

O365-TEAMS 使用基本篇(老師)

下載 TEAMS 軟體

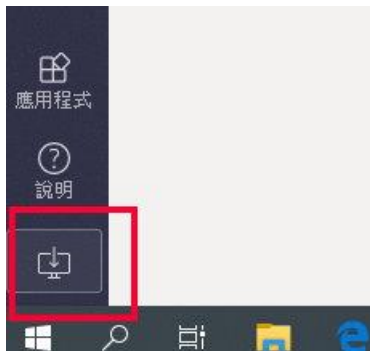
(由於**部分功能只有桌面版(傳統應用程式)提供**，建議安裝桌面版本)

1. 直接從微軟下載桌面版。

<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>

2. 從本校 O365 內下載

本校 O365 登入位置及說明 (<https://ccenter.nuu.edu.tw/p/412-1007-320.php>)，登入後開啟 TEAMS 軟體，於 TEAMS 畫面左下方有「下載傳統式應用軟體」點選下載安裝即可。



微軟 TEAMS 版面隨微軟設計變更，可能形式略有不同，敬請知悉。

3. 安卓版

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=zh_TW

4. APPLE 版 <https://apps.apple.com/tw/app/microsoft-teams/id1113153706>

綜合整體說明:

如果使用 TEAMS **視訊會議(同步教學)**方式上課，會有三種情況：

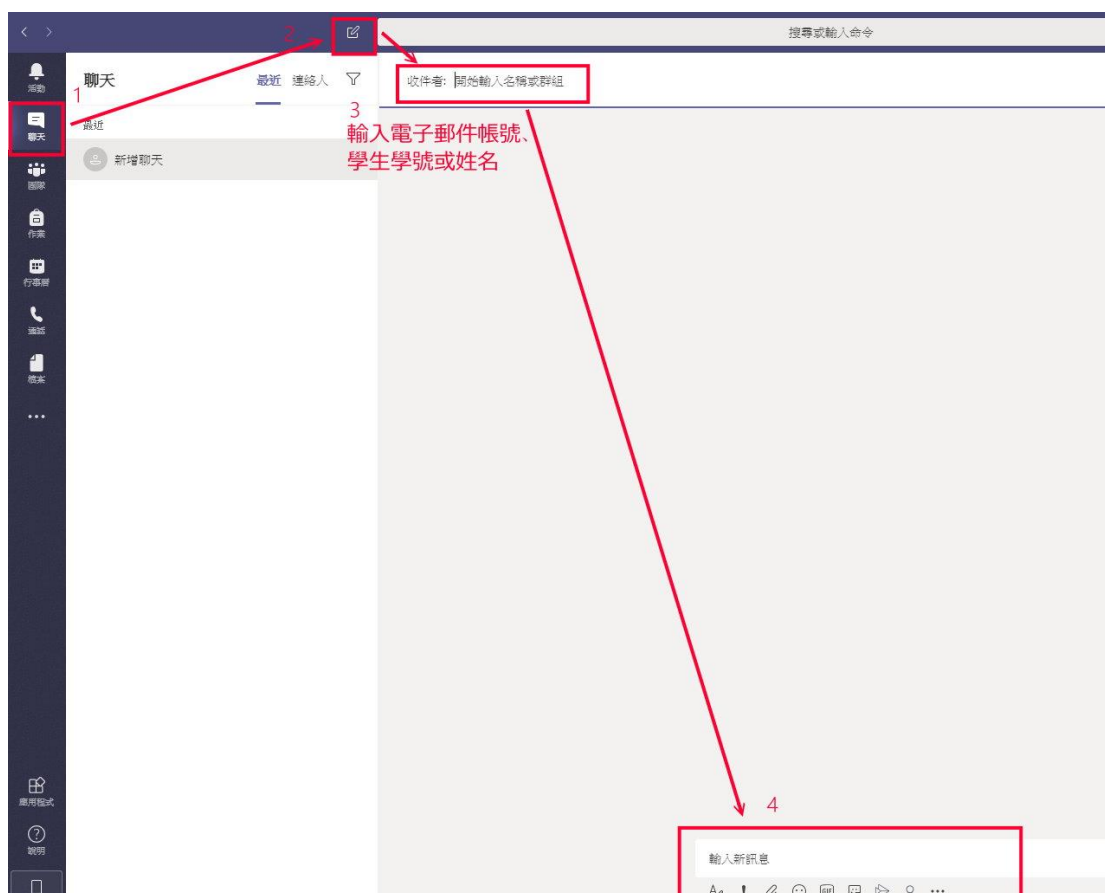
1. 使用網路攝影機(需安裝於桌機或筆電上，筆電內建攝影機亦可)
老師可依需求**手動**移動網路攝影機(網路攝影機通常內建有麥克風)的鏡頭位置，鏡頭如對準老師則學生端顯示老師本人，鏡頭對準電腦螢幕則學生端顯示該螢幕畫面。學生端準備有喇叭或耳機，即可透過 TEAMS 視訊會議畫面觀看網路攝影機畫面並聽老師講解。只是要注意網路攝影機一般來說**焦距較短**，如拍攝範圍較大，畫面可能模糊。
2. 老師不露臉，課程中只使用投影 PPT 或程式操作，不需要看到老師或教室實況，可用視訊會議分享桌面或投影片，並開啟老師的電腦或筆電外接（或開啟筆電內建）麥克風。學生端準備有喇叭或耳機，即可透過 TEAMS 視訊會議畫面觀看投影片 PPT 並聽老師講解。
3. 使用課務組提供之 IP 攝影機或微型教室方式，類似上方 2(分享桌面)之授課方法，由於須連至課務組 IP 攝影機，如老師需要使用請洽課務組承辦人員。

開啟(電腦版)桌面版 TEAMS



TEAMS 控制項：聊天。

基本上就是個 SKYPE、LINE、微信一樣的文字聊天室，也可以傳圖片影音檔案等等。



TEAMS 控制項：團隊。(0324 修正)

可以建立多個團隊，每個團隊內可以有不同的頻道，每個頻道可以有不同或相同的成員。

每一個團隊分為擁有者與成員，擁有者（可有多人）可使用聊天室、新增修改刪除會議室等功能，權限較大。成員則不具備有上述功能。

建立團隊操作



點選建立團隊後會有分類選項：班級、社群、教職員跟其他。每一個分類有一些微小的功能差異，但是如果目的是教學，建議使用班級。

選取團隊類型

 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
---	---	--	--

新增人員至「O365教學用」

學生 老師

搜尋學生

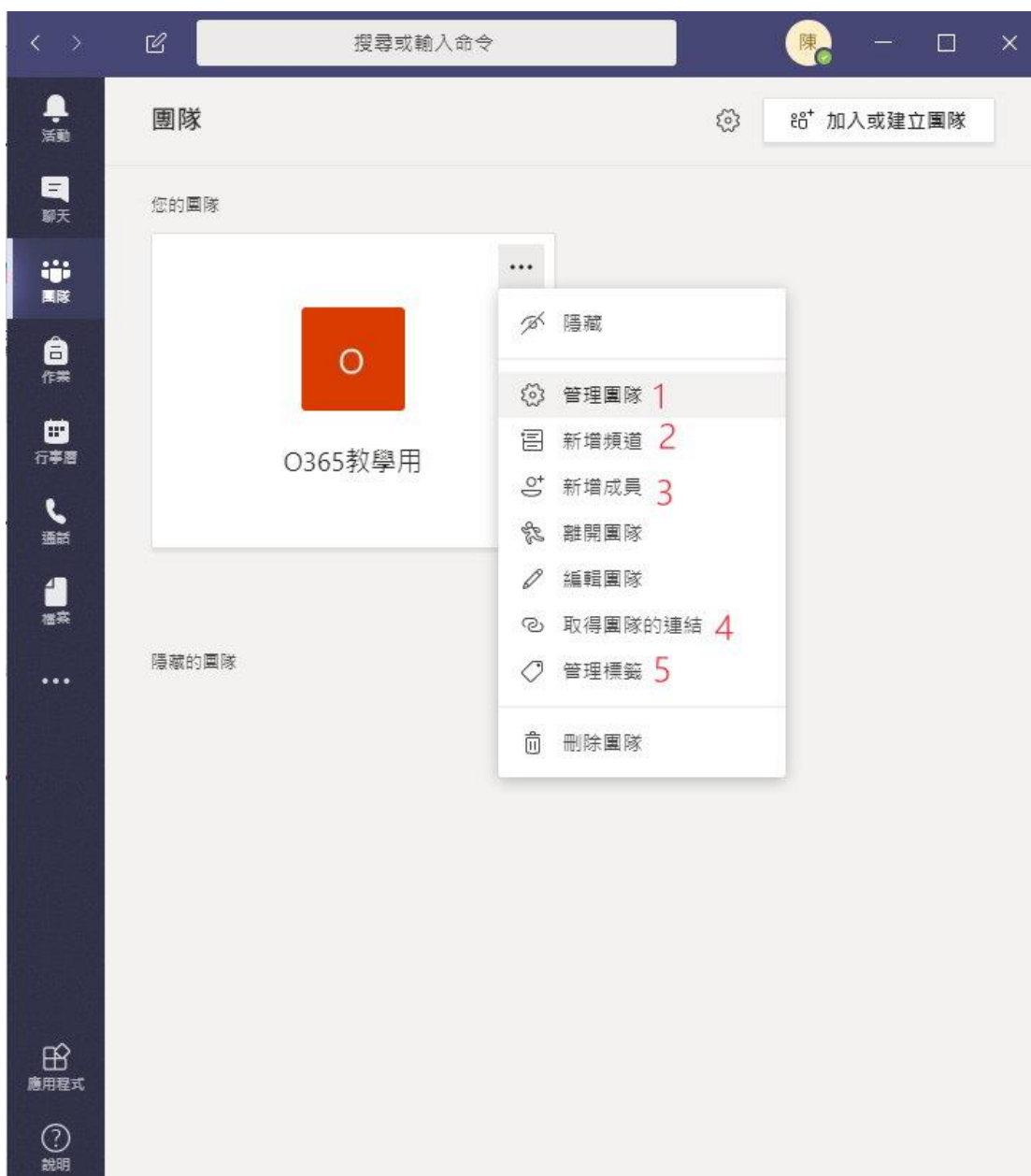
新增

開始輸入名稱來選擇學校內的群組、通訊群組清單或個人。

建議先略過

略過

管理團隊功能：右上角三個小點可進行團隊管理。分別說明如下



(1) 管理團隊可產生會議室代碼(如下圖可產生會議室代碼)。會議室代碼與(4)取得團隊的連結功能類似，但不相同。使用會議室代碼加入，使用者直接列為成員，不需會議召集人(老師)(或擁有者)審核；如使用會議是連結，則每一個申請加入者須經過會議召集人(老師)(或擁有者)審核。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "O365教學用...". The "Settings" tab is selected, and the "Generate Meeting Code" option is highlighted with a red box. A red arrow points from the "Settings" tab to the "Generate Meeting Code" option. The "Generate Meeting Code" option includes a "產生" (Generate) button and a note: "備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入".

設定項目	描述
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 產生 備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入
有趣小玩意	允許表情圖示、Meme、GIF 或貼圖
OneNote 課程筆記本	管理筆記本區段與喜好設定
標籤	選擇誰可新增標籤

(2) 新增頻道。頻道分為標準與私人兩種。標準為團隊中每個人都可以自由觀看，而私人則須老師(會議擁有者)手動加入。

為「O365教學用」團隊建立頻道

頻道名稱

允許使用字母、數字及空格

描述 (可省略)

請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

隱私權

標準 - 團隊中的每個人都可存取 ▼ ⓘ

標準 - 團隊中的每個人都可存取 ✓

私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取

(3) 新增成員：此時加入之人員為成員。老師（或擁有者）可於此處變更成員身分或設定某些人靜音（無法使用麥克風）。（追加說明：成員新增亦可透過提供會議式連結或會議室代碼方式，請看說明(1)管理團隊）

新增成員至 O365教學用

學生 老師

搜尋學生

新增

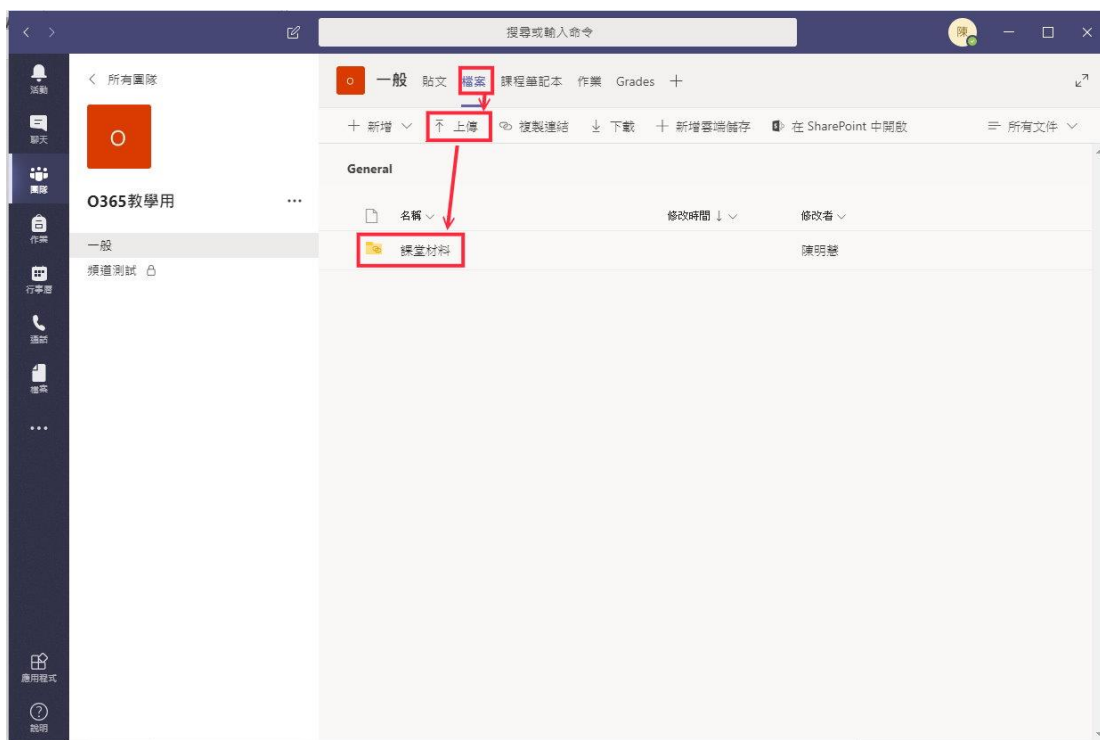
關閉

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a meeting titled "O365教學用...". The "Members" tab is active, showing a search bar and a "Add members" button. Below the search bar, there are two sections: "Owners (1)" and "Members & invitees (2)".

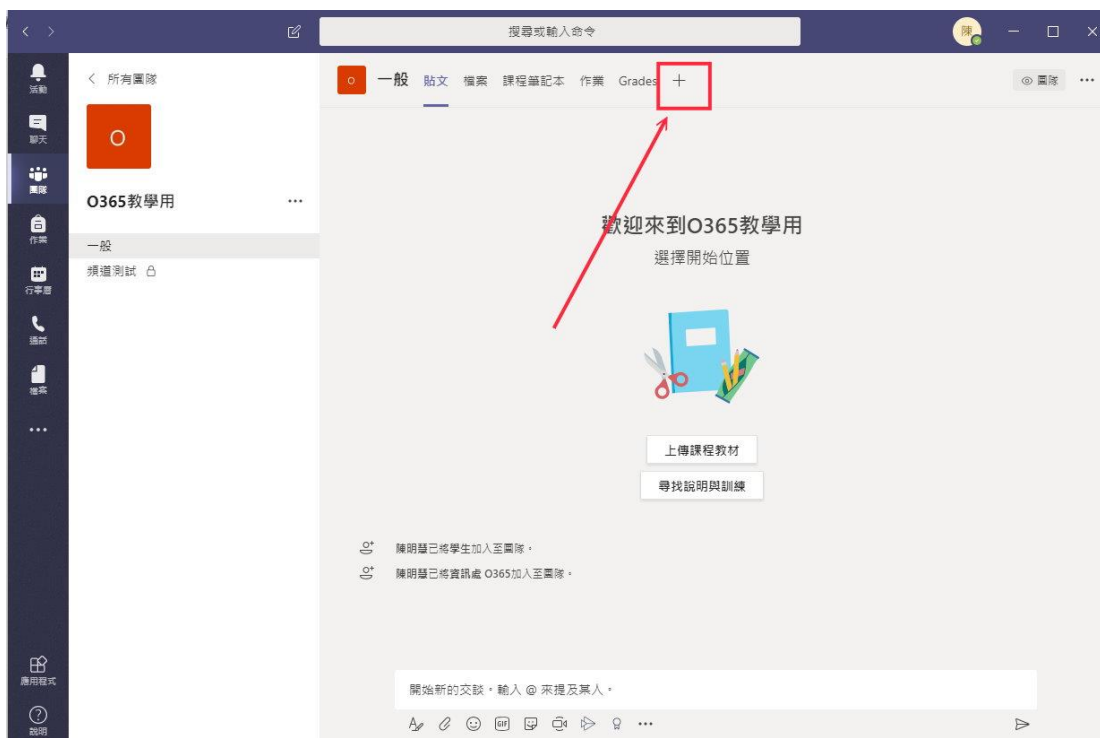
擁有者 (1)	
名稱	職稱
陳明慧	擁有者

成員與來賓 (2)				
名稱	職稱	標籤	將學生設為靜音	角色
學生			<input type="checkbox"/>	成員
資訊處 O365			<input type="checkbox"/>	成員

(5) 管理標籤，可以在每一個頻道上方設定新的標籤（例如本次的教學講義等）。先將要分享的檔案放在檔案內（如下圖），

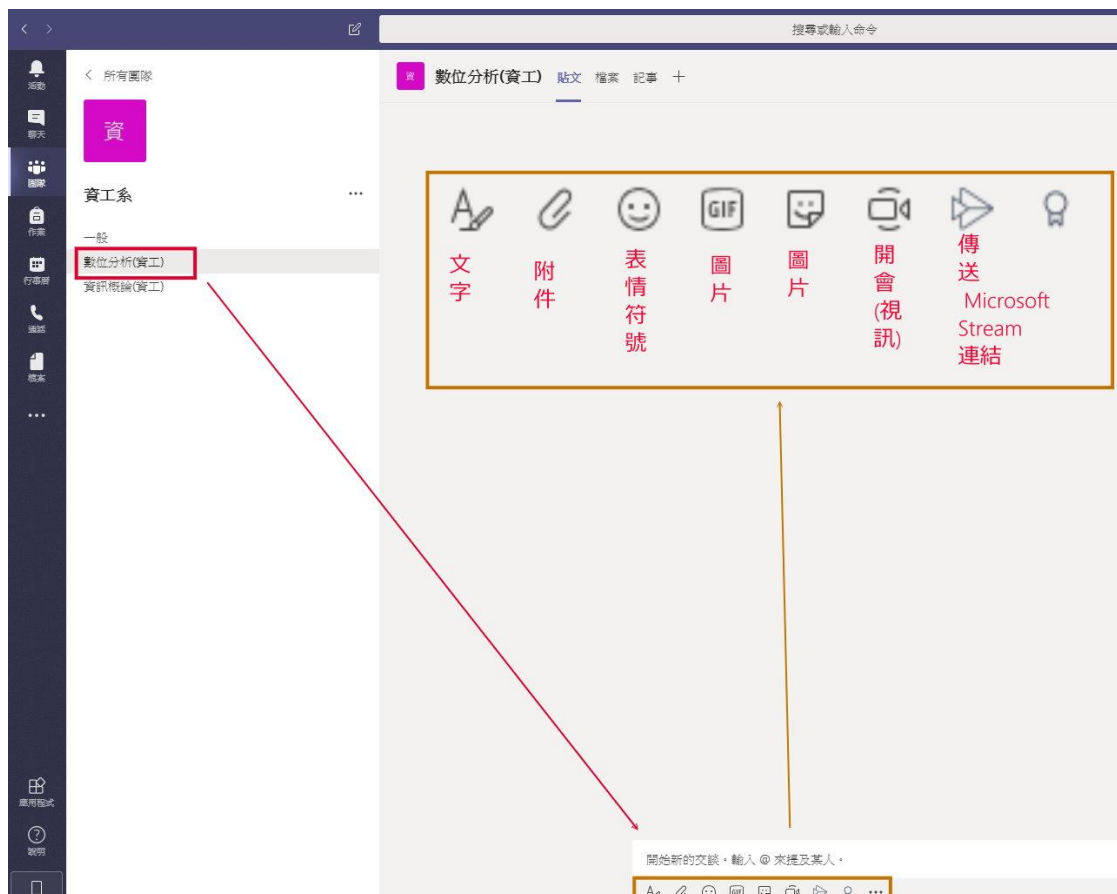
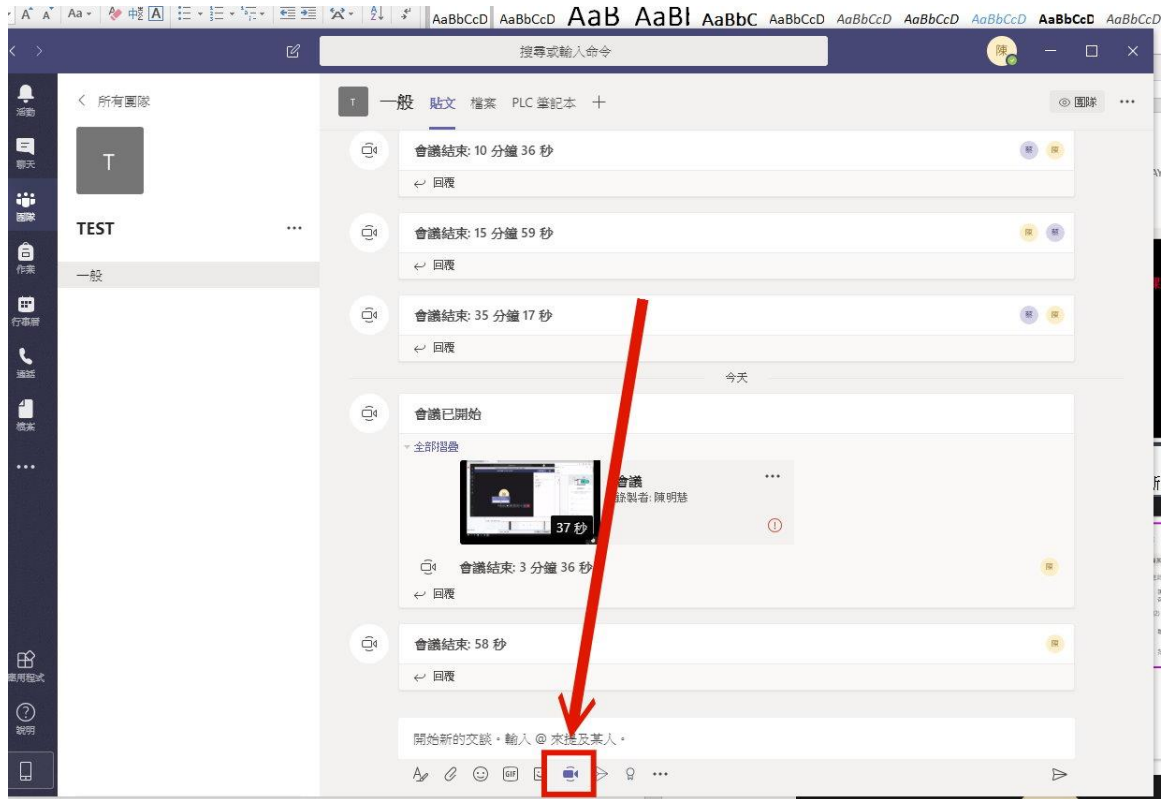


然後就可使用新增標籤的方式新增（或者可以要求同學自行點入查看）



召開視訊會議(同步上課)

點選想要使用的頻道，然後選擇開會。點選開會就可以使用視訊通話、桌面分享、投影片分享等功能可用於同步教學。



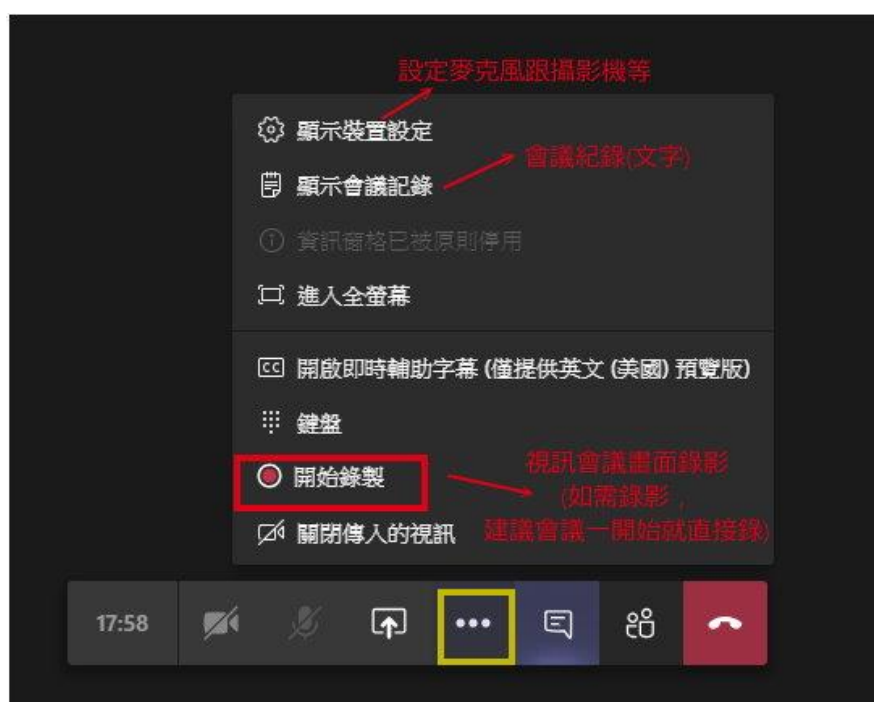
視訊會議控制畫面



排程會議須至少 OUTLOOK2016 版本以上，本校目前仍使用 2010 版本，無法支援該功能。

錄影功能(開始錄製)

如果需要錄影，請於會議(課程)開始時即使用錄影功能（系統無法回溯）

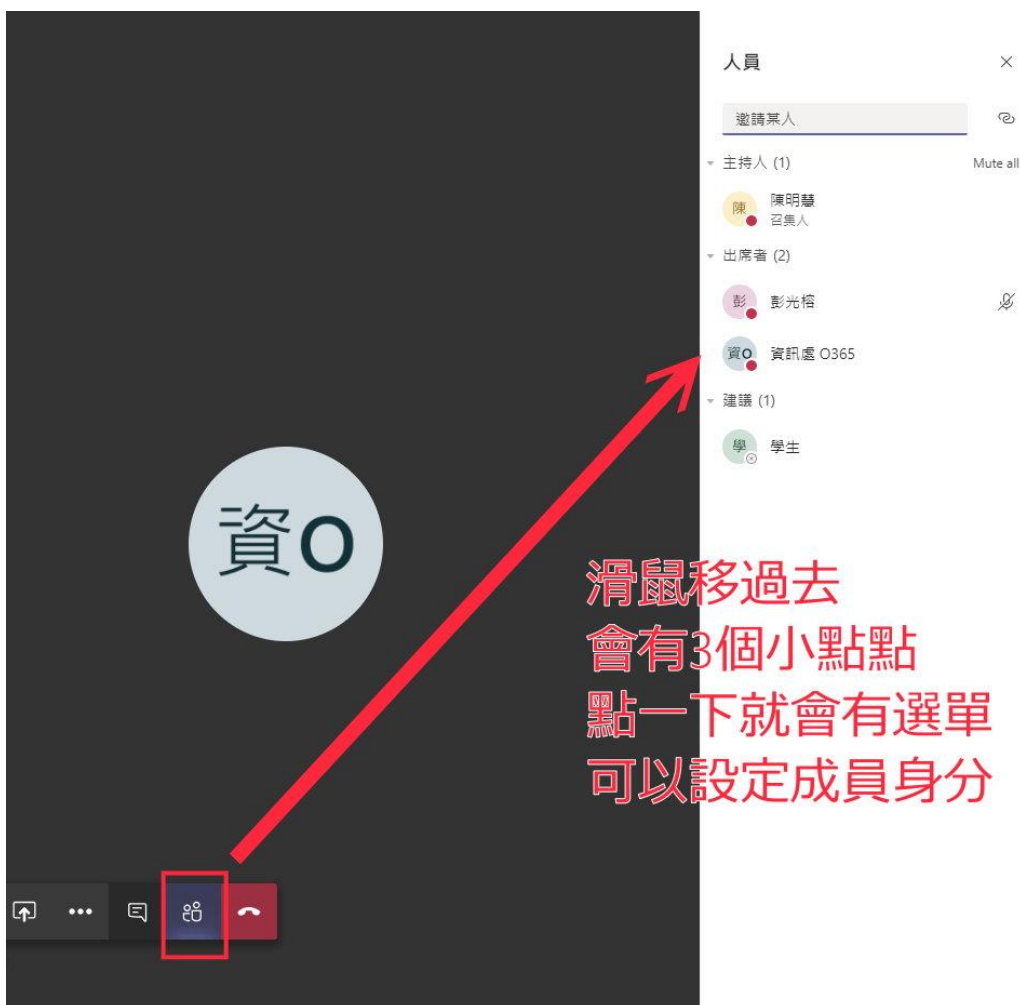


老師(擁有者)控制項功能說明



(手動)增加成員 (紫色框)

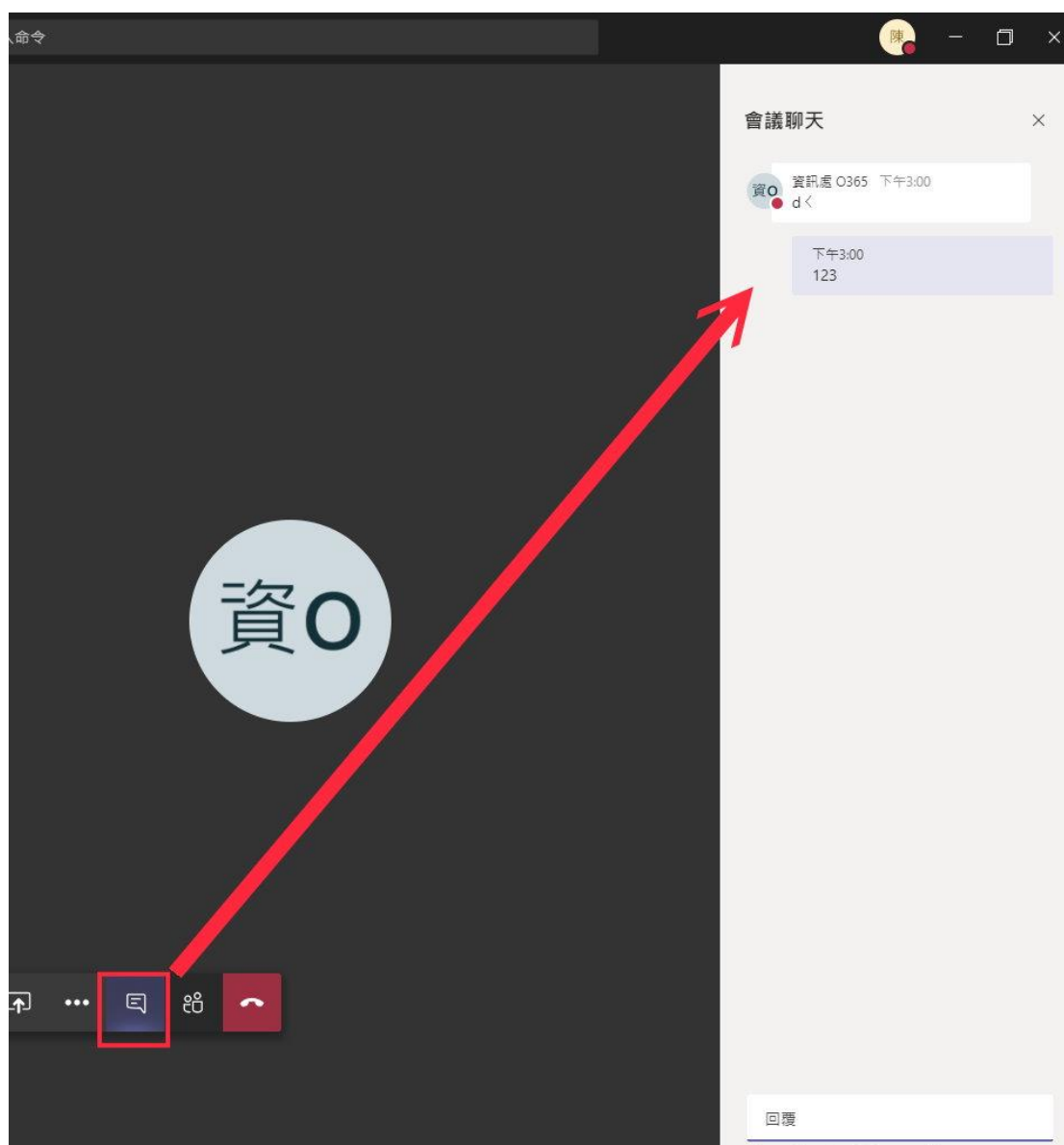
點選團隊成員姓名，即可要求成員加入(發送會議通知)，成員出席後，可設定每個成員的身分別(出席者、召集人、主持人)



滑鼠移過去
會有3個小點點
點一下就會有選單
可以設定成員身分

會議聊天室功能

如需會議討論或與老師互動可使用這裡
(必須設定身分別，否則一般成員無法使用)



視訊會議畫面功能圖說(最右邊的紅色話筒圖案表示掛斷(會議結束))

上課結束後請務必停止錄影後掛斷



(或者由會議主持人或召集人手動踢出)

非同步(影片觀看)：該頻道的成員將可在會議結束後於於頻道的首頁看到影片連結，無須特殊設定。(如下圖)

