

編寫者	Sunny Yang	編寫時間	2025.1.22
校訂人員	Panda Wu	校訂時間	2025.1.22
文件版本	v. 1.0.1	文件對象	<input type="checkbox"/> 管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 使用者
軟體/版本	■ Copilot for Microsoft 365 ( in Teams)	適用系統	Windows

技術文件名稱：Copilot in Teams Meeting 操作與說明文件

內容：

## Copilot in Teams Meeting 操作與說明文件

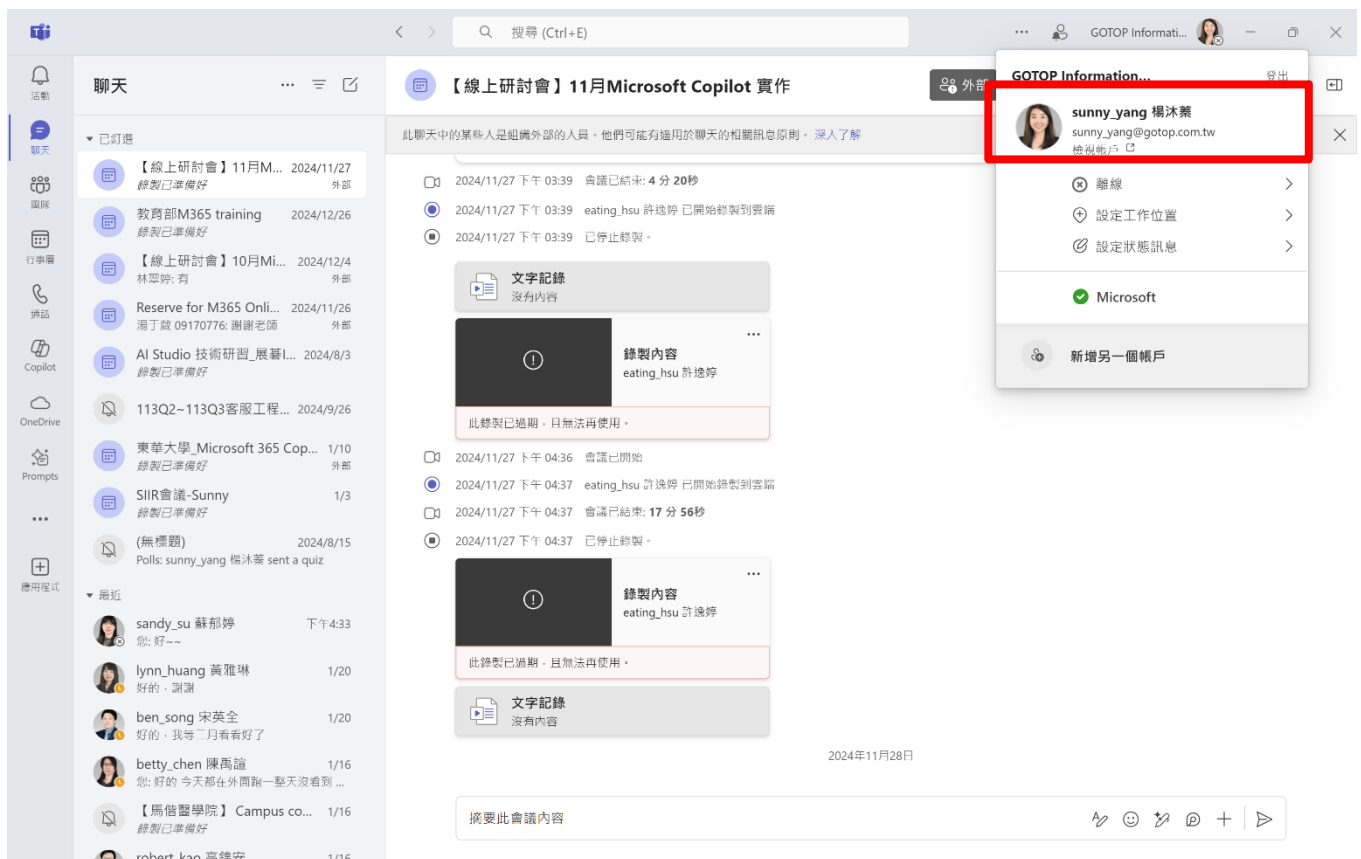
### 一、前置作業

1. 確保當前網路狀態穩定。
2. 確認用戶擁有學校指派Copilot for Microsoft 365 授權之Microsoft 365訂用帳戶。

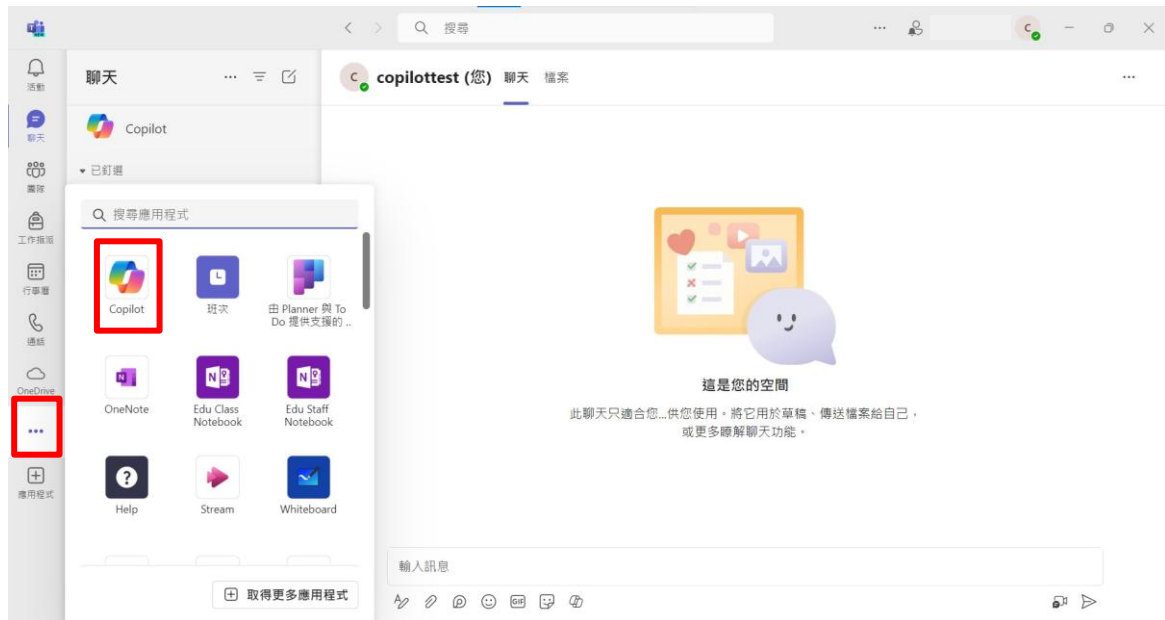
### 二、操作流程說明

#### 1. 登入與確認功能啟用

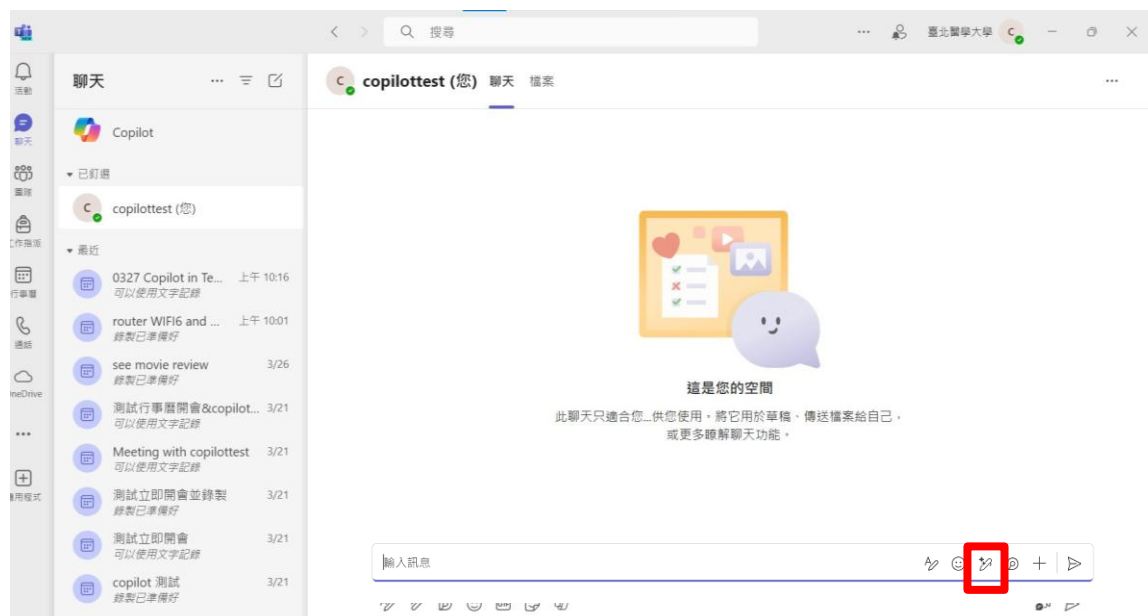
- (1) 點擊頁面上方「用戶圖示」 確認登入帳號是否為學校指派Copilot for Microsoft 365的Microsoft 365帳號，若已登入之帳戶為剛授權之訂用帳戶亦請重新登入帳戶：



- (2) 登入後點擊左方列表下方「...」，確認展開的視窗中有出現 Copilot 的 icon 圖示(若無出現可使用上方「搜尋應用程式」查看)並可按右鍵釘選於工作列上，即可永久出現Copilot標示於左方列表。

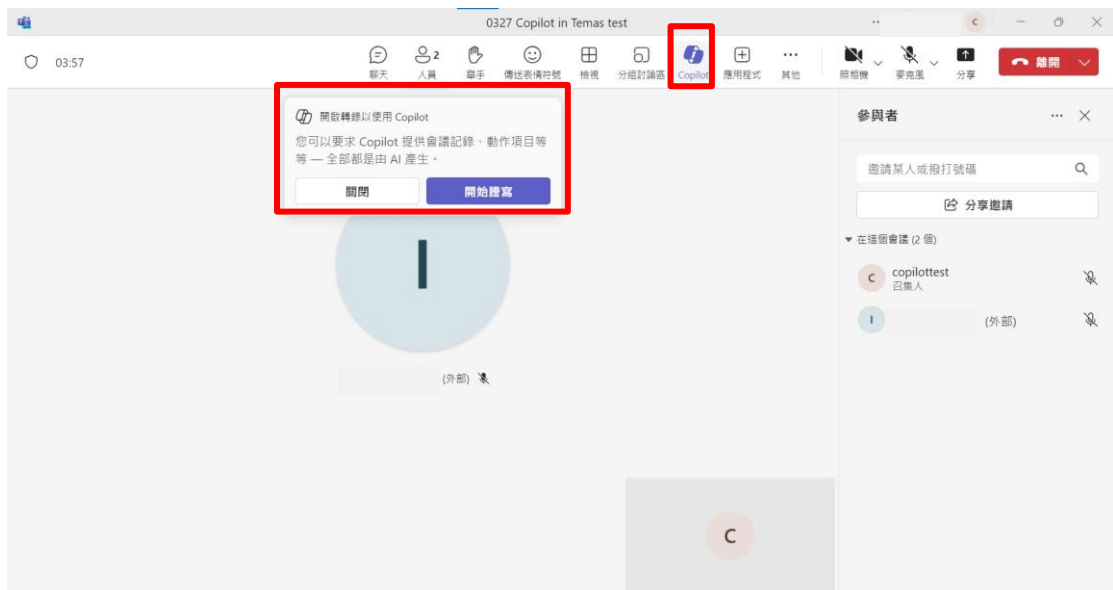


- (3) 點擊任意會議聊天視窗(此處以與自己的聊天視窗為例)，查看輸入訊息欄位下方功能欄，若出現 閃亮筆 之圖示，即確定功能有成功啟用。

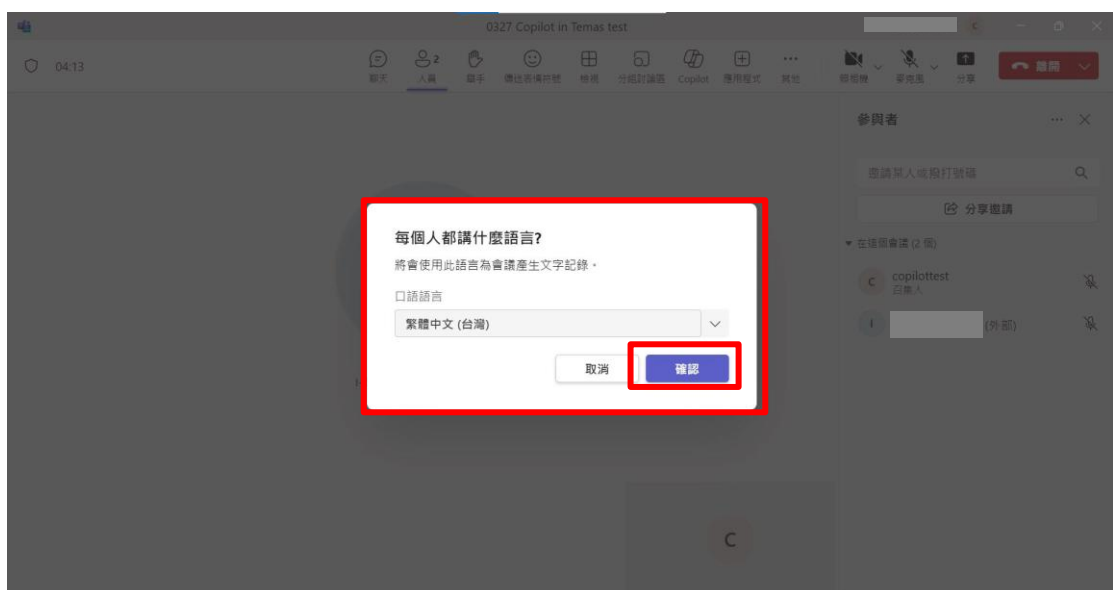


## 2. 會議進中使用您的Copilot:

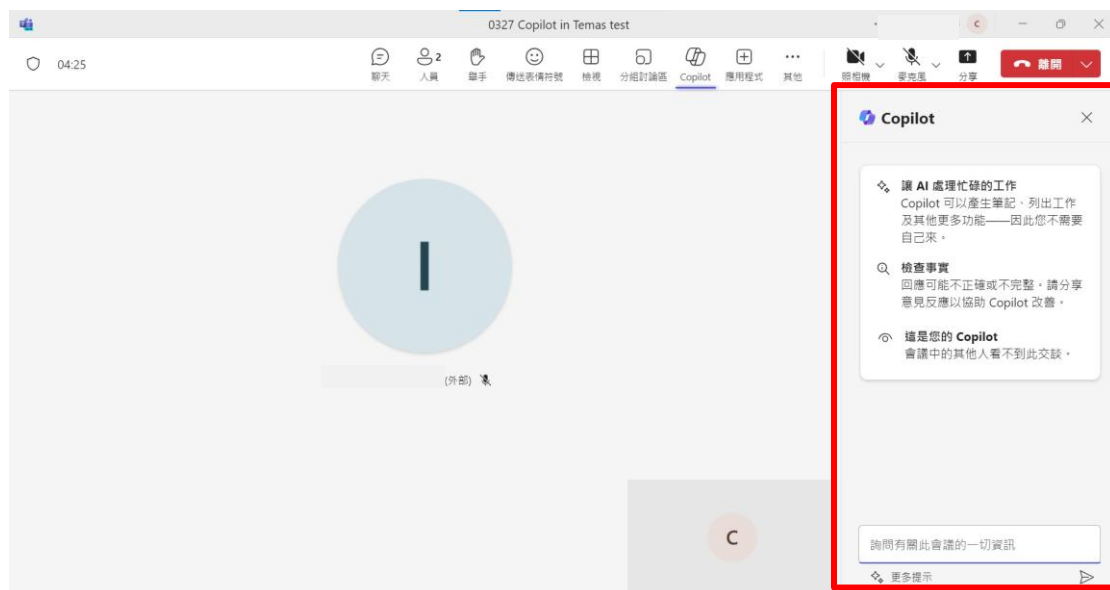
- (1) 進入會議後按下上方功能列中「Copilot」的圖示，則會跳出「開始轉錄以使用 Copilot」的提示視窗，即可按下「開始謄寫」



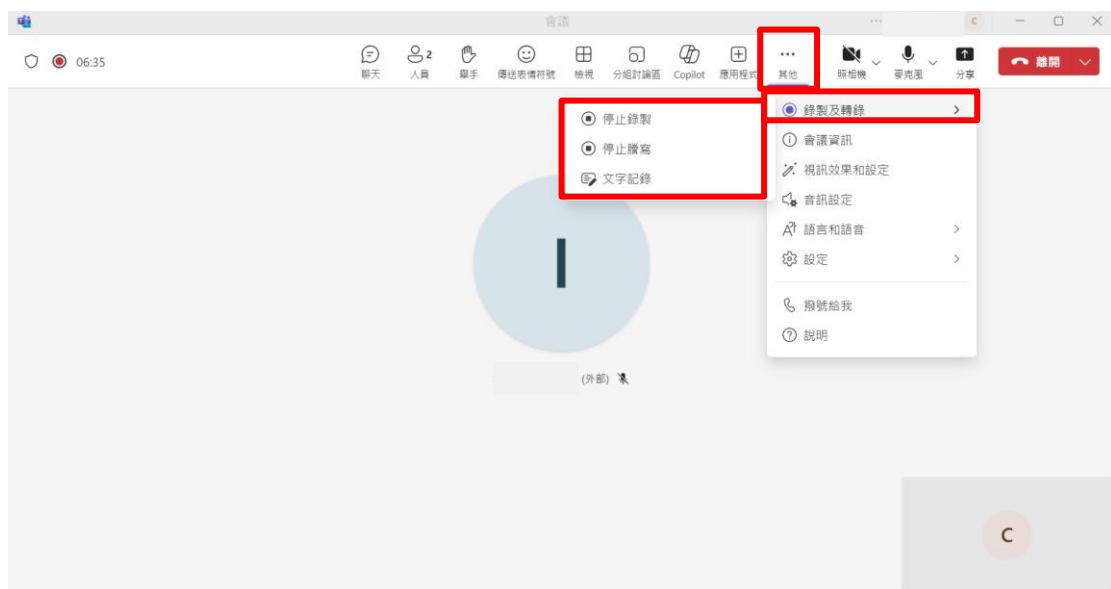
- (2) 按下「開始謄寫」後，會跳出「每個人都講什麼語言?」的視窗，即可選擇與會成員大多數使用的口語語言，確認語言後按下「確認」



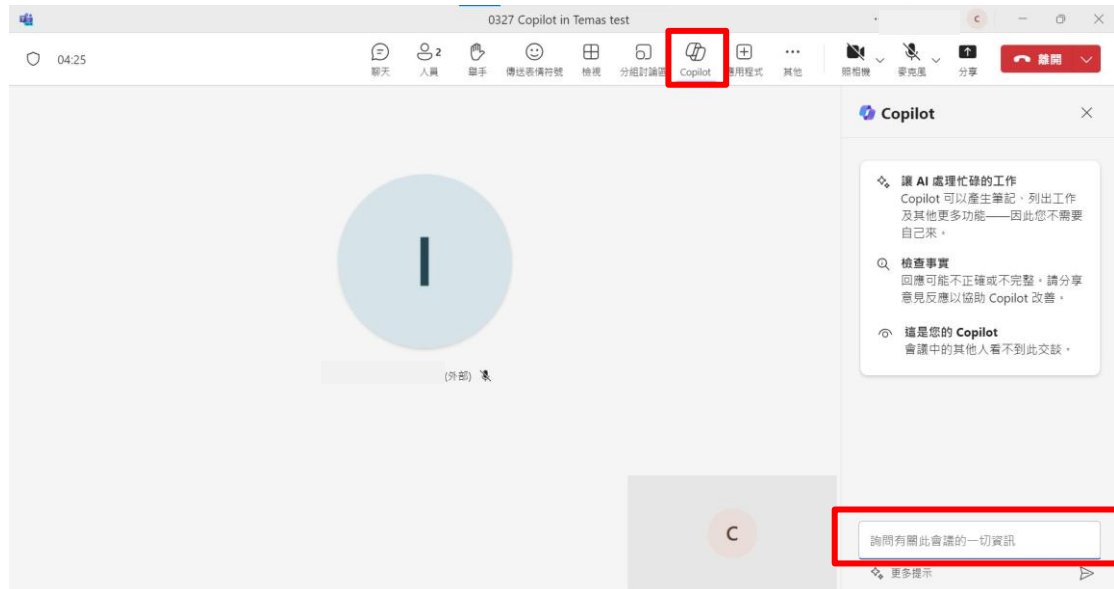
(3) 在視窗右側即會出現 Copilot 對話視窗



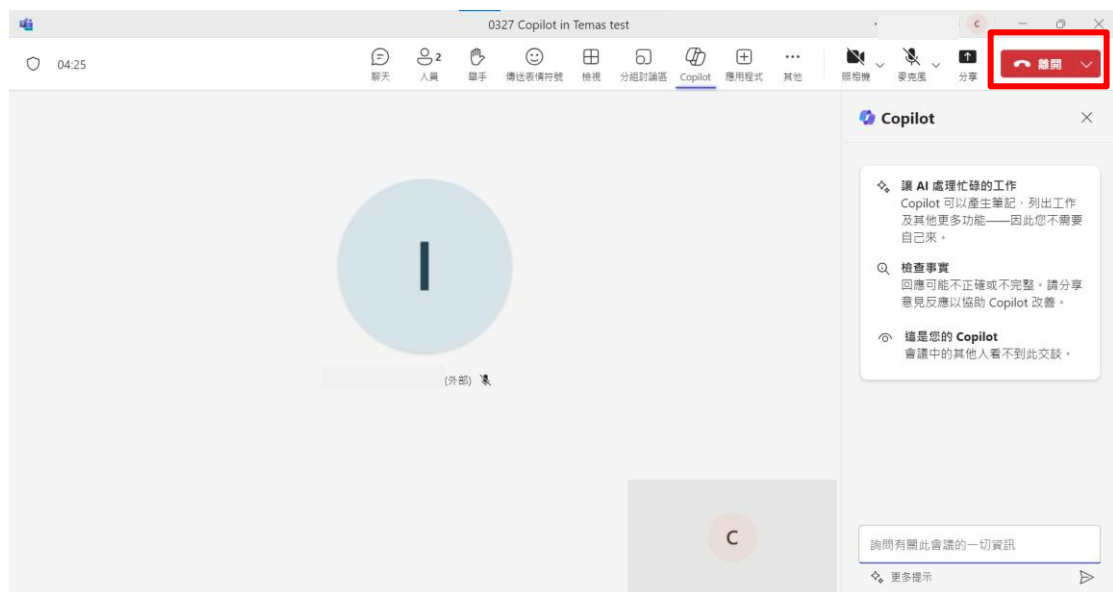
(4) 可再至上方功能欄中「其他」→「錄製及轉錄」去確認當前是否已經是顯示「停止錄製」與「停止謄寫」(若當前狀態為尚未開始錄製即謄寫，則會出現開始謄寫、開始錄製之字樣)



- (5) 確認 Copilot 成功啟用後，即可點擊上方功能欄中「Copilot」以展開 Copilot 互動視窗，並可於互動視窗中詢問關於該會議之問題、資訊或任意指令。



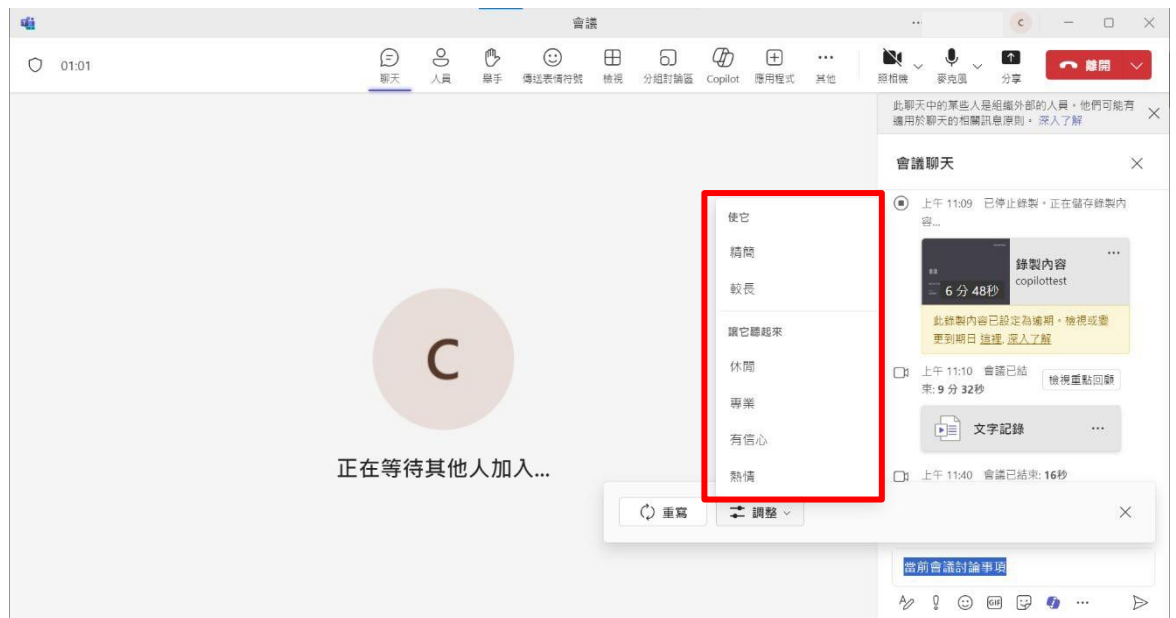
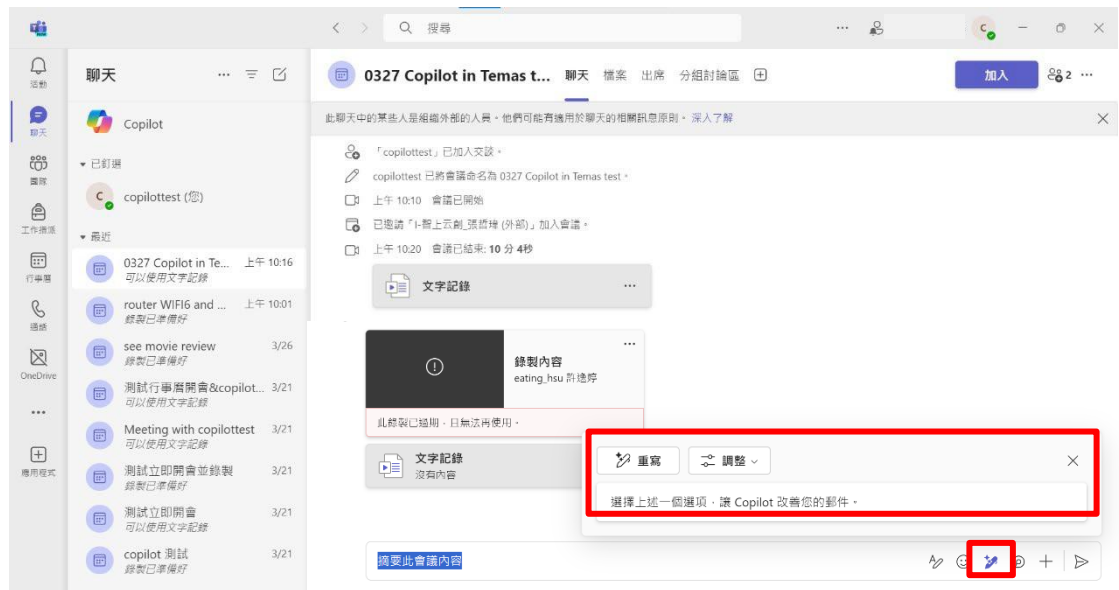
- (6) 會議結束後按下上方紅色按鈕「離開」或「結束會議」，即可退出或結束當前之會議



### 3. 在會議外使用 Copilot

#### (1) 聊天

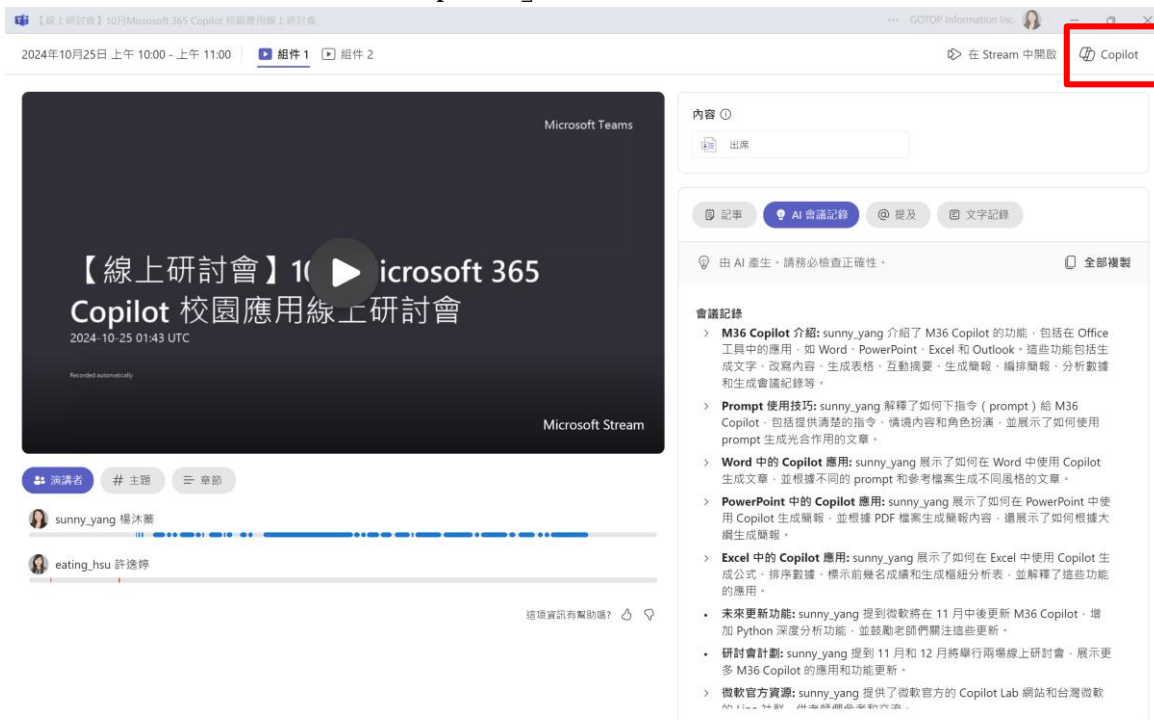
- I. 透過 Copilot 文字撰寫與生成功能，可協助用戶調整在聊天視窗中的文字內容(此功能亦可在會議進行中的聊天視窗中使用)。
- II. 在聊天視窗的輸入區域下方，輸入任意欲詢問的問題或指令，再點擊右邊「閃亮筆圖示」進行語句調整。您可以選擇「重寫」或在「調整」功能中修改語氣和風格。



## (2) 會議回顧

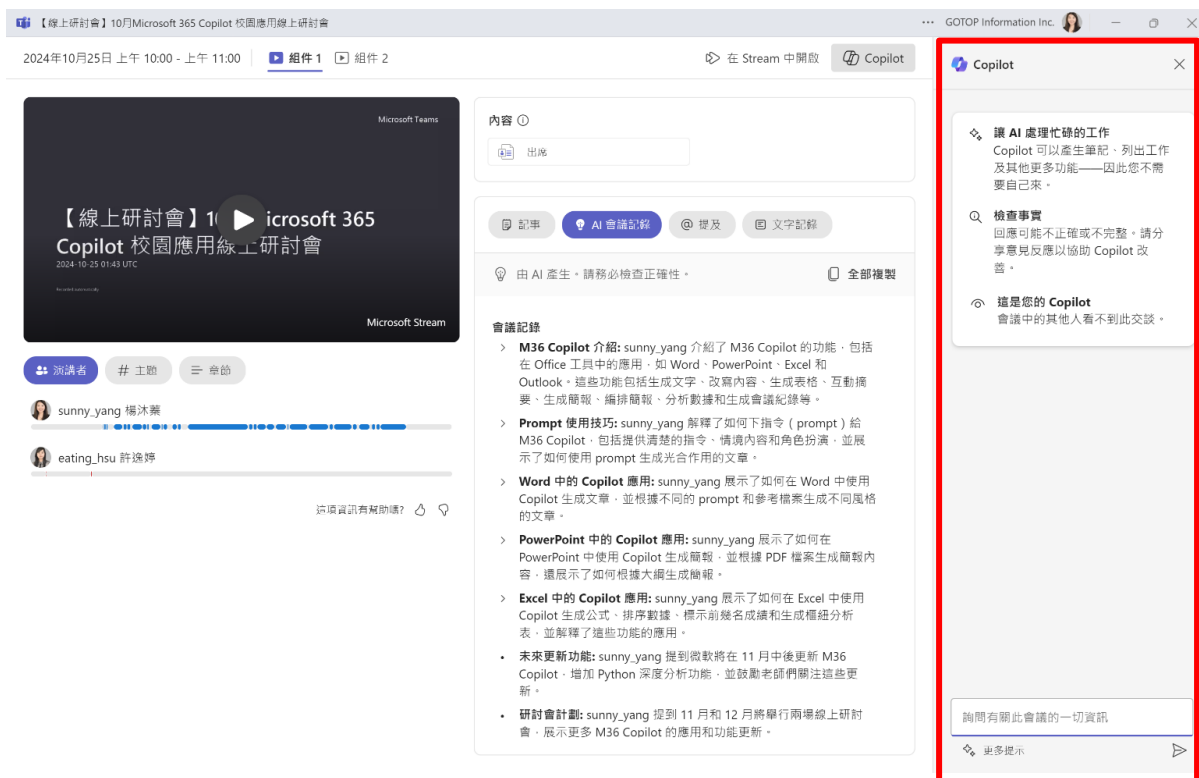
### I. 回顧會議內容與整理資訊

在左側聊天視窗中點選要回顧之會議→上方列表中「重點回顧」  
→「Copilot」



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled '【線上研討會】10月Microsoft 365 Copilot 校園應用線上研討會'. The meeting is recorded and available on Microsoft Stream. In the top right corner, the 'Copilot' button is highlighted with a red box. The main content area displays the meeting title and a list of participants: sunny\_yang 楊沐義 and eating\_hsu 許逸婷. The right sidebar shows the '內容' (Content) tab, which includes a list of topics and a '會議記錄' (Meeting Notes) section. The 'Copilot' button is located in the top right corner of the meeting window.

即可在頁面右側展開的視窗中輸入想詢問有關會議的資訊、指令，或是摘要此會議內容。



The screenshot shows the same Microsoft Teams meeting window, but with the 'Copilot' chat window expanded on the right side. The chat window contains a list of prompts for the user to interact with Copilot, such as '讓 AI 處理忙碌的工作' (Let AI handle busy work), '檢查事實' (Check facts), and '這是您的 Copilot' (This is your Copilot). The 'Copilot' button in the top right corner of the meeting window is also highlighted with a red box. The main content area of the meeting window remains the same, showing the meeting title and participant list.