

## STEP 1 下載 Teams 程式



Windows / MAC版本



行動版 IOS



行動版 Android

## STEP 2 登入Teams 程式

開啟Teams

電腦版

請至桌面點擊



開啟 Teams 程式

手機版

請打開 Teams APP



登入帳密

帳 號

校務行政帳號@art365.ntua.edu.tw

密 碼

與校務行政密碼相同

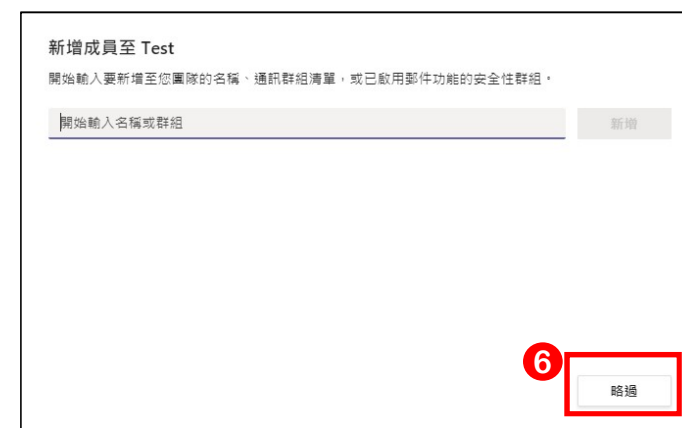
☆ 隨班附讀與進推學員，請個人申請免費 Teams 帳號  
(帳號可能不會立即生效，微軟需作業時間，最多24小時)



申請Teams免費帳號  
操作手冊

## STEP 3 建立課程

點選【團隊】>【加入或建立團隊】>【建立一個團隊】>輸入【團隊名稱】、【描述】>【下一步】>新增成員至Test【略過】



## STEP 4 新增學生進入課程

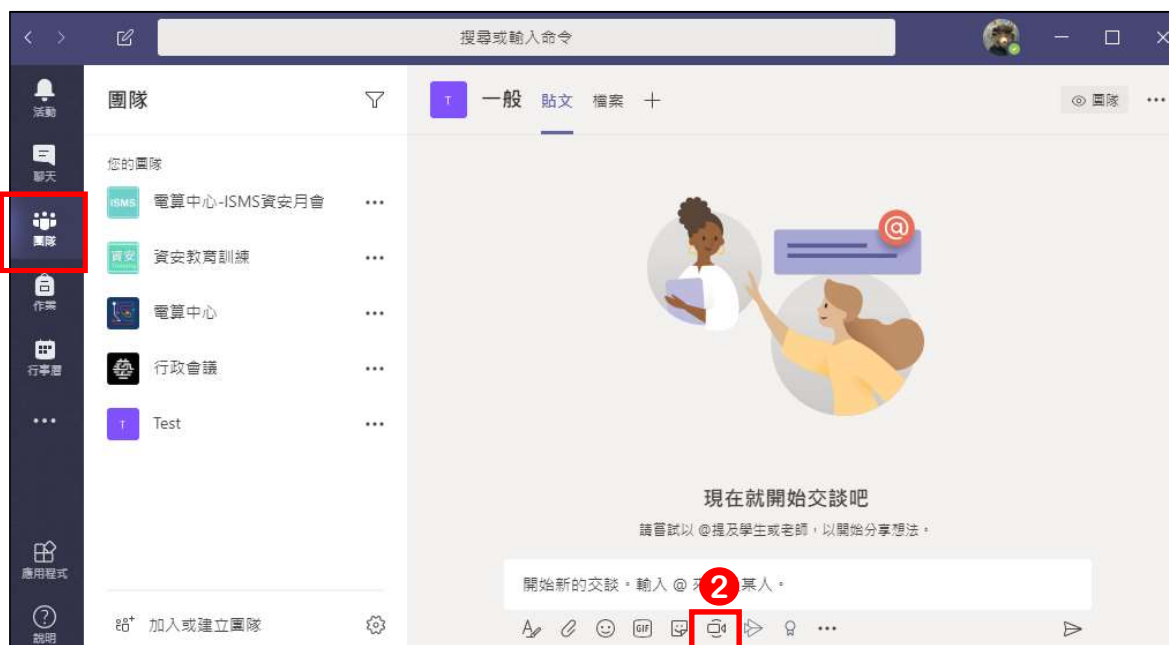
點選【團隊】選擇課程 > 課程右方【…】 > 【新增成員】 > 輸入學生學號或姓名 > 【新增】

☆ 隨班附讀與進推學員，需個人申請免費 Teams 帳號，請將 Teams 帳號(Email) 加入，帳號會顯示(來賓)。

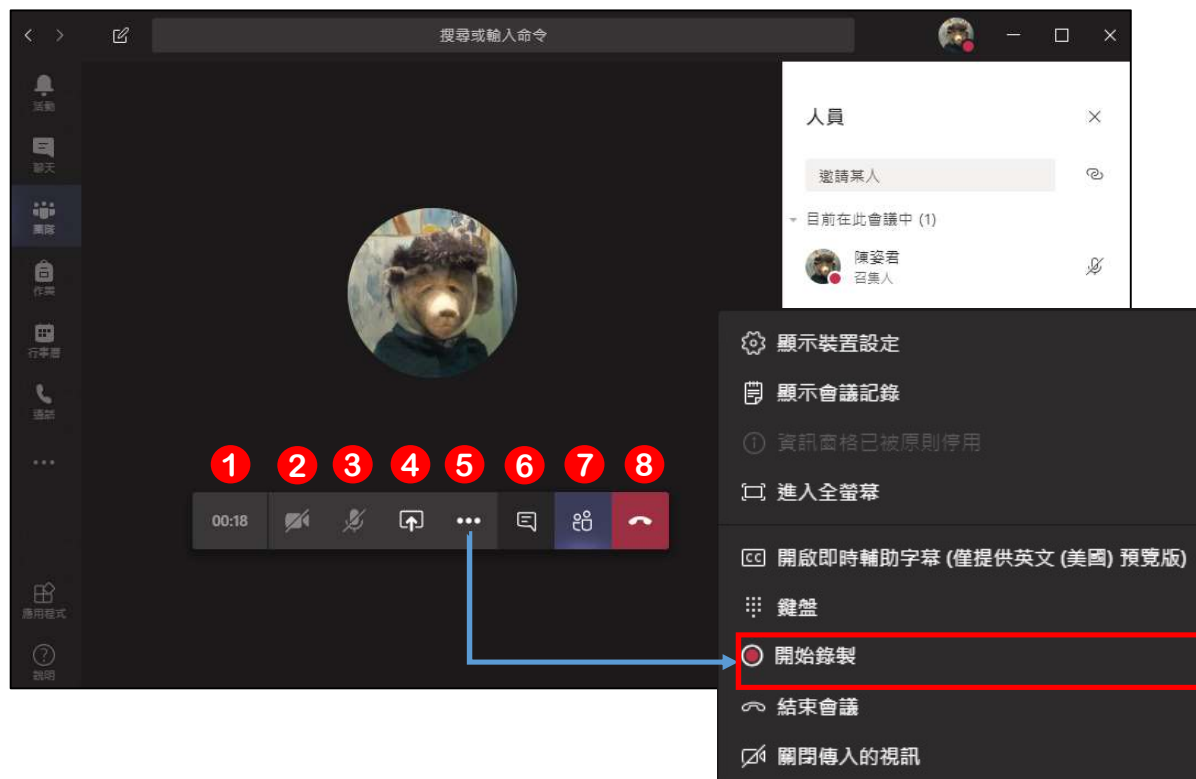
The screenshot illustrates the process of adding a new member to a team in Microsoft Teams. The interface is in Chinese. On the left sidebar, the 'Teams' icon is highlighted with a red box and the number 1. In the main area, the '加入或建立團隊' (Join or create team) menu is open, with the '新增成員' (Add members) option highlighted by a red box and the number 3. A red box with the number 2 highlights the three-dot menu icon next to the 'Test' team. On the right, a dialog box titled '新增成員至 Test' (Add members to Test) is shown. It contains a text input field with the name '梅士杰' (Mei Shijie) and a red box with the number 4. A blue '新增' (Add) button is highlighted with a red box and the number 5. A '關閉' (Close) button is visible at the bottom right of the dialog.

## STEP 5 進行同步遠距上課

點選【團隊】選擇課程 > 【🗣️】 > 【想新增主題嗎?】輸入課程名稱 > 【立即開會】



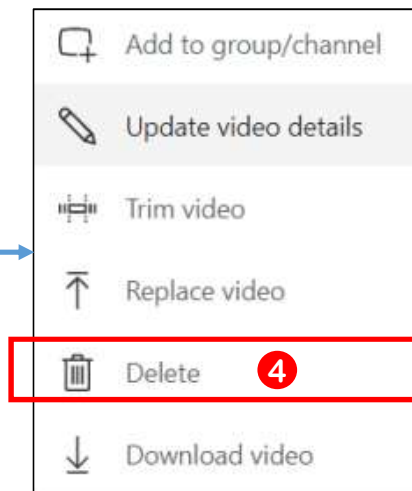
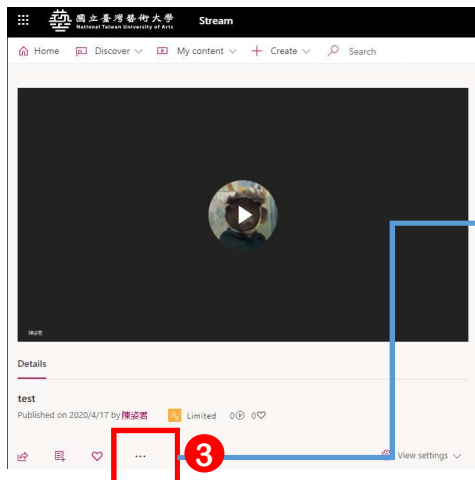
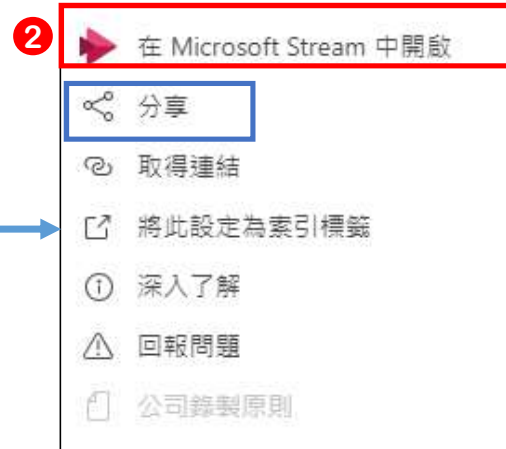
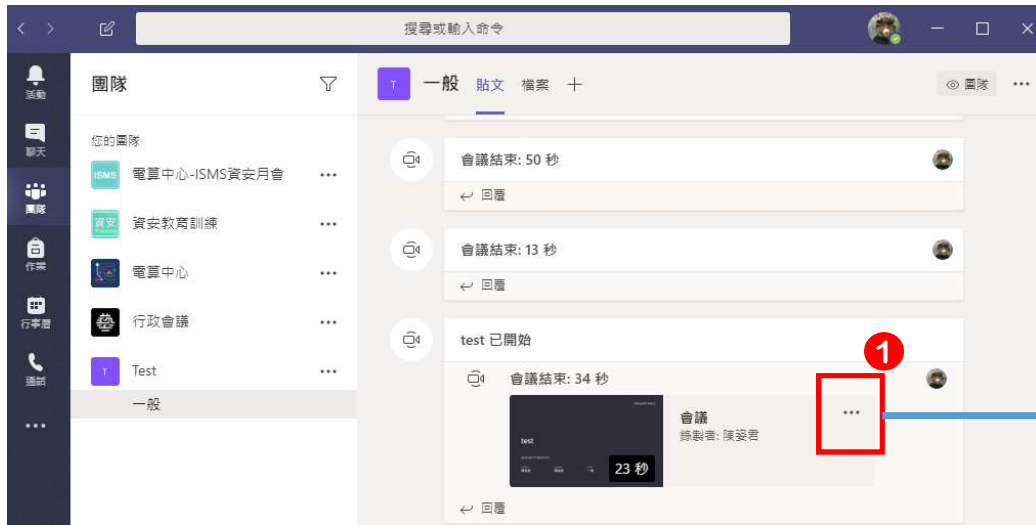
## STEP 6 同步遠距上課：各項功能



- 1 會議進行時間
- 2 開 / 關 視訊 (需有攝影機)
- 3 開 / 關 音訊 (需有麥克風)
- 4 分享功能 (可分享桌面、檔案)
- 5 其他動作 (次要選單)
- 6 開 / 關 聊天視窗
- 7 開 / 關 參與者名單
- 8 離開會議

點選【開始/停止錄製】可以進行課程開始/結束錄影

## STEP 7 同步遠距上課：各項功能> 上課錄影影片分享、下載與刪除



### 刪除影片

課程錄影影片右方【…】>【在Microsoft Streams中開啟】>下方【…】>【Delete】

### 分享影片

課程錄影影片右方【…】>【分享】

# Teams操作手冊

## 完整版

