



東南科技大學

Microsoft Teams

即時翻譯

操作手冊

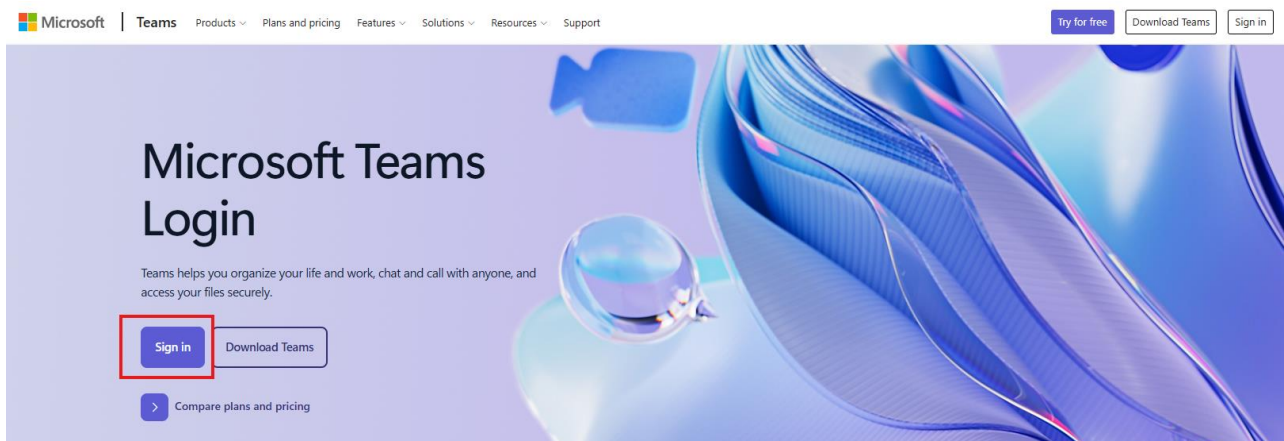
目錄

教師端 1

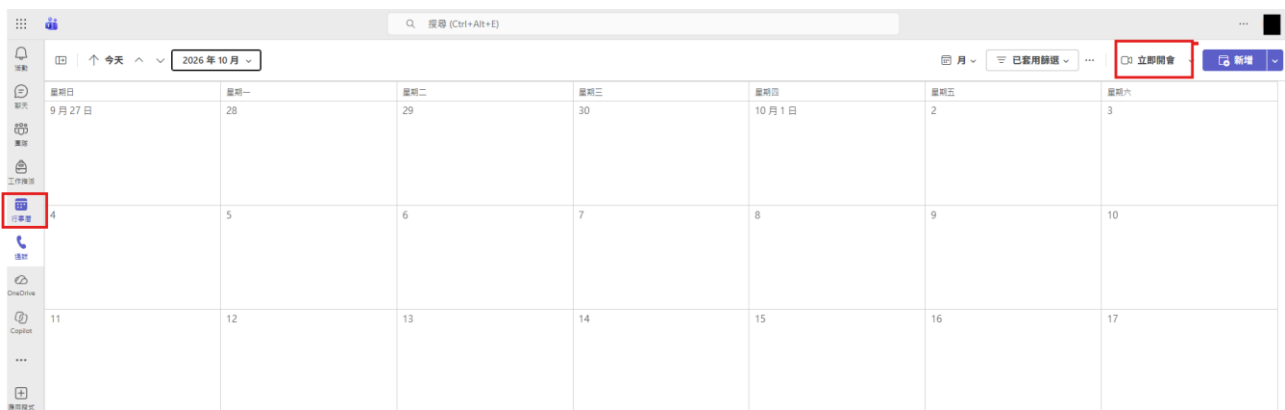
學生端 6

教師端

1. 到 [Microsoft Teams](#) 網站。點擊網頁中「開始使用」或「Sign in」按鈕，登入帳號。



2. 點擊左側列表的行事曆圖示，再點擊右上角的「立刻開會」。



3. 設定會議名稱，點擊「開始會議」，即可建立會議。

立即開始會議

會議名稱

1151

開始會議

取得共用連結

4. 語音與視訊設定好後，點擊「立刻加入」，便可與他人進行會議。

Microsoft Teams 會議

1151

未連接相機。

設定自身視訊開啟或關閉

設定麥克風與喇叭來源

電腦音訊

無

無

手機音訊

會議室音訊

不使用音訊

取消

立即加入

加入會議

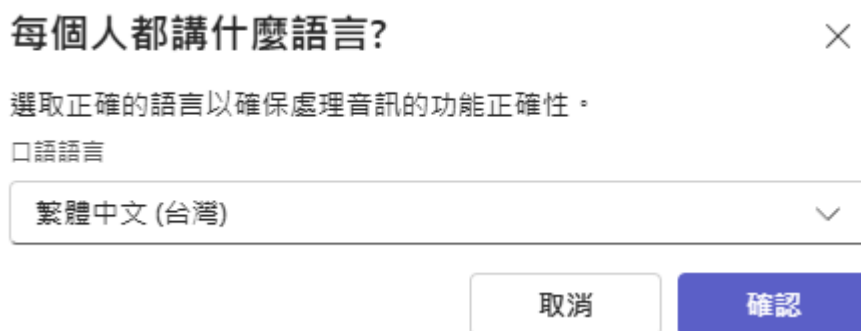
5. 建立會議後，畫面上會提供選項，來邀請人加入會議。



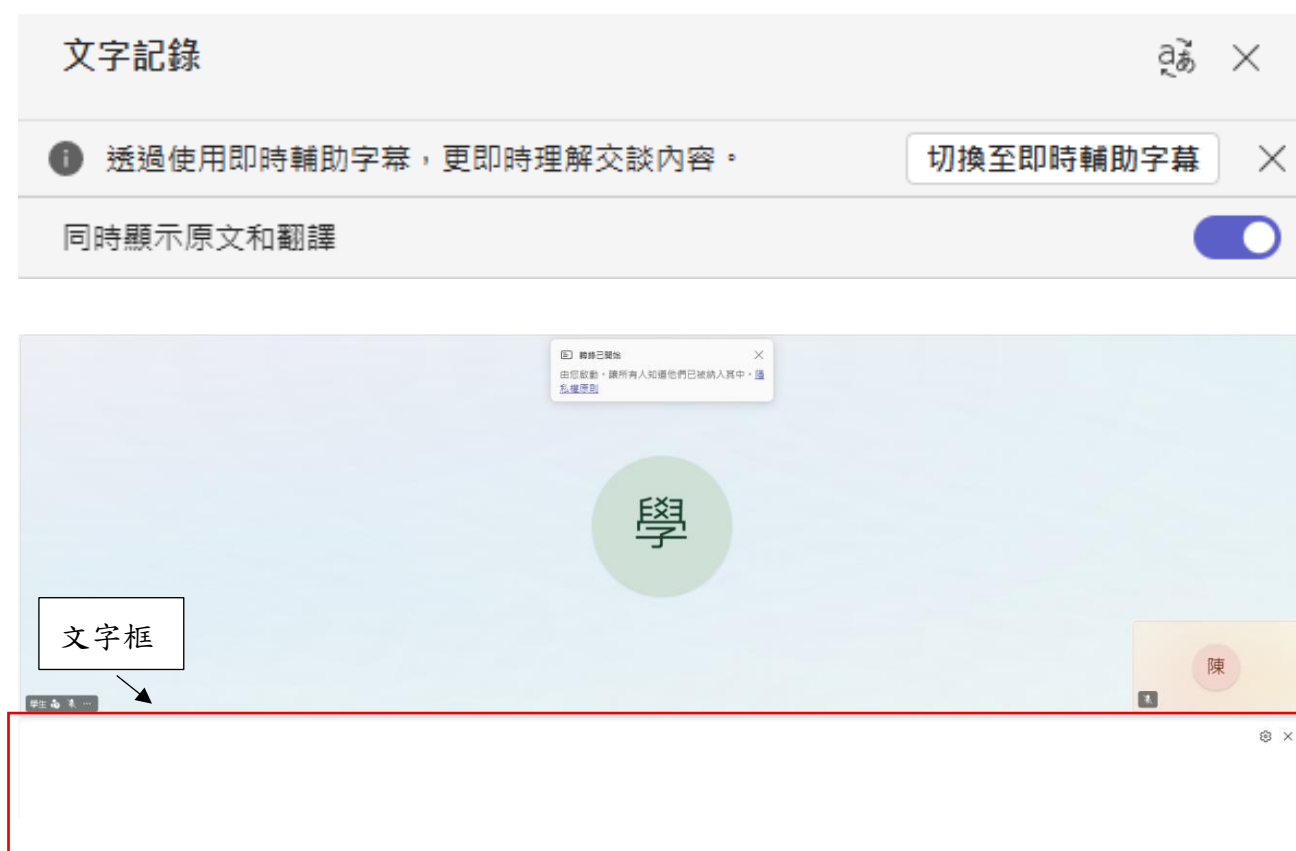
6. 點擊上方列表圖示，其他>錄製及轉錄>開始謄寫。



7. 口語語言選繁體中文後按確認。



8. 右側出現文字記錄，點選「切換至即時輔助字幕」，這時候文字框會到頁面下方。



9. 文字框右上齒輪圖示點入，選擇確切的「口語語言」以確保它與每個人實際使用的語言相同。

● 確保您選擇的口語語言是會議中每個人所使用的語言。

● 當您更改口語設定時，它會影響每個人。所有會議參與者的字幕和文字記錄語言都會改變。



8. 設定「翻譯成」。選擇您希望將字幕翻譯成的語言。便可即時翻譯會議中的對話。



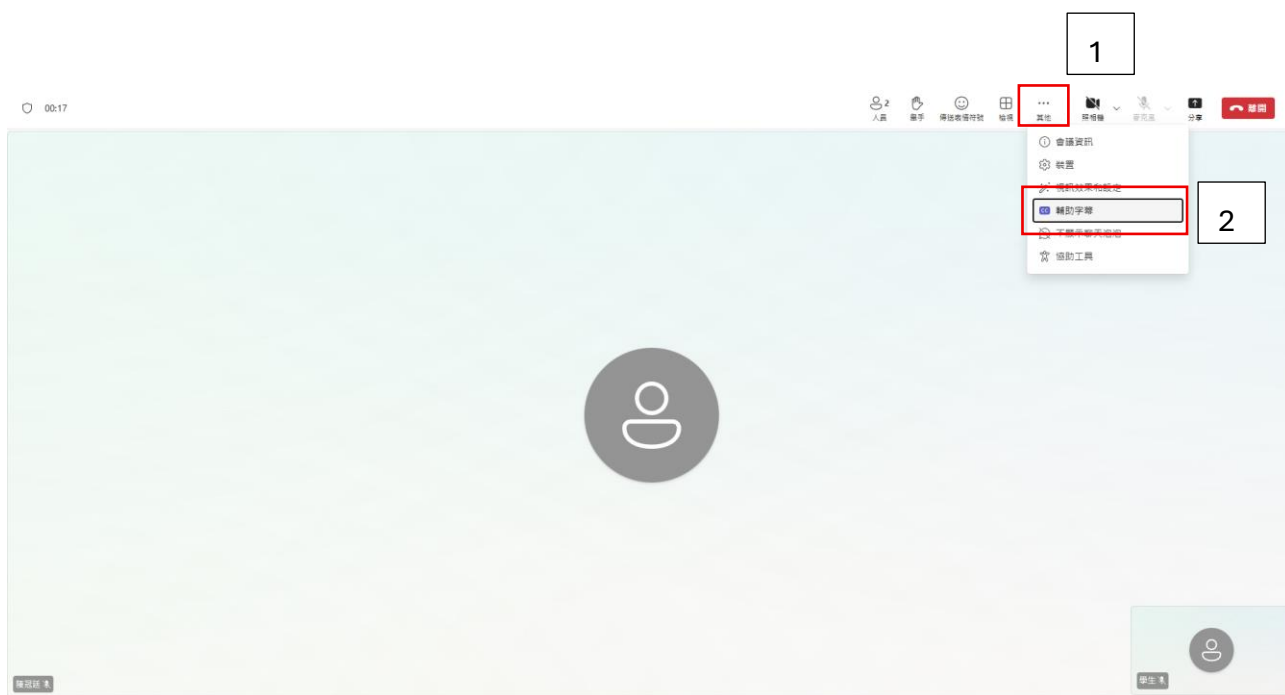
如無翻譯成這個選項，代表您沒有被加入 Teams 授權，再請您聯繫圖書資訊處系統發展組邱先生。（#5951）

學生端

1. 通過教師與您分享的會議網址或會議識別碼，加入會議。
2. 語音與視訊設定好後，點擊「立刻加入」，便可與他人進行會議。



3. 點擊上方列表圖示，其他>輔助字幕>開啟即時輔助字幕。來開始即時翻譯功能。完成後，畫面下方會出現文字框。



4. 文字框右上齒輪圖示點入，選擇要翻譯成「字幕語言」，設定「字幕語言」。選擇您希望將字幕翻譯成的語言。便可即時翻譯會議中的對話

