

# 運用 Microsoft Teams 於遠程學與教



資訊科技教育領袖協會  
Association of I.T. Leaders in Education

# 郭文釗老師

- 小學課程統籌主任
- Microsoft Certified Educator
- Microsoft Innovative Educator Expert
- 曾任香港教育局資訊科技教育組  
半借調教師



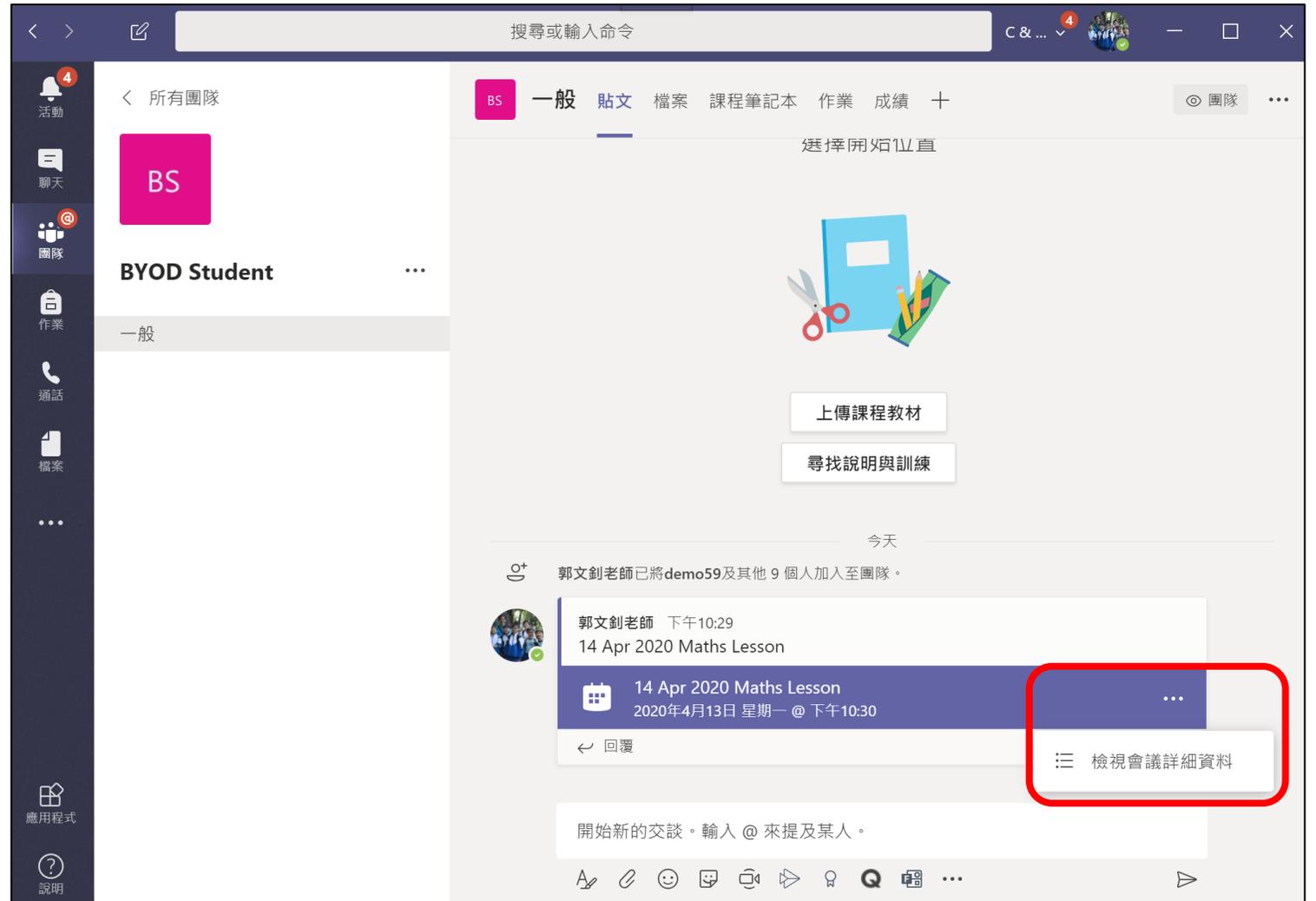
# 應用 Teams meeting 小貼士



資訊科技教育領袖協會  
Association of I.T. Leaders in Education

# 1. 設定老師成為唯一簡報者

1. 進入有關群組
2. 在會議資料中按「...」
3. 按「檢視會議詳細資料」



# 1. 設定老師成為唯一簡報者

按「會議選項」

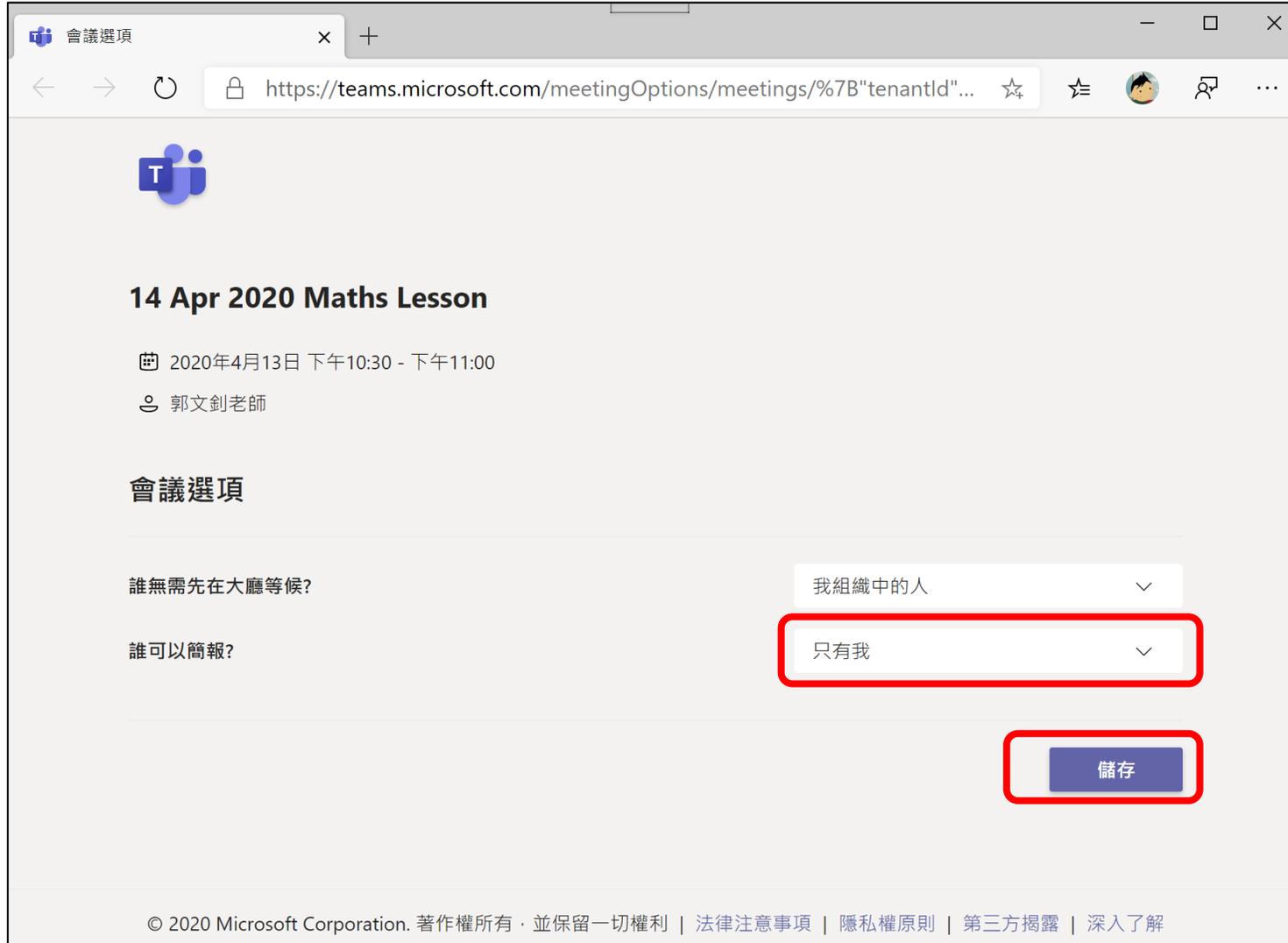
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "14 Apr 2020 Maths Lesson". The meeting details are as follows:

- Meeting Title:** 14 Apr 2020 Maths Lesson
- Time Zone:** (UTC+08:00) 北京, 重慶, 香港, 烏魯木齊
- Meeting Options:** 取消會議 (Cancel Meeting) and 會議選項 (Meeting Options) - highlighted with a red box.
- Attendees:** 新增出席者 (Add Attendees) + 列席 (Add Co-organizer)
- Start Date:** 2020年4月13日 (April 13, 2020)
- Start Time:** 下午10:30 (10:30 PM)
- End Date:** 2020年4月13日 (April 13, 2020)
- End Time:** 下午11:00 (11:00 PM)
- Duration:** 30 分鐘 (30 minutes)
- Recurrence:** 不重複 (No recurrence)
- Category:** BYOD Student > 一般 (General)
- Location:** 新增位置 (Add location)

The right sidebar shows the meeting is being followed by 郭文釗老師 (Mr. Kwok Man-cho) as the organizer.

# 1. 設定老師成為唯一簡報者

1. 在「誰可以簡報」選擇「只有我」
2. 然後按「儲存」



會議選項

14 Apr 2020 Maths Lesson

2020年4月13日 下午10:30 - 下午11:00

郭文釗老師

會議選項

誰無需先在大廳等候? 我組織中的人

誰可以簡報? 只有我

儲存

© 2020 Microsoft Corporation. 著作權所有 · 並保留一切權利 | 法律注意事項 | 隱私權原則 | 第三方揭露 | 深入了解

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

按「行事曆」

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Assignments), '通話' (Calls), and '檔案' (Files). A red circle highlights the three-dot menu icon at the bottom of this bar. A search menu is open, titled '尋找應用程式' (Search for applications), and lists various apps: Edu Class Notebook, Edu Staff Notebook, Forms, OneNote, Planner, Polly, Stream, Who, Wiki, 班次 (Shifts), 行事曆 (Calendar), and 說明 (Help). The '行事曆' icon is highlighted with a red circle. The main area shows a grid of team tiles, including '[1920] P6 Live Lesson', '[1920] P5 Live Lesson', '六年級數學教師群組' (Grade 6 Math Teacher Group), and '五年級數學科老師群組' (Grade 5 Math Teacher Group).

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

按「新增會議」

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text '搜尋或輸入命令'. Below the search bar, the '行事曆' (Calendar) tab is active. To the right of the tab, there are two buttons: '立即開會' (Join Meeting) and '+ 新增會議' (New Meeting), with the latter being highlighted by a red rectangular box. The calendar view shows the dates from Monday, April 13th to Friday, April 17th, 2020. The time slots range from 02:00 to 07:00. On the left side, there is a navigation pane with icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Assignments), '通話' (Calls), '檔案' (Files), '行事曆' (Calendar), and '應用程式' (Apps). The '行事曆' icon is currently selected.

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

1. 輸入標題
2. 最少加入1位參與者
3. 選擇時間
4. 輸入會議內容
5. 傳送

The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The interface is annotated with five numbered steps:

- 1**: Points to the title input field containing 'Meeting'.
- 2**: Points to the guest input field containing 'M mckwok49@hotmail.com'.
- 3**: Points to the date and time selection area, showing '2020年4月13日' and '下午11:00'.
- 4**: Points to the meeting content input field at the bottom containing 'meeting'.
- 5**: Points to the '傳送' (Send) button in the top right corner.

The interface also shows a search bar at the top, a sidebar on the left with navigation icons (Activity, Chat, Team, Assignments, Call, Files), and a rich text editor at the bottom with various formatting options.

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

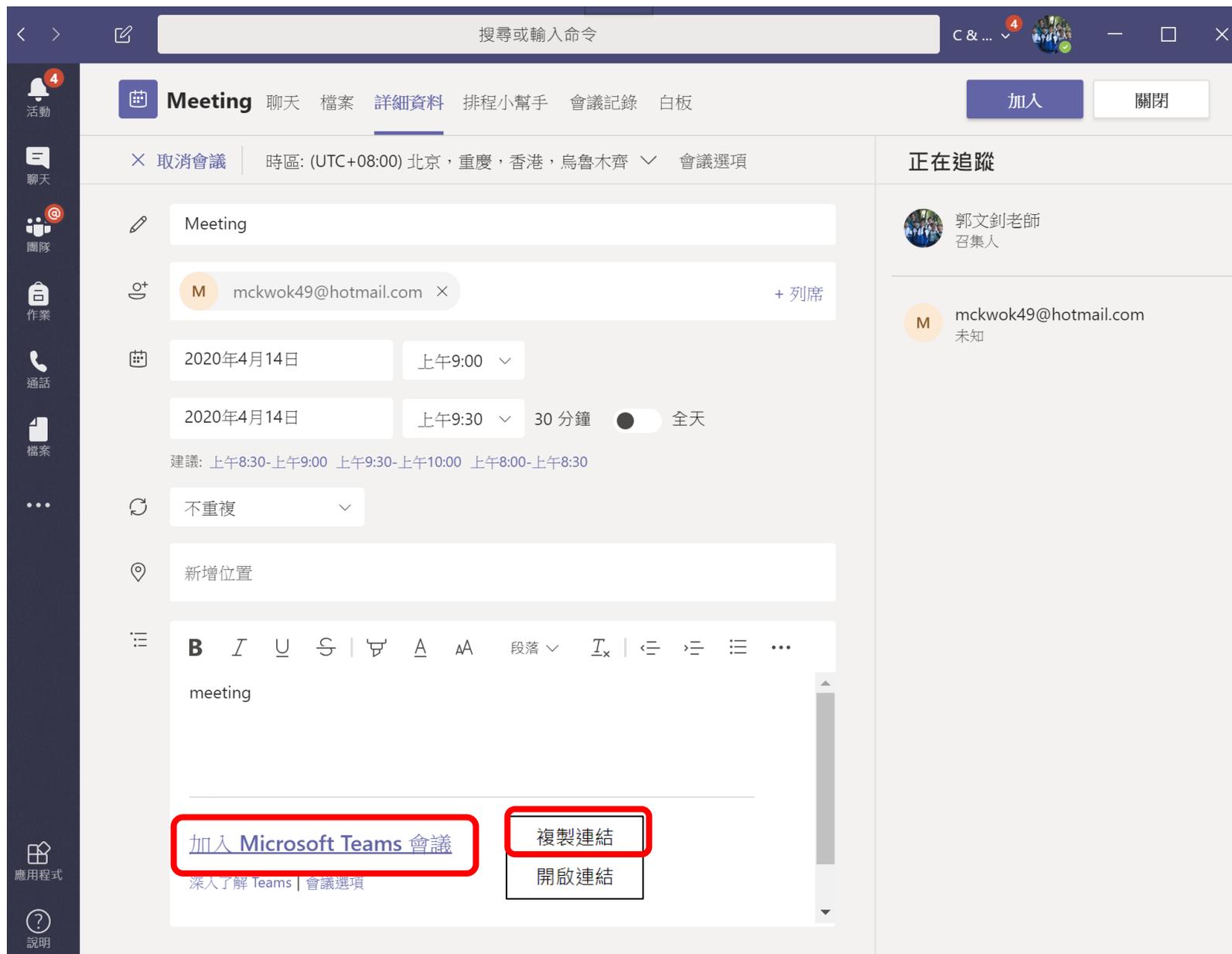
再次進入會議

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "搜尋或輸入命令" and a user profile icon. Below the search bar, the "行事曆" (Calendar) tab is selected. The interface shows the current date as "2020年四月" (April 2020) and the view as "工作週" (Work Week). The calendar grid shows a meeting titled "Meeting" by "郭文釗老師" (Mr. Guo Wenxiao) scheduled for April 14th (Tuesday) at 9:00 AM. The meeting title and name are highlighted with a red rectangular box. The left sidebar contains navigation icons for "活動" (Activities), "聊天" (Chat), "團隊" (Teams), "作業" (Assignments), "通話" (Calls), "檔案" (Files), "行事曆" (Calendar), and "應用程式" (Apps).

	13 星期一	14 星期二	15 星期三	16 星期四	17 星期五
上午 07:00					
上午 08:00					
上午 09:00		Meeting 郭文釗老師			
上午 10:00					
上午 11:00					
下午 12:00					

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

1. 在「加入Microsoft Teams 會議」上
2. 按滑鼠右鍵，然後選擇「複製連結」
3. 將有關連結傳送給組織外的人士便可參與會議

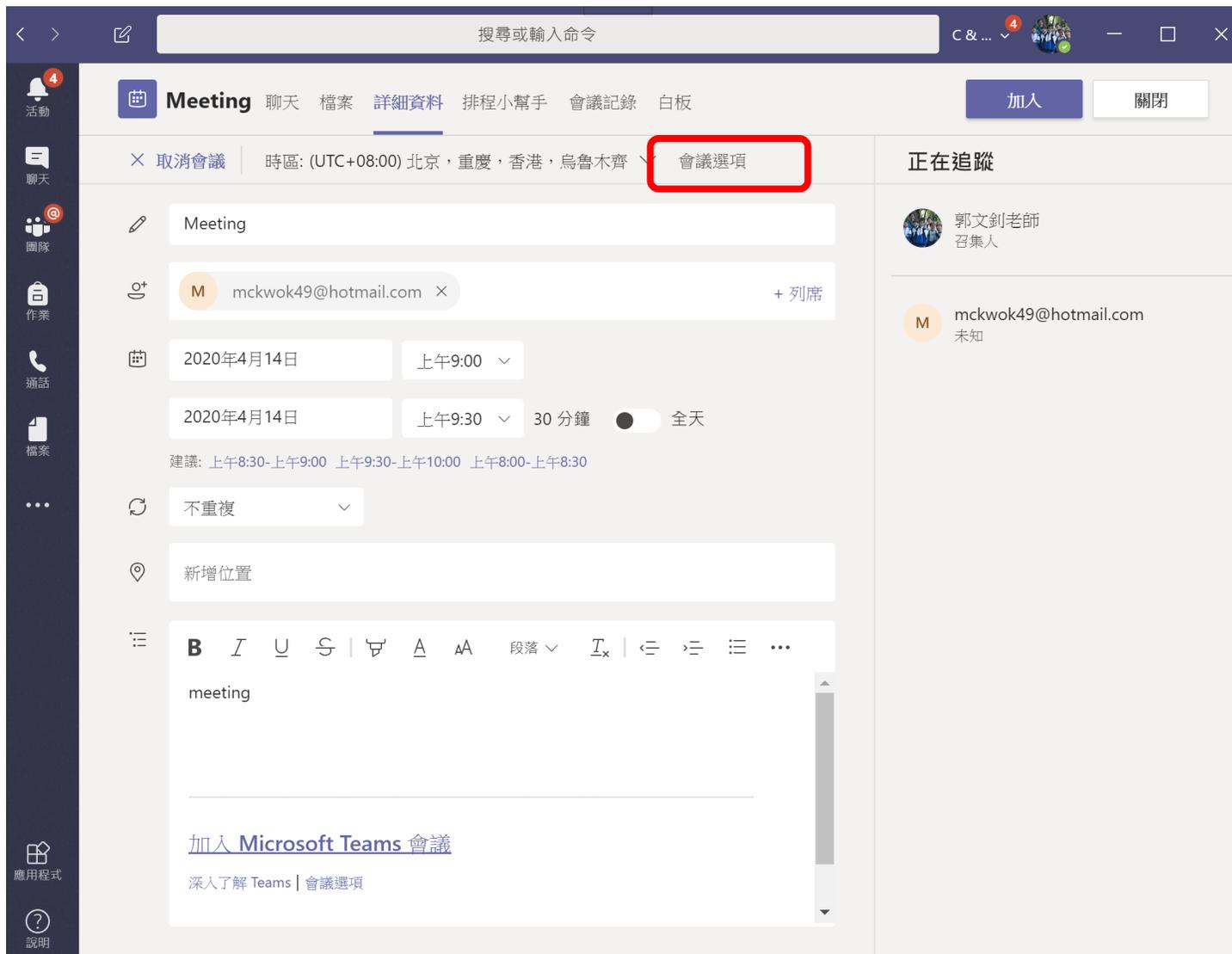


The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area shows the meeting details for a meeting titled "Meeting" on April 14, 2020, starting at 9:00 AM and lasting 30 minutes. The meeting is set to "不重複" (No Repeat) and "新增位置" (New Location). The interface includes a rich text editor with the word "meeting" entered. At the bottom, two buttons are highlighted with red boxes: "加入 Microsoft Teams 會議" (Join Microsoft Teams Meeting) and "複製連結" (Copy Link). The "複製連結" button is also highlighted with a black box, and the "開啟連結" (Open Link) button is visible below it. The right sidebar shows the "正在追蹤" (Following) section with the meeting organizer, 郭文釗老師 (Mr. Kwok Man-cho), and the user mckwok49@hotmail.com.

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

設定老師成為唯一簡報者

按「會議選項」



Meeting 聊天 檔案 詳細資料 排程小幫手 會議記錄 白板 加入 關閉

取消會議 時區: (UTC+08:00) 北京, 重慶, 香港, 烏魯木齊 會議選項

Meeting

M mckwok49@hotmail.com + 列席

2020年4月14日 上午9:00

2020年4月14日 上午9:30 30 分鐘 全天

建議: 上午8:30-上午9:00 上午9:30-上午10:00 上午8:00-上午8:30

不重複

新增位置

B I U S | A A 段落 | Ix | < > ☰ ...

meeting

加入 [Microsoft Teams 會議](#)

深入了解 Teams | 會議選項

正在追蹤

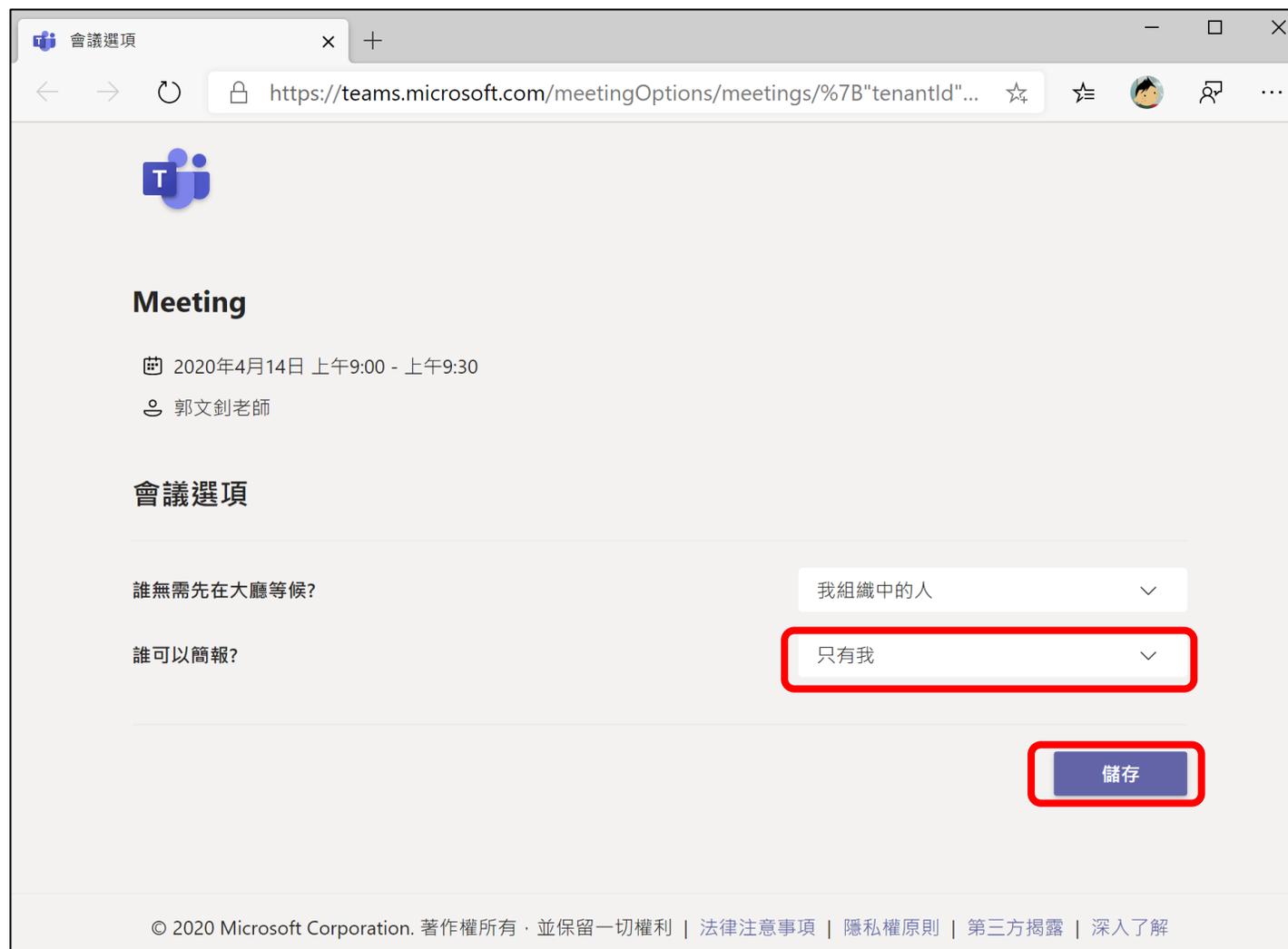
郭文釗老師 召集人

M mckwok49@hotmail.com 未知

## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

### 設定老師成為唯一簡報者

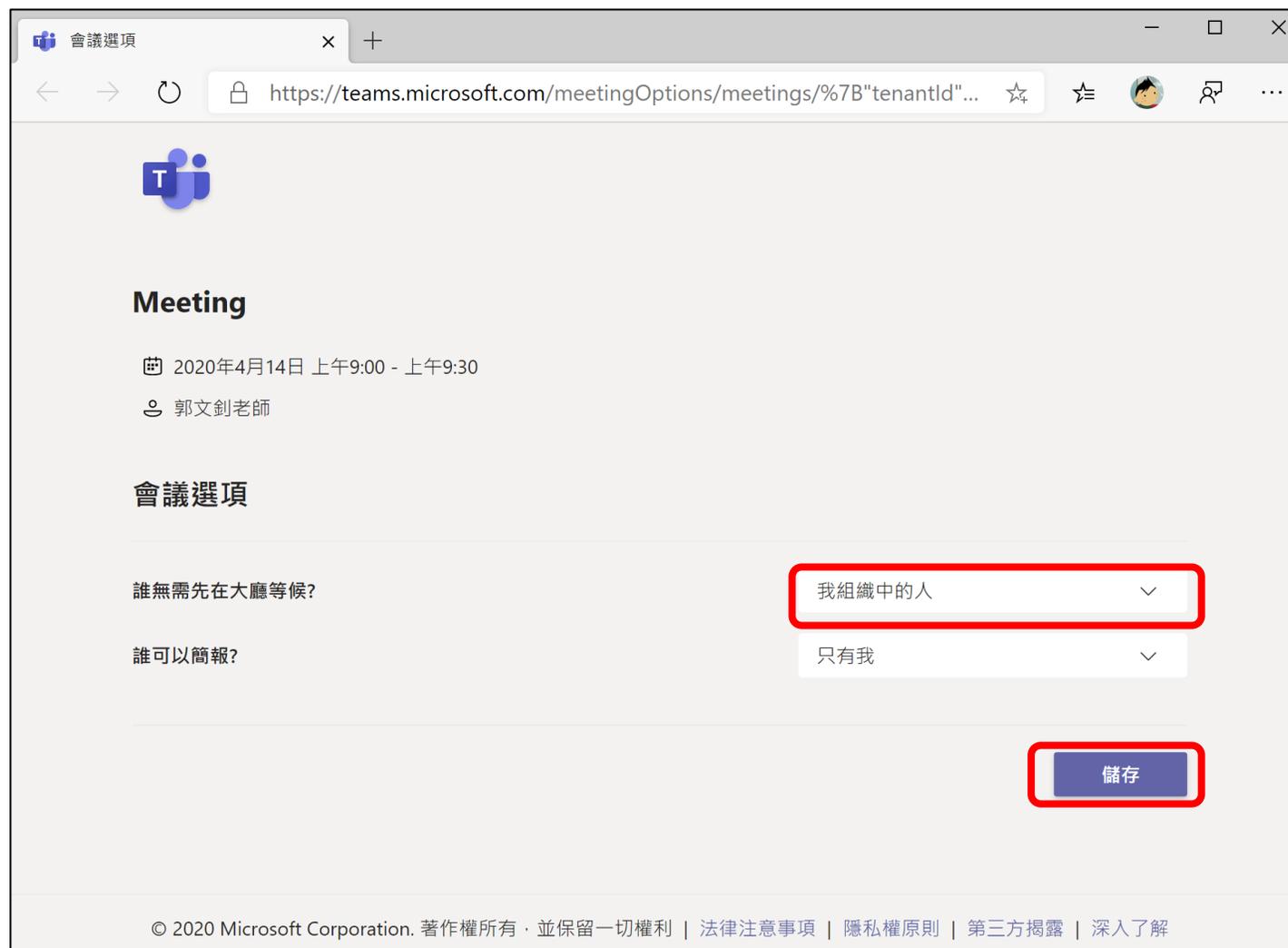
1. 在「誰可以簡報」選擇「只有我」
2. 然後按「儲存」



## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

### 外來人士在大廳等候

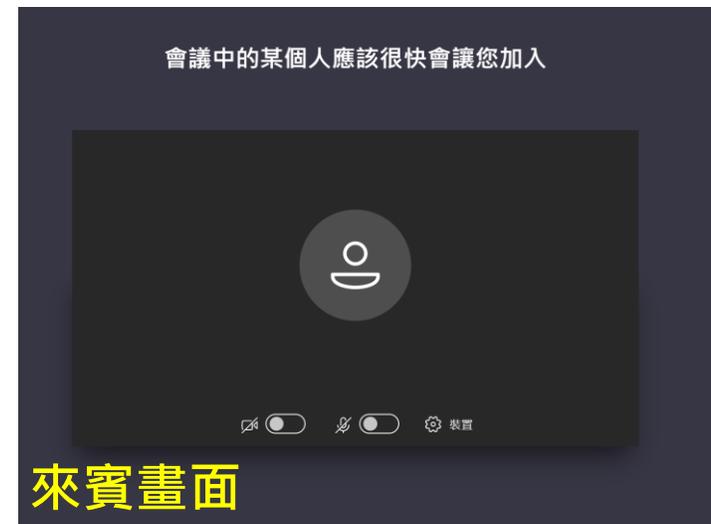
1. 在「誰無需先在大廳等候」選擇「我組織中的人」
2. 然後按「儲存」



## 2. 來賓參與會議(使用者沒有戶口)

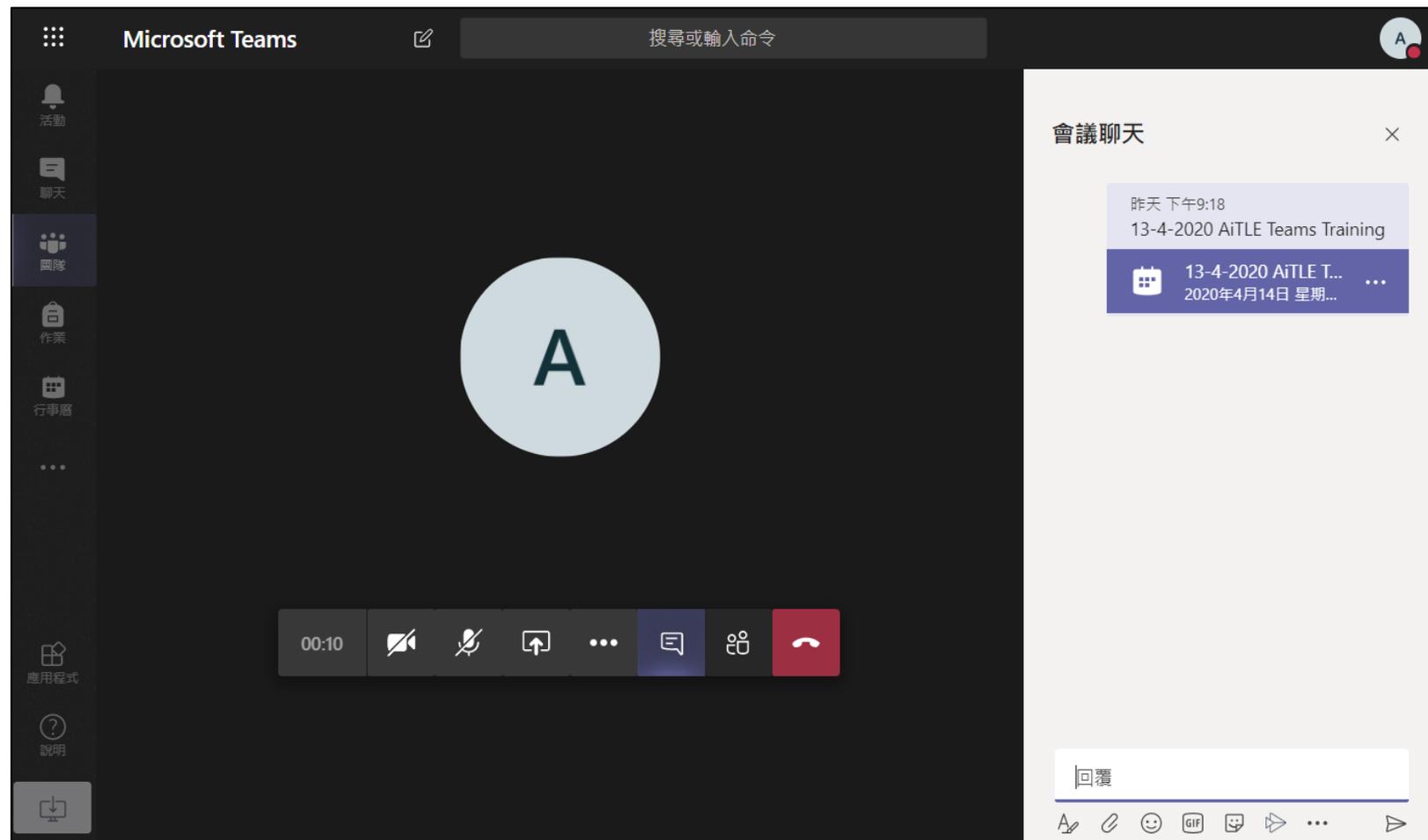
### 外來人士在大廳等候

主持人可以在「人員」畫面中，  
批准哪些來賓進入會議



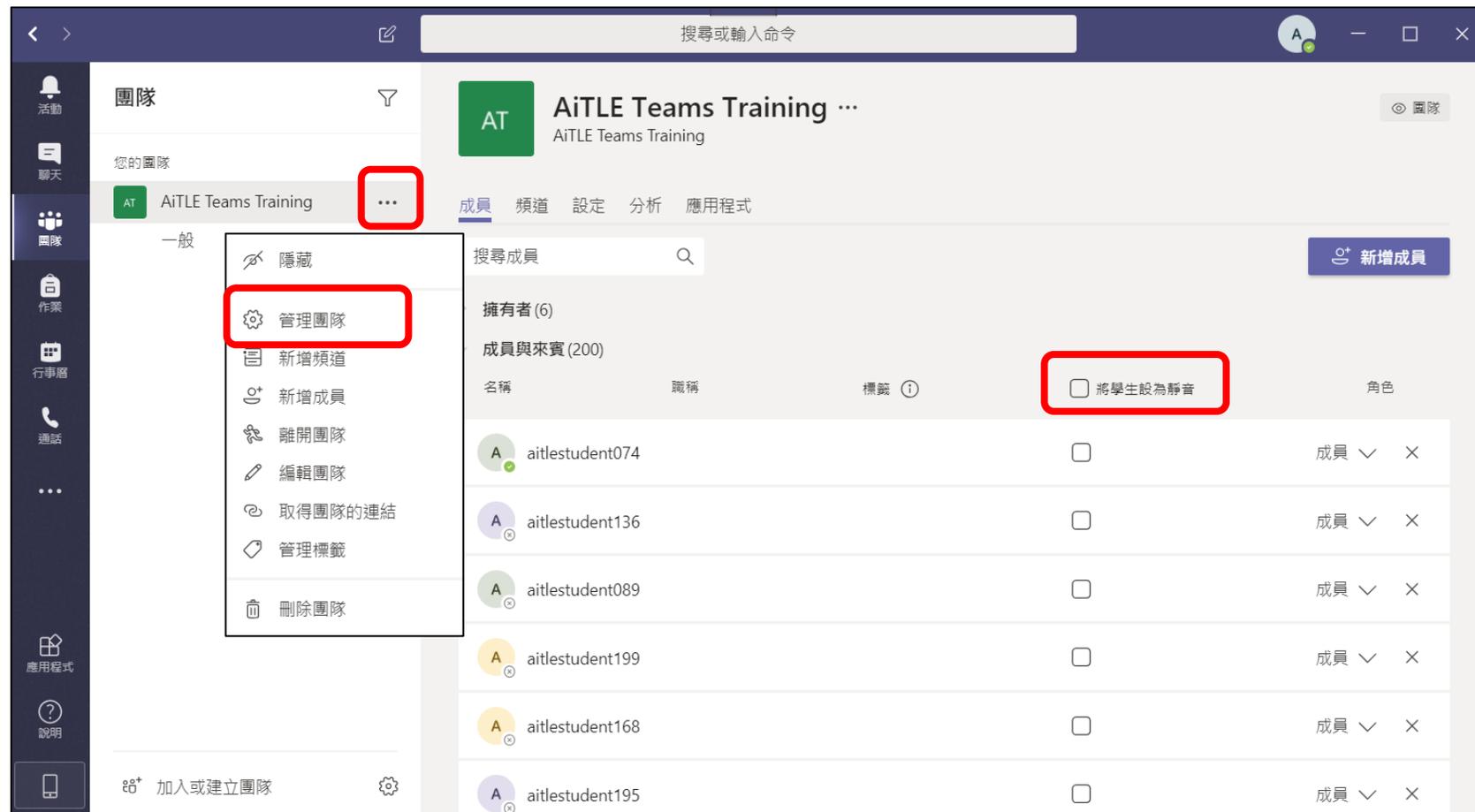
### 3. 控制使用者不能在對話中留言

系統預設所有參加者  
能在「會議聊天」中  
發言



### 3. 控制使用者不能在對話中留言

1. 在團隊中按「...」
2. 按「管理團隊」
3. 在「成員」頁面中，別選「將學生設為靜音」





# 謝謝

聯絡老師：郭文釗老師

聯絡電話：(852)21916996  
(852)94940287

電郵地址：[sk880801@sunkei.edu.hk](mailto:sk880801@sunkei.edu.hk)

