



# O365 教育訓練 – Teams 協同工作

---

張志祥

2019-02-27

# Microsoft Teams

全方位的團隊協作工具



Thomas Hsu

# 大綱

---

- ◆ 下載與安裝
  - ◆ 活動
  - ◆ 團隊
  - ◆ 聊天
  - ◆ 會議
  - ◆ 檔案
  - ◆ 小技巧
-

# 下載與安裝

---

# 連線到O365

網址：<http://o365.tnu.edu.tw>



## 歡迎使用東南科技大學Office365 Mail(O365 Mail)

提供「教職員工」及「在校學生」使用  
當您離校(休、退學或離職)時，該郵件服務會終止

一、O365 Mail及無線網路帳號均需輸入**完整E-Mail地址**，密碼同INFO校園資訊系統：

教職員：帳號@[mail.tnu.edu.tw](mailto:mail.tnu.edu.tw)

日間部學生：學號@[mail2u.tnu.edu.tw](mailto:mail2u.tnu.edu.tw)

進修部學生：學號@[mail4u.tnu.edu.tw](mailto:mail4u.tnu.edu.tw)

二、郵件空間變大：提升至**50G** (O365 Mail空間)，可傳送高達**25MB**的郵件(超過25MB以上會以雲端硬碟的方式分享)。

三、電子郵件(E-Mail)系統轉換的過渡期間為一年(108年01月23日~109年01月22日)，圖資處提供舊Web Mail信件查詢服務：

(一) 舊Web Mail系統108年01月22日17:00前信件，請到以下網址查詢：

教職員：<http://oldmail.tnu.edu.tw>

日間部學生：<http://oldmail2u.tnu.edu.tw>

進修部學生：<http://oldmail4u.tnu.edu.tw>

(二) 109年01月22日後將不再提供舊Web Mail信件查詢服務。

四、O365 Mail系統說明：[http://oli.tnu.edu.tw/zh\\_tw/a3/o365](http://oli.tnu.edu.tw/zh_tw/a3/o365)

開始使用 O365 Mail

# 執行Teams

早安

搜尋

App

安裝 Office

Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint **Teams** Class Notebook Sway Forms

系統管理

探索您的所有 App →

文件

上傳並開啟... 新增

最近 已釘選 與我共用 探索

| 名稱  | 上次由您開啟 | 共用  | 活動 |
|---|--------|-----|----|
| TeamsNotebook(Shared)<br>「管理員」的商務用 OneDrive » ... » Documents » Notebooks | 9月20日  | 只有您 |    |
| 文件<br>「管理員」的商務用 OneDrive » ... » jefflee_o365_fcu_edu_tw » Documents      | 9月12日  | 只有您 |    |

# 下載桌面程式與安裝

The image shows the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the '取得應用程式' (Get the app) icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a Windows file save dialog box titled '另存新檔' (Save As). The dialog box shows the file is being saved to the 'Downloads' folder. The file name is 'Teams\_windows\_x64.exe' and the file type is 'Application'. The 'Save' button is highlighted with a blue box.

Microsoft Teams

我的最愛

- AllUser
- 108年英文第2學期
- 一般
- 公告
- 課程
- 統計數學一A
- 會計一A
- 總務處
- 會計一B
- 數學 - Algebra 2
- 一般

取得應用程式

市集

說明

加入或建立團隊

另存新檔

本機 > 下載

搜尋 下載

組合管理 新增資料夾

- 文件
- 圖片
- 70-347-Robert
- O365教育訓練
- OneDrive
- 我的簡報
- OneDrive - xCloud
- 本機
- 下載

2d24fbc6-1bfd-4808-9ef8-6e495bf24a...

檔案名稱(N): Teams\_windows\_x64.exe

存檔類型(T): Application

隱藏資料夾

存檔(S) 取消

開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。

# 手機下載安裝

---

- ◆ 在Play商店(Android)或App Store (iPhone)中查詢“ Teams” 即可找到Microsoft Teams App。





# 主功能畫面

- ◆ 聊天
- ◆ 團隊
- ◆ 活動
- ◆ 會議
- ◆ 檔案
- ◆ 作業



# 團隊

---



# 什麼是團隊和頻道？

---

- ◆ 團隊是指一起處理各種專案的一群人。
- ◆ 頻道就像是整個團隊的聊天室。依主題、位置、專案或專業領域，將頻道分門別類。
  - 設定【追蹤這個頻道】就會及時通知。

# 建立教職員團隊



# 輸入團隊名稱與設定隱私權

1. 輸入團隊名稱
2. 選擇隱私權

建立您的團隊

教職員團隊隨附教職員筆記本和校內常見管理工作的範本。

名稱

① 教務處

說明 (選填)

隱私權

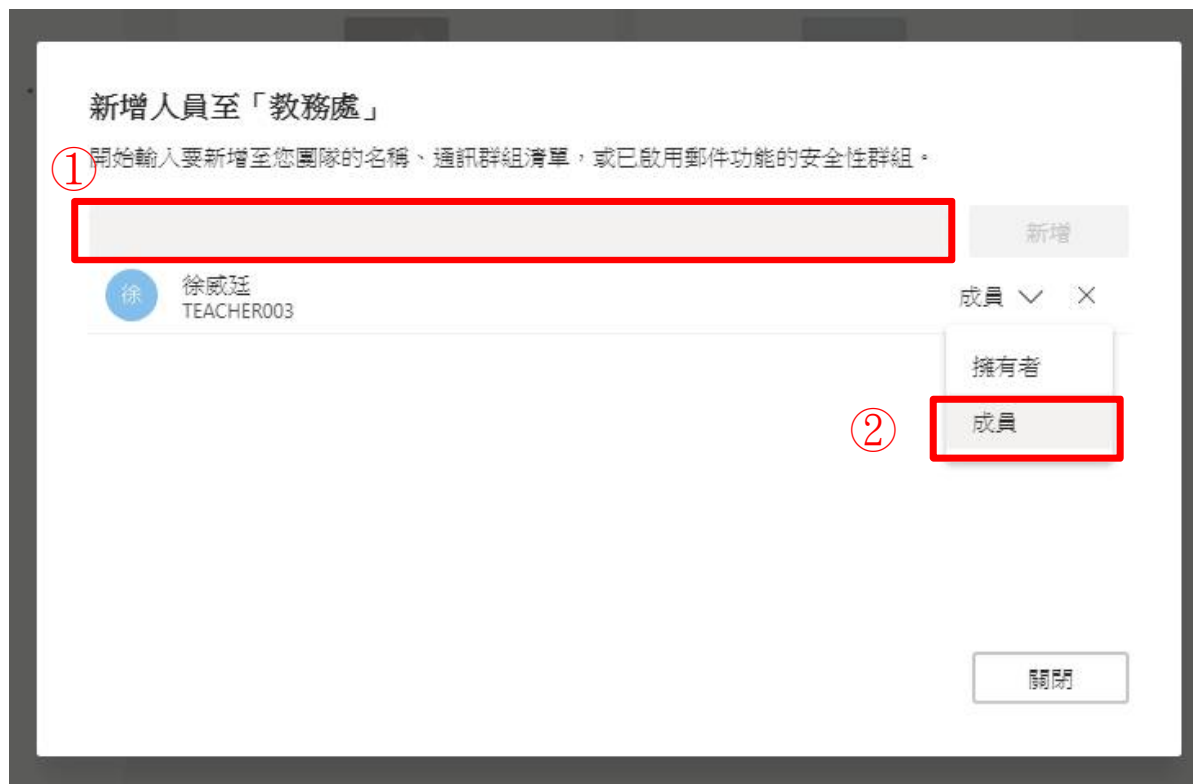
② 私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員

使用現有的團隊做為範本來建立團隊

取消 下一步

# 新增團隊人員

1. 可以直接輸入姓名，或**東南預設群組**
2. 設定人員屬性
  - 擁有者有新增/刪除團隊人員的權限



# 使用代碼加入團隊 - 取得團隊代碼(擁有者權限)

成員 擱置的要求 頻道 **設定** 應用程式

- 團隊圖片 新增團隊圖片
- 成員權限 允許建立頻道、新增應用程式等等
- 來賓權限 啟用頻道建立
- @提及 選擇誰可以使用 @團隊和 @頻道形式的提及
- 團隊代碼** ⑤ 分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求

**產生**

備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

## 團隊代碼

分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求

**by1510k**

全螢幕 重設 移除 複製

備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

# 使用代碼加入團隊

加入或建立團隊

搜尋團隊

市集

說明

① 加入或建立團隊

建立一個團隊

把大家聚在一起並開始工作!

使用代碼加入團隊

by1510k

②

加入團隊

③



# 新增頻道

我的最愛

圖書資訊處

- 一般
- O365
- 各種會議
- 數位遊戲設計系
- 主管會議
- 電腦硬體組裝VR教材開發計畫
- 一二級主管
- 107學年度專責小組委員會
- 東南科大 數位人文社科 社群

管理團隊

新增頻道

新增成員

離開團隊

編輯團隊

取得團隊的連結

刪除團隊

張志祥 昨天下午3: 圖書資訊處 請各位

回覆



為「圖書資訊處」團隊建立頻道

頻道名稱

頻道2

描述 (可省略)

請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

為整個團隊將此頻道自動加入我的最愛

取消

新增

# 追蹤頻道

1. 點選頻道的功能選項【...】
2. 在選單中選擇【追蹤這個頻道】

※基本上每個團體的頻道應該都要追蹤，除非該頻道你確定不需注意。



# 聊天

---



# 桌面

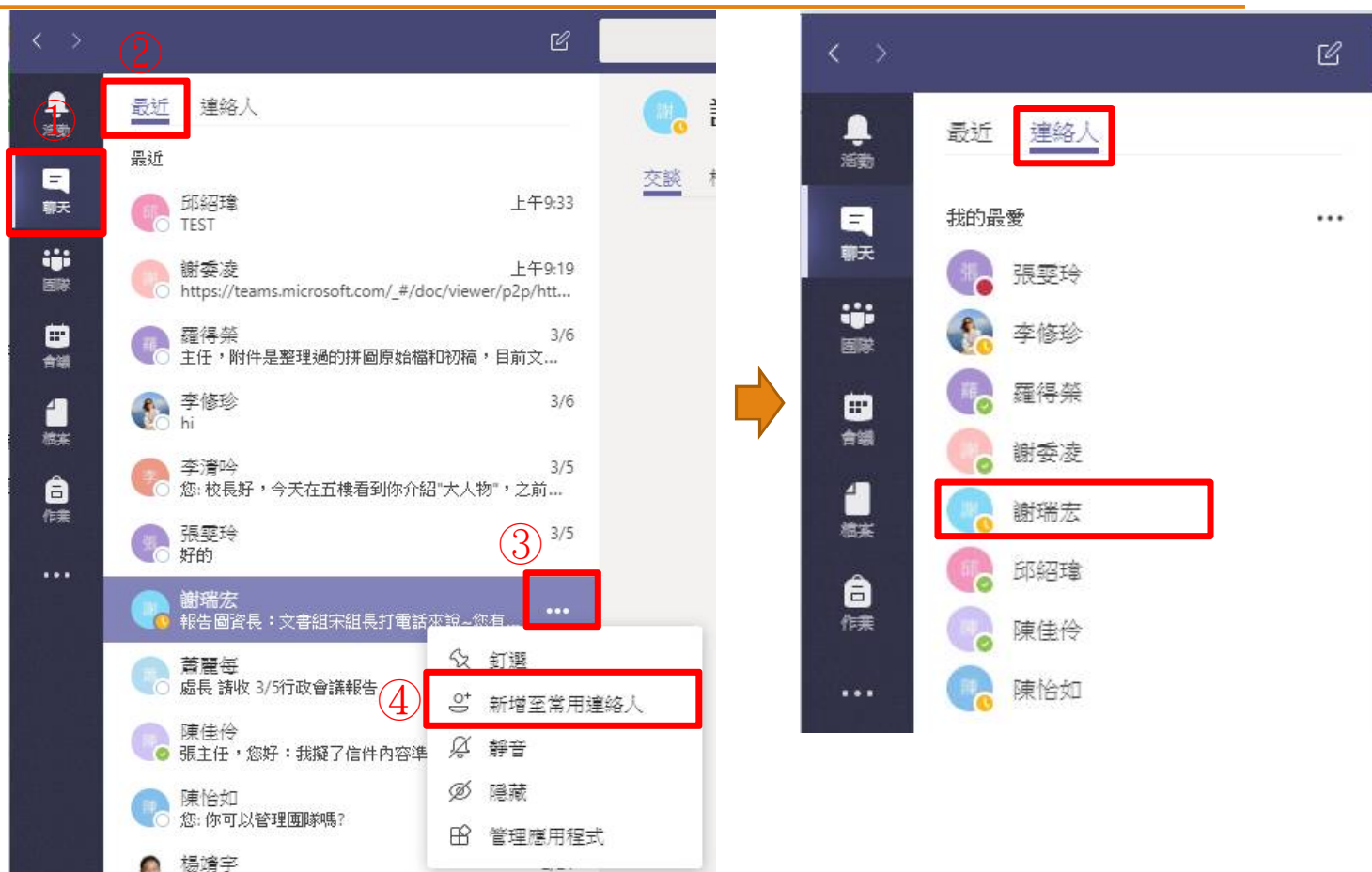
1. 點選功能[聊天]
2. 傳送私人訊息，請先按一下新聊天室 [新增聊天] 按鈕 頂端的應用程式，即可開始新的交談。
3. 輸入要交談人的姓名 → 選擇你要交談的對象




# 設定常用連絡人

- ◆ 在聊天中的個人選項中，點選【新增至常用連絡人】。
- ◆ 個人將會出現在[連絡人]群組中。

※將個人【設為常用連絡人】，聊天時才會特別通知。



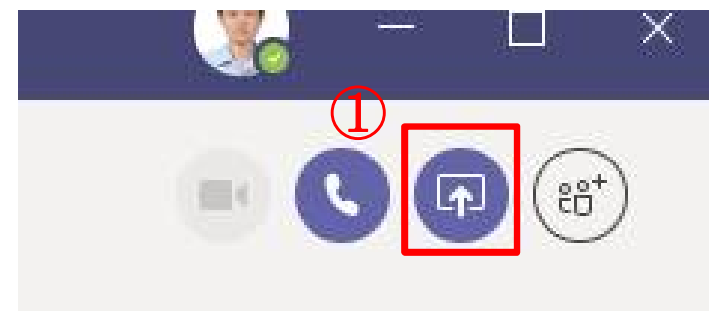
# Android手機

- ◆ 若你要聊天的姓名出現清單中，則直接點選即可進入聊天
- ◆ 若沒有出現你要的對象，
  1. 請點選[新增] 
  2. 輸入姓名
  3. 點選人員

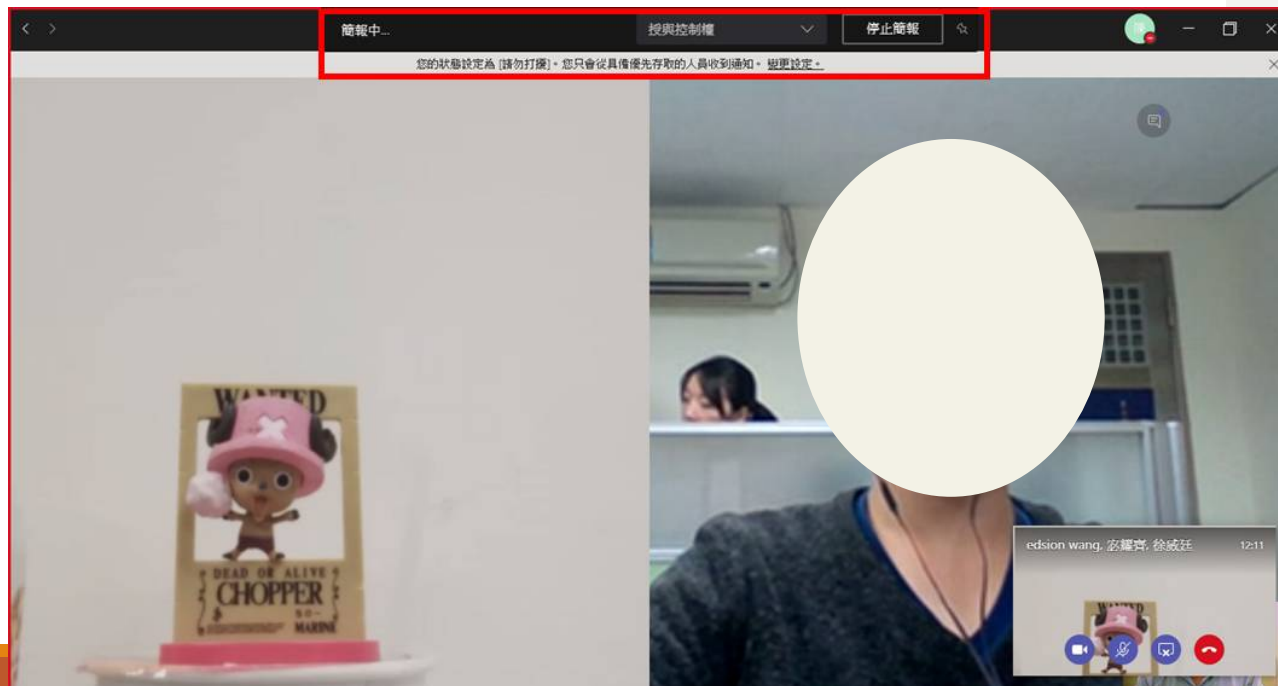


# 分享桌面

1. 可以與聊天對象分享桌面
2. 可以切換**操控權**



②



# 活動

---





# 檢視最近活動清單

## ◆ 摘要

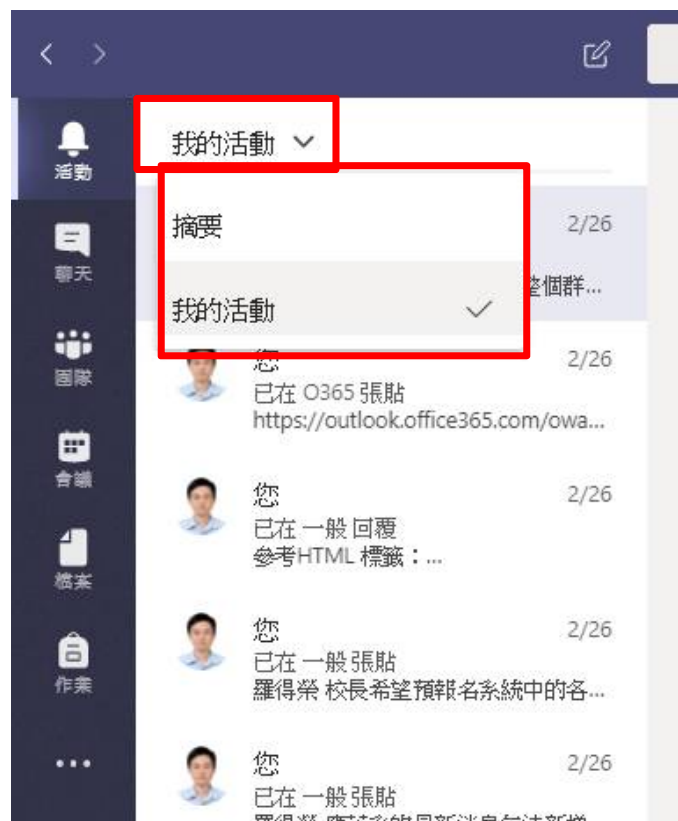
- 顯示您追蹤中的所有頻道裡發生的任何大小事摘要。

## ◆ 我的活動

- 可查看您在 Teams 中最近進行的活動清單。

## ◆ 篩選

- 按一下 [篩選] 按鈕 可以只顯示特定類型的通知，如 @ 提及或按讚。



依各種條件篩選活動



# 會議

---



# 查看會議排程

1. 查看每天的排程
2. 切換排程檢視

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical navigation pane includes icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '會議' (Meetings), '檔案' (Files), and '作業' (Tasks). The main calendar area shows the current day, '今天' (Today), with a search bar at the top right containing the text '搜尋或輸入命令'. A meeting titled '圖書資訊處月會' (Library Information Department Monthly Meeting) is scheduled for 10am, organized by '陳佳伶' (Chan Ka Ling). The meeting details on the right indicate it is on '2019年2月27日 星期三' (Wednesday, February 27, 2019) from 3:00 PM to 5:00 PM (2 hours). A button labeled '與參與者聊天' (Chat with participants) is visible, along with a '取消會議' (Cancel meeting) button. Two red boxes with circled numbers highlight the navigation controls: box ① points to the left and right arrow icons, and box ② points to the hamburger menu icon.

# 新增會議

## 1. 標題

## 2. 日期時間

## 3. 詳細資料

## 4. 頻道

- ◆ 頻道中的成員。在訊息中會出現會議內容，點選加入，Teams會將活動加入他的行事曆中。若沒點加入，不會加到自己的行事曆。

## 5. 邀請某人

- ◆ 自動將活動加入他的行事曆中

The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled '新增會議' and contains several fields and options:

- 標題 (Title):** A text input field containing '2月月會' (2nd Monthly Meeting), highlighted with a red box and circled '1'.
- 頻道 (Channel):** A dropdown menu labeled '選取要開會的頻道' (Select the channel to meet in) with the selected option '圖書資訊處 / 一般' (Library & Information / General), highlighted with a red box and circled '4'.
- 位置 (Location):** A dropdown menu labeled 'Microsoft Teams 會議' (Microsoft Teams Meeting), highlighted with a red box and circled '2'.
- 邀請人員 (Invite People):** A text input field containing '邀請某人' (Invite someone), highlighted with a red box and circled '5'.
- 日期時間 (Date and Time):** A section with '開始' (Start) and '結束' (End) labels. The start time is '2019年2月27日 下午12:30' and the end time is '2019年2月27日 下午1:00'. A '重複' (Repeat) checkbox is also present. This section is highlighted with a red box and circled '2'.
- 詳細資料 (Details):** A rich text editor area with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, list, list, link, quote) and a text input field containing '輸入此新會議的詳細資料' (Enter details for this new meeting). This section is highlighted with a red box and circled '3'.
- 召集人 (Organizer):** A section showing the organizer's name '張志祥' (Zhang Zhiyang) and email 'hankchang@mail.tnu.edu.tw'.
- 排程小幫手 (Scheduling Assistant):** A small icon labeled '排程小幫手'.
- Buttons:** '關閉' (Close) and '排程' (Schedule) buttons at the bottom right.

At the bottom of the form, there is a note: '這是 Microsoft Teams 線上會議。每個人都可以在線上加入。' (This is a Microsoft Teams online meeting. Everyone can join online.)

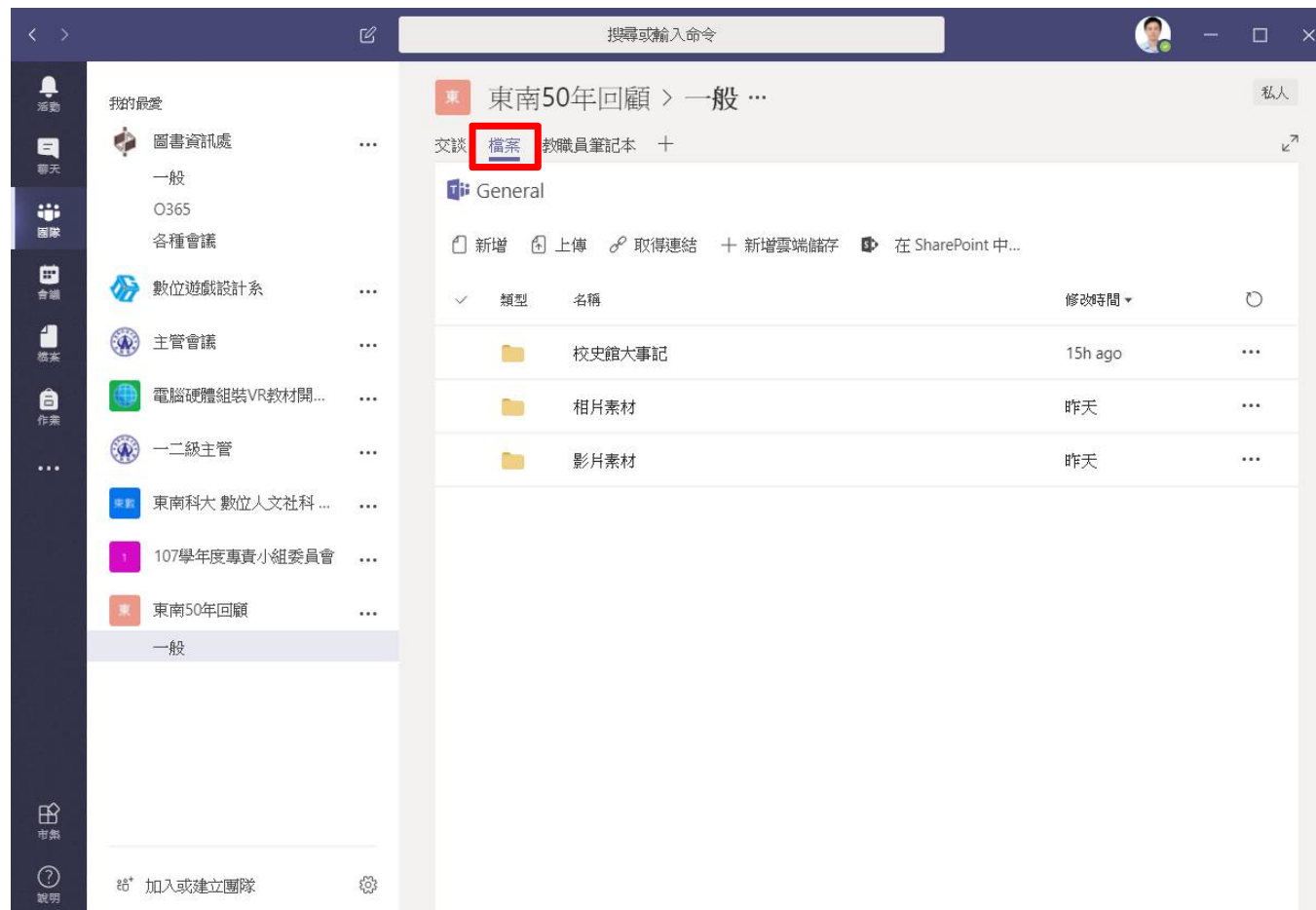
# 檔案

---



# 切換到檔案索引標籤

- ◆ 在你的團體中，  
切換到【檔案】  
標籤。

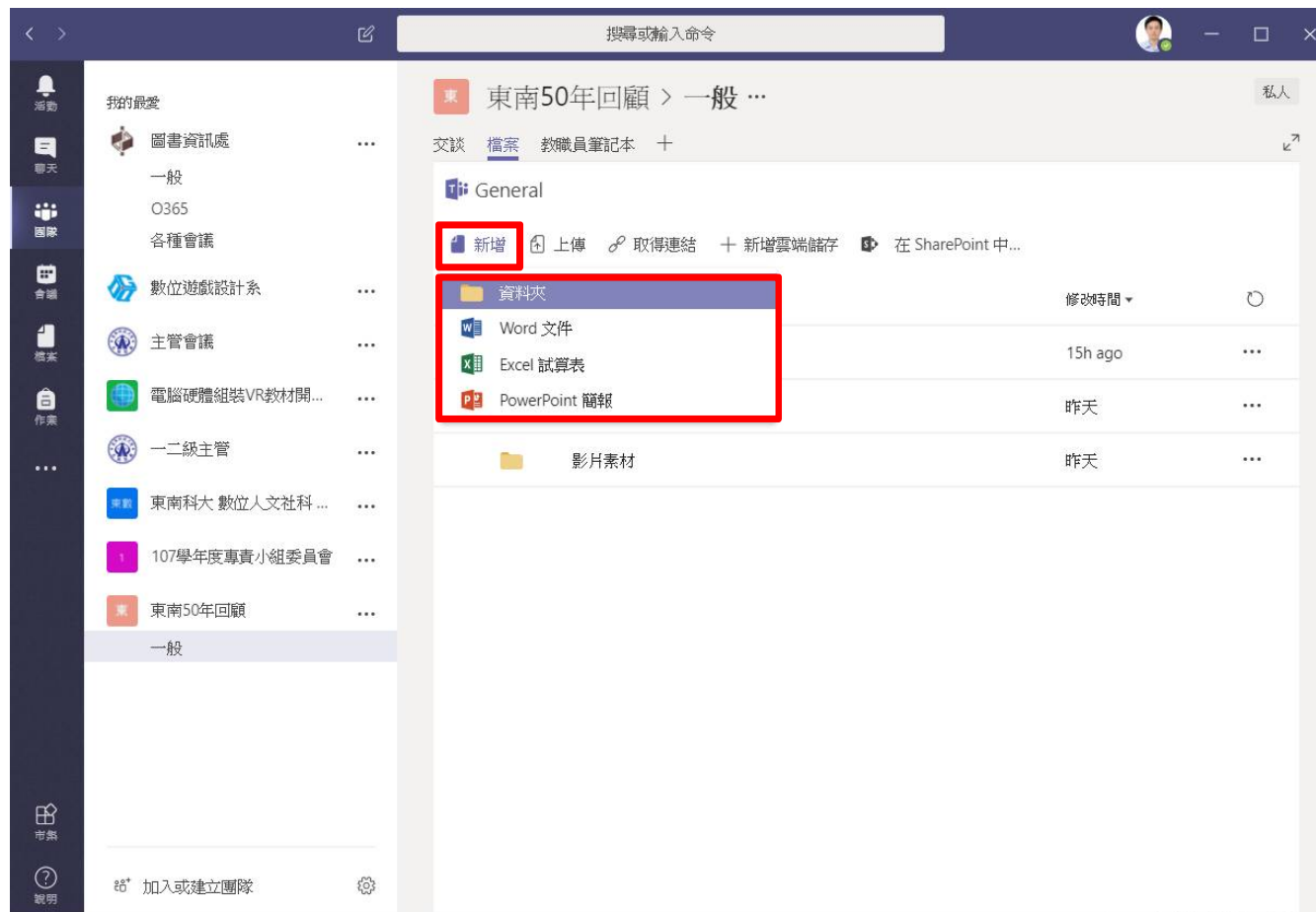


The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a dark sidebar contains navigation icons for '活動' (Activity), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '會議' (Meetings), '檔案' (Files), '作業' (Assignments), and '市集' (Marketplace). The main area is divided into two panes. The left pane, titled '我的最愛' (My Favorites), lists several teams: '圖書資訊處' (Library & Information Services), '一般' (General), 'O365', '各種會議' (Various Meetings), '數位遊戲設計系' (Digital Game Design Dept.), '主管會議' (Management Meetings), '電腦硬體組裝VR教材開...' (Computer Hardware Assembly VR Course), '一二級主管' (1-2 Level Management), '東南科大 數位人文社科...' (Southeastern Tech Univ. Digital Humanities/Social Sciences), '107學年度專責小組委員會' (107 Academic Year Special Task Force Committee), and '東南50年回顧' (Southeastern 50th Anniversary Review). The '東南50年回顧' team is selected, and its '一般' (General) channel is active. The right pane shows the 'General' channel of the '東南50年回顧' team. At the top, there are tabs for '交談' (Conversation), '檔案' (Files), and '教職員筆記本' (Faculty & Staff Notebook). The '檔案' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are options to '新增' (Add), '上傳' (Upload), '取得連結' (Get Link), '新增雲端儲存' (Add Cloud Storage), and '在SharePoint中...' (In SharePoint...). A table lists files and folders:

| 類型     | 名稱     | 修改時間    |     |
|--------|--------|---------|-----|
| Folder | 校史館大事記 | 15h ago | ... |
| Folder | 相片素材   | 昨天      | ... |
| Folder | 影片素材   | 昨天      | ... |

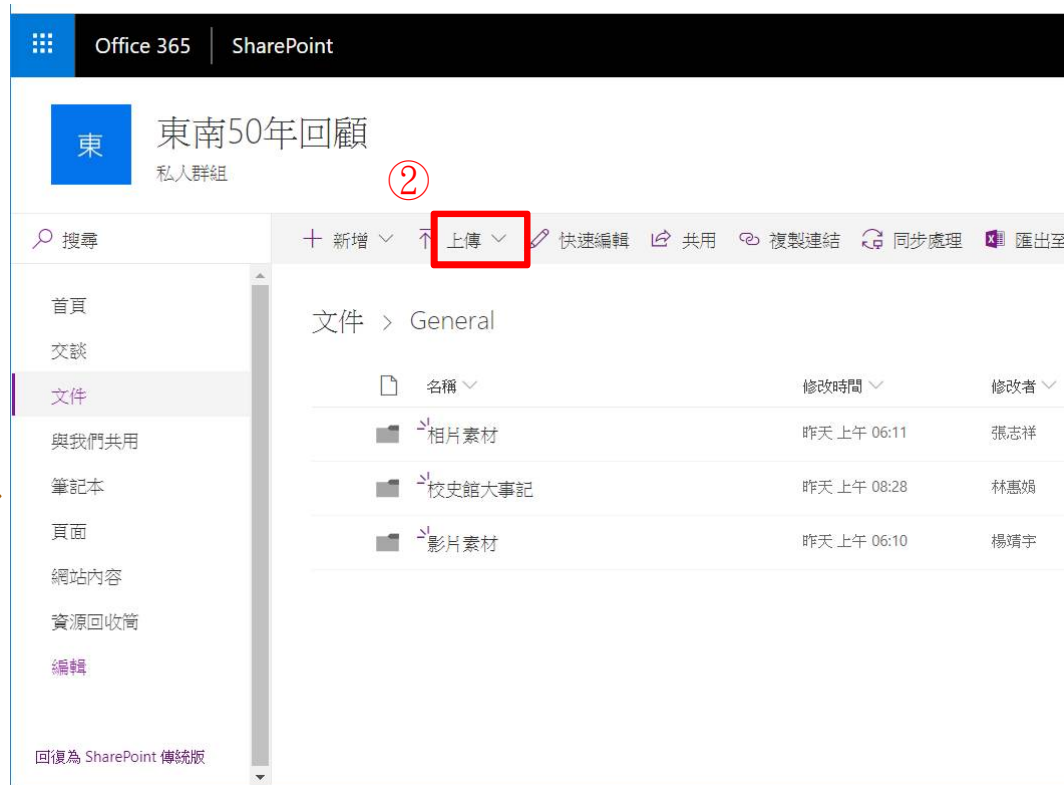
# 如何在檔案中建立資料夾？

◆ 點選【新增】→  
【資料夾】按鈕



# 如何大量上傳檔案(圖片)?

- ◆ 上傳大量檔案(圖片)，必須進到檔案管理後台，就是 SharePoint。






# 如何在SharePoint中看到圖片縮圖？


新增 ▾ 上傳 ▾ 快速編輯 共用 複製連結 同步處理 下載 匯出至 Excel ...


文件 > General > 相片素材 > 師生活動類

① 所有文件 ▾


- 清單
- 精簡清單
- ② 磚
- 所有文件
- 將檢視另存成
- 編輯目前檢視
- 設定目前檢視的格式


 **\_DSC6732.JPG**  
編輯者: 楊靖宇


 **10322752\_187...**  
編輯者: 楊靖宇

 **10507113\_789373577750371\_626204...**  
編輯者: 楊靖宇

 **1060514啦**  
編輯者: 林惠娟

 **10945509\_1564447120469409\_220212702**

 **11425129\_949417051975541\_42220060042**

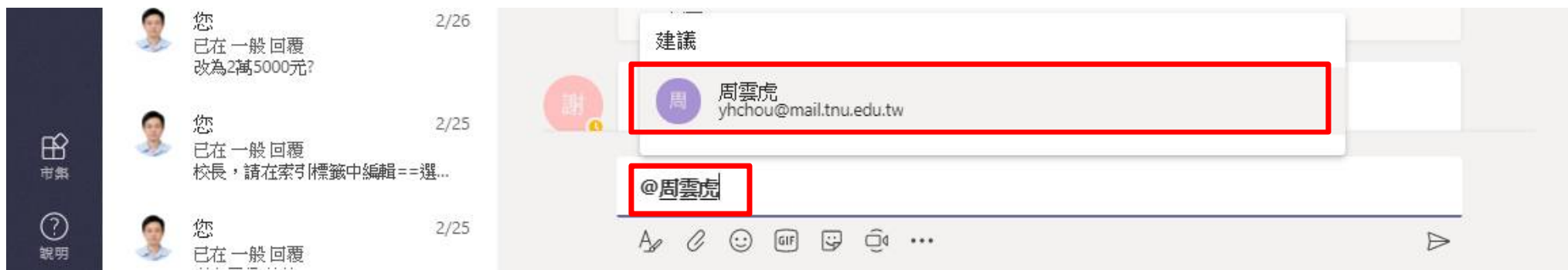
 **11906742\_1652226715022791\_741595026**

# Teams小技巧

---

# 如何提及他人?

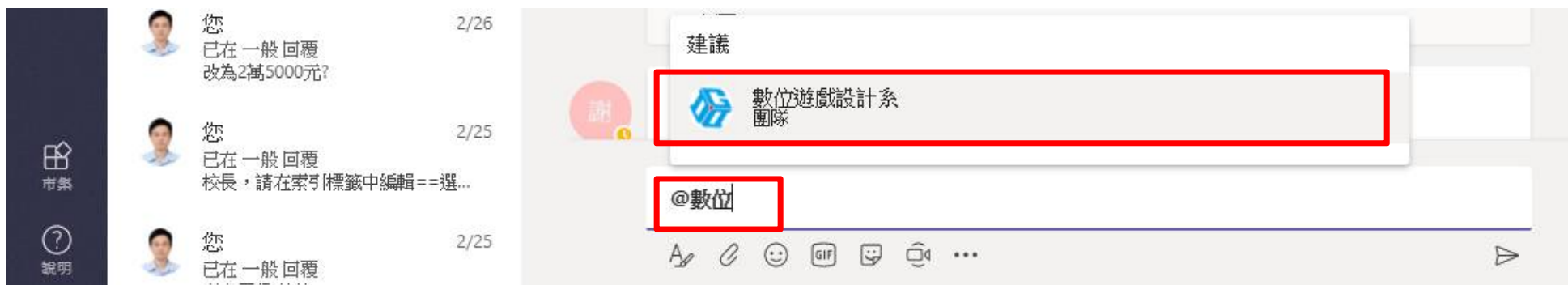
- ◆ 用 @ 提及某個人，請點選撰寫方塊中的 @，或在某個人的名稱前面輸入 @。
- ◆ 輸入：**@ + 姓名** → 會出現選單 → 點選你要的



# 如何提及團體中每個人？

◆ 用 @ 提及團隊名稱

◆ 輸入：@ + 團隊名稱 → 會出現選單 → 點選你要的



The screenshot displays a chat interface with a list of messages on the left and a chat input area on the right. The messages list includes three entries from '您' (You) with timestamps 2/26 and 2/25. The chat input area shows a dropdown menu with the option '數位遊戲設計系 團隊' (Digital Game Design Department Team) highlighted in red. Below the dropdown, the text '@數位' is entered in the input field, also highlighted in red. The input area includes icons for text formatting, attachments, emojis, GIFs, voice recording, and a send button.

# 如何剪取螢幕到對話中?

---

## ◆ Win 7

- 使用“剪取工具”應用程式



## ◆ Win 10

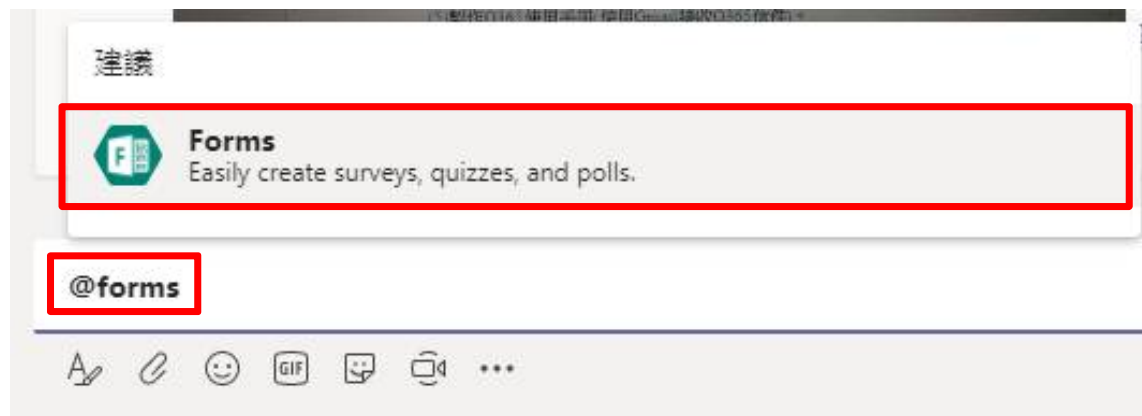
- 方法一：按下鍵盤[Prt Scr]
- 方法二：使用“剪取工具”應用程式



# 如何做簡易的問卷?

---

- ◆ 在命令列中輸入：**@forms** 問題? 選項1, 選項2
- ◆ 問題後面要加上 “?” , 選項以 “,” 隔開。



# 如何做簡易的問卷? 範例

@forms 中午便當要訂哪一種? 雞腿, 排骨, 秋刀魚

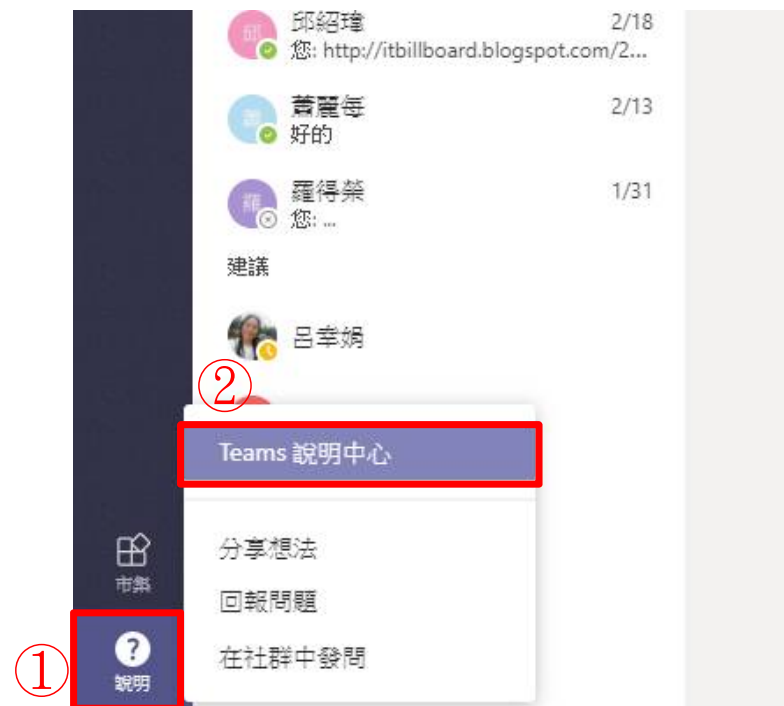


The screenshot shows a Microsoft Forms poll interface. At the top, it says 'Forms 下午12:08 已更新'. The poll question is '中午便當要訂哪一種?' and it was created by '張志祥'. There are three buttons for the options: '雞腿', '排骨', and '秋刀魚'. Below the poll, there is a summary section showing the current counts for each option: '雞腿' (0), '排骨' (0), and '秋刀魚' (0). At the bottom, there is a '查看較少' link and a '回覆' button.

| 選項  | 數量  |
|-----|-----|
| 雞腿  | (0) |
| 排骨  | (0) |
| 秋刀魚 | (0) |

# 線上求助

1. 點選Teams左下角的[說明]
2. 點選[Teams說明中心]，即可連線到微軟的線上說明中心





**END**

---

