

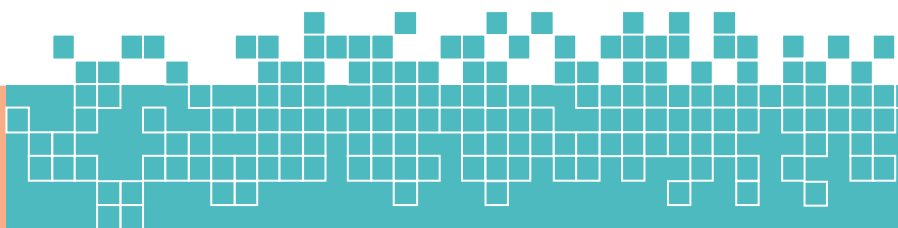


龍華科技大學

Microsoft Teams 操作手冊

【在會議中使用即時翻譯輔助字幕】

更新日期：114 年 3 月 20 日





【如何在會議中使用即時翻譯輔助字幕】

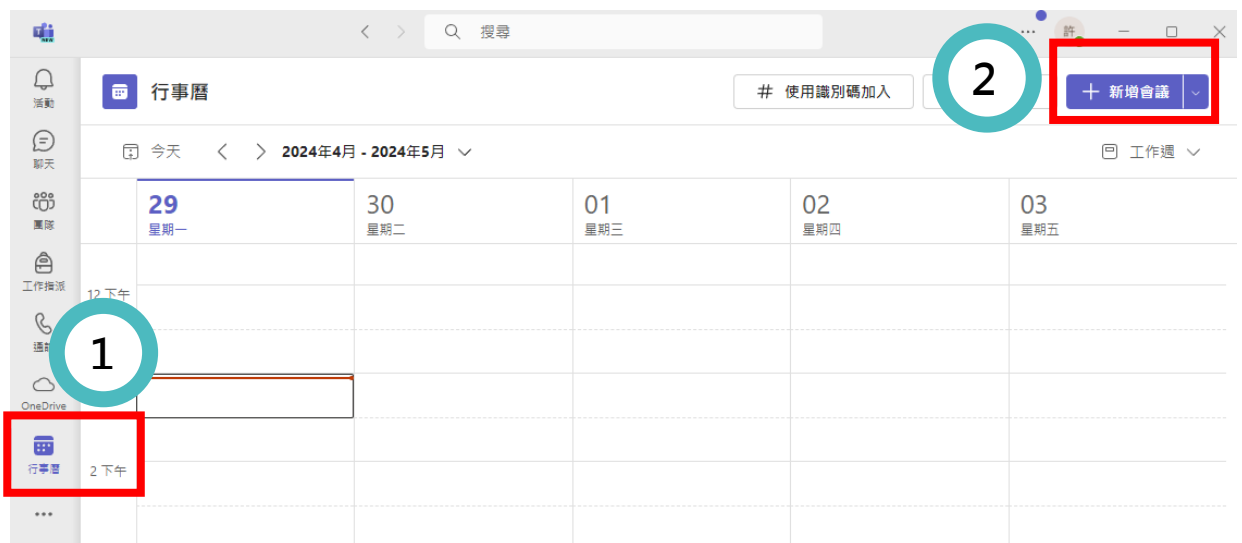
★召集人限 Teams Premium 授權。

★TEAMS 桌面程式請更新至最新版。

教師端

1. 在 Teams 行事曆中，點選右上角新增會議。

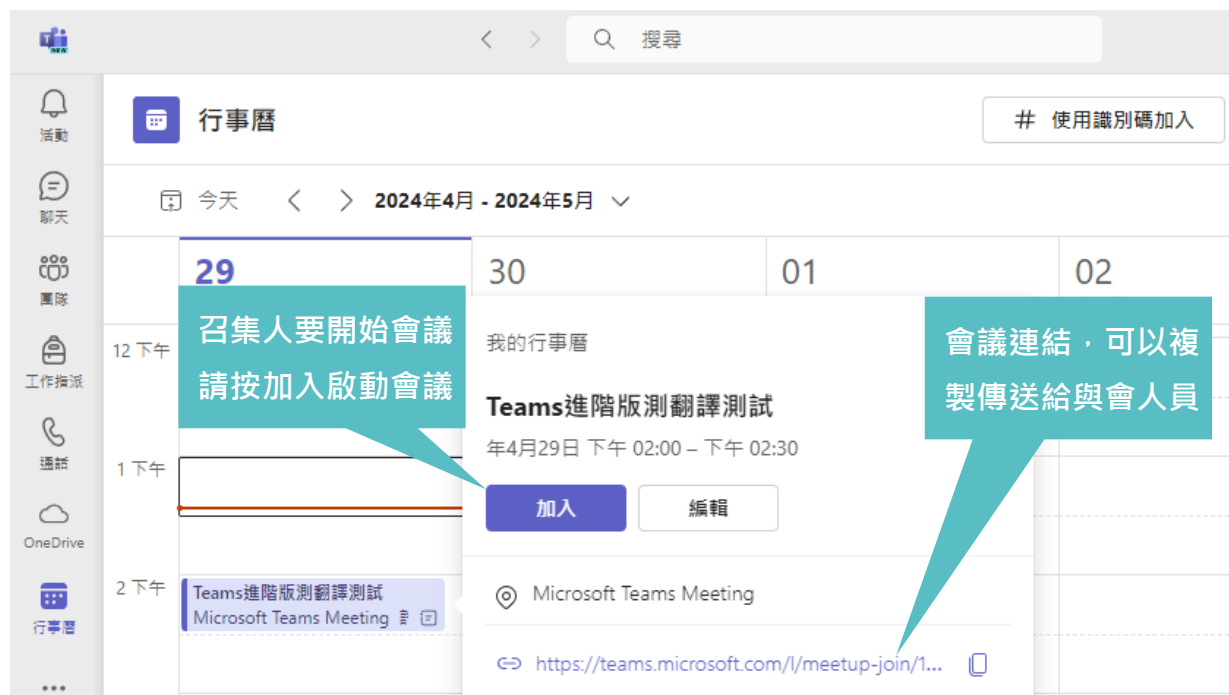
(提醒!務必從行事曆發起會議才能做功能設定)



2. 在排程會議中，輸入會議資訊。



3. 完成後在行事曆上會看到排程資訊，點擊會顯示加入及會議連結。



4. 會議進行中，請至「...」點選「語言和語音」→「開啟即時輔助字幕」。



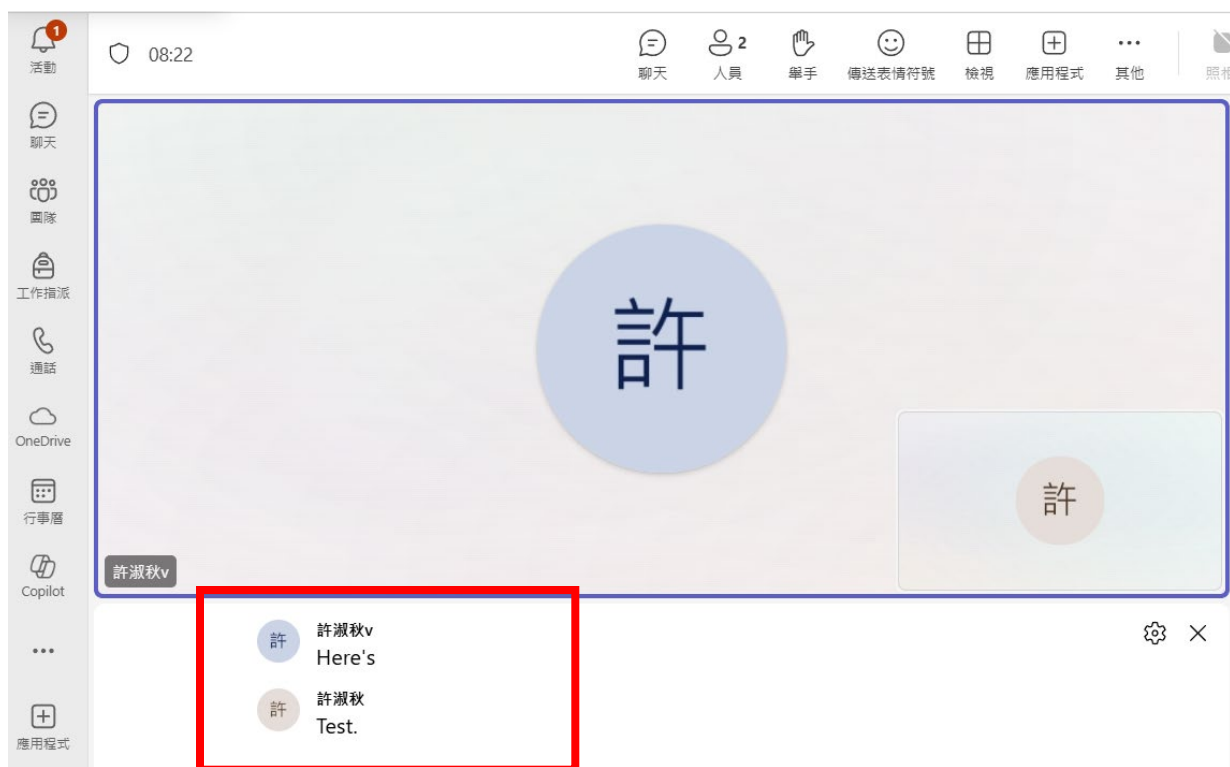
5. 開啟後如下圖。



6. 會議進行中，請至「語言設定」設定您需要會議及翻譯語言。



7. 完成顯示字幕。



學生端-電腦版

★不需 Teams Premium 授權

★TEAMS 桌面程式請更新至最新版

1. 由行事曆或會議連結加入後，請至「...」點選「語言和語音」→「開啟即時輔助字幕」。



2. 開啟後出字幕區，如下圖。



3. 會議進行中，請至「語言設定」設定您需要會議及翻譯語言。



學生端-手機版

★不需 Teams Premium 授權

★TEAMS APP 請更新至最新版

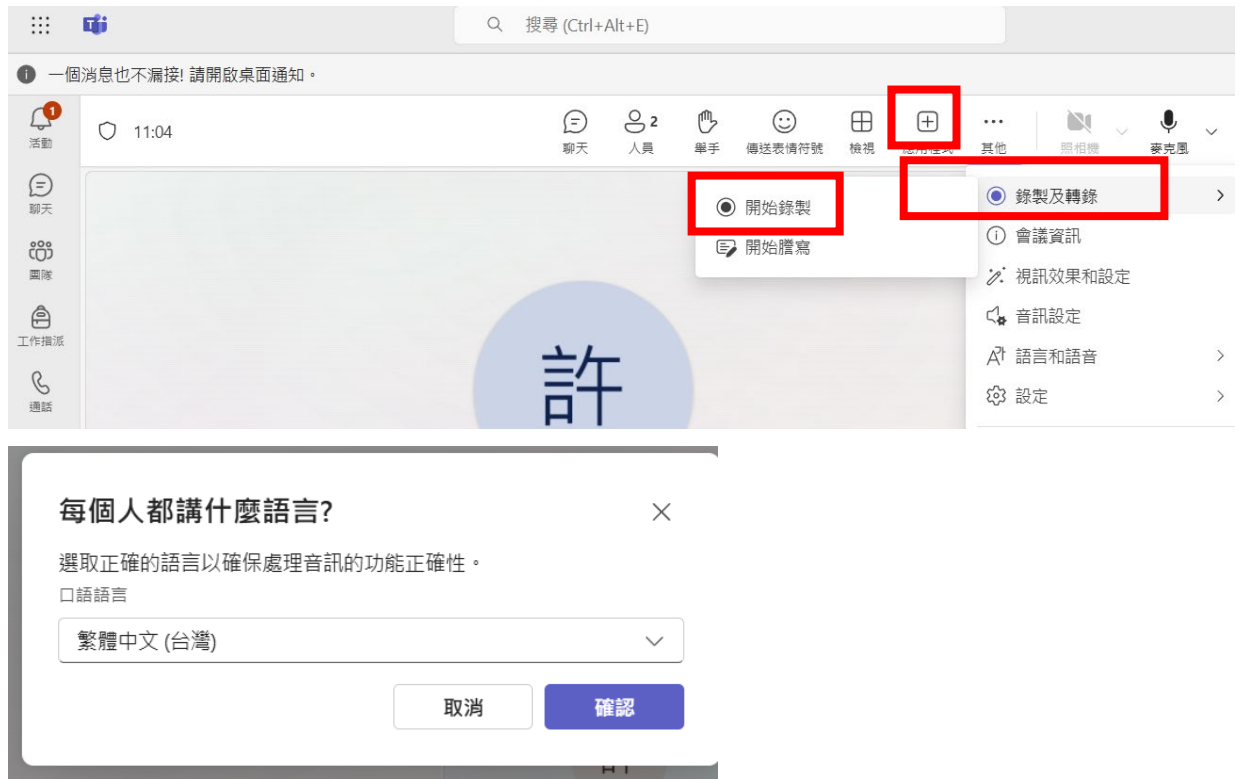
由行事曆或會議連結加入後，請至「...」點選「語言和語音」→「開啟即時輔助字幕」。





【補充說明 - 啟動錄製功能】

1. 教師端如果啟動「錄製及轉錄」功能，會出現「每個人都講什麼語言」，請以主講人語言設定，例中文。



2. 按下確認後，學生端就無法變更會議使用語言，學生只能設定自己要看的翻譯語言。



3. 如有需求更換使用不同語言的講師，可停止錄製，再做切換。