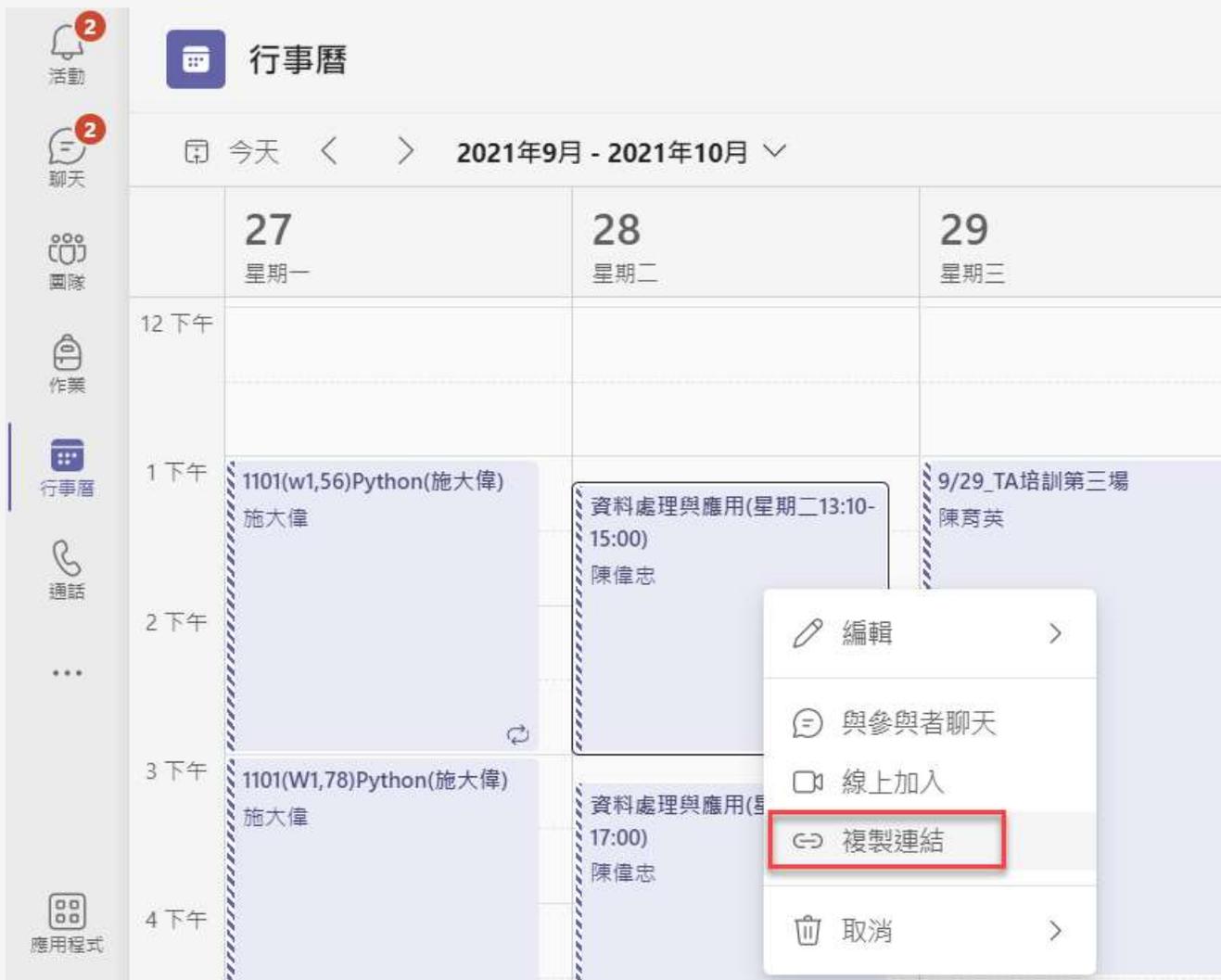


如何將Teams的[上課連結]貼到  
E-Learning的[課程公告中]

# 複製 Teams 中的會議連結

- 1 進入 Teams 選取 行事曆
- 2 以滑鼠右鍵點選欲複製的課程會議
- 3 選取  複製連結



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons for 活動 (Activities), 聊天 (Chat), 團隊 (Teams), 作業 (Assignments), 行事曆 (Calendar), 通話 (Calls), and 應用程式 (Apps). The main calendar view shows a weekly grid for September 27, 28, and 29, 2021. A meeting titled "1101(w1,56)Python(施大偉)" is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: 編輯 (Edit), 與參與者聊天 (Chat with participants), 線上加入 (Join online), 複製連結 (Copy link), and 取消 (Cancel). The "複製連結" option is highlighted with a red box.

日期	時間	會議名稱	主持人
2021年9月27日 (星期一)	1 下午	1101(w1,56)Python(施大偉)	施大偉
2021年9月28日 (星期二)	13:10-15:00	資料處理與應用(星期二13:10-15:00)	陳偉忠
2021年9月29日 (星期三)	1 下午	9/29_TA培訓第三場	陳育英

# 進入 課程教室

1 選取 **課程教室** 頁面

2 點選 要張貼公告的**課程名稱**

The screenshot displays the user interface of the Longgang University E-Learning system. On the left is a navigation menu with the following items: 我的課程 (My Courses), 個人區 (Personal Area), 我的課程 (My Courses) - highlighted in teal, 我的考試 (6) (My Exams), 我的學習歷程 (My Learning History), 我的設定 (My Settings), 行事曆 (Calendar), 筆記本 (Notebook), 訊息中心 (0) (Message Center), 快照本 (Snapshot Book), 校園廣場 (Campus Plaza), and E-Learning 操作說明 (E-Learning Operation Guide). The main content area at the top right features the Longgang University logo and a navigation bar with two tabs: 課程教室 (Course Classroom) - highlighted in orange, and 課程辦公室 (Course Office). Below the tabs, a message states: "以下是您所修讀的課程，請點選課程名稱進入教室。" (The following are the courses you are taking, please click the course name to enter the classroom). A list of course names is shown below, with the last one, "110-1-資料處理與應用-47694", highlighted in grey and marked with a red callout bubble containing the number "2".

我的課程

個人區

我的課程

我的考試 (6)

我的學習歷程

我的設定

行事曆

筆記本

訊息中心 (0)

快照本

校園廣場

E-Learning 操作說明

課程教室

課程辦公室

以下是您所修讀的課程，請點選課程名稱進入教室。

課程名稱

110-1-Python 程式語言-47127

110-1-Python 程式語言-47104

110-1-R程式語言入門-47696

110-1-資料處理與應用-47694

# 在課程公告中張貼

1 選取左邊 **學習互動區** 中的 **課程公告**

2 點選右上角的 **+張貼**

110-1-資料處理與應用-47694 ▾

學習互動區

- 開始上課 >
- 課程公告** 1 >
- 線上討論 >
- 課程討論 (0) >
- 分組討論 >
- 跨課程討論區 (0) >

110-1-資料處理與應用-47694 開課教師: 陳偉忠

## 課程公告板

+張貼 2

主題	點閱	按讚	回應	張貼者/ 張貼時間	已瀏覽人數
● 線上課程連結	5	0	0	<span>管師</span> 陳偉忠 2021-09-14 11:30	6

# 貼上連結的網址

若未使用**編結超連結**工具，學生將無法點選後直接開啟 Teams

1 輸入 **主題**

2 點選工具列中的 **超連結符號** 

3 在 **url** 文字框中按 **Ctrl + V** 貼上網址

4 按下 **確定**

課程公告板 > 張貼

\*主題  1

若您有使用超連結時，請點選編輯器中的"插入/編輯超連結"圖示  填入相關資訊

\*內文

大小 | **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> |  2   

超連結

超連結資訊 | 目標 | 進階

超連接類型  
URL

通訊協定  
http://

URL  
teams.microsoft.com/join/19:522 3

上傳檔案  可直接拖曳多個檔案進行上傳 (註：請留意版權問題，單一檔)

4

5

# 貼上連結的網址(你也可以這樣做)

1 輸入 **主題**

2 在 **內文** 中輸入文字後將其**反白**

3 點選工具列中的 **超連結符號** 

4 在 **url** 文字框中按 **Ctrl + V** 貼上網址

5 按下 **確定**

## 課程公告板 > 張貼

\*主題 9月28號課程連結 1

若您有使用超連結時，請點選編輯器中的"插入/編輯超連結"圖示  填入相關資訊

9月28 星期二 7-8節 上課請按這裡 2

\*內文

body p

上傳檔案  可直接拖曳多個檔案進行上傳 (註：請留意版權問題，單一檔

超連結

超連結資訊 目標 進階

超連接類型  
URL

通訊協定  
http://

URL  
teams.microsoft.com/j/meetup-join/19... 4

5 確定 取消

6 確定 取消