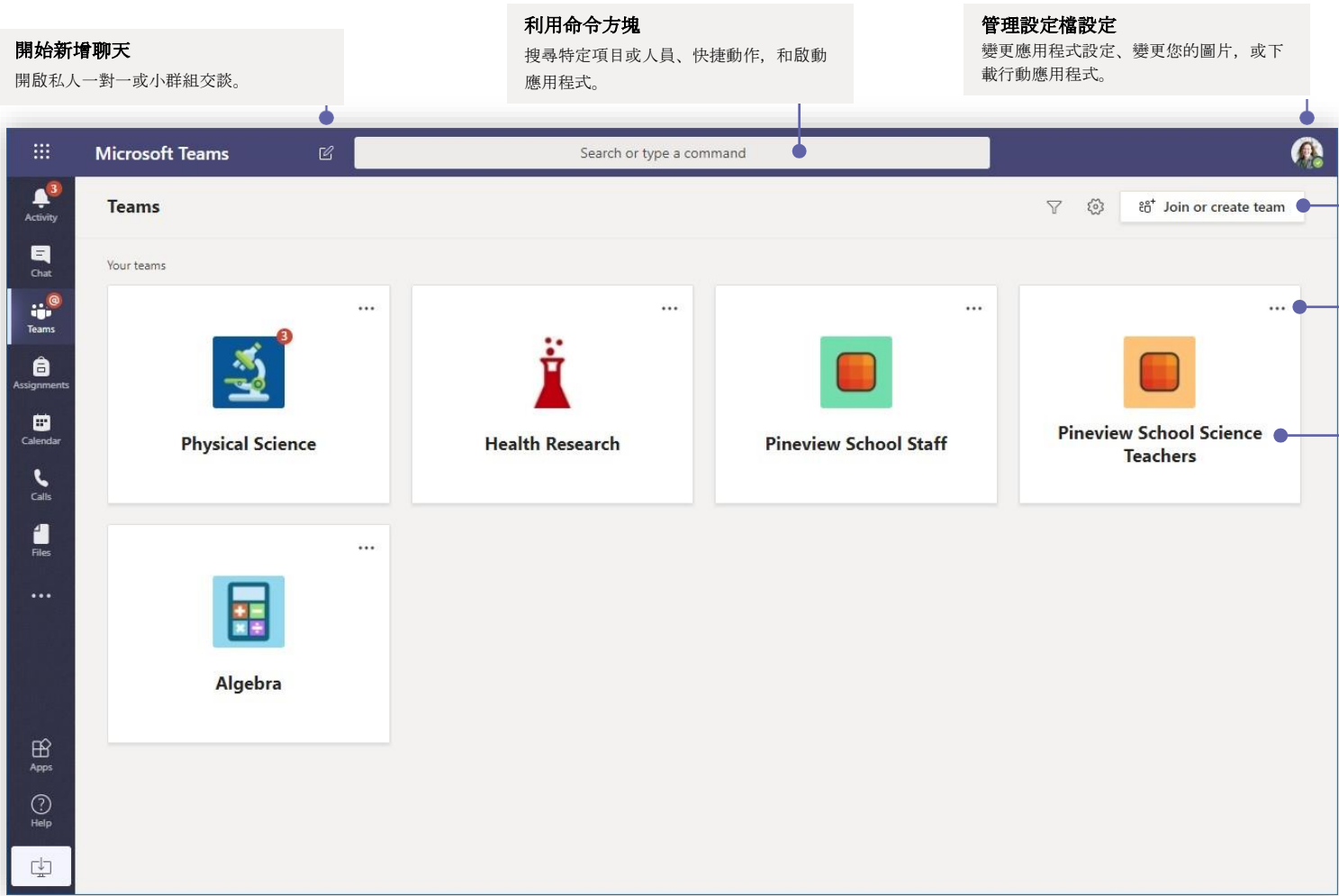


# Microsoft Teams 教育版

## 快速入門手冊

剛開始使用 Microsoft Teams 教育版嗎？此手冊可以幫您快速上手基本功能



**開始新增聊天**  
開啟私人一對一或小群組交談。

**利用命令方塊**  
搜尋特定項目或人員、快捷動作，和啟動應用程式。

**管理設定檔設定**  
變更應用程式設定、變更您的圖片，或下載行動應用程式。

**瀏覽 Microsoft Teams**  
使用這些按鈕切換至活動摘要、聊天、您的團隊、作業、行事曆和檔案。

**檢視並組織團隊**  
按一下檢視您的團隊。拖曳團隊動態磚來重新排序。

**尋找個人的應用程式**  
按一下尋找並管理您的個人應用程式。

**新增應用程式**  
開啟「應用程式」開始瀏覽或搜尋您可以新增至 Teams 的應用程式。

**加入或建立團隊**  
搜尋您的團隊，透過代碼加入團隊，或建立一個自己的團隊。

**管理您的團隊**  
新增或移除成員、建立新頻道，或取得團隊的連結。

**檢視您的團隊**  
按一下開啟您的班級或員工團隊。

**什麼是團隊？**  
您可以建立或加入一個團隊，開始和一群人協同合作。您可以在同一個地方與團隊成員交談、分享檔案和使用群組內分享的工具。群組中的成員可以是一個班級的學生和教師、同個工作團隊的教職員工，或甚至是學生社團或其他課外活動群組。

# Microsoft Teams 教育版

## 班級團隊

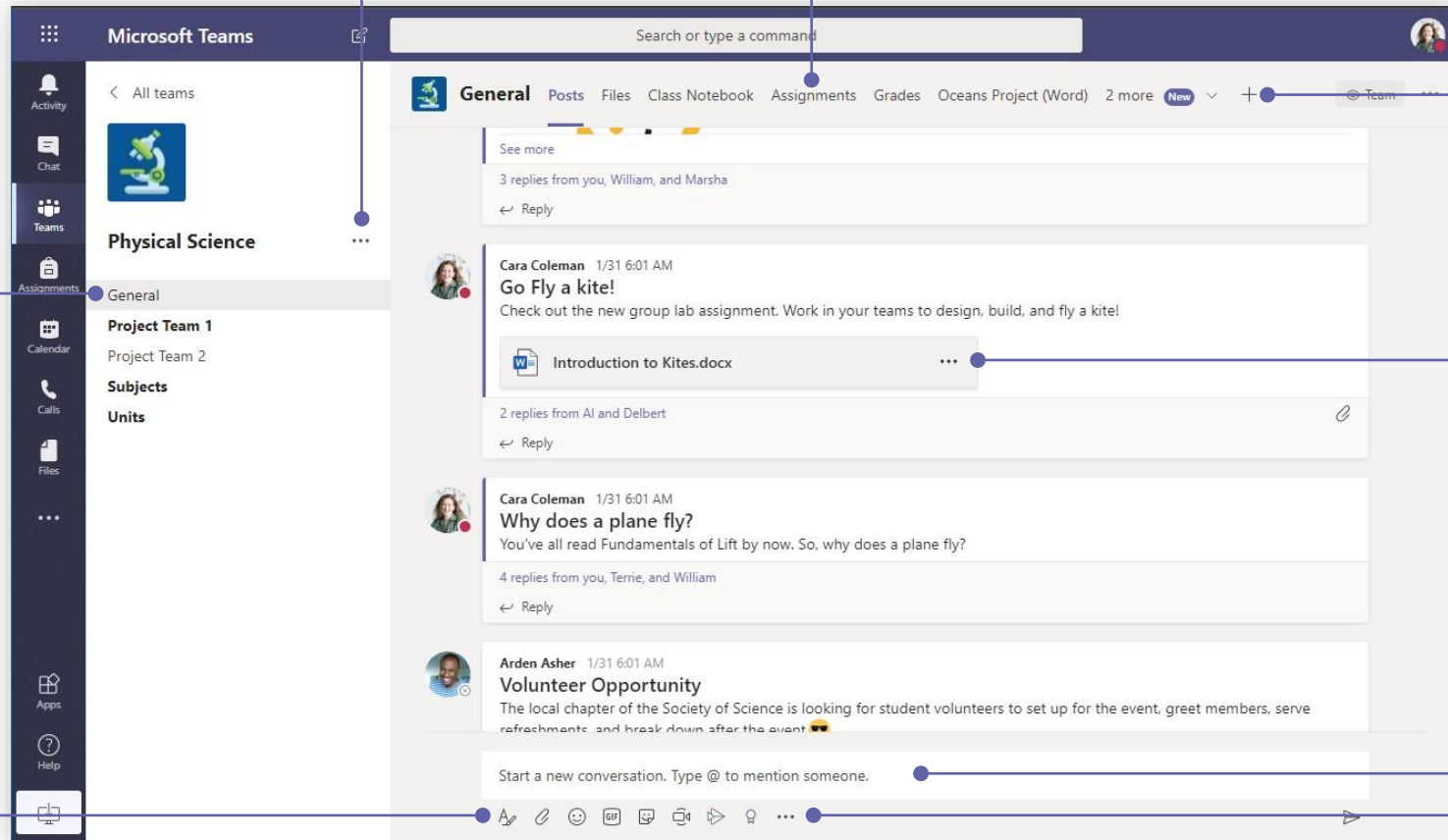
班級團隊是專為教育和學習提供的特別功能

### 新增頻道和管理您的團隊

您可以變更團隊設定、新增成員至班級團隊，並新增頻道。

### 開啟「作業」和「Grades」

教師可以從「作業」中建立和指派作業。學生可以在應用程式內完成並繳交作業。教師可利用「Grades」索引標籤給學生評語並追蹤學生學習進度。學生也能看到自己的學習進度。



### 每個團隊都有自己頻道每個團隊都有自己頻道

按一下一個頻道，檢視。您甚至可以建立私人頻道，作群組報告使用！

每個團隊都有一個預設的「一般」頻道。開啟頻道設定以新增頻道、管理通知和其他設定。

### 編排您的訊息

新增主旨、設定文字格式、將訊息轉換成公告、跨團體張貼，或控制成員回覆權限等功能。

### 新增索引標籤

探索並釘選應用程式、工具、文件等，讓班級可以使用更豐富多彩的教學資源。我們時常新增更多教育專用的索引標籤。記得常回來檢視。

### 分享檔案

讓班級成員檢視檔案，或一起編輯檔案。

### 開始和班級一起討論

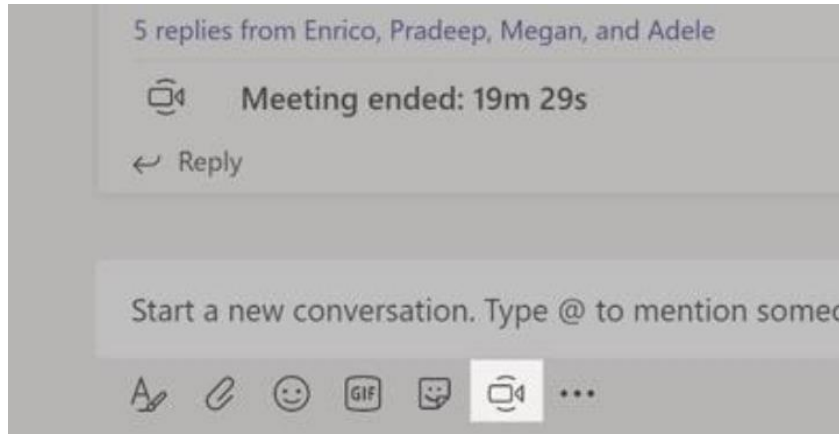
在這裡輸入並編排您的訊息或公告。新增檔案、表情圖示、GIF 或貼圖，讓訊息變得更生動！

### 新增更多訊息中心|傳訊選項

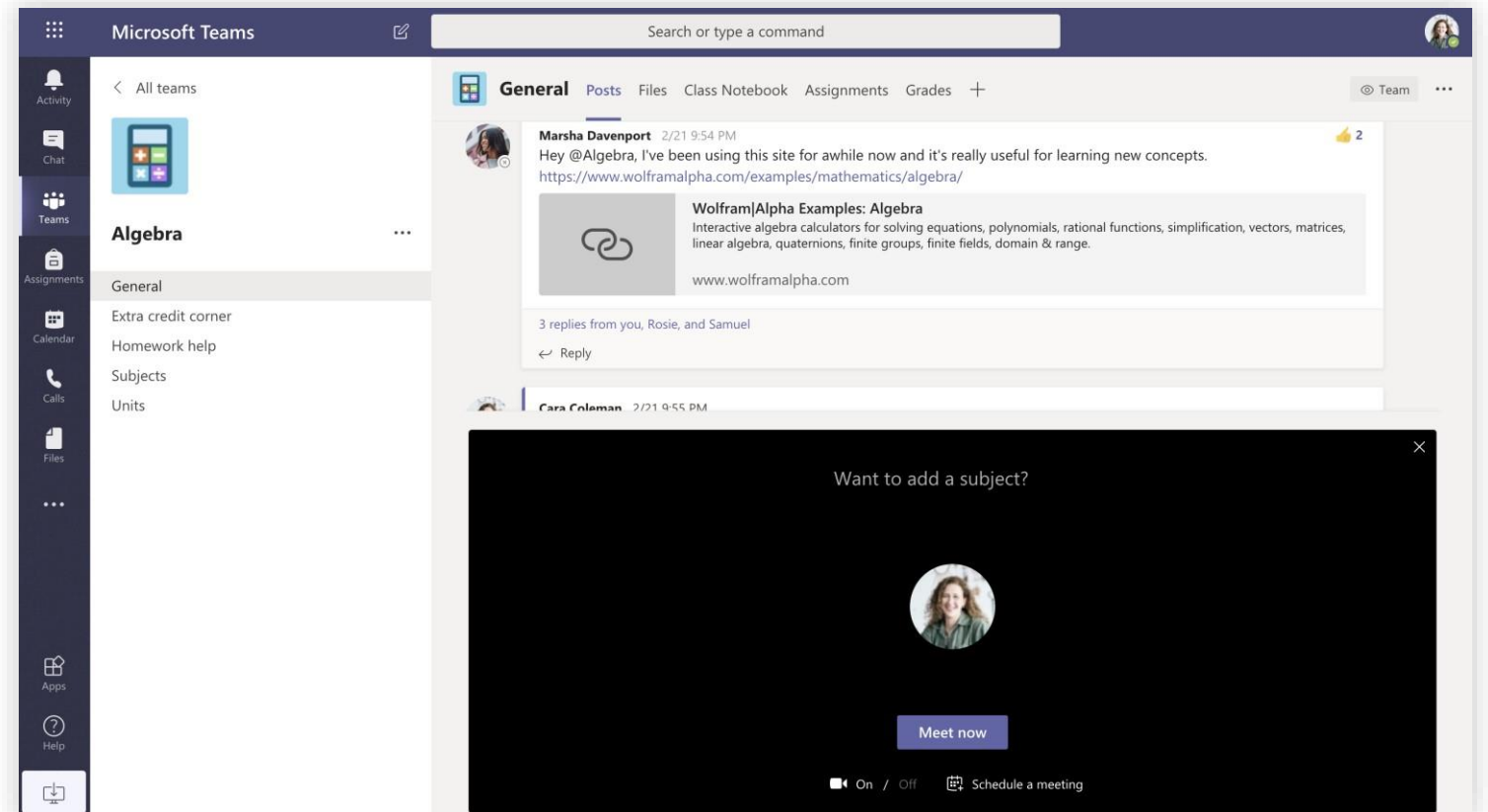
按一下這裡新增如投票、稱讚等更多訊息功能，讓課堂討論變得更熱烈。

## 與您的團隊或班級排程會議

在線上舉辦班級、員工協同合作會議或訓練



按一下輸入訊息下方的**立即開會**，開始在頻道中開會。(按一下**回覆**，接著按**立即開會**，即可開始根據該對話進行會議。)輸入會議名稱，接著開始邀請人員加入。



選取**立即開會**馬上開始會議，或選取**排程會議**開始排定未來會議。排定會議後，頻道的成員將可以在行事曆中看見會議邀請。

# Microsoft Teams 教育版

## 與您的團隊或班級排程會議

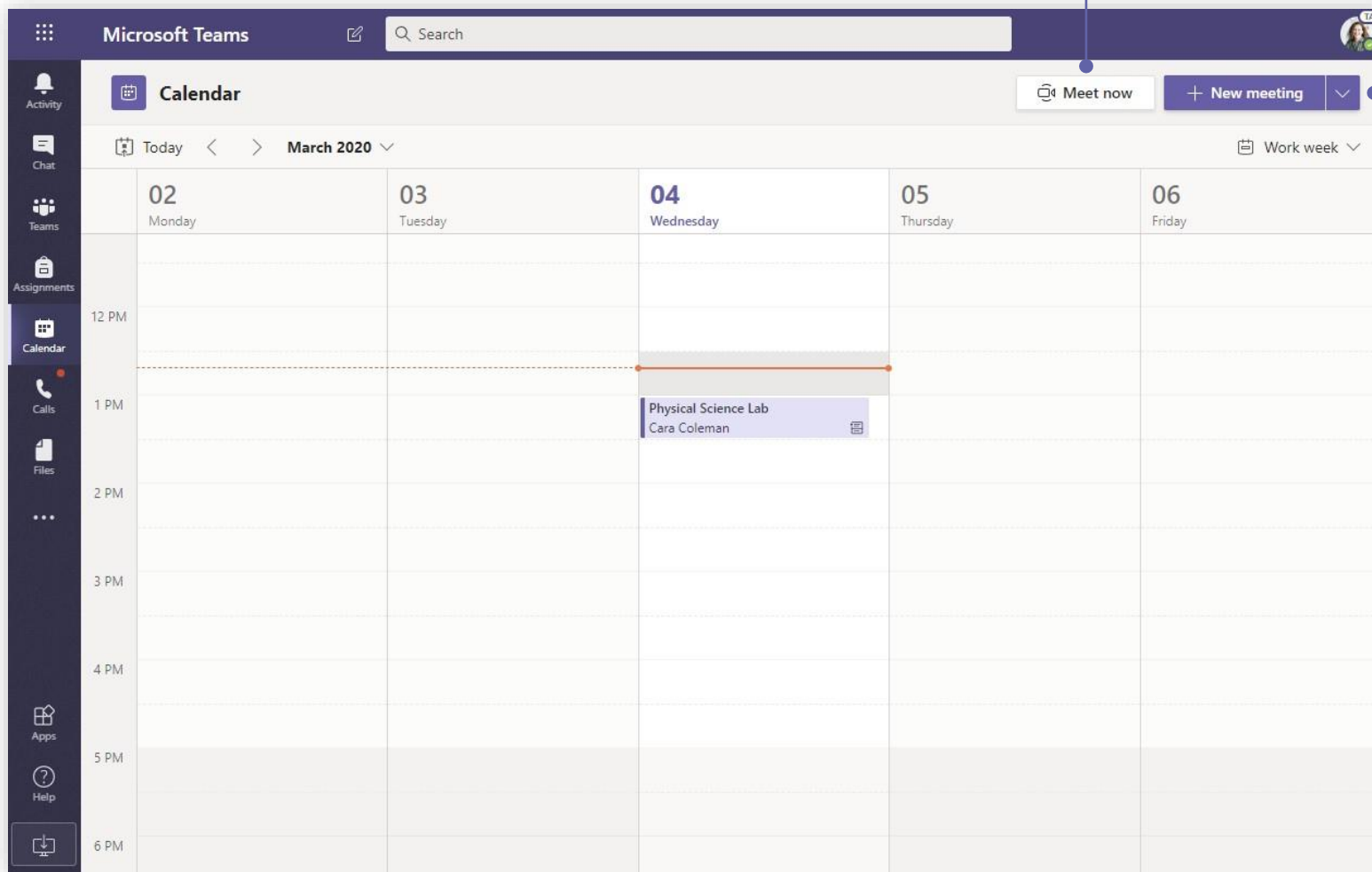
在線上舉辦班級、員工協同合作會議或訓練

### 立即開始會議

直接加入會議參與者，立即開會。

### 新增會議

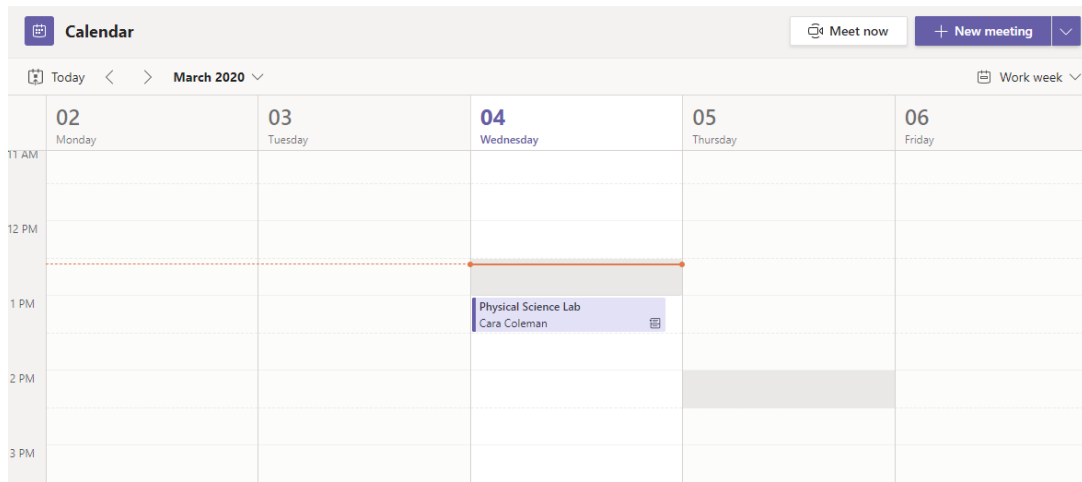
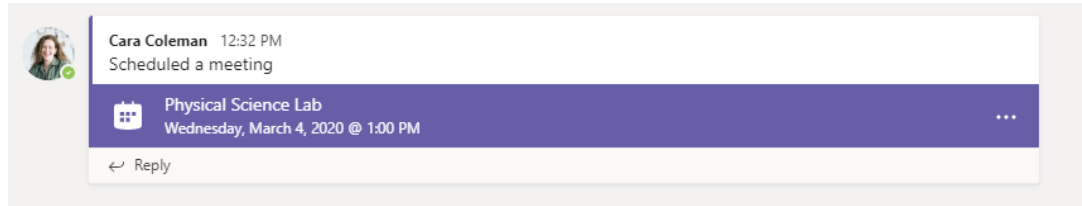
排程新會議，最多可與250個人即時討論；或排程即時活動，將活動廣播至更多觀眾。



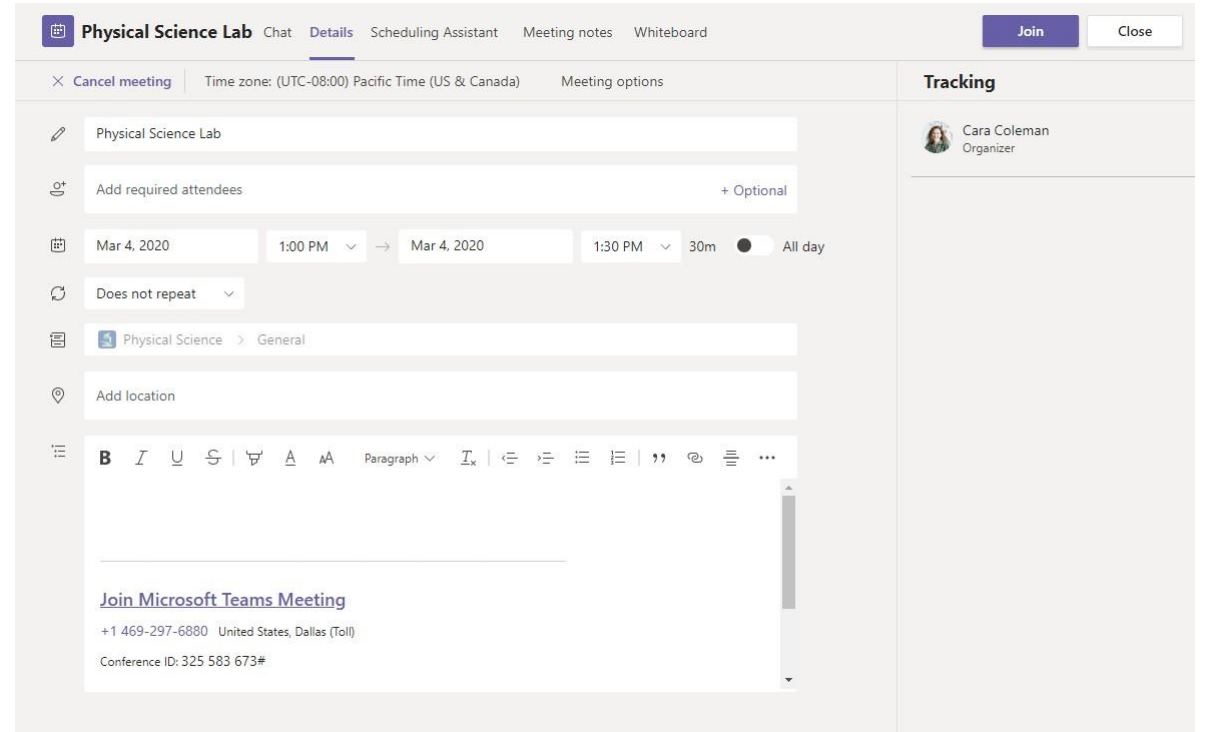
# Microsoft Teams 教育版

## 加入會議

在線上舉辦班級、員工協同合作會議或訓練



搜尋您的團隊頻道或 Teams 行事曆中的會議邀請

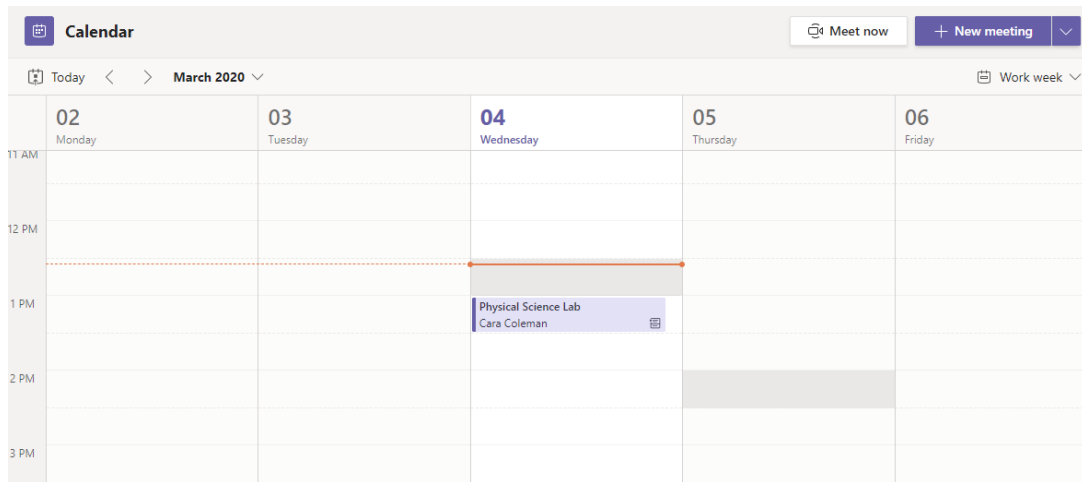
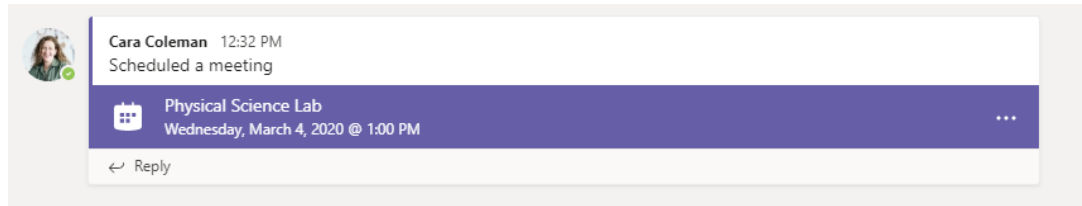


按一下加入，開始加入會議。

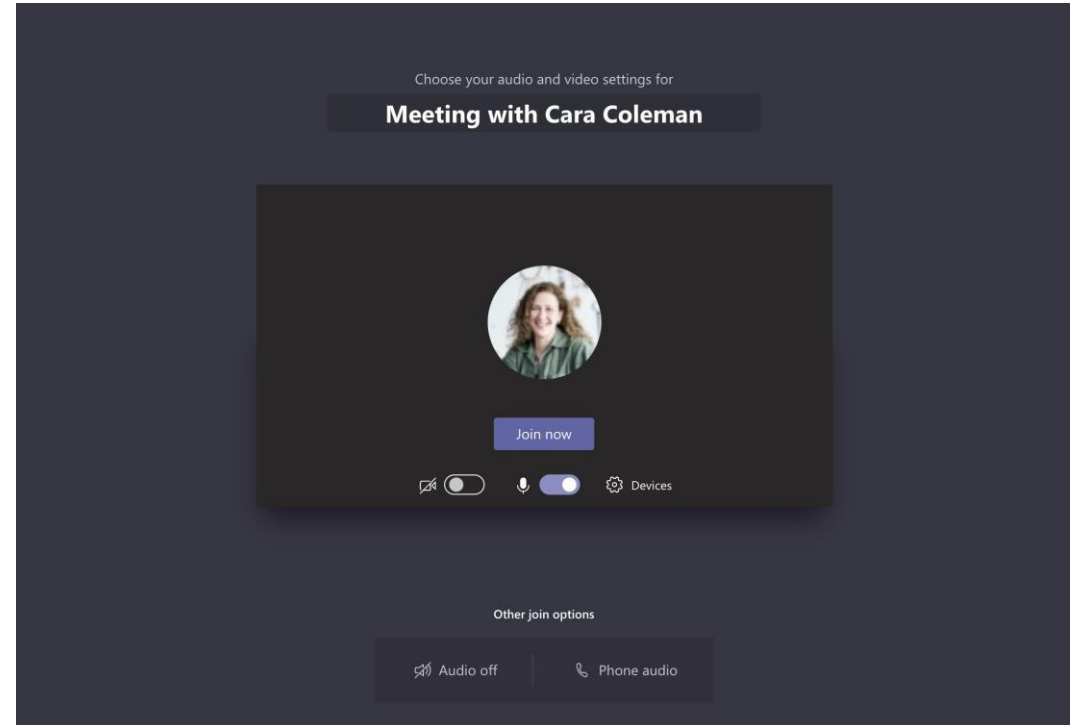
# Microsoft Teams 教育版

## 加入會議

在線上舉辦班級、員工協同合作會議或訓練



搜尋您的團隊頻道或 Teams 行事曆中的會議邀請。按一下開啟會議項目並選取**加入**。

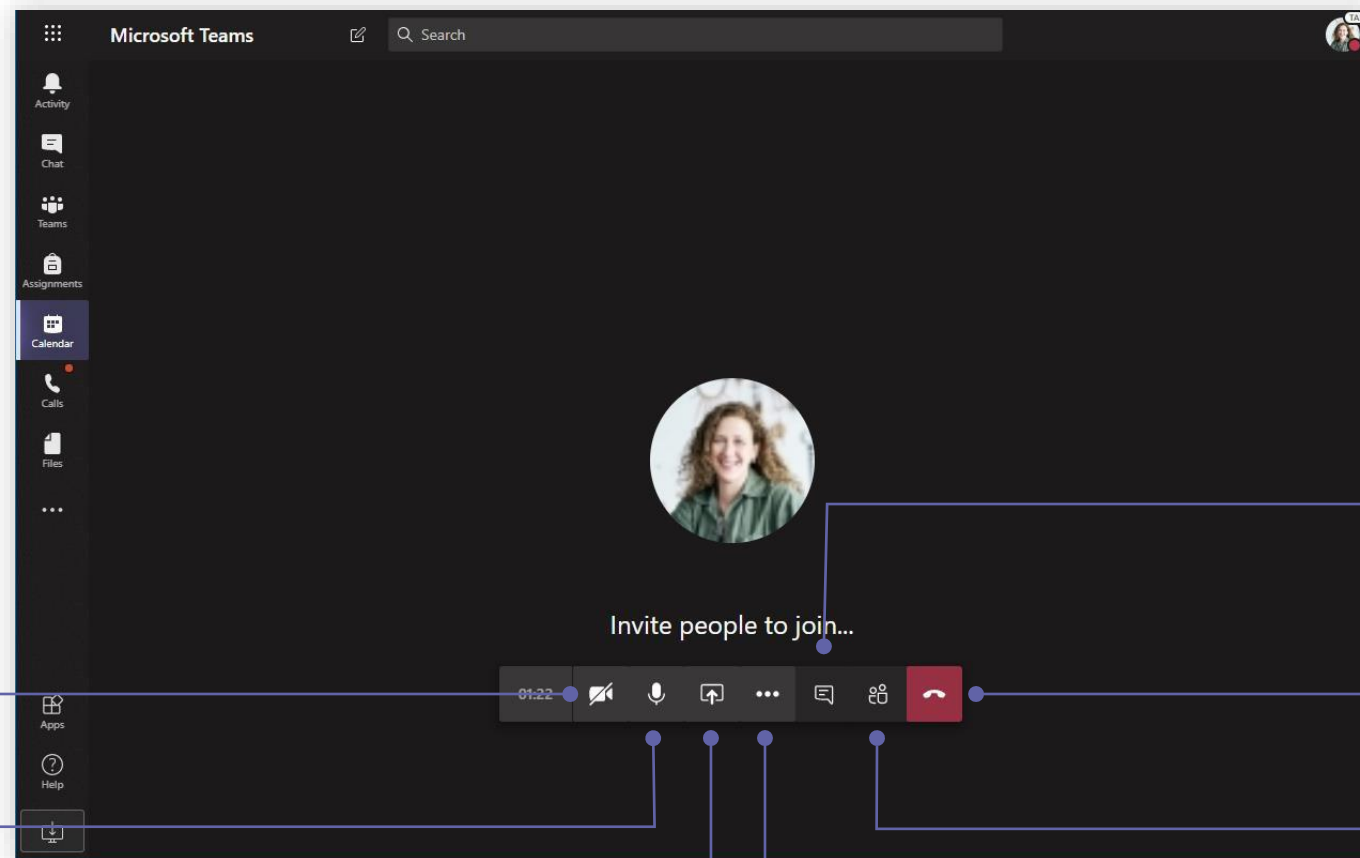


再次檢查您的語音和視訊輸入，開啟鏡頭，取消麥克風靜音讓其他會議成員聽見您的聲音。選取**立即開會**，開始加入會議。

# Microsoft Teams 教育版

## 參加會議

於線上通話時分享視訊、語音或您的螢幕。



開啟和關閉您的視訊。

靜音和取消靜音。

分享您電腦上的螢幕和音效。

使用其他撥號控制  
開始錄音會議，變更您的裝置等更多設定。

傳送聊天訊息

傳送聊天訊息、分享連結、新增檔案等等。  
會議結束後還能繼續使用您分享的資源。

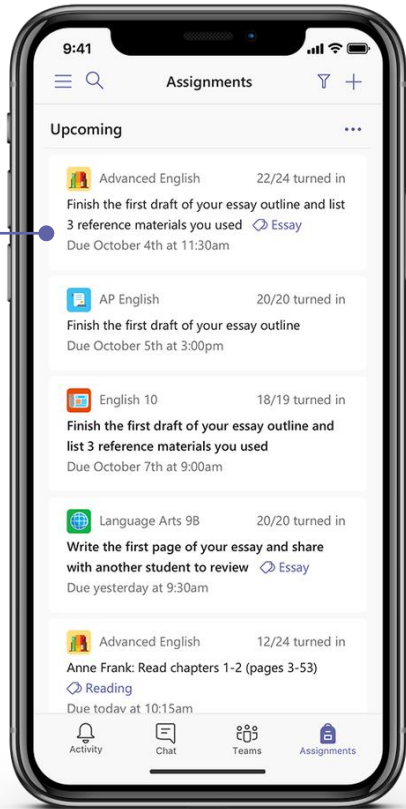
離開會議

您離開後，會議將持續進行。

新增會議參與者。

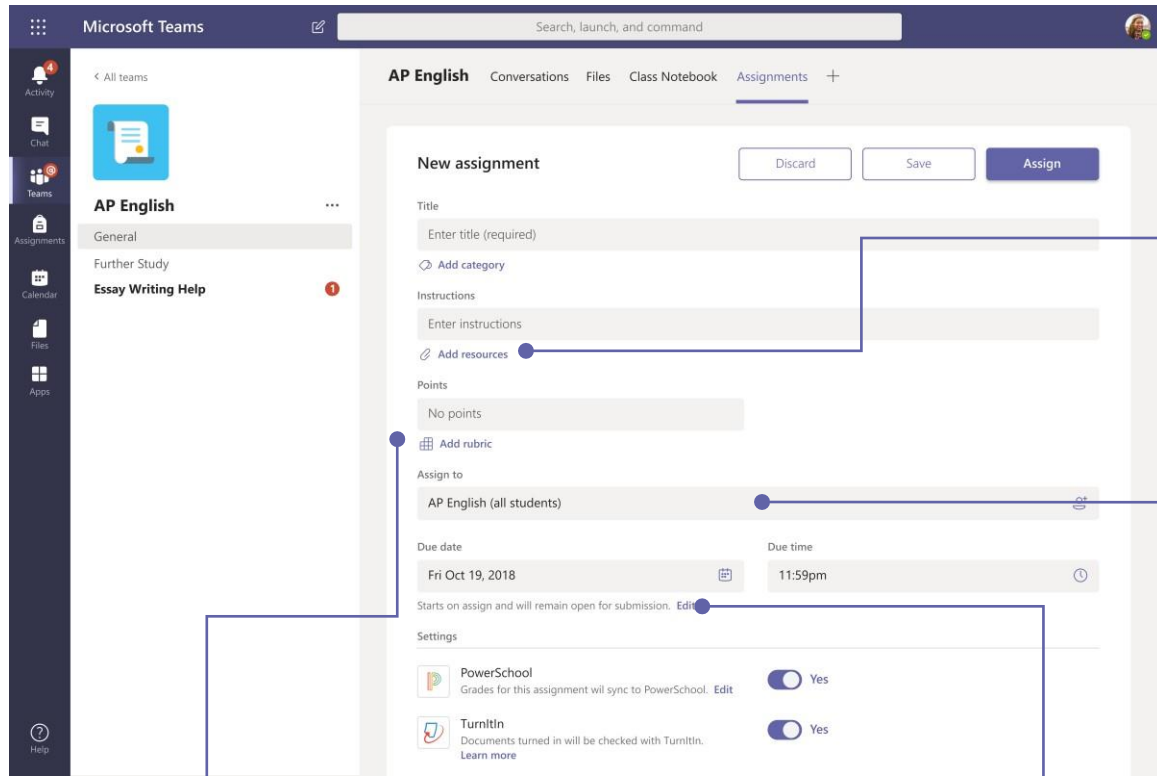
## 作業

利用整合式的 Office 應用程式，為學生建立學習活動



### 檢視預定作業

檢視每個班級的預定與繳交的作業，或一次檢視所有班級的作業。選取一項作業後，學生即可繳交作業或檢視評語和成績。



### 新增資源

從 OneDrive、自己的裝置、連結等方式指派自訂的作業內容。

### 指派作業給班級或個人

可指派作業給多個班級，或給個別學生個人化作業。

### 新增評分指標

使用評分指標工具建立可自訂、可重複使用的評分指標，給學生作為參考並能作為您評估作業的標準。

### 編輯到期日、結案日期並排定指派

自訂所有與作業相關的重要日期和時間。



# Microsoft Teams 教育版

## Grades

在「Grades」索引標籤中輸入給學生的評語、成績並追蹤學生進度。

Search students	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliograp
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### 檢視預定作業

檢視每個班級的預定與繳交的作業，或一次檢視所有班級的作業。選取一項作業後，學生即可繳交作業或檢視評語和成績。

WorldVoicesEssay.docx

File Home Insert Layout References Review View Help Open in Word Search Comments

Calibri (Body) 11

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

### The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play *Agamemnon*, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

100% similarity View Turnitin report

Sources.docx

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### 利用意見區塊發還並檢視學生作業

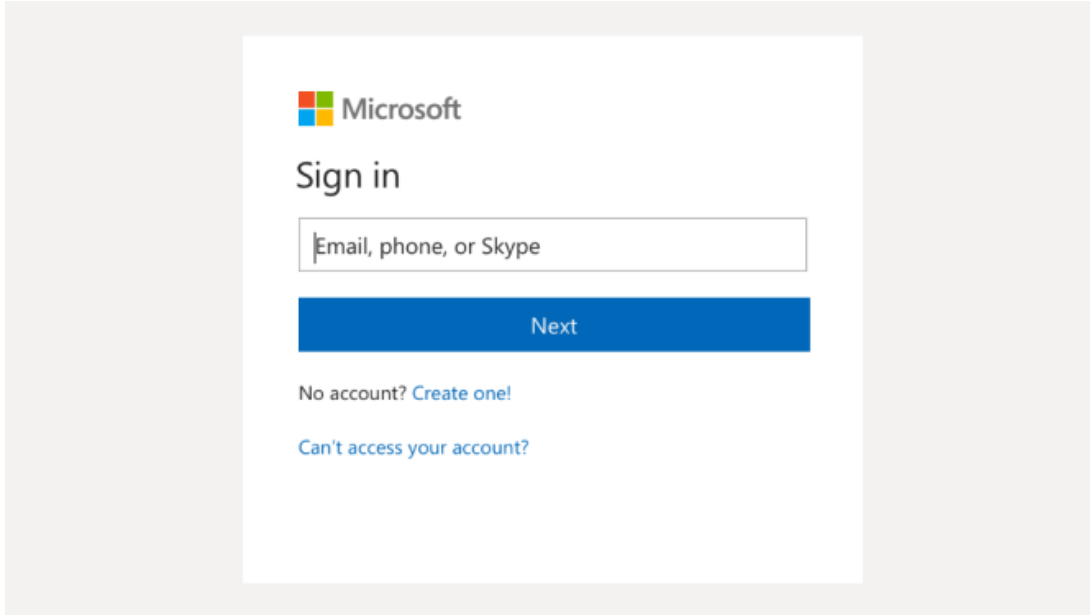
在評分檢視區塊中留評語、編輯、根據評分指標給分、檢查抄襲相似度，以及更多功能。

## 登入

在 Windows 環境中，按一下**開始** > **Microsoft Teams**。

在 Mac 環境中，前往**應用程式**資料夾，再按一下 **Microsoft**

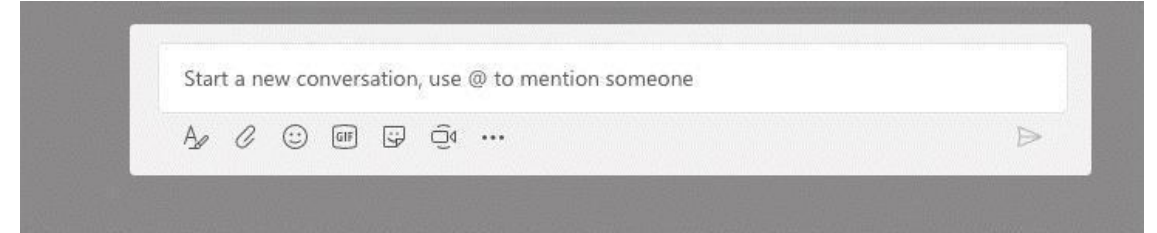
**Teams**。行動裝置上，點選 **Teams** 圖示接著使用您的學校電子郵件和密碼登入。



## 開始交談

與整個團隊交談...按一下 **Teams**，選取團隊和頻道，輸入您的訊息，再按一下 **傳送**。

與個人或群組交談...按一下**新增聊天**，在**收件者**欄位中輸入人員名稱或群組，輸入您的訊息，再按一下**傳送**。



# Microsoft Teams 教育版



[深入瞭解 Teams](#)

## 讓頻道貼文變得更有趣

建立班級公告和貼文。編輯您的貼文，抓住學生的注意力，並控制多個頻道的回覆權限與貼文。

### 變更您的訊息類型

選取這裡開始新的交談主題或張貼公告。

### 控制誰能回覆

讓每個人都可以回覆您的貼文，或限制只讓主持人回覆。

### 張貼在多個頻道或團隊中

一次在多個團隊和頻道中張貼您的訊息。適合用來廣播重要公告！

### 變更訊息的重要性

將您的訊息標記為重要，讓大家注意貼文內容。

### 文字格式設定

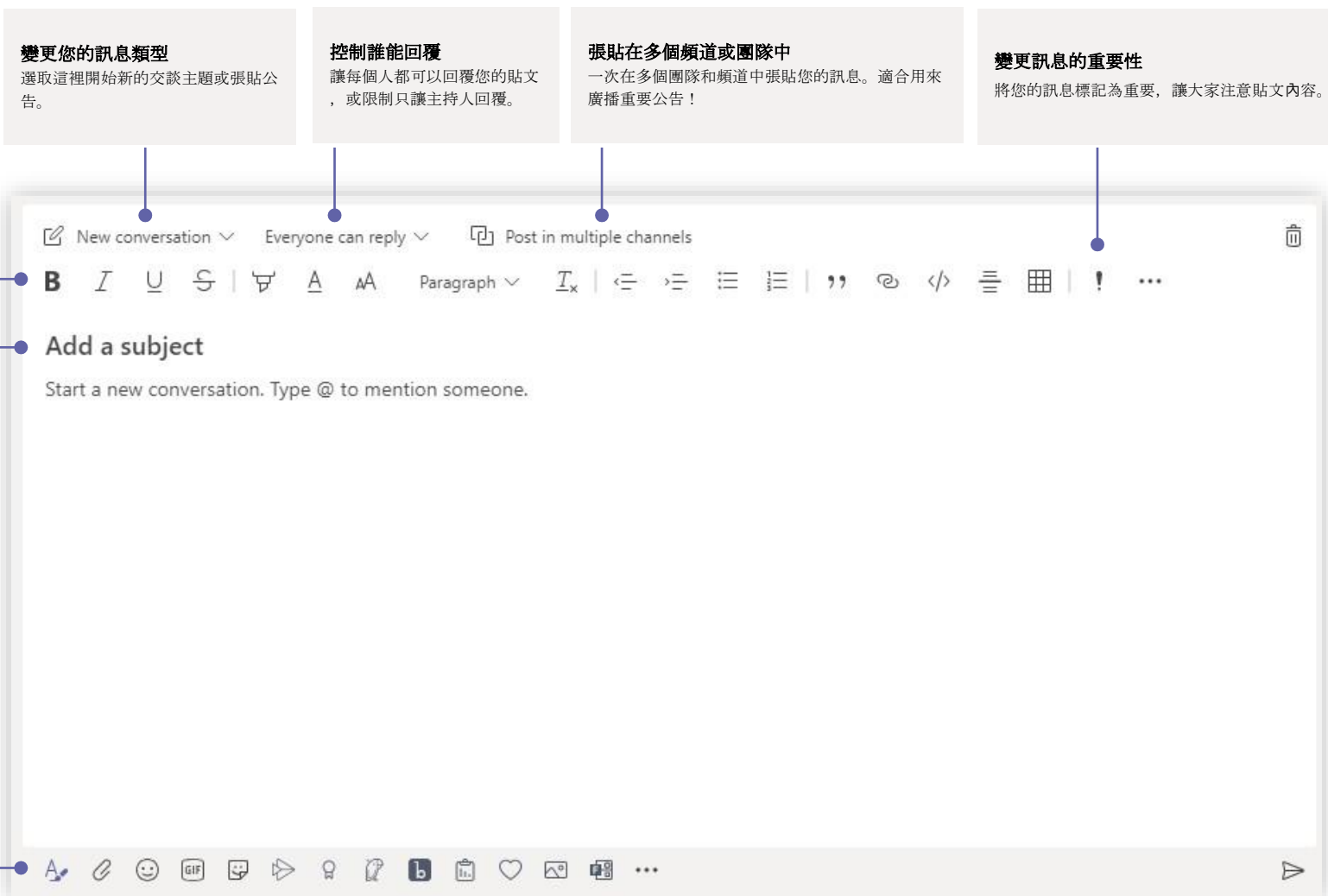
改變文字顏色、格式和樣式。

### 新增主旨

新增主旨，明確標出新貼文的主題。

### 新增主旨

按一下這裡展開進階格式模式撰寫訊息。



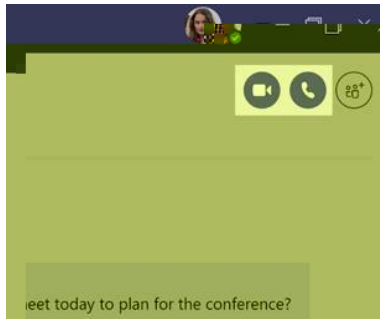
# Microsoft Teams 教育版



[深入瞭解 Teams](#)

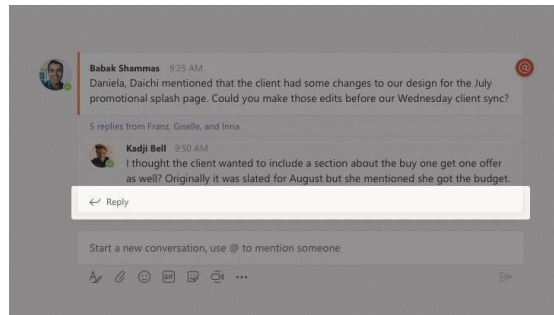
## 使用視訊和語音通話

按一下聊天項目中的**視訊通話**或**語音通話**，開始和其他成員通話。要撥打號碼時，按一下左側的**通話**並輸入電話號碼。在同個區塊檢視您的通話紀錄和語音信箱。



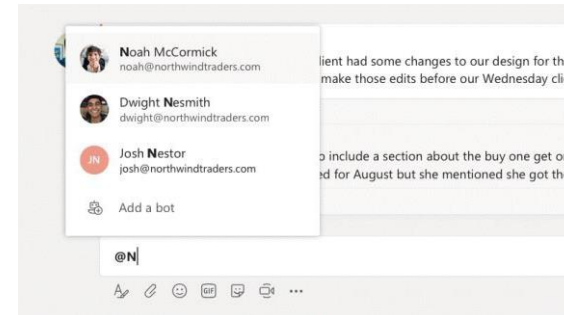
## 回覆交談

頻道交談是先以日期、接著對話串方式排列。搜尋您想回覆的對話串，再按一下**回覆**。輸入您的訊息，接著按一下**傳送**。



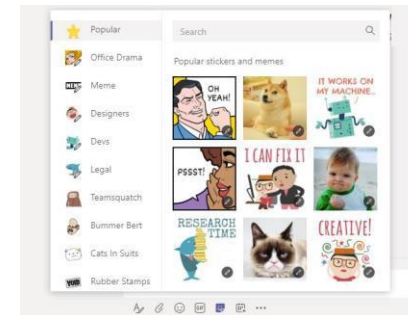
## @ 提及某人

要特別引起某人的注意時，輸入 **@** 後再輸入某人的名稱 (或從出現的清單中選取)。輸入 **@團隊** 來傳送訊息給團隊，或**@頻道**來通知釘選該頻道的所有成員。



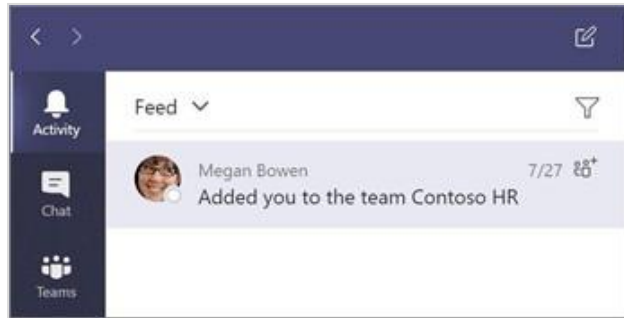
## 新增表情圖示、meme 或 GIF

按一下撰寫方塊下方的**貼圖**，接著從不同的類別中選取想用的 meme 或貼圖。還有按鈕讓您新增表情圖示或 GIF。在 GIF 搜尋欄中搜尋 MicrosoftEDU，可找到有趣的動態圖片！



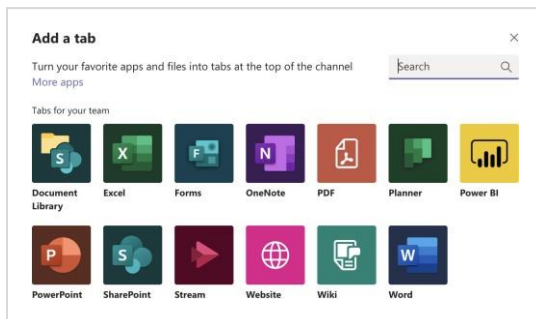
## 隨時掌握大小事

按一下左方的**活動**，**摘要**中會顯示所有的通知，以及您追蹤的頻道中最近發生的事。您可以在**此**查看所有您的作業通知。



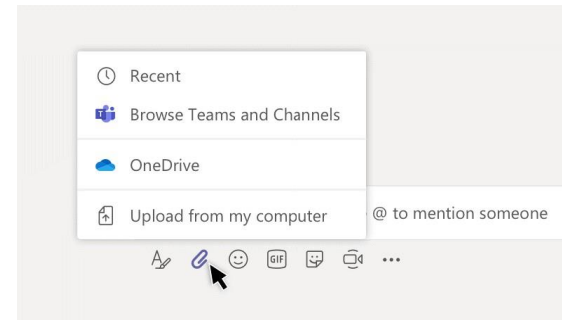
## 在頻道中新增索引標籤

在頻道上方的索引標籤旁的+按一下，接著按一下您想要新增的應用程式，並遵循指示。如果您沒看見想要新增的應用程式，可以使用**搜尋**。



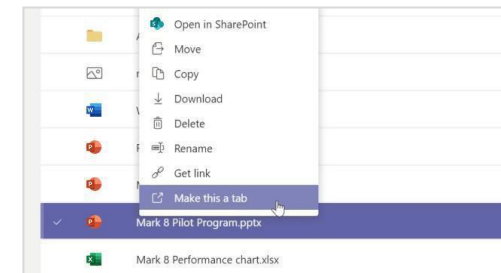
## 分享檔案

按一下撰寫方塊下方的**附加**，選取檔案位置及想分享的檔案。依照檔案位置，您可選擇上傳複製檔案、分享連結，或以其他方式分享。



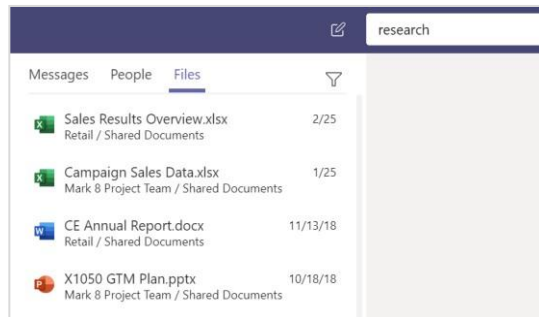
## 使用檔案

按一下左方的**檔案**，可查看所有分享給不同團隊的檔案。按一下頻道上方的**檔案**，可查看所有在頻道中分享的檔案。按一下檔案旁的**更多選項...**查看更多功能。在頻道中，您還可以即時將檔案轉換成頻道上方的索引標籤！



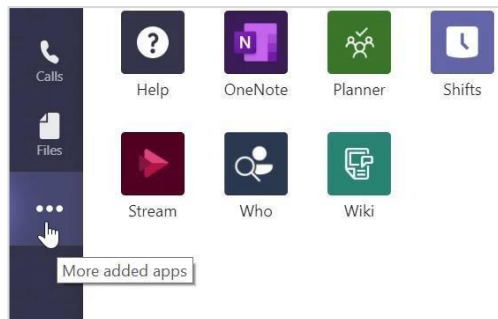
## 搜尋教職員工

在應用程式上方的命令方塊中輸入關鍵詞語，再按下 Enter 鍵。接著選取**訊息**、**人員**或**檔案**索引標籤。選取一個項目，或按一下**篩選器**縮小搜尋範圍。



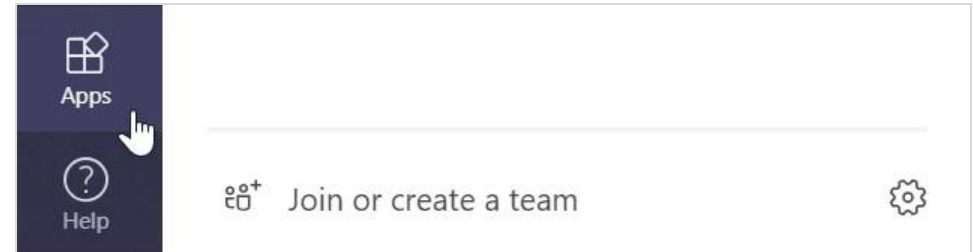
## 尋找個人的應用程式

按一下**其他新增的應用程式**查看您個人的應用程式。您可以在這裡開啟或解除安裝應用程式。在**應用程式**中新增其他應用程式。



## 新增應用程式

按一下左方的**應用程式**。在這裡，您可以選取想要在 Teams 中使用的應用程式，選擇適合的設定後**新增**。



## Microsoft Teams 後續步驟

取得 Teams 教學用操作說明。您也可以按一下 Teams 裡的「說明」圖示，了解說明主題和訓練。

[Teams 教學用操作說明文章](#)。

教育工作者中心的一小時線上課程：

- 教師如何利用 Teams 幫助教學工作- [利用 Microsoft Teams 翻轉學習方式](#)。
- Teams 班級教學-[利用 Teams 班級打造協同合作的學習環境](#)。

## 取得其他快速入門手冊

下載其他免費快速入門手冊，深入探索您喜愛的應用程式：  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>。