

Microsoft Teams 教師操作手冊

文藻外語大學 教師發展中心

目錄

- 啟用帳號
- 下載程式
- 如何登入
- 團隊管理
- 頻道管理
- 行事曆
- 開啟會議
- 會議室基本功能
- 影片紀錄

啟用帳號

啟用帳號

1 開啟瀏覽器，在網址列輸入：ms.wzu.edu.tw

2 在登入頁面輸入帳號密碼



登入

電子郵件、手機或 Skype

沒有帳戶嗎? [立即建立新帳戶!](#)

[使用安全性金鑰登入](#) ?

[登入選項](#)

下一步

教師帳號：職工編號@ms.wzu.edu.tw

學生帳號：學號@ms.wzu.edu.tw

密碼與資訊服務入口網密碼相同

如當日密碼變更需待隔日系統同步後方可使用新密碼

若有帳號問題請洽資教中心 龔彥丞先生
分機2815，E-mail：ii1004@mail.wzu.edu.tw

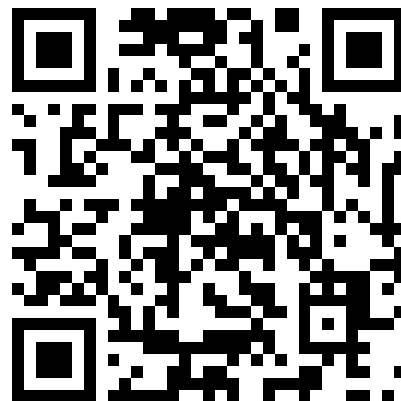
下載程式

- **Windows版下載**

下載

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

- **行動版ios下載**



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

- **行動版Android下載**



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

登入方式有三種

1

手機、平板APP登入

2

網頁版（瀏覽器）登入

3

電腦Windows軟體版登入

如何登入

瀏覽器登入（從網頁登入）

1

開啟瀏覽器，搜尋 Teams



teams|

teams

teams教學

teams 下載



2

點擊第一個連結進入Teams首頁

teams

全部

圖片

影片

新聞

地圖

更多

設定

工具

約有 2,070,000,000 項結果 (搜尋時間：0.33 秒)

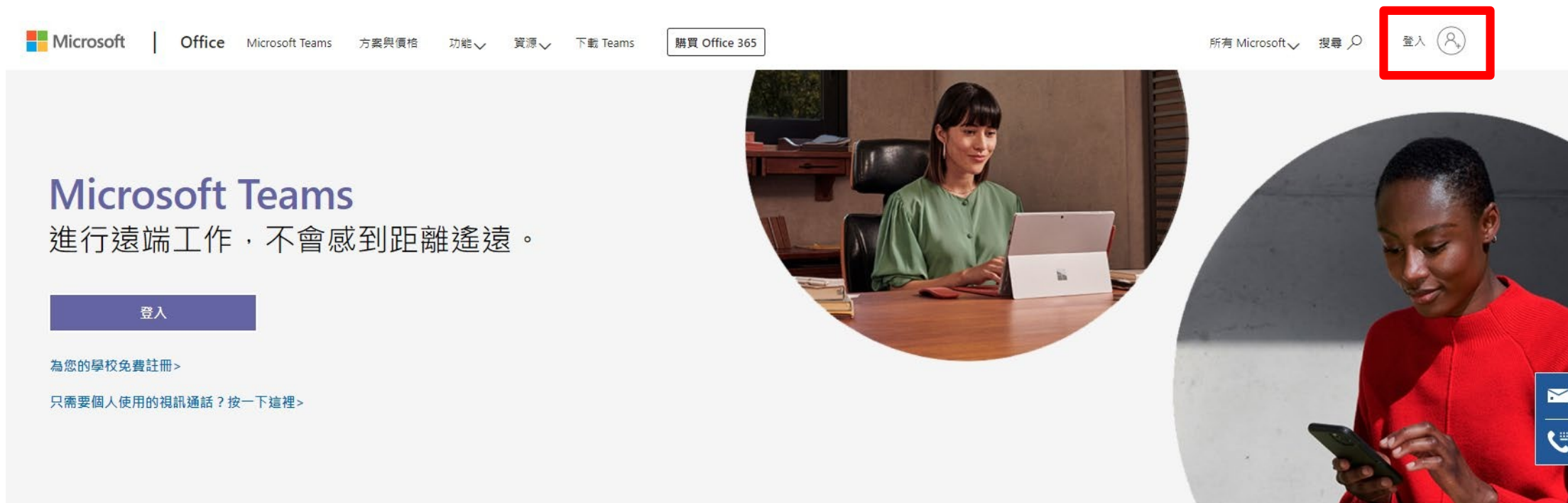
products.office.com › zh-tw › microsoft-teams › group-chat-software ▾

聊天、會議、通話、共同作業| Microsoft Teams

Microsoft Teams 是Office 365 中的小組共同作業中心，整合了讓您的小組更具凝聚力且更有效率所需的人員、內容和工具。

下載Teams · 透過Microsoft Teams 在家進行 ... · 線上會議

Microsoft Teams 的首頁 右上方 → 登入



The screenshot shows the Microsoft Teams homepage. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Office', 'Microsoft Teams', and several menu items: '方案與價格', '功能', '資源', and '下載 Teams'. A button for '購買 Office 365' is also present. On the right side of the navigation bar, there is a search bar and a login button labeled '登入' with a user icon, which is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the main content area features the 'Microsoft Teams' logo and the tagline '進行遠端工作，不會感到距離遙遠。'. A prominent blue '登入' button is located below the tagline. Further down, there are two links: '為您的學校免費註冊>' and '只需要個人使用的視訊通話？按一下這裡>'. The background of the main content area is a light gray with two circular images: one of a woman working on a laptop and another of a man using a smartphone. In the bottom right corner, there is a small blue icon for a chat or communication feature.



登入

電子郵件、手機或 Skype

沒有帳戶嗎? [立即建立新帳戶!](#)

[使用安全性金鑰登入](#) ②

[登入選項](#)

下一步

教師帳號：職工編號@ms.wzu.edu.tw

學生帳號：學號@ms.wzu.edu.tw

密碼與資訊服務入口網密碼相同

如當日密碼變更需待隔日系統同步後方可使用新密碼

活動

聊天

團隊

作業

行事曆

通話

檔案

...

應用程式

說明

隨時從這裡下載 Teams 桌面版應用程式。

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

團隊

加入或建立團隊

您的團隊

教師發展中心教材組

2020-教育部訪視

功能表

我的帳戶

教師發展中心

變更圖片

線上

設定狀態訊息

已儲存

設定

鍵盤快速鍵

關於

下載桌面應用程式

下載行動應用程式

登出

功能表

我的帳戶

教師發展中心

變更圖片

線上

設定狀態訊息

已儲存

設定

鍵盤快速鍵

關於

下載桌面應用程式

下載行動應用程式

登出

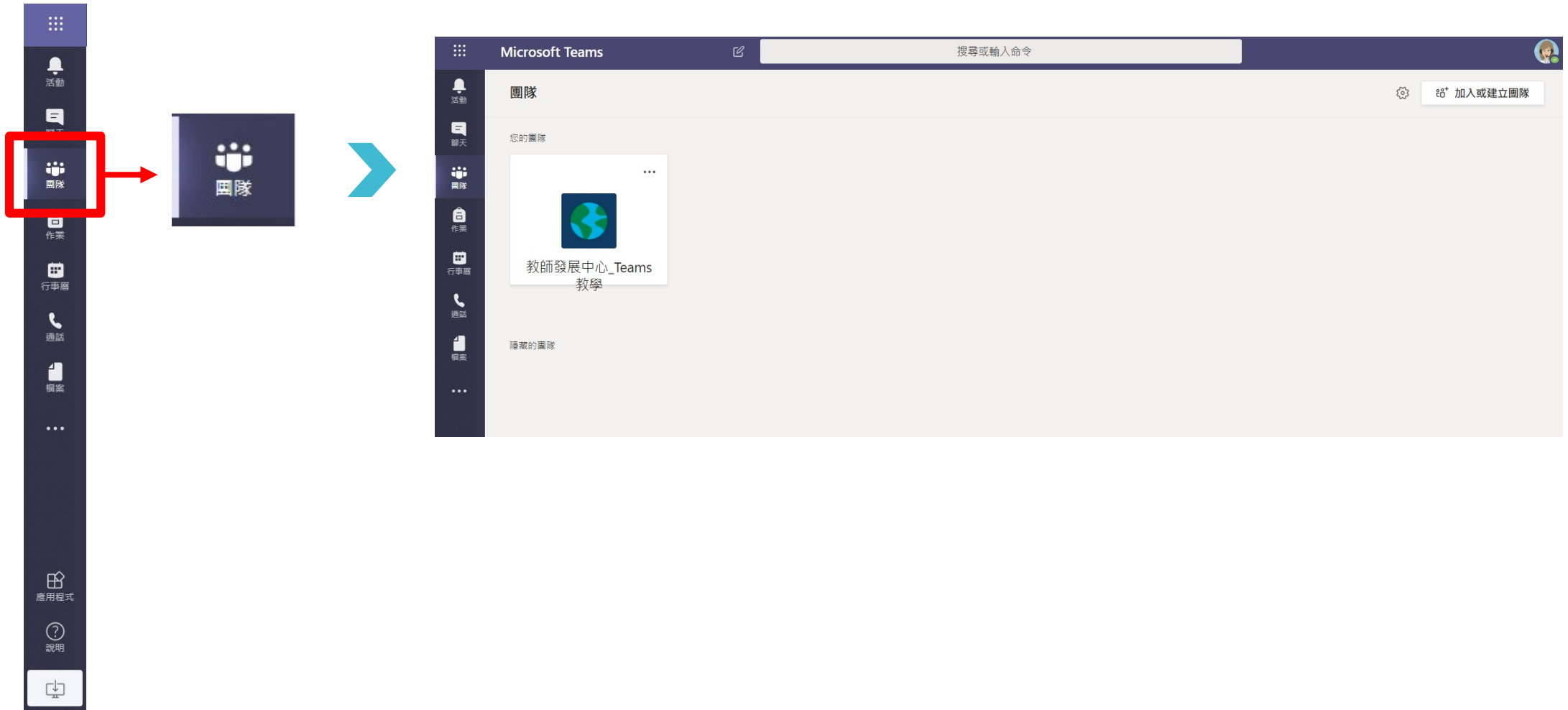
團隊管理

新增團隊-加入成員-介面介紹

進入團隊頁面

1

點擊左側功能表中的“團隊”，進入團隊頁面



建立團隊



2

點擊“ 加入或建立團隊”



建立團隊

3

建立一個團隊

加入或建立團隊



建立一個團隊



把大家聚在一起並開始工作!



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。

4

建立您的團隊

建立您的團隊

依據專案、計劃或共同興趣，與一群組織內部的人員密切合作。 [觀看快速概觀](#)

團隊名稱

教師發展中心-Teams教學



描述

隱私權

私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員



[使用現有的團隊做為範本來建立團隊](#)

取消

下一步

建議按原課程名稱建立，
並加上老師姓名

例：1082日_課程名稱_00班_XX老師

隱私權剛開始建議設定“私人”

按下“下一步”即完成建立

新增團隊成員

新增成員至 教師發展中心_Teams教學

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

若老師是第一次創建群組，
可以直接“略過”

新增團隊成員：群組範例

新增成員至 教師發展中心_Teams教學

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

1 教師發展中心 | 輸入群組名稱 新增

2 教師發展中心_ Teams教學
教師發展中心_Teams教學

教師發展中心教材組
教師發展中心教材組

選取要加入的通訊群組

關閉

新增成員至 教師發展中心_Teams教學

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

教 教師發展中心教材組 × | 3 新增

新增成員至 教師發展中心_Teams教學

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

4 開始輸入名稱或群組 新增

2 個成員已存在於此團隊中。

教 教師發展中心教材組
教師發展中心教材組
已新增 9 個成員。

完成

關閉

確認“新增”

新增團隊成員：新增與分享連結

團隊

您的團隊

...

教師

教師發展中心 Teams

點擊 ... 符號，叫出更多功能

- 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

方法1

新增成員至 教師發展中心_Teams教學

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

輸入學生的學號或E-mail

方法2

取得團隊的連結

將此連結複製後貼給同學

新增團隊成員：使用團隊代碼



新增團隊成員：使用團隊代碼

▼ 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

35p01be

4

↗ 全螢幕 ↺ 重設 🗑 移除

📄 複製

複製貼到課程公告、E-mail或Line等

備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

使用代碼的優點是老師不需審核，成員可直接加入。

< 返回

加入或建立團隊



建立一個團隊



把大家聚在一起並開始工作!



使用代碼加入團隊

35p01be

加入團隊

代碼複製貼上，即可加入團隊

團隊（課程）介面介紹

回到團隊主頁

團隊名稱

頻道

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with a 'Microsoft Teams' header and a search bar. Below the search bar, there are three main sections: '所有團隊' (All Teams), '課程團隊' (Course Team), and a list of channels. The '課程團隊' section is highlighted with a blue box. The '頻道' (Channels) section is highlighted with an orange box. The '一般' (General) channel is selected and highlighted with a green box. A green arrow points from the '一般' channel icon to a green box containing the text '當前所在的頻道名稱' (Current channel name). The main area of the interface shows the '一般' channel with a welcome message and a list of recent messages. A red box highlights the '現在就開始交談吧' (Start a conversation now) section. A blue box highlights the '會議結束: 2 分鐘 36 秒' (Meeting ended: 2 minutes 36 seconds) section. A red box on the right side of the interface highlights the '團隊成員或頻道更新公告位置' (Team member or channel update announcement location). A blue box at the bottom right highlights the '會議紀錄' (Meeting transcript) section.

當前所在的頻道名稱

團隊成員
或頻道更新
公告位置

會議紀錄

頻道管理

新增頻道



頻道可作為：

- (1)分組討論：可選擇同學加入，頻道可以設置私密，小組間無法看到彼此
- (2)週次節點：作為每週討論、公告用，與雲端學園類似。

建立頻道：分組討論範例1

為「教師發展中心_Teams教學」團隊建立頻道

頻道名稱

A組討論

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

私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取



取消

下一步

分組討論的隱私權請設置“私人”，
可限制此組以外的同學無法觀看。

建立頻道：分組討論範例2 新增成員

將成員新增至 A組討論 頻道

這是私人頻道，因此只有您在此新增的人員才會看到。

開始輸入名稱

輸入同學的學號

新增

將成員新增至 A組討論 頻道

這是私人頻道，因此只有您在此新增的人員才會看到。

100

新增



許 芳
10005



曾 乙
100200



黃 靜
1001



陳 如
1001

略過

若選擇“略過”，也可以在頻道功能裡新增成員。

建立頻道：週次節點

為「教師發展中心_Teams教學」團隊建立頻道

頻道名稱

第二週



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



在每個人的頻道清單中自動顯示此頻道

建議勾選此項

取消

新增

隱私權設置“標準”則可公開於此團隊的所有成員

新頻道



Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

< 所有團隊

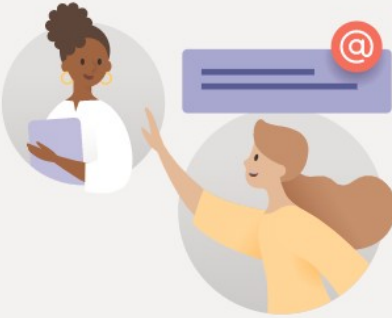
 教師發展中心_Teams教學 ...

“一般”頻道是系統預設，無法更改頻道名稱

第一週

成功建立新頻道

A組討論 貼文 檔案 +



現在就開始交談吧
請嘗試以 @提及學生或老師，以開始分享想法。

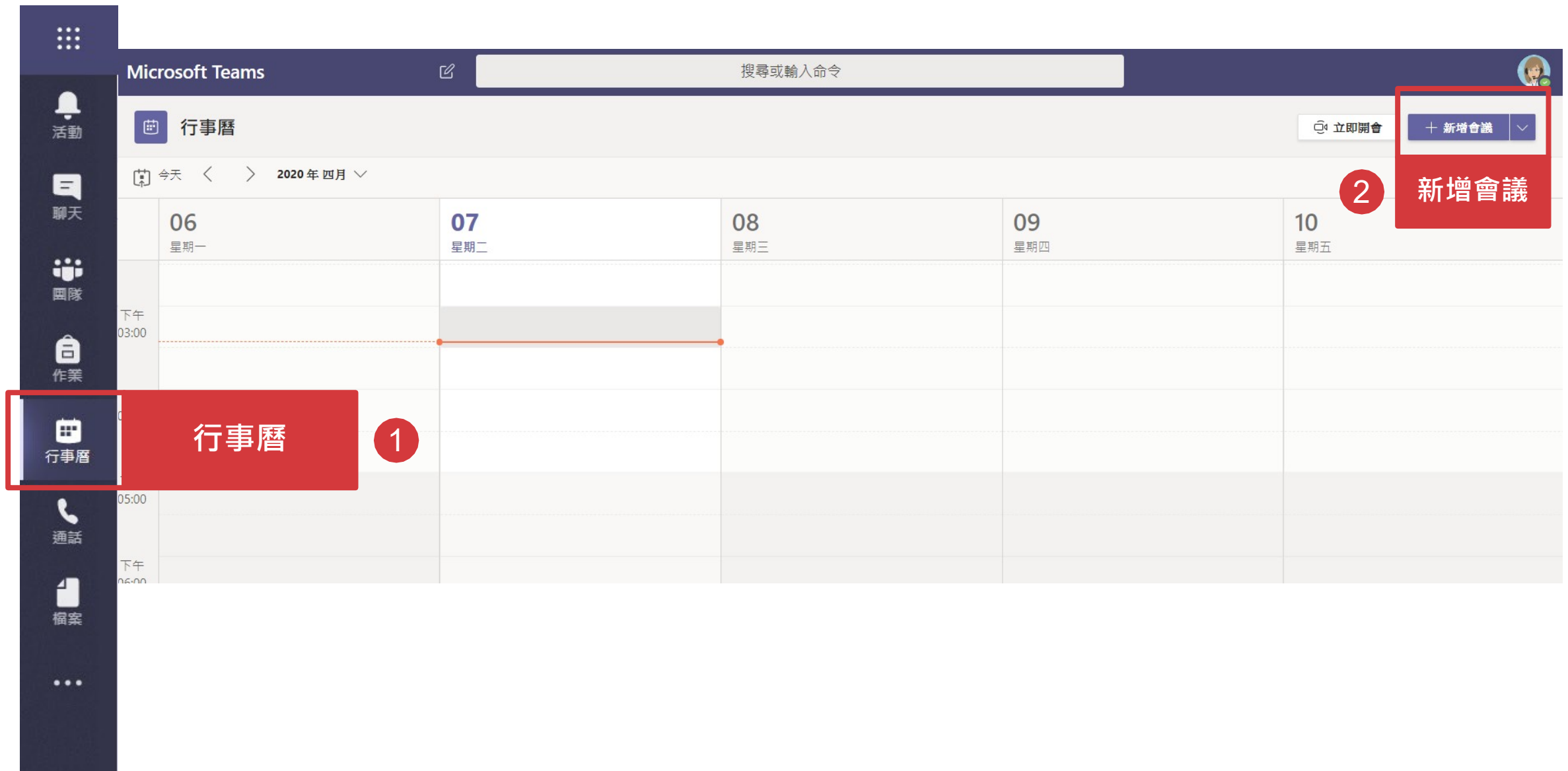
隱私權若選擇“私人”，頻道旁會有一個鎖頭標示。



行事曆

新增會議與立即開會

行事曆：新增會議



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: a grid icon at the top, followed by '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Assignments), '行事曆' (Calendar), '通話' (Calls), and '檔案' (Files). The '行事曆' icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main area displays the 'Microsoft Teams' header with a search bar. Below it is the '行事曆' (Calendar) view for April 2020. A red box highlights the '+ 新增會議' (Add Meeting) button in the top right corner, with a red circle containing the number '2' next to it. The calendar grid shows dates 06 (Monday), 07 (Tuesday), 08 (Wednesday), 09 (Thursday), and 10 (Friday). A red horizontal line is drawn across the calendar grid at the 03:00 time slot, spanning from Monday to Wednesday.

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

行事曆

立即開會

+ 新增會議

今天 < > 2020 年 四月

06 星期一

07 星期二

08 星期三

09 星期四

10 星期五

下午 03:00

行事曆

1

2

新增會議

時區: (UTC+08:00) 台北

1 輸入會議名稱

2 新增出席者 加入出席人 (例：助教)

+ 列席

2020年4月7日 下午4:30 → 2020年4月7日 下午5:00 30 分鐘 會議時間

不重複

4 新增頻道 選擇要建立會議的課程頻道 (該頻道的成員/同學皆可參加)

新增位置

5 輸入此新會議的詳細資料

可輸入注意事項，例：請同學使用耳機麥克風並開啟視訊

按下“傳送”後，會議成功建立。待會議時間到，可按“加入”會議開始進行線上課程。

新增會議：補充說明

1

頻道只可選擇公開（隱私權設置”標準”）的頻道



行事曆：修改已排程的會議

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

行事曆

立即開會 + 新增會議

今天 < > 2020 年 四月 工作週

	06 星期一	07 星期二	08 星期三	09 星期四	10 星期五
上午 09:00					
上午 10:00			第二週課程		
上午 11:00					
下午 12:00					

加入

點擊需要修改的會議

行事曆：修改已排程的會議

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

第二週課程

聊天

詳細資料

排程小幫手

會議記錄

白板

取消會議

取消該會議

第二週課程

新增出席者

2020年4月8日

下午2:30

→

2020年4月8日

下午3:00

30 分鐘

●

全天

不重複

教師發展中心_Teams教學 > 一般

新增位置

B I U S | V A AA 段落

↵

↶

↷

≡

≡

”

🔄

≡

≡

↶

↷

修改完成後按下傳送更新或儲存

傳送更新

關閉

正在追蹤

教師發展中心

召集人

開啟會議

開啟會議的方式

1

在頻道上點擊“立即開會”開啟會議

2

在行事曆上點擊“立即開會”開啟會議

3

在行事曆上選擇已排程會議，點擊“加入”開啟

開啟會議：在頻道上開啟1

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

< 所有團隊

第一週 貼文 檔案 +

教師發展中心_Teams教學

一般

第一週

第二週

第三週

A組討論

B組討論

選擇要開啟會議的頻道

現在就開始交談吧

請嘗試以 @ 提及學生或老師，以開始分享想法。

主持人將此頻道設定為自動顯示在頻道清單中。

2

點擊此圖標，開啟新會議

開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。

開啟會議：在頻道上開啟2

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

← 所有團隊

教師發展中心_Teams教學

一般

第一週

第二週

第三週

A組討論

B組討論

第一週 貼文 檔案 +

團隊

3 想新增主題嗎?

輸入名稱

4 立即開會

開啟會議

開啟 / 關閉 排程會議

開啟會議：在行事曆上開啟

1

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

行事曆

進入行事曆頁面

2

立即開會

新增會議

立即開會

工作週

今天 < > 2020 年 四月

	06 星期一	07 星期二	08 星期三	09 星期四	10 星期五
上午 10:00					
上午 11:00					teams基礎教學
下午 12:00					
下午 01:00					

開啟會議：在排程好的會議上開啟

1

Microsoft Teams 搜尋或輸入命令

行事曆 進入行事曆頁面 立即開會 + 新增會議

今天 < > 2020 年 四月 工作週

	06 星期一	07 星期二	08 星期三	09 星期四	10 星期五
下午 02:00					
下午 03:00			第二週課程 陳思翰		
下午 04:00					

2

選擇要開啟的會議排程

Microsoft Teams 搜尋或輸入命令

第二週課程 聊天 詳細資料 排程小幫手 會議記錄 白板

加入 關閉

3

進入會議頁面後點“加入”開啟

會議室基本功能

視訊麥克風- 分享畫面- 其他動作- 錄製影片- 會議聊天
管理參與者- 結束會議

會議室介面



Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

活動
聊天
團隊
作業
行事曆
通話
檔案
...

應用程式
說明

08:54

會議室功能表

人員

邀請某人

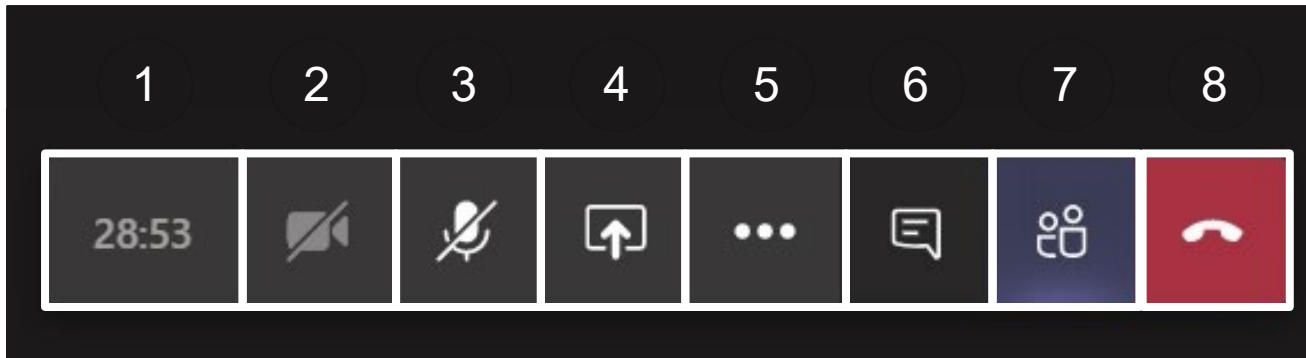
目前在此會議中 (1)

陳 翰
召集人

建議 (5)

黃 靜
陳 如
許 芳
曾 乙
劉 靜

會議室介面：功能表

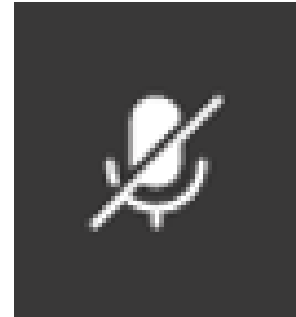


1. 會議時間
2. 視訊
3. 麥克風
4. 分享畫面
5. 其他動作（更多功能）
6. 交談（文字聊天室）
7. 參與者名單（顯示與會者）
8. 結束會議

會議室介面：功能表/視訊-麥克風



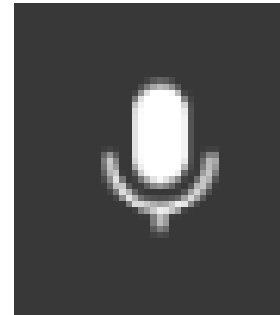
視訊鏡頭**關閉**



麥克風**靜音**



視訊鏡頭**開啟**



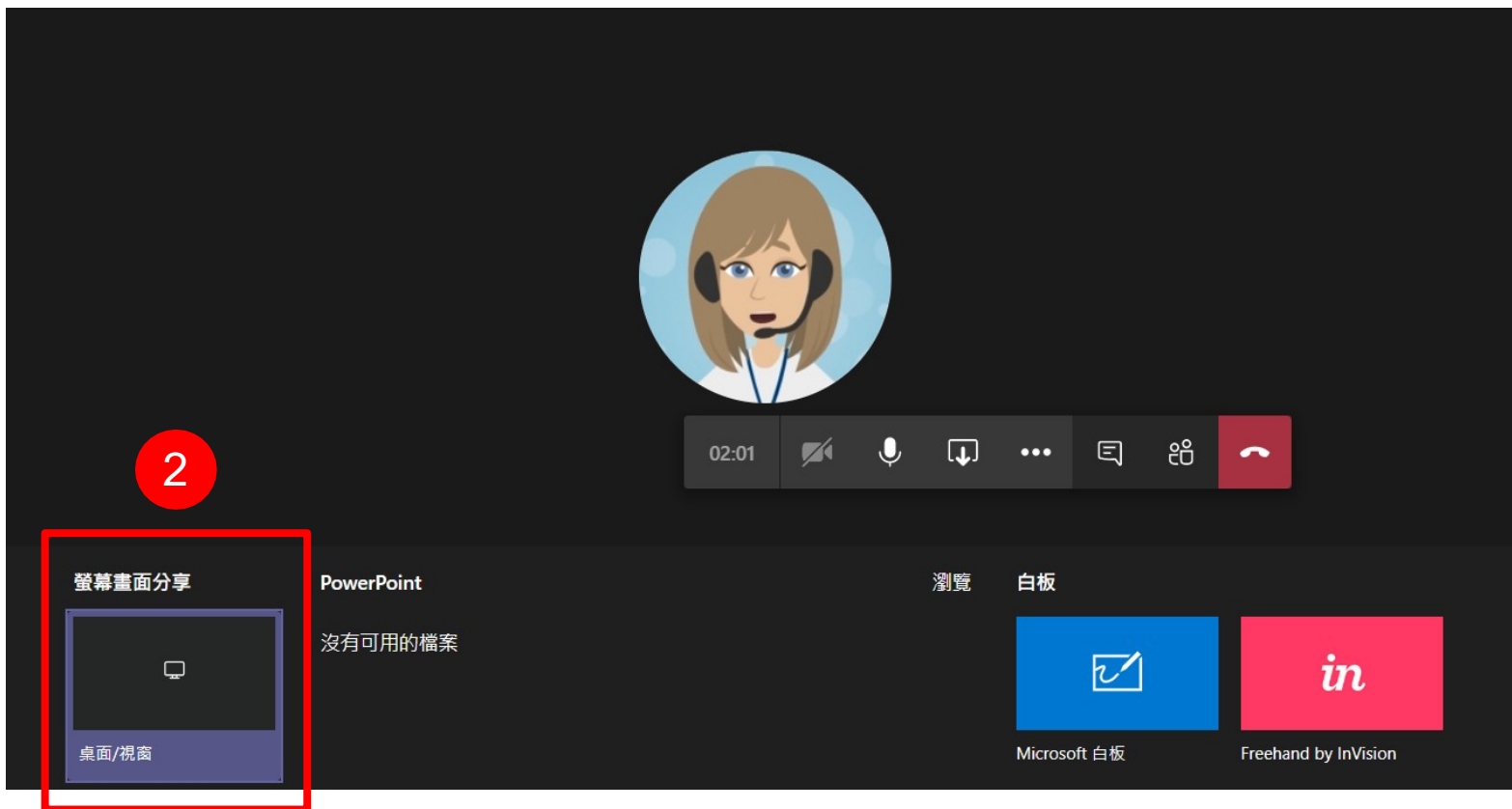
麥克風**開啟**

會議室介面：功能表/分享螢幕畫面

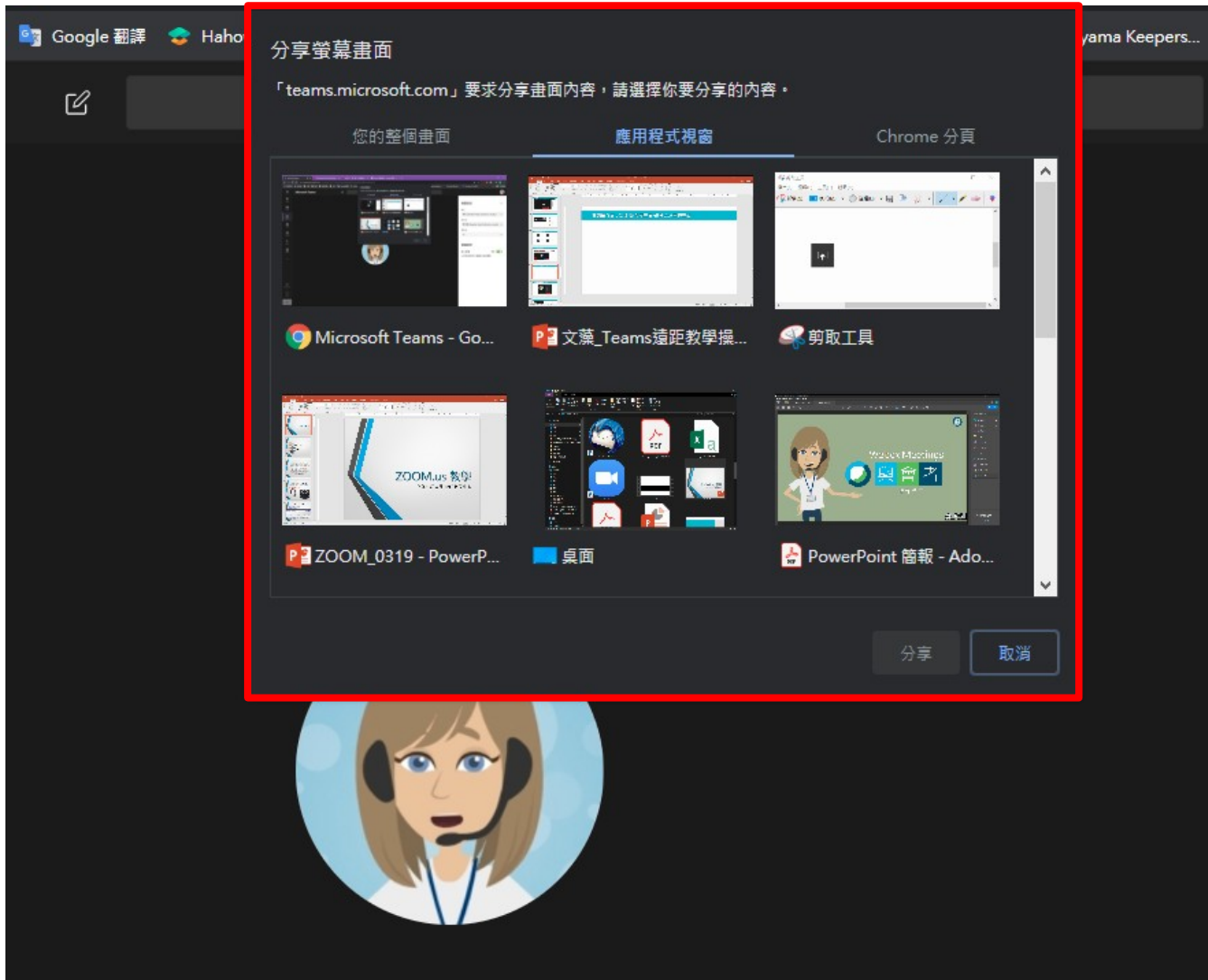


1. 點擊此圖標 

2. 點擊“螢幕畫面分享”



會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/選取要分享的畫面



1. 您的整個畫面：表示學生可以看見教師在螢幕上的所有操作。
(若有隱私需求請不要點此選項)
2. 應用程式視窗：事先將教材檔案開啟，直接選取要分享給同學看的視窗。
3. Chrome分頁：分享瀏覽器其他分頁。

會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/包含系統音訊



00:22

包含系統音訊

桌面 視窗

畫面 #1

與「[REDACTED]」的會議(會...

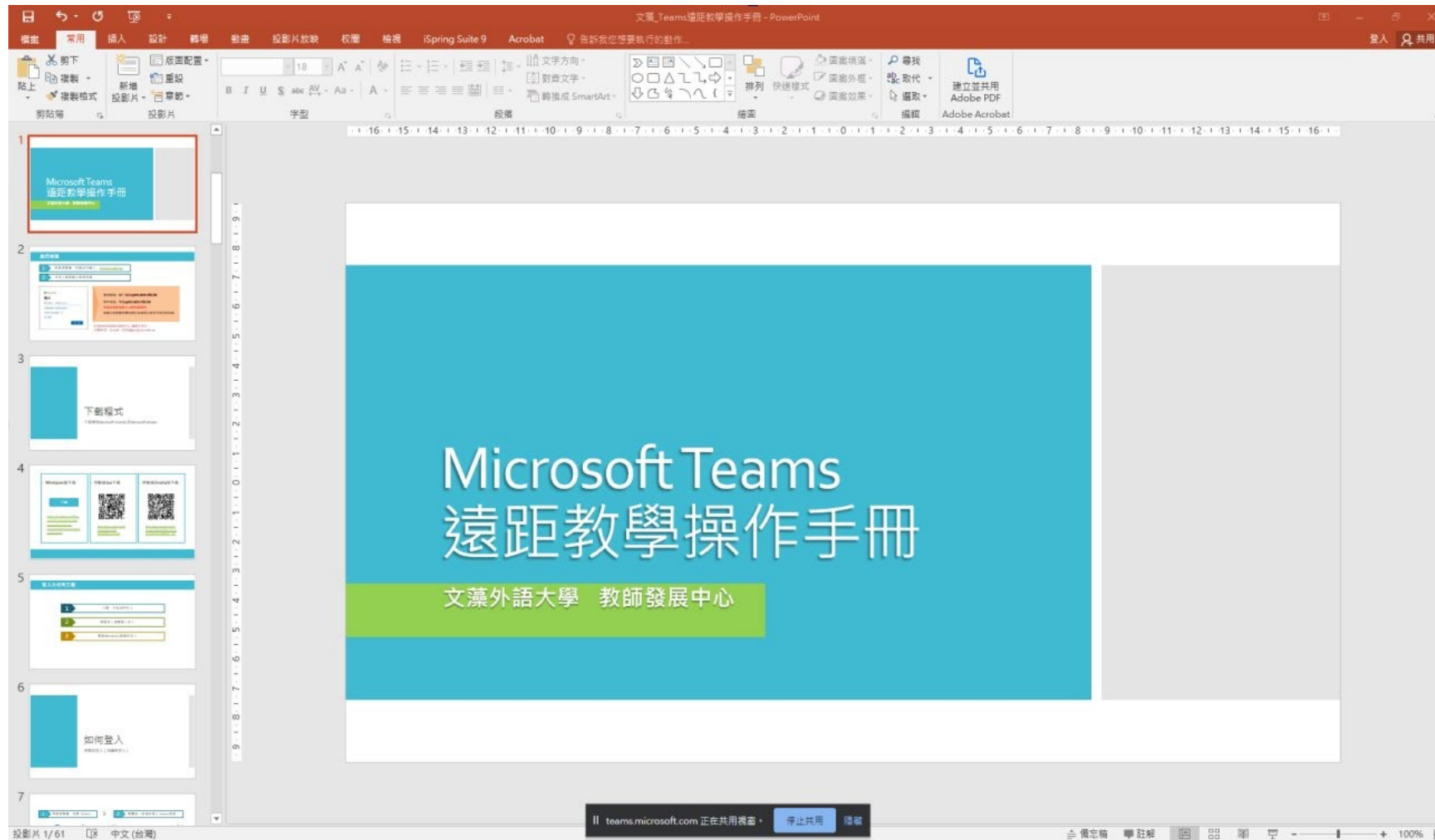
分享電腦系統音訊只有電腦(windows)版才有，
網頁版沒有支援

瀏覽 白板

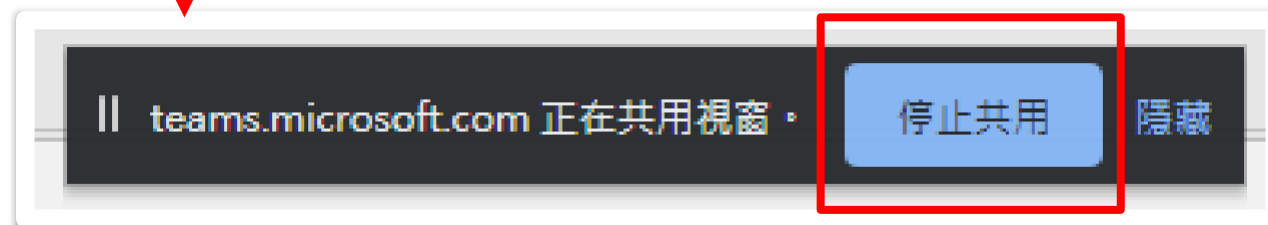
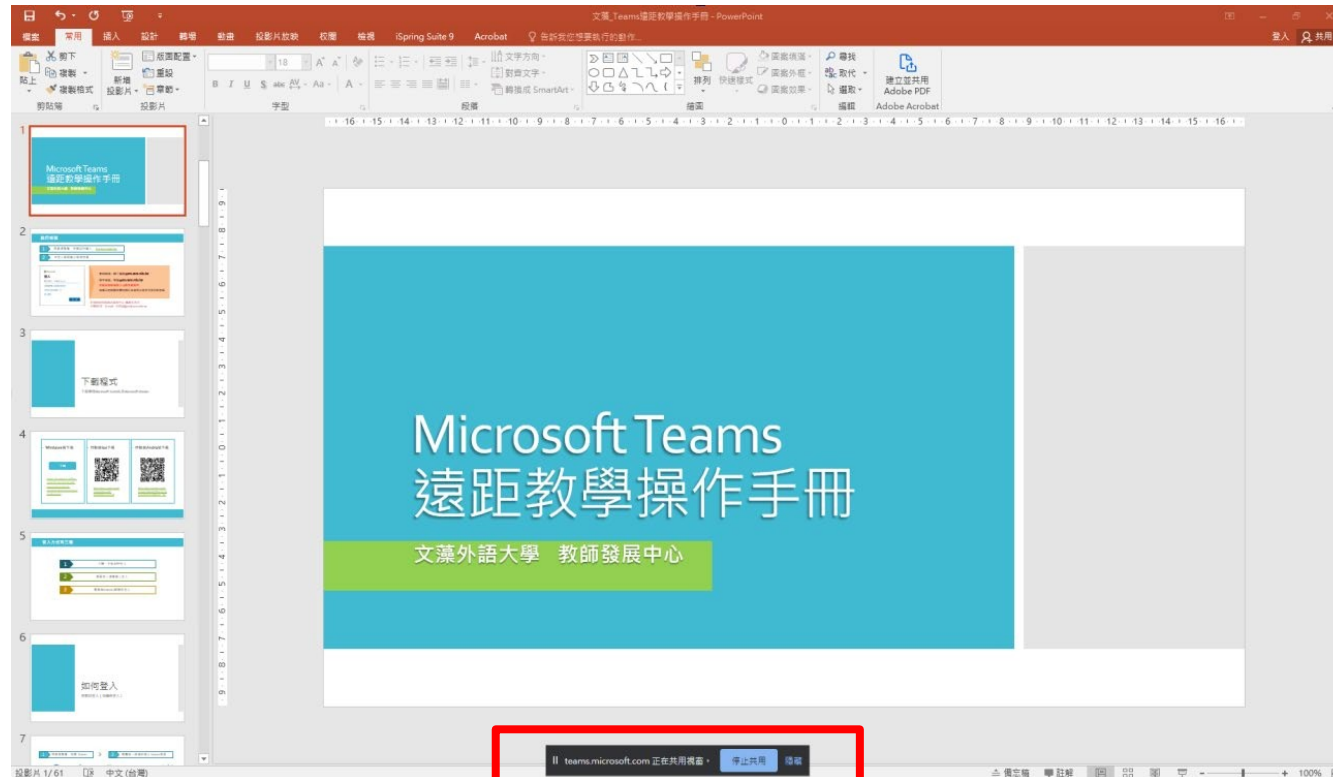
Microsoft 白板

in

會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/應用程式視窗範例



會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/停止共用



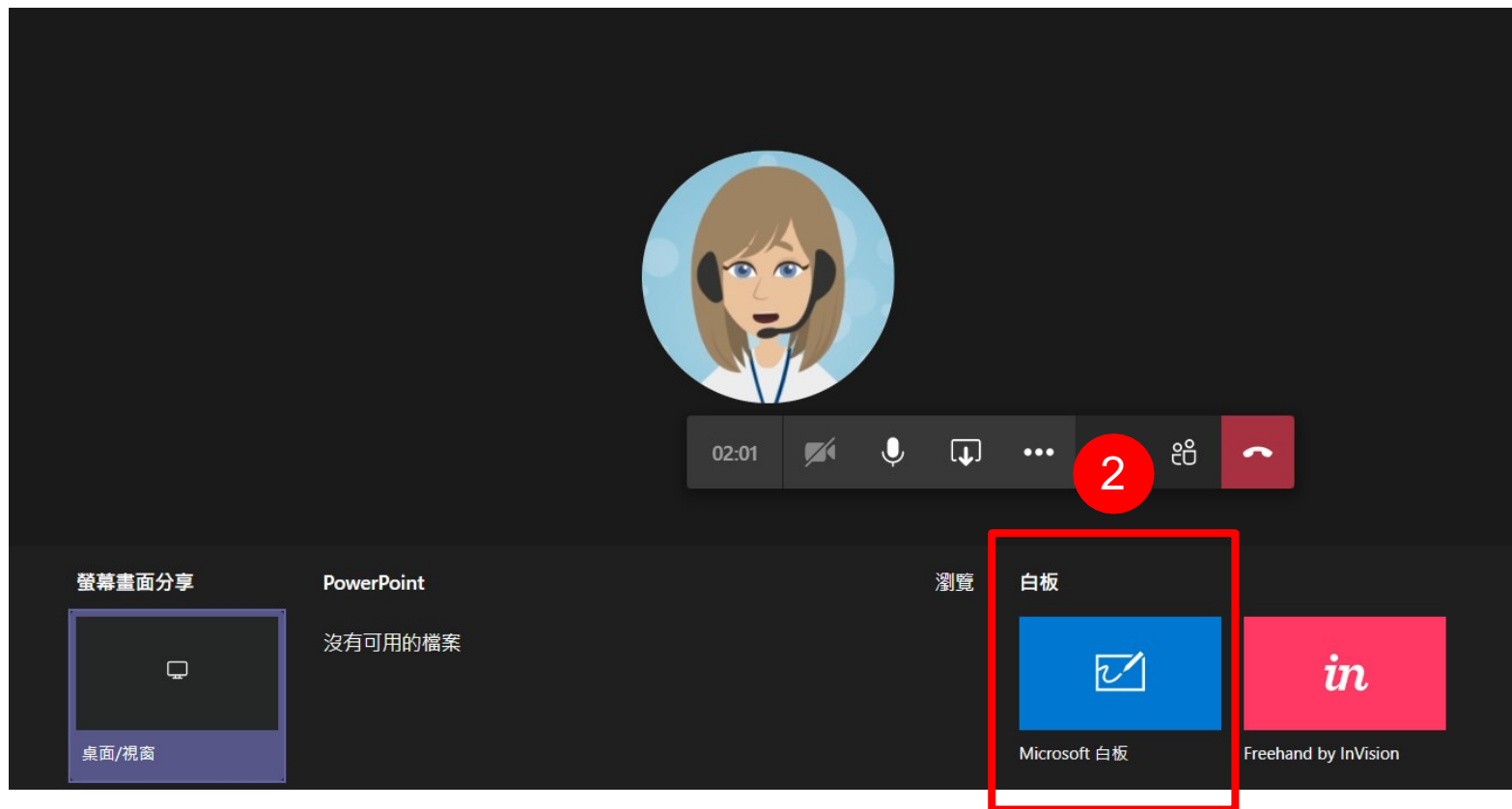
會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/白板



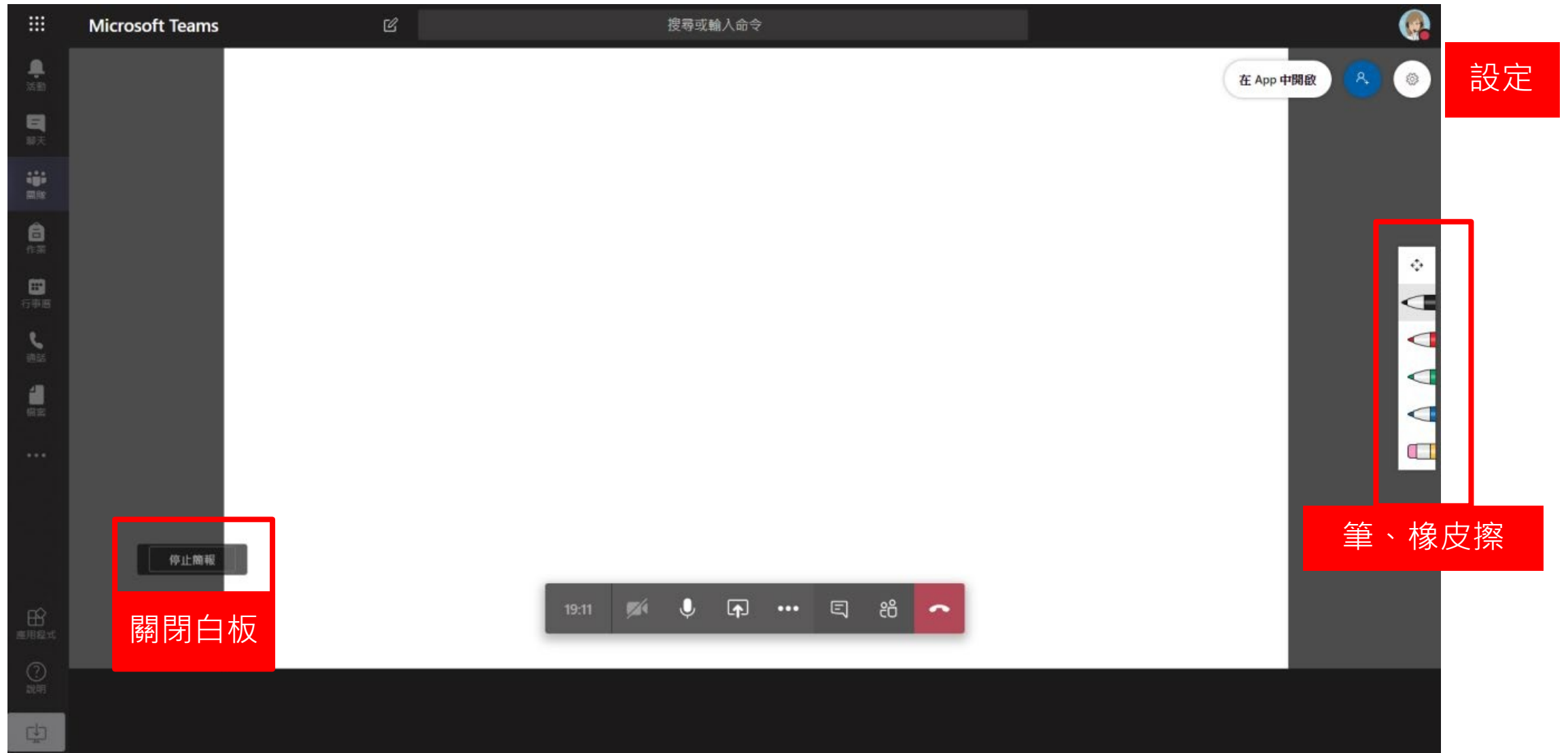
1. 點擊此圖標



2. 點擊"Microsoft 白板"



會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/白板



會議室介面：功能表/分享螢幕畫面/白板/匯出影像

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

點擊“設定”→匯出影像

設定

- 匯出影像 (SVG)
- 關於
- 說明
- 傳送意見反應

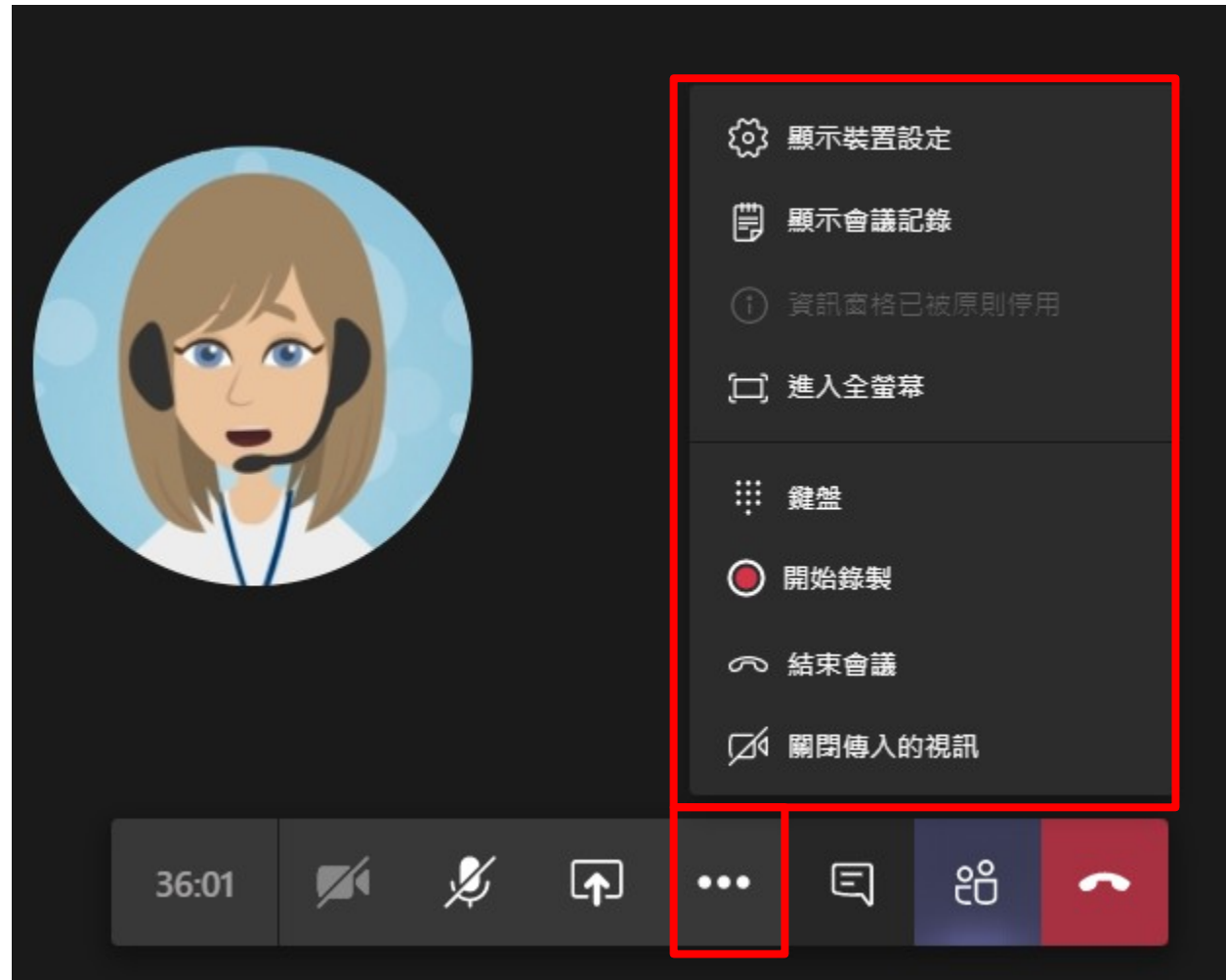
1 + 1 = 2

停止簡報

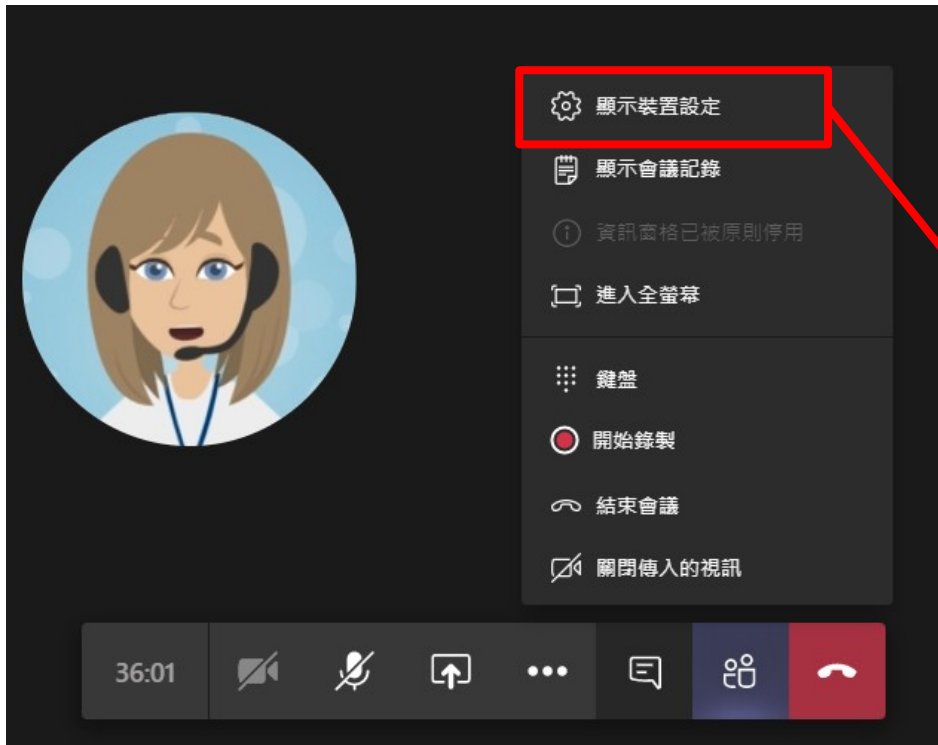
24:47

應用程式

會議室介面：功能表/其他動作（更多功能）



會議室介面：功能表/其他動作/顯示裝置設定



確認喇叭、麥克風與視訊攝影機是否
正常運作

裝置設定

喇叭

喇叭 (Realtek High Definition Audio) ▼

麥克風

麥克風 (Realtek High Definition Audio) ▼

攝影機

無 ▼

會議設定

私人檢視

開啟 ☒

允許參與者自行瀏覽分享的簡報

會議室介面：功能表/其他動作/顯示裝置設定-會議設定

裝置設定



喇叭

喇叭 (Realtek High Definition Audio) ▼

麥克風

麥克風 (Realtek High Definition Audio) ▼

攝影機

無 ▼

會議設定

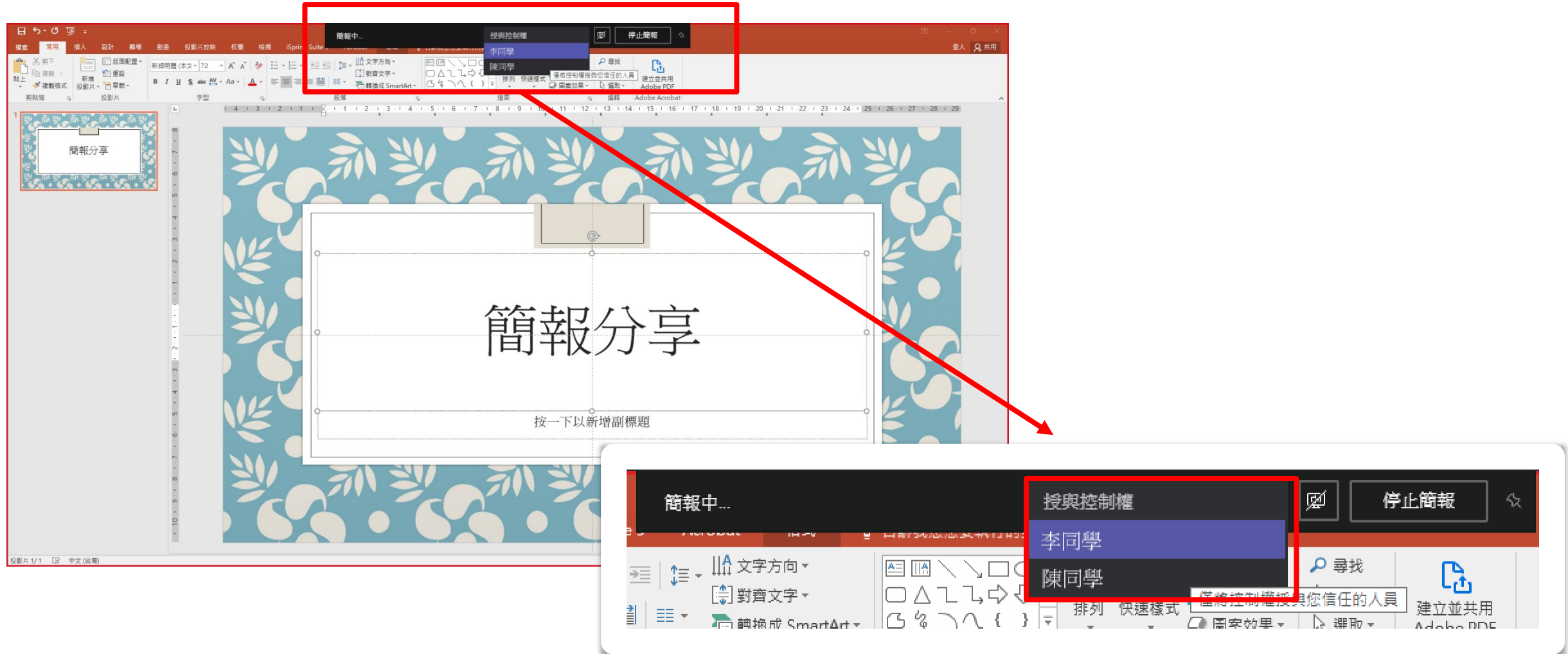
私人檢視

關閉 ☐

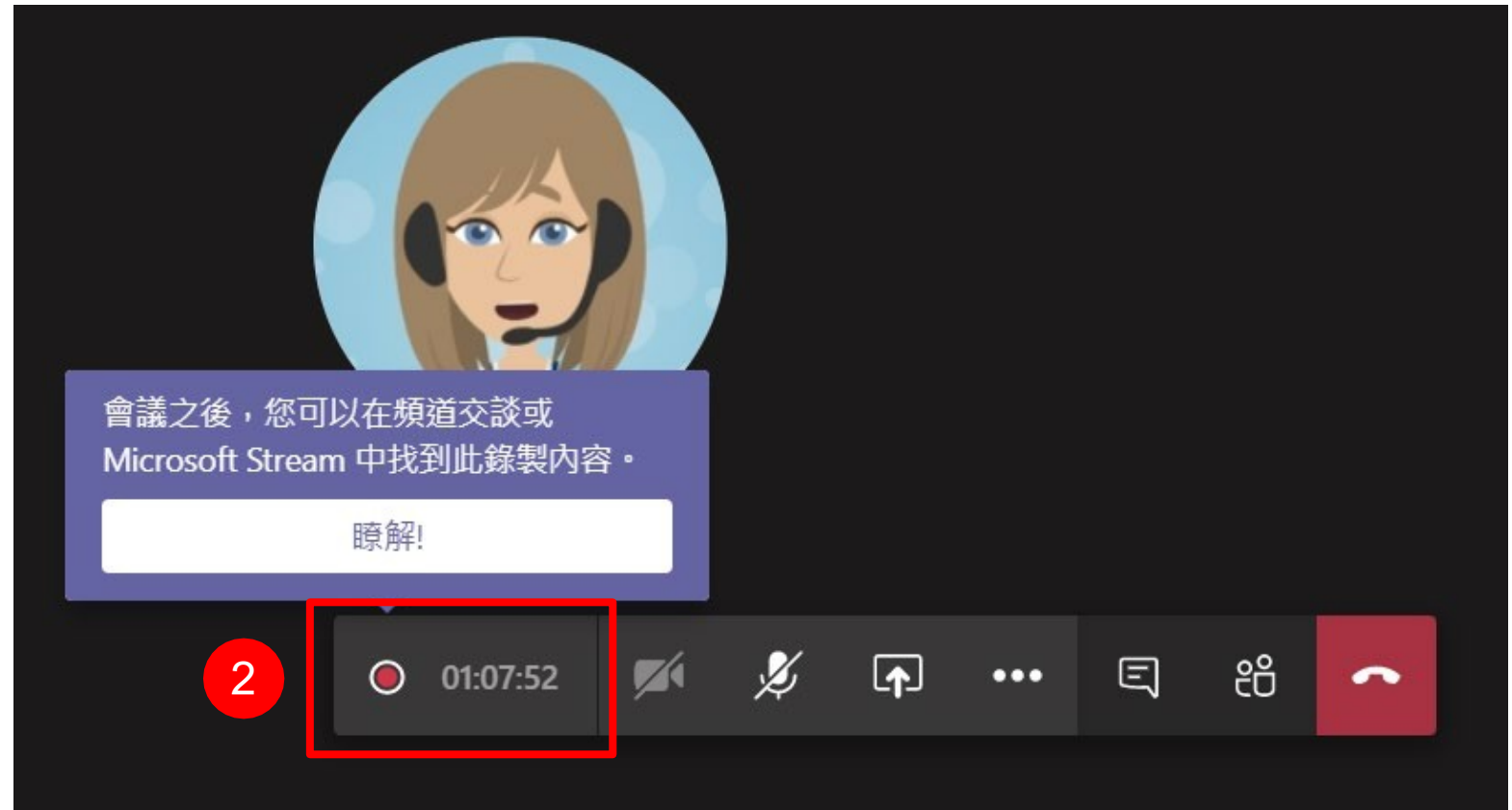
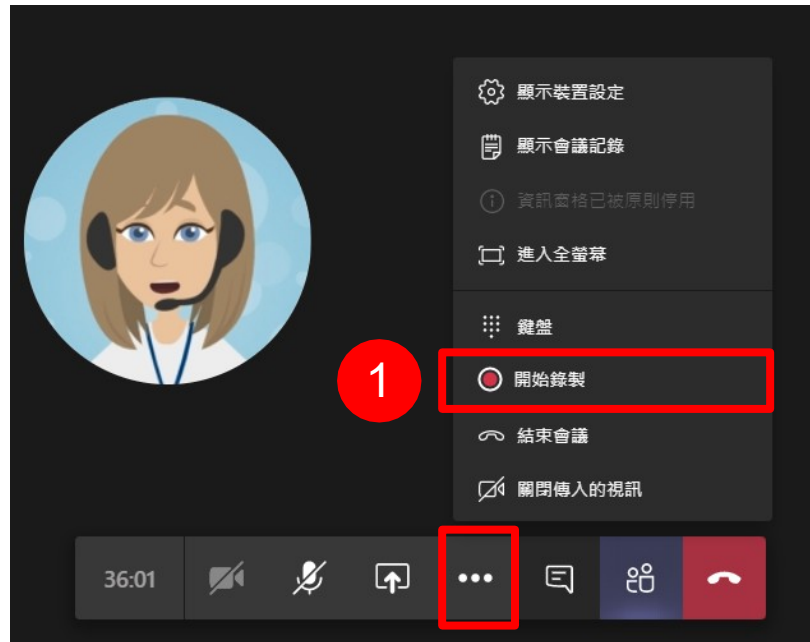
允許參與者自行瀏覽分享的簡報

“私人檢視” 建議關閉，若有需要將簡報的控制權交給助教，可再單獨授權。

其他動作/會議設定/簡報控制權轉移範例

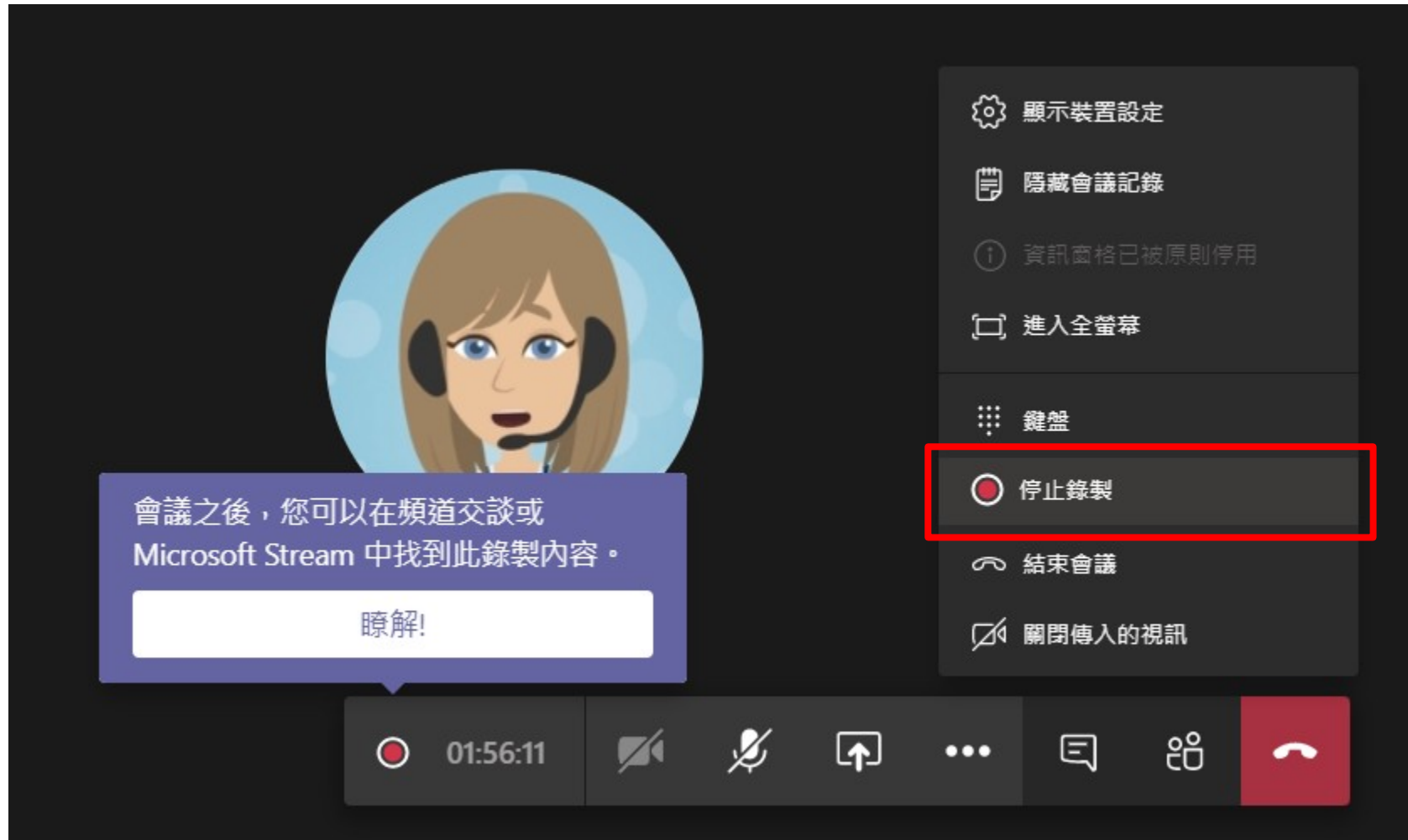


會議室介面：功能表/其他動作/開始錄製

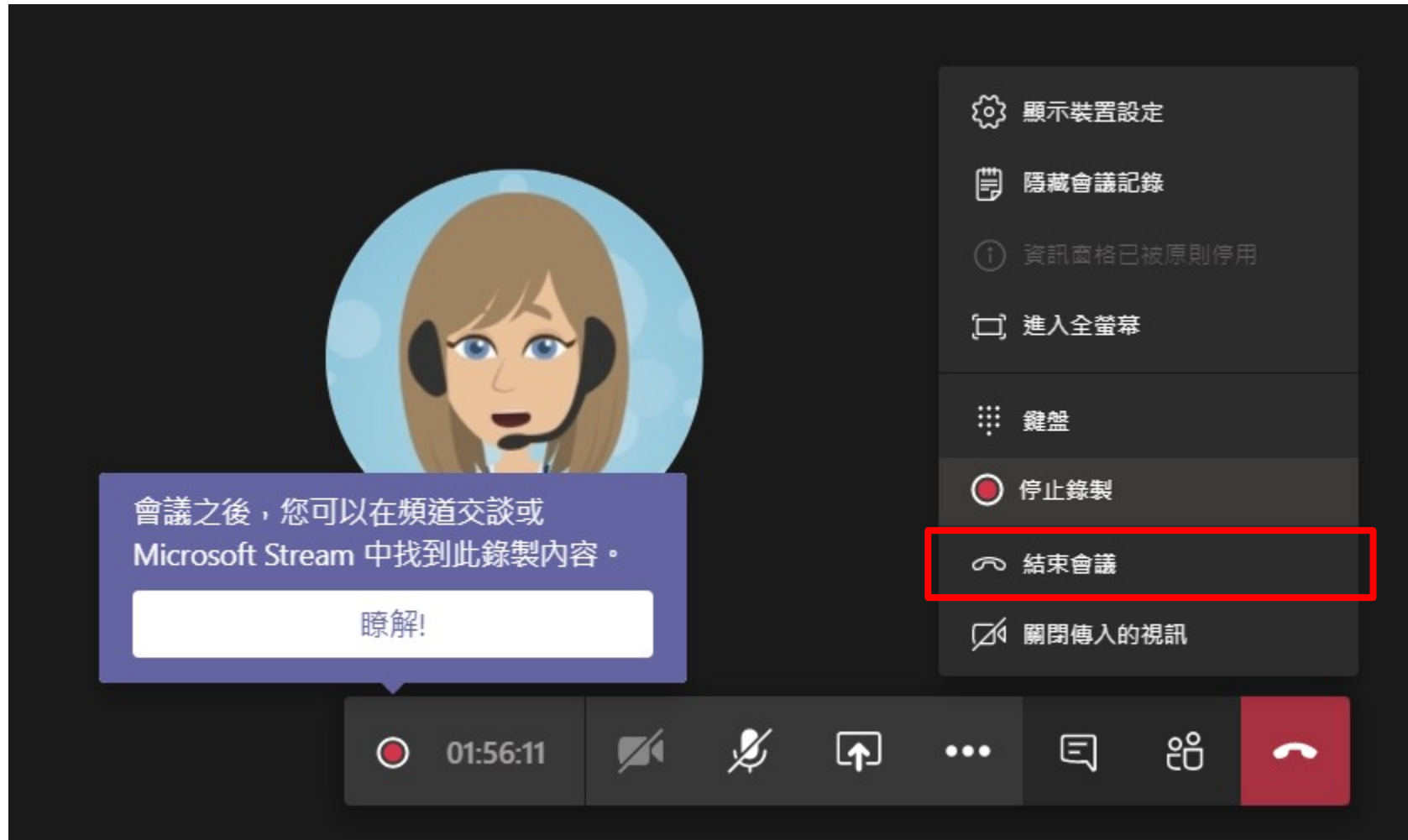


開始錄製後，會議時間旁會出現  圖標。

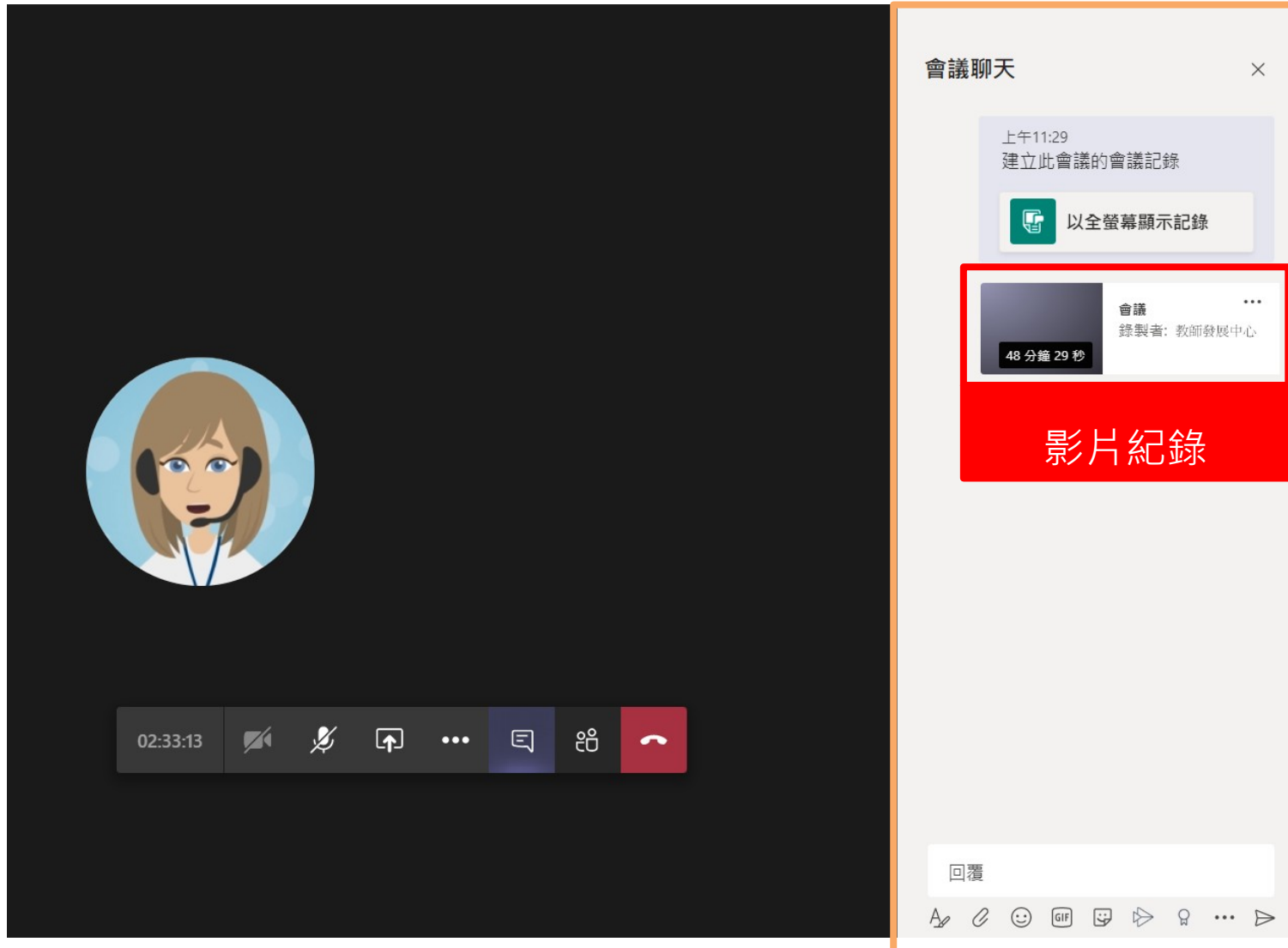
會議室介面：功能表/其他動作/停止錄製



會議室介面：功能表/其他動作/結束會議

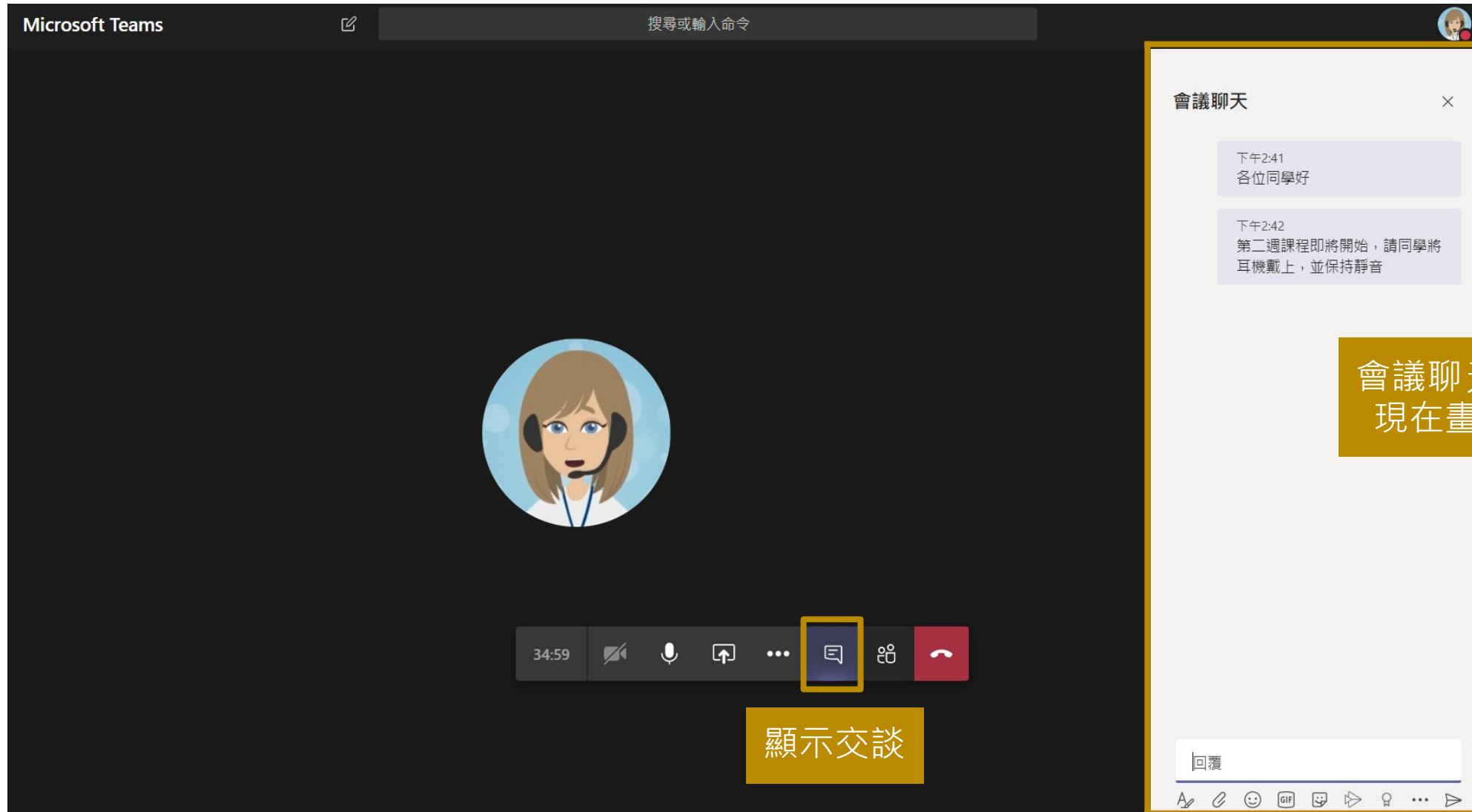


會議室介面：功能表/錄製紀錄



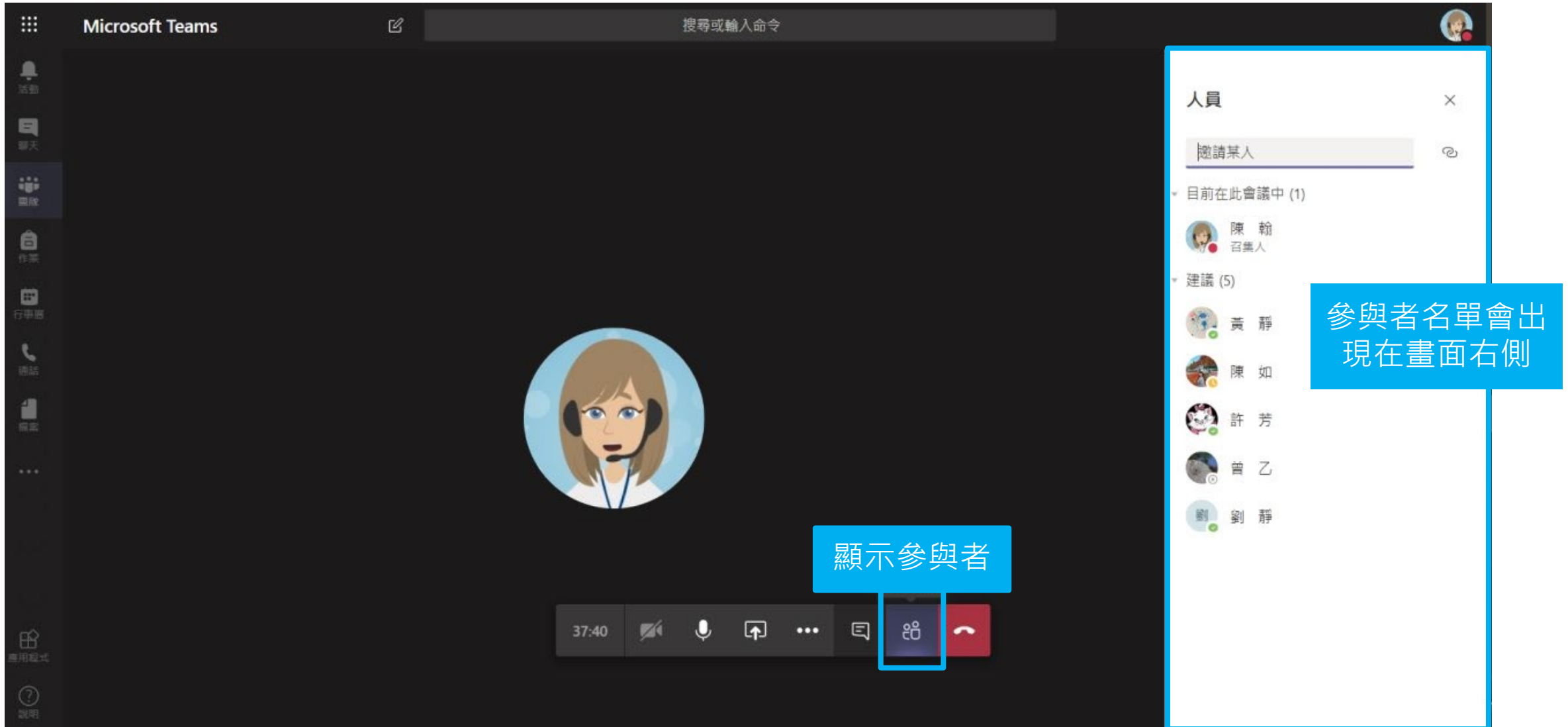
結束錄製後，影片檔會出現在會議聊天（交談）中。

會議室介面：功能表/顯示交談



會議聊天室會出
現在畫面右側

會議室介面：功能表/顯示參與者



Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

活動

聊天

團隊

作業

行事曆

通話

檔案

...

應用程式

說明

37:40

顯示參與者

人員

邀請某人

目前在此會議中 (1)

陳 翰
召集人

建議 (5)

黃 靜

陳 如

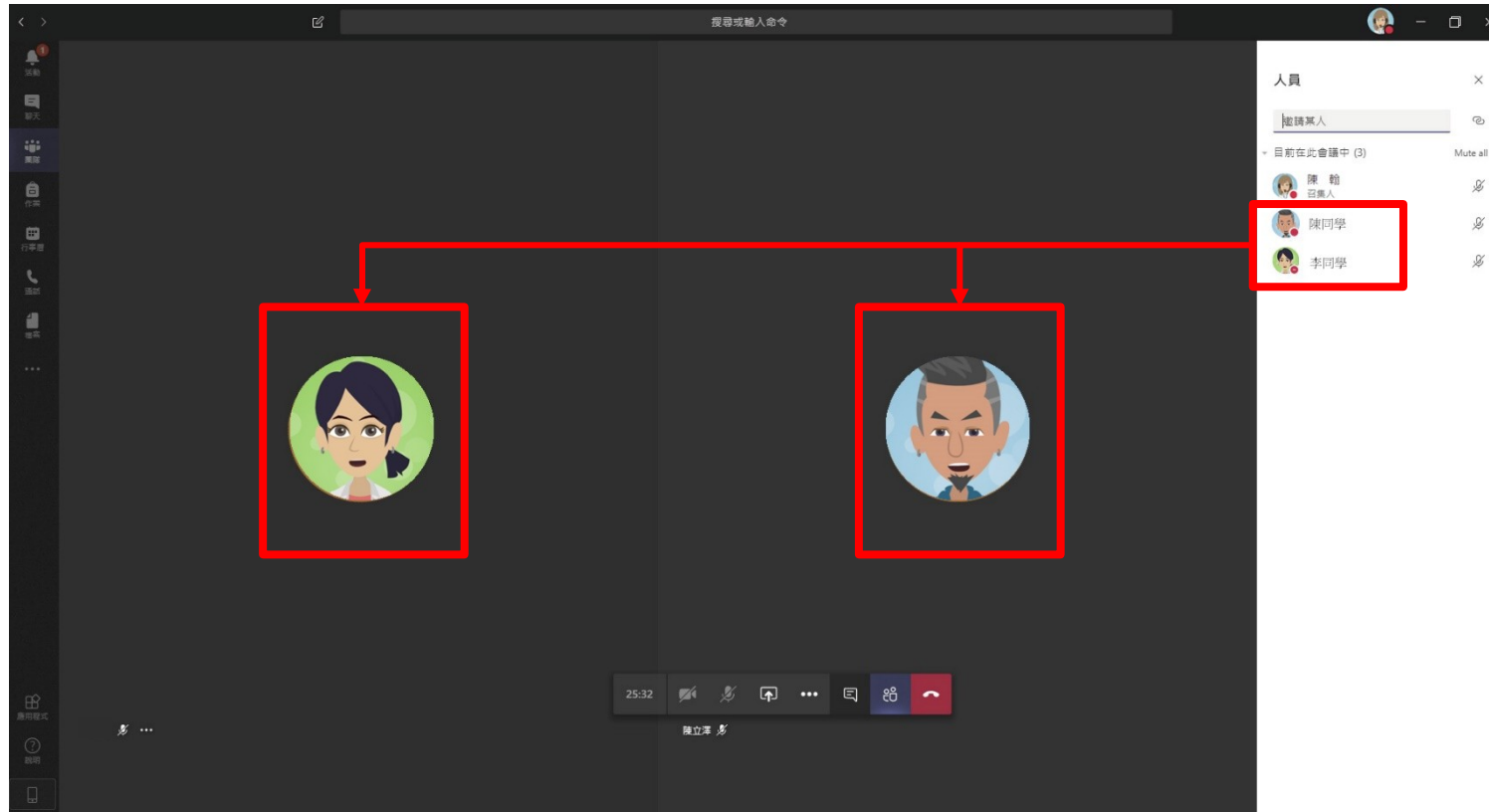
許 芳

曾 乙

劉 靜

參與者名單會出現在畫面右側

會議室介面：功能表/顯示參與者



沒有分享螢幕畫面時，
參與者的頭像預設顯示在
主畫面上。

會議室介面：功能表/設置參與者



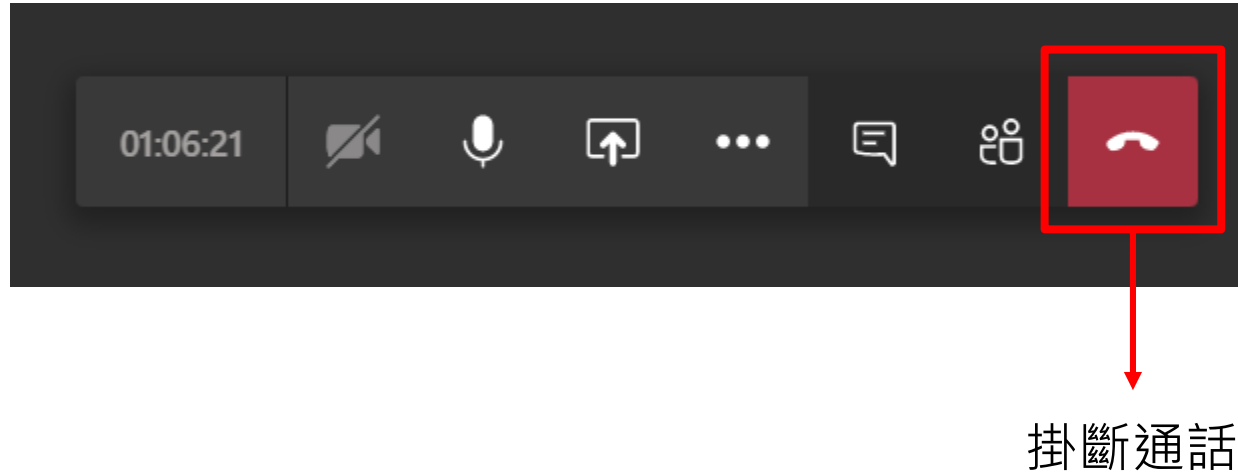
1 將參與者設為靜音或取消靜音

2 將參與者釘選在名單前面

3 將參與者移除離開會議室

4 將參與者設為出席者，可使該名參與者擁有主持人權限

會議室介面：功能表/掛斷通話



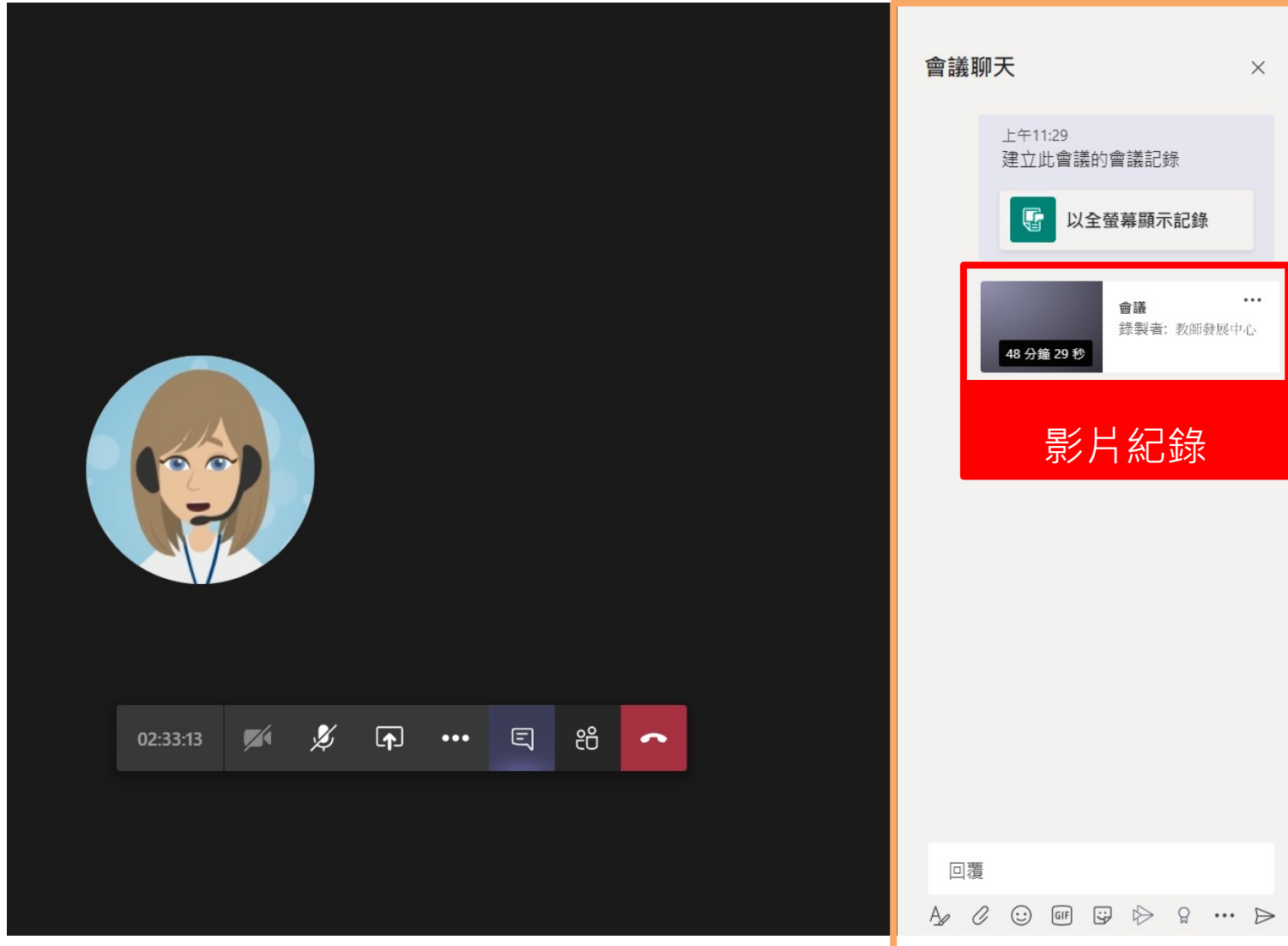
掛斷通話：主持人離開會議室，成員不離開會議室

結束會議：會議室關閉，強制剔除成員

影片紀錄

如何觀看影片-Microsoft Stream-下載與分享影片

影片紀錄：會議聊天室



結束錄製後，影片檔會出現在會議聊天（交談）中。

影片紀錄可在以下地方找到

1

會議聊天室

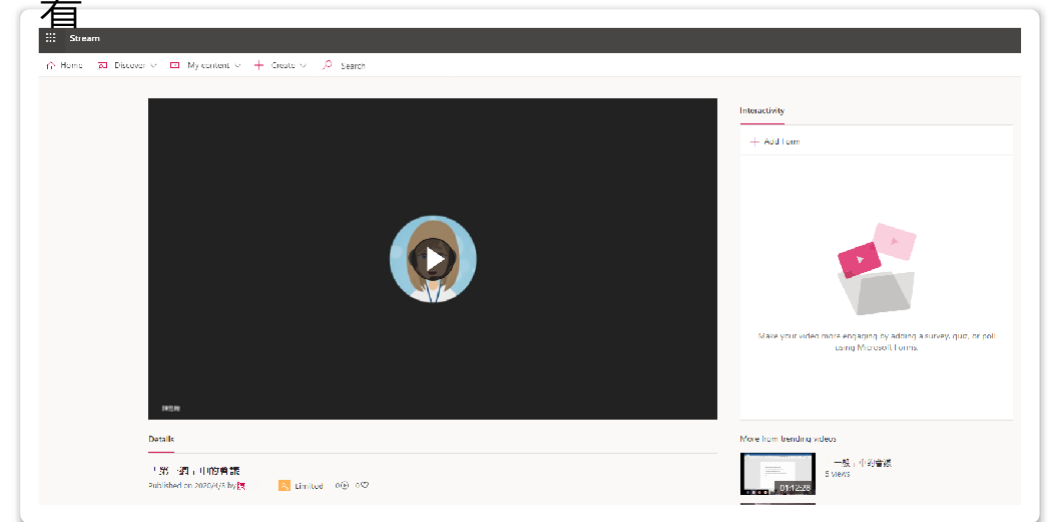
2

團隊頻道貼文

3

Microsoft Stream

3 在Microsoft Stream觀看



影片紀錄：開啟方式/團隊頻道貼文

1 點選該頻道

2 貼文

3 影片紀錄會自動顯示在貼文，點擊即可觀看

Microsoft Teams

搜尋或輸入命令

< 所有團隊

教師發展中心_Teams教學

一般

第一週

第二週

第三週

A組討論

B組討論

第一週 貼文 檔案 會議記錄 新增 +

今天

全部摺疊

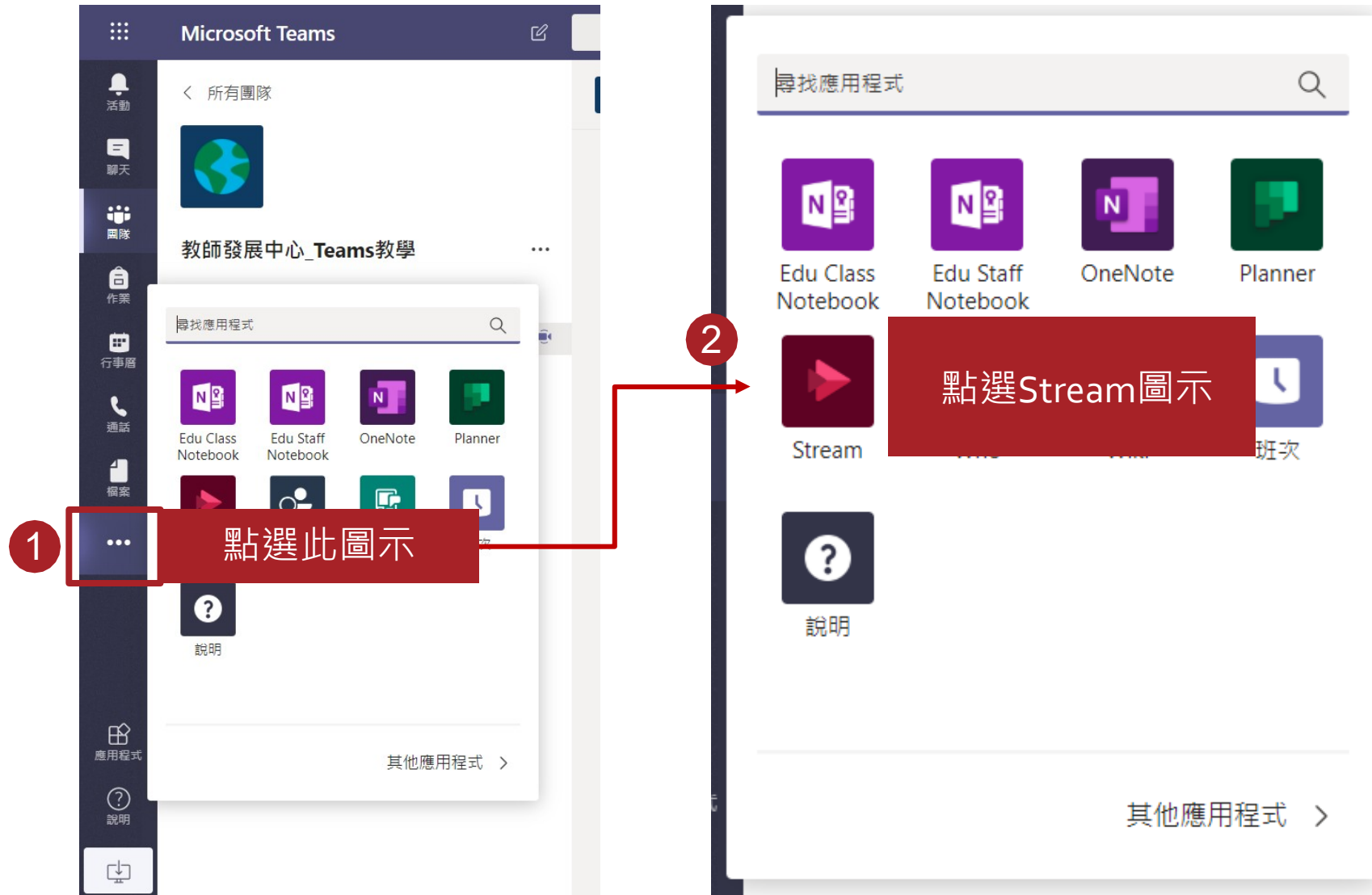
陳翰 上午11:29
建立此會議的會議記錄

以全螢幕顯示記錄

會議結束: 2 小時 41 分鐘

會議錄製者	時長
陳思翰	48 分鐘 29 秒
陳思翰	21 秒
陳思翰	12 秒

影片紀錄：開啟方式/Microsoft Stream



影片紀錄：開啟方式/Microsoft Stream

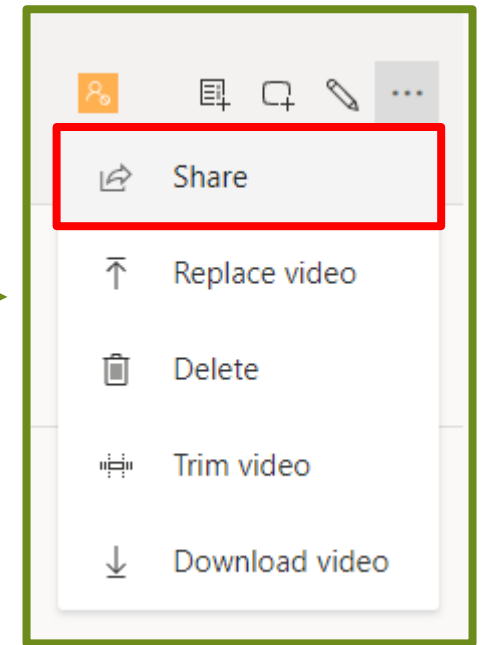
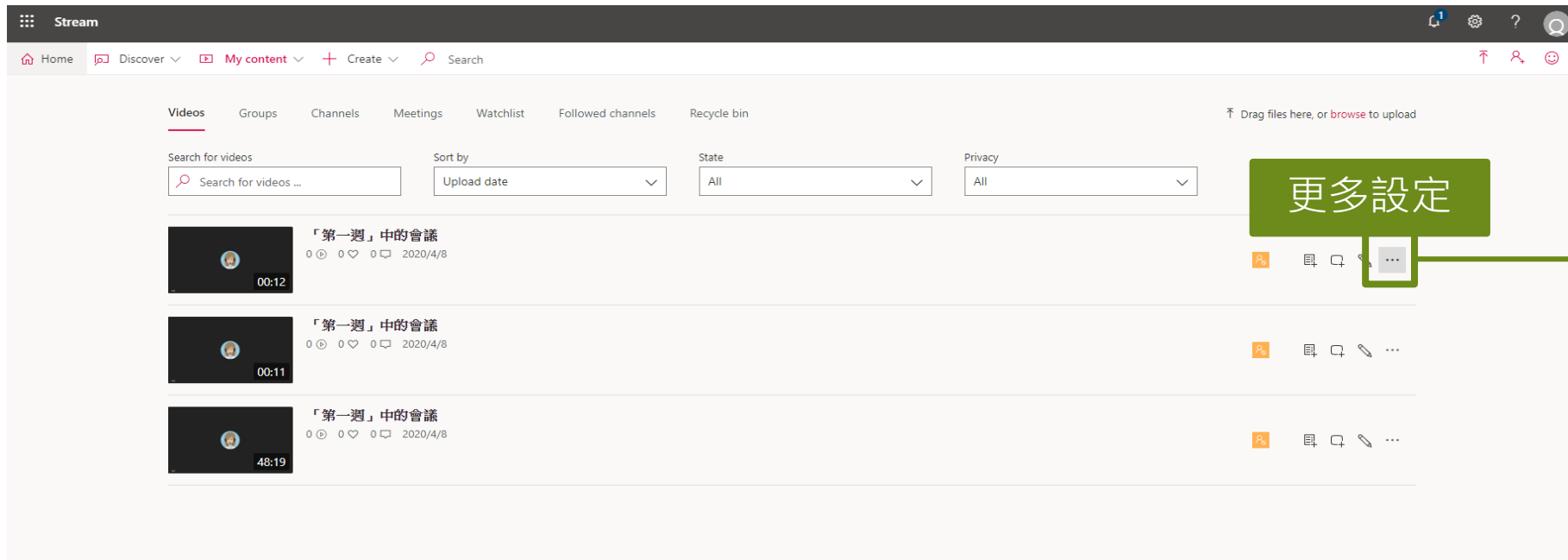
The screenshot shows the Microsoft Stream web application. At the top is a dark navigation bar with the 'Stream' logo and user controls. Below it is a light-colored navigation bar with tabs: Home, Discover, My content, Create, and Search. The 'Videos' tab is selected and highlighted with a red circle containing the number '3'. A red callout box points to this tab with the text: 進入Stream頁面後，點擊“Videos”.

Below the navigation bar, there are filters for 'State' and 'Privacy', both set to 'All'. A message says 'Drag files here, or browse to upload'. The main content area displays a list of three video items, each representing a recorded meeting. Each item shows a video thumbnail, the title '「第一週」中的會議', view counts (0), like counts (0), comment counts (0), and the date '2020/4/8'. The video durations are 00:12, 00:11, and 48:19 respectively. To the right of each video are icons for sharing, viewing, commenting, and more options.

A red callout box at the bottom of the screenshot contains the text: 這裡會顯示所有錄製的會議影片，點擊進入即可查看。

Stream/分享影片連結

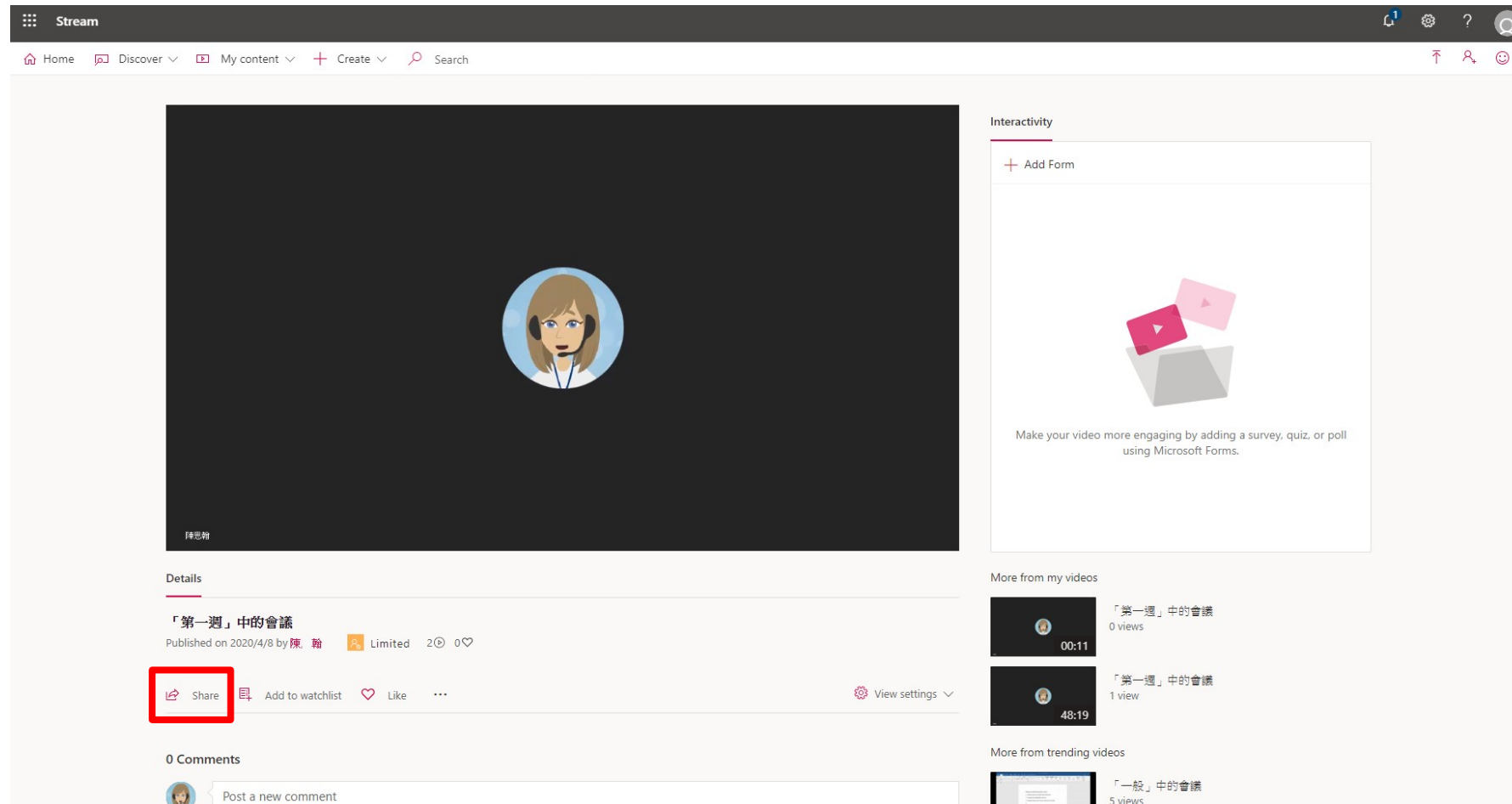
1 第一種方式：在影片項目後方點選“更多設定”符號→點選“Share”



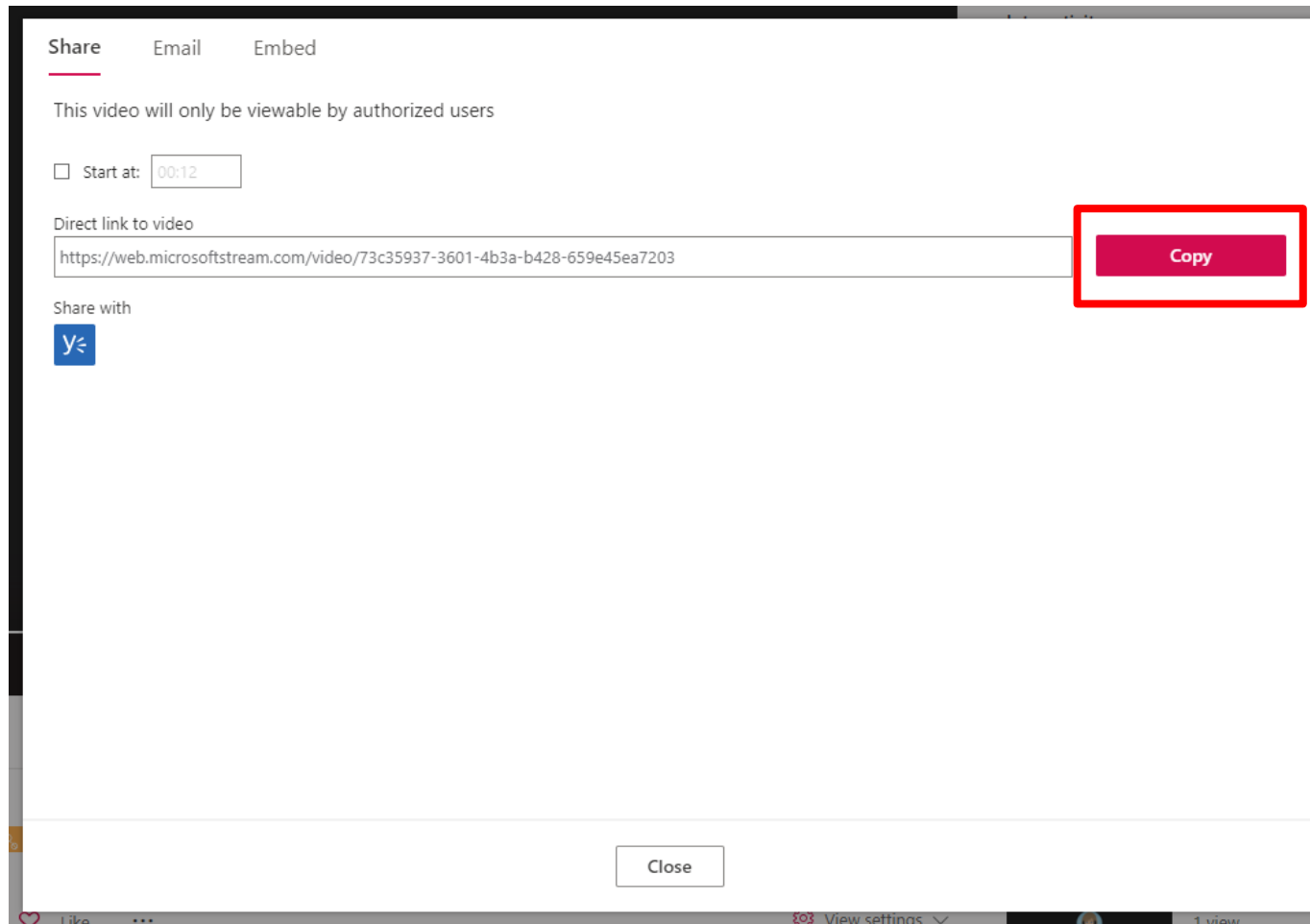
Stream/分享影片連結

2

第二種方式：進入影片觀看畫面→點選 “Share”



Stream/分享影片連結



點擊Copy圖示，
並貼到雲端學園課程公告即完成。