



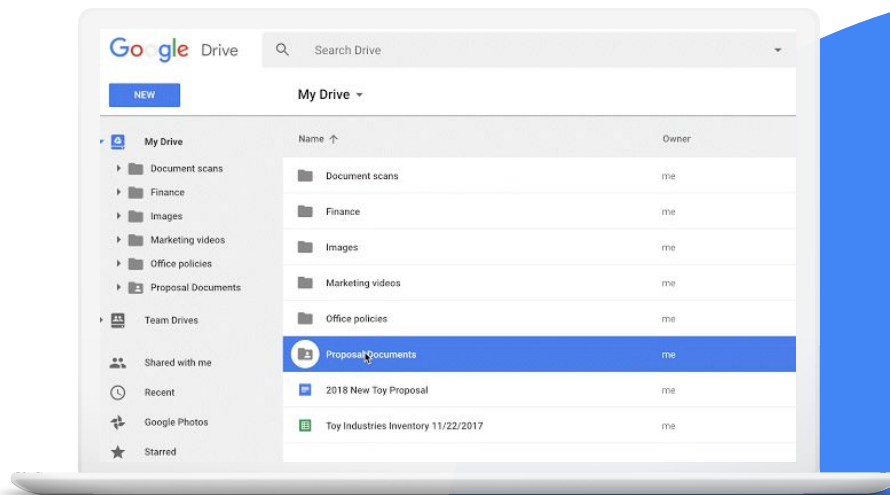
Google 教育家

# 第 1 級任務

上次更新時間:2021 年 12 月 8 日



# 雲端硬碟



# 學習重點

- 如何整理雲端硬碟
- 如何存取檔案及使用搜尋運算子
- 瞭解右鍵選單功能
- 如何新增雲端硬碟捷徑
- 如何自訂資料夾的顏色與捷徑

## 瞭解詳情



- 1 > 建立名為「我的課堂」的雲端硬碟資料夾。
- 2 > 新增名為「課程」的子資料夾。
- 3 > 將資料夾與子資料夾分享給同事，並授予資料夾的編輯權限。



- 1 > 將子資料夾的顏色從灰色改成藍色。
- 2 > 將子資料夾的名稱改成「共用課程」。
- 3 > 為子資料夾加上「星號」。



- 1 > 建立名為「問與答」的文件。
- 2 > 將文件新增至「共用課程」子資料夾。
- 3 > 將電腦中的另一份文件上傳至同一個資料夾。

1 > 移除您上傳的檔案。

2 > 開啟「垃圾桶」並永久移除該檔案。

- 1 > 直接在「我的課堂」資料夾中建立試算表。
- 2 > 將試算表命名為「財務」。
- 3 > 將共用權限設為只有您可以存取試算表(即使資料夾處於共用狀態)。





1 > 在「與我共用」專區中找到並開啟檔案。

2 > 新增雲端硬碟捷徑 (彙整至您指定的資料夾)。



- 1 > 在「與我共用」專區中找出任何一個資料夾。
- 2 > 變更資料夾的顏色，以便日後搜尋。



**Google 雲端硬碟**可讓使用者隨時隨地輕鬆存取檔案，只要透過連結就能分享檔案。

1 > 找到「問與答」文件。

2 > 將這份文件的連結分享給同事。

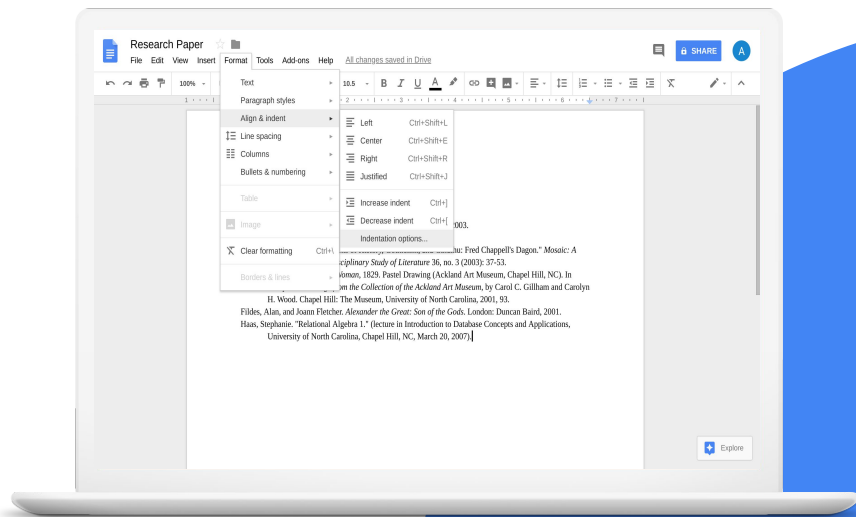


在 Google 雲端硬碟中，您可以使用搜尋運算子來找到所需檔案。請深入瞭解下列運算子：

- from:
- to:
- sharedwith:
- owner:



# 文件



# 學習重點

- 如何[共用檔案](#)
- 如何[新增連結](#)
- 如何使用[註解功能](#)
- 如何[使用 @ 符號提及他人、檔案和會議](#)
- 直接在 Google Meet 中[呈現文件](#)

## [瞭解詳情](#)



- 1 > 開啟名為「問與答」的文件。
- 2 > 輸入「其他參考資源」文字。
- 3 > 選取「其他參考資源」文字並新增註解\*。



4 > 將「其他參考資源」文字連結至教師中心。

5 > 在註解中使用「@」符號來新增同事。

6 > 將共用設定改成「任何知道連結的使用者都可以編輯」。





7 > 使用「@」符號將下列項目新增至文件：

- 一名使用者
- 一份檔案
- 一項日曆活動



您可以在 Google 文件中新增及自訂項目符號清單、編號清單和檢查清單。

1 > 將含有三個項目的檢查清單新增至「問與答」文件。

2 > 勾選完成其中一個項目。



您可以直接透過 Google 文件將內容呈現在 Google Meet 中。

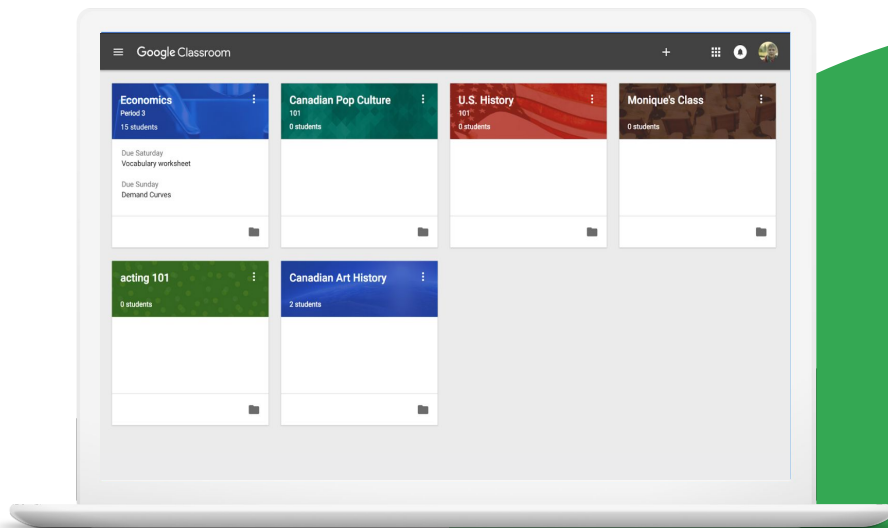
1 > 透過 Google 文件在會議中呈現內容。

重要事項：您必須透過電腦使用 Chrome 瀏覽器，才能在 Google Meet 中呈現 Google 文件、試算表或簡報。





# Classroom



# 學習重點

- 如何[建立課程](#)並透過[邀請連結](#)邀請學生加入
- 如何[存取 Google Meet 連結](#)
- 如何在作業中[新增項目](#)
- 如何[自訂文字](#)
- 如何[在其他課程中張貼作業](#)
- 如何[自訂課程橫幅](#)

## [瞭解詳情](#)



熟悉網路世界的學生在使用 Google Classroom 時很快就能上手。以下列出其中幾項優點：

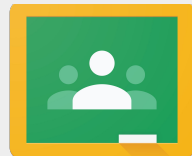
- 學生可以在協同合作的環境中討論作業
- 可以將作業和資源彙整至同一個位置
- 學生可以輕鬆查看作業的繳交期限
- 學生可以相互協助
- 老師可以對作業評分及留下評語
- 學生可以查看意見回饋和分數



1 > 建立名為「我的課堂」的新課程，並將課程連結分享給同事。

2 > 建立名為「日誌」的新作業。

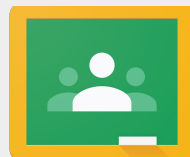
3 > 加入下列說明：老子有云：「千里之行始於足下。」你認為這句話有何意涵？



4 > 套用下列文字格式設定：

- 使用粗體文字效果：**老子**
- 使用斜體文字效果：「千里之行始於足下。」

5 > 在作業中新增截止日 (即日起的兩週後)、附件和 YouTube 影片。



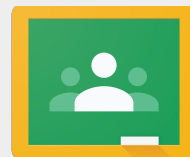


- 1 > 在訊息串中發布下列訊息：請在這份課程問與答文件中新增問題與註解。
- 2 > 新增雲端硬碟中的 Google 文件「問與答」。
- 3 > 發布文件以供所有學生查看。



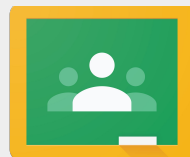
1 > 使用電腦中的圖片/影像來建立課程的自訂橫幅。

(選用步驟) 如果沒有可以使用的圖片，可以在 Google 繪圖中製作自訂圖片。

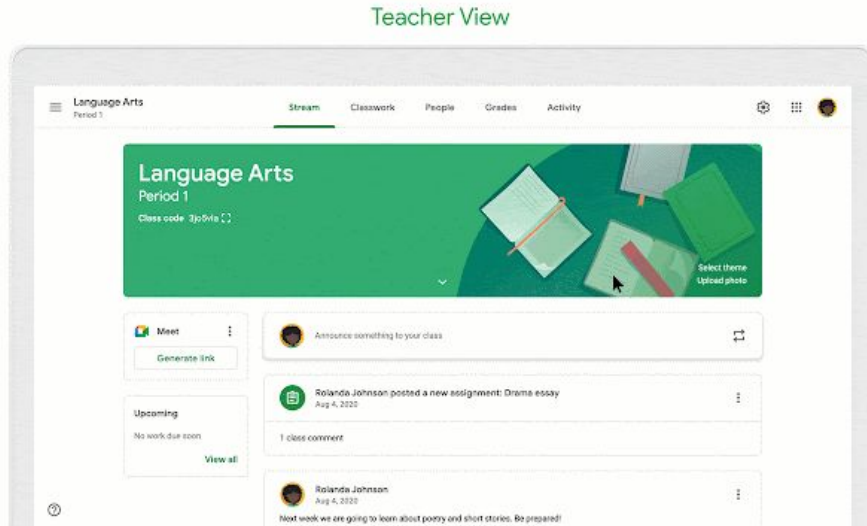


1 > 找出學生在 Google Classroom 中加入視訊會議的所有可行方式。

(選用步驟) 如果您擁有第二個 Google 帳戶，可以邀請自己以學生的身分加入課程，藉此瞭解學生的使用者介面。



Google Classroom 內建 Google Meet，可讓老師和學生以更輕鬆、安全的方式上課。歡迎瞭解 Google Classroom 的[功能](#)。





# Chrome



# 學習重點

- 如何在 Chrome 線上應用程式商店中 搜尋及安裝擴充功能
- 如何使用 書籤

## 瞭解詳情



1 > 在 Chrome 網址列中搜尋世界地球日的相關資源。

2 > 找出一篇喜歡的文章，並透過書籤功能新增至新的資料夾「課程資源」。

3 > 運用 Chrome 書籤管理員的搜尋功能找到已新增至書籤的文章。

4 > 變更書籤名稱並彙整至新的資料夾  
「世界地球日」。

5 > 找出一張已取得創用 CC 授權的世界地  
球日圖片。



1 > 找到 Google 藝術與文化網站。接著，請透過書籤功能將網站新增至書籤列，以便日後存取。

2 > 編輯標題並刪除所有文字，只留下圖示。

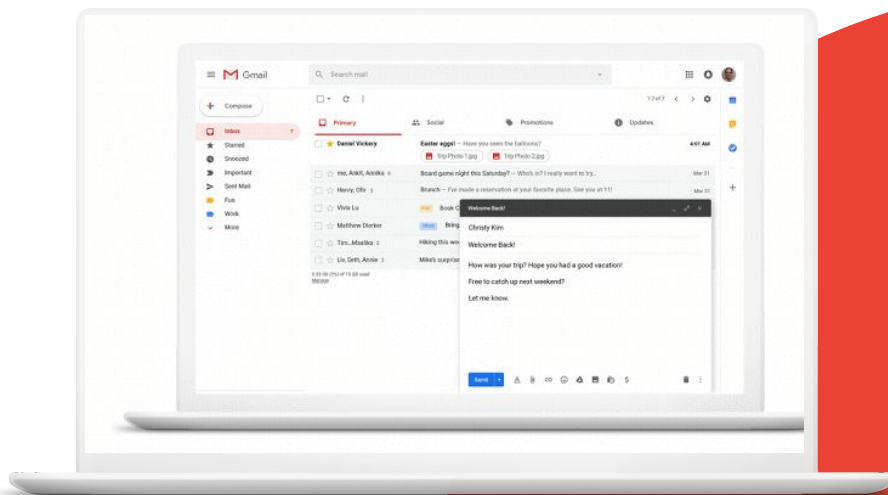
1 > 在 Chrome 線上應用程式商店中搜尋擴充功能「Google Arts and Culture」。

2 > 新增擴充功能。

3 > 停用擴充功能。



# Gmail



# 學習重點

- 如何使用 Gmail 的搜尋運算子
- 如何在 Gmail 中啟動 Google Meet 和 Chat

瞭解詳情

1 > 透過 Gmail 的搜尋列找出含有附件的電子郵件。

2 > 透過 Gmail 的搜尋列找出已加「星號」或標籤的電子郵件。

3 > 透過 Gmail 的搜尋列找出同事發送的電子郵件。

4 > 透過 Gmail 的搜尋列找出含有關鍵字電子郵件。

5 > 建立篩選器，以便自動為重要使用者（例如主管）發送的電子郵件加上「星號」。



1 > 在 Gmail 中啟動 Google Meet。

2 > 與同事展開即時通訊。





# 日曆





# 學習重點

- 如何建立活動
- 如何複製、發布及列印日曆活動
- 如何在 Gmail 郵件中建立活動

## 瞭解詳情



- 1 > 建立名為「親師座談會」的新日曆。
- 2 > 建立名為「諮詢時間」的活動\*。
- 3 > 設為每週一下午 3:30 至下午 4:00 重複。



4 > 設定會在活動開始前 10 分鐘傳送的電子郵件通知。

5 > 在活動中附加「問與答」文件。

6 > 將同事新增至活動，並授予活動修改權限。



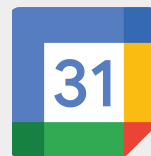
7 > 新增 Google Meet 並儲存活動。

8 > 透過活動加入 Meet 通話。

1 > 複製「諮詢時間」活動並將名稱改為「週末辦公時間」。

2 > 發布活動並將連結分享給同事。

3 > 找到列印選項。

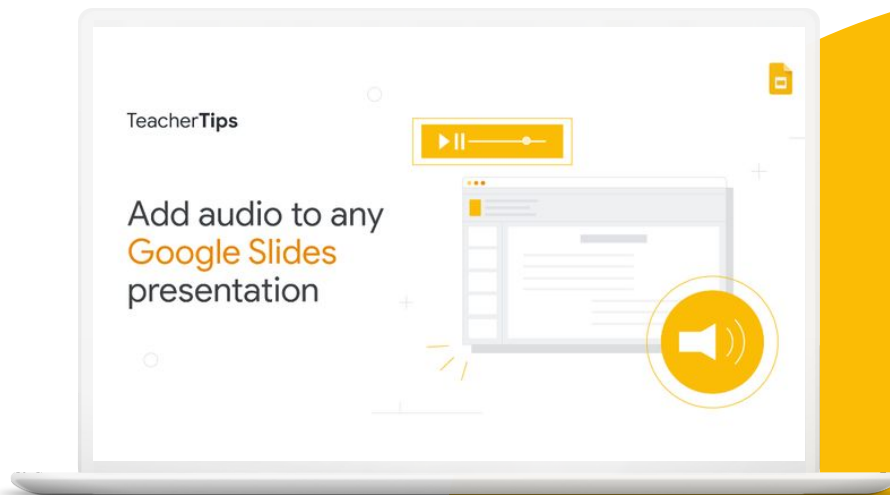


# Google 日曆與 Gmail

1 > 透過 Gmail 郵件建立日曆活動。



# 簡報



# 學習重點

- 如何製作投影片簡報
- 如何使用影片、顏色和字型來提高簡報品質
- 如何輸入註解
- 如何與其他使用者即時協同處理投影片簡報
- 直接在 Google Meet 中呈現簡報

## 瞭解詳情





1 > 製作名為「數位公民」的新簡報。

2 > 在投影片的第一頁中新增「網際網路安全提示」這個標題，並在第二頁中新增三個網際網路安全提示。

3 > 找到一部談論版權問題的 YouTube 影片，並插入第三頁。

4 > 在影片投影片中輸入註解，提醒學生觀看影片。

5 > 將影片設為「自動播放」。

6 > 將簡報分享給 2 位以上的同事，並授予「編輯」權限，然後請他們編輯簡報。



- 7 > 變更投影片 1 的標題字型、大小和顏色。
- 8 > 插入與數位公民有關的圖片，並連結至圖片來源。
- 9 > 變更投影片 1 的背景顏色。

10 > 在演講者備忘稿中輸入註解。

11 > 複製及貼上投影片。

12 > 新增 Google 雲端硬碟中的影片。

您可以直接透過 Google 簡報將內容呈現在 Google Meet 中。

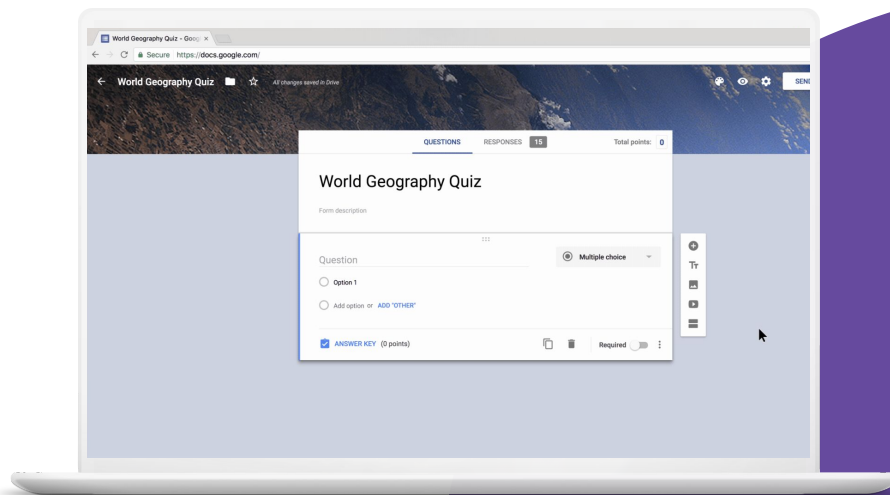
1 > 透過 Google 簡報在會議中呈現內容。

重要事項：您必須透過電腦使用 Chrome 瀏覽器，才能在 Google Meet 中呈現 Google 文件、試算表或簡報。





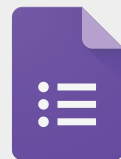
# 表單



# 學習重點

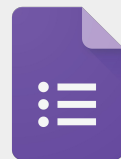
- [如何使用 Google 表單](#)
- 如何新增[不同的問題類型](#)
- 如何[收集匿名意見回饋](#)
- 如何[自訂版面配置](#)
- 瞭解[已儲存的草稿](#)

## [瞭解詳情](#)



**Google 表單**可讓您建立問卷調查，藉此收集學生資料及監控進度。表單提供下列幾項功能：

- 建立問卷調查來收集群組專案資料
- 收集戶外教學的意見回饋
- 設計個別課程結束前的隨堂測驗
- 確認班級對主題的理解程度
- 收集匿名意見回饋





1 > 建立新的 Google 表單，並命名為「課程問卷調查」，然後新增至子資料夾「課程」。

2 > 輸入 3 個問題 (選擇題、下拉式選單和日期)，並將所有問題標為「必填」。

3 > 建立新的專區並輸入 1 個問題，然後標為「選填」。



4 > 套用下列表單設定：

- 僅限回覆 1 次
- 不得編輯回覆
- 顯示摘要圖表和其他作答內容
- 不收集電子郵件地址

5 > 將確認訊息改為「感謝你完成這份課程問卷調查」。

## 6 > 按照下列方式自訂表單：

- 運用「主題」選項新增標頭，或是上傳電腦中的圖片。
- 選擇字型。
- 變更背景顏色。

- 1 > 將表單分享給同事。
- 2 > 自行填寫表單一次並查看回覆。
- 3 > 建立回覆試算表。



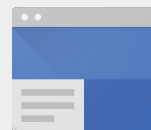
# 協作平台



# 學習重點

- 如何建立網站
- 如何自訂網站外觀
- 如何在網站頂端與左側專區之間移動導覽選單
- 如何分享及發布網站

## 瞭解詳情



1 > 建立名為「我的課程網站」的新網站\*。

2 > 建立下列三個頁面：

- 課程日曆
- 學生作業
- 自我介紹

3 > 在首頁中輸入文字，並變更字型。

4 > 在「自我介紹」頁面中新增自傳和相片。

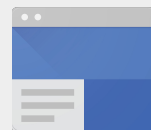
5 > 變更「自我介紹」專區的背景顏色。



6 > 視當前的位置而定，將導覽選單移動至畫面頂端或左側。

7 > 變更導覽選單的顏色。

8 > 在首頁中輸入學校網站的網址。



9 > 邀請同事成為編輯者。

10 > 發布網站。



# YouTube



# 學習重點

- 如何建立頻道
- 如何訂閱頻道
- 如何與同事分享影片
- 如何分享播放清單

## 瞭解詳情

如果尚未啟用頻道，請先完成這項操作。

1 > 搜尋 Google Classroom 的相關教學影片，  
並透過電子郵件傳送給同事。

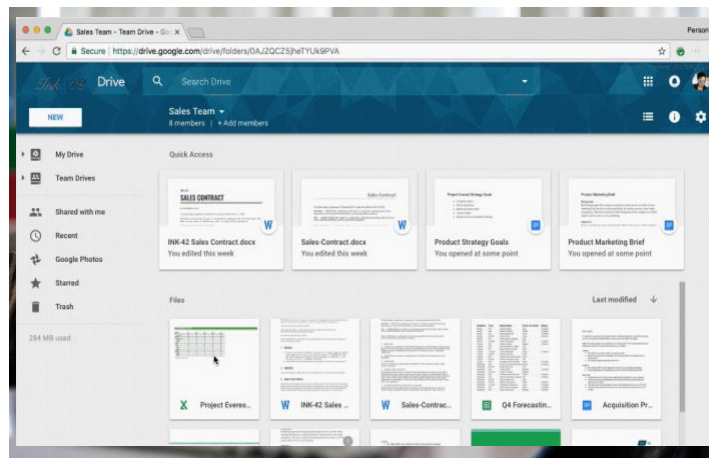
2 > 找到 Google for Education 的 YouTube  
頻道並按一下「訂閱」。



3 > 搜尋並分享會讓學生/同事獲益良多的  
YouTube 播放清單。



# 試算表



# 學習重點

- 如何排序及計算資料
- 如何使用圖表來分析資料
- 如何保護試算表中的資料
- 如何篩選試算表中的資料

## 瞭解詳情



## Google 試算表適用於下列用途：

- 分析表單資料或匯入的資料
- 製作成績單來追蹤學生分數
- 以圖表分析趨勢
- 整理專案



## 複製這份試算表

- 1 > 按照 A 至 Z 的字母順序排序欄 1 (地點)。
- 2 > 計算世界 7 大奇蹟的遊客平均人數。
- 3 > 計算世界 7 大奇蹟的遊客總人數。



在同一份試算表中執行下列操作：

4 > 以欄 B (每年遊客人數) 的資料和欄 A (地點) 的標籤製作圓餅圖。

5 > 在圖表中輸入替代文字。



在同一份試算表中執行下列操作：

6 > 將試算表分享給同事。

7 > 調整試算表設定來保護「試算表 1」，並限定只有您具備編輯權限。

8 > 建立篩選器檢視畫面，只有您的資料檢視畫面會發生變動。



您可以直接透過 Google 試算表將內容呈現在 Google Meet 中。

1 > 透過 Google 試算表在會議中呈現內容。

重要事項：您必須透過電腦使用 Chrome 瀏覽器，才能在 Google Meet 中呈現 Google 文件、試算表或簡報。





# 網路論壇



# 學習重點

- 如何建立及管理 Google 群組
- 如何邀請其他使用者加入 Google 群組
- 如何傳送群組訊息

## 瞭解詳情

- 1 > 建立新的 Google 群組，並命名為「<<您的姓氏>>老師的課堂」。
- 2 > 按照偏好調整隱私權設定。
- 3 > 直接將兩位同事新增為群組成員。

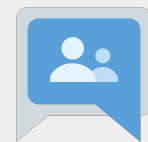




4 > 展開新的對話來歡迎群組成員。

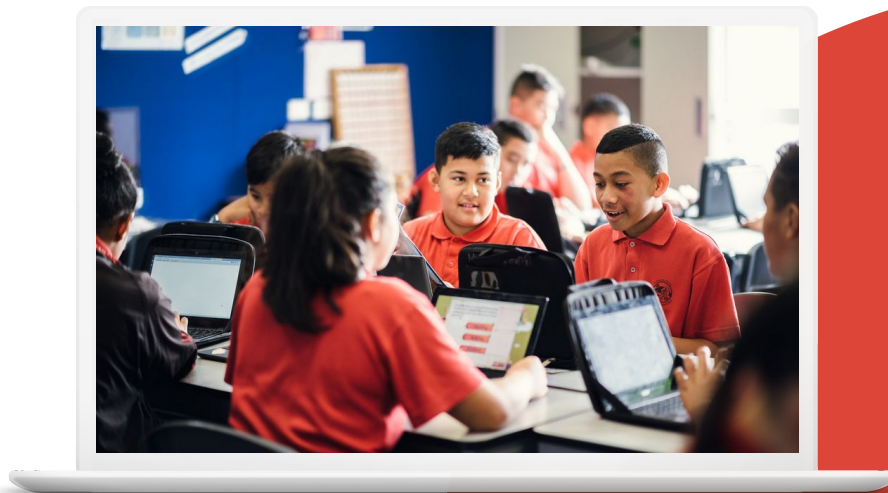
5 > 將「訂閱」設為「留言總覽」。

6 > 勾選「當我在會話群組中張貼訊息時，即訂閱電子郵件更新」。





# 繪圖



# 學習重點

- 如何運用圖表呈現構想

1 > 透過 Google 繪圖製作圖表，藉此說明您可以從事哪些活動來響應世界地球日。

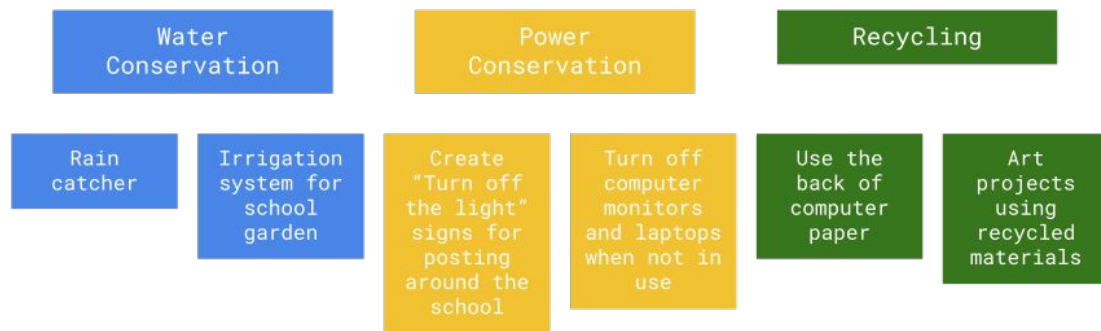
- 將圖表命名為「世界地球日」

2 > 插入下列 3 個文字方塊：

- 水資源保護
- 節約用電
- 回收處理

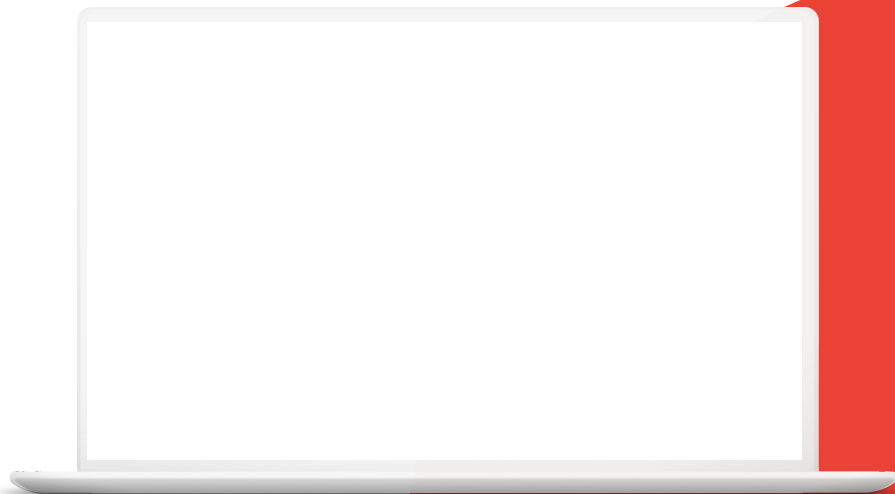


3 > 在個別文字方塊的下方新增兩個文字方塊，並在當中列出學生可以實踐的構想或活動。





# Google Meet



# 學習重點

- 如何透過 Gmail 和日曆活動  
[設定 Google Meet](#)
- 如何透過[手機或平板電腦](#)參與  
Google Meet
- 如何使用[螢幕分享](#)和[即時通訊](#)功能
- 熟悉 [Google Meet 控制項](#)
- 如何[將所有參與者設為靜音](#)

[瞭解詳情](#), [下載 Meet 應用程式](#)



老師可以使用 **Google Meet** 在混合型或遠端環境中授課、邀請客座講師、召開社團會議，以及舉辦親師座談會等。



## Google Meet 的優點如下：

- 其他學校、教職員和外部參與者也能參加會議
- 可以透過文字相互溝通，不會打斷會議
- 可以與群組分享電腦螢幕畫面
- 可以透過行動裝置參與會議



1 > 在 Gmail 中建立會議，並邀請兩位同事參加。

2 > 在 Meet 中執行下列操作：

- 分享螢幕畫面
- 釘選同事或簡報
- 在聊天室中分享連結
- 變更背景
- 將所有參與者設為靜音
- 將簡報音訊設為靜音



1 > 建立日曆邀請並新增 Google Meet。

2 > 透過電腦、手機或平板電腦加入會議。

熟悉 Google Meet 控制項。

1 > 找到 Google Meet 的各個控制項。

2 > 瞭解每個 Google Meet 控制項的功能。





Google 教育家

# 第 1 級挑戰