

Teams 視訊功能介紹

一、操作環境介紹

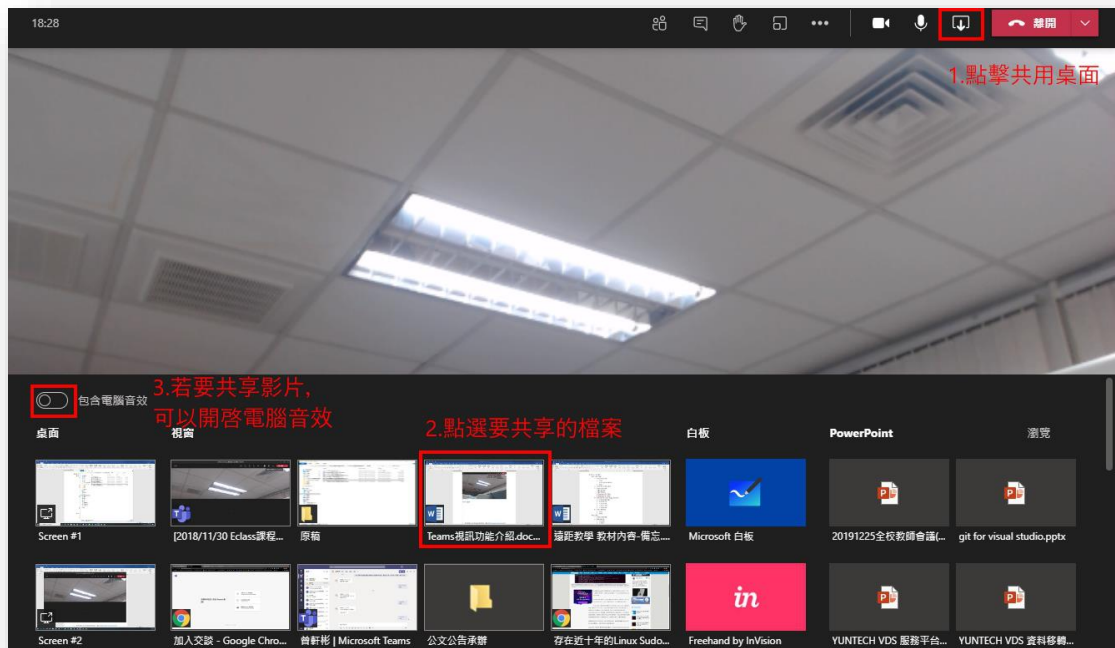
老師以主持人身分進入 Teams 視訊會議後，畫面上方功能列可以運用，以下將對常用功能進行介紹。



二、如何共用畫面

在共用畫面之前，請老師先將欲共用的檔案開啓，再點擊分享內容按鈕。

Teams 未限制與會者共享畫面，因此會議室中所有與會者均可隨時共用畫面。



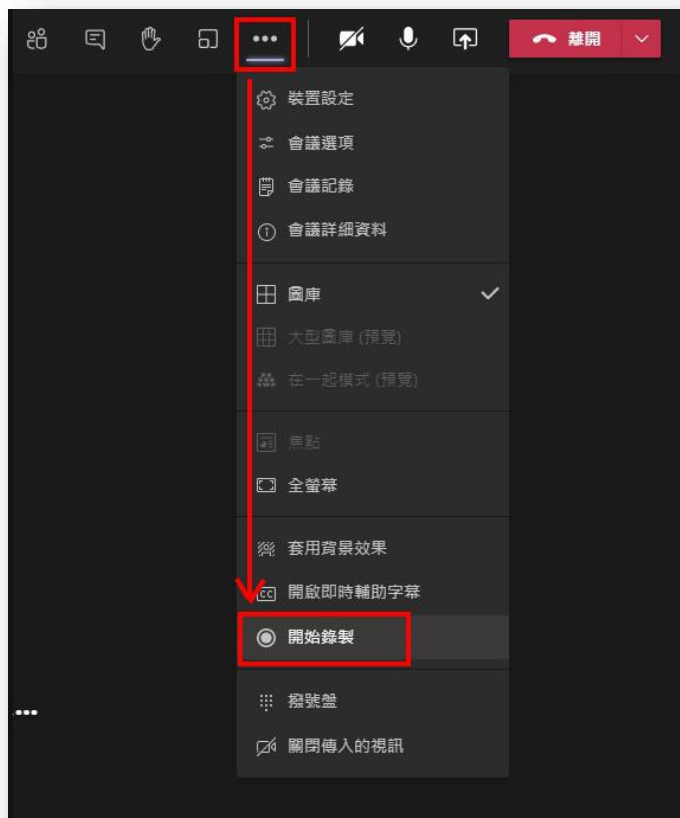
三、如何關閉共用畫面

當老師不再共用畫面，請將滑鼠移至畫面最上方，出現停止簡報按鈕並按下即可結束共用畫面。



四、如何錄製會議

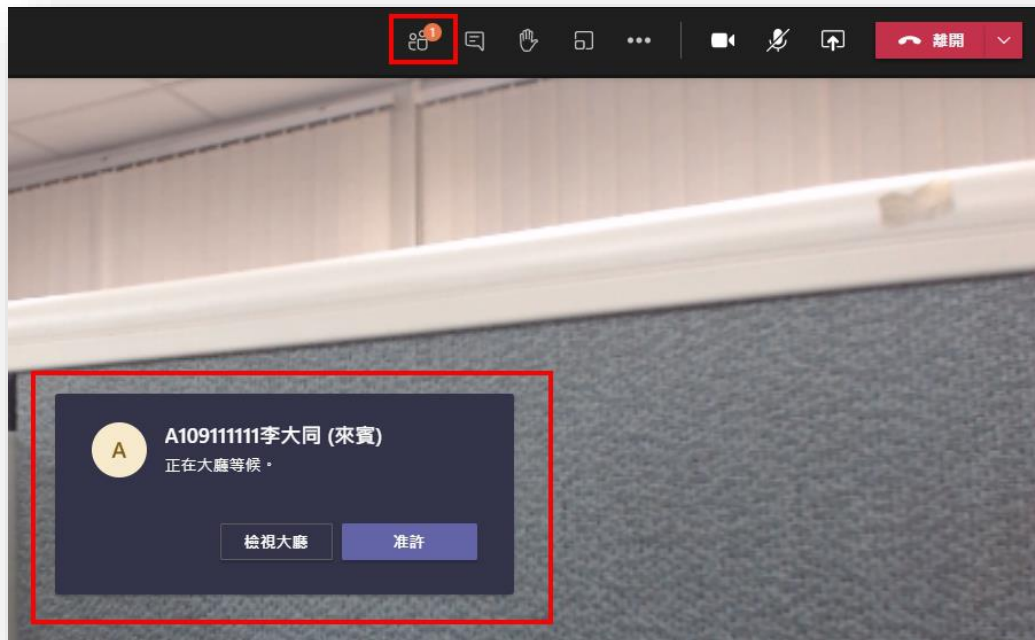
點選...其它動作，展開更多功能，點選開始錄製。



五、在大廳等候的與會者

若班上有非本校學生(例如：學分班或校際選課學生等)，沒有本校 Office365 帳號，會以來賓身分加入 Teams 視訊會議，此時需要老師同意才可讓學生加入。

1. 首先老師在畫面上會看到有來賓在大廳等候的訊息(上方參與者圖示也會出現數字表示有訊息)，若老師同意學生加入，請按下准許。



2. 若有更多的學生在大廳等候(上方參與者圖示出現的數字大於 1)，老師可以按下檢視大廳，並逐一同意(或不同意)來賓加入。

