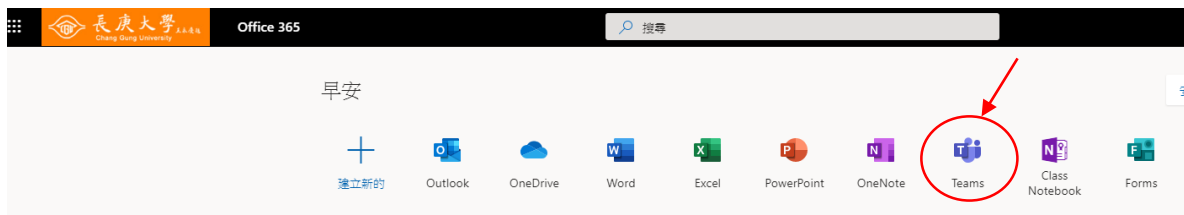


OFFICE 365 遠端視訊課程/會議操作說明

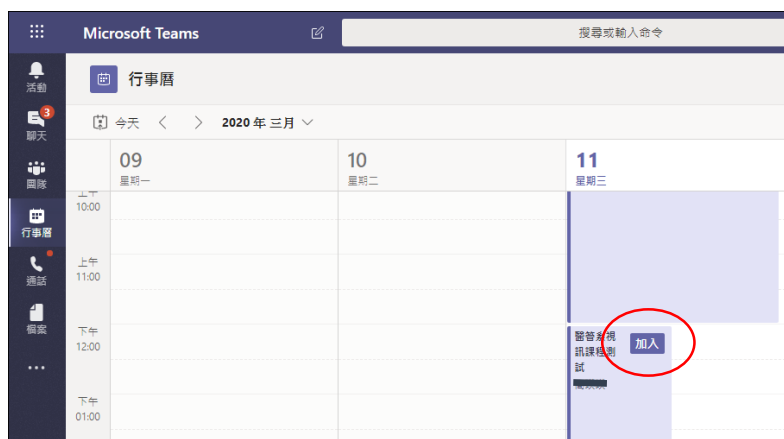
1. 輸入網址: www.office.com
2. 登入 ➤ 帳號: **學號@cgu.edu.tw** (**員工 ID@cgu.edu.tw**) ;
密碼: **單一登入密碼**
3. 選取 **Teams** 應用程式



4. 點選左邊欄位【行事曆】



5. 從行事曆中找到該課程/會議，按【加入】
(受邀者於自己頁面的行事曆上會看見邀請加入的按鈕)



6. 接續畫面會出現課程/會議名稱及本人帳號，點選【立即加入】



7. 等待其他與會人員加入，請先確認麥克風是否開啟。(另為確保連線品質順暢，非主講人可不用開啟視訊功能)

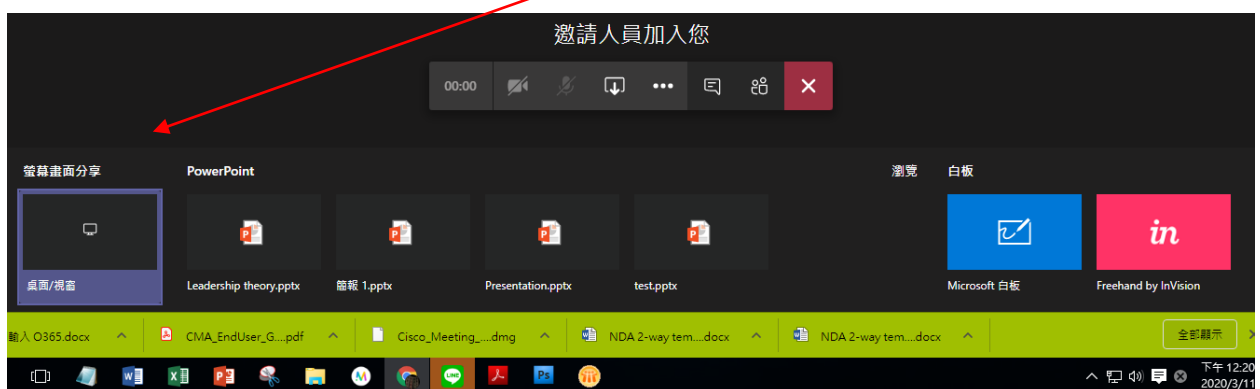


視訊

麥克風

桌面共享(主講人可分享你的畫面)

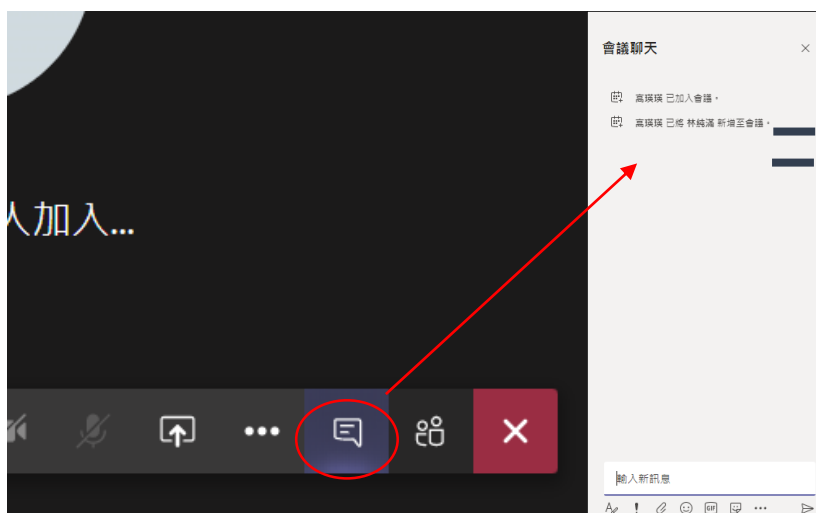
- * 開啟螢幕畫面分享，點選“您整個畫面” -> 點選“分享”



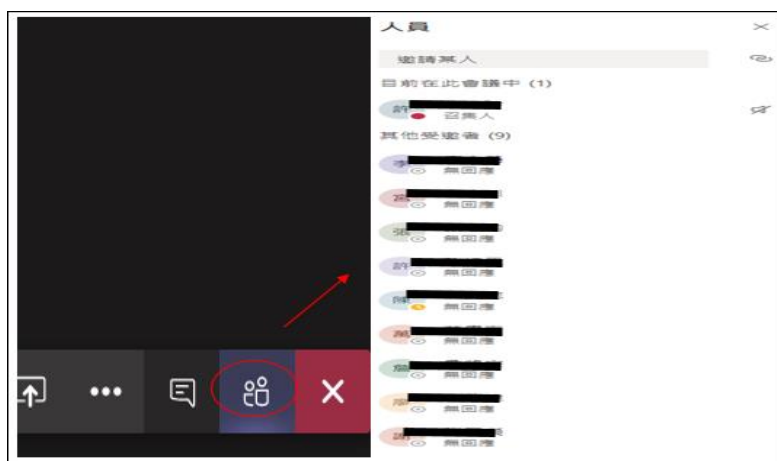
8.功能鍵介紹：點選紅色圈，可以選取畫面進入全螢幕或錄製課程/會議過程



9. 功能鍵介紹：點選紅色圈，則進入會議聊天室。在此輸入訊息，與會人員皆可以看見。



10.功能鍵介紹：點選紅色圈，可顯示線上與會人員。



11.功能鍵介紹，點選紅色圈，結束通話離開遠端視訊會議。

