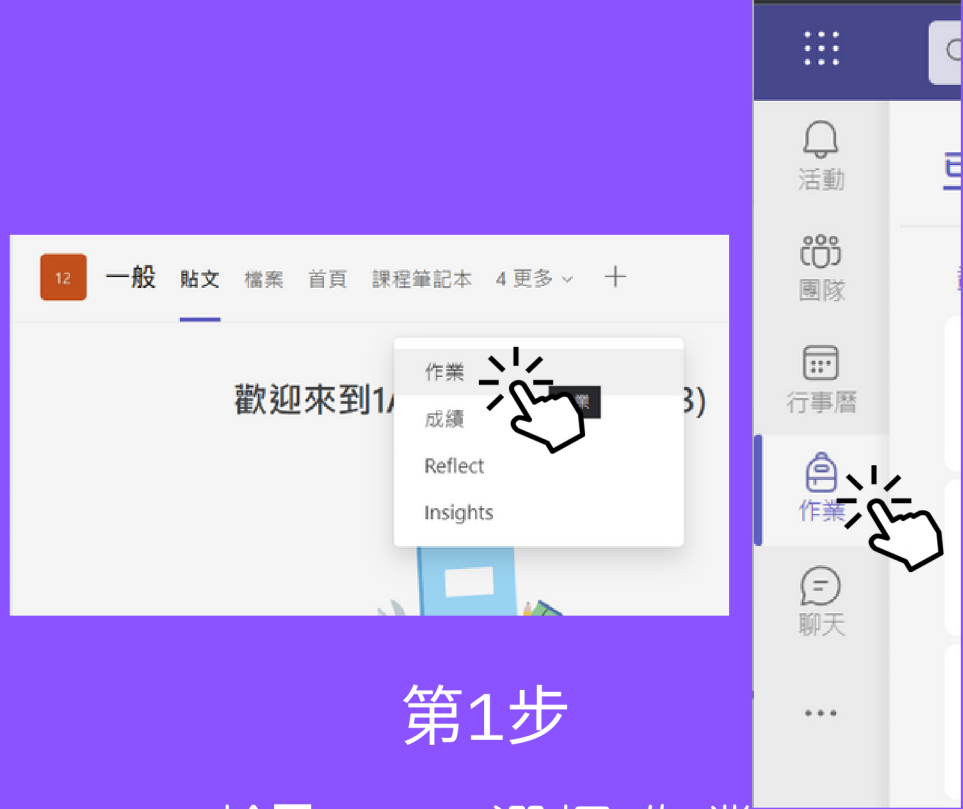




Teams 出手寫作業 6步曲

1



第1步
於Teams選擇 作業
可於課程內選取、或在主畫面選擇作業

2a



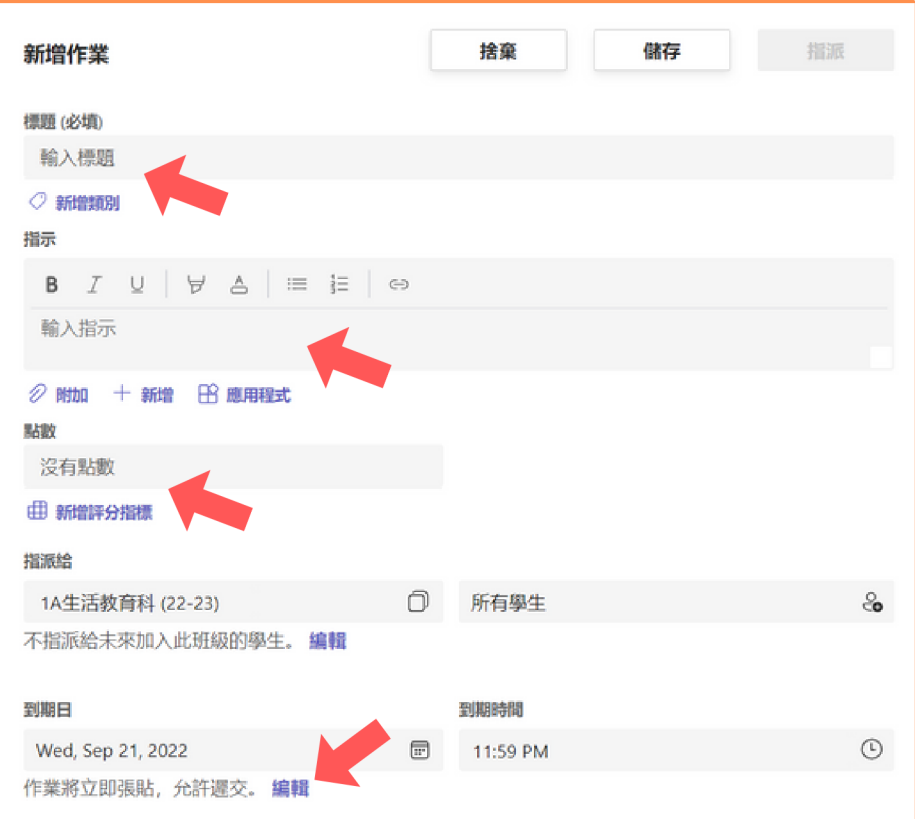
第2A步
選擇 建立

2b



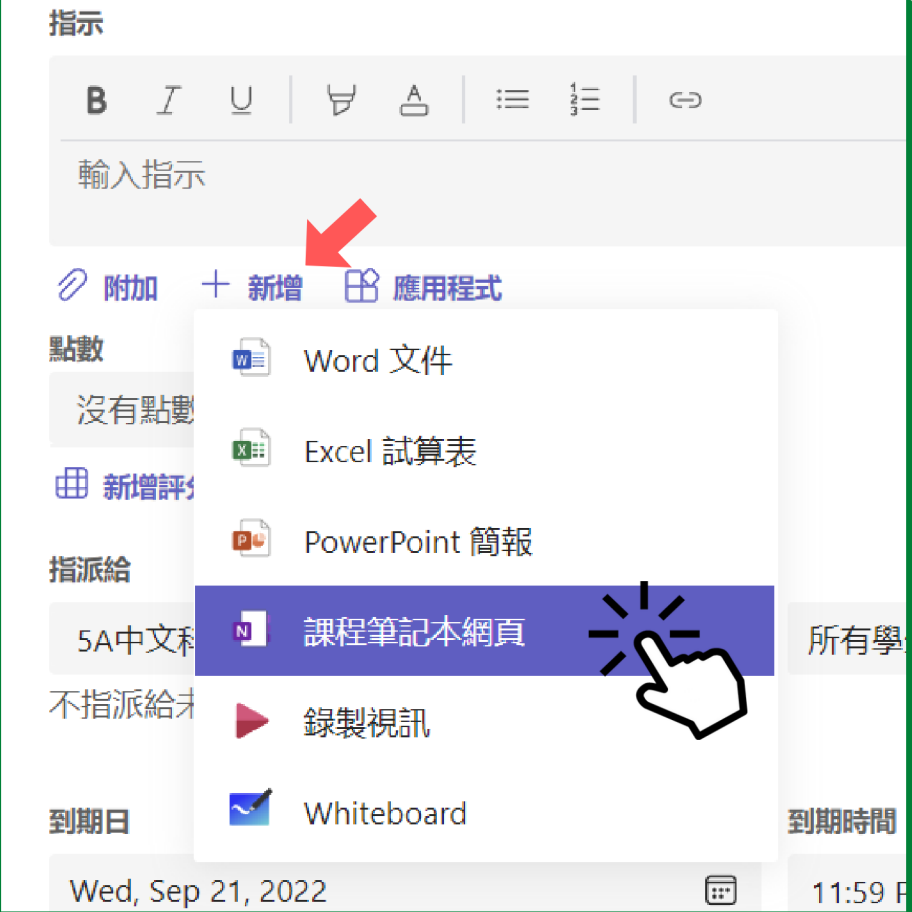
第2B步
選擇 作業

3



第3步
輸入：標題、指示、點數等
在到期日按 編輯
可預定出作業日子，到期日或不允許遲交

4



第4步
選擇 新增
選擇 課程筆記本網頁
首次使用需要先設定課程筆記本
點擊 課程 - 課程筆記本 - 設定課程筆記本

5



第5步
輸入 檔案名稱
選擇 要擺放的分類
然後按 下一步

6



第6步
在 指派給 設定要派發的班別/學生
點擊 指派