

# Google for Education 學習手冊

科技上手，未來在我



學習手冊電子檔案



# Google for Education 學習手冊

## 科技上手 未來在我

總 策 畫 張明文

策 畫 召 集 劉明超・歐人豪・丁雅君

統 籌 執 行 翁健銘・曹孝元・王榮祺・葉素燕・戴春成

編輯諮詢委員 李啟龍・張原禎・Google 台灣

編 輯 委 員 呂聰賢・呂紹川・吳滋敏・邱昭士・范梅英・侯偉富・曹崇禮  
陳怡仲・詹銘偉・劉嘉嘉・蔡家丞 (依姓氏筆畫順序排列)

指 導 單 位 新北市政府教育局

承 辦 單 位 新北市立明志國民中學

承 印 單 位 台科大圖書股份有限公司

地址：24257 新北市新莊區中正路 649 號 7 樓

電話：02-2908-0313 傳真：02-2908-0112

版 面 構 成 魏怡茹

責 任 編 輯 任秋麗

初 版 日 期 2022 年 6 月

創用 CC 授權 新北市歡迎分享使用

本書教學影片在新北市教育局 YouTube 頻道



# 目錄

## 導引

校外教學旅遊	2
Google 應用程式說明	3

## 學習的前提

一起學習如何使用 Google 帳號吧	4
一起學習如何使用 Google Classroom 吧	8
一起學習如何使用 Google 雲端硬碟吧	12

## 搜尋

一起來搜尋未知的事物吧	15
一起來搜尋圖片和影片吧	18
一起搜尋想要去的地方吧	20
一起使用 Google 表單聽取意見吧	23

## 整理分析

一起使用文件應用程式來整理資料吧	26
一起運用表格應用程式來整理資料吧	28
一起使用簡報應用程式來整理資料吧	30
一起利用 Jamboard 來整理資料吧	32
一起使用思考工具整理資訊吧	34

## 歸納

一起來做報告統整資訊吧	36
一起來做簡報統整資訊吧	39
一起來製作網頁吧	41

## 發表

在雲端共用	44
在簡報加上註解吧	47

## 複習

將板書和講義拍照起來保存吧	50
試著學做檔案夾吧	52
評價朋友的作品	54

## 共同協作

進行小組活動吧	56
在雲端上互相教學、互相學習吧	58
一起來寄電子郵件吧	60
與朋友分享日曆	62
一起來視訊通話吧	64

## 資訊倫理

讓我們正確地運用資訊吧	66
一起來了解文字資訊的傳達要點吧	68

## 健康方面

不只學習，也要注意健康	70
-------------	----

# 導引

## 主題一：校外教學旅遊

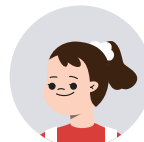
孩子們最期待的校外教學即將來臨～



各位同學：

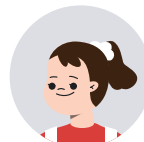
這學期校外教學的地點是「野柳」喔！野柳在新北市的萬里區，萬里位於陽明山國家公園較偏遠的東北隅，有著名的女王頭和仙女鞋，還有龜吼漁港、中角灣、野柳地質公園和富士古道等，都是萬里相當知名的景點喔！

野柳有女王頭，原來還有富士古道，我只聽過日本的富士山啊！



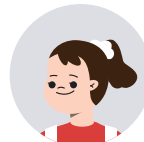
「富士古道」環繞經過大尖山，而大尖山為錐狀型，形似日本富士山，又名「小富士山」，所以這條古道就以「富士」為名。

哇！好有趣喔！大家想利用上電腦的時候，分組討論這學期的校外教學。



好啊，讓我們一起使用 Google 幫助我們規劃校外教學的旅程吧！

我知道可以利用 Google 找有關旅遊的資料。



不只如此，Google 有許多工具能幫助同學規劃「校外教學」。接下來讓我們一起先來認識 Google 的學習工具。

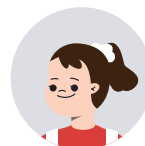


## 主題二：Google 應用程式說明



好的，請同學看我整理的重點。

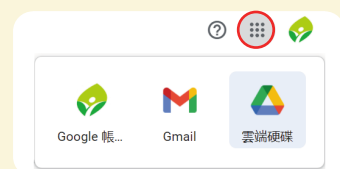
Google 有哪些線上工具呢？



圖示	正式名稱	簡稱	主要功能說明
	Google Classroom	Classroom	派送作業、教學資源管理及評分 管理教學資源、派送作業及線上評分
	Google 表單	表單	問卷、測驗工具
	Google 文件	文件	文件編輯工具
	Google 試算表	試算表	表格工具 計算、統計分析、圖表視覺
	Google 簡報	簡報	簡報工具
	Google Jamboard	Jamboard	互動式白板
	Google 協作平台	協作平台	網站製作工具
	Google 瀏覽器	Chrome 瀏覽器	瀏覽網頁、搜尋資料
	Google 雲端硬碟	雲端硬碟	儲存共享檔案
	Google Chat	Chat	即時通訊
	Gmail	Gmail	電子郵件
	Google 日曆	日曆	日曆「行事曆管理工具」
	Google Meet	Google Meet	視訊電話工具 視訊會議



登入 Google 後，滑鼠點擊網頁右上角的「九宮格」可開啟特定的 Google 工具。



## 學習的前提①

# 一起學習如何使用 Google 帳號吧

學習登入新北市教育局的親師生平台及 Google 帳號



我們一起來學習如何登入 Google 的帳號吧！

老師，我沒有 Google 的帳號，怎麼辦？



不用擔心喔！只要是新北市的學生，教育局都有提供專屬新北市學生的 Google 帳號喔！

真的是太棒了！我想知道如何登入 Google 帳號。



登入新北市 Google 帳號有兩種方式喔！第一由新北市親師生平台登入，第二是從 Google 的頁面登入新北市學生的 Google 帳號，老師趕快帶同學一起試試看吧！



## 操作方法

### 方法一

1. 打開 Google Chrome，輸入「新北市親師生平台」。



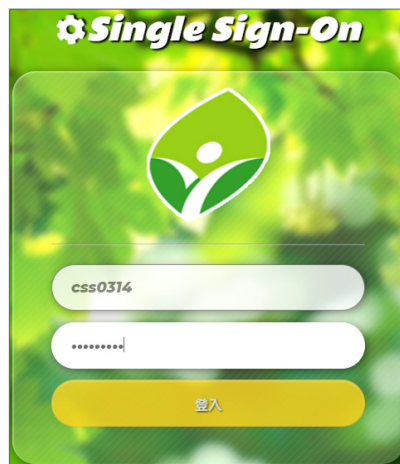
2. 點選「新北市親師生平台」連結。



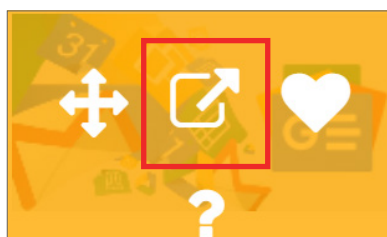
3. 在新北市親師生平台首頁的右上角點擊「登入」。



4. 導入到「新北市政府教育局單一簽入」畫面，輸入自訂帳號及密碼，按下「登入」，就會顯示新北市親師生平台首頁的畫面了！



5. 滑鼠移至「Google 雲端應用服務入口」，點擊「箭頭」的圖示。



## 方法二

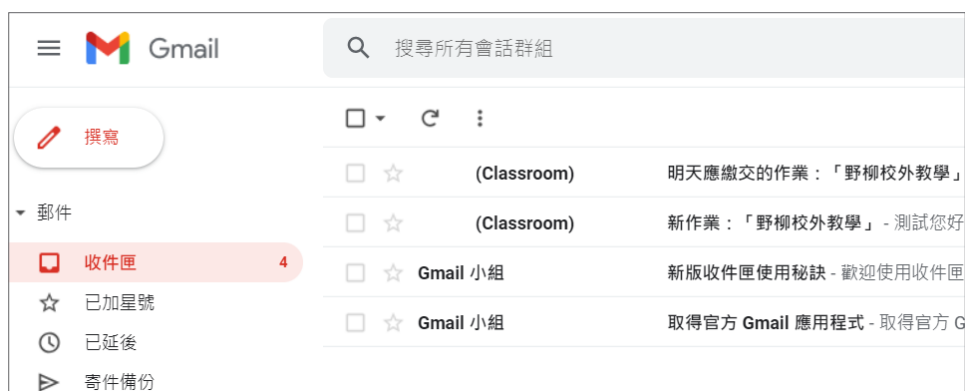
1. 打開 Google Chrome，點選 Gmail。



2. 輸入 Google 電子郵件地址——「新北市校務行政系統自訂帳號 @apps.ntpc.edu.tw」，按下「繼續」。



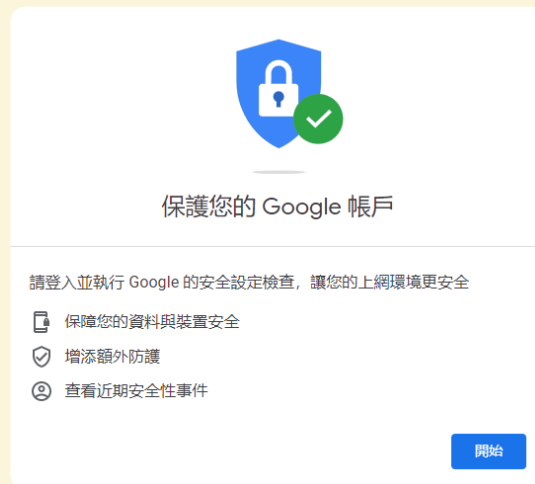
3. 導入到「新北市政府教育局單一簽入」畫面，輸入自訂帳號及密碼，按下「登入」。
4. 出現「驗證您的身份」，按下「繼續」，就會顯示 Google Gmail 首頁的畫面了喔！



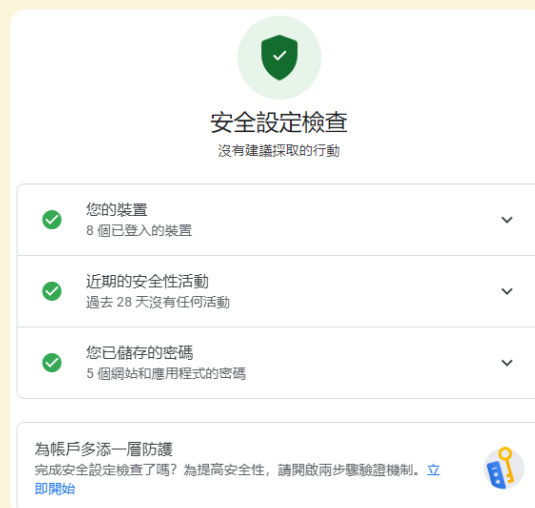


## 保護我的 Google 帳號

1. 開啟 Chrome 瀏覽器，連線 <https://myaccount.google.com/security-checkup>，按下「開始」。



2. 輸入新北市 Google 教育帳號的電子郵件地址，按下「繼續」。
3. 導入到「新北市政府教育局單一簽入」畫面，輸入自訂帳號及密碼，按下「登入」。
4. 出現「驗證您的身份」，按下「繼續」，就會顯示我的 Google 帳號安全設定檢查畫面了喔！

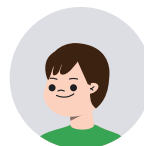


## 學習的前提②

# 一起學習如何使用 Google Classroom 吧

## 學習 Google Classroom 的基本使用方法

老師，我們已經分好組別，接下來要如何分工合作呢？



同學好，今天要教大家使用 Google Classroom，同學可以收到老師和學校的通知喔！



老師，請問 Classroom 有什麼功能呢？



Classroom 可以線上繳交作業、查看作業成績，還可以問問題喔！現在我們一起來學習如何確認課堂作業的內容和繳交作業的方法吧！



好酷喔！這樣真的太方便了！



## 操作方法

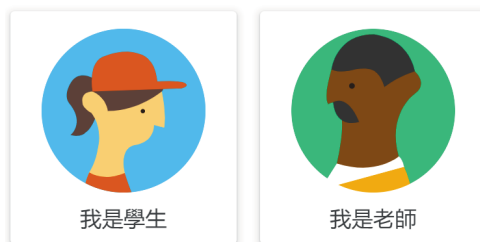
### 1. 開啟 Classroom，選擇上課的課程

- ① 從「Google 應用程式」，開啟「Classroom」。



② 第一次登入請點選「我是學生」，選「加入課程」。

選擇你的角色



新增課程即可開始使用

加入課程

③ 輸入課程代碼。

目前登入的帳戶：



莉莉

css0314@apps.ntpc.edu.tw

切換帳戶

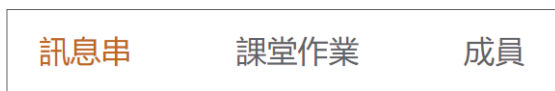
課程代碼

請向你的老師詢問課程代碼，然後在這裡輸入。

課程代碼

## 2. 在訊息串查看老師是否有發佈新作業

- ① 登入 Classroom 的課程，有「訊息串」、「課堂作業」、「成員」三個標籤。



- ② 在訊息串可以看到「新作業」資訊。



## 3. 確認並繳交作業

- ① 按一下課堂作業可以「查看作業」內容。



- ② 按一下「查看您的作業」，瀏覽尚未繳交的作業。





#### 4. 繳交作業

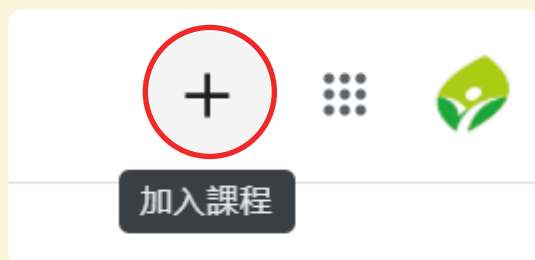
- ① 課堂作業的左側可進行「作業繳交」。



- ② 作業項目展開後，選擇「查看作業」，然後按一下「繳交」，完成繳交作業。  
③ 有其他的檔案要一起繳交時，按一下「新增或建立」，一起提交。



1. Classroom 的「課堂作業」有多樣的類型，同時兼具作業繳交及學習評量，有助了解學習歷程。
2. Classroom 的「訊息串」會顯示課程的最新消息，也可以留言諮詢問題，或者寫註解提問給老師喔！
3. 第二次登入 Classroom，可以從右上方的 + 號，加入課程。

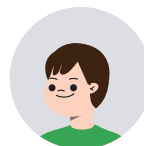


## 學習的前提③

# 一起學習如何使用 Google 雲端硬碟吧

理解資料夾的整理方式及雲端的概念

各組如何運用 Google 的工具，儲存「校外教學」的相關資料呢？



資料完成時，我們可以運用雲端硬碟將資料進行分類及歸納喔！

老師，請問要如何才能將資料放進資料夾呢？



運用 Google 雲端硬碟「新增資料夾」，可以將蒐集到的資料加以整理，分門別類儲存在資料夾中，下次要再使用資料時就會省時又方便了！

為何要使用雲端硬碟整理資料呢？

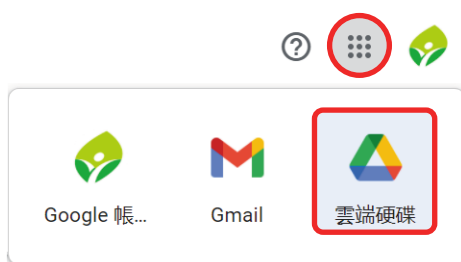


因為資訊隨手得啊！只要有網路的地方透過「雲端硬碟」，即可將資料分享、取得、共編和備份喔！



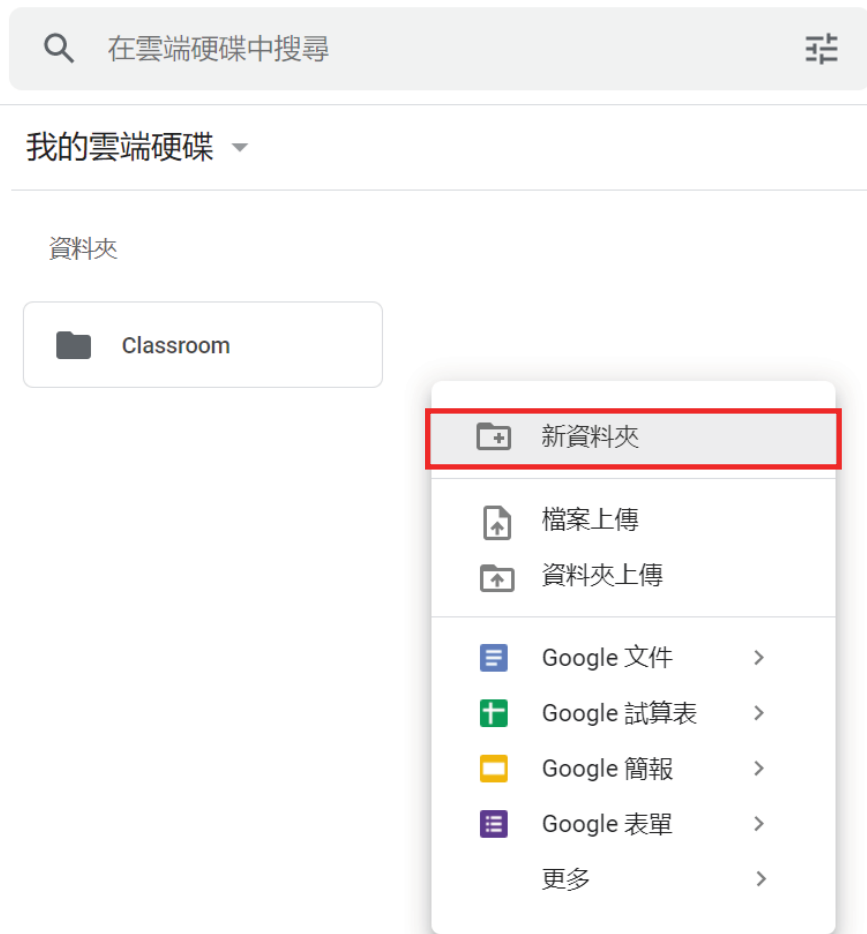
## 操作方法

1. 從「Google 應用程式」，開啟「雲端硬碟」

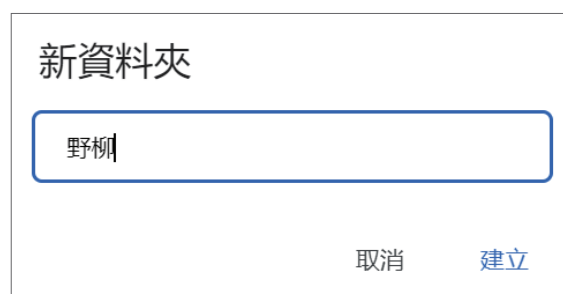


## 2. 新增資料夾

- ① 按一下「右鍵」，在快選功能表點選「新資料夾」。



- ② 為新資料夾「命名」。



### 3. 拖曳資料移動至指定資料夾

點選「資料圖示」按下「滑鼠左鍵」不放，移動「資料」到資料夾。



小訣竅

1. 為了日後方便找到使用過的教材，建議在資料夾命名時加上日期、學科名、單元名等資訊。
2. 透過變更雲端硬碟資料夾的顏色，可以快速地找到資料夾。
3. 在 Classroom 中被共享的資料也可以在雲端硬碟中打開。
4. 雲端硬碟會自動儲存「Classroom」的資料，將上課使用過的教材放進資料夾，方便我們日後查詢編輯喔！



## 搜尋①

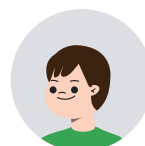
# 一起來搜尋未知的事物吧

## 使用 Google Chrome 搜尋



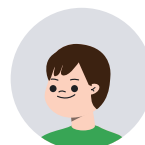
這次校外教學旅遊，新北景點有哪些是再不去會後悔的呢？我們需要在 Chrome 瀏覽器搜尋必要的資訊。

只要輸入新北景點四個字就好了嗎？



是的，在 Chrome 瀏覽器輸入關鍵字後，與關鍵字相關的資訊就會跑出來。如果利用兩組關鍵字相隔空白鍵一起輸入的話，更能縮小搜尋範圍，增加搜尋結果的精準度。

也就是說如果我想查關於新北景點的不同資訊，搜尋的關鍵字就要跟著改變呢。



這樣的事情也  
做得到喔！





1. 開啟 Chrome 瀏覽器。
2. 輸入關鍵字。
3. 從搜尋結果中找到有需要資訊的網站，按一下點進去瀏覽。(重複 2 和 3 動作)



## 操作方法

1. 開啟 Chrome 瀏覽器
2. 輸入想要搜尋的關鍵字

### AND 搜尋

關鍵字與關鍵字的中間加入空格搜尋的話，系統會傳回含有所有搜尋字詞的網頁。



## OR 搜尋

關鍵字與關鍵字的中間加入空格，並放進「OR」的話，系統會找出至少包含其中一個關鍵字內容。

Google 野柳 or 地質公園

全部 圖片 新聞 地圖 購物 更多 工具

約有 1,490,000 項結果 (搜尋時間: 0.63 秒)

<https://www.ylgeopark.org.tw> 野柳地質公園  
Opening hours 8AM-5PM · Opening hours(Summer)9AM-6PM · Amount of people.

<https://www.taiwan.net.tw> 野柳地質公園> 新北市 - 交通部觀光局  
「野柳」為大屯山餘脈伸出海中的岬角，從金山遠眺，猶如潛入海中的巨龜，故又名為「野柳龜」。其因波浪侵蝕、岩石風化及地殼運動等作用，造就了海蝕洞溝、燭狀石、蕈狀 ...

<https://newtaipei.travel> 野柳地質公園 - 新北市觀光旅遊網  
擁有奇岩美石的野柳地質公園，是大屯山餘脈延伸至海中的岬角，受到風化、海蝕及地殼運動等作用，造就了蕈狀岩、海蝕洞、豆腐石、燭狀岩及壺穴等奇景，是揚名國際的天然 ...

<https://www.travelking.com.tw> 野柳地質公園- 萬里區- 新北市 - 旅遊王  
萬里區除了著名的野柳地質公園(原野柳風景區)和野柳海洋世界是相當不錯的旅遊景點外，還有台電北部展示館、鄒家一條龍宅院、翡翠灣、靈泉寺、瑪鍊溪沿岸景觀、獅子公園、粗 ...

<https://bunnyann.com> 新北景點》再不會後悔！野柳地質公園女王頭圓舞曲  
2021年7月12日 — 野柳地質公園全票一人80元，不算太便宜，未滿6歲或身高115公分以下兒童則是免費入園參觀，之前還沒疫情前，公園內滿滿都是外國客的喔！... 步道前半段 ...  
新北景點野柳地質公園 · 野柳地質公園售票 · 野柳地質公園紀念碑



小訣竅

不知道要用哪個關鍵字搜尋的時候，就活用「自動完成預測查詢字詞」吧。

「自動完成」是 Google 搜尋服務的一項功能，可以加快完成您輸入搜尋內容的程序。當使用者開始在搜尋框輸入內容時，系統會顯示相關的預測查詢字串，作為使用者搜尋時的參考。



## 搜尋②

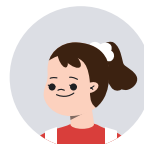
# 一起來搜尋圖片和影片吧

使用 Google Chrome 搜尋圖片和影片



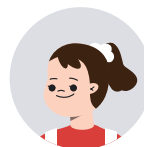
我們來使用 Chrome 瀏覽器搜尋圖片和影片看看吧！

不是只能搜尋網頁嗎？還可以搜尋圖片和影片？



是的，在 Chrome 瀏覽器中只要使用 Google，就能搜尋圖片和影片喔。

所以在規劃這次的校外教學旅遊時，可以先在網路上查找各景點的照片，然後和朋友互相交換看，似乎更能選出大家心中最想親自體驗的地點！搜尋影片的話，通過聲音和畫面的結合，則能身臨其境遊歷景區的秀麗風光、人文環境以及特色景點。



天然地質教室 大自然鬼斧神工





## 一步一步來

1. 決定好想要搜尋的內容，然後在 Chrome 瀏覽器搜尋圖片和影片。
2. 在注意不要違反著作權的情況下，使用圖片和影片來幫助學習。

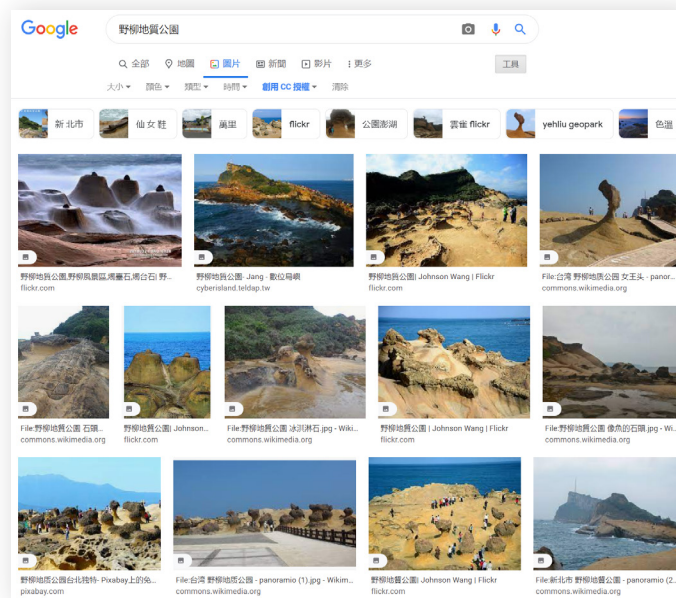


## 操作方法

1. 開啟 Chrome 瀏覽器
2. 輸入想搜尋的關鍵字



3. 按一下「圖片」  
想搜尋影片的時候，按一下「影片」。
4. 選擇符合自己目的的圖片



1. 關鍵字盡量使用較短的字詞，可以的話，使用單字搜尋會比較容易找到目標物。
2. 在搜尋結果出現的圖片或影片大多擁有著作權，因此如果要使用那些素材創作作品對外展示的話，請務必寫明出處，或是先申請到許可後再使用。

## 搜尋③

# 一起搜尋想要去的地方吧

使用 Google 地圖搜尋想去的地方



用 Google 地圖搜尋你想去的地點，能得到關於那個地方的許多情報喔。

除了關於那個地方的情報以外，還有什麼資訊是我們透過搜尋地圖能得到的嗎？



Google 地圖不只可以搜尋你想去的地方，還會提供普通地圖無法提供的俯視衛星照片，以及街景服務。

在區域調查的時候很好用的！



## 一步一步來

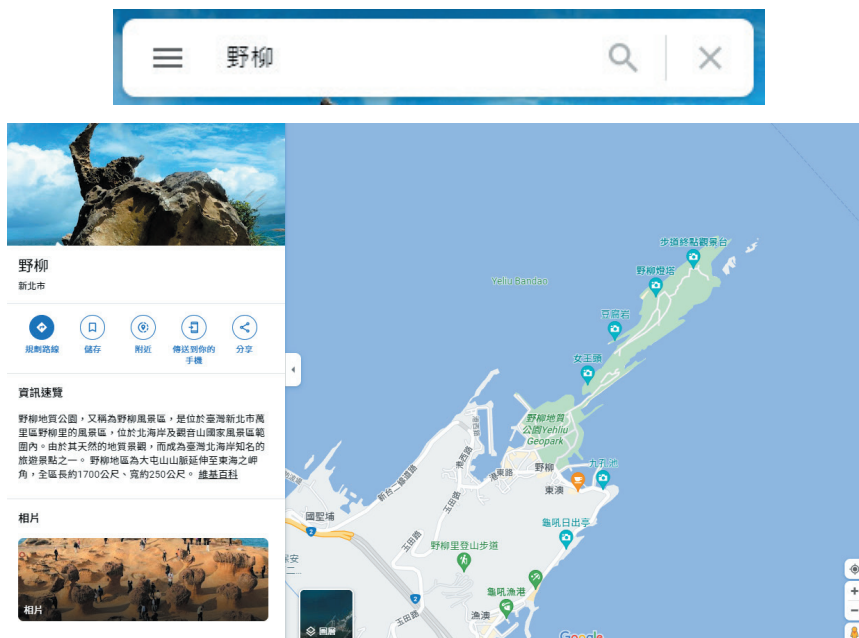
1. 使用 Google 地圖，蒐集想去的地點的情報。
2. 將想去的地點和該地點的情報整理在表格中。
3. 以表格中整理好的資料為基礎，製作簡報。
4. 與朋友輪流互相介紹彼此的簡報。



## 操作方法

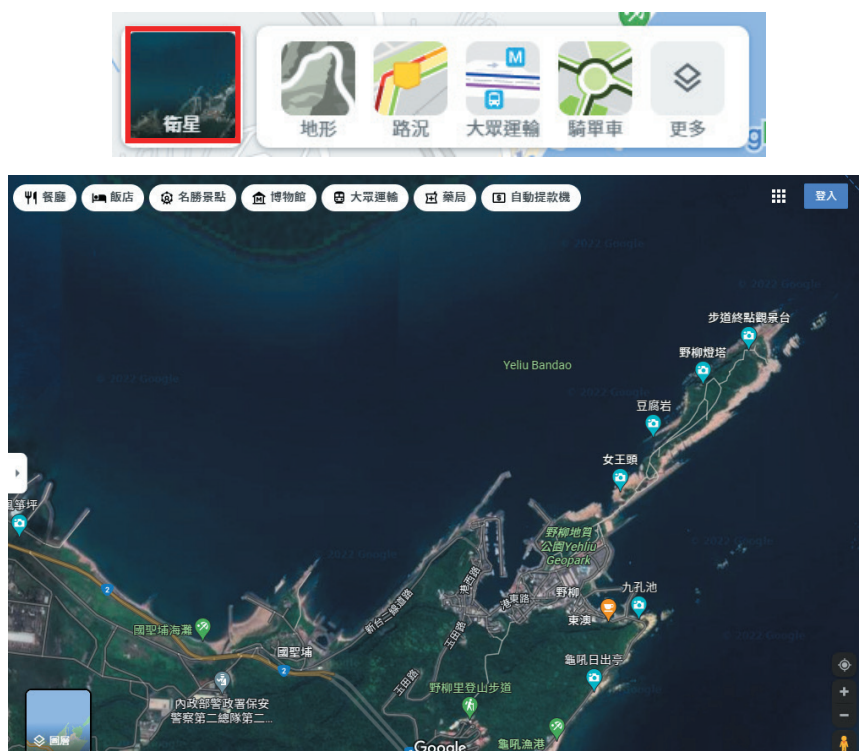
### 1. 從應用程式啟動器開啟 Google 地圖

- ① 在搜尋欄輸入想去的地點。
- ② 然後，畫面會出現關於該地點的情報。



### 2. 切換成衛星照片

點選左下角的「衛星」。

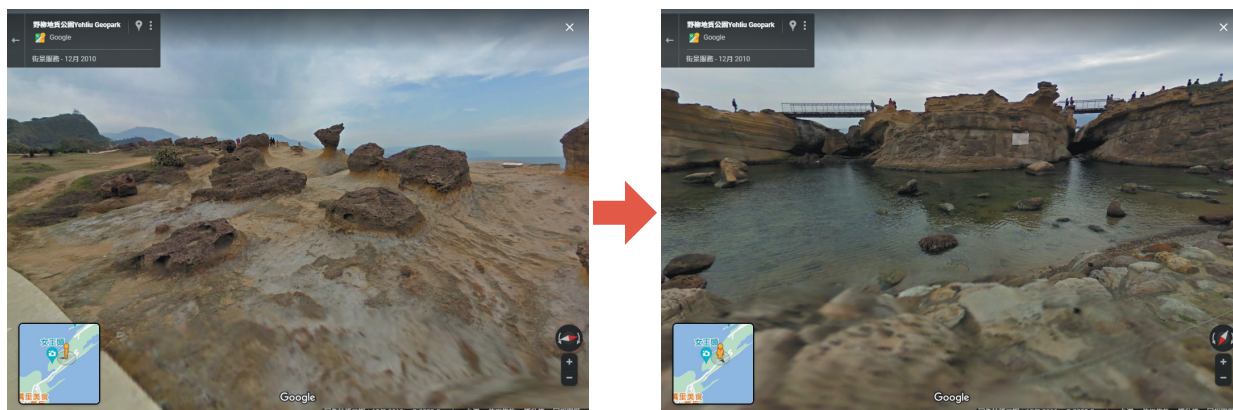


### 3. 切換成街景

① 按一下右下方的「衣夾人」(人形圖示)，可以顯示街景的地方會變成藍色。



② 點選藍色的線條就會切換街景。朝想前往的方向點選的話，街景會跟著改變。



1. 如要環顧周遭景物，請按住並拖曳滑鼠，或是使用指南針左右兩邊的箭頭移動視線。
2. 地圖會出現周邊地點的資訊，按一下它們即可蒐集到許多地方情報。

## 搜尋④

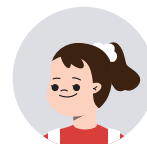
## 一起使用 Google 表單聽取意見吧

使用 Google 表單調查班級的意見



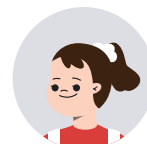
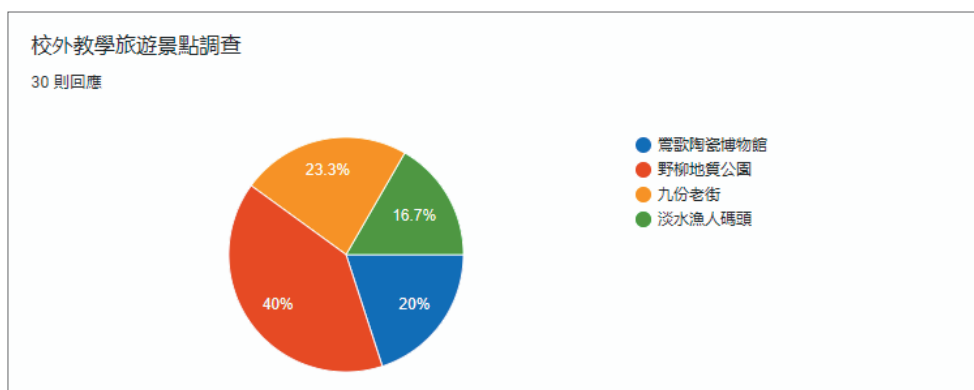
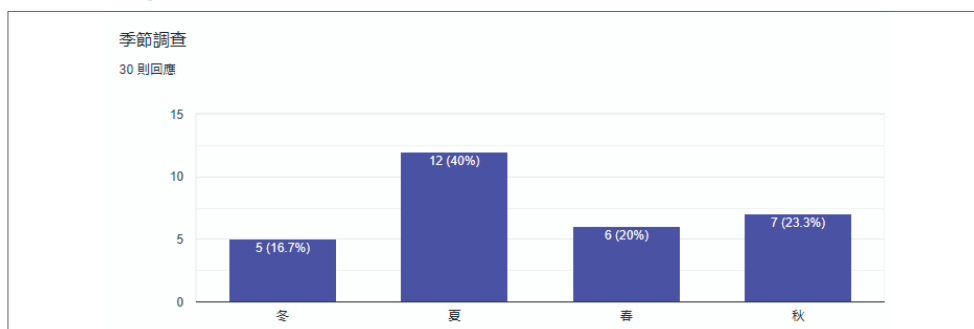
我們一起來學習使用 Google 表單，蒐集全班意見吧。

Google 表單有什麼功能呢？



表單能提供問題的格式範本，整合大家的回答，並且自動將回答結果做成表格或圖表，既省力又省時十分方便。

這似乎很適合蒐集同學們的意見、決定校外教學的旅遊景點時使用呢！

這樣的事情也  
做得到喔！

## 一步一步來

1. 先決定要做什麼樣的問卷。
2. 使用表單做成問卷。
3. 送出表單蒐集大家的回覆。
4. 查看大家的回覆。



## 操作方法

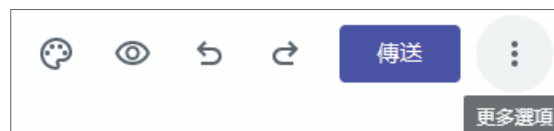
### 1. 從應用程式啟動器開啟 Google 表單

建立新空白表單，或者到範本庫選擇表單範本。



### 2. 與朋友一起共同協作表單

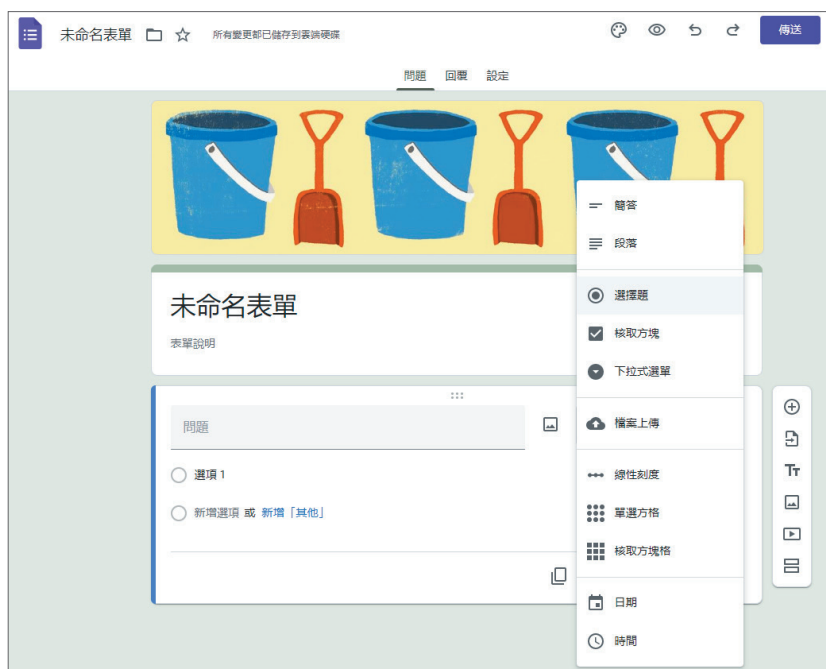
從「更多選項」中點選「新增協作者」，然後輸入使用者或群組，完成共享。





### 3. 新增表單的項目

- ① 在「未命名表單」和「表單說明」的部分填寫問卷的標題和說明。
- ② 按一下「未命名的問題」，然後選擇要使用的問題形式。
- ③ 按一下「+」，新增問題。
- ④ 在必須作答的問題上，按一下「必填」按鈕來開啟必填功能。



### 4. 傳送表單

按一下「傳送」，藉由電子郵件或分享連結，傳送表單給要填寫的人。

傳送

### 5. 查看回覆結果

- ① 全班都送出回覆後，回覆數量會顯示在表單的回覆頁籤上。
- ② 按一下「回覆」頁籤，圖表化顯示問題的結果。

問題 回覆 設定



1. 可以在問題中插入圖像。
2. 不同問題內容，變換不同的問題形式，使問卷結果較容易被理解。

「校外教學要帶什麼？」(自由作答的填空題)

「自然景觀還是特色人文，你對哪種比較有興趣？」(選擇題)

## 整理分析①

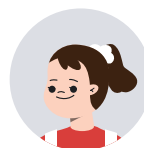
# 一起使用文件應用程式來整理資料吧

使用 Google 文件寫文章



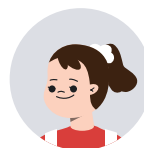
我們來把搜尋到關於野柳地質的相關資料，連同圖片，一起放進文件做個整理吧！

Google 文件也可以放圖片嗎？我一直以為文件就是只能放文字而已。



沒錯，Google 文件連圖片也能放上去喔！只要將文字和圖片排列好，就能簡單整理出清晰易讀的文件。

這麼說的話，在國語課的閱讀心得報告或是自然課的地質研究報告等，許多場合似乎都能派得上用場。



這樣的事情也  
做得到喔！

### 野柳地質報告

#### 簡介：

女王頭是野柳地質公園的地標，本身為蕈狀岩，據說是貌似英國女王側面頭像而得名。女王頭是在地殼抬升的過程中，受到海水差異侵蝕才形成今日的面貌，推算年齡約有 4000 歲。



#### 感想：

大自然力量是非常驚人的，海水不斷地漲潮及退潮，加上風吹雨打，才有今天野柳的風貌。看了這些大自然的藝術品後，希望它們能夠繼續屹立不搖，也期盼大家要好好的愛惜，不要有破壞自然環境的行為。





## 操作方法

### 1. 從應用程式啟動器開啟 Google 文件

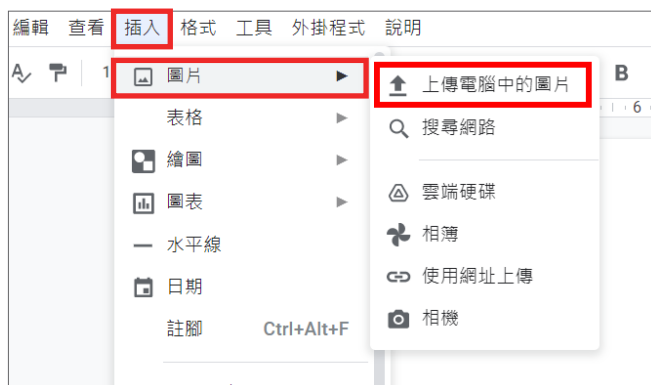
選擇符合自己所需的範本，如果沒有，選擇「空白」文件。



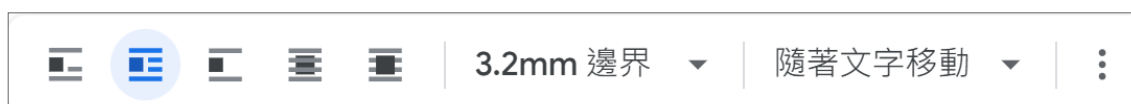
### 2. 選擇要插入的圖片

- ① 要插入儲存在電腦內的圖片時，按一下「插入」→「圖片」→「上傳電腦中的圖片」，選擇要上傳的圖片後，按一下「開啟」。
- ② 如果要插入在網路上找到的圖片，直接拖曳該圖片到目的畫面上，然後放開滑鼠完成插入。或者滑鼠右鍵按一下「網路圖片」→「複製圖片」，接著滑鼠右鍵按一下「Google 文件」→「貼上」。

記得注意著作權喔！



### 3. 變換文字換行，整理文字的位置



1. 按一下圖片，改變文字換行的設定，整個文件配置會更和諧，也更容易閱讀。
2. 大家可以試試看各種設定，學習製作配置成容易閱讀的文件。

## 整理分析②

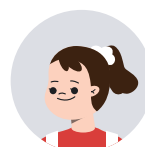
# 一起運用表格應用程式來整理資料吧

使用 Google 試算表建立圖表



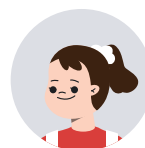
我們使用表格或圖表來清楚的統計近一年來有多少觀光客造訪野柳地區吧！

要如何利用 Google 應用程式來製作表格或圖表呢？

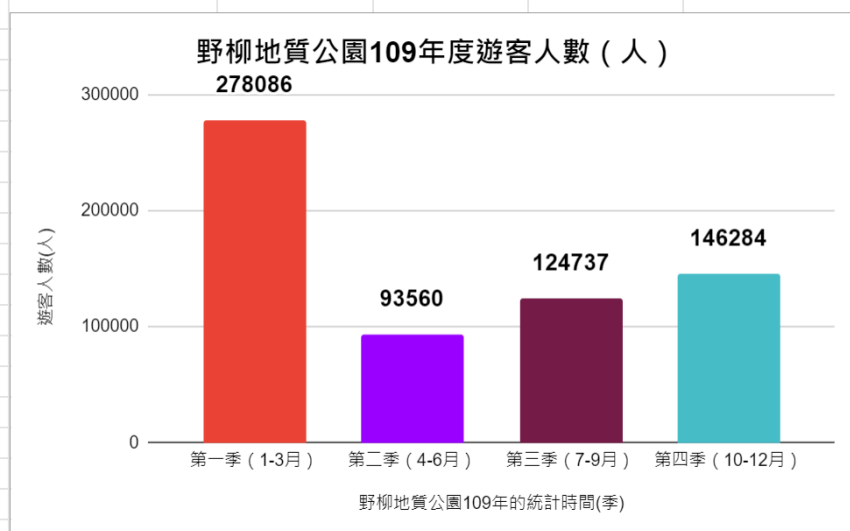


就用 Google 試算表來做表格或圖表吧！透過圖表的呈現，可以馬上一眼看出近一年來有多少觀光客造訪野柳地區。

除了可以計算觀光客的人數外，整理同年級學生們的意見、計算在圖書館借了幾本書的時候，都很適合利用 Google 試算表完成。



野柳地質公園109年的統計時間(季)	第一季(1-3月)	第二季(4-6月)	第三季(7-9月)	第四季(10-12月)
遊客人數(人)	278086	93560	124737	146284



資料來源：交通部觀光局

# 一步一步來

1. 取得想要表格化或圖表化的資料。
2. 將資料表格化。
3. 以該表格為基準，製作圖表。



## 操作方法

1. 從應用程式啟動器開啟 Google 試算表
2. 製作表格

- ① 加入邊框，讓表格更清晰。
- ② 選擇想要加入邊框的部分。
- ③ 按一下邊框的圖示。

A	B	C	D	E
野柳地質公園109年的統計時間 (季)	第一季 (1-3月)	第二季 (4-6月)	第三季 (7-9月)	第四季 (10-12月)
遊客人數 (人)	278086	93560	124737	146284

3. 製作圖表

- ① 選擇要圖表化的部分。

A	B	C	D	E
野柳地質公園109年的統計時間 (季)	第一季 (1-3月)	第二季 (4-6月)	第三季 (7-9月)	第四季 (10-12月)
遊客人數 (人)	278086	93560	124737	146284

- ② 按一下「插入」選擇圖表。

A	B	C	D	E
野柳地質公園109年的統計時間 (季)	第一季 (1-3月)	第二季 (4-6月)	第三季 (7-9月)	第四季 (10-12月)
遊客人數 (人)	278086	93560	124737	146284



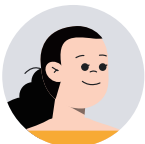
小訣竅

1. 利用數學或社會科的學習，選擇適合的圖表。
2. 要更換圖表種類的时候，可以使用在製作表格時顯示在右側的圖表編輯器進行操作，十分方便。

## 整理分析③

# 一起使用簡報應用程式來整理資料吧

使用 Google 簡報整理資料吧



使用 Google 簡報可以把蒐集到有關野柳的特殊地質整理好喔。

所謂的整理，要怎麼做才好呢？



在 Google 簡報上，使用者可以按照閱讀的舒適度排列文字和圖片，也可以在引人注目的地方加上顏色。還有，文字的大小和形狀也能做更動。多樣化的編輯功能讓使用者方便整理、發表資料。

真的！感覺 Google 簡報可以應用在整合報告資料，或是總結想法等情況。



### 女王頭的危機

你們知道嗎？野柳的地標—女王頭受到風化侵蝕的影響，**脖圍每一年平均減少 1 至 2 公分**。

根據野柳地質公園的測量，**在 2013 年還有 126 公分，至今已不到 120 公分**，再過不久之後，當沒有辦法承受頭部重量，便難逃斷裂的命運。

# 一步一步來

1. 思考報告的內容和資料的整理方式。
2. 靈活運用圖片製成簡報。
3. 試試變換顏色、大小等，讓簡報更容易閱讀吧！
4. 在班上發表並聽取同學的感想。



## 操作方法

### 1. 從應用程式啟動器開啟 Google 簡報

### 2. 建立自己的簡報

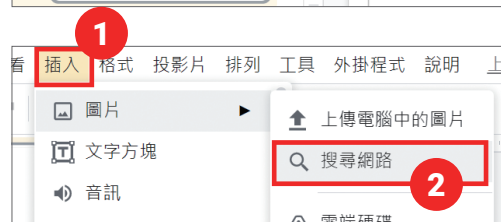
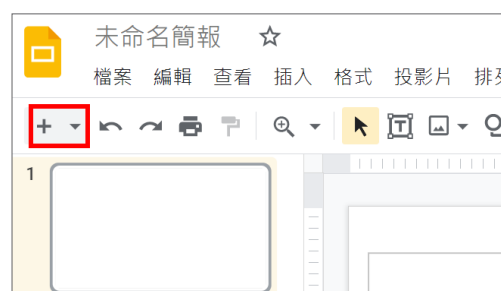
- ① 按一下「+」，建立新的簡報。
- ② 按一下 **+** ▾，新增新的投影片。

### 3. 插入圖片或文字

- ① 按一下「插入」，插入圖片或文字。
- ② 選擇插入圖片時，按一下「搜尋網路」，簡報工具就會在網路上搜尋想要的圖片，讓你放進簡報中。
- ③ Google 簡報的圖片搜尋僅會出現無著作權（可以自由使用）的圖片，因此可以使用在簡報上。

### 4. 構成容易閱讀、引人注目的畫面配置

- ① 利用文字方塊排列標題與想要評論的文字。
- ② 在文字上下功夫，調整文字的顏色和大小，有助於他人閱讀。



1. 首先，先用簡單的設計做出簡報，然後一邊思考屬於自己的簡報技巧，一邊朝著簡報整理高手的目標前進吧！
2. 無著作權的圖片，不需要寫出處，也不需要取得許可才能使用。

## 整理分析④

# 一起利用 Jamboard 來整理資料吧

使用 Google Jamboard 來整理想法



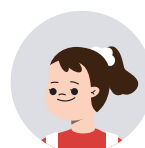
我們來使用白板應用程式 Jamboard 來整理去野柳一日遊時所需要準備的物品吧！

怎麼使用 Jamboard 來整理呢？



Jamboard 是數位版的白板。一直到今天，大家都會貼小紙條在白板上或用白板筆寫字在白板上，而在 Google 應用程式上也能這樣做的就是 Jamboard。

如果 Jamboard 也能扮演與白板同樣功能的話，因為可以保存資料的關係，會變得非常方便。



## 一步一步來

1. 新增 Jamboard 文件。
2. 將想法寫在便利貼上。
3. 一邊移動便利貼，一邊整理思緒、分析。  
(不論是一個人整理思緒，或者是與朋友一起整理想法的情況下，使用起來都十分方便。)



## 操作方法

### 1. 從 Google 應用程式啟動器開啟 Google Jamboard

### 2. 張貼、刪除便利貼

- ① 按一下圖用紅色圓圈圈起來的圖示，新增便利貼。
- ② 選擇便利貼的顏色，然後輸入文字。
- ③ 按一下「儲存」把便利貼貼到白板上。
- ④ 要刪除便利貼時，點選在白板上的便利貼，按一下在便利貼右上方的 3 個點，選擇「刪除」即可。

#### ▼ 貼上便利貼

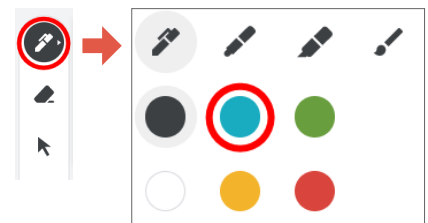


#### ▼ 刪除便利貼



### 3. 手寫白板

- ① 按一下圖用紅色圓圈圈起來的圖示，選擇筆的種類和顏色。
- ② 開始在白板上寫字。



1. 便利貼是有字數限制的。因此如果需要輸入大量文字時，建議使用文字方塊。
2. Jamboard 可以張貼上限為 20 張的便利貼。與其他群組共享 Jamboard 的話，還可以看到其他群組在 Jamboard 上面的互動。



文字方塊

## 整理分析⑤

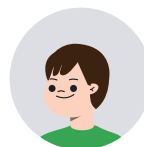
# 一起使用思考工具整理資訊吧

### 使用思考工具整理資訊



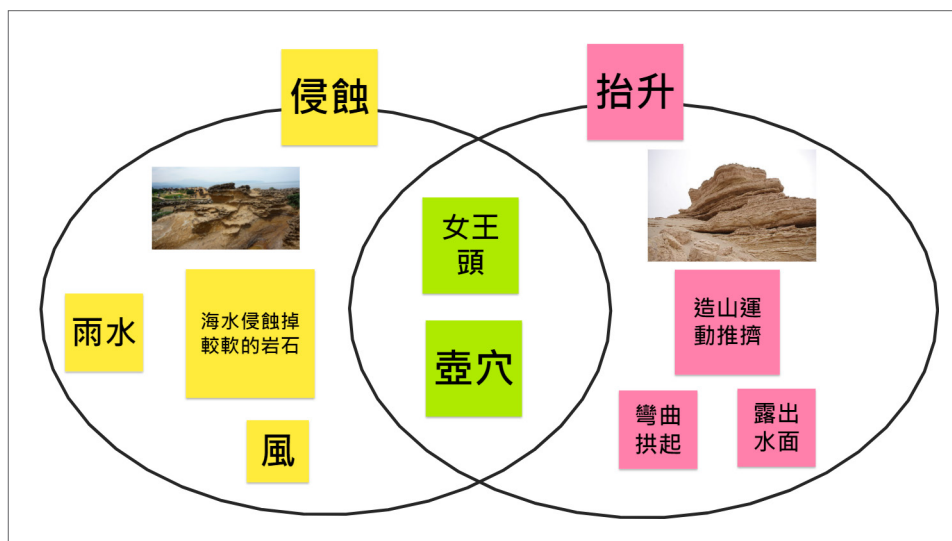
我們來把野柳地質形成的原因，用思考工具整理一下吧。

老師，我們有蒐集到許多照片和便利貼，接下來我們要做什麼呢？



我們可以利用思考工具整理這些蒐集到的資料。這一次，我們使用文氏圖來了解野柳地質的形成，是經過哪些大自然力量的作用？在整理資料的過程中，大家互相交流，或許會有新的發現或想法喔！

原來是這樣啊，我懂了。不只是記錄所看到的事物，我們還要將這些記錄，加以整理，重要的是要從中思考。思考工具可以幫助我們從大量的資訊中學習。





## 一步一步來

1. 將蒐集到的資訊用照片或便利貼呈現。
2. 在 Jamboard 的背景中放進思考工具。（步驟 1 和步驟 2 可以顛倒）
3. 整理便利貼與圖片。
4. 加進自己注意到的事情或想法。



## 操作方法

### 1. 從 Google 應用程式啟動器開啟 Google Jamboard

### 2. 在 Jamboard 的背景插入思考工具

- ① 按一下「設定背景」。
- ② 點選右下方的「圖片」。
- ③ 點選在 Google 雲端硬碟裡儲存思考工具的資料夾。（請事前放思考工具進 Google 雲端硬碟）



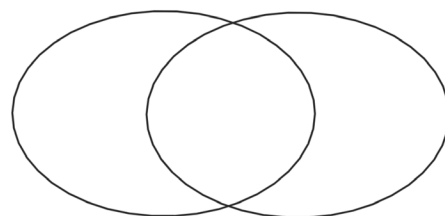
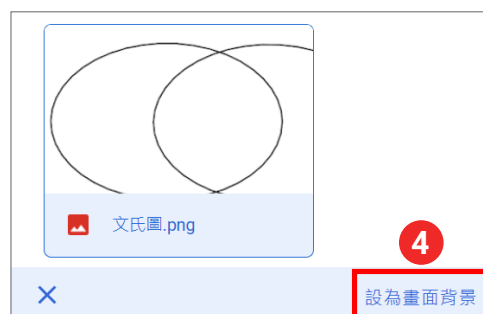
- ④ 選擇要使用的思考工具，按一下「設為畫面背景」。

### 3. 利用思考工具整理便利貼或圖片

- ① 運用思考工具的特性進行整理。
- ② 一邊整理，一邊將注意到的事情或想法寫在便利貼上。

### 4. 貼上圖表或圖片

- ① 可以貼上在 Google 試算表所製作的圖表。
- ② 也可以放上攝影的相片或搜尋到的圖片。
- ③ 「插入」→「新增圖片」→「Google 圖片搜尋」，搜尋圖片，然後插入圖片到白板。



1. 請用相機掃描右方的 QR Code，下載並備份思考工具檔案。
2. 思考工具並非圖片，而是可以設成背景的檔案，所以不會模糊掉。
3. 了解其他思考工具的特性，搭配目的使用看看吧！
4. 我們要審視透過思考工具整理資訊時，發現的事情或出現的想法。



## 歸納①

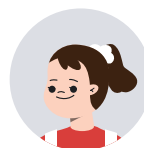
# 一起來做報告統整資訊吧

## 使用 Google 文件做旅遊手冊



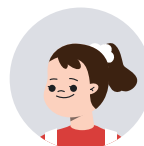
我們來把北海岸的旅行統整並放上標題和表格，製作成一份旅遊手冊吧。

旅遊手冊？……聽起來好困難喔，我們有辦法做出來嗎？



Google 文件和 Google 試算表有提供範本，我們可以以範本為基礎，再輸入文字、貼上照片等就可以完成了！

範本上已經有寫好的標題和表格了呢！這樣的話我只要更動內容就能簡單地完成一份報告。之後的實驗心得、社會筆記等，我也想要使用 Google 文件統整看看。



### 風景介紹

- 野柳風景區
- 野柳地質公園
- 必看景點 - 女王頭
- 燭台石
- 仙女鞋
- 豆腐山



### 需要攜帶的物品

- 搭公車使用的悠遊卡或一卡通
- 景點門票與防蚊的藥
- 飲用水避免口渴
- 防曬油、外套、帽子或雨具
- 急救藥或藥品
- 拍攝用手機或相機



### 交通資訊

板橋車站坐火車到基隆站  
台北車站搭公車484至野柳



### 詳細行程

時間	遊覽內容	備註
----	------	----

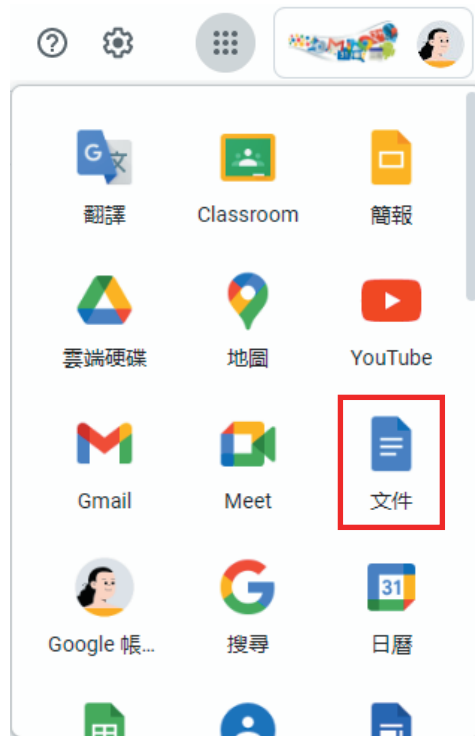
## 一步一步來

1. 思考要統整的內容。
2. 選擇適合的文件範本。
3. 寫標題和文章內容。
4. 插入圖表或照片。

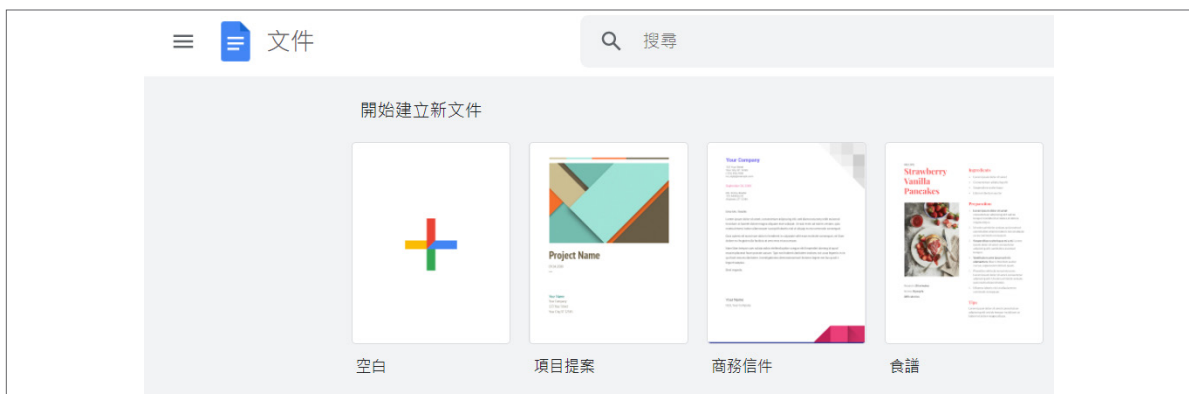


## 操作方法

1. 從應用程式啟動器開啟 Google 文件



2. 選擇範本

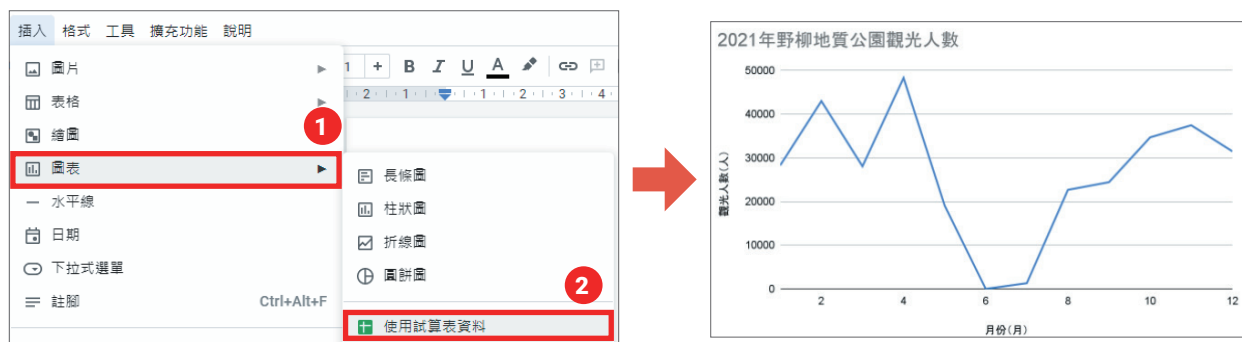


### 3. 配合範本風格撰寫報告

- ① 範本已經將大標題與小標題設定成較容易讀的格式（大小、粗細、顏色）。
- ② 可搭配範本風格撰寫報告，也可以發揮自己的創意編輯。

### 4. 貼上圖表或照片

- ① 可以貼上在試算表上做的圖表。



- ② 也可以插入自己拍攝的相片或搜尋到的圖片。



小訣竅

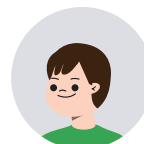
1. 改變大標題或小標題的文字大小、粗細或顏色，讓標題更醒目吧！
2. 插入圖表或圖片會讓人更明瞭報告的內容。
3. 報告在資料的歸納、訊息的傳遞的情況下使用十分方便。可以在不同的科目或生活中使用看看吧！

## 歸納②

# 一起來做簡報統整資訊吧

使用 Google 簡報製作展示資料

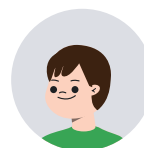
老師！我們想向他人介紹新北市北海岸的各式景點，請問可以用什麼方式介紹比較好呢？



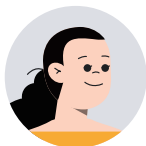
那就用 Google 簡報來製作發表的簡報吧！



Google 簡報可以讓我們簡單地做出清楚的簡報嗎？



可以喔！使用 Google 簡報的話，你們可以輕鬆的替換投影片的順序，也可以切換到播放簡報模式，對觀眾發表內容。



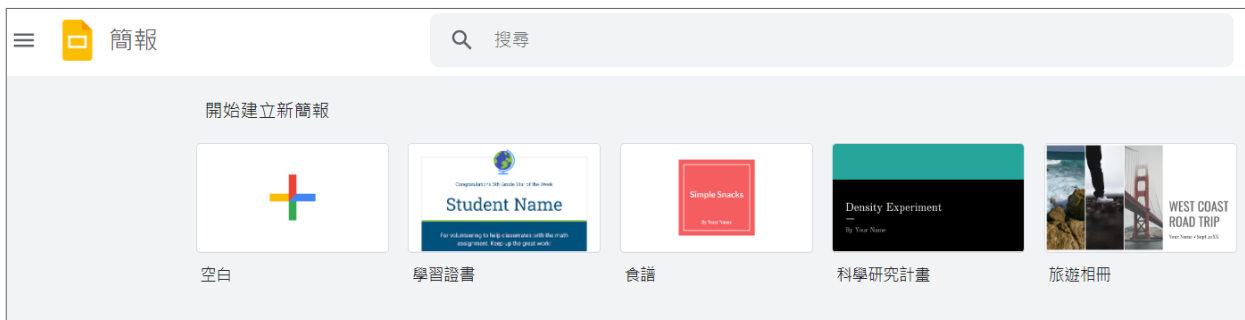
## 一步一步來

1. 思考簡報用的投影片的內容。
2. 建立新簡報。
3. 依照架構，在投影片上輸入文字或畫圖。
4. 重新修正投影片的順序。
5. 開始發表簡報。



## 操作方法

1. 從應用程式啟動器開啟 Google 簡報
2. 選擇範本

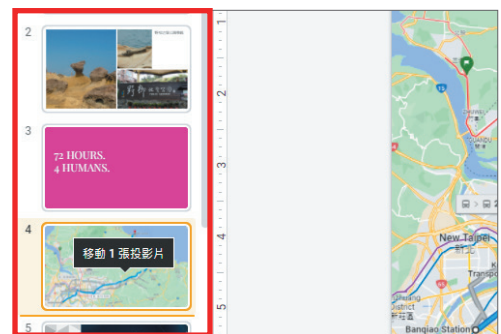


3. 在同影片中插入文字、相片或圖片（操作的方法請見 p32 ~ 33 的整理、分析）
4. 重新排序投影片

在左側按一下您要重新排序的投影片，然後將投影片拖曳至您要放置的位置。

### 5. 發表簡報

發表簡報時，按一下畫面右上角的「投影播放」按鈕即可播放。



如果同時要變動多張投影片的順序，請按住 ctrl 或 shift 鍵並直接點選投影片。

### 歸納③

## 一起來製作網頁吧

使用 Google 協作平台展示資料



我們一起來利用 Google 協作平台來製作野柳地區的網站，發布此次旅遊的內容與公告消息吧！

製作網站……聽起來很困難呀！我們做得到嗎？



Google 協作平台有各式各樣豐富的範本，只要參考範本，就能簡單地製作出網站，而且家人也能造訪你的網站喔！

不只觀光心得分享，我覺得也可以將野柳的生態、古代野柳街景整合在網站上，以前需要製作各式的刊物介紹一個景點，現在可以直接放在網站上，讓更多的人閱讀，了解野柳的美。





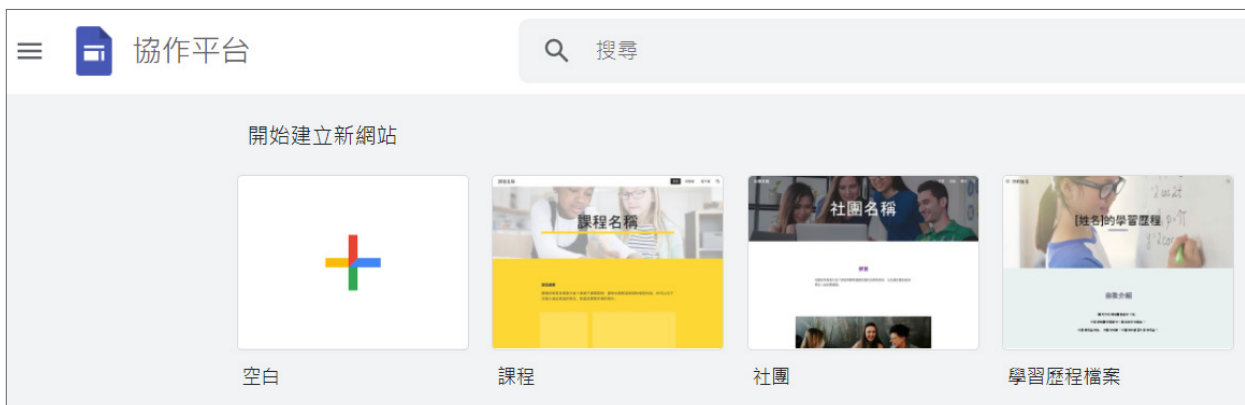
## 一步一步來

1. 選擇 Google 協作平台的範本。
2. 與朋友共用。
3. 和朋友討論活動內容或要公布的消息後，編輯內容。
4. 公開網站。
5. 增加網站或變更內容等，可以不斷更新。



## 操作方法

1. 從應用程式啟動器開啟 Google 協作平台，可直接建立新網站或是選取範本



2. 要與朋友一起合作編輯

按一下 ，輸入合作夥伴的使用者 Email 或群組，開始與他人共用平台一起編輯。

3. 完成編輯後，按一下「發布」按鈕；輸入網址後發布網站

- ① 按一下「發布」按鈕。
- ② 依照自己的喜好訂一個網址，在發布到網路下寫下你的網址（只能輸入小寫英文字母、數字和破折號）。

### 發布你的網站

網址

<https://sites.google.com/apps.ntpc.edu.tw/teamsample1>

誰可以查看我的網站  
新北市教育局 中的所有人 [管理](#)

[取消](#) [發布](#)



- ③ 想將發布的網站分享給新北市以外的同學的話，需要「誰可以查看我的網站」中點選「管理」。

發布你的網站

網址  
teamsample1

https://sites.google.com/apps.ntpc.edu.tw/teamsample1

誰可以查看我的網站  
新北市政府教育局 中的所有人 **管理**

取消 發布

- ④ 選擇「公開」，這樣大家只要知道網站網址就能看到你的網站囉！

與使用者  
尚未新增任何共用對象

限制  
新北市政府教育局

建立連結  
**公開**

草稿 限制  
只有已取得存

移除連結

已發布的網站 公開  
任何網際網路使用者都能尋找及開啟

#### 4. 更新網站的內容

- ① 要更新內容的話，再按一下「發布」。
- ② 出現已發布的網站和更改內容的對照項目，確認好更改的內容後按下「發布」即可更新完成。

← 檢查變更內容並發布 上次發布時間：0 分鐘前

變更項目

「古代的野柳」頁面的內容有所...

草稿

野柳生態景觀

古代的野柳

目前已發布

野柳生態景觀

古時候的野柳



1. 要用心編輯、整理頁面，就能夠完成漂亮的網站。
2. 上網搜尋漂亮、清楚的網站，學習他們的資訊陳列方式，作為自己架設網站的參考。
3. 完成網站後，記得交給老師確認沒問題後才可以發布喔！

## 發表①

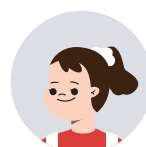
# 在雲端共用

## 學習共用檔案的方法



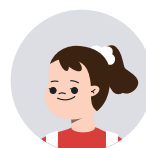
大家兩人或多人一組分享自己的作品，然後一起編輯或發表吧。

要如何分享檔案給朋友呢？



在檔案的共用設定中操作就可以了喔。分享檔案給朋友之後，就可以和朋友一起編輯、閱讀簡報、文件或試算表，很方便呢。

一起同時編輯同一個檔案的話，還能邊討論邊作業，真是太棒了。



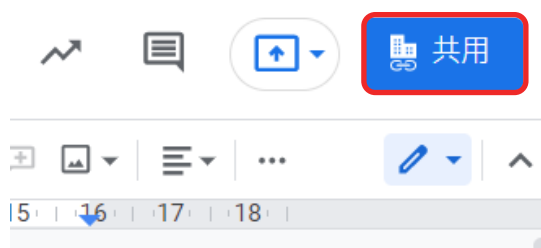
## 一步一步來

1. 先決定要共同哪一個檔案，以及共用的對象。
2. 為選定的檔案設定共用選項。
3. 一起閱覽或編輯共用的檔案。



## 操作方法

1. 開啟要分享的 Google 文件、簡報等檔案，點選右上方的「共用」按鈕



2. 與使用者和群組共用：輸入使用者或群組的電子郵件地址，然後按一下「完成」按鈕



3. 需要共同協作的情況下，從下拉式選單中選取「編輯者」，然後按一下「傳送」按鈕可從下拉式選單中選取「檢視者、加註者或編輯者」。



- ◆ 檢視者：只能檢視檔案，無法編輯。
- ◆ 加註者：可以在檔案上加上註解，無法編輯檔案。
- ◆ 編輯者：不但可以檢視，還可以編輯。

★ 權限會隨著應用程式的不同而改變。

#### 4. 取得連結：

- ① 設定成「知道連結的使用者」，任何知道這個連結的網際網路使用者都能編輯。
- ② 設定成「限制」，只有已取得存取權的使用者可以透過這個連結開啟。



1. 「資料夾」也可以共用喔！
2. 使用者在雲端硬碟「與我共用」中，可檢視與你共用的檔案或資料夾。

## 發表②

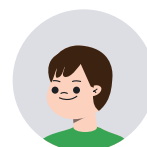
# 在簡報加上註解吧

使用註解功能與朋友交流



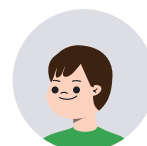
大家可以看看朋友作的自我介紹簡報，然後加上自己的註解吧。

我們也能在簡報中加上註解嗎？



簡報、文件、試算表都有註解功能喔。我們可以利用註解功能，達到與朋友交流的目的。

收到註解，得知對方的感想的時候，真的很開心，而且還能馬上看到老師給的註解。



孔老師  
 下午2:23 今天 ✓

到野柳的交通路線不只一種

---

孔老師  
 下午2:24 今天 ✓

不同的交通工具，採取的交通路線也會不同



1. 閱覽朋友的簡報，然後找出寫得很棒的地方和可以再更好的地方。
2. 將在第一步驟找到的地方，寫在註解，加在朋友的簡報上吧。
3. 確認在自己的簡報上加註解的朋友們的感想後，回覆註解，進一步的交流吧。



## 操作方法

1. 在想要加註解的文章或圖片上按一下
2. 按一下「新增註解 (Ctrl+Alt+M)」按鈕，也可以從插入選單中加入註解



### 3. 輸入註解或 @ 使用者

使用 @ 號提及使用者將會邀請對方加入討論，並傳送電子郵件通知對方。

### 4. 按一下「註解」或「指派」按鈕

- ① 按一下「註解」按鈕後，對方就會收到註解。
- ② 勾選指派給使用者，再按一下「指派」按鈕後，指派對象會收到通知，且必須將處理完畢的工作標示為完成。

 孔老師
 

這是註解
 

註解
 取消

 孔老師
 

@cse0314@apps.ntpc.edu.tw
 

☒ 指派給cse0314@apps.ntpc.edu.tw

指派對象會收到通知，且必須將處理完畢的工作標示為完成。

指派
 取消

### 5. 輸入回覆內容，按一下「回覆」按鈕，即可送出回覆的內容

 孔老師  
下午2:47 今天
 


這是註解
 

大家一起來加註
 

回覆
 取消



1. 簡報、文件和試算表都同樣有加註解的功能。
2. 註解可以編輯、刪除、設定連結到此評論……

 孔老師  
下午2:47 今天
 

這是註解
 

儲存
 取消

編輯  
刪除  
連結到此評論...

## 複習①

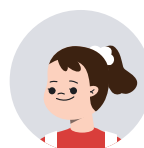
# 將板書和講義拍照起來保存吧

學習將檔案儲存到 Google 硬碟的方法



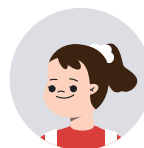
用相機把板書和講義拍起來，儲存到雲端硬碟的話，之後就可以重複觀看和確認。

好像什麼都能存到雲端硬碟呢。



是啊，Google 雲端硬碟能讓你簡單的保存照片。像是如果有覺得之後還有可能再用到的板書、講義和學習單，只要拍照下來，保存到雲端硬碟，就可以不斷地拿出來觀看。

儲存起來的板書、講義和學習單，我們可以輕鬆地回顧之前的上課內容呢。





## 一步一步來

1. 啟動相機拍下板書、講義和學習單。
2. 確認儲存的地點（在我的檔案還是在 Google 雲端硬碟）。
3. 如果將相片分門別類放進資料夾裡，之後複習的時候會很好找到，因此習慣了之後記得在儲存時，幫相片或資料夾取好名字。



## 操作方法

### 1. 開啟相機

- ① 按相機圖示，啟動相機。
- ② 直立或橫放攝影，小心畫面不要歪掉。



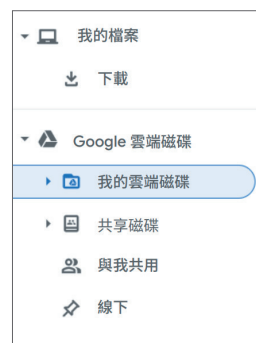
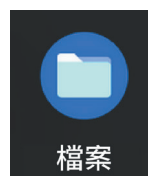
### 2. 儲存

- ① 設定為自動儲存的情況下，請先確認存取目的地。
- ② 為了方便之後找相片，請幫相片取好名字再儲存。
- ③ 相片也能儲存在一個共用的地方，讓大家都可以看到。
- ④ 把拍下來相片從資料夾移動到雲端上的硬碟吧。



### 3. 確認檔案儲存位置，方便日後作為參考

- ① 儲存檔案時，請確認檔案儲存的位置，方便日後需要的時候能快速找到檔案。
- ② 把檔案放進 Google 雲端硬碟的資料夾，就可以分享給朋友；之後複習的時候也能方便找出來作為資料參考。



1. 當有大量的檔案時，建議放進資料夾整理，並且取好懂的名字，之後就能隨時快速取出來重讀，會便利許多。
2. 在「我的檔案」和「我的雲端硬碟」裡的檔案，只要沒有設定共用，檔案就只有自己才看得到。
3. 而「共用硬碟」和「與我共用的項目」裡存的是自己或朋友共享的檔案或資料夾。

## 複習②

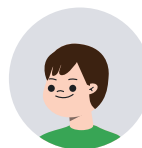
# 試著學做檔案夾吧

使用 Google 簡報做學習檔案夾



如果我日後想要複習使用 Chromebook 學到的事物，我要怎麼做好呢？

你可以試著用 Google 簡報製作簡報，將學會的東西記錄在上面。



用簡報記錄學習的事物，有什麼好處呢？

利用 Google 簡報的話，可以複習自己學過的事情並把複習內容整理在簡報裡；另外，也可以請老師針對你的複習簡報留下備註，使複習的內容變得更加豐富。



這樣的事情也  
做得到喔！

複習學習單↵	
<p>① 自我目標的評價↵</p> <p>今天我思考了學習數學和公式的理由。我想到的理由是因為為了簡單了解公式。例如：我去買東西時，不知道應該買幾個點心的時候，可以用多少個、多少公克、大約幾天內可以吃完等做個簡單的計算。我們還可以應用數學和公式在許多地方。我另外應該要學習關於X的知識，像是表、分數、比值、公式等，能在很多的圖表上應用到。↵</p> <p>↵</p>	<p>② 如何應用所學到的知識↵</p> <p>學到的知識可以在許多圖、表上應用，也使得計算速度加快。我希望自己能製作出方便預測的圖表。↵</p>
<p>老師給的回饋↵</p> <p>下一次開始，要注意左右兩邊的說明是否前後連貫。數學和公式的學習理由也請再想一遍。↵</p> <p>↵</p>	

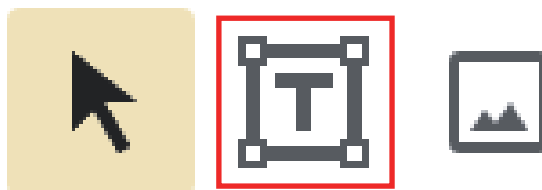
## 一步一步來

1. 準備好記錄學習筆記用的投影片。
2. 活用文字方塊決定筆記的位置和撰寫筆記的內容。
3. 將課堂中學到的東西記成筆記後，提交投影片給老師。
4. 閱讀老師給的備註。
5. 複製投影片，以備在下次的課堂中撰寫筆記使用。



## 操作方法

1. 從應用程式啟動器開啟 Google 簡報
2. 幫簡報命名
3. 插入多個文字方塊，製作撰寫筆記的方框  
點選文字方塊，在要方框的地方畫上四角形。



4. 在文字方框上撰寫筆記
5. 複製上次筆記的投影片
  - ① 當下次的課堂也要記錄筆記時，複製上次製作的投影片。
  - ② 在要複製的投影片上按一下右鍵→點選「複製一張投影片」。



小訣竅

依據不同目的建立不同的資料夾，然後分類檔案，例如蒐集資訊用的投影片、整理和分析資訊的投影片、撰寫課堂筆記的投影片等等。

### 複習③

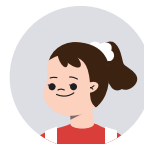
## 評價朋友的作品

使用 Google 試算表評價朋友的作品



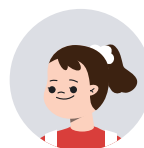
我們來欣賞同學的作品將評價輸入到試算表吧！

試算表不是拿來做表格的嗎？



寫評價的時候也可以使用試算表喔。因為有下拉式清單的功能，所以只要事先輸入好評價項目，就能輕鬆地從下拉式清單給予作品評價。另外，也可以加入註解，分享給朋友自己對作品的感想。

這很適合評價作品，或者是學習單。



這樣的事情也  
做得到喔！

	A	B	C	D	E
1		觀點①	觀點②	觀點③	觀點④
2	順序	場所的特長	竹子的特長	冷知識	品牌物品
3	1	A	A	S	C
4	2	S	C	B	C
5	3	A	C	C	C
6	4	B	C	B	C
7	5	C	C	B	C
8	6	C	C	C	C
9	7	B	B	B	C
10	8	B	B	C	C

# 一步一步來

1. 將自己的作品和 Chromebook 放在桌子上。
2. 大家自由的移動，到同學的位置上閱讀同學的作品。
3. 輸入評價或註解。（重複 2 和 3 的步驟）
4. 回到自己的座位，查看自己收到的評價和註解。（與全班同學互相分享評價的檔案，然後將每個人的檔案用各個標籤分開，如此一來也能看到他人的評價內容）



## 操作方法

### 1. 與全學年同學分享試算表



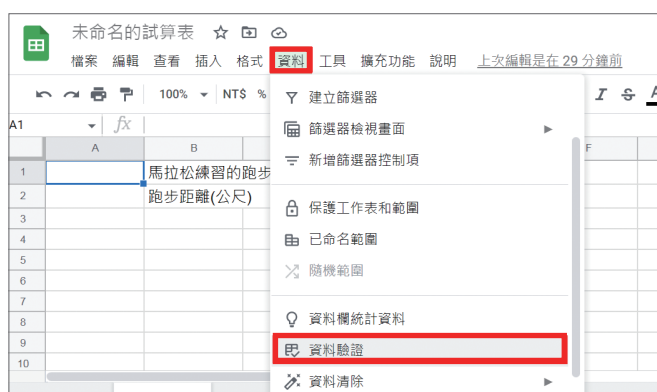
### 2. 新增自己的分頁

- ① 按一下「+」，新增工作。
- ② 用兩指在工作表標籤上點一下，選擇「重新命名」後，輸入自己的名字。



### 3. 建立儲存格下拉式清單

- ① 按一下在「資料」選單的「資料驗證」，選擇「項目清單」。



- ② 輸入已確定的評價等級「S, A, B, C」項目，然後按「儲存」。



只要改變項目內容就能適用在各種不同的場合之中。不需要重複輸入同樣的文字，非常方便。

## 共同協作①

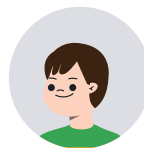
# 進行小組活動吧

使用 Google 簡報進行討論



我們來做一下，下次上課要交的野柳參觀心得報告吧。

用 Google 簡報的話，就可以很容易共同製作要報告的內容了。



簡報可以共同編輯，大家討論分配好的報告內容後，決定要共同編輯的內容，就能順利做完作業了。

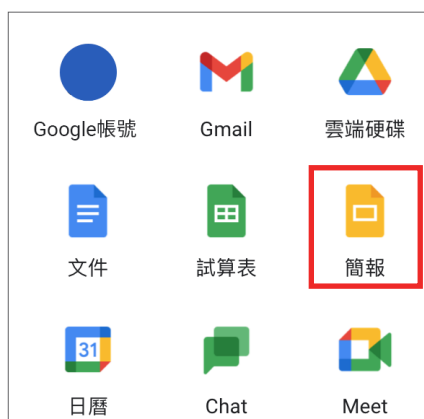
如果有其他要報告的作業，也可以用這個方法來完成。



## 操作方法

### 1. 準備討論用的 Google 簡報

- ① 點選右上角的「Google 應用程式」。
- ② 點選「簡報」。



## 2. 建立簡報

點選頁面上的「空白」，或使用別人建立好的範本。



## 3. 依次建立標題頁及內容

- ① 點選畫面，就可以加入要報告的題目。
- ② 子標題的地方可以寫下報告人的班級、座號、姓名。
- ③ 按左上角的「+」，可以新增投影片。



## 4. 讓朋友一起共同編輯

點選「共用」，就可以透過 email 或通訊錄加入朋友。



1. 畫面右方提供更多的主題配色，點選就可以套用。
2. 做簡報要專注在內容，適量的動畫和轉場有加分效果噢。

## 共同協作②

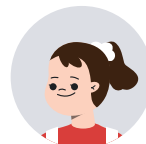
# 在雲端上互相教學、互相學習吧

使用即時通訊功能和聊天室互相交流



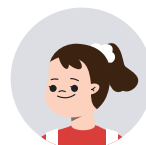
有時候需要互相討論的話，該怎麼辦呢？

在這種時候，我們就來活用即時通訊與聊天室的功能吧。



使用聊天室的好處有什麼呢？

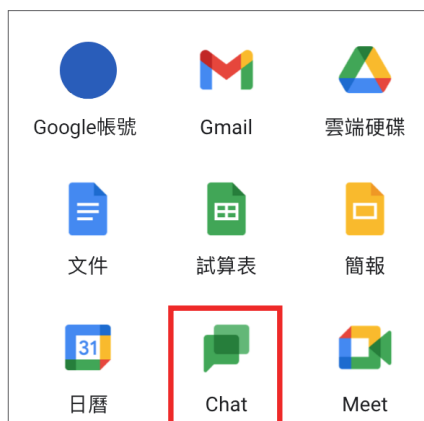
如果報告或作業的內容有問題，可以先發問，等待同學回答。有事情要交待，也可以在聊天室進行。



## 操作方法

### 1. 開啟 Google Chat

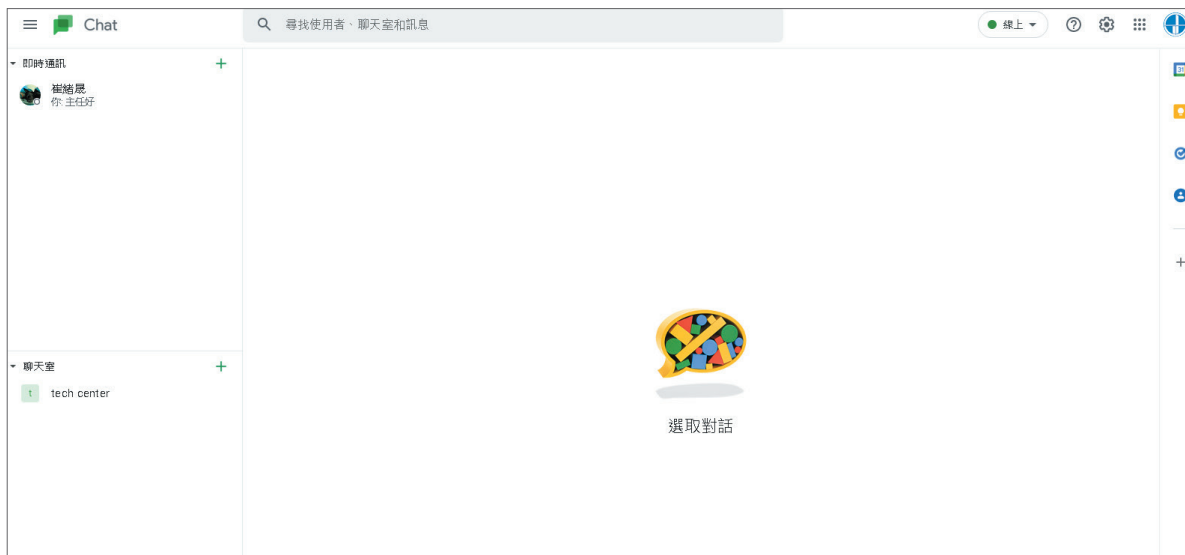
- ① 點選右上角的「Google 應用程式」。
- ② 點選「Chat」。
- ③ 或進入 Gmail，畫面左側就是即時通訊。
- ④ 使用即時通訊前要想好要討論或發問的內容，更要注意網路禮節和安全。





## 2. 使用 Google Chat

- ① 點選即時通訊「+」，可以加入朋友。
- ② 點選聊天室的「+」，可以建立聊天室，再邀請朋友加入聊天室。
- ③ 即時通訊的訊息會在 24 小時後移除；聊天室的內容則會一直保留。



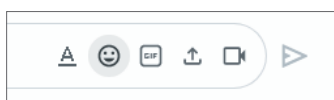
## 3. 傳達要討論的內容

點選右上角的縮小符號，可以將對話框縮小，方便多個不同的聊天對話。



## 4. 不只對話，也可以傳檔案

- ① 點選不同的功能，可以傳送表情符號、GIF 動畫，或上傳檔案。
- ② 點選攝影機符號，可以新增視訊會議。



1. 使用即時通訊雖然很方便，但是要注意討論不要離題，同時要注意用語及禮貌。
2. 如果在聊天室或對話中遇到麻煩，記得要把螢幕截圖儲存，找老師或家長協助。

## 共同協作③

# 一起來寄電子郵件吧

## 使用 Gmail 寄電子郵件



我們來寫封感謝信給帶我們參觀的導遊吧。

寄郵件有什麼要注意的地方嗎？



因為在郵件上看不到對方的表情，所以一定要注意自己的訊息是否有禮貌，並留意訊息的正確性。

如果一時沒辦法寫完，可以改天接著寫嗎？



這在 Gmail 中可以利用草稿的方式來解決。



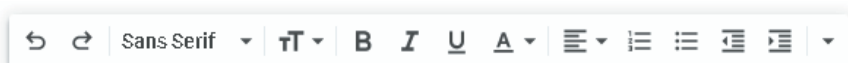
## 操作方法

### 1. 開啟 Gmail

- ① 點選右上角的「Google 應用程式」。
- ② 點選「Gmail」。
- ③ 按下「撰寫」，並注意以下的內容：
  - 輸入正確的收件者電子郵件地址，可以輸入多個郵件地址，同時寄給多個人。
  - 主旨的地方寫下寄信的目的。
  - 內容的部份寫下要感謝導遊的話，並注意用字。
  - 最後寫下自己的學校及姓名。
- ④ 傳送郵件。

### 2. 改變字的大小

- ① 點選下方的工具列，可以改變字的大小、粗體、斜體或加底線。
- ② 如果有需要條列的地方，也可以使用「項目符號清單」或「編號清單」來完成。



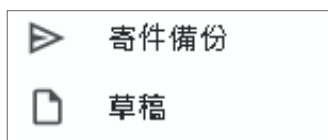
### 3. 傳達要討論的內容

- ① 在收件者的地方確實寫好 email 的地址。
- ② 主旨記得要能讓收件人可以清楚知道這封信的目的。

新郵件	
收件者	
主旨	

### 4. 如果這次沒有寫完

- ① 若沒有寄出 email，會在左側的草稿夾中留下寫信的紀錄，可以下次再接著寫。
- ② 正確寄出的 email，會在寄件備份中顯示。



1. 同一個主旨的 email 會自動變成一封信，方便做進一步的聯繫。
2. 注意寫信的禮節，還有不要使用火星文或注音符號；如果發生麻煩，記得要把信件儲存，找老師或家長協助。

## 共同協作④

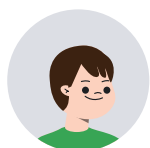
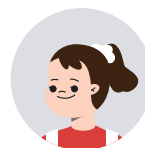
# 與朋友分享日曆

### 使用 Google 日曆分享行程



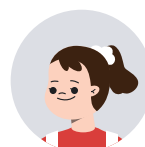
我們來確定一下討論參觀野柳的心得報告撰寫進度吧。

可以使用日曆來決定大家都能討論的時間噢。



日曆不是用來寫自己的計畫嗎？

Google 日曆也可以用來讓自己與朋友互相確認彼此的行程。只需要輸入朋友的電子郵件地址，就能分享行程。



## 一步一步來

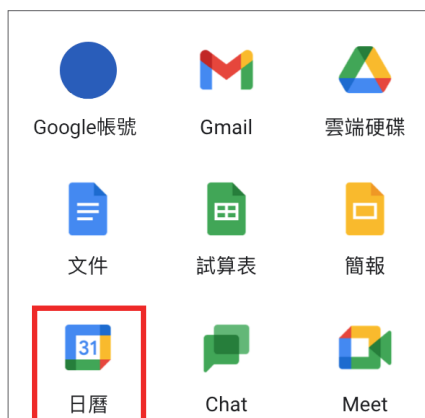
1. 在日曆中排定自己預定的進度行程。
2. 邀請朋友共用日曆，就可以在彼此的日曆上看到對方的進度規畫。
3. 也可以建立活動，邀請朋友參加。



## 操作方法

### 1. 使用 Google 日曆

① 點選「日曆」。

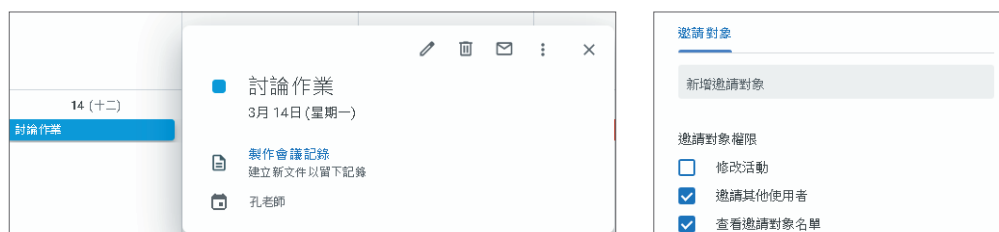


- ② 在合適的日期上點一下，或按左上角的建立。
- ③ 點選「新增標題和時間」，加入進度該做的工作。



## 2. 傳達要討論的內容

- ① 點選鉛筆符號，可以編輯日曆的內容。
- ② 點選「新增邀請對象」，輸入對方 email，就可以邀請朋友。



## 3. 共用日曆編輯行程

- ① 左側的「我的日曆」中，可以建立不同的日曆，並設定共用，讓朋友一起編輯。
- ② 點選攝影機符號，可以新增視訊會議。



1. 可以為不同的日曆設定不同的顏色，方便找到重要的工作。
2. 也可以在活動中，設定「使用 Google Meet 加入會議」，用視訊會議參加。
3. 沒有必要公開自己的行程，如果真的要和朋友共用日曆，請另外設定一個日曆，或只需要在特定活動中，邀請朋友就好。

## 共同協作⑤

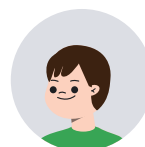
# 一起來視訊通話吧

使用 Google Meet 進行視訊通話



有時候還是面對面討論事情比較好。

可是下課回家後再出門就太晚了，而且疫情很嚴重，  
也不方便一起討論。



使用 Google Meet 的話，就能看到對方的臉，進行視  
訊會議，還能把簡報投影在對方的螢幕上喔！

那這樣也能進行線上上課，大家一起討論等，似乎能  
展開新的學習方法呢。



## 一步一步來

1. 取得朋友也有空的時間後，可以一起使用 Google Meet，進行線上討論。
2. 也可以建立會議活動，傳送會議連結給對方。
3. 討論前，要確定好討論的內容，並注意討論時的禮節。



## 操作方法

### 1. 使用 Google Meet

- ① 點選「Meet」。
- ② 點選「發起會議」，如果是朋友邀請你，可以在右側輸入會議代碼，或使用會議連結。

### 2. 也可以先約好時間再進行線上討論

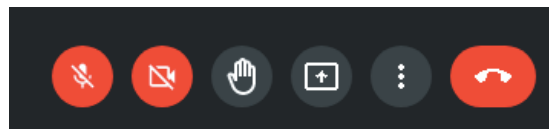


- ① 點選「發起會議」後，可以選擇「預先建立會議」，取得會議代碼，傳送給對方，等到大家有空時再一起使用。
- ② 點選「在 Google 日曆中安排會議」，可以在「日曆」中排定活動。



### 3. 使用麥克風和攝影機

- ① 點選麥克風和攝影機符號，可以打開或關閉。



- ② 注意發言的禮節，若有要說的話，可以點「舉手」，等主持人安排發言。
- ③ 點選「分享螢幕畫面」可以把簡報投影到朋友的螢幕上。



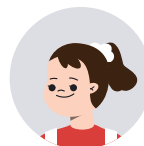
1. 在 Google 日曆建立的活動連結，也能參加 Google Meet，一起討論。
2. 在「更多選項」中，可以設定虛擬背景，減少隱私的曝露呢。

## 資訊倫理①

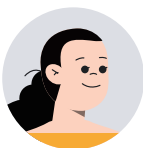
# 讓我們正確地運用資訊吧

### 理解搜尋資料的要領

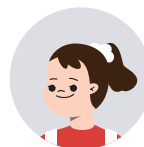
我想上網搜尋校外教學地點的推薦景點與特色文化，但搜尋結果出現一堆網站，不知道哪一個才是對的。



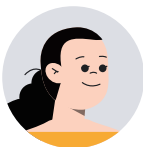
確實常常會有這樣狀況。有沒有其他使用網路而感到困擾不知如何選的情況發生？



有喔！不只是在學校，我在家也會使用網路，曾經聽過因為使用方法錯誤，導致個人資料被盜用的可怕事件發生。



因為網路上有大量未整理資訊，所以使用的時候要謹慎思考甚麼資訊才是正確的，讓我們一起來看看怎麼使用網路方法才是正確的。

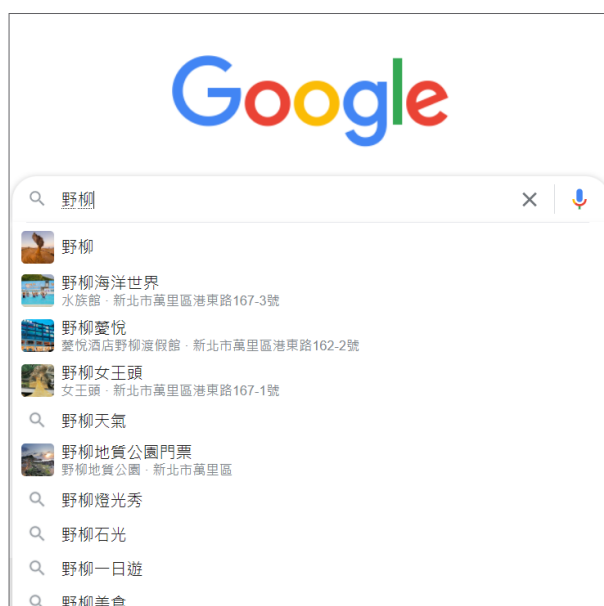


## 操作方法

### 1. 網路搜尋注意事項

今後，在學校或在家使用網路搜尋各種資訊的機會越來越多，這世界上不是只存在安全且正確的資訊取得，同時也存在著隱藏危險的資訊，請謹記以下的3點來搜尋有關於「野柳」資料吧！

- ① 搜尋準確的關鍵字詞組合。
- ② 從標題和說明文試著篩選出正確的搜尋結果。
- ③ 確認資訊的可信度。

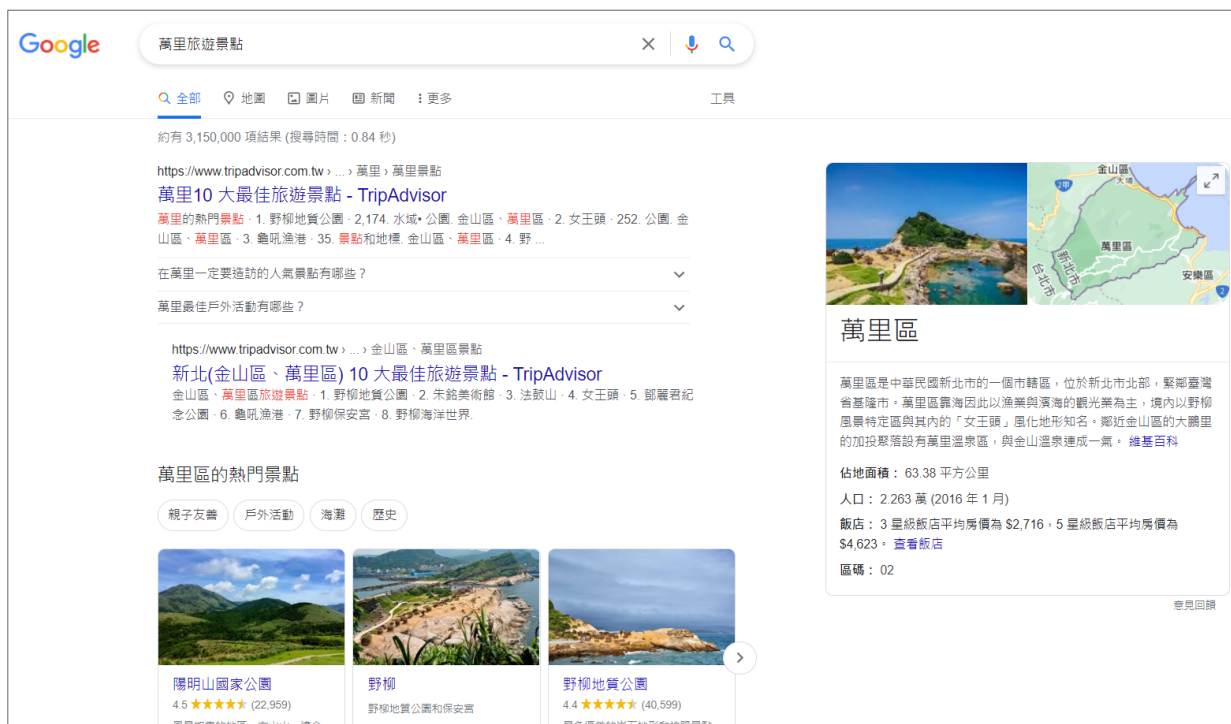




為了順利查到自己想知道的資訊，搜尋時放的關鍵字詞組合扮演重要的角色，例如搜尋校外教學要去的新北市萬里區有甚麼推薦的特色景點時，搜尋「萬里區特色景點推薦」，是個不錯的字詞選擇喔！

## 2. 從標題和說明文試著篩選出正確的搜尋結果

在搜尋結果中會出現許多網站的標題和說明文字，仔細閱讀這些標題和說明文字，好好判斷每個網站的內容訊息。



## 3. 確認資訊的可信度

網路上也有許多網站會刊登錯誤的資訊，所以仔細地確認網站資訊的來源和日期是很重要的。

遵循以上三點，就能適切地搜尋各樣的資訊。



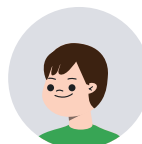
善用常見關鍵字詞組合會降低搜尋錯誤資訊的頻率。

## 資訊倫理②

# 一起來了解文字資訊的傳達要點吧

理解使用即時通訊或電子郵件交流的特點

回到家後，要聯絡朋友時，有什麼樣的聯絡方法呢？



用即時通或者是電子郵件，就能傳送訊息給在不同空間的對方喔。



使用即時通訊或者是電子郵件，需要注意什麼地方嗎？



使用即時通訊或者是電子郵件雖然方便，但是若使用方法錯誤，有可能會傷害到對方，或者造成麻煩。我們接下來一起看看怎樣才是正確的使用方法吧。



## 操作方法

### 1. 考慮過對方的心情後，再發送訊息

自己覺得是開玩笑的訊息，說不定會造成不必要的麻煩或是對方不悅。透過文字進行的溝通無法看到對方的表情與情緒或者感受到那邊的氛圍。因此，請一邊考量對方的感受，一邊撰寫訊息，並在發送訊息之前再檢查一次。

### 2. 確認自己是否傳達正確的訊息

透過文字交流及溝通時，同樣的詞，每個人理解的事物可能都不一樣。例如傳送給朋友「老地方」這個詞，A 同學認為「老地方」指的是學校某一個常去的地方；B 同學則以為是學校附近便利商店等。像這樣就是訊息的傳達不明確，與傳達方式有誤導致。因此在傳送訊息的時候，要思考自己是否有傳達清楚，不會讓人產生誤解的訊息。

### 3. 傳送有關個人資訊的時候要小心處理

在即時通訊或電子郵件的交談內容並非是誰都看得到，而是認識的人彼此之間的互動；然而，傳送出去訊息會以文字圖像影音方式呈現而留下紀錄，並且可能在某天某地被有心人士故意洩漏出去。因此，在使用即時通訊或電子郵件時，要十分注意小心訊息內容包括個人訊息與隱私。

在網頁連結中經常會有陌生人聯繫方式，這一部分需要特別注意小心。若是不確定時候，可請教長輩或向師長求助。



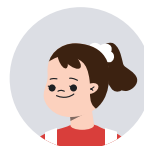
注意關鍵用字與資訊內容傳送前需再確認訊息內容。

健康方面

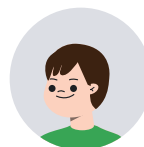
## 不只學習，也要注意健康

理解使用裝置的時候，要注意的幾個健康事項

一直盯著螢幕看，不知怎麼的，眼睛好累。怎麼辦？我擔心我的視力會變差。



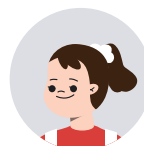
對啊，最近我如果一直盯著螢幕看，就會頭痛和肩膀痛。



那或許是使用時的姿勢和時間的問題。好好遵循幾點事項，在使用裝置的同時，也注意健康是必要的。



我們要遵循哪幾點事項呢？



總共有三點，我會按順序說明。



### 使用裝置的時候，要注意的健康事項

今後在學校或在家學習時，使用裝置的情況將會增加。以下三點為推薦大家實踐的事項，請務必每天實行。

1. 眼睛和裝置的距離保持 30 公分以上。
2. 記住「3 個 20」。
3. 在家裡時，盡量避免「長時間」或者「在睡前 1 小時內」使用裝置。

那麼，我們就來一個一個檢視吧。

## 1. 眼睛和裝置的距離保持 30 公分以上。

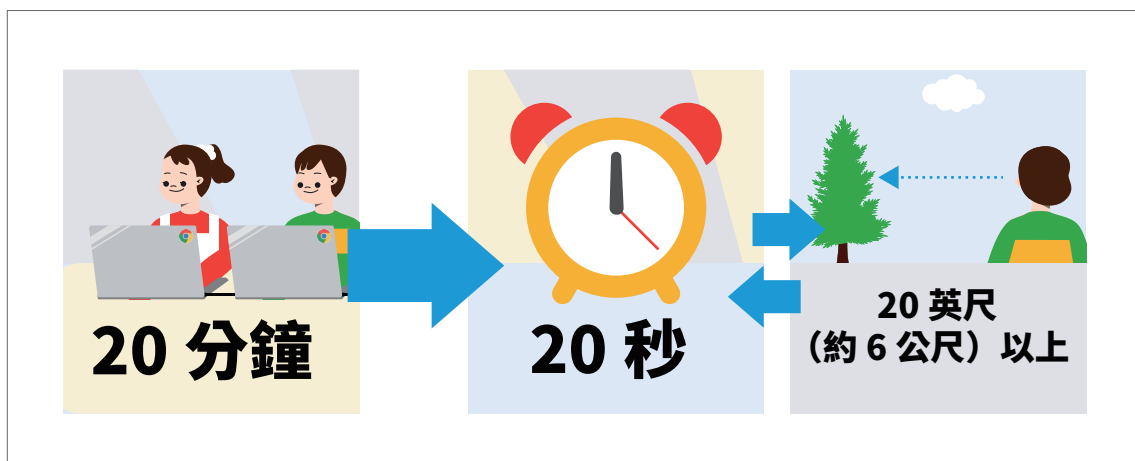
眼睛離螢幕遠一點，會減少眼睛疲勞的狀況。因此，保持良好姿勢是很重要的，請確保你的桌子和椅子符合自己的體型；此外，長時間保持同樣姿勢會使身體疲勞，伸展一下身體改變姿勢吧。



使用裝置時應該要注意的事項

## 2. 記住「3 個 20」。

「3 個 20」的意思是：「持續 20 分鐘左右的作業後，花 20 秒就好，望著 20 英尺 (約 6 公尺) 以上遠的遠方」。望遠，讓眼睛休息是很重要的。



## 3. 在家裡時，盡量避免「長時間」或者「在睡前 1 小時內」使用裝置。

就寢前照射到強勁的光會使身體難以入睡，影響隔天的作息；因此，請注意避免在睡前一小時使用 Chromebook。