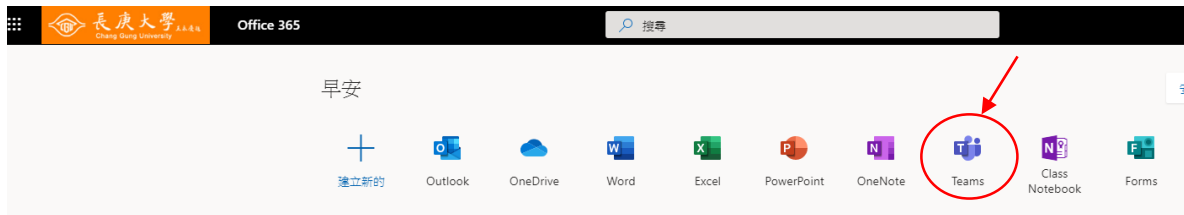
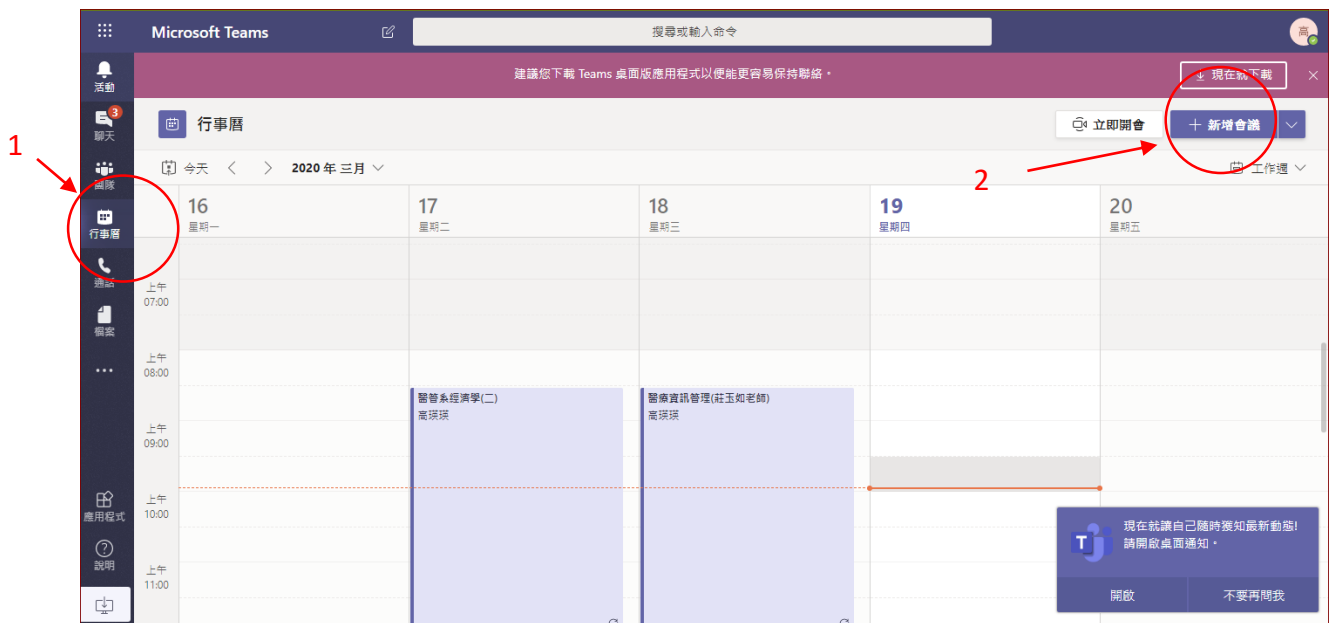


## OFFICE 365 遠端視訊課程/會議操作說明

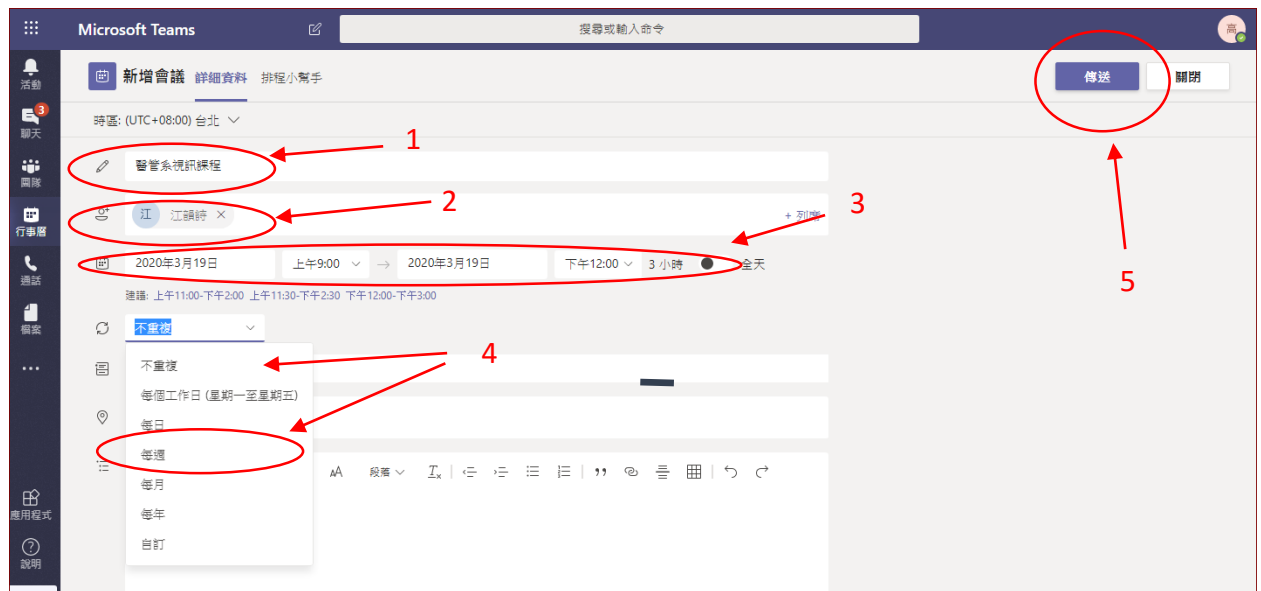
1. 輸入網址: [www.office.com](http://www.office.com)
2. 登入 ➤ 帳號: **員工 ID@cgu.edu.tw**  
密碼: **單一登入密碼**
3. 選取 **Teams** 應用程式



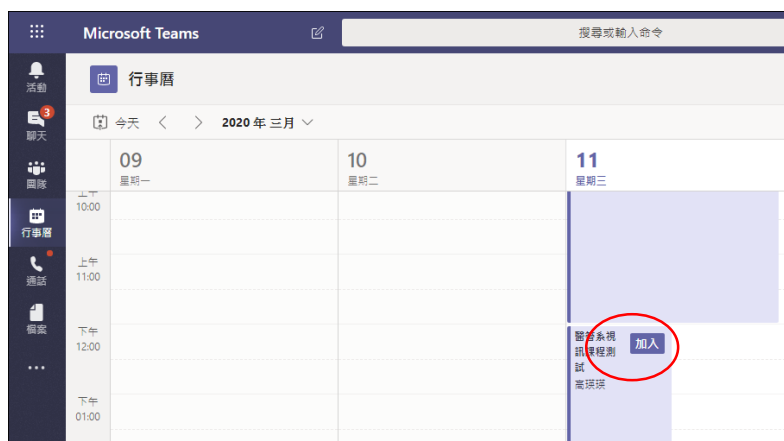
4. 新增會議(課程), 點選欄位 1. **【行事曆】**, 點選 2. **【新增會議】**



5. 建立會議(課程), 輸入欄位 1.課程名稱, 2.上課學生名單, 3.上課時間, 4.可設定每週重複 接著按下 5.傳送, 即排好線上課程時程



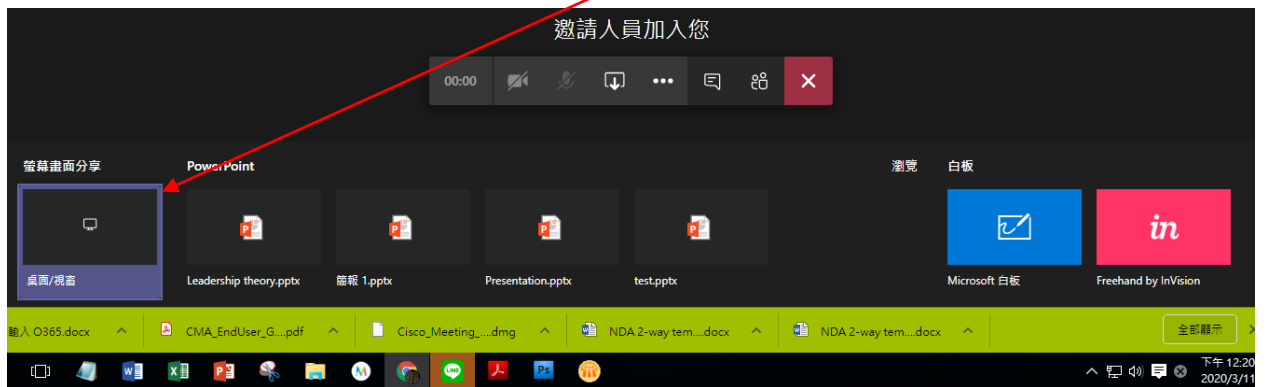
6. 接下來於課程開始前，皆可從【行事曆】中找到該會議/課程，按【加入】(受邀的學生於自己頁面的行事曆上也會看見邀請加入的按鈕)



7. 等待學生加入，請先確認麥克風是否開啟。(另為確保連線品質順暢，可不用開啟視訊功能)，之後點選中間白色箭頭，才可將桌面畫面共享給學生。



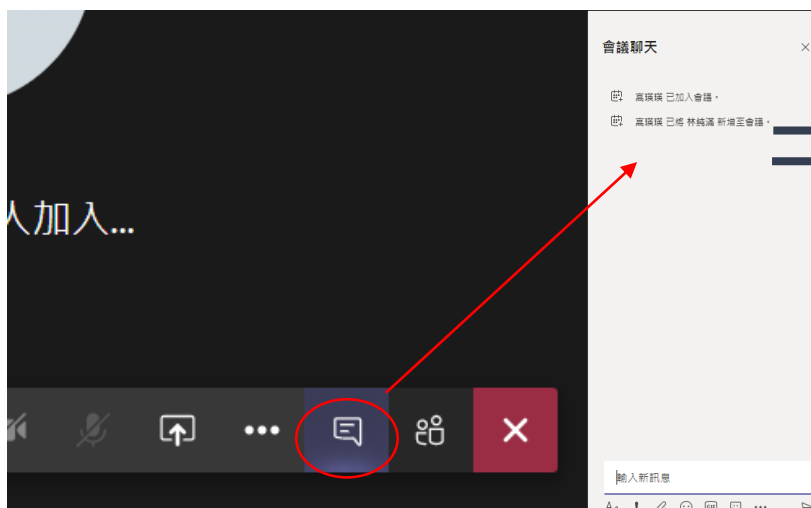
\* 開啟螢幕畫面分享，點選“您整個畫面” -> 點選“分享”



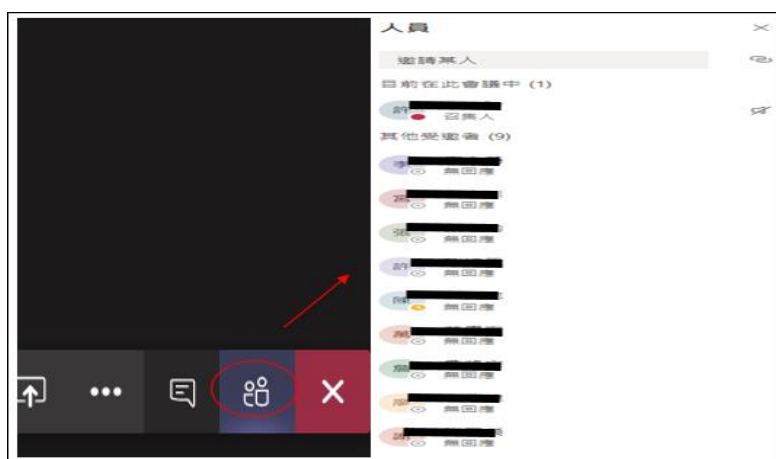
8.其他功能鍵介紹：點選紅色圈，可以選取畫面進入全螢幕或錄製課程/會議過程



9.其他功能鍵介紹：點選紅色圈，則可進入聊天室。在此輸入訊息，與會學生皆可看見。



10.其他功能鍵介紹：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，結束通話離開遠距課程。

