Microsoft Teams 操作常見問題

【如何關掉同學麥克風或制止同學亂動簡報嗎?】

操作方式:

1. 會議進行中·點選「 」圖示·選擇「會議選項」·如下圖:

| 「第1週」中的會議 | | | | | | | | | — C | x c |
|-----------|----|---|----|---|--------|----|---|----------|------|-----|
| | රී | Ē | ٥. | 5 | : | X | Ķ | ↑ | ● 離開 | ~ |
| | | | | | ☆ 装置詞 | 定 | | | | |
| | | | | | 之 會議選 | 選項 | | | | |
| | | | | | 日 會議部 | 己錄 | | | | |
| | | | | | () 會議員 | 筆訊 | | | | |
| | | | | | 田 圖庫 | | | ~ | | |
| | | | | | 田 大型園 | | | | | |

2. 在會議選項中,在【誰可以簡報?】選擇「只有我」,可以防止學生亂按。



在會議選項中·在【要允許出席者的麥克風】·把麥克風設定成「○○」關掉狀態·可以讓學生的麥克風變成靜音無法使用。

| 「第1週」中的會議 | | | | | | | - 🗆 × |
|-----------|---|---|---|---|-----|--------------|------------|
| | o | Ē | 0 | 6 | ••• | 🖎 🔌 🕋 🧧 | 離開 |
| | | | | | | 會議選項 | × |
| | | | | | | 誰無需先在大廳等候? | |
| | | | | | | 我組織中的人員和來賓 | \sim |
| | | | | | | 一律讓來電者略過大廳 | \bigcirc |
| | | | | | | 當來電者加入或離開時宣告 | |
| | | | | | | 誰可以簡報? 器 | 掉 |
| | | | | | | 只有我 | |
| | | | | | | 要允許出席者的麥克風嗎? | \bigcirc |
| | | | | | | 允許表情符號 | |
| | | | | | | | 儲存 |

- 4. 以上動作都完成後·按下儲存。
- 5. 以上設定依老師上課情形而設,沒有規定都要關掉或打開。