

## O365-TEAMS 使用基本篇(老師)

### 下載 TEAMS 軟體

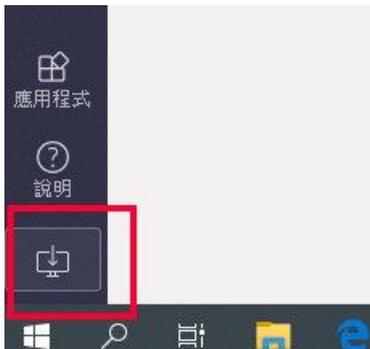
(由於**部分功能只有桌面版(傳統應用程式)提供**，建議安裝桌面版本)

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](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：

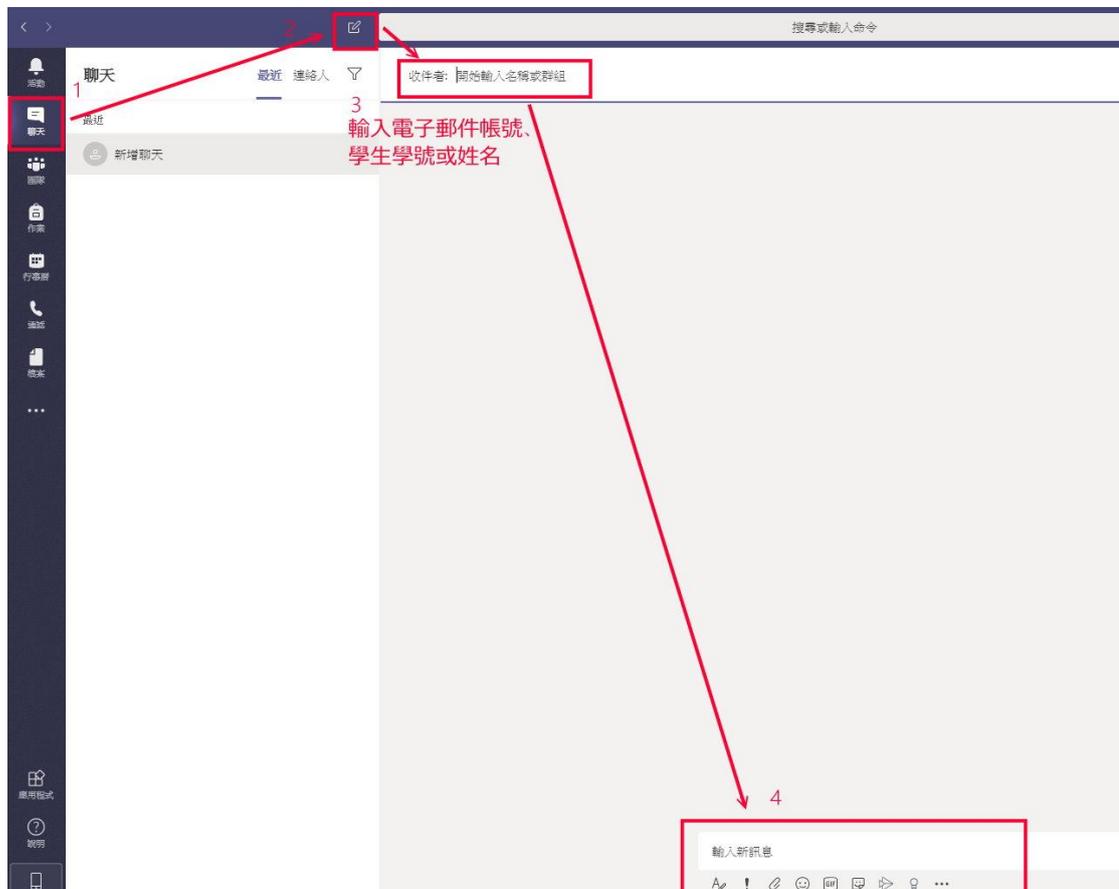
1. 使用網路攝影機(需安裝於桌機或筆電上，筆電內建攝影機亦可)  
老師可依需求**手動**移動網路攝影機(網路攝影機通常內建有麥克風)的鏡頭位置，鏡頭如對準老師則學生端顯示老師本人，鏡頭對準電腦螢幕則學生端顯示該螢幕畫面。學生端準備有喇叭或耳機，即可透過 TEAMS 視訊會議畫面觀看網路攝影機畫面並聽老師講解。只是要注意網路攝影機一般來說**焦距較短**，如拍攝範圍較大，畫面可能模糊。
2. 老師不露臉，課程中只使用投影 PPT 或程式操作，不需要看到老師或教室實況，可用視訊會議分享桌面或投影片，並開啟老師的電腦或筆電外接（或開啟筆電內建）麥克風。學生端準備有喇叭或耳機，即可透過 TEAMS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

 <b>班級</b> 討論區、群組專案、作業	 <b>專業學習社群 (PLC)</b> 授課者工作群組	 <b>教職員</b> 學校管理與開發	 <b>其他</b> 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

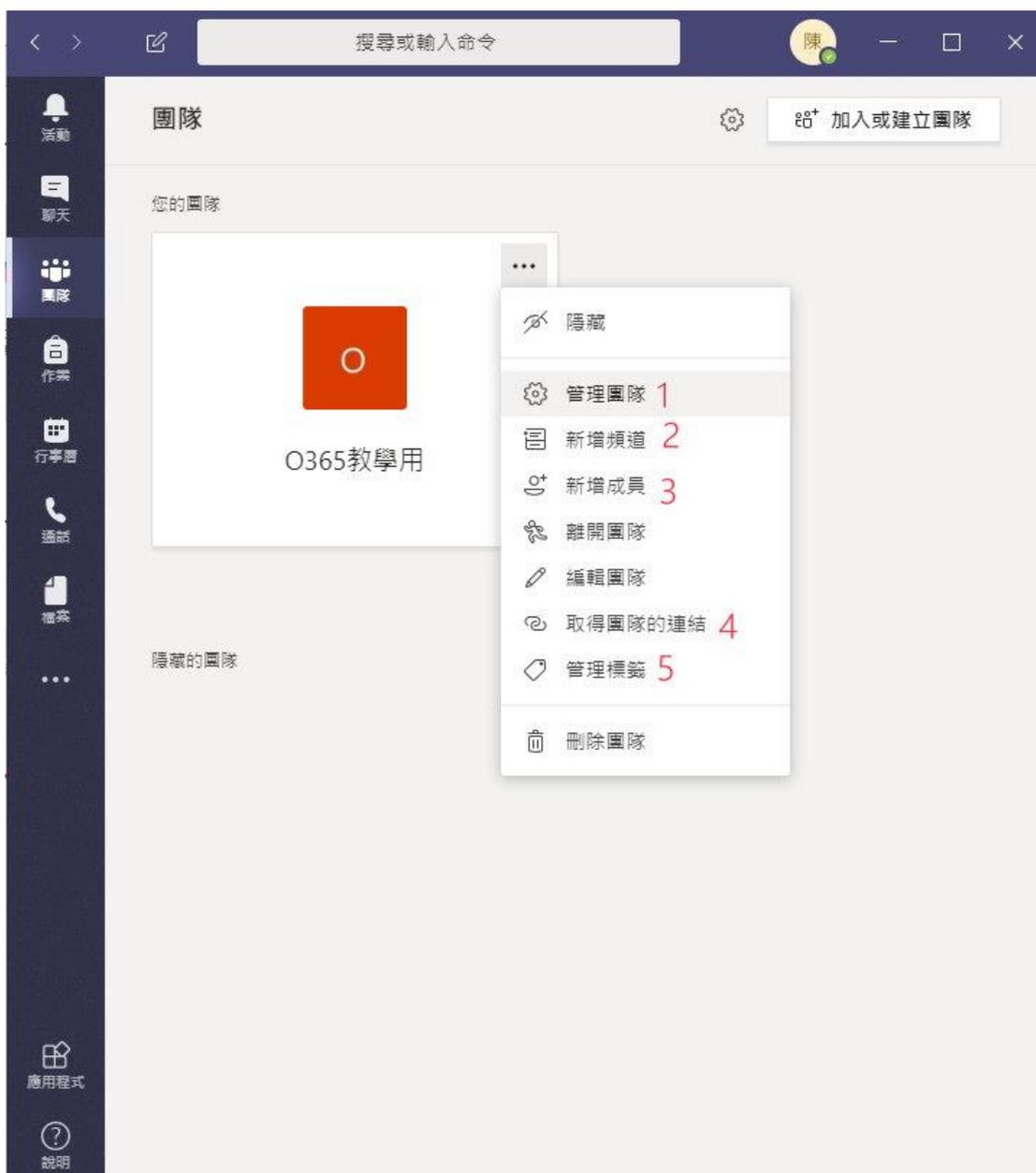
新增

開始輸入名稱來選擇學校內的群組、通訊群組清單或個人。

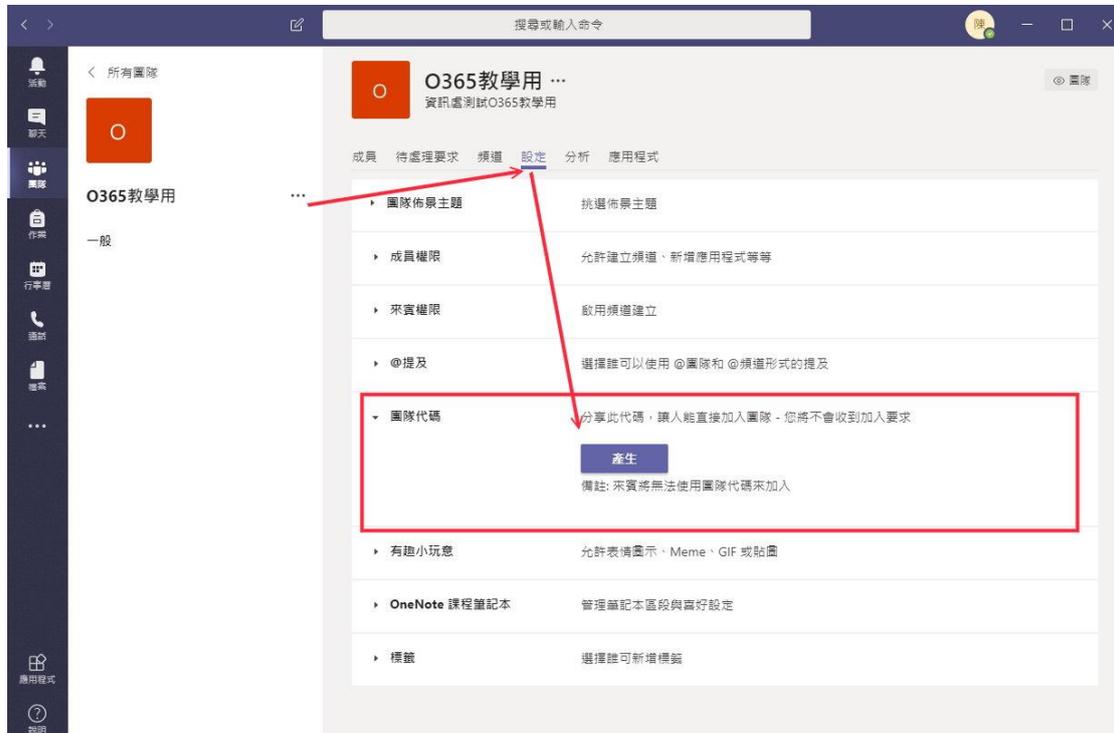
建議先略過

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。



(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

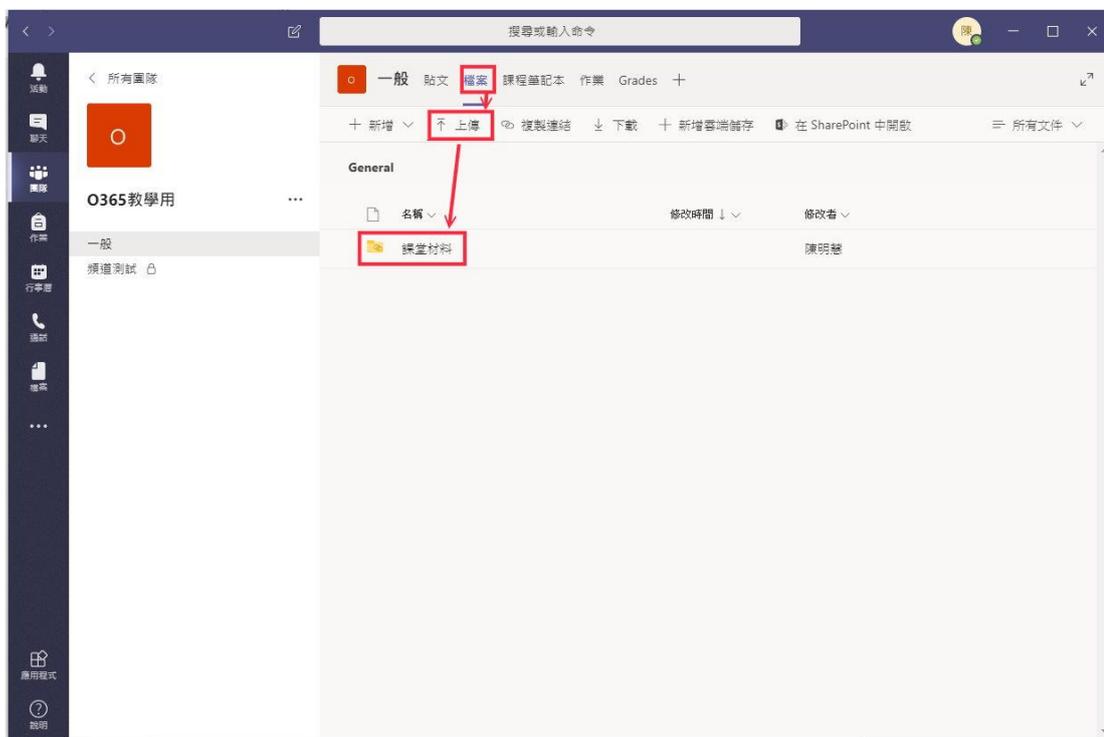
關閉

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a meeting. The top navigation bar includes a search bar and a user profile. The left sidebar shows navigation options like 'All Teams', 'Chat', 'Meetings', 'Tasks', 'Files', 'Calls', and 'Calls Log'. The main content area is titled 'O365教學用...' and shows the 'Members' tab. A search bar labeled '搜尋成員' is present. Below it, there are two sections: '擁有者 (1)' and '成員與來賓 (2)'. The '擁有者' section lists '陳明慧' as the owner. The '成員與來賓' section lists '學生' and '資訊處 O365' as members. A '新增成員' button is located in the top right corner of the members list area.

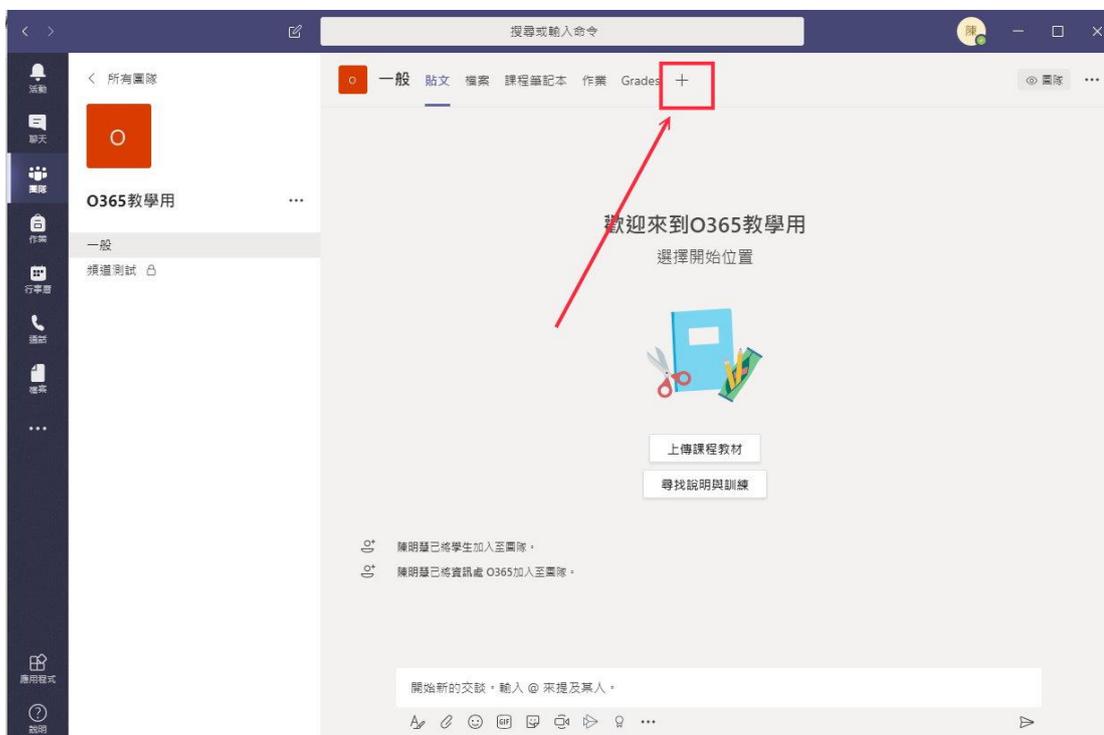
擁有者 (1)	
名稱	職稱
陳明慧	擁有者

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），

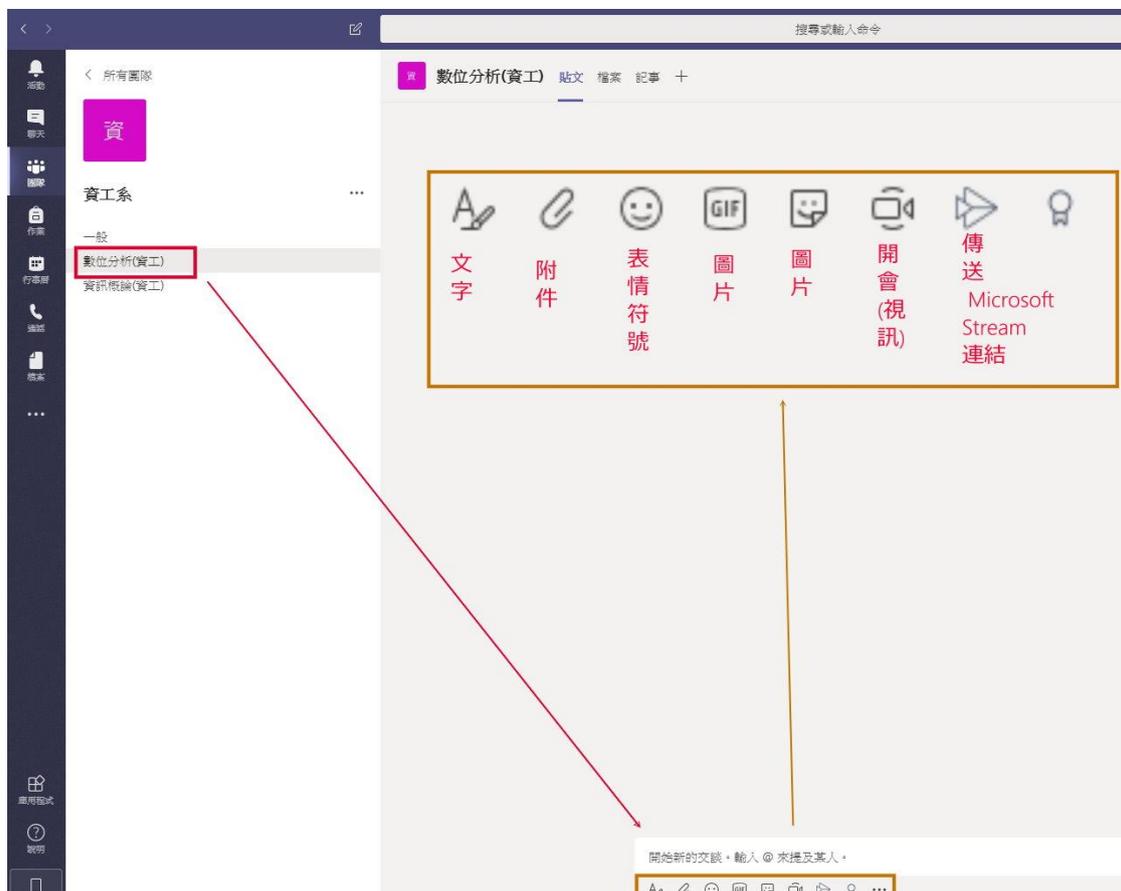
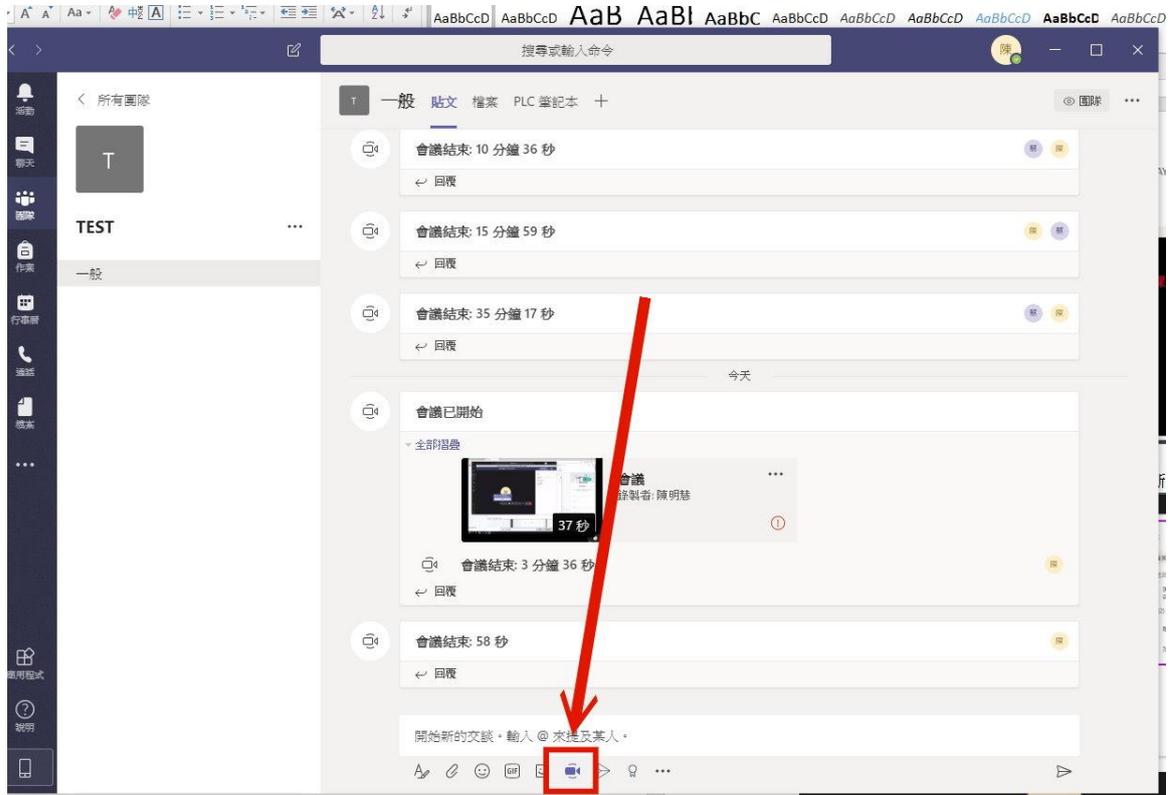


然後就可使用新增標籤的方式新增（或者可以要求同學自行點入查看）



### 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）

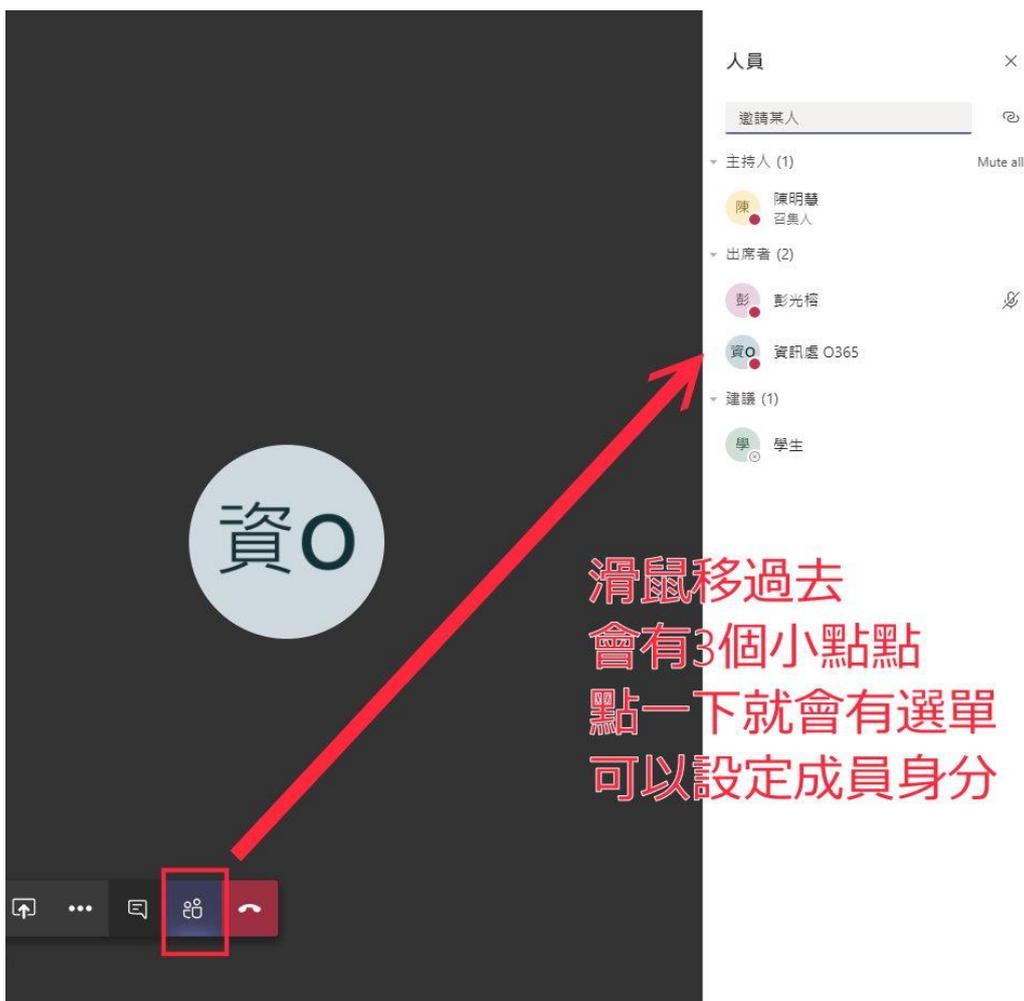


## 老師(擁有者)控制項功能說明



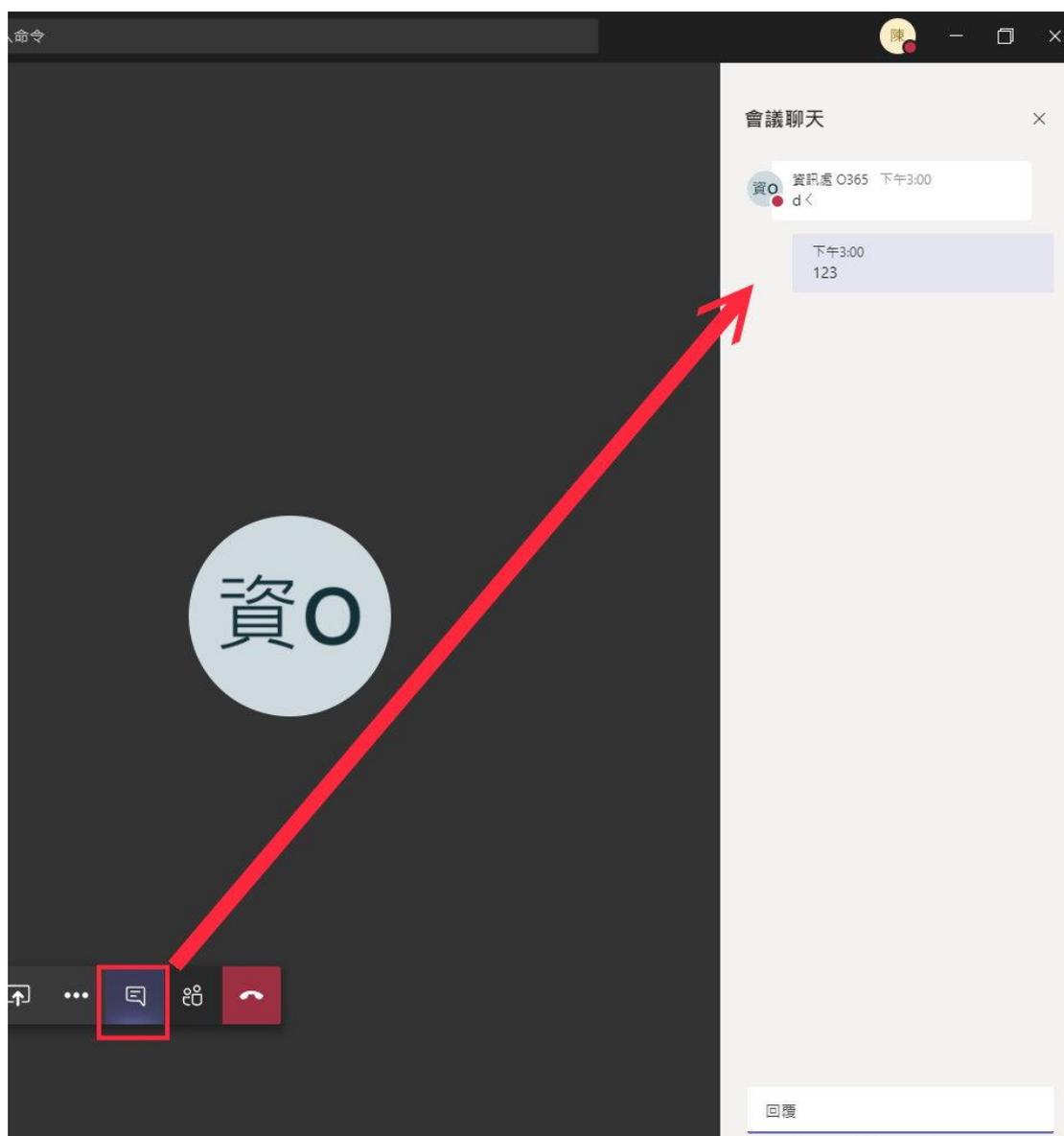
### (手動)增加成員 (紫色框)

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)



### 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)

