

Google 視訊會議(視訊教學)操作說明 2020.12.31 by hohsilin

一.排程視訊課程(會議)

1.由 <http://mail.google.com> 網址登入

(請以學校網域的帳號 格式為 xxxxxxx@hkhs.tn.edu.tw 登入

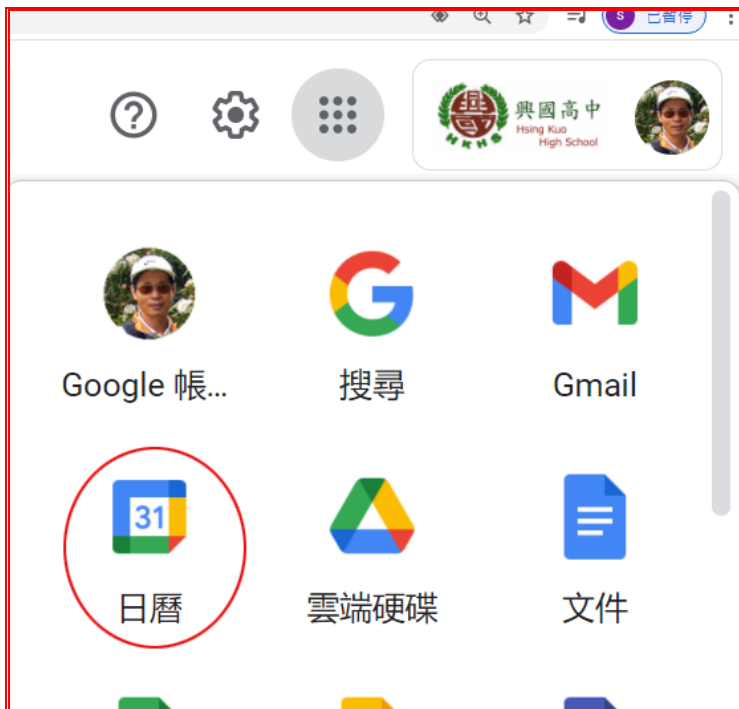
原先已以 xxxxx@gmail.com 登入者，請先登出)



2.由 Google 應用程式 進入



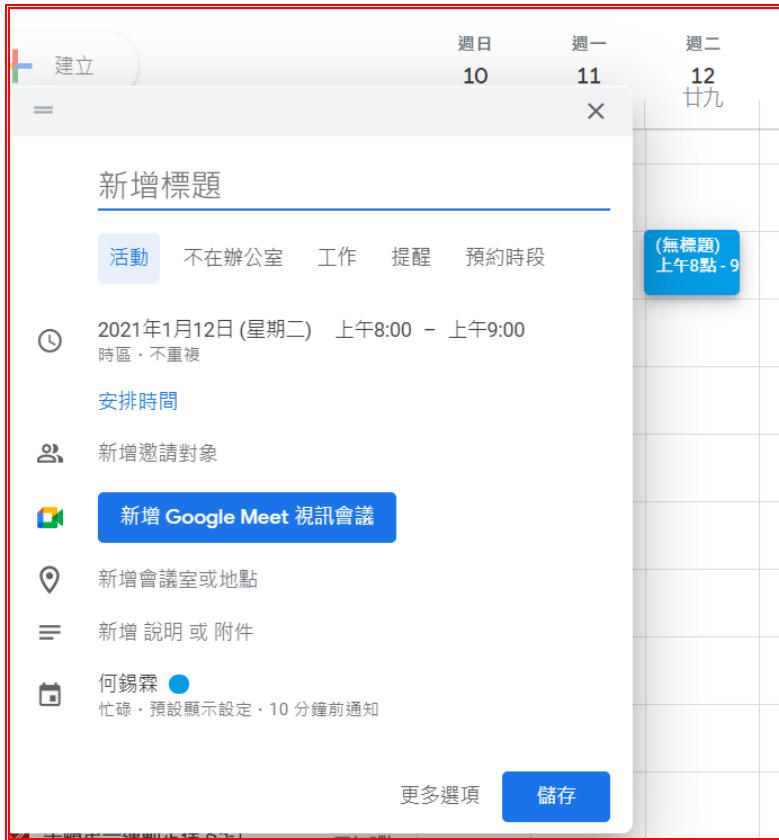
3.點選日曆進入



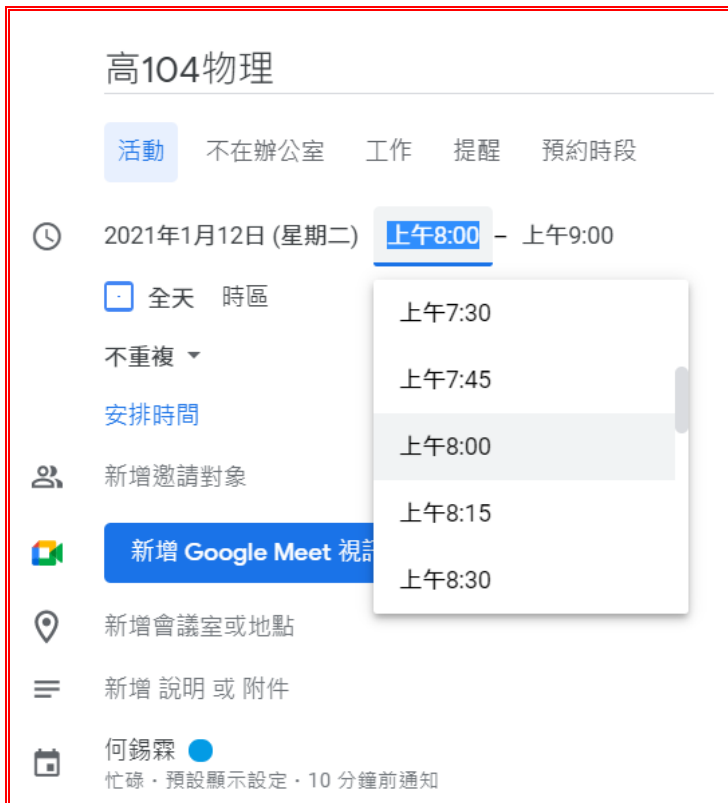
4.進入日曆後，在預訂的日期、時間區間格內點左鍵進入設定，例 2021/1/12 星期二的上午 8 點至 9 點之間



5.輸入課程標題、新增邀請對象 可以先把班級同學的名單或以帳號方式先行加入參與課程的對象



6.可以設定時間區間



7.可逐一加入班級同學，以姓名加入或以帳號(學號)加入皆可以，下方出現時，以滑鼠點選即會新增進入。之後名單會列於下方，而最上面為開設會議的人名。

高104物理

活動 不在辦公室 工作 提醒 預約時段

2021年1月12日 (星期二) 下午1:00 - 下午2:00

全天 時區

不重複 ▾

安排時間

王友好



王友好
1060186@hkhs.tn.edu.tw

新增 說明 或 附件

何錫霖 ●
忙碌 · 預設顯示設定 · 10 分鐘前通知

更多選項 **儲存**

高104物理

活動 不在辦公室 工作 提醒 預約時段

2021年1月12日 (星期二) 下午1:00 - 下午2:00

全天 時區

不重複 ▾

安排時間

910025



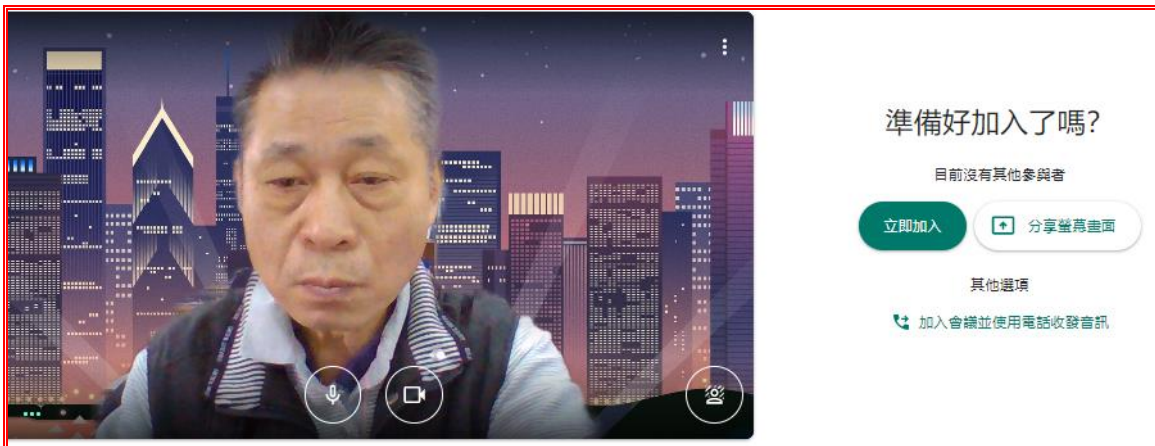
13李珮綺
910025@hkhs.tn.edu.tw

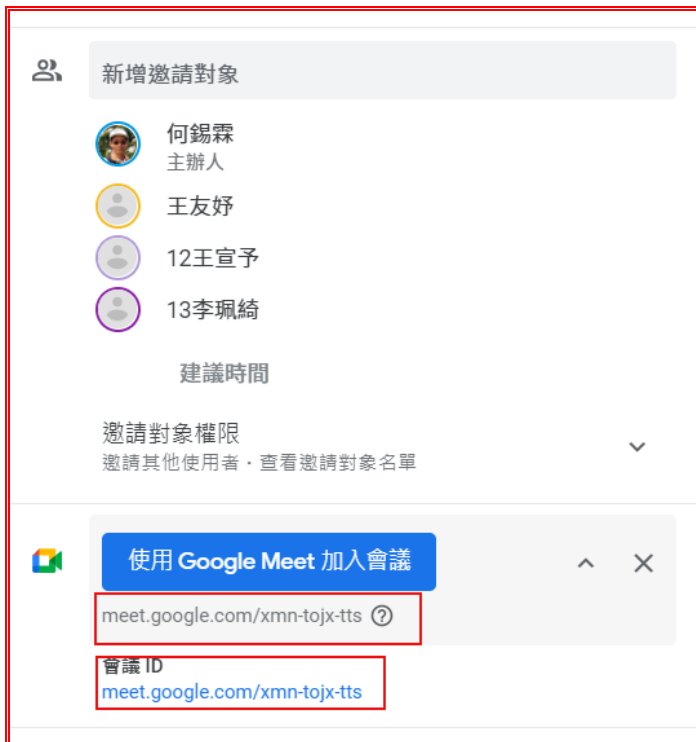


12王宣予

建議時間

8. 點選使用 Google Meet 加入會議，則進入預定畫面





9.最後按儲存是 跳出 要傳送電子郵件邀請函給 Google 日曆邀請對象嗎？若要，則按傳送。



10.也可以複製會議 ID 以 LINE 或其他方式寄給邀請的對象。

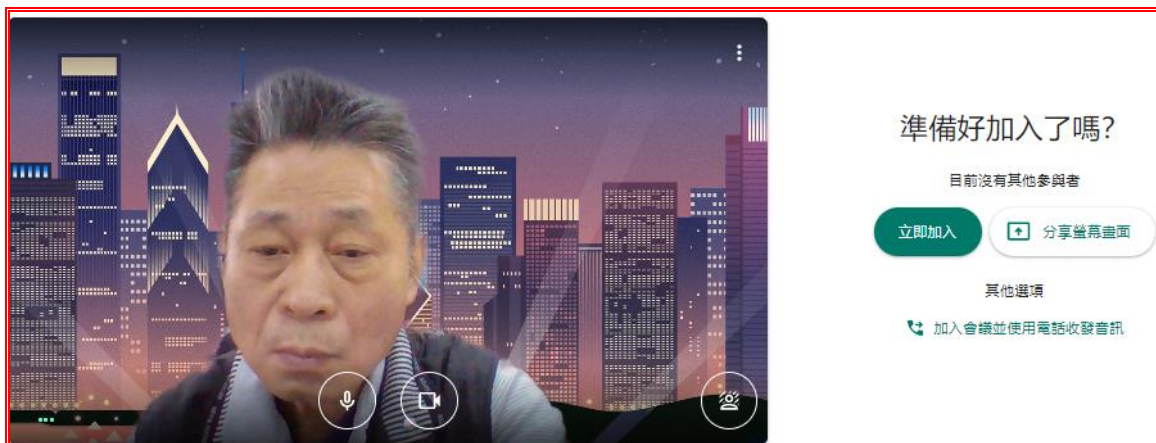
11.當視訊課程時間到時，點選之前所設的課程。

	週日 10 廿七	週一 11 廿八	週二 12 廿九	週三 13 十二月
GMT+08				
> 上午8點				
六 上午9點				
2 上午10點				
9 上午11點				
16 下午12點				
23 下午1點			高104物理 下午1點 - 2點	
30 下午2點				
6				

12.再點選藍色的 使用 Google Meet 加入會議



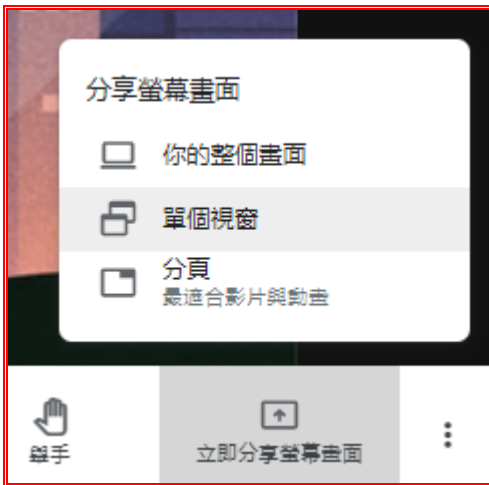
13.再點右入方的立即可入



14.立即加入後，則進入視訊畫面，右下方 3 點的功能表點選，拉出功能表如下
可錄製會議、開啟白板、變更版面配置、全螢幕、變更背景、開啟字幕、…設定。



15. 若要把電腦螢幕畫面分享出去，如使用簡報上課或電腦上的資料上課，則 3 點的左邊有 分享螢幕畫面功能。跳出 如下選單 例 單個視窗



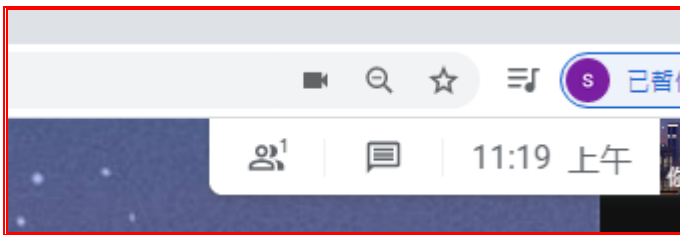
16. 先前已打開的畫面會顯示在下方視窗內，先點選、再分享



16. 要停止螢幕分享時，則點選 停止顯示 按鈕。



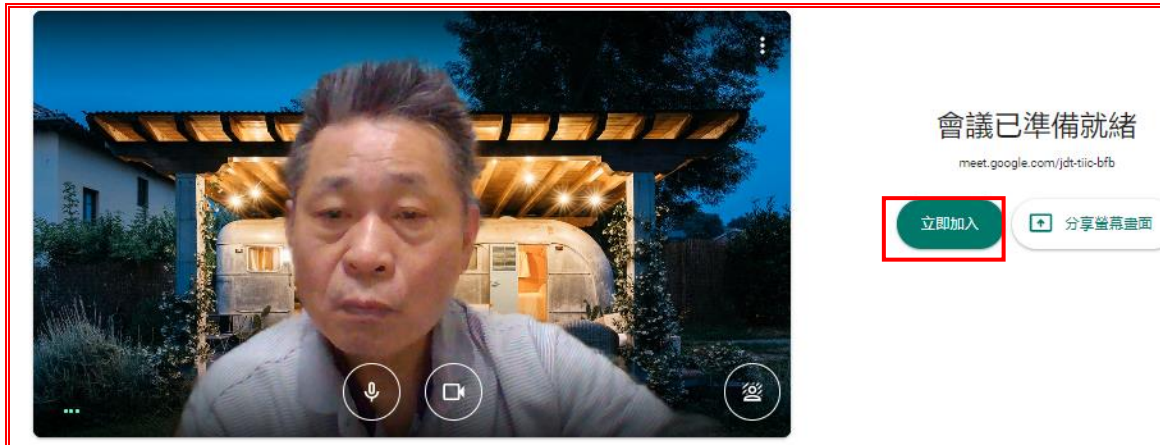
17.要看有那些同學參與課程，則由右上方的 人形 的顯示所有參與者



二即時(立即)視訊會議

<https://meet.google.com>





餘步驟與排程視訊會議(課程)相同。