

Google Workspace for Education

Google Workspace 超實用技巧 與 Google Classroom 實際應用場景

Jerry Chen | CloudMile,
Solution Architect



在會議中 有任何疑問時

1. 請點擊 Meet 右下角的即時「問與答」功能提出您的問題
2. 大家可以點擊互動按讚，我們將會優先回答按讚數較多的問題

活動



分組討論室
分為數個討論群組



白板
一同集思廣益並構思點子



問與答
方便使用者提問



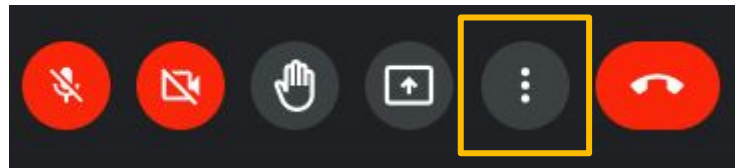
意見調查
迅速掌握目標對象的看法



錄製
錄下會議過程供日後隨選觀看



為了確保 會議品質



-  投放這場會議
-  白板
開啟 Jam
-  錄製會議
-  變更版面配置
-  全螢幕
-  套用視覺效果
-  字幕
關閉
-  使用電話收發音訊
-  回報問題
-  檢舉違規情形
-  疑難排解與說明
-  設定

變更版面配置

系統會記住你選取的版面配置，以供日後的會議使用

☐ 自動

☐ 圖塊

☐ 聚光燈

☒ 側欄

並排顯示

無法變更這個版面配置的圖塊數量



Jerry Chen

Solution Architect

Cloud Architect

曾任電子業Pre-sales、ERP規劃師、E-learning規劃顧問、應用架構師、專案經理和解決方案架構師角色，擁有超過10年客戶經驗。

目前致力於協助企業數位轉型，提供一對一顧問諮詢服務，同時也藉由舉辦教育訓練及參與線上直播等活動，分享企業工作模式轉型，團隊解決問題提升生產力的經驗，引導公部門、媒體、金融等跨產業客戶建立安全及高協作的 Google Workspace/GCP 雲端解決方案。

#Google Workspace

#Chromebook

#Identity design

#Change Management

#Training Programs

Google Cloud 生態系



Google Cloud brings the **best of Google** to organization

Google Workspace  AppSheet

Productivity &
Work Transformation

Insights Platform/
Smart Analytics
-as-a-Service

Data Management
-as-a-Service

API Management
-as-a-Service

Application Platform
-as-a-Service



BigQuery



AI
Platform



Contact
Center AI



Cloud Data
Fusion



Cloud SQL



Cloud
Spanner



Apigee
Sense



Apigee API Platform



Anthos

Infrastructure -as-a-Service



Compute
Engine



Google
Kubernetes
Engine



App
Engine



Cloud
Storage



Cloud
Network



Virtual
Private
Cloud



Cloud VPN



Google
Cloud
Armor



Security
Command
Center



IAM



Application
Migration



Public Cloud



Hybrid Cloud



Multi Cloud



Edge Cloud



下二堂課預告

人人皆開發: AppSheet 無程式碼開發教學(上) (線上場次)

線上

活動時間: 2023-08-11 15:00:00 ~ 17:00:00

報名時間: 2023-07-01 08:00:00 ~ 2023-08-03

17:00:00

人人皆開發: AppSheet 無程式碼開發教學(下) (線上場次)

線上

活動時間: 2023-08-18 15:00:00 ~ 17:00:00

報名時間: 2023-07-01 08:00:00 ~ 2023-08-10

17:00:00

員工編號	照片	英文名	中文名
001		David	大衛
002		Jerry	傑瑞
003		Emily	艾蜜莉
004		Sarah	莎拉
005		Michael	麥可
006		Linda	琳達
007		Peter	彼得
008		Grace	葛瑞絲
009		John	約翰
010		Emma	艾瑪
011		William	威廉
012		Olivia	奧莉維亞
013		James	詹姆斯
014		Sophia	索菲亞
015		Benjamin	本傑明
016		Mia	米婭
017		Alexander	亞歷山大
018		Harper	哈珀

地圖 衛星檢視

永和區衛生所 診所 寵物樂園 寵物用品店 淡水越南小館 Biling Quan Inn Vi

新北永和區

地圖資料 ©2023 Google 50 公尺 使用條款

客戶簽名

客戶簽收時間*

2023/08/02 5:08:36

交貨狀況

未送達

已送達

退貨

備註

Cancel

Save



Agenda

- ✓ 「Google Workspace」超實用技巧
- ✓ Google Classroom 實際應用場景

Google Workspace 的設計理念

簡單

隨時

協作

GWS 超實用技巧



日曆/記事 小組日曆、查看多人時段、訂閱他人日曆、隱匿日曆狀態、建立預約時段、經過地點通知



Gmail/工作表 取消傳送、排定傳送時間、推遲出現時間、篩選器、工作表清單(Tasks)、合併列印



文件/試算表/簡報 文件核准、條件格式規則、清除建議、公式、簡報倒數計時器



協作平台 製作簡易套版網頁、預約時間表

Google Classroom



課程 建立/加入課程、加入學生、授課課師、新增教材



公告 訊息發佈、發佈時間指定、訊息串



評量 建立作業、建立測驗、評分量表、問題(投票)、已繳交作業查看與評分、雲端硬碟自動匯整



原創性報告 製作簡易網頁、結合預約時間表、表單發送觸發信件傳送



先來小試身手



建立 簡報計時器

02:48

建立 簡報計時器

<<03:00>>

Step by Step

Step 1.

使用 Chrome 或 New Edge 瀏覽器，Google 搜尋 "Google Slides Timer"，進入 Chrome 線上應用商店

Step 2.

進入 Chrome 線上應用程式商店，按下「加到 Chrome」



Step 3.

在 Google Slide 中，加入 <<時間>>

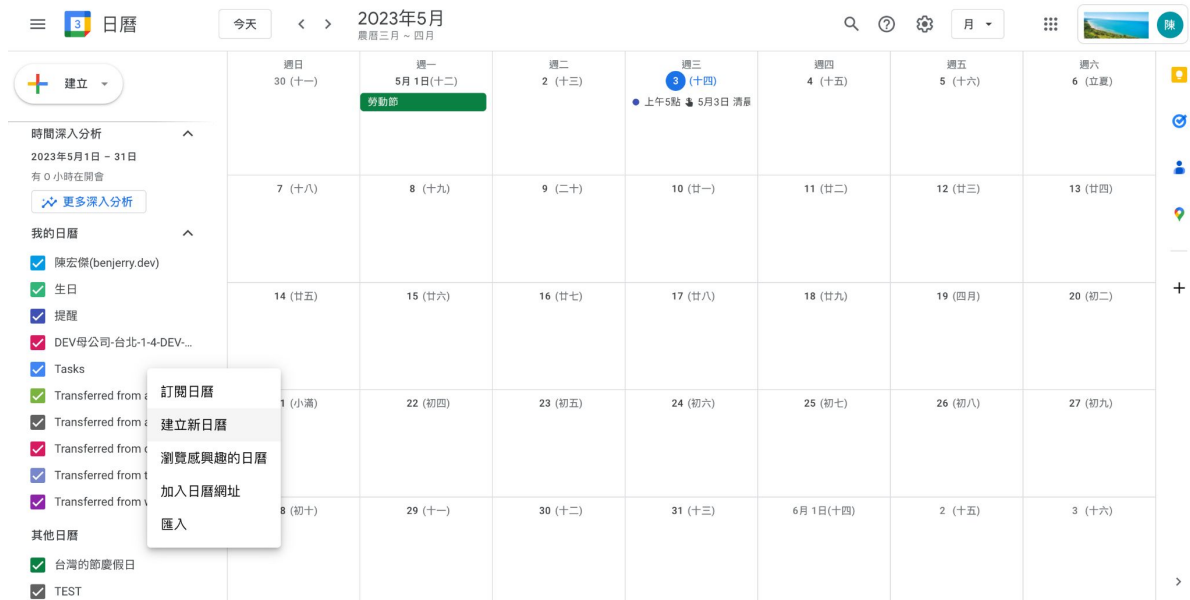
Google 日曆

實用技巧



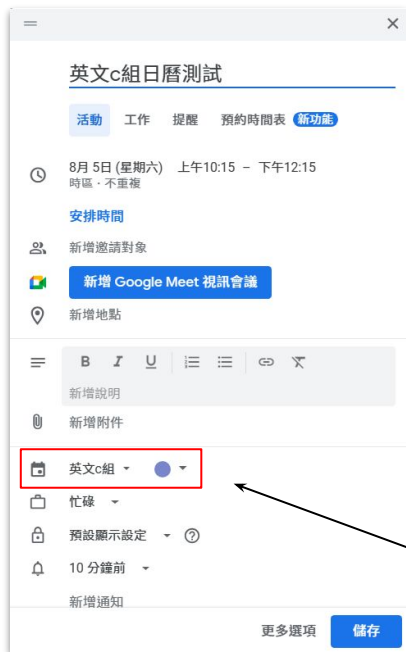
建立小組日曆

建立小組日曆，以做為共同時間管理。如：課程日曆、小組日曆。



建立小組日曆

<<03:00>



Step by Step

Step 1.

打開日曆，至左側「其它日曆」按下 +，選擇「建立新日曆」，輸入「名稱」(例如：英文c組)、「說明」、「時區」，按下「建立日曆」

Step 2.

點選剛剛建立的日曆進入設定頁面，在「與特定使用者或群組共用」加入小成員E-mail，並新增「活動通知」、「全天活動通知」



Step 3.

加入的成員會收到分享日曆的E-mail，依Email指示，按下「新增此日曆」或連結

Step 4.

成員打開日曆，左側的「其它日曆」將會看到該日曆

Step 5.

新增一個日曆活動，日曆選擇上述建立的日曆，查看所有日曆成員是否同步此日曆

訂閱他人日曆

在日曆上訂閱他人日曆

The screenshot displays the Google Calendar web interface. At the top, it shows the current date as '今天' (Today) and the month '2023年5月' (May 2023). The main calendar grid shows dates from Sunday, May 30, to Saturday, June 2. A sidebar on the left contains a '建立' (Create) button and a list of calendars. A context menu is open over the '訂閱日曆' (Subscribe to calendar) option in the sidebar.

Calendar Interface Elements:

- Header:** 今天 (Today), 2023年5月 (May 2023), 農曆三月 ~ 四月 (Lunar March ~ April).
- Calendar Grid:** Shows dates from 30 (十一) to 2 (十五). The date 3 (十四) is highlighted with a blue circle.
- Sidebar:**
 - 時間深入分析** (Time Insights): 2023年5月1日 - 31日, 有 0 小時在開會 (0 hours in meetings). Includes a button for **更多深入分析** (More insights).
 - 我的日曆** (My Calendars):
 - ☒ 陳宏傑(benjerry.dev)
 - ☒ 生日
 - ☒ 提醒
 - ☒ DEV母公司-台北-1-4-DEV-...
 - ☒ Tasks
 - ☒ Transferred from s
 - ☒ Transferred from s
 - ☒ Transferred from c
 - ☒ Transferred from t
 - ☒ Transferred from v
 - 其他日曆** (Other Calendars): Includes a **訂閱日曆** (Subscribe to calendar) option.

Subscription Menu Options:

- 訂閱日曆
- 建立新日曆
- 瀏覽感興趣的日曆
- 加入日曆網址
- 匯入

訂閱他人日曆

<<03:00>

其他日曆



- ☒ 日本旅遊地圖
- ☒ 台灣的節慶假日
- ☒ comeon.chen@benjerry.dev
- ☒ five.yang@benjerry.dev
- ☒ four.lee@benjerry.dev
- ☒ one.wang@benjerry.dev
- ☒ six.lee@benjerry.dev

Step by Step

Step 1.

打開日曆，至左側「其它日曆」按下 +，選擇「訂閱日曆」，新增日曆輸入欲訂閱人的gmail，按下Enter。此時出現要求存取的小視窗，您可輸入給欲追蹤人的一段話，並按下「要求提供存取權限」。

新增日曆

one.wang@benjerry.dev

您無法存取 one.wang@benjerry.dev 的日曆。

hi, 我是Jerry。請讓我存取您的日曆

取消 要求提供存取權限

Step 2.

被訂閱人的gmail信箱中，將會收到檢視日曆的同意通知，點選連結同意。此時出現與特定使用者共用日曆的小視窗，點選傳送。

cm-student@g.ntu.edu.tw 想要檢視您的日曆 外移 取消



cm-student@g.ntu.edu.tw 透過 google.com

下午4:55 (0 分鐘前)

寄給我

hi, 我是Jerry。請讓我存取您的日曆

[cm-student@g.ntu.edu.tw](https://calendar.google.com/calendar/render?share=cm-student%40g.ntu.edu.tw&ctok=b25LndhbmAYmVuaMycnkuZGV2) 想要檢視您的日曆。

如接受要求，請瀏覽：

<https://calendar.google.com/calendar/render?share=cm-student%40g.ntu.edu.tw&ctok=b25LndhbmAYmVuaMycnkuZGV2>

感謝您！

-Google 日曆小組

與特定使用者共用日曆

管理員可能已停用貴機構的部分共用選項。



cm-student@g.ntu.edu.tw X



新增電子郵件或名稱

權限

只能看見是否有空 (隱藏詳細資訊)

取消 傳送

Step 3.

承上，當被訂閱人完成上述步驟後，打開日曆，至左側「其它日曆」，將可看到訂閱人的日曆。

查看多人時段

在日曆上查看他人時段。如：可以同時查看多人時段，決定共同討論時間。

邀請對象條件：

1. 同網域的帳號。
2. 非同網域的帳號需先訂閱參與人的日曆。

≡

3 日曆

今天 < > 2023年5月
農曆三月 ~ 四月

+

建立

▼

2023年5月 < >

日	一	二	三	四	五	六
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

見面對象：

a alex.bell ×

m mobi mobi ×

週日 30 (十一)	週一 5月 1日(十二) 勞動節	週二 2 (十三)	週三 3 (十四) ● 上午5點 ↓ 5月3日 清晨
7 (十八)	8 (十九)	9 (二十)	10 (廿一)
歐洲遊	東京三日遊		
14 (廿五) 歐洲遊	15 (廿六)	16 (廿七) 校外研討會	17 (廿八) ● 上午2點 英文授課

使用建議時間

在開始建立日曆時，可在當天的日期中，列出參與人都有空閒的時間

觸發條件：

1. 邀請對象**2個以上(包含主辦人)**時，才會出現建議時間)。
2. 同網域的帳號。
3. 非同網域的帳號需先訂閱參與人的日曆。

× 新增標題

儲存

2023年5月3日 上午7:30 到 上午8:30 2023年5月3日 時區

☐ 全天 ☐ 不重複

活動詳細資料 安排時間

今天 < > 2023年4月30日 - 5月6日 週 所有邀請對象 ?

GMT+08

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
30 十一	1 十二	2 十三	3 十四	4 十五	5 十六	6 立夏

上午5點

上午6點

上午7點

上午8點

上午9點

歐洲遊

東京三日遊

邀請對象

新增邀請對象

☒ 陳宏傑(benjerry.dev)
主辦人

☒ alex.bell

☒ mobi mobi

建議時間

邀請對象權限

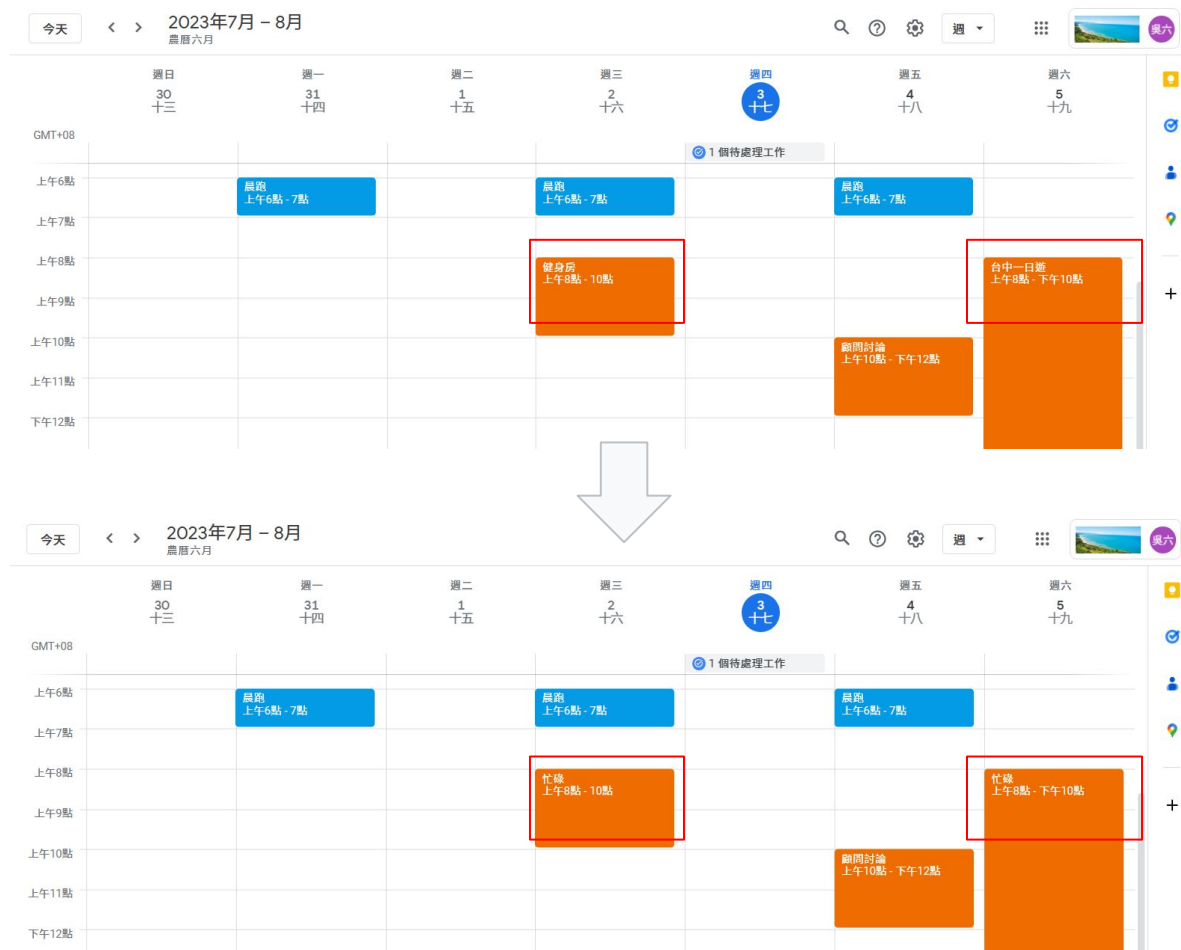
☐ 修改活動

☒ 邀請其他使用者

☒ 查看邀請對象名單

隱瞞日曆狀態

可以讓別人看到「忙碌」狀態，
但看不到行程內容



<<02:00>>

查看多人時段

Step by Step

Step.

打開日曆，至左側「見面對象」，輸入對象E-mail。

註：

- (1) 輸入的對象需為同網域，或已訂閱對象的日曆。
- (2) 若輸入的對象非同網域，且無訂閱對象的日曆，此時輸入的對象Email會出現 * 字號，且無法查看該對象時段。

見面對象：



使用建議時間

Step 1.

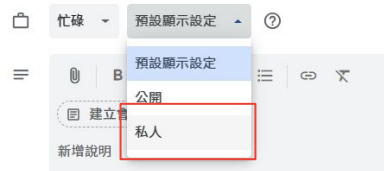
打開日曆，至點選「建立」->「活動」。

Step 2.

「新增邀請對象」輸入對象E-mail帳號，此時會出現「建議時間」可使用。

Step.

打開日曆，打開活動，將「預設顯示設定」改為「私人」，按下「儲存」。



隱瞞日曆狀態

建立預約時段

在日曆上設定時段讓他人預約。
如：教授/家教可以讓學生預約每週的諮詢時間



[所有服務 \(google.com\)](https://www.google.com)



建立預約時段

<<02:00>>

Step by Step

Step 1.

打開日曆，按下「建立」->「預學時間表」

Step 2.

- 輸入開放預約時間表標題（會顯示在對外的預約頁面）
- 設定預約時間長度（會顯示在對外的預約頁面）
- 設定時段（會顯示在對外的預約頁面）
- 設定預約的開始/結束時間
- 預學設定：緩衝時間、每日預約名額上限
- 確定日曆是否可預約（可讓系統自動判別）
- 設定地點和會議
- 設定對外說明（會顯示在對外的預約頁面）
- 設定預定表單（人員預約時的選填/必填問項）
- 預定確認與提醒（日曆邀請、電子郵件提醒）

Step 3.

將連結對外公佈

Google Gmail

實用技巧



分類篩選器

將郵件自動歸類整理/刪除/上標籤

← 當郵件完全符合搜尋條件時：

- ☒ 略過收件匣 (將其封存)
- ☐ 標示為已讀取
- ☐ 標上星號
- ☒ 套用標籤： 預約
- ☐ 轉寄郵件 [新增轉寄地址](#)
- ☐ 刪除它
- ☐ 永不移至垃圾郵件
- ☐ 傳送範本： 選擇範本...
- ☐ 永遠將其標示為重要
- ☐ 永不標示為重要
- ☐ 分類為： 選擇類別...
- ☒ 將篩選器同時套用到 1 個相符的會話群組。

瞭解詳情



分類篩選器

<<03:00>

Step by Step

Step 1.

進入Gmail, 點選下圖紅框處



Step 2.

輸入篩選條件:

寄件人 / 收件人 / 主旨(只搜主旨) / 包含字(主旨及內文) / 不包含字(主旨及內文) / 郵件大小 / 日期範圍 / 有無附件

上述設定完畢後, 按下「建立篩選器」。

Step 3.

設定處理動作:

略過收件匣(將其封存) / 標示為已讀取 / 標上星號 / 套用標籤 / 轉寄郵件 / 刪除它 / 永不移至垃圾郵件 / 永遠將其標示為重要 / 永不標示為重要 / 將篩選器同時套用到 x個相符的會話群組。

Step 4.

檢查郵件是否依處理動作執行

← 當郵件完全符合搜尋條件時:

- ☒ 略過收件匣(將其封存)
- ☐ 標示為已讀取
- ☐ 標上星號
- ☒ 套用標籤: 計中
- ☐ 轉寄郵件 [新增轉寄地址](#)
- ☐ 刪除它
- ☐ 永不移至垃圾郵件
- ☐ 永遠將其標示為重要
- ☐ 永不標示為重要
- ☐ 分類為: 選擇類別...
- ☒ 將篩選器同時套用到 3 個相符的會話群組。

瞭解詳情

建立篩選器

建立郵件範本

將時常發送的内容使用範本記錄，以便下次使用時套用，如：註冊通知、活動文宣

設定

注

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器和封鎖的地址 轉寄和 POP/IMAP 外掛程式 即時通訊和 Meet 進階 離線設定 背景主題

自動推進

當你刪除、封存或略過一個會話群組後，顯示下一個會話群組 (而非收件匣)。你可以在「一般設定」頁面選擇要前往下一個或上一個會話群組。

☐ 啟用

☒ 停用

範本

將常用的郵件做成範本有助於節省時間。如要建立及插入範本，將範本與篩選器搭配使用，這樣就能建立自動回覆的電子郵件。

自訂鍵盤快速鍵

讓你可以透過新的設定分頁自訂鍵盤快速鍵，為各種動作重新

「未讀郵件」圖示

只要看一眼分頁標頭上的 jerrycompany 郵件圖示，就能知道

註冊申請流程與報到通知

— ↗ ×

收件者

註冊申請流程與報到通知

親愛的入學新生您好：

恭喜您進入到本校就讀，
於您就讀前，請先備妥以下資料，並於開學日繳交：

1. 最高學歷證書正本兩份
2. 身份證影片正反面兩張
3. 駕照或健保卡影本
4. 修課計畫書

謝謝您的配合，屆時開學日見。
祝 順心

快樂大學 教務組 敬上

預設為全螢幕

範本

▶

標籤

▶

純文字模式

列印

檢查拼字

「智慧撰寫」功能意見回饋

傳送

A

📎

🔗

😊

🔒

🖨️

✍️

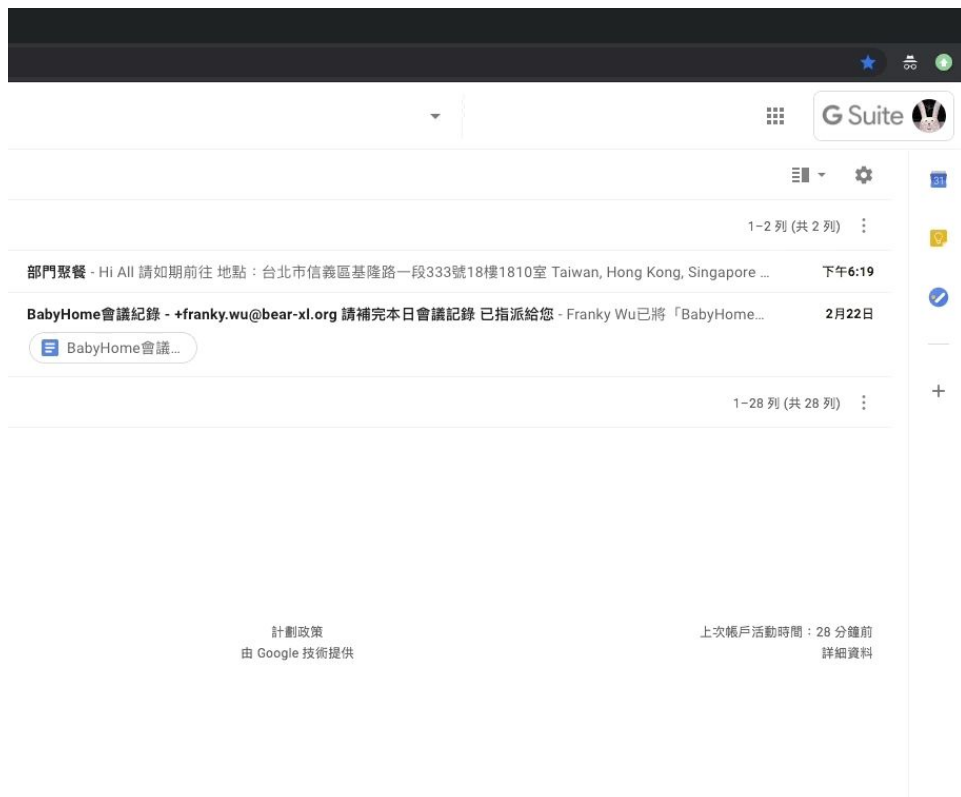
📧

⋮

🗑️

隨時加入**工作表清單(Tasks)**

新增 Tasks 來追蹤每日工作、追蹤重要事項的期限，在所有裝置上保持同步，即時存取自己的清單和學習項目



即時取消傳送

即時將傳出的信件取消傳送，
用於未修改完成信件用途

郵件已送出

取消傳送

檢視郵件



設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器和封鎖的地址 轉寄和 POP/IMAP 外掛程式

語言： 「jerrycompany 郵件」顯示語言：

☒ 啟用輸入工具 - 使用各種文字輸入工具，以您偏好

☒ 關閉由右至左編輯模式

☐ 開啟由右至左編輯模式

電話號碼： 預設號碼：

頁面大小上限： 每頁顯示 個會話群組

取消傳送： 取消傳送期限 ☒ 5 秒內

預設的回覆模式：
[瞭解詳情](#)

☐ 回覆

☐ 回覆所有人

懸停操作：
☒ 啟用懸停操作 - 將滑鼠游標懸停在特定項目上時，
☐ 停用懸停操作

<<03:00>>

Step by Step

建立郵件範本

Step 1.

進入Gmail, 點選頂部齒輪圖示->「查看所有設定」->「進階」, 找到「範本」啟用, 按下「儲存變更」。

Step 2.

重新整理頁面, 點選「撰寫」郵件, 填寫主旨及內文後, 按下右下角三個點更多選項, 點選「範本」->「將草稿儲存為範本」->「另存新範本」, 輸入範本名稱後, 按下儲存。

Step 3.

「撰寫」新郵件, 按下右下角三個點更多選項, 點選「範本」, 選擇上一步範本名稱。此時新郵件已成功套用範本。

隨時加入工作表清單(Tasks)

Step 1.

進入Gmail, 打開側邊欄, 選點「Google Tasks」, 將一封郵件拖拉到Tasks, 此時郵件的主旨會帶入成一筆工作項目, 並將郵件連結一併帶入。

Step 2.

此時可設定「時間」(開始/結束/重覆週期)、詳細資料、打上「星號」。

Step 3.

若完成工作時, 可打勾, 標示為已完成。

即時取消傳送

Step.

進入Gmail, 點選頂部齒輪圖示->「查看所有設定」->「一般設定」, 找到「取消傳送」改為30秒。

排定傳送時間

將欲發送的郵件先打好，
排定一個時間點傳送。
如：新生入學通知排定傳送

註冊申請流程與報到通知



收件者

註冊申請流程與報到通知

親愛的入學新生：

恭喜您進入本校就讀，在開學時需請您備妥以下資料，並於當天至學務處繳交。

1. 身份證正反影片兩份
2. 健保卡或駕照影片兩份
3. 最高學歷畢業證書正本一份

祝 順心
學務處敬上

選擇日期和時間

2023年6月



2023年6月1日

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

上午8:00

取消

排定傳送時間



排定傳送時間

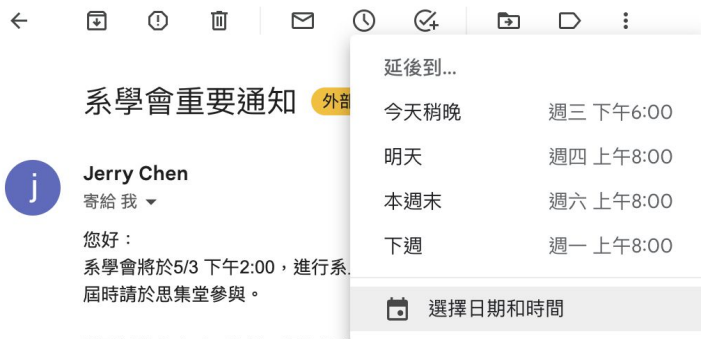
傳送



推遲郵件出現時間

有些信件若無法即時處理，需要特定日子或時間處理時適用。如：

1. 特定的日子需出現的信件
2. 檢視任務執行的成效 + 待追蹤標籤 + tasks



系學會重要通知

外部



Jerry Chen

寄給我

您好：

系學會將於5/3 下午2:00，進行系...
屆時請於思集堂參與。

說明活動結束時，請統一提交報名表。

謝謝！

系學會敬上

Re: 影印機無法使用

外部

收件匣



comeon chen

寄給我

您好：

經遠端查看，是碳粉來的耗材問題。
此料件已叫料，預計10天後收到，屆時到您府上安裝。

謝謝

先印數位科技 敬上

陳宏傑([benjerry.dev](#)) <[comeon.chen@benjerry.dev](#)> 於 2023年5月3日

廠商您好：
您去年安裝的影印機，今日無法使用，還請處理。

謝謝。

快樂大學 教務處敬上

TASKS

我的工作

新增工作

Re: 影印機無法使用

詳細資料

日期/時間

Re: 影印機無法使用

<<自行練習>>

Step by Step

排定傳送時間

Step 1.

進入Gmail,「撰寫」郵件後,按下傳送鍵邊的小三角形 ->排定傳送時間。



Step 2.

此時出現排定傳送時間小視窗,按下「選擇日期和時間」,設定好後按下「排定傳送時間」。

推遲郵件出現時間

Step.

進入Gmail,選擇一封已收到的郵件,按下右邊「延後」的圖示,按下「選擇日期和時間」,設定好後按下「儲存」。



郵件合併列印

客製化每一封email的內容

<https://developers.google.com/apps-script/samples/automations/mail-merge?hl=zh-tw>

Gmail/Sheets mail merge - 副本 ☆ 圖 雲

檔案 編輯 查看 插入 格式 資料 工具 擴充功能 說明 Mail Merge

100% 123 預設 (...) 10 B I A

E10

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	性別	Recipient	地址	最高學歷	Email Sent
2	李摩比	小姐	mobi@jerry.mobi	804 高雄市鼓山區明德路7號	建國中學	
3	林艾力	先生	alex.bell@benjerry.dev	406 臺中市北屯區軍福十路43號	師大附中	
4						

註冊申請流程與報到通知

{{Recipient}}

註冊申請流程與報到通知

親愛的入學新生 {{姓名}} {{性別}}您好：

恭喜您進入本校就讀，在開學時需請您備妥以下資料，並於當天至學務處繳交。

1. 身份證正反影片兩份
2. 健保卡或駕照影片兩份
3. 最高學歷({{最高學歷}})畢業證書正本一份
4. 入學表紙本填寫

「入學表」已郵寄至您地址：{{地址}}，請務必查收與填寫。

祝 順心
學務處敬上

<<10:00>

郵件合併列印

Step by Step

Step1.

前往網頁，點選「建立複本」。

<https://developers.google.com/apps-script/samples/automations/mail-merge?hl=zh-tw>

開啟複本後，點選功能列「擴充功能」->「Apps Script」，此時會出現 Apps Script 程式碼。

Step2.

回到網頁，在網頁中找到「在電子郵件中加入萬國碼 (Unicode) 字元」展開，依網頁說明更新萬國碼 (Unicode) 字元程式碼：將上述 Apps Script 程式碼中的

「GmailApp.sendEmail(row[RECIPIENT_COL], msgObj.subject, msgObj.text, {」，取代為
「MailApp.sendEmail(row[RECIPIENT_COL], msgObj.subject, msgObj.text, {」

Step3.

建立欲合併的郵件草稿，用 {{欄位表頭}} 表示會從試算表代入的值。

Step4.

除 Recipient 和 Email Sent 的欄位表頭不能刪除和變動名稱外，可自行新增欄位或修改其它欄位。

Step5.

按下試算表的 Mail Merge，輸入信件主旨，即可傳送郵件合併列印。

郵件合併列印

手把手影片教學

Cloud Search

實用技巧



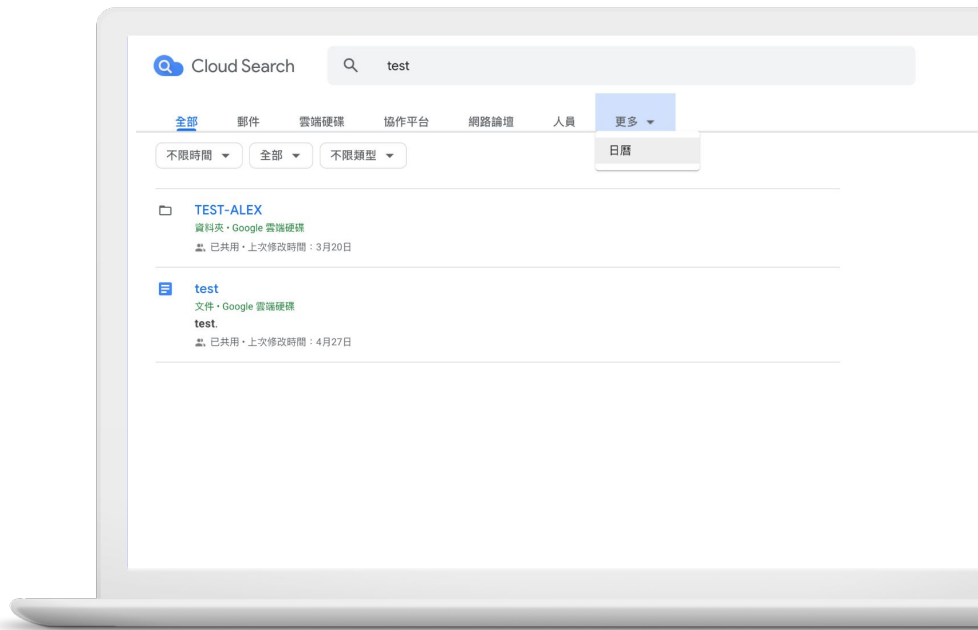
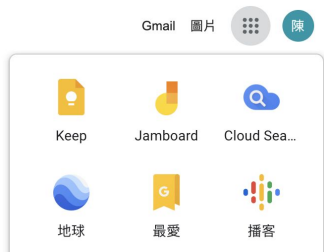
Google Keep

實用技巧



Cloud Search 統合搜尋

可一次找尋郵件、雲端硬碟、協作平台、人員、日曆、文件、文件內文



Cloud Search 統合搜尋

<<01:00>

Step by Step

Step 1.

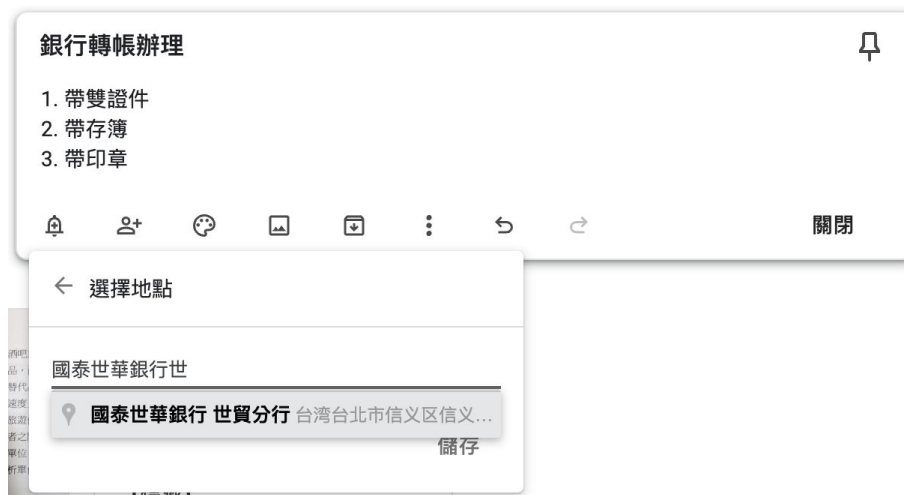
登入自己google帳號, 打開右上角九個點, 按下「Cloud Search」

Step 2.

自行下關鍵字搜尋

Google Keep

經過地點 通知提醒



Google Keep

隨手記下的文件 轉成文字

- 手邊重要的文件除了拍照記事外，也能轉成文字



<<自行練習>>

Step by Step

經過地點通知提醒

Step 1.

打開 Google Keep, 新增一個記事。

Step 2.

點選左下角鈴鐺圖示 (提醒我), 設定以下:

- 選擇日期和時間、重覆時間
- 選擇地點



隨手記下的文件 轉成文字

Step 1.

打開 Google Keep, 新增一個記事。

Step 2.

點選下角新增圖片圖示, 上傳一張有文字的圖片

Step 3.

點選下角三個點, 點選「擷取圖片文字」



Google 文件
實用技巧



Google 試算表
實用技巧



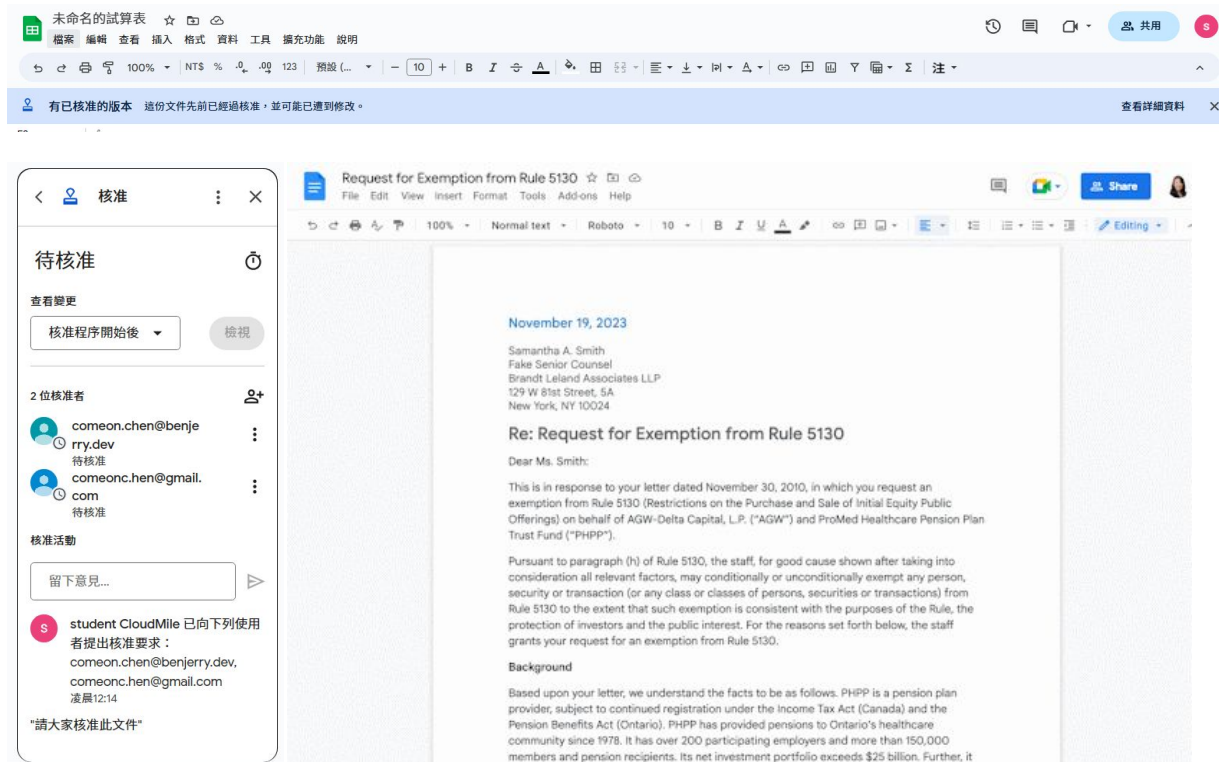
Google 簡報
實用技巧





文件簽核系統

- 行政文件上層批准再繼續流程
- 會議與會者簽核
- 合約客戶先批准再簽約
- 簡報批准後再成為正式文件
- 數據核准後再成為正式文件





文件簽核系統

<<01:00>

Step by Step

Step 1.

開啟或創建一份文件(格式:文件/試算表/簡報),至上方功能列點選「檔案」->「核准」->「提出要求」。

Step 2.

此時出現要求核准視窗,輸入以下:

- 輸入要請求簽核、審查的人員的帳號。
- 輸入訊息,提示對方審核的重點或需求。
- 設定「到期日」,可提醒對方在指定日期前完成簽核。
- 勾選「允許核准者編輯這個檔案」,如不勾選,對方只會獲得註解的權限。
- 勾選「傳送核准要求前先鎖定檔案」,鎖定後可降低不小心編輯已在審核過程中的內容。

完成上述後,按下「傳送要求」。

Step 3.

簽核者將會在Gmail信箱中收到核准要求的郵件,在按下信件內文的「開啟」,此時會打開該文件。在文件上方會顯示待核准的橫符,如確認沒問題則點擊「核准」,如有問題則點擊「拒絕」,不論點擊核准或拒絕,都會跳出留言訊息填寫(可空白不填),使核准過程留下文字回饋記錄。

要求核准

新增核准者

要求須經所有人核准

訊息 (選擇性)

☐ 新增到期日

☐ 允許核准者編輯這個檔案

☐ 傳送核准要求前先鎖定檔案

若在核准期間進行任何編輯,系統會重設所有已記錄的核准決定。

提供意見給 Google

取消 傳送要求

未命名的試算表

檔案 編輯 查看 插入 格式 ...

1

100%

已鎖定

待核准

核准 拒絕 查看詳細資料

要核准要求嗎?

訊息 (可省略)

取消 核准

要拒絕要求嗎?

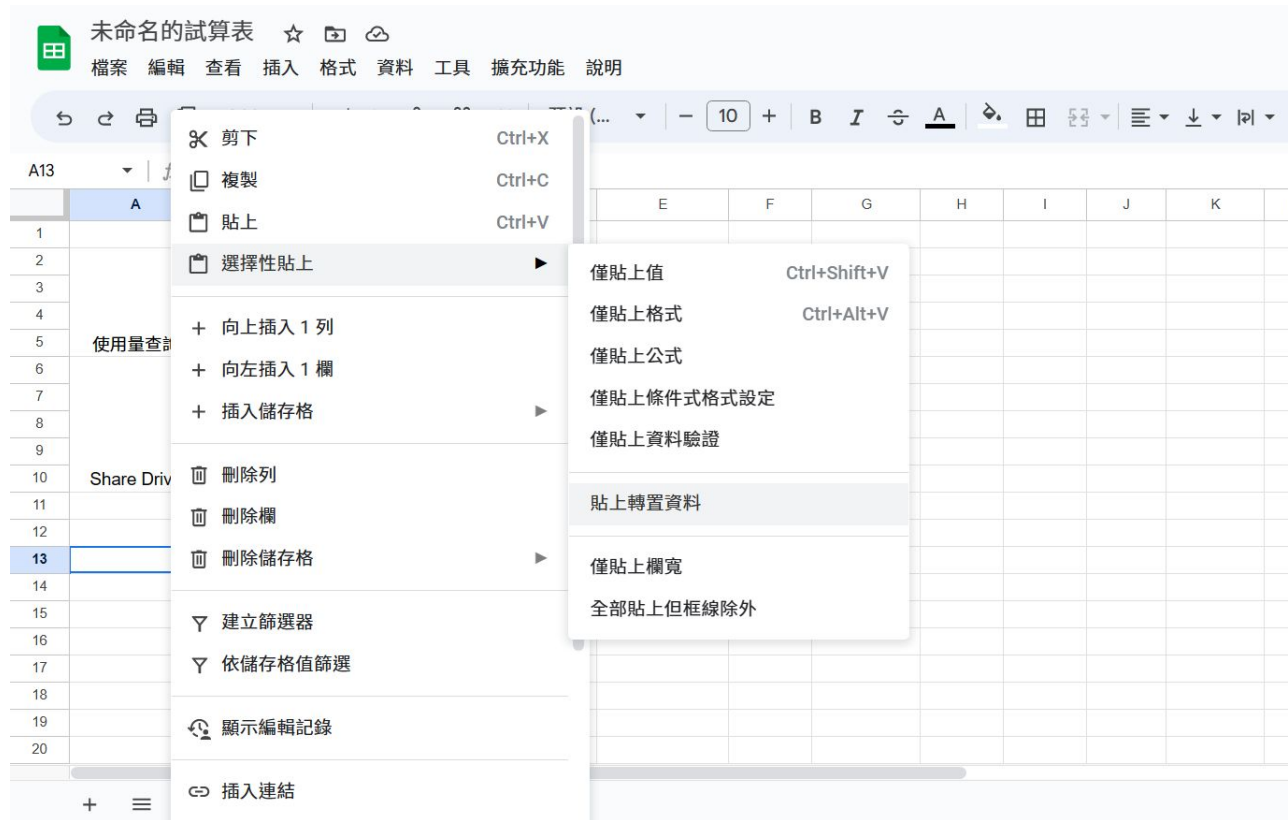
訊息 (可省略)

取消 拒絕



表格轉置

- 水平垂直對調



教學用 - Google 試算表



表格上色

快速替表格上色

Step1.

「格式」->「替代顏色」

Step2.

選擇樣式後，按下「完成」

教學用 - Google 試算表

教學用(原檔).xlsx 的副本

檔案 編輯 查看 插入 格式 資料 工具 說明

100% NT\$ % 123 Arial 10 B I A

A3:P28 門店

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	茶王															
2																
3	門店	一月金額	二月金額	三月金額	四月金額	五月金額	六月金額	七月金額	八月金額	九月金額	十月金額	十一月金額	十二月金額	總金額	門店手機	門店地址
4	泰東	724843	322373	1556110	1811588	1784896	1149703	1951113	612382	1737179	1813777	511921	835725	14811610	886-906660021	320 桃園市中壢區南南路13號
5	泰華	972699	1035884	968403	117911	690117	1984293	824727	1900295	1049399	1189422	111834	1318257	12163241	0932945723	978 花蓮縣瑞穗鄉南三路2號
6	泰安	1950059	563075	411308	1054286	858812	1225167	1094740	829546	1526536	1266526	908814	1700693	13388662	0928415747	882 澎湖縣望安鄉將軍澳8號
7	泰中	1516680	655113	566035	236674	699636	1918726	1165053	1149926	1014726	978423	763878	1866995	12531865	0922396592	406 臺中市北屯區遼陽北二街22號
8	中安	1873226	1918943	150331	662833	1114435	487182	663658	538124	1446278	1328262	256581	195095	10634948	0914501326	434 臺中市龍井區藝文街21號
9	中明	1391268	861434	746446	1868213	1724650	1448714	1173916	1640809	331875	1942606	319826	466891	13916648	886 966856919	806 高雄市前鎮區沱江街32號
10	東安	1949942	958903	832440	220824	1537422	1398326	112285	1550922	817831	307153	919187	684002	11289237	0933 786 751	300 新竹市北區中正路3號
11	東華	467828	167114	1711041	1860706	693559	305567	677363	1054015	1800931	333528	742075	1793111	11606838	0992-683-954	433 臺中市沙鹿區六路十三街17號
12	和新	374212	1254919	1566242	1161879	903547	1996648	660168	1430149	1742917	1641062	1697709	1018939	15448391	0932-213-050	200 基隆市仁愛區仁一路34號
13	和平	3793642	1473438	125459	1426845	172984	414926	867423	1467018	1412860	1086354	1506343	1101727	11849019	0970 775 201	325 桃園市龍潭區建城路7號
14	仁愛	1007005	1625697	950286	1724625	952337	803922	1170441	1655900	1865919	1698101	367370	810981	14632584	0925017358	236 新北市土城區南天母路31號
15	仁安	1110655	571720	1646529	655352	1766926	357550	570890	1192350	647957	1178323	1504168	136591	11339011	886-977667850	408 臺中市南屯區大墩十六路15號
16	仁青	1747371	212875	1786328	981165	1551834	151261	434536	1069546	308509	1025037	1575446	1058495	12262763	886-989897352	821 高雄市路竹區延平路19號
17	吳江	1066811	458828	1550136	1982879	1821222	1560516	1718807	123437	1900000	1775184	1993977	1644610	17596407	0987-979929	226 新北市平溪區石碇子30號
18	松江	1130026	1308549	1179010	697351	1462847	1558283	1625090	1240291	1811841	645159	1425164	339527	14423138	0986-136275	516 彰化縣埔鹽鄉大忠二路2號
19	中山	1372080	1138638	1908668	914935	866967	603453	1282272	1770394	1652653	1133109	1497427	1658285	15998881	0998-209-215	950 臺東縣臺東市仁愛街20號
20	中正	928349	405060	1625092	134373	380231	1808727	1034831	1358572	362358	1664687	1789603	594450	12086333	0984394794	640 雲林縣斗六市興中街8號
21	西寧	543036	1430155	1852501	1905273	1533578	1842562	826464	108122	424040	1081998	1055152	1127742	17370623	0962-213-098	265 宜蘭縣羅東鎮南豐路2號
22	永安	1945439	1794364	841293	1807446	254742	1152294	1173710	642256	874631	902045	702698	1032240	13125888	0973 765 997	439 臺中市大安區西九路19號
23	和平	542759	847404	776482	490934	667662	447814	1470740	891771	1624326	1172385	1326250	1871199	12129726	990555113	931 屏東縣佳冬鄉佳園路1號
24	嘉南	1447019	801878	1575044	811422	675359	1033201	264038	1180115	987462	397809	298393	920270	10392010	944 481 947	239 新北市鶯歌區高職東街29號
25	吳興	1122489	867401	1320870	419933	1920292	949748	1426846	1777636	1598895	277747	1233953	1291853	14207663	900 570571	270 宜蘭縣蘇澳鎮漁港路17號
26	龍新	441726	1968686	1690876	1686143	1948143	295640	930018	1160024	1573204	558836	861357	337441	13452094	0938-608455	404 臺中市北區天津路33號
27	龍華	1946788	983039	416721	1471304	1848336	195607	1816322	513716	1089009	1573122	1069636	795121	13718721	0953-606823	500 彰化縣彰化市石牌路14號
28	龍京	252299	914930	1916549	1830859	584430	870429	135041	638089	1649586	1750504	346886	282381	11171983	0986-342-457	557 南投縣竹山鎮大智路10號

+ 工作表2 工作表3

加總：655816568 探索



條件格式規則

- 快速以顏色判斷數值高低

Step1.

「格式」->「條件格式化設定」->「色階」

Step2.

選擇格式規則、下限點、中間點、下限點以及顏色後，按下「完成」。

教學用(原檔).xlsx 的副本

檔案 編輯 查看 插入 格式 資料 工具 說明

100% NT\$ % 123 Arial 10 B I U

B4:M28 274843

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	茶王															
2																
3	門店	一月金額	二月金額	三月金額	四月金額	五月金額	六月金額	七月金額	八月金額	九月金額	十月金額	十一月金額	十二月金額	總金額	門店手機	門店地址
4	泰東	724843	322373	1556110	1811588	1784896	1149703	1951113	612382	1737179	1813777	511921	835725	14811610	886-906660021	320 桃園市中壢區興南路13號
5	泰華	972699	1035884	968403	117911	690117	1984293	824727	1900295	1049399	1189422	111834	1318257	12163241	0932945723	978 花蓮縣瑞穗鄉南三路2號
6	泰安	1950059	563075	411308	1054286	858812	1225167	1094740	829546	1525636	1266526	908814	1700693	13388662	0928415747	882 澎湖縣望安鄉將軍澳8號
7	泰中	1516680	655113	566035	236674	699636	1918726	1165053	1149926	1014726	978423	763878	1866995	12531865	0922396592	406 臺中市北屯區遼陽北二街22號
8	中安	1873226	1918943	150331	662833	1114435	487182	663658	538124	1446278	1328262	256581	195095	10634948	0914501326	434 臺中市龍井區藝術街21號
9	中明	1391268	861434	746446	1868213	1724650	1448714	1173916	1640809	331875	1942606	319826	466891	13916648	886 966856919	806 高雄市前鎮區沱江街32號
10	東安	1949942	958903	832440	220824	1537422	1398326	112285	1550922	817831	307153	919187	684002	11289237	0933 786 751	300 新竹市北區中正路3號
11	東華	467828	167114	1711041	1860706	693559	305567	677363	1054015	1800931	333528	742075	1793111	11606838	0992-683-954	433 臺中市沙鹿區六路十三街17號
12	和新	374212	1254919	1566242	1161879	903547	1996648	660168	1430149	1742917	1641062	1697709	1018939	15448391	0932-213-050	200 基隆市仁愛區仁一路34號
13	和平	793642	1473438	125459	1426845	172984	141926	867423	1467018	1412860	1086354	1506343	1101727	11849019	0970 775 201	325 桃園市龍潭區建城路7號
14	仁愛	1007005	1625697	950286	1724625	952337	803922	1170441	1655900	1865919	1698101	367370	810981	14632584	0925017358	236 新北市土城區南天母路31號
15	仁安	1110655	571720	1646529	655352	1766926	357550	570890	1192350	647957	1178323	1504168	136591	11339011	886-977667850	408 臺中市南屯區大墩十六街15號
16	仁青	1743731	212875	1786328	981165	1551834	515261	434536	1069546	308509	1025037	1575446	1058495	12262763	886-989987352	821 高雄市路竹區延平路19號
17	吳江	1066811	458828	1550136	1982879	1821222	1560516	1718807	123437	1900000	1775184	1993977	1644610	17596407	0987-979929	226 新北市平溪區石碇子30號
18	松江	1130026	1308549	1179010	697351	1462847	1558283	1625090	1240291	1811841	645159	1425164	339527	14423138	0986-136275	516 彰化縣埔鹽鄉大忠二路2號
19	中江	1372080	1138638	1908668	914935	866967	603453	1282272	1770394	1652653	1133109	1497427	1858285	15998881	0998-209-215	950 臺東縣臺東市仁愛街20號
20	中正	928349	405060	1625092	134373	380231	1808727	1034831	1358572	362358	1664687	1789603	594450	12086333	0984394794	640 雲林縣斗六市興中街8號
21	西華	543036	1430155	1852501	1905273	1533578	1842562	826464	108122	424040	1081998	1055152	1127742	13730623	0962-213-098	265 宜蘭縣蘇澳鎮南豐路2號
22	永安	1945439	1794364	841293	1807446	257472	1152294	1173710	642256	874631	902045	702698	1032240	13125888	0973 765 997	439 臺中市大安區東西路33號
23	和平	542759	847404	776482	490934	667662	447814	1470740	891771	1624326	1172385	1326250	1871199	12129726	990555113	931 屏東縣佳冬鄉佳冬路1號
24	嘉南	1447019	801878	1575044	811422	675359	1033201	264038	1180115	987462	397809	298393	902207	10392010	944 481 947	239 新北市鶯歌區高麗東街29號
25	吳興	1122489	867401	1320870	419933	1920292	949748	1426846	1777636	1598895	277747	1233953	1291853	14207663	900 570571	270 宜蘭縣蘇澳鎮漁港路17號
26	龍新	441726	1968886	1690876	1686143	1948143	295640	930018	1160024	1573204	558836	861357	337441	13452094	0938-608455	404 臺中市北區天津路33號
27	龍華	1946788	983039	416721	1471304	1848336	195607	1816322	513716	1089009	1573122	1069636	795121	13718721	0953-606823	500 彰化縣彰化市石碑路14號
28	龍京	252299	914930	1916549	1830859	584430	870429	135041	638089	1649586	1750504	346886	282381	11171983	0986-342-457	557 南投縣竹山鎮大智路10號

條件格式規則

單色 色階

套用範圍 B4:M28

格式規則

預覽

自訂

下限點 最小值

中間點 無

上限點 最大值

取消 完成

新增條件規則

教學用 - Google 試算表

Google 試算表



實用公式



公式1: 分割

- =SPLIT(A2,"-")

門店手機			
886-906660021	886	906660021	
0932945723	932945723		
0928415747	928415747		
0922396592	922396592		
0914501326	914501326		
886 966856919	886 966856919		
0933 786 751	0933 786 751		
0992-683-954	992	683	954
0932-213-050	932	213	50
0970 775 201	0970 775 201		
0925017358	925017358		
886-977667850	886	977667850	
886-989987352	886	989987352	
0987-979929	987	979929	
0986-136275	986	136275	
0998-209-215	998	209	215
0984394794	984394794		
0962-213-098	962	213	98
0973 765 997	0973 765 997		
990555113	990555113		
944 481 947	944 481 947		
900 570571	900 570571		
0938-608455	938	608455	
0953-606823	953	606823	
0986-342-457	986	342	457



公式2: 合併

- =CONCATENATE(C2:D2)

教學用 - Google 試算表

886	906660021		886906660021
932945723			932945723
928415747			928415747
922396592			922396592
914501326			914501326
886 966856919			886 966856919
0933 786 751			0933 786 751
992	683	954	992683954
932	213	50	93221350
0970 775 201			0970 775 201
925017358			925017358
886	977667850		886977667850
886	989987352		886989987352
987	979929		987979929
986	136275		986136275
998	209	215	998209215
984394794			984394794
962	213	98	96221398
0973 765 997			0973 765 997
990555113			990555113
944 481 947			944 481 947
900 570571			900 570571
938	608455		938608455
953	606823		953606823
986	342	457	986342457



公式3: 大小寫

字首自動變大寫

- =PROPER()

全大寫

- =UPPER()

全小寫

- =LOWER()

無公式	PROPER()	UPPER()	LOWER()
姓名 (大小寫不一)	姓名 (開頭大寫)	姓名 (全大寫)	姓名 (全小寫)
aAron	Aaron	AARON	aaron
jeRry	Jerry	JERRY	jerry
cinDY	Cindy	CINDY	cindy
maRRy	Marry	MARRY	marry
LoOlS	Loois	LOOIS	loois

[教學用 - Google 試算表](#)



公式3: 翻譯文字

- =GOOGLETRANSLATE
(要翻譯的文字,來源語言,目標語言)
- =GOOGLETRANSLATE
(C2,"auto","en")

[教學用 - Google 試算表](#)

門店地址	
320 桃園市中壢區興南路13號	320 Xingnan Road, Zhongli District, Taoyuan City
978 花蓮縣瑞穗鄉南三路2號	978 No. 2, South Third Road, Ruisui Township, Hualien County
882 澎湖縣望安鄉將軍澳8號	882 Penghu County Wang'an Township No. 8, No. 8
406 臺中市北屯區遼陽北二街22號	22, Liaoyang North Street, Beitun District, Taichung City, 406
434 臺中市龍井區藝術街21號	434 Art Street No. 21, Art Street, Longjing District, Taichung City
806 高雄市前鎮區沱江街32號	806 No. 32, Minjiang Street, Qianzhen District, Kaohsiung City
300 新竹市北區中正路3號	300 No. 3 Zhongzheng Road, North District, Hsinchu City
433 臺中市沙鹿區六路十三街17號	433 No. 17, No. 13th Street, Sixth Road, Shalu District, Taichung City
200 基隆市仁愛區仁一路34號	No. 34, Ren Road, Renai District, Keelung City
325 桃園市龍潭區建成路7號	325 No. 7, Jiancheng Road, Longtan District, Taoyuan City
236 新北市土城區南天母路31號	236 No. 31, Nan Tianmu Road, Tucheng District, New Taipei City
408 臺中市南屯區大墩十六街15號	No. 15, Dadun 16th Street, Nantun District, Taichung City, 408
821 高雄市路竹區延平路19號	821 Yanping Road, Luzhu District, Kaohsiung City
226 新北市平溪區石碇子30號	226 Shi Xunzi No. 30, Pingxi District, New Taipei City
516 彰化縣埔鹽鄉大忠二路2號	516 Dazhong Er Road No. 2, Yanyu Township, Changhua County
950 臺東縣臺東市仁愛街20號	No. 20, Renai Street, Taitung City, Taitung County, 950
640 雲林縣斗六市興中街8號	640 No. 8 Xingzhong Street, Douliu City, Yunlin County
265 宜蘭縣羅東鎮南盟路2號	265 No. 2, South League Road, Luodong Town, Yilan County
439 臺中市大安區東西九路19號	439 Taichung City, Da'an District, No.9 Road 9 Road, No. 19
931 屏東縣佳冬鄉佳園路1號	931 No. 1, Jiayuan Road, Jiadong Township, Pingtung County
239 新北市鶯歌區高職東街29號	239 No. 29, Higher Vocational East Street, Yingge District, New Taipei City
270 宜蘭縣蘇澳鎮漁墘路17號	270 No. 17 Yuyu Road, Suao Town, Yilan County
404 臺中市北區天津路33號	33, Tianjin Road, North District, Taichung City, 404
500 彰化縣彰化市石牌路14號	500 Shipai Road, Changhua City, Changhua County
557 南投縣竹山鎮大智路10號	557 No. 10, Dazhi Road, Zhushan Town, Nantou County



公式4: 偵測文字

- =DETECTLANGUAGE(J3)

[教學用 - Google 試算表](#)

門店地址		
320 桃園市中壢區興南路13號		zh-Hant
978 花蓮縣瑞穗鄉南三路2號		zh-Hant
882 澎湖縣望安鄉將軍澳8號		zh-Hant
406 臺中市北屯區遼陽北二街22號		zh-Hant
434 臺中市龍井區藝術街21號		zh-Hant
806 高雄市前鎮區沱江街32號		zh-Hant
300 新竹市北區中正路3號		zh-Hant
433 臺中市沙鹿區六路十三街17號		zh-Hant
200 基隆市仁愛區仁一路34號		zh-Hant
325 桃園市龍潭區建成路7號		zh-Hant
236 新北市土城區南天母路31號		zh-Hant
408 臺中市南屯區大墩十六街15號		zh-Hant
821 高雄市路竹區延平路19號		zh-Hant
226 新北市平溪區石碇子30號		zh-Hant
516 彰化縣埔鹽鄉大忠二路2號		zh-Hant
950 臺東縣臺東市仁愛街20號		zh-Hant
640 雲林縣斗六市興中街8號		zh-Hant
265 宜蘭縣羅東鎮南盟路2號		zh-Hant
439 臺中市大安區東西九路19號		zh-Hant
931 屏東縣佳冬鄉佳園路1號		zh-Hant
239 新北市鶯歌區高職東街29號		zh-Hant
270 宜蘭縣蘇澳鎮漁塢路17號		zh-Hant
404 臺中市北區天津路33號		zh-Hant
500 彰化縣彰化市石牌路14號		zh-Hant
557 南投縣竹山鎮大智路10號		zh-Hant

Google 協作平台

實用技巧



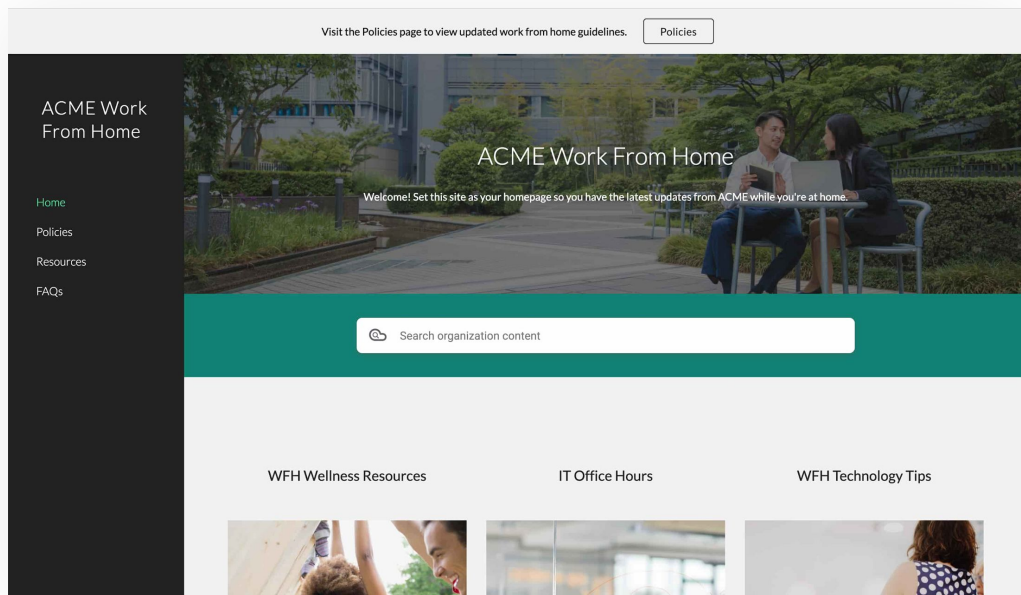
使用協作平台 學生或校務活動平台

師生需要快速建構網站平台、活動，或學生自我介紹、自由接案，為他們提供幫助及分享最佳實踐方式。

Google 協作平台可輕鬆為所有重要資訊建立一個參考平台。

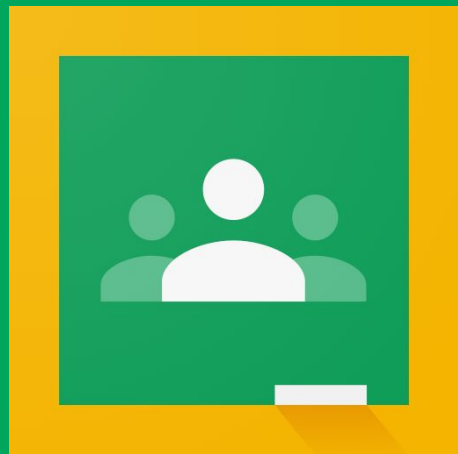
[GWS_Home \(google.com\)](https://www.google.com/gws/home)

[CM \(google.com\)](https://www.google.com/cm)



Google Classroom

實際應用場景



加入課程、邀請學生、設定權限

建立作業、批改作業、發表回饋

建立評分量表

發布公告、發起視訊會議

教育單位使用比以往更多的教學工具

96%

的學校資訊人員，正在協助教師部署或安裝數位學習工具¹

~90%

的美國教師和學生每月使用數位教學工具的數量逐年增加²

75%

的教師使用超過三種數位教學工具在課堂上³

工具太多了！

是大部分教師的共同回饋⁴

1. [Celia Miller, "Online Education Statistics," EducationData.org](#)

2. [Michele Molnar, "Number of Ed-Tech Tools in Use Has Jumped 90 Percent Since School Closures," EdWeek Market Brief](#)

3. [Vanessa Vega and Michael B. Robb, "The Common Sense Census: Inside the 21st-Century Classroom," Common Sense Media](#)

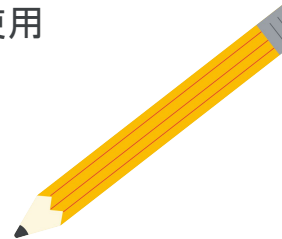
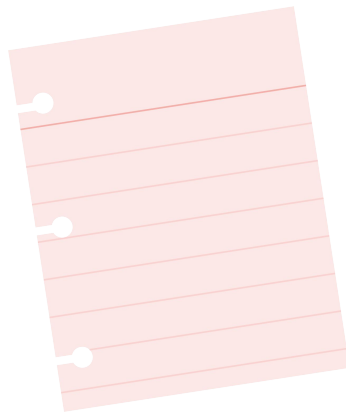
4. [Lauren Davis, "Digital Learning: What to Know in 2020," PowerSchool](#)



作為教學和學習用途的服務
， **Google Classroom** 易於使用
， 且可幫助教育工作者管理課程
， 豐富學生學習體驗

+300%

增長率，從 2020 開始可以看
到各教育單位都陸續開始使用
Google Classroom¹



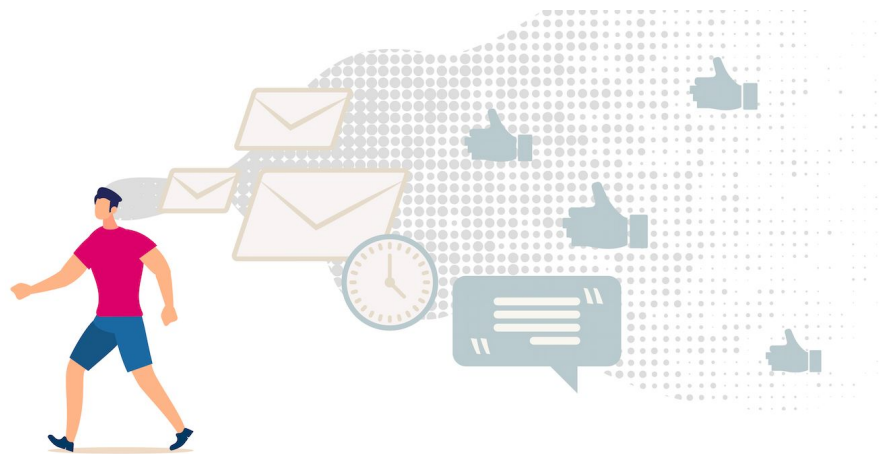
1. [Melanie Lazare, "A Peek at What's Next for Google Classroom," The Keyword, Google](#)

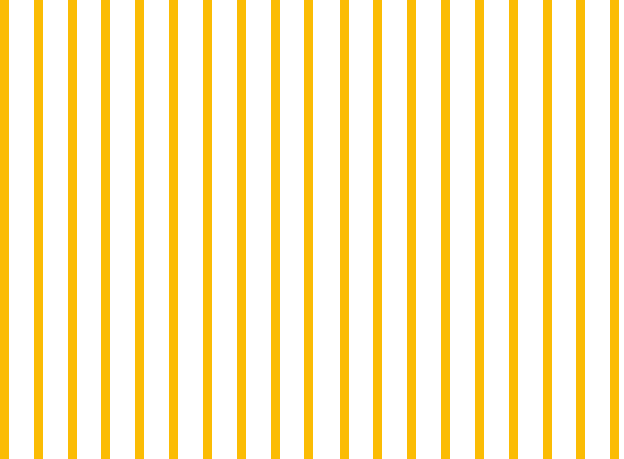
手機看操作 電腦跟著做



Classroom 介紹

從登入服務到啟用課程





一般帳號加一般帳號 (gmail.com)
教育帳號加教育帳號 (ntu.edu.tw)

準備兩個帳號

無痕模式



學生

一般模式



老師

網域與帳號的眉角 1

成員(無論老師或學生), 皆無法新增網域外的帳號。但免費版的 gmail 帳號可以新增

無法邀請這個網域中的 1 位學生：five.yang@benjerry.dev 瞭解詳情 ✕

訊息串

課堂作業

成員

成績

老師



teacher CloudMile

學生

1 位學生



動作 ▾

A-Z



comeon chen



網域與帳號的眉角2

如果建立作業使用「測驗作業」，不同網域的權限(包含免費 Gmail 帳號)，在讀取表單會出現權限問題。

您必須擁有權限

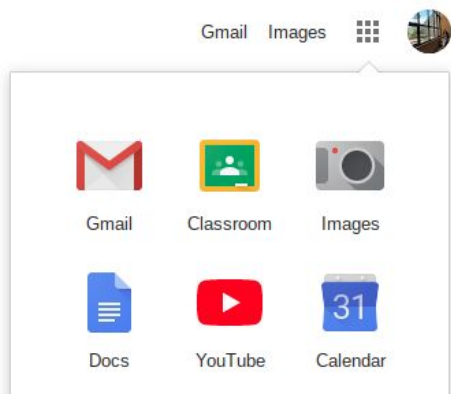
這份表單僅供擁有者機構中的使用者檢視。

如果您認為這項限制有誤，請與表單擁有者聯絡。[瞭解詳情](#)

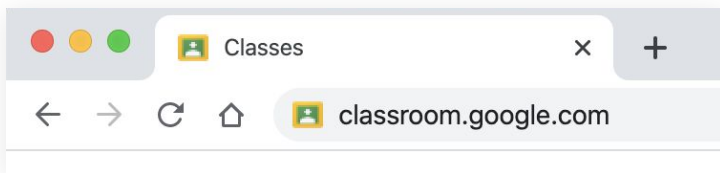
要怎麼進入到 Google Classroom 呢？

記住兩個入口，使用 Classroom 沒煩惱

新增分頁，右上角九宮格找找看



直接在搜尋列打上 **classroom.google.com**



千萬不要選錯喔！

選擇你的角色



我是學生

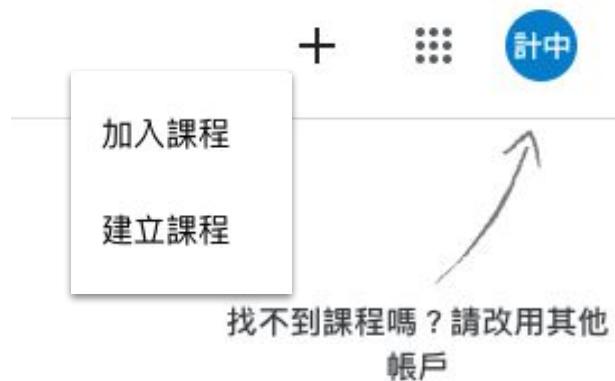


我是老師



右上角的+號，點下去

看到什麼都點點看，不是正式環境
不用擔心



加入/建立 課程



學生

Join Class 加入(別人的)課程

課程代碼

請向你的老師詢問課程代碼，然後在這裡輸入。

課程代碼



老師

Create Class 建立(自己的)課程

建立課程

課程名稱 (必填)

單元

科目

教室

取消 建立

先練習當學生試試看 <<5:00->>

Classroom code: **hptz3t3**

*請以 Google 個人帳號(@gmail.com)加入課程

加入以後可以在貼文串打個招呼



Classroom 課程代碼
hptz3t3

加入學生

1. 分享課程代碼
2. 分享課程邀請連結



新增共同授課老師

共同授課老師可以執行與主要任課老師相同的工作

- *無法刪除課程
- *無法移除主要任課老師
- *無法在課程中忽略其他老師



任務時間 <<6:00->>

1. 使用個人Gmail建立自己的 Classroom
2. 邀請 comeon.chen@gmail.com 成為共備教師
(若出現代碼無效請改用 @gmail.com帳號)
3. 邀請 jerrychen.chj@gmail.com 成為學生
4. 將該堂課程代碼貼回至 Google Meet 中



Classroom 課程代碼
hptz3t3

建立主題

讓課程主題一致化

建立主題

老師可建立一致化主題，方便管理，參考如下：

- * 01. 公告
- * 02. 講義
- * 03. 影音
- * 04. 作業
- * 05. 課堂討論
- * 06. 專題討論

The screenshot shows the interface of the 111_心理學 course page. At the top, there is a navigation bar with the course name '111_心理學' and a sub-header '第一章'. On the right side of the navigation bar, there are tabs for '訊息串', '課堂作業', '成員', and '成績'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of topics: '所有主題', '01. 公告', '02. 講義', '03. 影音', '04. 作業', and '05. 專題討論'. The main content area on the right shows a list of topics with a '建立' (Create) button at the top. The topics listed are: '01. 公告', '02. 講義', '03. 影音', '04. 作業', and '05. 專題討論'. Each topic has a corresponding icon and a brief description. At the bottom of the page, there is a note: '新增作業後，學生就會看到這個主題'.

111_心理學
第一章

訊息串 課堂作業 成員 成績

+ 建立

Meet Google 日曆 課程雲端硬碟資料夾

所有主題

01. 公告

02. 講義

03. 影音

04. 作業

05. 專題討論

01. 公告

課堂通知 上次編輯時間：清晨7:07

02. 講義

講義_心理學 張貼日期：清晨7:11

03. 影音

心理學-課外影音 張貼日期：清晨7:15

04. 作業

測試表單作業 上次編輯時間：上午10:42

第一堂：選擇題 上次編輯時間：上午10:42

第一堂：名詞解釋 上次編輯時間：上午10:42

05. 專題討論

新增作業後，學生就會看到這個主題

任務時間 <<4:00->>

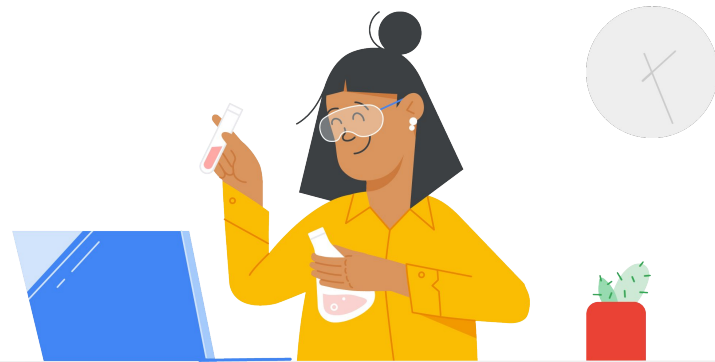
在自己的 Classroom「課堂作業」，建立以下主題，並將順序拖曳整理好：

01. 公告
02. 講義
03. 影音
04. 作業
05. 課堂討論
06. 專題討論



發布課堂作業

作業繳交流程及課後評量



多種課程互動方式

作業：問答題、小組作業

測驗作業：選擇題

問題：課堂短問答

資料：公告、守則、講義

重複使用訊息：流水帳、提醒

訊息串 課堂作業 成員 成績

+ 建立

作業

測驗作業

問題

資料

重複使用訊息

主題

新增作業後，學生就會看到這個主題

03. 影音

新增作業後，學生就會看到這個主題

04. 作業

新增作業後，學生就會看到這個主題

05. 專題討論

新增作業後，學生就會看到這個主題

建立資料

依照需求，選擇適合格式：

1. 課堂守則
2. 講義
3. 影音

https://docs.google.com/document/d/1OidtaqKtygNFw82oRKhleblIASQY1JDBf7RuZTEXRmM/edit?usp=drive_link

×

資料

儲存成功

張貼

張貼

安排時間

儲存草稿

捨棄草稿

發布給

110_心理學 ...

所有學生

主題

01. 公告

標題

課堂守則

說明 (選填)

1.準時參加課程：
確保在課程開始時間前進入Google Classroom，以便您能夠按時參加。這有助於建立良好的學習習慣，並展示您對學習的承諾。

2.尊重他人和意見：
在討論區、即時消息和其他互動環節中，請尊重他人的意見和看法。建立一個友善、尊重的學習環境，鼓勵積極的討論和建設性的交流。

3.注意課堂專注：
在課堂期間，減少分散注意力的行為，例如使用手機、瀏覽社交媒體等。保持專注有助於您更好地理解課程內容並提問。

4.按時提交作業和參與任務：
遵循指導，按時提交作業和參與任務。這有助於您確保及時獲得回饋並持續參與學習過程。

5.尋求幫助和提問：
如果您對課程內容有疑問，不要猶豫向老師或同學尋求幫助。在Google Classroom中，您可以使用問答區或私人消息來提問，這有助於您更好地理解學習材料。

B I U ☰ ✕

附加

雲端硬碟

YouTube

建立

上傳

連結

建立資料

依照需求，選擇適合格式：

1. 課堂守則
2. 講義
3. 影音

https://docs.google.com/document/d/1OidtagKtygNEw82oRKhleblIASQY1JDBf7RuZTEXRmM/edit?usp=drive_link

×

資料

儲存成功

張貼

標題
講義

說明 (選填)
第一堂講義

B I U ≡ ✕

Classroom_02-講義_20-5A心理學.pdf 的副本
PDF

×

附加

雲端硬碟

YouTube

建立

上傳

連結

發布給

110_心理學 ...

所有學生

主題

02. 講義

建立資料

依照需求，選擇適合格式：

1. 課堂守則
2. 講義
3. 影音

https://docs.google.com/document/d/1OidtaqKtygNEw82oRKhlebIIASQY1JDBf7RuZTEXRmM/edit?usp=drive_link

× 資料

儲存成功 張貼

標題

課外閱讀－普通心理學 (龔充文教授)

說明 (選填)

請於下堂課開始前，先預習以下影片
https://www.youtube.com/watch?v=Xja-GXWWJpY&list=PLQn99bzkJv9wb_gsq3yiLtEcuU1XPjhzt

B I U ☰ ✕

附加

雲端硬碟

YouTube

建立

上傳

連結

發布給

110_心理學 ...

所有學生

主題

03. 影音

建立作業

依照需求，選擇適合格式：

1. 問答題 / 解釋名詞
2. 小組作業

×

自

作業

儲存成功

出作業

發布給

110_心理學 ...

所有學生

分數

100

截止日期

無截止日期

主題

04. 作業

評分量表

+ 評分量表

標題

請解釋以下名詞，各舉兩個實例，並以Google文件回傳

說明 (選填)

(一) 生物時鐘：

(二) 場地獨立、場地依賴：

(三) 自動現象：

(四) 舌尖現象：

(五) 全現心象：

B I U ☰ ✕

附加


雲端硬碟


YouTube


建立


上傳


連結

https://docs.google.com/document/d/1OidtaqKtygNEw82oRKhleblIASQY1JDBf7RuZTEXRmM/edit?usp=drive_link

建立問題

老師可以張貼簡答題或選擇題做為課堂討論：

- * 可以追蹤已回答問題的學生人數
- * 可以先撰寫問題的草稿擇日再張貼
- * 針對個別學生張貼問題

https://docs.google.com/document/d/1OidtaqKtygNEw82oRKhleblIASQY1JDBf7RuZTEXRmM/edit?usp=drive_link

×

問題

儲存成功

提問

問題
(加分題) 大家認為心理學在探討什麼最多?

選擇題

說明 (選填)

B *I* U

☐ 過去家庭成因

☐ 未來可能的性格變化

☐ 使人能隨時改變心態適應任何環境

☐ 新增選項

附加

雲端硬碟

YouTube

建立

上傳

連結

發布給

110_心理學...

所有學生

分數

100

截止日期

上午11:59

主題

05. 課堂討論

☒ 學生可以查看全班回答摘要

小小撇步，減輕煩憂

重複使用

做好一次功，日後樂悠悠

設定截止日期

老師喊破喉嚨，不如讓電腦提醒他！

一次發送多個教室

一次教許多相同的班級

任務時間 <<10:00>

在自己的 Classroom「課堂作業」的分頁中，建立檔案：

- 01. 公告： Classroom_01-公告_課堂守則 的副本 
- 02. 講義： Classroom_02-講義_20-5A/心理學.pdf 的副本 
- 03. 影音： Classroom_03-影音_YT連結 
- 04. 作業： Classroom_04-作業_名詞解釋 的副本
- 05. 課堂討論： Classroom_05-課堂討論_選項

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13yu6TzsOPT9U5uDxhS3utxxTL-NT6t_v



Classroom 課程代碼
hptz3t3

共同編輯要注意的眉角！

1 老師端事先完成設定

1. 固定母片無法更改之部分
2. 共同協作之方式
 - a. 共同編輯集體大亂鬥
 - b. 分享給組長請組長再分享給組員
 - c. 建立多份檔案分流

2 與學生約法三章

凡走過必留下痕跡，千萬不要惡意刪除或編輯其他同學的作品。

3 練習、練習、再練習！

請先做好心理準備，通常需要幾次與學生練習建立默契，若能跟校內的資訊老師配合好將事半功倍。

成績計算

追蹤學生學習進度



建立評分量表

- * 教師可根據評分量表批改作業
- * 每個評分量表最多可包含50 個準則，每個準則最多可分為10 個表現等級
- * 可以重複使用先前建立的評分量表

× 自 作業 儲存

標題
請解釋以下名詞，各舉兩個實例，並以Google文件回傳

說明 (選填)
(一) 生物時鐘：
(二) 場地獨立、場地依賴：
(三) 自動現象：
(四) 舌尖現象：
(五) 全現心象：

B I U 三 叉

附加

雲端硬碟 YouTube 建立 上傳 連結

發布給
所有學生

分數
100

截止日期
無截止日期

主題
04. 作業

評分量表
+ 評分量表

× 評量表 儲存

請解釋以下名詞，各舉兩個實例，並以Google文件回傳

新增學生作業的評分準則。您也可以附上任何表現等級或說明。這個評分量表會在作業發達的同時提供給學生。

● 使用分數值
分數的排序方式： 遞減 /100

準則名稱 (必填) 名詞定義精準度	分數 (必填) 50	分數 (必填) 40	分數 (必填) 30	分數 (必填) 20	分數 (必填) 10
準則說明					
	等級名稱	等級名稱	等級名稱	等級名稱	等級名稱
	說明 非常精準	說明 解釋得不錯，可朝專業度再增加	說明 解釋得一般，可再精準些	說明 有邏輯瑕疵，前後有些矛盾	說明 完全偏離主題

準則名稱 (必填)
舉例

準則說明

分數 (必填) 50	分數 (必填) 40	分數 (必填) 30	分數 (必填) 20	分數 (必填) 10
等級名稱	等級名稱	等級名稱	等級名稱	等級名稱
說明 文不對題	說明 舉例僅遠在名詞解釋	說明 舉例與實際案例有些差距	說明 舉例較偏理論，可再與生活連結	說明 舉例適切且生動

+ 新增準則

使用評分量表進行評分

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

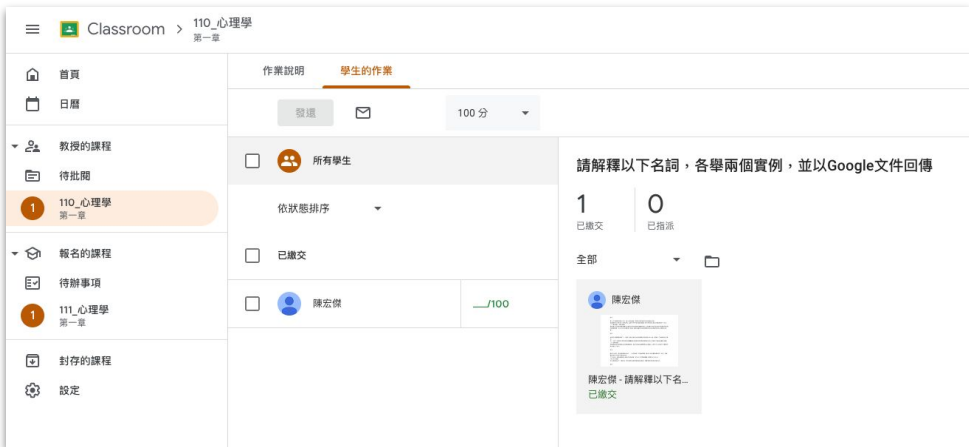
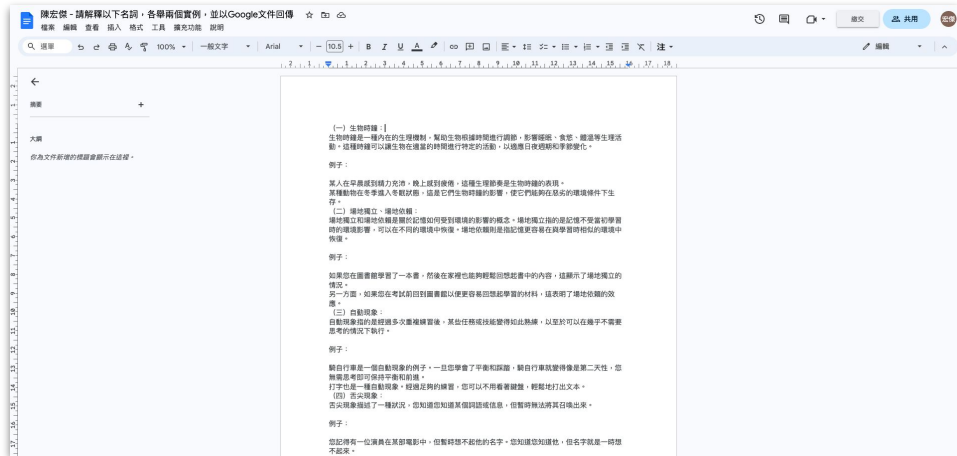
The screenshot displays a Google Classroom assignment page. At the top, a status bar shows '6/10' and '草稿' (Draft). The main content area features a map of Japan with regional labels: 北海道 (Hokkaido), 中部 (Chubu), 近畿 (Kansai), and (沖縄) (Okinawa). Several white rectangular boxes are overlaid on the map, likely for student input or teacher grading. The right sidebar contains a '檔案' (Files) section with a document titled '計中諮詢 - 日本地圖'. Below this is a '成績' (Grade) section with a text input field showing '6/10'. Further down is a '評量表' (Rubric) section showing a score of '60/100'. The rubric table includes columns for '頂標' (Target), '全部答對' (All correct), '均標' (Average), '有交但未答對' (Submitted but not correct), '低標' (Low), and '未交作業' (No work submitted). The bottom of the sidebar has a button labeled '按一下即可新增演講者備忘稿' (Click here to add a speaker memo).

頂標	全部答對	均標	有交但未答對	低標	未交作業
100 分		60 分		0 分	

查看或更新成績單

在「成績」頁面中查看及更新成績單，也可以查看學生繳交的作業、輸入成績及發還作業

*只有老師才能查看「成績」頁面



訊息串	課堂作業	成員	成績
依姓氏排序	今天 (加分題) 大家...	無截止日期 請解釋以下名詞，...	滿分：100
全班平均			
陳宏傑	___/100	___/100	

任務時間 <<10:00>

1. 在 Classroom「課堂作業」分頁，在剛剛「04. 作業」，加上評分量表

 Classroom_04-作業_名詞解釋_評分量表的副本

2. (自行練習) 邀請其他同事或是同學加入你的作業，在他們完成之後給予分數
3. (自行練習) 查看成績單

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13yu6TzsOPT9U5uDxhS3utxxTL-NT6t_v



開啟原創性報告功能

教師和學生可以透過原創性報告檢查作業是否涉嫌抄襲，系統會將學生的 Google 文件或簡報檔案與網際網路上的網頁和書籍進行比對，然後連結至偵測到的來源，並標記未註明引用出處的文字

- * Fundamentals 帳戶可以在每門課程中為 5 項作業開啟原創性報告
- * Teaching and Learning Upgrade & Education Plus 無限
- * 學生在繳交作業前可以產生 3 份報告
- * 目前適用於設定使用下列語言的教育版帳戶

英文、丹麥文、芬蘭文、法文、德文、北印度文、印尼文、義大利文、日文、韓文、馬來文、挪威文、葡萄牙文、西班牙文、瑞典文

學生使用原創性報告

如果老師為作業開啟了原創性報告功能，那麼學生最多可以產生 3 份報告來檢查作業

* 老師無法查看學生產生的報告

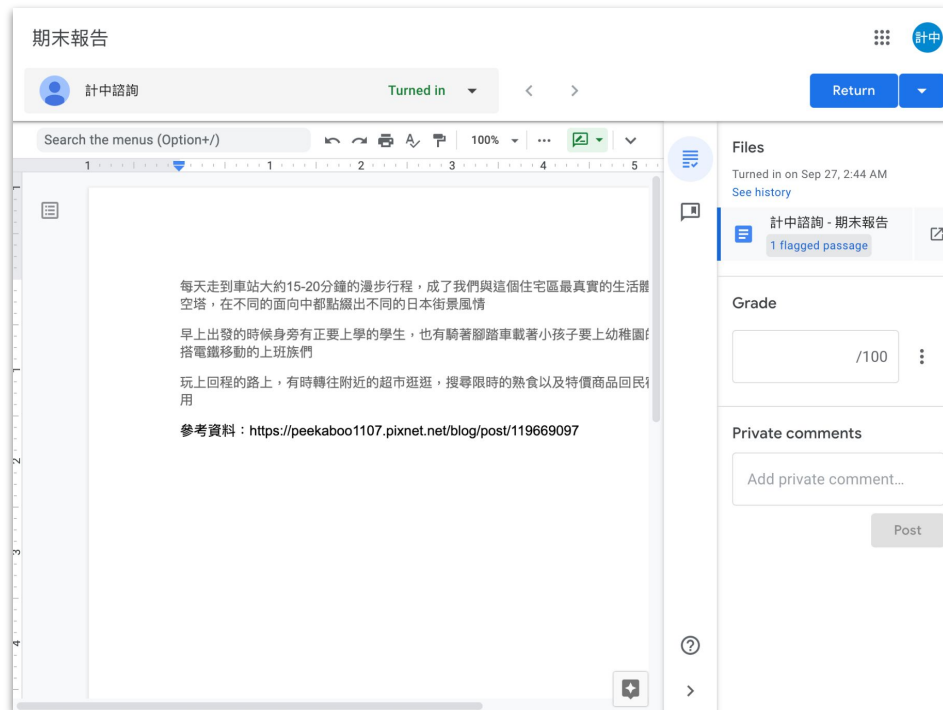


老師查看原創性報告

學生繳交作業後，Classroom 會自動為收到的所有 Google 文件或簡報檔案建立原創性報告

- * 這份報告只有老師才能查看

- * 學生將作業取消繳交後再重新繳交，Classroom 會為老師建立另一份原創性報告



老師查看原創性報告

計中諮詢 - 期末報告

摘要

原創性報告到期日：2022年11月11日

數量	%
有 1 個遭檢舉的段落	
沒有任何引述或引用的段落	
與網路上的內容相符 (1)	
pixnet.net (1)	

從已標記內容所占百分比, 查看學生在作業中使用了多少非原創內容

編輯

← 與網路上的內容相符 (1)

已加上標記

你的段落

每天走到車站大約15-20分鐘的漫步行程,成了我們與這個住宅區最真實的生活體驗,同樣一個晴空塔,在不同的面向中都點綴出不同的日本街景風情早上出發的時候身旁有正要上學的學生,也有騎著腳踏車載著小孩子要上幼稚園的媽媽,有許多搭地鐵移動的上班族們玩上回程的路上,有時轉往附近的超市逛逛,搜尋限時的熟食以及特價商品回民宿邊看電視邊享用

高度相符的網路內容

平凡無奇的街道,延伸出屬於這邊才有的獨特風景 每天走到車站大約15-20分鐘的漫步行程,成了我們與這個住宅區最真實的生活體驗,同樣一個晴空塔,在不同的面向中都點綴出不同的日本街景風情 早上出發的時候身旁有正要上學的學生,也有騎著腳踏車載著小孩子要上幼稚園的媽媽,有許多搭地鐵移動的上班族們 玩上回程的路上,有時轉往附近的超市逛

第 1 個段落

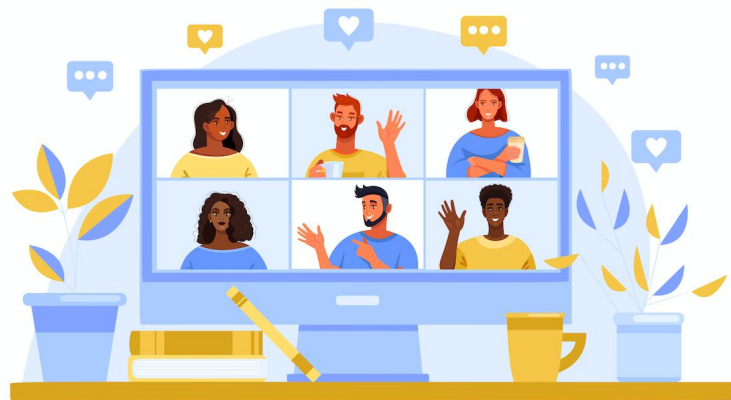
可以連結至網路上相符內容的原始出處,留言的樣式會與作業批改者所看到的留言樣式一致

任務時間 <<8:00>

1. 如果你有學校帳號 (@xxx.edu)，請使用學校帳號加入我的另一門課程 [6jlkbda](#)
2. 或用邀請連結加入
<https://classroom.google.com/c/NTIzMjQ1MjMwMzkw?cjc=6jlkbda>
3. 在04. 作業「請交一篇10000字的文章」，上傳一份從網路上複製的文字內容，並查看查看原創性報告



教學資料數位化



訊息串

課堂作業

成員

成績

教師(學生)發布訊息及公告

教師:可分享各式訊息, 功能強大

學生:可由教師限制發布權限

系統發布課堂作業等新訊息

教師:可調整公告訊息呈現方式

學生:點按即可進入作業



訊息串

課堂作業

成員

成績

建立主題，資料有條理！ 📁

在上課前將資料放進相對應的主題/單元，找資料好方便，再也不怕迷路！

配合教師各種需求，提供不同作業形式。

- 📁 作業：共同編輯、檢視、建立副本。
- ❓ 問題：簡答、選擇題(只限一題)。
- 📄 資料：適合發送參考資料
- ↔️ 重複使用訊息：可於課程內或跨課程重複使用，節省備課時間。



訊息串

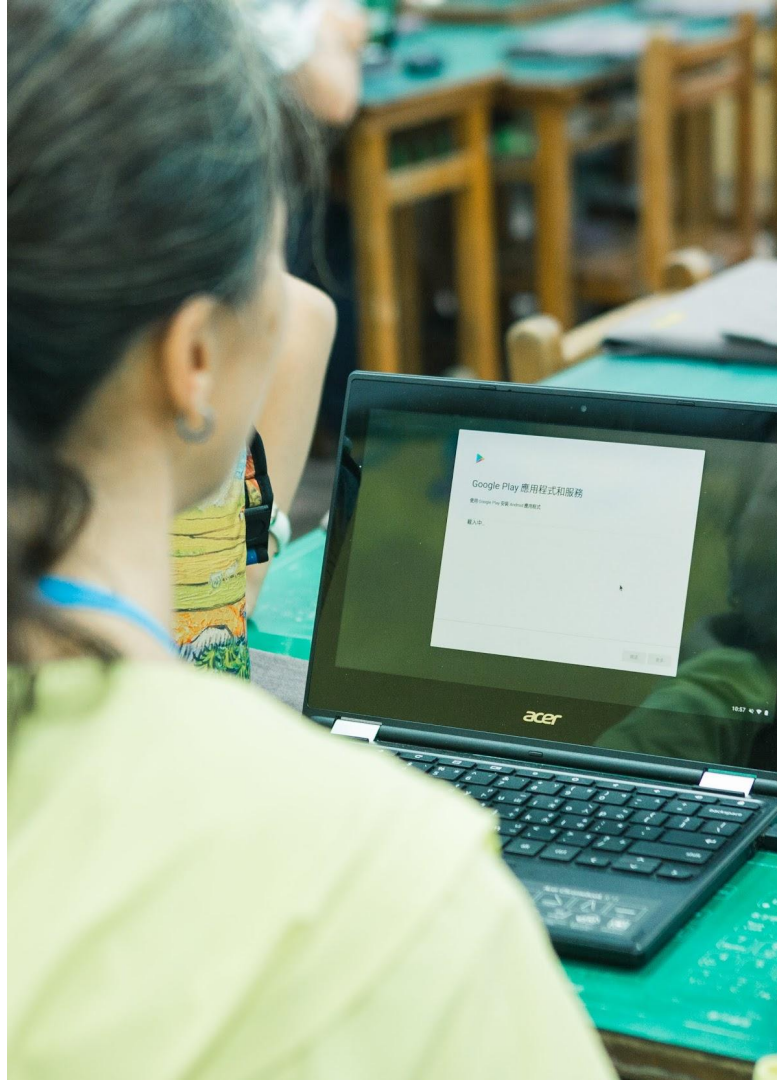
課堂作業

成員

成績

教師：可以邀請共同授課教師
符合新課綱協同授課需求

學生：教師可個別發信或是限制學生發表權限
可邀請家長來關心（每週一信總評）



訊息串

課堂作業

成員

成績

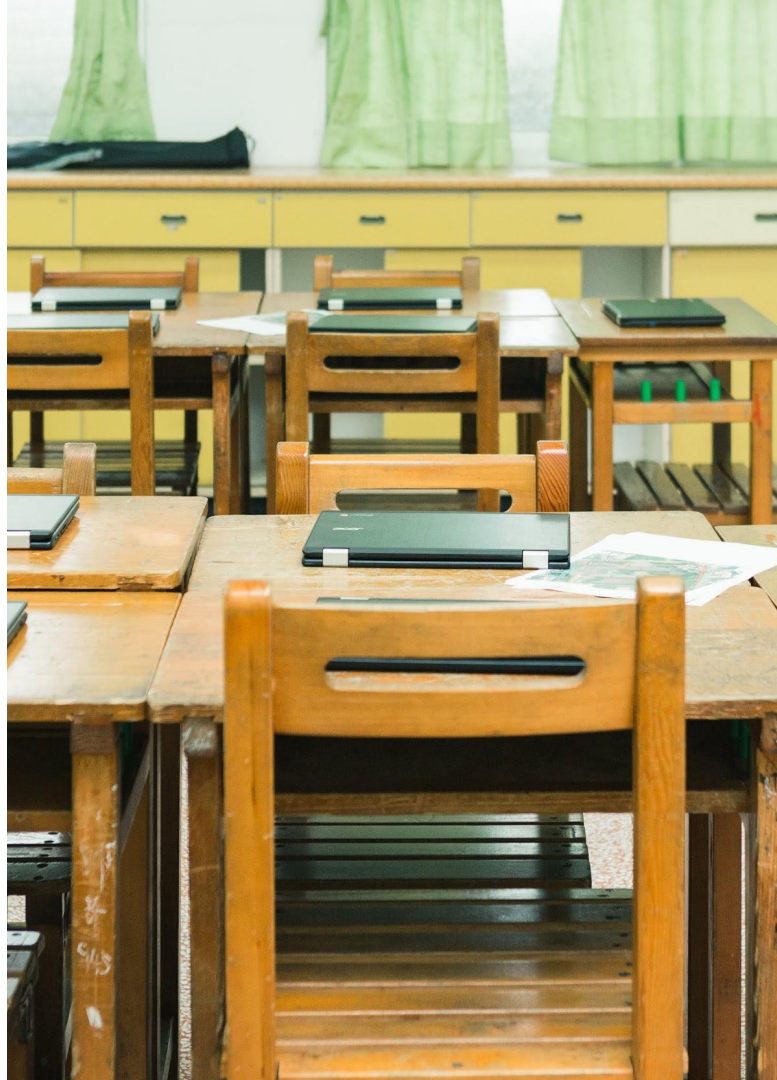
學生全班成績一目瞭然

依教師自訂評分標準，呈現學生課程整體表現

提供各個作業及學生個別表現之連結

作業：立即轉換批改作業評分模式

學生表現：點選姓名看到個人作業表現狀況



Sarah Amit
How it's done.



FAQ 問答



👤 (1)



分組討論室
分為數個討論群組



問與答
方便使用者提問



意見調查
迅速掌握目標對象的看法

Google Workspace 超實用技巧 與 Google Classroom 實際應用場景 簽到QR Code



<https://reurl.cc/M8mroL>

請務必掃QR code後填寫相關資料並送出，若填寫不全/未送出，主辦單位未收到資料，則視同未參與課程，恕無法提供補簽到、補登時數等事宜。