

---

---

# Google Meet 快速入手線上教學

2021/05/16

---

---

# 發起或安排Google Meet 視訊會議

- 透過 Meet 發起視訊會議 ✓
- 透過 Google 日曆 發起視訊會議 ✓
- 透過 Gmail 發起視訊會議

# 發起或安排Google Meet 視訊會議

## 透過 Meet 發起視訊會議

如要發起新會議，請按一下 [發起新會議]。選擇下列其中一個選項：

- **建立日後的會議**：請複製會議連結並分享給參與者。如要直接透過此連結發起會議，只需在瀏覽器中貼上連結，下一步 按一下 [加入] 即可。
- **發起即時會議**：建立新會議並直接加入。✔
- **在 Google 日曆中安排會議**：如果選擇安排會議，系統會將你導向 Google 日曆。

# 發起或安排Google Meet 視訊會議

基本三步驟 就可以開始線上上課嘍

發啟  
視訊會議

複製、傳送  
連結

分享畫面

# 透過 Meet 發起視訊會議 > Meet 在哪裡？

Google Meet

上午12:04 • 5月16日 週日



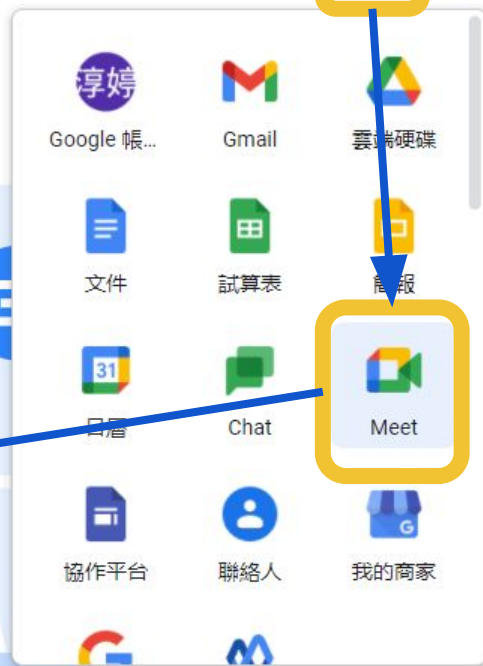
淳婷

## 人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

新會議

輸入代碼或暱稱

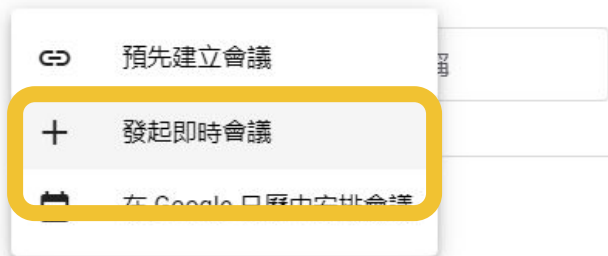


取得會議的分享連結

# 透過 Meet 發起視訊會議 > 發起即時會議(步驟1)

## 人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動



上午10:00 Google Meet 快速入手線上教學

來自你的 Google 日曆帳戶: chunting@nkust.edu.tw

# 透過 Meet 發起視訊會議 > 複製、傳送連結(步驟2)+分享畫面(步驟3)

The screenshot shows a Google Meet interface. At the top, there are icons for participants, chat, and a meeting ID. A central purple circle contains the name '淳婷'. On the left, a white box titled '會議已準備就緒' (Meeting ready) contains a green button '新增其他人' (Add others), a text field with the meeting link 'meet.google.com/vku-mttq-fbs', and a copy icon. A blue circle labeled '2-1' highlights the copy icon. At the bottom, a blue circle labeled '2-2' highlights the '會議詳細資料' (Meeting details) button, and another blue circle labeled '3' highlights the '立即分享螢幕畫面' (Share screen) button.

2-1: 複製連結後, 可提供給參與者使用。(參與者/學生只要點開連結即可參加)

2-2: 如果不小心關掉A視窗, 也可透過B, 點選會議詳細資料, 複製參加會議資訊。

3: 如要傳送簡報, 點選立即分享螢幕畫面(建議選擇你的整個畫面)

以上3步驟就可以開始線上課程/會議樓。

# 透過 Meet 發起視訊會議 > 其他小功能



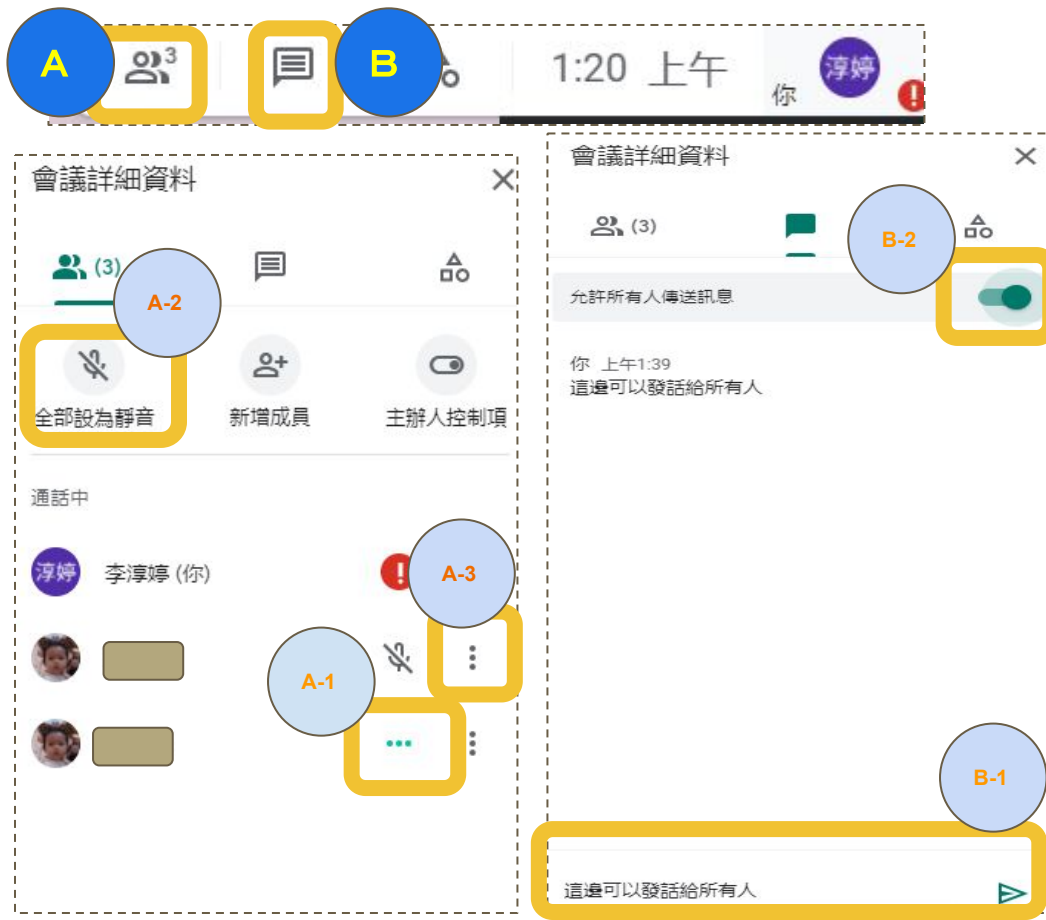
A錄製會議：老師上課可以點選錄製會議，課程結束後影片會產生於老師的雲端硬碟。

B變更版面配置：老師可自由的選擇呈現的方式。

C設定：可設定視訊及音訊的來源。



# 透過 Meet 發起視訊會議 > 其他小功能



A: 點選人像可選擇單一關閉某人聲音 (A-1), 或是全部關閉 (A-2); 學生若要發言, 可再自行打開麥克風。



A-3: 可以直接移除參加者。

B: 可透過這裡用文字來溝通 (B-1), 也可選擇讓同學們禁止傳訊 (B-2)。

# 發起或安排Google Meet 視訊會議

## 透過 Google 日曆 發起視訊會議

- 在 Google 日曆中建立活動。
- 按一下 [新增邀請對象] 並輸入受邀者的名稱或電子郵件地址。
- 按一下 [儲存]。
- 按一下 [傳送] 即可傳送通知給受邀者。

# 透過 Google 日曆 發起視訊會議 > 日曆中建立活動

建立視訊會議

5月 12日 (星期三) 上午10:00 - 上午11:00

全日 時區

不重複 ▾

新增邀請對象

**新增 Google Meet 視訊會議**

新增會議室

新增位置

新增說明

新增附件

李淳婷 ▾ ● ▾

忙碌 ▾

預設顯示設定 ▾ ⓘ

10分鐘前 ▾

新增通知

更多選項 **儲存**

1. 建立課程/會議標題
2. 選擇課程/會議時間
3. 點選新增Google Meet視訊會議

 **使用 Google Meet 加入會議**    

[meet.google.com/xsi-tueh-fwq](https://meet.google.com/xsi-tueh-fwq) ⓘ

# 透過 Google 日曆 發起視訊會議 > 新增邀請對象

## 建立視訊會議

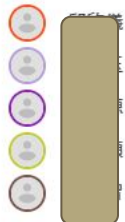
🕒 5月12日(星期三) 上午10:00 - 上午11:00

全天 時區

不重複 ▾

👤 [redacted]@nkust.edu.tw [redacted]@nkust.edu.tw

👤 李淳婷  
主辦人



建議時間

邀請對象權限

修改活動

邀請其他使用者

查看邀請對象名單



使用 Google Meet 加入會議



更多選項

儲存

- 在空格中貼上對象 mail, enter後即會出現邀請對象清單。
- 可同時貼上多筆 mail 資訊, 不用逐筆 key 打。
- 儲存後, 系統同時會發通知提醒該會議; 如同意該會議, 即會在參加者行事曆上自動登錄。

# 透過 Google 日曆 發起視訊會議 > 小撇步

建立視訊會議

5月12日(星期三) 上午10:00 - 上午11:00

自訂...

使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/xsi-tueh-fwq

會議 ID  
meet.google.com/xsi-tueh-fwq

新增直播

新增會議室

新增位置

新增說明

新增附件

李淳婷

忙碌

更多選項 儲存

農曆三月 ~ 四月

所有邀請對象 所有會議室

GMT+08 週一 週二 週三

自訂週期

重複間隔: 1 週

重複日期: 一 二 三 四 五 六 日

結束時間

持續不停

於 2021年8月11日

重複 13 次

取消 完成

如果希望該會議重複使用，並顯示在行事曆上

1. 選A框框(原文字為不重複)
2. 選擇自訂，根據B所示，該會議將每周三持續不停。
3. 如希望持續18周，即可選擇最後個項目重複18次。

Q&A