



# GOOGLE MEET

# 快速入門教學

臺北教育大學安心就學支援服務

# 五分鐘內學會 **GOOGLE MEET**

## 老師只有三步驟,同學只有一步驟

- 老師

- 步驟一：開啟google瀏覽器，登入本校所配發給老師的Google帳密([xxx@mail.ntue.edu.tw](mailto:xxx@mail.ntue.edu.tw))
- 步驟二：發起會議，分享會議網址，審核學生是否能加入會議
- 步驟三：分享電腦桌面(或簡報畫面)，開始上課

- 同學

- 開啟google瀏覽器，輸入老師提供之會議網址(免註冊帳號)

# 老師步驟一：登入學校所配發的 GOOGLE 帳號 (XXX@MAIL.NTUE.EDU.TW)

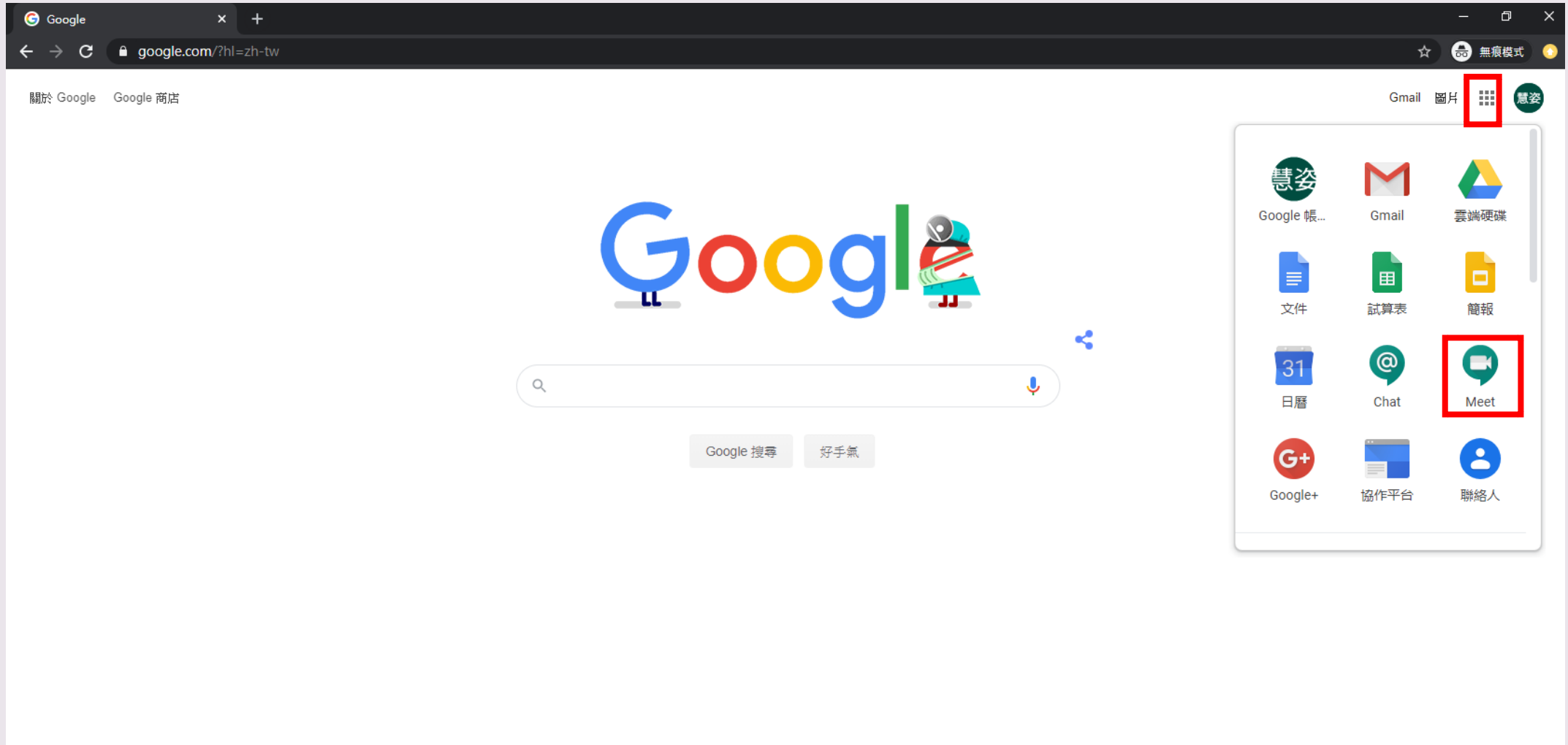


The screenshot shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text '計網中心-陳慧姿' is displayed. A dropdown menu shows the email address 'hueizih@mail.ntue.edu.tw'. Below the email field is a password input field with the placeholder text '輸入您的密碼' and a masked password '.....'. A red rectangular box highlights the email and password fields. Below the password field are two links: '忘記密碼?' and a blue '繼續' button.

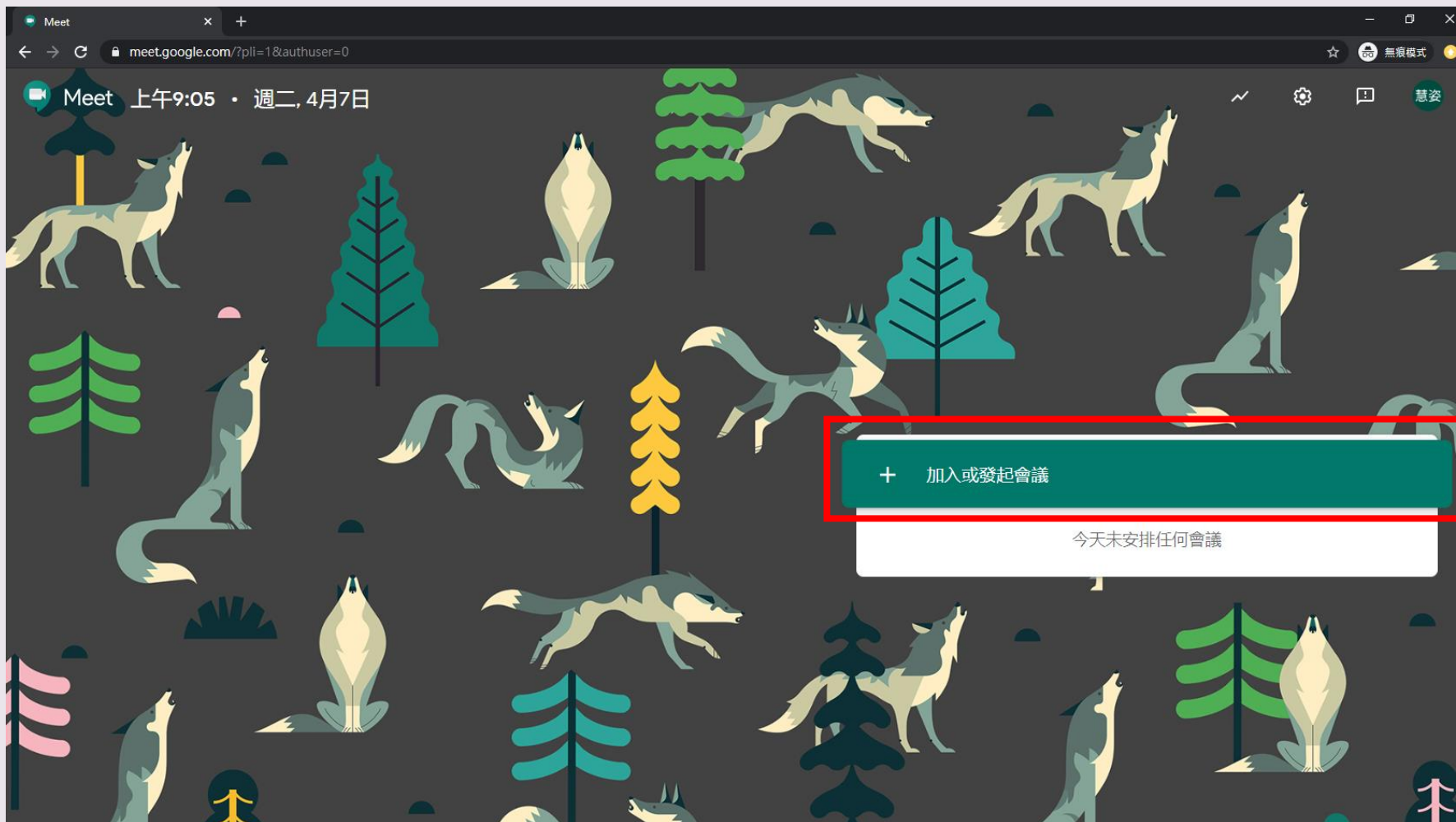
繁體中文 ▾

[說明](#) [隱私權](#) [條款](#)

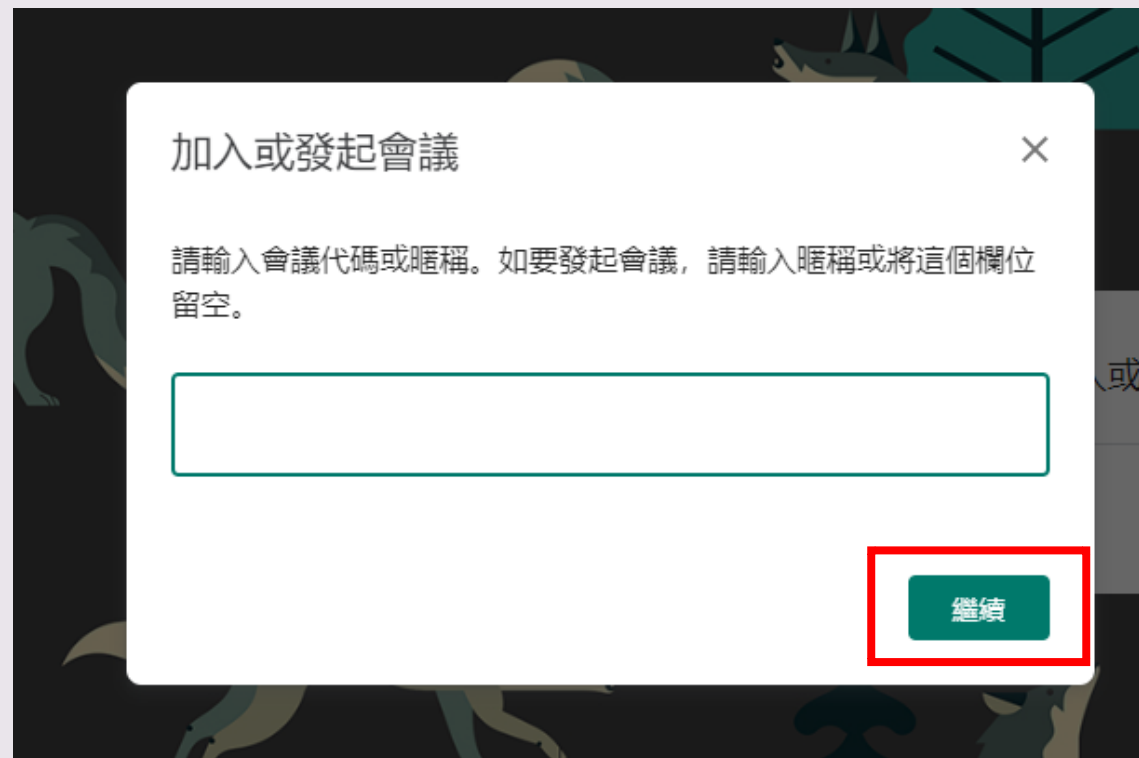
# 老師步驟一：按一下九宮格，點選MEET



# 老師步驟二：按下“加入或發起會議”，發起一個會議



# 老師步驟二：按下“繼續”



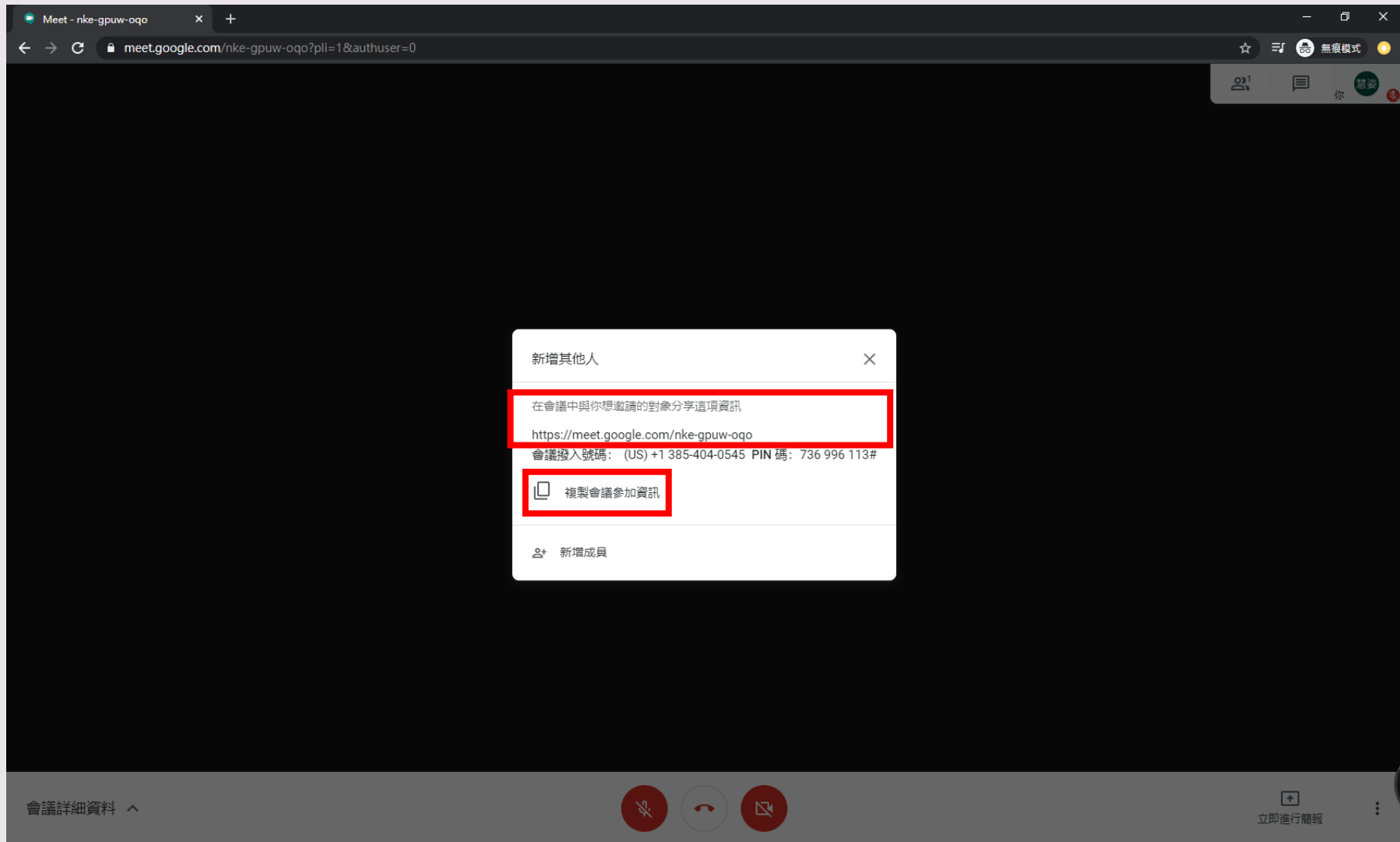
# 老師步驟二：點選“立即加入”

The screenshot shows a web browser window with the URL `meet.google.com/nke-gpuw-oqo?pli=1&authuser=0`. The page title is "Meet". In the top right corner, the user's email is `hueizih@mail.ntue.edu.tw` and the name is "慧姿".

The main content area is split into two panels. The left panel is a black video player with the text "找不到攝影機" (Camera not found) in white. At the bottom of this panel are two red circular icons: a microphone with a slash and a video camera with a slash. The right panel has a white background and contains the following text:

- 會議已準備就緒
- meet.google.com/nke-gpuw-oqo
- 會議撥入號碼: (US) +1 385-404-0545 PIN 碼: 736 996 113#
- A green button labeled "立即加入" (Join Now) is highlighted with a red rectangular box.
- A white button labeled "顯示在所有人的主畫面上" (Show on everyone's home screen).
- 其他選項 (More options)
- 加入會議並使用電話收發音訊 (Join meeting and use phone for audio)

# 老師步驟二：分享會議網址





# 老師步驟二：審核是否讓使用者加入此會議

Meet - nke-gpuw-oqo

meet.google.com/nke-gpuw-oqo?pli=1&authuser=0

無痕模式

某位使用者想加入這場會議

王計中 (未經驗證)

未登入google帳戶

拒絕加入 接受

會議詳細資料

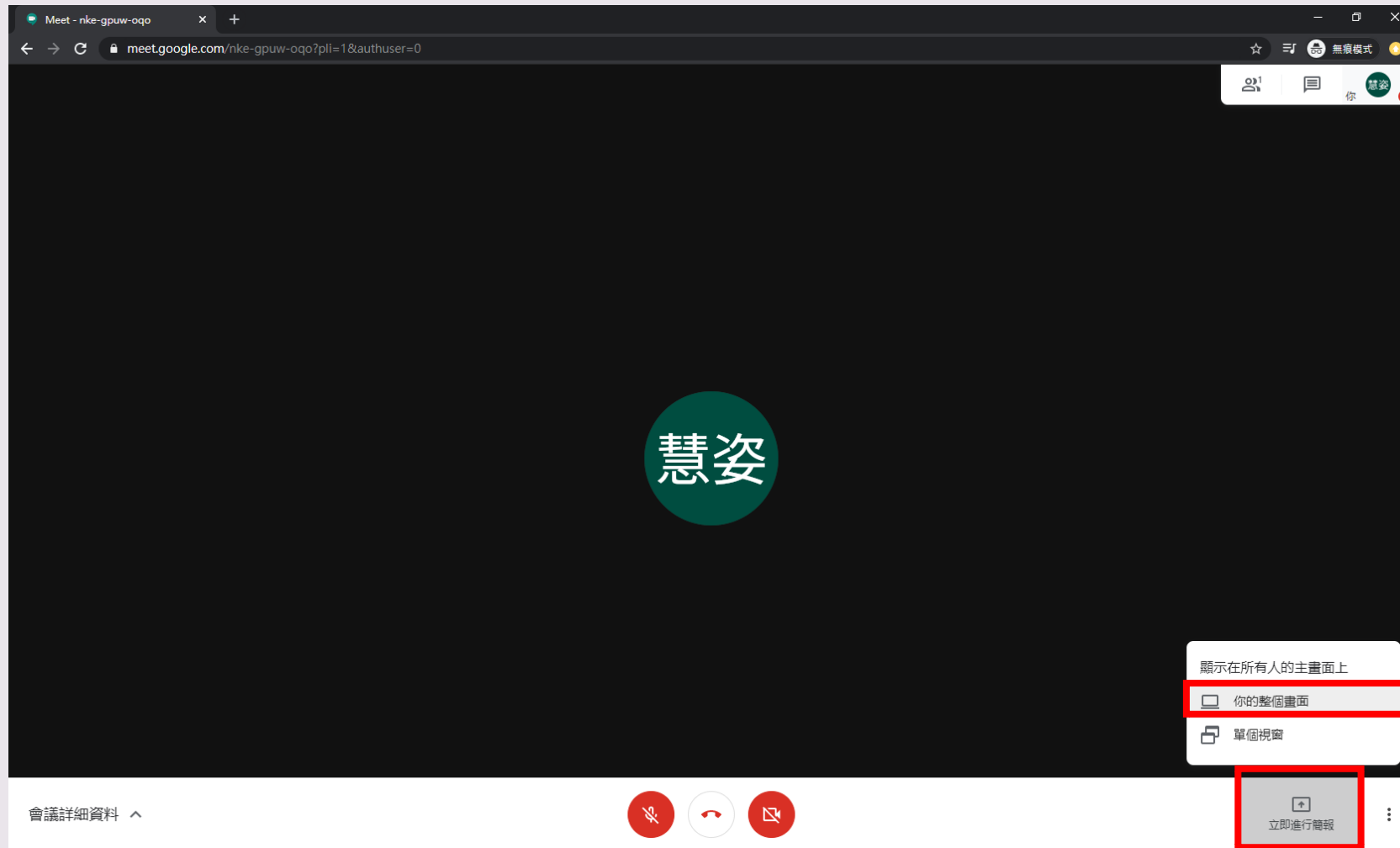
立即進行簡報

某位使用者想加入這場會議

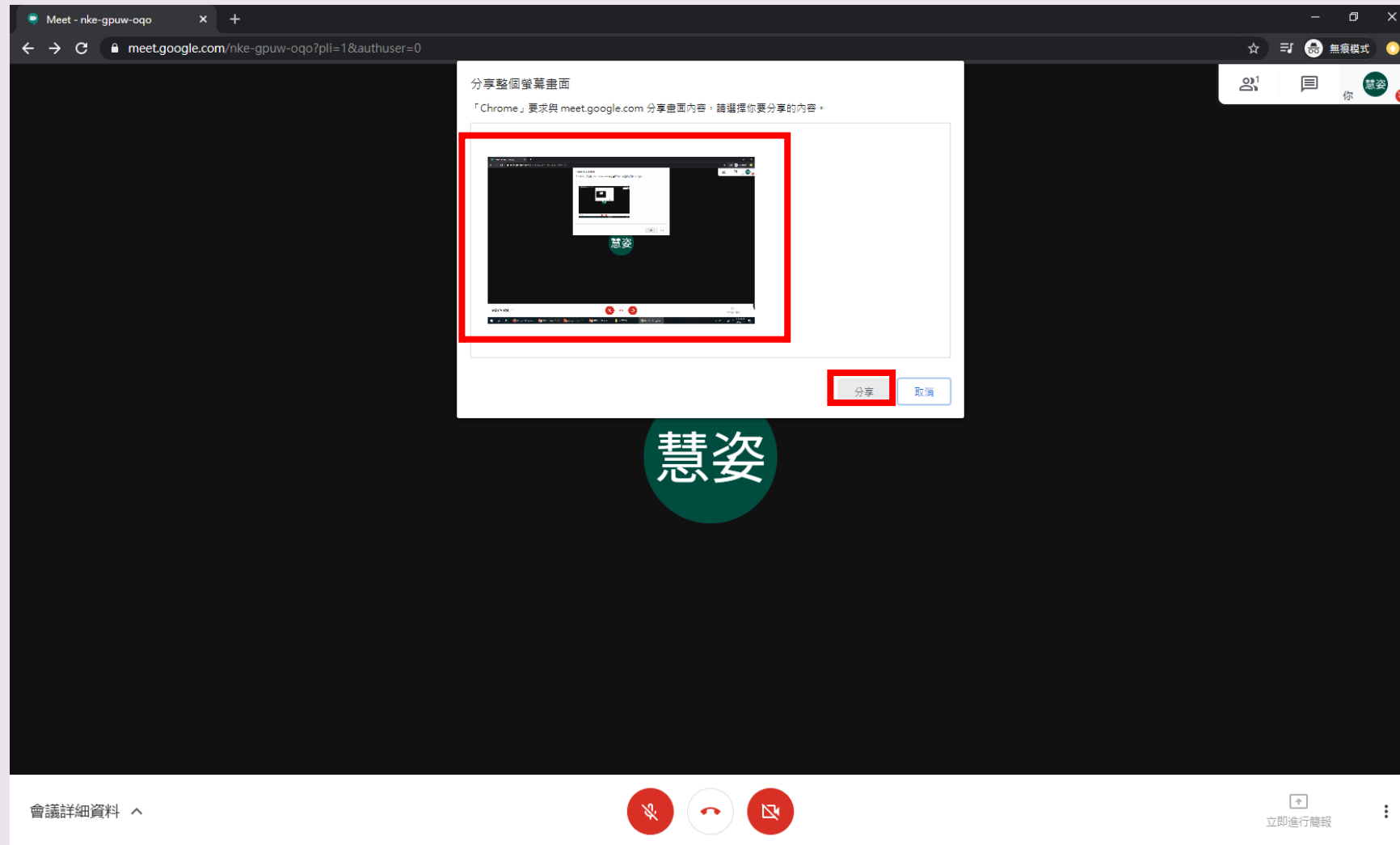
慧姿 陳慧姿 已登入google帳戶

拒絕加入 接受

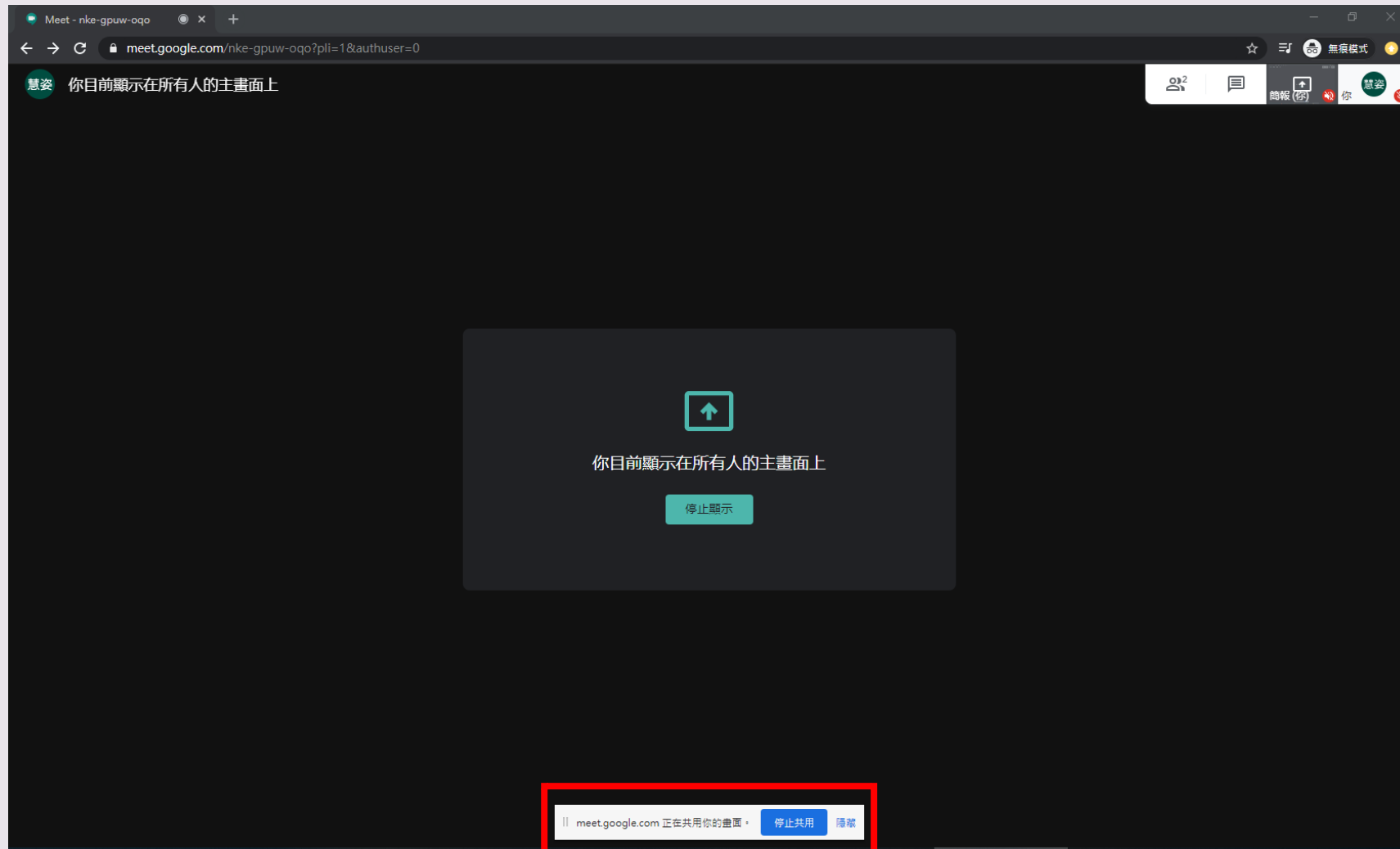
老師步驟三：按下“立即進行簡報”，選擇“你的整個畫面”



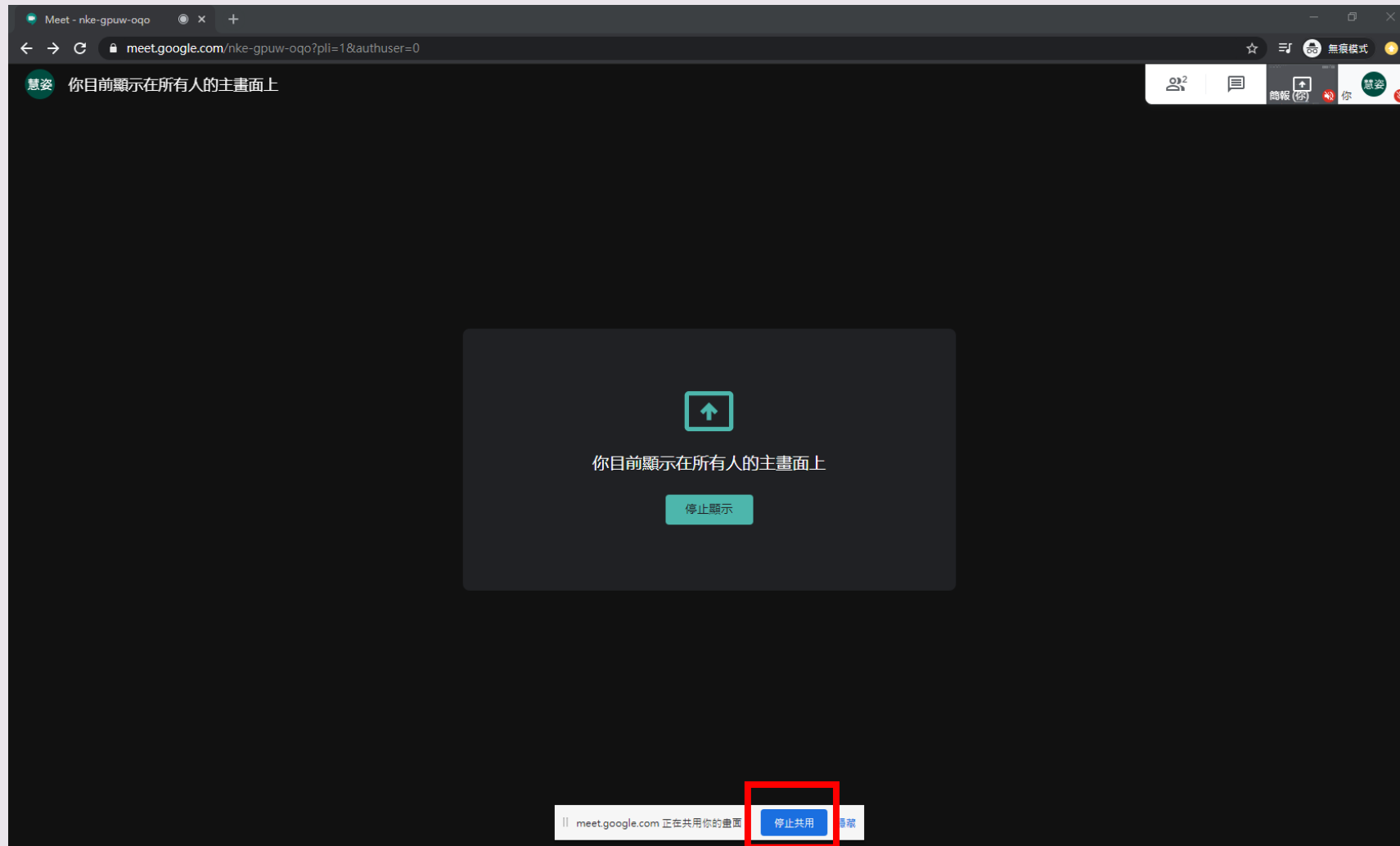
老師步驟三：點選要分享的畫面，  
按下“分享”，進行畫面分享



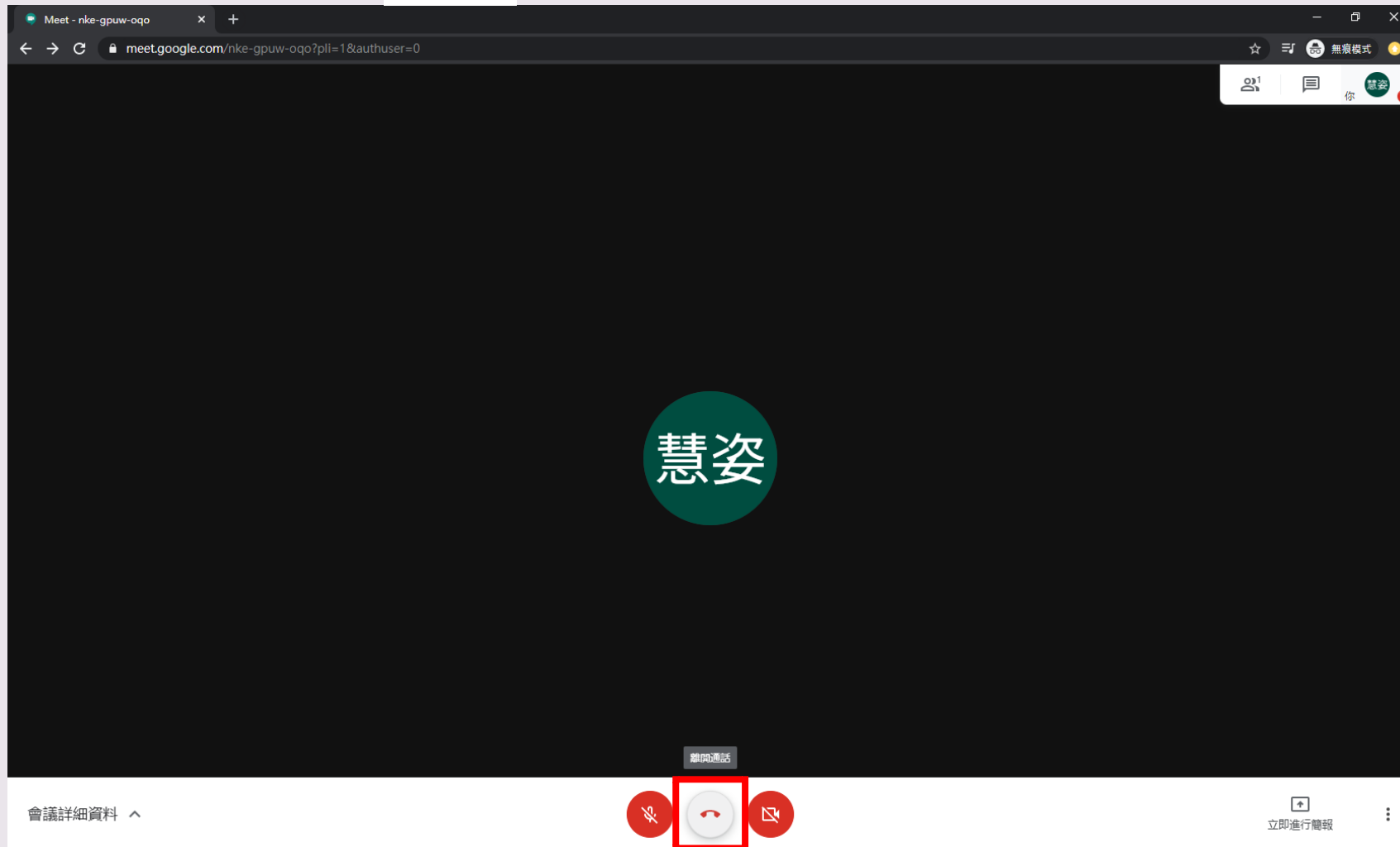
# 老師步驟三：成功分享，螢幕下方會出現下圖紅框的資訊



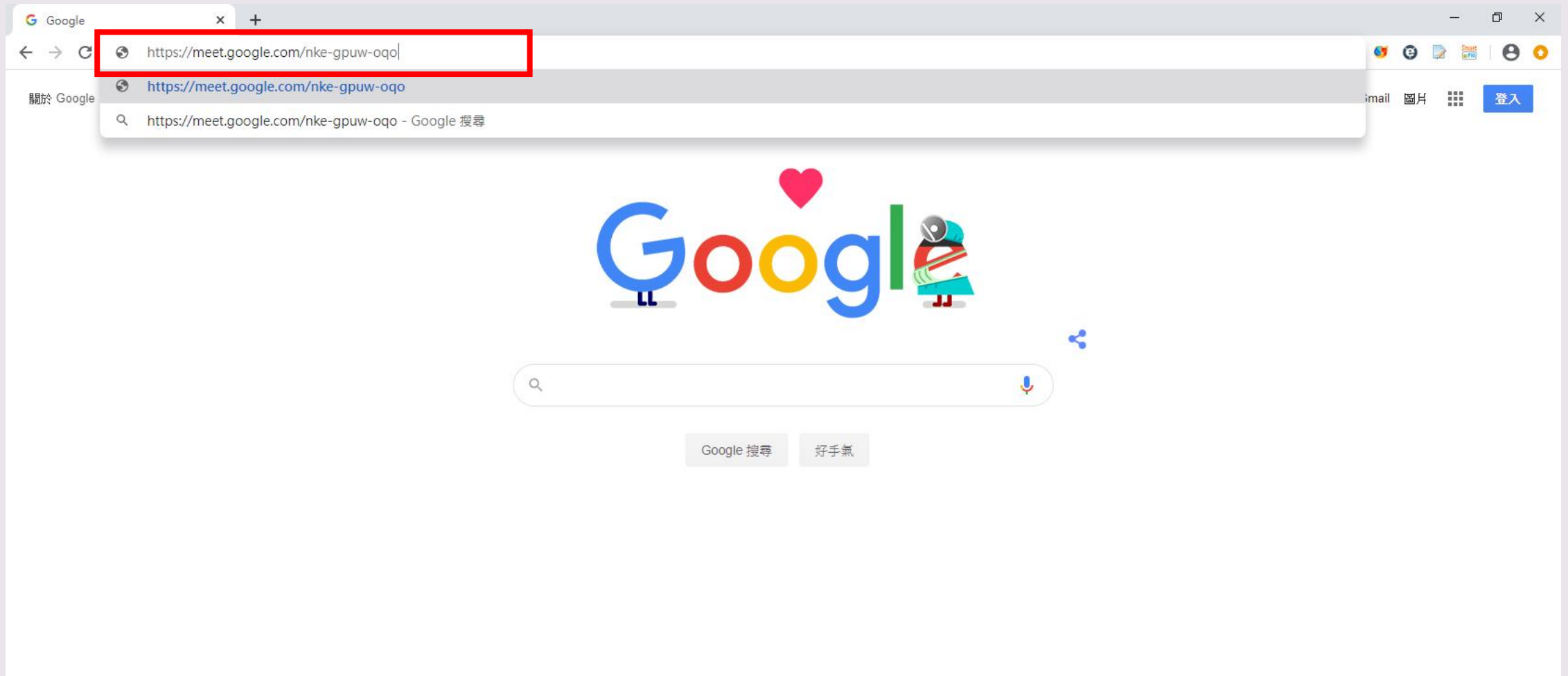
# 老師步驟三：成功分享，螢幕下方會出現下圖紅框的資訊



老師步驟三：離開會議，按下畫面下方的“”按鈕即可



學生步驟一：打開瀏覽器，貼上老師所分享的會議室網址



學生步驟一：未登入GOOGLE帳戶的，請輸入姓名，等待老師審核通過

Meet - nke-gpuw-oqo

meet.google.com/nke-gpuw-oqo

Meet 登入

找不到攝影機

你的名稱為何?

王計中 輸入姓名

要求加入 顯示在所有人的主畫面上

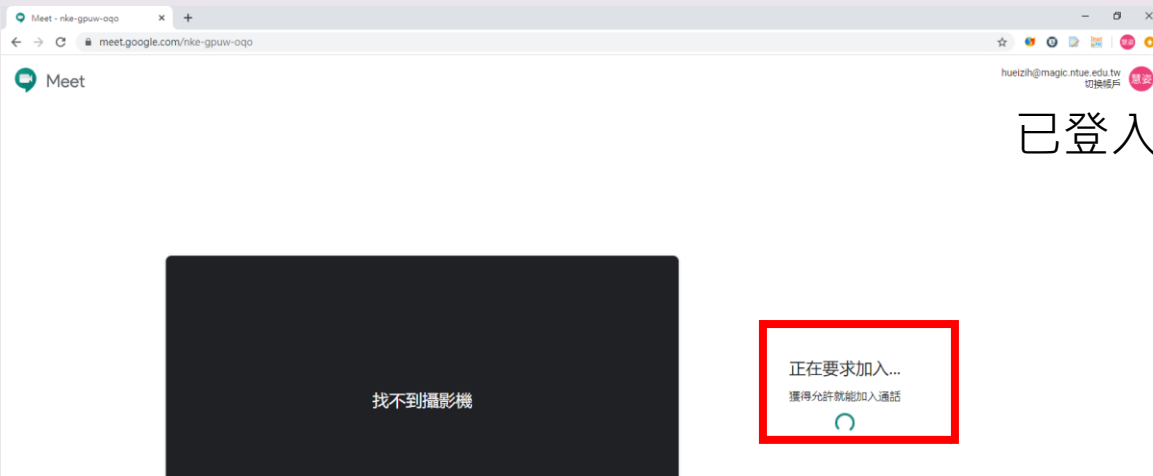
加入會議



# 學生步驟一：已登入GOOGLE帳戶的， 按下要求加入，等待老師審核通過



# 學生步驟一：等待加入



已登入google帳戶



未登入google帳戶

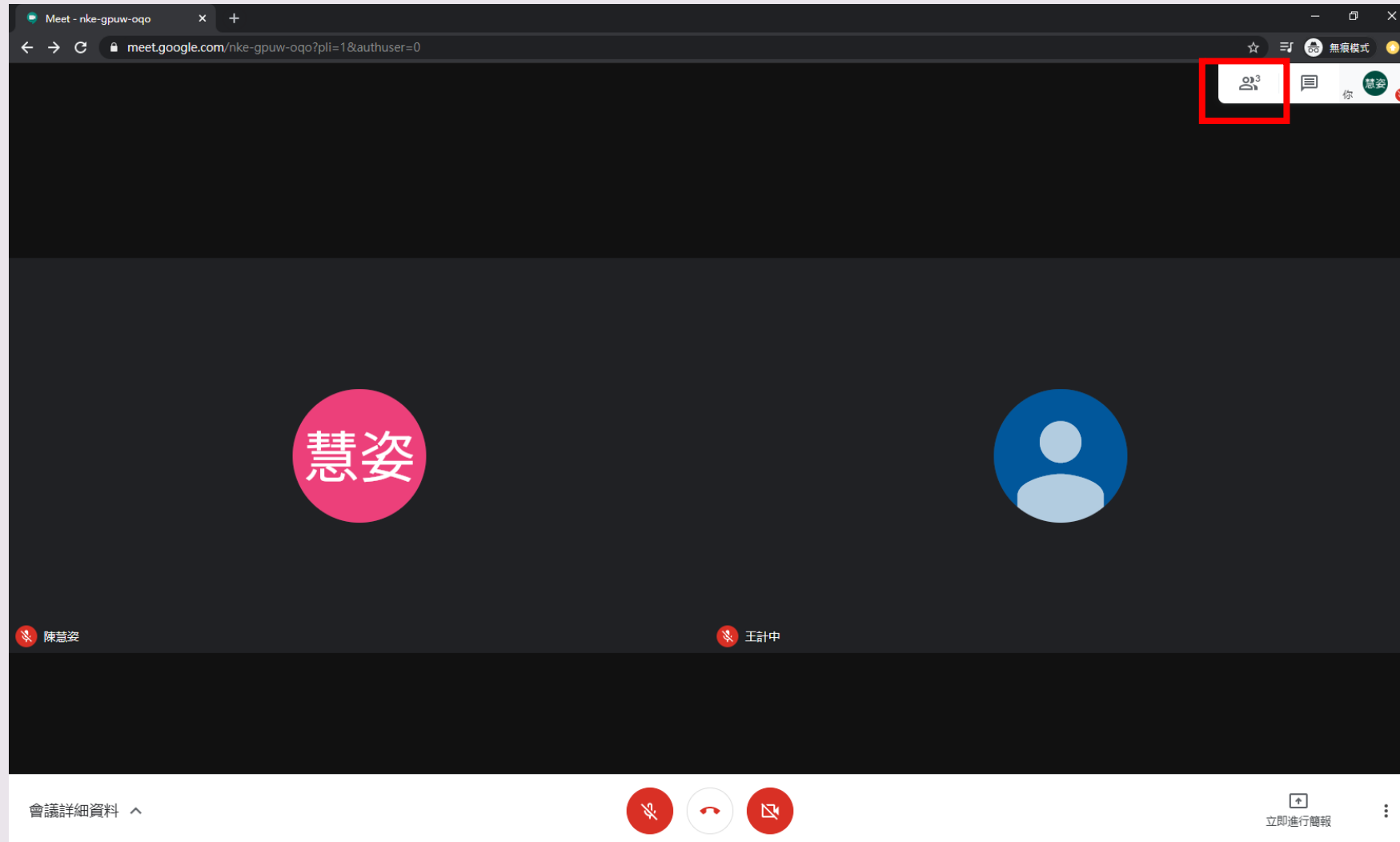
# 其它實用小技巧

- 技巧一：移除非課程名單內的人員
- 技巧二：停止學生分享畫面
- 技巧三：不用每次都告知學生會議網址的方式(週期性課程)
- 技巧四：錄製影片
- 技巧五：老師自我練習方式建議

# 其它實用小技巧

- **技巧一：移除非課程名單內的人員**
- 技巧二：停止學生分享畫面
- 技巧三：不用每次都告知學生會議網址的方式(週期性課程)
- 技巧四：錄製影片
- 技巧五：老師自我練習方式建議

# 技巧一：移除非課程名單內的人員，打開聯絡人清單



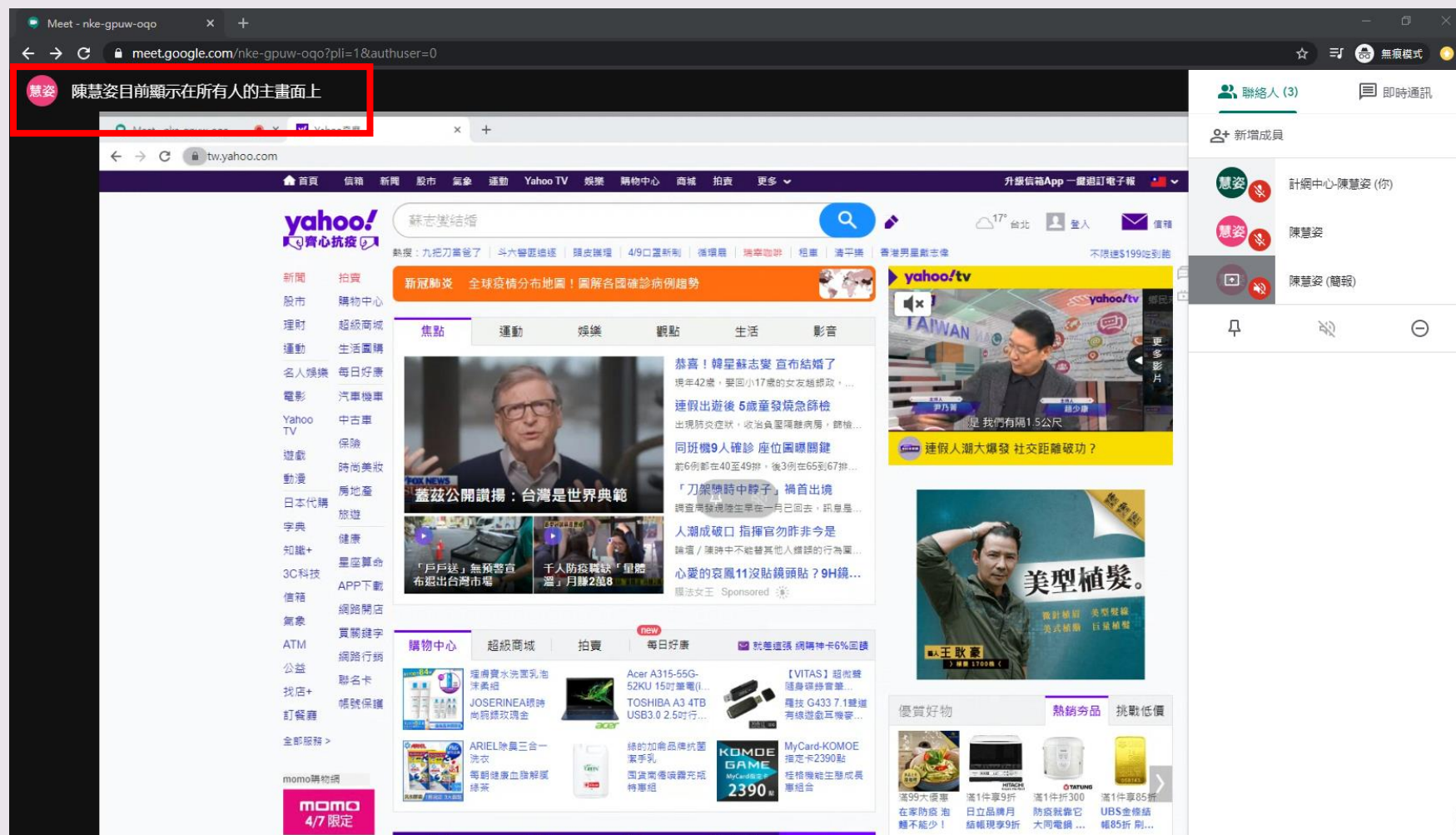
技巧一：按下要剔除的成員，並按下“⊖”，按下後會再次詢問是否移除，選擇“移除”，即可移除該成員

The screenshot shows a Google Meet interface. The browser address bar displays "meet.google.com/nke-gpuw-oqo?pli=1&authuser=0". The participant list on the right includes "聯絡人 (3)", "新增成員", "慧姿 計網中心-陳慧姿 (你)", "王計中", and "陳慧姿". The "王計中" entry is highlighted with a red box, and a red box around the "⊖" icon indicates the action to be taken. A purple arrow points from this icon to a confirmation dialog box that asks "要將王計中從通話中移除嗎?". The dialog box has two buttons: "取消" and "移除", with "移除" highlighted by a red box. In the background, a large pink circle with the name "慧姿" is visible, and a blue profile icon is also present.

# 其它實用小技巧

- 技巧一：移除非課程名單內的人員
- **技巧二：停止學生分享畫面**
- 技巧三：不用每次都告知學生會議網址的方式(週期性課程)
- 技巧四：錄製影片
- 技巧五：老師自我練習方式建議

# 技巧二：停止同學的分享畫面， 打開聯絡人清單



The screenshot displays a Google Meet window with a browser address bar showing the URL `meet.google.com/nke-gpuw-oqo?pli=1&authuser=0`. A red box highlights the name **慧姿** in the top-left corner of the meeting interface, with the text **陳慧姿目前顯示在所有人的主畫面上** next to it.

On the right side of the meeting window, a sidebar titled **聯絡人 (3)** is visible, showing a list of participants:

- 新增成員
- 慧姿 (你) 計網中心-陳慧姿 (你)
- 慧姿 陳慧姿
- 慧姿 (簡報) 陳慧姿 (簡報)

The background of the screenshot shows the Yahoo! homepage with various news articles and advertisements.



技巧二：點擊聯絡人清單內名稱後面帶有“(簡報)”的聯絡人，並按下“⊖”，選擇“移除”，即可停止同學的分享

The image shows a Google Meet interface with a contact list on the right side. The contact '陳慧姿 (簡報)' is highlighted with a red box. A red circle highlights the minus sign icon (⊖) next to the contact name. A purple arrow points from this icon to a confirmation dialog box that asks: '要將陳慧姿的簡報從通話中移除嗎?' (Do you want to remove Chen Hui-sa's presentation from the call?). The dialog box has two buttons: '取消' (Cancel) and '移除' (Remove), with the 'Remove' button highlighted by a red box.

# 其它實用小技巧

- 技巧一：移除非課程名單內的人員
- 技巧二：停止學生分享畫面
- **技巧三：不用每次都告知學生會議網址的方式(週期性課程)**
- 技巧四：錄製影片
- 技巧五：老師自我練習方式建議

# 技巧三：開啟GOOGLE日曆

The image shows a screenshot of the Google homepage in Chinese. The browser address bar displays the URL: `google.com/webhp?hl=zh-TW&ictx=2&sa=X&ved=0ahUKewjLypq1pdXoAhVqHKYKHdhCBrcQPQgH`. The page features the Google logo with a heart above the 'o' and a character holding a calendar. Below the logo is a search bar with a microphone icon. Two buttons, "Google 搜尋" and "好手氣", are located below the search bar. On the right side, there is a grid of Google services. The "Calendar" (日曆) icon, which shows a calendar page with the number 31, is highlighted with a red box. Other services shown include Google 帳... (Google Account), Gmail, 雲端硬碟 (Google Drive), 文件 (Google Docs), 試算表 (Google Sheets), 簡報 (Google Slides), Chat, Meet, Google+, 協作平台 (Google Assistant), and 聯絡人 (Google Contacts).

# 技巧三：在日曆空白處點一下，並點選“更多選項”

此區域為日曆空白處

更多選項

新增標題

活動 不在辦公室 提醒 預約時段

2020年4月7日 上午11:00 - 下午12:00 2020年4月7日

新增邀請對象

新增會議室、地點或會議通訊

新增說明

計網中心-陳慧姿

更多選項 儲存

# 技巧三：輸入會議時間、名稱，並在“新增會議”處按一下，選擇HANGOUTS MEET

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements highlighted:

- 新增標題** (New Title): A text input field at the top left.
- 日期與時間** (Date and Time): A field showing "2020年4月7日 上午11:00 到 下午12:00 2020年4月7日 時區".
- 不重複** (No Repeat): A dropdown menu in the recurrence section, highlighted with a red box. A purple arrow points from this dropdown to a larger expanded menu on the right.
- 新增會議** (Add Meeting): A dropdown menu in the "新增位置" (Add Location) section, highlighted with a red box. A purple arrow points from this dropdown to a larger expanded menu below it.
- Hangouts Meet**: An option in the expanded "新增會議" menu, highlighted with a red box. It includes the text "最多 250 位參與者".

The expanded recurrence menu on the right lists the following options:

- 不重複
- 每天
- 每週 星期二
- 每月 第 1 個星期二
- 每年 在 4月7日
- 平日 (星期一至星期五)
- 自訂...

The expanded "新增會議" menu below it lists the following options:

- 新增會議
- Hangouts Meet (最多 250 位參與者)

Other visible elements include a "儲存" (Save) button, "活動詳細資料" (Event Details) and "邀請對象" (Invitees) tabs, and a "新增邀請對象" (Add Invitees) section.

# 技巧三：儲存日曆資訊

× 周二視訊課 儲存

2020年4月7日 上午11:00 到 下午12:00 2020年4月7日 時區

全天 每週 星期二 ▾

[活動詳細資料](#) [尋找時間](#)

[邀請對象](#) [會議室](#)

新增位置

Hangouts Meet ▾ ×

[加入 Hangouts Meet](#)  
meet.google.com/thm-zusd-ztz · 最多 250 位參與者 ⓘ

通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知

計網中心-陳慧姿 ▾ ● ▾

忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾ ⓘ

📎 | **B** | *I* | U | ☰ | ☰ | 🔗 | ✕

請同學提早加入會議，避免影響上課的開始時間

北教大 慧姿

技巧三：將會議資訊分享給同學，點選日曆上的活動，可察看活動資訊，滑鼠移動到加入..會議，點選複製鈕可複製會議網址

The screenshot shows the Google Calendar interface for April 2020. The current date is Tuesday, April 7th. A meeting event titled "周二視訊課" (Tuesday Video Class) is highlighted in blue, with a red box around it. The event details show it is on April 7th (Tuesday) from 11:00 AM to 12:00 PM. Below the event title, there are three options: "加入 Hangouts Meet 會議" (Join Hangouts Meet Meeting), "透過電話加入" (Join by phone), and "請同學提早加入會議，避免影響上課的開始時間" (Please join the meeting early to avoid affecting the start time of the class). A red box highlights the copy icon next to the "加入 Hangouts Meet 會議" link. The URL for the meeting is "meet.google.com/thm-zusd-ztz".

# 技巧三：活動可透過EMAIL進行通知，也可發布活動，讓同學將活動加入自己的日曆中

The image shows a Google Calendar event titled "周二視訊課" (Tuesday Video Class) on April 7th (Tuesday) from 11:00 AM to 12:00 PM. The event details include a Hangouts Meet link, a phone number for joining via phone, and a reminder set for 10 minutes before. The event is owned by "計網中心-陳慧姿".

Two red boxes highlight the "Email" icon and the "More" (three dots) menu icon in the event's top toolbar. A purple arrow points from the "More" menu to a dropdown menu that lists various sharing options. The "發布活動" (Publish event) option is highlighted with a red box. Another purple arrow points from this option to a "發布活動" (Publish event) dialog box on the right side of the image.

The "發布活動" dialog box contains the following text:

發布活動

為你的網站加入這段原始碼，方便訪客把這個活動加入自己的 Google 日曆中。

HTML 程式碼  
`<a target="_blank" href="https://calendar.google.com/event?action=..."` 複製

您也可以複製連結：

活動連結  
`https://calendar.google.com/event?action=TEMPLATE&tmeid=NTc3...` 複製

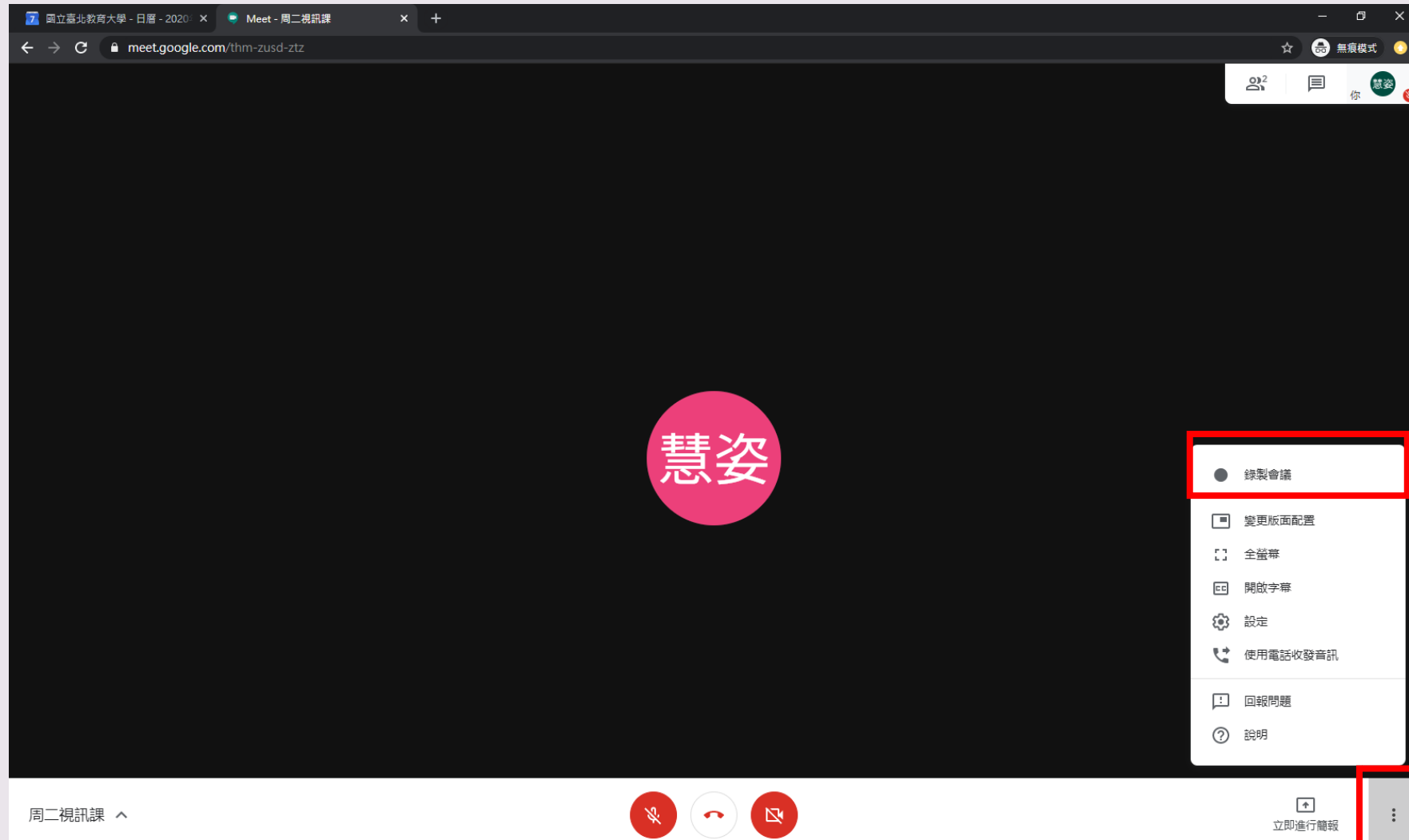
關閉



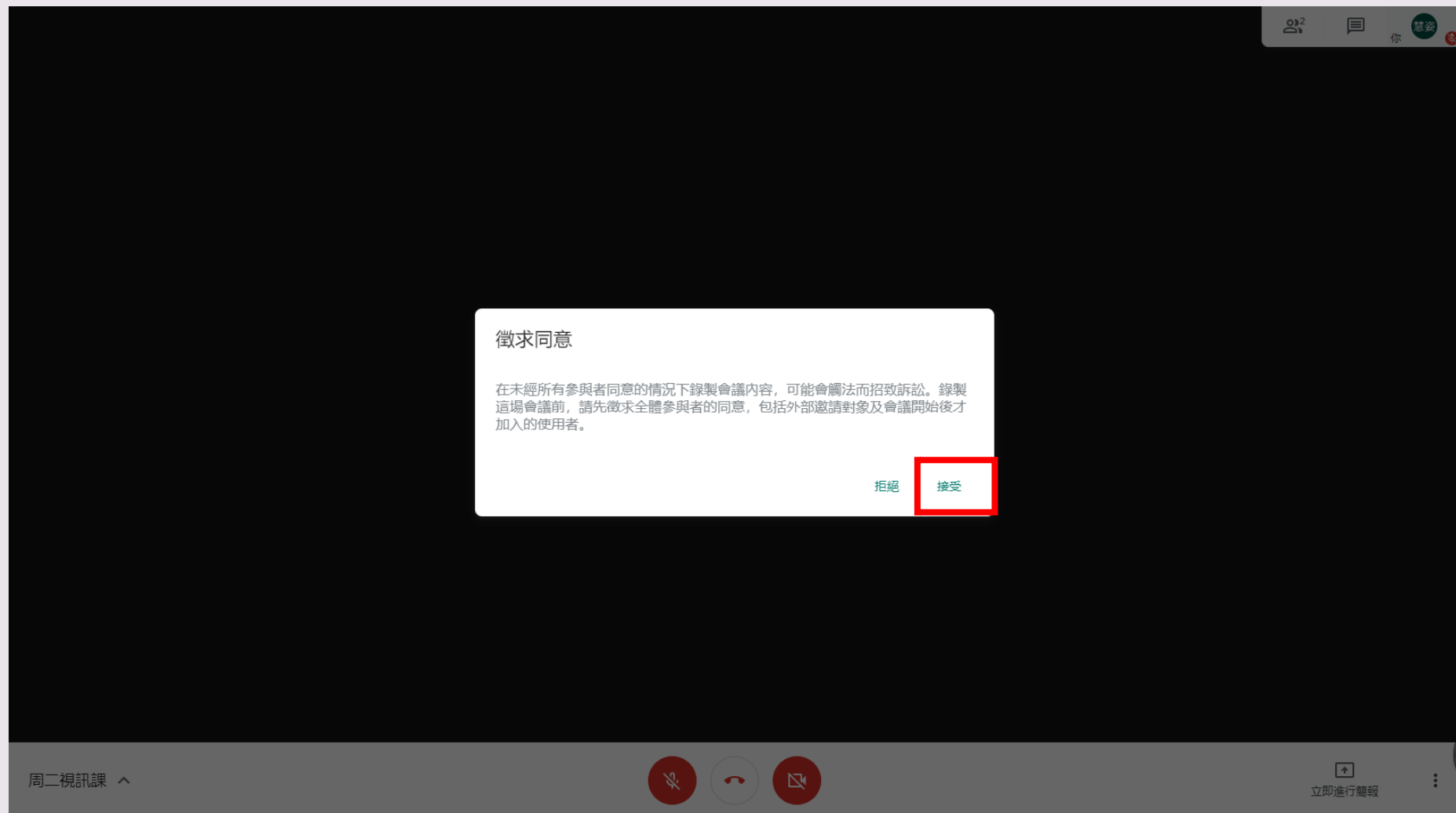
# 其它實用小技巧

- 技巧一：移除非課程名單內的人員
- 技巧二：停止學生分享畫面
- 技巧三：不用每次都告知學生會議網址的方式(週期性課程)
- **技巧四：錄製影片**
- 技巧五：老師自我練習方式建議

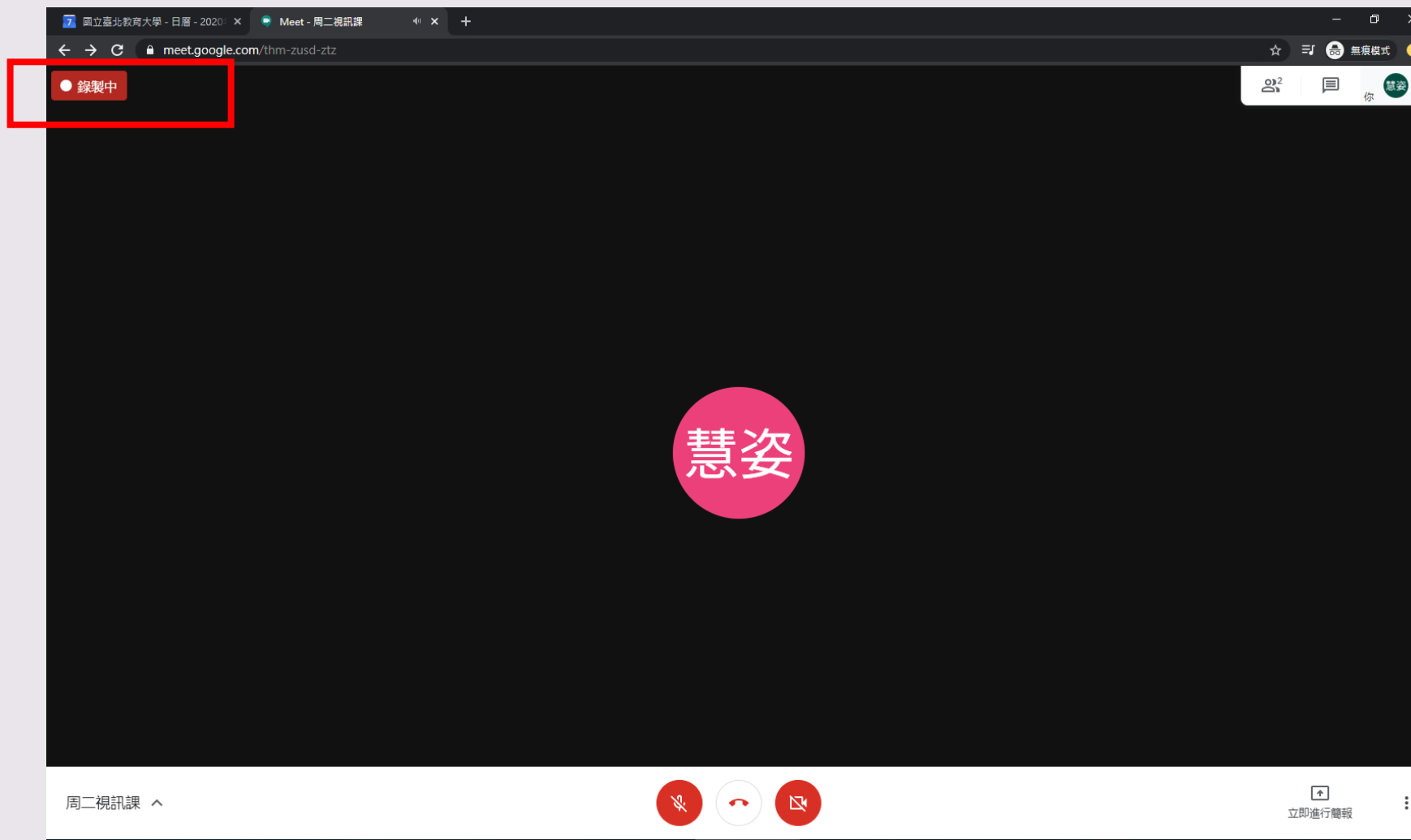
# 技巧四：錄製影片，點選右下角的三個點，再點選“錄製會議”



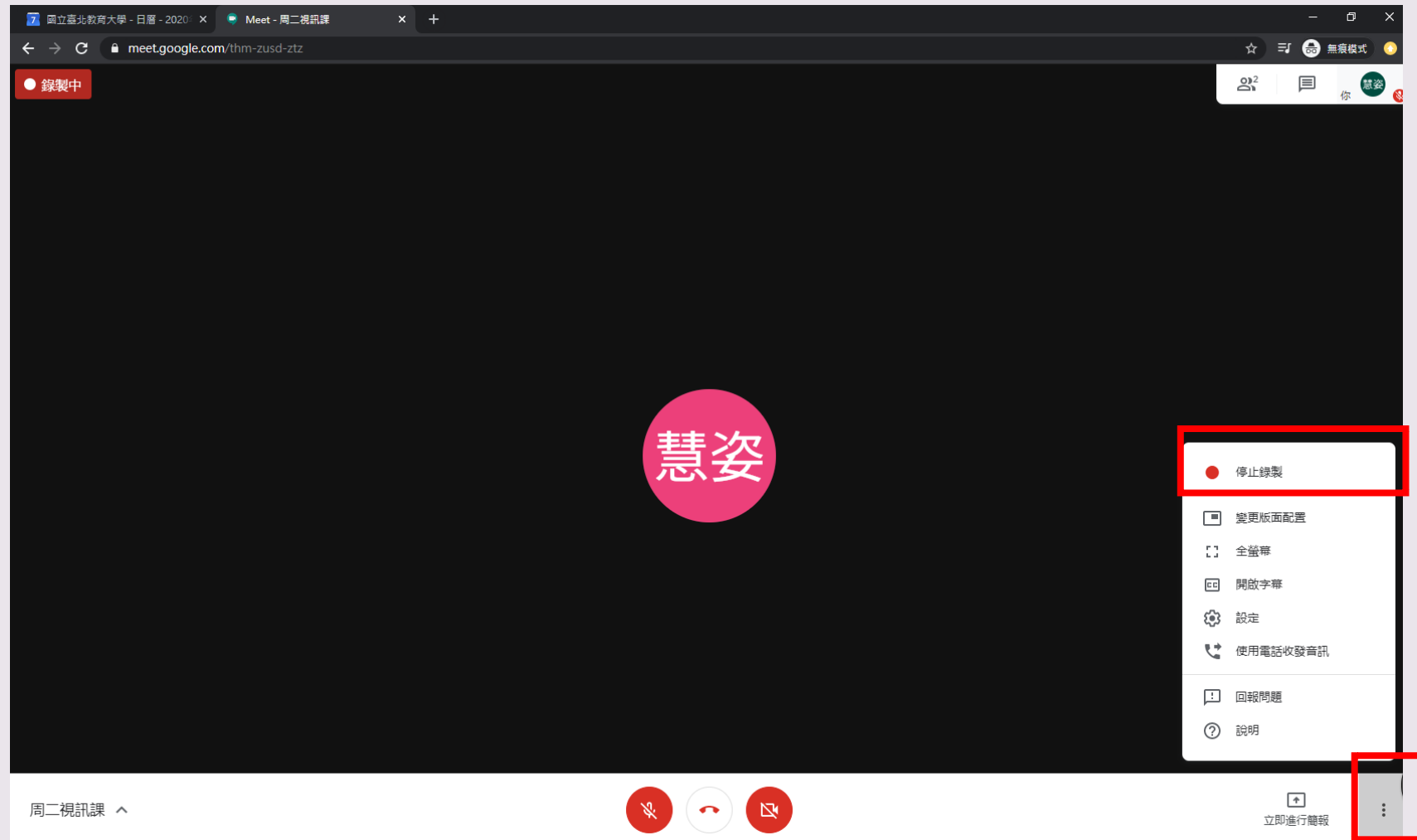
# 技巧四：出現徵求同意畫面，點選“接受”



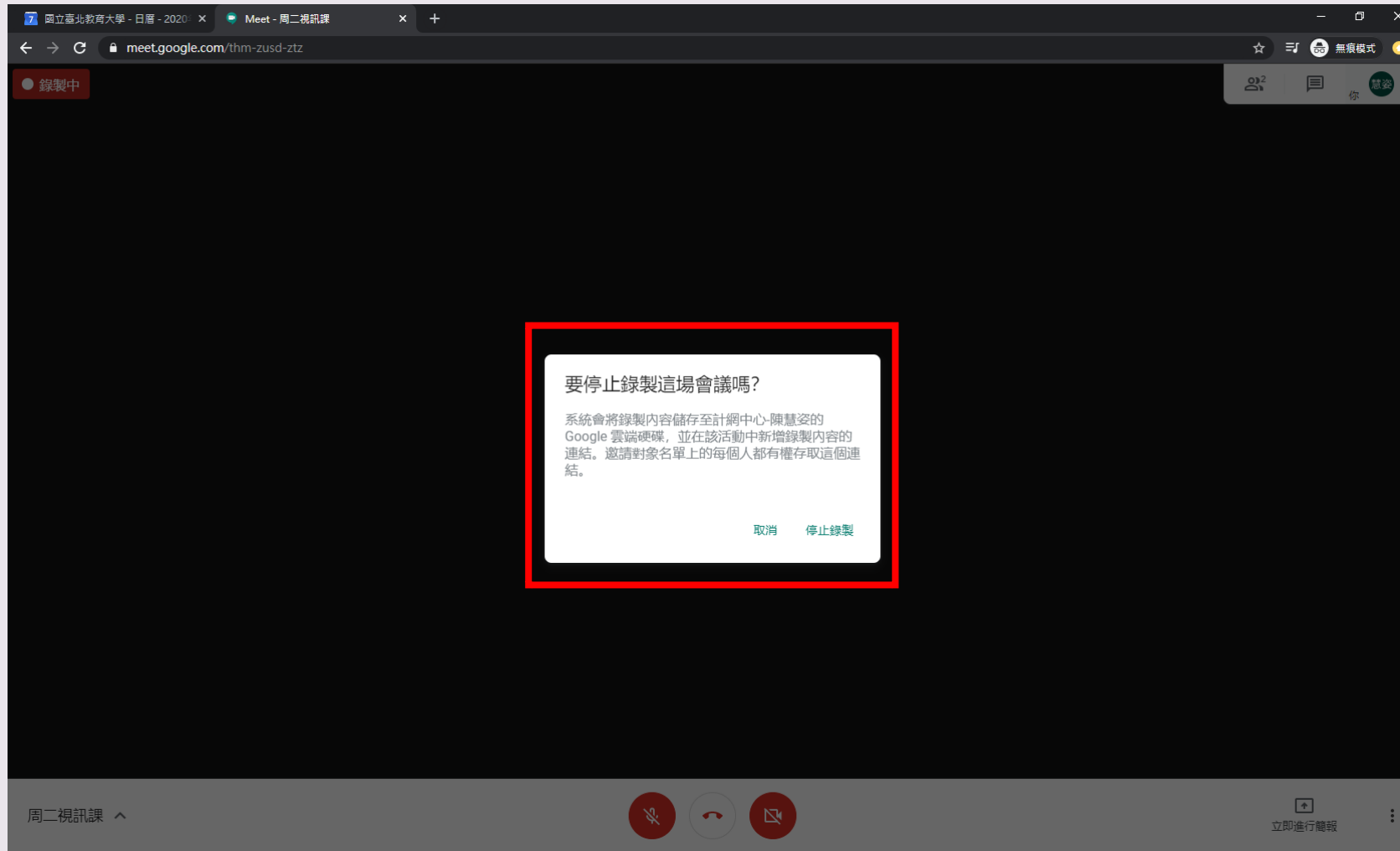
# 技巧四：錄製中，左上角會出現“錄製中”的圖示



技巧四：結束錄製，點選右下角三個點，按一下“停止錄製”



# 技巧四：跳出停止錄製的相關訊息，並告知影片將存放於雲端硬碟中

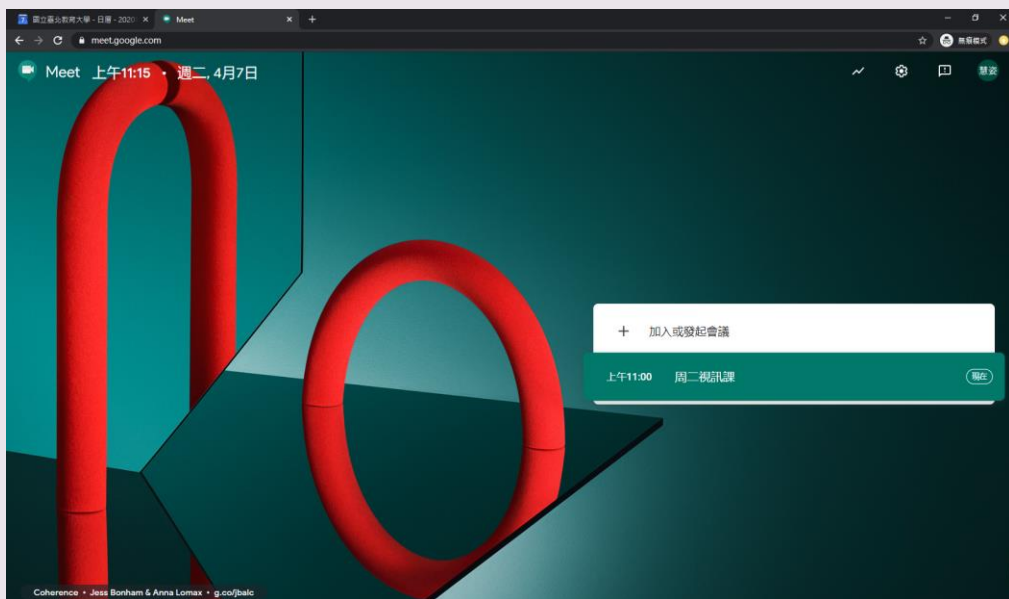


# 其它實用小技巧

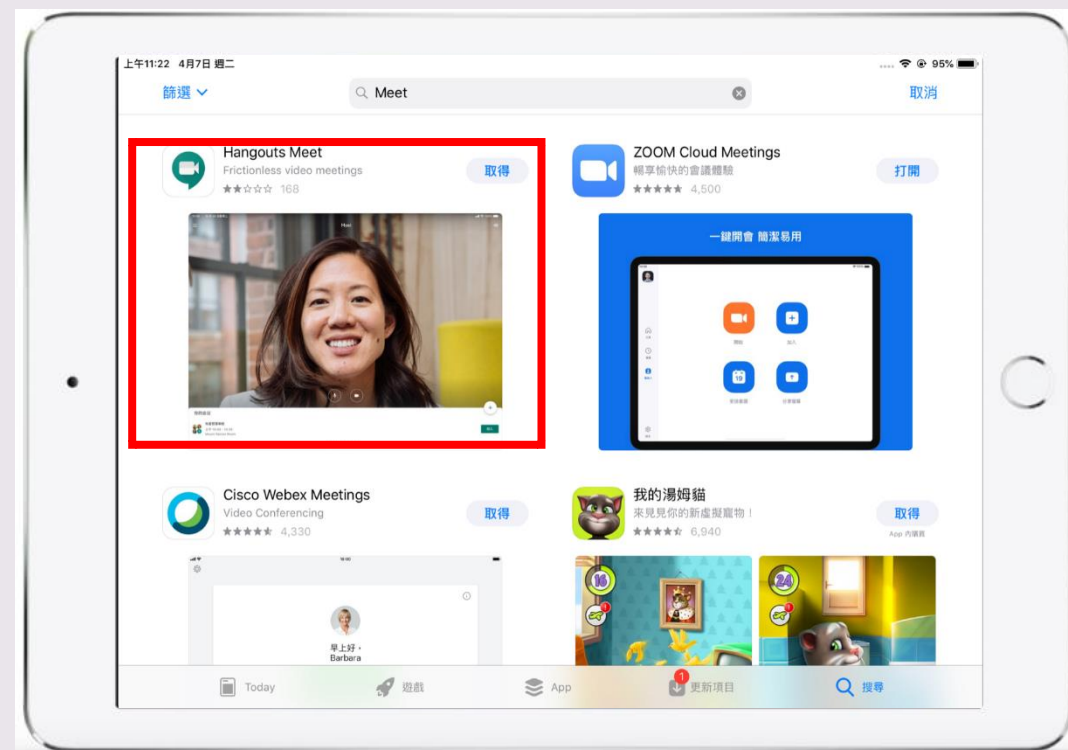
- 技巧一：移除非課程名單內的人員
- 技巧二：停止學生分享畫面
- 技巧三：不用每次都告知學生會議網址的方式(週期性課程)
- 技巧四：錄製影片
- **技巧五：老師自我練習方式建議**

# 技巧五：老師自我練習方式建議

電腦版建立**GOOGLE MEET**會議,作為教師身分使用



手機或平板下載安裝**HANGOUT MEET**, 作為學生身分使用





# 後續進階與服務

- 各位師長筆電的錄音裝置，或攝影機無法正常運作，或google瀏覽器在安裝上有任何問題，請電洽計中的工程師取得協助。
- 更進一步的操作說明與線上影音也可參考如下：  
<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=zh-Hant>