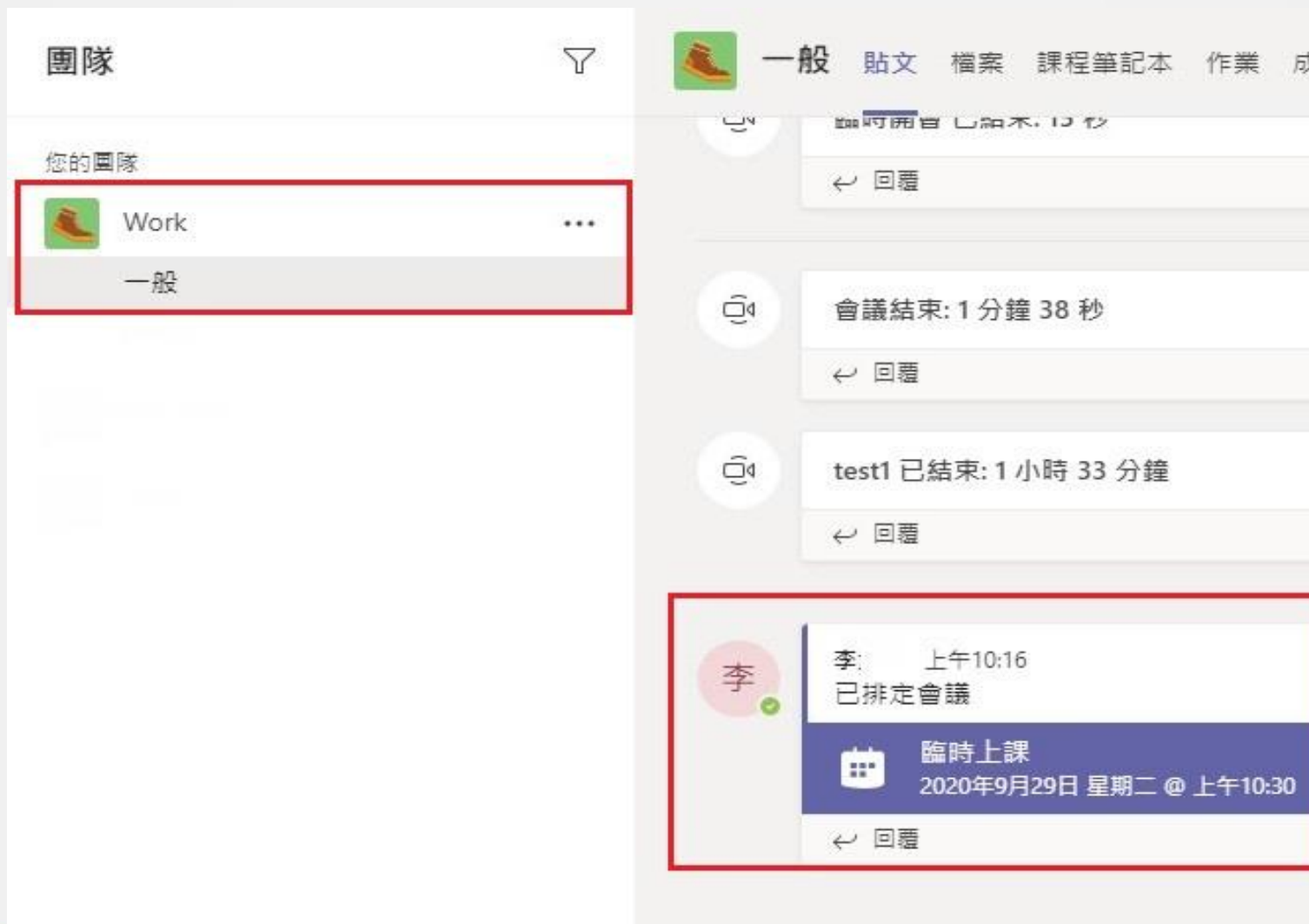
點選**行事曆**→
加入已排程的
會議



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons: 活動 (Activities), 聊天 (Chat), 團隊 (Teams), 作業 (Assignments), **行事曆** (Calendar), 應用程式 (Apps), and 說明 (Help). The main calendar view shows a weekly grid for September 28th to October 1st, 2020. A meeting event titled "臨時上課" (Temporary Class) is scheduled for Tuesday, September 29th, from 10:00 AM to 11:00 AM. A red box highlights the "加入" (Join) button on the meeting card. Red annotations with arrows point to the "行事曆" icon in the sidebar and the "加入" button, with the text "1 行事曆可查找到被排到定的會議" and "2 點選加入會議" respectively.

Microsoft Teams 安排會議或線上教學

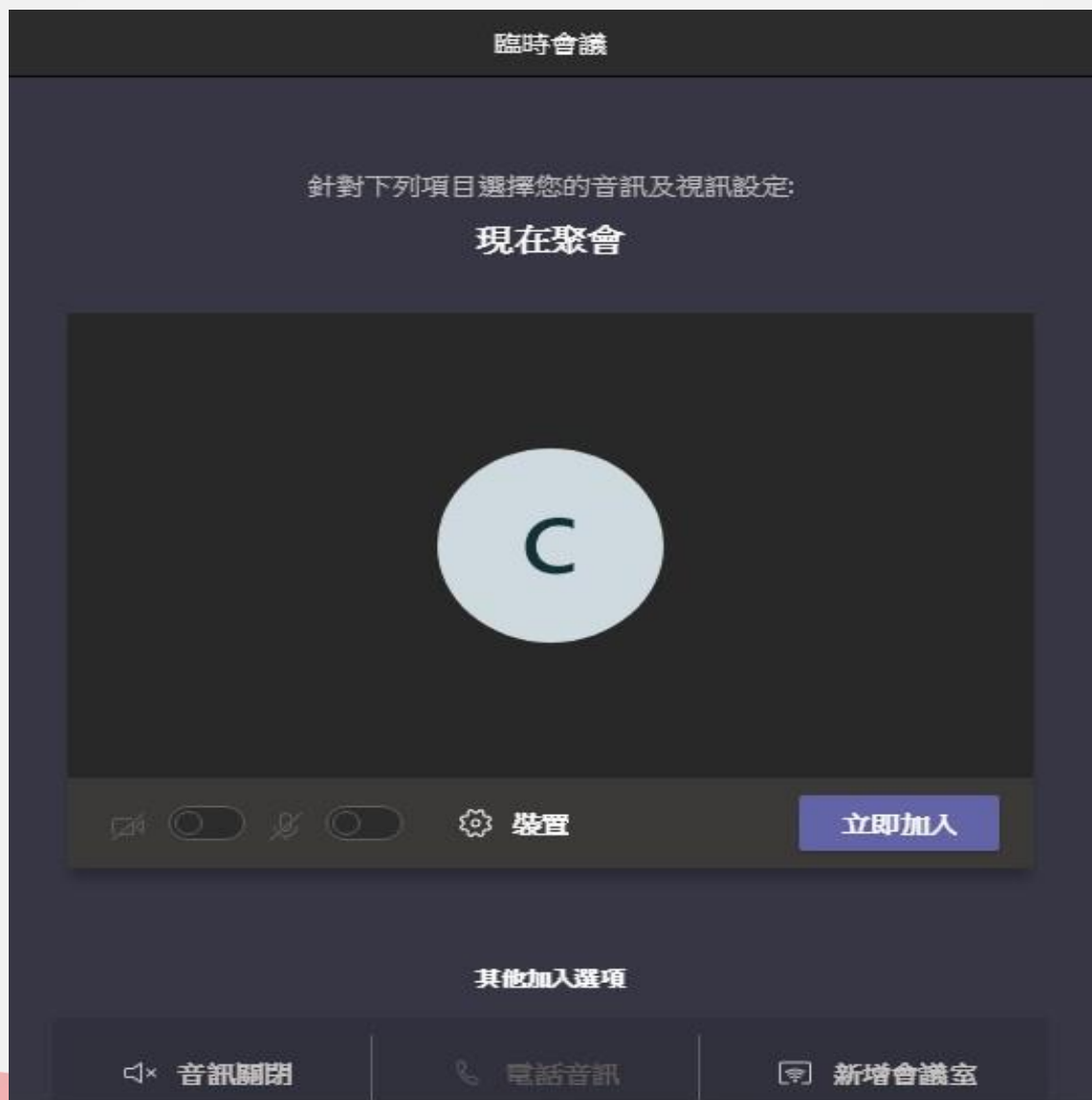
排程會議 - 從團隊頻道加入會議



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the '團隊' (Team) sidebar shows a channel named 'Work' with a sub-channel '一般' (General), both highlighted with a red box. The main chat area on the right shows a conversation in the '一般' channel. The chat history includes a message from '李' (Li) at 10:16 AM stating '已排定會議' (Meeting scheduled). Below this is a blue notification card for a '臨時上課' (Temporary class) on September 29, 2020, at 10:30 AM. The notification card also features a calendar icon and a '回覆' (Reply) button.

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



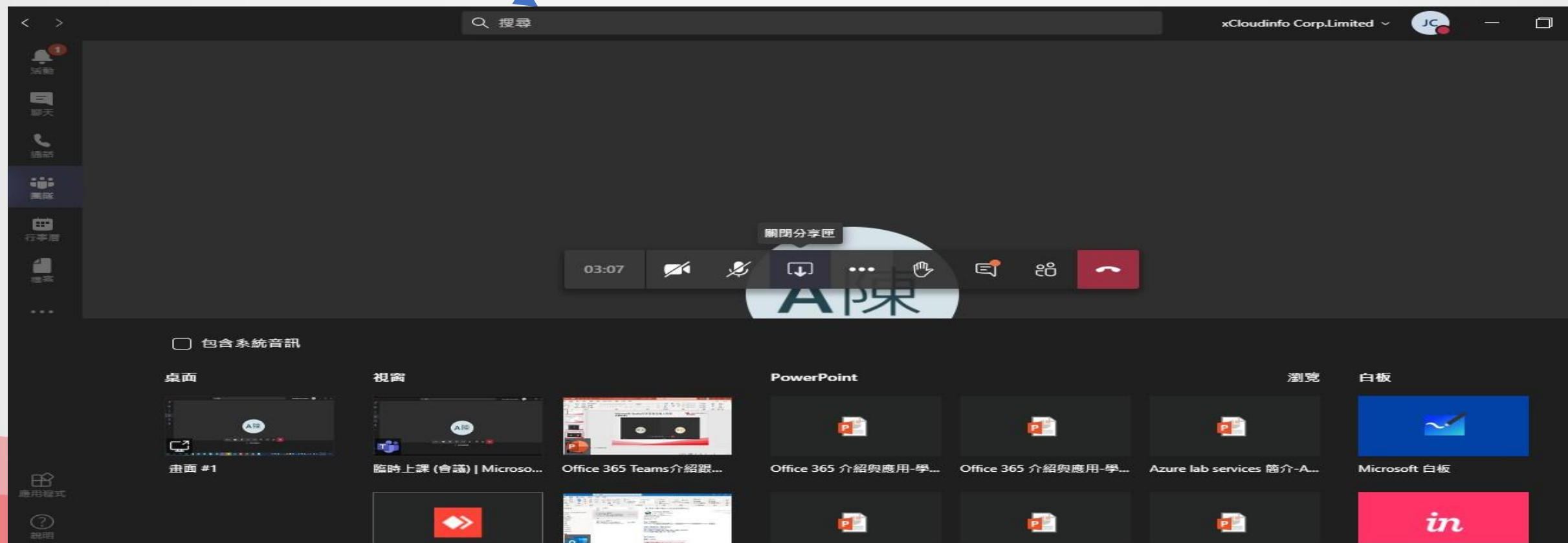
Microsoft Teams安排會議或線上教學

分享簡報或桌面內容



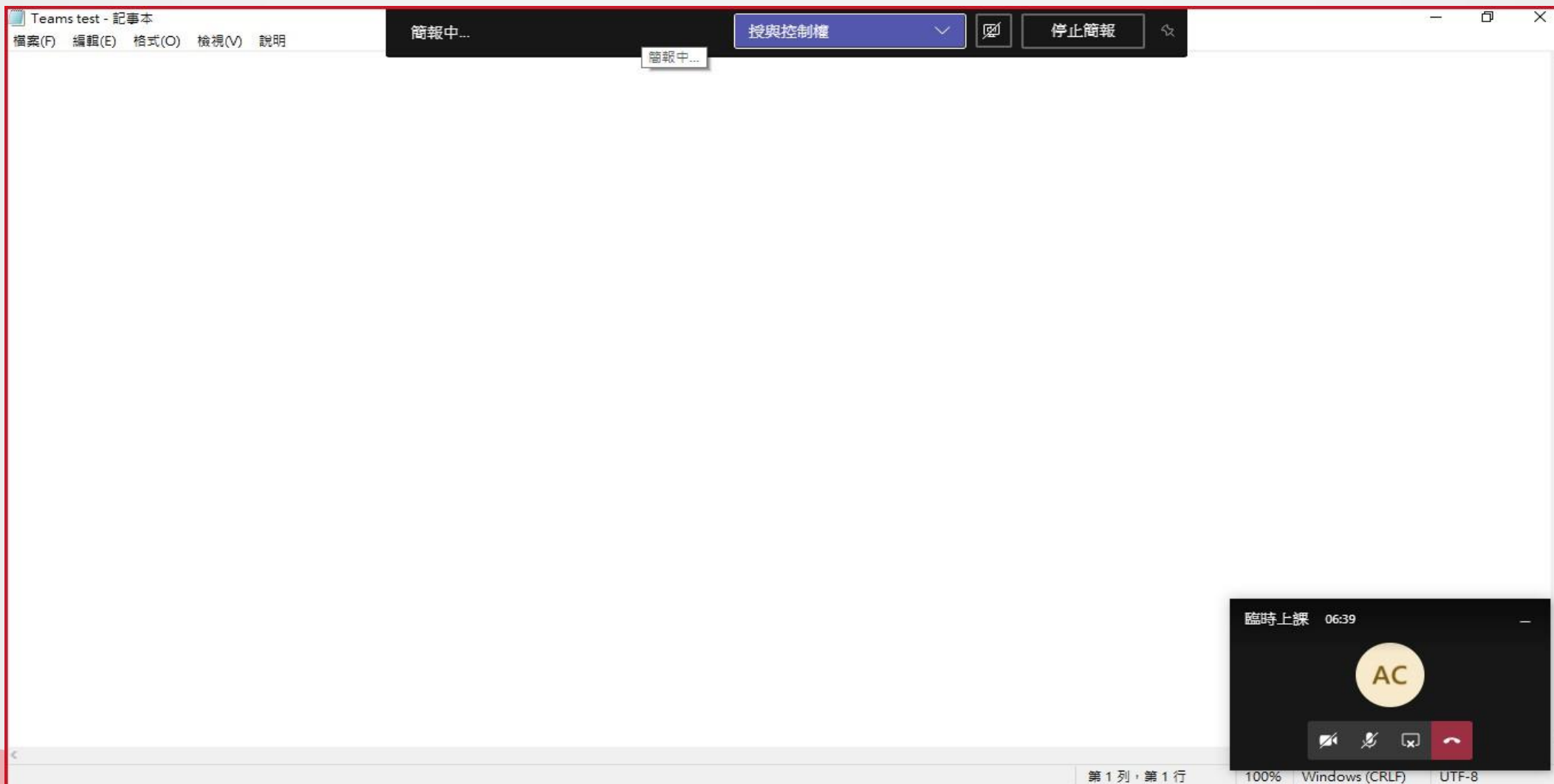
點選分享圖案

選擇要分享的內容



Microsoft Teams 安排會議或線上教學

與會人員看到的分享內容



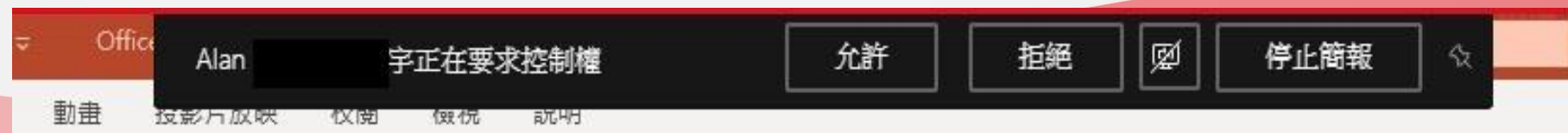
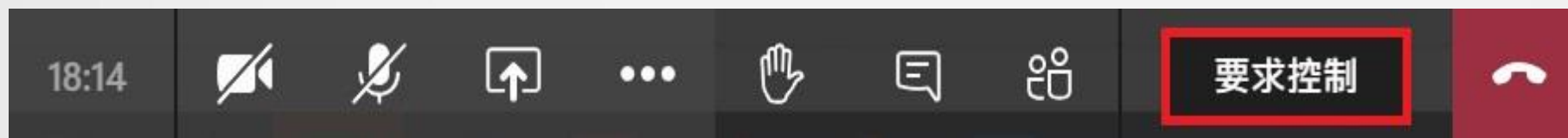
The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. At the top, a dark navigation bar contains the text "簡報中..." (Presenting...) and a blue button labeled "授與控制權" (Grant control). Below this, a Notepad window titled "Teams test - 記事本" is open, showing a menu with options: 檔案(F), 編輯(E), 格式(O), 檢視(V), and 說明. The main area of the Notepad is empty. In the bottom right corner, a small floating window titled "臨時上課" (Temporary class) shows a yellow circle with the initials "AC" and icons for microphone, video, chat, and a red phone icon. The bottom status bar of the Notepad window shows "第 1 列, 第 1 行" (Line 1, Column 1), "100%", "Windows (CRLF)", and "UTF-8".

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

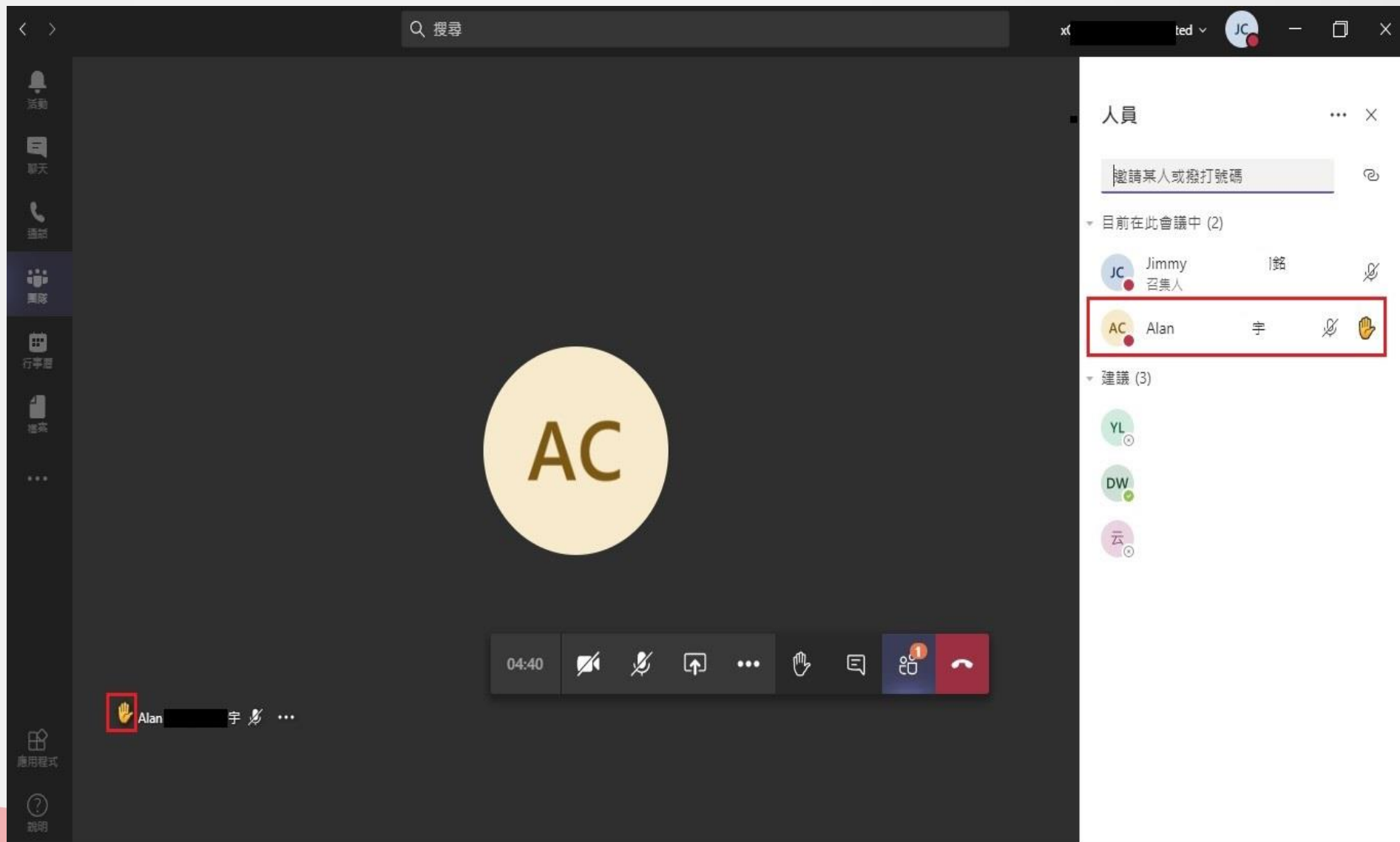


Microsoft Teams安排會議或線上教學

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。

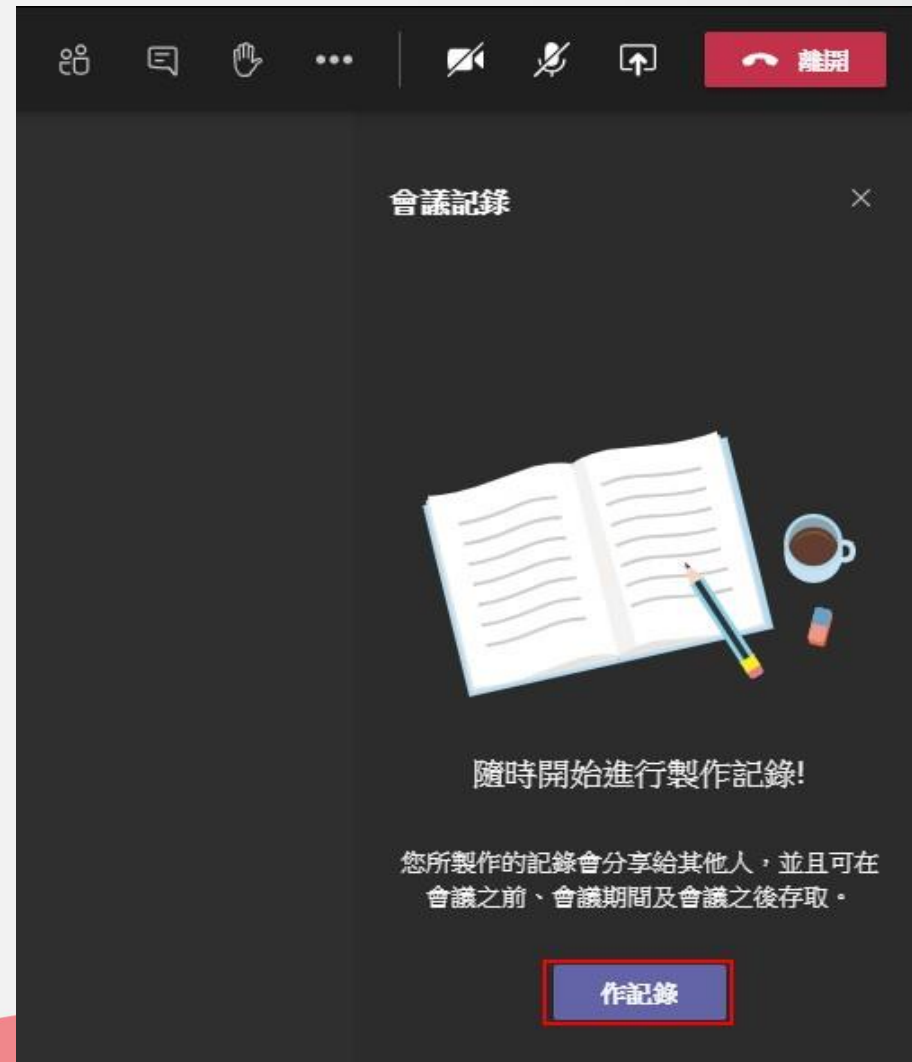
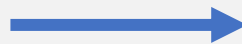
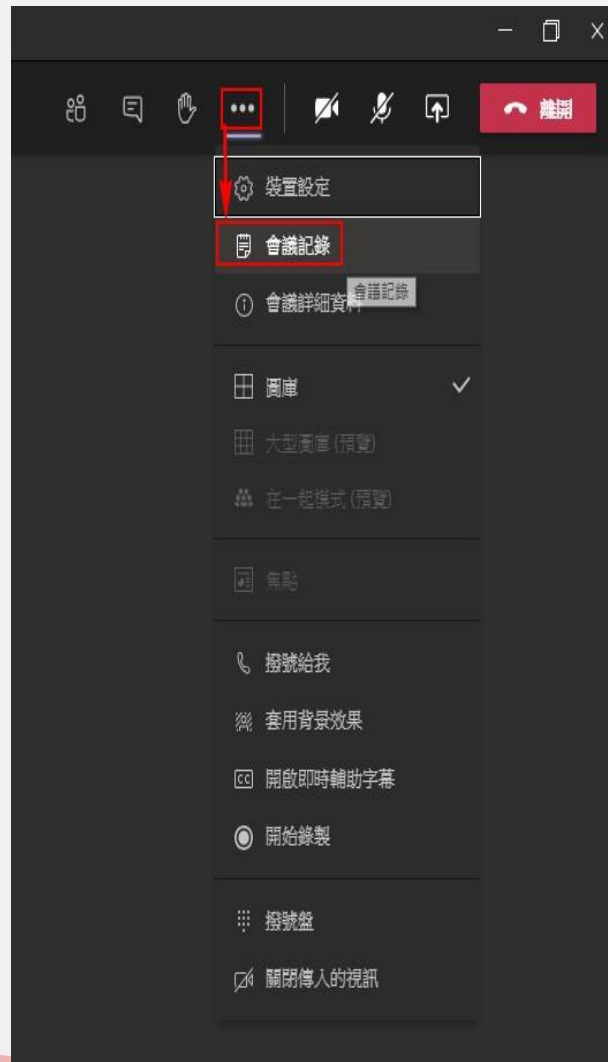
- 舉手會向所有會議參與者顯示，並以**手形圖示**指出。
- 舉手會在會議階段、名冊 (依期間排序) 以及和共用內容時顯示。
- 舉起的手會在**參與者名稱旁邊顯示為黃色**。



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

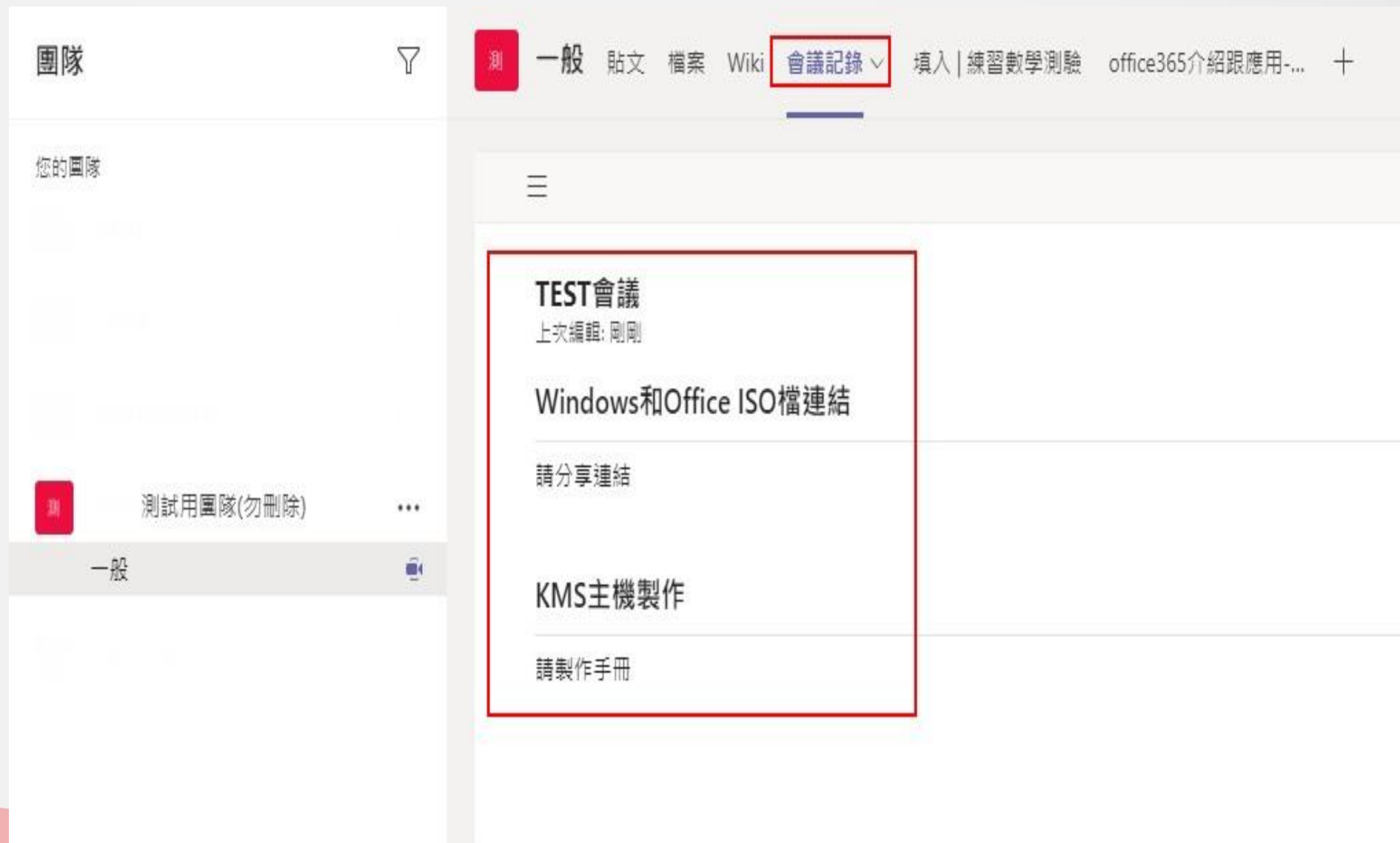


Microsoft Teams安排會議或線上教學

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

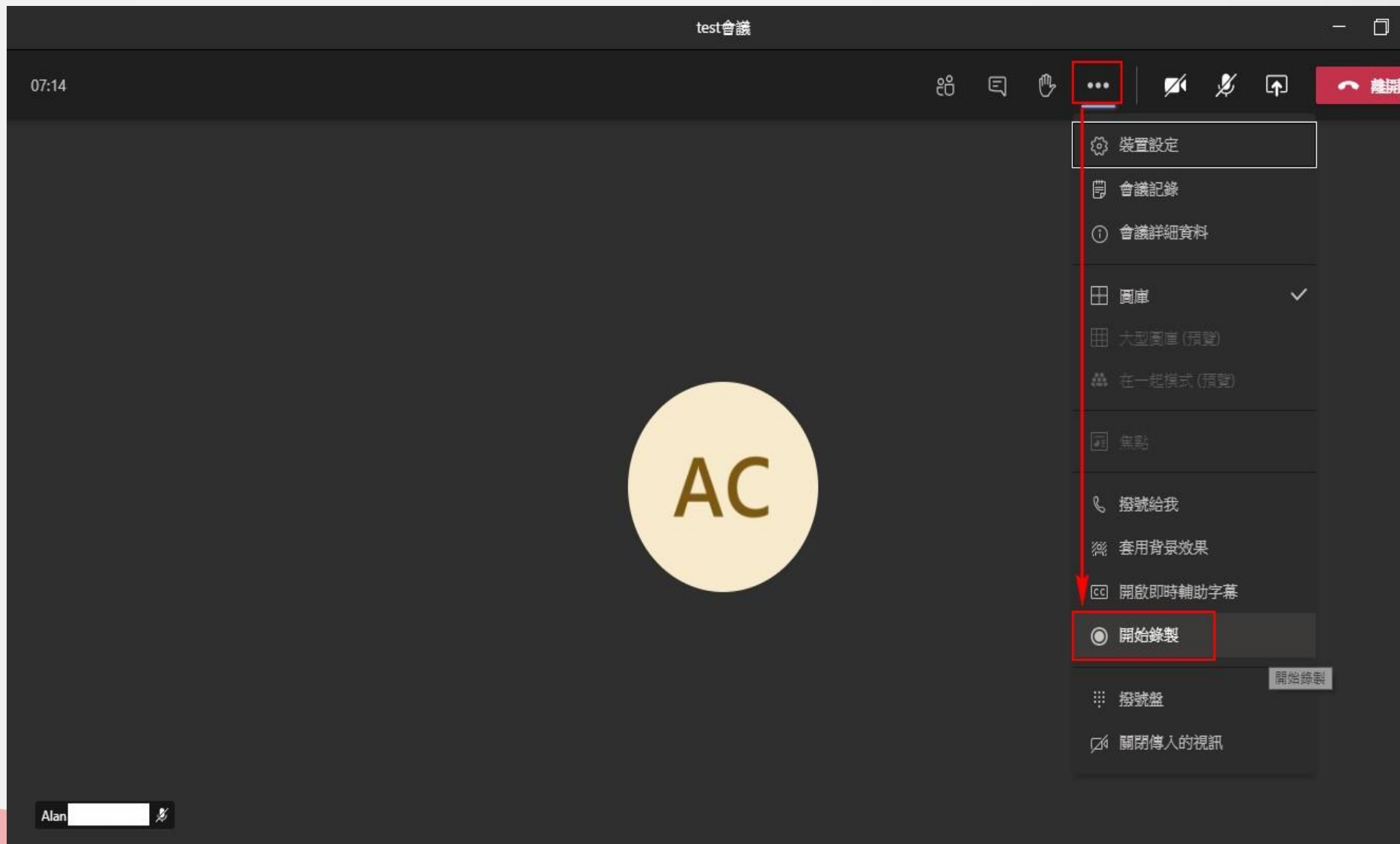


The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the '團隊' (Team) sidebar shows '您的團隊' (Your team) and '測試用團隊(勿刪除)' (Test team (do not delete)). The '一般' (General) channel is selected. The top navigation bar includes tabs for '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), 'Wiki', and '會議記錄' (Meeting records), with the latter highlighted by a red box. The main content area shows a meeting record for 'TEST會議' (TEST Meeting), with the last edit time '上次編輯: 剛剛' (Last edited: Just now). The record content includes 'Windows和Office ISO檔連結' (Windows and Office ISO file link), '請分享連結' (Please share the link), 'KMS主機製作' (KMS host creation), and '請製作手冊' (Please create the manual).

Microsoft Teams安排會議或線上教學

錄製會議內容

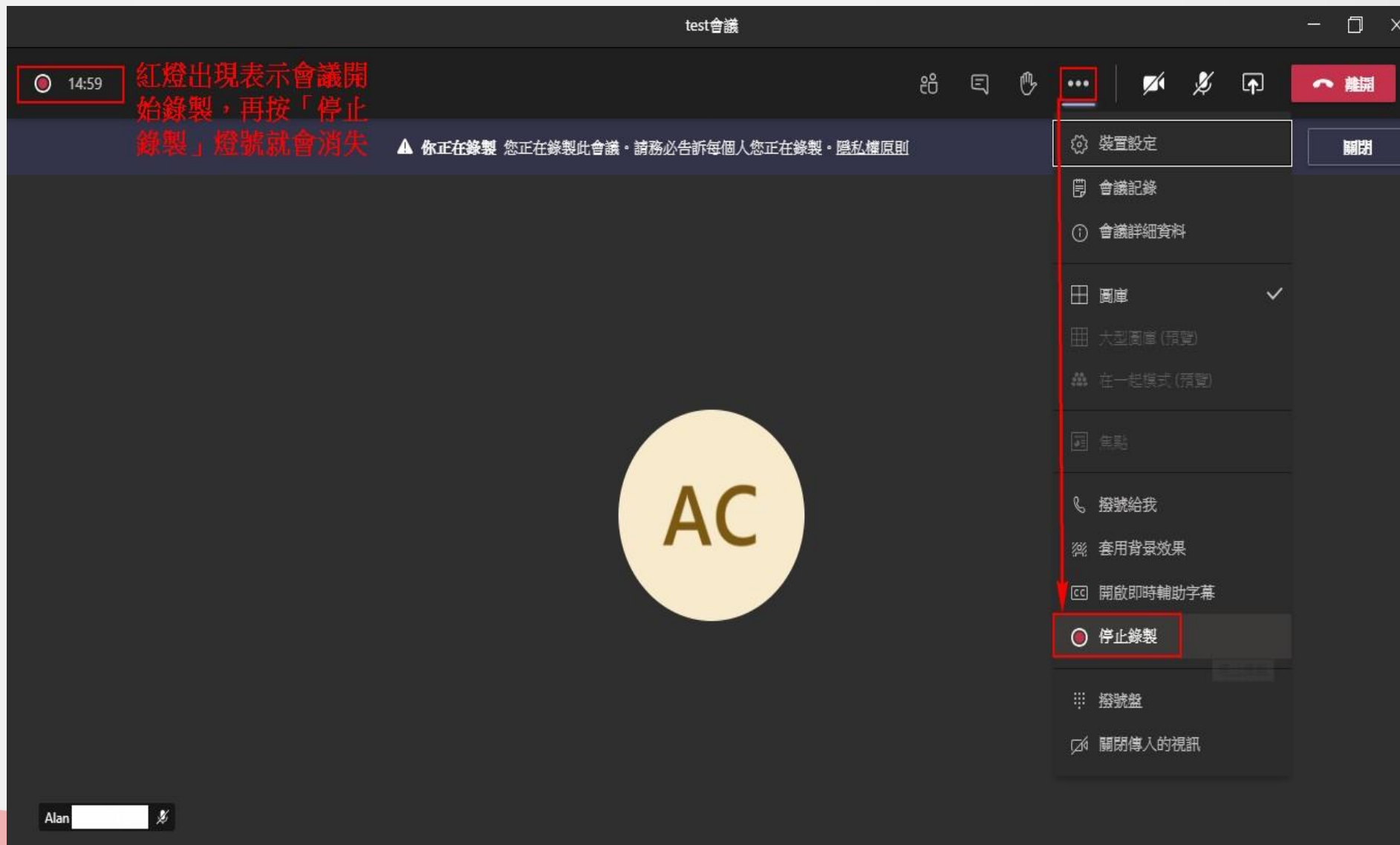
點擊 . . . → 開始錄製



Microsoft Teams安排會議或線上教學

錄製會議內容

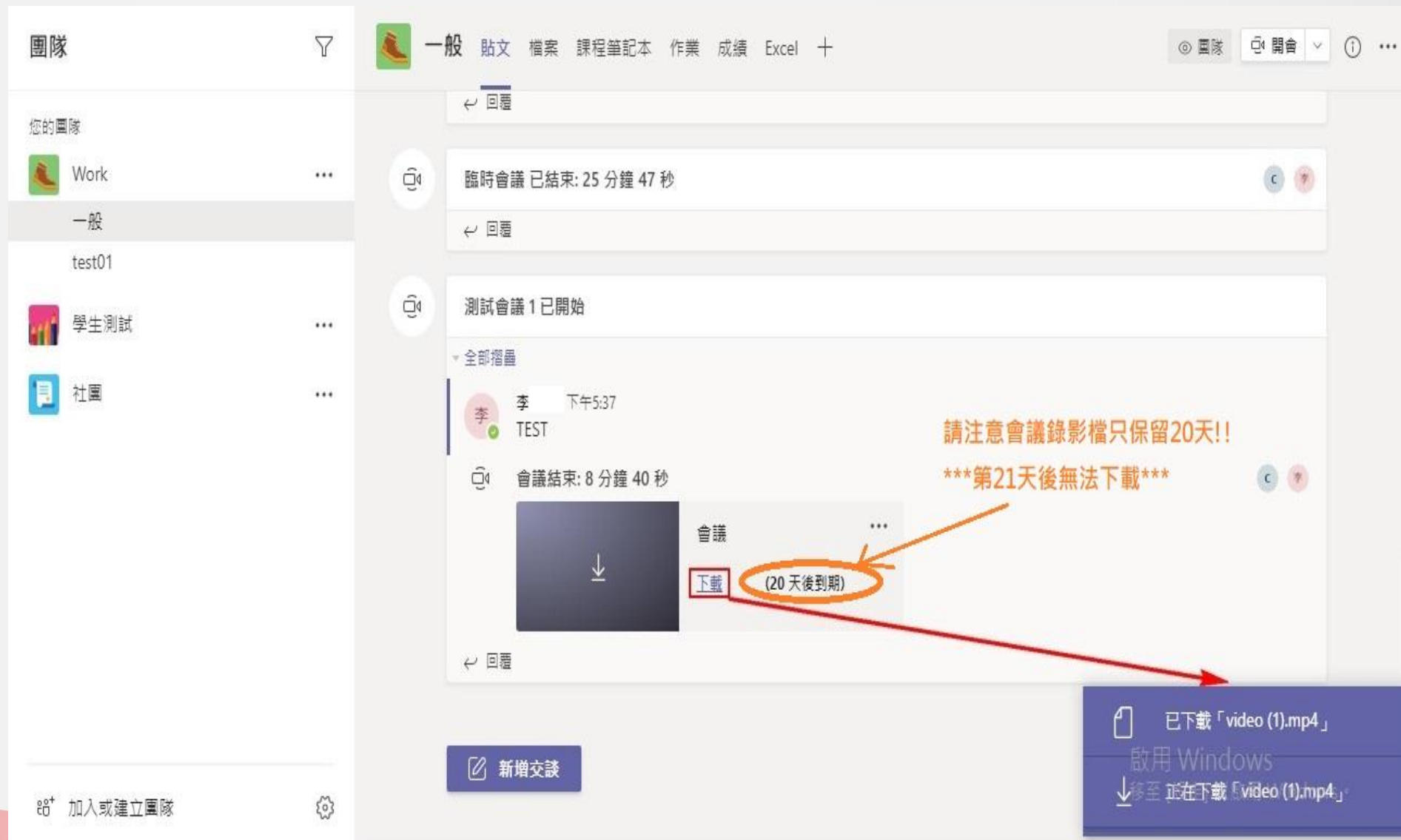
點擊 . . . → 停止錄製



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



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the 'Teams' sidebar with 'Work' selected. The main area shows a channel '一般' with a post from '李 TEST' titled '臨時會議 已結束: 25 分鐘 47 秒'. Below the post is a video recording thumbnail with a '會議' label and a '下載' button. A red box highlights the '下載' button, and an orange circle highlights the text '(20 天後到期)'. A red arrow points from this text to a Windows notification area in the bottom right corner. The notification area shows a download progress bar for 'video (1).mp4' and the text '已下載「video (1).mp4」' and '正在下載「video (1).mp4」'. A red arrow also points from the notification area back to the '下載' button in the Teams post.

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
- 社區

李 TEST 下午5:37

會議結束: 8 分鐘 40 秒

會議

下載 (20 天後到期)

請注意會議錄影檔只保留20天!!
第21天後無法下載

新增交談

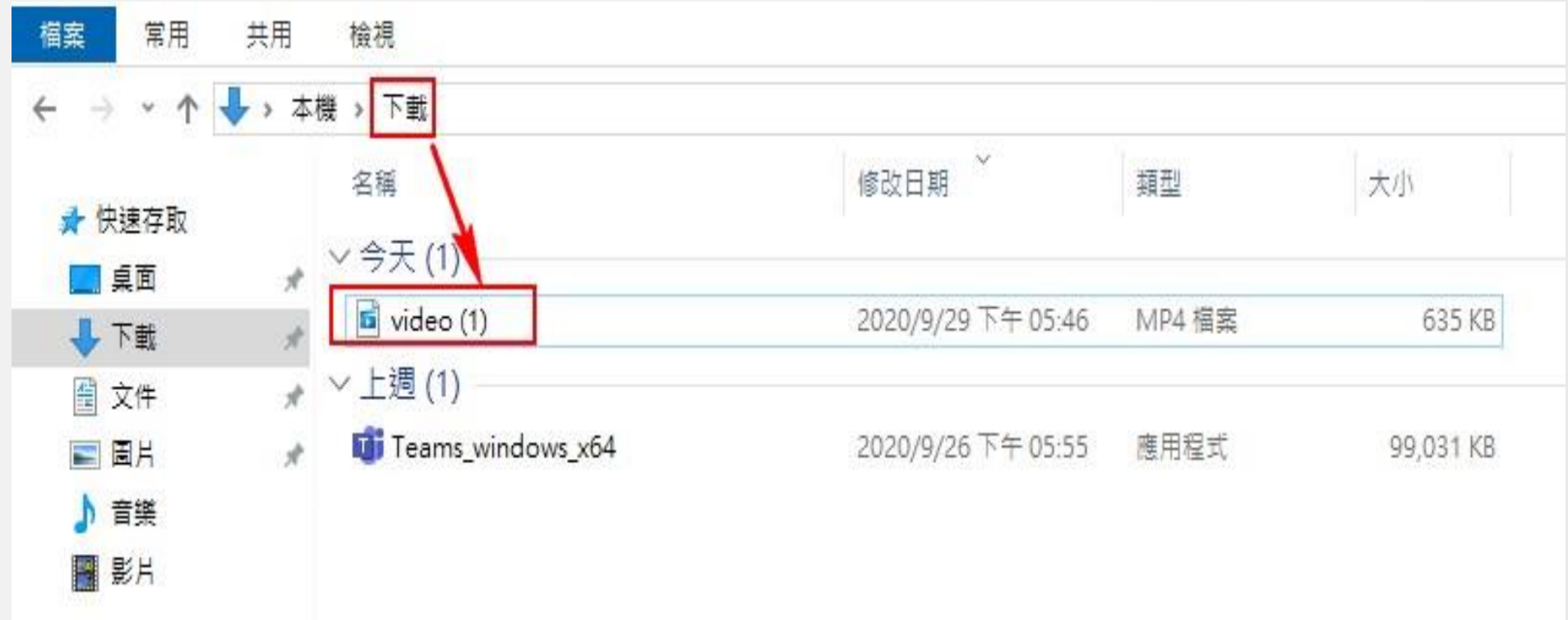
加入或建立團隊

已下載「video (1).mp4」
啟用 Windows
移至正在下載「video (1).mp4」

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

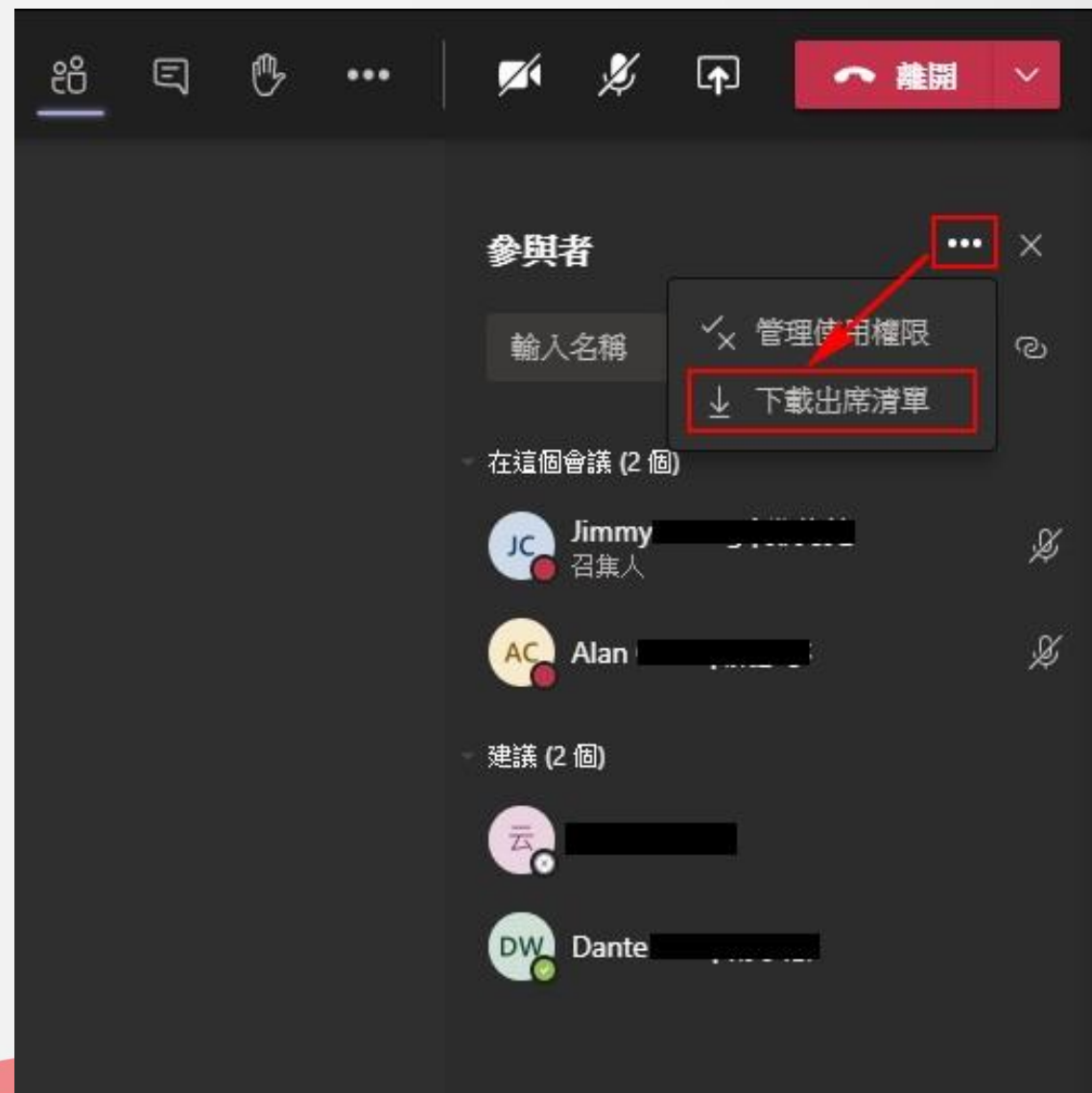
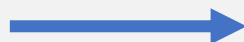
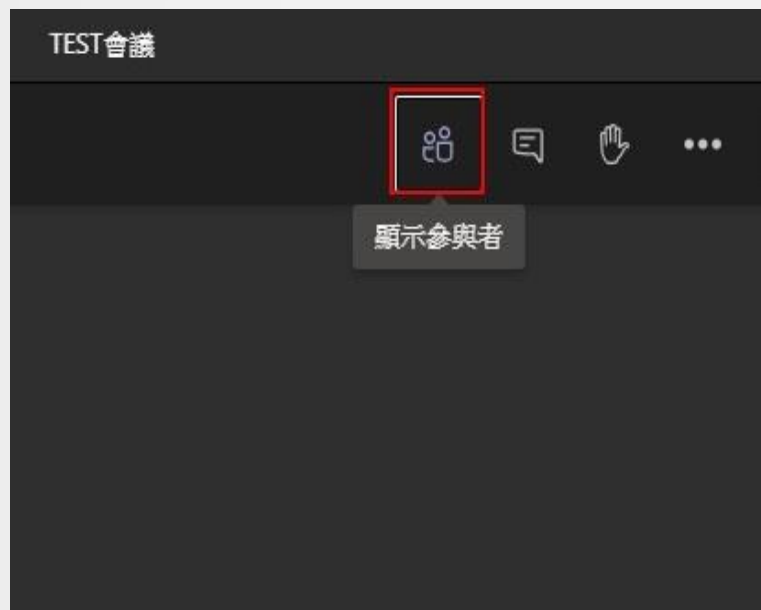


Microsoft Teams安排會議或線上教學

匯出參與會議人員名單

點擊**顯示參與者**

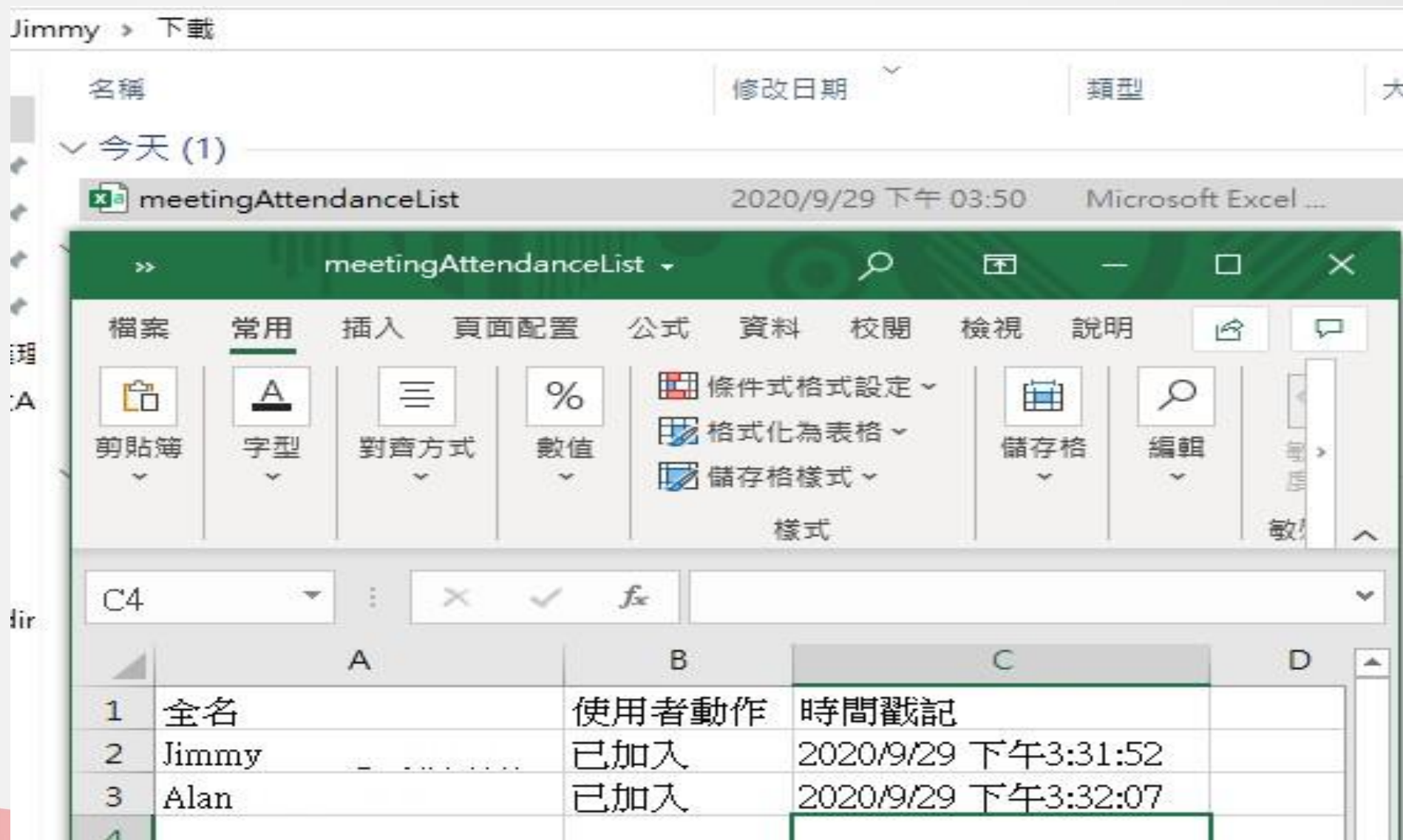
→ . . . → **下載出席名單**



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



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "meetingAttendanceList" with the following data:

	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