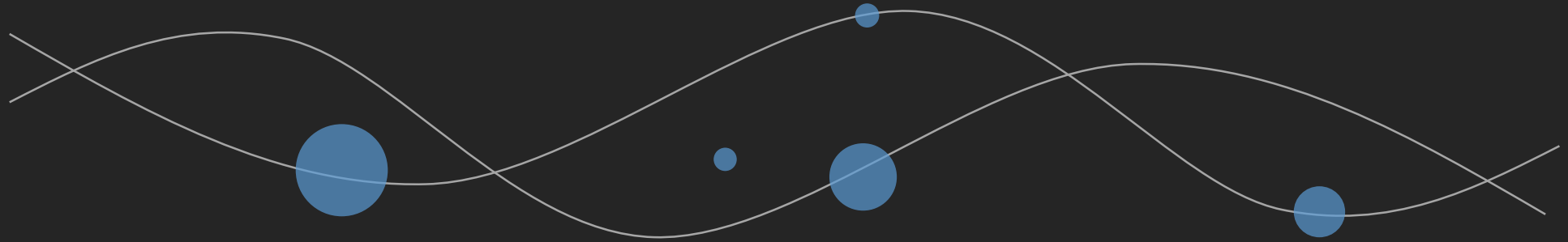


Microsoft Teams

eCourse2 教學



CONTENTS

01

註冊帳號

02

進入會議

03

功能說明

» 01 註冊帳號

註冊帳號

1. 可於eCourse2課程內的雲端教室區塊中點選“申請CCU Microsoft 365”
2. 跳轉至申請頁面，按下「申請服務」



CCU 微軟365 雲端服務申請系統

歡迎您來到本系統。

為了提供本校學生更優質的服務，我們提供 Microsoft 365 服務，歡迎按下列按鈕來申請喔！

注意：

本系統僅提供給上述使用者申請 Microsoft 365 服務管道，其所產出或儲存的資料係由 Microsoft 公司負責保管及維護，本校資訊處無法確保資料被正當利用、無法保障隱私權且不負責資料的備份管理。

使用時並請注意勿侵犯智慧財產權。

申請服務

註冊帳號

3. 或可至資訊處首頁，在左側「常用系統」按下「**CCU Microsoft 365**」
4. 跳轉至申請頁面，按下「**申請服務**」

常用系統 Commonly Used Systems

- SSO 單一入口
- eCourse2
- Web Mail
- 新手須知
- 軟體下載(限校內)
- 校內中毒斷線列表
- 校外斷線列表
- 各類系統(E化服務)
- G Suite for CCU
- **CCU Microsoft 365**
- 雲端教室(軟體雲)

CCU 微軟365 雲端服務申請系統

歡迎您來到本系統。

為了提供本校學生更優質的服務，我們提供 Microsoft 365 服務，歡迎按下列按鈕來申請喔！

注意：

本系統僅提供給上述使用者申請 Microsoft 365 服務管道，其所產出或儲存的資料係由 Microsoft 公司負責保管及維護，本校資訊處無法確保資料被正當利用、無法保障隱私權且不負責資料的備份管理。

使用時並請注意勿侵犯智慧財產權。

申請服務

註冊帳號

5. 進入單一入口認證，輸入帳號、密碼，按下「我不是機器人」，點擊箭頭即可登入。
6. 輸入欲顯示的名稱，並按下「同意」->「送出」

國立中正大學單一入口認證服務(26.103)

Natl CCU SSO Authentication Service(26.103)

2021/04/01新版電子公文上線，教職員僅保留「員編+密碼」登入方式。
員編可點選下方「忘了帳號/員編/密碼？」連結查詢。

我不是機器人

reCAPTCHA
隱私權 - 條款

忘了帳號/員編/密碼？

註冊帳號

7. 輸入欲顯示的名稱，並按下「同意」->「送出」，完成後，如右下圖

CCU微軟365雲端服務申請系統

請在下面輸入要顯示在o365上的暱稱或姓名(注意:輸入後就無法修改)

顯示名稱

同意

送出

帳號啟用成功！

恭喜您 @office365.ccu.edu.tw帳號創建成功！

開通信件已寄到您的信箱

，請收取認證信件進行帳號開通。

註冊帳號

- 完成後將會寄送帳號、密碼及登入連結至**電子信箱**(**教職員將寄送至在人事系統登記的E-mail，學生則為學籍子系統上的E-mail**)，如附圖：

- 中正大學Office365帳號開通



● service@office365.ccu.edu.tw

收件者： [redacted]

很開心您使用本Office 365服務，
您的帳號為 [redacted]@office365.ccu.edu.tw 您的密碼為TGuyUNwt!426
請點選下面連結進行登入 [o365](#)



註冊帳號

9. 點擊信件內的o365，進入畫面，輸入帳號，並按照流程**更改密碼並驗證信箱**後，即可登入(日後可直接從Microsoft官網登入)。





» 02 進入會議

進入會議

1. 在指定單元區或「雲端教室」中「MS Teams Meeting」的「查看會議」可看見老師所開的會議，點擊名稱即可進入

The screenshot shows a course page for '單元 6' (Unit 6). On the left, there is a '課程名稱' (Course Name) field. A red box highlights the '雲端教室' (Cloud Classroom) button in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing options for 'Joinnet Meeting', 'Google Meet™', and 'MS Teams Meeting'. Under 'MS Teams Meeting', the '查看會議' (View Meeting) option is highlighted with a red box.

教務處教師測試課程

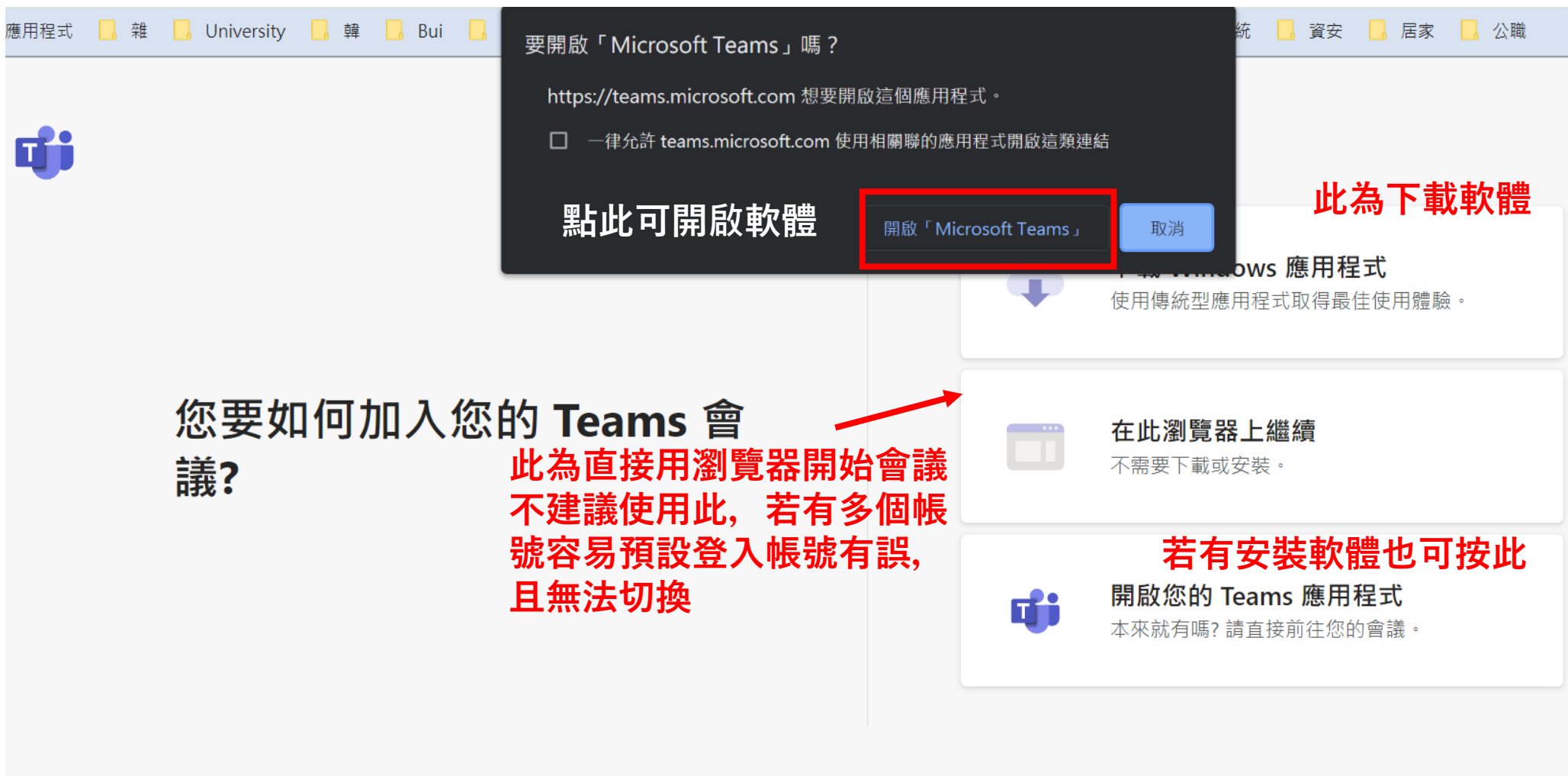
教務處教師測試課程 / MS Teams 會議

MS Teams 會議

單元	名稱
單元 6	課程名稱

進入會議

2. 點擊後，畫面如下



The screenshot shows a web browser window with a Microsoft Teams meeting page. A security warning dialog box is displayed in the foreground, asking if the user wants to open the Microsoft Teams application. The dialog box contains the following text:

要開啟「Microsoft Teams」嗎？
https://teams.microsoft.com 想要開啟這個應用程式。
 一律允許 teams.microsoft.com 使用相關聯的應用程式開啟這類連結

Below the dialog box, there are three options to join the meeting:

- Download Windows application:** 下載 Windows 應用程式
使用傳統型應用程式取得最佳使用體驗。
- Continue in this browser:** 在此瀏覽器上繼續
不需要下載或安裝。
- Open Teams application:** 開啟您的 Teams 應用程式
本來就有嗎？請直接前往您的會議。

Red annotations highlight the 'Open Microsoft Teams' button in the dialog box and the 'Continue in this browser' option. A red arrow points from the text '此為直接用瀏覽器開始會議' to the 'Continue in this browser' option.

您要如何加入您的 Teams 會議？

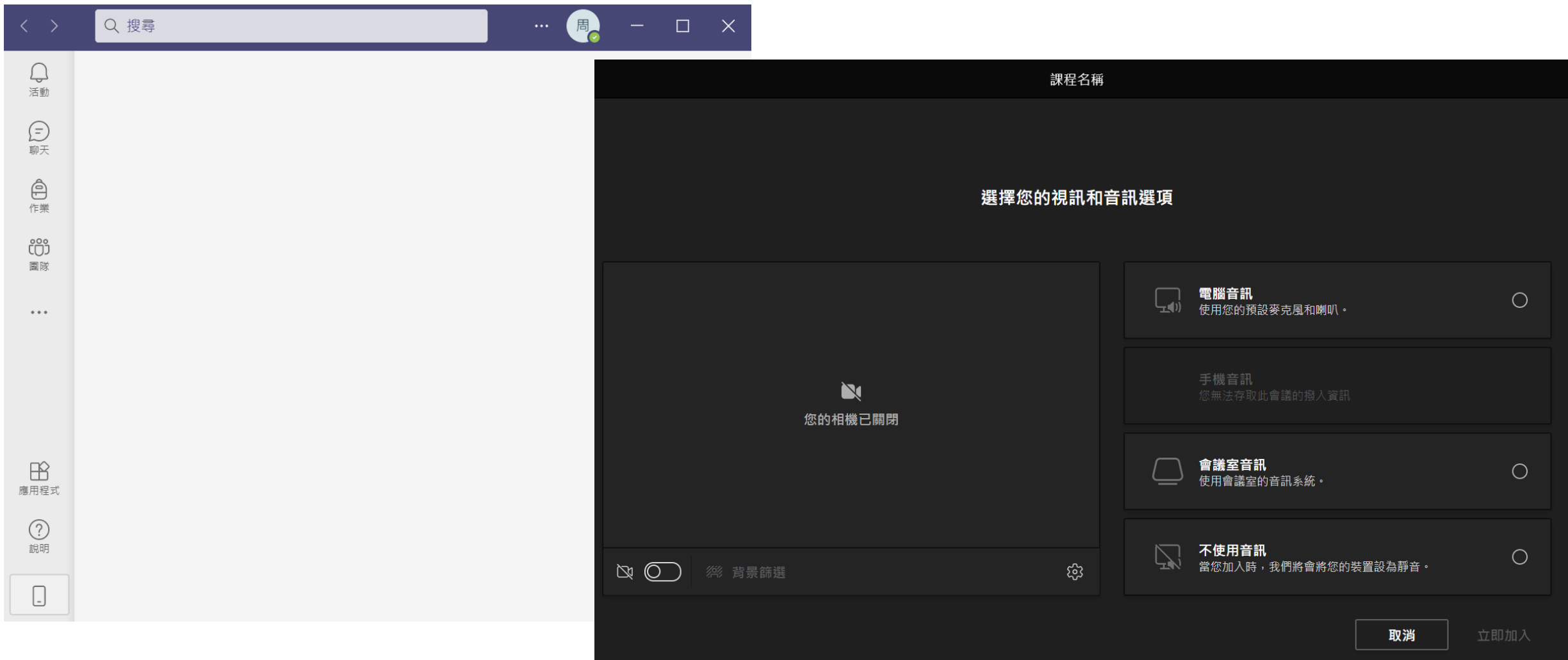
此為直接用瀏覽器開始會議
不建議使用此，若有多個帳號容易預設登入帳號有誤，且無法切換

此為下載軟體

若有安裝軟體也可按此

進入會議

3. 選擇軟體開啟，將會跑出以下兩個視窗，黑色為會議進入視窗



進入會議

4. 可自行設定視訊開關、麥克風，完成後按下「立即加入」即可

Microsoft Teams

音訊可透過此設定，「電腦音訊」即直接使用電腦的音訊設備，「不使用音訊」即進入會議保持靜音

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定：

新增頻道會議

您的相機已關閉

電腦音訊
使用您的預設麥克風和喇叭。

手機音訊
您無法存取此會議的撥入資訊。

會議室音訊
使用會議室的音訊系統。

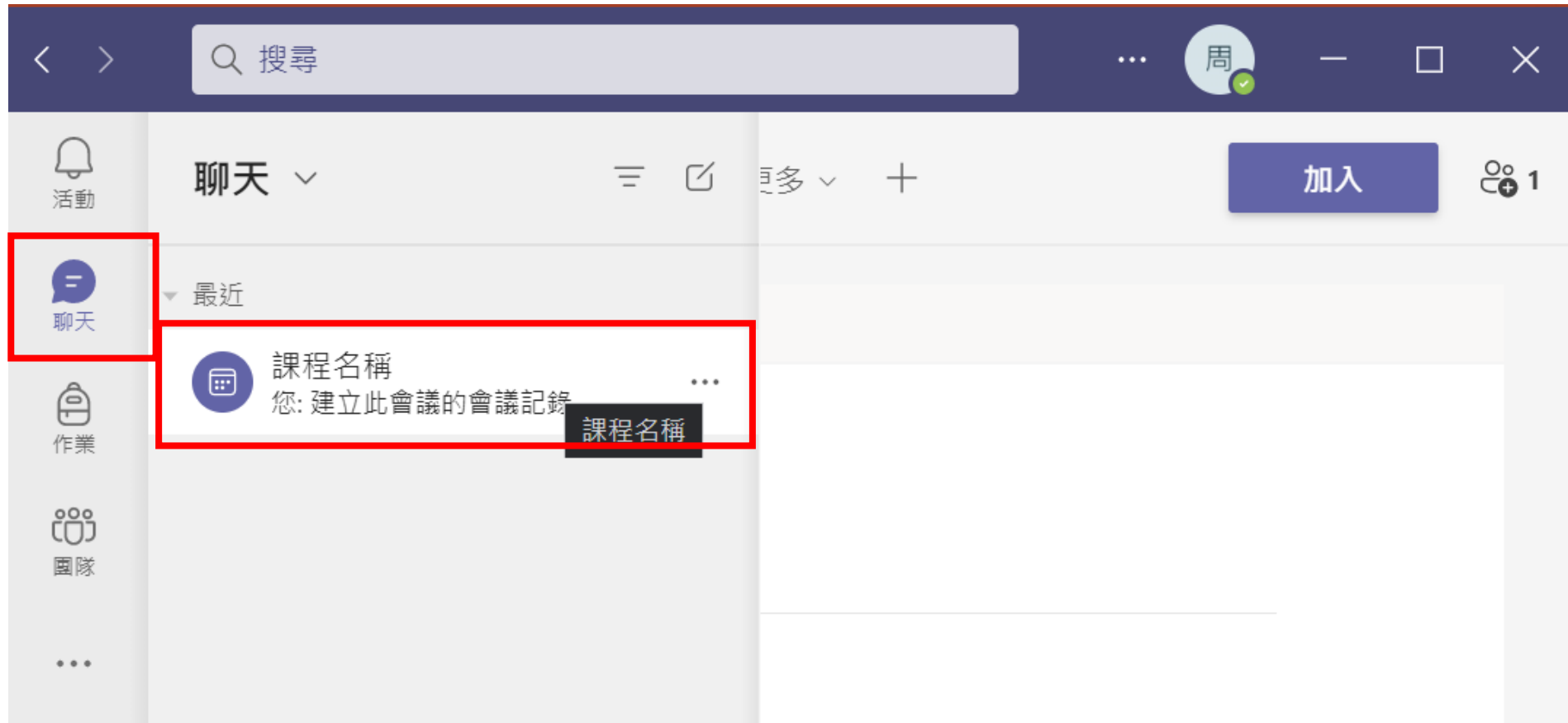
不使用音訊
當您加入時，我們將會將您的裝置設為靜音。

設定攝影機開關

取消 立即加入

進入會議

5. 該會議可在Teams畫面中的「聊天」找到





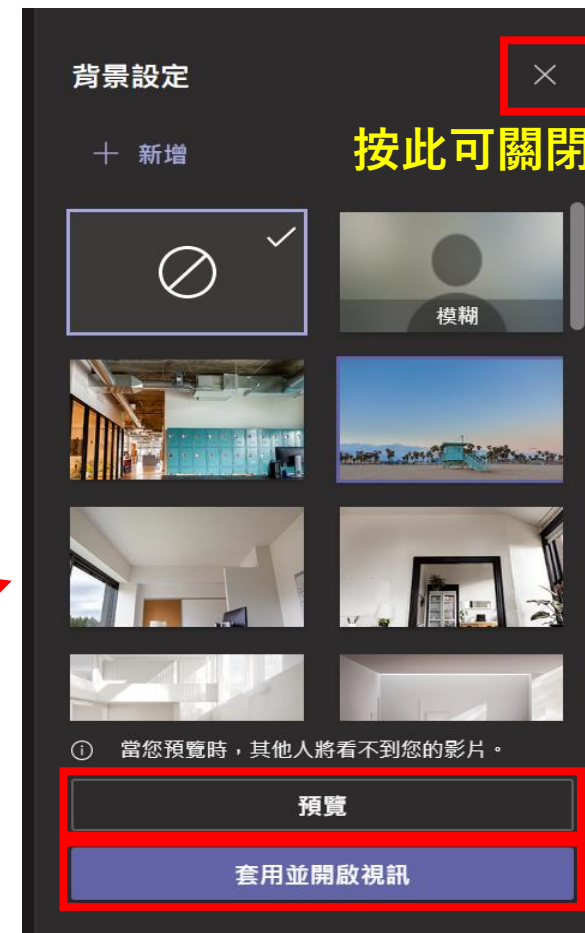
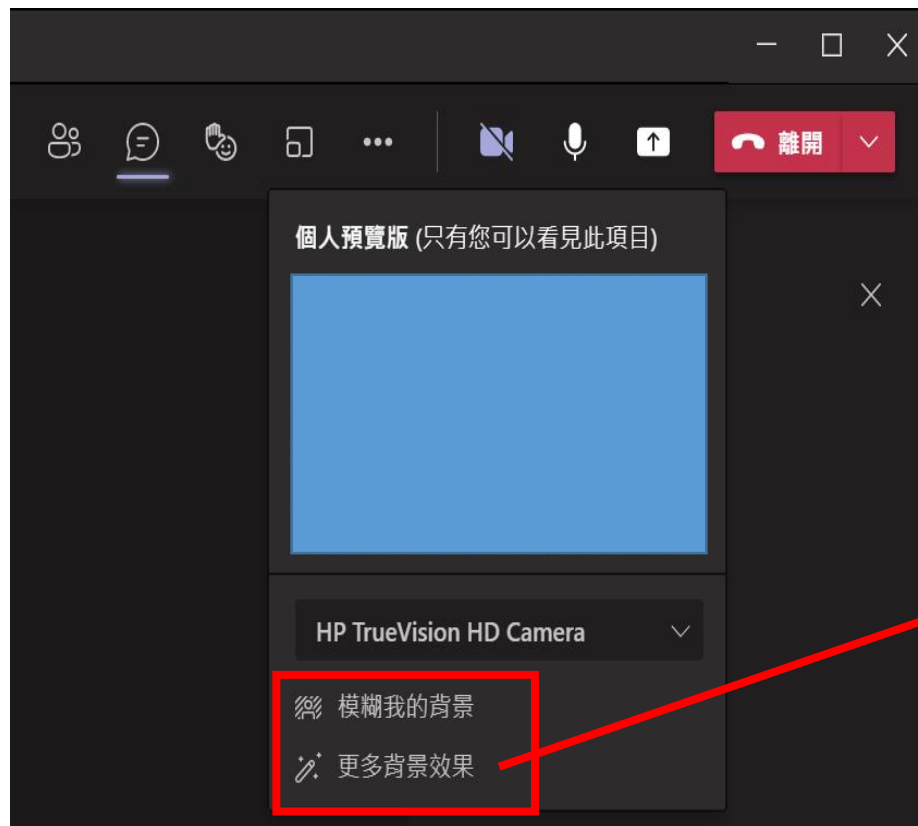
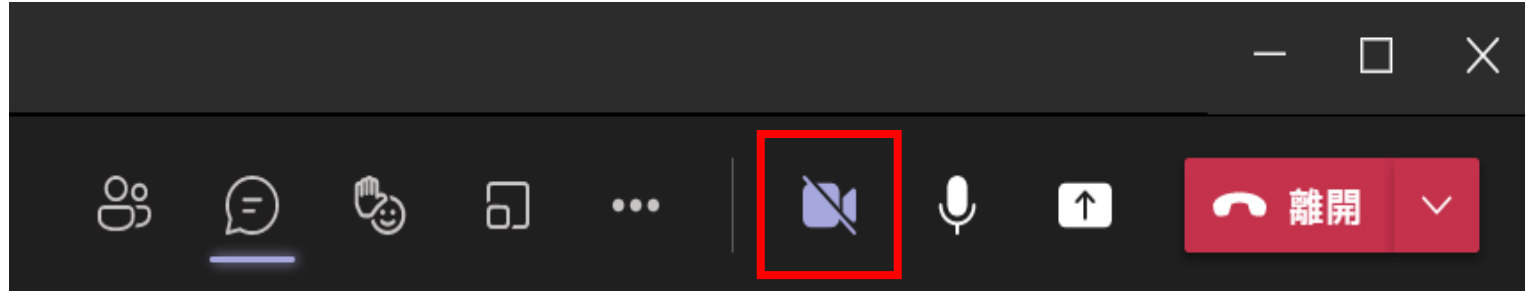
» 03 功能介紹

一般使用

一般使用

1. 攝影機：

- ① 可直接點擊右上角攝影機圖示設定開關
- ② 滑鼠移至攝影機圖示不按下，並留幾秒，將可看見預覽畫面擊視訊背景設定



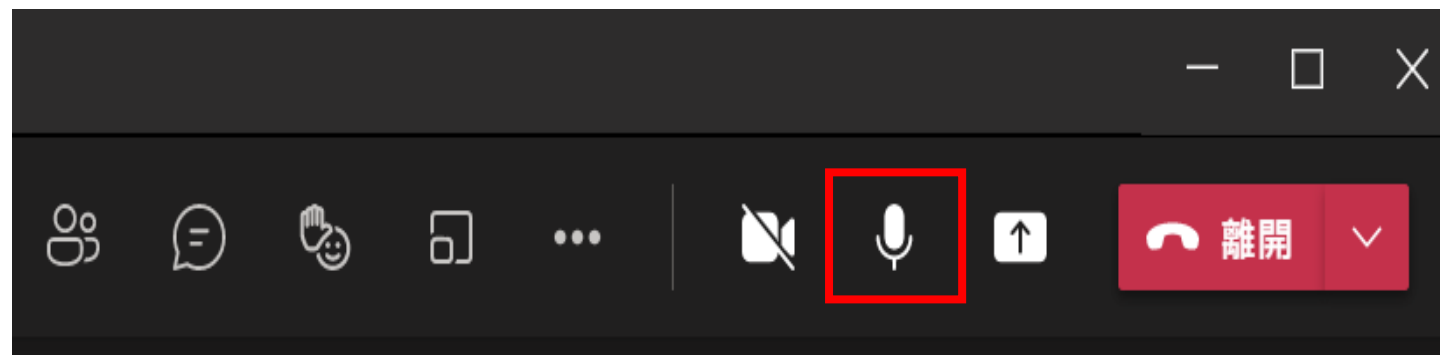
「模糊我的背景」：
視訊背景將會模糊化

「更多背景效果」：

可選擇自己喜歡的視訊背景，避免自己所處環境的背景被視訊拍下

一般使用

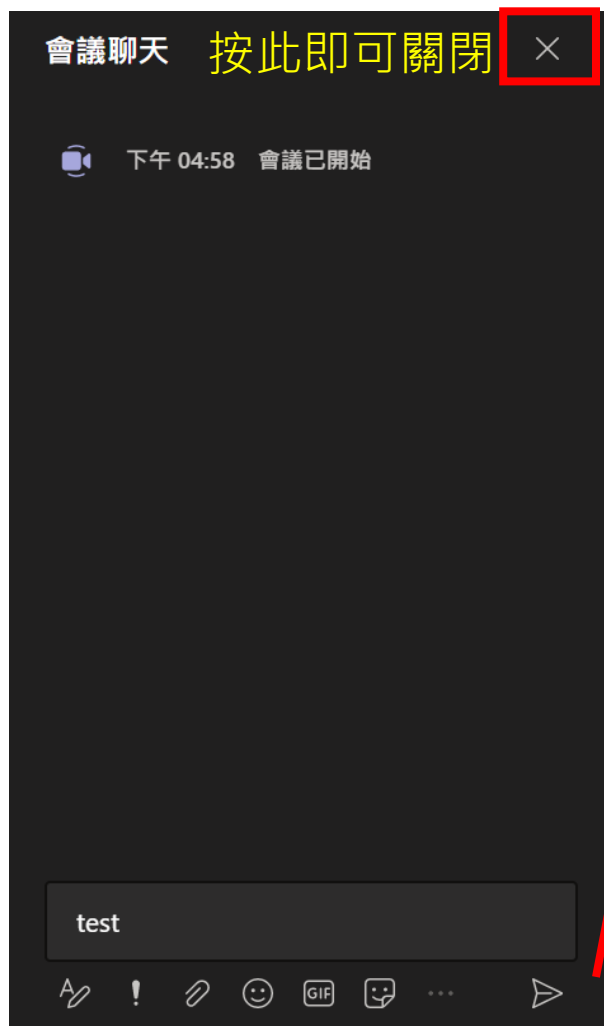
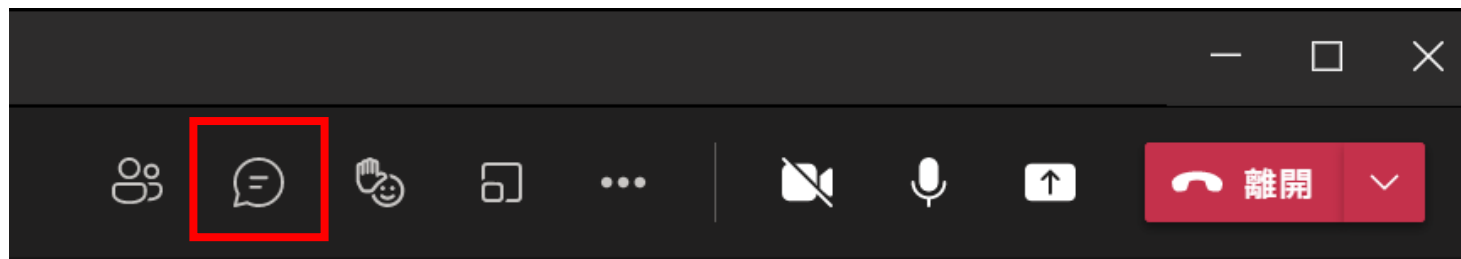
2. 麥克風：按下右上角麥克風圖示即可控制開關



一般使用

3. 顯示交談(聊天室)：

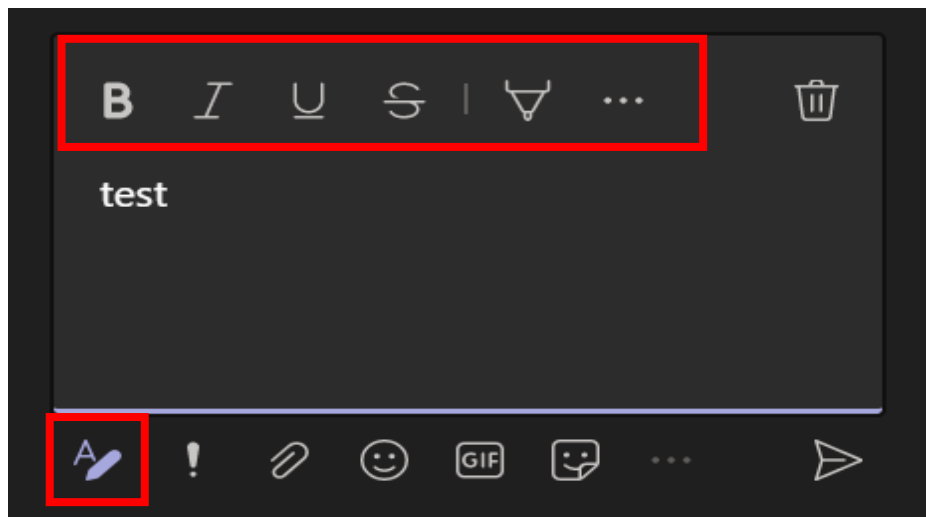
- ① 點擊右上角的「訊息」圖示，即可開啟聊天室畫面



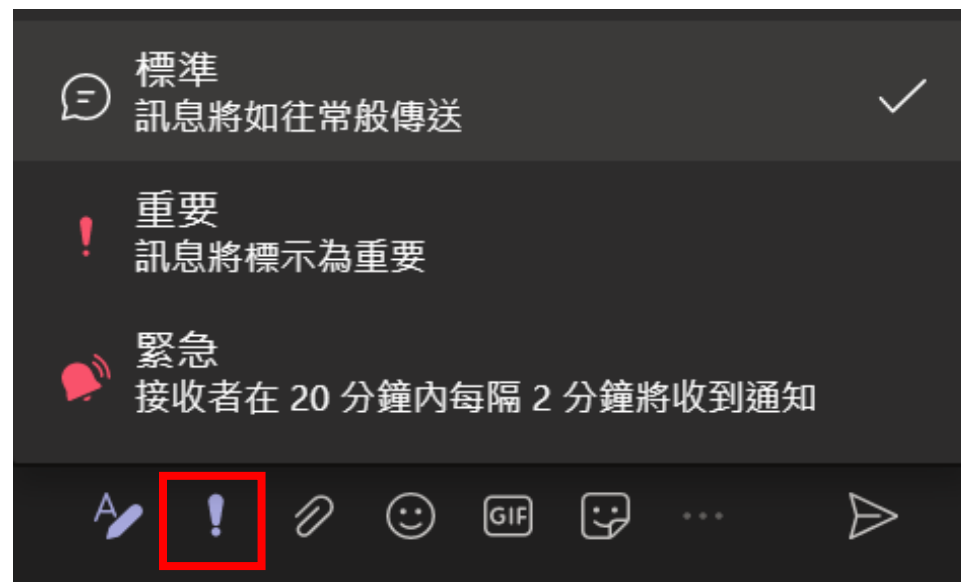
一般使用

3. 顯示交談(聊天室)：

- ② 「格式設定」可設定傳送文字的格式
- ③ 傳遞選項可將訊息設定為重要、緊急，增加訊息能見度



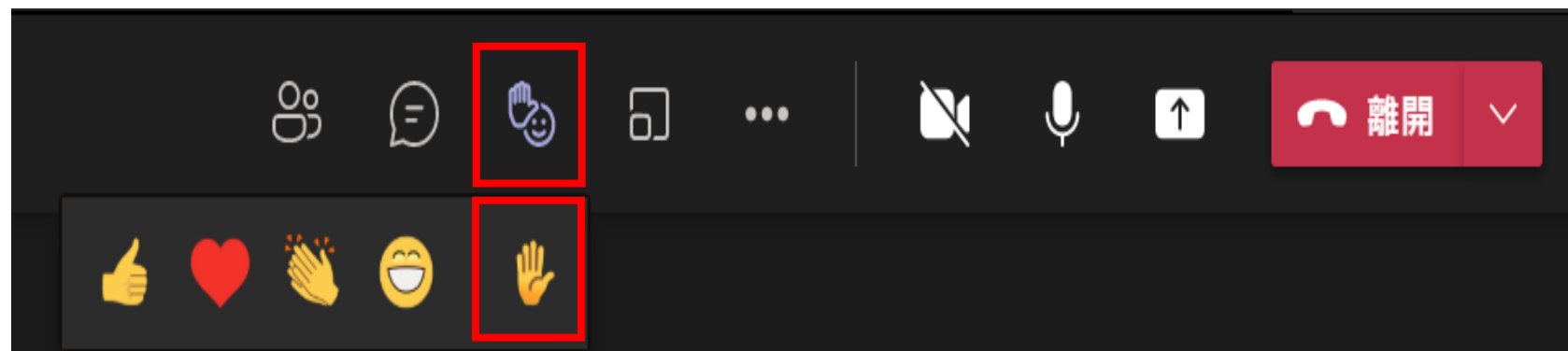
格式設定



傳遞選項

一般使用

- 舉手：將游標移至右上方圖示的表情符號，即可點擊「舉手」

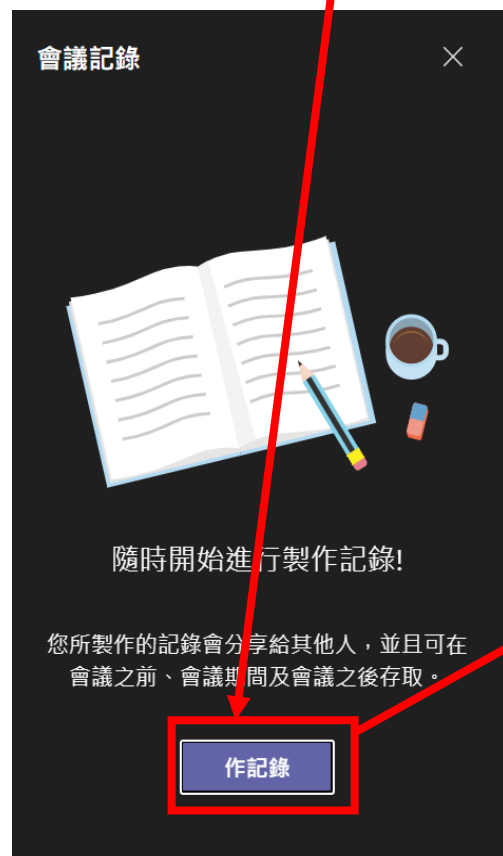
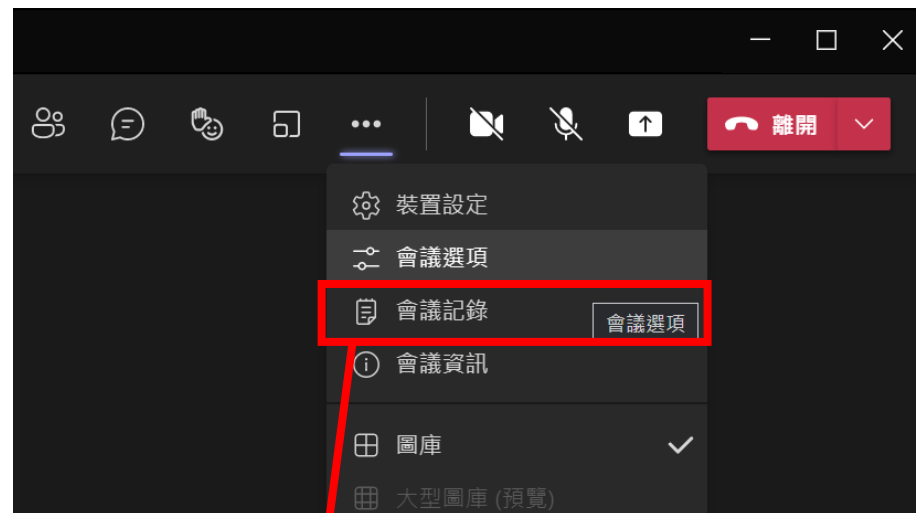


功能說明

會議記錄

可供老師、學生紀錄課程內容

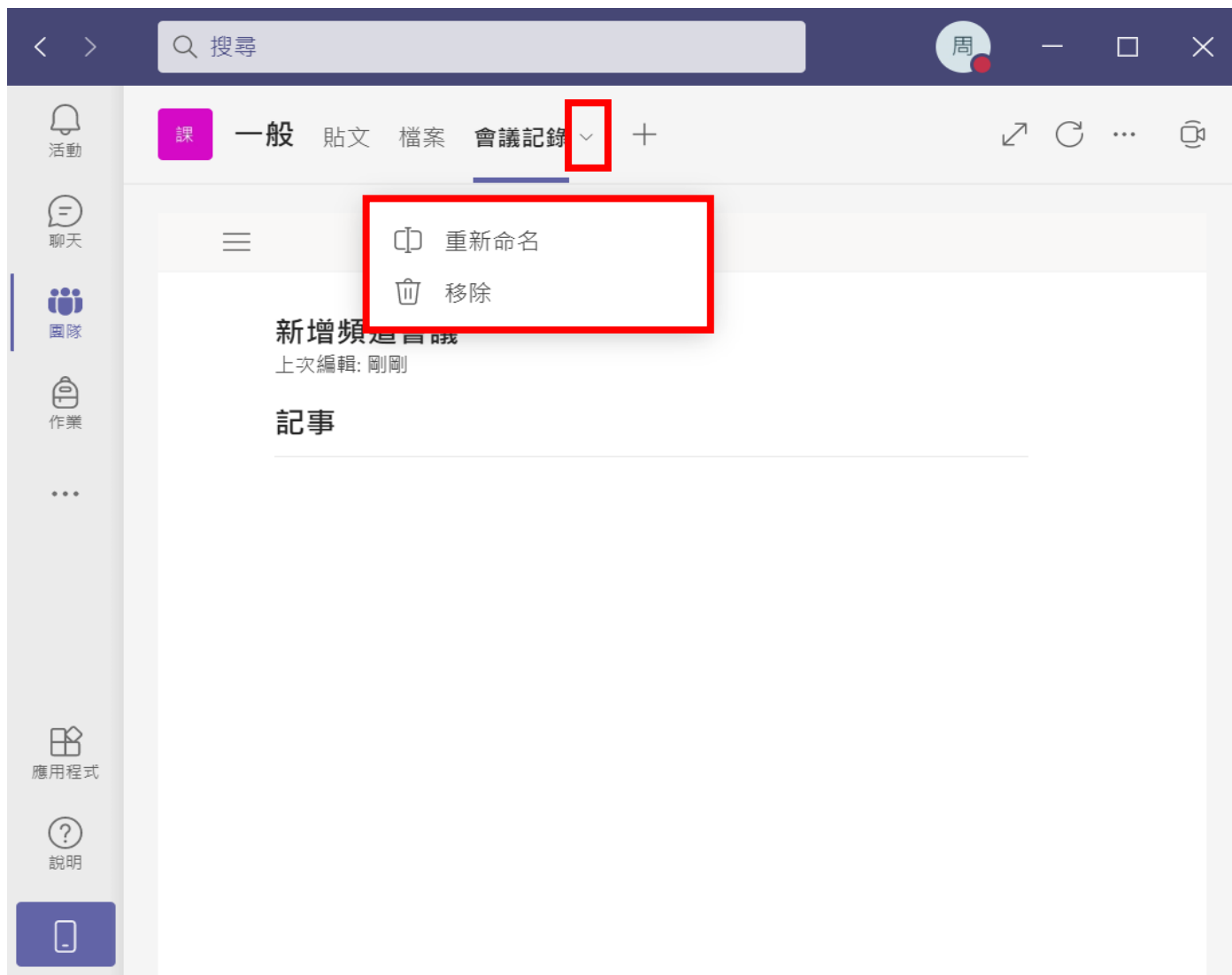
1. 按下「其他動作」->「會議記錄」
2. 右側視窗將出現「會議紀錄」，按下做紀錄並等待畫面跳轉
3. Teams畫面將出現會議紀錄，老師或學生可以記錄課程內容且可分享給參與會議 (Teams帳號加入)的每一個人，會議結束後也看的到



會議記錄

可供老師、學生紀錄課程內容

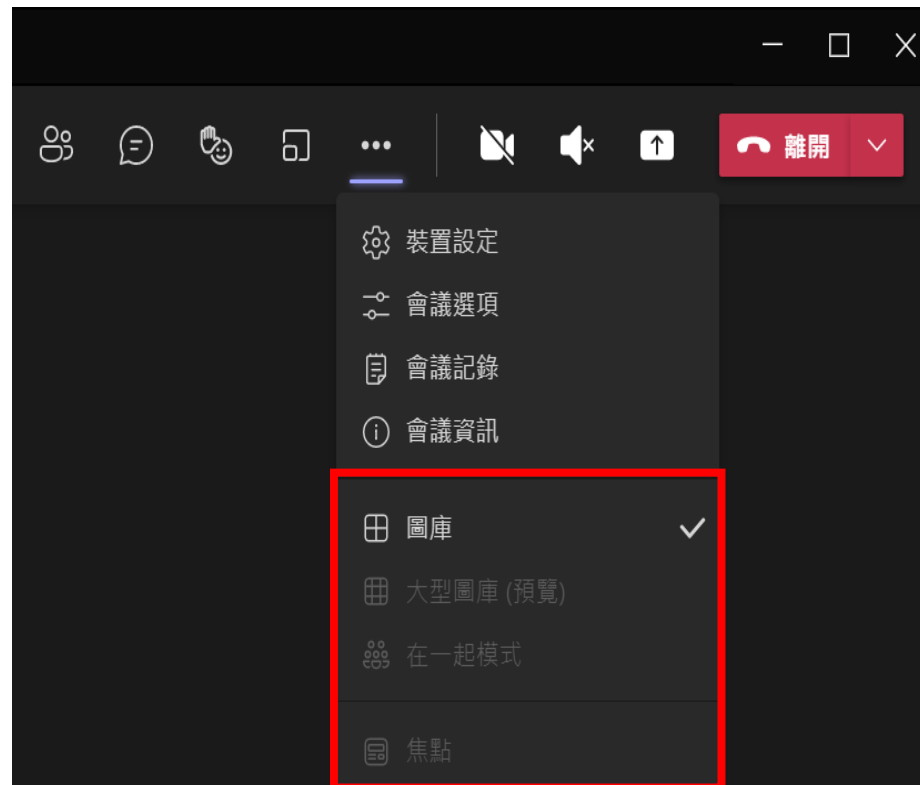
4. 按下「會議紀錄」旁的箭頭，可重新命名、刪除該會議紀錄



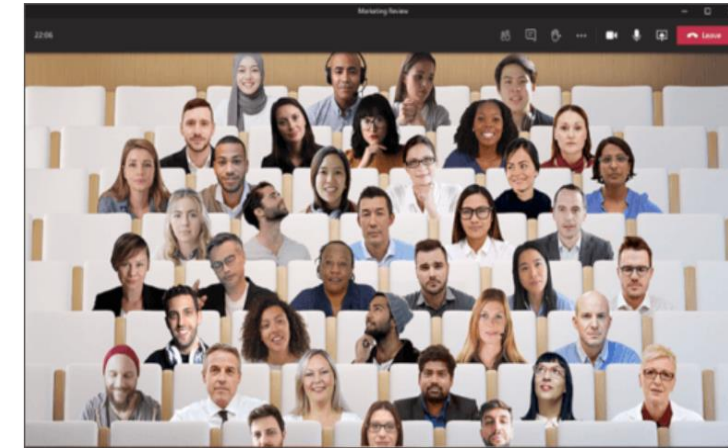
視訊顯示方式

圖庫、大型圖庫、在一起模式、焦點

1. 按下「其他動作」即可看見各項顯示方式，可根據自己需要設定如何其他視訊畫面



此為「在一起模式」，來源：在 Microsoft Teams中使用視訊

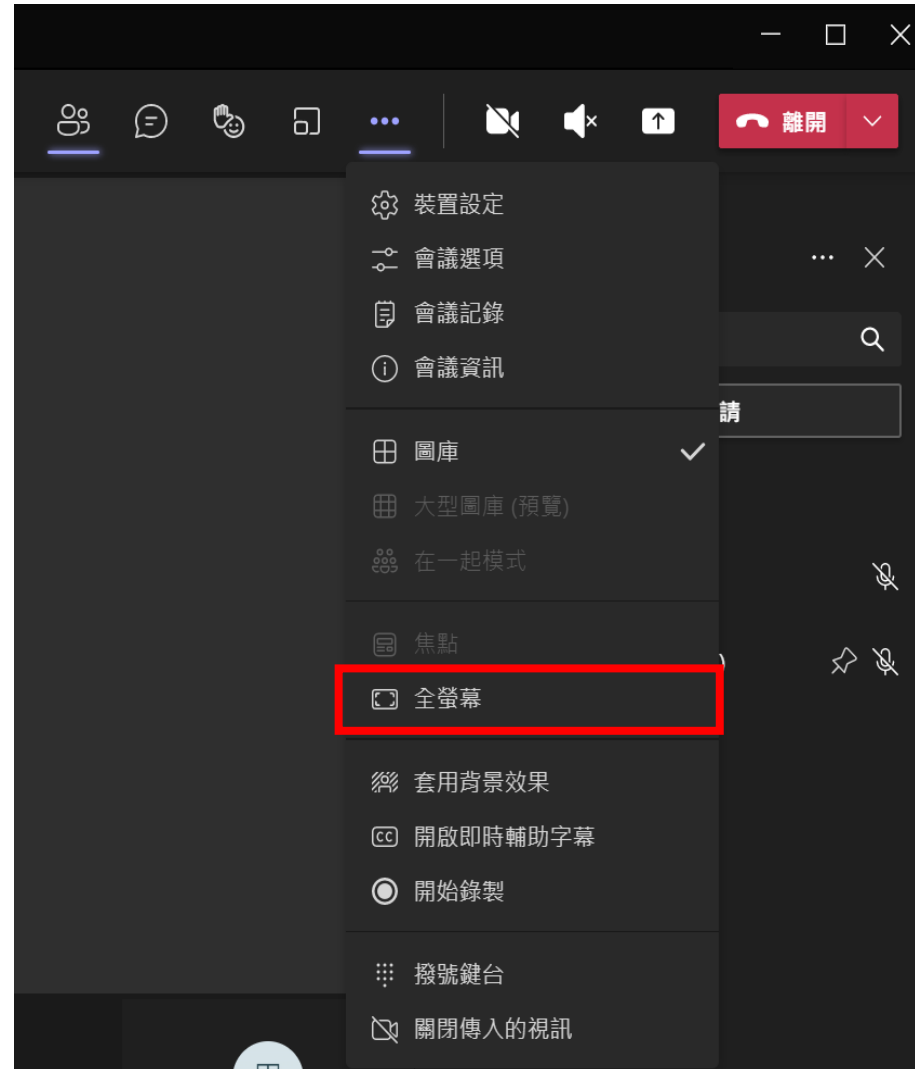


- **圖庫**：畫面中可顯示最多9個視訊畫面，此為預設模式
- **大型圖庫**：若參加人數超過9位以上，可直接點擊使用此方式，最多顯示49個視訊畫面
- **在一起模式**：若參加人數為五個以上，可直接點擊此模式，選擇各式場景，如：大禮堂，將會擷取各位的頭像套用至場景中。參考畫面如下
- **焦點**：把影片設為焦點就像釘選它一樣，讓會議中的每個人都可以看。老師可以選擇任何人的畫面（包括您自己），以成為大家看到的主要畫面，**焦點模式須有3位以上參加**才可使用。
- 備註：由於測試帳號有限，故大型圖庫、在一起模式為灰字，此為正常，若人數夠將正常顯示為白字

全螢幕

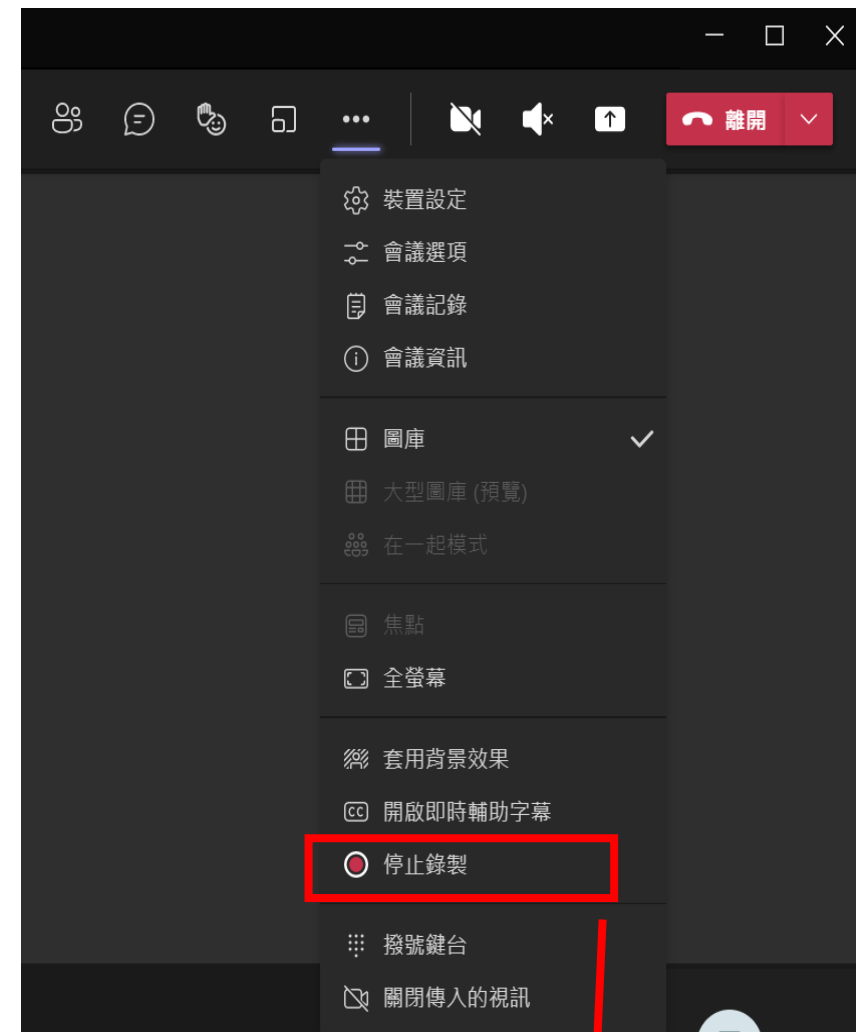
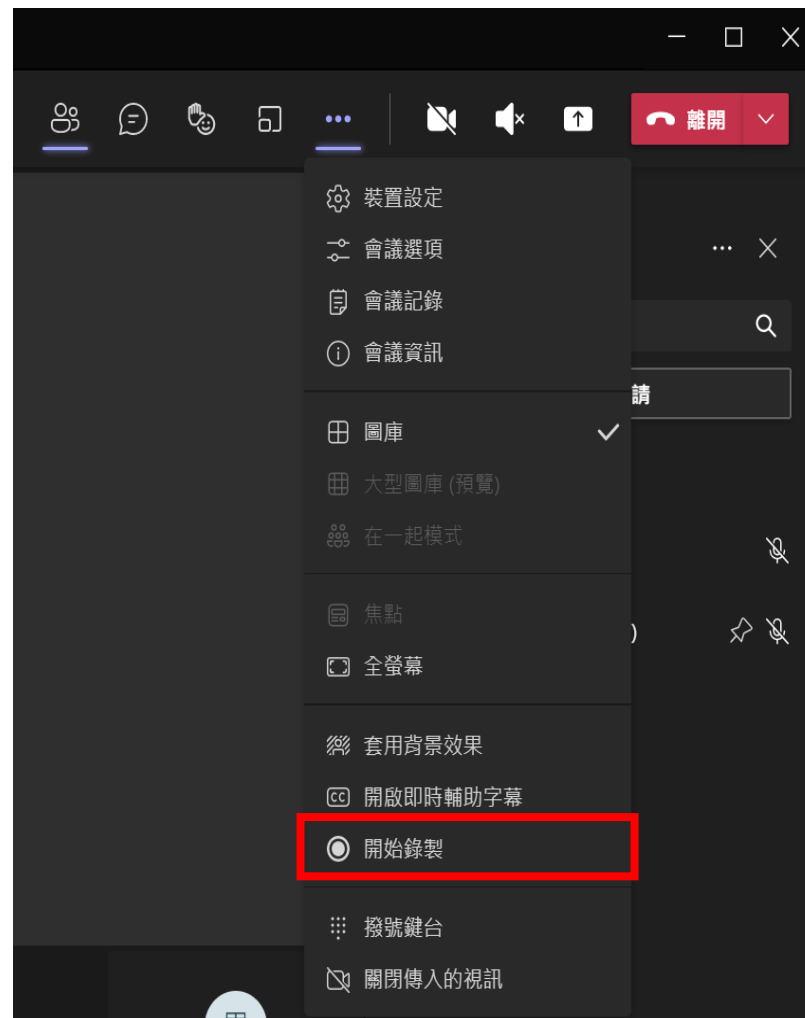
可將會議視訊畫面顯示為全螢幕

1. 按下「其他動作」->「全螢幕」
即可顯示為全螢幕畫面
2. 若要取消全螢幕顯示，再點
一次即可



錄製(錄影)

1. 按下「其他動作」->「開始錄製」即可開始錄影(需等待幾秒才會正式開始錄影)
2. 若要停止，點擊「其他動作」->「停止錄製」



停止錄音嗎?

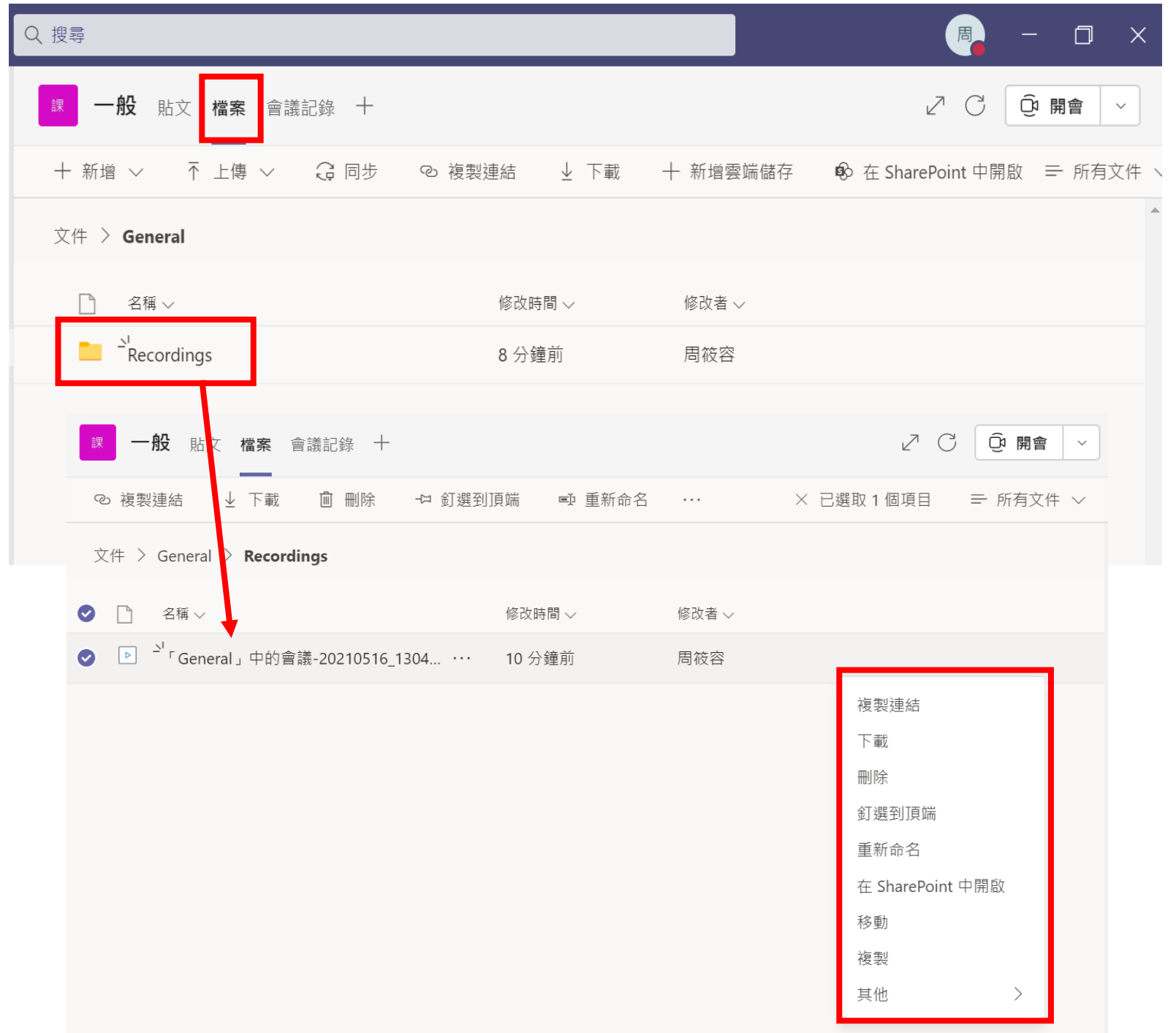
正在錄製此會議。您確定要停止嗎?

取消

停止錄製

錄製(錄影)

3. 停止後，點開「Teams視窗」，在該會議的「檔案」中，可看見「Recordings」資料夾，點開可看見剛剛所錄製的內容，**參與會議(Teams帳號加入)的每一個人都能存取**
4. 指定影片點擊滑鼠右鍵可看見各個選項

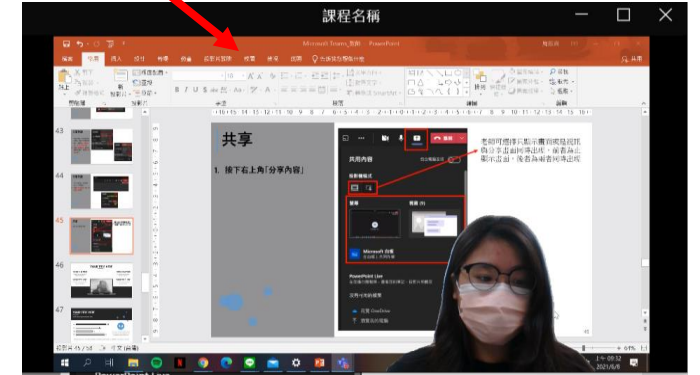


共享

1. 按下右上角「分享內容」
2. 即可選擇如何呈現畫面、分享的畫面等等
3. 若老師想分享電腦所撥出的聲音，請記得點擊「共用內容」視窗右上角的「包含電腦音效」



投影機模式：老師可選擇只顯示畫面或是視訊與分享畫面同時出現，前者為止顯示畫面，後者為兩者同時出現



選擇欲分享的畫面

老師也可點此直接分享PPT (無OneDrive請選擇瀏覽我的電腦)

Thanks