



Microsoft Teams 教育版




學生用快速入門手冊

開始使用

如何登入

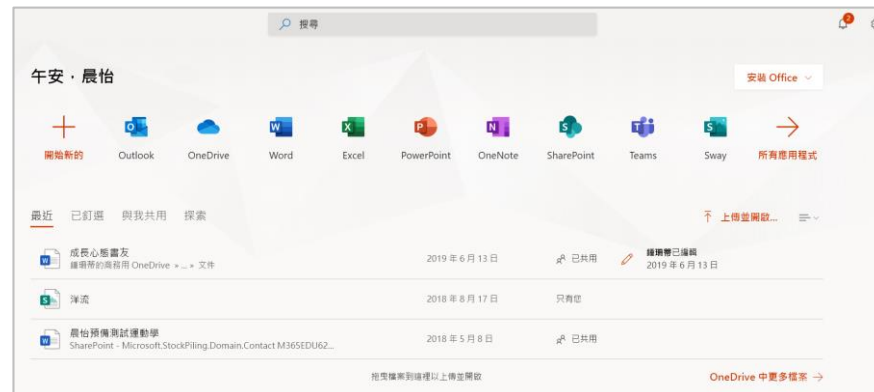
登入 Teams

- 1.前往 [Office.com](https://office.com) 並使用您的學校電子郵件和密碼登入。
- 2.在您的 [Office.com](https://office.com) 首頁中，按一下 [Teams] 應用程式在瀏覽器中直接開啟。
- 3.選取  [團隊] 以查看您所在的班級團隊。如果您的老師已經設定班級團隊並把您新增進去，您就會看到至少一個班級團隊磚 (取決於您擁有的班級數量)。

注意：沒有看到任何班級團隊磚？您的老師可能是利用下列方式邀請您加入班級團隊：

- 加入代碼 (從 [團隊] 頁面中，選取 [加入或建立團隊]，然後輸入代碼)
- 連結 (請查看您的電子郵件！)

當您看到班級磚時，按一下其中一個磚即可開始與您的老師和同學取得聯繫！



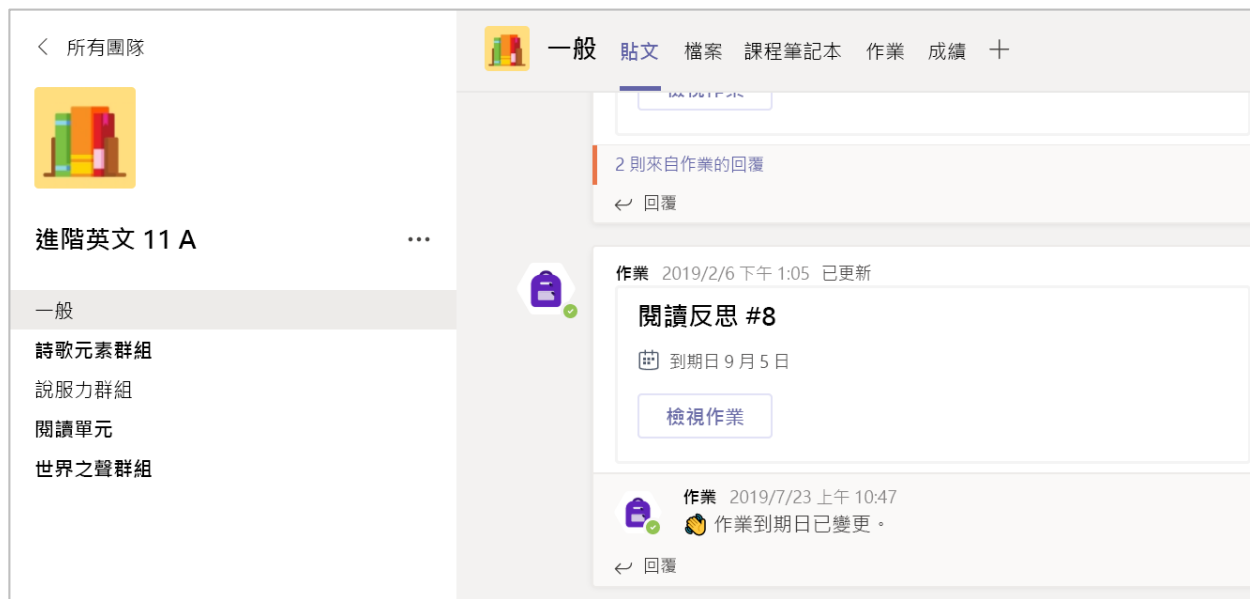
讓事物井然有序

在您的班級團隊中尋找和組織交談、檔案、作業和記事。


頻道

每個班級團隊都有一個主要的討論區，稱為 **[一般]** 頻道。在 **[一般]** 底下，老師可建立更多頻道來組織主題、專案等內容。

- 所有頻道都包含 **[貼文]** 和 **[檔案]** 索引標籤。
- **[貼文]** 索引標籤是您、同學和老師開始進行所有事物和回覆交談的地方。
- 在 **[檔案]** 索引標籤中尋找分享的文件。
- 除了 **[貼文]** 和 **[檔案]** 索引標籤外，**[一般]** 頻道還有 **[作業]**、**[課程筆記本]** 和 **[成績]** 索引標籤。



通知

檢查  [活動] 摘要，確認您沒有錯過新作業或 @mention。

Microsoft Teams

活動

聊天

團隊

作業

行事曆

通話

檔案

摘要

提及的作業

3/18

物理科學

物理科學 > 一般

作業到期日已變更。

莉華已將您新增到

3/16

化學 301

來自莉華的未接來電

3/15

未知的號碼

莉華已提及您

3/14

與莉華聊天

邱安婕沒問題。我有空的時間從...

莉華已將您新增到

3/12

通訊

通訊

在 Teams 中建立和回覆訊息。

在聊天或頻道中建立和傳送訊息


按一下撰寫方塊可建立訊息。您可以輸入簡單的訊息或增加內容。

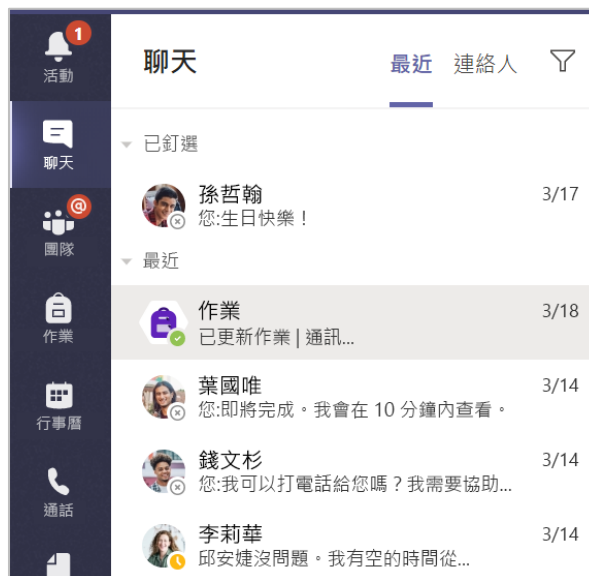
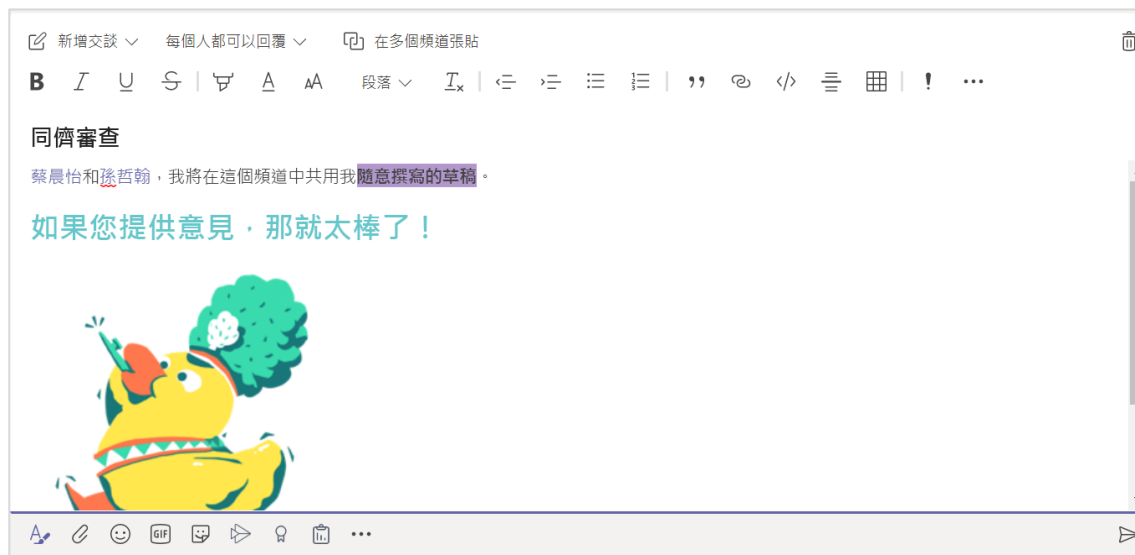
附加影像、gif、貼圖或檔案。

選取 [格式] ，然後使用 RTF 文字讓您的訊息更醒目。

使用項目符號設定訊息的格式，或建立編號清單。

@mention 您的老師或同學。

若要從團隊頻道中的交談切換到私人聊天群組，請選取  [聊天]。

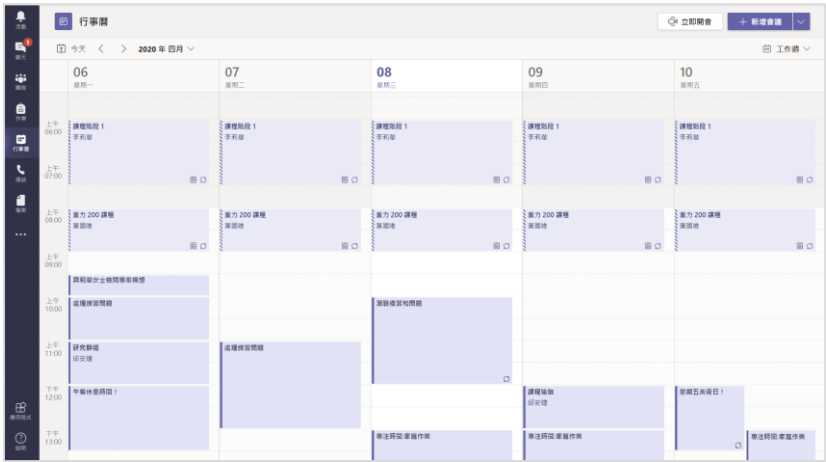


透過視訊連線

在 Teams 中使用會議，可以在線上課程、研究群組、簡報，以及每次您需要面對面學習的時候，以虛擬方式加入老師和同學。

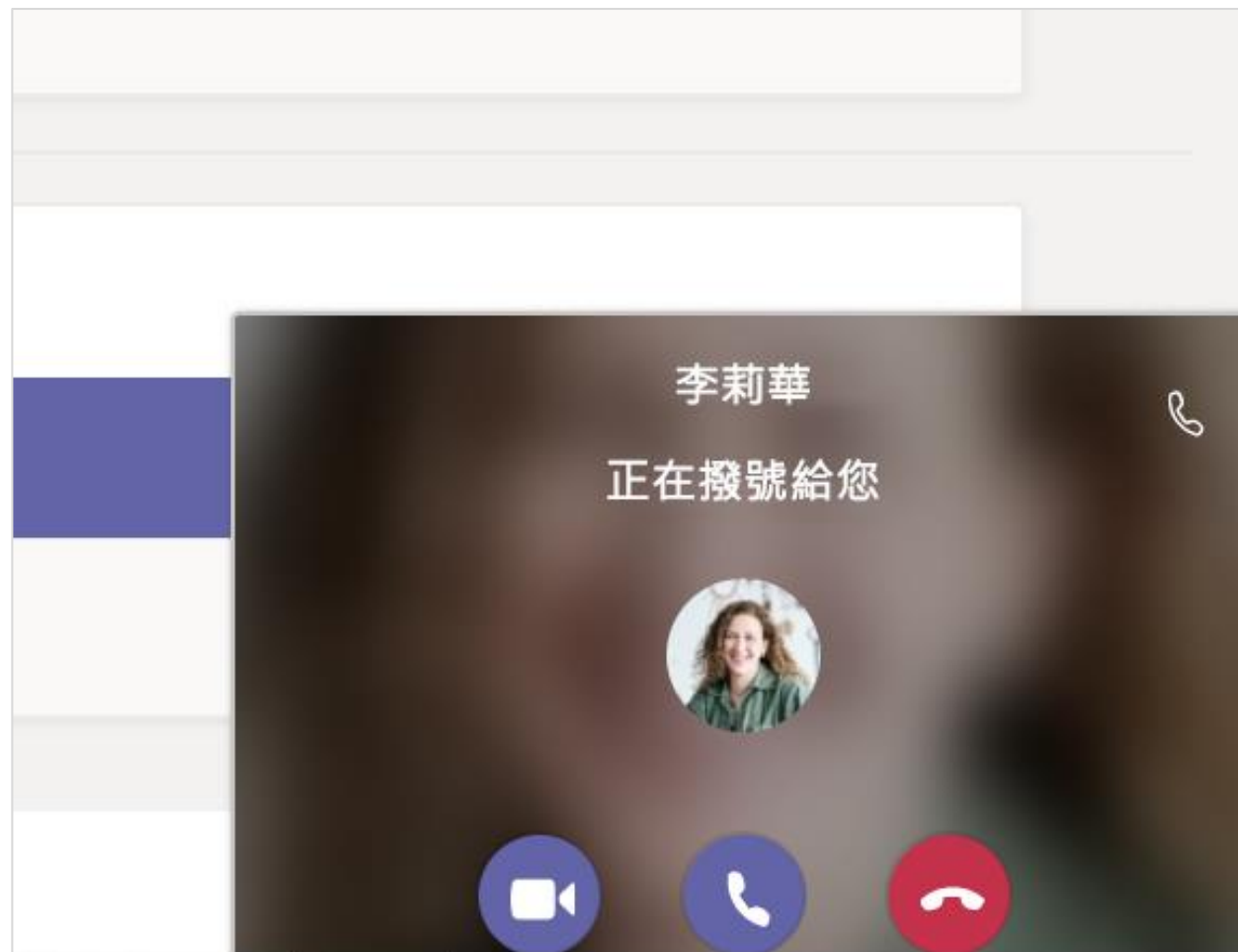
- 1.選取 [行事曆]，可查看老師或同學已將您加入或您自行建立的任何會議。見面時間到了時，請按一下 [加入]。
- 2.調整音訊和視訊設定，然後按一下 [立即加入]。

注意：您也可以在任何班級團隊頻道中查看已排程的會議。

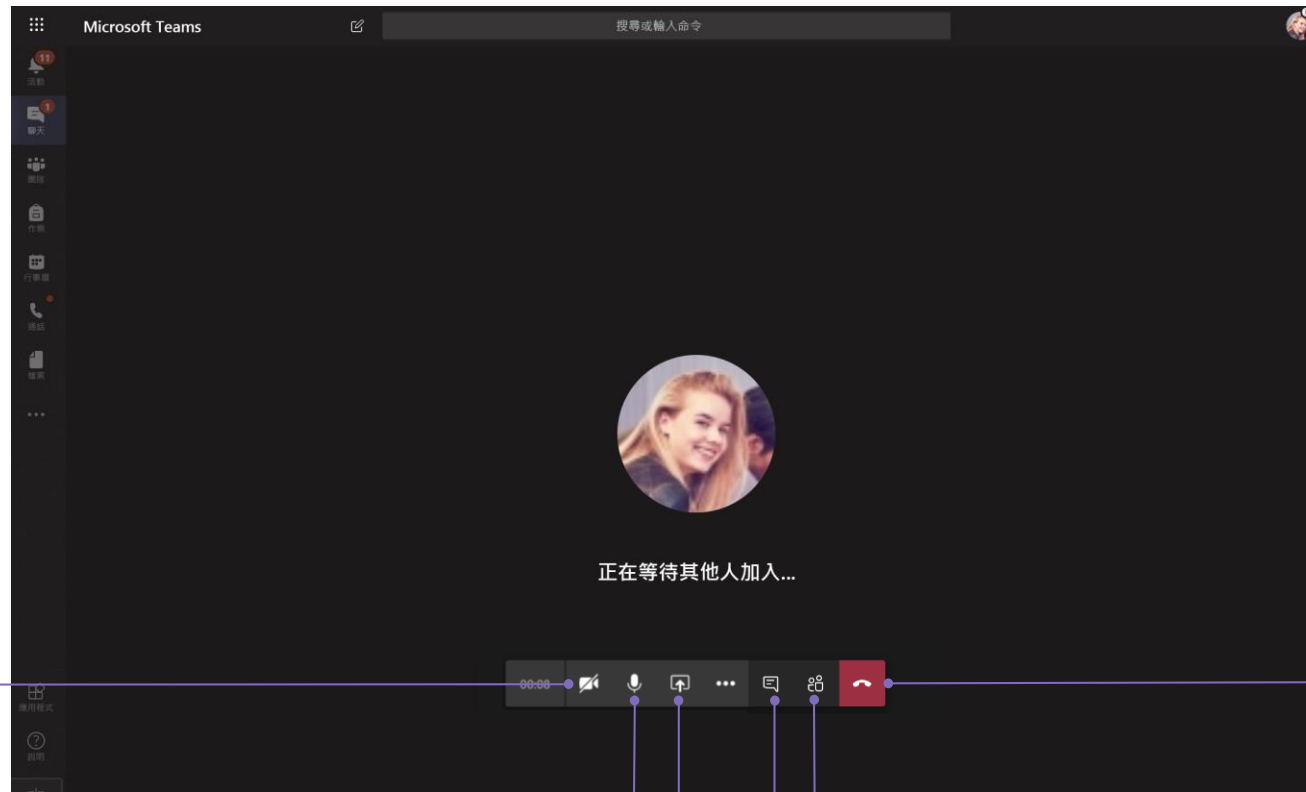


接聽來電

當老師或同學在 Teams 中打電話給您時，您會收到一則通知，讓您決定如何接聽。您可以使用視訊接受、使用音訊接受或拒絕。



如何在會議期間使用工具列



開啟和關閉您的視訊。

將您的麥克風設為靜音或取消靜音。

分享您的螢幕畫面或文件。

參與會議聊天。



離開會議。即使您離開，會議仍會繼續進行。

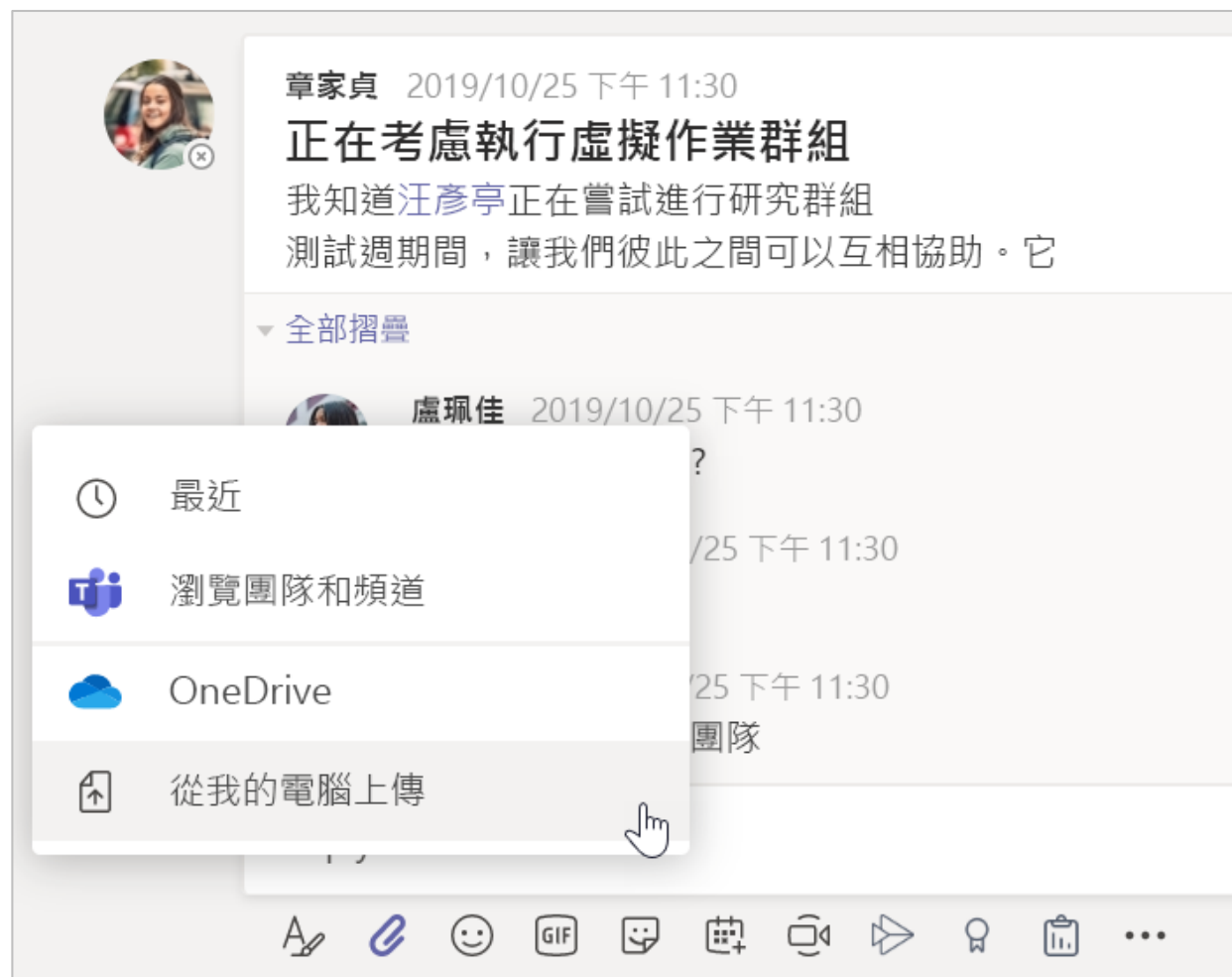
查看會議中的人員。

分享和整理檔案

在交談中分享檔案，並使用 [檔案] 索引標籤追蹤檔案。

在頻道或聊天中分享檔案

1. 在新訊息或回覆中，按一下 [附加] .
2. 選擇您要分享的檔案。
3. 視需要輸入訊息，然後按一下 [傳送] .




尋找或建立檔案

選取 [檔案] 索引標籤，可查看您、同學和老師在聊天或頻道中分享的檔案。

在 [檔案] 中，您可以為自己 and 要共同作業的同學建立新的 Word、Excel 或 PowerPoint 文件。

課程教材

在每個班級團隊 [一般] 頻道的 [檔案] 索引標籤中，老師可能會在 [課程筆記本] 資料夾中放入唯讀的資源。查看這裡可以尋找協助您進行作業、專案的重要文件，或者單純從這裡隨時掌握課程目標的最新資訊。



一般

貼文

檔案

課程筆記本

作業

成績

+

 新增

↑

 上傳

↻

 同步

🔗

 複製連結

↓

 下載






+

 新增雲端儲存

🔒

 在 Share

General

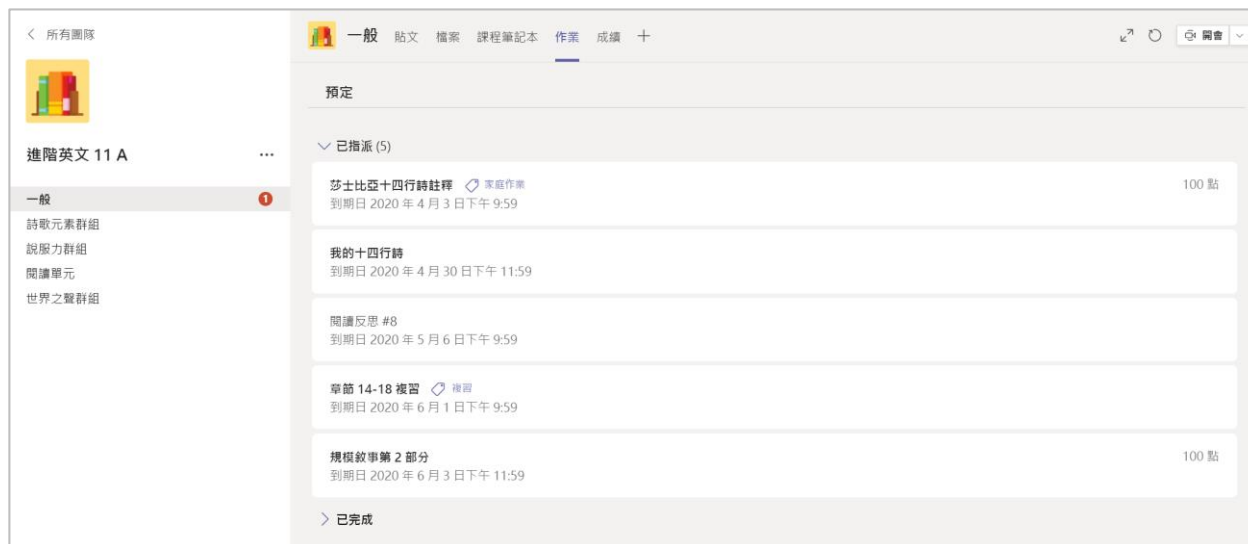
	名稱	修改時間	修改者
	課程教材		系統管理
	Stickers_SillySupplies_Crayon.png	2019 年 10 月 25 日	李莉華
	代數簡介 (1).pptx	2019 年 10 月 25 日	李莉華
	評估運算式 - 星期五.docx	2019 年 10 月 25 日	李莉華

作業和成績

檢視並繳交您的作業。全部都在 Teams 完成。

檢視和繳交作業

1. 前往班級團隊的 [一般] 頻道。選取 [作業] 索引標籤。
2. 若要查看作業詳細資料和繳交作業，請選取作業。
3. 按一下 **+** [新增作業]，附加任何必要的教材。
4. 按一下 [繳交]。




查看成績

查看老師已經批閱且發回給您的作業成績：

- 1.在 [一般] 頻道中選取 [成績] 索引標籤。
- 2.這裡會列出您所有的作業。您會看到每個作業的狀態，以及已經批改成績的作業分數。

← 所有團隊



物理科學 9A

...


一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 成績 +

2 則來自作業的回覆

← 回覆

作業 2019/12/11 上午 4:50 已更新

在科學短片中觀看波和摩擦力

周靜芳

到期日 ▲	作業 ▼	狀態	點數
2 月 17 日	連美芸閱讀 10-17 章 (第 219-328 頁)	⊘ 未繳交	沒有點數
2 月 15 日	論文 2 (包含參考書目)	✓ 已繳交	73/100
明天	撰寫論文的第一頁，包含大綱和...	⊘ 未繳交	/100
今天	完成論文大綱和參考書目	✓ 已繳交	41/50
昨天	連美芸閱讀 3-9 章 (第 92-218 頁)	✓ 已繳交	沒有點數
2 月 8 日	完成參考書目工作表	✓ 已繳交	9/10

Teams 中的課程筆記本

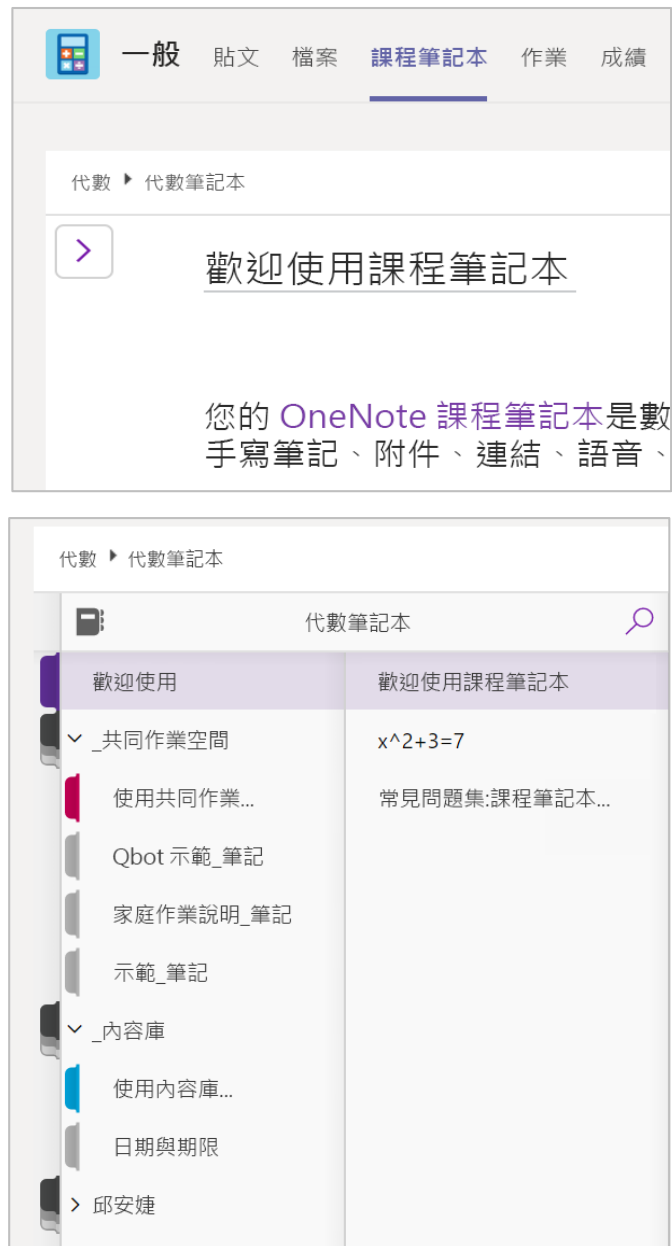
您可以使用班級團隊內建的課程筆記本來進行更多課程、活動和共同作業。

在 Teams 中使用課程筆記本

需要做一些私人筆記或與同學進行腦力激盪嗎？在班級團隊的 **[一般]** 頻道有一個 **[課程筆記本]** 索引標籤。如果老師已經設定好筆記本而且引導班級使用，請按一下該索引標籤即可瀏覽。

1. 選取 **>** 可展開筆記本並查看所有的區段：**[共同作業空間]** 可供同學們發展構想和專案，**[內容庫]** 可供老師在其中存放重要資源，私人筆記本區段則適合您自己使用。

2. 請注意，底部有您姓名的區段，這就是您的私人筆記本！只有您和老師會看到這個筆記本。



其他資源

取得 Office 365 和 Teams 的說明

探索[學生說明中心](#)，以了解在學校作業中使用 Office 365 的靈感和說明。

