

Google Meet 操作說明

- 一、請自備手機(詳第七點)或電腦設備(配備視訊鏡頭、麥克風)，開啟網頁瀏覽器，至 Google 首頁，點選右上角登入 Google 帳戶 (<https://www.google.com/>，請先建立個人帳戶)，如下圖紅框標示處。



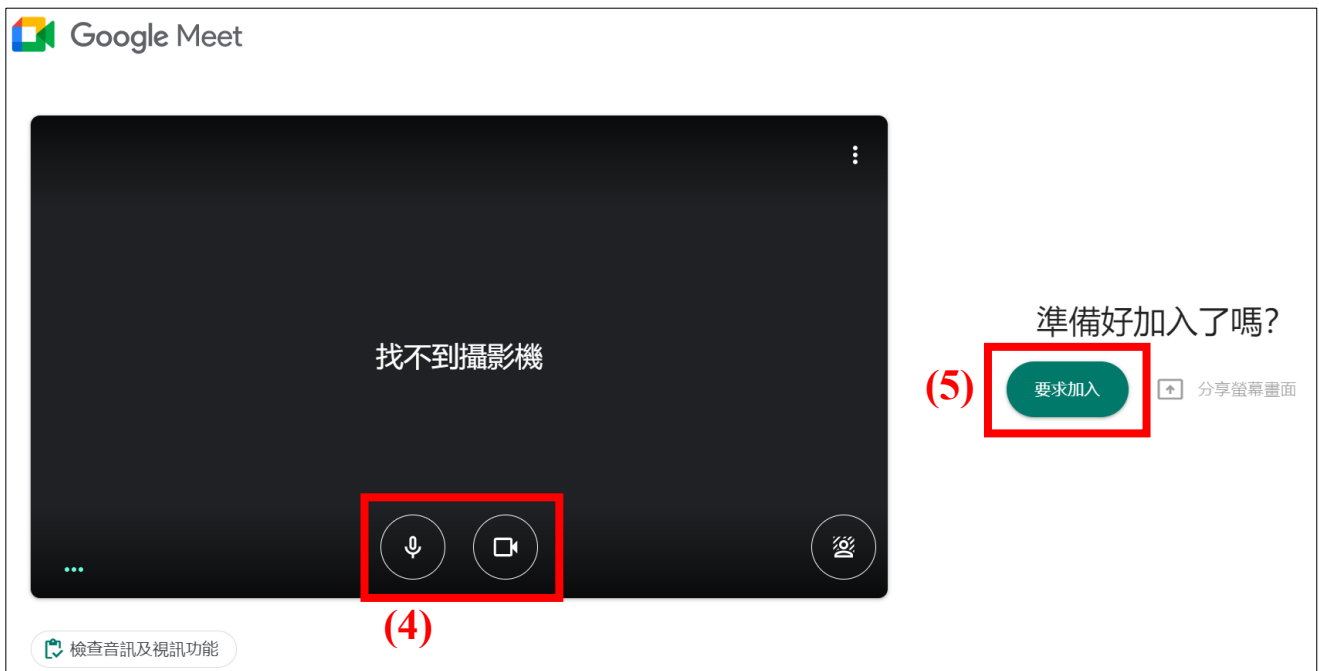
- 二、登入後點選 Google 應用程式，點選 Meet，如下圖紅框標示處。



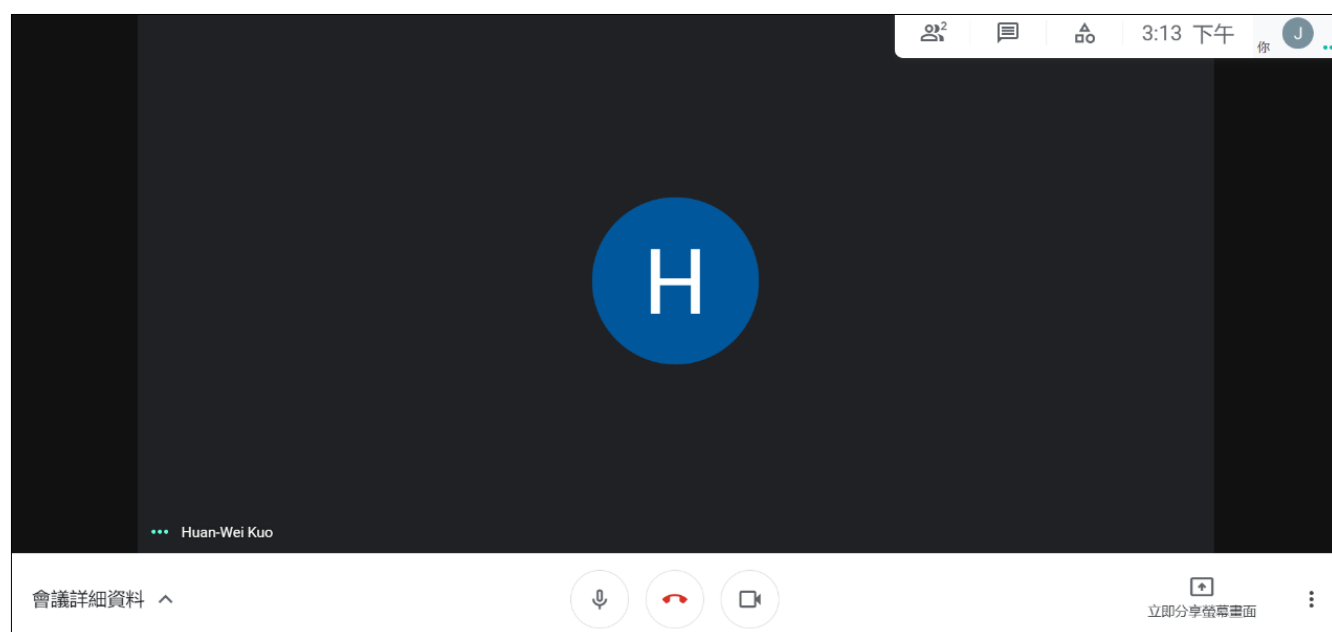
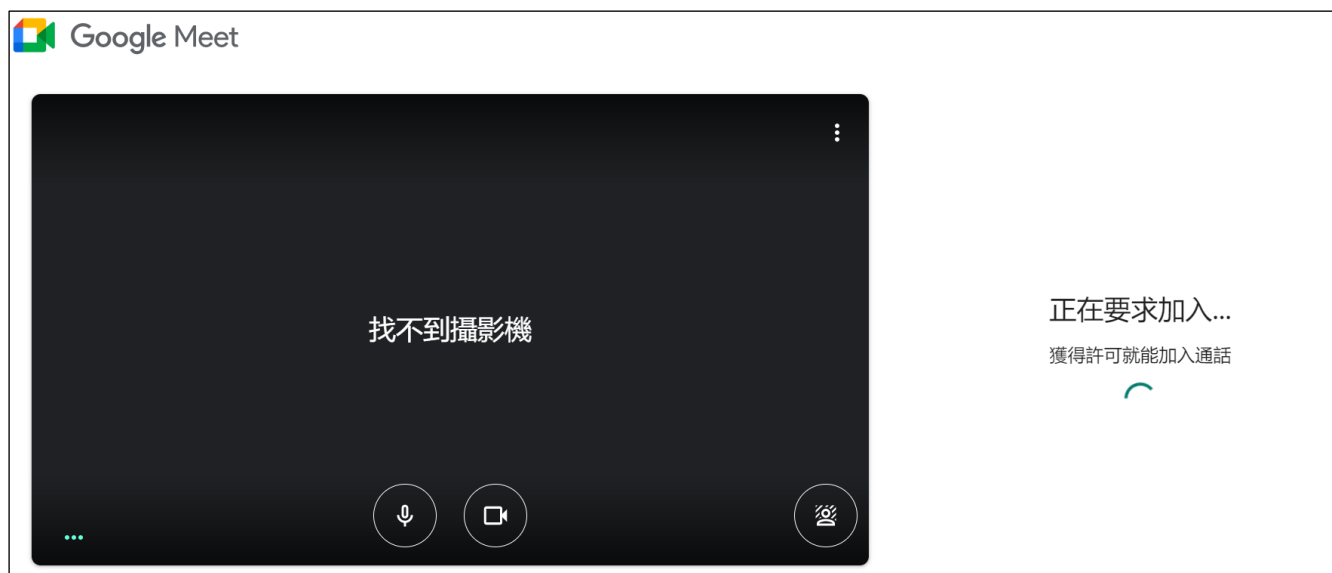
三、進入 Google Meet 後，於下圖紅框標示處輸入會議代碼
(非本次會議代碼)後，點選加入。



四、進入會議後，為維持網路順暢，請先關閉鏡頭及麥克風，點選要求加入，如下圖紅框標示處。

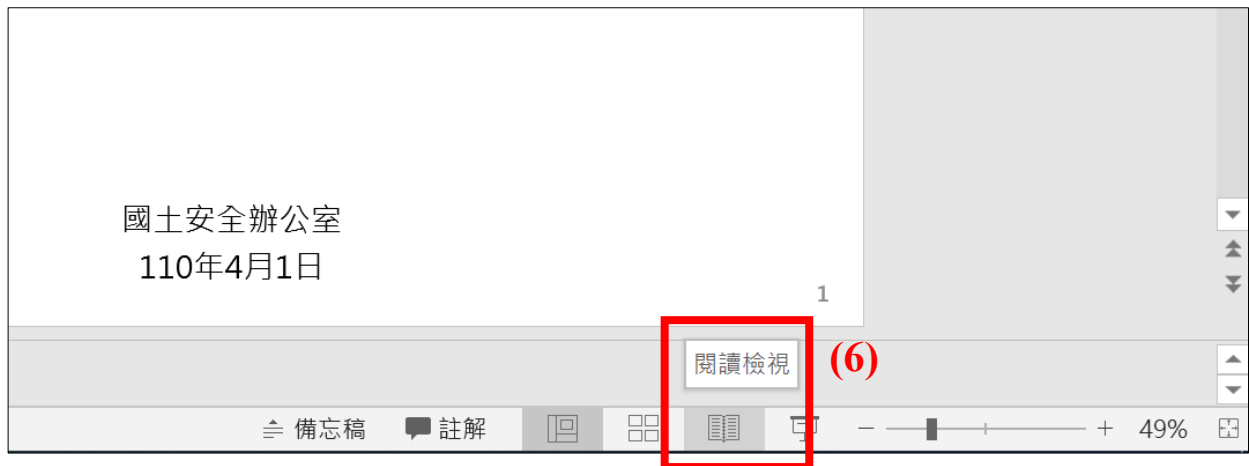


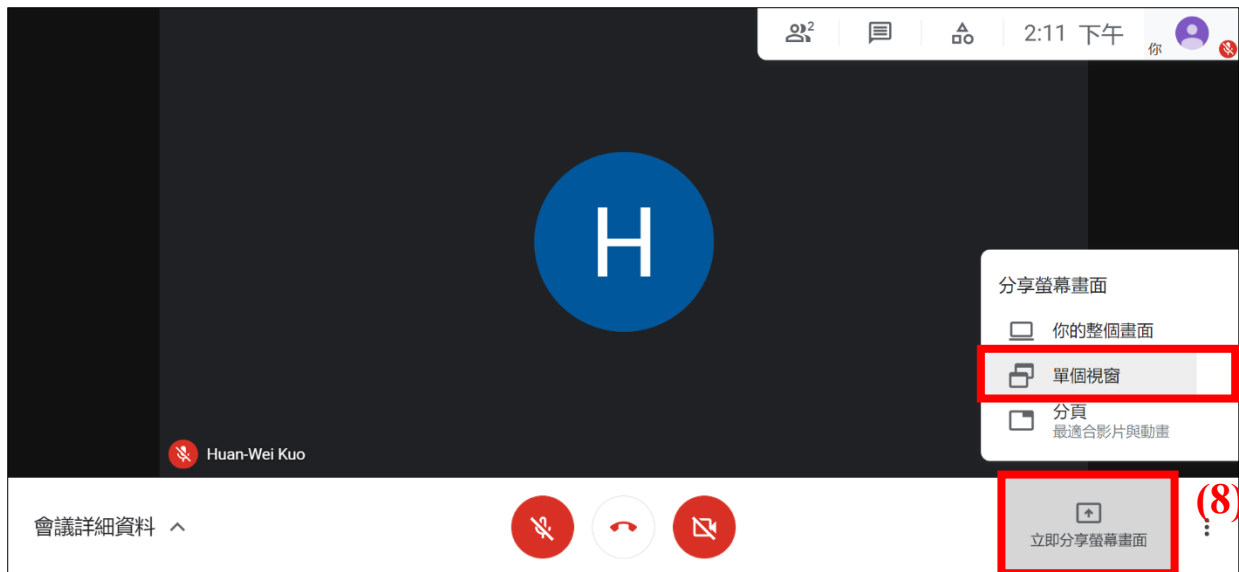
五、點選要求加入後，畫面將出現「正在要求加入」，會議發起人同意後，即加入會議。



六、講師(與會者)如欲分享簡報畫面，請先開啟簡報檔：

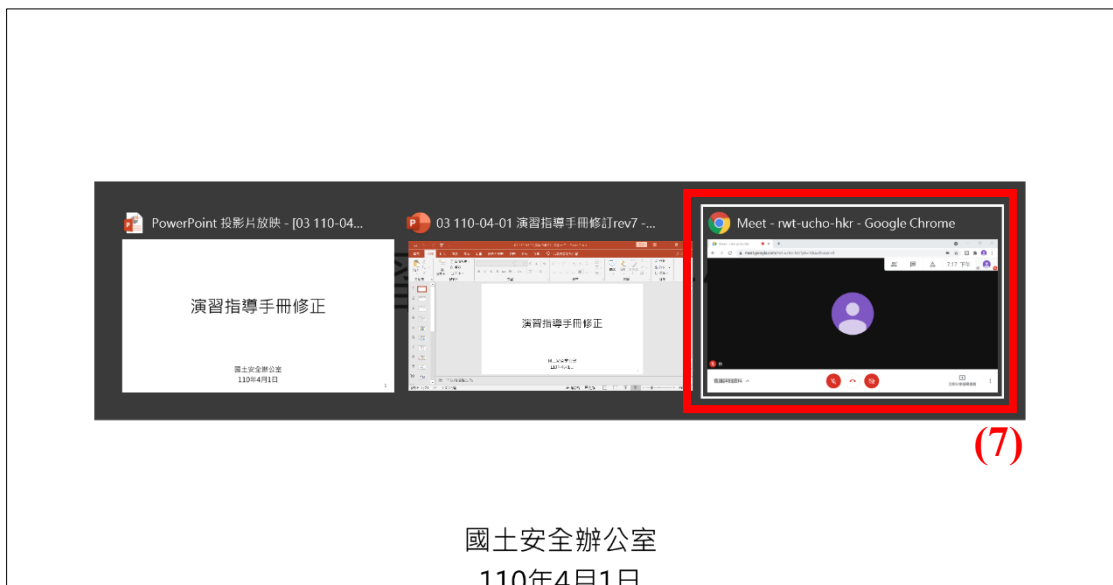
(一)方法一：點選右下角「閱讀檢視」→縮小視窗→回到視訊會議頁面→點選「立即分享螢幕畫面」→點選「單一視窗」→選取授課簡報，點選分享→即可開始授課，同時與其它與會者互動。如下圖紅框標示處。(PDF 檔操作方式亦同，Ctrl+H 閱讀模式)。

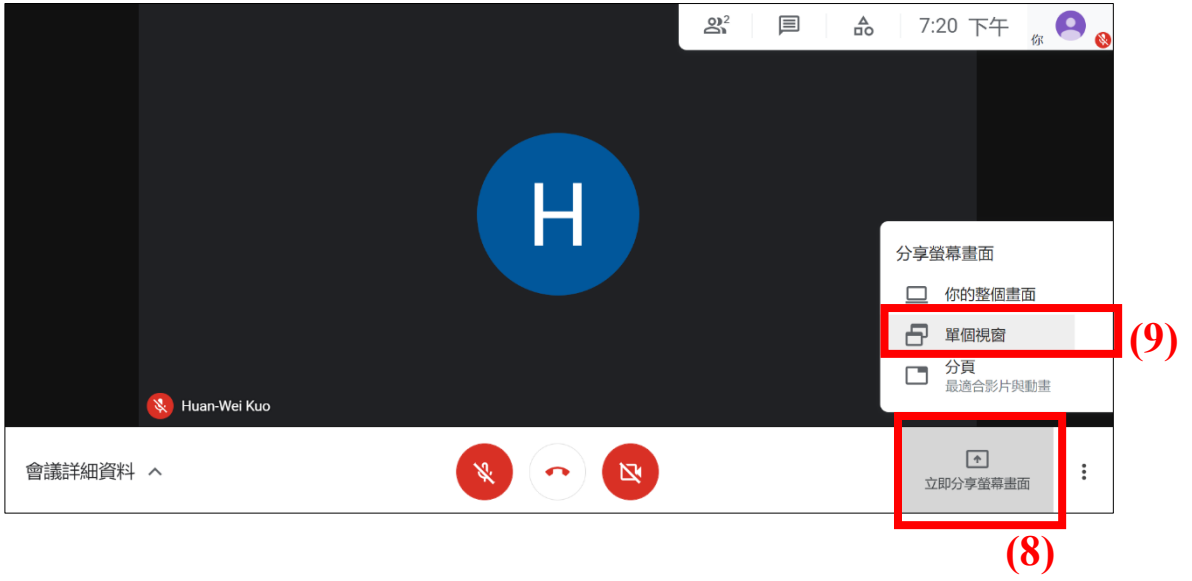




(三)方法二：

點選右下角「投影片放映」→按住 alt+tab 回到視訊會議
頁面→點選「立即分享螢幕畫面」→點選「單一視窗」
→選取 PowerPoint 投影片放映，點選分享→即可開始授
課。如下圖紅框標示處。(PDF 檔操作方式亦同，Ctrl+L
全螢幕模式)。





七、使用手機或行動裝置進行操作

(1)至 Google Play 商店下載免費 Google Meet 應用程式。



(2)開啟應用程式登入 Google 帳戶後，點選使用代碼加入會議。



(3)輸入會議主辦單位提供的代碼，點選右上角加入。



(4)點選要求加入，主辦單位收到通知許可後即可加入會議。



(5)加入會議後請先關閉鏡頭及麥克風，需要發言時再開啟。

