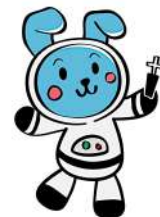




# 109輔大領袖人才培訓團隊

---

## 線上軟體說明



FJCU

課外活動指導組

## 目錄：

項目說明	P3~6.
(一) Google申請 & 改名	P7~22.
(二) Google Meet	P23~64.
1. Part1 面板介紹	
2. Part2 會議室介紹	
3. Q&A	
(三) Microsoft Teams	P65~124.
1. 申請-Office365教育版帳號	
2. Part1 版面介紹	
3. Part2 團隊介紹	
4. Q&A	

說明項目 -----P3~6.

(一) Google 申請&改名 -----P7~22.

1.申請-輔大GAPP帳號 -----P8~12.

2. 找到帳號 ( 輔仁大學 ) -----P13~15.

3. 管理帳號-個人資訊 -----P16~19.

4. 輸入新名稱 ( 單位名稱 + - + 職稱 + - + 名字 ) -----P20.

5. 確認修改 -----P21.

6. 名稱範例 -----P22.

(二) Google Meet	P23~64.
1. Part1 面板介紹	P24~29
(一)登入帳號、基本設定、新增會議、加入會議	
2. Part2 會議室介紹	P30~63.
(一)更換背景 ( 附註 )	P31~33.
(二)主要介面	P34~37.
(三)共享畫面	P38~40.
(四)次要介面	P41~63
A. 會議資料、新增成員、聊天室	P41~45.
B. Jamboard說明	P46~63
I . 基本設定 ( 帳號權限 )	P46~53.
II . 白板版面功能	P54.
III. 白板互動功能 ( 筆、便條、圖片、圖形 )	P55~61.
C .錄影、其他	P62~63.
3. Q&A	P64.

## (三) Microsoft Teams -----P65~124.

### 1. Microsoft Teams Office365 帳號申請 -----P66~70.

### 2. Part1 面板介紹 -----P71~78.

(一)工具列表、團隊列表、搜尋欄位、帳號使用相關、團隊相關設定

### 3. Part2 團隊介紹 -----P79~88.

(一)管理團隊、頻道介面、功能介面、開會相關設定、開會聊天紀錄

### 4. Part3 立即開會 -----P89~124.

(一)介面介紹 -----P90~91.

(二)螢幕畫面分享-----P92~99.

(三)會議基本介面-----P100~109.

(四) MAC 軟體版介面 -----P110~123.

### 5. Q&A -----P124

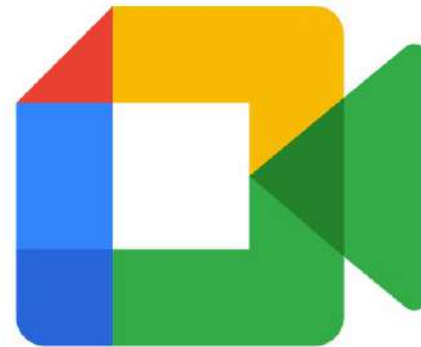
# 說明項目：



Microsoft Teams



Google



Google Meet



Google

Google 教育版



# 上網搜尋：輔大 GAPP



Google 輔大 gapp

全部 新聞 圖片 影片 購物 更多 工具

約有 11,500 項結果 (搜尋時間：0.37 秒)

<http://www.cc.fju.edu.tw> > resource ▾

**Google Apps 服務申請 - 輔仁大學資訊中心**

Q1：輔大 Google Apps for Education 申請流程 A：請參考「輔大 Google Apps for Education 申請流程介紹」；Q2：申請時，我的驗證信箱設定錯誤，無法收到信箱驗證通知 ...  
您曾多次瀏覽這個網頁。上次瀏覽日期：2021/8/30

<http://www.net.fju.edu.tw> > main > s request ▾

**輔仁大學資訊中心 Google Apps for Education 服務申請**

輔仁大學 (以下簡稱本校) 資訊中心 (以下簡稱本中心) Google Apps 服務 (以下簡稱本服務) 係導入 Google Apps for Education 提供本校教職員工生使用，為明定使用者之 ...  
您已造訪這個網頁 2 次。上次造訪日期：2021/6/22



## 輔仁大學資訊中心 Google Apps for Education 服務申請

### 服務使用規範

1. 輔仁大學（以下簡稱本校）資訊中心（以下簡稱本中心） Google Apps 服務（以下簡稱本服務）係導入 Google Apps for Education 提供本校教職員工生使用，為明定使用者之權利義務，特訂定本使用規範。
2. 凡本校具以下身份者，均可利用單一帳號（LDAP）透過線上申請系統自行申請帳號，此為唯一申請途徑。
  - 教職員工其「在職狀態」為在職者可申請，每一「教職員工編號」限申請一個帳號。
  - 學生其「在學狀態」為在學、休學、復學者可申請（依教務處資料為準），每一「學號」限申請一個帳號。
3. 本服務架構在 Google Apps for Education 服務下，使用者皆須遵守 Google 公司之「授權協議」及「服務條款」，如有違反，本中心及 Google 皆有權暫停或取消該帳號權限。
  - 授權協議：[https://www.google.com/apps/intl/zh-TW/terms/education\\_terms.html](https://www.google.com/apps/intl/zh-TW/terms/education_terms.html)
  - 服務條款：<https://www.google.com/a/help/intl/zh-TW/users/terms.html>

往下滑到最底

11. 本規範經資訊中心網路管理組會議通過後實施，修正時亦同。

**我同意遵守輔仁大學資訊中心 Google Apps for Education 服務使用規範**

點下**同意**

## 申請 Google Apps for Education 帳號

步驟1. 驗證申請人

»

步驟2. 確認電子信箱

»

步驟3. 驗證信箱

»

步驟4. 申請完成

- 請輸入輔仁大學單一帳號 (LDAP) 與密碼以驗證身分。

帳號：

密碼：

驗證碼：

39946

驗證申請人

取消申請

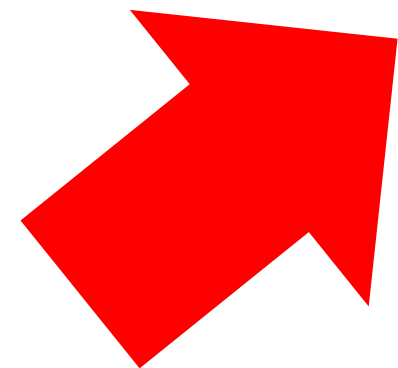
按照步驟即可完成申請

諮詢單位：資訊中心網路管理組 ( 聖言樓SF416辦公室 )

電話：2905-2422、2905-6467

信箱：058933@mail.fju.edu.tw

Google 改名



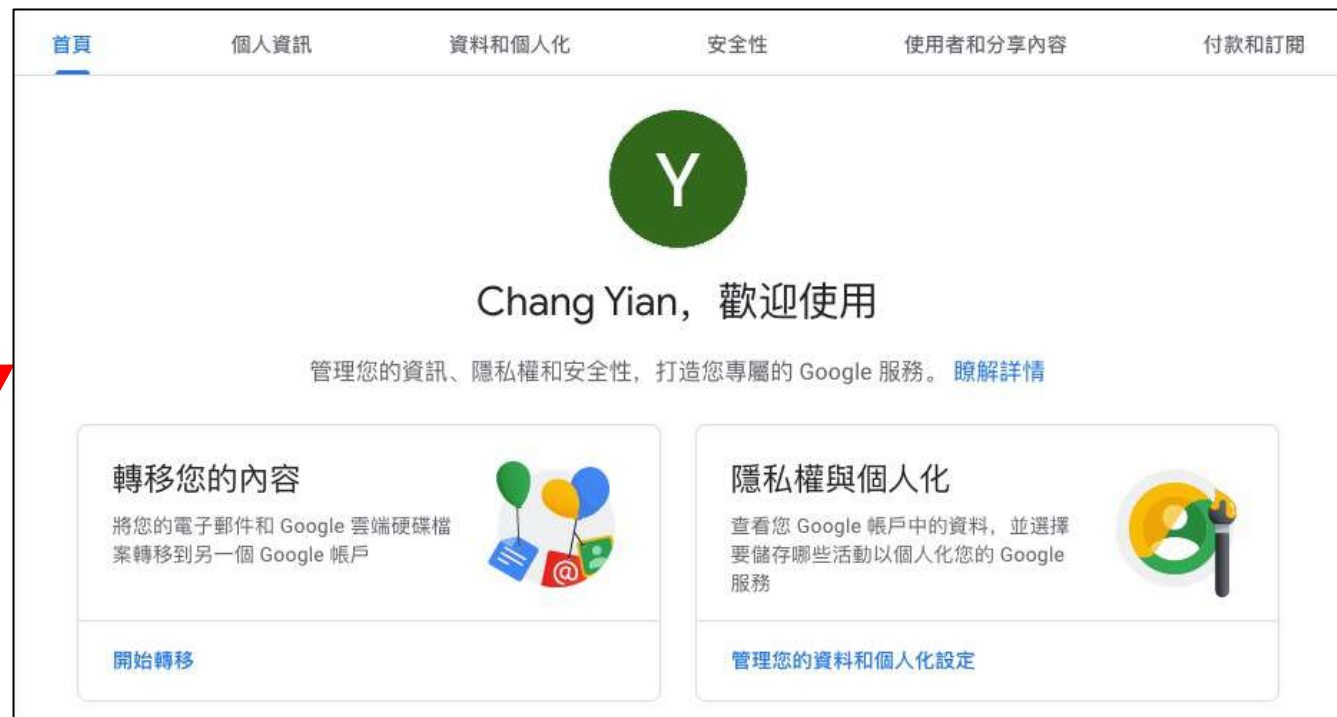
# Google

Google 搜尋

好手氣



確認為輔仁大學帳號  
學號@gapp.fju.edu.tw



點選「**管理你的Google帳戶**」



首頁

個人資訊

資料和個人化

安全性

使用者和分享內容

付款和訂閱



Chang Yian, 歡迎使用

管理您的資訊、隱私權和安全性，打造您專屬的 Google 服務。 [瞭解詳情](#)

### 轉移您的內容

將您的電子郵件和 Google 雲端硬碟檔案轉移到另一個 Google 帳戶



[開始轉移](#)

### 隱私權與個人化

查看您 Google 帳戶中的資料，並選擇要儲存哪些活動以個人化您的 Google 服務



[管理您的資料和個人化設定](#)

點選「個人資訊」

## 基本資訊

其他 Google 服務使用者可能會看到部分資訊。 [瞭解詳情](#)

相片

新增相片，為您的帳戶增添個人色彩



名稱


Chang Yian



點選「>」



Yian Chang

 [redacted]@gapp.fju.edu.tw ▾

如要繼續操作，請先驗證您的身分

輸入您的密碼

顯示密碼

[忘記密碼？](#)

[繼續](#)

輸入神奇的數字

### 變更名稱

姓氏

課指組-工讀生-

名字

王小明

### 哪些人能看見您的名稱



任何人與您聯絡或查看您在 Google 服務中建立的內容時，都能看見這項資訊。[瞭解詳情](#)

取消

儲存

姓氏：單位名稱 + - + 職稱 + -  
名字：你的名字

這個帳戶是由 gapp.fju.edu.tw 所管理。 [瞭解詳情](#)



課指組-工讀生-王小明  
[redacted]@gapp.fju.edu.tw

管理你的 Google 帳戶

聯絡人 ✕

 已全部設為靜音     新增成員     主辦人控制項

通話中

 課指組-工讀生-王小明 (你)  

檢查相關軟體名稱是否已修正

名稱範例：

經濟系-會長-張xx

桃友會-會長-齊77

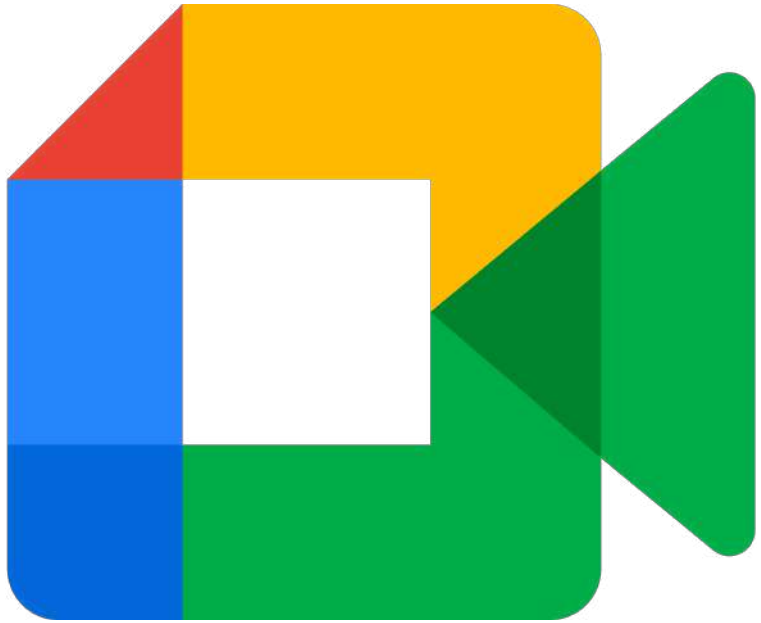
鋼琴社-教學-陳88

財法系-副會長-林oo

歷史系-活動長-王AA

---

單位名稱 + - + 職稱 + - + 名字



Google Meet

# Part1 面板介紹



# 進階視訊會議功能現已免費開放給所有人使用。

我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。

📺 新會議

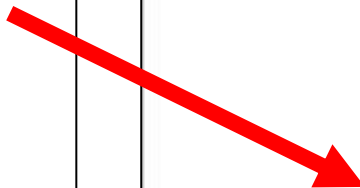
🗣️ 輸入會議代碼或連結



## 取得會議的分享連結

按一下 [發起新會議] 即可取得傳送給會議邀請對象的連結

登入帳號  
基本設定  
新增會議  
加入會議



Yian Chang

██████████@gmail.com

管理你的 Google 帳戶



Yian Chang

██████████@gapp.fju.edu.tw



領袖人才培訓團隊

工作階段已過期

██████████@gapp.fju.edu.tw



fjcuanniversary@gmail.com

██████████@gmail.com



新增其他帳戶

登出所有帳戶

隱私權政策 • 服務條款



### 取得會議的分享連結

按一下 [發起新會議] 即可取得傳送給會議邀請對象的連結



**注意！**  
務必選擇學校帳號

學號@gapp.fju.edu.tw



# 基本設定



## 取得會議的分享連結

按一下 [發起新會議] 即可取得傳送給會議邀請對象的連結



設定

- 音訊
- 視訊
- 一般

麥克風  
預設 - Internal Microphone (Built-in)

喇叭  
預設 - Internal Speakers (Built-in)

測試

# 新增會議

進階視訊會議功能現已免費開放給所有人使用。

我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。



- 預先建立會議
- 發起即時會議
- 在 Google 日曆中安排會議

會議參加資訊

你可以將這項資訊傳送給會議邀請對象。請務必儲存這項資訊，以便日後使用。

meet.google.com/frv-cbsr-dpv

會議撥入號碼：(US) +1 252-574-6234

PIN 碼：735 698 876#

<https://meet.google.com/frv-cbsr-dpv>

紅色為會議代碼

進階視訊會議功能現已免費開放給所有人使用。

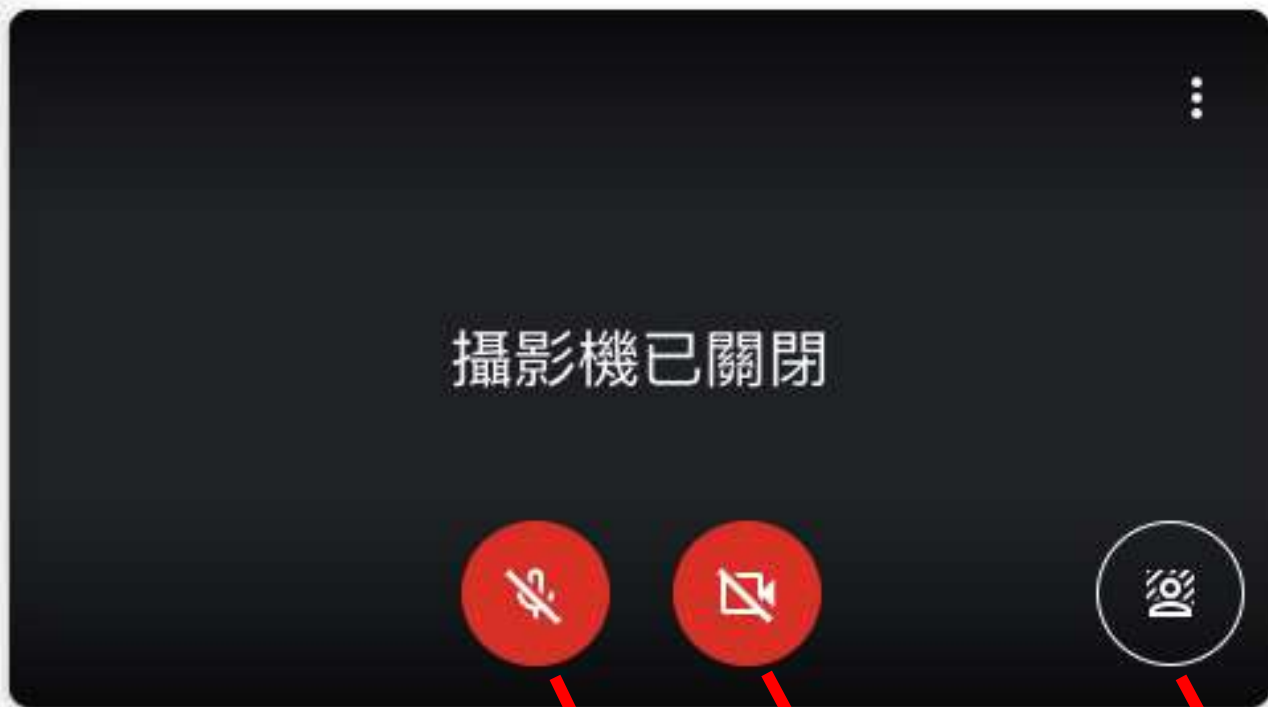
我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。



# 加入會議

<https://meet.google.com/frv-cbsr-dpv>  
直接複製貼上

# Part2 會議室介紹



🔧 檢查音訊及視訊功能

麥克風開關  
視訊開關

更換背景

# 準備好加入了嗎?

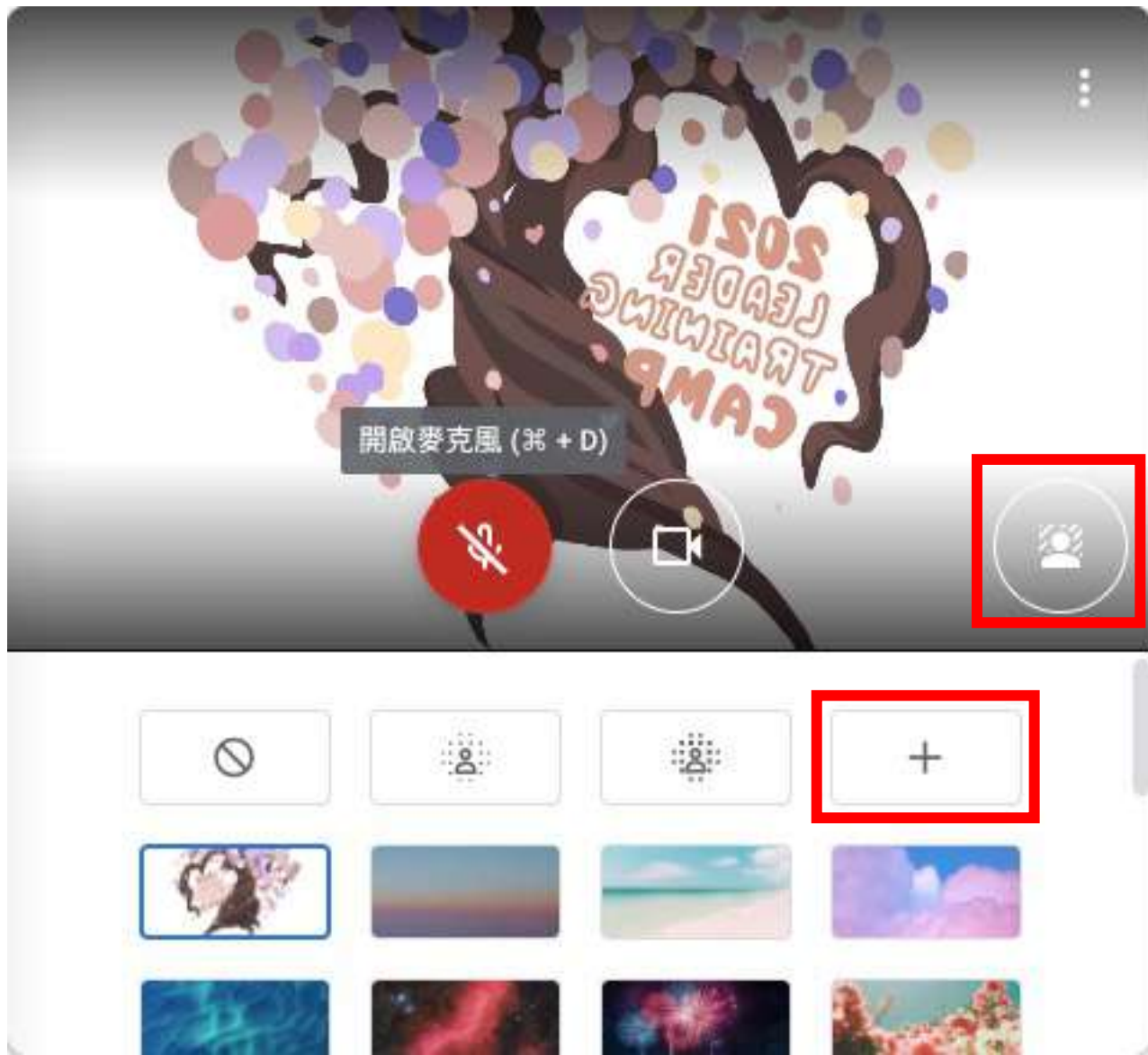
目前沒有其他參與者

立即加入

📺 分享螢幕畫面

📞 加入會議並使用電話收發音訊



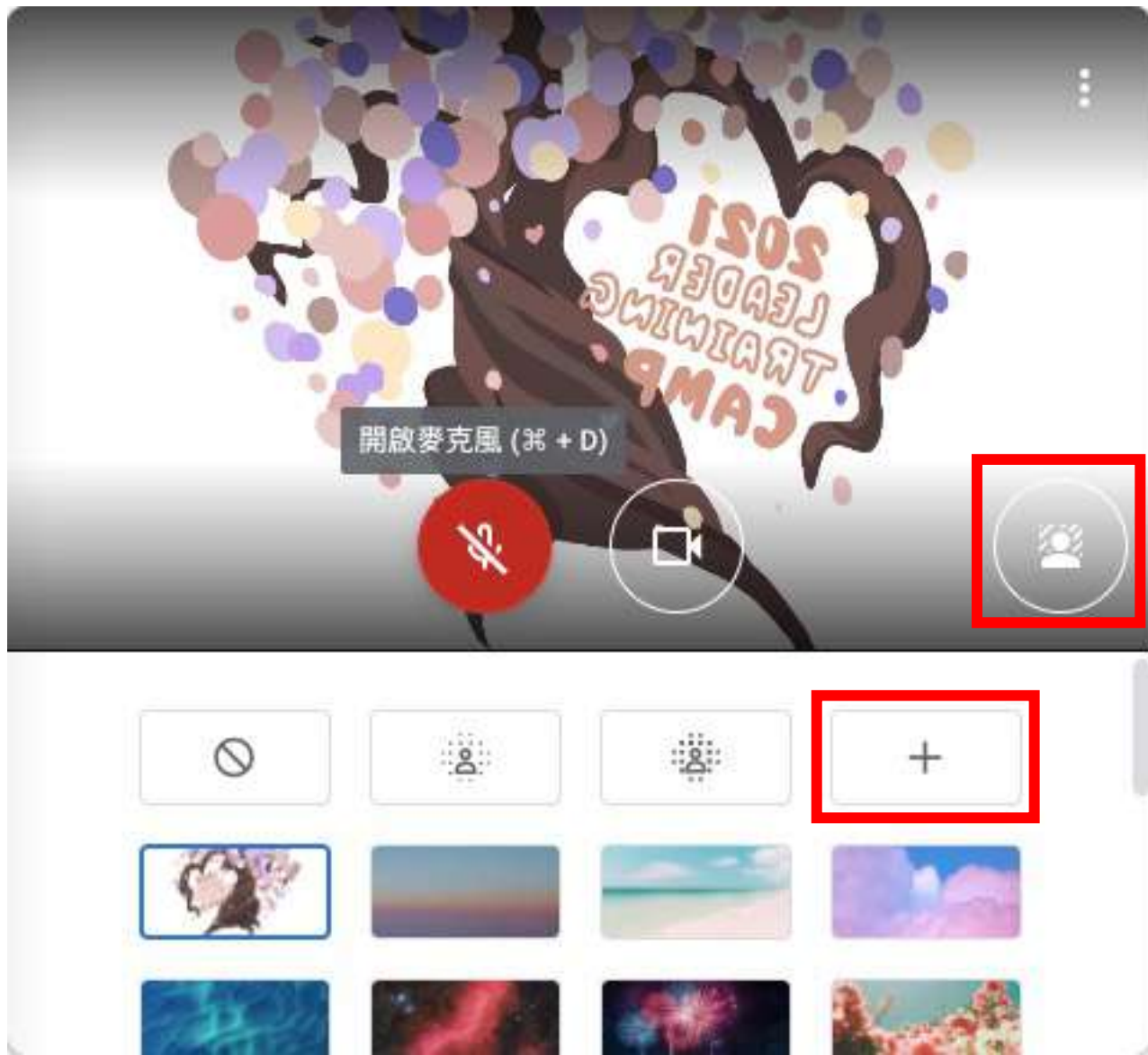


# 更換背景

附註：

視訊鏡頭會是左右顛倒的，所以如果背景圖相反是正常現象。





## 附註：

1. 需要使用私人帳號建立會議，學校和私人帳號才有上傳背景的功能。
2. 若使用學校帳號建立會議，則學校和私人帳號都沒有上傳背景的功能。

# 事前準備



音訊和視訊

預覽

檢查音訊及視訊功能



攝影機已關閉

攝影機  
FaceTime HD Camera

攝影機已關閉

麥克風  
預設 - Internal Microphone (Bu...

麥克風已關閉

喇叭  
預設 - Internal Speakers (Built-...

測試喇叭

# 學校帳號



主辦人功能

其他功能

會議聊天室

參與人員

會議資訊

基本設定

退出通話

分享螢幕

舉手發言

視訊開關

麥克風開關

會議代碼

你

dcb-tyoo-hfd



35





- 白板  
開啟 Jam
- 錄製會議

---

- 變更版面配置
- 全螢幕
- 變更背景
- 字幕  
關閉
- 使用電話收發音訊

---

- 回報問題
- 檢舉違規情形
- 疑難排解與說明
- 設定

### 變更版面配置

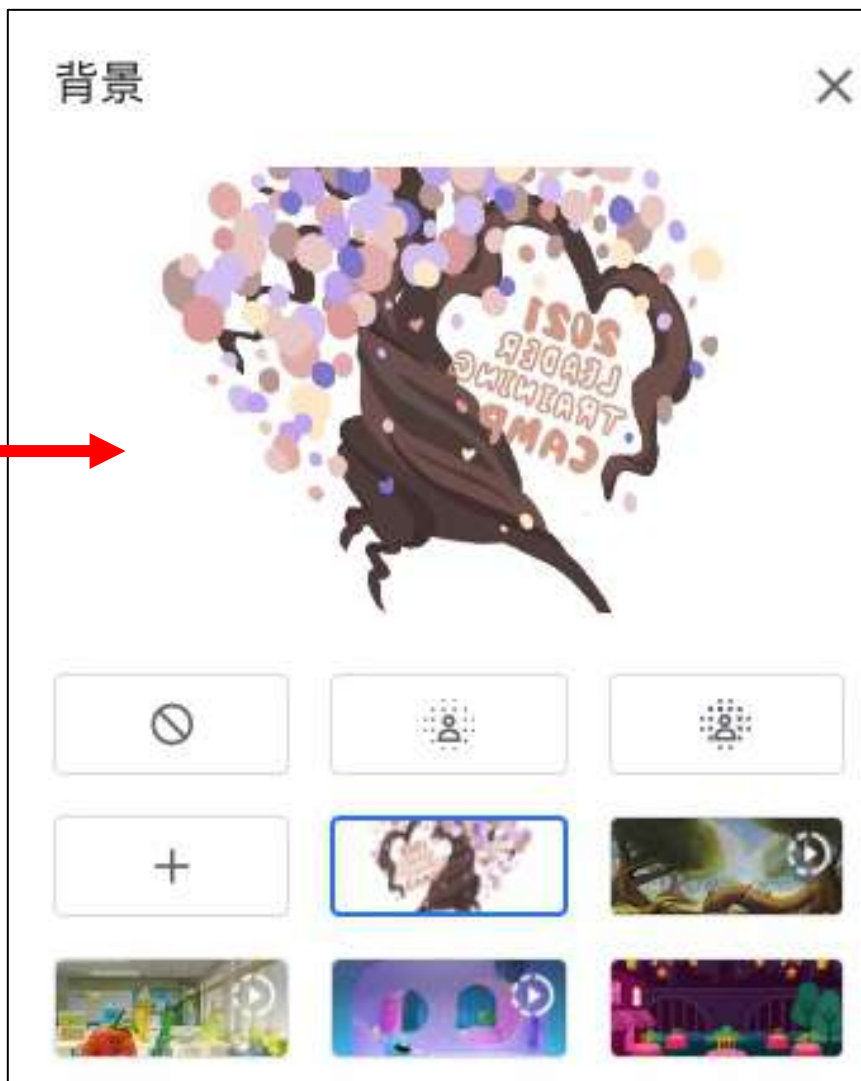
系統會記住你選取的版面配置，以供日後的會議使用

- 自動
- 圖塊
- 聚光燈
- 側欄

並排顯示  
可顯示的圖塊數量上限 (取決於視窗大小)。

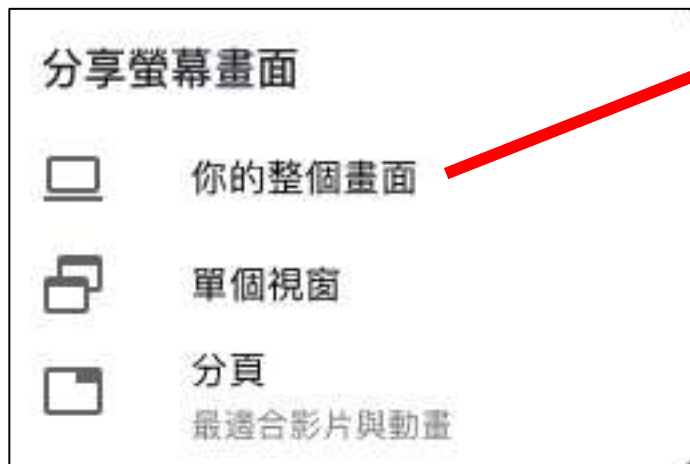
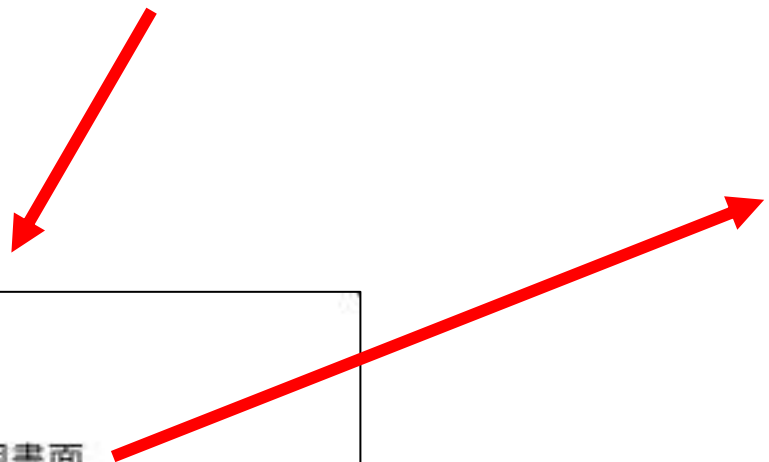
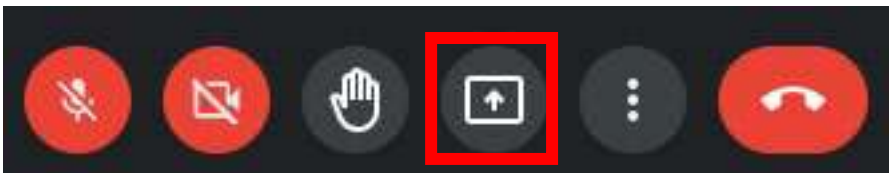
可以看到所有人

調到最右邊



## 附註：

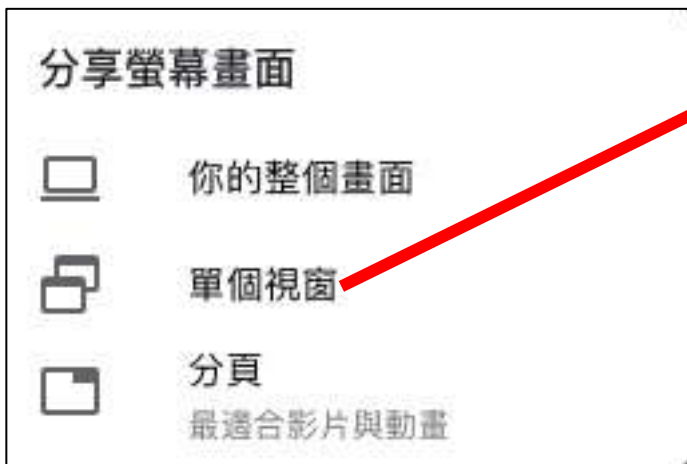
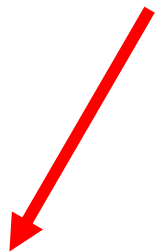
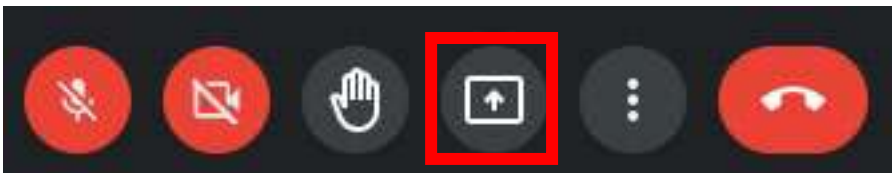
1. 需要使用私人帳號建立會議，學校和私人帳號才有上傳背景的功能。
2. 若使用學校帳號建立會議，則學校和私人帳號都沒有上傳背景的功能。



## 整個螢幕畫面

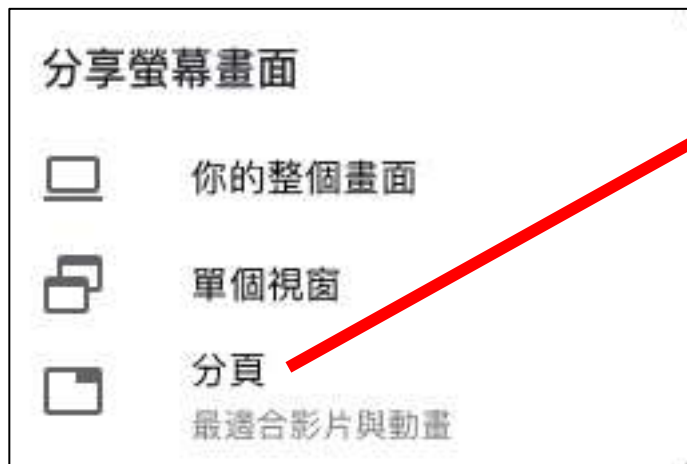
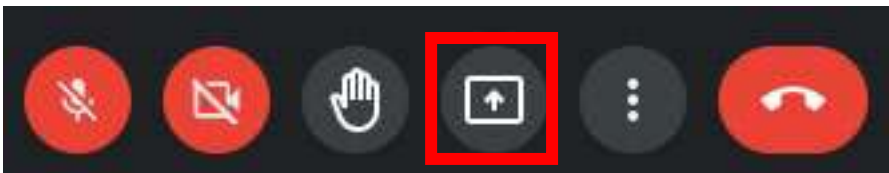
1. 包含全部的內容
2. 會很赤裸
3. 按**分享**





## 指定視窗畫面

1. 指定視窗的內容
2. 但會包含所有分頁
3. 還是會很赤裸
4. 按**分享**

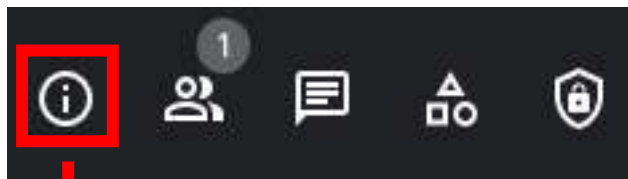


## 指定分頁畫面

1. 指定分頁的內容
2. 所見即對方所得
3. 相對不赤裸
4. 按**分享**

音訊TEST





### 會議詳細資料



#### 如何加入會議

<https://meet.google.com/dcb-tyoo-hfd>

會議撥入號碼: (US)+1 929-266-2617

PIN 碼: 179 155 425#



複製會議參加資訊

Google 日曆附件會顯示在這裡



聯絡人

已全部設為靜音

新增成員

通話中

Yian Chang (你)

主辦人控制項



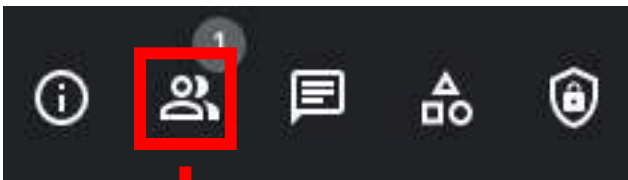
新增成員

邀請 通話

輸入名稱或電子郵件地址

建議

- gmail.com
- mail.com
- gapp.fju.edu.tw
- pp.fju.edu.tw
- gapp.fju.edu.tw
- pp.fju.edu.tw
- mail.com
- ail.com



聯絡人

已全部設為靜音    新增成員    **主辦人控制項**

通話中

Y Yan Chang (你)



主辦人控制項

允許所有人

分享螢幕畫面

傳送即時通訊訊息

[查看所有主辦人設定](#)



## 附註：關主、隊輔自行評估

只有主辦人才能存取這些控制項

**快速存取**

這項功能關閉後，

- 主辦人必須先加入會議
- 只有主辦人邀請的使用者可以直接加入會議，不必先提出要求
- 其他人都必須提出要求才能加入會議，即使是以撥入方式參與會議的使用者也不例外
- 使用者無法匿名加入
- 只有主辦人可透過撥出方式讓他人加入會議

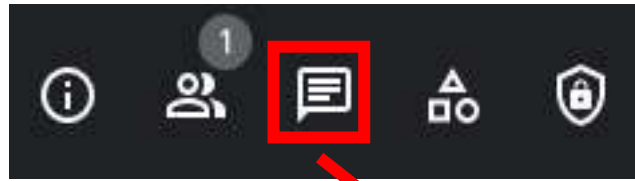
允許所有人

**分享螢幕畫面**

這項功能關閉後，只有主辦人能分享自己的螢幕畫面

**傳送即時通訊訊息**

這項功能關閉後，只有主辦人能傳送即時通訊訊息

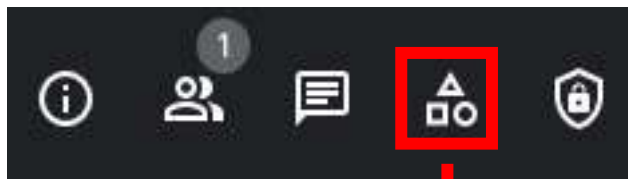


### 通話中的訊息

允許所有人傳送訊息

只有這場通話的參與者可以查看訊息，且訊息會在通話結束後刪除。

傳送訊息給所有人



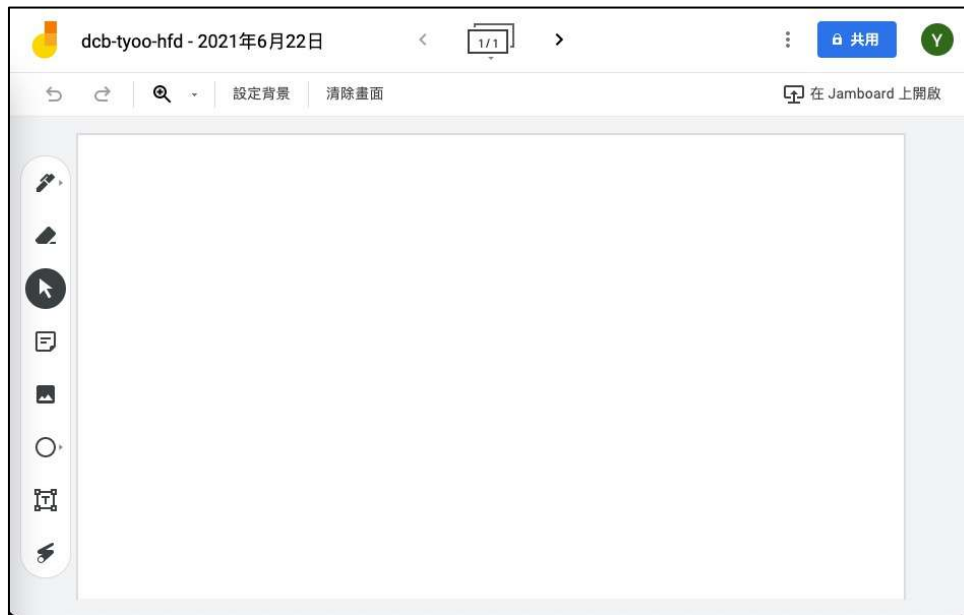
活動 ×

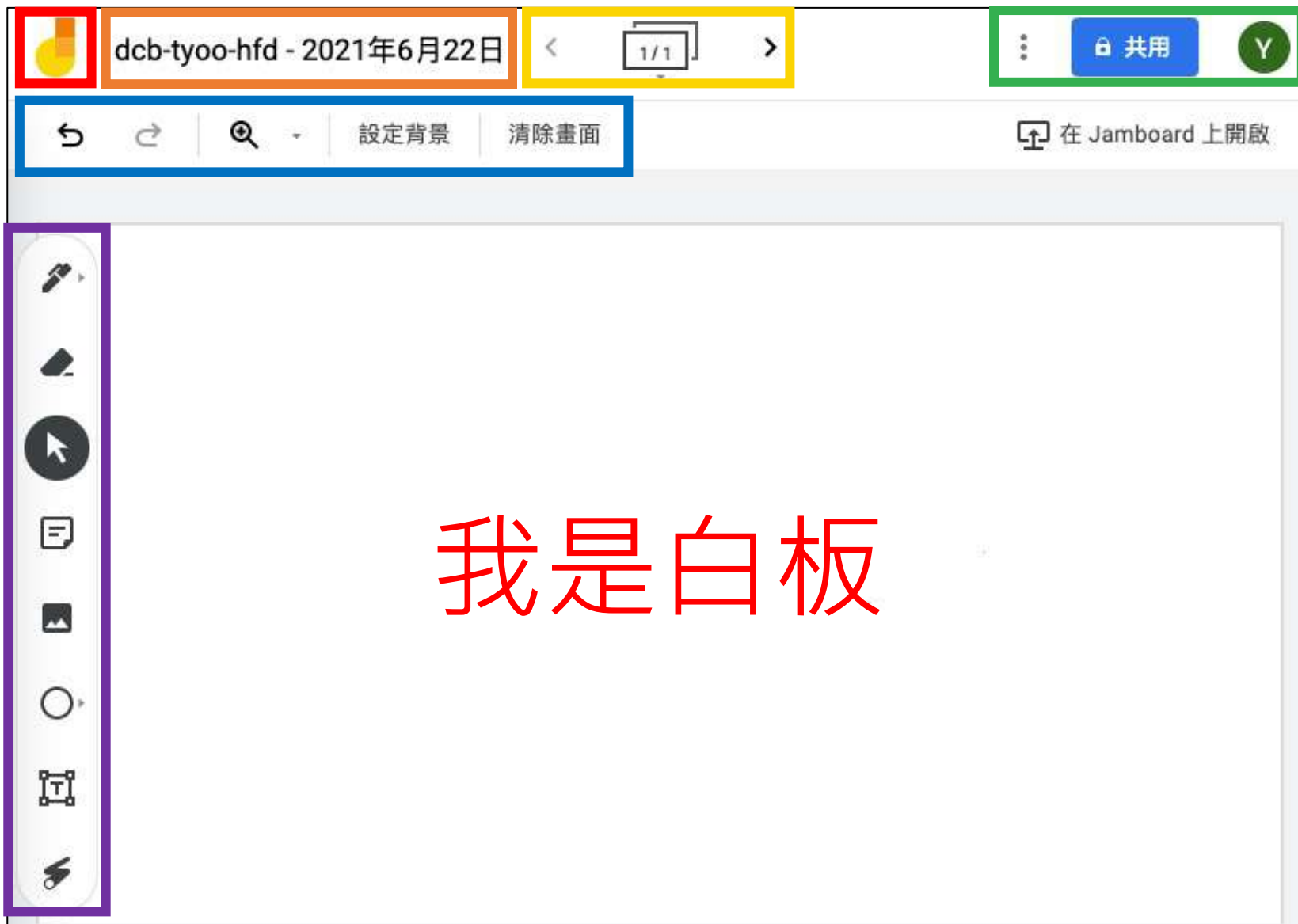
 **白板**  
一同集思廣益並構思點子

 **錄製** **學校帳號才有**  
錄下會議過程供日後隨選觀看



在這個會議下建立的白板  
無法更名、檔名一樣獨立檔案





## Jamboard

白板名稱 ( 可換 )

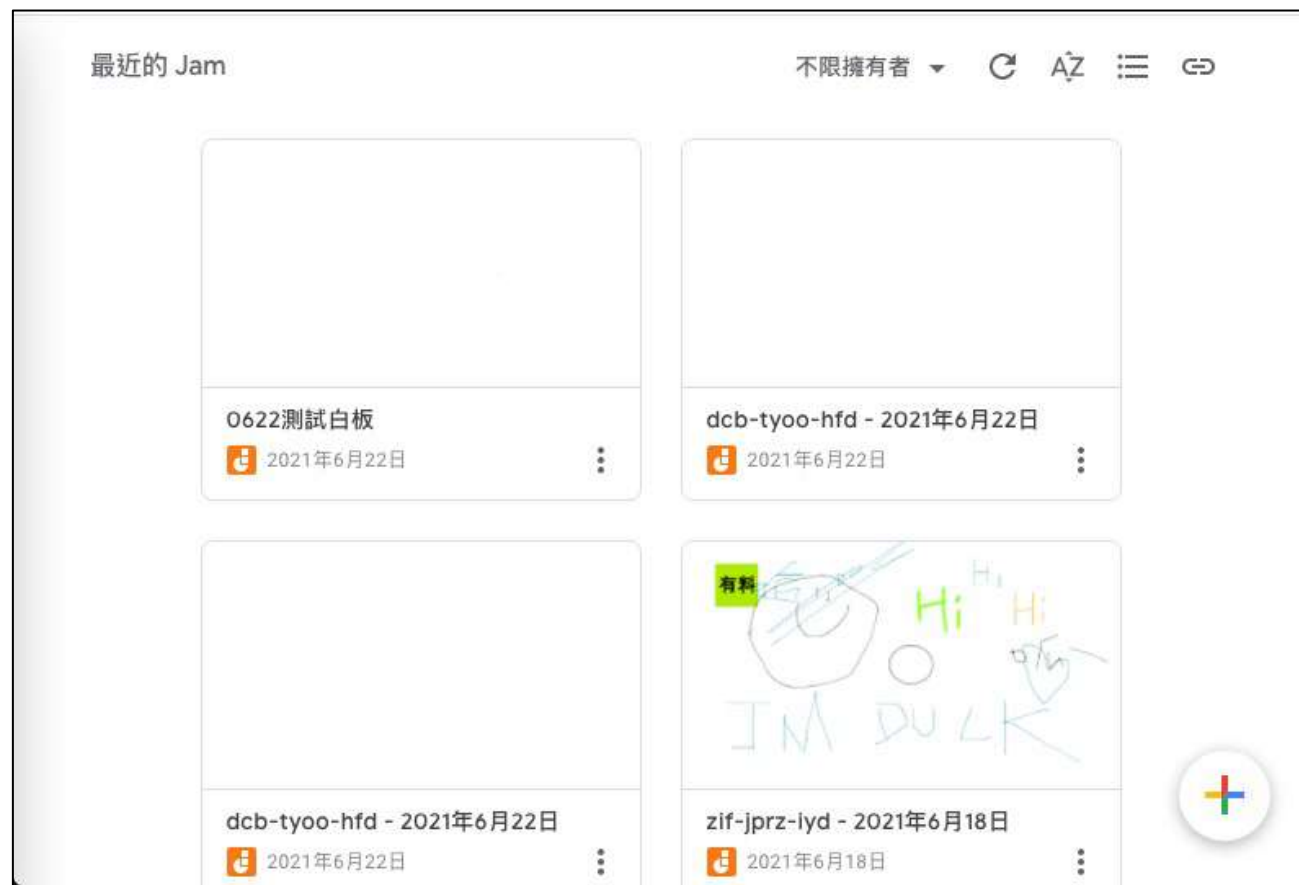
白板頁數 ( 可展開 )

基本設定

白板版面功能

白板互動功能

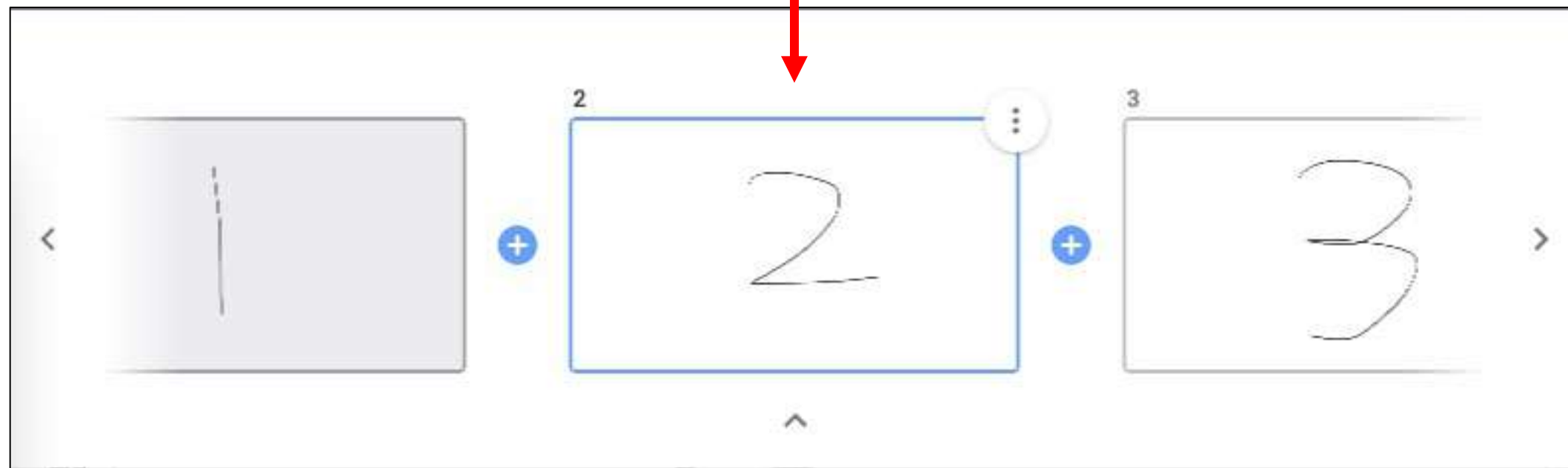
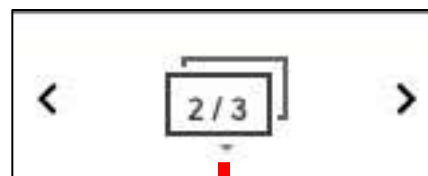
# Jamboard



看到所有白板檔案



# 白板頁數



# 基本設定



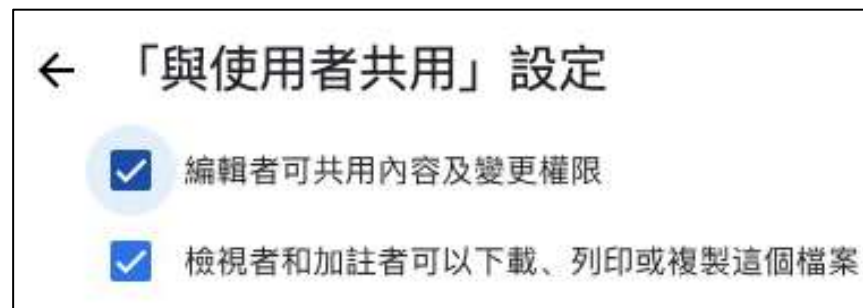
A screenshot of the Google Docs sharing menu. At the top, there is a red square highlighting a three-dot menu icon, a blue '共用' (Share) button, and a green circular profile icon with the letter 'Y'. Below this, a list of actions is shown: '重新命名' (Rename), '下載為 PDF' (Download as PDF), '將畫面儲存為圖片' (Save as image), '移除' (Remove), '建立副本' (Make a copy), '查看說明' (View help), '提供意見給 Google' (Give feedback), and '查看版本記錄' (View version history). A red arrow points from the '查看版本記錄' option to the version history interface on the right.



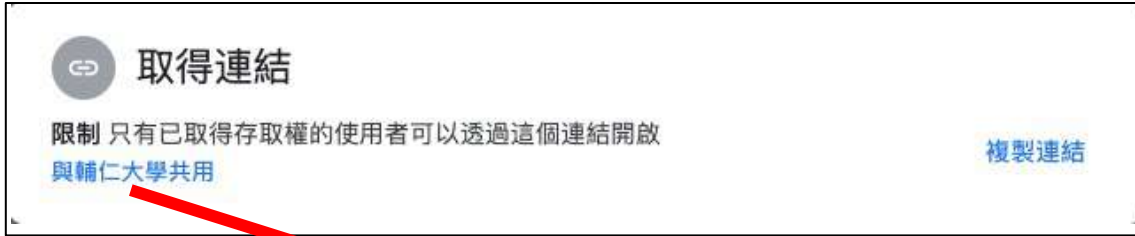
A screenshot of the Google Docs version history interface. The top bar shows a back arrow, the text '今天, 下午6:5', a page indicator '2/3', and a forward arrow. Below the bar is a '還原這個版本' (Restore this version) button. The main area displays a large handwritten number '2'. On the right side, there is a '版本記錄' (Version history) panel with a toggle for '僅顯示已命名的版本' (Show only named versions). The history list shows three entries for '今天' (Today): '6月22日, 下午6:57' (marked as '目前版本' - current version) by 'Yian Chang', and two entries for '6月22日, 下午6:31' by 'Yian Chang'. Each entry has a three-dot menu icon to its right.

附註：如果誤刪檔案可能可以從這邊回復

# 基本設定



# 基本設定



附註：學員必須要使用學校帳號才能進入並編輯此白板

# 基本設定



The screenshot shows the Google Drive interface with a lock icon indicating a permission request. The text includes the Google logo, '雲端硬碟', and a '需要存取權' (Need access) section. A blue button labeled '要求存取權' (Request access) is visible. At the bottom, a red box highlights the text '你目前登入的帳戶是:' followed by a user icon, a greyed-out name, and '@gmail.com'. A red arrow points from this box to the text '非學校帳號' below.

Google 雲端硬碟

## 需要存取權

請要求存取權，或改用具有存取權的帳戶。 [瞭解詳情](#)

訊息 (選擇性)

要求存取權

你目前登入的帳戶是:

@gmail.com

非學校帳號

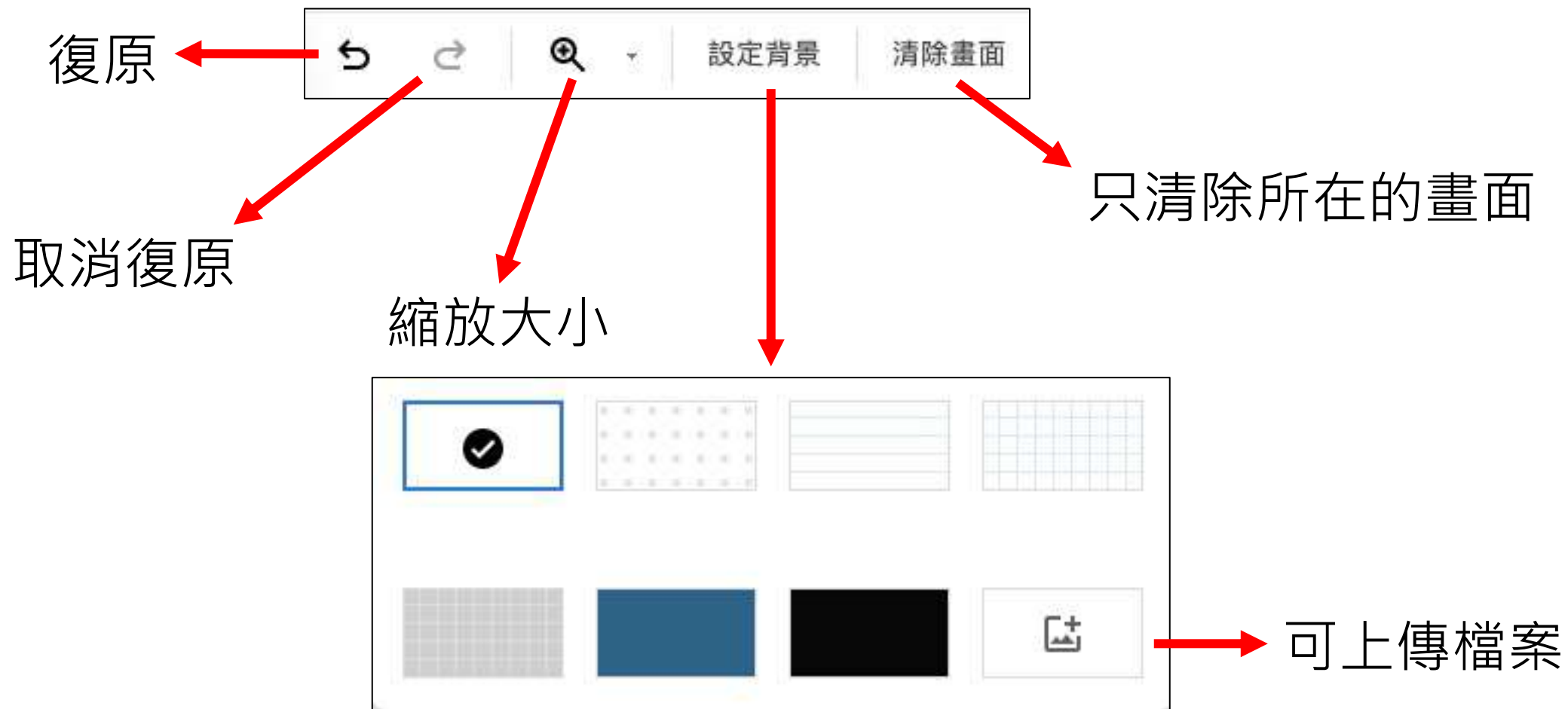
附註：

如果點開白板連結出現這個頁面，代表不是使用學校帳號，需要更改登入帳號。

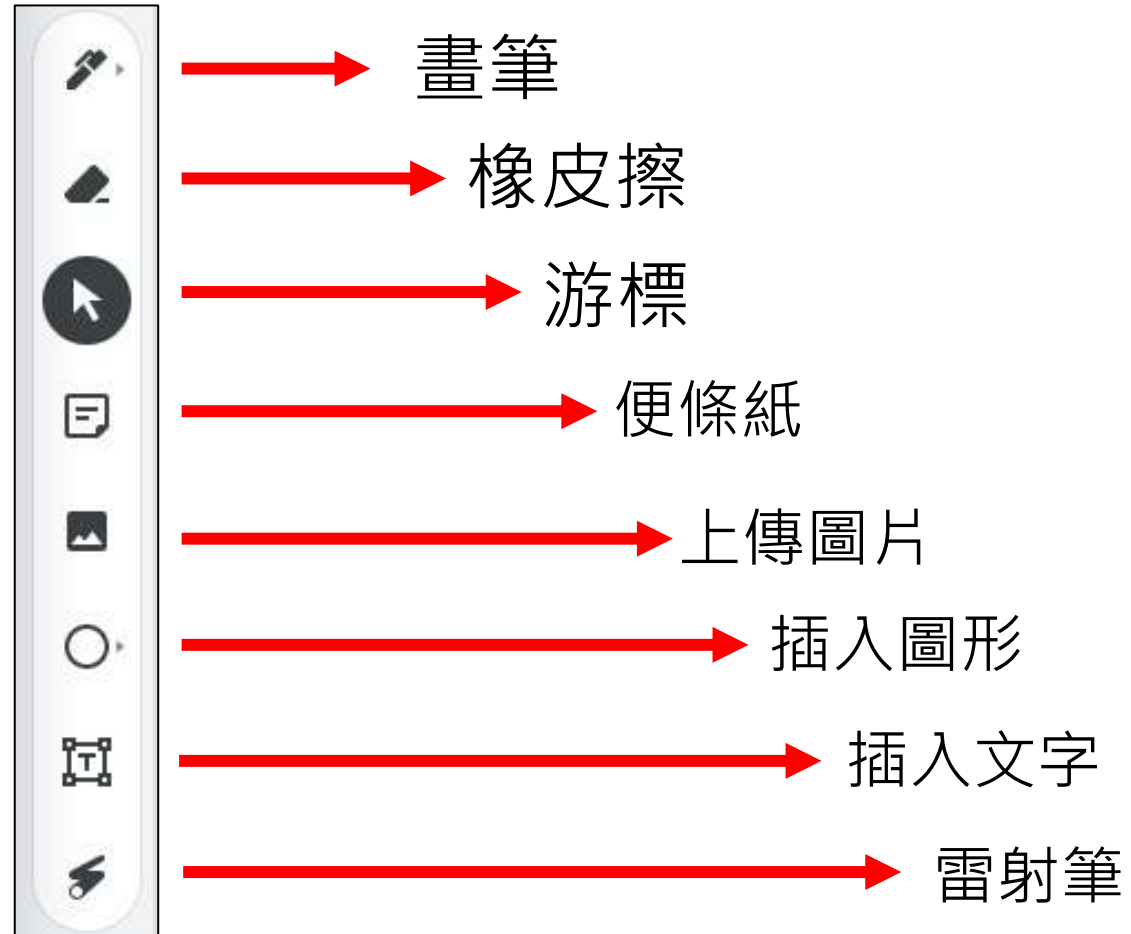
用意：

能看到大家的名稱  
如：領才-會長-王小明

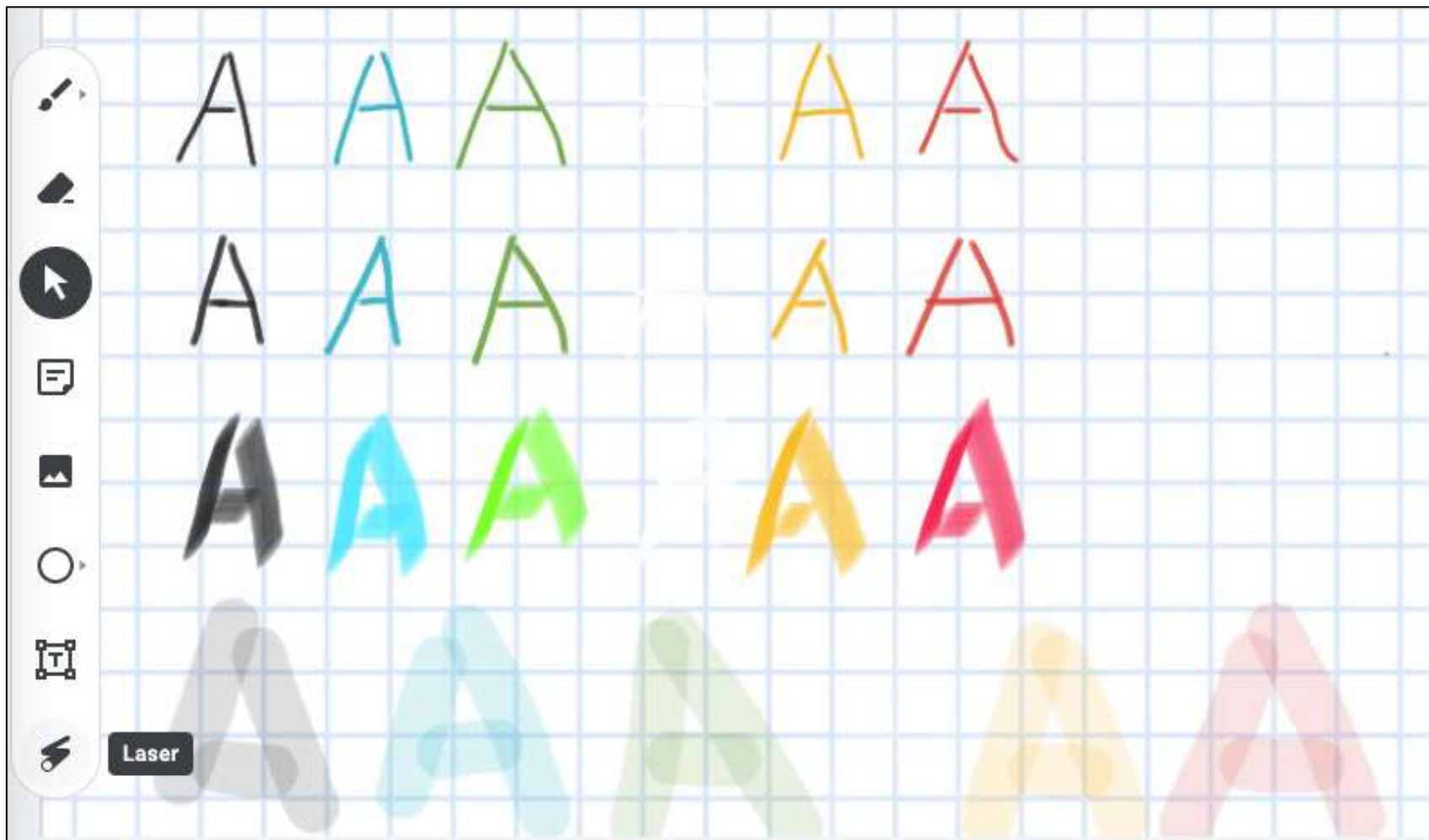
# 白板版面功能



# 白板互動功能

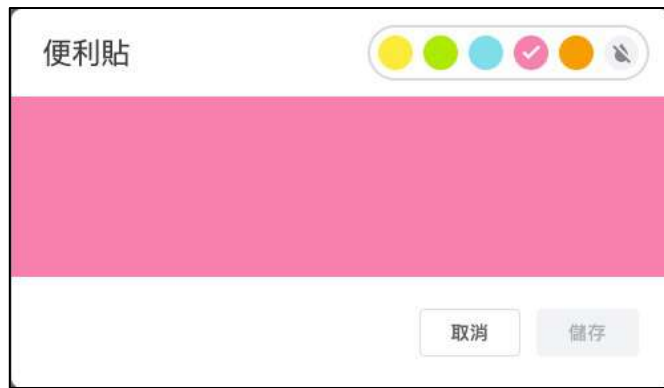
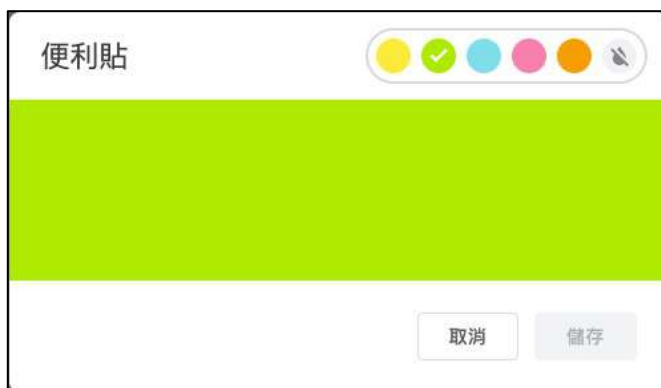
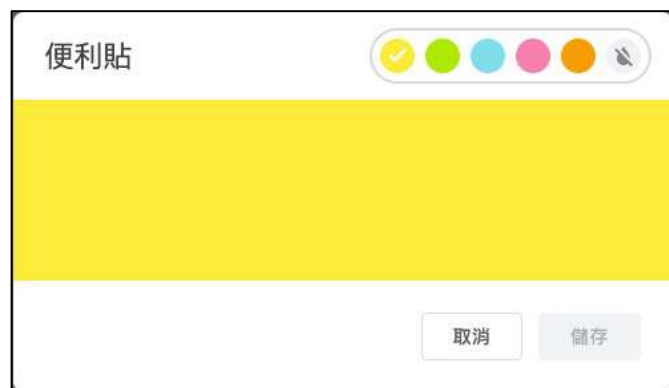


# 白板互動功能





# 白板互動功能

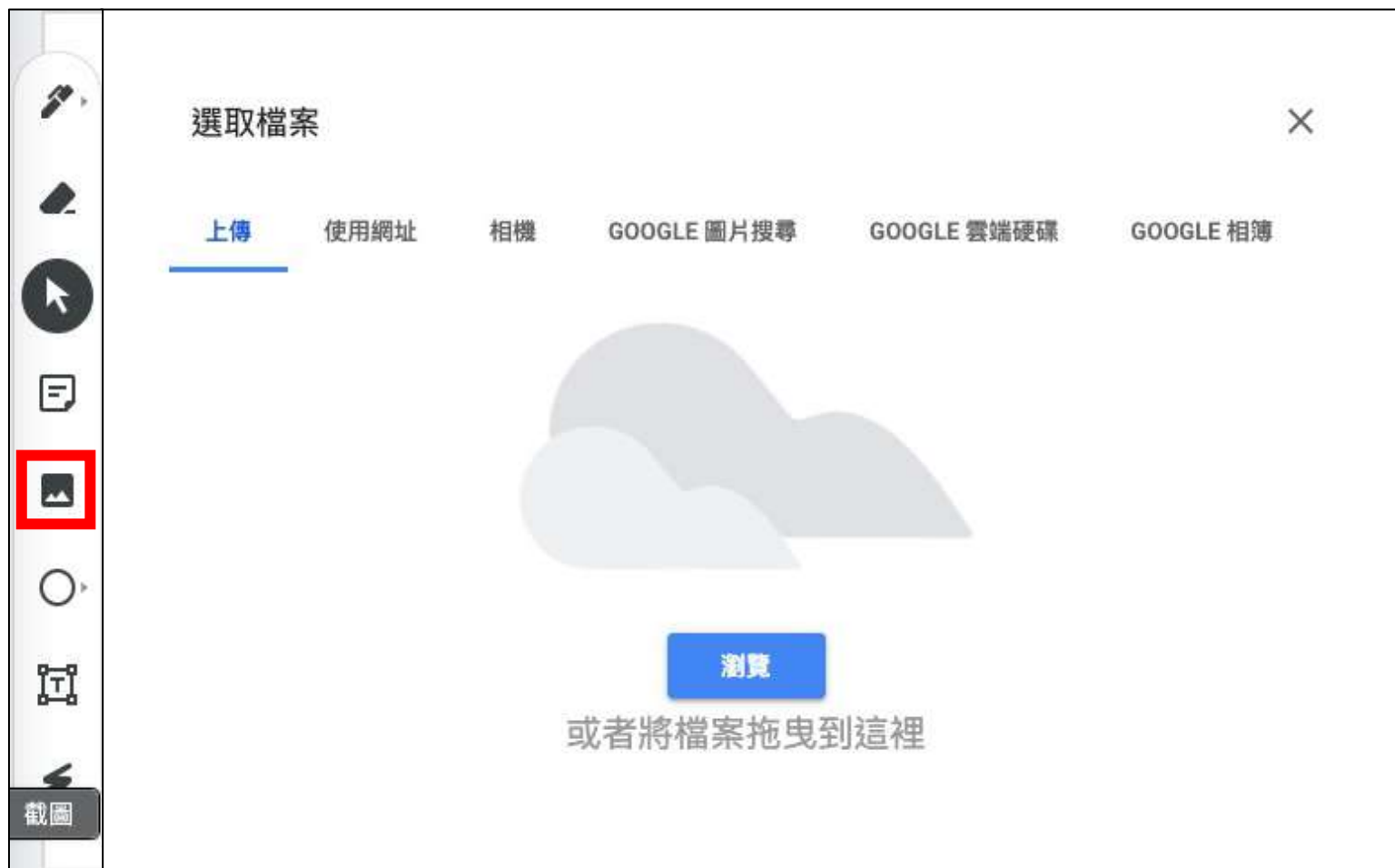


# 白板互動功能



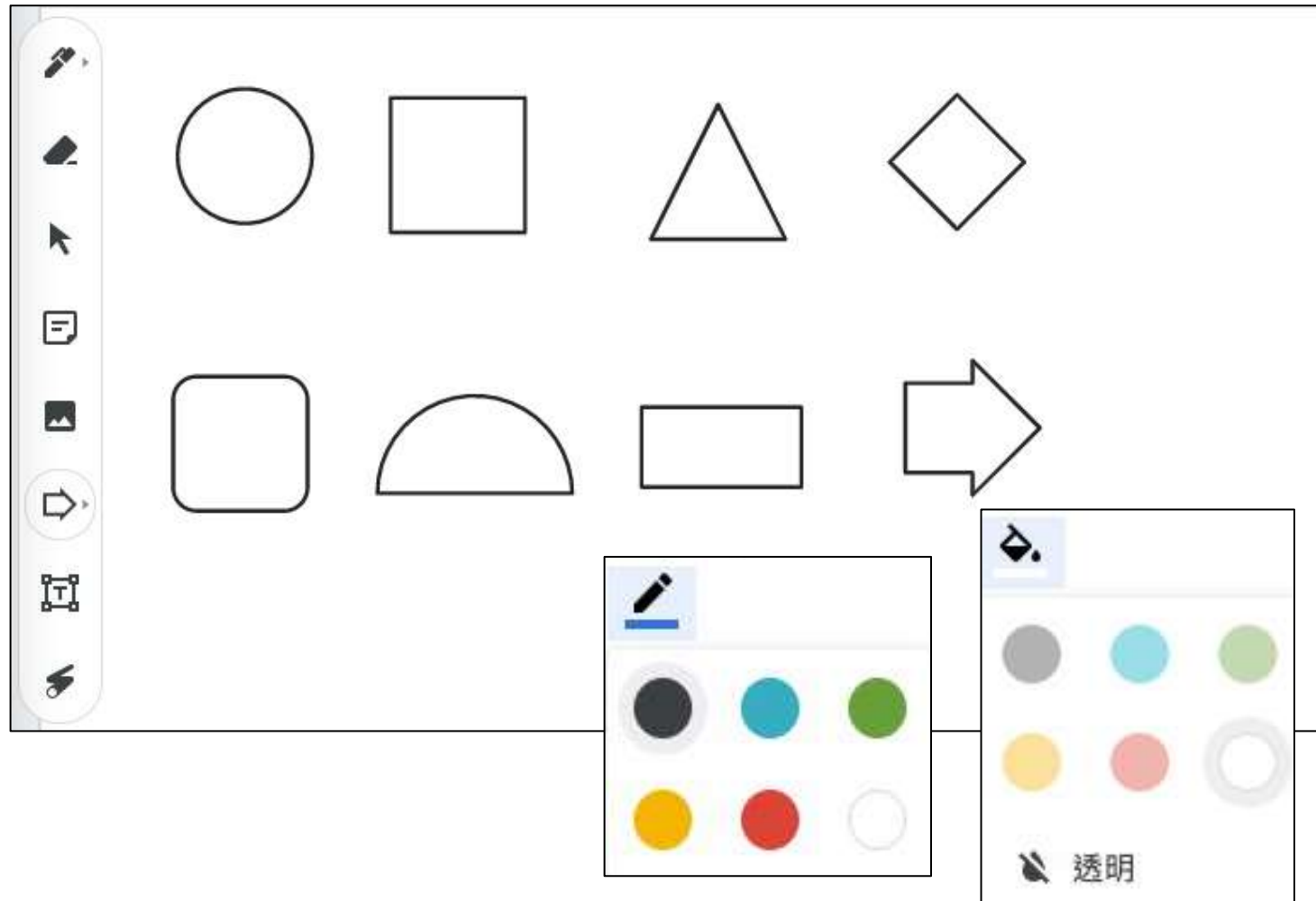
1. 可以調整大小
2. 自由選轉
3. 相互疊加
4. 移動排序

# 白板互動功能



上傳圖片

# 白板互動功能

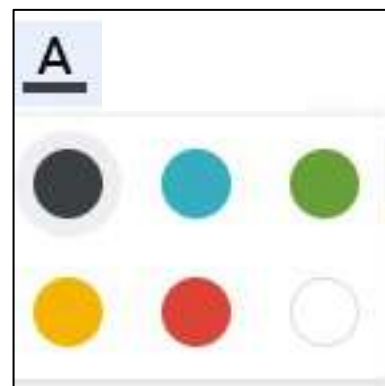


1. 八種圖形
2. 自由選轉
3. 相互疊加
4. 移動排序
5. 可以調整大小
6. 線條、填滿皆色

# 白板互動功能



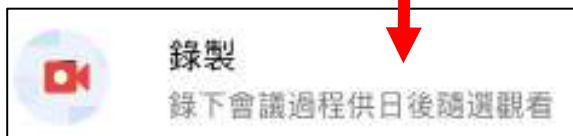
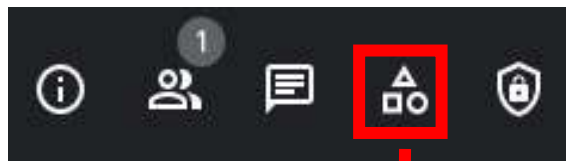
字體大小



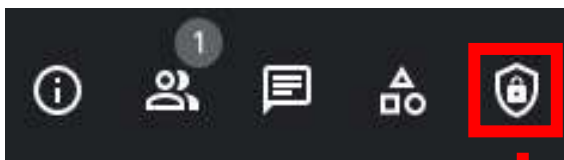
字體顏色



對齊



結束錄製後一段時間會收到一封信



### 會議安全 ✕



運用這些主辦人設定掌控會議狀況

**快速存取**

關閉這項功能後，凡是未受邀的使用者都必須提出要求才能加入會議，即使是貴機構的內部人員也不例外。

允許所有人

分享螢幕畫面

傳送即時通訊訊息

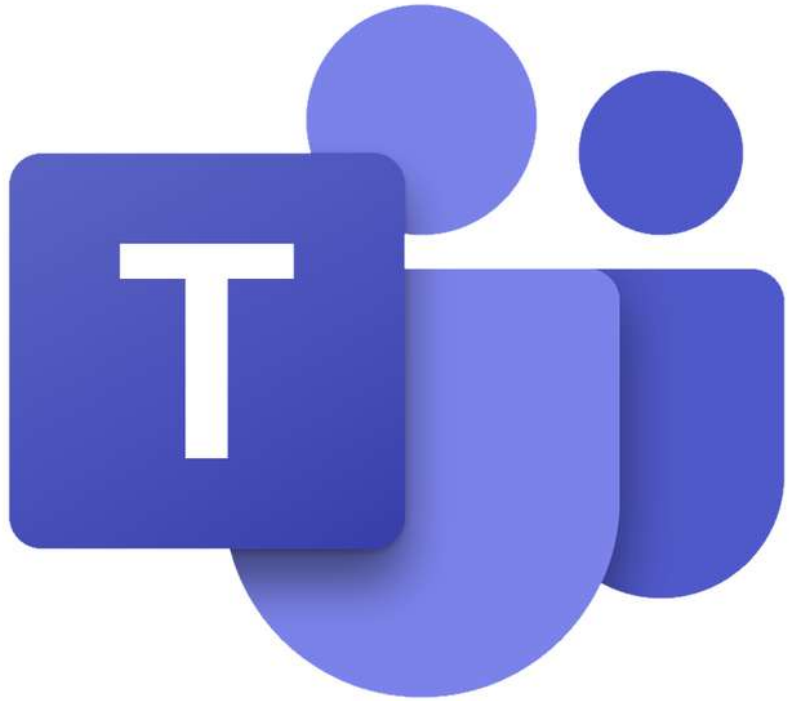
---

 查看所有主辦人設定

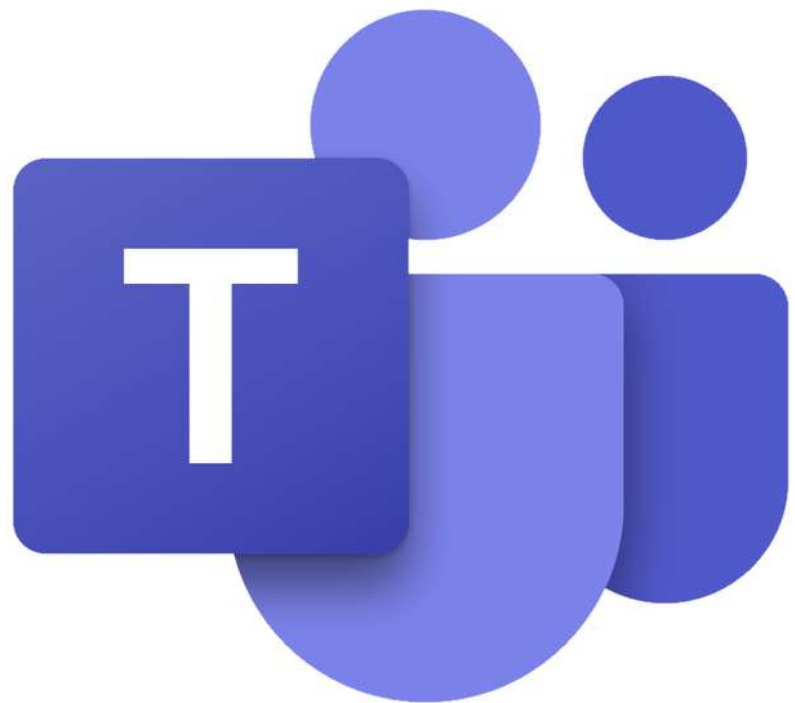
 檢舉違規情形

Q&A





# Microsoft Teams



# 教育版

## 上網搜尋：輔大 Teams

Google

輔大 teams

全部 新聞 圖片 影片 購物 更多 工具

約有 151,000 項結果 (搜尋時間：0.44 秒)

<http://www.net.fju.edu.tw> > office365 ▾

**Office365預設帳密查詢 - 資訊中心- 輔仁大學**

本平台提供本校教職生設定由校方所開設Office365教育版帳號的密碼，利用此組帳密登入Office365官網，可使用其中的Teams進行同步會議與教學等等活動。

## 輔仁大學 . Office365教育版 . 服務說明

1. 本平台提供本校教職生設定由校方所開設Office365教育版帳號的密碼，利用此組帳密登入Office365官網，可使用其中的Teams進行同步會議與教學等等活動。
2. **自109學年度開始，提供學校正式版環境的Office365帳號為：職編學號@m365.fju.edu.tw**  
之前108（下）所提供的Office365帳號（職編學號@live.fju.edu.tw）為過渡的試用版本，將不繼續提供維護服務，請使用者自行將所需資料移轉至正式版環境。
3. 第一次使用或忘記密碼請點選頁面下方按鈕，並依照步驟完成密碼設定，即可登入Office365官方網站  
<https://www.office.com/>使用相關服務。
4. **特別叮嚀：**
  1. 此帳密是微軟Office365帳密，並非學校LDAP帳密。
  2. 密碼設定完成後，請依照頁面說明，等待密碼更新至微軟所需時間。
  3. 登入微軟官網之後，會有提示"需要更多資訊"的畫面如下，請按下一步，以便開始進行驗證手機號碼或備用電子郵件信箱，以利之後忘記密碼時候之尋回的認證方式。



往下滑到最底

4. 設定驗證手機號碼或備用電子郵件信箱的畫面如下：

請記得如何存取您的帳戶！

為確定您可重設密碼，我們需要收集幾項資訊，以供驗證您的身分。我們不會使用這些資訊寄垃圾郵件給您，只是要讓您的帳戶更安全。下列選項中，您至少須設定1項。

- ! 驗證電話 未設定。 立即設定
- ! 驗證電子郵件 未設定。 立即設定

完成 取消

← 點選"立即設定"，至少須設定一項

您的工作階段將於 xx:yy 到期

5. 如果未設定手機號碼或第二信箱，則之後每次登入皆會醒您進行設定。

6. 如果要在微軟Teams當中與本校的其他師生視訊互動，強烈建議使用此組帳密(XXXXX@m365.fju.edu.tw)，而不是自行申請的其他帳密，因為目前這組帳密屬於同一個輔大組織，在所有溝通互動上的功能比較完備。

5. 服務洽詢：

- 帳號開通問題，請洽資訊中心網路組（電話：2905-2422）。
- Teams操作問題，請洽教發中心（電話：2905-3279），或參考教發中心製作之線上教學教戰手冊 <https://reurl.cc/3DN3v0>。

第一次使用或忘記密碼，請點我設定Office365密碼

記得驗證，點下設定Office365密碼

## 輔仁大學資訊中心 Office365 帳號變更密碼

### 重新設定 Office365 帳號密碼

步驟1. 驗證帳號使用人

»

步驟2. 設定新密碼

»

步驟3. 更新密碼至 Office365

- 請輸入輔仁大學單一帳號 (LDAP) 與密碼以驗證身分。

帳號：

密碼：

驗證碼： 91280

驗證使用人

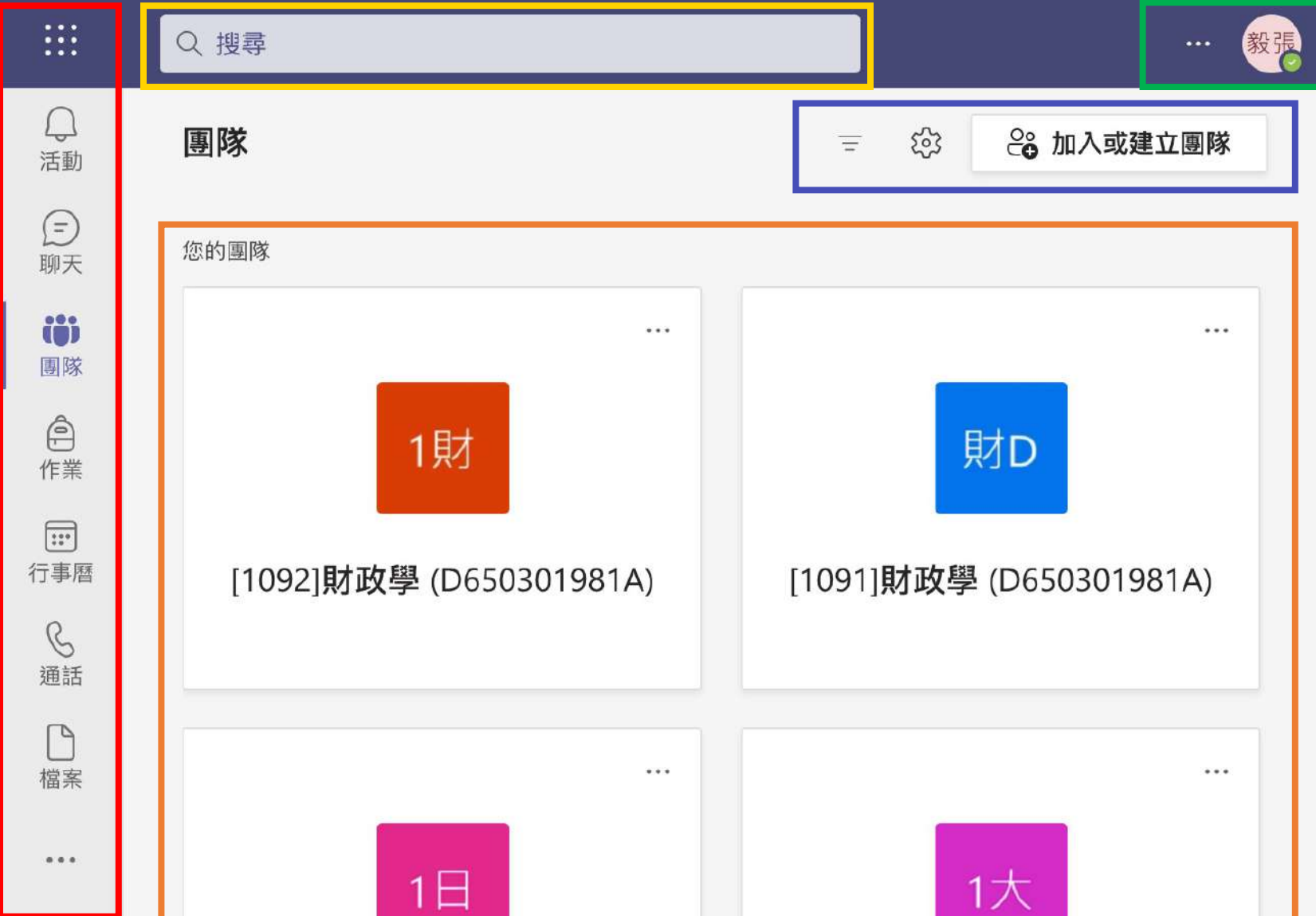
按照步驟即可完成申請

諮詢單位：資訊中心網路管理組 ( 聖言樓SF416辦公室 )

電話：2905-2422、2905-6467

信箱：058933@mail.fju.edu.tw

# Part1 面板介紹



工具列表  
團隊列表  
搜尋介面  
帳號使用相關  
團隊相關設定



# 工具列表



→ Mmicrosoft 其他應用程式

→ 記錄所有團隊的操作（誰開了會議、說了話）

→ 私人聊天、會議室分組後的紀錄

→ 總團隊列表

→ 未來預定好的會議

→ 會議的錄影檔案

# 團隊列表

您的團隊

The screenshot displays a user interface for managing teams. At the top, it says "您的團隊" (Your Teams). Below this, there are three team cards. The first card has a logo for "MENTHOLATUM" and is titled "109領才-聊天泡茶區". The second card has a logo with three overlapping speech bubbles and is titled "109領才RPG試玩". The third card is partially visible and titled "晚會小驗". A context menu is open over the first team card, listing the following options: "隱藏" (Hide), "管理團隊" (Manage Team), "新增頻道" (Add Channel), "新增成員" (Add Member), "離開團隊" (Leave Team), "編輯團隊" (Edit Team), "取得團隊的連結" (Get Team Link), "管理標籤" (Manage Tags), and "刪除團隊" (Delete Team).

- 隱藏
- 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
- 管理標籤
- 刪除團隊

# 搜尋欄位



搜尋

尋找訊息、檔案、人員帳號（限輔大）

# 帳號使用相關



The screenshot shows a user profile for '張安毅' (Zhang Anyi) with the email '@m365.fju.edu.tw'. The profile is currently '線上' (online). A red arrow points to the profile picture in the top right corner. A red arrow points to the status '線上 - 設定狀態訊息' (online - set status message). A red 'X' is placed over the '儲存' (save) button. A red arrow points to the '管理帳戶' (manage account) option. Another red arrow points to the '適用於個人用途的 Teams' (Teams for personal use) option. The '登出' (logout) button is visible at the bottom.

個人狀態（勿擾、忙碌、不在位置上）

帳號基本設定（但姓名無法修改）

轉換成非學校的帳號

# 帳號使用相關



基本介面設定 ( 佈景、版面、語言 )



# 團隊相關設定



檢視團隊類別  
( 學校、自創 )

管理所有團隊

1. 搜尋已建立的團隊
2. 透過ID加入團隊
3. 建立新團隊

# Part2 團隊介紹



活動



聊天



團隊



作業



行事曆



通話



檔案



...

< 所有團隊



一般 貼文 檔案 +

團隊



輔大-109學年度學生領袖... ..

一般

活動-分類A

活動-分類B

活動-分類C

活動-分類D

第01小隊

第02小隊

第03小隊

第04小隊

第05小隊

第06小隊

第07小隊

第08小隊

第09小隊

第10小隊

第11小隊

第12小隊

第13小隊

第14小隊

第15小隊

現在就開始交談吧  
請嘗試以 @提及學生或老師，以開始分享想法。

「General」中的會議 已結束: 3 分鐘 28 秒

**出席報告**  
按一下這裡以下載出席報告

回覆

管理團隊列表  
頻道列表  
功能介面  
開會相關設定  
開會聊天記錄



# 管理團隊列表




→ 成員、硬件、頻道、標籤的基本設定


→ 新增頻道：名稱、說明、隱私權  
(非頻道人是否可以看到)

→ 新增團隊：名稱、說明、圖標、隱私權  
(非頻道人是否可以看到)


→ 透過事先分類好的標籤  
可以一次tag分類好的人

一般

活動-分類A 

活動-分類B 

活動-分類C 

活動-分類D 


第01小隊 

第02小隊 

第03小隊 

第04小隊 

第05小隊 

第06小隊 

第07小隊 

第08小隊 

第09小隊 

第10小隊 

第11小隊 

第12小隊 

第13小隊 

第14小隊 

第15小隊 

# 頻道列表

1. 「一般頻道」是自動建立的，任何團隊的人都可以進入
2. 右邊有鎖頭的是私人頻道，只有事先帶入可以進去
3. 右邊有鎖頭只有在頻道裡的人才能看到這個頻道
4. 該頻道裡面會有隊輔、關主、小隊員、etc.



一般

01.喝茶聊天區

02.遊戲破冰區

03.煮飯吃播區

04.助教跑單區

05.活動設計難產區

第01小隊-服務性社團

第02小隊-體能性社團

第03小隊-體能性社團

第04小隊-休閒聯誼性社團

第05小隊-休閒聯誼性社團

第06小隊-學術性社團

第07小隊-藝術性社團

第08小隊-音樂性社團

第09小隊-法管社科醫學院

第10小隊-法管社科醫學院

第11小隊-進修部

第12小隊-進修部

第13小隊-理外民織學院

第14小隊-理外民織學院

第15小隊-文藝傳教學院

講師頻道(僅供測試)

開會

# 頻道列表

- 頻道列表的灰色表示訊息已全部閱讀
- 頻道列表的黑色表示訊息仍尚未閱讀

# 功能介面



所處的頻道名稱

上傳的所有檔案位置  
不怕被洗掉

可以開會、聊天、丟檔案的地放

# 開會相關設定



一般會使用的

預定會議

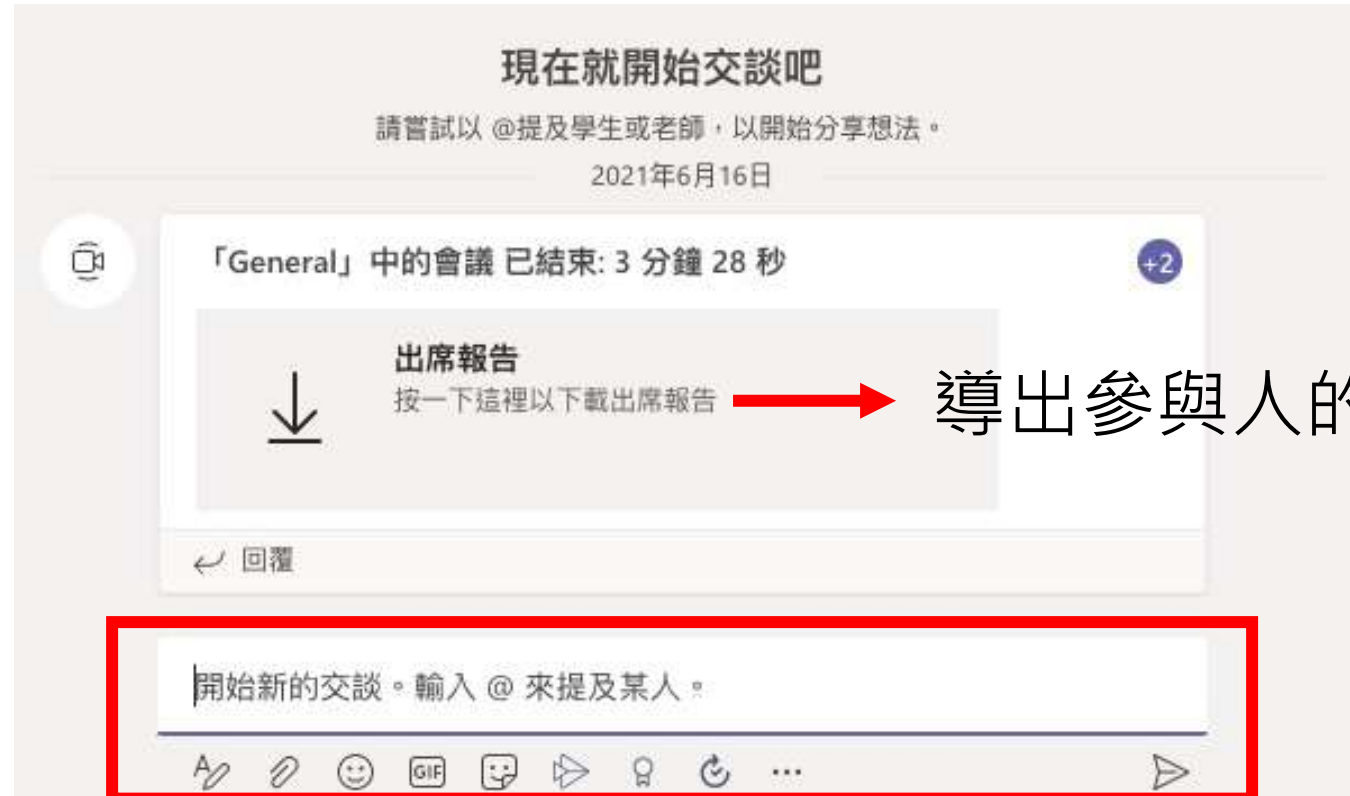
取得連結的輔大帳戶  
都可以直接加入



# 開會相關設定



# 開會聊天記錄



導出參與人的出席、離開時間

# 開會聊天記錄



字體設定

上傳檔案

表情、貼圖、GIF、徽章

寄出訊息



# Part3 立即開會

離開會議

關閉

裝置設定 外接裝置設定

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定：

更改會議名稱 ← 「General」 中的會議



視訊開關

麥克風開關

音訊裝置

Built-in

喇叭

Internal Speakers (Built-in)

麥克風

Internal Microphone (Built-in)

攝影機

FaceTime HD Camera

附註：  
不知道設定就用程式自動帶入

## 邀請人員加入您

複製並共用連結以邀請某人。

↔ 複製會議連結 透過連結的方式邀請

✉ 透過預設電子郵件共用 透過寄信的方式邀請

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3AcssRmJxbcwxfT2Hialulp9zWslIz469ky4lwBdKdT9U1%40thread.tacv2/1624292066020?context=%7B%22Tid%22%3A%221460ca8c-11ee-445c-b9ba-6bcdd25d0019%22%2C%22Oid%22%3A%2228daf116-d057-4b2a-b6a5-bb255edfb8d0%22%7D>

## 您要如何加入您的 Teams 會議?



下載 Mac 應用程式

使用傳統型應用程式取得最佳使用體驗。



在此瀏覽器上繼續

不需要下載或安裝。



開啟您的 Teams 應用程式

本來就有嗎? 請直接前往您的會議。

# 螢幕畫面分享

1. 點下紅框框的按鈕
2. 黃框框會自動出現
3. 選擇需要投影的畫面
  - 螢幕類別
  - PPT
  - 瀏覽 (上傳檔案)
  - 白板



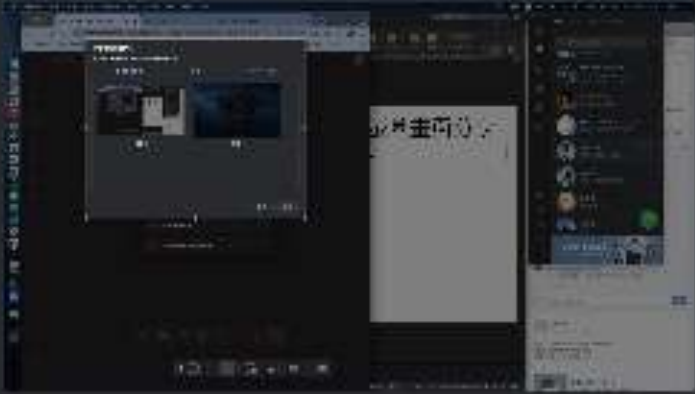
## 選擇要分享的內容

「teams.microsoft.com」 要求分享螢幕內容。

整個螢幕畫面

視窗

Chrome 分頁



螢幕 1



電腦主螢幕



螢幕 2



雙螢幕 (有裝才有)

取消

分享

## 整個螢幕畫面

1. 螢幕全部的內容
2. 會很赤裸
3. 按**分享**

## 選擇要分享的內容

「teams.microsoft.com」 要求分享螢幕內容。

整個螢幕畫面

視窗

Chrome 分頁



## 指定視窗畫面

1. 指定視窗的內容
2. 但會包含所有分頁
3. 還是會很赤裸
4. 按**分享**

## 選擇要分享的內容


「teams.microsoft.com」 要求分享螢幕內容。


整個螢幕畫面


視窗


Chrome 分頁


 General (會議) | Microsoft Teams

 加入交談

 1090422.pdf

 總驗流程 - Google 試算表

 Facebook

 109領才2.0粗流 - Google 試算表

取消

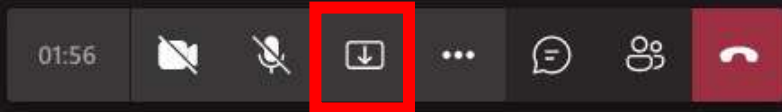
分享

## 指定分頁畫面

1. 指定分頁的內容
2. 所見即對方所得
3. 相對不赤裸
4. 按**分享**

張毅

邀請人員加入您

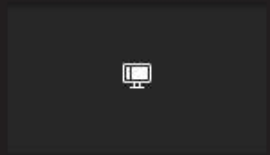


螢幕畫面分享

PowerPoint

瀏覽

白板



桌面/視窗



海龜湯簡報.pptx



Whiteboard



Freehand by InVision

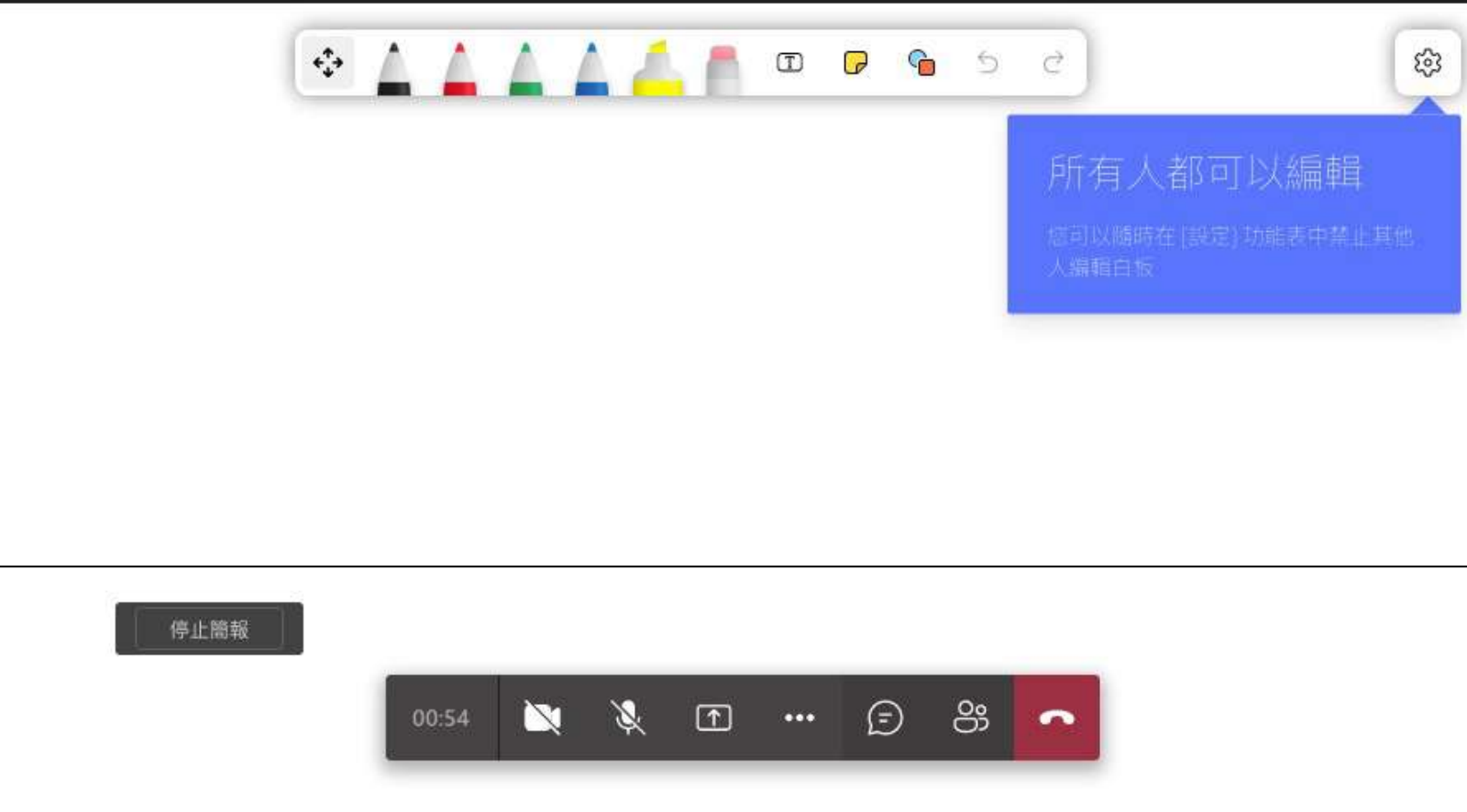
瀏覽只能上傳PPT





Microsoft Teams

參與者不能自己按下一頁




## Microsoft Teams 白板






設定 點右上的齒輪  ×

 匯出影像 (PNG)

 其他參與者可以編輯

 關於

 說明

 傳送意見反應



可以直接下載白板畫面

可以限制使用白板的人

停止簡報



# 會議聊天室

The image shows a meeting interface with a chat window and a toolbar. The chat window is titled "會議聊天" (Meeting Chat) and is currently empty. The toolbar contains several icons: a timer showing "02:29", a video off icon, a microphone off icon, a download icon, a menu icon, a chat icon (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the chat window), a group icon, and a call icon. Below the toolbar, there are several application tiles: "螢幕畫面分享" (Screen Sharing), "PowerPoint", "瀏覽" (Browse), "白板" (Whiteboard), "桌面/視窗" (Desktop/Window), "海龜湯簡報.pptx" (Turtle Soup Presentation.pptx), "Microsoft Whiteboard", and "Freehand by InVision".

會議聊天

張毅

邀請人員加入您

02:29

螢幕畫面分享

PowerPoint

瀏覽

白板

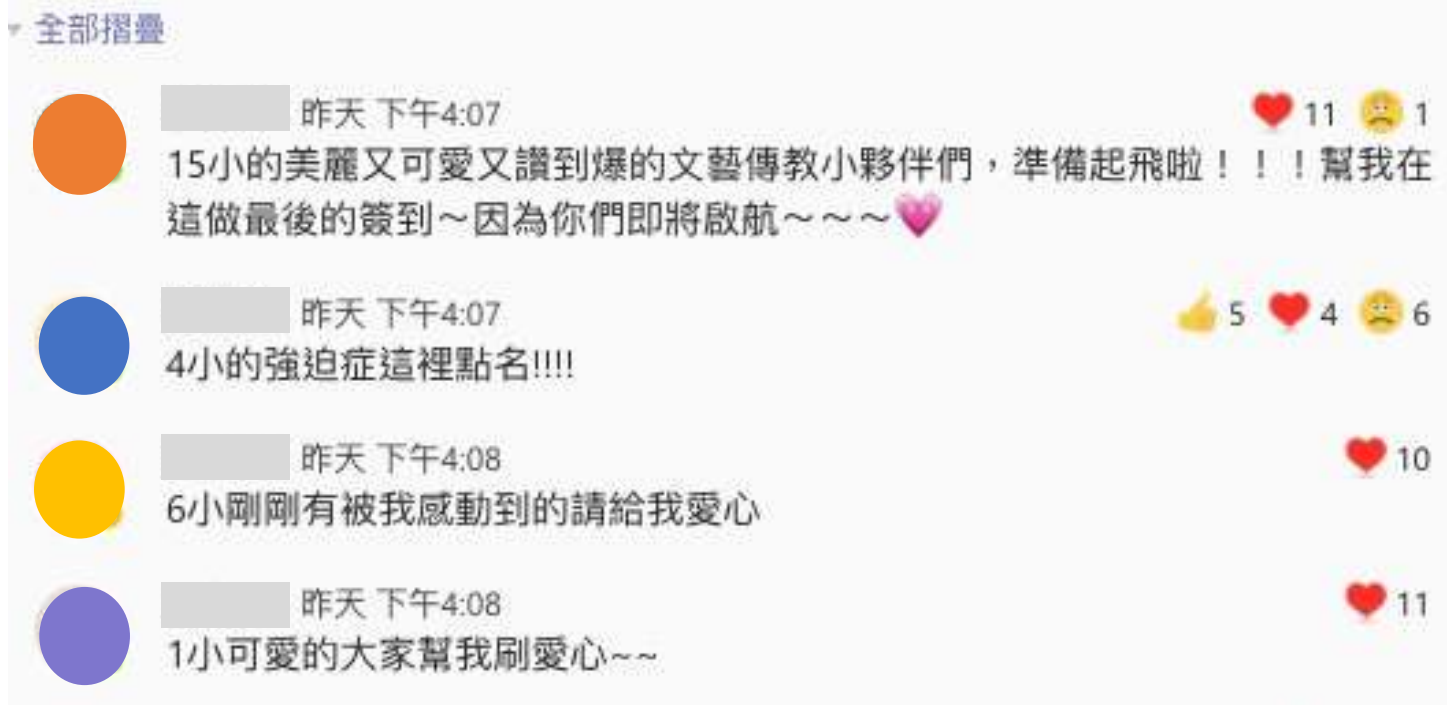
桌面/視窗

海龜湯簡報.pptx

Microsoft Whiteboard

Freehand by InVision

回覆 功能同前面介紹



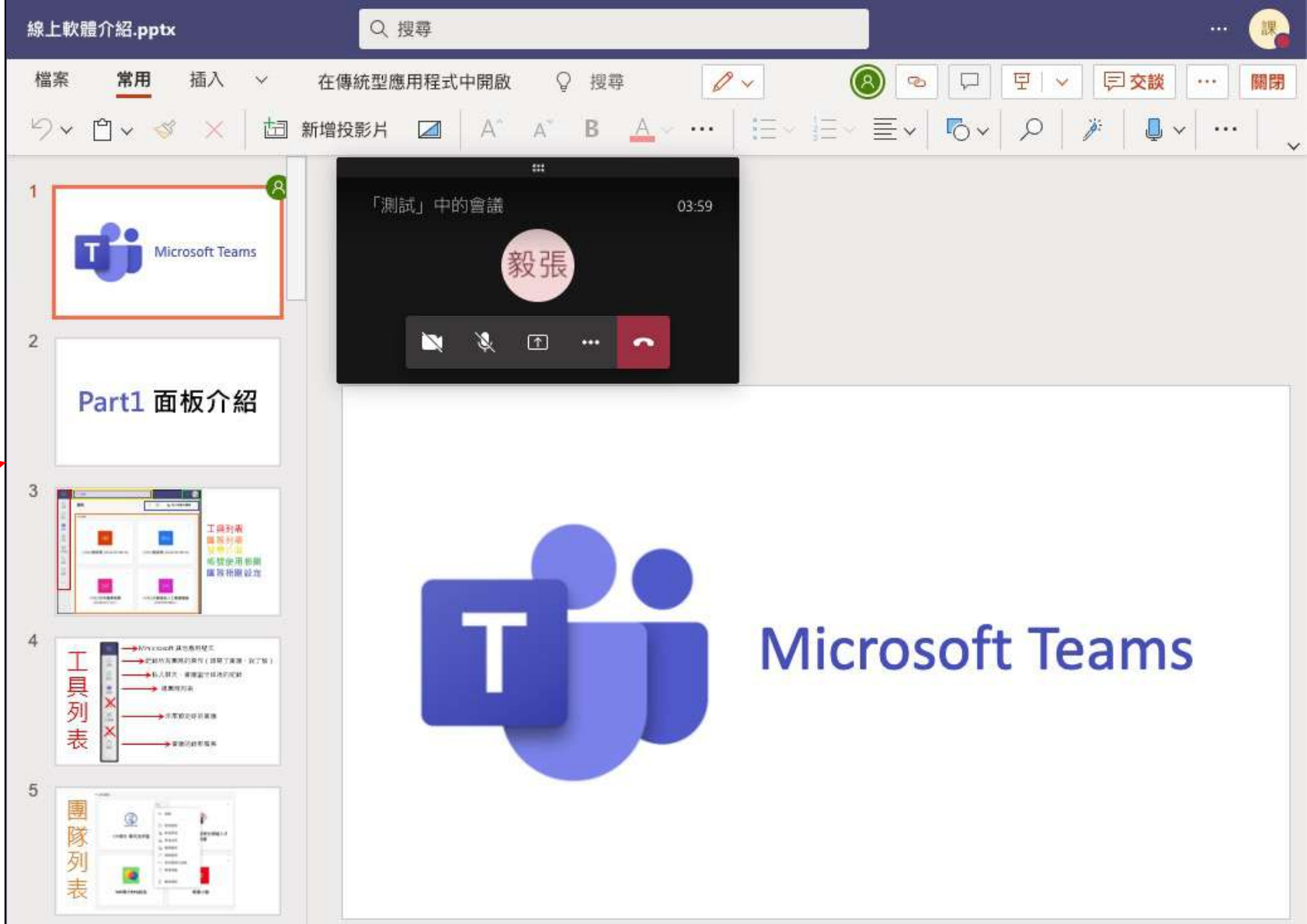
- 學員可以透過在聊天室留下**表情符號**來當作確認**簽到**或是簡易**點名**，只需要將鼠標移到符號上就能知道有誰。

# 會議聊天室

會議聊天



檔案丟到聊天室



1. 點開PPT (共編輯模式)
2. 通話畫面會變小 (可以拖拉移動)

邀請人員加入您

複製並共用連結以邀請某人。

- 複製會議連結
- 透過預設電子郵件共用



邀請人員加入您

02:29

🔇 🎧 📄 ⋮ 🗨️ **👤** 📞

螢幕畫面分享

PowerPoint

瀏覽

白板



桌面/視窗

海龜湯簡報.pptx

Microsoft Whiteboard

Freehand by InVision

人員

邀請某人

🔗 分享邀請

目前在此會議中 (1)

張毅 召集人

建議 (5)

邱子瑛

唐宏鈞 **要求加入 點右鍵**

童勇翔

何依庭

范瑄哲

# 出席人員

# 顯示進階設定





# 裝置設定

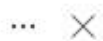




邀請人員加入您

- 顯示裝置設定
- 顯示會議記錄
- 顯示會議詳細資料
- 進入全螢幕
- 顯示交談
- 隱藏參與者
- 把手放下**
- 圖庫 ✓
- 大型圖庫 (預覽)
- 在一起模式 (預覽)
- 鍵盤
- 開始錄製
- 結束會議
- 關閉傳入的視訊

人員



邀請某人

分享邀請

目前在此會議中 (1)

張毅安  
召集人



建議 (5)

邱子瑛

唐宏鈞

童勇翔

何依庭

范瑄哲

# 舉手

01:04





跟出席報告一樣

# 「測試」中的會議

張安毅

## 會議選項

人員 ... ✕

- 管理使用權限
- 下載出席清單

誰無需先在大廳等候?

我組織中的人員和來賓

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 關主、隊輔需要注意

要允許出席者的麥克風嗎?

是

要允許出席者的相機嗎?

是

允許表情符號

是

每個人

- 每個人
- 我組織中的人員和來賓
- 特定人員
- 只有我

儲存

## 錄製完的檔案會出現在會議聊天記錄



張毅

邀請人員加入您

- 顯示裝置設定
- 顯示會議記錄
- 顯示會議詳細資料
- 進入全螢幕
- 顯示交談
- 隱藏參與者
- 把手放下
- 圖庫 ✓
- 大型圖庫 (預覽)
- 在一起模式 (預覽)
- 鍵盤
- 開始錄製
- 結束會議
- 關閉傳入的視訊

# MAC 軟體版介面

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定：

### 「測試」中的會議



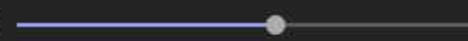
背景篩選



電腦音訊



內部麥克風及喇叭



手機音訊



會議室音訊

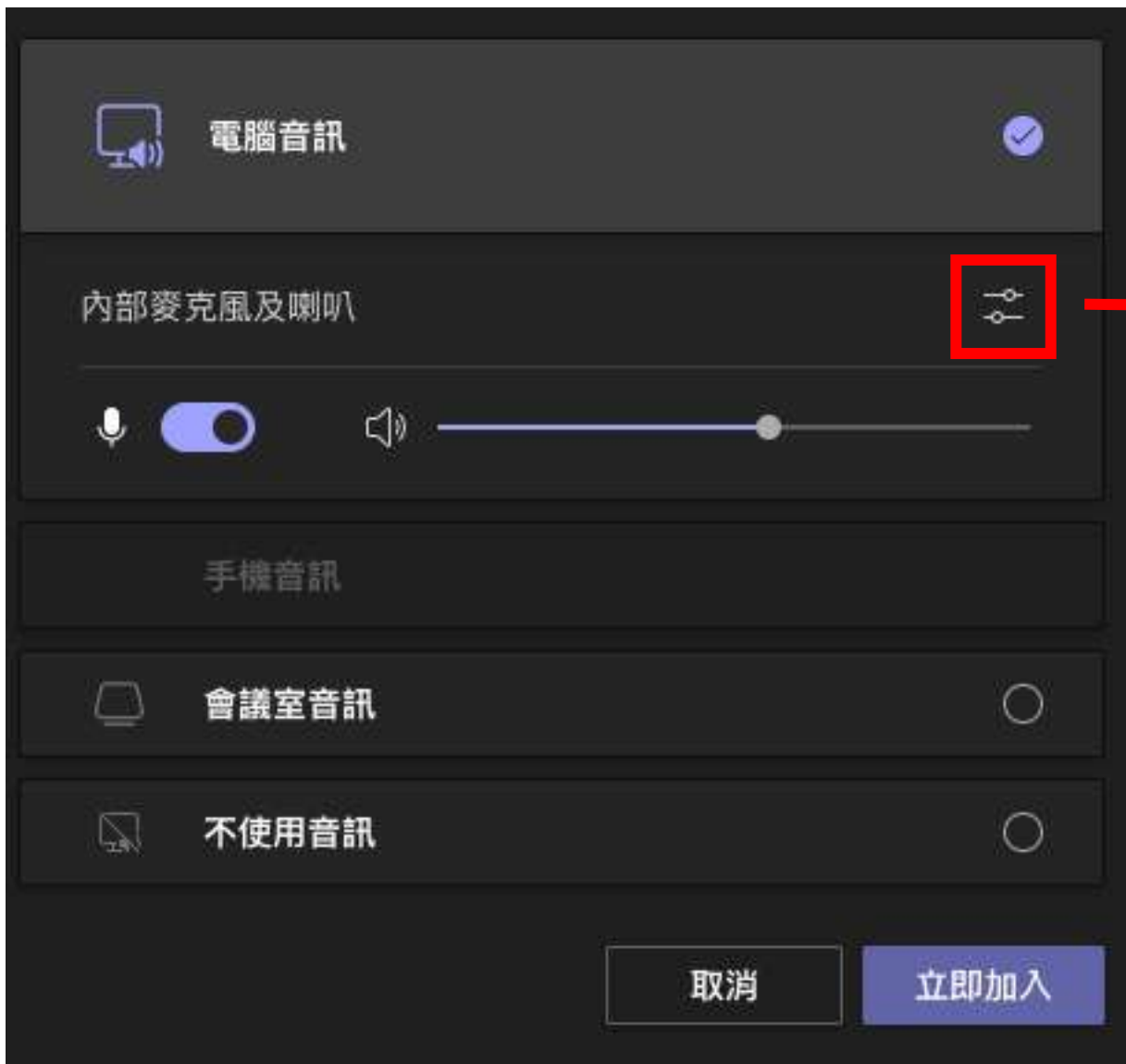


不使用音訊



取消

立即加入







+ 新增

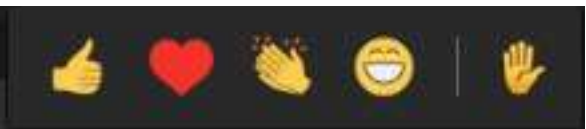


背景篩選



附註：視訊鏡頭會是左右顛倒的，所以如果背景圖相反是正常現象。

MAC 軟體版介面



會出現在別人看到  
你的螢幕畫面上

### 建立分組討論區

**會議室**  
選取您要建立的會議室數目。 1 ▾

**參與者**  
您要如何指派會議室的人員？

**自動**  
我們會為您將人員指派到會議室。

**手動**  
選擇您要放在各個會議室的人員。

取消 Create rooms

1. 已上線的人員才能被分進去
2. 需要徒手硬拉

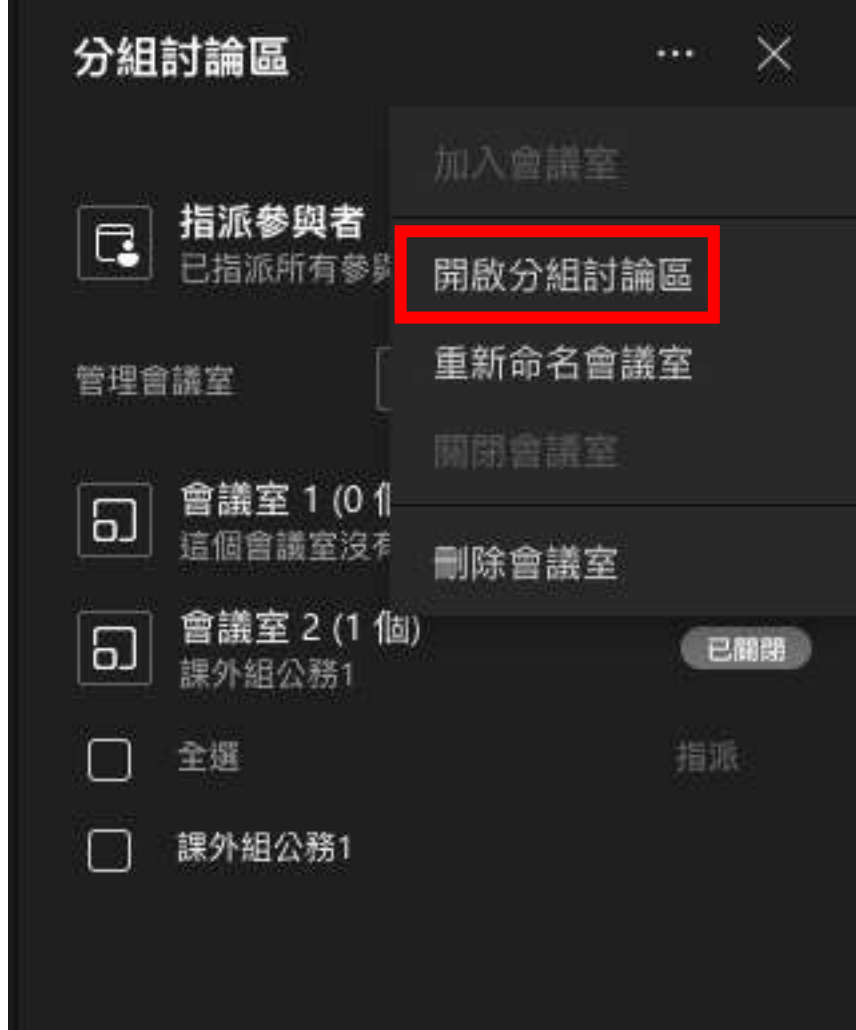
MAC 軟體版介面



徒手指派慢慢拉  
「按指派」



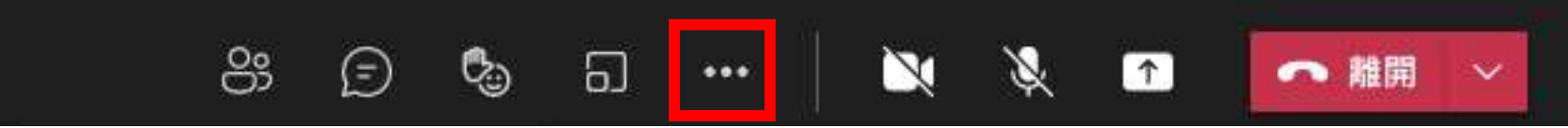
分派完要按下  
「開啟分組討論區」



分派完要按下  
「開啟分組討論區」



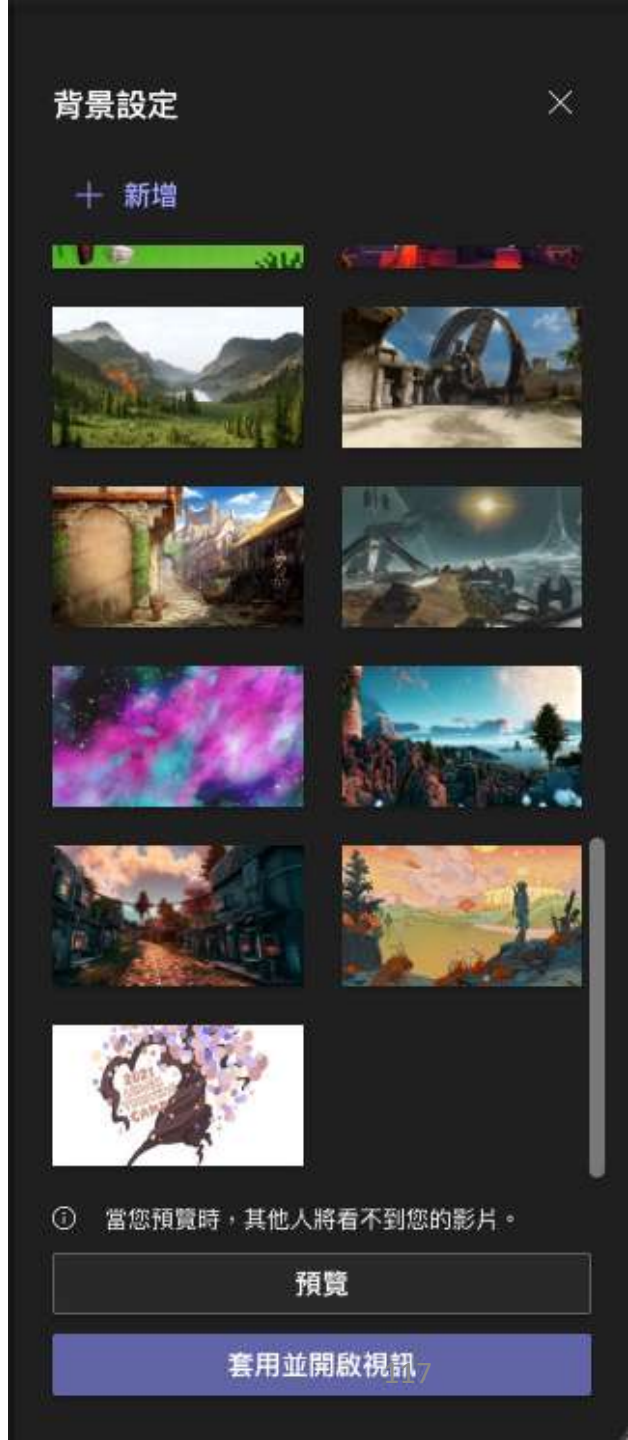
結束所有會議室  
所有人會回到最一開始



- 🎨 套用背景效果
- CC 開啟即時輔助字幕
- 📹 開始錄製

---

- ☰ 撥號鍵台
- 📴 關閉傳入的視訊



MAC 軟體版介面








**共用內容** 包含電腦音效


**投影機模式**

**螢幕**


 

**視窗 (6)**





 **Microsoft Whiteboard**  
在白板上共同作業


**PowerPoint Live**  
在您進行簡報時，查看您的筆記、投影片和觀眾


 線上軟體介紹

**共用內容** 包含電腦音效


 


**視窗 (6)**





 **Microsoft Whiteboard**  
在白板上共同作業


**PowerPoint Live**  
在您進行簡報時，查看您的筆記、投影片和觀眾

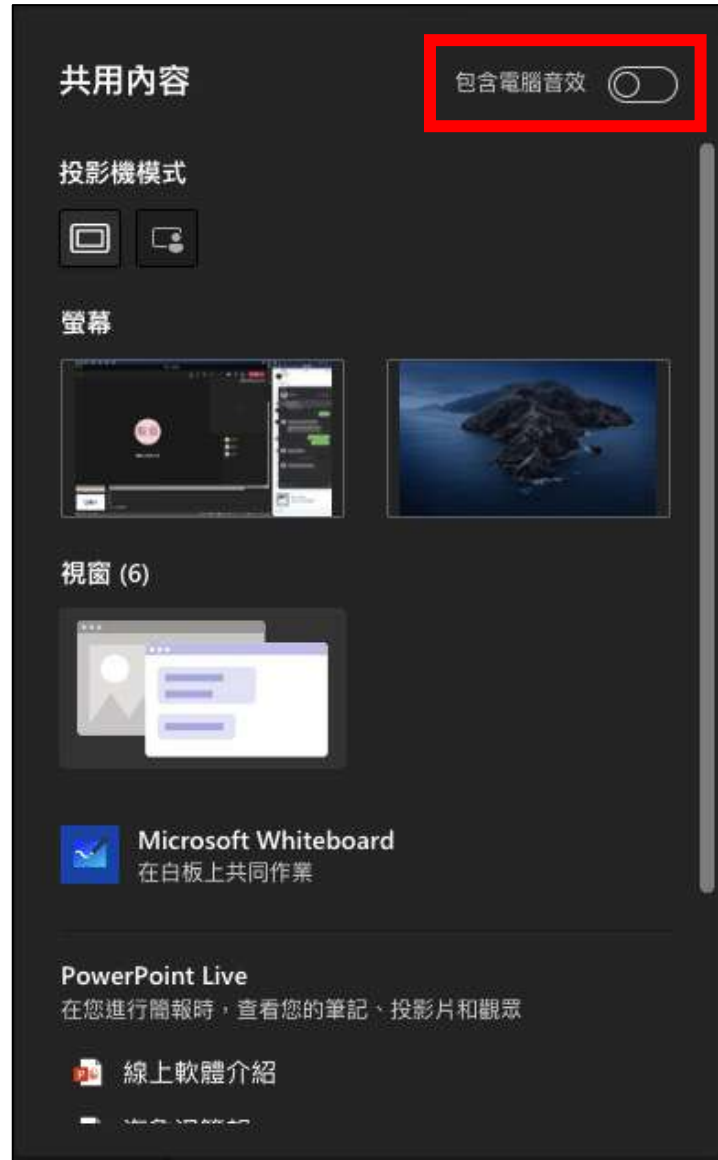
 線上軟體介紹

 海龜湯簡報

 流覽 OneDrive

 瀏覽我的電腦

 Freehand by InVision 118



1. 可將電腦本身的音樂一同分享出去
2. 以試用過Youtube、Spotify、Apple 音樂等軟體

### 附註：

受限於個人電腦、網路算力、總參與人數的問題，音樂聽起來品質不一。

並且若需要同時主持人、學員、音樂發話，音樂本身會隨著學員的發言而自動變小聲，因此此環節不建議三方同時進行。



停止簡報



沒有備忘稿



< 1/46 >



A<sup>^</sup> A<sup>v</sup>



MAC 軟體版介面

2

3

4

5

6



以被取得畫面 ⚠️ 另一位使用者已取得控制 其他人 目前正在控制簡報。





活動



聊天



團隊



作業



行事曆



通話



檔案



...



截圖

▲ 另一位使用者已取得控制 其他人 目前正在控制簡報。

收回

關閉

收回畫面

海龜湯

< 投影片 3 之 1 >

取得控制權



應用程式

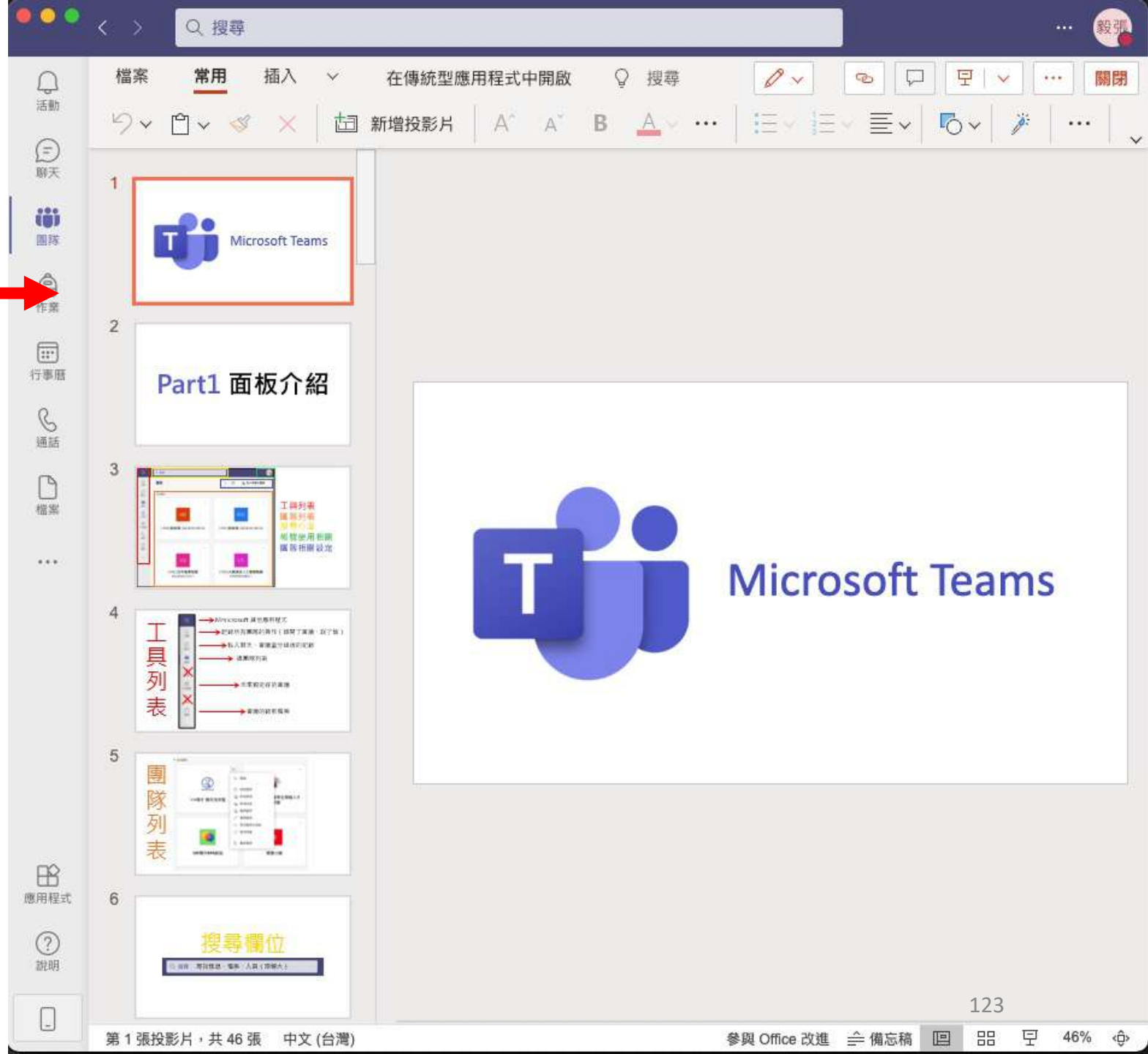
毅安 張

01:05





會有兩個視窗  
1.原本的會議室  
2.跳出的PPT  
(如右、共編輯模式)



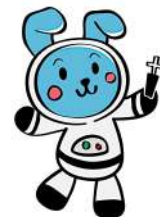
MAC 軟體版介面

Q & A



# END

若有疑問或錯誤的地方，歡迎批評指正  
信箱：407352329@gapp.fju.edu.tw



FJCU

課外活動指導組