

Teams 使用方法

電腦版

可以不用下載及安裝程式
登入open id帳號後
直接使用Web應用程式

1. 輸入office.com

The image shows a browser window displaying the Microsoft Office website. The address bar contains 'office.com', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the instruction '1. 輸入office.com'. The website header includes the Microsoft logo, navigation links for 'Office', '產品', '資源', '範本', '支援', and '我的帳戶', and a '立即購買' button. A blue banner below the header reads '適用於教育機構的遠端學習 · 深入了解 >'. The main content area features the heading '歡迎使用 Office' and the subtext '您可以在這裡建立、溝通、合作以及完成工作。'. Below this, there are two buttons: '登入' (Login) and '取得 Office' (Get Office). The '登入' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the instruction '2. 點登入'. At the bottom left, there is a link '註冊 Office 免費版 >'. The background of the website shows a man sitting on a sofa, working on a tablet.

2. 點登入



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?](#)

下一步



登入選項

1 輸入open id

例如

stXXXXXXXX@tn.edu.tw

2 點選下一步

efb1fc7f-0957-47d3-8f83-c9c98812ee98&wa=wsignin1.0&wtrealm=urn%3afederation%3aMicrosoftOnline&wctx=LoginOptions%3D

登入

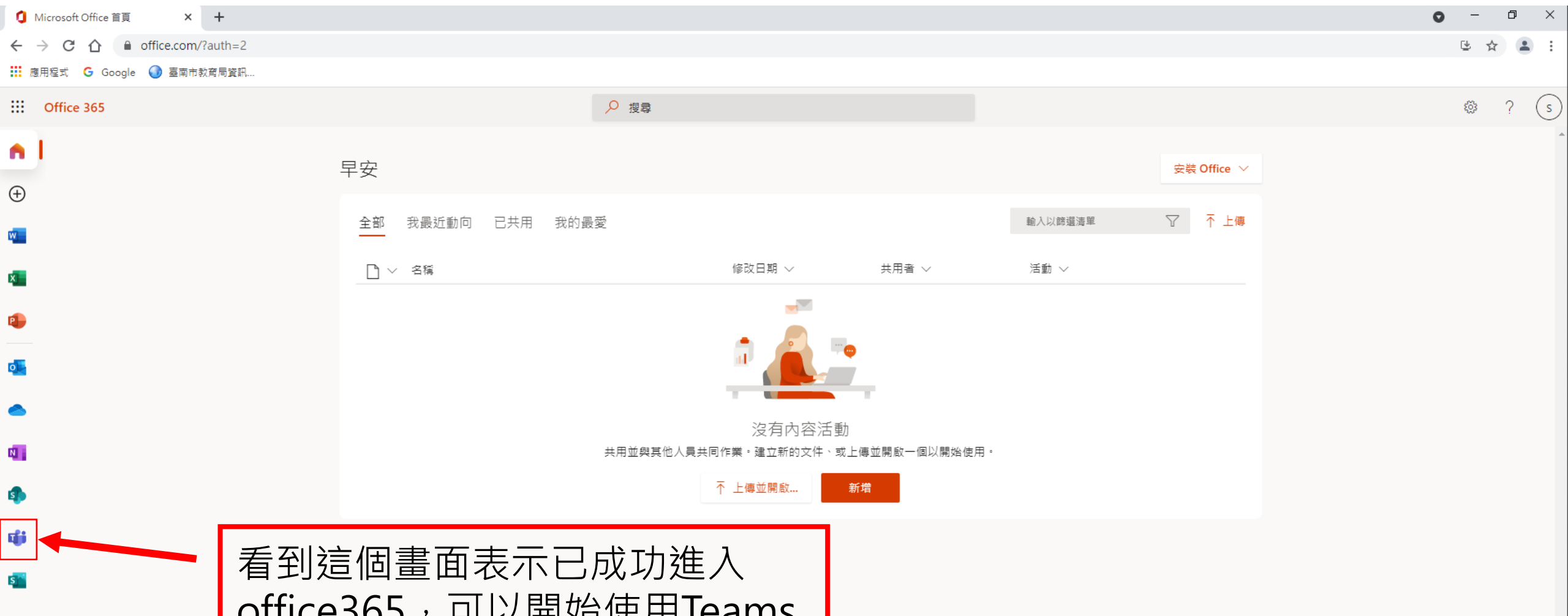
https://sts.tn.edu.tw

使用者名稱

密碼

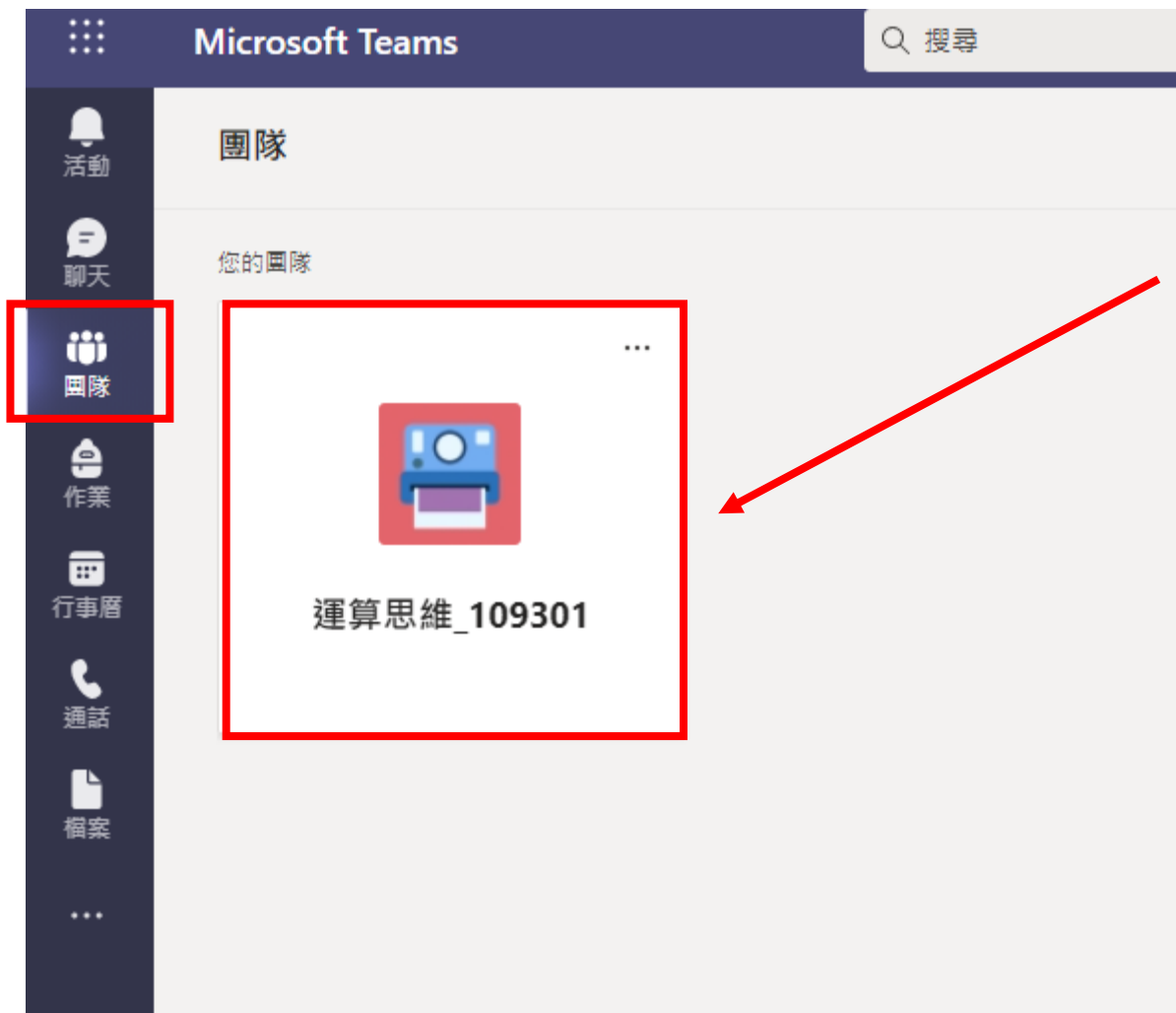
再次輸入帳號
stXXXXXXXX
@後不用再輸入

輸入密碼



看到這個畫面表示已成功進入
office365，可以開始使用Teams
請點選 Teams

1 點選團隊



2 點選班級

在貼文的地方可以看到是否有直播可以加入

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. The '貼文' (Posts) tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a post from a user with a yellow smiley face avatar. The post content is a dark blue banner for a live stream titled '0525_304電腦課' with a duration of '01:31'. A red box highlights the '加入' (Join) button on the banner. Below the banner, there is a status message '0525_304電腦課 已開始' and a reply button.

一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 成績 +

回覆

0525_304電腦課 01:31

加入

0525_304電腦課 已開始

回覆

在檔案的地方可以看到是否有上課的資料

The screenshot shows a navigation menu with tabs: 一般 (General), 貼文 (Posts), 檔案 (Archives), 課程筆記本 (Course Notebook), 作業 (Assignments), and 成績 (Grades). The 'Archives' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there are action buttons: + 新增 (Add), ↑ 上傳 (Upload), 複製連結 (Copy Link), ↓ 下載 (Download), and + 新增雲端儲存 (Add Cloud Storage). The main content area shows a breadcrumb '文件 > General' and a table of files. The table has columns for '名稱' (Name) and '修改時間' (Modification Time). The files listed are:

名稱	修改時間
課堂材料	
Recordings	5 天前
彈性學習課程計畫-科技領域_三年級自編教材.pdf	5 天前

電腦版

也可下載程式安裝下載網址

<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>

手機或平板

請先至PLAY商店 (安卓) 或STORE (APPLE) 搜尋Teams APP 下載

下載後登入方法同前