

Microsoft OneNote 及 Teams 遞交功課指引

目錄

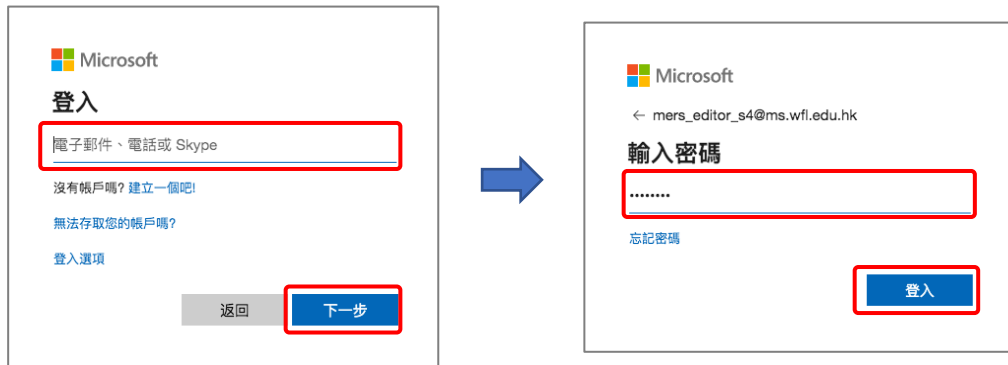
A. 開啟 OneNote 及課程筆記本.....	2
B. 在 OneNote 中作答.....	4
C. 在 Teams 中開啟作業.....	7
D. 遞交作業.....	10
E. 檢視老師的批改及評分.....	11



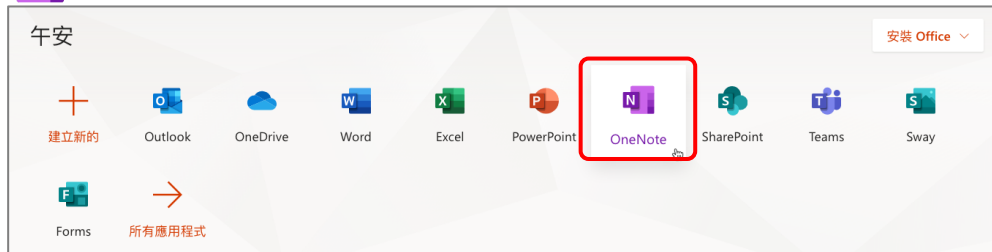
A · 開啟 OneNote 及課程筆記本

OneNote 是一個跨平台筆記應用程式，屬於微軟 Office 365 的其中一個軟件，你可在桌上電腦、平板電腦或手機上使用。除了閱讀講義及記錄筆記外，我們還可以利用 OneNote 的課程筆記本接收老師派發的工作紙，並在線上作答。所有 OneNote 筆記都會儲存在雲端上。

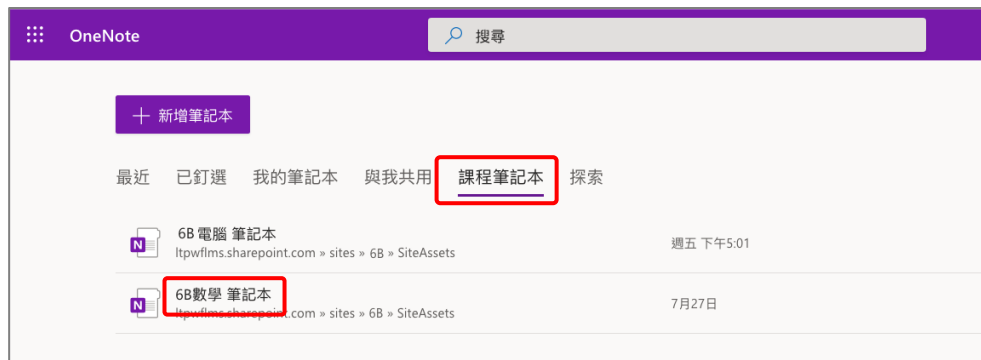
1. 開啟瀏覽器，登入 Office 網站(<http://portal.office.com>)。輸入電子郵件，按**下一步**鈕，然後輸入密碼，按**登入**鈕。



2. 按 **N** 開啟 OneNote。



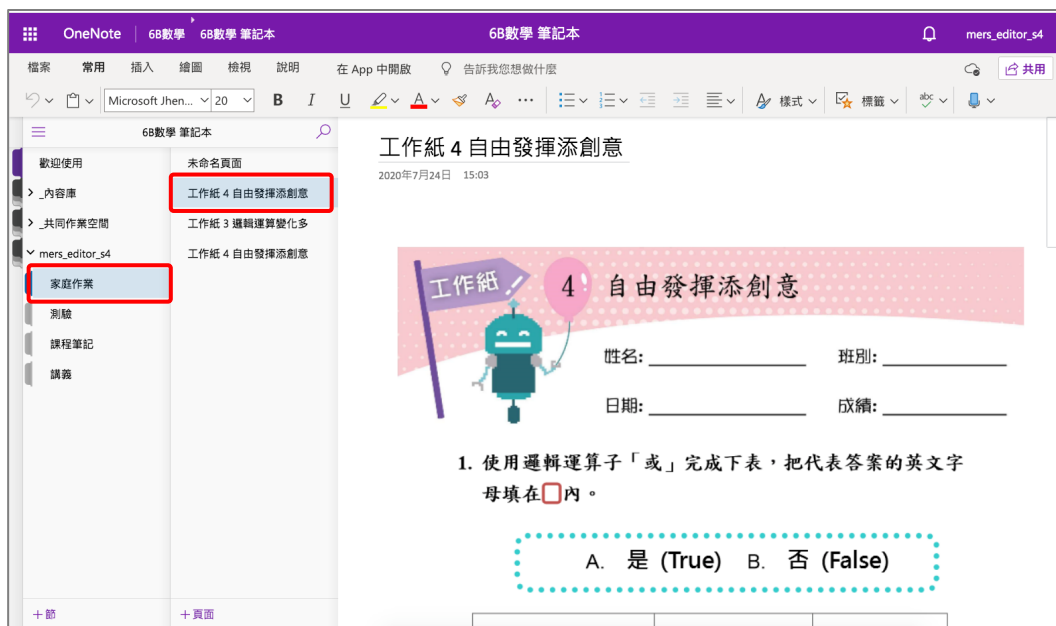
3. 進入 OneNote 後，按**課程筆記本**，便可看到你的課程筆記本，一般都是每科目一本。按筆記本名稱便可開啟該筆記。



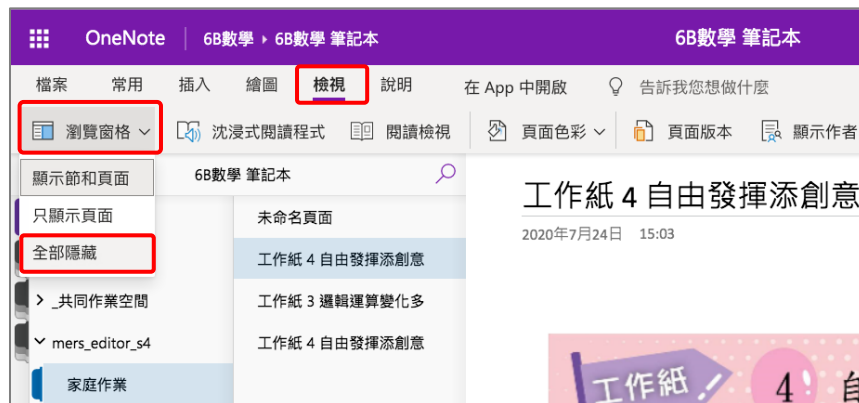
4. 進入課程筆記本後，按你的用戶名稱，這是儲存你個人筆記的位置。



5. 按裏面的節，如**家庭作業**，便可見到老師派發給你的工作紙。留意老師通知，要做哪一張工作紙。




6. 如工作空間太小，可按**檢視**，然後按**瀏覽窗格** → **全部隱藏**，把筆記本目錄隱藏起來。



B · 在 OneNote 中作答

開啟 OneNote 工作紙後，你便可直接在頁面上進行作答。

B1：使用鍵盤輸入文字

1. 按繪圖，然後按文字模式鈕 ，在要輸入文字的地方雙按滑鼠左鍵。



2. 滑鼠所按位置會出現一個文字框，使用鍵盤在文字框內輸入文字。



3. 如有需要，可拖放文字框的邊緣改變文字位置。按常用，便可使用格式工具修改文字的格式。



B2：使用手寫輸入文字

- 按繪圖，再按畫筆鈕，選擇顏色和線條粗幼，然後便可直接在頁面上寫字。如要修改，可按橡皮擦鈕，然後在已寫好的文字上按滑鼠一下，便可把該文字刪除。



所有輸入的答案會即時記錄在雲端上，毋須手動儲存。

- 待老師批改後，你便可在相同位置檢視批改結果。

The screenshot shows the OneNote interface with the '繪圖' (Draw) tab selected. The drawing toolbar is visible. Below the toolbar is a table with handwritten answers in blue ink and red checkmarks. The table is part of a worksheet titled '6B數學筆記本'.


姓名: _____ 班別: _____
日期: _____ 成績: _____

1. 使用邏輯運算子「或」完成下表，把代表答案的英文字母填在□內。


A. 是 (True) B. 否 (False)

STOP = TRUE	限時 = 0	符合條件
是 (True)	是 (True)	A ✓
是 (True)	B	A ✓
X	是 (True)	X




B3：使用聽寫輸入文字

1. 按繪圖，然後按文字模式鈕 ，在要輸入文字的地方雙按滑鼠左鍵，插入文字框。



2. 按常用，然後按聽寫鈕  旁的 ▾ 鈕，選擇語言，我們常用的有英文及中文(普通話)。




3. 按聽寫鈕 ，鈕的外貌變成  後，便可說出答案，OneNote 便會把你的說話轉換成文字，填在工作紙上。成完後再按一下  鈕，停止聽寫。

STOP = TRUE	限時 = 0	符合條件	
是 (True)	是 (True)	<input type="text" value="A"/>	
是 (True)			

留意你的裝置必須配備麥克風才可使用聽寫功能。在平板電腦上則可直接使用其內置的聽寫服務。

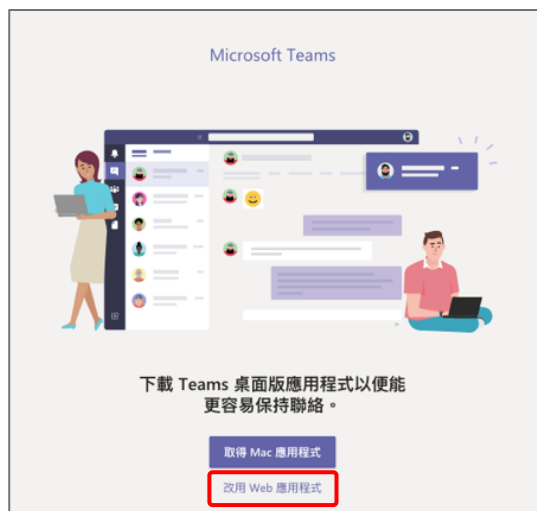
C · 在 Teams 中開啟作業

Teams 是讓不同團隊進行共同作業的地方，Teams 按你的班別及科目分成不同團隊。在團隊中，可檢視及遞交老師分發給你的作業。

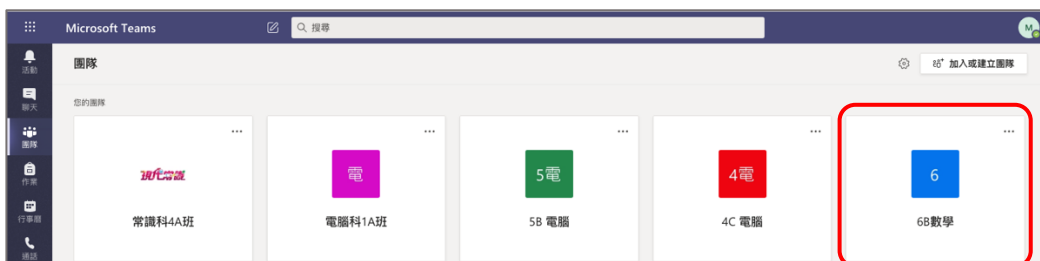
1. 登入 Office 網站後，按  開啟 Teams。



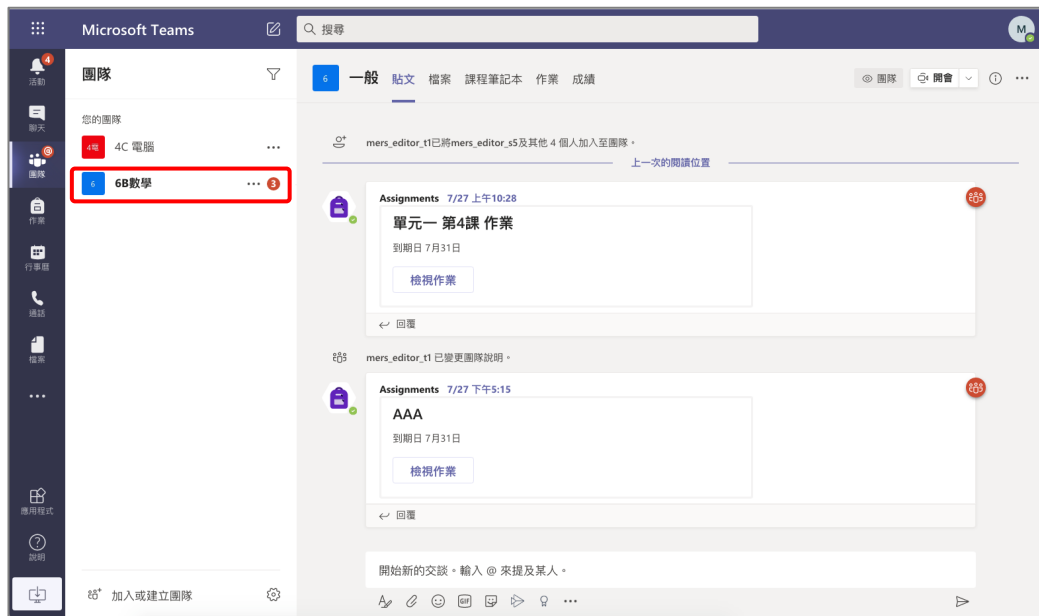
2. 按 **改用 Web 應用程式**，在瀏覽器中直接開啟 Teams。



3. 選擇 **團隊** (一般以班別及科目分類)。



4. 進入團隊後，如團隊名稱旁，顯示了紅色數字，代表有新的功課。



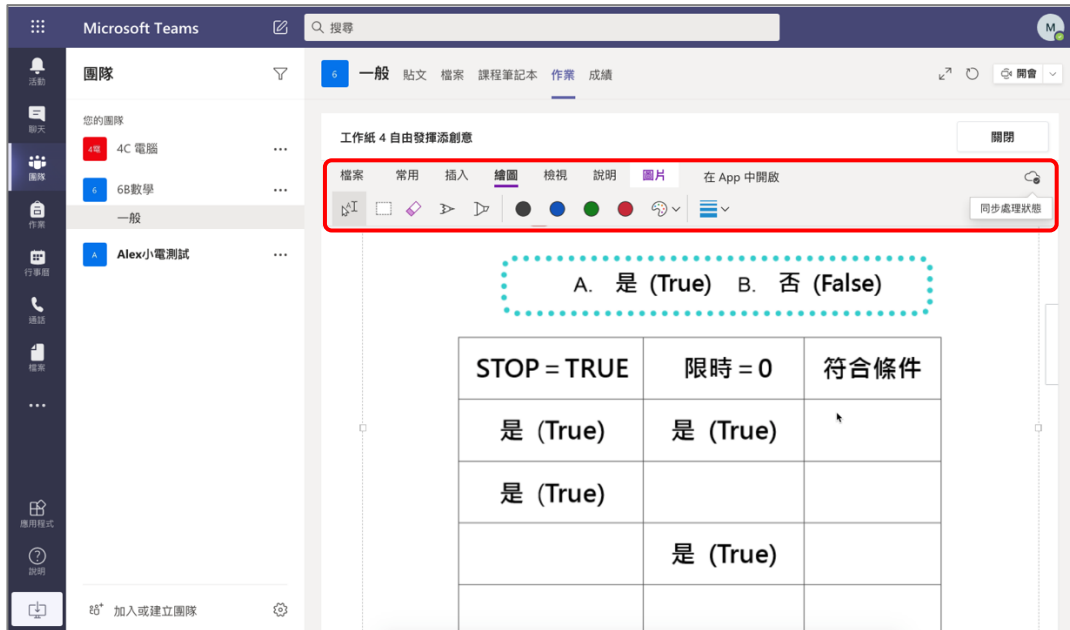
5. 按**作業**，檢視老師分發給你的作業，再按**作業名稱**。




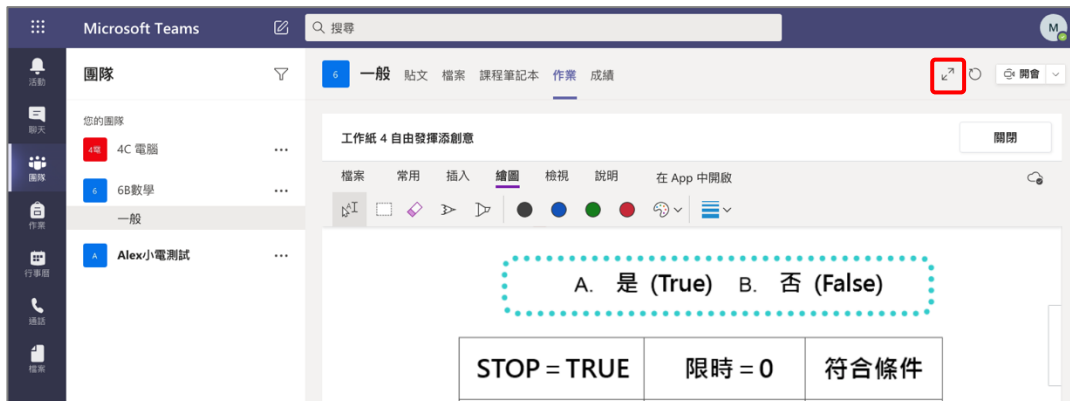
6. 再按一次**作業名稱**，便可開啟作業。



7. 由於作業本身是 **OneNote** 格式的檔案。在網頁上開啟作業後，作業上會自動出現 **OneNote** 的工作列，讓我們可輸入文字和繪圖等。



8. 如工作空間太小，可按  鈕隱藏團隊目錄。



D · 遞交作業

完成作答後，記得要遞交作業，老師才可為你批改及評分。

1. 按關閉鈕。



2. 按繳交鈕，作業便會傳給老師。



E · 檢視老師的批改及評分

老師批改及評分後，會把作業發還。這時候，你便可以檢視你的成績。

1. 按**作業**，按**已完成**，便可檢視已遞交的作業。然後按**作業名稱**。



2. 若老師已評分，可在此檢視分數。再按**作業名稱**進入作業面頁，便可檢視老師的批改結果。

