

Teams 課程建置

20210506

Agenda

- Teams 課程建置介紹
- Teams 課程功能說明
- Teams 課程建置需求/執行架構
- Teams 課程 應用案例
- Teams 使用小技巧

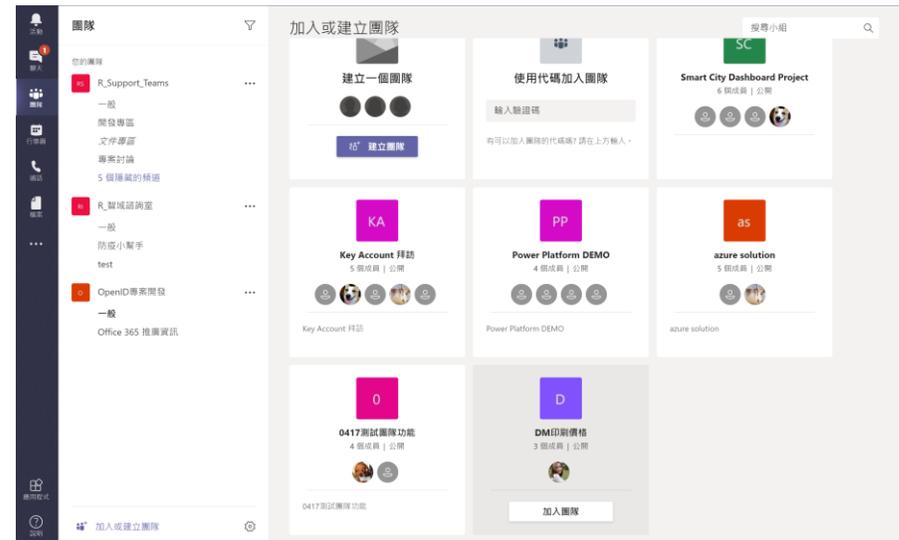
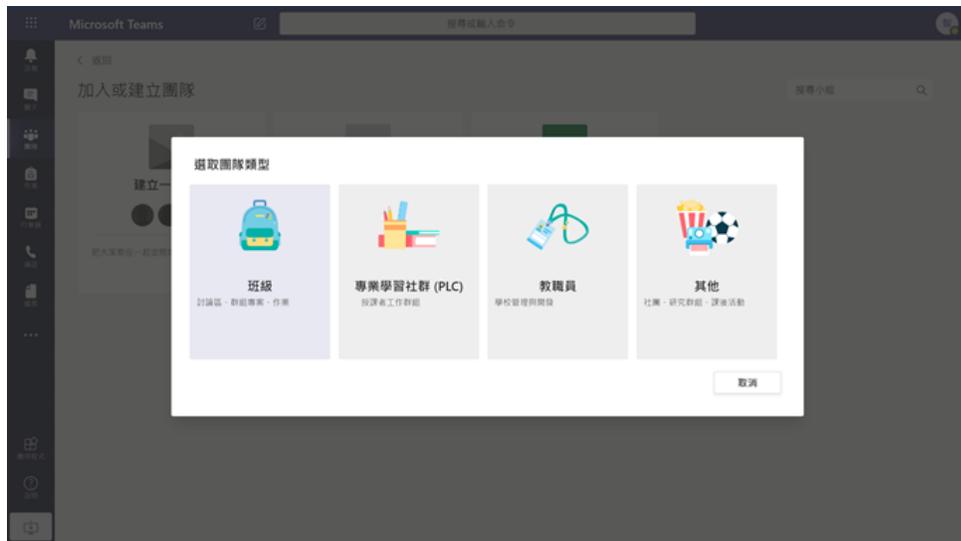
Teams 課程建置介紹

隨疫情不穩定造成，遠端教學需求大增，智域國際提供Teams 課程建置服務，提供：

- 不須跳板可直接連線的平台
- 每一門課程一個團隊，資料永久保留
- 與校內加退選同步更新課程人員
- 一鍵錄影會議內容
- 整合Office 功能，無論是 Excel / Point / Froms ，等，均可在團隊中呈現與編輯

Teams 課程功能說明

- 一門課程一個團隊
- 在專屬團隊,可以進行討論、通話、招開會議、共同協作、建立行事曆



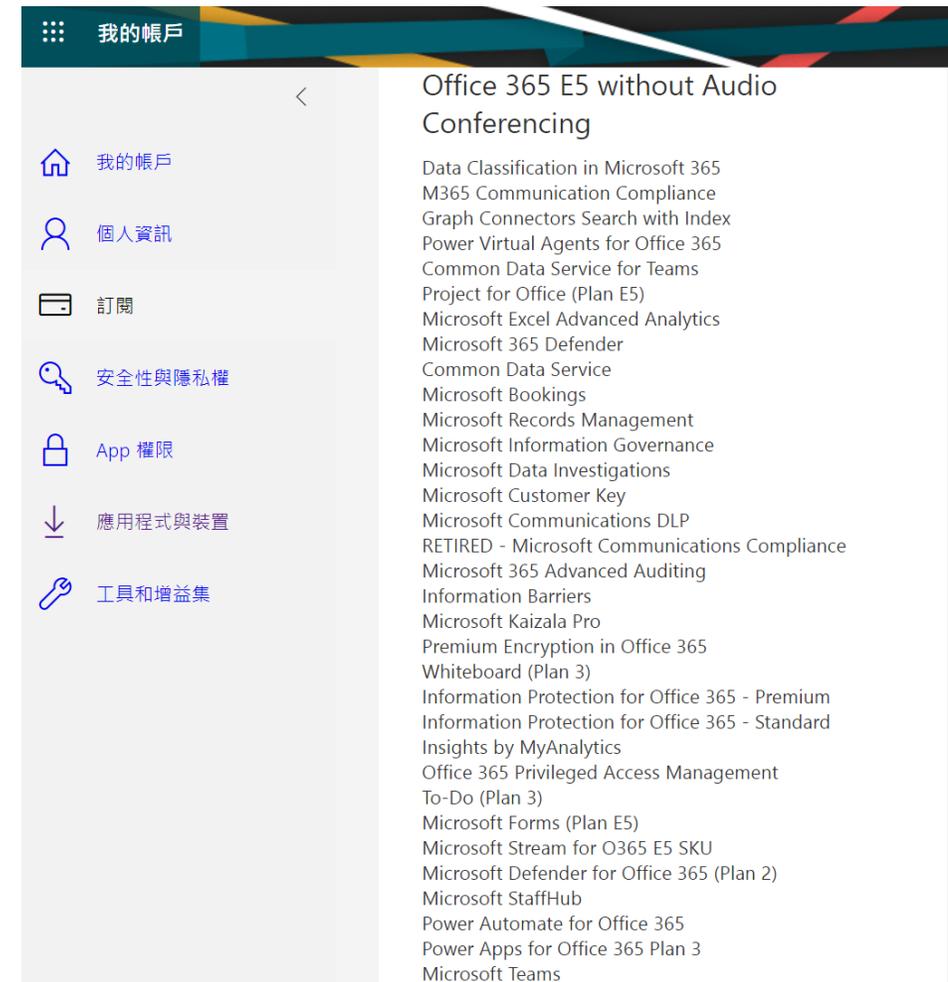
Teams 課程功能說明

- 在單一團隊中向下另外開頻道(Channel)做權限管理分組討論
- Teams 提供會議錄音/錄影、畫面分享、召開即時活動(類似現場直播)

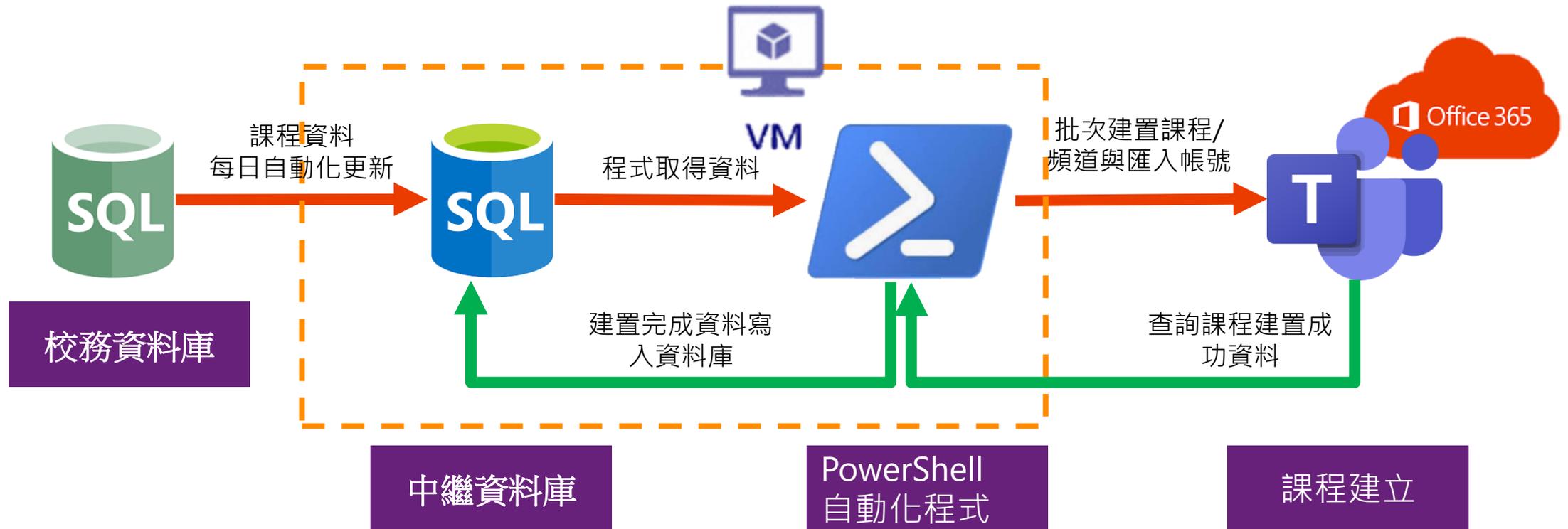


Teams 課程建置需求

- 建置需求：教師學生O365帳號
- 帳號有 Teams 權限
- VM規格：
OS：Windows Server 2016
HD：100 GB
CPU：4 Core
RAM：16 GB Ram



Teams 課程架構圖



Teams 課程應用案例

- 多所大專院校均已在使用的
- 一個課程一門課，課程中匯入所有選讀學生
- 上課定時錄影保留在團隊中，選修該課程的學生可在事後複習觀看課程
- 課程頻道可作為分組討論使用，進行私人討論
- 作為研究所教授與學生一對一進行研討

Teams使用小技巧

2021/04/28

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”

行事曆

今天 < > 2020年三月

	16 星期一	17 星期二	18 星期三	19 星期四	20 星期五
下午 02:00					
下午 03:00					
下午 04:00					
下午 05:00					

立即開會 + 新增會議

- 排程會議
- 即時活動

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

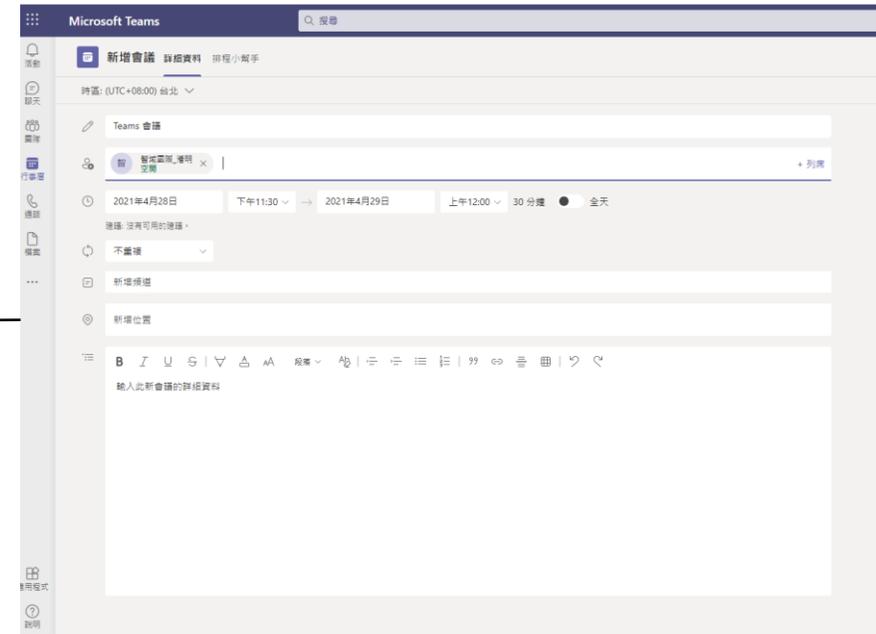
會議設定：新增一個會議



會議可以選擇排程會議與即時活動

排程會議：傳統會議形式

即時活動：以直播的方式進行教學



新的即時活動



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。

1

2

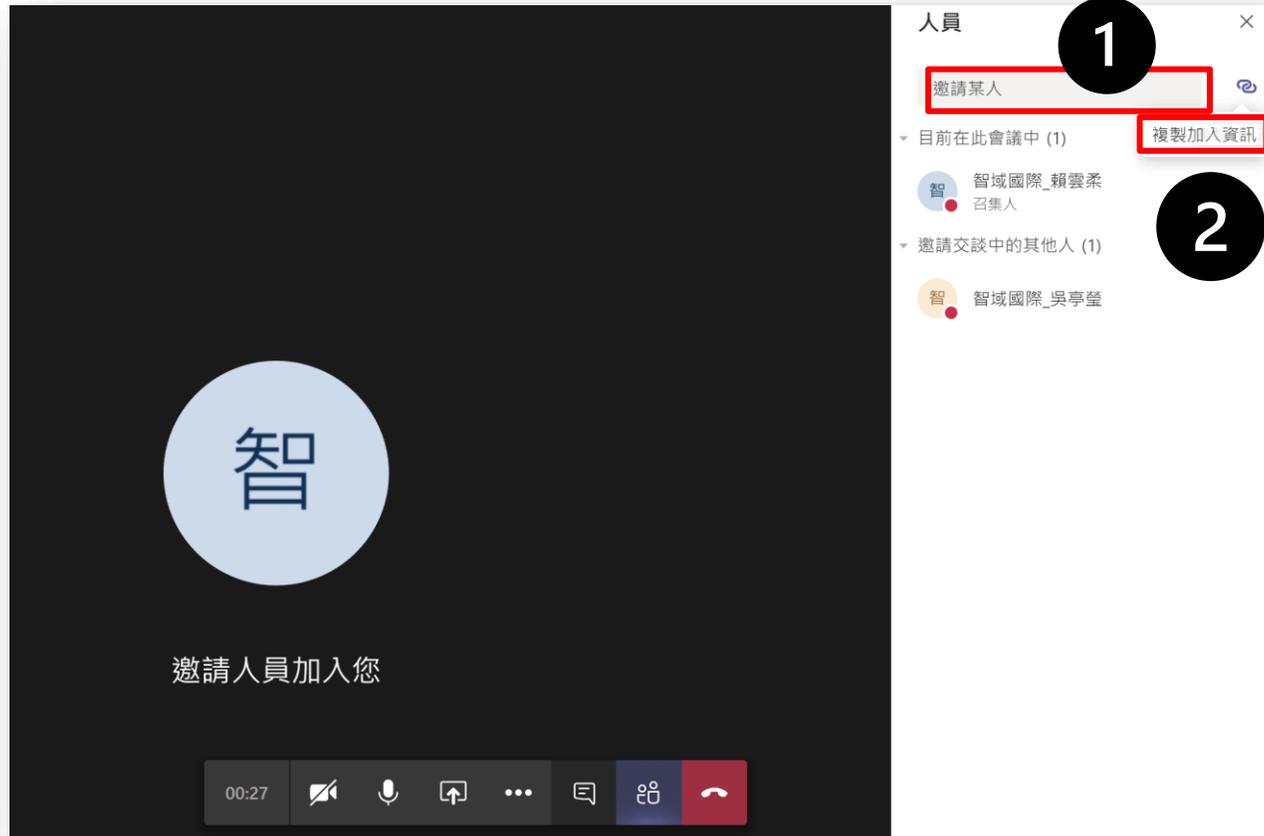
3

4

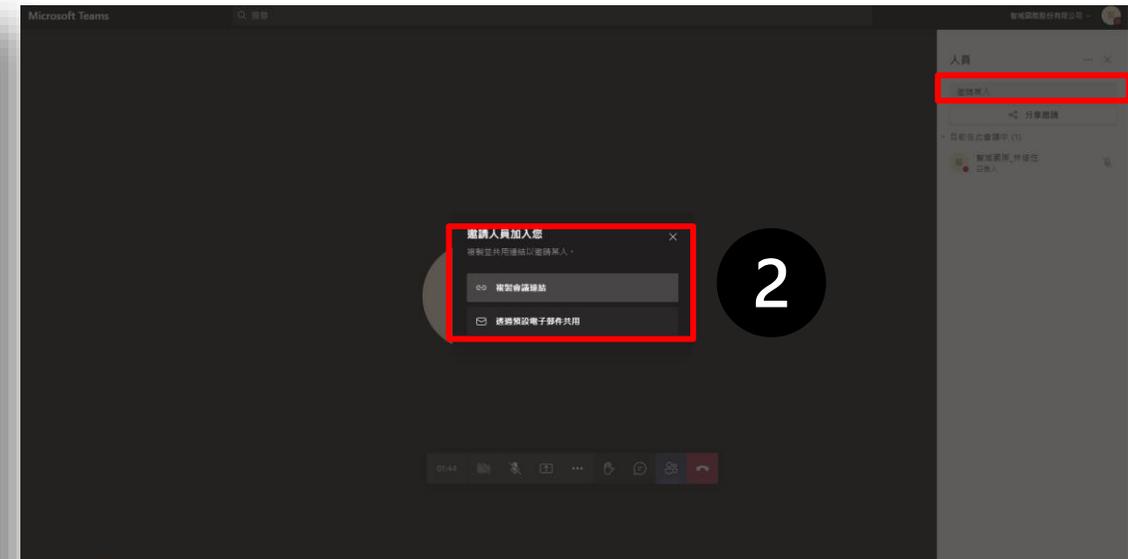
開會設定：邀請外部人員

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

在此可以設定視訊、音訊及麥克風的開啟或關閉

立即加入

電腦麥克風及喇叭

其他加入選項

音訊關閉

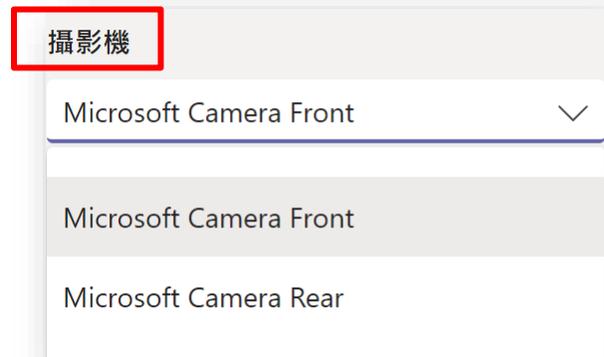
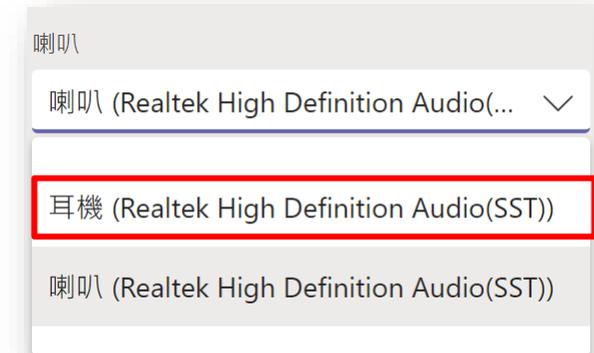
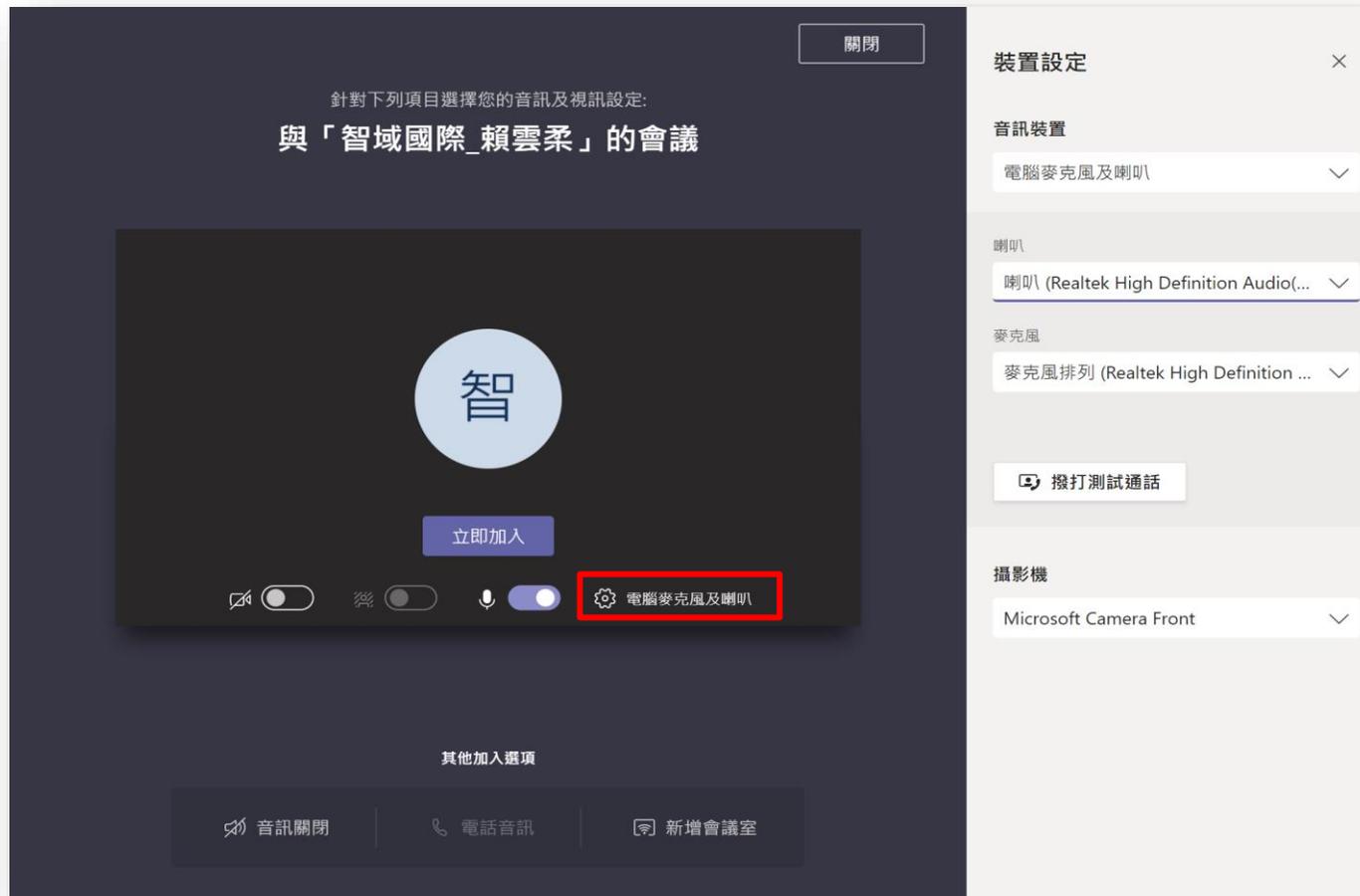
電話音訊

在此可以選擇開啟或關閉音訊

Detailed description: The image shows a dark-themed meeting setup screen. At the top right is a '關閉' (Close) button. Below it, a title bar reads '與「demoteacher02」的會議'. A red box highlights this title bar, with an arrow pointing to the text '在此處可以設定會議名稱'. Below the title bar is a large circular profile picture placeholder with the letter 'D' and a blue '立即加入' (Join Now) button. At the bottom of the main panel, there are three toggle switches for video, audio, and microphone, all currently turned off. A red box highlights these three toggles, with an arrow pointing to the text '在此可以設定視訊、音訊及麥克風的開啟或關閉'. To the right of these toggles is a gear icon labeled '電腦麥克風及喇叭'. Below this main panel is a section titled '其他加入選項' (Other Join Options) containing two buttons: '音訊關閉' (Audio Off) and '電話音訊' (Phone Audio). A red box highlights the '音訊關閉' button, with an arrow pointing to the text '在此可以選擇開啟或關閉音訊'.

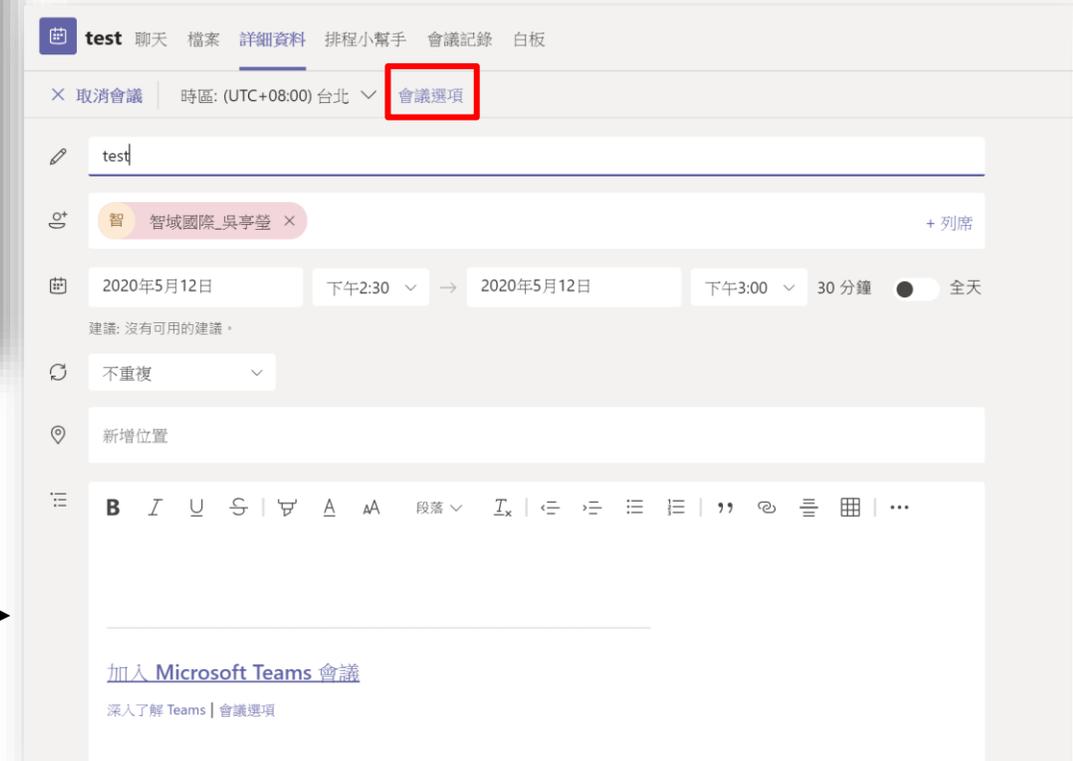
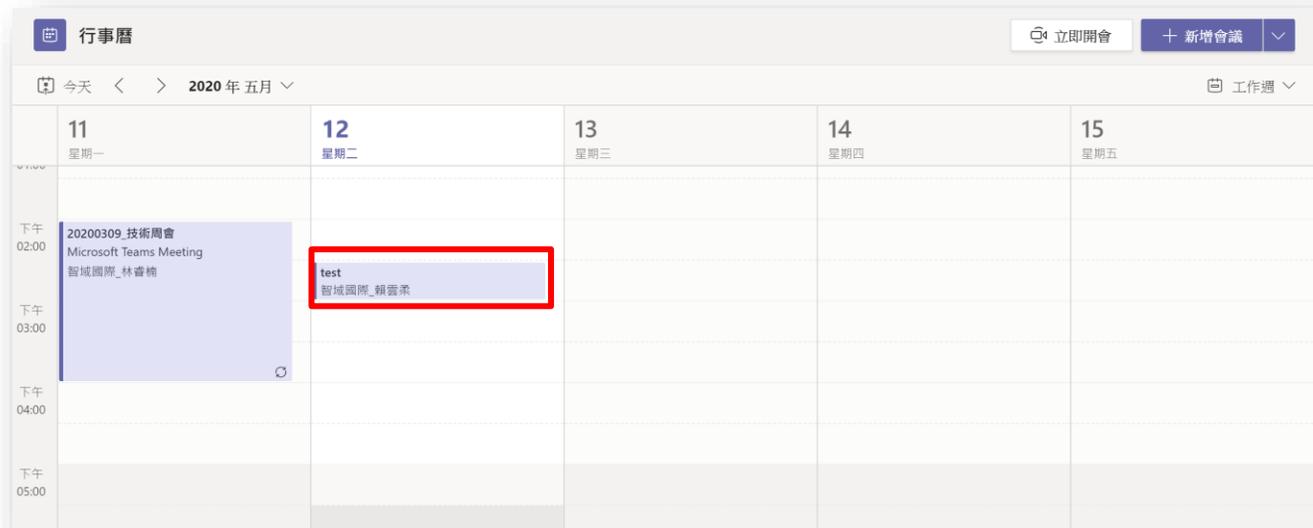
開會設定：裝置設定(會議名稱/耳機/麥克風/影像)

- 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。

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options page for a meeting titled "test". The meeting is scheduled for 2020年5月12日 下午2:30 - 下午3:00 and is organized by 智域國際_賴雲柔. The "會議選項" (Meeting Options) section is visible, with the following settings:

- 誰無需先在大廳等候? (Who doesn't need to wait in the lobby?) 我組織中的人 (My organization's people)
- 一律讓來電者略過大廳 (Always let callers bypass the lobby) 否 (No)
- 當來電者加入或離開時宣告 (Announce when callers join or leave) 是 (Yes)
- 誰可以簡報? (Who can present?) 每個人 (Everyone)

The "誰可以簡報?" setting is highlighted with a red box. A red box also highlights the dropdown menu for this setting, which is shown in a separate view to the right.

The close-up shows the dropdown menu for the "誰可以簡報?" (Who can present?) setting. The menu is open, showing the following options:

- 每個人 (Everyone)
- 我組織中的人員和來賓 (My organization's people and guests)
- 特定人員 (Specific people)
- 只有我 (Only me)

The "每個人" (Everyone) option is selected. A red box highlights the entire dropdown menu area.

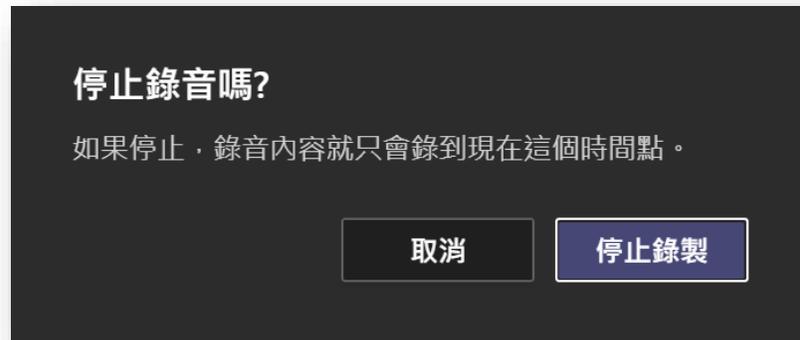
會議記錄：會議影片錄製

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。

The screenshot shows a OneDrive meeting recording interface. At the top, a red box highlights the sharing and action menu with options: 共用 (Share), 複製連結 (Copy link), 下載 (Download), 刪除 (Delete), 複製至 (Copy to), and 版本歷程記錄 (Version history). The main content is a slide titled "近期重大資安事件" (Recent Major Cybersecurity Incidents).

公司/機構	時間	事件
INNOLUX 群創光電	4月	群創光電
PTI 柏豐企業	5月	中油、台塑、力成
GARMIN	7月	Garmin
THE UNIVERSITY OF UTAH	7月	猶他大學

APT攻擊特色：循機侵入、事先潛伏、伺機而動

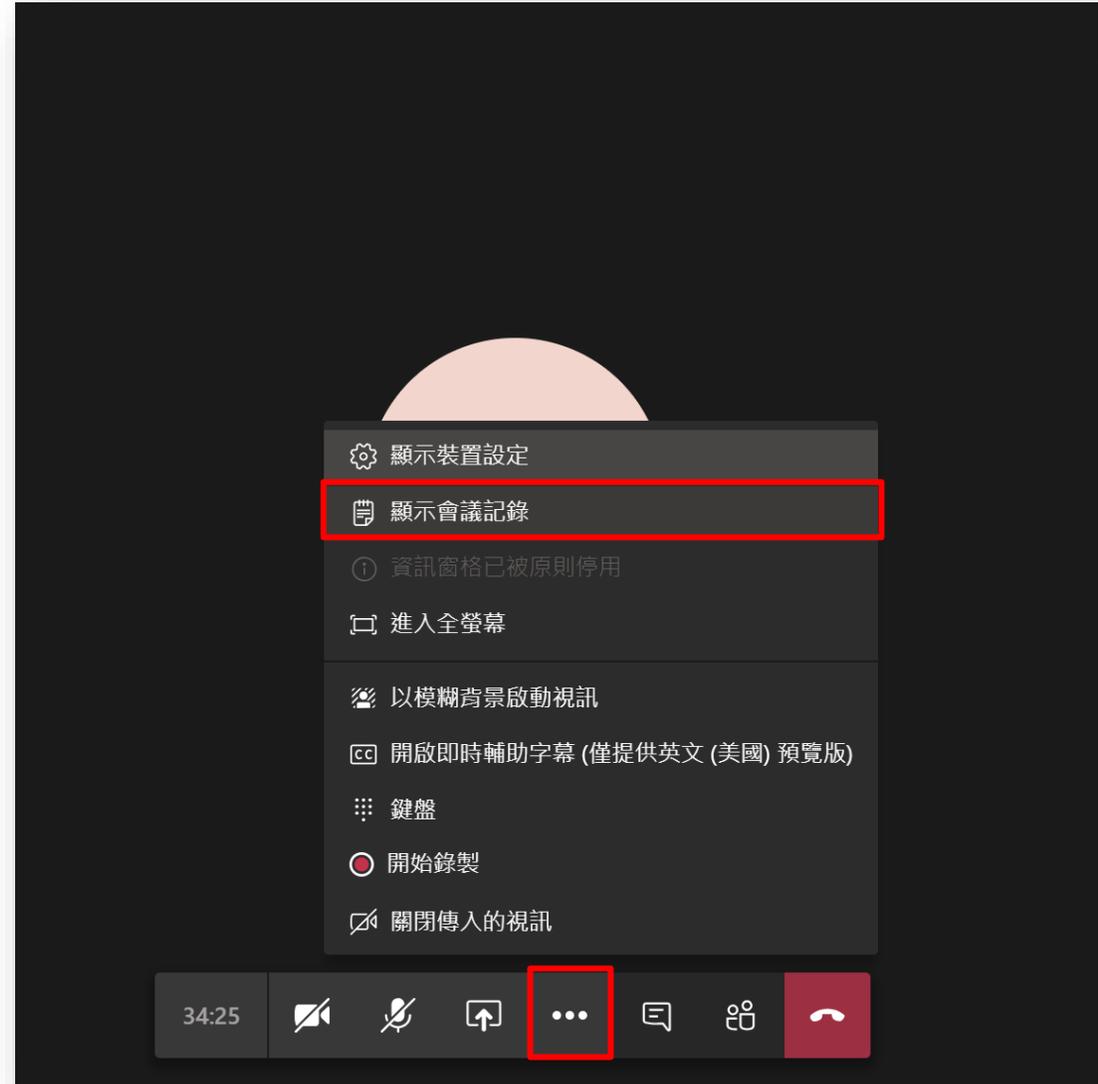
方法	影響
勒索病毒利用老舊伺服器漏洞進行攻擊	應用系統服務癱瘓 跨SITE通訊中斷
遭植入木馬後，植入勒索軟體到公司系統	中油加油站無法正常使用捷利卡、中油Pay等服務 力成湖口廠伺服器緊急關閉
遭受俄羅斯駭客集團勒索軟體攻擊	勒索金額1,000萬美元 產線停工/核心服務中斷 Garmin股價下跌
勒索軟體攻擊	45.7萬美元的贖金 確保教職員或學生資訊不會外流

At the bottom of the slide, there is a small logo for "群創光電".

The video player interface at the bottom shows a progress bar at 0:09, a volume icon, a share icon, a settings icon, and a timestamp of 2:30.

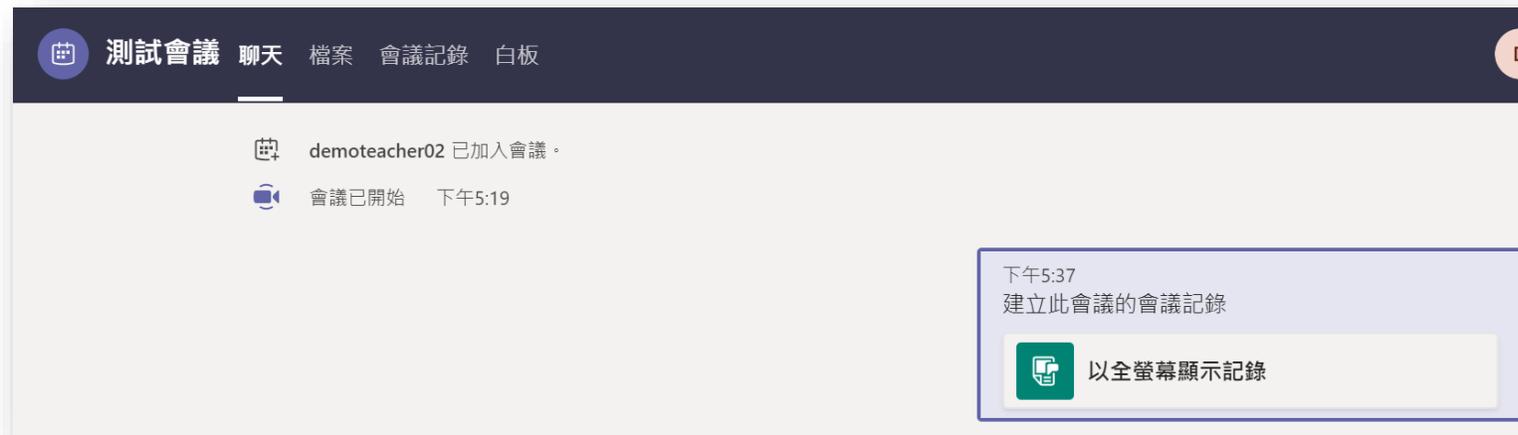
會議記錄：會議記錄製作

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。



The screenshot displays a meeting interface with a top navigation bar. The bar includes a grid icon, the text "與「智域國際_賴雲柔」的會議", and three tabs: "聊天", "檔案", and "會議記錄". The "會議記錄" tab is highlighted with a red box. To the right of the tabs is a blue "加入" button and a user count "2". Below the navigation bar, the main content area shows the meeting title "與「智域國際_賴雲柔」的會議" and "上次編輯: 剛剛". A section titled "記事" is followed by a horizontal line and the number "123456". At the bottom left, there is a blue plus icon and the text "在此處新增一個區段".

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。



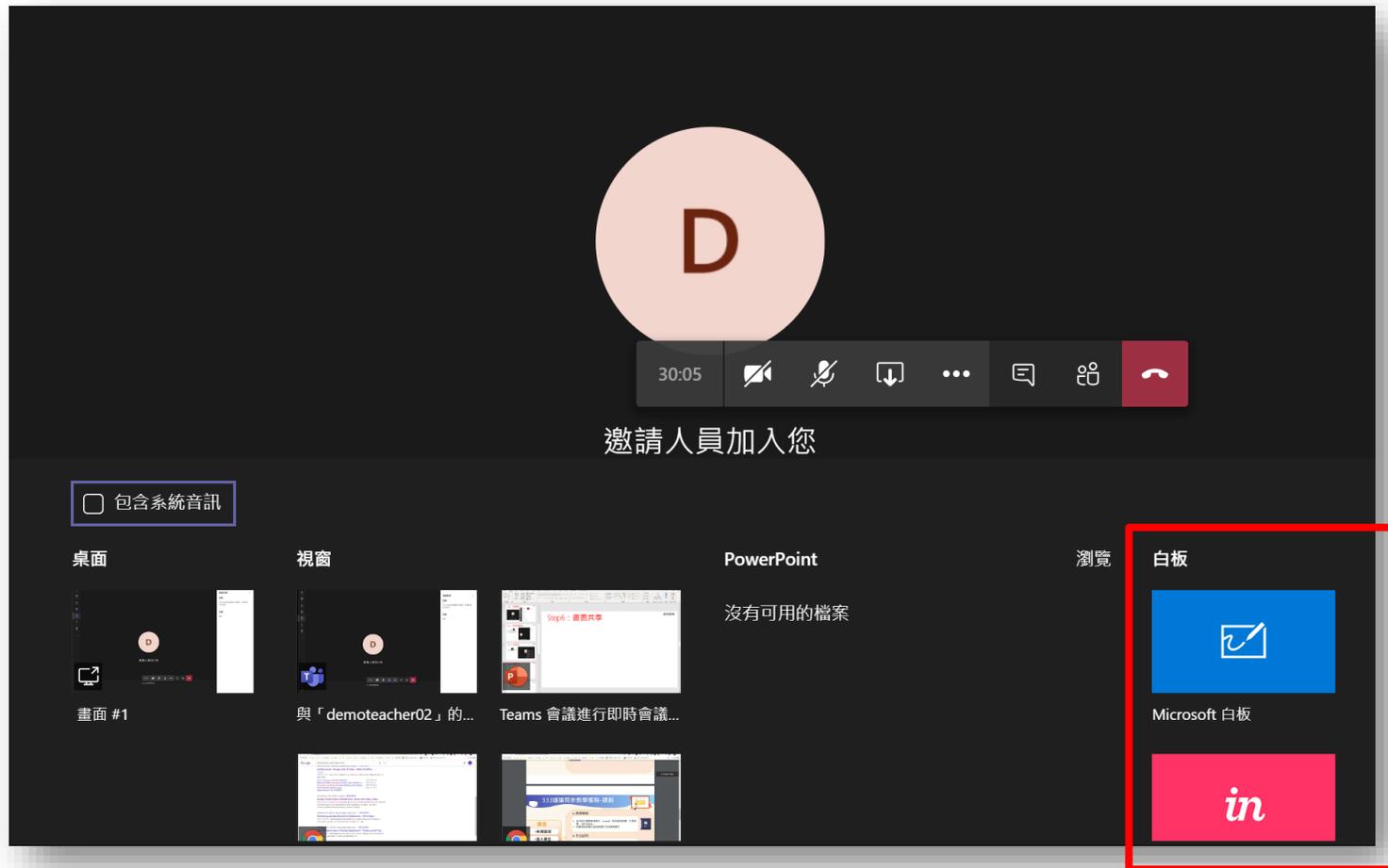
簡報畫面分享：分享影片時包含系統音效

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。



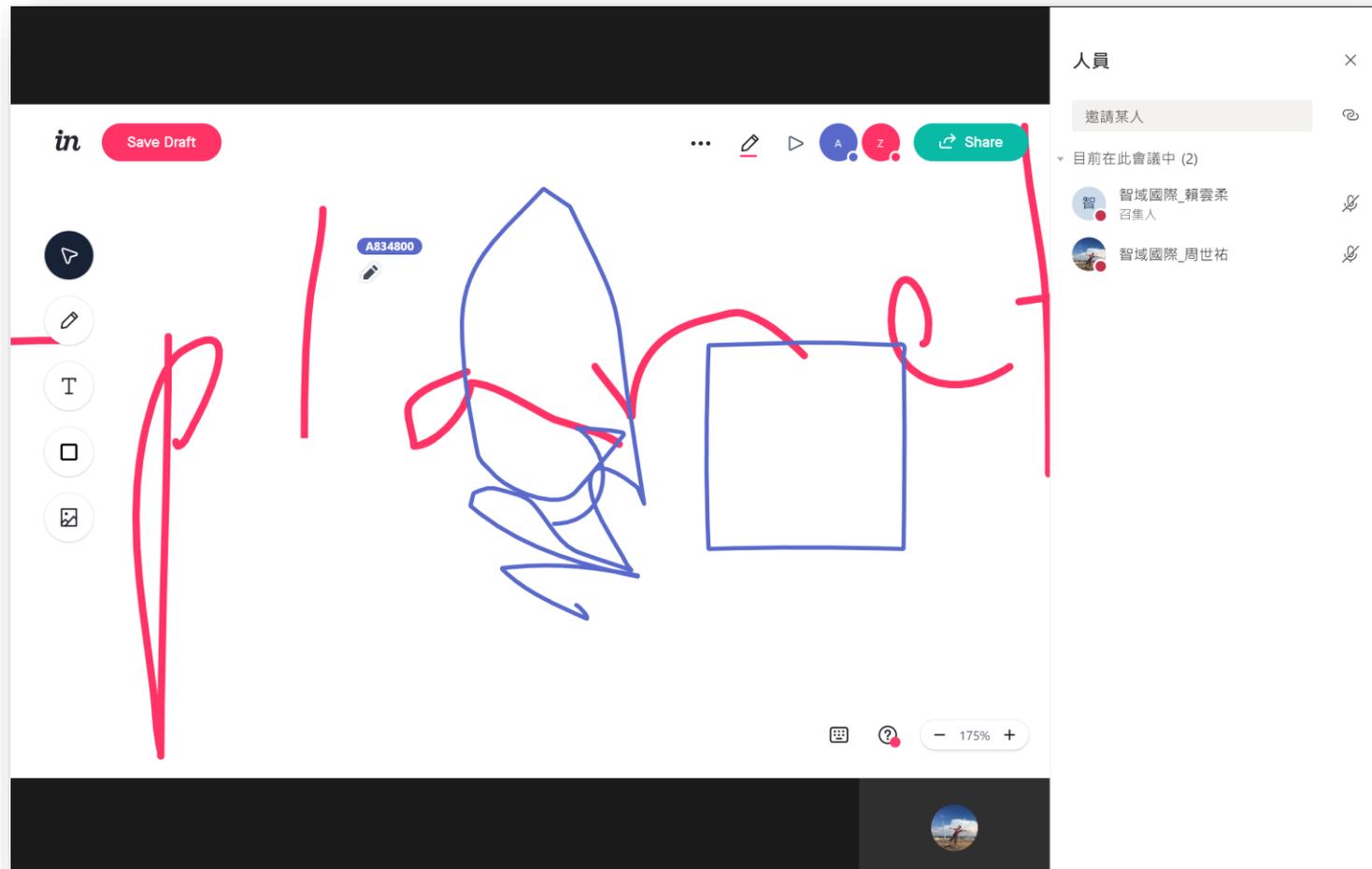
開會設定：白板使用

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



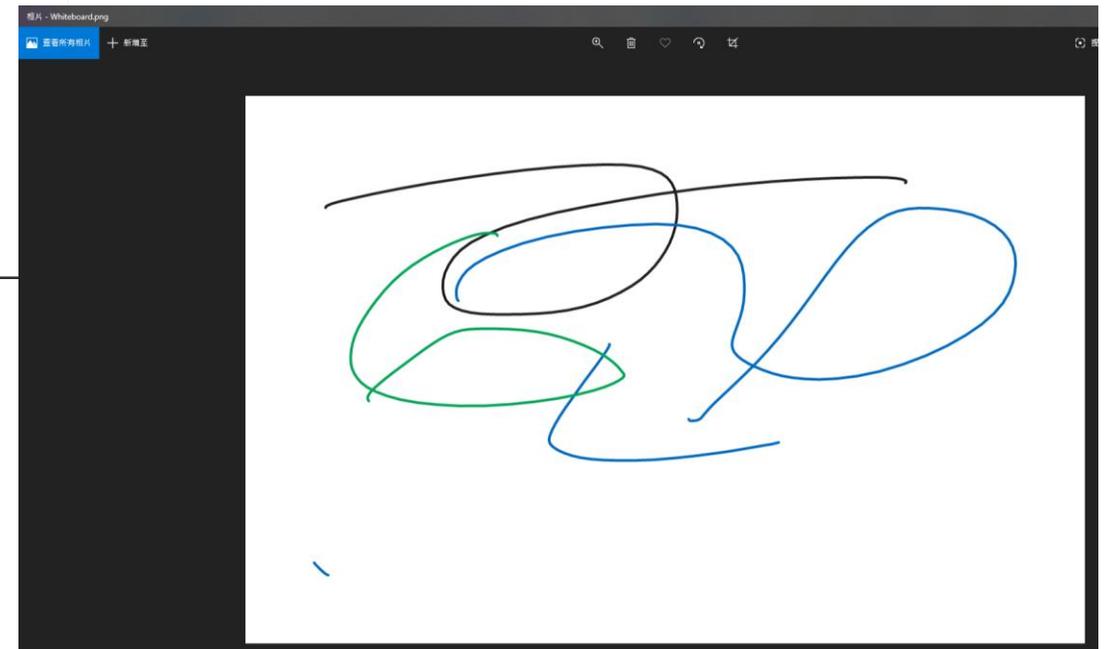
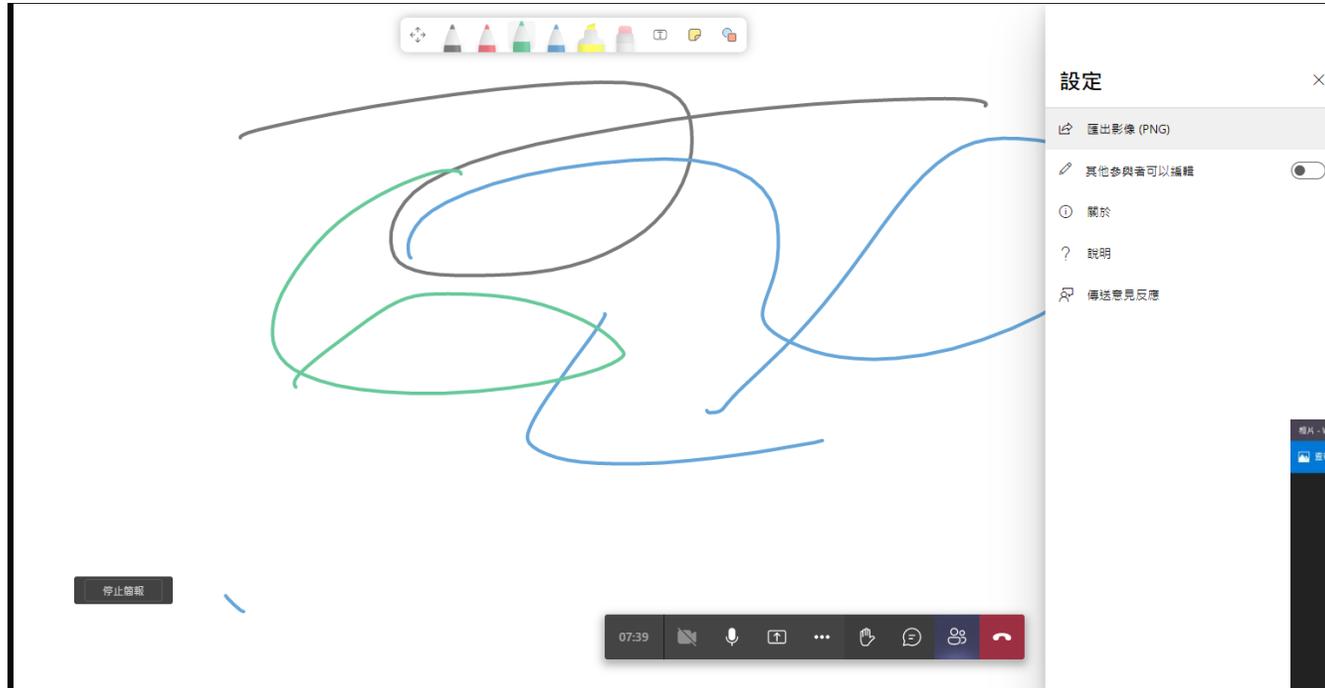
開會設定：白板使用

- 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。



教育訓練

- 本Teams課程建置管理提供3小時教育訓練，協助各校、各機構快速建立線上課程。
- 內容分為基礎環境介紹、遠距教學、遠距會議功能介紹，提升授課者自主開課及問題排除的能力。

階段一 Teams基礎功能介紹



- 遠距應用趨勢
- Teams功能介紹

階段二 課程建置與管理



- 課程建置說明
- 後臺管理機制說明
- 課程建置實作練習

階段三 會議應用與實作



- 會議建立與操作
- 白板教學應用
- 一對一或一對多會議演練

THANK YOU!

智域國際