
Google Meet & MS Teams 快速入手線上教學

2021/05/17


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？



上午12:04 • 5月16日 週日



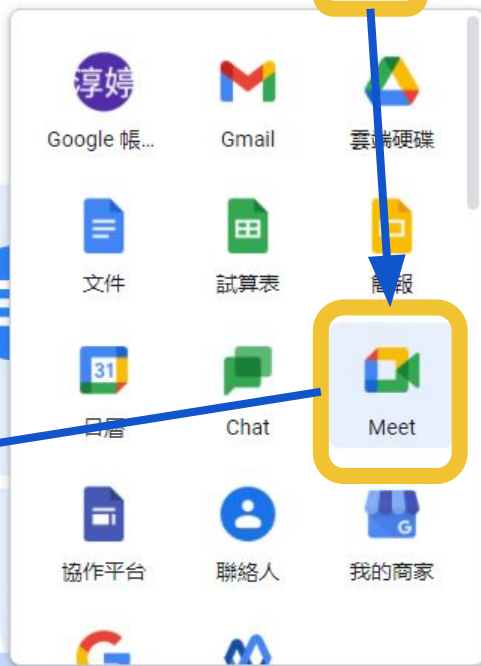
淳婷

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

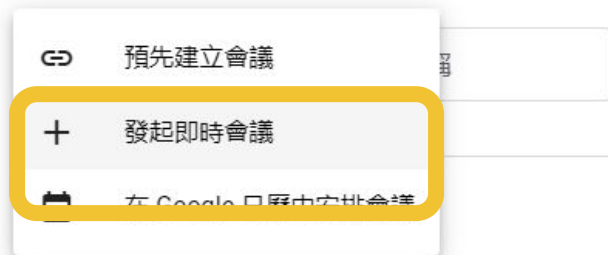


取得會議的分享連結

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

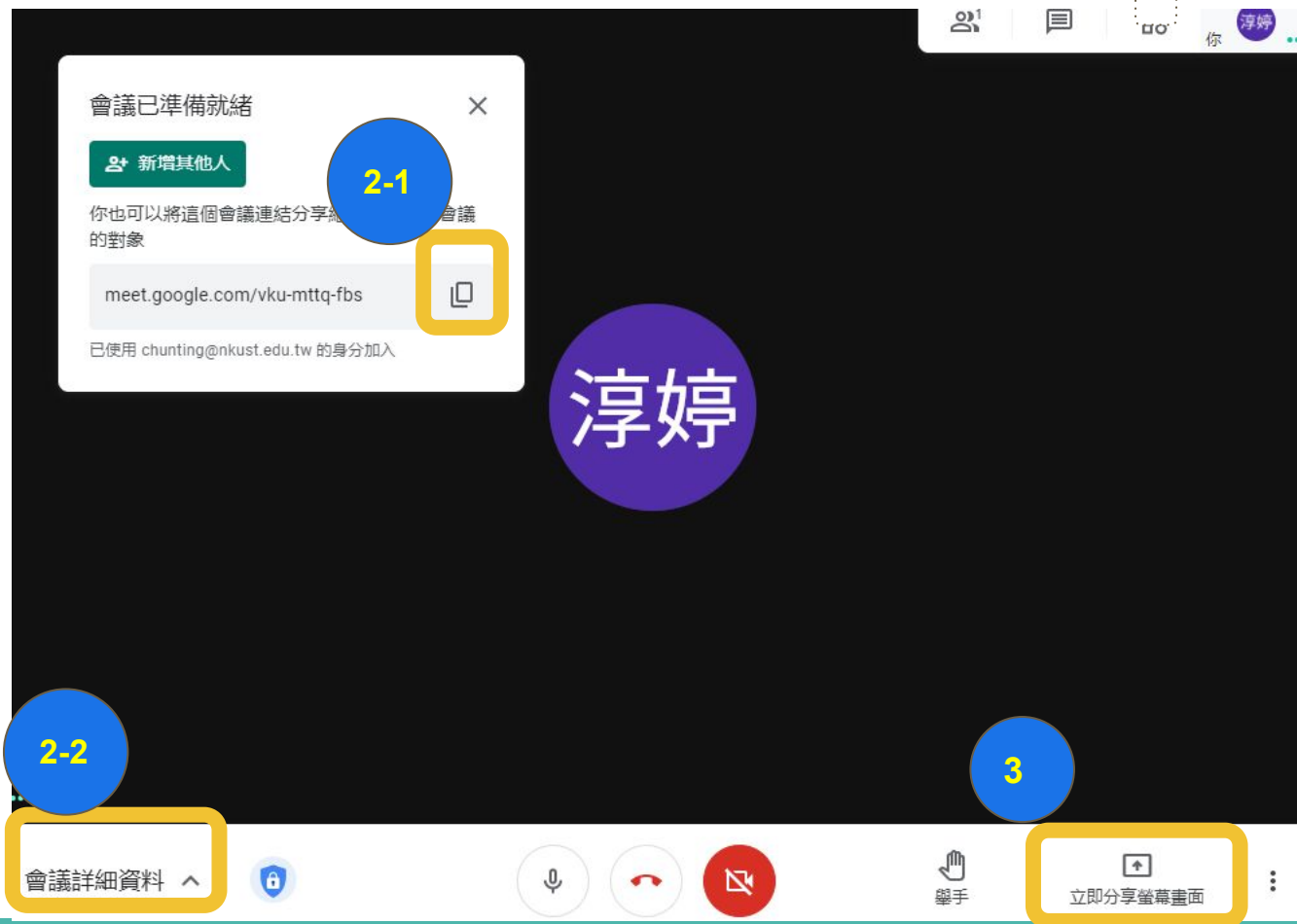
只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動



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)



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

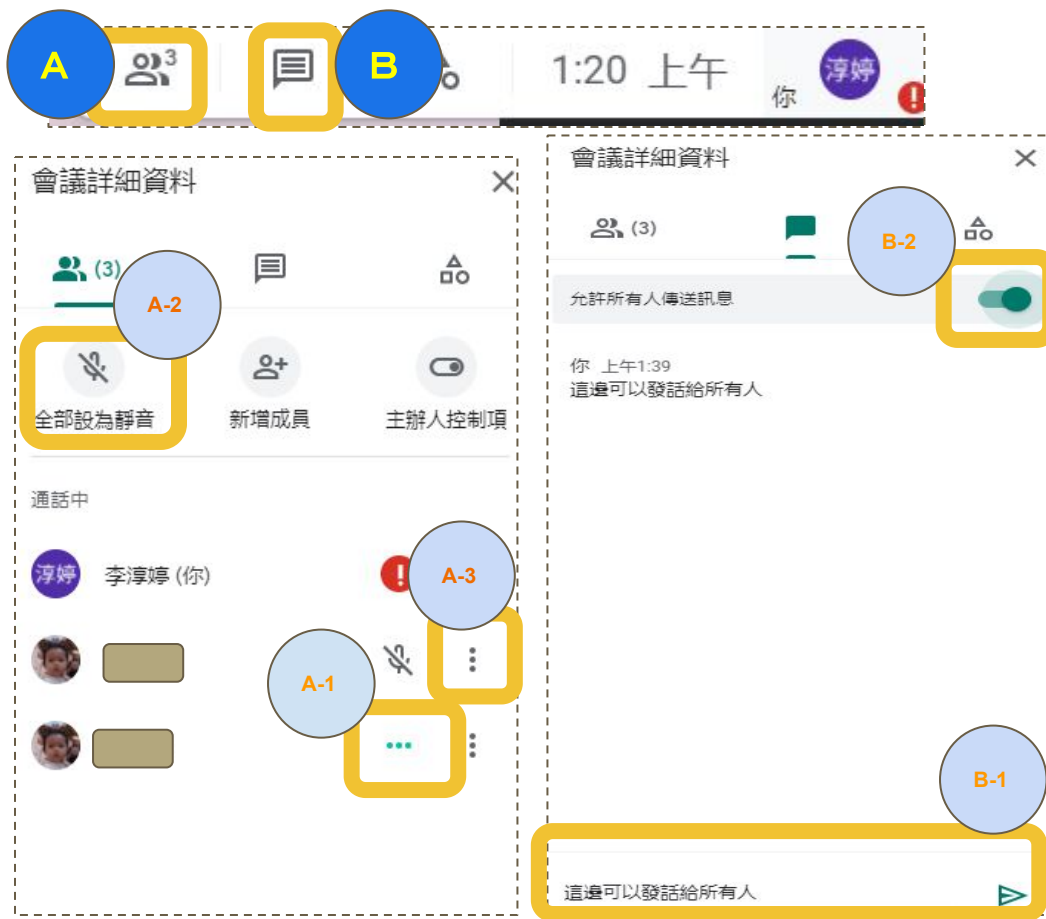


A錄製會議：老師上課可以點選錄製會議，課程結束後影片會產生於老師的雲端硬碟。

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 時間

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



透過 Google 日曆 發起視訊會議> 新增邀請對象

建立視訊會議

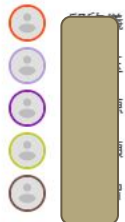
🕒 5月 12日 (星期三) 上午10:00 - 上午11:00

☐ 全天 時區

不重複 ▾

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

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

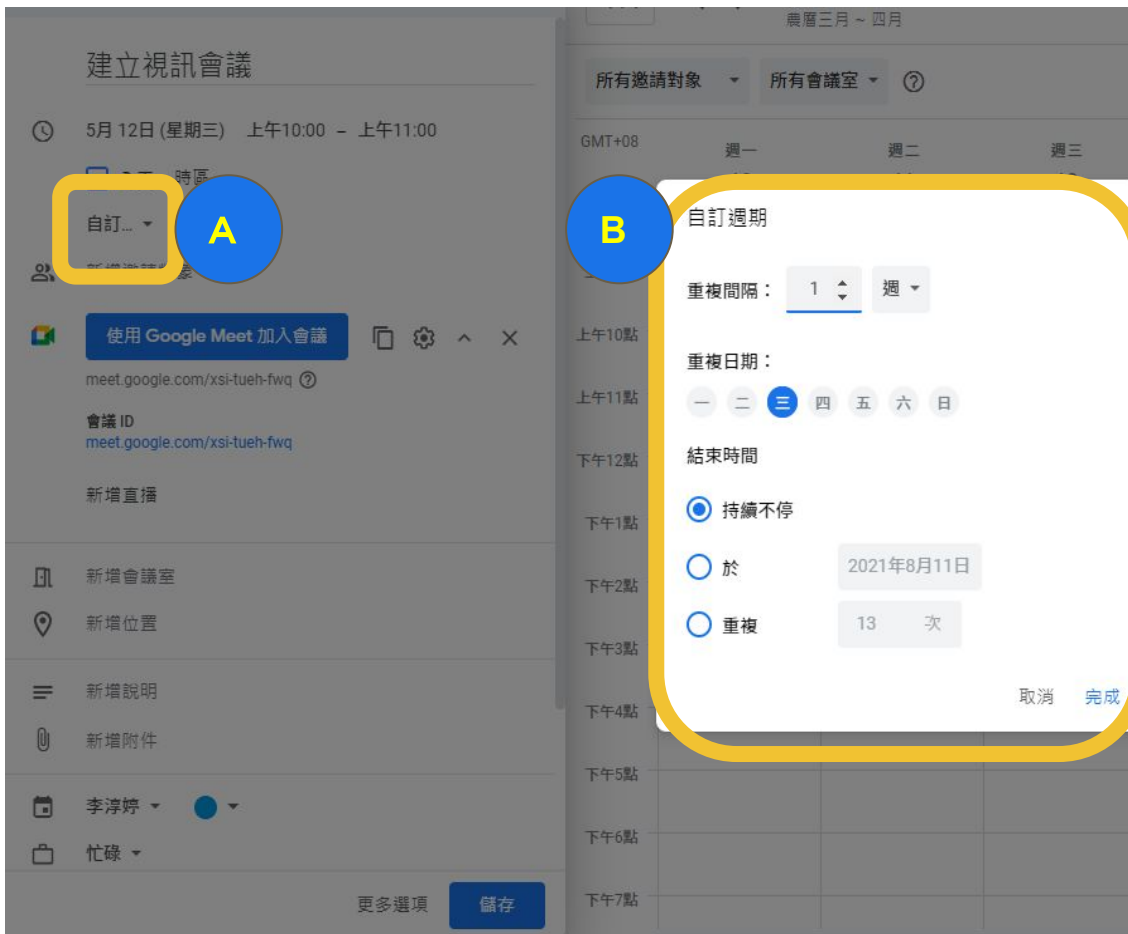


更多選項

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



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。

Ms Teams 視訊會議 <https://teams.microsoft.com/start>

下載Teams App > 安裝 > 使用學校的Office365 帳號登入

帳號: 職員編號@office365.nkust.edu.tw

密碼: Nkust+身分證號4碼
/使用者的身分證字號(英文字大寫)

忘記密碼 > 填寫線上表單

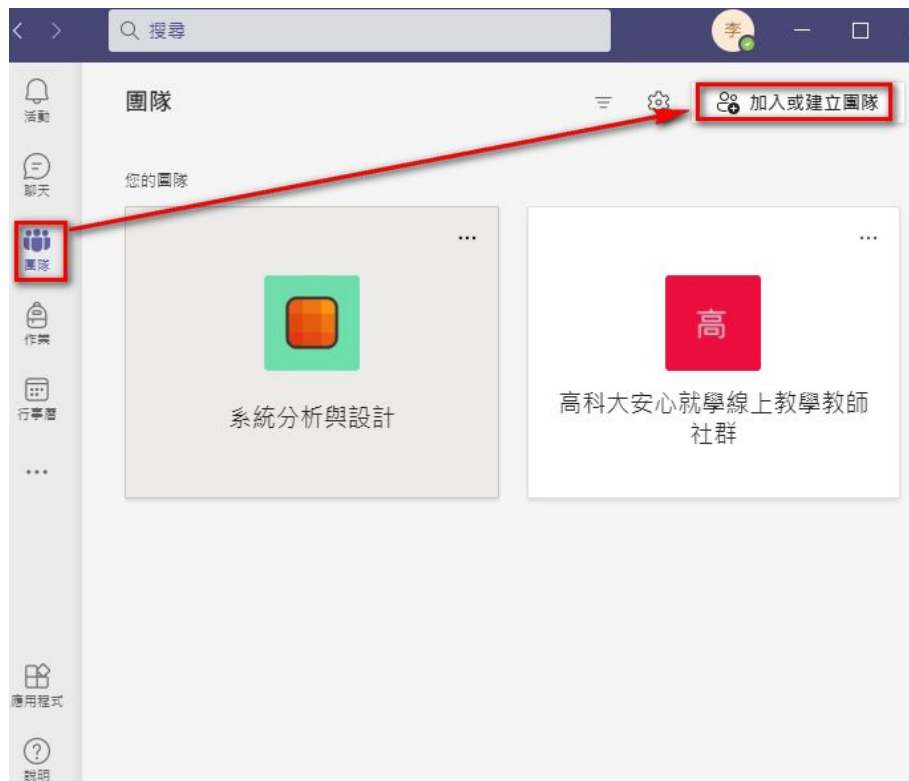
系統 *

- ☐ Office365 <https://office.com> (對象: 學生)
- ☐ 法規彙編 <https://rule.nkust.edu.tw> (對象: 教職員)
- ☐ 校務程序調整 <https://b066.nkust.edu.tw> (對象: 教職員)
- ☐ 訊息公告 <https://news.nkust.edu.tw/> (對象: 教職員)
- ☐ Cisco Webex <https://nkust.webex.com/> (對象: 教職員)
- ☐ 其他:

Ms Teams 視訊會議 <https://teams.microsoft.com/start>

- 透過 團隊發起視訊會議
- 透過 行事曆 發起視訊會議

透過 團隊發起視訊會議>建立團隊(課程)



- 點選團隊
- 點選加入或建立團隊

透過 團隊發起視訊會議>建立團隊(課程)



- 選擇 建立團隊

透過 團隊發起視訊會議>建立團隊(課程)

選取團隊類型



班級

討論區、群組專案、作業



專業學習社群 (PLC)

授課者工作群組



教職員

學校管理與開發



其他

社團、研究群組、課後活動

取消

- 選擇 課程

透過 團隊發起視訊會議>建立團隊(課程)

建立您的團隊

老師是課程團隊的擁有者，而學生是參與成員。每個課程團隊都可讓您建立作業及測驗、記錄學生意見反應，以及提供學生在課程筆記本中做筆記的私人空間。

名稱

Google Meet & MS Teams 快速入手線上教學



說明 (選填)

讓人員了解這個團隊

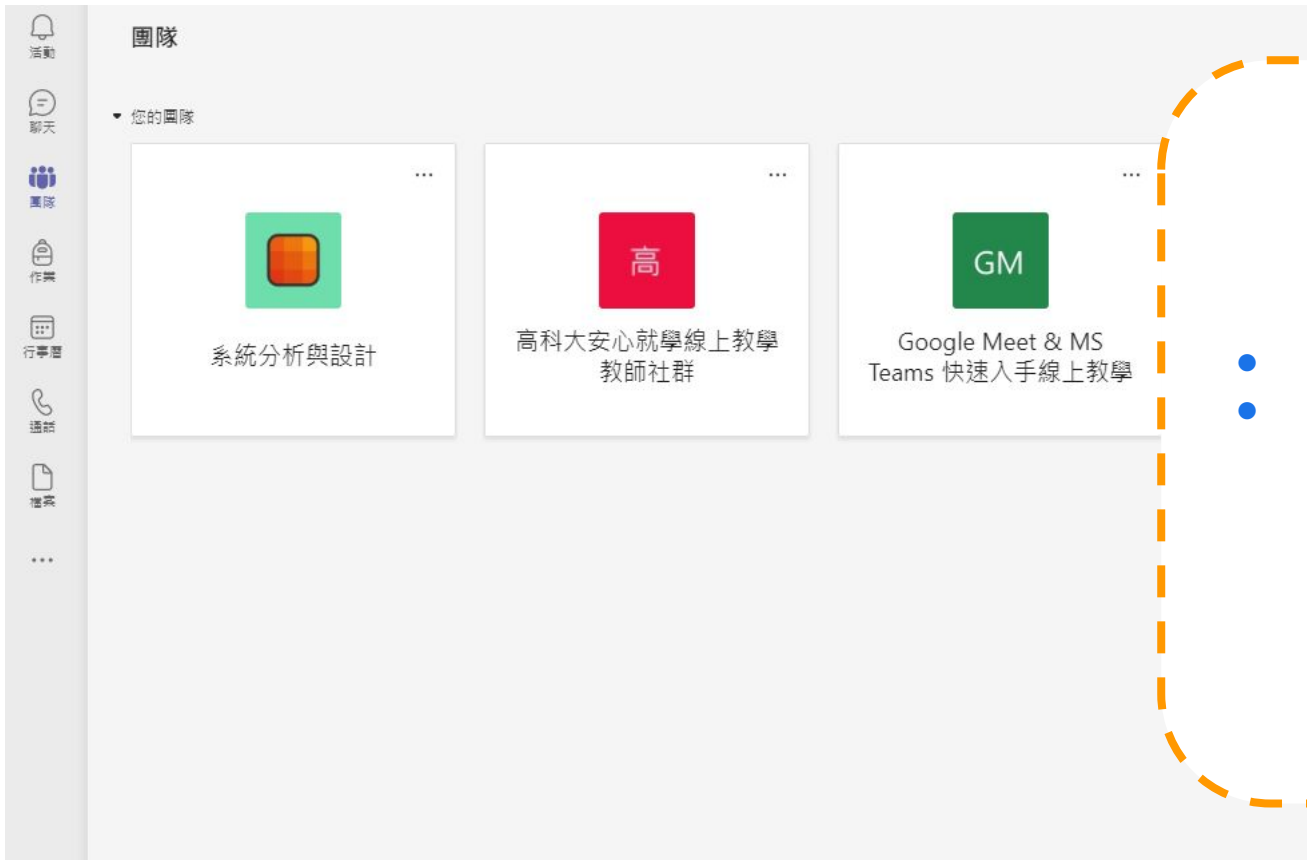
使用現有的團隊做為範本來建立團隊

取消

下一步

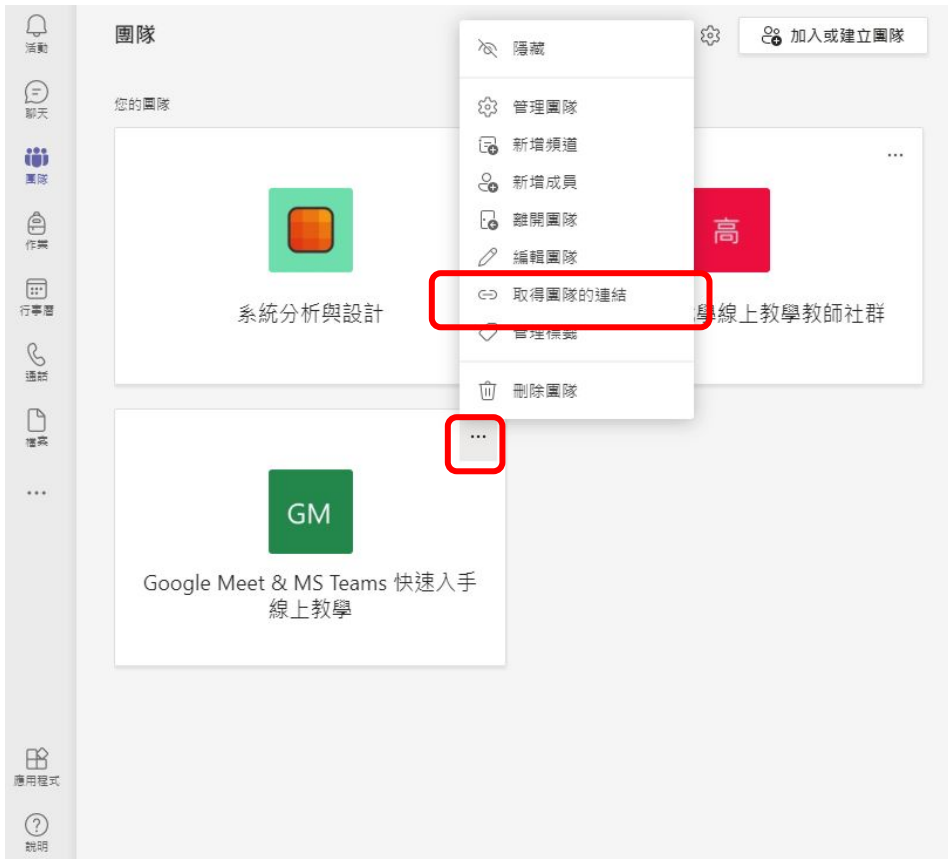
- 輸入團隊(課程)名稱
- 下一步

透過 團隊發起視訊會議>建立團隊(課程)



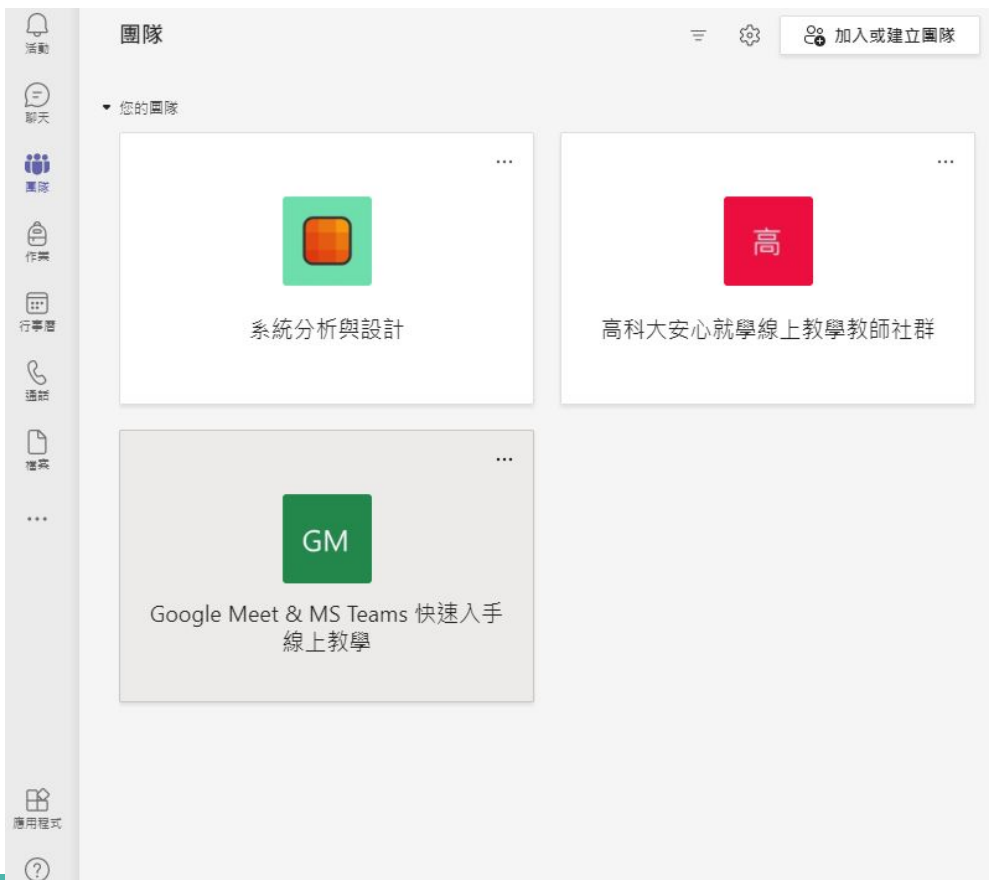
- 團隊(課程)建立成功
- 如何讓學生也加入該團隊？

透過 團隊發起視訊會議>建立團隊(課程)



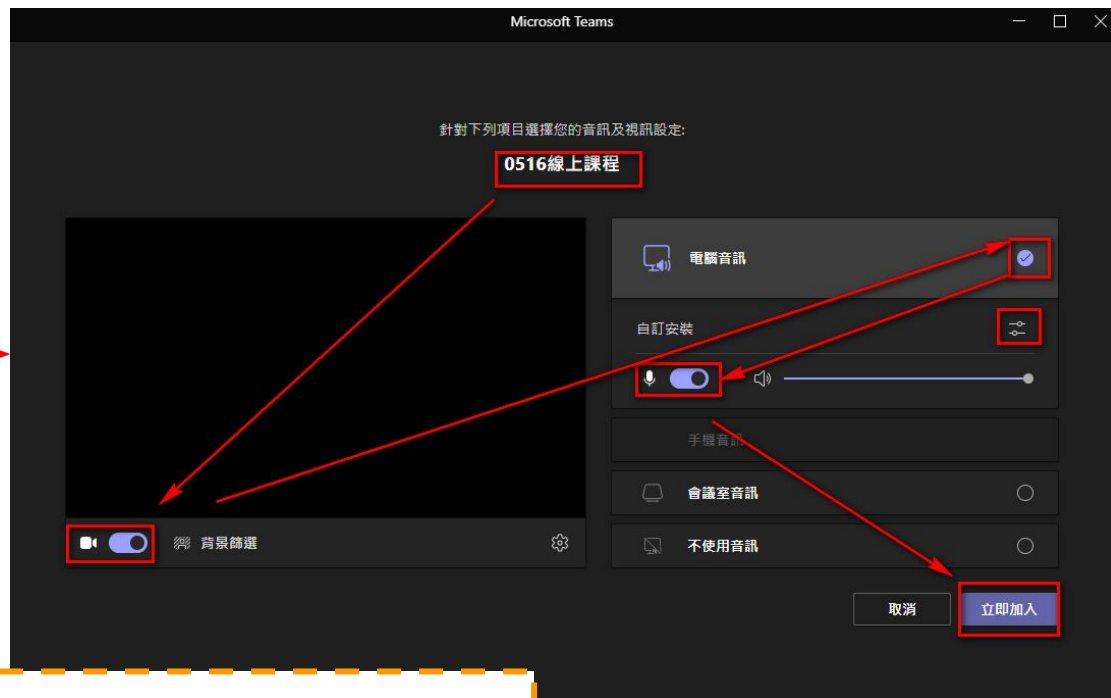
- 點選團隊(課程)...
- 取得團隊連結, 提供給學生即可加入。

透過 團隊發起視訊會議 > 開會 > 立即開會



- 點選團隊(課程)即可進入
- 準備開始會議

透過 團隊發起視訊會議 > 開會 > 立即開會



1. 開會 > 立即開會
2. 輸入該次會議名稱>設定視訊、音訊>立即加入

透過 團隊發起視訊會議 > 其他小功能



參與者

邀請某人或撥打號碼

分享邀請

在這個會議 (1 個)



李淳婷
召集人

會議聊天

下午 08:52 會議已開始

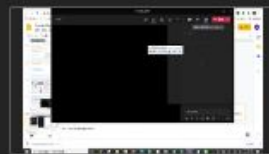
輸入新訊息



共用內容

包含電腦音效 ☐

螢幕



Microsoft 白板
在白板上共同作業

視窗 (22)



PowerPoint Live ⓘ

沒有可用的檔案

流覽 OneDrive

瀏覽我的電腦

- 複製傳送連結 + 查看與會人員
- 聊天對話框
- 分享畫面

透過 團隊發起視訊會議 > 其他小功能

裝置設定

會議選項

會議記錄

會議資訊

圖庫

大型圖庫 (預覽)

在一起模式

焦點

全螢幕

套用背景效果

開啟即時輔助字幕

開始錄製

撥號鍵台



裝置設定

音訊裝置

自訂安裝

喇叭

遠端音訊



麥克風

遠端音訊



雜音抑制 ⓘ



攝影機

Microsoft LifeCam

裝置設定：
設定視訊、音訊

透過 團隊發起視訊會議 > 其他小功能

裝置設定

會議選項

會議記錄

會議資訊

圖庫 ✓

大型圖庫 (預覽)

在一起模式

焦點

全螢幕

套用背景效果

開啟即時輔助字幕

開始錄製

撥號鍵台



會議選項



誰無需先在大廳等候?

我組織中的人員和來賓

一律讓來電者略過大廳



當來電者加入或離開時宣告



誰可以簡報?

每個人

要允許出席者的麥克風嗎?



允許表情符號



儲存

會議選項:

- 是否可直接參加會議
- 與會者靜音設定
- 與會者是否可送簡報

透過 團隊發起視訊會議 > 其他小功能

⚙️ 裝置設定

⚙️ 會議選項

📄 會議記錄

📄 會議資訊

🖼️ 圖庫 ✓

🖼️ 大型圖庫 (預覽)

👤 在一起模式

📄 焦點

🖼️ 全螢幕

🎨 套用背景效果

🔊 開啟即時輔助字幕

🔴 開始錄製

📄 撥號鍵台



📄 會議資訊

🖼️ 圖庫 ✓

🖼️ 大型圖庫 (預覽)

👤 在一起模式

📄 焦點

🖼️ 全螢幕

🎨 套用背景效果

🔊 關閉即時輔助字幕

🔴 停止錄製

📄 撥號鍵台

會議開始錄製與停止錄製在同一地方。

錄製完，會存在聊天紀錄中。

透過行事曆發起視訊會議 > 立即開會

The screenshot displays a calendar application interface. On the left sidebar, the '行事曆' (Calendar) icon is highlighted with a red box. At the top of the calendar view, the '立即開會' (Join Meeting) button is also highlighted with a red box. The calendar shows a weekly view for May 2021, with a meeting titled '0561測試 李淳婷' scheduled for Sunday, May 16th, from 6:00 PM to 7:00 PM. Another meeting titled '0517 TEST 李淳婷' is scheduled for Monday, May 17th, from 8:00 PM to 9:00 PM. The bottom of the interface shows a '應用程式' (Applications) bar with a red line indicating the current time is around 11:00 AM.

點選左邊行事曆 > 點選立即開會

透過行事曆發起視訊會議 > 立即開會

The screenshot displays a calendar application interface. On the left is a sidebar with icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Team), '作業' (Tasks), '行事曆' (Calendar), '通訊' (Communication), '檔案' (Files), and '應用程式' (Apps). The main area shows a calendar for May 2021, with dates 16 (Sunday), 17 (Monday), and 18 (Tuesday) visible. A meeting titled '0561測試 李淳婷' is scheduled for Sunday, May 16, from 5 PM to 6 PM. Another meeting titled '0517 TEST 李淳婷' is scheduled for Monday, May 17, at 8 PM. A modal window is open over the calendar, titled '會議名稱' (Meeting Name). It contains a text input field with the text '與「李淳婷」的會議' (Meeting with 'Li Chunting'). Below the input field are two buttons: '取得共用連結' (Get shared link) and '開始會議' (Start meeting). Both buttons are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom of the calendar, there is a small red rectangle.

- 可複製連結提供與會者
- 亦可直接開始會議

透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)

The screenshot shows a mobile application interface for a calendar. On the left is a vertical sidebar with icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Team), '作業' (Tasks), '行事曆' (Calendar), '通訊' (Communication), '檔案' (Files), and '應用程式' (Apps). The '行事曆' icon is highlighted with a red box. The main area displays a calendar for May 2021, with dates 16 to 22. The top right of the calendar area has two buttons: '立即開會' (Join Meeting) and '+ 新增會議' (Add Meeting), with the latter highlighted by a red box. The calendar grid shows two events: '0561測試 李淳婷' on May 16 and '0517 TEST 李淳婷' on May 17. At the bottom, there is a red horizontal bar and a small white box.

點選左邊行事曆 > 點選新增會議

透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)

新增會議

詳細資料

排程小幫手

儲存

關閉

時區: (UTC+08:00) 台北

新增標題

新增出席者

+ 列席

2021/5/16

下午 11:30

2021/5/17

上午 12:00

30 分鐘

● 全天

不重複

新增頻道

新增位置

B I U S | V △ ↕ 段落 Ab | ...

輸入此新會議的詳細資料

新增標題

透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)

新增會議

詳細資料

排程小幫手

儲存

關閉

時區: (UTC+08:00) 台北

新增標題

新增出席者

+ 列席

2021/5/16

下午 11:30

2021/5/17

上午 12:00

30 分鐘

☒ 全天

不重複

新增頻道

新增位置

B I U S | V △ M 段落 Ab | ...

輸入此新會議的詳細資料

設定會議時間。

透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)

新增會議

詳細資料

排程小幫手

儲存

關閉

時區: (UTC+08:00) 台北 ▾

新增標題

新增出席者

+ 列席

2021/5/16

下午 11:30 ▾

2021/5/17

上午 12:00 ▾

30 分鐘

☒ 全天

↺

不重複 ▾

新增頻道

新增位置

⋮

B *I* U ~~ABC~~ | 段落 ▾

輸入此新會議的詳細資料

可自訂排程。

透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)

新增會議 詳細資料 排程小幫手 儲存 關閉

時區: (UTC+)

自訂週期

開始 2021/5/16

每隔 1 週 重複

日 一 二 三 四 五 六

結束 2021/6/30 移除


每星期一進行，從 2021/5/16 到 2021/6/30

取消

儲存


根據老師上課周次
安排會議結束時間。


透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)


 新增會議 詳細資料 排程小幫手


儲存 關閉


時區: (UTC+08:00) 台北 ▾


 新增標題







 新增出席者 + 列席

 2021/5/16 下午 11:30 ▾
2021/5/17 上午 12:00 ▾ 30 分鐘 ● 全天

 不重複 ▾

 新增頻道

 新增位置

 **B** *I* U     段落 ▾  | ...
輸入此新會議的詳細資料

新增頻道 > 選擇預設要上課的該門課。

透過行事曆發起視訊會議 > 新增會議(有排程)

新增會議

詳細資料

排程小幫手

傳送

關閉

時區: (UTC+08:00) 台北 ▾

線上教學

新增出席者 + 列席

2021/5/16

下午 11:30 ▾

2021/5/17

上午 12:00 ▾

30 分鐘 ● 全天

每星期一 進行，從 2021/5/16 到 2021/6/30 ▾

Google Meet & MS Teams 快速入手線上教學 > 一般

新增位置

B I U S | ▾ △ AA 段落 ▾ Ab | ☰ ...

輸入此新會議的詳細資料

設定完成 > 傳送

透過行事曆發起視訊會議 > 開始會議

歡迎來到Google Meet & MS Teams 快速入手線上教學

選擇開始位置



上傳課程教材



設定課程筆記本

李

李淳婷 下午 06:35
已排定會議



0561測試

2021年5月16日 @ 下午 06:00

回覆

李

李淳婷 下午 06:39
已排定會議



0517 TEST

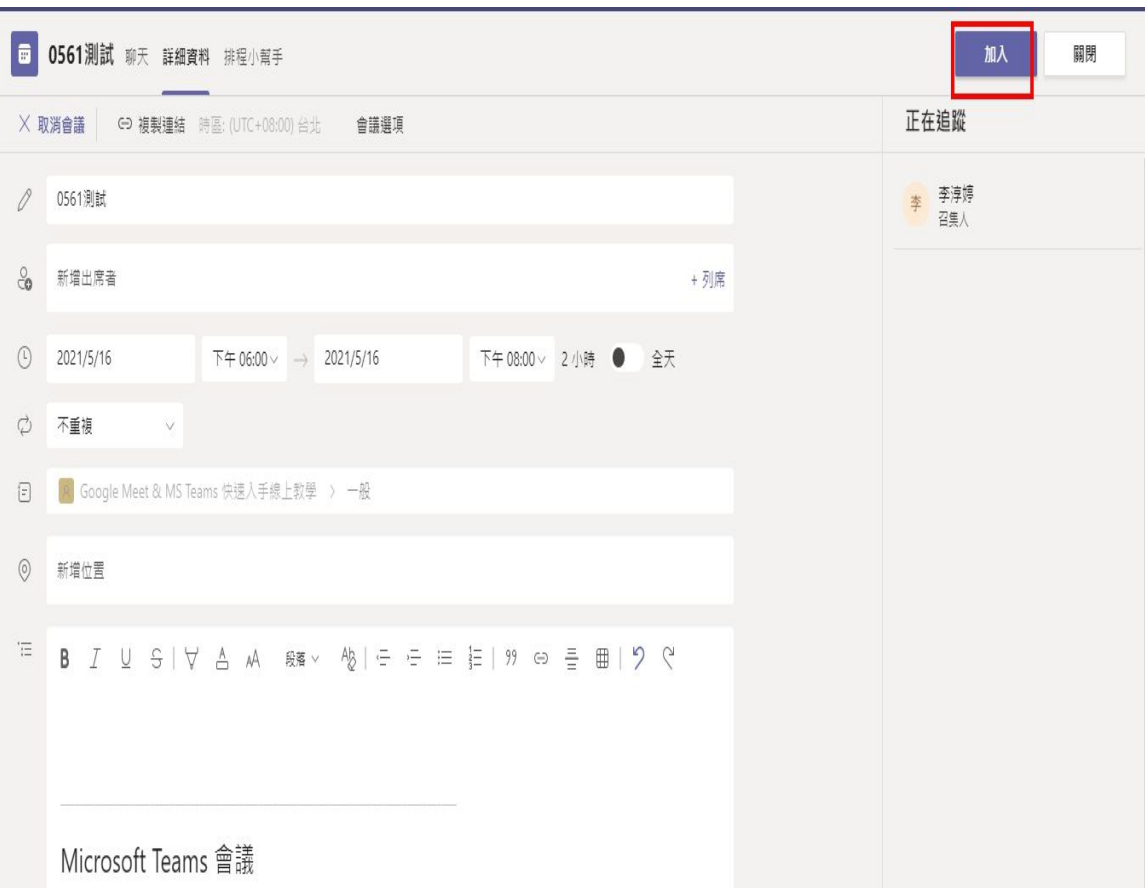
2021年5月17日 @ 下午 08:00

回覆

新增交談

- 排程完的會議會依據設定的日期出現在貼文聊天處。
- 點選已排定會議

透過行事曆發起視訊會議 > 開始會議



0561測試 聊天 詳細資料 排程小幫手

加入 關閉

取消會議 複製連結 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項

正在追蹤

0561測試

新增出席者 + 列席

2021/5/16 下午 06:00 → 2021/5/16 下午 08:00 2小時 全天

不重複

Google Meet & MS Teams 快速入手線上教學 > 一般

新增位置

Microsoft Teams 會議

點選加入，即可開始會議。

Q&A