

Google Meet使用手冊

電腦

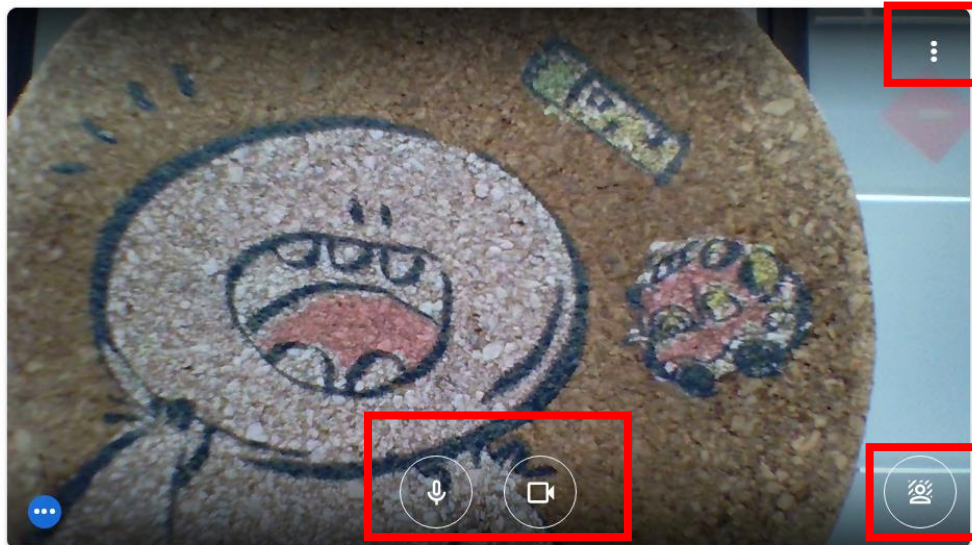


進入會議

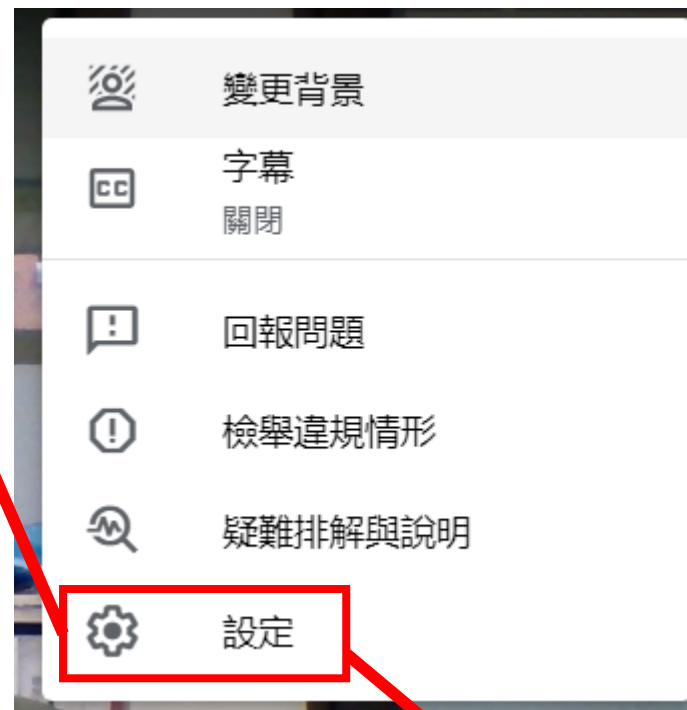
- 點選【說明會通知(線上)】mail中的Meet會議連結，進入Google Meet
- 允許Meet使用攝影機和麥克風



登入畫面功能說明



更多設定



檢查音訊及視訊功能

可測試麥克風與鏡頭

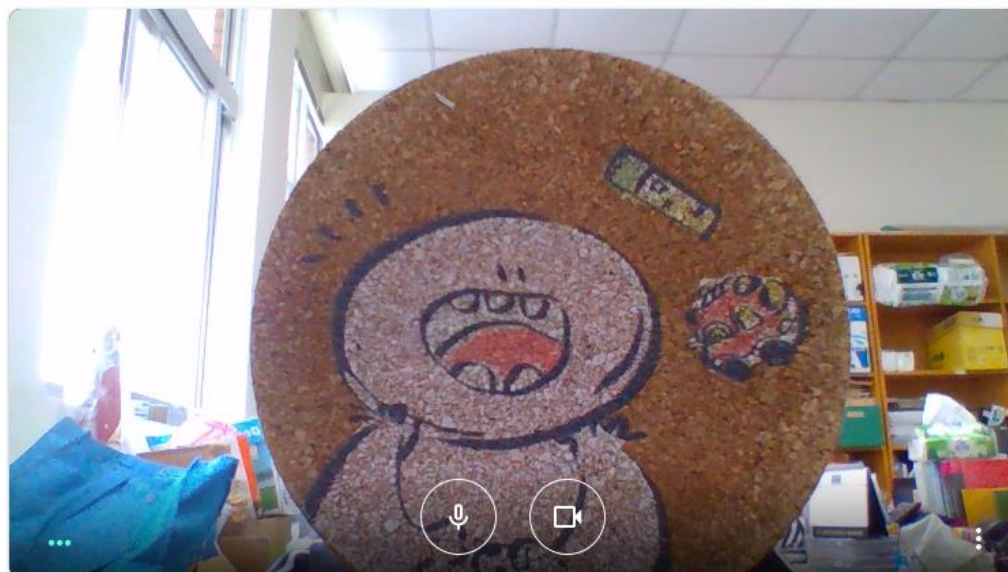
麥克風/視訊
可選擇於進入會議室後
是開啟/關閉

更換背景

若麥克風或鏡頭有問題，
可於此處調整

進入會議

- 登入您的Google帳號後，點選「**要求加入**」，等待主持人同意後，才能進入會議



準備好加入了嗎？

要求加入

顯示在所有人的主畫面上

會議室功能說明

所有聯絡人

即時通訊(文字聊天室)



開=



麥克風/鏡頭/舉手

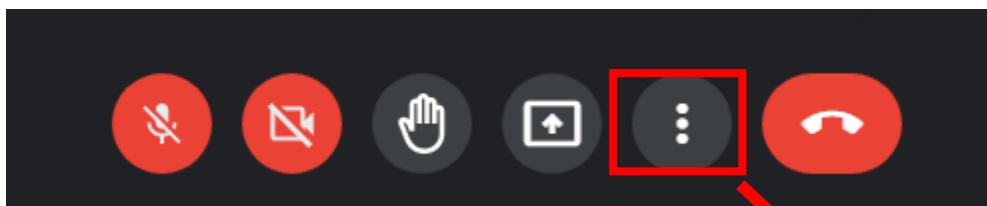
設定

離開會議

關=

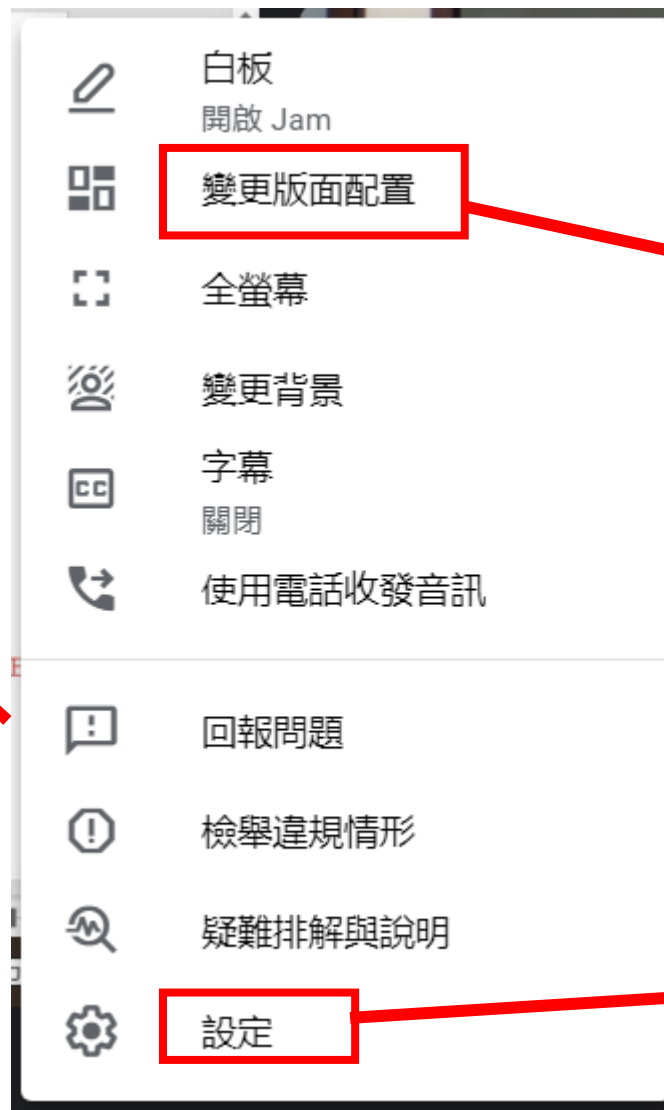
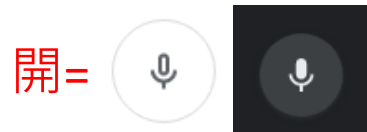


會議室功能說明



麥克風/鏡頭/舉手

更多設定



變更版面配置



音效與視訊設定



如何釘選畫面(固定講師分享的PPT)

- 參與者中的「**(簡報)**」，就是「**分享畫面**」

台師大助理宜琳正在分享螢幕畫面

如何釘選畫面(固定講師分享的PPT)

- 參與者中的「(簡報)」，就是「分享畫面」

1 打開所有聯絡人

2 找到後面有(簡報)的連絡人，點擊頭像，上面有大頭釘圖案，即完成釘選

參與者

搜尋使用者

通話中

- yl wen (你)
- 台師大助理宜琳 會議主辦人
- 台師大助理宜琳 簡報

固定在畫面上

你無法移除這位參與者

1 打開參與者

找到後面有(簡報)的連絡人，點擊右邊三個點，選擇固定在畫面上，即完成釘選



手機/平板

請老師們先行安裝Google Meet App



★必須有Google帳號，才能以App登入Meet會議室

進入會議

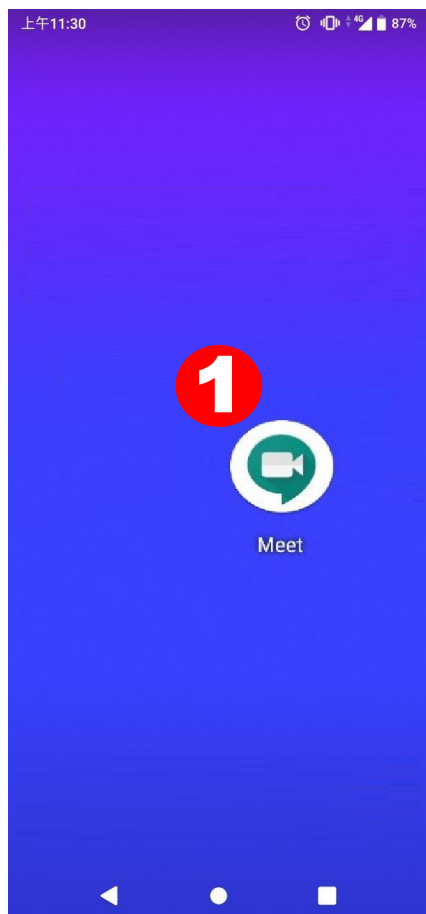
- 1. 點選研習會議點選【課程通知】mail中的Meet會議連結，點選「**要求加入**」，等待主持人同意後，才能進入會議



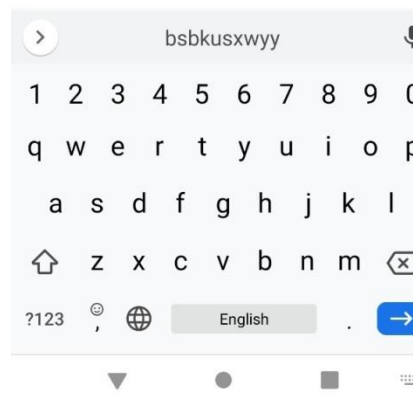
點選後，等待主持人同意後，
才能進入會議

進入會議

- 2. 打開Meet APP，輸入會議代碼，點選「**要求加入**」，等待主持人同意後，才能進入會議

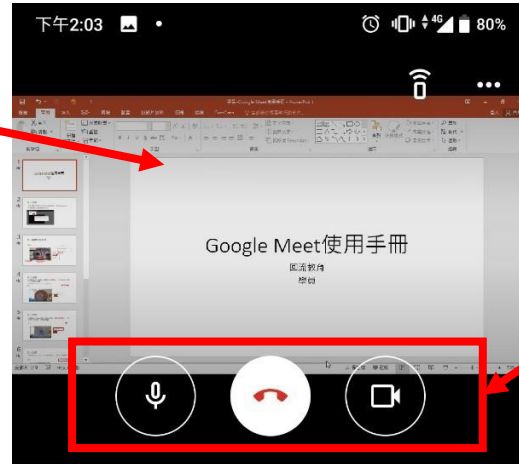


會議代碼
||
會議連結最後
10位英文字母



畫面功能說明

報告者或共享畫面



麥克風/離開會議/視訊
(輕點上方畫面就會浮出)




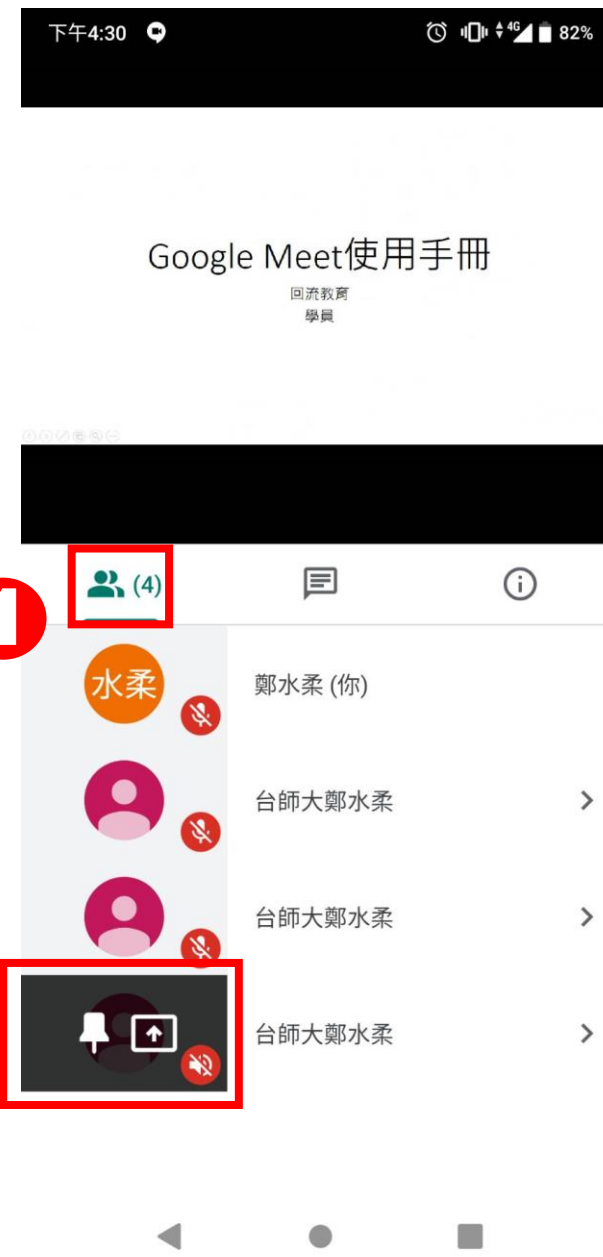
即時通訊(文字聊天室)

你 剛剛
鄭水柔，國立臺灣師範大學


在這裡輸入要傳送給所有人的訊息

如何釘選畫面(固定講師分享的PPT)

1. 往下找到頭像顯示有  的連絡人，
2. 點擊頭像大頭釘圖案
3. 完成釘選



打開所有聯絡人

找到  的連絡人，點擊頭像，顯示大頭釘圖案，即完成釘選