

Microsoft Teams介紹跟應用

摘要

- Microsoft Teams簡介
- Microsoft Teams規格與限制
- Microsoft Teams如何使用團隊
- Microsoft Teams安排會議或線上教學

Microsoft Teams簡介

Microsoft Teams簡介

Microsoft Teams 是專為組織設計的傳訊應用程式，一個可即時共同合作和通訊、開會、分享檔案與應用程式甚至還可隨意發送 Emoji 的工作區！應有俱有、一開即用、無任何使用限制。

以下是您應該使用它的理由：

- 具備文字、音訊、視訊和檔案分享的豐富聊天功能。
- 進行私人聊天來發想概念，然後再與整個組織分享。
- 將所有檔案、文件等等儲存在同一個位置。
- 整合您最愛的應用程式—Planner、Trello、GitHub 等等。



Teams

Microsoft Teams簡介

免費版 vs 授權版

	免費版	授權版
最大的使用人數	每個組織 300 人	企業版授權，無人數限制
檔案儲存	每位使用者有2GB的空間 並有10GB的共享空間	每位使用者有1TB的空間
來賓存取	✓	✓
1:1 與群組線上的音訊和視訊通話	✓	✓
頻道會議	✓	✓
共用螢幕	✓	✓
安排會議		✓
會議錄製		✓
行動電話及音訊會議		✓

Microsoft Teams簡介

免費版 vs 授權版

	免費版	授權版
系統管理		
用於管理用戶和應用的管理工具		✓
Office 365服務的使用情況報告		✓
99.9%財務支持SLA正常運行時間		✓
設定使用者設定與原則		✓

Microsoft Teams 規格與限制

Microsoft Teams 規格與限制

小組和頻道

功能	最大限制
一位使用者可以建立的小組數目	受限於 250 的物件限制 ¹
一位使用者可以加入成為成員的小組數目	1,000
一個小組中的成員數目	10,000
每個小組擁有者人數	100
一個租用戶中允許的全組織小組數目	5
一個全組織小組中的成員數目	5,000
一位全域系統管理員可以建立的小組數目	500,000
一個 Office 365 租用戶可以擁有的小組數目	500,000 ²
每個小組的頻道數目	200 (包含已刪除的頻道) ³
每個小組的私人頻道數量	30
私人頻道中的成員數目	250
Office 365群組中可轉換成小組的成員數目上限	10,000
頻道交談貼文大小	每篇貼文約 28 KB ⁴

Microsoft Teams 規格與限制

訊息傳送-聊天

功能	最大限制
一個私人聊天中的人員數目 ¹	250
交談視訊或音訊通話中的人員數目	20
檔案附件的數目 ²	10
聊天大小	每篇貼文約 28 KB ³

Microsoft Teams 規格與限制

訊息傳送-傳送電子郵件到頻道

功能	最大限制
郵件大小 ¹	24 KB
檔案附件的數目 ²	20
每個檔案附件的大小	小於 10 MB
內嵌影像的數目 ²	50

Microsoft Teams 規格與限制

會議和通話

功能	最大限制
一個會議中的人員人數(可以交談和通話)	300
交談視訊或音訊通話的人員數目	20
PowerPoint 檔案大小的最大值	2 GB
Teams會保留 會議紀錄 ，該紀錄不會上傳至Microsoft Stream，但可供本機下載	20天

Microsoft Teams 規格與限制

瀏覽器

Teams 完全支援以下網際網路瀏覽器，但通話和會議、例外。
此表格適用於在桌上型電腦執行的作業系統

瀏覽器	通話 - 音訊、視訊和共用	會議 - 音訊、視訊和共用 ^{1 2 3}
Internet Explorer 11	不支援	<p>只在會議包含 PSTN 座標時，才支援會議。若要在沒有 PSTN 座標的 IE11 上出席會議，使用者必須下載 Teams 桌面用戶端。</p> <p>視訊：不支援</p> <p>共用：僅限傳入共用 (非傳出)</p> <p>自 2021 年 8 月 17 日起，Microsoft 365 應用程式和服務將不支援 Internet Explorer 11 (自 2020 年 11 月 30 日起，Microsoft Teams 將更早不支援 Internet Explorer 11)。 深入了解。請注意，Internet Explorer 11 仍然是受支援的瀏覽器。Internet Explorer 11 是 Windows 作業系統的元件，並 遵循安裝該其所在產品的生命週期原則。</p>
Microsoft Edge、RS2 或更新版本	完全支援，傳出共用 ⁴ 除外	完全支援，傳出共用除外
Microsoft Edge (Chromium 型) 最新版本加上兩個先前的版本	完全支援	完全支援

Microsoft Teams 規格與限制

瀏覽器

瀏覽器	通話 - 音訊、視訊和共用	會議 - 音訊、視訊和共用 ^{1 2 3}
Google Chrome 最新版本加上兩個先前的版本	完全支援	完全支援 在沒有任何外掛程式或擴充的 Chrome 版本 72 或更新版本上支援共用。
Safari 13+	不支援一對一通話。支援全音訊的群組通話。 視訊：僅限傳入 共用：僅限傳入共用 (非傳出)	支援完整音訊的會議。 視訊：僅限傳入 共用：僅限傳入共用 (非傳出)

Microsoft Teams 規格與限制

瀏覽器

瀏覽器	通話 - 音訊、視訊和共用	會議 - 音訊、視訊和共用 ^{1 2 3}
Firefox 最新版本加上兩個先前的版本	不支援	<p>只在會議包含 PSTN 座標時，才支援會議。若要在沒有 PSTN 座標的 Firefox 上出席會議，使用者必須下載 Teams 桌面用戶端。</p> <p>視訊：不支援</p> <p>共用：僅限傳入共用 (非傳出)</p>
Safari 13 之前的版本	不支援	<p>只在會議包含 PSTN 座標時，才支援會議。若要在沒有 PSTN 座標的 Safari 上出席會議，使用者必須下載 Teams 桌面用戶端。</p> <p>視訊：不支援</p> <p>共用：僅限傳入共用 (非傳出)</p> <p>在預覽版的版本高於 11.1 時，Safari 就會啟用。但是在預覽版中，Safari 的智慧型追蹤防護有已知問題。</p>

Microsoft Teams如何使用

Microsoft Teams如何使用

登入頁面

- 登入網址

<http://portal.office.com>



登入

電子郵件、電話或 Skype

沒有帳戶嗎? [建立一個吧!](#)

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

[登入選項](#)

下一步

Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

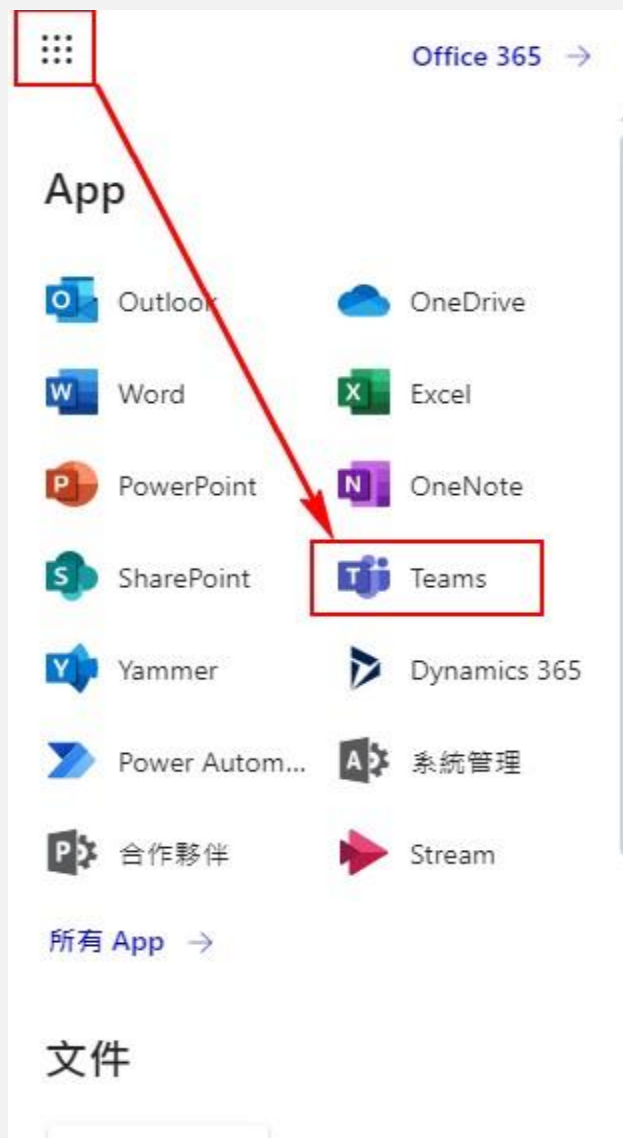
- 點擊Teams進入



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

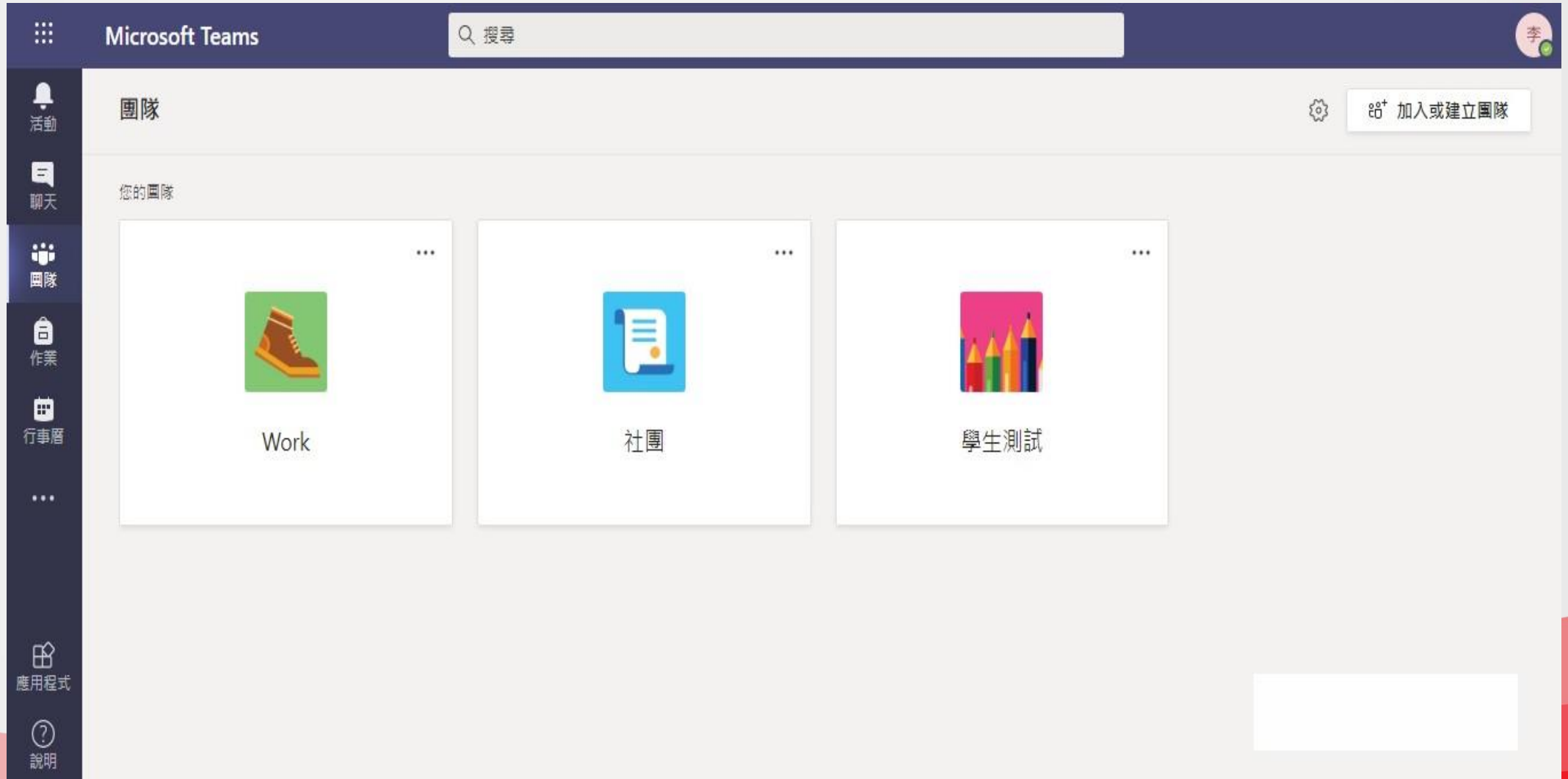
- 點選左上角**9個點**，選擇Teams進入



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

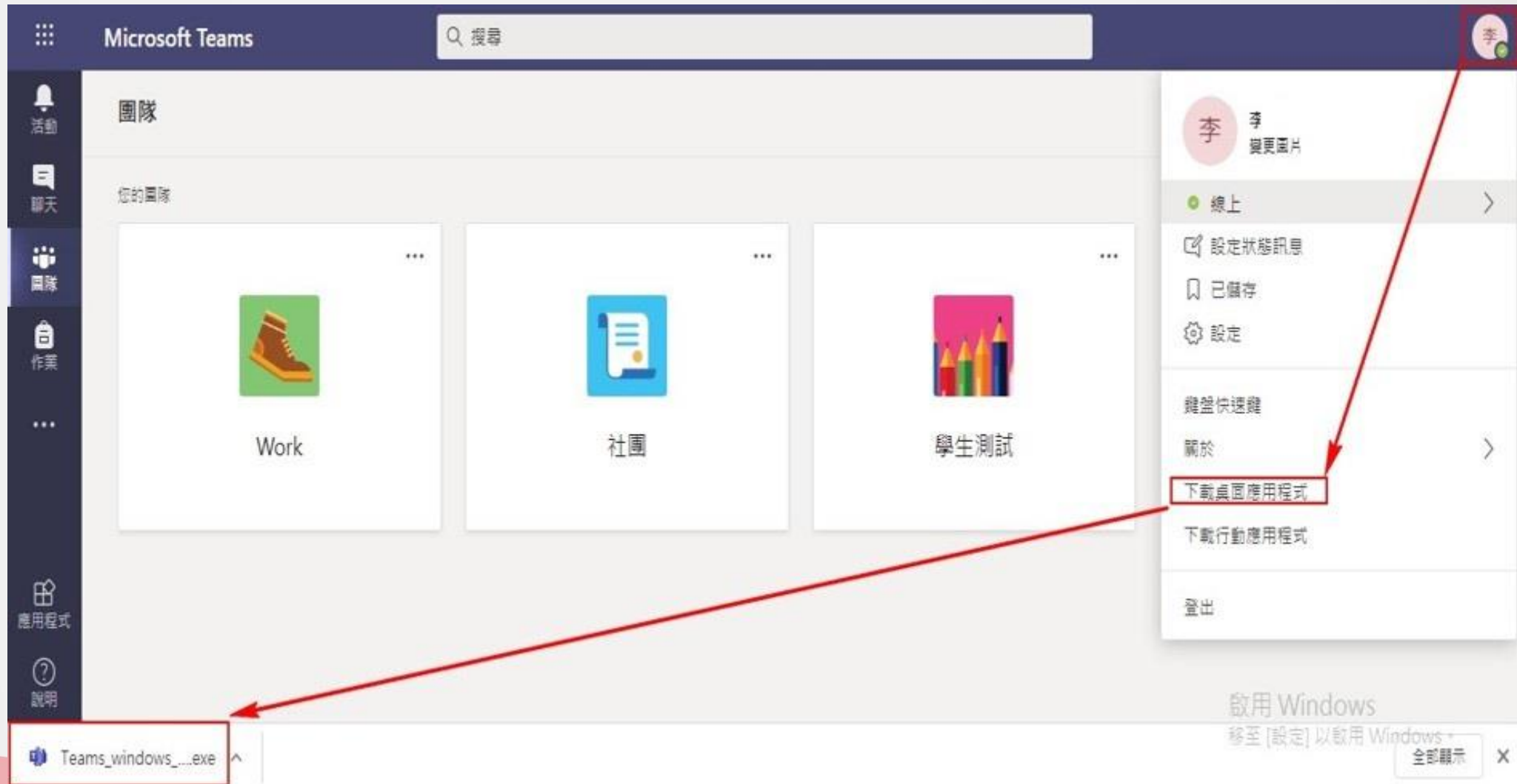
- 網頁版



Microsoft Teams如何使用

使用Microsoft Teams

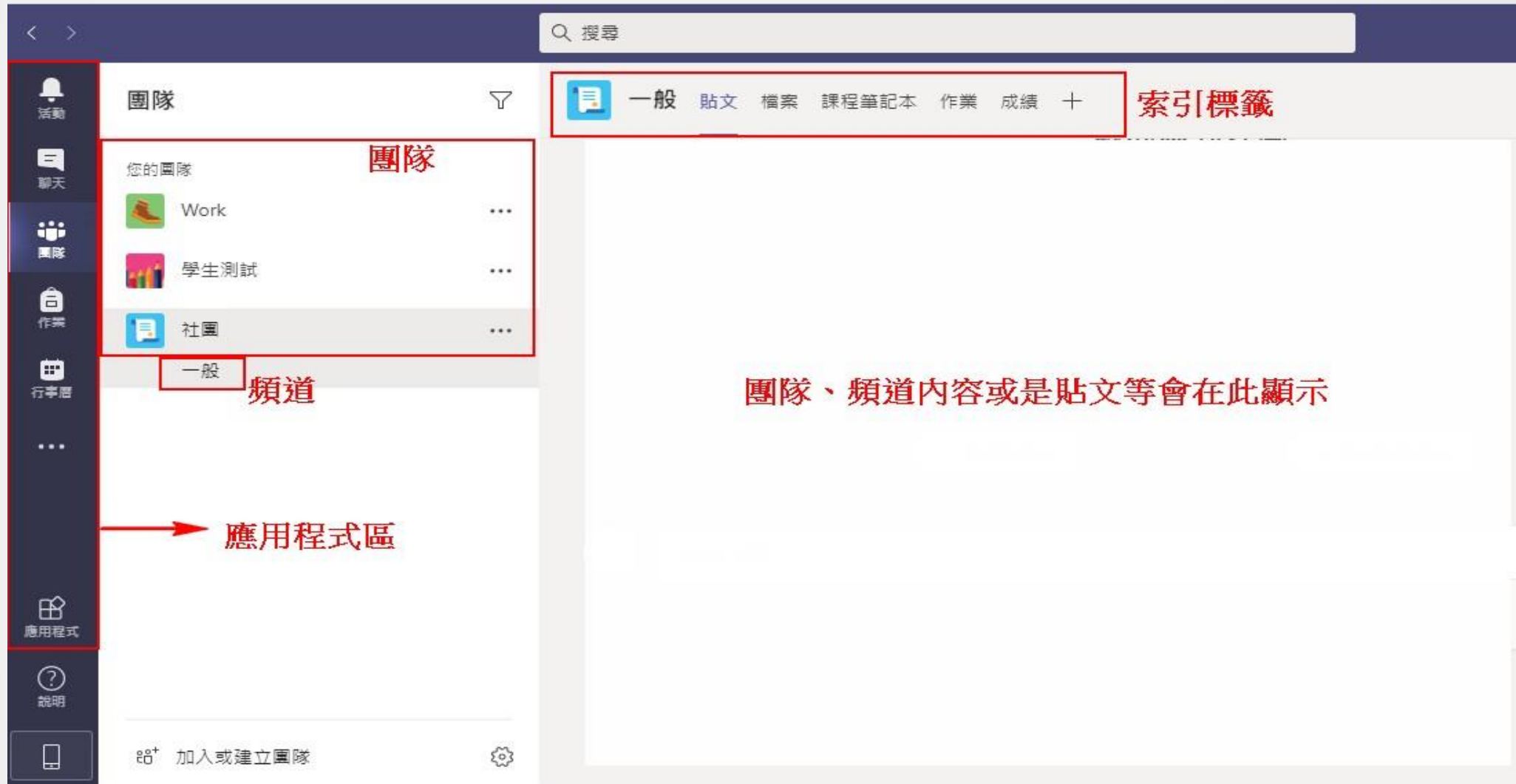
- 電腦版:
請在網頁版上的點選**帳號**找到**下載桌面應用程式**，下載安裝



Microsoft Teams 如何使用

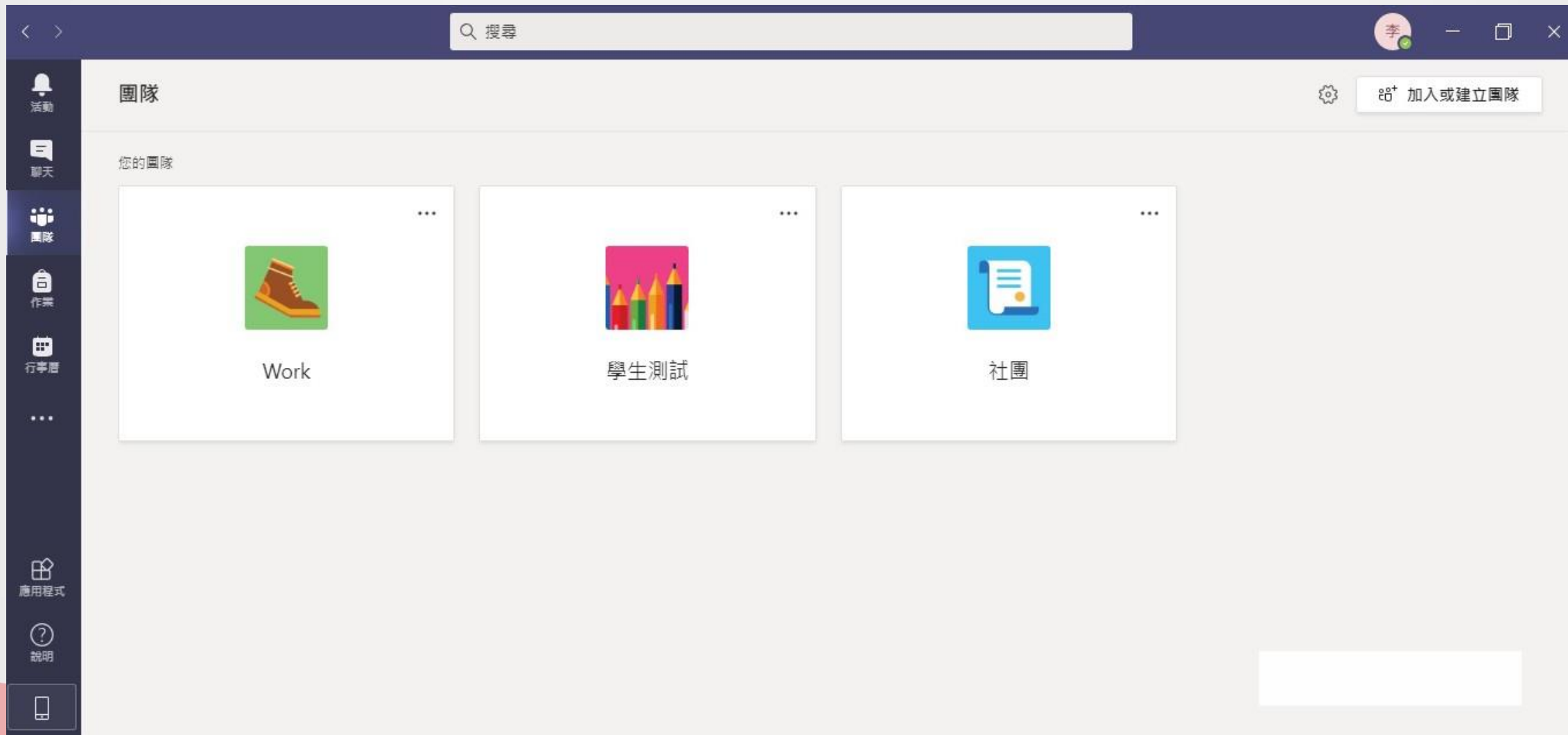
介面概觀

● 電腦版



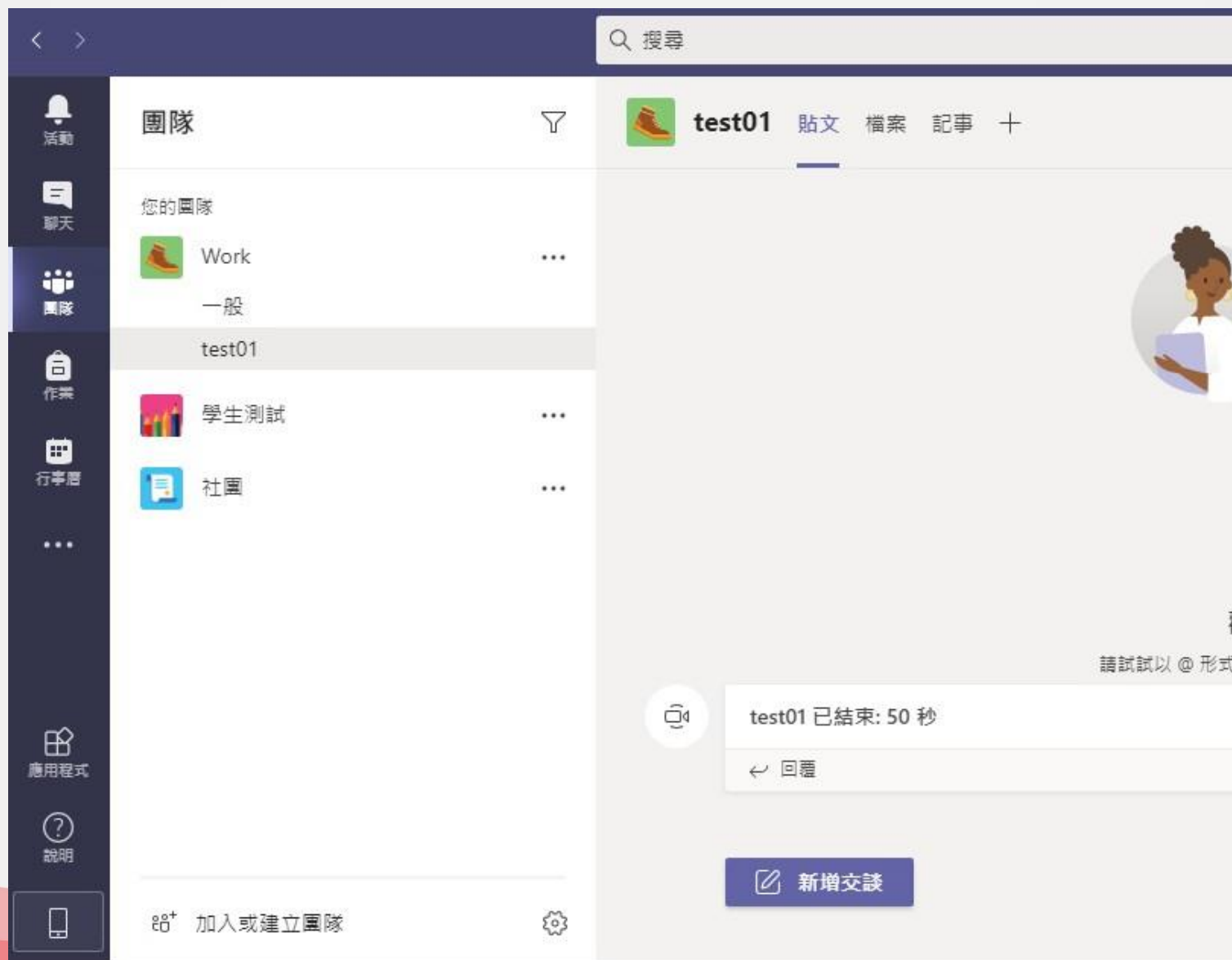
Microsoft Teams 如何使用

版面配置-方格



Microsoft Teams 如何使用

版面配置-清單



Microsoft Teams如何使用 切換檢視-清單

- 左下角小齒輪>設定>切換檢視



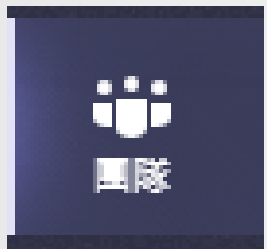
Microsoft Teams 如何使用 切換檢視-方格

- 右上角小齒輪>設定>切換檢視



Microsoft Teams如何使用 建立團隊

- 點選團隊圖案



- 建立團隊



加入或建立團隊

加入或建立團隊



建立一個團隊



 建立團隊



使用代碼加入團隊

輸入驗證碼

有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。

Microsoft Teams如何使用

團隊類型



班級

討論區、群組專案、作業



專業學習社群 (PLC)

授課者工作群組



教職員

學校管理與開發



其他

社團、研究群組、課後活動

Microsoft Teams如何使用

建立團隊-索引標籤的差別



班級

- 交談
- 檔案
- 班級筆記本
- 作業



專業學習社群PLC

- 交談
- 檔案
- PLC筆記本



教職員成員

- 交談
- 檔案
- 教職員筆記本



其他

- 交談
- 檔案

Microsoft Teams如何使用

建立班級的團隊



班級

討論區、群組專案、作業

Microsoft Teams如何使用 新增成員

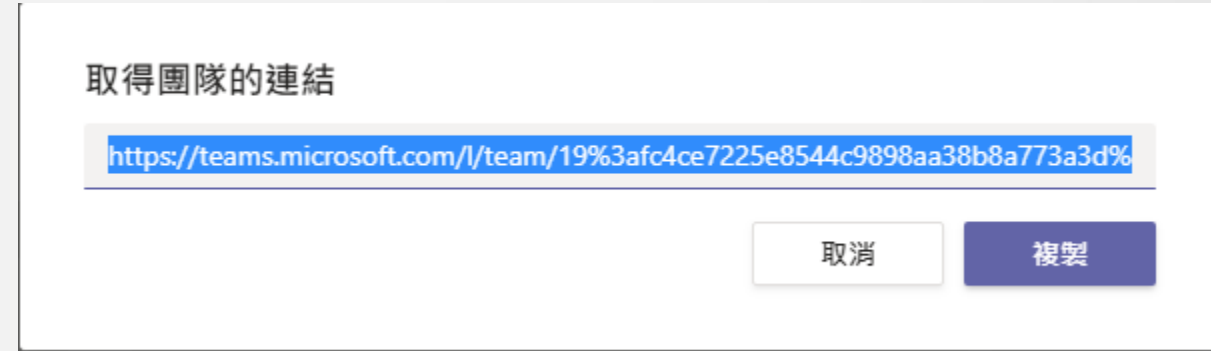
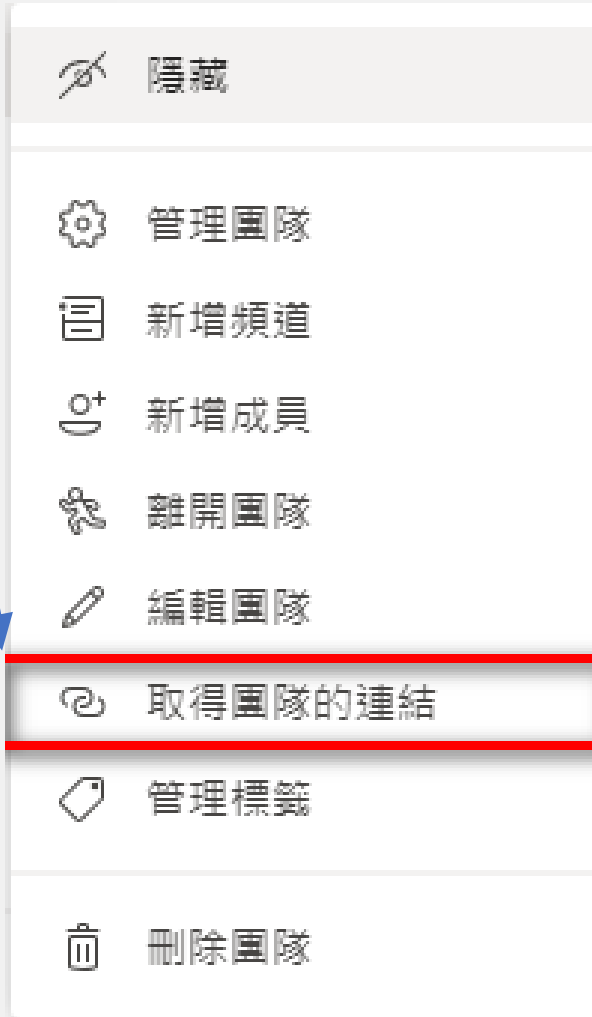


Microsoft Teams如何使用

取得團隊連結加入團隊



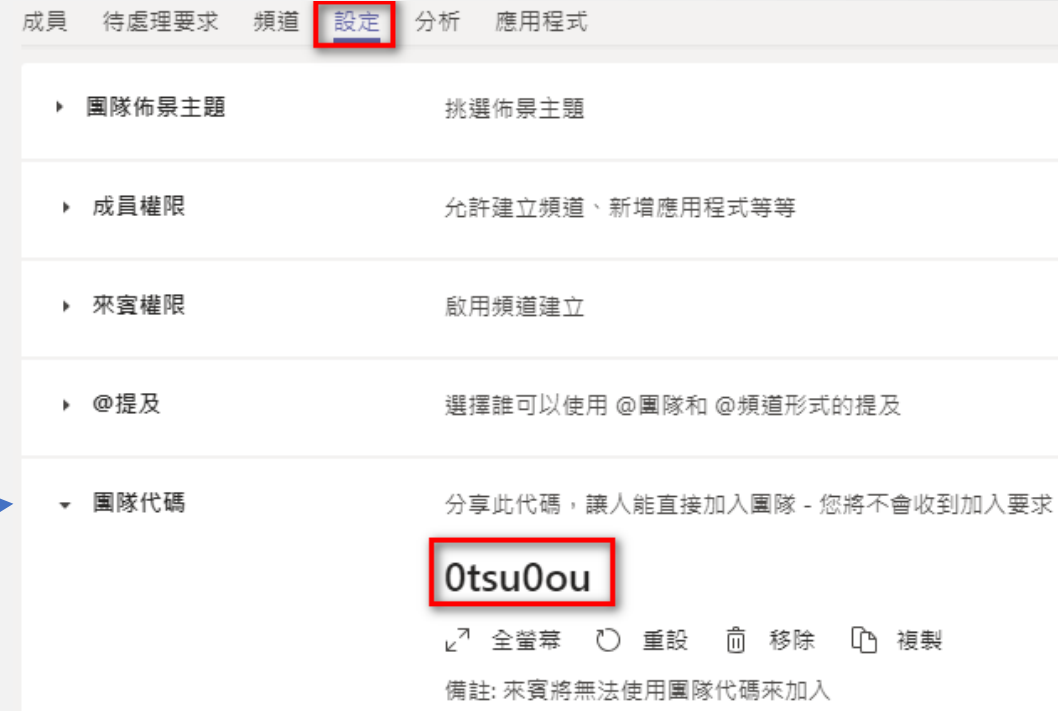
云碩科技股份有限公司



將連結傳給學生，就可以申請加入
之後會通知**團隊擁有者進行審核**

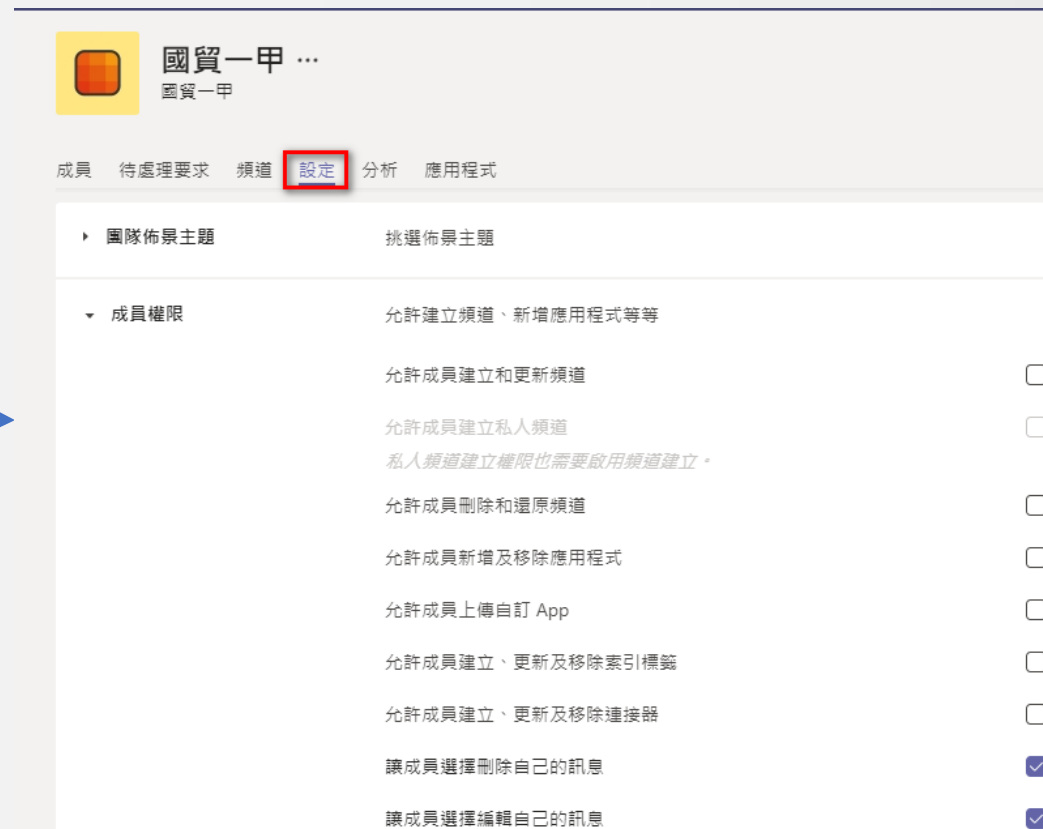
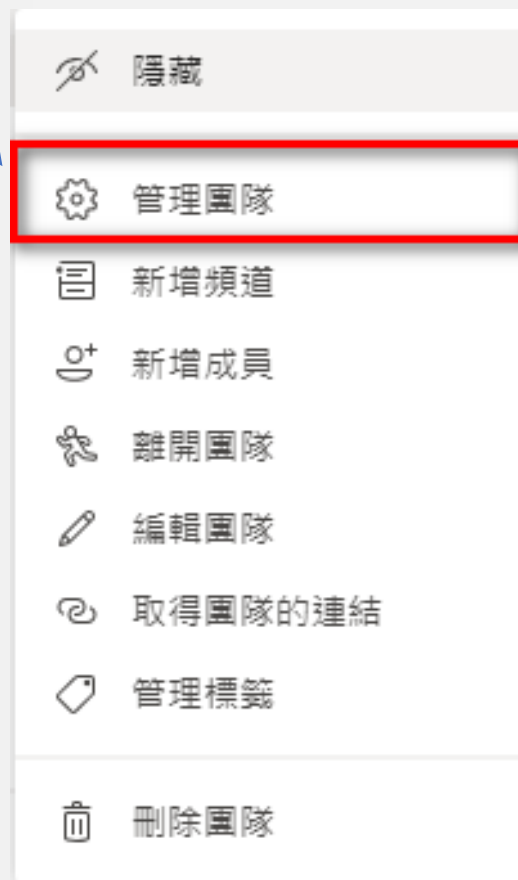
Microsoft Teams如何使用

取得團隊代碼加入團隊



將代碼傳給學生，**無需審核**就可以加入

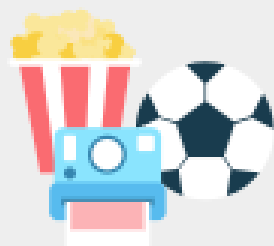
Microsoft Teams 如何使用 設定權限



設定成員權限

Microsoft Teams如何使用

建立其他團隊

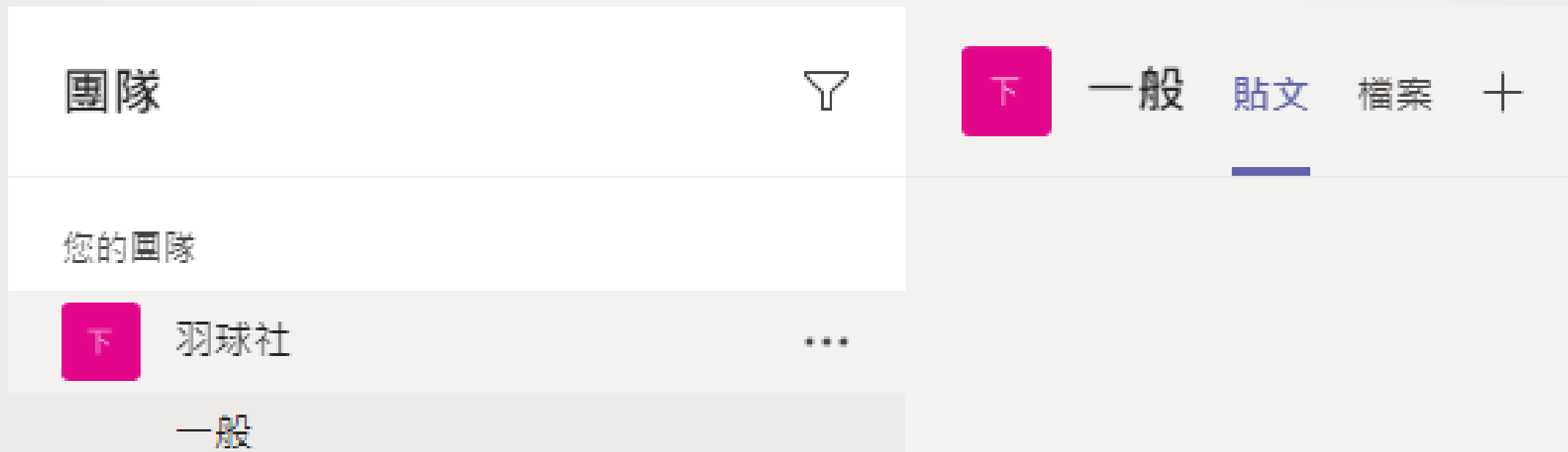


其他

社團、研究群組、課後活動

Microsoft Teams如何使用

建立其他團隊-例:羽球社



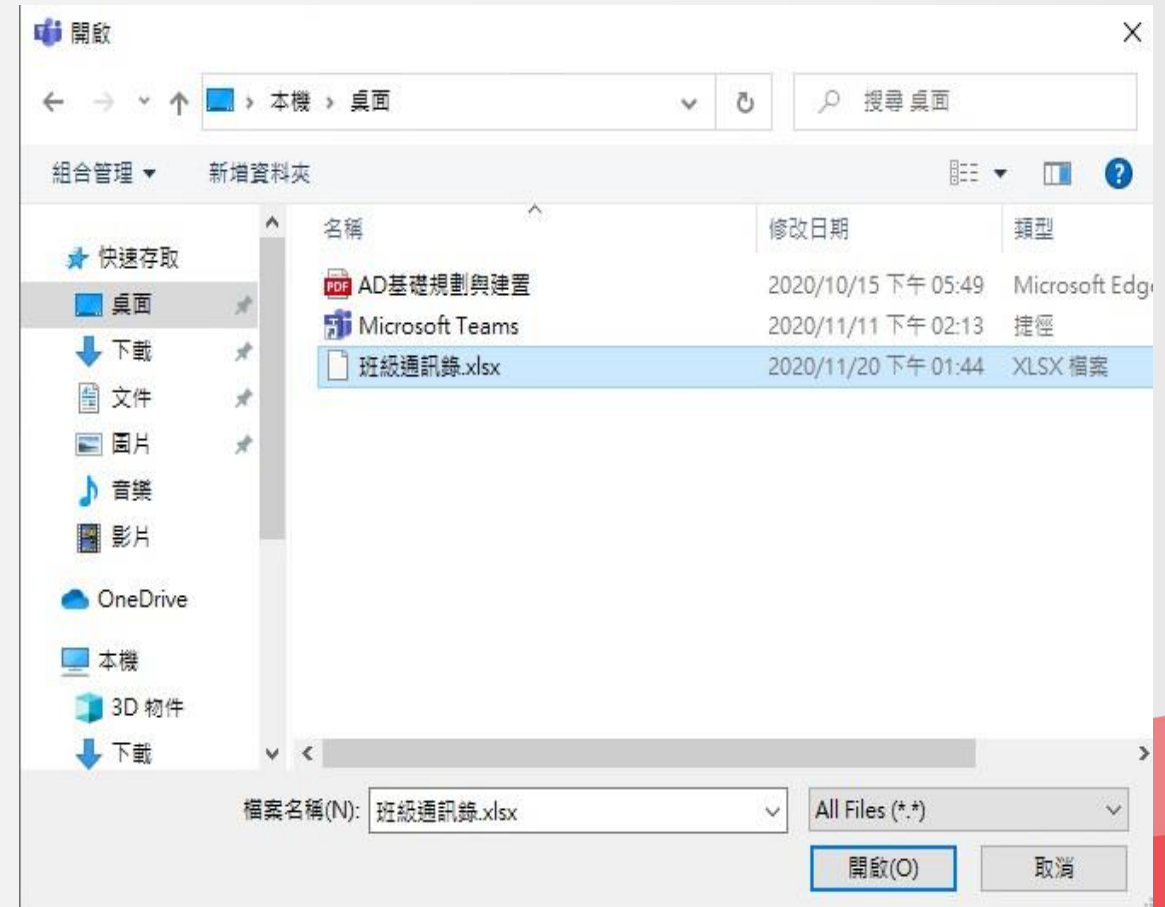
Microsoft Teams如何使用

上傳檔案到Teams

- 點擊→檔案→上傳→**檔案**或**資料夾**



- 選擇要上傳的檔案



Microsoft Teams如何使用

上傳檔案到Teams

- 檔案上傳完成



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 一般 (General), 貼文 (Posts), 檔案 (Files), 課程筆記本 (Course Notebook), 作業 (Assignments), 成績 (Grades), Excel, and 班級通訊錄 (Classroom Directory). The '檔案' (Files) tab is selected. Below the navigation bar, there is a toolbar with options: + 新增 (Add), ↑ 上傳 (Upload), ↻ 同步 (Sync), and 在 SharePoint 中開啟 (Open in SharePoint). The main content area shows a list of files under the 'General' channel. The list has columns for '名稱' (Name), '修改時間' (Modified Time), and '修改者' (Modified By). Three files are listed: 'AD基礎規劃與建置.pdf', 'teacher.csv', and '班級通訊錄.xlsx'. The first and third files are highlighted with red boxes.

名稱	修改時間	修改者
AD基礎規劃與建置.pdf	幾秒鐘前	chengjimmy
teacher.csv	8月23日	chengjimmy
班級通訊錄.xlsx	5 分鐘前	chengjimmy

Microsoft Teams如何使用 新增索引標籤



- 點擊+號圖案

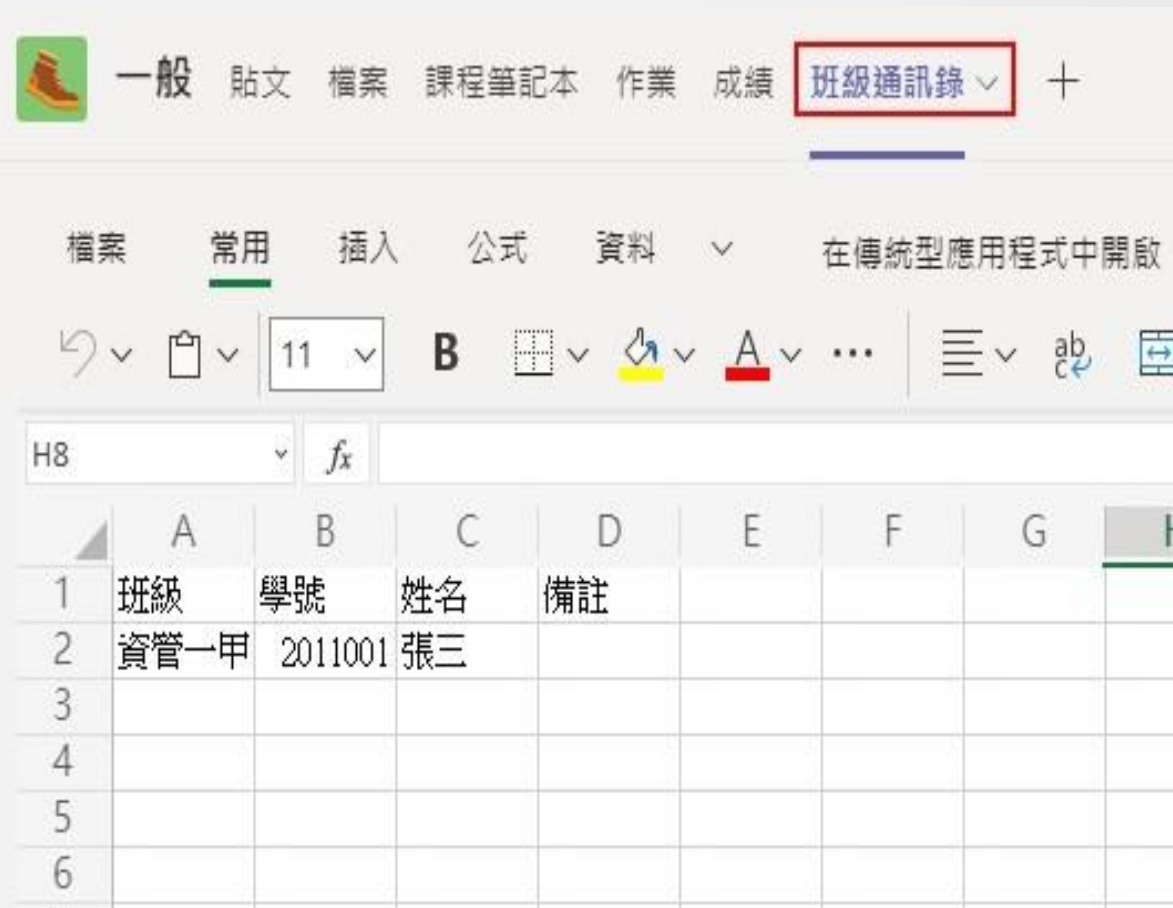


Microsoft Teams如何使用 新增索引標籤

- 輸入索引標籤名稱跟選擇檔案



- 在頻道會顯示新增的標籤，可直接共用檔案



Microsoft Teams安排會議或線上教學

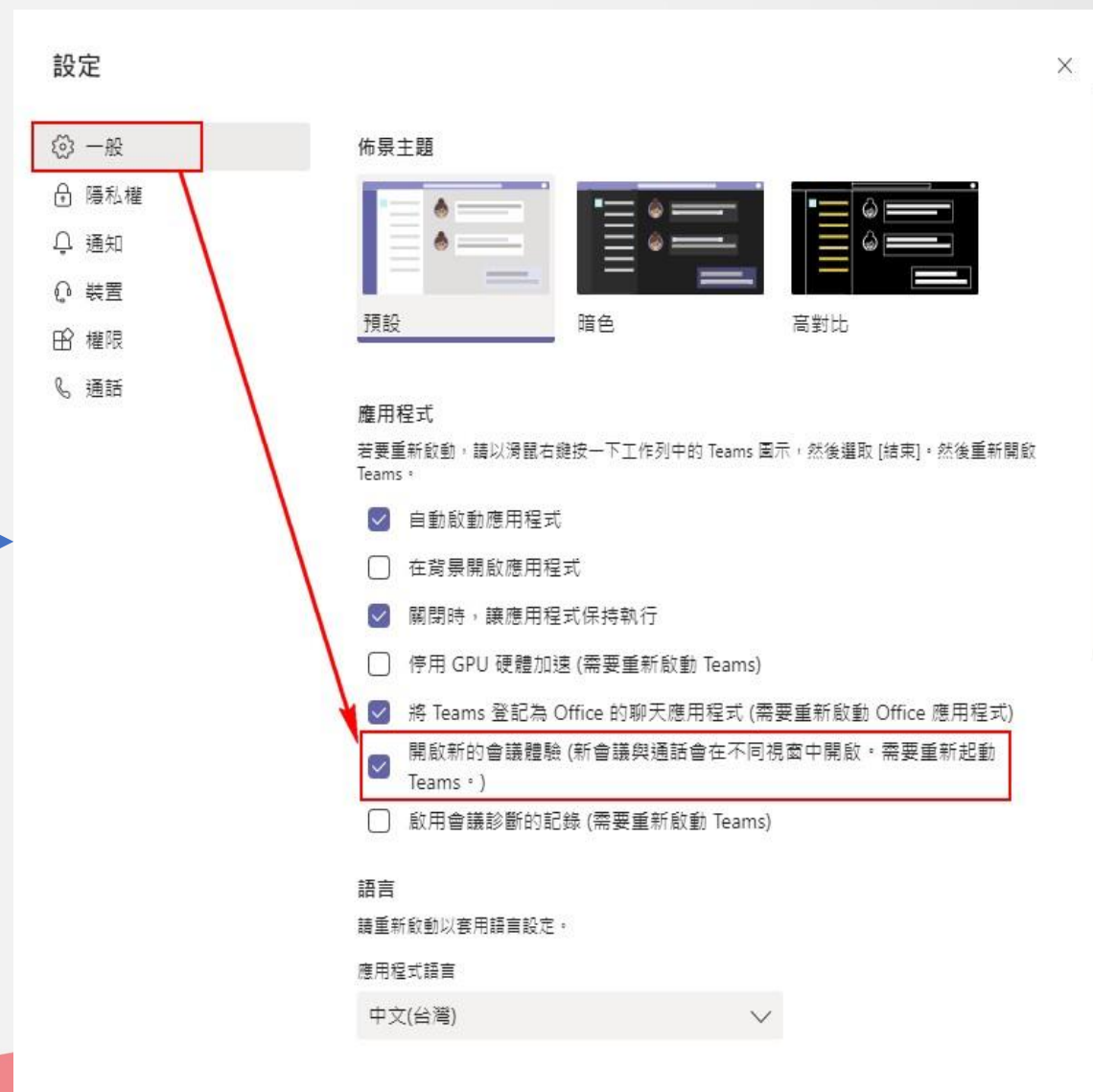
裝置差異

	電腦	行動裝置
會議功能		
會議視訊	○	○
麥克風	○	○
分享桌面/分享檔案	○	△(相片、影片、PPT、螢幕畫面可)
發起會議	○	△(立即開會不可，排程會議可)
參與會議	○	○
電話功能		
一對一打電話	○	○
接電話	○	○

Microsoft Teams安排會議或線上教學

設定新的會議體驗

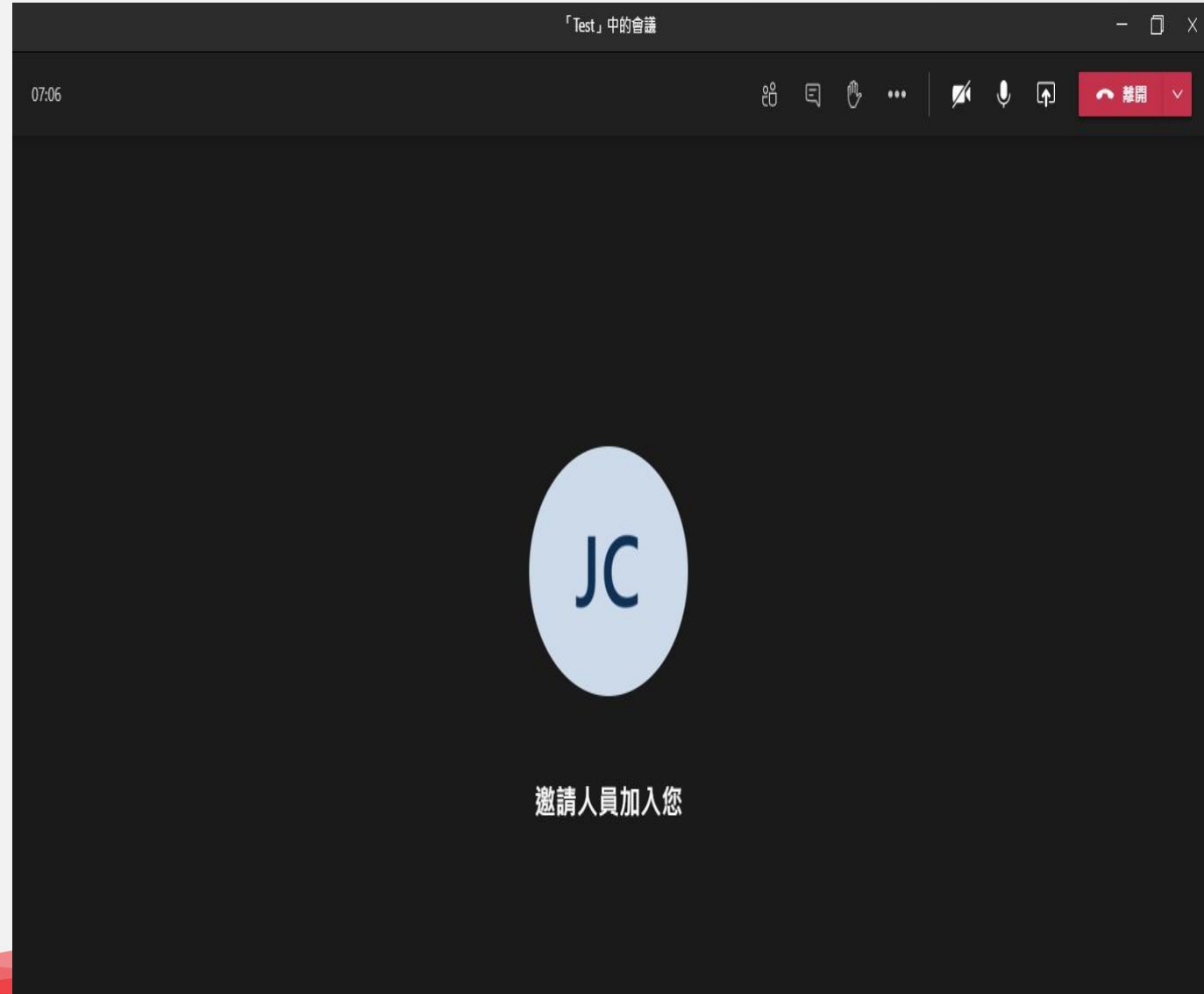
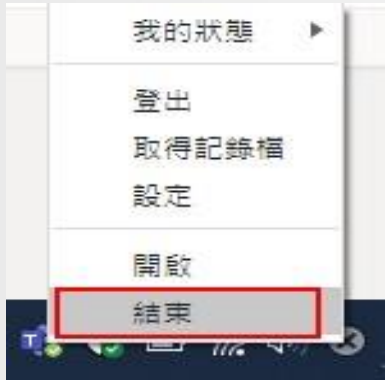
點選右上角帳
號→設定→一般
→勾選 開啟新
的會議體驗...



Microsoft Teams安排會議或線上教學

設定新的會議體驗

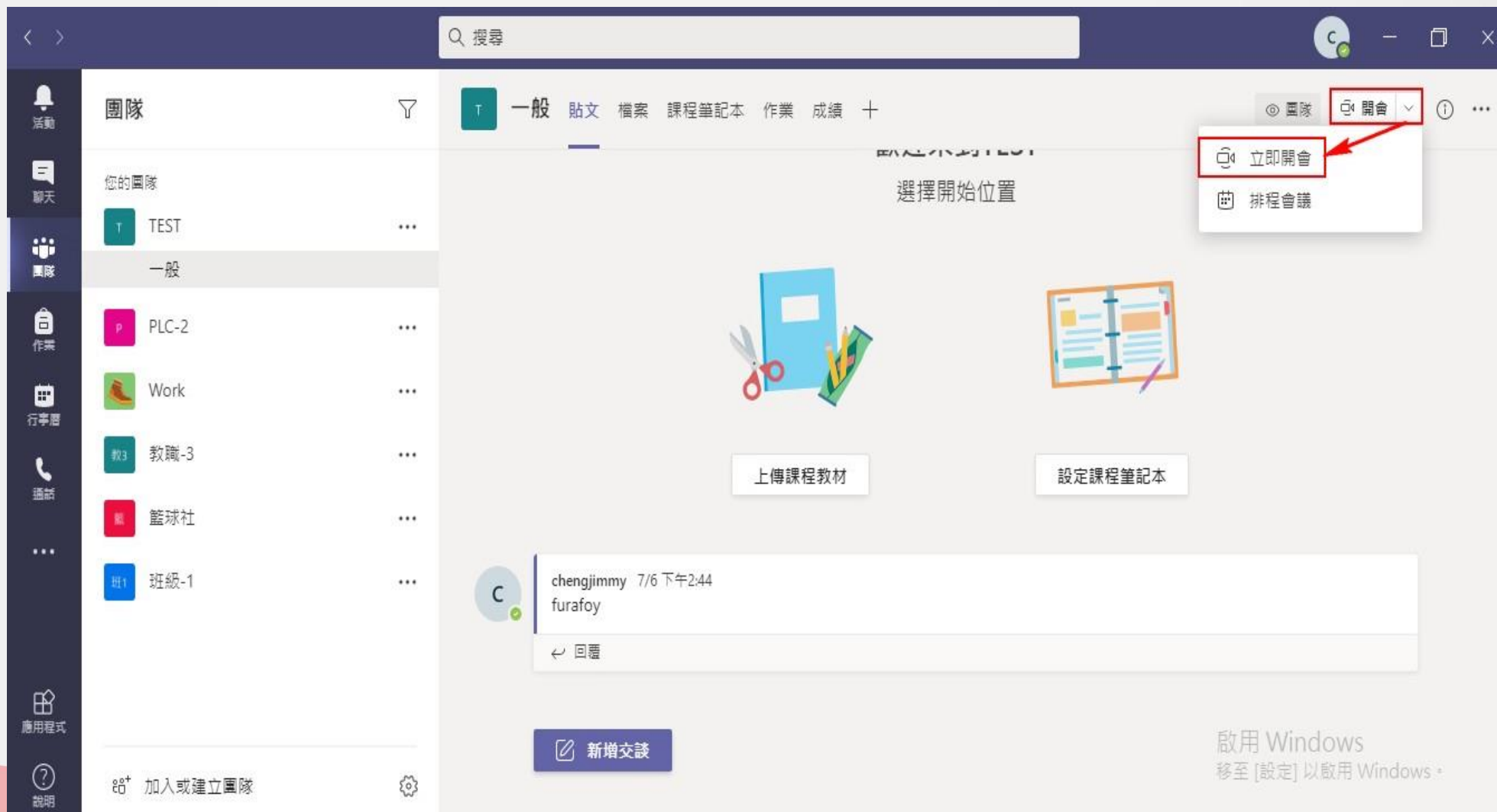
在右下的工作列將Teams做結束
→重新點擊Teams登入→開啟會議
後功能表會在右上角呈現



Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 頻道會議

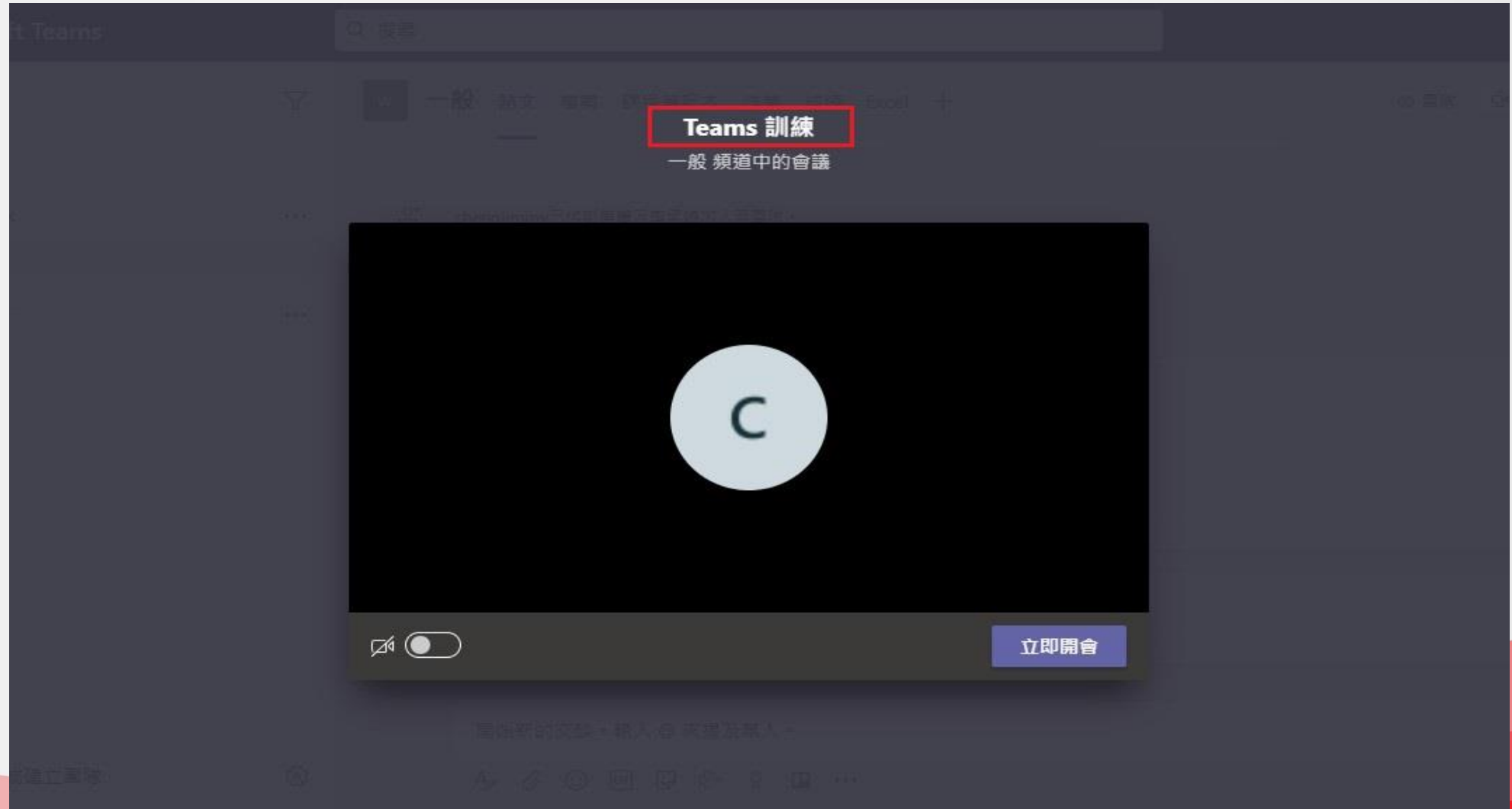
點選**頻道**右上
角有**開會**(下拉
式)→**立即開會**



Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 設定頻道會議

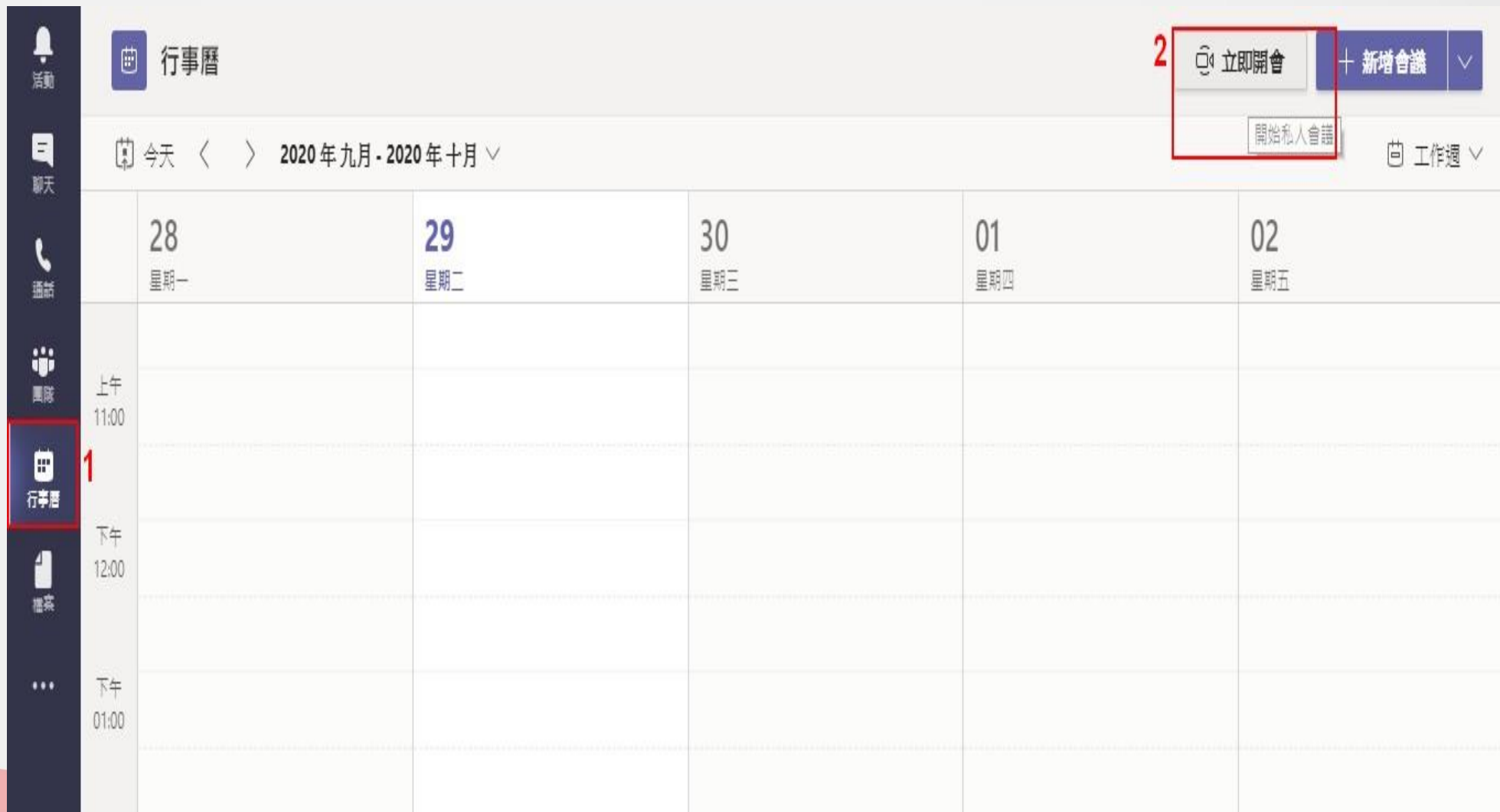
自訂會議標題
→立即開會



Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 私人會議

點選行事曆→
立即開會



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendar' icon (行事曆) is highlighted with a red box and the number '1'. At the top right, the 'Join Meeting' button (立即開會) is highlighted with a red box and the number '2'. Below the 'Join Meeting' button is a dropdown menu with the option 'Start Private Meeting' (開始私人會議). The main area displays a calendar for the month of September 2020, with the date '29' (Tuesday) selected. The calendar grid shows the days of the week and the time slots (11:00 AM, 12:00 PM, 1:00 PM).

	28 星期一	29 星期二	30 星期三	01 星期四	02 星期五
上午 11:00					
下午 12:00					
下午 01:00					

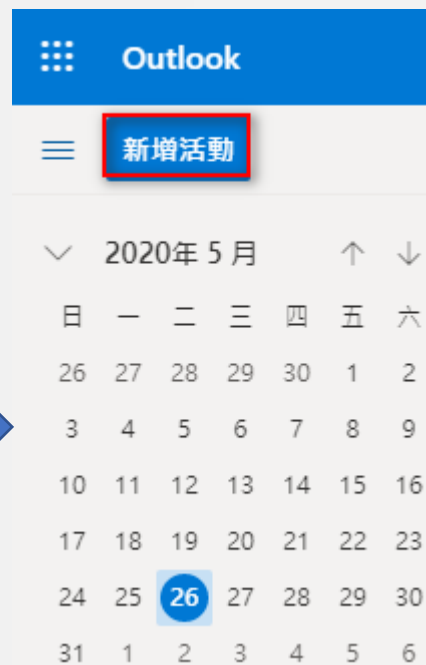
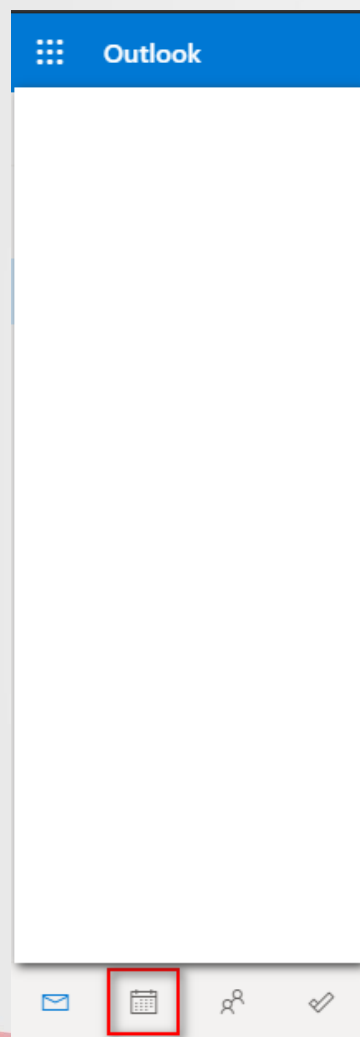
Microsoft Teams安排會議或線上教學

立即開會 - 設定私人會議



Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 網頁版 outlook 安排會議

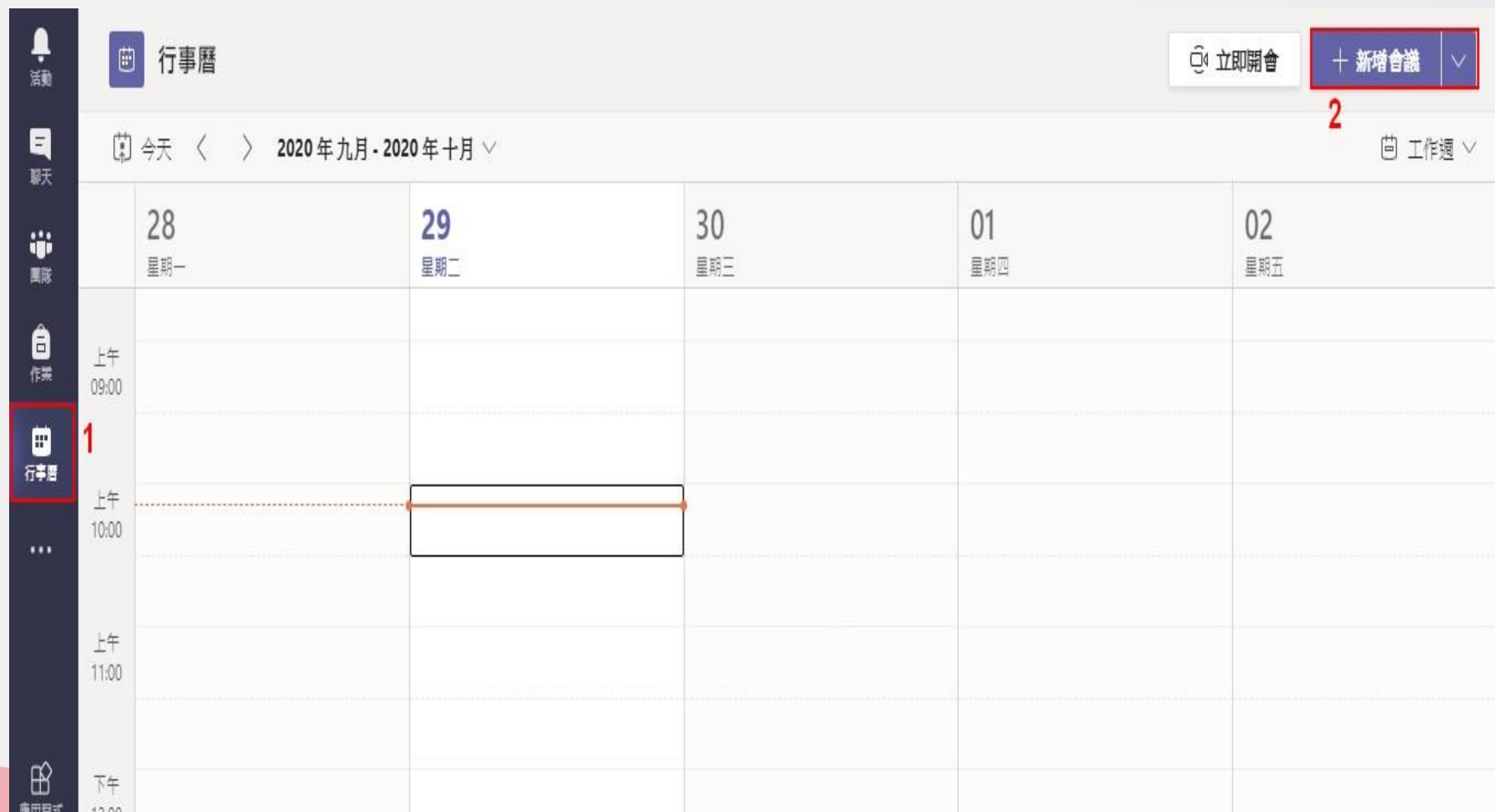


要勾選才會是Teams會議

Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 新增會議

點選行事曆→
新增會議



行事曆

今天 < > 2020年九月 - 2020年十月

立即開會 + 新增會議

工作週

	28 星期一	29 星期二	30 星期三	01 星期四	02 星期五
上午 09:00					
上午 10:00					
上午 11:00					
下午 12:00					

排程會議 - 設定會議



云碩科技股份有限公司

新增會議

詳細資料

排程小幫手

時區: (UTC+08:00) 台北

臨時上線

輸入主題

彭

彭

×

李

李

×

邀請成員

+ 列席

2020年9月29日

上午10:30

→

2020年9月29日

上午11:00

30 分鐘

●

全天

建議: 上午10:30-上午11:00 上午11:00-上午11:30 上午11:30-下午12:00

不重複

Work > 一般

選擇要開會的團隊和頻道

新增位置

B I U S | A A 段落 上 下 左 右 | “ ” ↺ ≡ 田 | ...

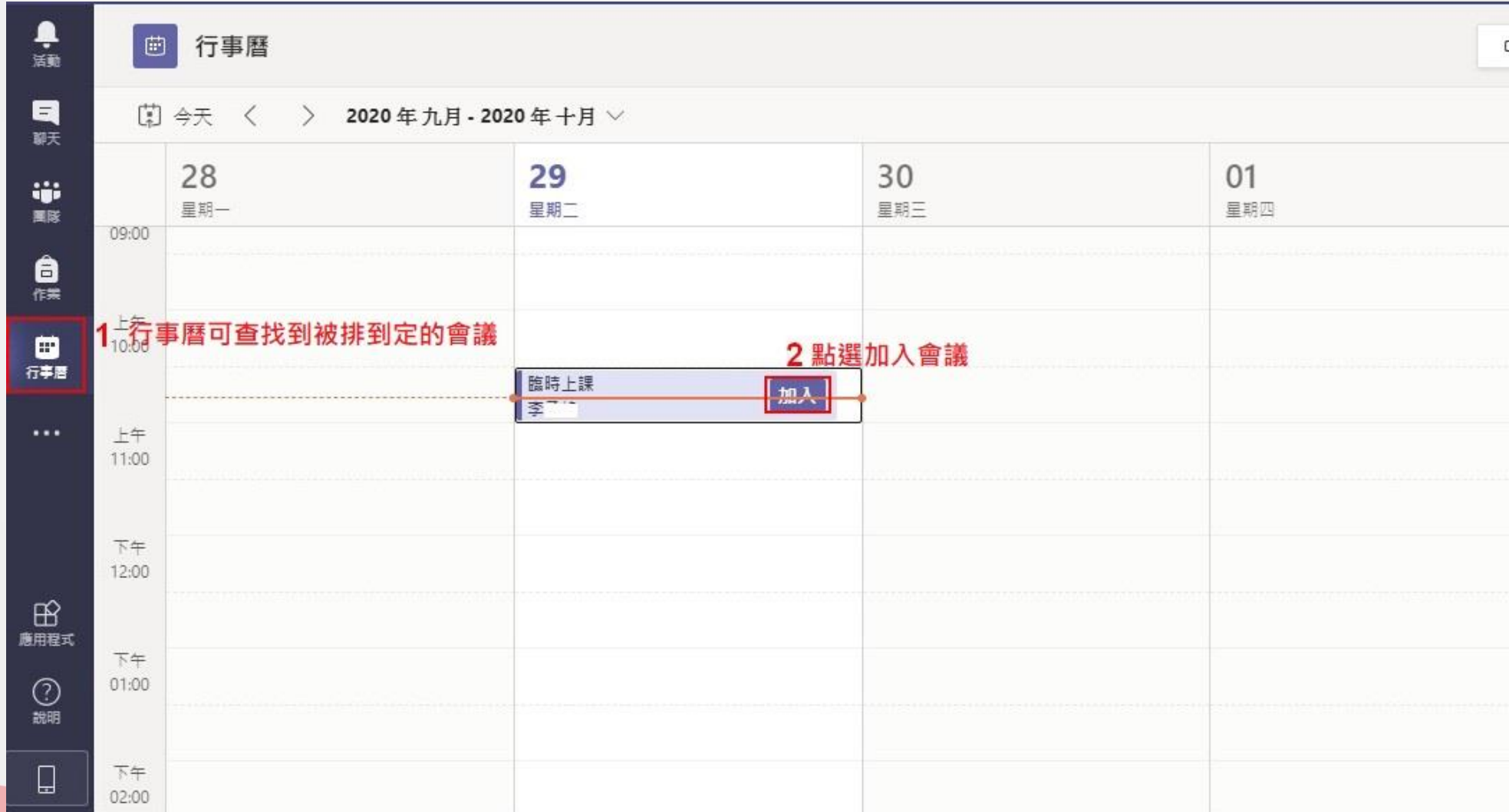
輸入此新會議的詳細資料

輸入會議內容

Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 從行事曆加入會議

點選行事曆→
加入已排程的
會議



行事曆

今天 < > 2020 年九月 - 2020 年十月

28 星期一

29 星期二

30 星期三

01 星期四

09:00

上午 10:00

上午 11:00

下午 12:00

下午 01:00

下午 02:00

臨時上課

加入

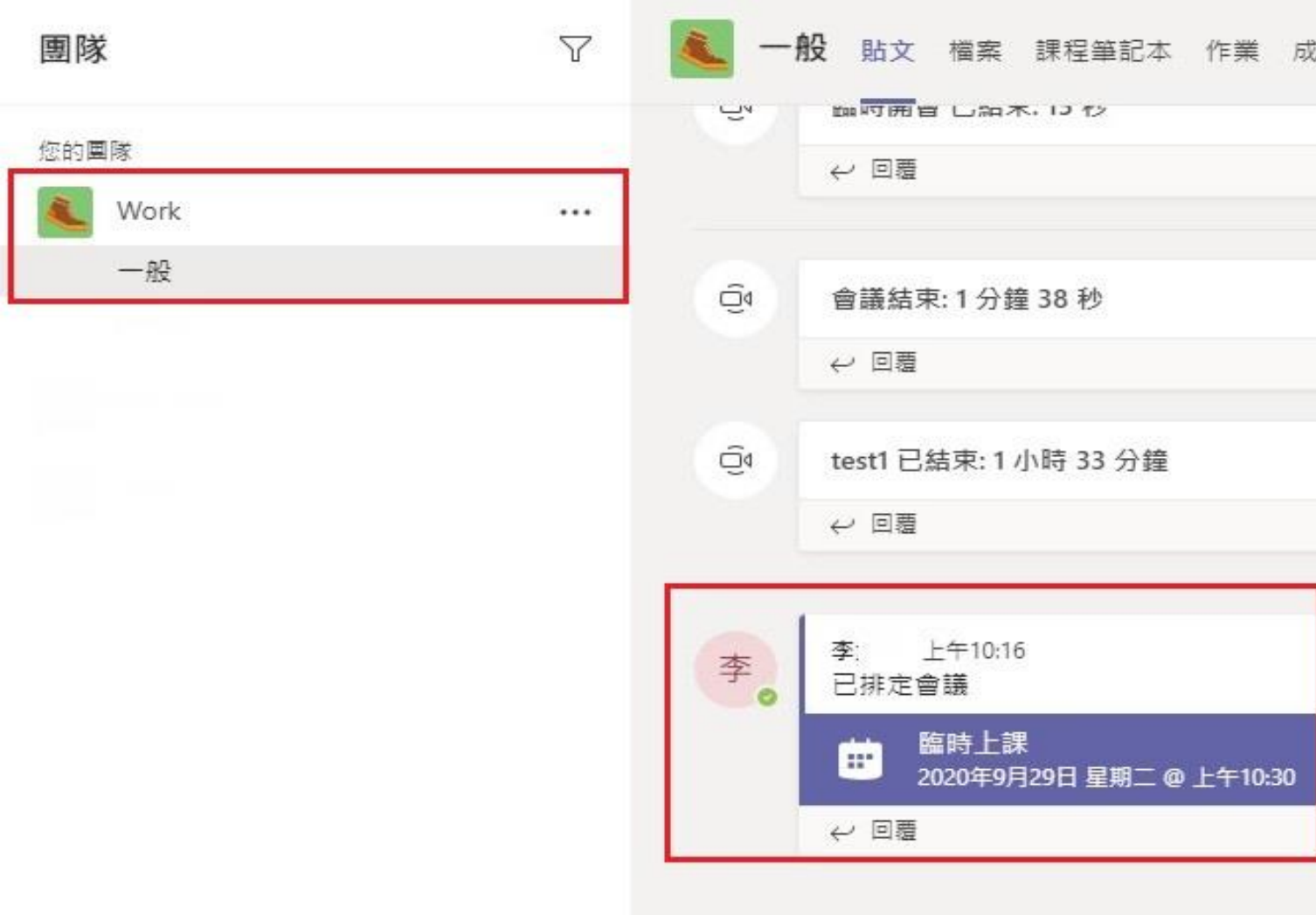
1 行事曆可查找到被排到定的會議

2 點選加入會議

Microsoft Teams安排會議或線上教學

排程會議 - 從團隊頻道加入會議

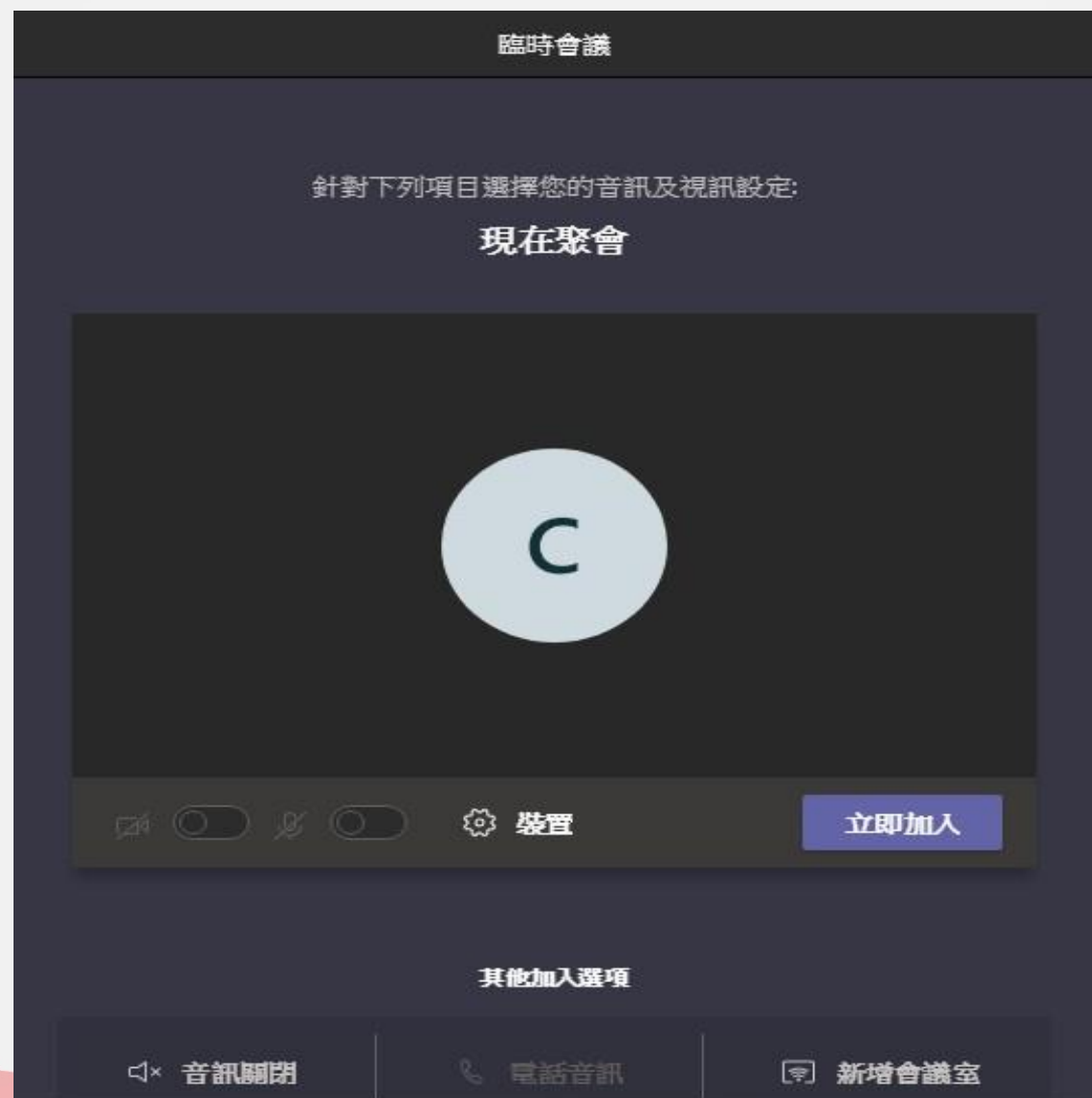
會議結束後會顯示在頻道
貼文上



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the '團隊' (Team) sidebar shows '您的團隊' (Your team) with a 'Work' channel selected, which has a sub-channel '一般' (General). The main area shows the '一般' channel feed. The top navigation bar includes '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '課程筆記本' (Course notebook), '作業' (Assignments), and '成績' (Grades). The feed contains several posts: a post with a shoe icon, a post with a camera icon stating '會議結束: 1 分鐘 38 秒' (Meeting ended: 1 minute 38 seconds), a post with a camera icon stating 'test1 已結束: 1 小時 33 分鐘' (test1 ended: 1 hour 33 minutes), and a post by '李' (Li) with a calendar icon stating '臨時上課' (Temporary class) on '2020年9月29日 星期二 @ 上午10:30' (September 29, 2020, Tuesday @ 10:30 AM). The post by '李' is highlighted with a red box.

Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議加入畫面



Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議開始畫面



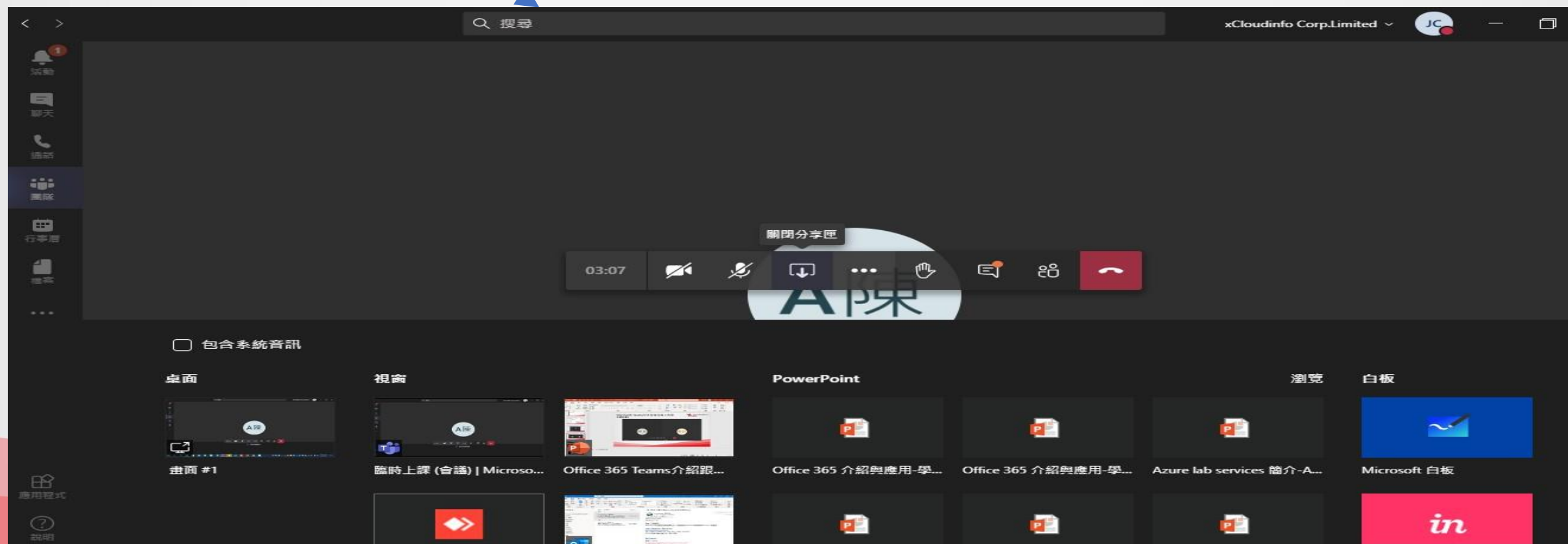
Microsoft Teams安排會議或線上教學

分享簡報或桌面內容



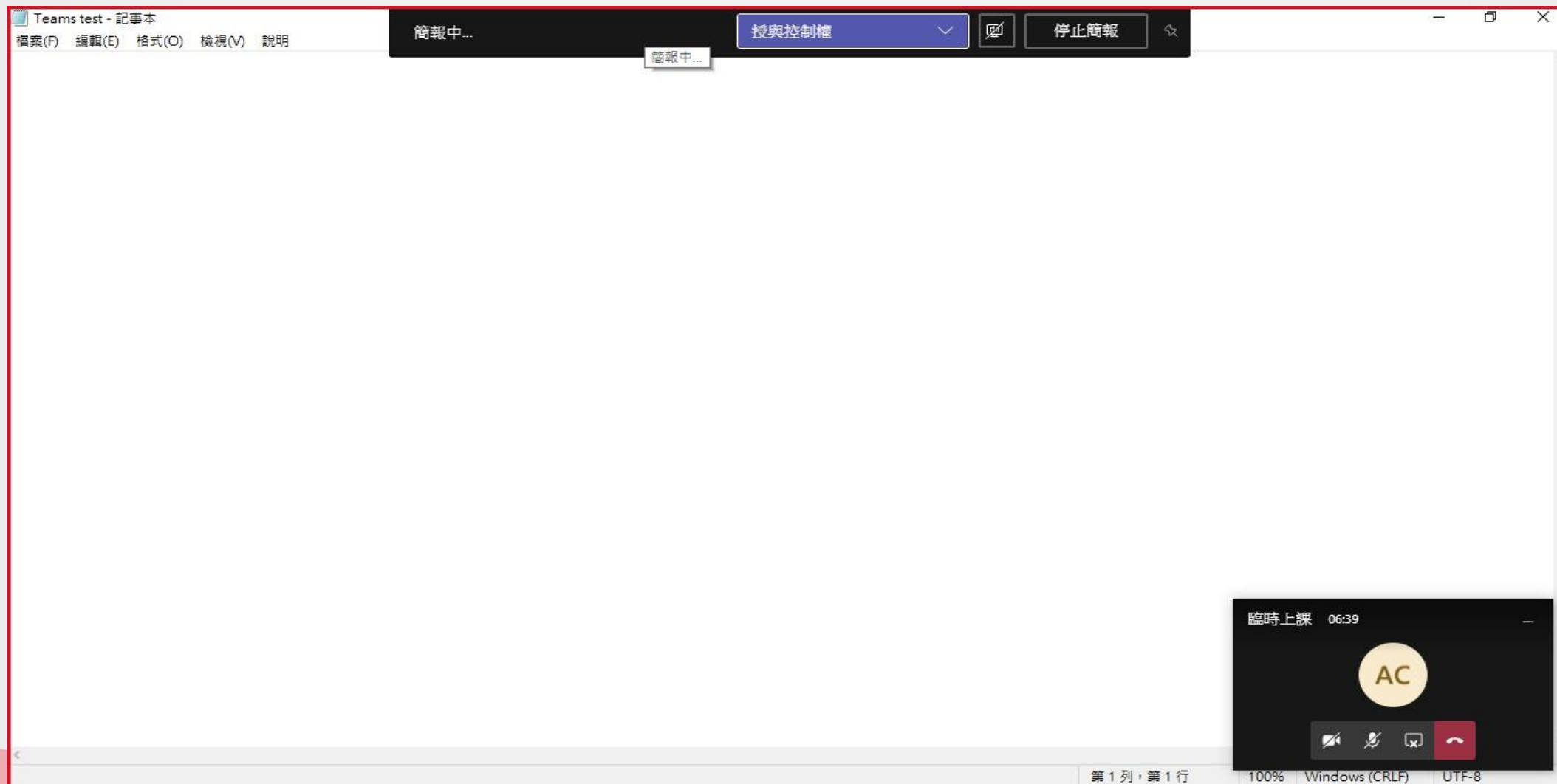
點選分享圖案

選擇要分享的內容



Microsoft Teams安排會議或線上教學

與會人員看到的分享內容

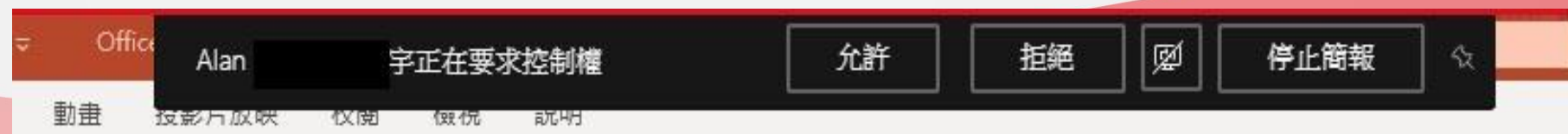
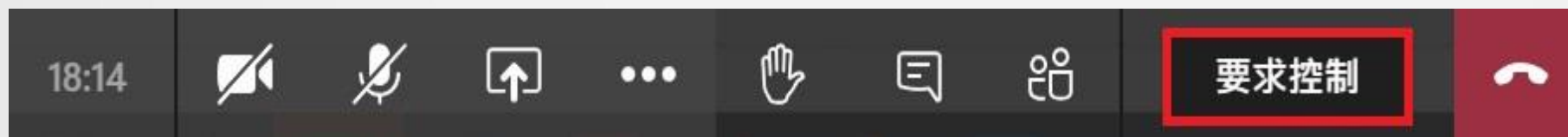


Microsoft Teams安排會議或線上教學

授與簡報控制權



會議出席人員可以要求控制權，讓簡報人提供控制權

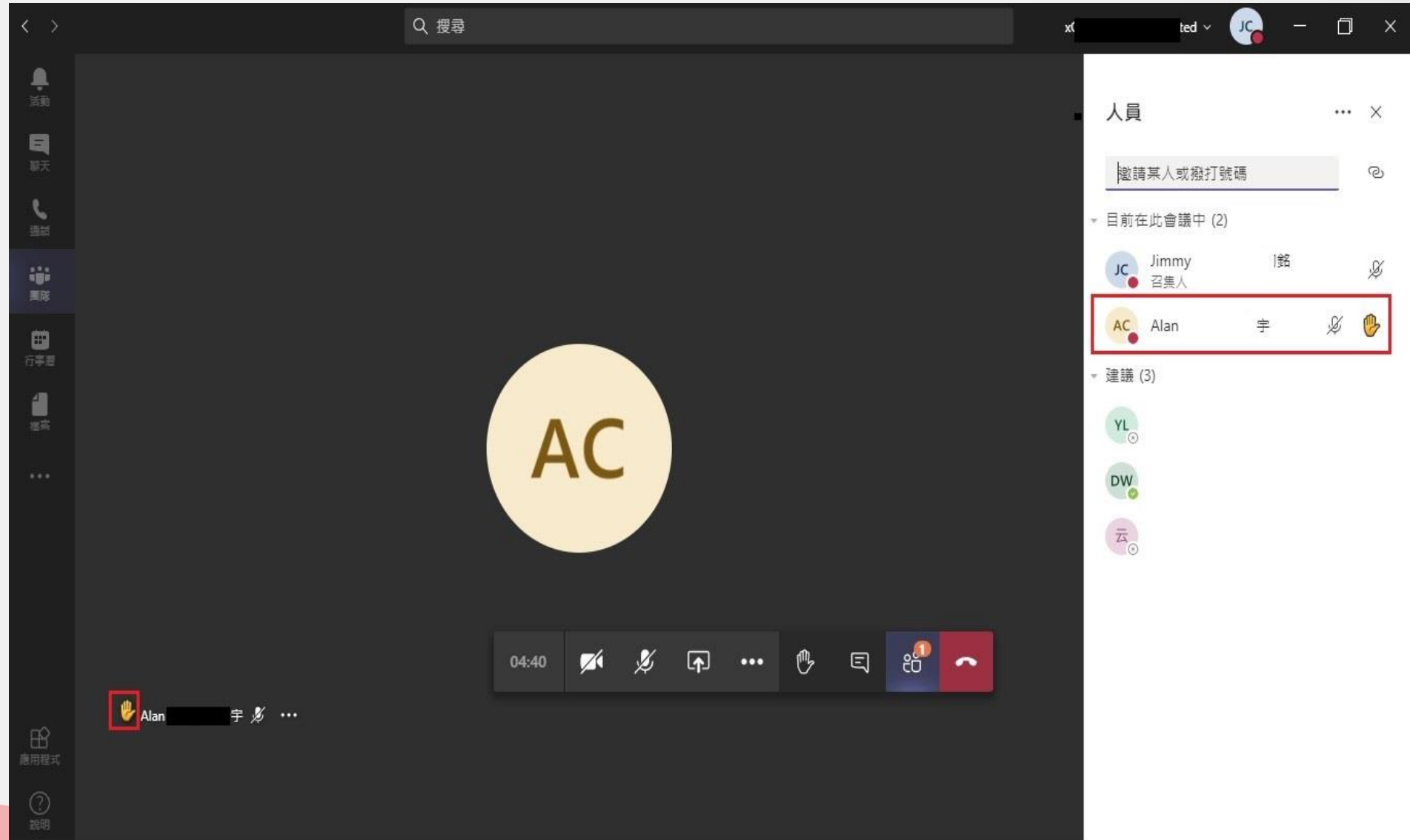


Microsoft Teams安排會議或線上教學

參與會議人員皆有舉手功能

舉手在您加入的**任何會議中一律可用**，且在所有用戶端上支援，但會議室裝置除外。

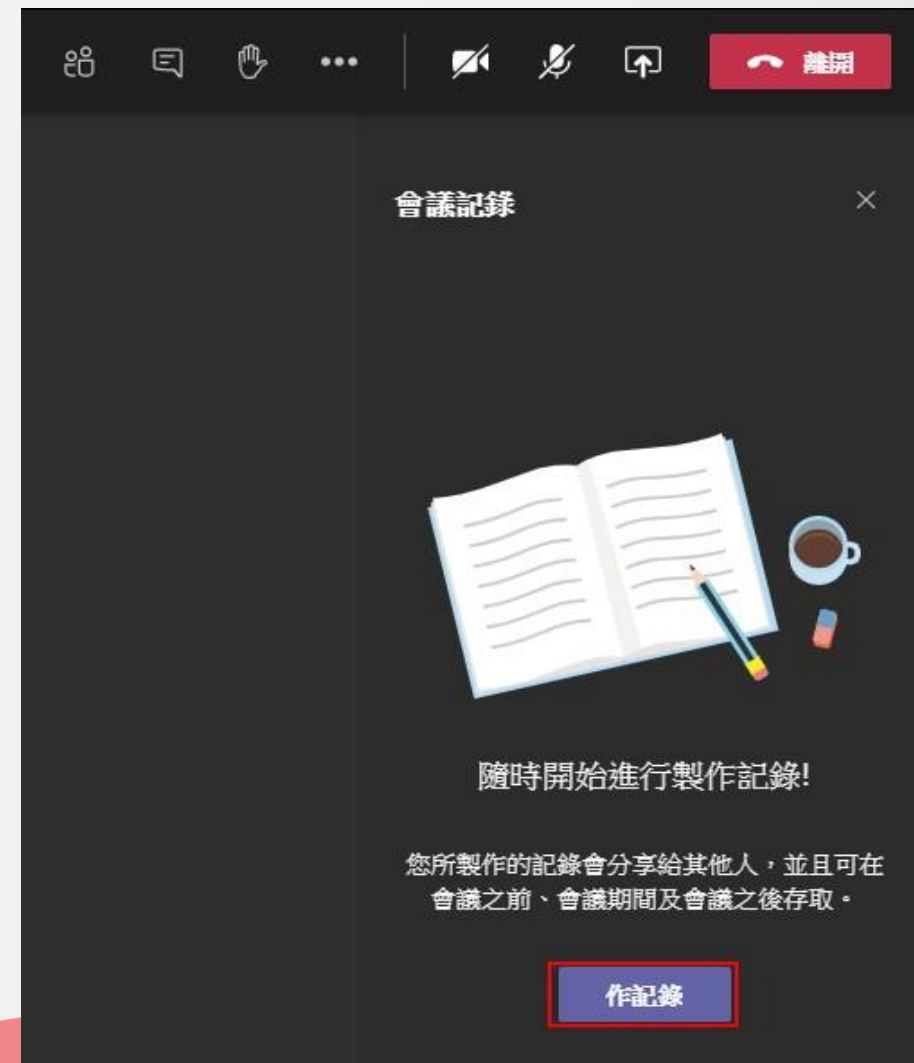
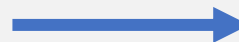
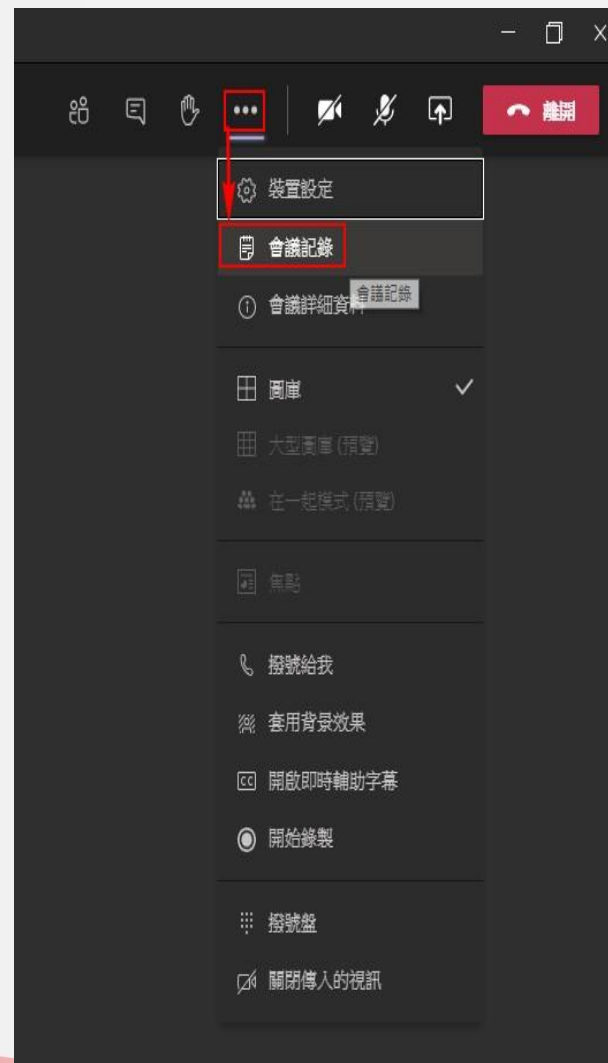
- 舉手會向所有會議參與者顯示，並以**手形圖示**指出。
- 舉手會在會議階段、名冊 (依期間排序) 以及和共用內容時顯示。
- 舉起的手會在**參與者名稱旁邊顯示為黃色**。



Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議紀錄功能

點擊 . . . → 會議紀
錄 → 作紀錄

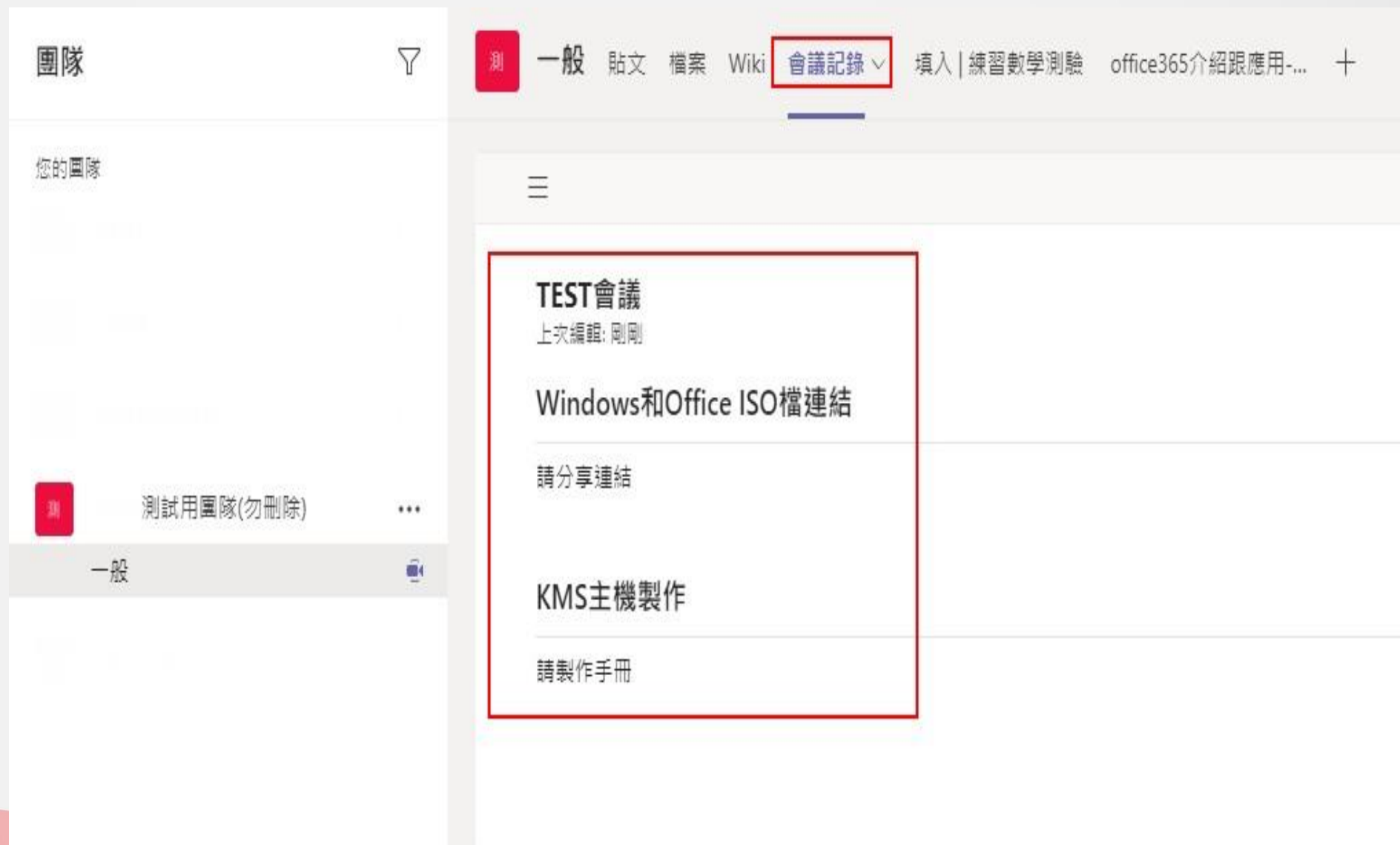


Microsoft Teams安排會議或線上教學

會議紀錄功能

會議結束後會議紀錄
會在**索引標籤**的貼文
上

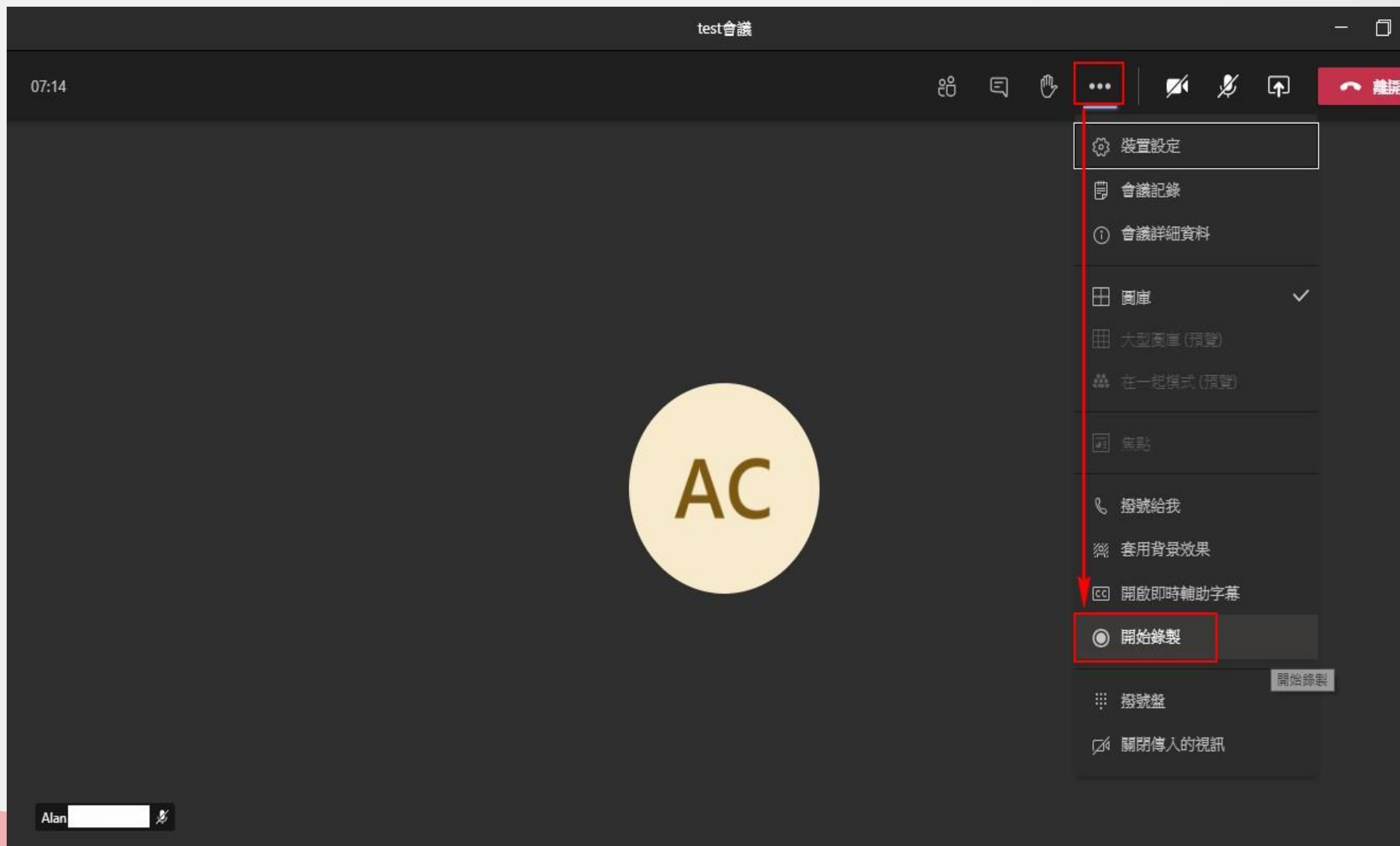
在團隊/頻道→**會議
紀錄**→可以看到會議
上所紀錄的內容



Microsoft Teams安排會議或線上教學

錄製會議內容

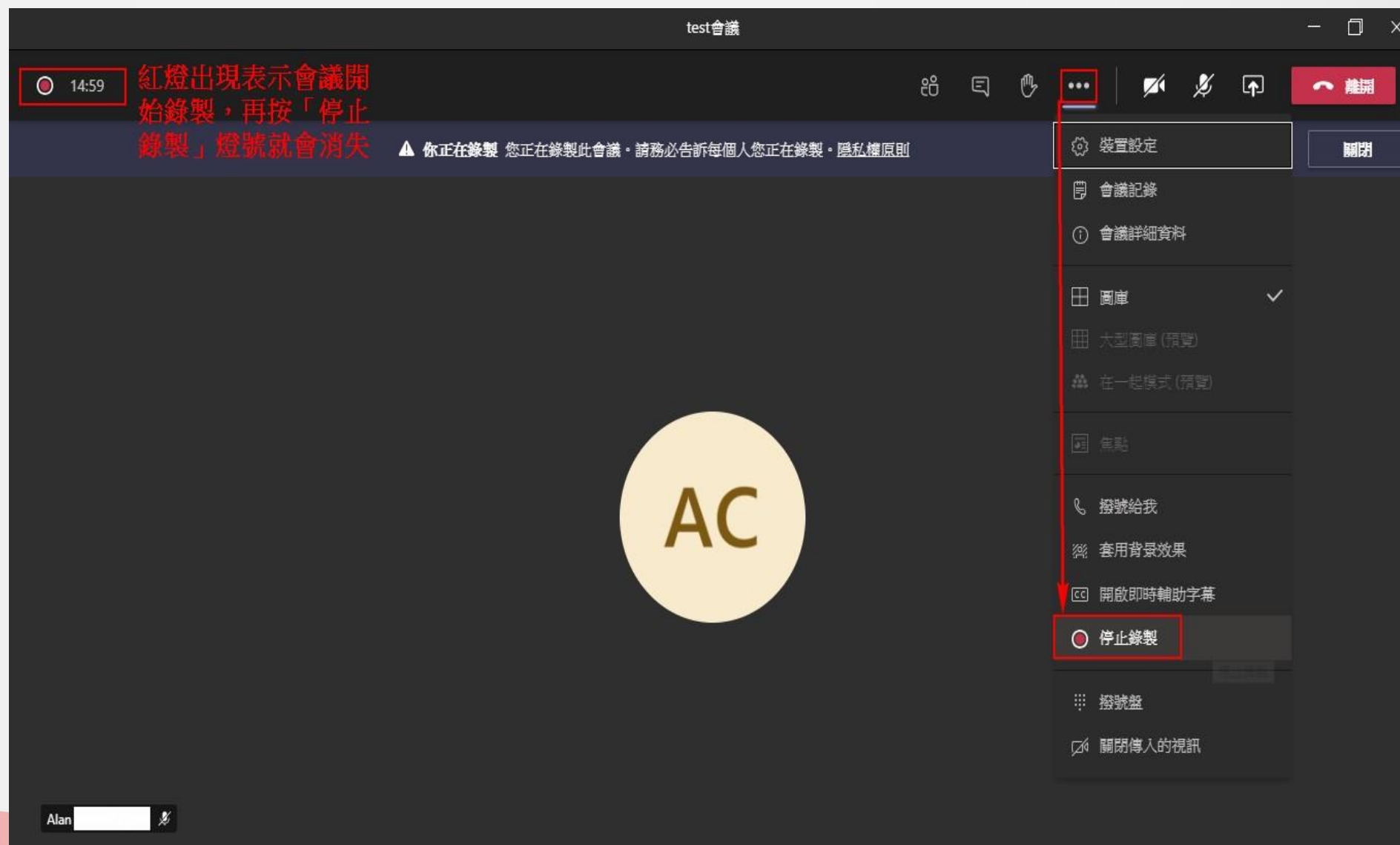
點擊 . . . → 開始錄製



Microsoft Teams安排會議或線上教學

錄製會議內容

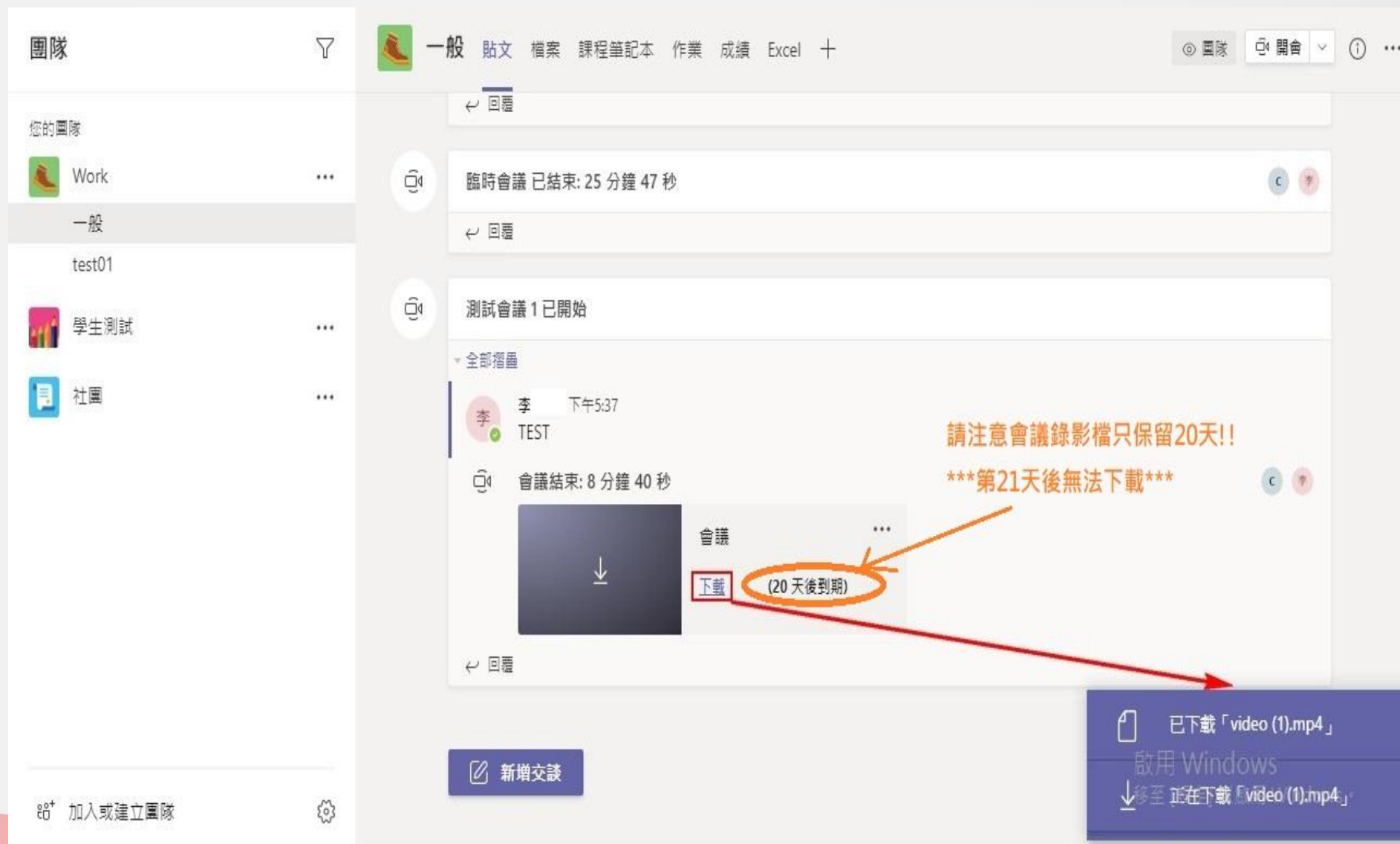
點擊 . . . → 停止錄製



Microsoft Teams安排會議或線上教學

已錄製的會議內容自動在頻道貼文

- 下載-可把會議錄影檔下載到本機
- 會議錄影檔只保留20天，超過自動失效無法下載



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the 'Team' sidebar with options like 'Work', 'test01', '學生測試', and '社團'. The main area shows a post from '李 TEST' titled '測試會議 1 已開始'. Below the post is a video player with a download button labeled '下載 (20 天後到期)'. An orange arrow points from the text '***第21天後無法下載***' to the download button. A red arrow points from the download button to a Windows notification at the bottom right that says '已下載「video (1).mp4」' and '正在下載「video (1).mp4」'.

團隊

一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 成績 Excel +

您的團隊

Work

一般

test01

學生測試

社團

回覆

臨時會議 已結束: 25 分鐘 47 秒

回覆

測試會議 1 已開始

全部縮圖

李 TEST 下午5:37

會議結束: 8 分鐘 40 秒

會議

下載 (20 天後到期)

第21天後無法下載

已下載「video (1).mp4」

啟用 Windows

移至正在下載「video (1).mp4」

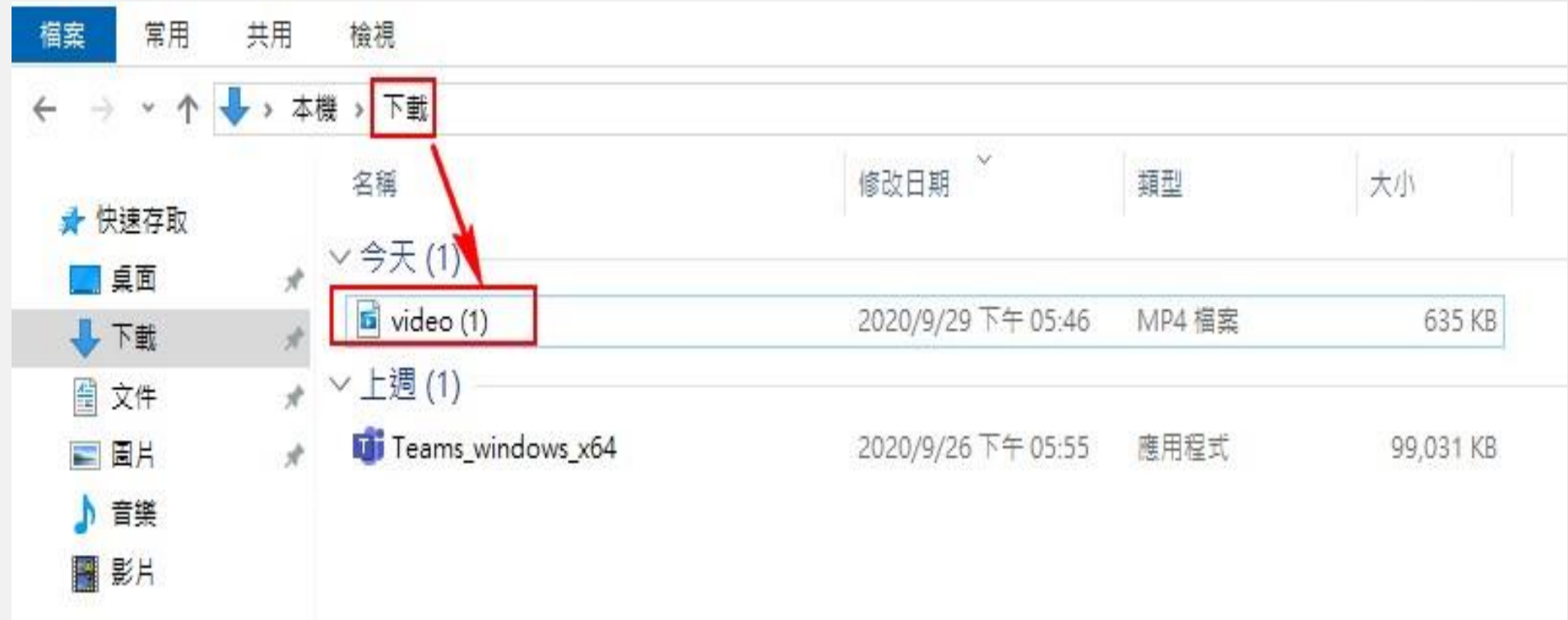
新增交談

加入或建立團隊

Microsoft Teams安排會議或線上教學

已錄製的會議內容自動在頻道貼文

- 到本機電腦→
下載→可看到
會議錄影檔

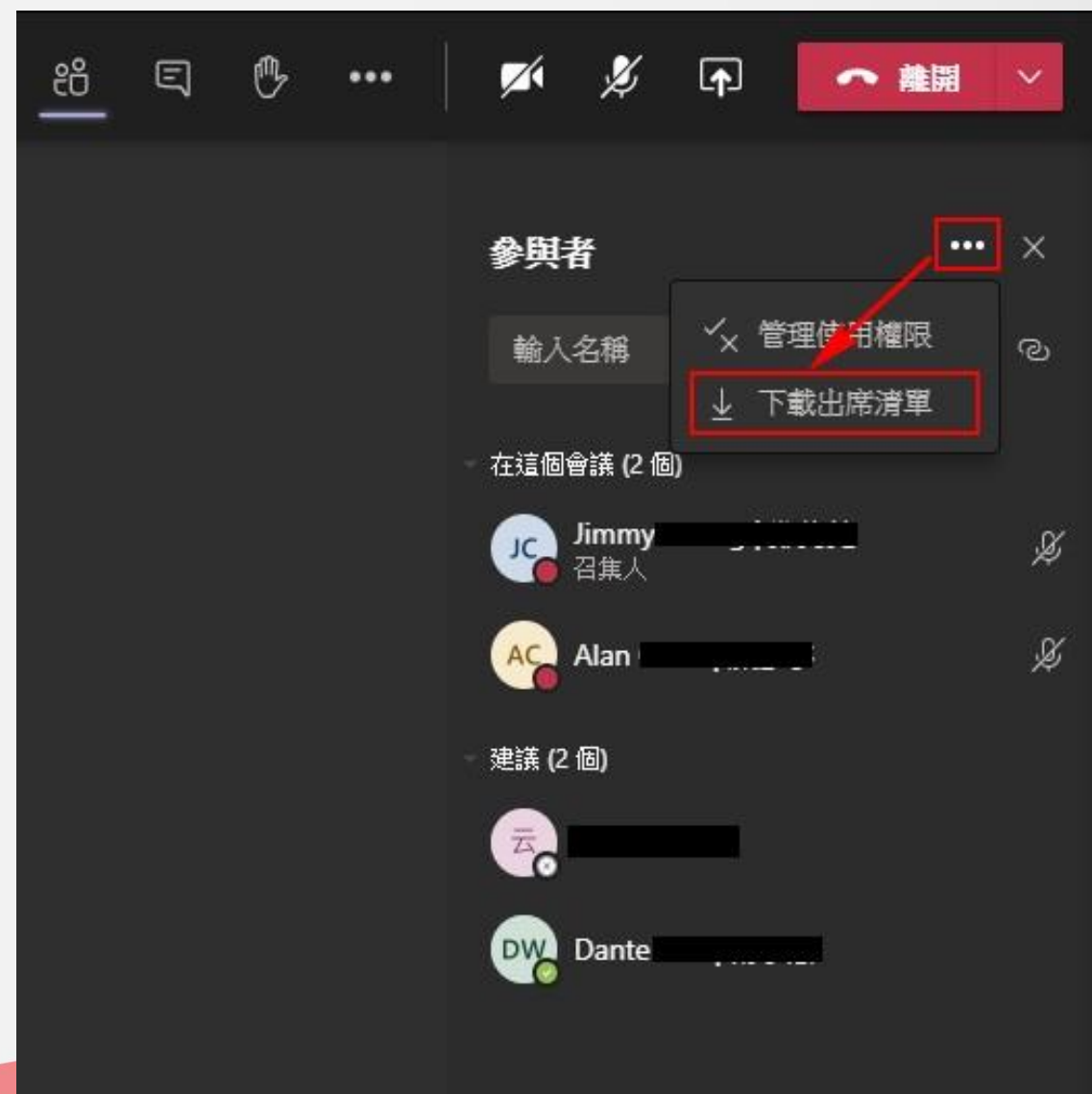
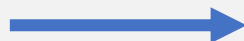
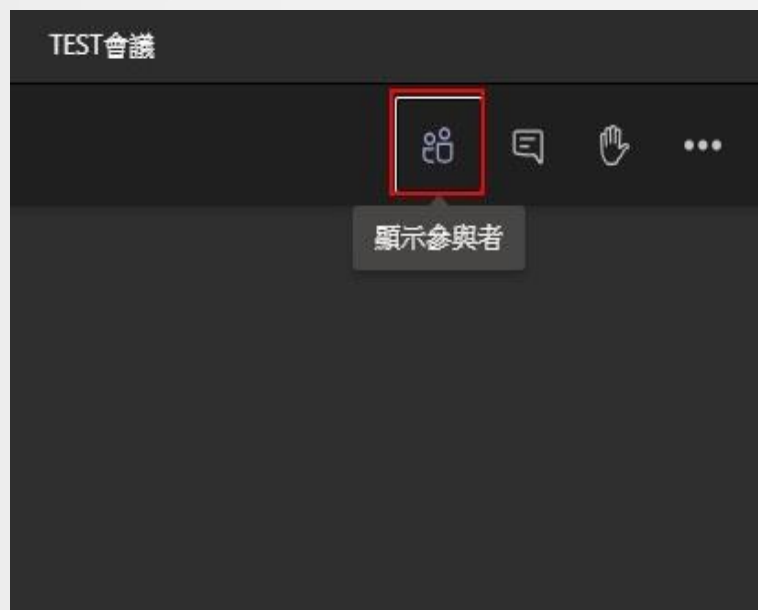


Microsoft Teams安排會議或線上教學

匯出參與會議人員名單

點擊**顯示參與者**

→ . . . → **下載出席名單**



Microsoft Teams安排會議或線上教學

匯出參與會議人員名單

在電腦→使用者→下
載→可看到參與會議
的Excel檔

Jimmy > 下載

名稱

修改日期

類型

大

今天 (1)

meetingAttendanceList

2020/9/29 下午 03:50

Microsoft Excel ...

meetingAttendanceList

檔案常用插入頁面配置公式資料校閱檢視說明

剪貼簿

字型

對齊方式

數值

條件式格式設定

格式化為表格

儲存格樣式

儲存格

編輯

C4

A

B

C

D

1

全名

使用者動作

時間戳記

2

Jimmy

已加入

2020/9/29 下午3:31:52

3

Alan

已加入

2020/9/29 下午3:32:07

4

簡報到此結束
感謝您耐心聆聽