

# Teams推廣教育訓練

## (基礎安裝與入門)

---

資訊處 編製

# 目錄

- [Teams 下載安裝與登入\(教學影片\)](#)
- [Teams 基本頁面簡介](#)
- [注意事項](#)
- [資源清單](#)



# 開始使用Teams

1. Microsoft Teams 是專為組織團隊設計的傳訊應用程式，可即時共同合作和通訊、開會、分享檔案等：

<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

2. 軟體版：下載Teams軟體。

3

Microsoft Teams  
安全。可靠。免費。

登入 免費註冊

為您的學校免費註冊 >  
只需要個人使用的通訊

Microsoft 365 Microsoft Teams 方案與定價 功能 資源 下載 Teams

所有 Microsoft 搜尋 登入

下載 Microsoft Teams

在 Teams 上隨時隨地與任何人聯繫和共同作業。

下載電腦版 下載行動裝置應用程式

在您的電腦下載工作用 Teams

取得 Teams 行動裝置應用程式

輸入您的電子郵件地址，我們將會傳送下載連結給您。

立即傳送

我們如何使用您的電子郵件地址 · ①

# Teams帳號密碼登入

1. 開啟軟體後，在帳號處輸入您的Ulive信箱，  
輸入完成請按“下一個”。

例如原本是 john@staff.pccu.edu.tw 那就是  
john@ulive.pccu.edu.tw

2. 請選擇「工作或學校帳戶」。(如出現才須選擇)

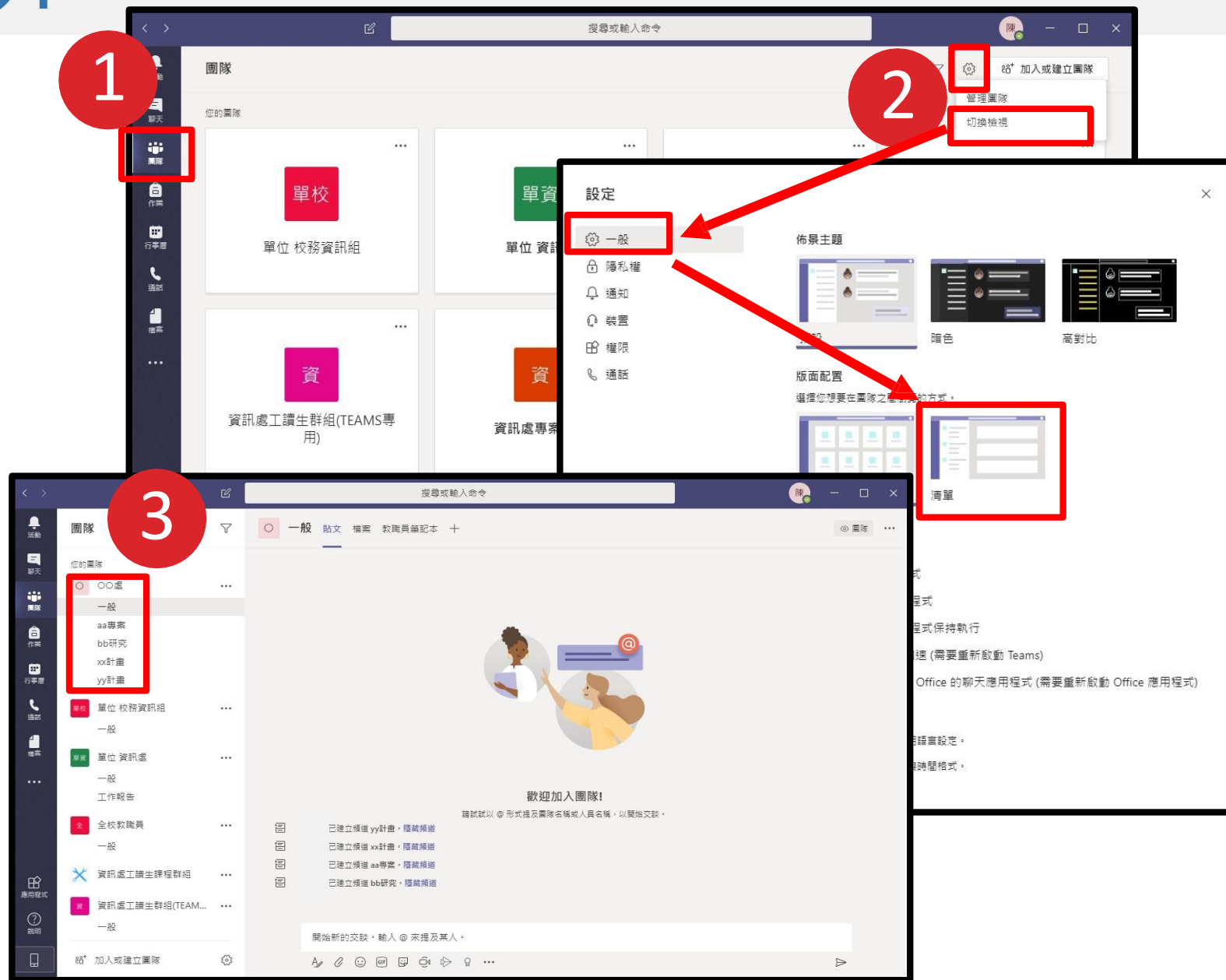
3. 輸入教職員專區的密碼登入。

(若利用專區的密碼無法登入Teams，請回教職員專區→  
個人檔案→個人資料設定，重新設定至少8位數密碼)

The image displays three sequential screenshots of the Microsoft Teams login interface. The first screenshot shows the initial login screen with the prompt '輸入您的公司、學校或 Microsoft 帳戶' and a text input field containing '@ulive.pccu.edu.tw'. A red circle with the number '1' is placed over the input field. The second screenshot shows the account selection screen with the prompt '似乎有多個 Microsoft 帳戶共用此電子郵件。您要使用哪一個帳戶?' and two options: '工作或學校帳戶' (Work or school account) and '個人帳戶' (Personal account). The 'Work or school account' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The third screenshot shows the password input screen with the prompt '輸入密碼' and a password input field. A red circle with the number '3' is placed over the password field.

# Teams基本頁面簡介

1. 「團隊」，為課程團隊。
2. 版面配置更改：點擊小齒輪→ 切換檢視→一般→清單模式。
3. 「清單模式」可以直接檢視您所屬單位團隊裡面的「頻道」。
4. 「團隊」即課程名稱；「頻道」即課程裡面的小群組。

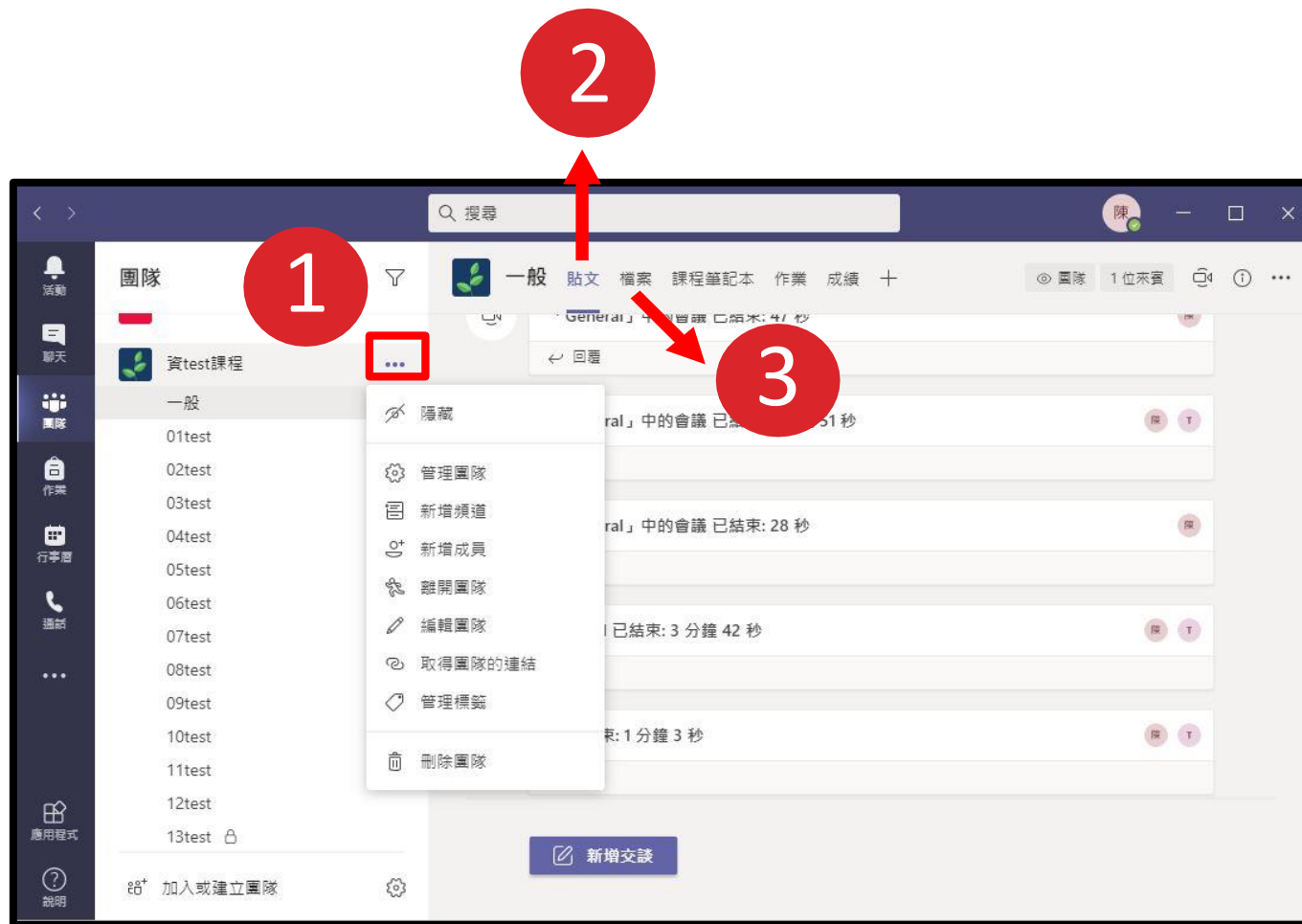


(接下頁)

[回目錄](#)

# Teams基本頁面簡介

1. 如有新的工作劃分或計畫、新成員，可點擊頻道旁三個點，展開更多設定。
2. 進入團隊頻道後，「貼文」可發布任意訊息、立即開會。
3. 「檔案」，可上傳會議中欲分享之檔案。



(接下頁)

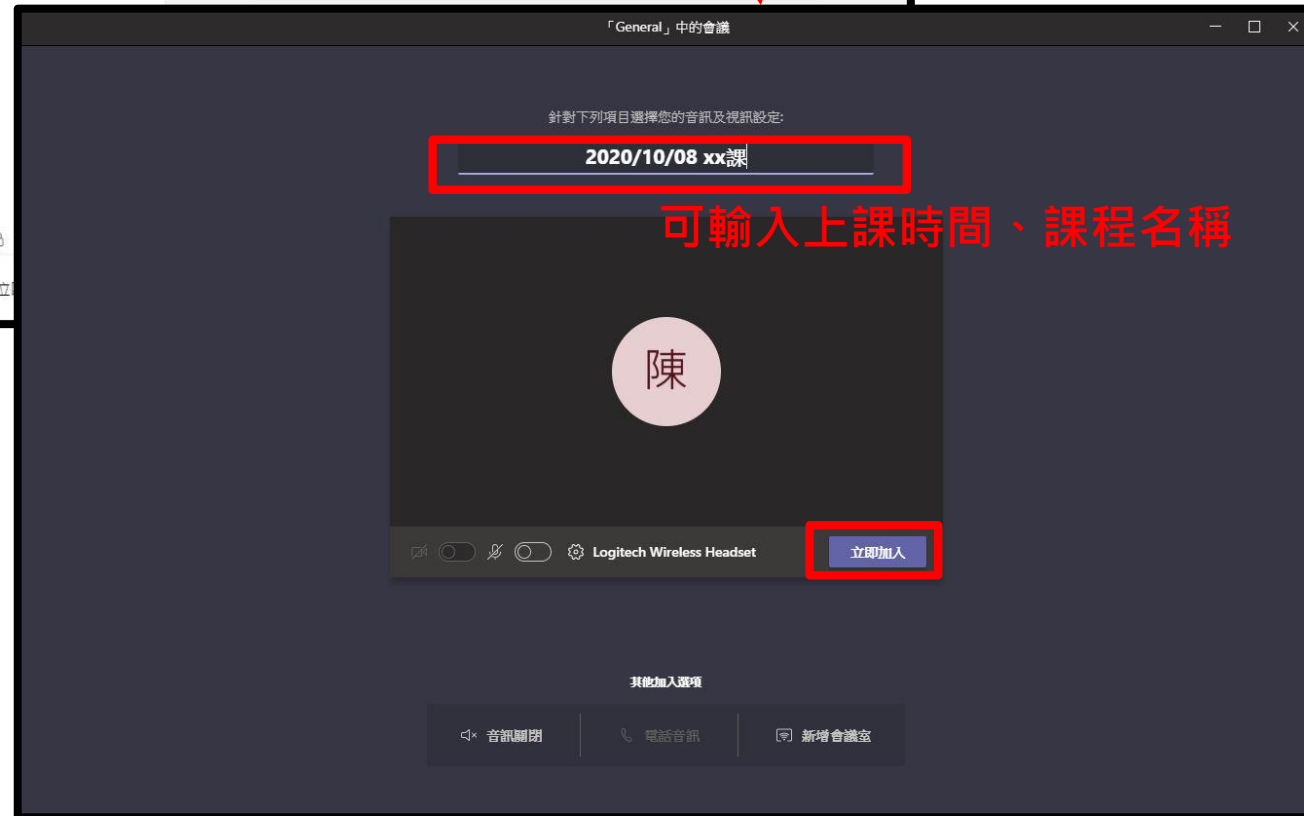
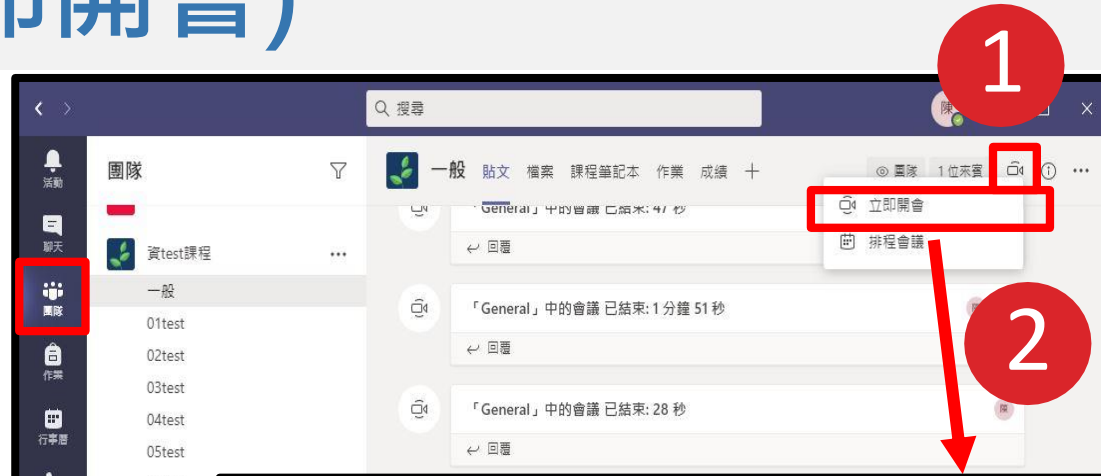
[回目錄](#)

# Teams遠距上課(立即開會)

1. 遠距上課：團隊→攝影鏡頭圖形。

2. 立即開會：可直接開始遠距上課。

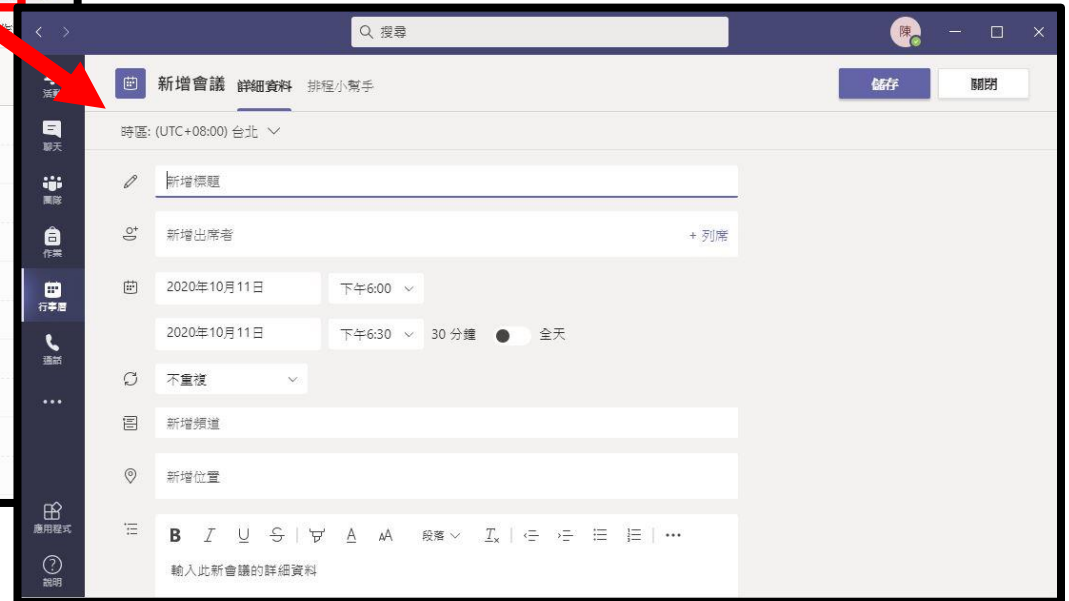
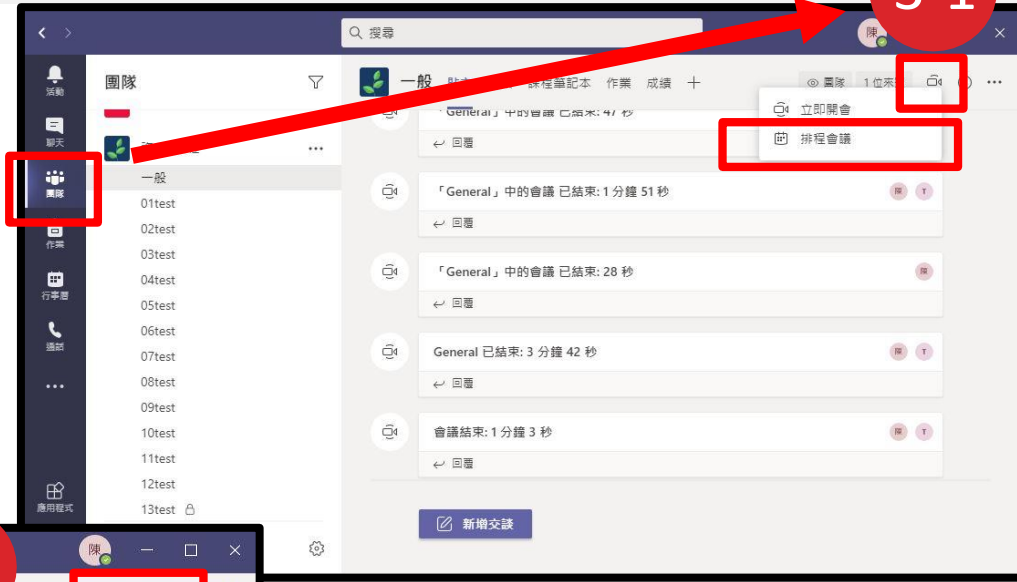
Ex：10:10的課程，建議10:00即開啟會議，讓學生陸續進來



# Teams遠距上課(排程會議)

3. 排程會議：可「預先」設定會議相關資訊。  
方法1：團隊→攝影鏡頭圖示→排成會議；  
方法2：行事曆→新增會議  
(如會議名稱、時間、日期)

4. 預設之會議，會議時間前5分鐘，會議入口  
會在行事曆開啟。





# 線上上課進行中頁面

1. 查看與會人員

2. 會議打字交流欄

3. 更多工具列  
(如會議錄製)

4. 關閉攝影鏡頭

5. 關閉麥克風

(進入會議後，建議先關麥克風與攝影鏡頭，以緩解系統對於人員大量進入時所形成之負荷，須做發言時再開啟)

6. 分享資料或桌面

7. 離開與結束會議(點開旁邊的向下箭頭)

(離開：僅為自己離開；

結束會議：老師須點選結束會議，課程才會結束)

(接下頁)



# 與課輔系統的連結

· 請教師定期檢視相

系統提醒

▼ 目前課程列表

109 學年度 第 2 學期

雲端教室

[建立](#)

▼ 歷年課程列表

· 親愛的  
能，敬  
· 1091Te  
· 如果您  
· 請教師

目前課程

109 學年

雲

歷年課程

109 學年

108 學年

108 學年

課程團隊 **正常**

課程 1092 紡織系 1 數位影像處理與平面設計

課程Teams團隊狀態正常

[前往我的課程](#)

教師狀態 **正常**

目前應有教師 2 名，目前Teams團隊中有 2 名教師

學生狀態 **正常**

目前應有學生 53 名，目前Teams團隊中有 53 名學生



# 資源清單

1. 本校Teams教學相關資源(防疫專區) <https://www.pccu.edu.tw/fever/fever.html>
2. Teams教師學習園地(Teams團隊)  
<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3af99ad4c56b7645a891b3da185a409b24%40thread.tacv2/conversations?groupId=3b9b802c-eab8-48b9-adbb-9a2d581fe042&tenantId=9e0dd6b1-99a5-4858-ba44-ed1f82d4cf6a>
3. 鄒忠毅老師Teams教學影片Youtube連結  
[https://www.youtube.com/watch?v=yydD4KRbHJs&list=PLXyMIp\\_Ph\\_iX5fxFL-Us\\_jxenzlQO-P](https://www.youtube.com/watch?v=yydD4KRbHJs&list=PLXyMIp_Ph_iX5fxFL-Us_jxenzlQO-P)

如有Teams問題請撥打分機#16885或16406。

# 注意事項

1. 會議前事先測試裝備。(避免發生麥克風無法使用之窘境)
2. 確認開會團隊(單位)及頻道(計畫或專案等)。
3. 建議使用桌上型電腦或筆記型電腦。(手機版功能有限)
4. 勿重複建立會議。(與會者會不知道要進去哪一個)
5. 除非必要，在不發言時關閉自己的麥克風。(減少雜音干擾)
6. 使用「分享桌面」展示資料時，請保護好自己的個人隱私。(如不要開啟機密文件、輸入個人帳號密碼，一切操作皆會被與會者看到)

# 報告完畢，謝謝指教