



Google 教育家

# 第 2 級任務

上次更新時間: 2021 年 12 月 9 日



# Chrome



# 學習重點

- 如何使用分頁群組以及如何固定分頁
- 如何按使用權限搜尋
- 如何新增及移除擴充功能
- 如何使用網址列
- 如何使用書籤
- 如何按區域探索搜尋趨勢
- 如何在網頁上搜尋及連結網頁上的文字

瞭解詳情、訣竅與快速鍵



在分頁上使用右鍵選單功能：

1 > 將分頁加入書籤。

2 > 將分頁加入群組。

3 > 固定分頁。

4 > 在分頁上將 YouTube 影片靜音。

1 > 使用進階搜尋功能，找出有關「芙烈達卡蘿」的 PDF。

2 > 搜尋使用權限標籤為「創用 CC 授權」的「芙烈達卡蘿」圖片。

3 > 將這兩項資源一起上傳到 Google 雲端硬碟。

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。

在網址列中：

1 > 依序輸入「define」和字詞來查詢定義。

2 > 進行計算：輸入「 $3*9123$ 」之類的數學方程式，或解開複雜的圖形方程式。

3 > 計時：輸入「2 分鐘計時器」。

前往[教師中心](#)網站。

1 > 使用「尋找」功能，在電腦網頁上找出特定字詞或詞句。

2 > 在網頁上將字詞或詞句醒目顯示，並按一下滑鼠右鍵來尋找更多資訊。

3 > 在網頁上將一段文字醒目顯示後按一下右鍵，接著點選「複製醒目顯示文字的連結」，與其他使用者分享該連結即可讓他們前往您選取的頁面區段。





## 使用 Google 搜尋趨勢：

1 > 輸入搜尋字詞。

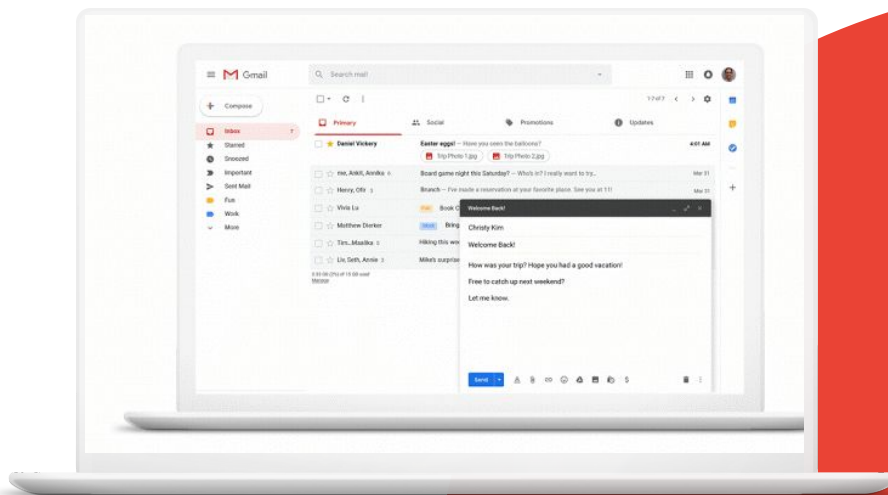
2 > 找到「各區域的搜尋偏好」專區，  
並在地圖上按一下您的國家/地區。

注意：系統可能會預設選取您的國家/地區。  
如果是這種情況，請選取其他國家/地區來  
測試這項功能。





# Gmail



# 學習重點

- 如何建立電子郵件範本
- 如何啟用進階功能，包括鍵盤快速鍵、自動推進和「未讀郵件」圖示
- 建立篩選資料的規則

## 瞭解詳情



1 > 將下列文字儲存成範本，並命名為「班遊」：

我們班下個月要戶外教學，請準備好下列項目...

2 > 使用「班遊」範本做為內文，向自己寄送測試電子郵件。



啟用及瞭解下列進階功能：  
「齒輪」圖示 > 「查看所有設定」 > 「進階」

1 > 自動推進

2 > 「未讀郵件」圖示

3 > 自訂鍵盤快速鍵



您可以使用 Gmail 的篩選器管理收到的郵件，例如為郵件加上標籤或星號，或是封存、刪除或自動轉寄郵件。

1 > 選擇一個標籤來建立篩選器，將郵件標為已讀後再封存。





# Google Chat



# 學習重點

- 如何使用 [Google Chat 的不同選項](#)

[瞭解詳情](#)



在 Google Chat 中：

1 > 分享檔案。

2 > 排定 Google 日曆活動。

3 > 指派工作。



# Google 日曆



# 學習重點

- 如何設定預約時段
- 如何將Google Meet 會議加入 Google 日曆邀請

瞭解詳情

- 1 > 為課後教學課程設定 30 分鐘的預約時段。
- 2 > 與同事分享連結，接著請他們選取預約活動。



1 > 設定 Google 日曆邀請。

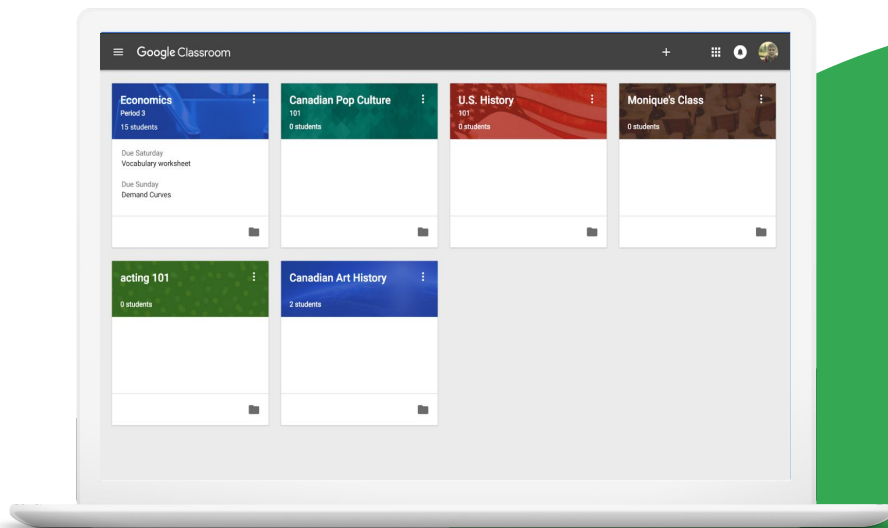
2 > 將 Google Meet 會議加入 Google 日曆邀請。

3 > 邀請同事參加會議。





# Classroom



# 學習重點

- 如何封存或刪除課程
- 如何建立及重複使用評分量表
- 如何為作業評分及發還作業
- 如何新增/移除監護人電子郵件

瞭解詳情



## Google Classroom 讓師生雙方都能受惠。

- 透過單一平台發布作業及通訊，省時又省紙。
- 為學生提供個人化的學習體驗。
- 提供詳細報告，方便掌握近期應繳交和缺交的作業。
- 透過單一平台繳交所有作業。





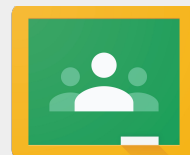
您可以在課程結束後封存課程。封存後，  
該課程對所有相關學生和老師都會顯示為封存狀態。

建立或開啟 Google Classroom 課程範例。

1 > 封存課程。

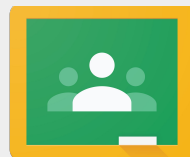
2 > 查看封存的課程。

3 > 還原封存的課程。



在 Classroom 中，您可以為各項作業建立評分量表並重複使用，還能根據評分量表批改作業。您也可以匯出評分量表，然後與其他老師共用。

- 1 > 建立或存取評分量表。
- 2 > 匯出評分量表。
- 3 > 在評分量表上提供意見。



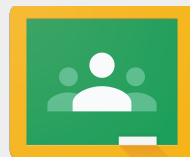
在 Classroom 中批改作業時，可以給分數和/或留言提供意見，也可以不給成績直接發還作業。

您需要存取學生作業。

1 > 為作業評分。

2 > 透過「學生的作業」頁面發還作業。

3 > 透過評分工具發還作業。



老師或學校行政人員可以邀請監護人接收電子郵件摘要，藉此提供學生的課堂作業資訊，包括：

- 缺交作業
- 近期作業
- 課程活動



課堂中至少須有一名學生和一項作業。

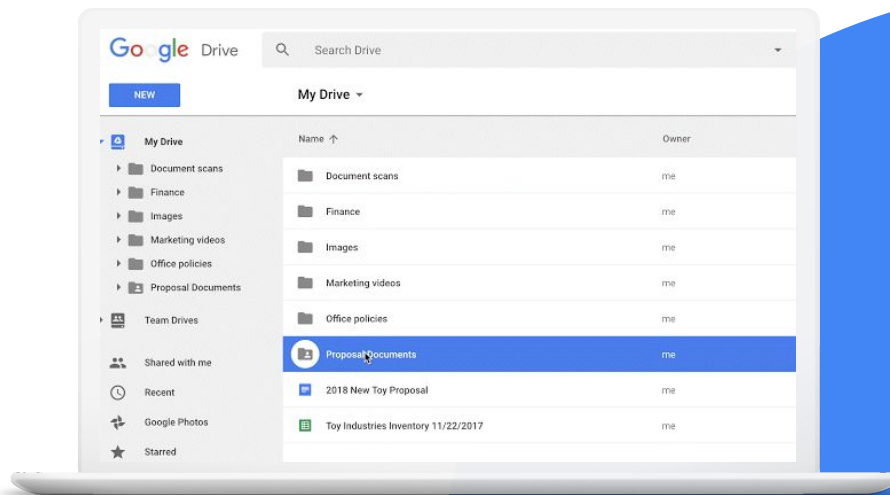
1 > 邀請監護人。

2 > 向監護人發送電子郵件。





# 雲端硬碟



# 學習重點

- 如何 自訂 Google 雲端硬碟資料夾的顏色和捷徑

瞭解詳情



捷徑可連往存放在其他資料夾或雲端硬碟中的檔案，即使不複製檔案，也能讓使用者輕鬆找出相關內容。

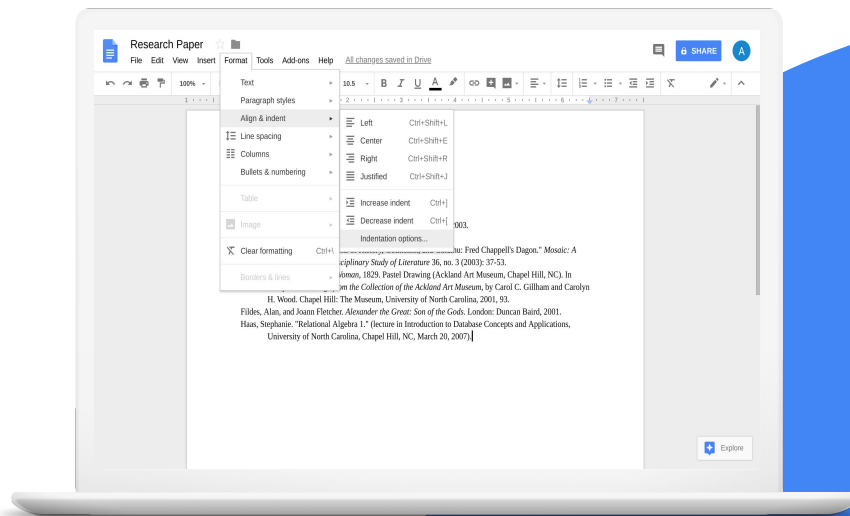
1 > 在「與我共用」專區中找出任何一個資料夾。

2 > 變更資料夾的顏色，以便日後搜尋。





# Google 文件



# 學習重點

- 如何在文中 插入圖片及調整圖片位置
- 如何 下載 PDF
- 如何 使用智慧型方塊
- 如何 使用「探索」按鈕
- 如何在 Google 文件中 使用翻譯功能
- 如何 使用外掛程式
- 如何使用「定義」和「探索」功能

## 瞭解詳情



老師和學生都能透過 **Google 文件** 建立、編輯及分享課程筆記、報告、提案和檢查清單。

- 草擬活動講稿
- 建立計畫提案
- 協力製作課程筆記
- 撰寫讀書報告
- 編輯文章
- 製作方便列印的時間表



1 > 建立名為「芙烈達卡蘿」的文件。

2 > 連結三項與「芙烈達卡蘿」有關的項目：

- 連結網站
- 連結 YouTube 影片
- 連結圖片

3 > 直接在文件中插入「芙烈達卡蘿」的圖片。



4 > 選取「芙烈達卡蘿」的圖片。

5 > 如要變更圖片的版面配置，請選取下列其中一個選項：

- 內嵌在文字內容中
- 自動換行
- 分隔文字
- 置於文字後方
- 置於文字前方



6 > 新增表格 (總共 3 欄 10 列)。

7 > 按照以下方式在第一列中新增下列文字。

| 名稱 | 問題 | 註解 |
|----|----|----|
|----|----|----|

8 > 將「名稱」醒目顯示並使用「註解」方塊，直接向同事留言。



9 > 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





10 > 使用「探索」按鈕搜尋「芙烈達卡蘿」的名言並加入文件中。

11 > 使用 Google 翻譯將文件翻譯成指定語言。

12 > 將文件下載為 PDF。



您可以在 Google 文件、試算表和表單中使用外掛程式執行更多工作。

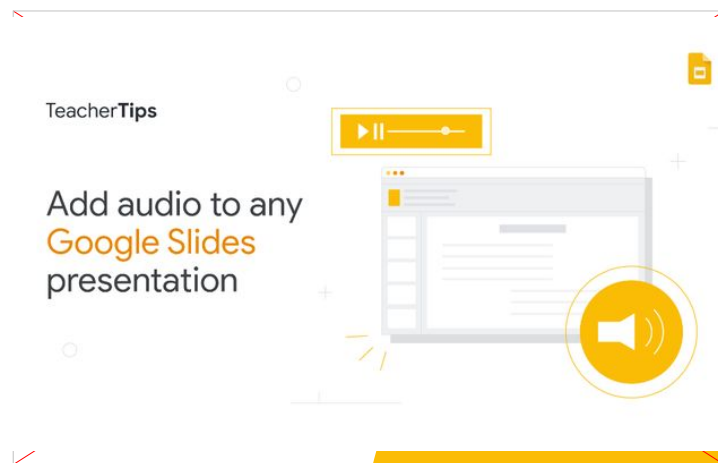
1 > 安裝想要的外掛程式。

2 > 解除安裝外掛程式。





# Google 簡報



# 學習重點

- 如何變更主題
- 如何將簡報發布到網路
- 如何提供加註權限
- 如何調整圖片格式
- 如何直接前往特定投影片
- 如何使用外掛程式

## 瞭解詳情



- 1 > 使用電腦在 Google 簡報中開啟簡報。
- 2 > 在頂端依序按一下「投影片」>「變更主題」。
- 3 > 在右側按一下您要使用的主題。



- 1 > 插入並選取圖片。
- 2 > 依序按一下「格式選項」>「投射陰影」。
- 3 > 調整投射陰影的角度、長度和透明度。



1 > 依序按一下「檔案」和「發布到網路」。

2 > 選擇想要的發布方式。

3 > 分享簡報並允許其他使用者加註。

1 > 在簡報中新增三張投影片。

2 > 使用文字方塊或圖形，在第一張投影片中提供第三張投影片的連結。





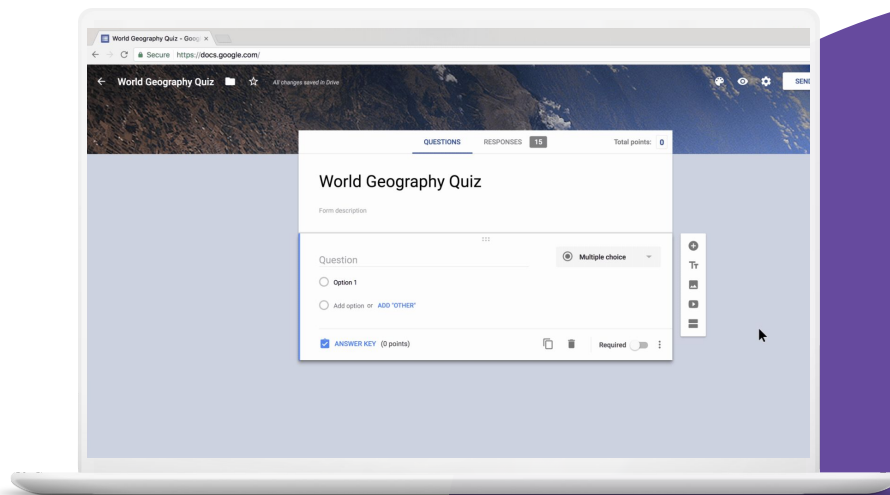
您可以在 Google 文件、試算表和表單中使用外掛程式執行更多工作。

1 > 安裝想要的外掛程式。

2 > 解除安裝外掛程式。



# Google 表單



# 學習重點

- 如何使用「[根據答案前往相關區段](#)」功能
- 如何[使用外掛程式](#)

## [瞭解詳情](#)

- 1 > 建立問卷調查表單並命名為「家長意見」。
- 2 > 設定表單，讓使用者可以在其他網域中填寫表單。
- 3 > 設定表單，讓每位使用者只能填寫一次表單。



4 > 建立名為「家長資訊」的區段，  
並加入以下問題：

- 家長姓名
- 家長電子郵件
- 子女姓名

5 > 新增下拉式選單問題：  
貴子女的老師是誰？

6 > 建立名為「子女資訊」的區段。

7 > 為「貴子女的老師是誰？」  
這項問題設定「根據答案前往相關區段」，並連至名為「子女資訊」的區段。

1 > 建立新的 Google 表單，並命名為「藝術史」。

2 > 提出三項有關「芙烈達卡蘿」  
(或您喜愛的藝術家) 的選擇題。

3 > 啟用這份表單的測驗功能。  
為各個問題輸入答案及配分。

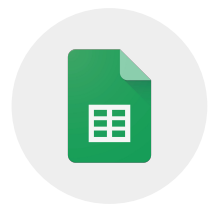
- 1 > 將表單對象設為指定網域內的學生。
- 2 > 設定表單，讓每位學生只能填答一次。
- 3 > 向自己傳送表單並填答。檢查表單「回覆」區段的結果。



您可以在 Google 文件、試算表和表單中使用外掛程式執行更多工作。

1 > 安裝想要的外掛程式。

2 > 解除安裝外掛程式。



# Google 試算表

# 學習重點

- 如何使用條件式格式設定
- 如何建立儲存格下拉式清單
- 如何進行資料分類及篩選
- 如何執行分頁動作
- 如何瀏覽註解
- 如何使用外掛程式

## 瞭解詳情

## Google 試算表可讓您有效率地分析資料。

- 使用篩選器讓系統顯示需要的資料，並隱藏不必要的項目。
- 使用圖表視覺化呈現學生的成績變化。
- 使用資料驗證功能建立下拉式清單。



**Google 試算表**可讓您有效率地分析資料。

- 使用條件式格式設定，根據所設條件自動調整資料格式。
- 利用資料透視表查看結果中的相關意見。



## 複製這份試算表

1 > 使用條件式格式設定，將分數「不及格」的字樣醒目顯示為紫色。

2 > 使用條件式格式設定，將低於 70% 的分數醒目顯示為黃色。



- 1 > 在 Google 試算表中開啟試算表。
- 2 > 選取您要建立下拉式清單的儲存格。
- 3 > 依序按一下「資料」和「資料驗證」。

4 > 在「條件」旁選擇下列其中一個選項：  
範圍內的清單：選擇要加入清單的儲存格。

5 > 項目清單：輸入項目並以半形逗號分隔，逗號後方請勿空格。



在 Google 試算表中選取多個分頁，  
並執行以下基本動作：

- 刪除或隱藏所有選取的分頁
- 複製所有選取的分頁
- 為選取的所有分頁設定顏色



具備編輯和加註權限的同事可在  
Google 試算表中留下註解。  
請嘗試下列做法：

- 1 > 透過側欄查看註解和對話串。
- 2 > 套用篩選條件找出最相關的註解。

您可以在 Google 文件、試算表和表單中使用外掛程式執行更多工作。

1 > 安裝想要的外掛程式。

2 > 解除安裝外掛程式。





# Google 協作平台



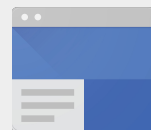
# 學習重點

- 如何讓 Google 協作平台成為無障礙網站
- 如何加入影片
- 如何加入 Google 檔案、圖片和其他內容

## 瞭解詳情

## Google 協作平台可讓老師和學生進行下列動作：

- 建立網站並提供所有課程資源、最新資訊與日曆。
- 發行數位校刊。
- 發布實用的相片和連結。
- 張貼學生意見調查。



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 > 在首頁上新增文字及插入圖片。  
為圖片加上替代文字

4 > 在「自我介紹」頁面中，  
加入您的自傳、相片和簡介影片。

5 > 在「課程日曆」頁面，  
匯入 Google 日曆。



6 > 在首頁中加入學校網站連結。  
使用敘述性的連結文字。

7 > 在首頁中加入上學路線的地圖。

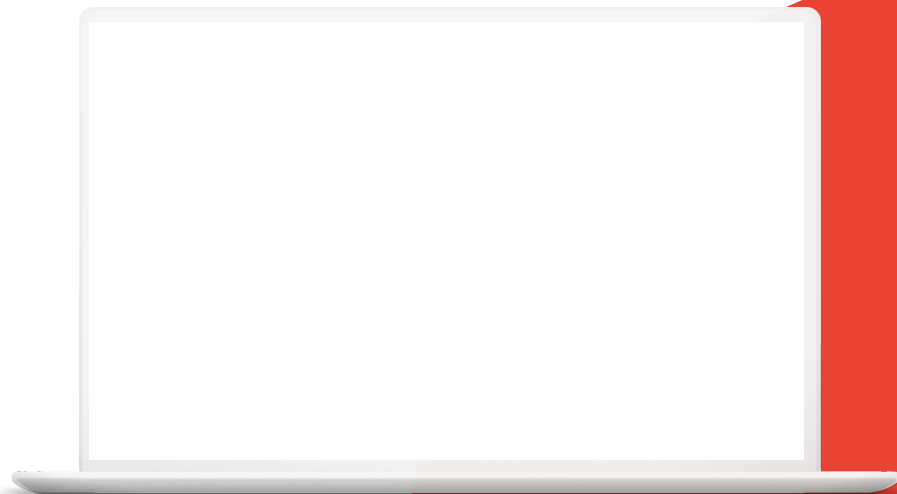
8 > 邀請同事成為編輯者。

9 > 在任一頁面中加入圖表。

10 > 在任一頁面中加入文件。



# Google Meet



# 學習重點

- 如何在 Google Meet 會議中封鎖音訊

瞭解詳情

您可以使用 **Google Meet** 安排課程會議，  
即使參與者位於不同國家/地區，  
也能進行問答交流。

如要防止參與者在會議期間分享音訊內容，  
主辦人和共同主辦人可以封鎖所有參與者的音訊。

1 > 在 Google Meet 中設定音訊封鎖功能。



# 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



您可以使用 **Google 網路論壇** 完成下列動作：

- 使用單一電子郵件地址傳送電子郵件給群組中的所有成員。
- 學習特定主題並加入討論。
- 讓學生透過半開放式的社群瞭解如何在社群網站上與人互動。
- 推廣電子郵件中的活動。
- 邀請其他使用者加入群組討論並分享看法。

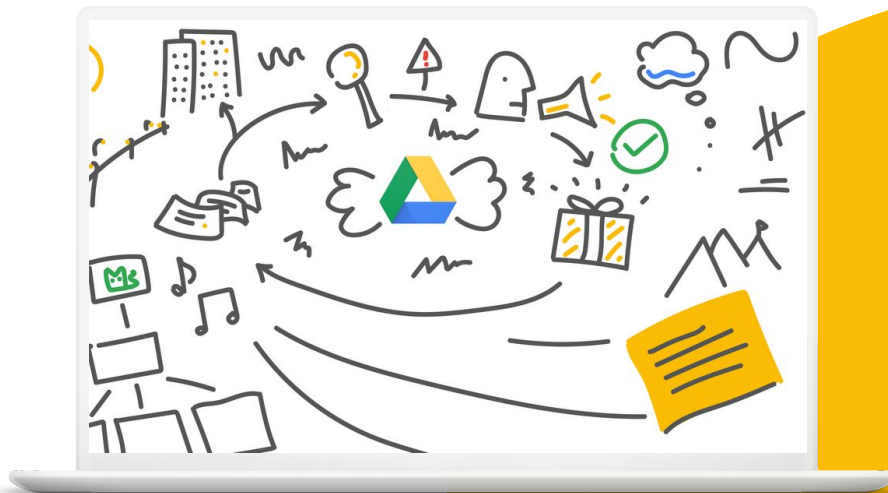


1 > 建立群組。

2 > 邀請同事加入群組。



# Jamboard



# 學習重點

- 如何繪圖
- 如何插入便利貼
- 如何使用彩色筆、筆刷、橡皮擦工具和雷射筆

## 瞭解詳情

1 > 建立或開啟 Jam。

2 > 在工具列上選取筆具。

點選並按住筆具，即可切換使用彩色筆、螢光筆或筆刷工具。

3 > 在框中畫圓。

4 > 插入便利貼並輸入「你好！」

5 > 加入另 1 張不同顏色的便利貼，  
並輸入「哈囉！」



# YouTube



# 學習重點

- 如何上傳影片
- 如何在影片中加入資訊卡
- 如何建立及管理播放清單

## 瞭解詳情



## YouTube 可成為課堂上的實用工具。

- 建立及編輯演講、教學課程和問候影片。
- 訂閱感興趣的頻道，輕鬆找出教育類內容。
- 在影片留言區中列出重要片段、時間戳記和特定內容的時間連結，讓觀看者更能注意到重點。



## YouTube 可成為課堂上的實用工具。

- 利用影片教學講解教材，藉此為需要協助的個別學生提供更長時間的指導
- 請學生觀看一系列影片，為之後的課程做好準備。
- 向學生提供教學影片，讓他們安排時間照自己的步調觀看影片，以便在課堂上提出相關問題。



如果尚未啟用頻道，[請先完成這項操作。](#)

1 > 建立播放清單，並加入三部所需主題的教學影片。提醒您，這些影片要有明確的目標和宗旨。

2 > 為播放清單加入說明，並將狀態設為公開。

3 > 向同事傳送播放清單連結。



1 > 上傳一部影片至您的 YouTube 頻道。

2 > 加入影片標題和說明。

3 > 將影片設為「私人」。



4 > 按一下要編輯的影片。

5 > 按一下「資訊卡」方塊並選取要加入的資訊卡。提醒您，資訊卡必須有明確目的，且不會影響觀眾觀看影片。

6 > 在影片下方變更資訊卡開始出現的時間。



4 > 按一下要編輯的影片。

5 > 按一下「資訊卡」方塊並選取要加入的資訊卡。

6 > 在影片下方變更資訊卡開始出現的時間。

7 > 視需求新增影片的相關訊息和前導文字。





# 學術搜尋



# 學習重點

- 瞭解學術搜尋的功能和用途
- 如何按作者搜尋
- 如何按日期搜尋
- 如何按相關字詞搜尋

## 瞭解詳情





**Google 學術搜尋**是實用的搜尋工具，  
可用來尋找學術或學科相關資源，幫助學生  
進行研究和引用文章。



## Google 學術搜尋的用途包含：

- 尋找學術資源。
- 搜尋特定作者的文章。
- 尋找特定日期範圍內的搜尋結果。
- 提供正確的引用格式。
- 使用「相關文章」功能，尋找與特定搜尋結果相關的其他研究。



1 > 使用 Google 圖書的搜尋功能，找出有關「芙烈達卡蘿」的書籍。

2 > 使用 Google 學術搜尋，找出 2020 年以來有關「芙烈達卡蘿」的藝術史文獻。

3 > 在搜尋結果中找出「芙烈達卡蘿」的相關文章。





# Google 地理工具



# 學習重點

- 如何使用「我的地圖」
  - 建立地圖、新增地點
- 如何使用街景服務
- 如何在 Google 地球中建立專案

其他：

- 我的地圖
- Google 地球



1 > 使用「我的地圖」，  
建立標上世界七大奇觀地點的地圖。

2 > 按需求編輯圖示、顏色或各個圖釘。

- 1 > 在 Google 地圖中搜尋某個地點或地址。
- 2 > 將衣夾人拖曳到地圖上的某個位置。
- 3 > 在 Google 搜尋中搜尋某個地點或地址。



## Google 地球的用途包含：

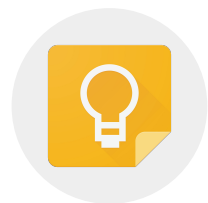
- 透過互動式旅程標出地理元素。
- 請學生標記地理位置。
- 比對不同地點的地形和海拔。



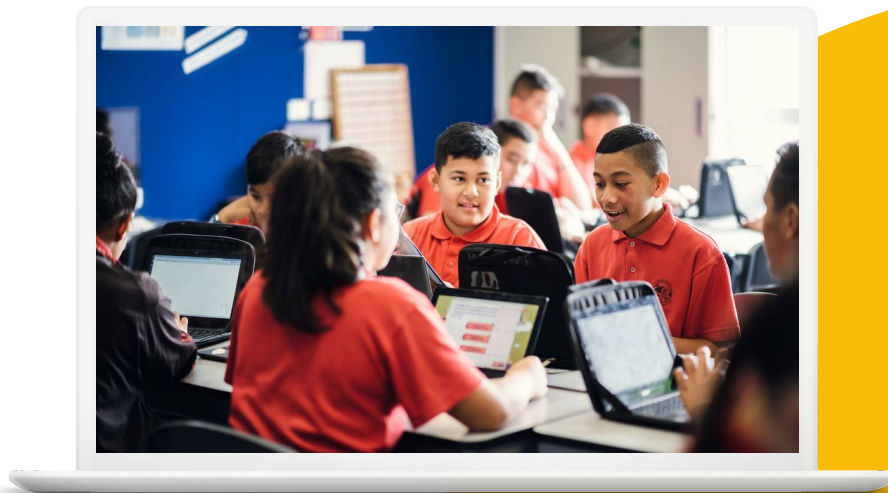
1 > 在電腦上開啟 Google 地球。

2 > 依序按一下左側的「專案」、  
「新專案」和「建立專案」。

3 > 按一下「編輯」，即可加入標題和說明。



# Google Keep



# 學習重點

- 如何建立及編輯記事
- 如何建立清單
- 如何與同事分享這些項目
- 如何設定提醒
- 如何將繪圖儲存為記事

## 瞭解詳情



- 1 > 建立新清單並命名為「待辦事項」。
- 2 > 在清單中加入三個項目。
- 3 > 向同事分享清單。

4 > 點選一則記事。

5 > 點選左下方的「提醒我」來設定提醒。

1 > 新增繪圖記事。

2. > 在繪圖區中透過點選拖曳來開始繪圖。

3 > 如要儲存繪圖，請按一下「返回」圖示，接著點選右下方的「完成」。





# Blogger



- 1 > 前往 [blogger.com](https://blogger.com) 建立新網誌，並命名為「班級歷險」。
- 2 > 將該網誌設為「私人」。
- 3 > 建立「歡迎」貼文並連至學校網站。





Google 教育家

# 第 2 級任務

**以下挑戰並非當前第 2 級考試的內容，但這些任務卡有助於說明如何使用各項工具，歡迎多加利用。**

1 > 在出門到學校的路程中，  
使用 [maps.google.com](https://maps.google.com)。

2 > 向同事傳送含有該地圖連結的電子郵件。