

Summer 2021

発行元：Google for Education

監修 堀田龍也 東北大学大学院情報科学研究科 教授
東京学芸大学大学院教育学研究科 教授
渡邊光浩 鹿児島女子短期大学児童教育学科 准教授
佐藤和紀 信州大学教育学部 助教
編著 三井一希 常葉大学教育学部 講師
制作 株式会社エーエージェント

一起認識 未來學習趨勢吧！

Google for Education 的使用手冊

學生版



はじめよう! 私たちのこれからの学び

グーグル フォー エデュケーション
Google for Education の使い方ブック

児童生徒向け

監修	堀田龍也	東北大学大学院情報科学研究科 教授
		東京学芸大学大学院教育学研究科 教授
	渡邊光浩	鹿児島女子短期大学児童教育学科 准教授
	佐藤和紀	信州大学教育学部 助教
編著	三井一希	常葉大学教育学部 講師
執筆	浅井公太	静岡県静岡市立南部小学校 教諭
	稲木健太郎	栃木県壬生町立睦小学校 教諭
	遠藤みなみ	静岡県富士市立吉原小学校 教諭
	大久保紀一朗	島根県雲南市立木次小学校 教諭
	後藤宗	愛知県名古屋市立滝川小学校 教諭
	棚橋俊介	静岡県焼津市立豊田小学校 教諭
	手塚和佳奈	信州大学大学院教育学研究科 大学院 1 年
	南條優	常葉大学教育学部 学部 4 年
	新田梨乃	静岡県富士市立岩松小学校 教諭
	沼山泰幸	愛知県名古屋市立白鳥小学校 教諭
	久川慶貴	愛知県春日井市立藤山台小学校 教諭
	福井美有	愛知県春日井市立出川小学校 教諭
	山崎寛山	新潟県三条市立大島中学校 教諭
	若月陸央	信州大学教育学部 学部 4 年

(50 音順)

導引

Google Workspace for Education 工具一覽表	1
開啟 Google Workspace for Education 的方法	2

學習的前提

一起學習使用 Chromebook 吧	3
一起學會 Chromebook 的基本操作吧	5
一起學會使用 Chromebook 的鍵盤吧	7
一起來使用 Google Classroom 吧	9
一起來使用 Google 雲端硬碟吧	11

搜尋

一起來搜尋未知的事物吧	13
一起來搜尋圖片和影片吧	15
一起搜尋想要去的地方吧	17
一起使用 Google 表單聽取意見吧	19

整理、分析

一起使用文件應用程式來整理資料吧	21
一起運用表格應用程式來整理資料吧	23
一起使用簡報應用程式來整理資料吧	25
一起利用 Jamboard 來整理資料吧	27
一起使用思考工具整理資訊吧	29

歸納

一起來做報告統整資訊吧	31
一起來做簡報統整資訊吧	33
一起來製作網頁吧	35

發表

在雲端共用	37
在簡報加上註解吧	39

複習

將板書和講義拍照起來保存吧	41
試著做學習檔案夾吧	43
評價朋友的作品	45

共同協作

進行小組活動吧	47
在雲端上互相教學、互相學習吧	49
一起來寄電子郵件吧	51
與朋友分享日曆	53
一起來視訊通話吧	55

資訊倫理

讓我們正確地運用資訊吧	57
一起來了解文字資訊的傳達方法的特徵吧	59

健康方面

不只學習，也要注意健康	61
-------------	----

導引

Google Workspace for Education 工具一覽表

圖示	正式名稱	簡稱	說明
	Google Classroom	Classroom	派發作業、教學資源管理及評分
	Google 表單	表單	問卷、測驗工具
	Google 文件	文件	文件編輯工具
	Google 試算表	試算表	表格工具
	Google 簡報	簡報	簡報工具
	Google Jamboard	Jamboard	互動式白板
	Google 協作平台	協作平台	網站製作工具
	Google Chrome 瀏覽器	Chrome 瀏覽器	瀏覽、搜尋網頁
	Google 雲端硬碟	雲端硬碟	儲存、共享檔案
	Google Chat	Chat	即時通訊
	Gmail	Gmail	郵件
	Google 日曆	日曆	日曆 (行程管理工具)
	Google Meet	Google Meet	視訊電話工具

開啟 Google Workspace for Education 的方法



按一下 Chrome 瀏覽器的圖示



在 Chrome 瀏覽器上搜尋「Google」後，按一下畫面右上方的登入按鈕，然後輸入 ID 和密碼以登入自己的帳戶。



登入帳戶後，在畫面右上方的應用程式啟動器中，找到你想使用的工具的圖示，按一下圖示，就會進入該工具的頁面。

※ 當想用的工具無法開啟的時候，可以先試著按一下 Gmail 的圖示進入 Gmail 之後，回到應用程式啟動器，再一次點選你要的工具圖示。

一起學習使用 Chromebook 吧！

如何登入帳戶、讓裝置休眠或充電裝置呢？



我們來學習基本的操作吧。首先是啟動和登入 Chromebook 的方法。

我以為只要按下電源鍵就可以馬上使用了呢。

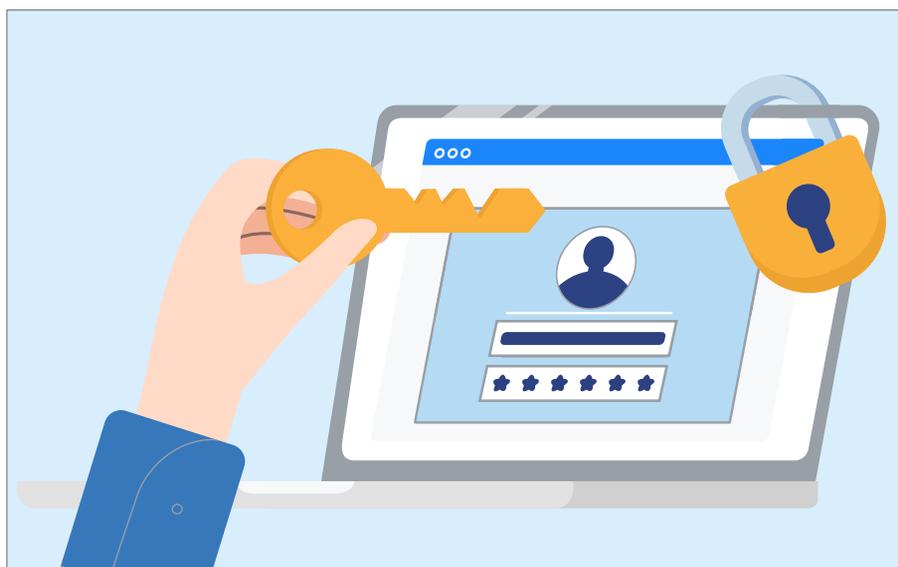


按下電源鍵不代表可以馬上使用喔，必須先登入帳戶才能開始使用。在之後的課堂上我們將會很常利用到 Chromebook，所以大家千萬不要忘記自己設定的密碼了喔。

老師，我雖然登入成功了，但是我的 Chromebook 好像快沒電了。我應該要什麼時候幫它充電呢？



課堂中沒有使用到 Chromebook 的時候，就讓它進入休眠狀態吧。休眠狀態是指讓 Chromebook 進入休息模式。進入休眠狀態的 Chromebook 會減少耗電量。使用完 Chromebook 之後，請大家按照老師的指示幫 Chromebook 充電。

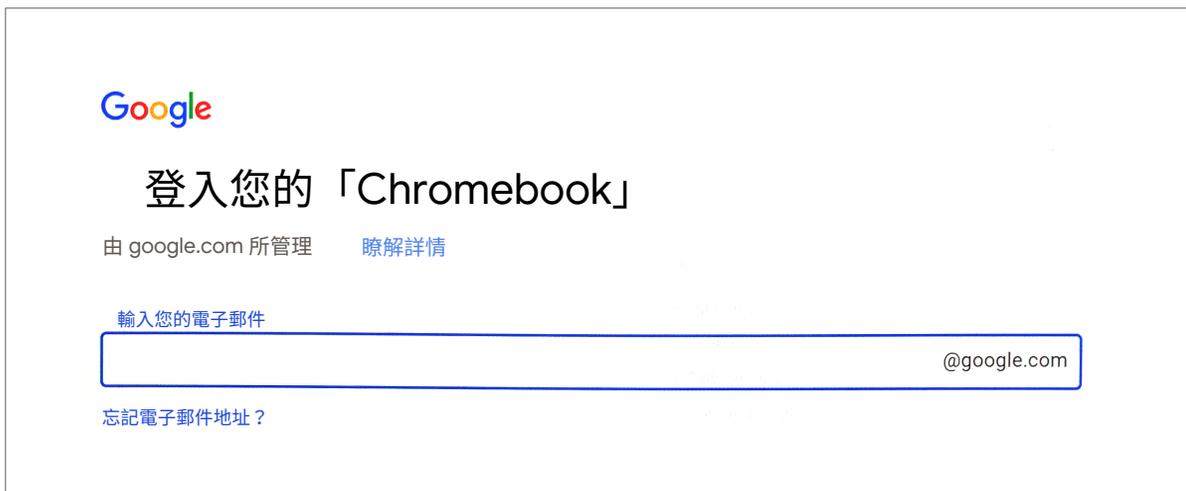


操作方法

1 按一下 Chromebook 的電源鍵

2 登入

- 輸入 ID (電子郵件地址)、密碼以進入 Chromebook 的這個動作就叫做「登入」。
- 請牢記登入用的電子郵件地址和密碼。



3 進入休眠狀態

- 課堂中沒有在使用 Chromebook 的時候，就蓋上 Chromebook 的機蓋吧。
- 只要蓋上 Chromebook 的機蓋，裝置就會自動進入休眠狀態。

4 充電 Chromebook



小訣竅



- 在設定密碼的時候，建議不要設讓別人一猜就猜到的密碼。
- 因為登入帳戶的時候會用到「@」和「.»符號，所以要記好這兩個符號在鍵盤上的位置喔！
- 帶 Chromebook 回家的時候，不要忘記在家充好電後再帶來學校喔。

一起學會 Chromebook 的基本操作吧

點擊、拖曳和快速鍵的操作



我們來學鍵盤和觸控板的使用方法吧。

鍵盤和觸控板不就是拿來打字和移動指標的嗎？



的確這兩個是最基本的操作。然而，實際上鍵盤和觸控板還有很多隱藏的功能喔！例如，複製照片或文字、放大畫面等等。在這裏，我會介紹其中幾個學會了之後將會十分方便的功能給大家！

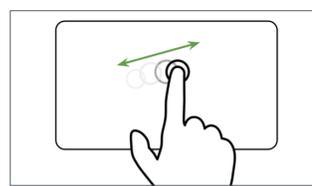
學會這些技巧的話，我們就可以花最少的時間操作裝置，並用省下來的時間去思考我們需要思考的事情呢！



操作方法

1 一指操作

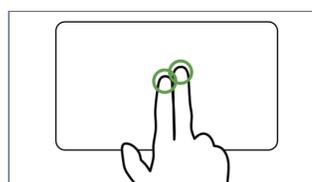
- 點擊：按下或輕觸一下觸控板。(圖 1)



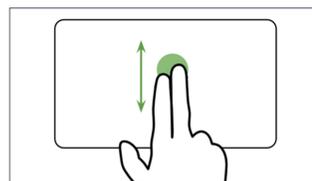
點擊 (圖 1)

2 兩指操作

- 按右鍵：用兩指按下或輕觸觸控板。(圖 2)
(兩指操作比一指操作還要更容易，選用簡單的兩指操作來按右鍵吧。)
- 放大：兩指放在觸控板上，將兩指移到想要放大畫面的地方，然後拉開兩指。
- 縮小：兩指放在觸控板上，將兩指移到想要縮小畫面的地方，然後讓兩指靠近彼此。
- 捲動：兩指放在觸控板上，上下移動即可垂直捲動。(圖 3)



按右鍵 (圖 2)

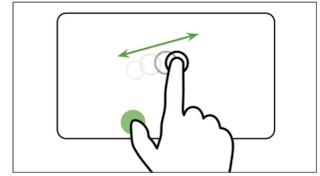


捲動 (圖 3)

3 拖曳

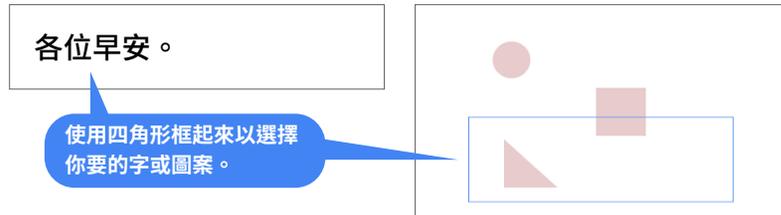
- 使用單指點選你要移動的項目後，一邊用單指按住觸控板的左下方，一邊用另一個單指將項目拖曳到新的位置，再放開手指即可。

拖曳還可以做到以下事情。(圖 4)。

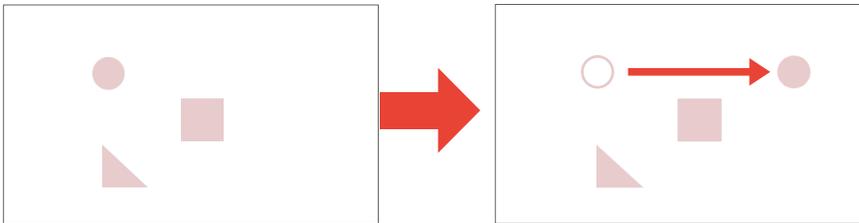


拖曳 (圖 4)

1. 選擇文字或圖像



2. 移動圖像的位置



4 鍵盤快速鍵

- 使用不同的鍵盤按鍵組合，幫助你更快完成部分工作。

1. 複製：ctrl 鍵 + 「c」
2. 貼上：ctrl 鍵 + 「v」
3. 剪下：ctrl 鍵 + 「x」
4. 螢幕截圖：ctrl 鍵 + 

小訣竅



- 鍵盤快速鍵的組合繁多，在這裡無法一次介紹給大家。如果你想要瞭解更多快速鍵的話，按按看 ctrl 鍵 + 「？」 喚出選單查看所有鍵盤快速鍵。這個選單會隨著應用程式的不同而變化，所以請在使用之前啟動所需的應用程式。

一起學會使用 Chromebook 的鍵盤吧

使用 Chromebook 的鍵盤輸入文字



我們來使用 Chromebook 練習打字吧！只要反覆練習，打字的速度就會變快喔。

用鍵盤打字 ... 要怎麼做呢？！我連打注音符號都沒有自信 ... 。



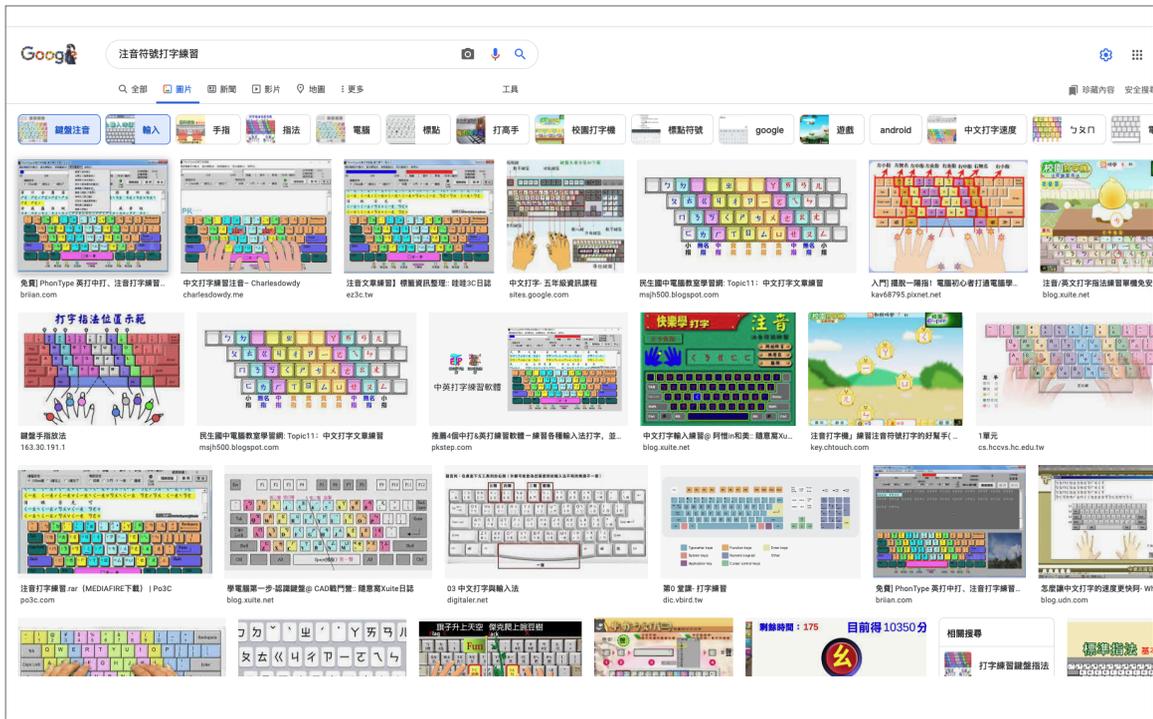
那麼，我們先來認識鍵盤上注音符號的配置吧。

學會使用鍵盤輸入文字的方法之後，我希望我用打字寫作文的速度，能比用鉛筆寫作文的速度還要快。



操作方法

1 搜尋「注音符號打字練習」，熟悉注音符號在鍵盤上的配置之後，你就會知道如何打字了



2 認識 Chromebook 鍵盤的功能鍵

- 這些功能鍵通常在鍵盤的最上面一排。

	前往上一頁
	前往下一頁
	重新整理目前的頁面
	以全螢幕顯示網頁
	顯示所有已開啟的視窗
	擷取螢幕畫面
	調低螢幕亮度
	調高螢幕亮度
	關閉音效
	調低音量
	調高音量

小訣竅



- 除了上述的功能鍵以外，Chromebook 上還有其他的功能鍵。不過我們先記住在課堂中常常使用的功能鍵吧。

※ 網路上有許多練習鍵盤輸入的網站。推薦大家多加利用。

一起來使用 Google Classroom 吧

學習 Google Classroom 的基本使用方法



今天要來教大家使用既可以收到老師的通知，也可以收到學校的聯絡事項的 Classroom 吧。

Classroom 有什麼樣的功能呀？



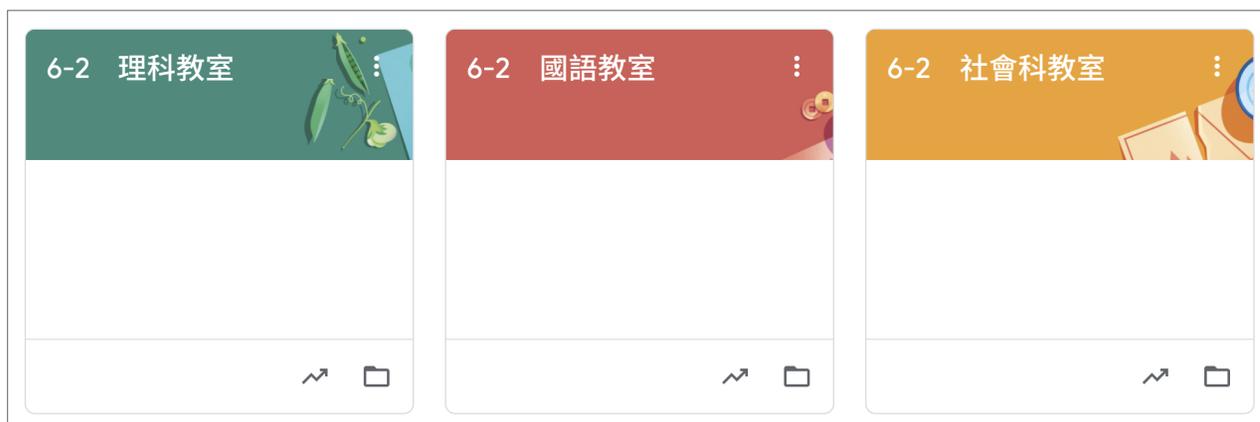
使用 Classroom，可以繳交作業，也可以收到電子版的資料喔。不只是這樣，在 Classroom 上還能簡單地查看自己的作業拿到多少分。接下來，我會向各位講解確認作業和繳交作業的方法。

如果在 Chromebook 上就能交作業的話，那真是太方便了！如此一來，在紙本筆記上辦不到的事情似乎都能在 Chromebook 上辦到呢。



操作方法

1 開啟 Classroom，選擇上課的科目





2 在訊息串查看老師是否有發佈新的作業

- 有 [訊息串]、[課堂作業] 和 [成員] 三個標籤。
- 在 [訊息串] 可以看到是否有新的作業。



- 當老師發佈了新作業的時候，在 [訊息串] 會如以下的方式顯示。



3 確認並繳交作業

- 按一下 [課堂作業] 來一覽作業和資料的發佈情形。
- 按一下 [查看您的作業] 來一覽自己尚未繳交的作業。
- 然後選擇要繳交的作業。



4 繳交作業

- 作業項目展開後，選擇 [查看作業]，然後按一下 [繳交]，完成繳交作業。
- 有其它的檔案要一起繳交的時候，按一下 [新增或建立]，一起提交。



小訣竅



- 使用 Classroom 能很方便地知道自己哪些作業已經繳交了，而哪些還沒。大家可以靈活地運用 Classroom 來管理自己的作業或報告。
- 在 Classroom 各位可以簡單地看到老師給你的留言。你們也可以在上面留言給老師喔。有任何問題時，就寫註解提問給老師吧。

一起來使用 Google 雲端硬碟吧

理解資料夾的整理方法以及雲端的概念



我們可以把上課使用到的資料歸納到資料夾裡。

要怎麼把資料放進資料夾呢？

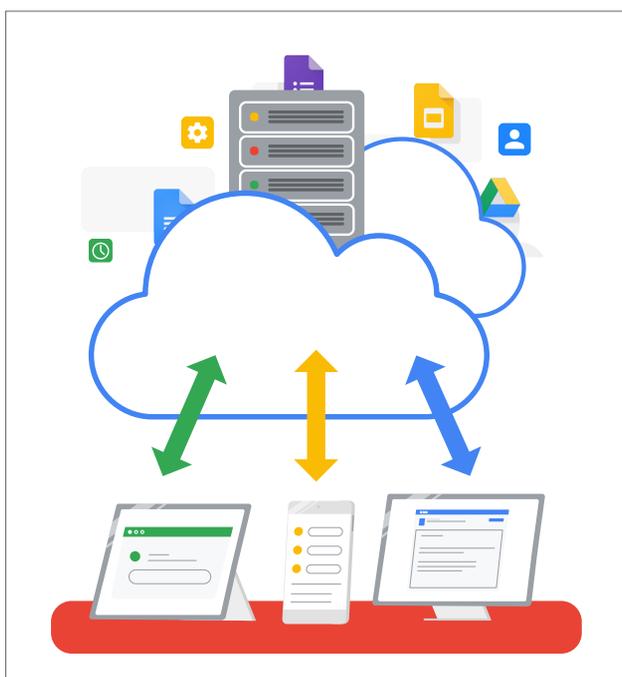


使用 Google 雲端硬碟就辦得到喔。Google 雲端硬碟可以建立很多個資料夾，讓你放不同學科的資料到已經分門別類好的資料夾裡，這樣下次找資料的時候就會十分省時方便。

為什麼要用 Google 雲端硬碟整理資料啊？



因為 Google 雲端硬碟有雲端功能呀。雲端功能讓你不論是從哪一個裝置登入，都可以進入雲端找到硬碟裡儲存的資料，所以就算 Chromebook 壞掉了也不用擔心資料會消失不見。除此之外，你還可以設定個別資料夾的使用權限，讓朋友也能共用你的資料喔。



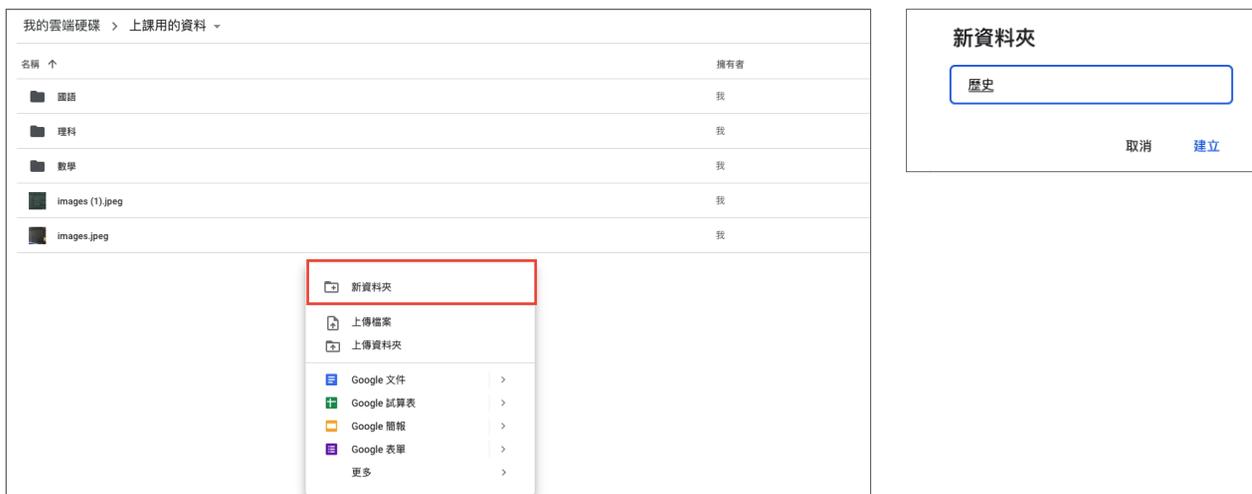
操作方法

1 從應用程式啟動器選單中，開啟 Google 雲端硬碟



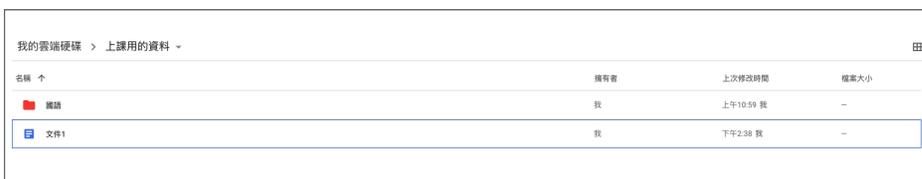
2 新增資料夾

- 按一下右鍵，從出現的選單中點選「新資料夾」，然後為新資料夾命名。



3 放資料進資料夾裡面

- 選擇想要放進資料夾的資料，然後將它拖曳到目的地資料夾中。



滾滾長江東逝水

- 資料夾內的樣子。



小訣竅



- 為了方便日後找到上課使用過的教材，建議在資料夾命名時加上日期、學科名、單元名等資訊。
- 透過變更資料夾的顏色，一眼認出想找的資料夾。
- 把上課使用過的教材放進資料夾整理吧。
- 在 Classroom 中被共享的資料也可以在雲端硬碟中打開。

搜尋 ①

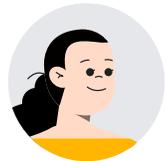
一起來搜尋未知的事物吧

使用 Google Chrome 瀏覽器搜尋



為了總結關於天下統一的報告，我們需要在 Chrome 瀏覽器搜尋必要的資訊。

只要輸入天下統一四個字就好了嗎？



是的，在 Chrome 瀏覽器輸入關鍵字後，與關鍵字相關的資訊就會跑出來。如果利用兩組關鍵字相隔空白鍵一起輸入的話，更能縮小搜尋範圍，增加搜尋結果的精準度。

也就是說如果我想查關於天下統一的不同資訊，搜尋的關鍵字就要跟著改變呢。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 開啟 Chrome 瀏覽器
2. 輸入關鍵字。
3. 從搜尋結果中找到有需要資訊的網站，按一下點進去瀏覽。(重複 2 和 3 的動作)

操作方法

1 開啟 Chrome 瀏覽器

2 輸入想要搜尋的關鍵字

• AND 搜尋

關鍵字與關鍵字的中間加入空格搜尋的話，系統會傳回含有所有搜尋字詞的網頁。



• OR 搜尋

關鍵字與關鍵字的中間加入空格，並放進 [OR] 的話，系統會找出至少包含其中一個關鍵字的內容。



小訣竅



• 不知道要用哪個關鍵字搜尋的時候，就活用「自動完成預測查詢字詞」吧。

「自動完成」是 Google 搜尋服務的一項功能，可以加快完成您輸入搜尋內容的程序。當使用者開始在搜尋框輸入內容時，系統會顯示相關的預測查詢字串，作為使用者搜尋時的參考。



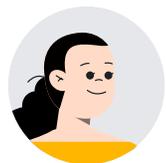
一起來搜尋圖片和影片吧

使用 Google Chrome 瀏覽器搜尋圖片和影片



我們來使用 Chrome 瀏覽器搜尋圖片和影片看看吧！

不是只能搜尋網頁嗎？還可以搜尋圖片和影片？



是的，在 Chrome 瀏覽器中只要使用 Google，就能搜尋圖片和影片喔。

寫俳句的時候，如果可以在網路上查找適合俳句內容的圖片，然後和朋友互相交換看，似乎也很有趣呢！影片的話，則可以搜尋適合當作體育課範本的影片。



這樣的事情也
做得到喔

萬般往事

湧現

隨眼前櫻花

松尾芭蕉的俳句



一步一步來

1. 決定好想要搜尋的內容，然後在 Chrome 瀏覽器搜尋圖片和影片。
2. 在注意不要違反著作權的情況下，使用圖片和影片來幫助學習。

操作方法

1 開啟 Chrome 瀏覽器

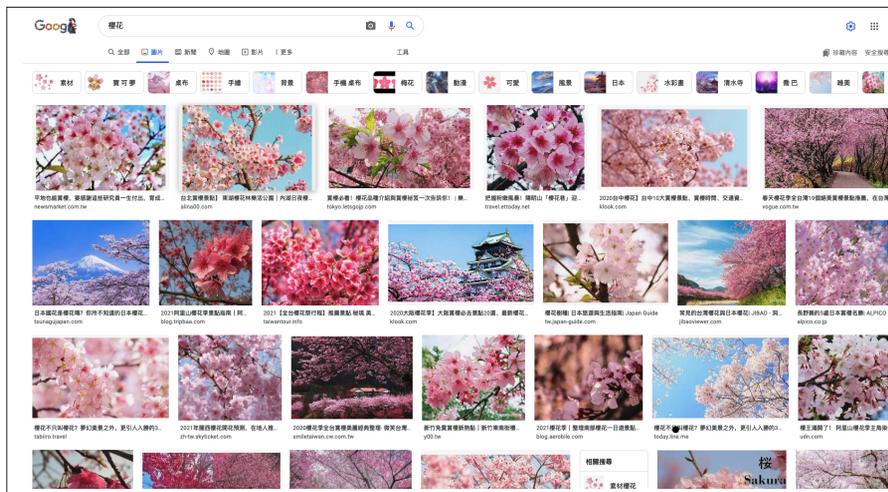
2 輸入想搜尋的關鍵字



3 按一下「圖片」

- 想搜尋影片的時候，按一下「影片」。

4 選擇符合自己目的的圖片



小訣竅



- 關鍵字盡量使用較短的字詞，可以的話，使用單字搜尋會比較容易找到目標物。
- 在搜尋結果出現的圖片或影片大多擁有著作權，因此如果要使用那些素材創作作品對外展示的話，請務必寫明出處，或是先申請到許可後再使用。

一起搜尋想要去的地方吧

使用 Google 地圖搜尋想去的地方



使用 Google 地圖搜尋你想去的地點，能得到關於那個地方的許多情報喔。

除了關於那個地方的情報以外，還有什麼資訊是我們透過搜尋地圖能得到的嗎？



Google 地圖不只可以搜尋你想去的地方，還會提供普通地圖無法提供的俯視衛星照片，以及街景服務。

在區域調查的時候很好用的樣子呢。



一步一步來

1. 使用 Google 地圖，收集想去的地點的情報。
2. 將想去的地點和該地點的情報整理在表格中。
3. 以表格中整理好的資料為基礎，製作簡報。

操作方法

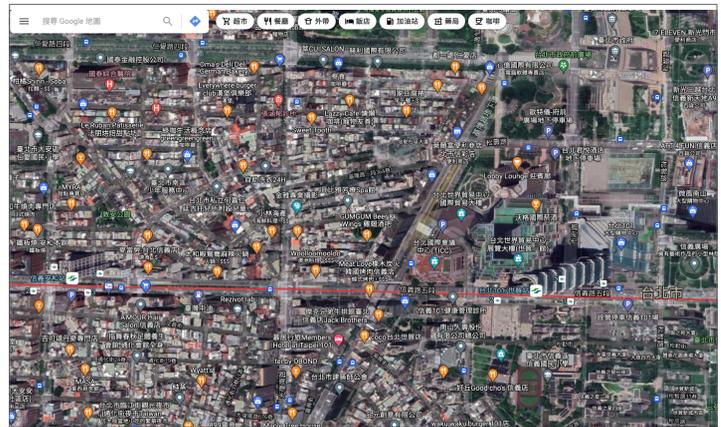
1 從應用程式啟動器開啟 Google 地圖

- 在搜尋欄輸入想去的地點。
- 然後，畫面會出現關於該地點的情報。



2 切換成衛星照片

- 點選左下角的「衛星」



3 切換成街景

- 按一下右下方的「衣夾人」(人形圖示)，可以顯示街景的地方會變成藍色。



- 點選藍色的線條就會切換成街景。朝著想前往的方向點選的話，街景會跟著改變。



小訣竅



- 如要環顧周遭景物，請按住並拖曳滑鼠，或是使用指南針左右兩邊的箭頭移動視線。
- 地圖會出現周邊地點的資訊，按一下它們即可收集到許多地方的情報。

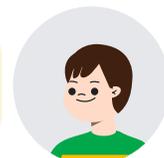
一起使用 Google 表單聽取意見吧

使用 Google 表單調查班級的意見



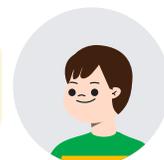
我們一起來學習使用 Google 表單，收集全班的意見吧。

Google 表單有什麼功能呢？

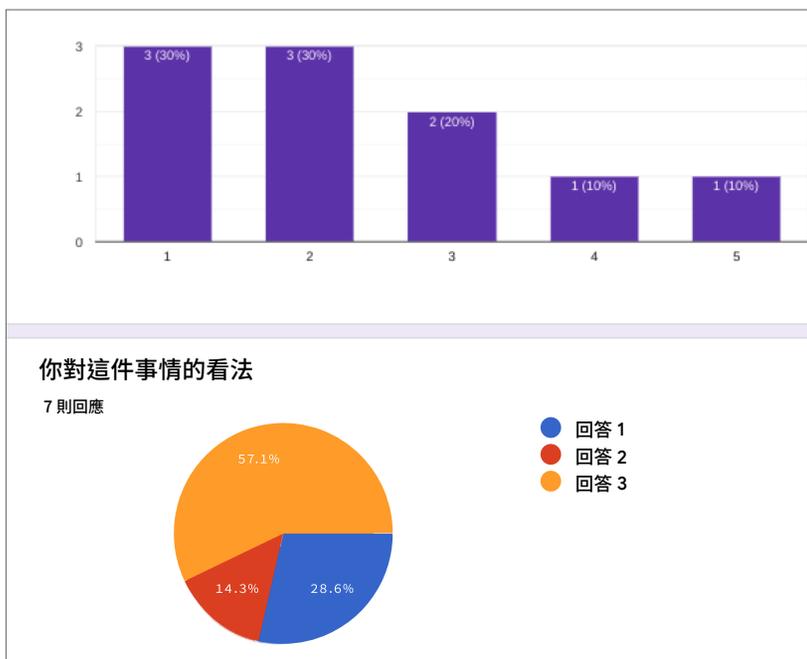


表單能提供問題的格式範本，整合大家的回答，並且自動將回答結果做成表格或圖表，省力又省時十分方便。

這似乎很適合在班會上收集朋友們的意見、決定班級的目標的時候使用呢！



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 先決定要做什麼樣的問卷。
2. 使用表單做成問卷。
3. 送出表單以收集大家的回覆。
4. 查看大家的回覆。



操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 表單

- 建立新空白表單，或者到範本庫選擇表單範本。



2 與朋友一起共同協作表單

- 從 [更多選項] 中點選 [新增協作者]，然後輸入使用者或群組，完成共享。



3 新增表單的項目

- 在 [未命名表單] 和 [表單說明] 的部分填寫問卷的標題和說明。
- 按一下 [未命名的問題]，然後選擇要使用的問題形式。
- 按一下 [+]，新增問題。
- 在必須作答的問題上，按一下「必填」按鈕來開啟必填功能。



4 傳送表單

- 按一下 [傳送]，藉由電子郵件或分享連結傳送表單給要填寫的人。

傳送

5 查看回覆結果

- 全班都送出回覆後，回覆數量會顯示在表單的回覆頁籤上。
- 按一下 [回覆] 頁籤，圖表化顯示問題的結果。

問題 回覆

小訣竅



- 可以在問題中插入圖像。
- 根據不同的問題內容，變換不同的問題形式，使問卷結果較容易被理解。
「你早餐吃了什麼？」（自由作答的填空題）
你喜歡早餐吃麵包還是吃飯？（二選一的選擇題）

一起使用文件應用程式來整理資料吧

使用 Google 文件寫文章



我們來把搜尋到的資料，連同圖片，一起放進文件整理清楚吧。

Google 文件不是只能放文字嗎？連圖片也可以放？



沒錯，Google 文件連圖片也能放。只要將文字和圖片排列好，就能簡單整理出清晰易讀的文件

在國語課的讀書報告或社會課的見習報告等許多場合中，似乎都派得上用場呢。



這樣的事情也
做得到喔

讀書報告



推薦的書

大意

這本書是關於小雞出生的書。一開始體型很小的雞，漸漸地長大，最後變成一隻漂亮且體型大的小雞的故事。

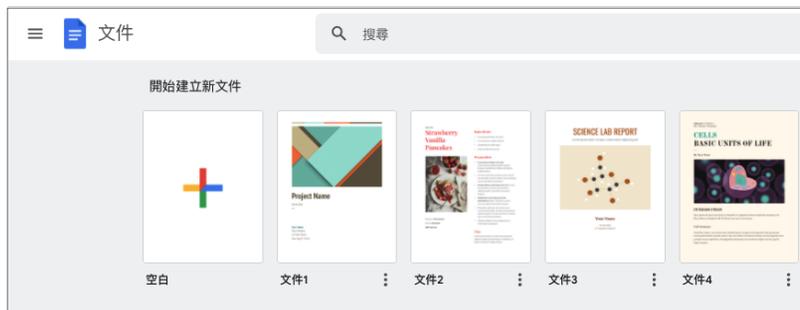
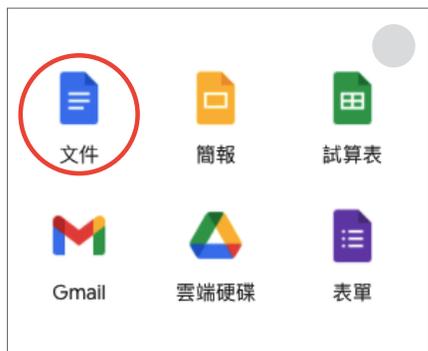
感想

我以為最後小雞會變成公雞，結果小雞仍維持小雞的外貌長大，好有趣。我想，作者應該是想要傳達身體變大，不代表你就會成為大人的這件事情吧。

操作方法

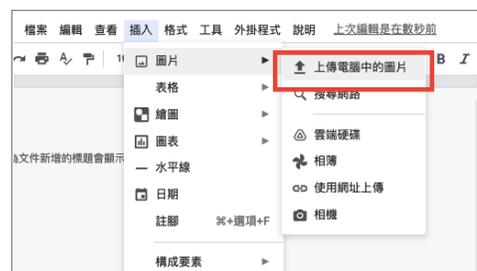
1 從應用程式啟動器開啟 Google 文件

- 選擇符合自己所需的範本。如果沒有，選擇 [空白] 文件。

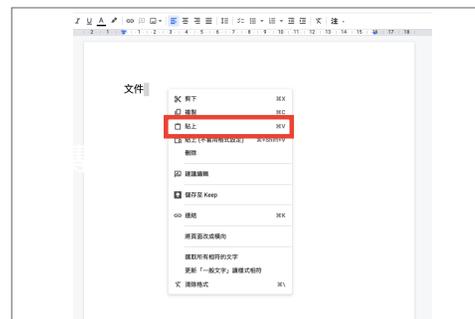


2 選擇要插入的圖片

- 要插入儲存在 Chromebook 的圖片時，按一下 [插入] -> [圖片] -> [上傳電腦中的圖片]，選擇要的圖片後，按一下 [開啟]。



- 要插入在網路上找到的圖片時，直接拖曳該圖片到目的畫面上，然後放開滑鼠完成插入。或者滑鼠右鍵按一下網路圖片 -> 複製圖片，接著滑鼠右鍵按一下 Google 文件 -> 貼上。
記得注意著作權喔！



3 變換文字換行，整理文字的位置



小訣竅



- 按一下圖片，改變文字換行的設定，整個文件配置會更協和，也更容易閱讀。
- 大家可以試試看各種設定，學習製作容易閱讀的配置。

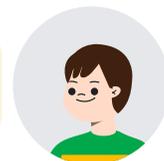
一起運用表格應用程式來整理資料吧

使用 Google 試算表建立圖表



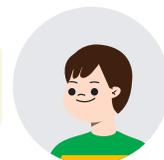
我們來使用表格或圖表來清楚地總結在馬拉松跑的距離吧。

要如何用 Chromebook 製作表格或圖表呢？

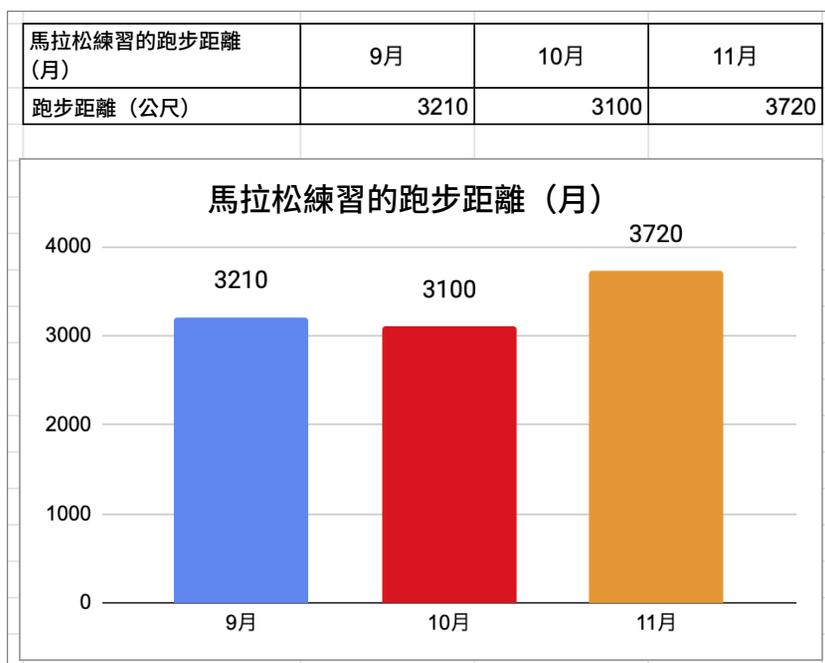


就用 Google 試算表來做表格或圖表吧。透過圖表的呈現，可以一眼立即知道自己跑了多少距離。

不僅僅是計算馬拉松的距離，整理同年級學生們的意見、計算在圖書館借了幾本書的這些時候，都很適合利用試算表完成呢。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 取得想要表格化或圖表化的資料。
2. 將資料表格化。
3. 以該表格為基準，製作圖表。



操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 試算表

2 製作表格

- 加入邊框，讓表格更清晰。
- 選擇想要加入邊框的部分。
- 按一下邊框的圖示。

編輯 查看 插入 格式 資料 工具 擴充功能 說明 上次編輯：昨天 (編輯時間：下午4:00)						
100% NT\$ % .0 .00 123 預設 (Arial) 10 B <i>I</i> <u>A</u> 						
fx						
B	C	D	E	F	G	
馬拉松練習的跑步距離 (月)	9月	10月	11月			
跑步距離 (公尺)	3210	3100	3720			

3 製作圖表

- 選擇要圖表化的部分。

編輯 查看 插入 格式 資料 工具 擴充功能 說明 上次編輯：昨天 (編輯時間)					
100% NT\$ % .0 .00 123 預設 (Arial) 10 B <i>I</i> <u>A</u>					
fx 馬拉松練習的跑步距離 (月)					
B	C	D	E	F	
馬拉松練習的跑步距離 (月)	9月	10月	11月		
跑步距離 (公尺)	3210	3100	3720		

- 按一下 [插入]，選擇圖表。



小訣竅



- 利用數學或社會科的學習，選擇適合的圖表。
- 要更換圖表的種類時候，可以使用在製作表格時顯示在右側的圖表編輯器進行操作，十分方便。

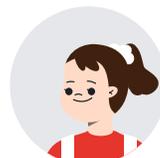
一起使用簡報應用程式來整理資料吧

使用 Google 簡報整理資料吧



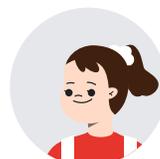
使用 Google 簡報可以把收集到的東西整理好喔。

所謂的整理，要怎麼做才好呢？



在 Google 簡報上，使用者可以按照閱讀的舒適度排列文字和圖片，也可以為想引人注目的地方加上顏色。還有，文字的大小和形狀也能更動。多樣化的編輯功能方便使用者整理、發表資料。

真的呢！感覺可以應用在整合報告資料，或者是總結想法等等很多的情況下。



這樣的事情也
做得到喔

○月△日 牽牛花的狀態



今天開了**三朵花**喔！藤蔓的長度是**00公分**。

和昨天相比，**葉子的數量**變成**00片**，變多了，我嚇了一跳呢。

一步一步來

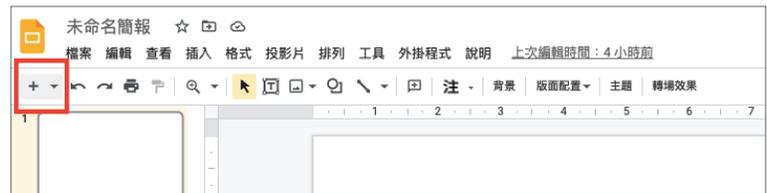
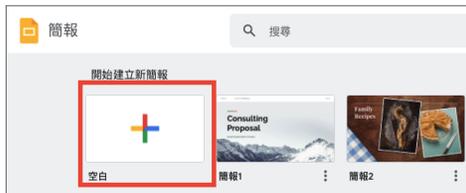
1. 思考報告的內容和資料的整理方式。
2. 靈活運用圖片製成簡報。
3. 試試變換顏色、大小等，讓簡報更容易閱讀吧。
4. 在班上發表並聽取朋友們的感想。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 簡報

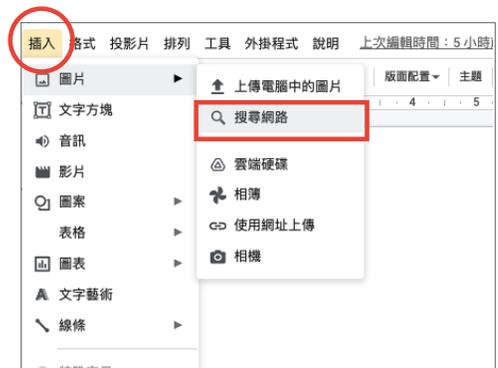
2 建立自己的簡報

- 按一下 [+]，建立新的簡報。
- 按一下 [+]，新增新的投影片。



3 插入圖片或文字

- 按一下 [插入]，插入圖片或文字。
- 選擇插入圖片時，按一下 [搜尋網路]，簡報工具就會在網路上搜尋要的圖片，讓你放進簡報中。
- Google 簡報的圖片搜尋僅會出現無著作權（可以自由使用）的圖片，因此可以使用在簡報上。



4 構成容易閱讀、引人注目的畫面配置

- 利用文字方塊排列標題與想要評論的文字。
- 在文字上下功夫，調整文字的顏色和大小，有助於他人閱讀。



小訣竅



- 首先，先用簡單的設計作出簡報，然後一邊思考屬於自己的簡報技巧，一邊朝著簡報整理高手的目標前進吧。
- 無著作權的圖片，不需要寫出處，也不需要取得許可才能使用。

一起利用 Jamboard 來整理資料吧

使用 Google Jamboard 來整理想法



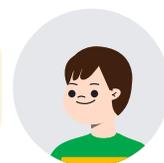
我們來使用白板應用程式 Jamboard 來整理自己的想法吧

我們可以怎麼使用 Jamboard 呢？



Jamboard 是數位版的白板。一直到今天，大家都會貼小紙條在白板上或用白板筆寫字在白板上，對吧？而在 Chromebook 上也能這樣做的就是這個 Jamboard。

如果在 Chromenbook 也能扮演與白板同樣功能的話，因為可以保存資料的關係，會變得非常方便呢。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 新增 Jamboard 文件。
2. 將想法寫在便利貼上。
3. 一邊移動便利貼，一邊整理思緒、分析。
(不論是一個人整理思緒，或者是與朋友一起梳理想法的情況下都十分方便使用。)

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google Jamboard

2 張貼、刪除便利貼

- 按一下下圖用紅色圓圈圈起來的圖示，新增便利貼。
- 選擇便利貼的顏色，然後輸入文字。
- 按一下 [儲存] 把便利貼貼到白板上。
- 要刪除便利貼時，點選在白板上的便利貼，按一下在便利貼右上方的 3 個點。
- 選擇其中的 [刪除]。

貼上便利貼

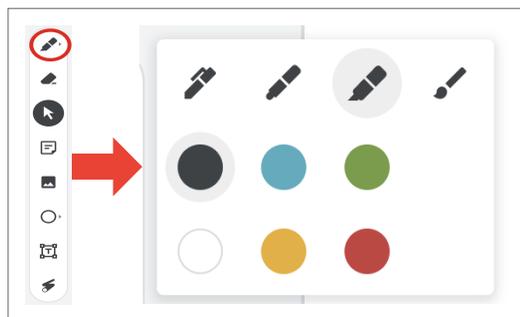


刪除便利貼



3 手寫白板

- 按一下下圖用紅色圓圈圈起來的圖示，選擇手寫輸入的筆的種類和顏色。
- 開始在白板上手寫字。



小訣竅



- 便利貼是有字數限制的。因此如果需要撰寫長文時，建議使用文字方塊。
- Jamboard 可以張貼上限 20 張的便利貼。與其他群組共享 Jamboard 的話，還可以看到其他群組在 Jamboard 上面的互動。



文字方塊

一起使用思考工具整理資訊吧

使用思考工具整理資訊



我們來把植物成長的觀察紀錄，用思考工具整理一下吧。

老師，我們有收集到許多照片和便利貼，接下來我們要做什麼呢？



我們可以利用思考工具整理這些收集到的情報。這一次，我們來使用文式圖的形狀，比較各個季節中的植物的樣子，了解不同季節造成的差異。在整理情報的過程中，大家互相交流，或許會有新的發現或想法喔。

原來是這樣啊，我懂了。不只是記錄所看到的事物，我們還要將這些紀錄，加以整理，重要的是要會從中思考。思考工具可以幫助我們從大量的資訊中學習。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 將收集到的資訊用照片或便利貼呈現。
2. 在 Jamboard 的背景中放進思考工具。(步驟 1 和步驟 2 可以顛倒)
3. 整理便利貼與圖片
4. 加進自己注意到的事情或想法。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google Jamboard

2 在 Jamboard 的背景插入思考工具

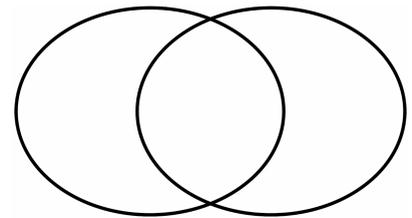
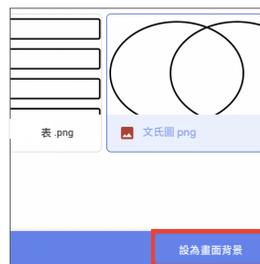
- 按一下 [設定背景]
- 點選右下方的 [圖片]。



- 點選在 Google 雲端硬碟裡儲存思考工具的資料夾。
(請事前放思考工具進 Google 雲端硬碟。)



- 選擇要使用的思考工具，按一下 [設為畫面背景]。



3 利用思考工具整理便利貼或圖片

- 運用思考工具的特徵進行整理。
- 一邊整理，一邊將注意到的事情或想法寫在便利貼。

4 貼上圖表或圖片

- 可以貼上在 Google 試算表製作的圖表。
- 也可以放上攝影的相片或搜尋到的圖片。
- [插入]->[新增圖片]->[Google 圖片搜尋] 搜尋圖片 然後插入圖片到白板。

小訣竅



- 請用相機掃描右方的 QR Code，下載並備份思考工具檔案。
- 思考工具並非圖片，而是可以設成背景的檔案，所以不會模糊掉。
- 了解其他思考工具的特徵，搭配目的使用看看吧。
- 我們要重視透過思考工具整理資訊時，發現的事情或出現的想法。



一起來做報告統整資訊吧

使用 Google 文件做報告



我們來把在理科的實驗中發現的事情統整成一份報告吧。一起學習放上標題和表格，做出易懂的報告。

報告 ... 聽起來好困難喔。我有辦法做出來嗎？



Google 文件和 Google 試算表有提供範本，我們可以以範本為基礎，輸入文字、貼照片等簡單地製作報告。今天我們就來學習使用 Google 文件的範本製作報告吧。

範本上已經有寫好的標題和表格了呢。這樣的話我只要更動內容就能簡單地完成一份報告。之後實驗、實習或見習的統整，我也想要寫成報告試試看。



這樣的事情也
做得到喔

假設

為了使大量的物質溶解，我們認為只要增加水的量，或提高水的溫度，就能溶解更多體積（量）的物質。根據以往的經驗，我們清洗彩繪顏料的時候，用較多的水量，顏料會比較容易脫落，反之，水量少時，顏料會很難被清洗乾淨。而且，熱水比起冷水更容易使顏料脫落。

需要準備的材料：

1. 食鹽
2. 量杯
3. 水、熱水
4. 秤



實驗 1 順序 - 水量是否會影響溶解的狀況 -

1. 測量 100g 的水能溶解的食鹽量。
2. 測量 200g 的水能溶解的食鹽量。
3. 測量 300g 的水能溶解的食鹽量。



測量數據

測量數據	食鹽溶解的量	注意到的事情
100g	35.8g	比預想的溶解的量更多
200g	71.6g	溶解的量變成兩倍

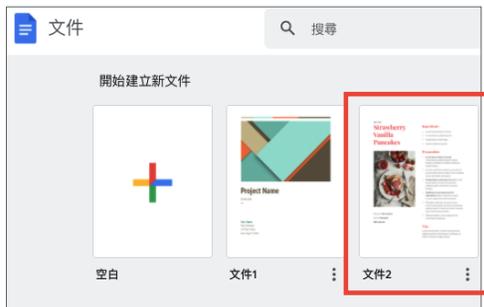
一步一步來

1. 思考要統整的內容。
2. 選擇適合的文件範本。
3. 寫標題和文章內容。
4. 插入圖表或照片。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 文件

2 選擇範本

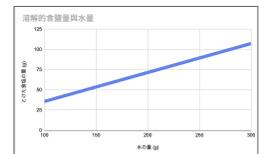


3 配合範本風格撰寫報告

- 大標題和小標題的文字已經設定成較容易讀的格式（大小、粗細、顏色）。請搭配風格撰寫文章。

4 貼上圖表或照片

- 可以貼上在試算表上做的圖表。
- 也可以插入攝影的相片或搜尋到的圖片。



小訣竅



- 改變大標題或小標題的文字大小、粗細和顏色，讓標題更醒目吧。
(這些東西在範本已經預先設定好了)
- 插入圖表或圖片會使內容更明瞭。
- 報告在資料的歸納、訊息的傳遞的情況下使用十分方便。我們也在其他課堂上使用看看吧。

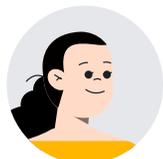
一起來做簡報統整資訊吧

使用 Google 簡報製作展示資料

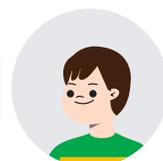
老師，我們各組要向地區的人們介紹學校的優點，請問用什麼方式介紹比較好呢？



那就用 Google 簡報來製作發表的簡報吧。



Google 簡報可以讓我們簡單地做出清楚的簡報嗎？



可以的。使用 Google 簡報的話，你們可以輕鬆的替換投影片的順序，也可以切換到播放簡報模式，對觀眾發表內容。



這樣的事情也
做得到喔



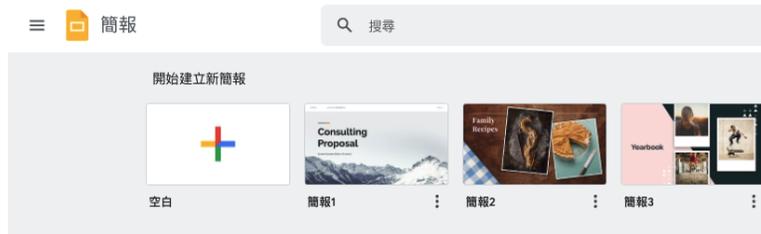
一步一步來

1. 思考簡報用的投影片的內容。
2. 建立新簡報。
3. 依照架構，在投影片上輸入文字或畫圖。
4. 重新修正投影片的順序。
5. 開始發表簡報。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 簡報

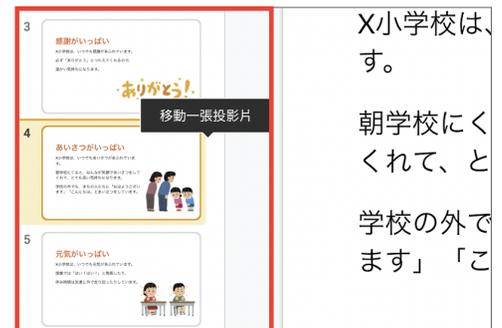
2 選擇範本



3 在投影片中插入文字、相片或圖片（操作的方法請見 P.26 的整理、分析）

4 重新排序投影片

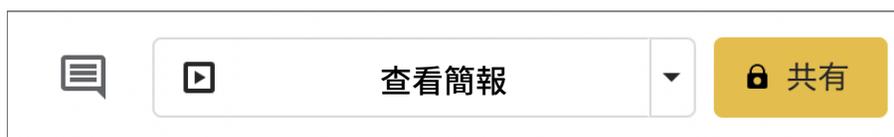
- 在左側按一下您要重新排序的投影片，然後將投影片拖曳至您要放置的位置。



幻燈捲片

5 開始發表簡報

- 發表簡報時，按一下畫面右上角的 [查看簡報]。



小訣竅



- 如要同時變動多張投影片的順序，請按住 ctrl 或 shift 鍵並直接點選投影片。

一起來製作網頁吧

使用 Google 協作平台發送通知



我們一起來利用 Google 協作平台，製作委員會活動的網站，發佈活動內容和公告消息吧。

製作網站 ... 聽起來很難 ... 。

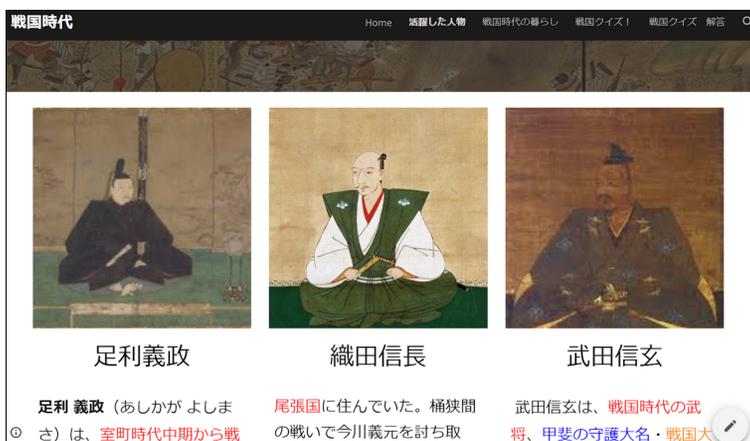


Google 協作平台有各式各樣豐富的範本，只要參考範本，就能簡單地做出網站，而且家人也能造訪你的網站喔。

不只是委員會活動的網站，我想也可以如同社會科的歷史學習整合在網站上，在上課中使用。另外，製作的刊物，與其貼在教室裡，不如放在網站上，會有更多的人閱讀。



這樣的事情也
做得到喔

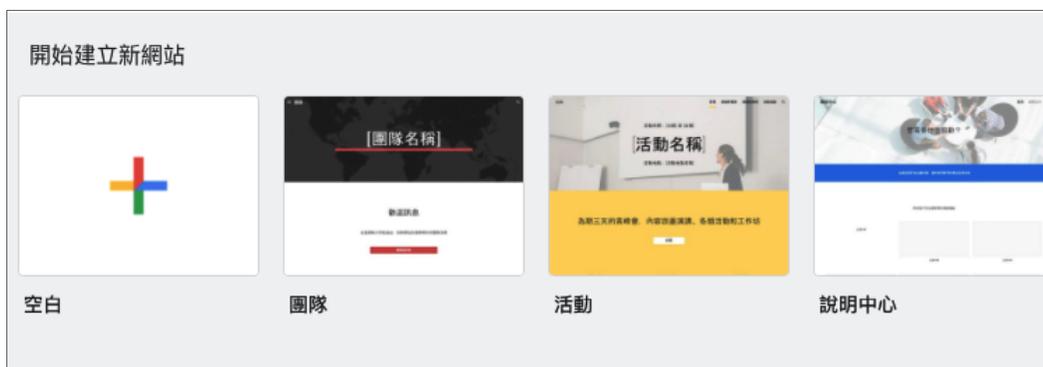


一步一步來

1. 選擇 Google 協作平台的範本。
2. 與朋友共用。
3. 和朋友討論活動內容或要公布的消息後，編輯內容。
4. 公開網站。
5. 增加網頁或變更內容等，可以不斷更新。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 協作平台



2 要與朋友一起合作編輯

- 按一下 [+]，輸入使用者或群組，開始與他人共用平台。



3 完成編輯後，按一下 [發佈] 按鈕。輸入網址後，發佈網站

- 按一下 [發佈] 按鈕。
- 依照自己的喜好輸入發佈到網路的網址（只能輸入小寫英文字母、數字和破折號）。



發佈到網路

網址

4 更新網站內容

- 要更新內容的話，再按一下 [發佈]。
- 當已發佈的網站，同步成與草稿同樣的內容時，代表更新完成。



小訣竅



- 要用心整理頁面、編輯，就能完成漂亮的網站。
- 上網搜尋漂亮、清楚的網站，學習他們的資訊陳列方式，當作參考。
- 完成網站後，請給老師確認沒問題後，就可以發佈囉。

在雲端共用

學習共用檔案的方法



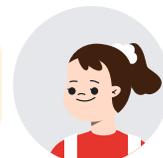
大家兩人或多人一組分享自己的作品，然後一起編輯或發表吧。

要如何分享檔案給朋友呢？



在檔案的共用設定中操作就可以了喔。分享檔案給朋友了之後，就可以和朋友一起編輯、閱覽文件或試算表，很方便呢。

一起同時編輯同一個檔案的話，還能邊討論邊作業，真是太棒了。



一步一步來

1. 先決定要共用哪一個檔案，以及共用的對象。
2. 為選定的檔案設定共用選項。
3. 和朋友討論活動內容或要公布的消息後，編輯內容。

注意事項

分享檔案前，記得要先得到老師的許可喔。

操作方法

※ 這裡只介紹與指定的特定的人分享文件的方法。

1 開啟要分享的 Google 文件等檔案，點選右上方的 [共用] 按鈕



2 按一下 [+], 輸入使用者或群組的電子郵件地址，然後按一下 [完成] 按鈕

- 輸入同所學校的朋友的名字和電子郵件地址，點選 [完成]。

3 需要共同協作的情況下，從下拉式選單中選取 [編輯者]，然後按一下 [共用] 按鈕

- **檢視者**
只能檢視檔案，無法編輯。
- **加註者**
可以在檔案上加上註解，無法編輯檔案。
- **編輯者**
不但可以檢視，還可以編輯。

※ 權限會隨著應用程式的不同而改變。

在簡報加上註解吧

使用註解功能與朋友交流



大家可以看看朋友做的自我介紹簡報，然後加上自己的註解吧。

我們也能在簡報中加上註解嗎？



簡報、文件、試算表都有註解功能喔。我們可以利用註解功能，達到與朋友、老師互相交流的目的。

收到註解，得知對方的感想的時候真的很開心，而且還能馬上看到老師給的註解。



這樣的事情也
做得到喔

鈴木 太郎

- 喜歡的食物：拉麵
- 喜歡的運動：足球
- 喜歡的科目：體育 ...

想說的一句話：
我喜歡活動身體，如果能和大家一起玩我會很開心。



18:45 今日 ✓

我也喜歡體育課，我們一起玩吧！

一步一步來

1. 閱覽朋友的簡報，然後找出寫的很棒的地方和可以再更好的地方。
2. 將在第一步驟找到的地方，寫在註解加在朋友的簡報上吧。
3. 確認在自己的簡報上加註解的朋友們的感想後，回覆註解，進一步的交流吧。

操作方法

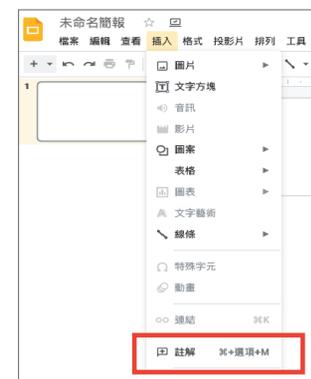
1 在想要加註解的文章或圖片上按一下

2 按一下 [新增註解] 按鈕



3 輸入註解

• 也可以從插入選單中加入註解。



4 按一下 [註解] 按鈕

• 按一下 [註解] 按鈕後，對方就會收到註解。

5 按一下 [回覆] 按鈕，送出回覆的內容



小訣竅



- 文件和試算表也有同樣加註解的功能。
- 按一下 [...], 編輯和刪除註解。



複習①

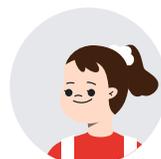
將板書和講義拍照起來保存吧

學習將檔案儲存到 Google 硬碟的方法



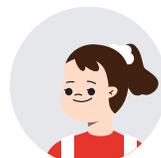
用相機把板書和講義拍起來，儲存到雲端硬碟的話，之後就可以再重複拿出來閱讀、確認。

好像什麼都能存到雲端硬碟呢。



是啊，Google 雲端硬碟能让你簡單的保存照片。像是如果有覺得之後還有可能再用到的板書、講義，只要拍照下來，保存到雲端硬碟，就可以不斷地拿出來觀看。

板書和講義上面有我們的上課筆記，所以我們可以輕鬆地回顧之前的上課內容呢。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

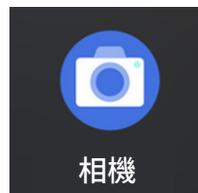
1. 啟動相機，照下板書和講義。
2. 確認儲存的地點（在我的檔案還是在 Google 雲端硬碟）。
3. 如果將相片分門別類放進資料夾裡，之後複習的時候會很好找到，因此習慣了之後記得在儲存時，幫相片或資料夾取好名字。



操作方法

1 開啟相機

- 按相機圖示，啟動相機。
- 直立或橫放攝影，小心畫面不要歪掉。



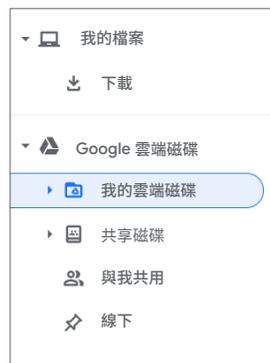
2 儲存

- 設定為自動儲存的情況下，請先確認好存取目的地。
- 為了方便之後找相片，請幫相片取好名字再儲存喔。
- 相片也能儲存在一個共用的地方，讓大家都可以看到。
- 把拍下來相片從資料夾移動到雲端上的硬碟吧。



3 確認檔案儲存位置，方便日後作為參考

- 儲存檔案時，請確認檔案儲存的位置，方便日後需要的時候能快速找到檔案。
- 把檔案放進 Google 雲端硬碟的資料夾，就可以分享给朋友。之後複習的時候也能方便找出來作為資料參考。



小訣竅



- 當有大量的檔案時，建議放進資料夾整理，並且取好懂的名字，之後就能隨時快速取出來重讀，會便利許多。
- 在 [我的檔案] 和 [我的雲端硬碟] 裡的檔案，只要沒有設定共用，檔案就只有自己才看得到。而 [共用硬碟] 和 [與我共用的項目] 裡存的是自己或朋友共享的檔案或資料夾。

試著做學習檔案夾吧

使用 Google 簡報做學習檔案夾

如果我日後想要複習使用 Chromebook 學到的事物，我要怎麼做好呢？



你可以試著用 Google 簡報製作簡報，將學會的東西記錄在上面。



用簡報記錄學過的事物有什麼好處嗎？



利用 Google 簡報的話，可以複習自己學過的事情並把複習內容整理在簡報裡。另外，也可以請老師針對你的複習簡報留下備註，使複習的內容變得更加豐富。



這樣的事情也
做得到喔

複習學習單

① 自我目標的評價

今天我思考了學習數學和公式的理由。我想到的理由是因為為了簡單了解公式。例如，我去買東西時，不知道應該要買幾個點心的時候，可以用多少個、多少公克、大約幾天內可以吃完等做個簡單的計算。我們還可以應用數學和公式在許多地方。我另外應該要學習關於 X 的知識，像是表、分數、比值、公式等，能在很多的圖表上應用到。

② 如何在 P 課題上應用學到

學到的知識可以在許多圖、表上應用，也使得計算速度加快。我希望自己能寫出方便預測的圖表。

老師給的反饋

下一次開始，要注意左右兩邊的說明是否前後連貫。數學與公式的學習理由也請再想一遍。

一步一步來

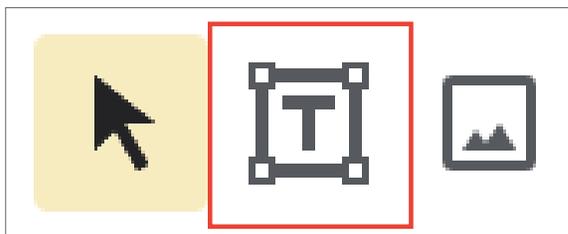
1. 準備好記錄學習筆記用的投影片。
2. 活用文字方塊決定筆記的位置和撰寫筆記的內容。
3. 將課堂中學到的東西記成筆記後，提交投影片給老師。
4. 閱讀老師給的備註。
5. 複製投影片，以備在下次的課堂中撰寫筆記使用。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google 簡報

2 幫簡報命名

3 插入多個文字方塊，製作撰寫筆記的方框



- 點選文字方塊，在要方框的地方畫上四角形。

4 在文字方框上撰寫筆記

5 複製上次筆記的投影片

- 當下次的課堂也要記錄筆記時，複製上次製作的投影片。
- 在要複製的投影片上按一下右鍵 -> 點選 [複製一張投影片]。

小訣竅



- 依據不同目的建立不同的資料夾，然後分類檔案，例如收集資訊用的投影片、整理和分析資訊的投影片、撰寫課堂筆記的投影片等等。

評價朋友的作品

使用 Google 試算表評價朋友的作品



我們來欣賞朋友的作品，然後將對朋友的作品的评价輸入到試算表吧。

試算表不是拿來做圖表或表格的嗎？



寫评价的時候也可以使用試算表喔。因為有下拉式清單的功能，所以只要事先輸入好评价項目，就能輕鬆地從下拉式清單給予作品评价。另外，也可以加入註解，分享給朋友自己對作品的感想。

這很適用在评价工藝作品，或者是我們在綜合課時做的小冊子呢。



這樣的事情也
做得到喔

	A	B	C	D	E
1		觀點①	觀點②	觀點③	觀點④
2	順序	場所的特長	竹子的特長	冷知識	品牌物品
3	1	A	A	S	c
4	2	S	C	B	C
5	3	A	C	C	C
6	4	B	C	B	C
7	5	C	C	B	C
8	6	C	C	C	C
9	7	B	B	B	C
10	8	B	B	C	C

一步一步來

1. 將自己的作品和 Chromebook 放在桌子上。
2. 大家自由的移動，到同學的位置上閱讀同學的作品。
3. 輸入评价或註解。(重複 2 和 3 的步驟)
4. 回到自己的座位，查看自己收到的评价和註解。
(與全班同學互相分享评价的檔案，然後將每個人的檔案用各個標籤分開，如此一來也能看到他人的评价內容)



操作方法

1 與全學年同學分享試算表

分享

2 新增自己的分頁

- 按一下 [+]，新增工作表。
- 用兩指在工作表標籤上點一下，選擇 [重新命名] 後，輸入自己的名字。



3 建立儲存格下拉式清單

- 按一下在 [資料] 選單的 [資料驗證]，選擇 [項目清單]。



- 輸入已確定的評價等級 [S, A, B, C] 項目，然後按 [儲存]。



小訣竅



- 只要改變項目內容就能適用在各種不同的場合之中。不需要重複輸入同樣的文字，非常方便。

進行小組活動吧

使用 Google 簡報進行討論



我們接下來一起使用 Google 簡報，使班級討論活動更加充實吧。

用 Google 簡報的話，我會自己不斷插入文字和背景，很少有能和大家一起討論的東西。



班級的討論活動中，重要的是決定目標和分配職責。簡報可以共同編輯。只要稍微用點心，使用共同編輯的功能，就能使班級討論活動進行順利。

在委員會活動或社團活動的討論中，也可以使用同樣的方法進行討論呢。



這樣的事情也
做得到喔

討論的目標 (議題)		
<input type="text"/>		

職責分配		
職責	內容	姓名
司儀	討論的進行	
時間	提醒大家討論時間結束	
記錄	(視狀況而定) 作為班級代表，操作 Chromebook	
發表	向全學年發表班上的討論結果	

個人的想法	
友情	夢
←—————★—————→	
姓名	

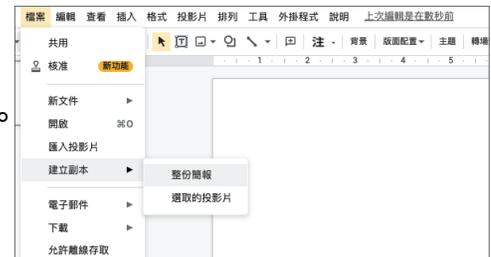
一步一步來

1. 決定目標 (議題)。
2. 決定會議幹部人選。
 - 司儀：帶領同學進行會議流程。
 - 時間：提醒大家討論時間結束。
 - 記錄：操作 Chromebook 記錄班級意見等。
 - 發表：向全學年發表班上的討論結果。
3. 在 Google 簡報上寫下自己的想法後，與全班同學討論。
4. 將班級討論的內容整理在一張投影片上。
5. 向全學年所有同學發表。

操作方法

1 準備討論用的 Google 簡報

- 一次備好討論用的 Google 簡報，之後就不用花時間準備簡報了。
- [檔案] -> [建立副本] -> 點選 [整份簡報]，然後複製。



2 與全班分享複製好的簡報

- 分享檔案的方法請見 P.37-38。

討論的目標 (議題)

當你必須在「友情」和「自我夢想的實現」之間做選擇的時候，你會選擇哪一個呢？

職責分配

職責	內容	姓名
司儀	討論的進行	佐藤
時間	提醒大家討論時間結束	三井
記錄	(視狀況而定) 作為班級代表，操作 Chromebook	淺井
發表	向全學年發表班上的討論結果	櫻橋

3 在個人想法的投影片中，寫下自己的想法

- 在星星記號上按一下，就可以左右移動星星，然後將星星放在自己喜歡的位置上。
- (用星星記號的位置來表示自己的想法)

個人的想法

友情 ←—————★————— 夢

不把握機會的話，就無法實現夢想。
而朋友，只要與他們說明原因，我相信他們一定會理解我的。反之，無法理解我的朋友，我認為就不能稱之為朋友。

姓名 淺井

4 在簡報上記錄全班的意見

- 用 [插入] -> [文字方塊] 在喜歡的地方建立文字方塊。
- 在文字方塊上按一下，然後輸入全班的意見。

(4) 班的意見

友情 ←—————★————— 夢

不把握機會的話，就無法實現夢想。
而朋友，一定會理解我想要實現自己的夢想的心情，並為我感到開心。

小訣竅



- 擔任司儀的人要注意班上的同學的意見是有哪裡不一樣？還有是什麼原因導致不一樣？並且在最後整合大家的意見。
- 請負責用 Google 簡報做會議記錄的同學，專注在討論內容的記錄。

在雲端上互相教學、互相學習吧

使用即時通訊功能和聊天室互相交流

使用 Chromebook 的話，我們不就減少了許多與朋友互動的機會了嗎？



在這種時候，我們就來活用即時通訊與聊天室功能吧。

活用聊天室功能的好處是什麼呢？



讀書時有不懂的地方，可以輕鬆地在聊天室發問，又或者委員會或社團活動的聯絡也能在聊天室進行。

這樣的事情也
做得到喔

34

34 6130 木 10:44

我也是除了禮拜四之外都可以。

34

34 6124 木 11:50

我呢，因為是日常生活督促委員會的一員，所以禮拜一到禮拜五都可以。

34

34 teacher02 昨日 8:19

下週一、二、三，請大家在今天之內回覆大家方便在哪一天集合。

34

34 6225 昨日 10:26

我週一、週二都可以喔。

34

34 6224 昨日 10:42

那麼，我們選禮拜一？

34

34 6124 昨日 10:44

禮拜一我應該可以。

一步一步來

1. 在使用即時通訊之前，應該先想想要聯絡或諮詢的內容是否合適。
另外，也要確認不要在對方忙碌的時候聯絡對方，造成對方困擾。
2. 選擇「即時通訊」或「聊天室」。
3. 一邊注意用字遣詞，一邊撰寫聯絡內容後，傳送訊息。
4. 閱讀或回覆對方的訊息。



操作方法

1 發起 [即時通訊] 或建立 [聊天室]

1. Google Chat 能用兩種方法開啟。
2. 開啟 Gmail，點選在畫面左下方的 [即時通訊] 或 [聊天室]。
3. 從應用程式啟動器選單選擇 [Google Chat] 的圖示，然後選擇 [即時通訊] 或者 [聊天室]。

[即時通訊] 和 [聊天室] 的差異和建立方法。

即時通訊：適合短暫性的溝通。(無法之後加入成員；記錄功能沒有打開的話，訊息將在 24 小時後移除。即使打開記錄功能，訊息也會在 30 天後移除)

聊天室：適合社團活動或者是專案等等需要定期溝通的情況。(可以為聊天室命名、中途加入成員；訊息會一直被保留；能依據訊息的主題設定不同的訊息串)

2 輸入要傳達的內容

- 商量日期時間、傳達與交流問題。
- 不只是訊息，也能傳送資料和照片。
- 回覆朋友訊息時，可以用表情符號回覆自己的感想。

3 要使用視訊會議時，建立 Google Meet

- 按一下在打字欄右側的 [新增視訊會議] 的圖示。



小訣竅



- 雖然用即時通訊雖然方便，能隨時開啟對話，但也很容易使對話偏離主題或目的。因此在使用即時通訊的時候，大家要隨時回顧此次對話的目的，不要偏離主題了。
- 聊天的時候要注意自己是不是有使用不小心傷害到對方的言詞。
- 聊天中如果遇到什麼麻煩的話，記得一定要把螢幕畫面截圖儲存下來，尋求大人的協助。

一起來寄電子郵件吧

使用 Gmail 寄電子郵件



我們來使用 Gmail 寄電子郵件給工廠的人，尋求工廠訪問的許可吧。

寄郵件有什麼要注意的地方嗎？



因為在郵件上看不到對方的表情，所以一定要注意自己的訊息是否有禮貌。如果對方是很忙碌的人，還要注意並確認寫的訊息的正確性。

如何寫出設身處地為對方著想的郵件是很重要的呢。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 用電話等詢問對方的電子郵件地址。
2. 開啟 Gmail，撰寫郵件的內容。
寫郵件的時候要注意以下的事項：
 - 在郵件的開頭寫對方的名字。
 - 然後告訴對方自己讀哪間學校和姓名。
 - 用一句話寫下季節問候，或者之前有與對方聯絡過的話，寫下當時受對方照顧的感謝之意。
 - 用一句話說明這一次聯絡對方的原因。
 - 接著，開始撰寫詳細的內容。
 - 最後，再一次向對方道謝。
 - 在信的結尾寫下自己學校的名稱和自己的名字。
3. 與朋友一起確認信的內容是否有誤。
4. 傳送信件。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Gmail

2 撰寫新郵件

- 按一下 [+ 撰寫]。



3 輸入收件者

- 輸入正確的收件者的電子郵件地址。

4 輸入主旨

- 在 [主旨] 的地方輸入一眼就能辨識信件內容的主旨。
(例子：訪問請求等)

新郵件
收件者
主旨

5 花時間思考郵件的書寫和寄送方法

- 可以改變電子郵件的文字的大小、字型、顏色、粗細。
- 「附件」的意思是將做好的資料跟郵件一起寄出去。所以按一下在傳送按鈕右側的迴紋針，然後選擇要傳送的檔案。
- 可以安排郵件要在哪一天、哪一個時間寄出去。也可以事先撰寫好郵件，然後在對方方便閱讀郵件的時候寄出。



小訣竅



- 不僅是郵件的 [收件者]，在 [Cc] 或 [Bcc] 加入電子郵件地址的話，如同送達到收件者一般，郵件也會送達到這些地址。
- 在 [收件者] 和 [Cc] 輸入的電子郵件地址，是公開在郵件中的，因此所有收到這封郵件的人都能看得到這封信的其他收件者。
- 在 [Bcc] 輸入的電子郵件地址，則是未公開的，收件者不會知道這封郵件的其他收件者。

與朋友分享日曆

使用 Google 日曆分享行程



我們一起來建立能和朋友相互確認行程的日曆吧。

日曆不是是用來寫自己的計畫的嗎？

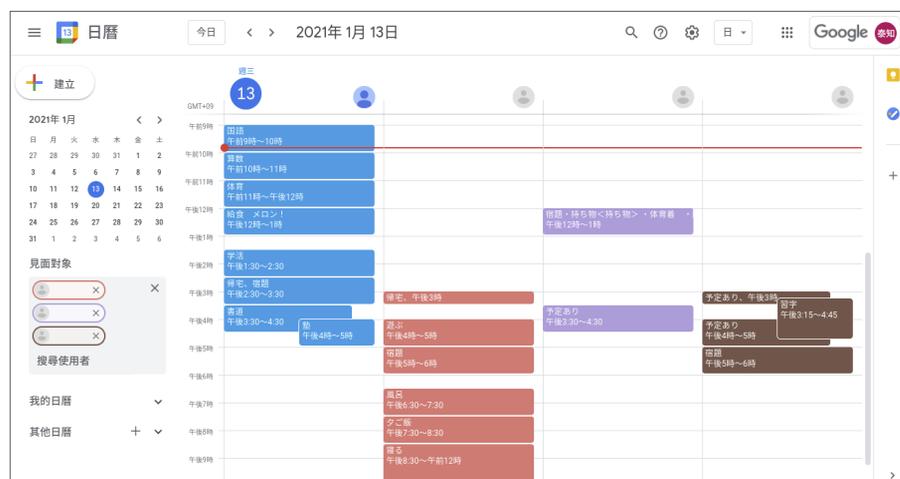


Google 日曆也可以用來讓自己與朋友互相確認彼此的行程。只需要輸入朋友的電子郵件地址，就能知道對方的行程。

這個很適合用在和社團或委員會的朋友約活動時間的時候呢。



這樣的事情也
做得到喔



一步一步來

1. 企劃社團或委員會活動。
2. 與一起參加活動的朋友一邊查看各自的行程表，一邊確定活動時間後，在 Google 日曆上建立活動。
3. 要參加活動的話，在日曆又或者在傳送到 Gmail 的邀請中點選「接受」，告知建立日曆活動的朋友你會參加。

操作方法

在日曆上建立活動

1 從應用程式啟動器開啟 Google 日曆

2 按一下 [+]，建立新行程

- 輸入行程的標題，設定日期。



3 在 [邀請對象] 欄中輸入要邀請參加同行程的朋友的電子郵件地址。



新增邀請對象

當需要尋找大家都方便的時間時

1 只顯示大家都可以的日期

- 在 [搜尋使用者] 中輸入朋友的名字。
- 日曆會並排顯示自己和邀請對象（朋友）的行程表，能確認彼此皆是空閒的時段，進而決定在某個空閒的時段建立行程。
※因為帳戶不同的關係，有些帳戶的設定是無法看到別人（朋友 / 邀請對象）的行程表的。



小訣竅



- 要在離開學校的地方出席預定行程的話，可以按一下日曆中 [使用 Google Meet 加入會議]，用視訊會議參加。
- 每週、每日固定重複的活動可以在確定日期了之後，點選活動是否要重複的設定。
- 沒有必要要公開自己的行程。請在保護好自己的個人資訊的同時，也善用日曆的分享行程功能。

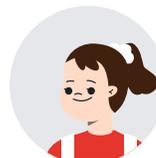
一起來視訊通話吧

使用 Google Meet 進行視訊通話



我們來訪問愛知縣汽車工廠的員工吧。

訪問嗎？愛知縣距離我們好遠，而且我們今天也到不了愛知縣，該怎麼辦呢？

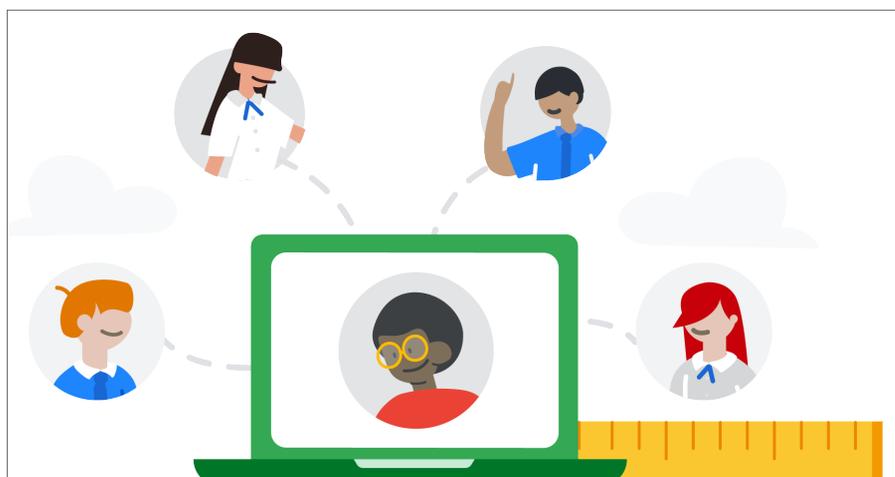


使用 Google Meet 的話 就能看到在遠方的人的臉並進行視訊會議。Google Meet 的分享螢幕畫面的功能還可以將自己做的簡報投影在對方的螢幕上喔。

如果他們還能帶我們看工廠的樣子的話，一定很棒。好期待。



其他的用途像是在家聽老師上課、教室與教室連結，大家一起討論等，似乎能展開新的學習方法呢。



一步一步來

1. 取得訪問對象的許可後，詢問對方是否會使用 Google Meet。接著和對方約好訪問的日期。
2. 建立會議活動，傳送會議連結給對方。
3. 訪問前，與小組成員分配好發問、訪問紀錄等工作，或者決定好想問受訪者的題目。

操作方法

1 從應用程式啟動器開啟 Google Meet

2 [發起會議]

 發起會議

3 [預先建立會議]

 預先建立會議

 發起即時會議

 在 Google 日曆中安排會議

4 與對方約好 Google Meet 的日期和時間後，傳送給對方 [預先建立會議]

5 在會議的當天點開連結

6 打開麥克風和攝影機

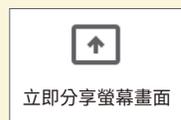
- 按下畫面下方的麥克風按鈕和攝影機按鈕



小訣竅



- 按一下畫面右下方的 [立即分享螢幕畫面] 按鈕，將自己電腦的螢幕畫面投放到對方電腦的螢幕。如此一來，就能一邊讓對方看到自己做的簡報，一邊說話，十分方便。
- 按一下在 Google 日曆建立的活動連結，也能參加 Google Meet，一起討論。



讓我們正確地運用資訊吧

理解搜尋資料時的要領

我想要上網搜尋校外教學地點的推薦名產，結果出現一堆網站，不知道哪一個才是對的。



確實會有這樣的情形呢。有沒有其他使用網路而感到困擾的事情呢？



有的。不只是在學校，我在家也會使用網路。我有聽過因為使用方法錯誤，而導致個人資訊被盜用的可怕故事。



因為網路上有大量雜亂的資訊，所以要謹慎思考什麼資訊才是正確的。我們一起來看看怎麼樣的網路使用方法才是正確的吧。



網路搜尋要注意的事項

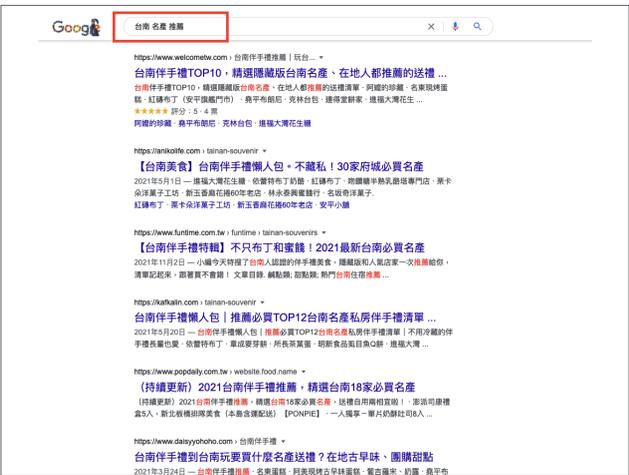
今後，我們在學校或在家使用網路搜尋各種資訊的機會會越來越多。然而，這個世界上不是只存在安全且正確的資訊，同時也存在著危險的資訊。請謹記以下的 3 點來搜尋資料吧。

1. 搜尋準確的關鍵字詞組合。
2. 從標題和說明文試著篩選出正確的搜尋結果。
3. 確認資訊的可信度。

那麼，我們就來一個一個檢視吧。

1. 搜尋準確的字詞組合

為了順利查到自己想知道的東西，搜尋時放的關鍵字詞組合扮演重要的角色。例如，搜尋校外教學要去的台南有什麼推薦的名產時，搜尋「台南 名產 推薦」是個不錯的字詞選擇喔。



2. 從標題和說明文試著篩選出正確的搜尋結果

在搜尋結果中會出現許多網站的標題和說明文字。仔細閱讀這些標題和說明文字，好好地判斷各個網站的內容。



3. 確認資訊的可信度

因為網路上也有許多網站會刊登錯誤的資訊，所以仔細地確認網站資訊的來源和日期是很重要的。

遵循以上三點，就能適切地搜尋各樣的資訊。

(參考) NHK for School 「糟糕了！提升資訊運用技巧 網路搜尋」
https://www2.nhk.or.jp/school/movie/outline.cgi?das_id=D0005180233_00000&p=general

一起來了解文字資訊的傳達方法的特徵吧

理解使用即時通訊或電子郵件交流的特點

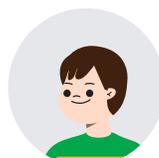
回到家後，要聯絡朋友時，有什麼樣的聯絡方法呢？



用即時通訊或者是電子郵件，就能傳送訊息給在不同空間的對方喔。



使用即時通訊或者是電子郵件，需要注意什麼地方嗎？



使用即時通訊或者是電子郵件雖然方便，但是若使用方法錯誤，有可能會傷害到對方，或者造成麻煩。我們接下來一起看看怎麼樣才是正確的使用方法吧。



使用即時通訊或者是電子郵件時要注意的事項

今後，學校和家庭使用即時通訊或電子郵件交流的機會將會越來越多。即時通訊，或電子郵件交流有時會有難以完整傳達語意的問題。記住以下三點，之後就能方便地應用。

1. 考慮過對方的心情後，再發送訊息。
2. 確認自己是否傳達正確的訊息。
3. 在傳送有關個人資訊的時候要小心處理。

那麼，我們就來一個一個檢視吧。

1. 考慮過對方的心情後，再發送訊息

自己覺得是開玩笑的訊息，說不定會造成對方不悅。透過文字進行的溝通無法看到對方的表情，或者感受到那邊的氛圍。因此，請一邊考量對方的感受，一邊撰寫訊息，並在發送訊息之前再檢查一次。

2. 確認自己是否傳達正確的訊息

透過文字溝通時，同樣的詞，每個人理解的事物可能都不一樣。例如，傳送給朋友「老地方」這個詞，A 同學認為老地方指的是 X 公園，B 同學則以為是學校，像這樣就是訊息的傳達方式有誤。在傳送訊息的時候，要思考自己是否有傳達清楚、不會讓人產生誤解的訊息。



3. 在傳送有關個人資訊的時候要小心處理

在即時通訊或電子郵件的交談內容並非是誰都看得到，而是認識的人彼此之間的互動。然而，傳送出去的訊息會以文字的方式留下紀錄，並且可能在某天某地被流洩出去。因此，在使用即時訊息或電子郵件時，要十分小心訊息內包含的個人資訊。

不只學習，也要注意健康

理解使用裝置的時候，要注意的幾個健康事項

一直盯著螢幕看，不知怎麼的，眼睛好累。怎麼辦？
我擔心我的視力會變差。



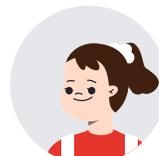
對啊。最近我如果一直盯著螢幕看，就會頭痛和肩膀痛。



那或許是使用時的姿勢和時間的問題。好好遵循幾點事項，在使用裝置的同時也注意健康是必要的。



我們要遵循哪幾點事項呢？



總共有三點，我會按順序說明。



使用裝置的時候，要注意的健康事項

今後在學校或在家學習時，使用裝置的情況將會增加。以下三點為推薦大家實踐的事項。請務必每天實行。

1. 眼睛和裝置的距離保持 30 公分以上。
2. 記住「3 個 20」。
3. 在家裡時，盡量避免「長時間」或者「在睡前一小時內」使用裝置。

那麼，我們就來一個一個檢視吧。

1. 眼睛和裝置的距離保持 30 公分以上

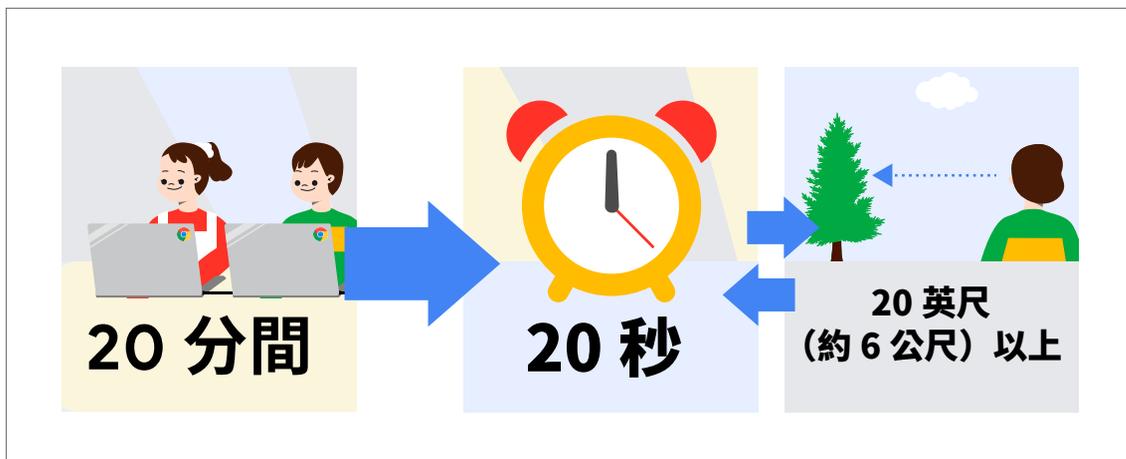
眼睛離螢幕遠一點，會減少眼睛疲勞的狀況。因此，保持良好姿勢是很重要的，請確保你的桌子和椅子符合自己的體型。此外，長時間保持同樣姿勢會使身體疲勞，伸展一下身體改變姿勢吧。



出處：學習者用數位教科書實踐事例集

2. 記住「3 個 20」

「3 個 20」的意思是「持續 20 分鐘左右的作業後，花 20 秒就好，望著 20 英尺（約 6 公尺）以上遠的遠方」。望遠讓眼睛休息是很重要的。



出處：NHK 特設網站「超近視時代 新冠病毒禍害後更加劇」
<https://www3.nhk.or.jp/news/special/coronavirus/myopia/>

3. 在家裡時，盡量避免「長時間」或者「在睡前一小時內」使用裝置

入寢前照射到強勁的光會使身體難以入睡，影響隔天的作息。因此請注意避免在睡前一小時使用 Chromebook。