

教學不中斷

Microsoft Teams教育應用

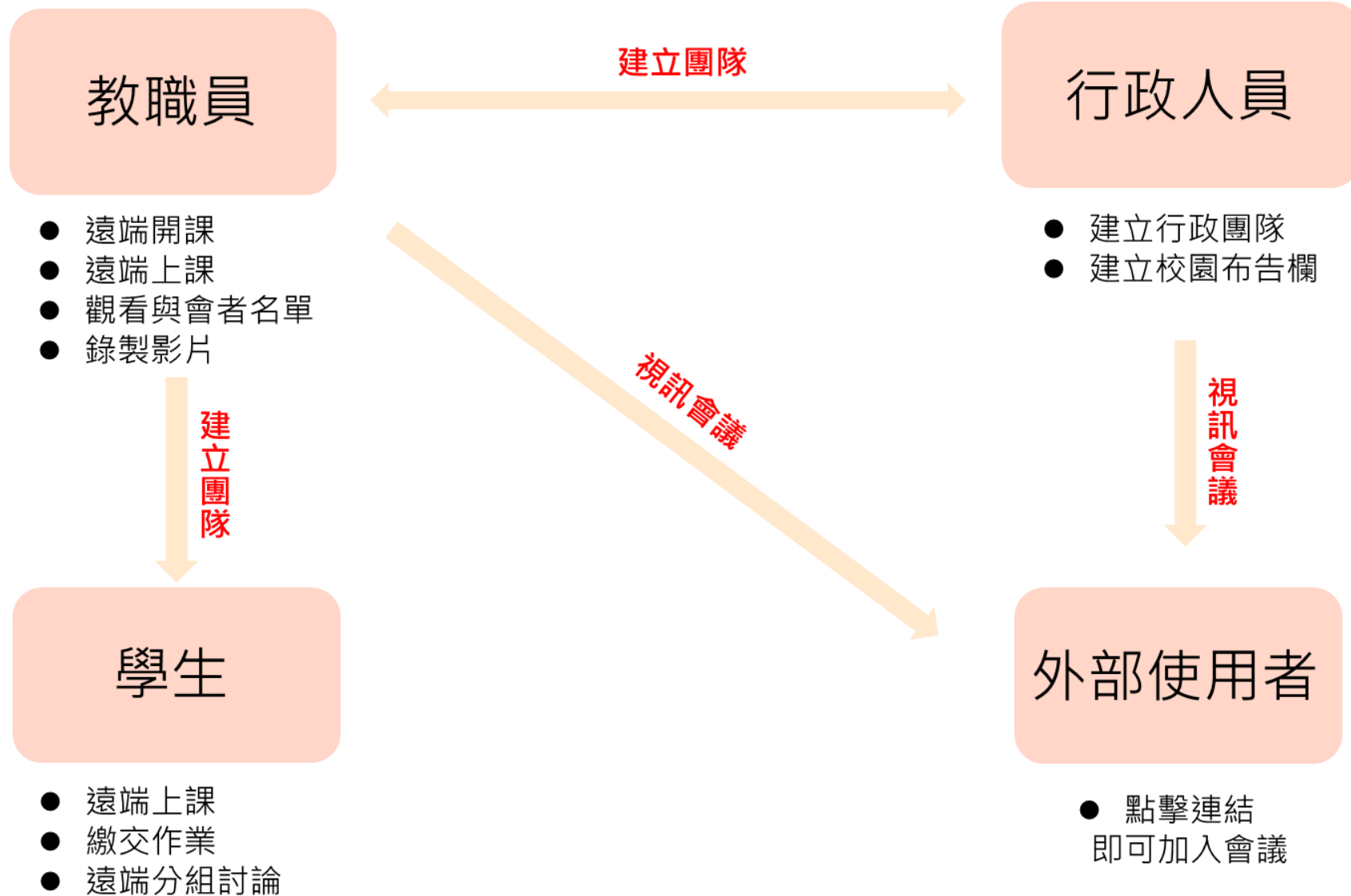
2021/05/12

Teams 可為學校做什麼

因應疫情的配套政策，遠距教學需求大增，Teams 提供的服務幫助教師可以在線上開課教學與學生在Teams 環境中進行學習，教育學習不中斷。



Teams 可為學校做什麼



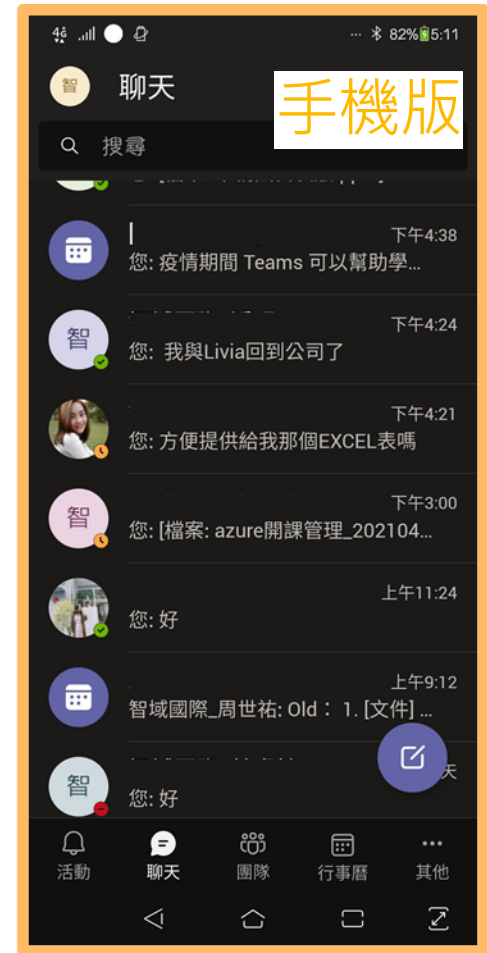
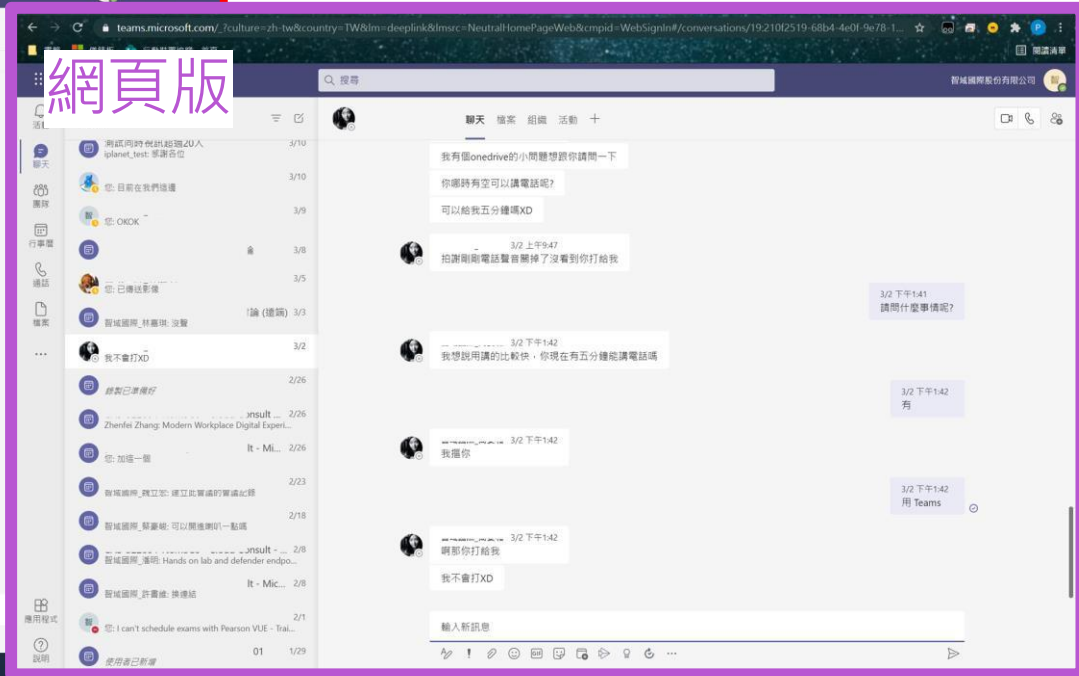
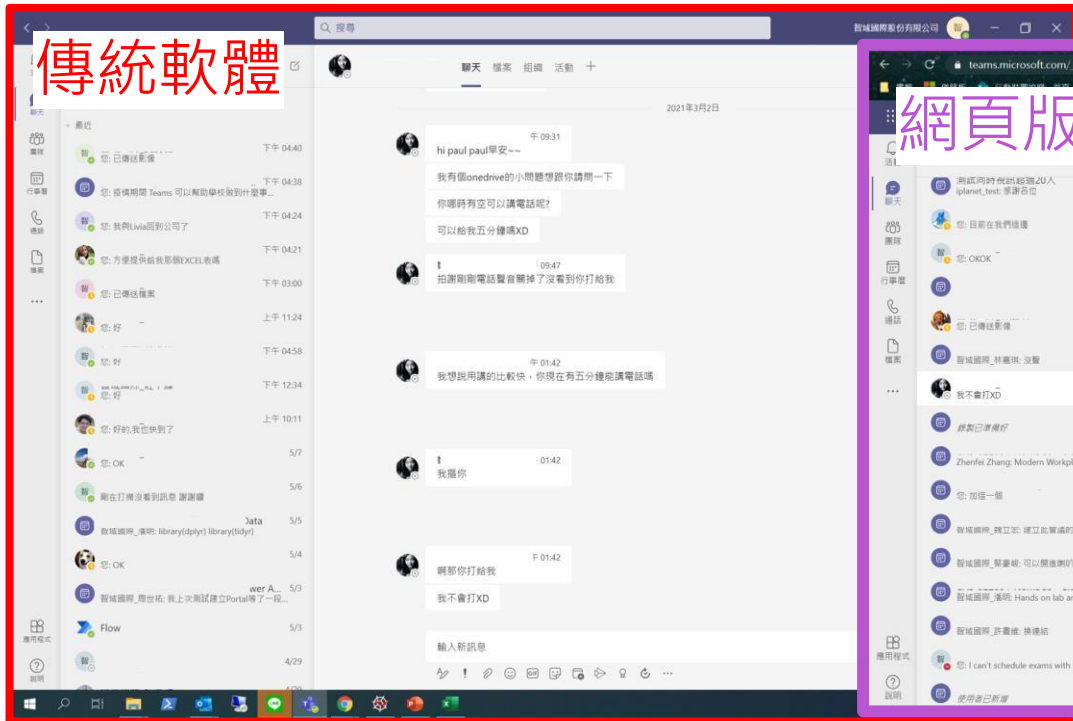
Teams 使用需求

登入 Teams 需求：

1. O365 帳號
2. 帳號權限至少A1以上(有使用Teams的資格)

登入方式提供：

1. 電腦端 Web 介面 與 傳統軟體介面
2. 手機端提供Windows / Android / iOS App



Teams使用小技巧

小技巧說明



會議設定

新增一個會議
建立例行性會議
會議小幫手



開會設定

邀請外部人員
裝置設定(會議
名 稱/耳機/麥克風
/影 像)
權限設定



會議記錄

會議影片錄製
會議記錄製作

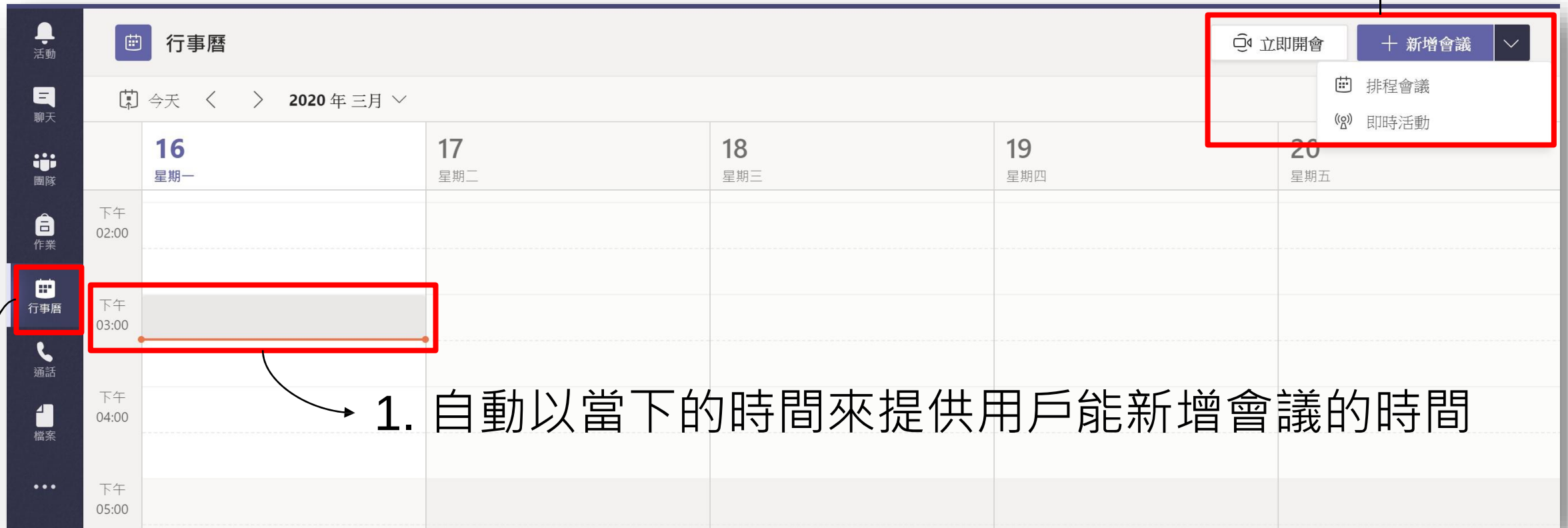


簡報畫面分享

視訊會議去背
分享影片時包含系
統音效
白板使用

會議設定：新增一個會議

2. 可選擇立即開會或是排程後續會議的時間在此選擇”立即開會”



1. 自動以當下的時間來提供用戶能新增會議的時間

點擊左邊功能列的“行事曆”圖示

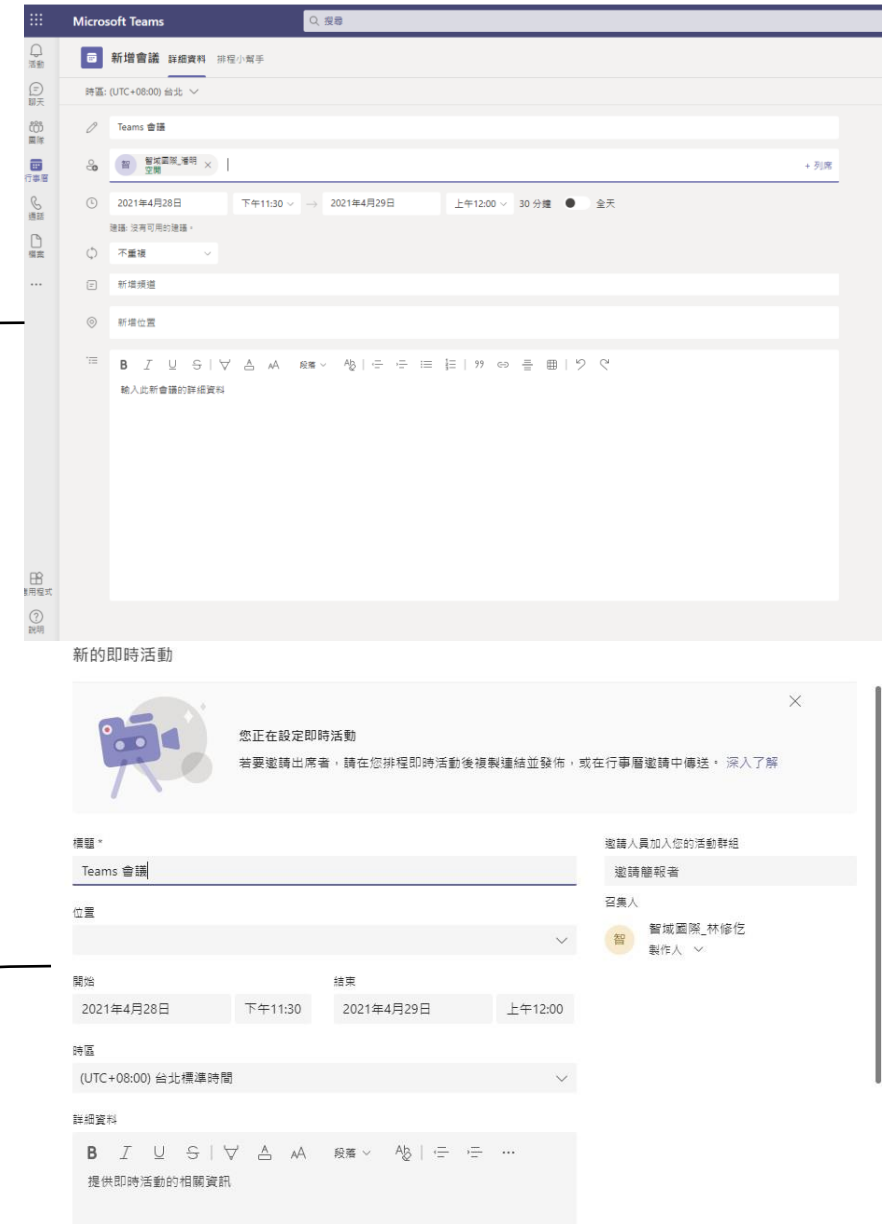
會議設定：新增一個會議



排程會議：傳統會議形式

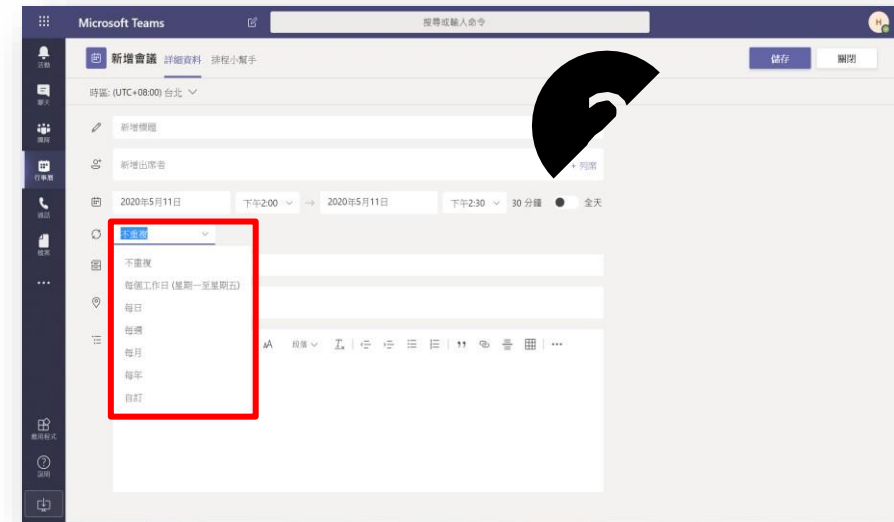
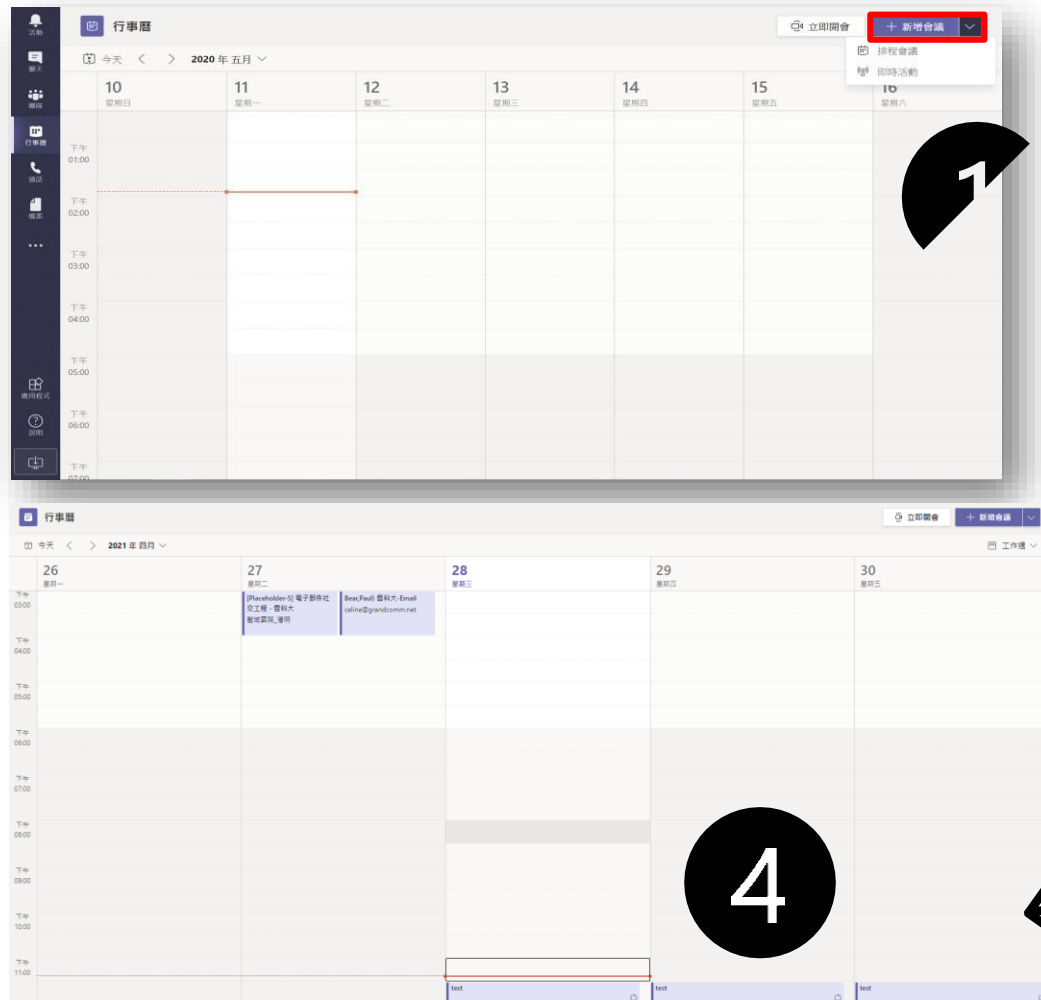
會議可以選擇排程會議與即時活動

即時活動：以直播的方式進行教學



會議設定：建立例行性會議

- 每周固定例行會議，可使用會議排程開啟周期性的會議。



會議設定：排程小幫手

- 確認與會人員的時間,找出適合時間進行會議

新增會議

詳細資料

排程小幫手

傳送

關閉

時區: (UTC+08:00) 台北

🕒

2021年4月27日

上午5:00

→

2021年4月27日

上午5:30

30 分鐘

●

全天

建議: 沒有可用的建議。

☐ 檢視我的工作時間

2021年4月27日 星期二

上午 03:00

上午 04:00

上午 05:00

上午 06:00

上午 07:00

上午 08:00

上午 09:00

上午 10:00

上午 11:00

下午 12:00

下午 01:00

下午 02:00

下午 03:00

下午 04:00

下午 05:00

下午 06:00

下午 07:00

下午 08:00

下午 09:00

下午 10:00

下午

所有出席者

必要的出席者

智域國際_林修屹
可用

智域國際_潘明
可用

新增出席者

列席者

新增列席者

位置

新增位置

[Placeholder-]

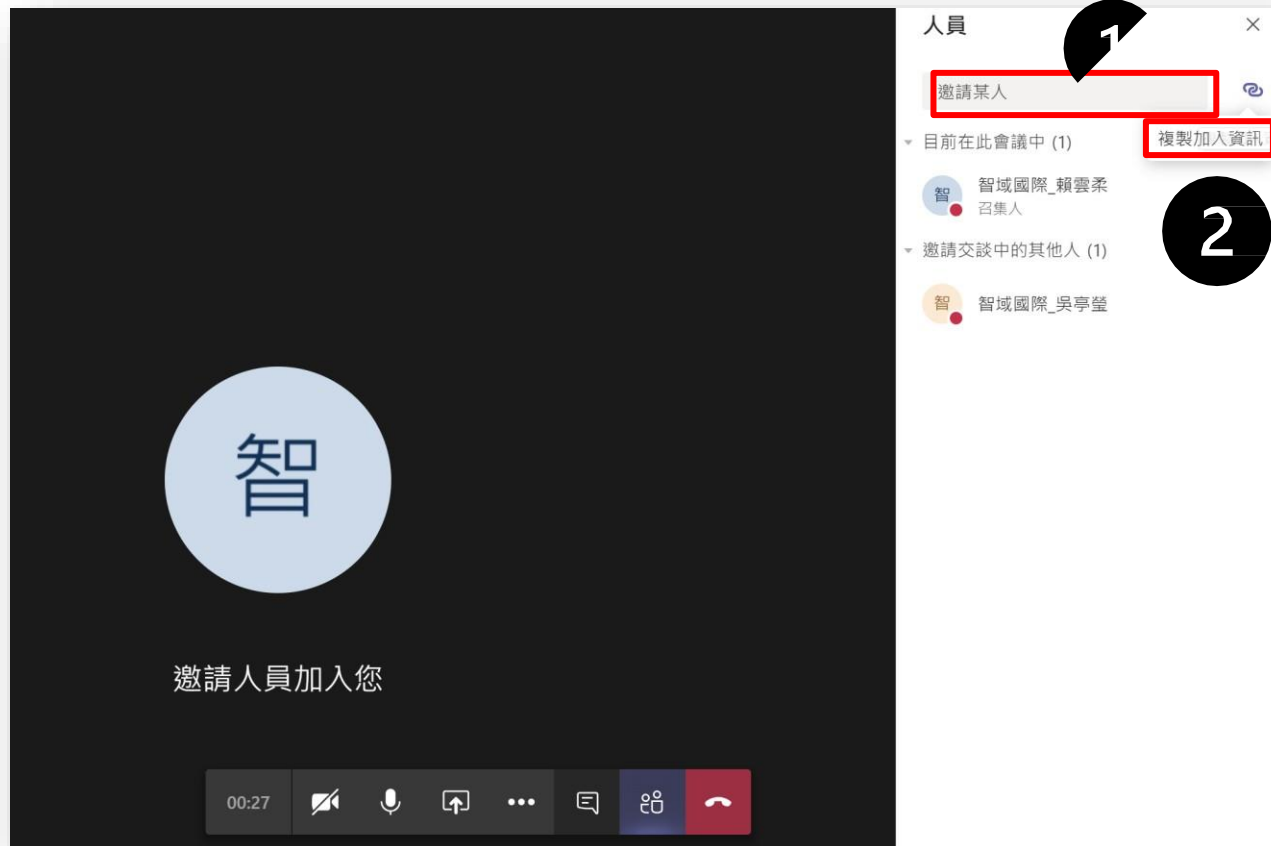
Bear,Paul) 虎

Bear,Paul) 雲

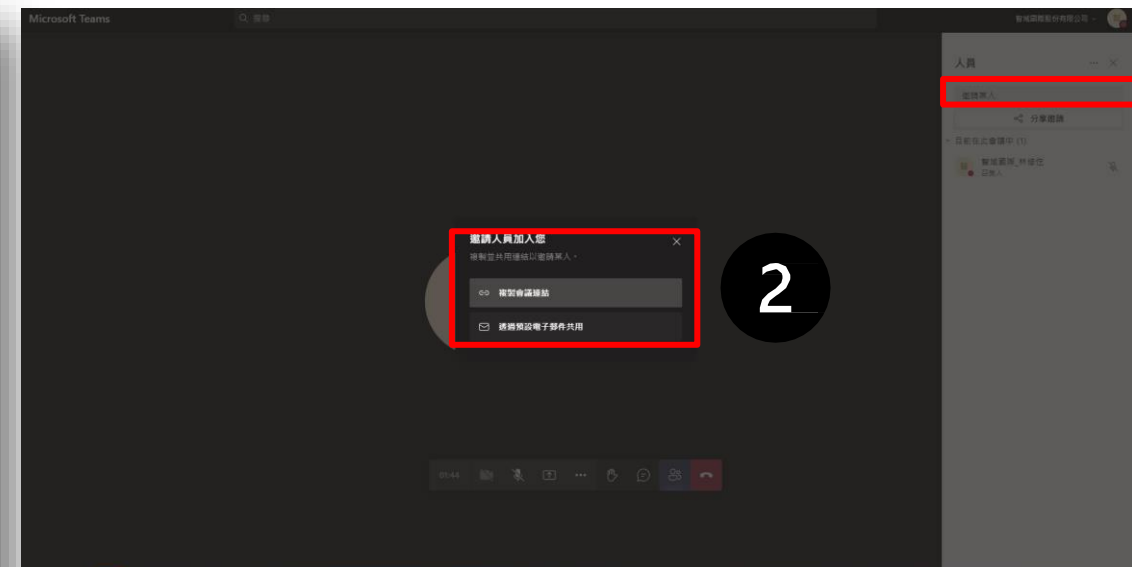
開會設定：邀請外部人員

1. 在“邀請某人”的方框中，搜尋成員的信箱或名稱。
2. 複製連結，傳送連結給想要邀請的成員。

APP版本



Web版本



開會設定：裝置設定(會議名稱/耳機/麥克風/影像)

關閉

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定:

與「demoteacher02」的會議

在此處可以設定會議名稱

立即加入

電腦麥克風及喇叭

在此可以設定視訊、音訊及麥克風的開啟或關閉

其他加入選項

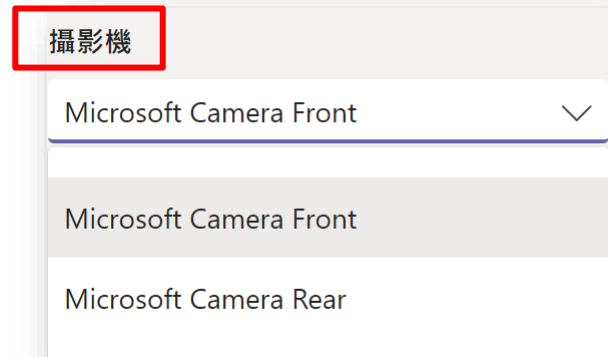
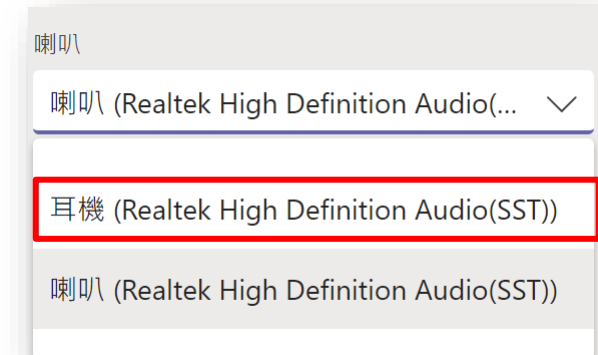
音訊關閉

電話音訊

在此可以選擇開啟或關閉音訊

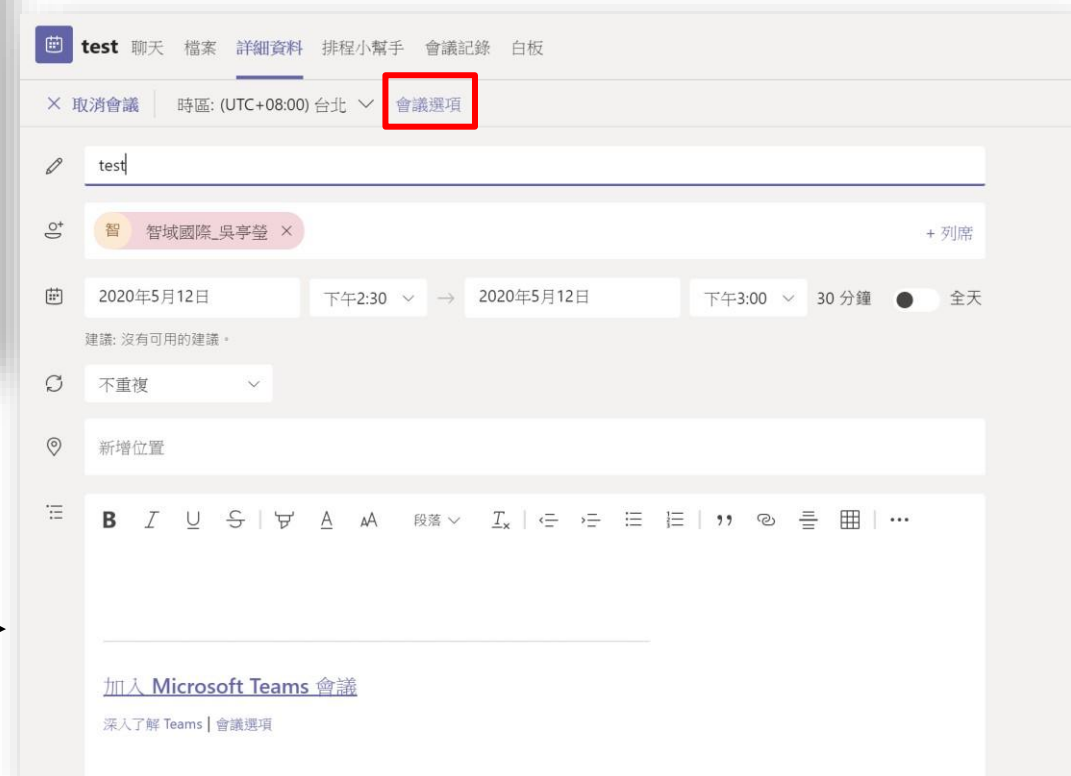
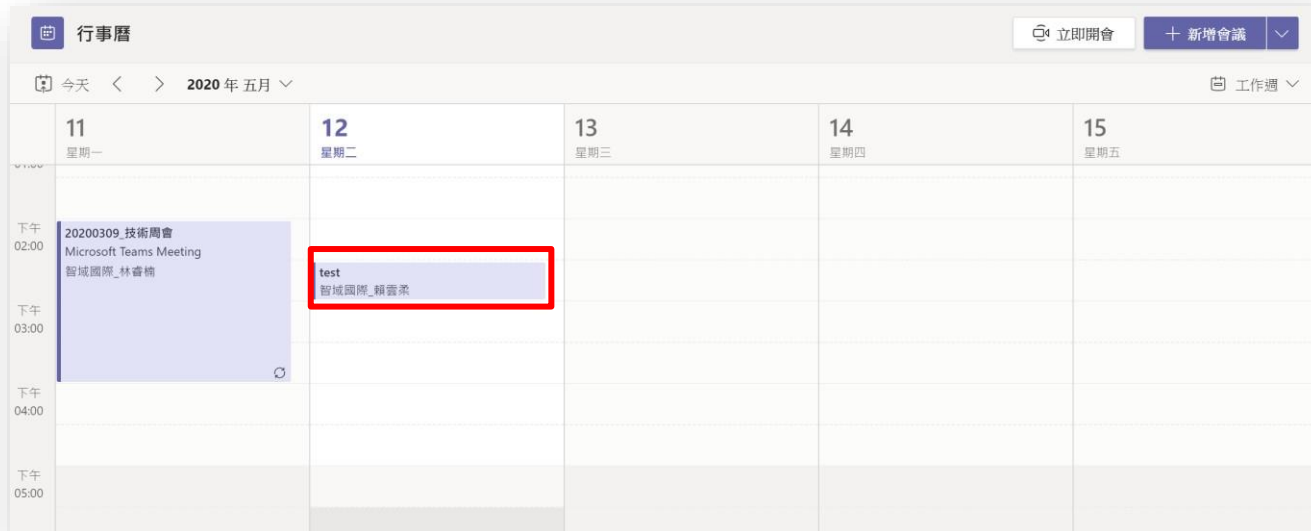
開會設定：裝置設定(會議名稱/耳機/麥克風/影像)

- 選擇“電腦麥克風及喇叭”來做裝置的設定：
 - 假設在會議中需要佩戴耳機，記得將喇叭的部分選擇“耳機”的選項，這樣與會者才能聽得您的聲音。
 - 攝影機可以選擇前鏡頭或室外鏡頭



開會設定：權限設定

- 點擊已創建好的會議行程，或者自行創建一個新的會議
- 點擊“會議選項”，跳轉至瀏覽頁面進行設定。



開會設定：權限設定

- 在“誰可以簡報”這個部分做對象的篩選，即可決定錄影以及將人移除會議室的權限。

會議選項

test

2020年5月12日 下午2:30 - 下午3:00

智域國際_賴雲柔

會議選項

誰無需先在大廳等候? 我組織中的人

一律讓來電者略過大廳 否

當來電者加入或離開時宣告 是

誰可以簡報? 每個人

儲存

誰可以簡報?

每個人

允許出席者取消靜音

允許會議聊天

允許表情符號

每個人

我組織中的人員和來賓

特定人員

只有我

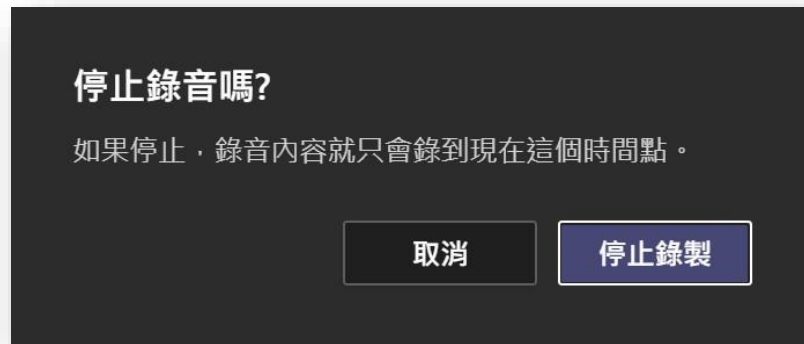
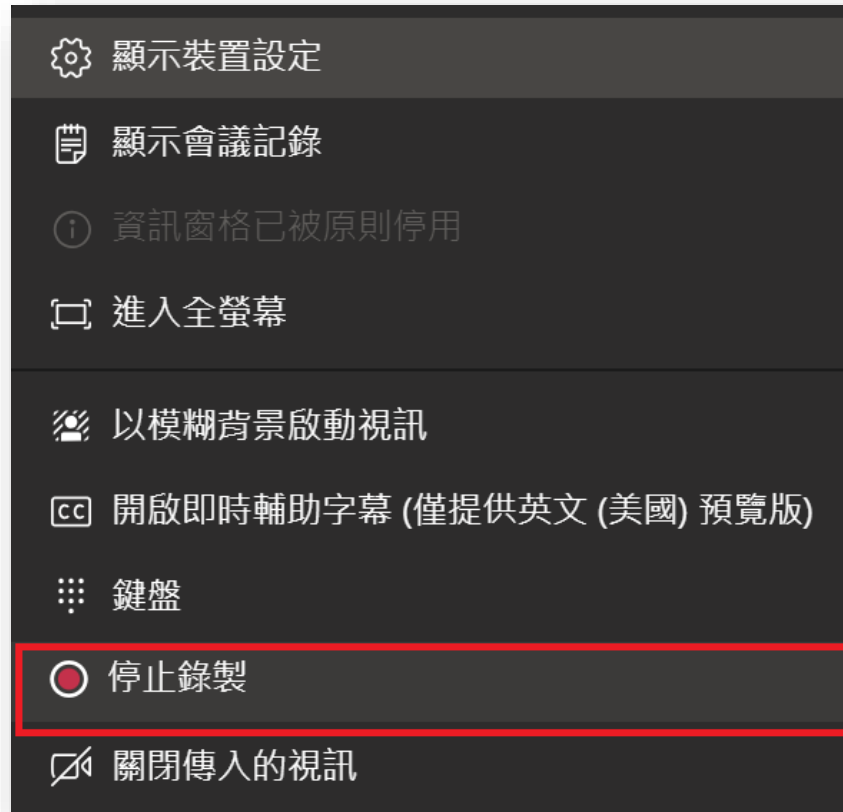
會議記錄：會議影片錄製

在下方列中點選 ，開啟進階設定，點選“開啟錄製”，即可進行即時會議錄影，將會議以影片形式儲存。



會議記錄：會議影片錄製

在會議結束後，點選 ，找到停止錄製，進行錄影終止及影片上傳。



會議記錄：會議影片錄製

會議室中找到錄影之影片，點選 **...**，找到會議錄影之位置，點選“在OneDrive中開啟”。



備註：2020年9月起,Teams 影片錄製存放由Microsoft Stream 移轉至OneDrive(會議)或 SharePoint上儲存

開會設定：會議影片錄製

開啟Onedrive後可以看到此畫面，點選上點標示進行影片的下載、分享。

1/1

共用 複製連結 下載 刪除 複製至 版本歷程記錄

近期重大資安事件

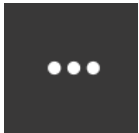
公司/機構	時間	事件描述
INNOLUX 群創光電	4月	群創光電
中油、台塑、力成	5月	中油、台塑、力成
GARMIN	7月	Garmin
THE UNIVERSITY OF ILLINOIS	7月	猶他大學

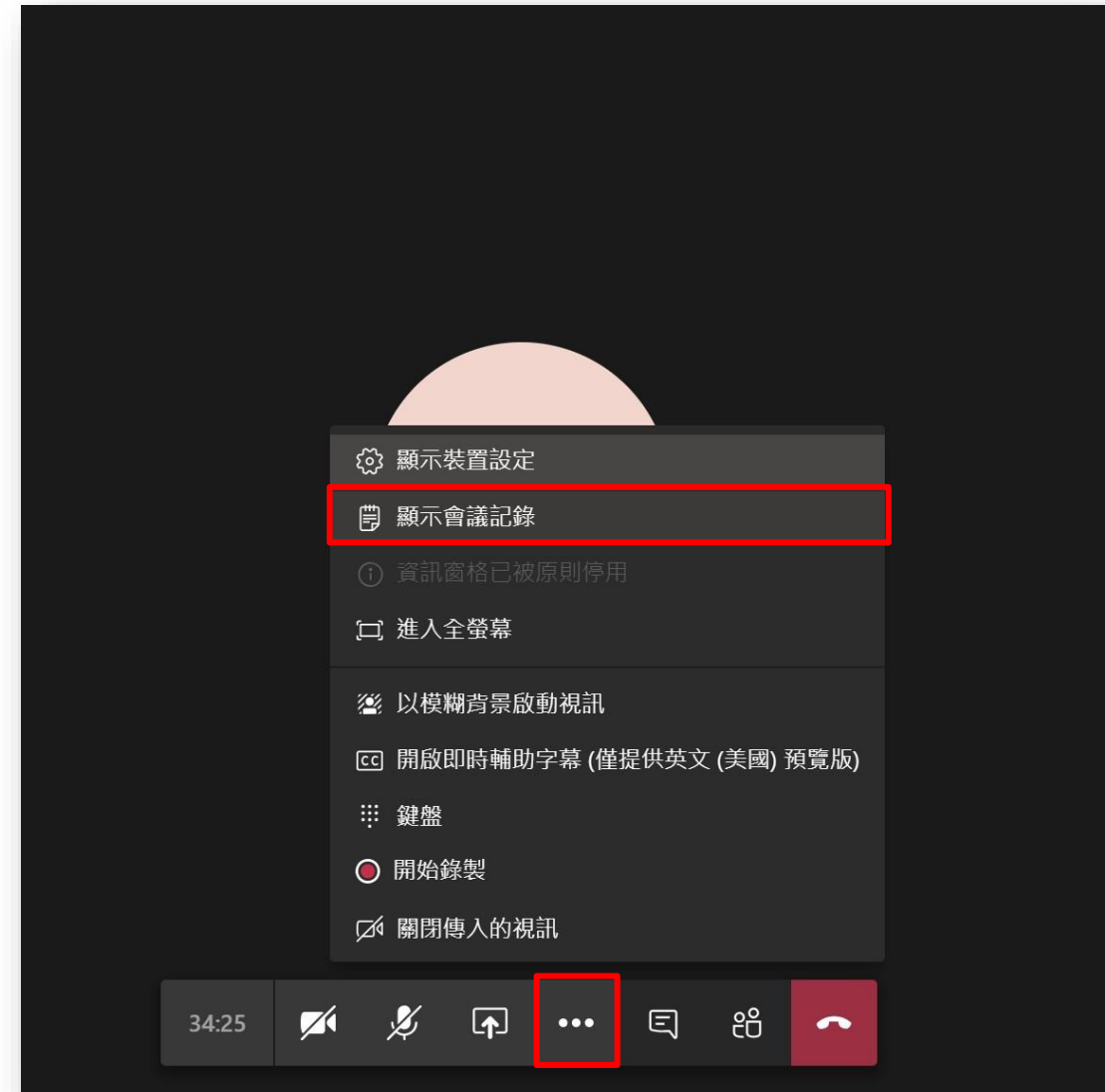
APT攻擊特色：循機侵入、事先潛伏、伺機而動

方法	影響
勒索病毒利用老舊伺服器漏洞進行攻擊	應用系統服務癱瘓 跨SITE通訊中斷
遭植入木馬後，植入勒索軟體到公司系統	中油加油站無法正常使用捷利卡、中油Pay等服務 力成湖口廠伺服器緊急關閉
遭受俄羅斯駭客集團勒索軟體攻擊	勒索金額1,000萬美元 產線停工/核心服務中斷 Garmin股價下跌
勒索軟體攻擊	45.7萬美元的贖金 確保教職員或學生資訊不會外流

0:09 0:16 2:30

會議記錄：會議記錄製作

在下方列中點選 ，開啟進階設定，在之中找到“顯示會議紀錄”，點選會議紀錄，即可進行會議記錄。



會議記錄：會議記錄製作

點選聊天框中可以看到會議紀錄，點開可以查看會議紀錄，上方欄中亦有會議紀錄可以進行點選。



會議記錄：會議記錄製作

在會議完成後亦可以點選上方的“會議紀錄”，進行後續編輯。



簡報畫面分享：視訊會議去背

不論是在家或是異地辦公，背景雜亂或者想要保有隱私時，透過「顯示背景效果」功能，便能模糊或選擇合適的背景，即使在外開會也不怕受環境干擾。



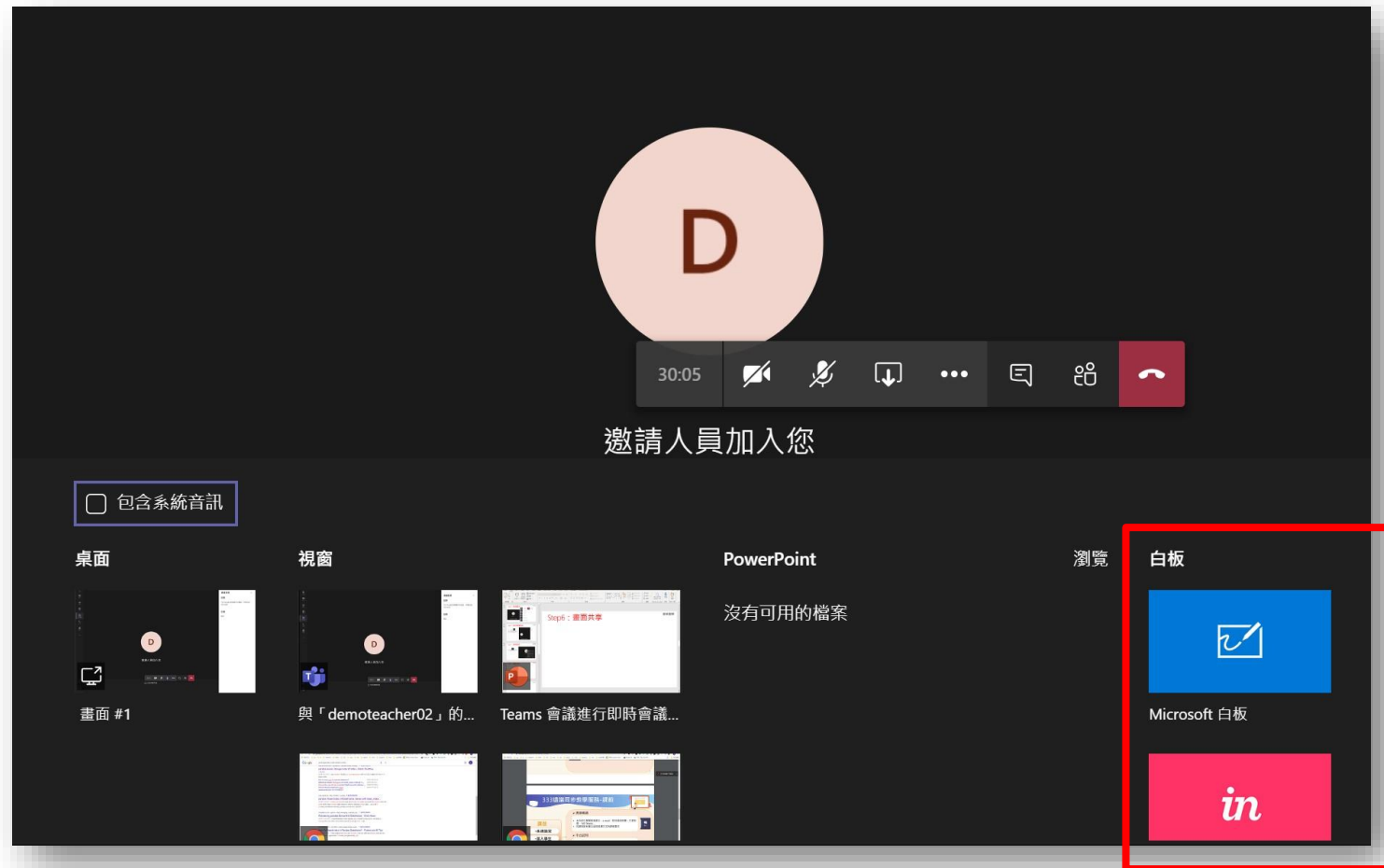
簡報畫面分享：分享影片時包含系統音效

在下方列中點選 ，開啟分享畫面頁面，勾選“包含系統音訊”，即可在分享的同時收錄電腦本身的聲音。



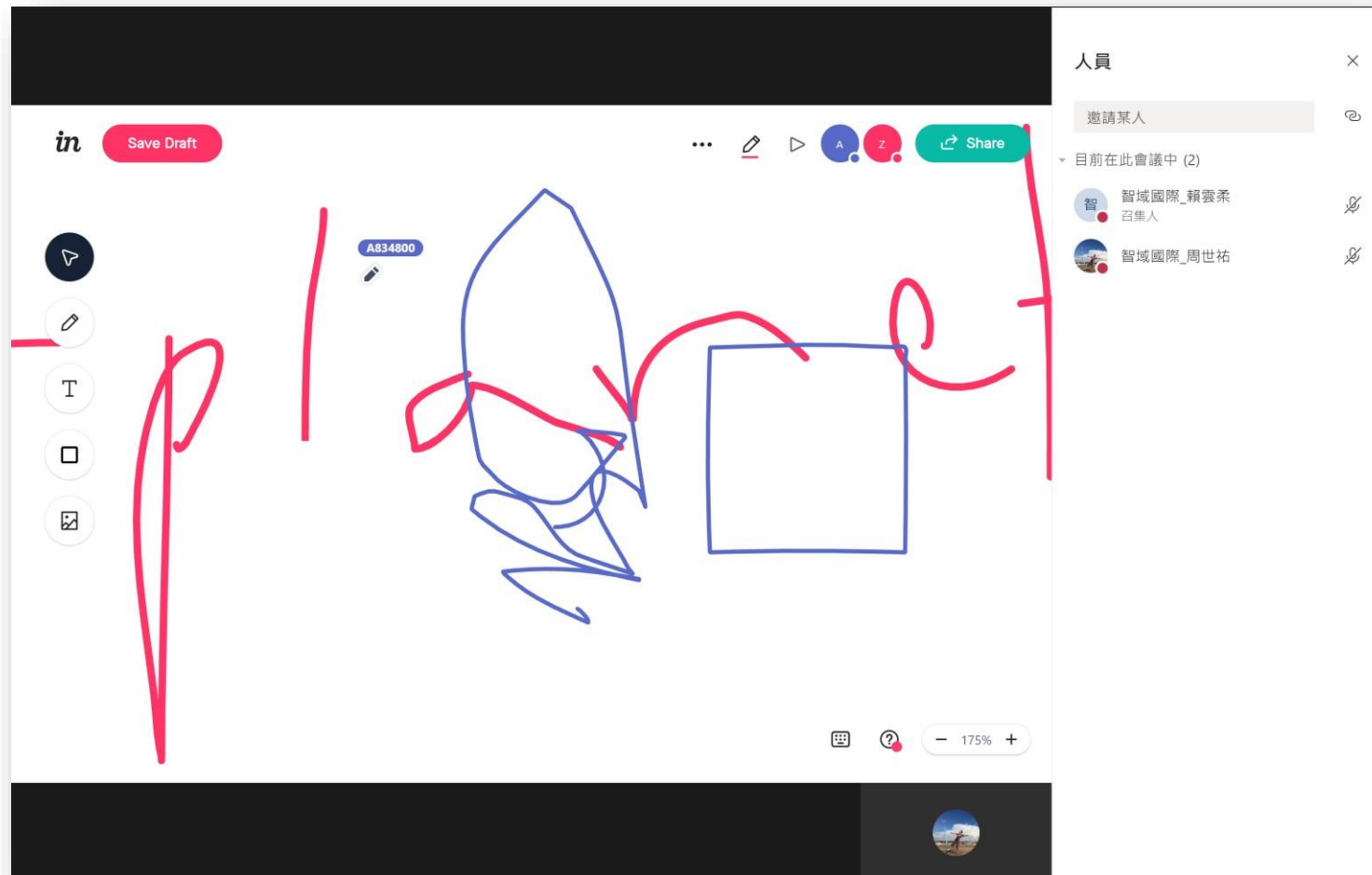
開會設定：白板使用

在下方列中點選 ，開啟分享畫面頁面，可以共享桌面畫面、開啟視窗的畫面、簡報檔畫面也可進行白板筆記的操作



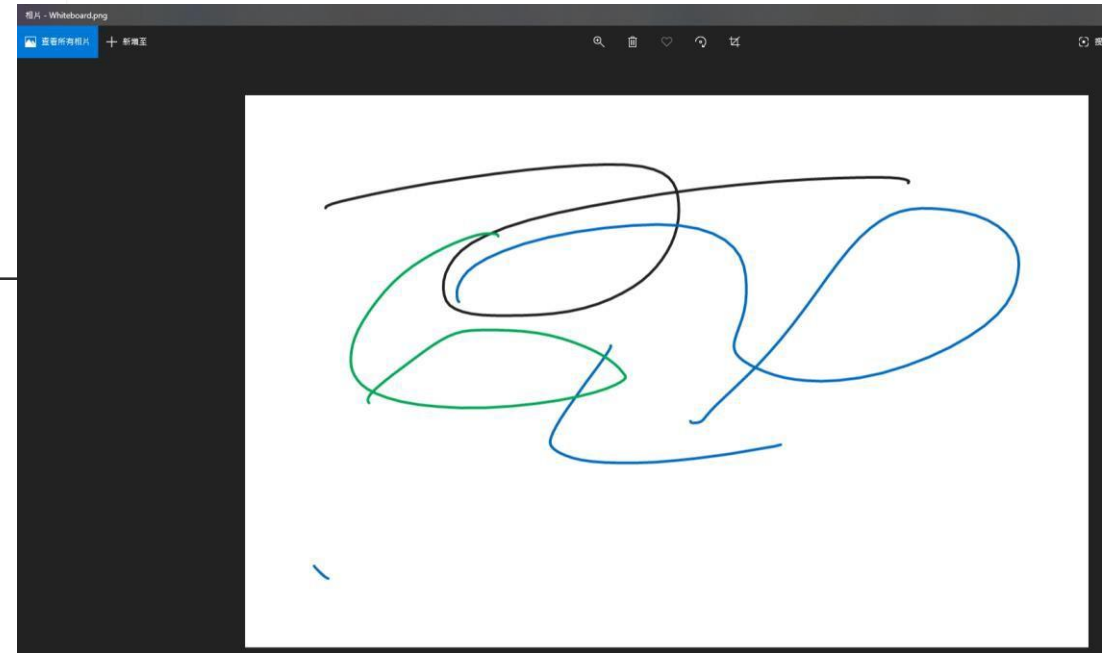
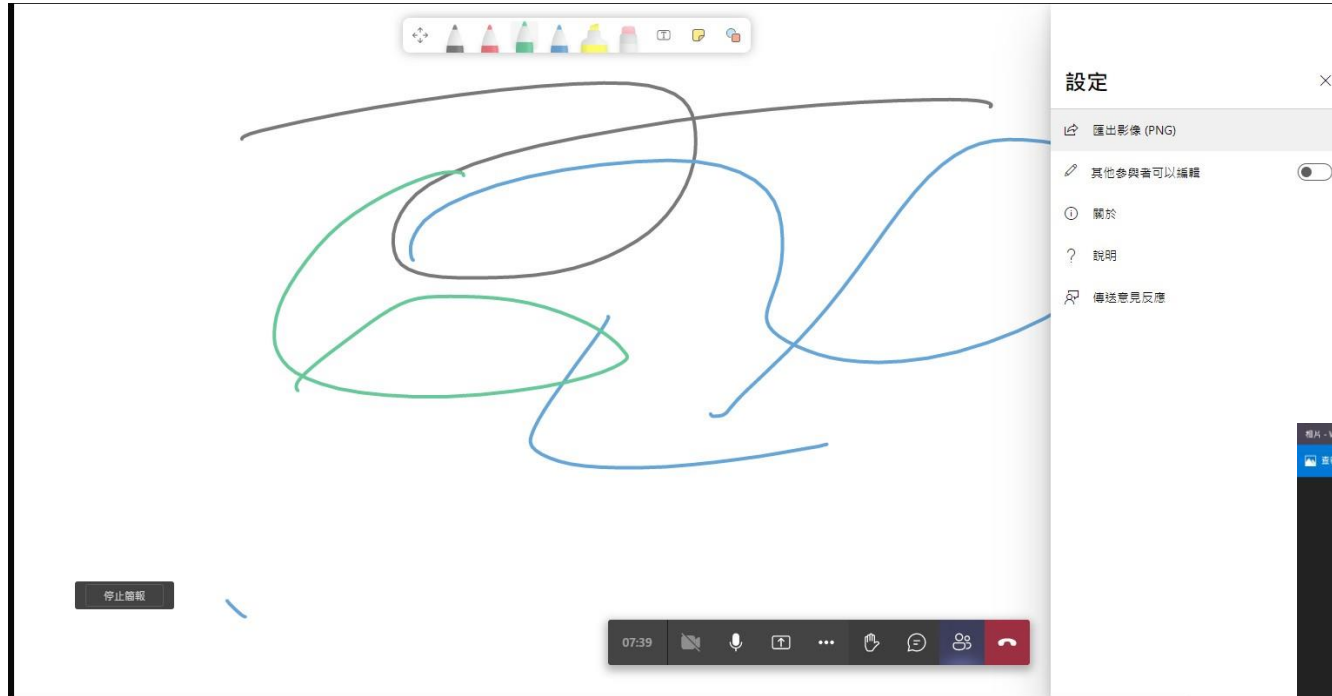
開會設定：白板使用

- 在分享畫面處點選白板可以進行白板筆記，進行授課使用。多位成員還可以在此共同編輯。



開會設定：白板使用

- 在完成共同作業後,匯出影像(PNG),將白板資料轉換為圖片檔,儲存至本機資料夾中



開會設定：白板使用

在會議完成後亦可以點選上方白板，進行後續編輯。

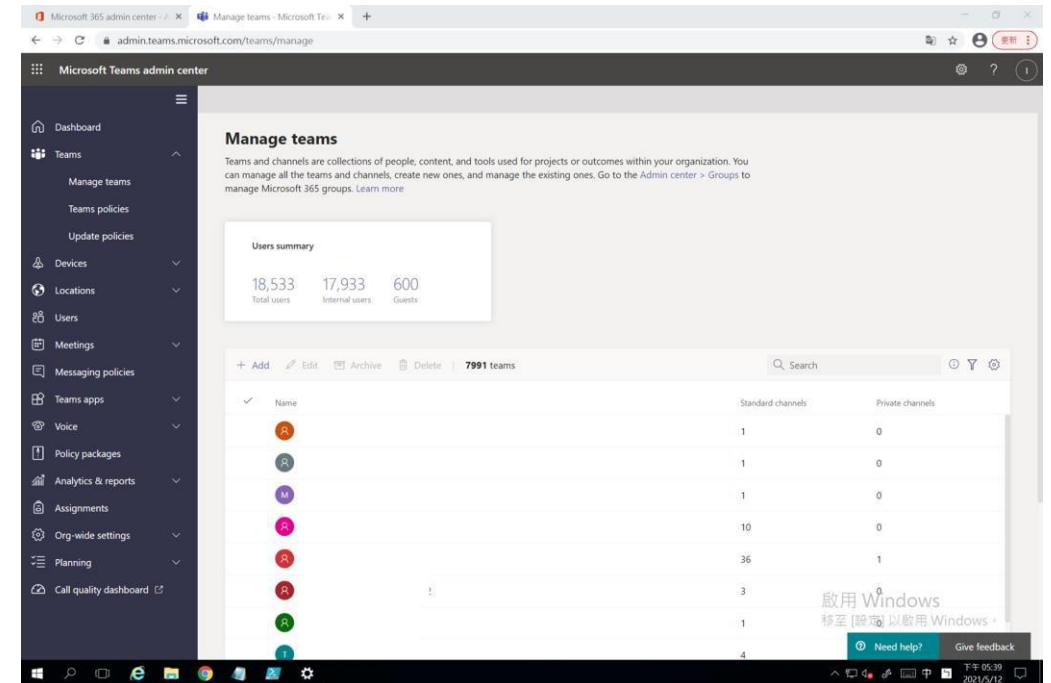
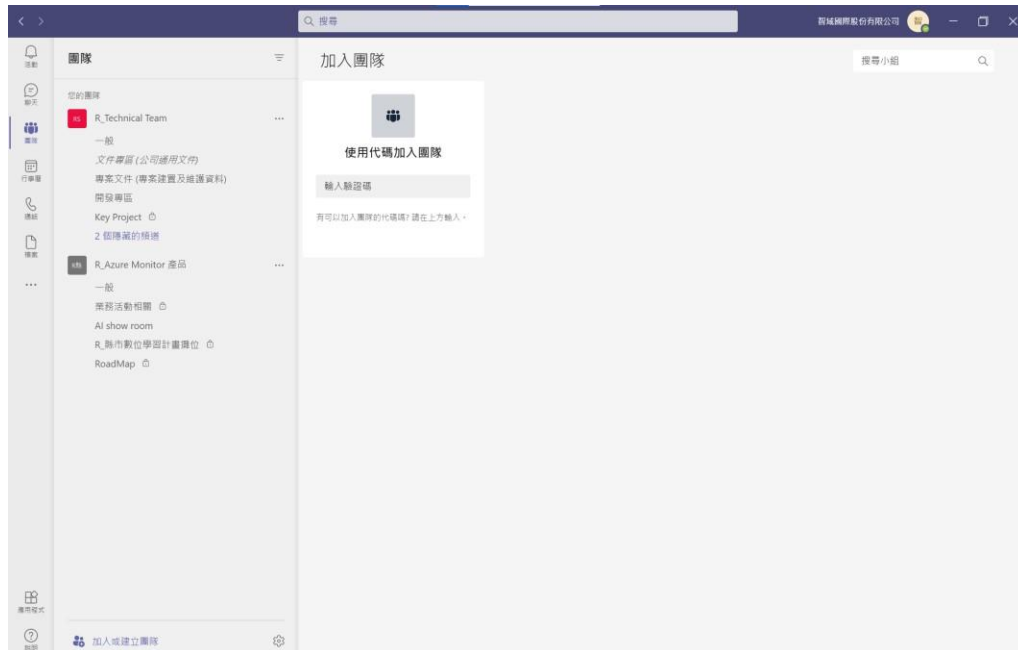


智域國際 Teams 服務項目

服務項目

智域國際 提供協助項目:

1. [遠端課程] Teams 使用教育訓練 (免費)
 2. [環境準備] 教育單位 Office 365 申請及帳號匯入 (免費)
 3. [團隊管理] 依課程自動建立 Teams 協作團隊及設定權限 (限期免費)
 4. [特殊應用] 特定應用快速部署環境 (服務費)
- (例如:擴播課程/短期研討會/國際競賽/虛擬電腦教室)



誠摯感謝

智域國際