

臺北市托育人員在職訓練遠距教學

# Microsoft Teams 電腦版操作說明



# 步驟 1

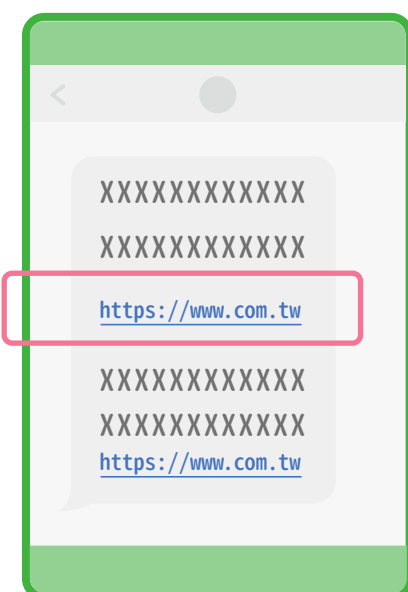
## 把「遠距教學連結」複製到 電腦可點選的地方

每周三會發送當週課前提醒簡訊，內含「線上遠距教學課程連結」，，每堂課程的連結皆不同。



訊息

在手機內點選「**訊息**」  
並查看當週上課簡訊



點擊訊息內的  
「**線上遠距教學的連結**」



「**複製**」網址並「**貼上**」至  
當天上課電腦可點選處  
例如：LINE

## 步驟 2

# 選擇加入會議方式

網頁左上角若詢問麥克風或相機權限通知，請按「允許」。



上課當天點選連結後，  
會出現以下畫面，  
請點選第二個「在此瀏覽器上繼續」

您要如何加入您的 Teams  
會議？



下載 Microsoft Teams (公司或學校)

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 Microsoft Teams (公司或學校)

本來就有嗎？請直接前往您的會議。

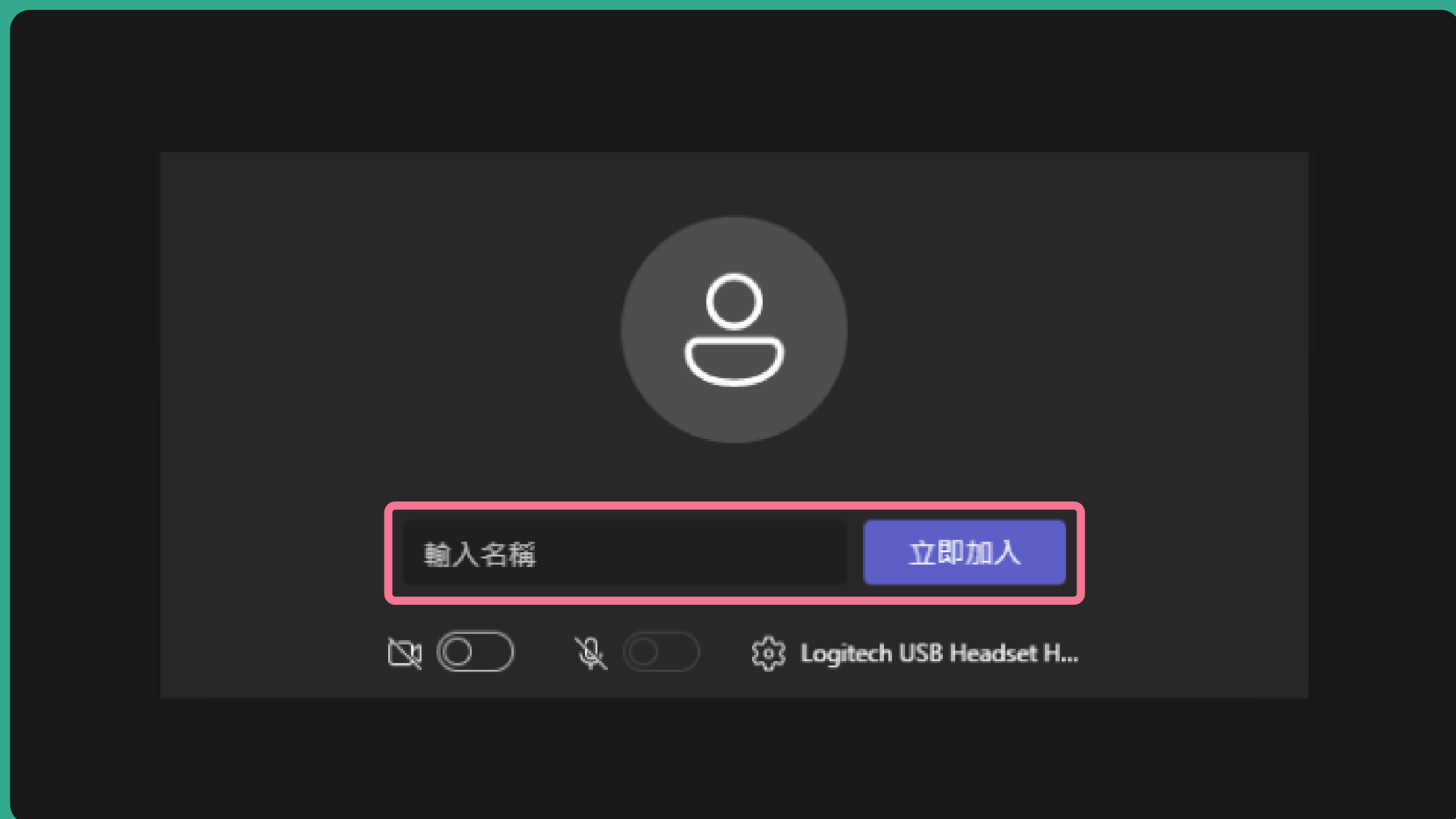
## 步驟 3

# 輸入姓名並關閉視訊與麥可風

為避免雜音和講師的授課資料畫面過小，請協助將麥克風靜音、視訊鏡頭關閉。



進入以下畫面後，輸入您的**中文全名**並**關閉**視訊及麥可風。  
設定完成後，點選「**立即加入**」。



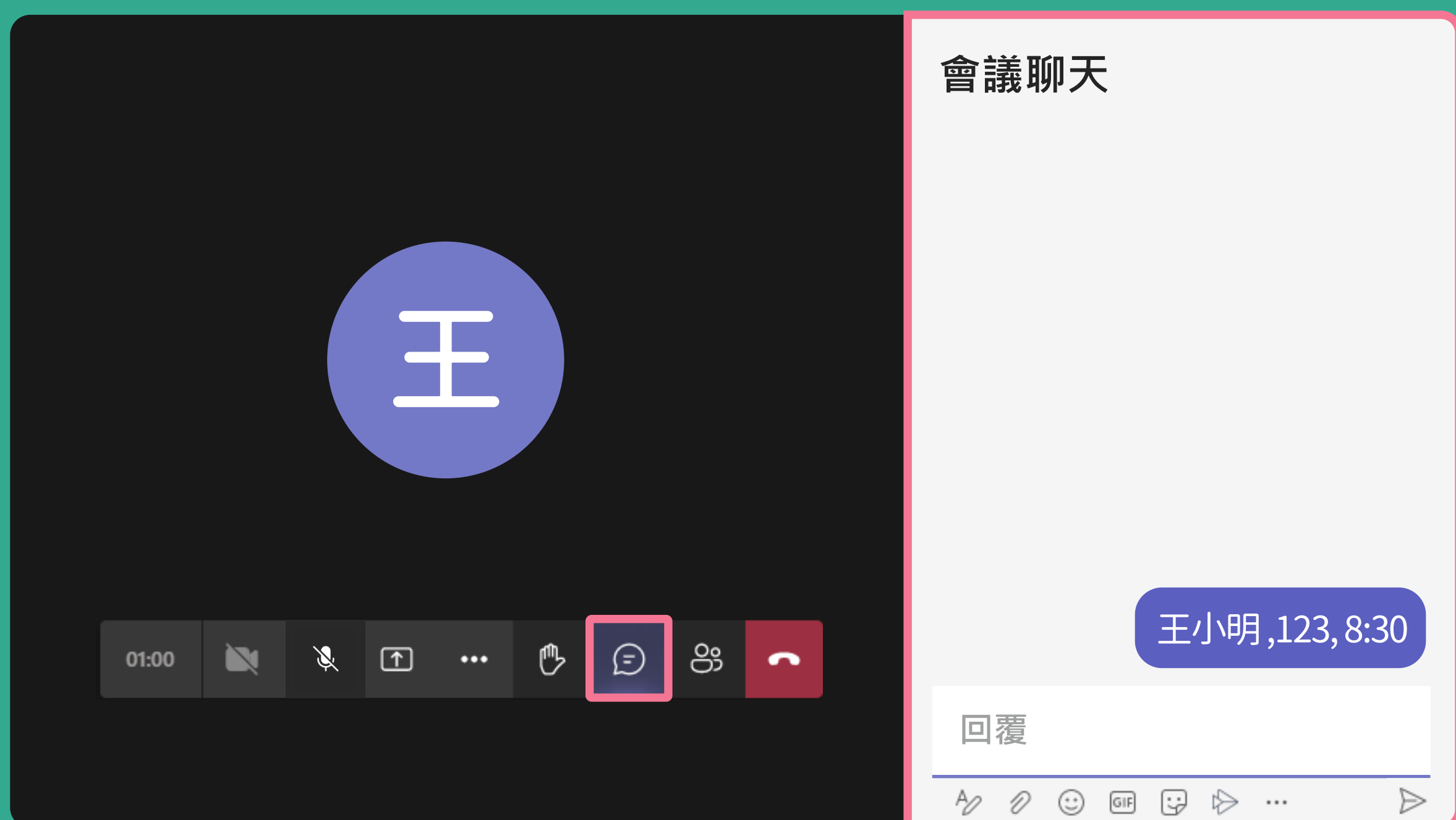
## 步驟 4

## 請至聊天室簽到

每堂課程請於簽到時間內完成簽到。課程開始後，如要提問或反應設備問題，請先利用聊天室反應，以免影響課程。



點擊聊天按鈕「」並在聊天室留言  
「姓名+身分證後3碼+簽到時間」  
範例「王小明,123,8:30」。



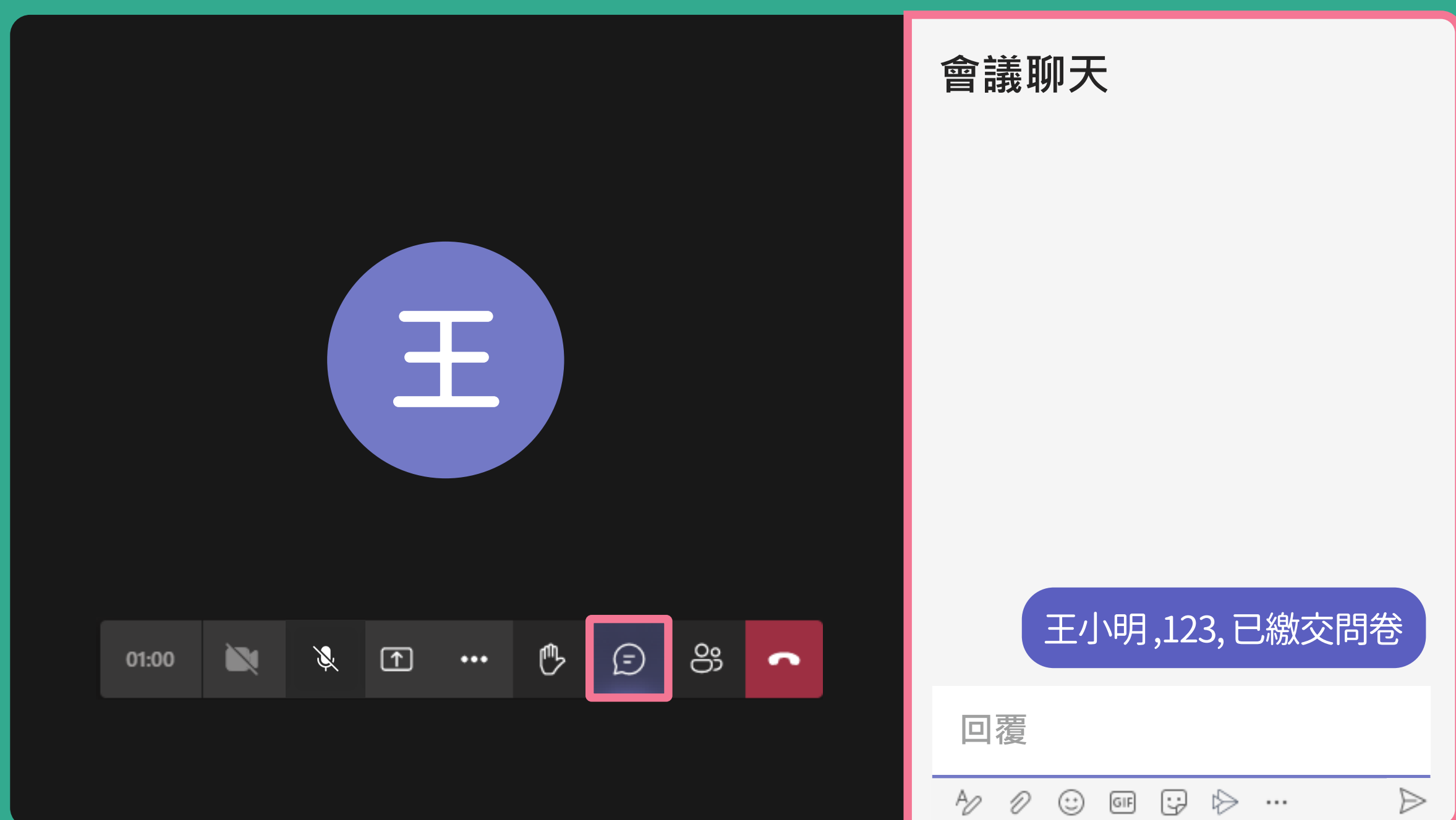
## 步驟 5

# 完成課後問卷並至聊天室簽退

線上問卷連結會放在聊天室，上午/下午課程請於12:15/16:45前繳交問卷並於聊天室簽退。



課後線上問卷連結放在聊天室，  
繳交問卷後，請在聊天室留言  
「姓名+身分證後3碼+已繳交問卷」



# 步驟 6

## 離開會議室



點擊右下方**結束通話按鈕「📞」**  
離開會議室。

