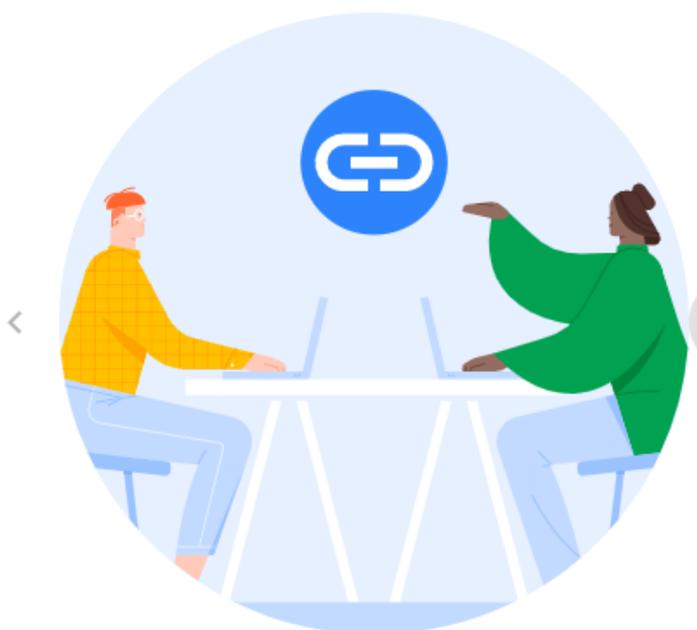


Google

# Google Meet 視訊操作手冊



高雄醫學大學 健康科學院 (2021/06/18 編製)

# 目 錄

一、開啟 Google Meet.....	1
1.開啟 Google Chrome 瀏覽器 .....	1
2.發起 Google Meet 即時會議.....	2
3.進入會議室 .....	2
4. Meet 功能介紹.....	3
5.邀請參與者加入會議室.....	3
方法一、E-mail 加入會議室.....	3
方法二、利用代碼加入會議室 .....	4
方法三、利用會議連結網址直接加入會議室.....	5
二、Google Meet 功能操作.....	8
Meet 介面功能使用說明.....	8
■【麥克風】開／關 .....	8
■【攝影機】開／關 .....	8
■【退出視訊通話】離開 Meet 會議.....	8
■【舉手】 .....	11
■【分享螢幕畫面】 .....	12
A.【你的整個畫面】 .....	13
B.【單個視窗】 .....	15
C.【分頁】 .....	16
■【更多選項功能】 .....	18
A.白板 .....	18
B.錄製會議.....	21
C.版面配置.....	24
D.變更背景.....	26
E.字幕.....	27
■【全部設為靜音】 .....	29
■【逐一關閉麥克風】 .....	30
■【釘選在主畫面】 .....	31
■【即時通訊】 .....	33
■【顯示所有參與者】 .....	34

# 一、開啟 Google Meet

## 1. 開啟 Google Chrome 瀏覽器，登入帳號後，點選【Meet】

Google 帳號分為【個人版】及【教育版】，其功能差異如下所示：

### ■教育版：

(需以註冊 G Suite 的帳號來登入，詳見校網址:

<https://olis.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/cloud-services/g-suite-google-apps-教育版> )

1. 有【錄製】功能。
2. 可一次性將所有參與者的麥克風設定【全部靜音】。
3. 有【舉手】功能。
4. 同單位與會者可直接進入 Meet 不用主辦人同意。
5. 主辦人可以一次性【全部接受】所有參與者加入 Meet。

### ■個人版：

1. 無【錄製】功能。
2. 主辦人逐一將參與者【麥克風】設靜音。
3. 無【舉手】功能。
4. 主辦人逐一接受參與者加入 Meet。



## 2. 發起 Google Meet 即時會議 (以下說明皆以【教育版】功能來解說)

點選 ❶ 【新會議】 → 再點選 ❷ 【發起即時會議】

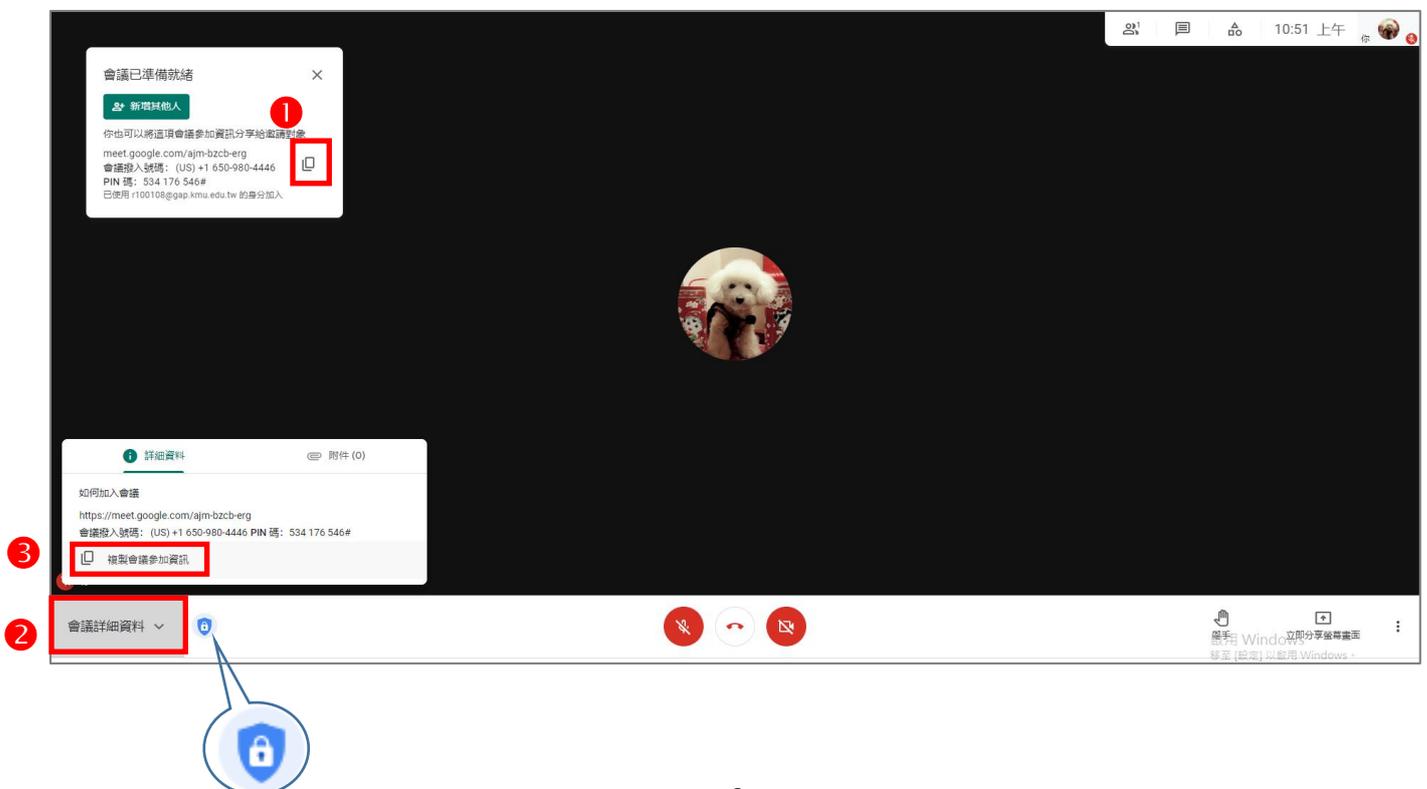


## 3. 進入會議室

以下兩種方式皆可複製會議連結網址

方法 1：點擊畫面 ❶ 圖示【複製會議連結】。

方法 2：點擊 ❷ 【會議詳細資料】 → 【❸ 複製會議參加資訊】。



## 4. Meet 功能介紹

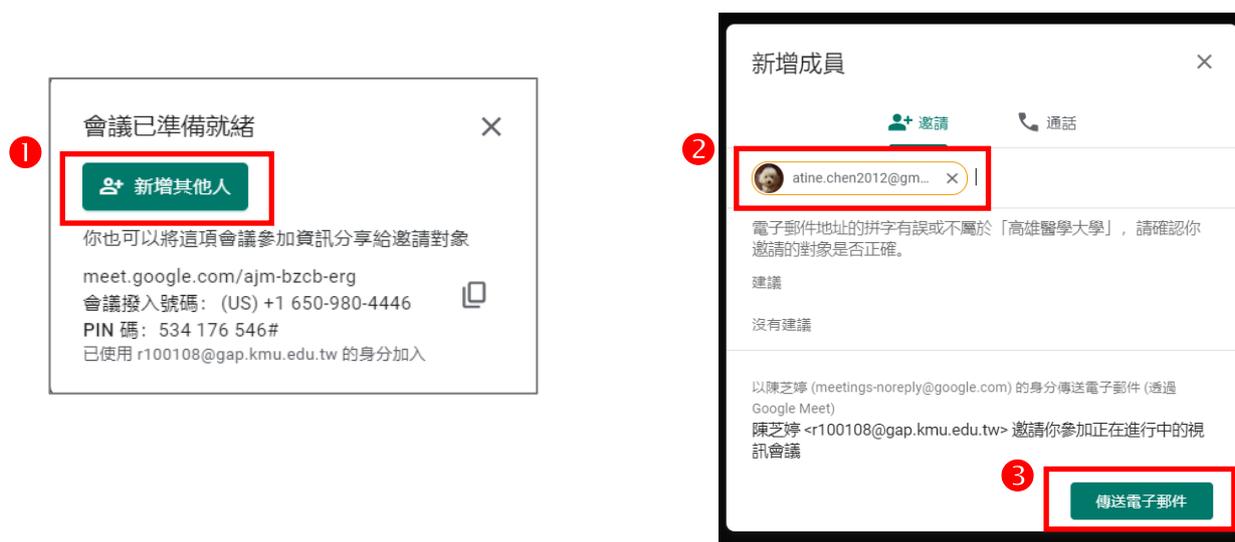
-  主辦人會議室功能設定
-  麥克風 開／關
-  離開 Meet 會議室
-  攝影機 開／關
-  舉手功能
-  分享螢幕畫面(整個畫面／單個視窗／分頁)
-  更多功能選項 (白板／錄影／版面配置／全螢幕／背景…等等)
-  線上所有參與者
-  即時通文字訊息窗
-  活動選單(白板／錄影)

## 5.邀請參與者加入會議室

### 方法一、E-mail 加入會議室

點擊**1**【新增其他人】→在【新增成員】視窗，**2**輸入受邀者 E-mail，  
點擊**3**【傳送電子郵件】。

★參與者加入會議室時，請自動先將麥克風關閉，避免聲音干擾。



參與者透過 E-mail 邀請加入會議室→點擊**1**【加入會議】，**2**即可加入會議室。



**2** 顯示已加入會議室

## 方法二、利用代碼加入會議室

會議連結網址斜線後方 ajm-bzcb-erg 即是會議代碼。(如下圖)



在 Google 瀏覽器 Meet 視窗裡，**1**輸入【代碼】→點擊【加入】，即可進入會議室。



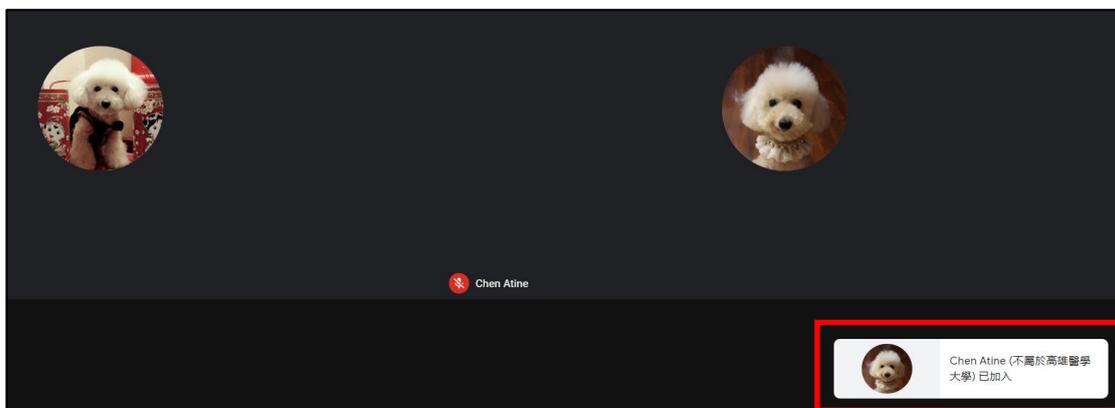
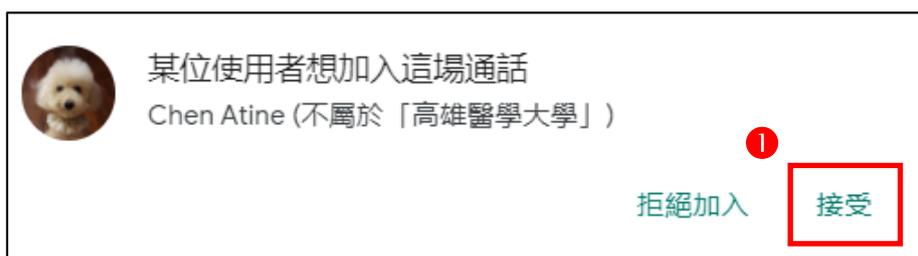
### 方法三、利用會議連結網址直接加入會議室

可以在 LINE 建立參與者群組，將【會議連結網址】貼在 LINE 群組，只要點擊連結網址，直接自動加入會議室。

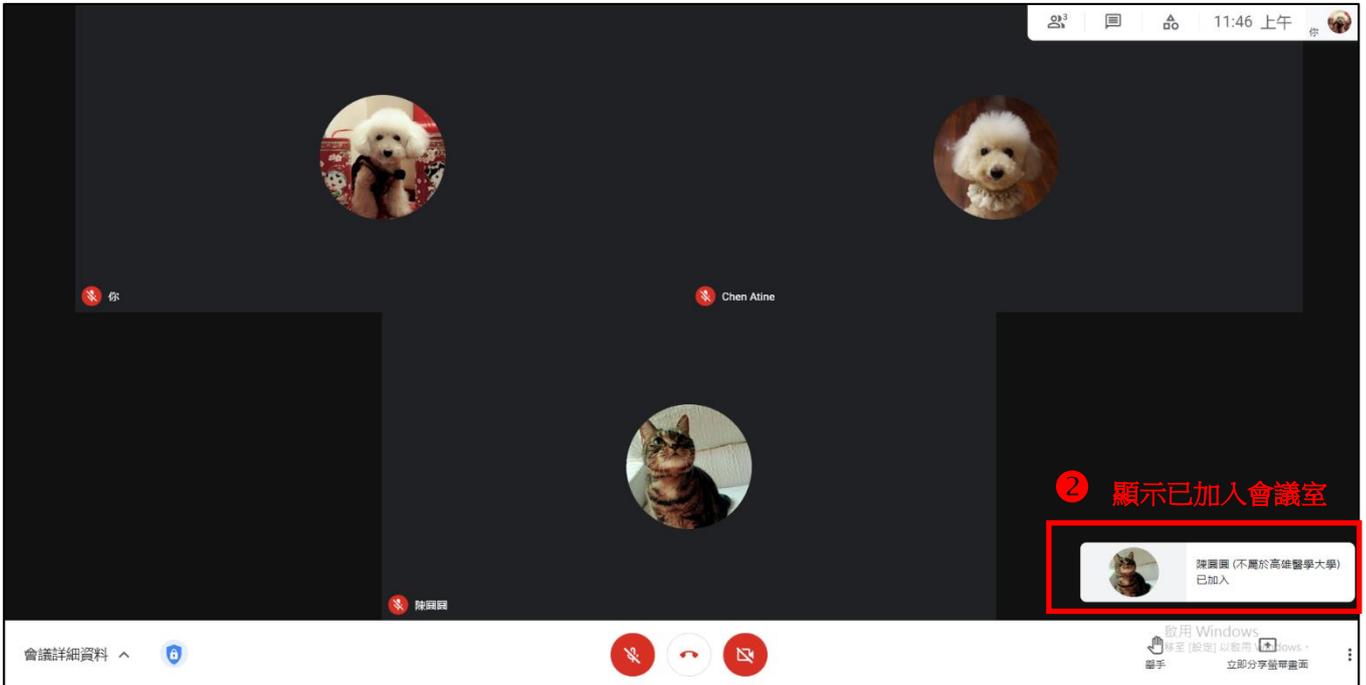
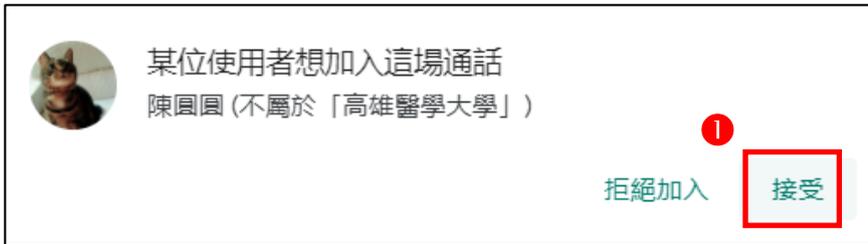


#### 5-1 【逐一同意】參與者加入會議室

主辦人：點擊<sup>①</sup>【接受】，<sup>②</sup>參與者即可加入會議室。

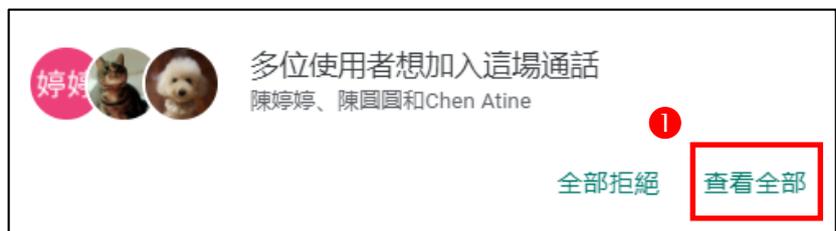


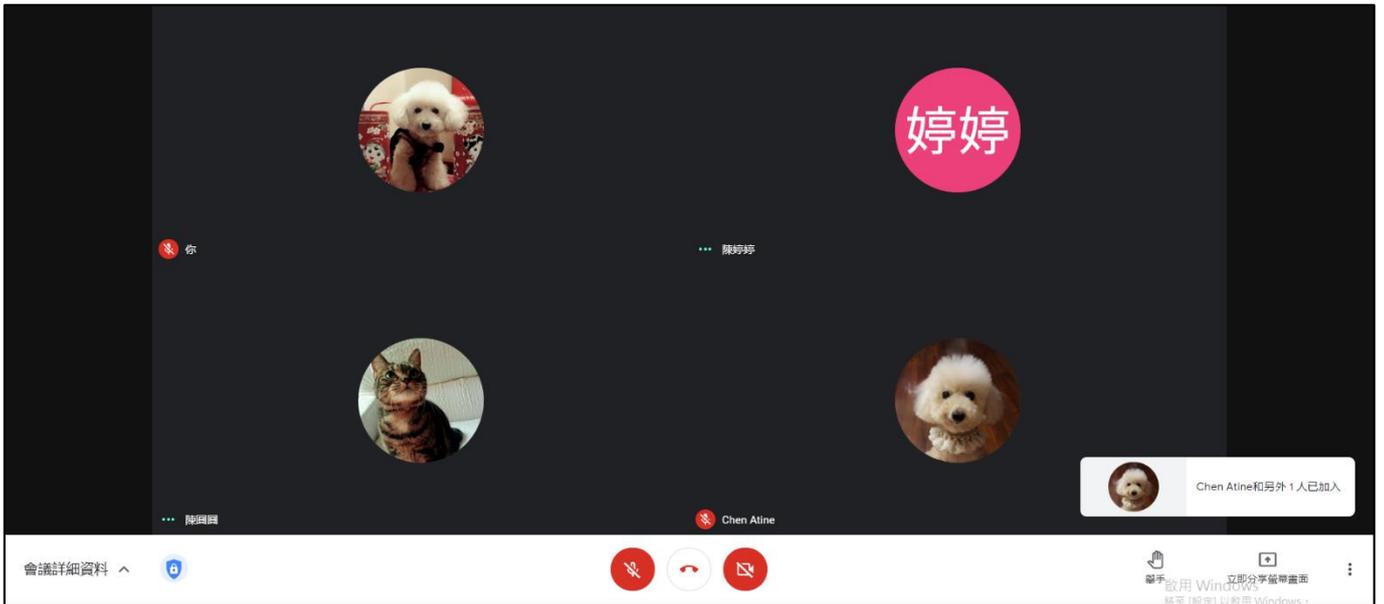
<sup>②</sup> 顯示已加入會議室



## 5-2 【全部接受】參與者加入會議室

主辦人：點擊①【查看全部】→再點擊②【全部接受】，所有參與者即可加入會議室。



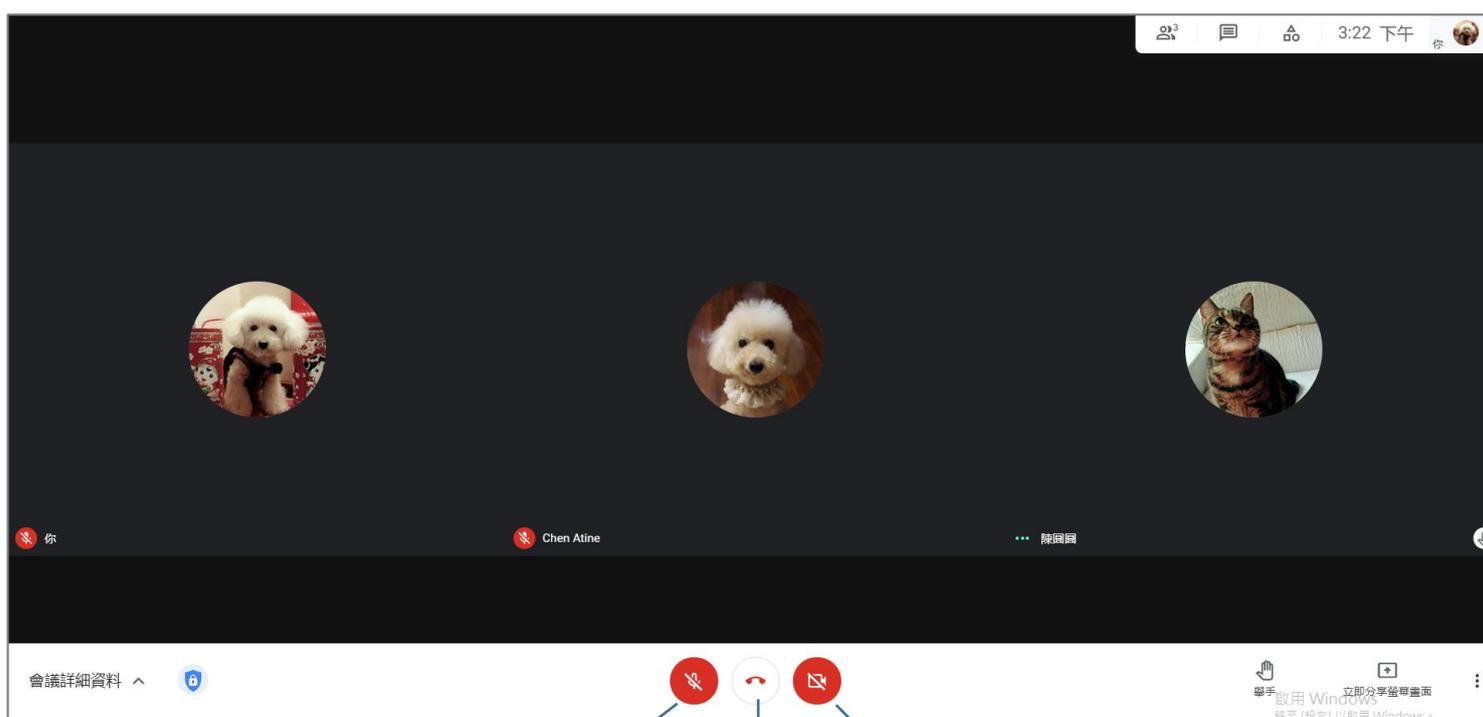


所有參與者即已加入會議室

## 二、Google Meet 功能操作

### Meet 介面功能使用說明

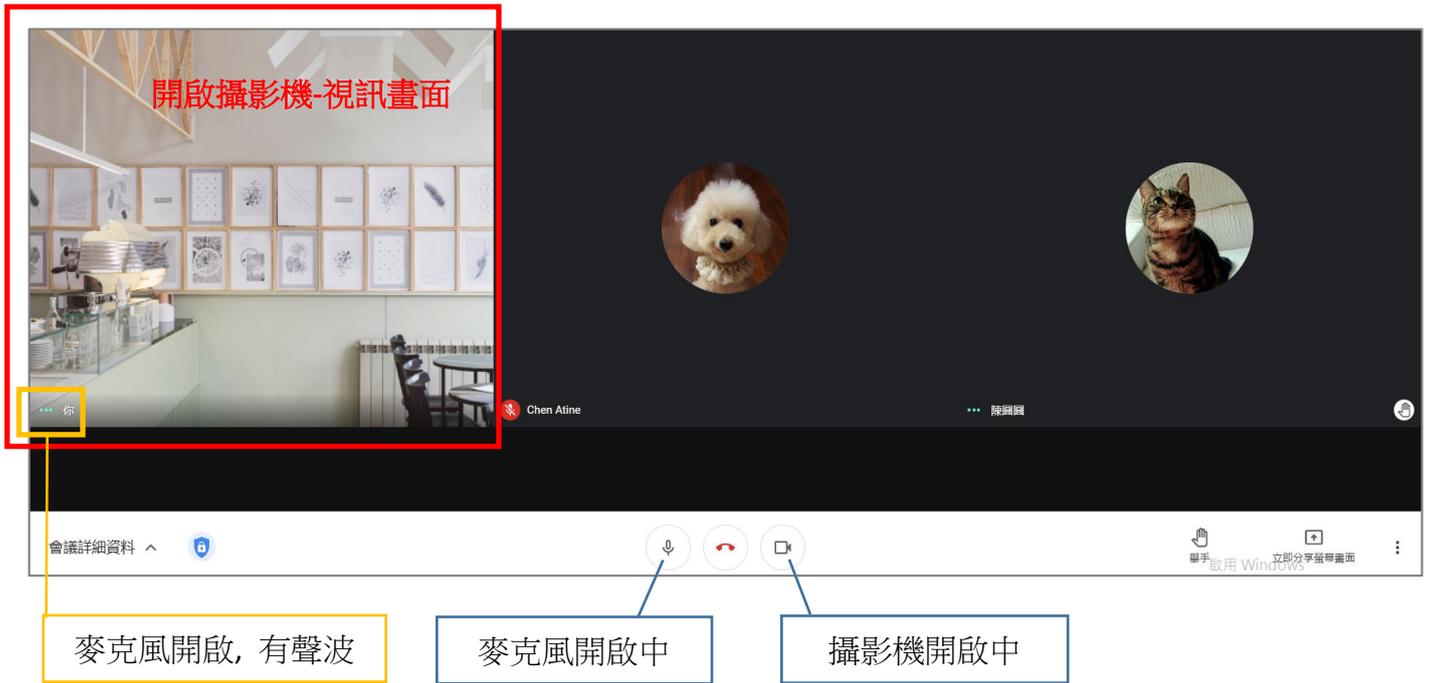
- **【麥克風】** 按一下， 可開啟／關閉。
- **【攝影機】** 按一下， 可開啟／關閉。
- **【退出視訊通話】** 按一下， 離開 Meet 會議。



麥克風關閉中

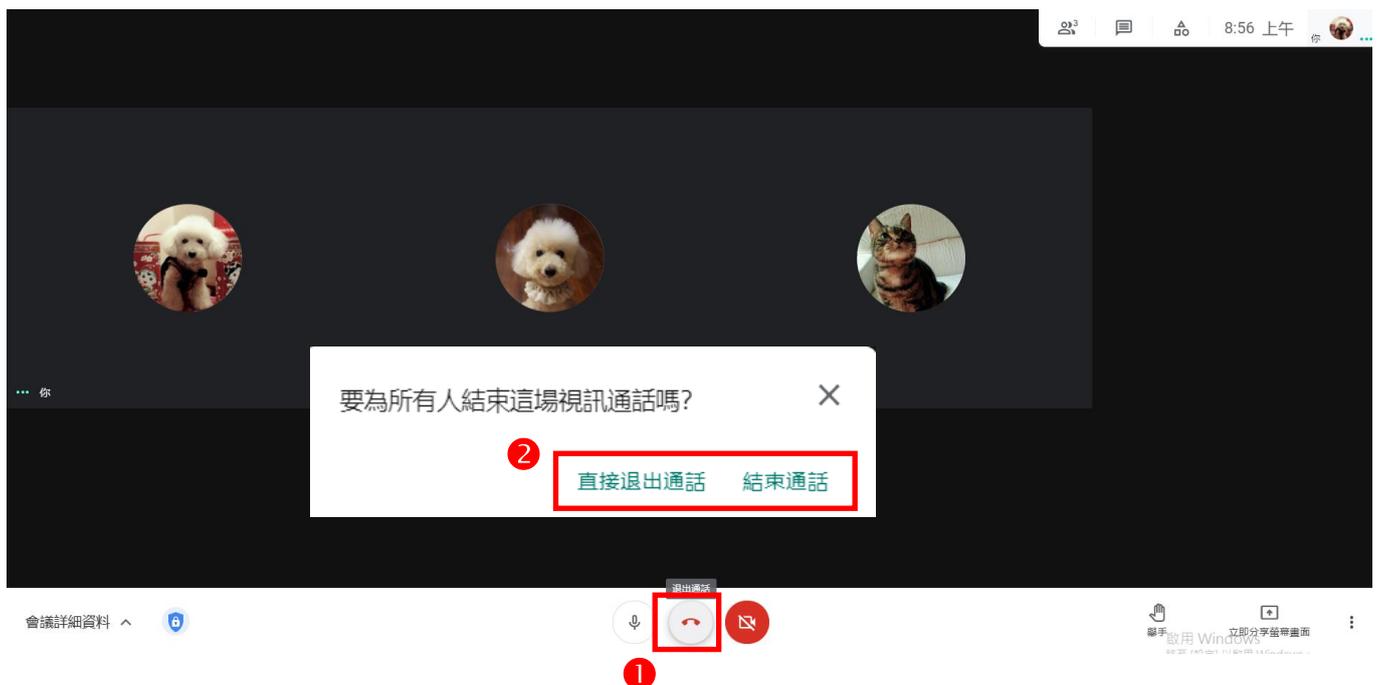
視訊會議進行中

攝影機關閉中



## 【退出視訊通話】

點擊①【退出視訊通話】→點擊②【結束通話】或【直接退出通話】，即可退出 Meet 會議。



(主辦人畫面)

點擊【結束通話】，退出視訊會議後，所呈現畫面如下。

- 選擇【結束通話】，所有會議的參與者則全部同時離開視訊會議。



(主辦人畫面)

點擊【直接退出通話】→退出視訊會議後，所呈現畫面如下。

若要再加入會議，可點擊【重新加入】，重新再回到視訊會議裡。

- 選擇【直接退出通話】，只有當事者離開會議室，其它參與者還在視訊會議中，尚未離開。



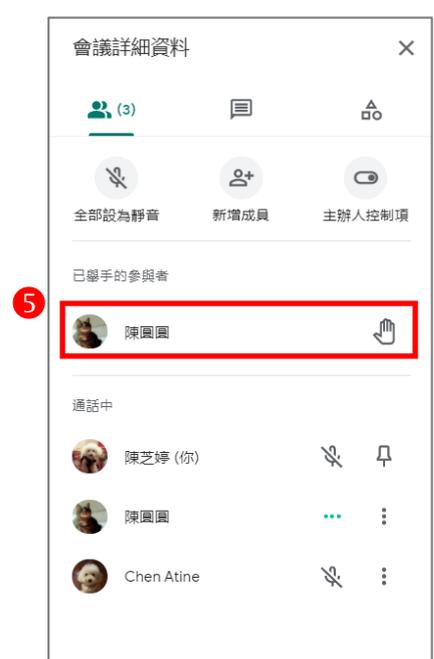
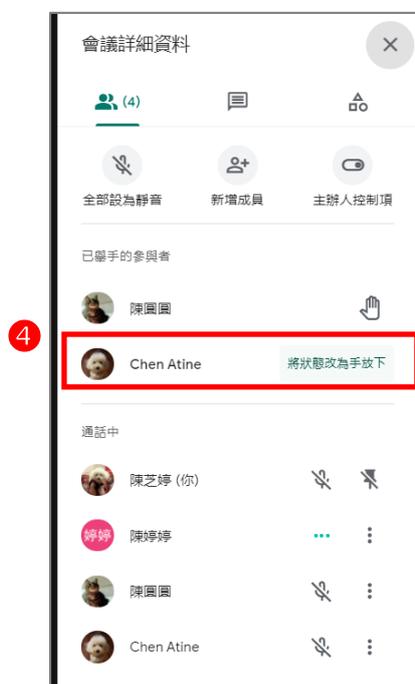
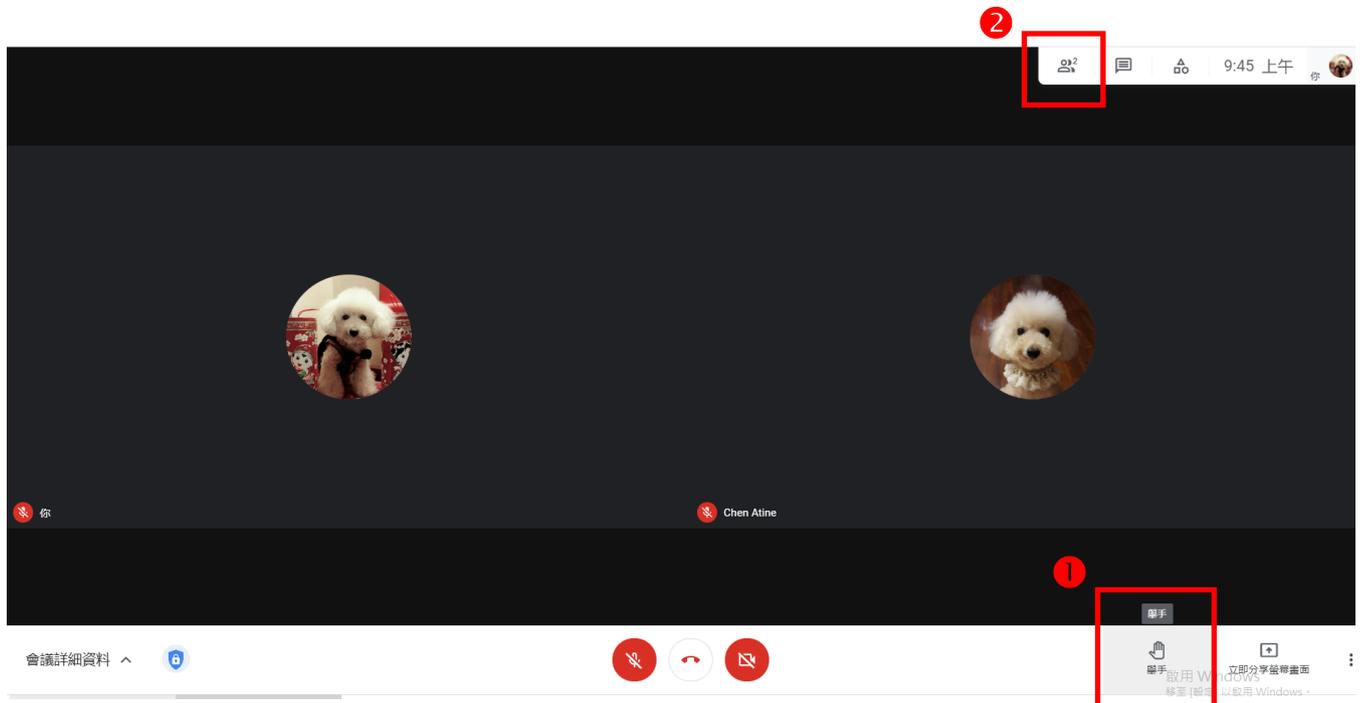
## ■【舉手】

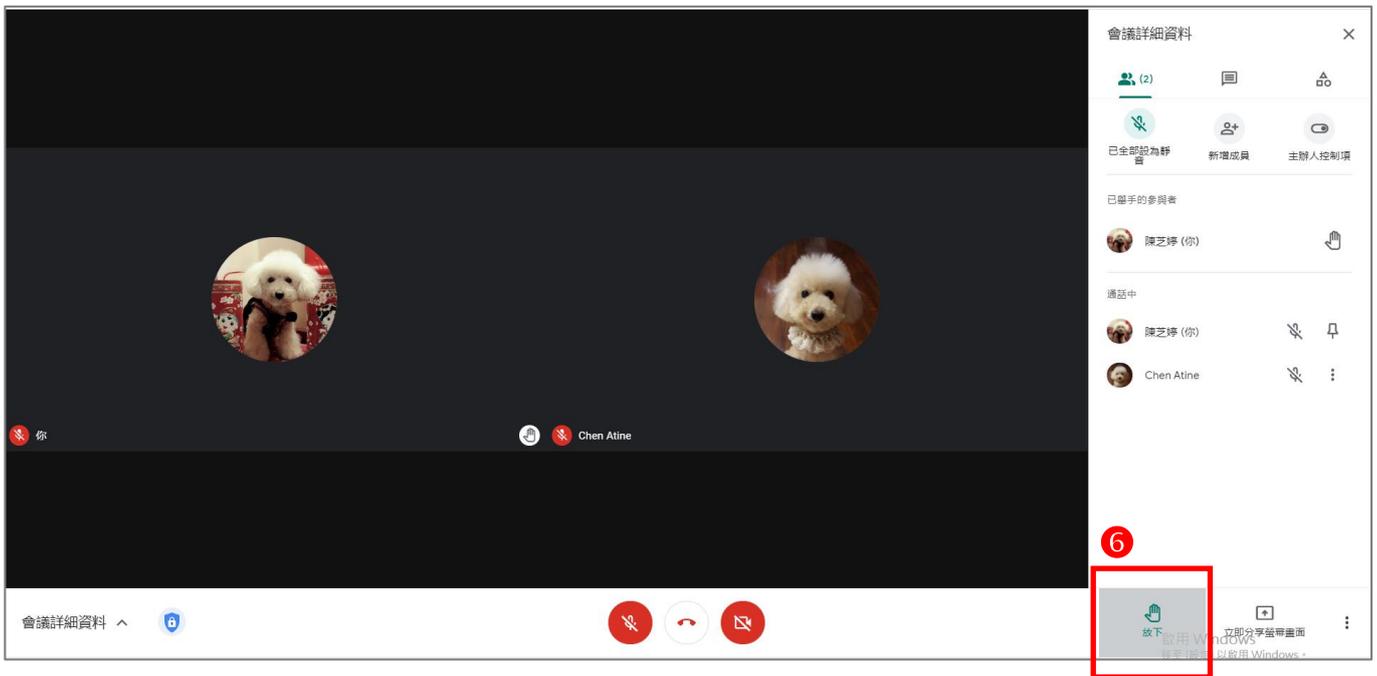
舉手的功能，可用來投票表決或是參與者有問題時，點擊一下【**1**舉手】圖示鈕讓主辦人在視訊會議進行中更容易看到，利於與【舉手】的參與者互動。

點擊【**2**顯示所有參者】→可查看【舉手】的參與者，如**3**所示，

再次點擊【**4**舉手】，意謂著將 Atine 手放下，結果如圖**5**所示。

●欲將【舉手】的參與者，變更為手放下，亦可從主畫面點擊【**6**放下】。

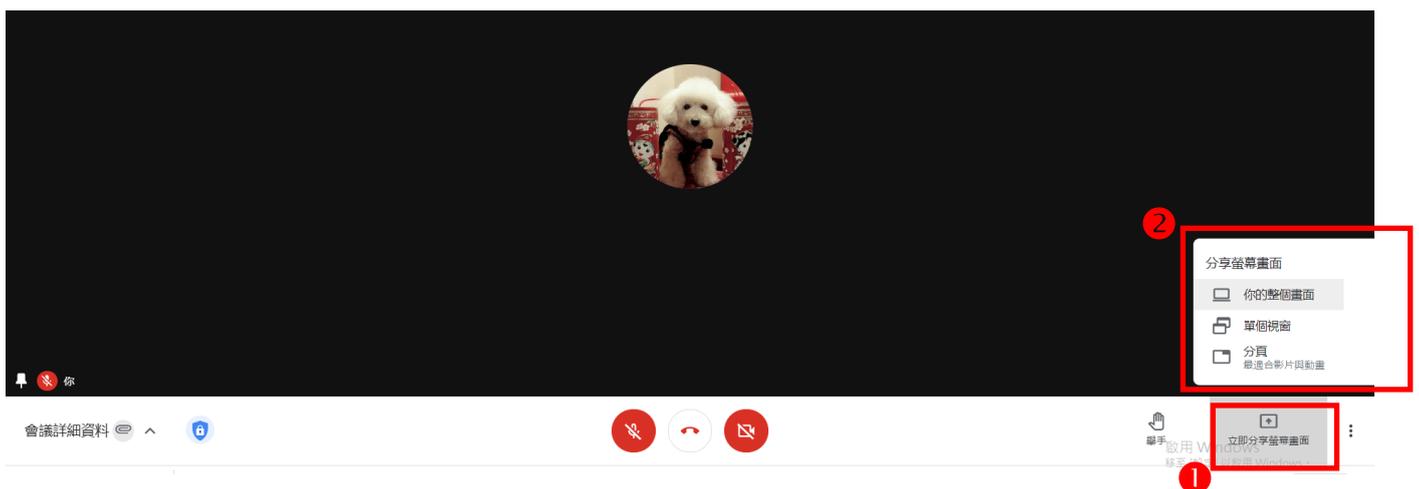




## ■【分享螢幕畫面】

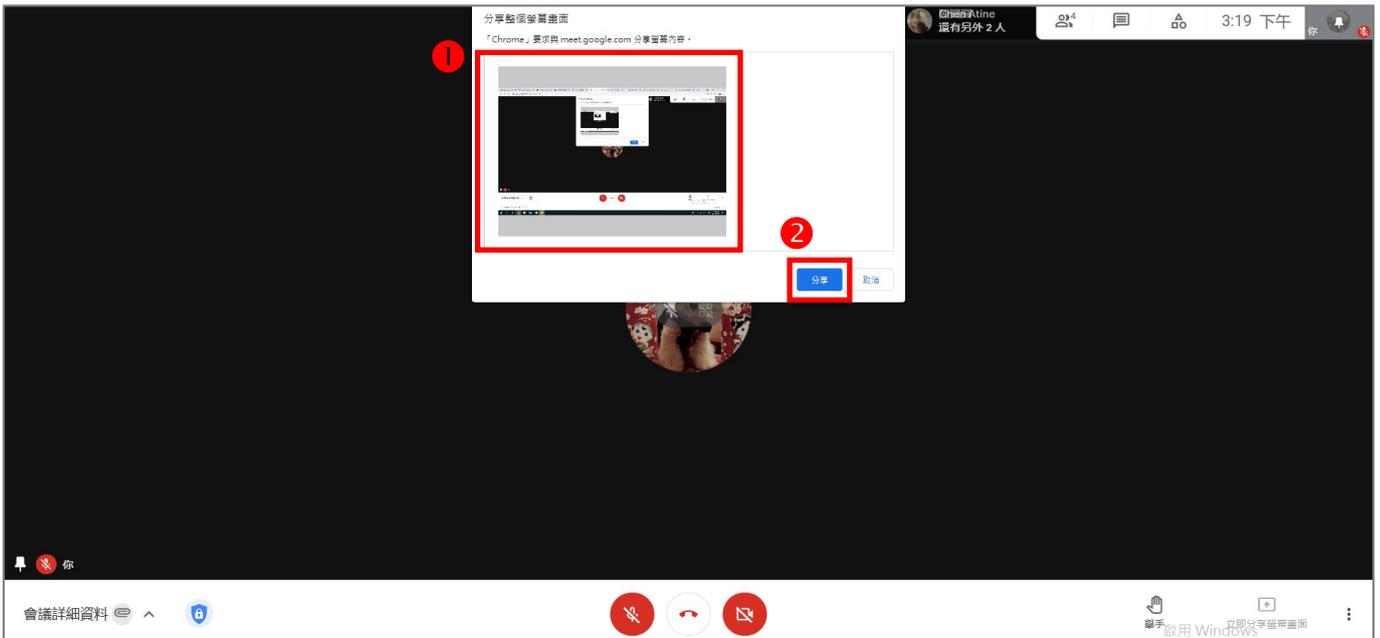
點擊【**1** 立即分享螢幕畫面】→出現選單畫面，如**2**所示。

- A. 【你的整個畫面】：分享主辦人電腦整個操作的畫面。
- B. 【單個視窗】：分享主辦人，選定的單一個視窗畫面，其它主辦人操作畫面參與者無法看到。
- C. 【分頁】：分享主辦人選定的網頁，可分享簡報、檔案，以網頁方式呈現。若是分享簡報或檔案，需先將檔案上傳到雲端，再以網頁方式開啟該分享的檔案。



## A. 【你的整個畫面】

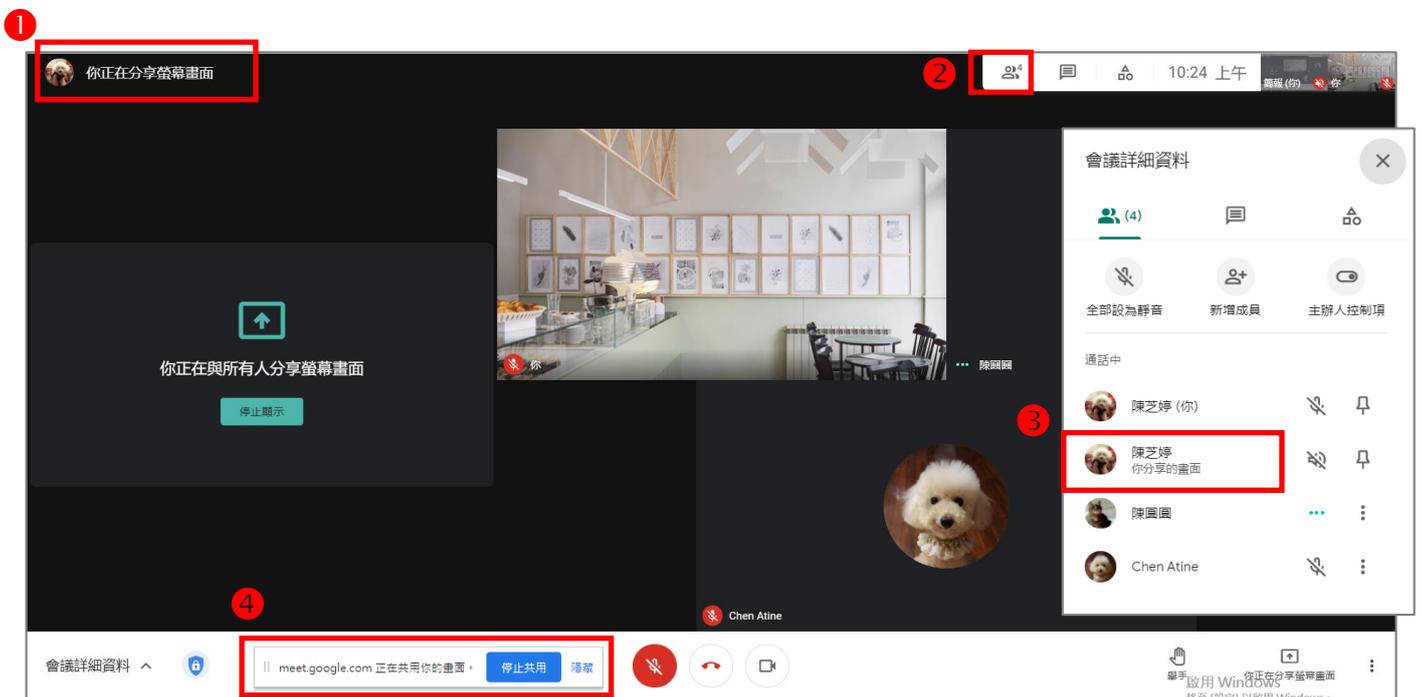
點擊【立即分享螢幕畫面】→選擇【你的整個畫面】→點選①畫面  
→再點擊②【分享】，即可完成分享整個畫面。



### (主辦人的畫面)

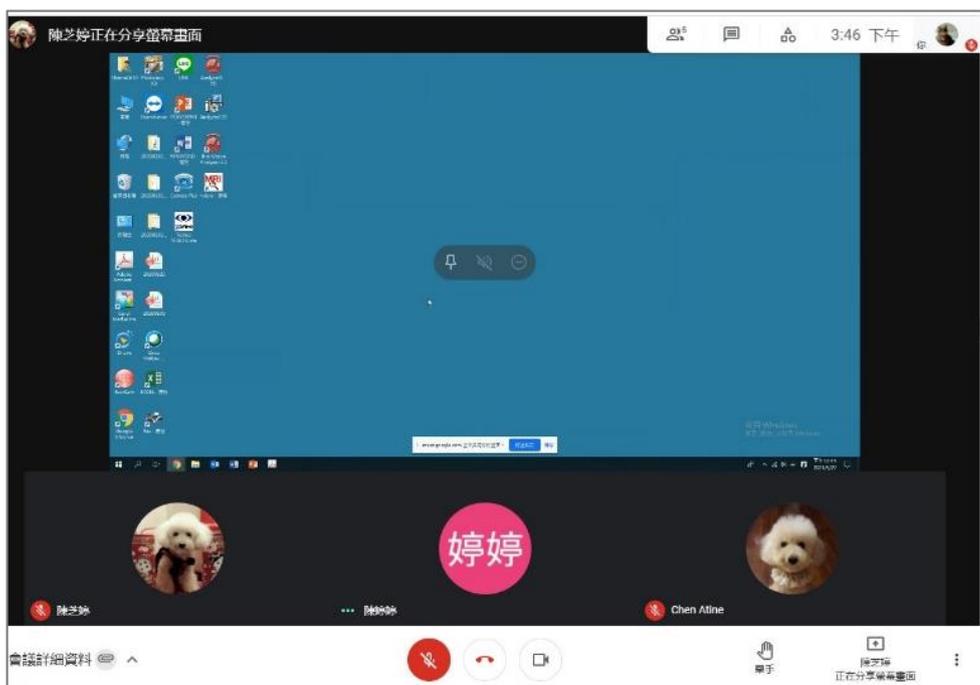
可看到畫面①顯示【你正在分享螢幕畫面】，點擊②→呈現所有參與者畫面，可看到新增一項目③【你分享的畫面】。

- ④訊息框，可以選【隱藏】，此動作可以關掉這訊息框提醒，不佔版面空間，干擾畫面。



(參與者的畫面)

下圖的畫面中可看到主辦人分享的整個電腦操作畫面。

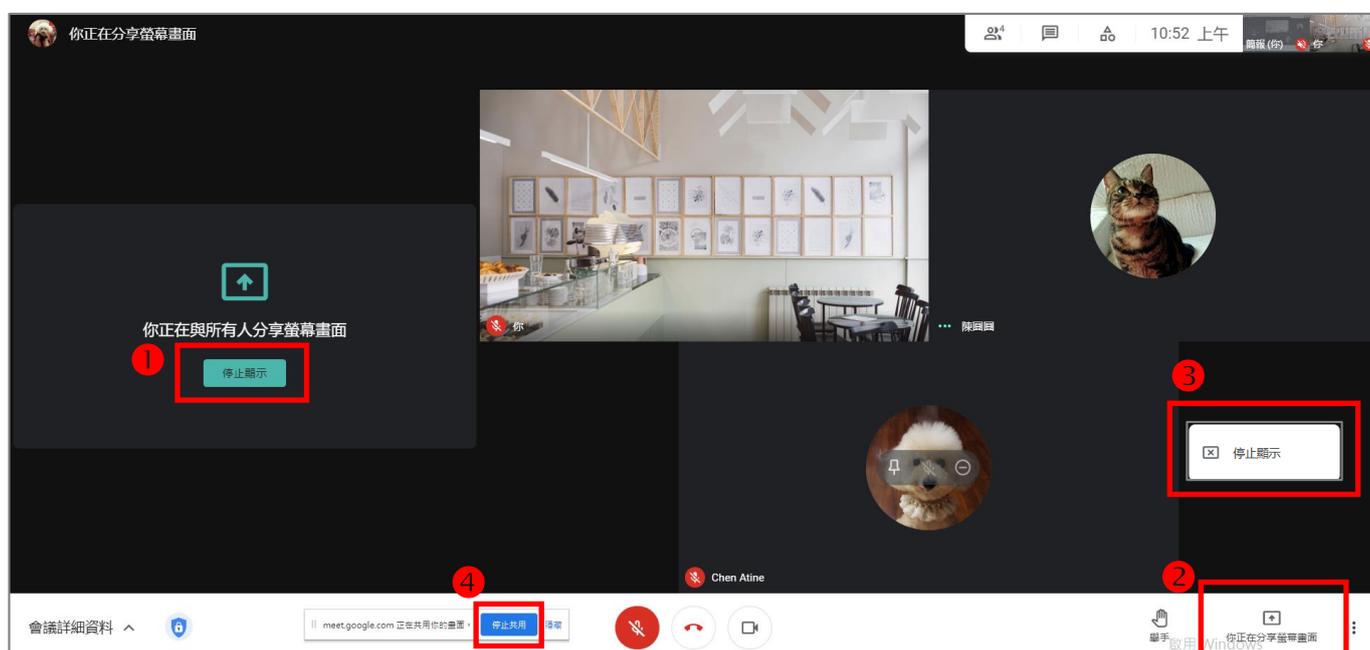


### 【關閉分享整個畫面】

方法 1：點擊 ❶ 【停止顯示】，即可關閉分享畫面。

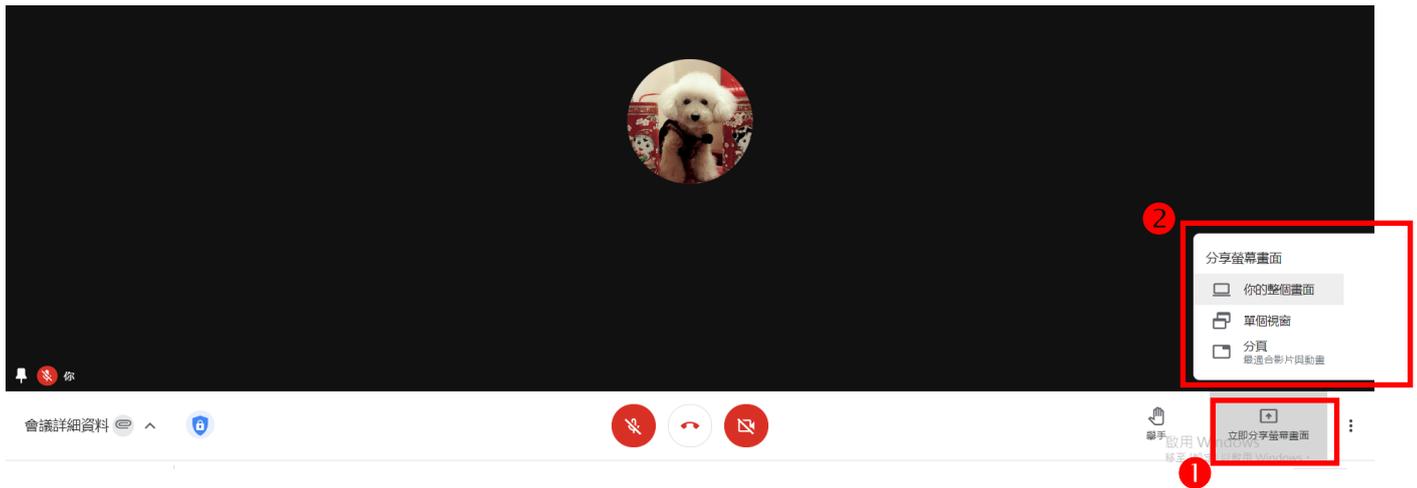
方法 2：點擊 ❷ → 再點擊 ❸ 【停止顯示】，即可關閉分享畫面。

方法 3：點擊 ❹ 【停止共用】，即可關閉分享畫面。

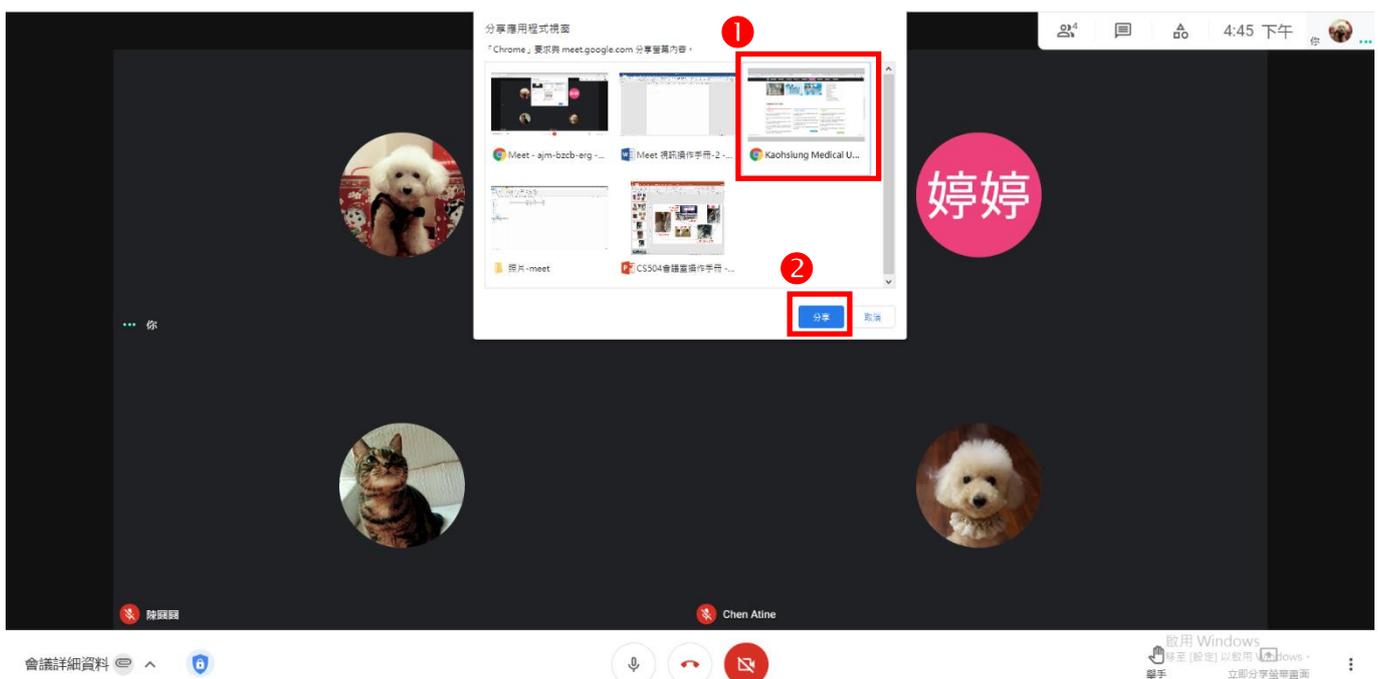


## B. 【單個視窗】

點擊【**1** 立即分享螢幕畫面】→出現選單畫面，如**2**所示→點擊【單個視窗】。



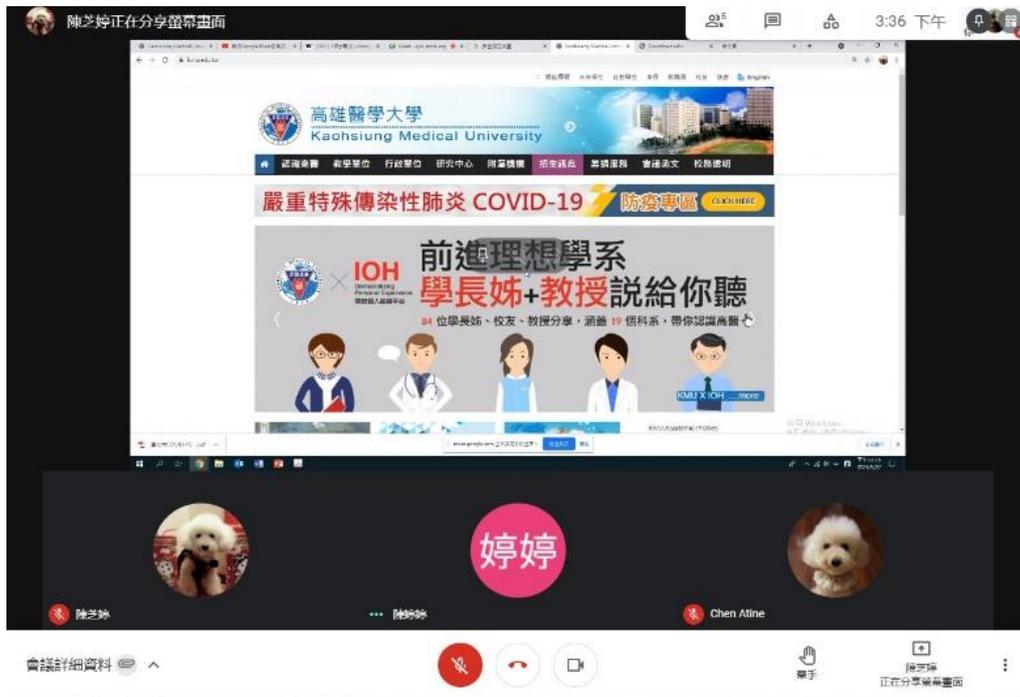
點選**1**畫面→**2**【分享】，即可完成分享單個視窗。



(參與者的畫面)

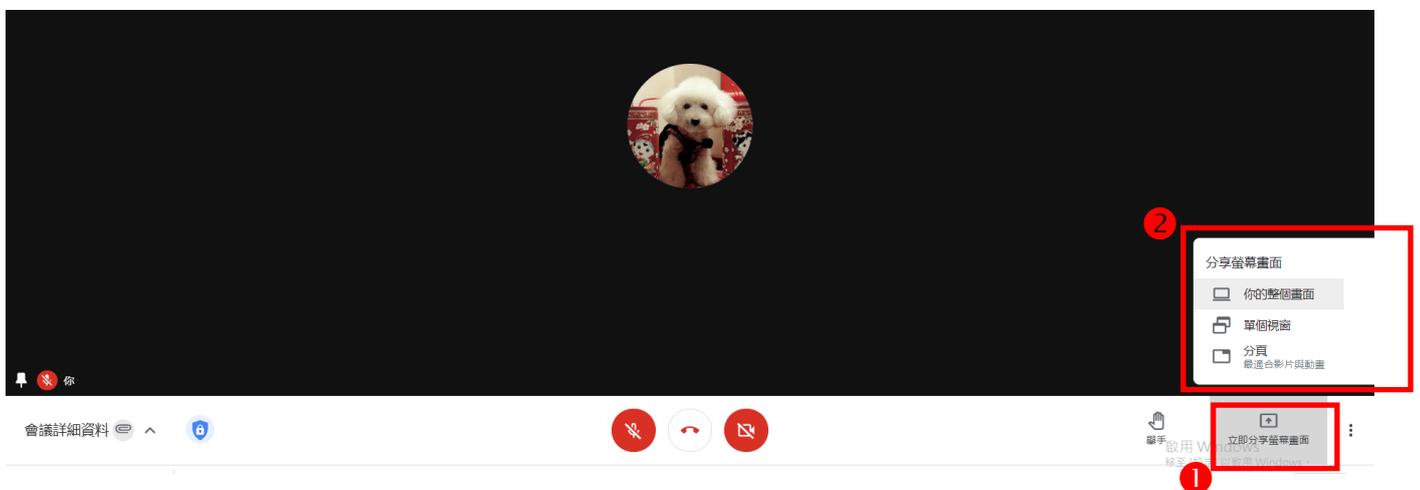
下圖的畫面中可看到主辦人分享的單個視窗畫面。

停止分享螢幕畫面，同上所述。(請參考第 13 頁，【關閉分享整個畫面】)



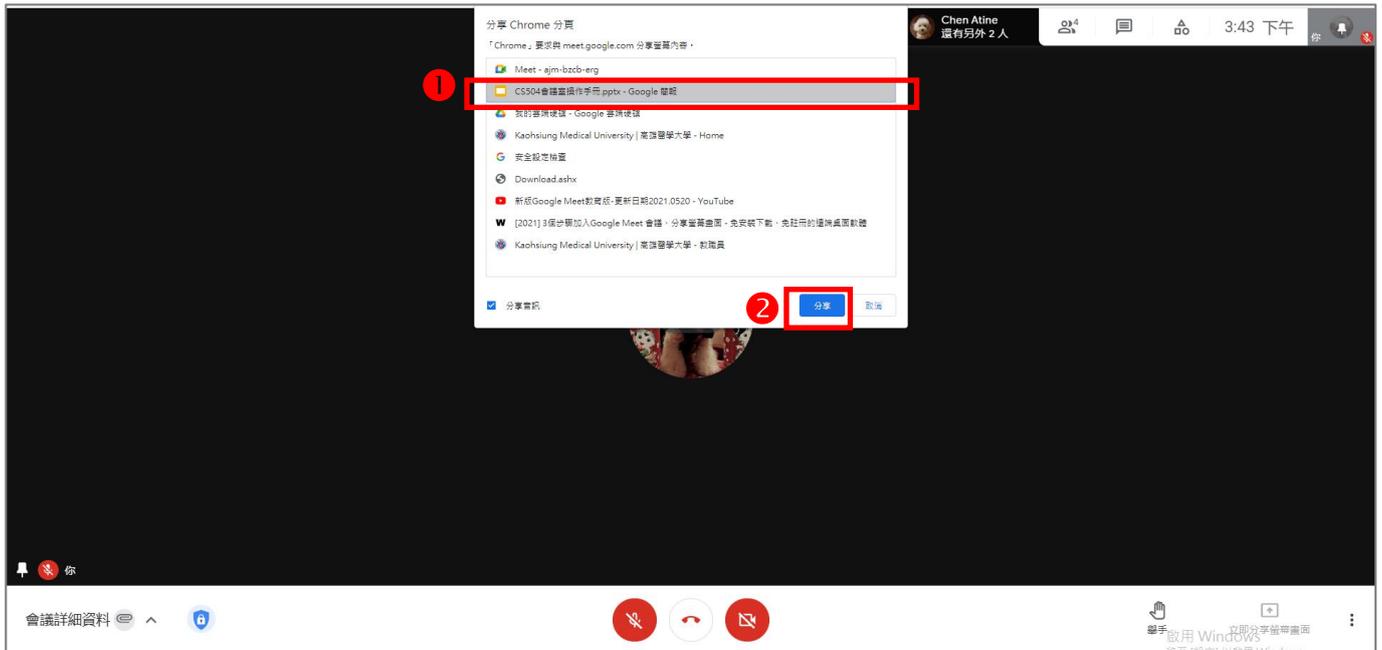
### C. 【分頁】

點擊【**1**立即分享螢幕畫面】→出現選單畫面，如**2**所示→點擊【分頁】。



點選①畫面→②【分享】，即可完成分享分頁。

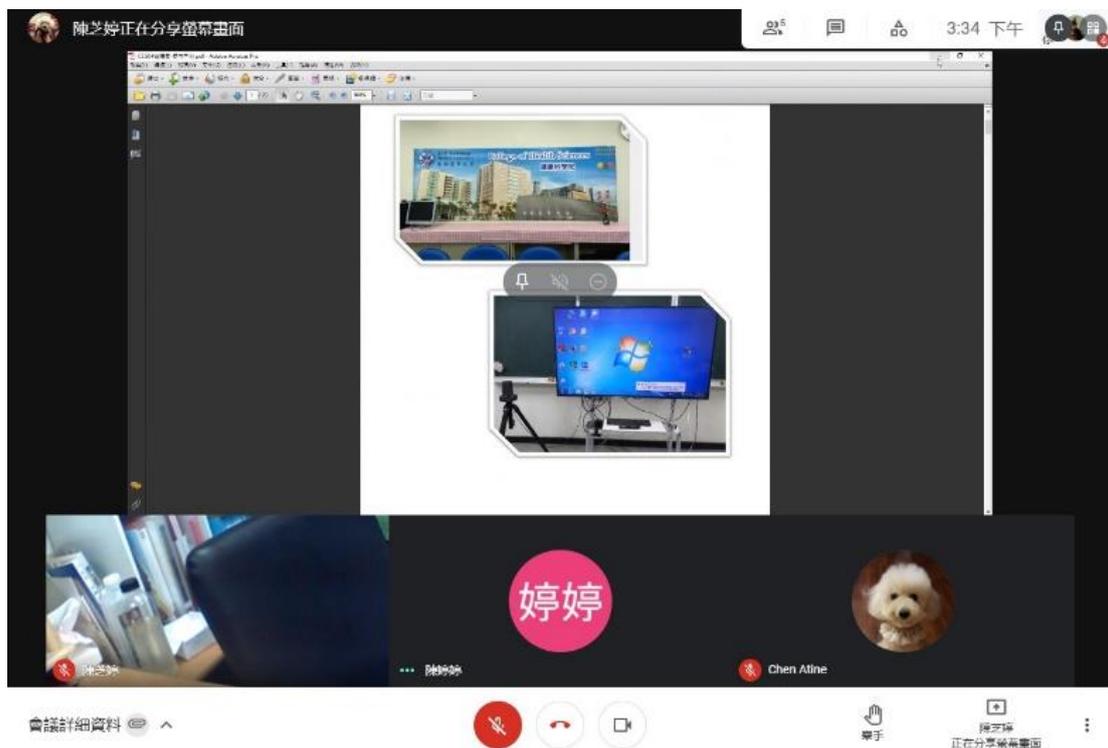
以下以簡報做範例，務必將簡報檔案預先上傳到雲端，以網頁方式開啟之。



(參與者的畫面)

下圖的畫面中可看到主辦人分享的簡報畫面。

停止分享螢幕畫面，同上所述。(請參考第 13 頁，【關閉分享整個畫面】)

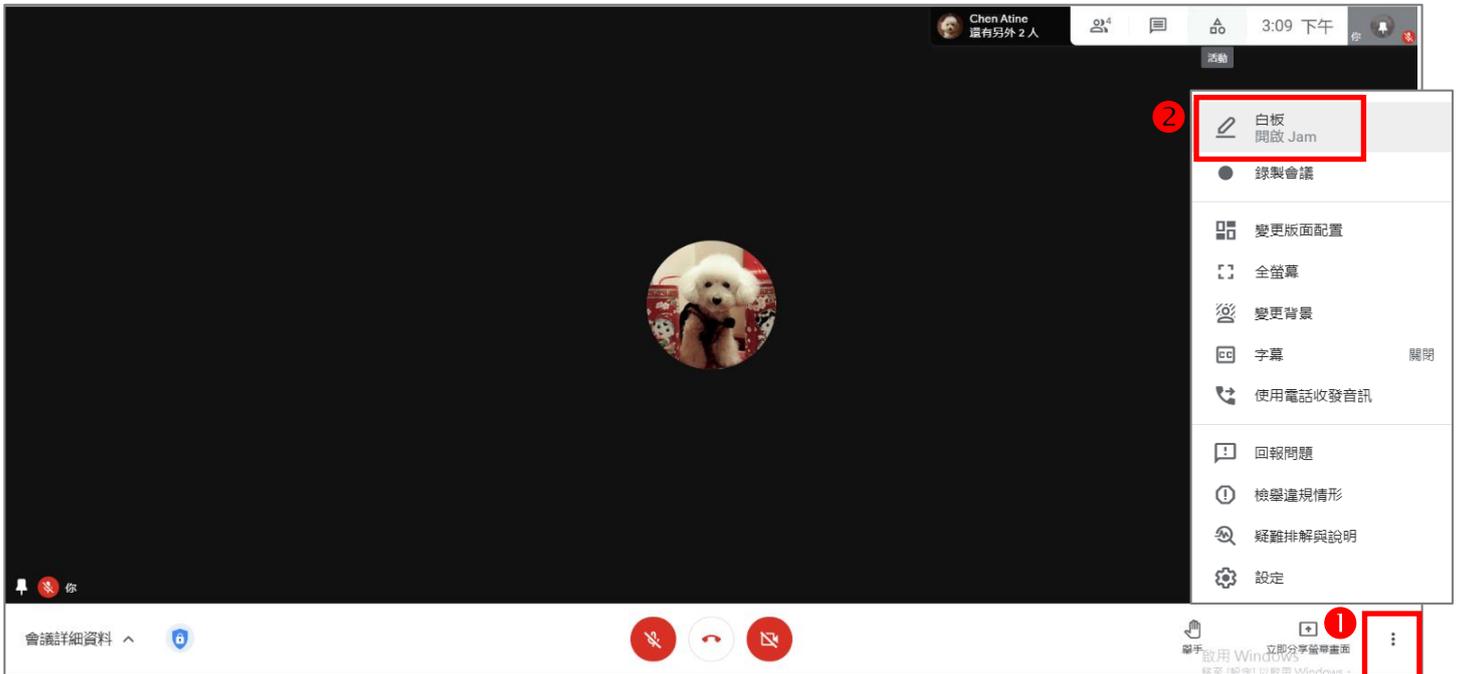


## ■【更多選項功能】

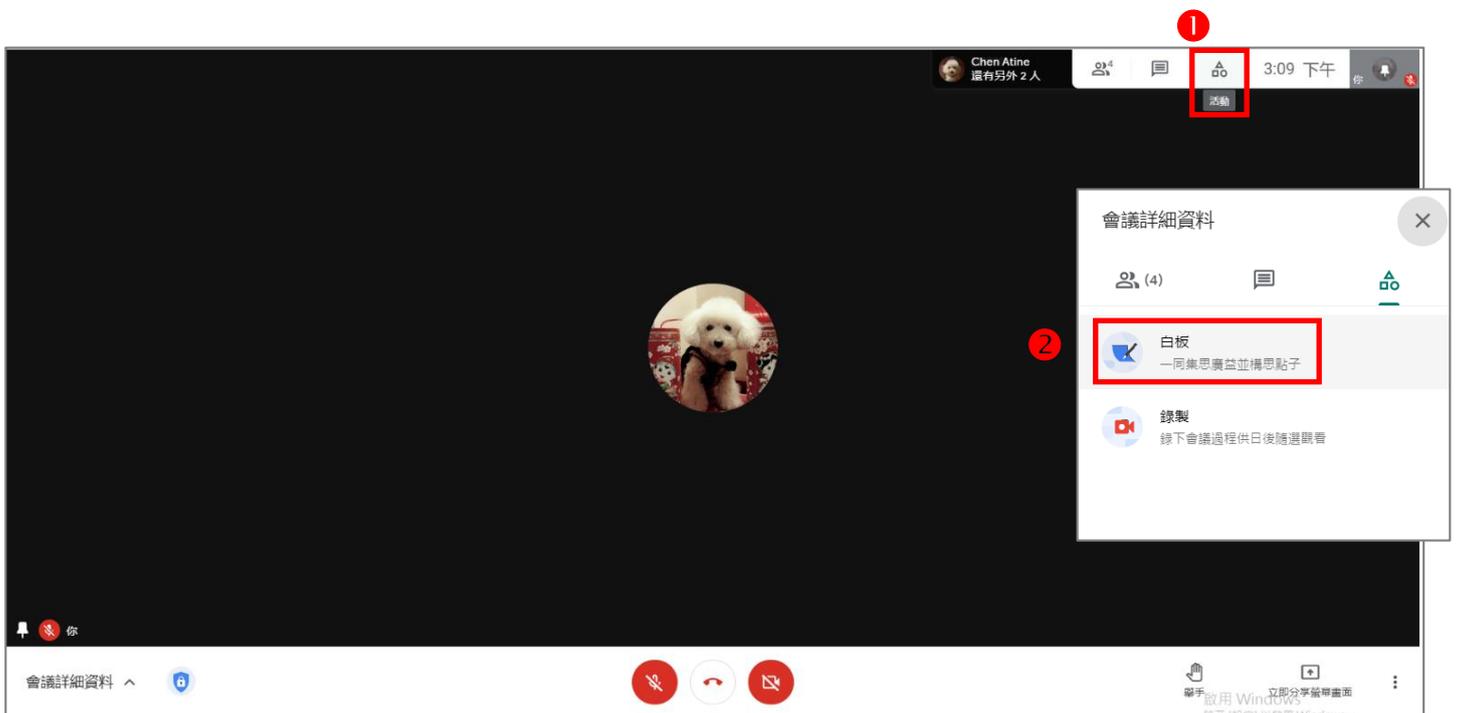
內容包含：白板／錄製會議／變更版面配置／全螢幕／變更背景／字幕…等等

### A. 白板

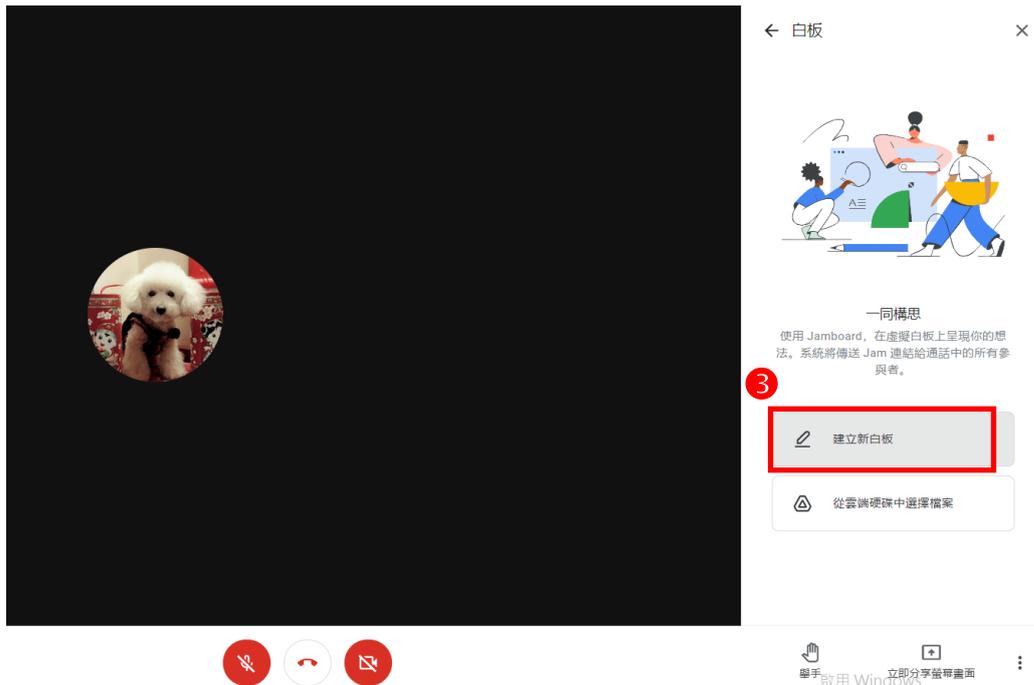
開啟白板方法 1：點擊 ❶【更多選項】→點選 ❷【白板】



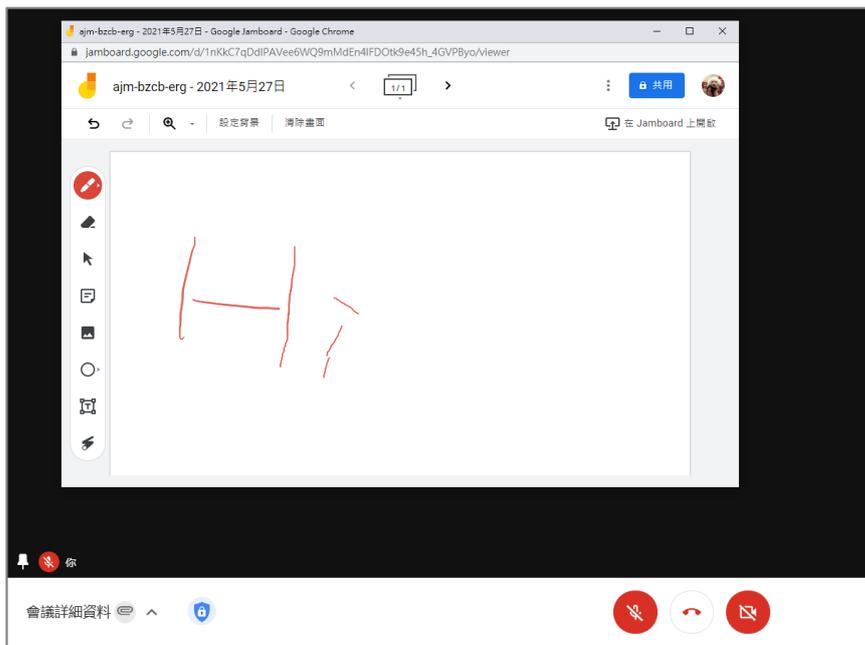
開啟白板方法 2：點擊 ❶【更多選項】→點選 ❷【白板】



點擊<sup>3</sup>，【建立新白板】

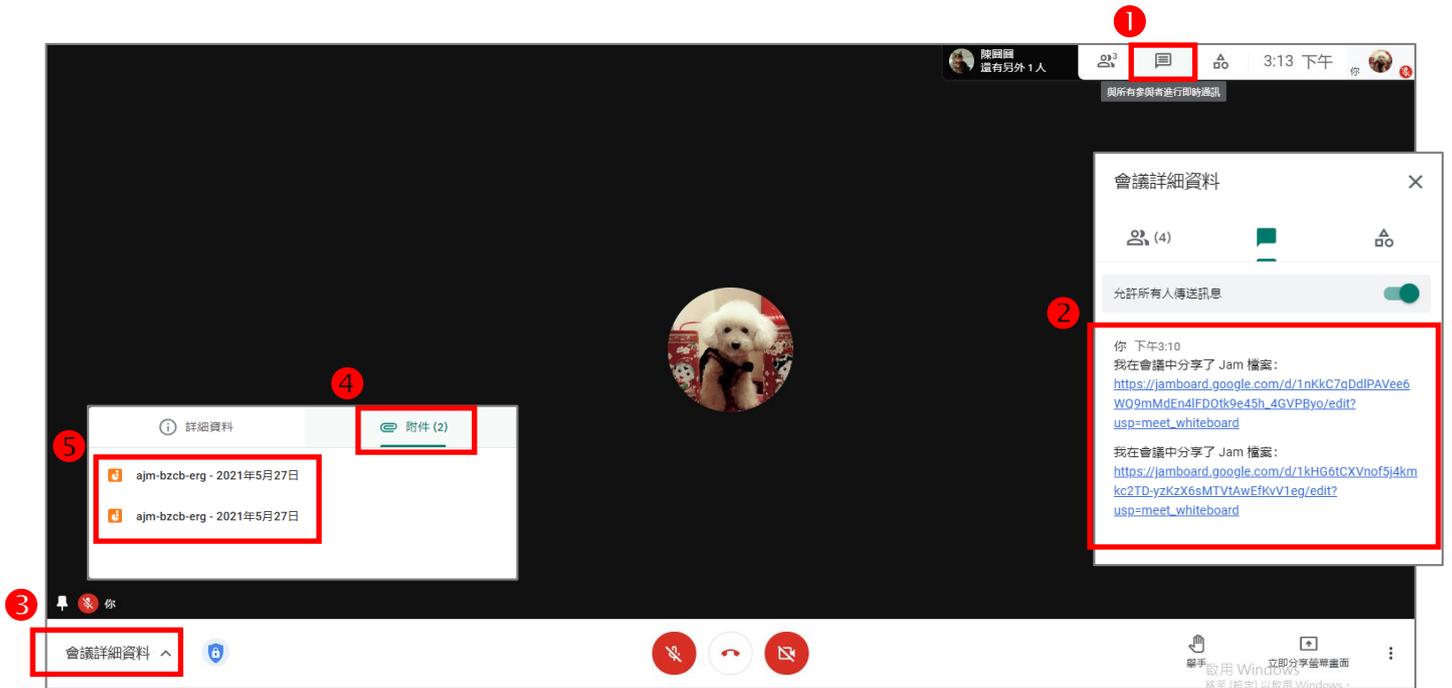


白板的使用如同“小畫家”之操作方式，以下白板正在使用中，如下圖所示。

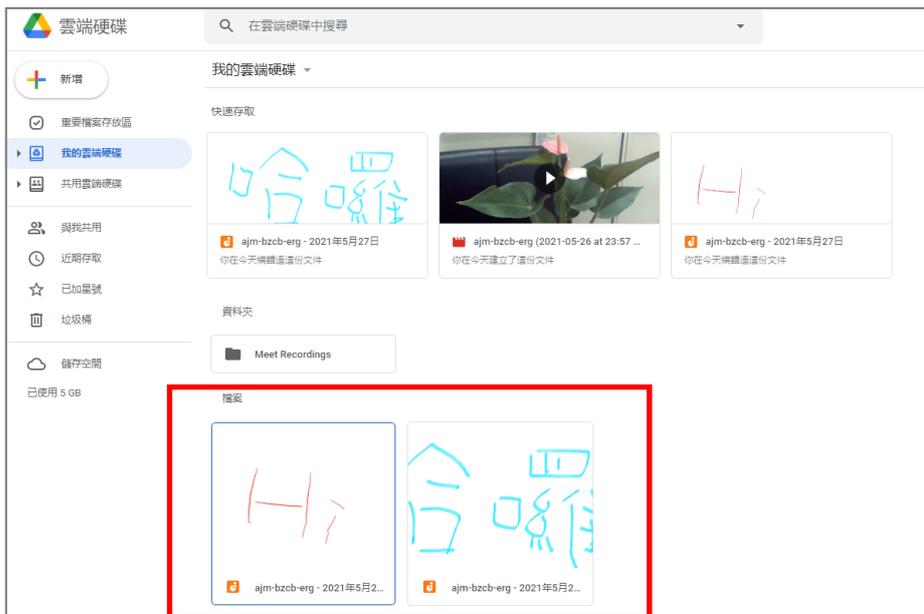


當白板使用中，在 ❶【即時通訊】裡頭會自動產生 ❷ 白板連結網址，除此之外，點選畫面 ❸【會議詳細資料】→ ❹【附件】裡頭，也會看到 ❺【白板檔案】。

● 白板使用後，會自動儲存檔案在雲端硬碟裡。



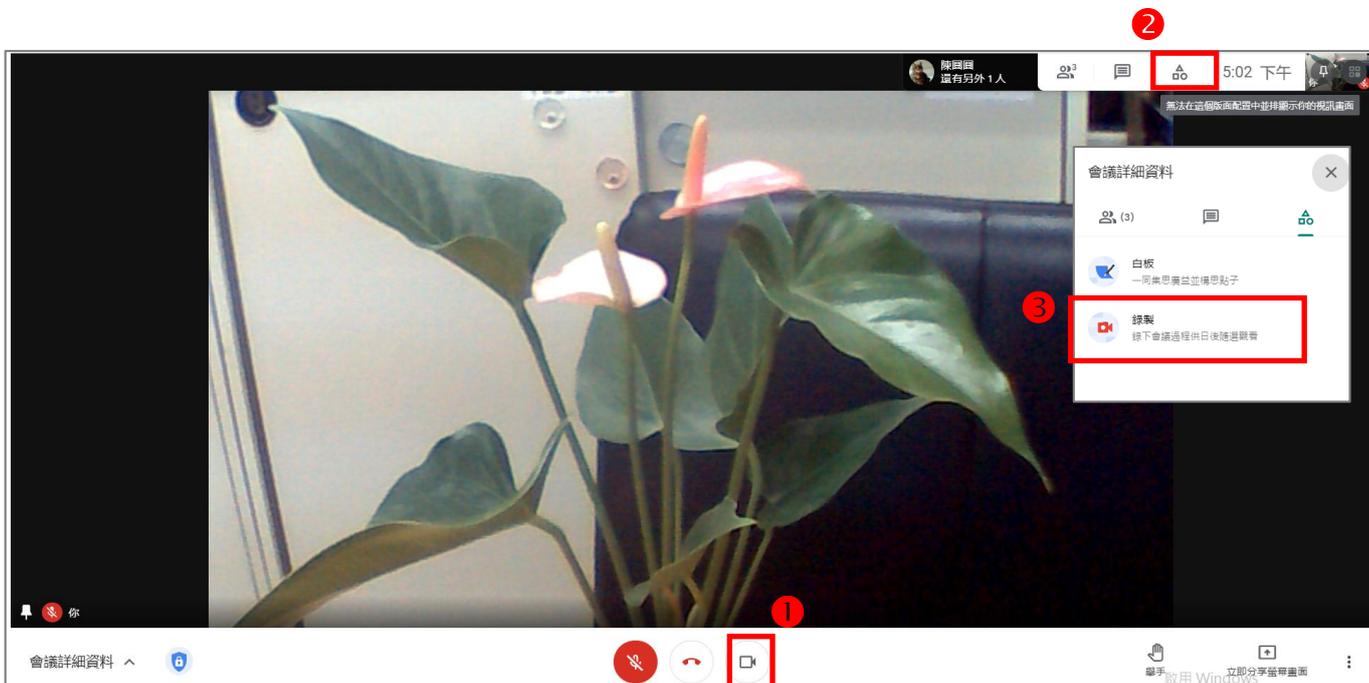
雲端硬碟儲存白板檔案畫面，如下。



## B. 錄製會議

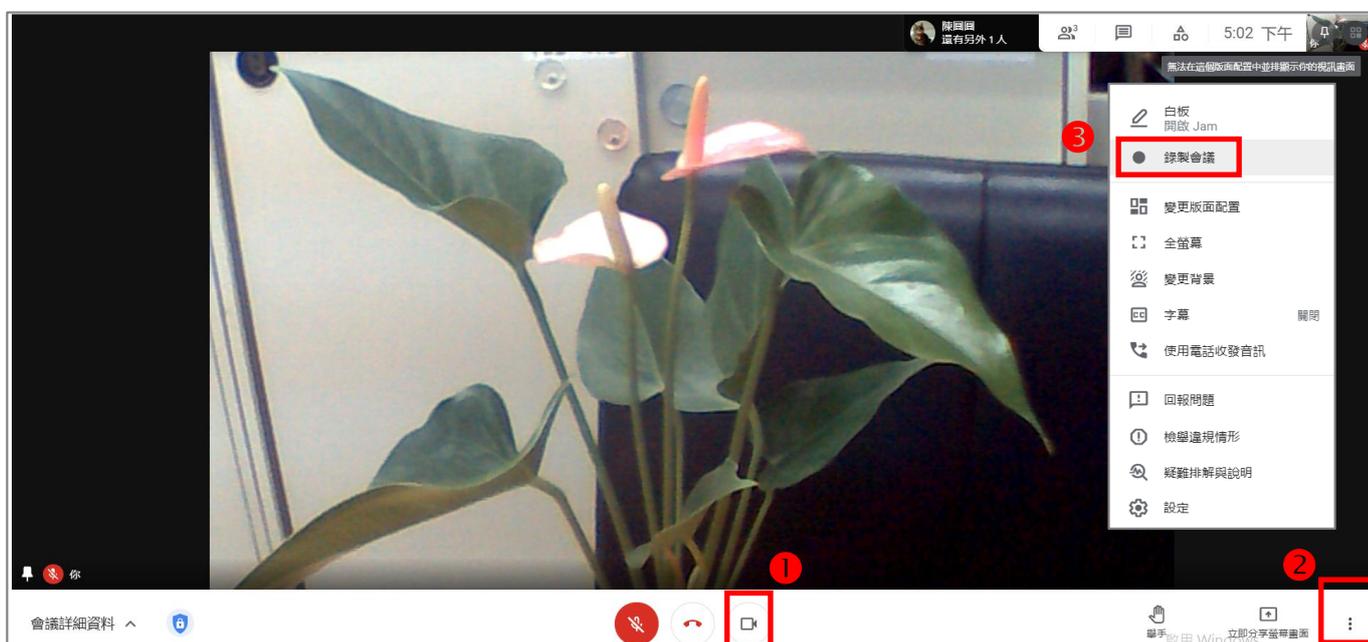
先確認 ❶ 開啟攝影機

錄製會議方法 1：點擊 ❷ 【活動】 → 點選 ❸ 【錄製】。



先確認 ❶ 開啟攝影機

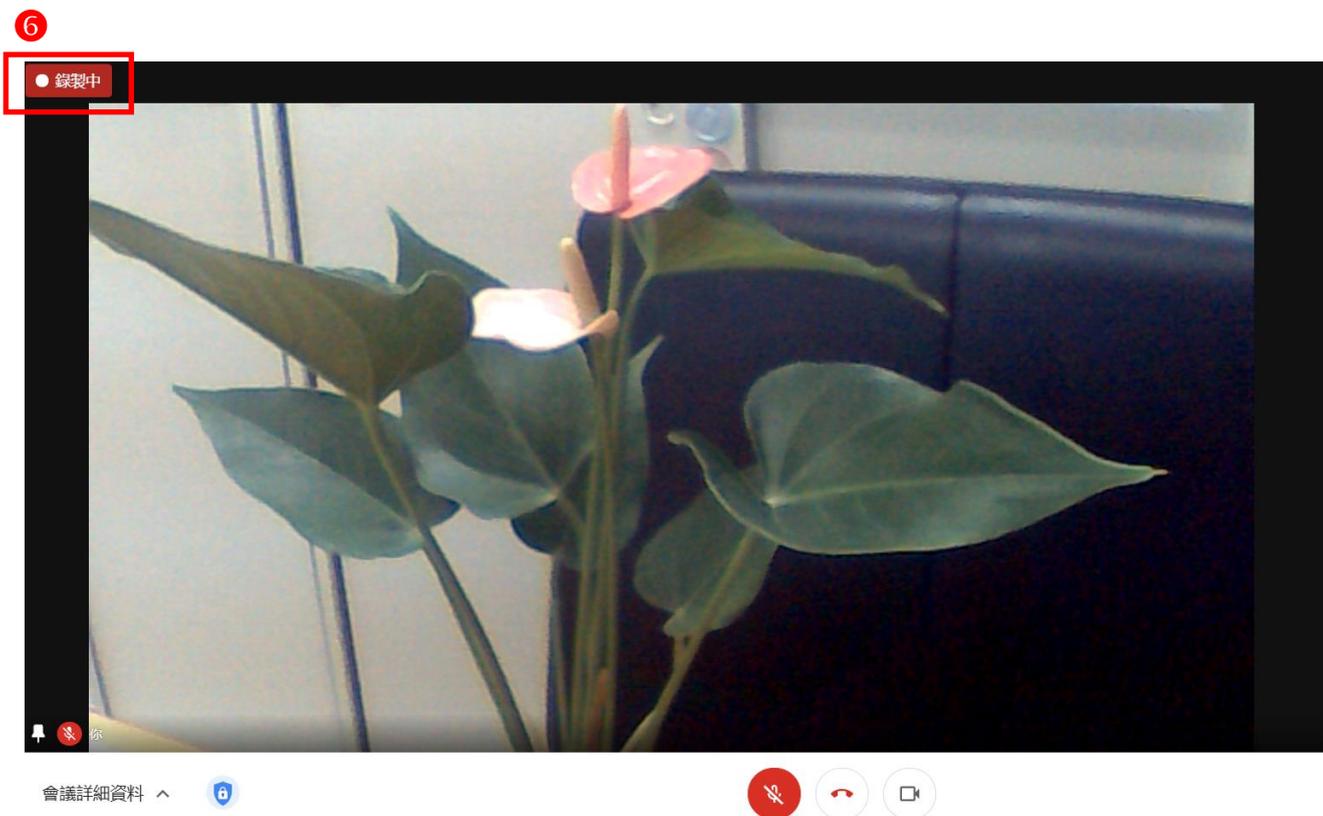
錄製會議方法 2：點擊 ❷ 【更多選項】 → 點選 ❸ 【錄製會議】。



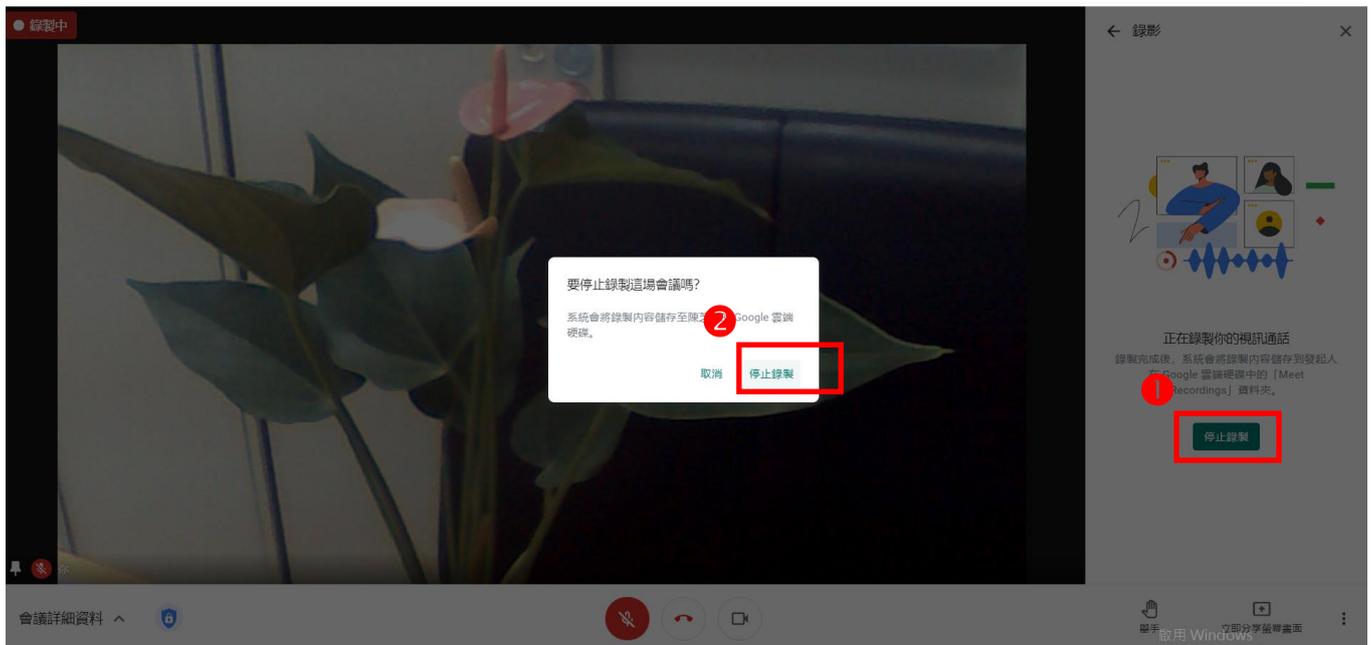
點擊上述 ③【錄製會議】→點擊 ④【開始錄製】→ ⑤【開始】。



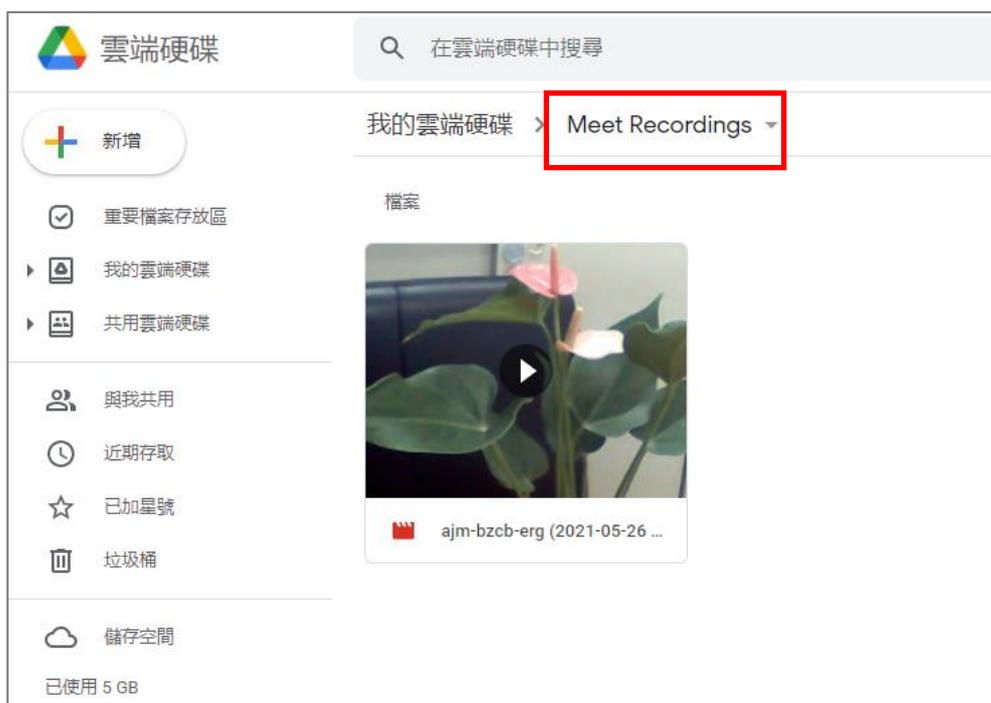
完成上述步驟後，⑥顯示【錄製中】，表示錄製會議正在進行中，畫面呈現如下。



當錄製結束時，點擊<sup>1</sup>【停止錄製】→再次點擊<sup>2</sup>【停止錄製】  
完成以上步驟，錄製好的影片會自動轉檔儲存於【雲端硬碟】。



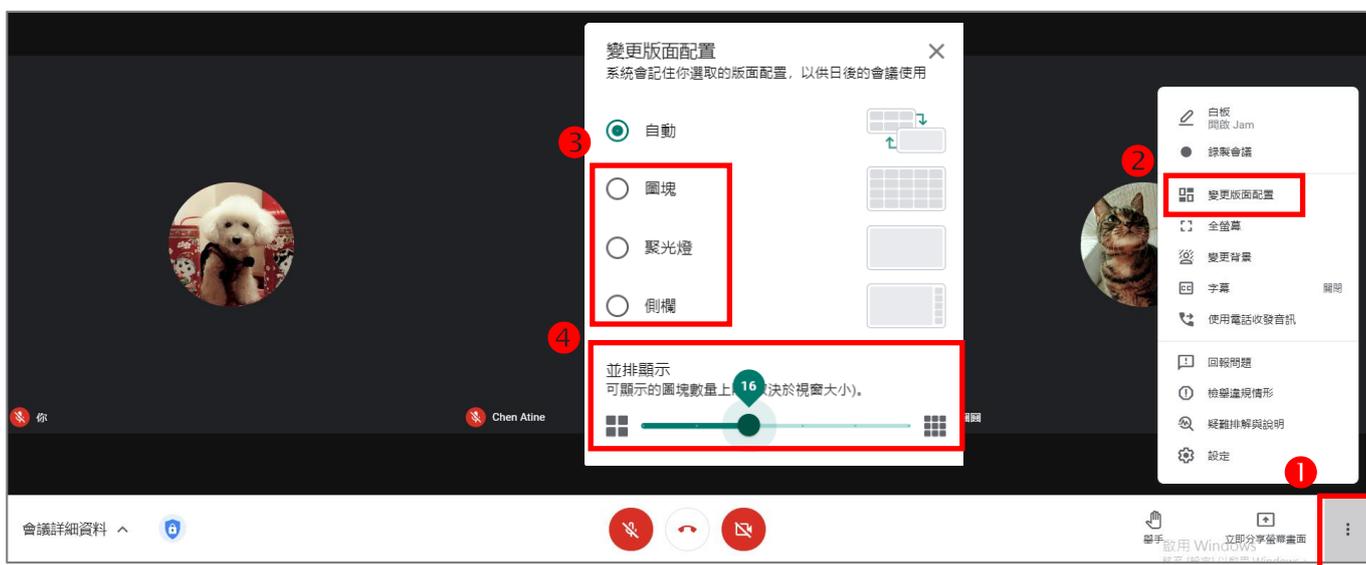
影片錄製檔案，儲存於【雲端硬碟】裡的 Meet Recordings 資料夾裡。



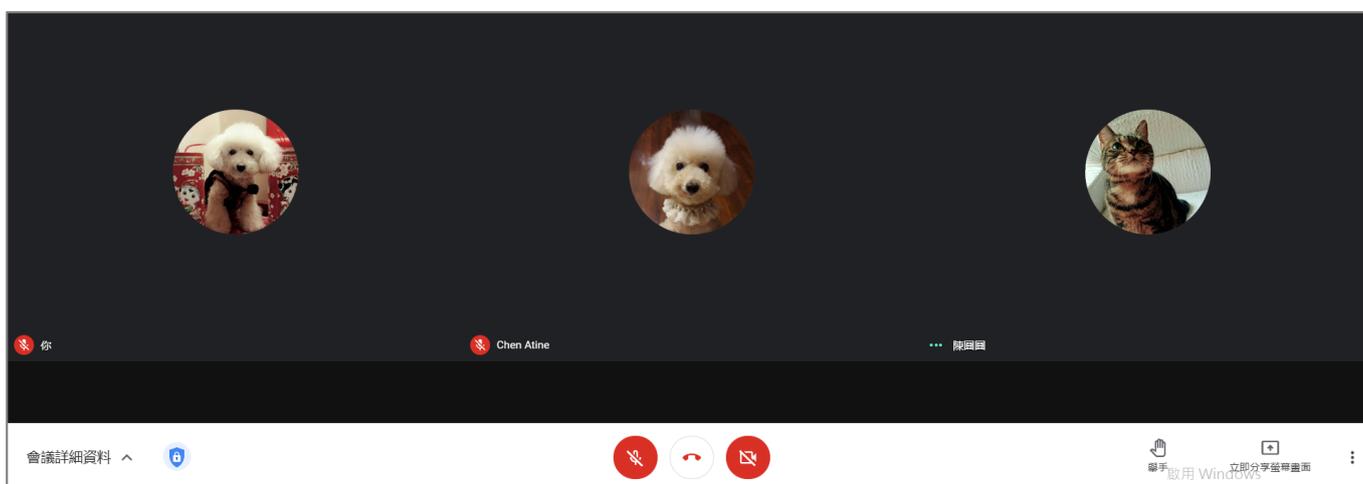
## C.版面配置

點擊①【更多選項】→點選②【變更版面配置】→③【圖塊】/【聚光燈】/【側欄】。

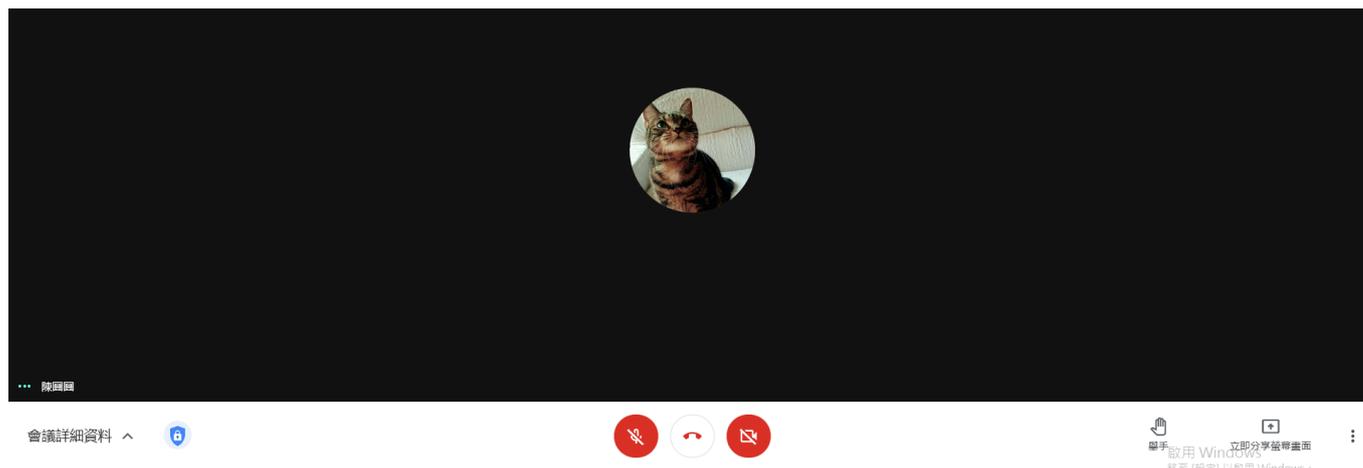
④【並排顯示】可自行拖曳調整，依自己視窗所需圖塊數量上限多寡來顯示。  
(以下舉例選擇 16 人的數量來顯示)



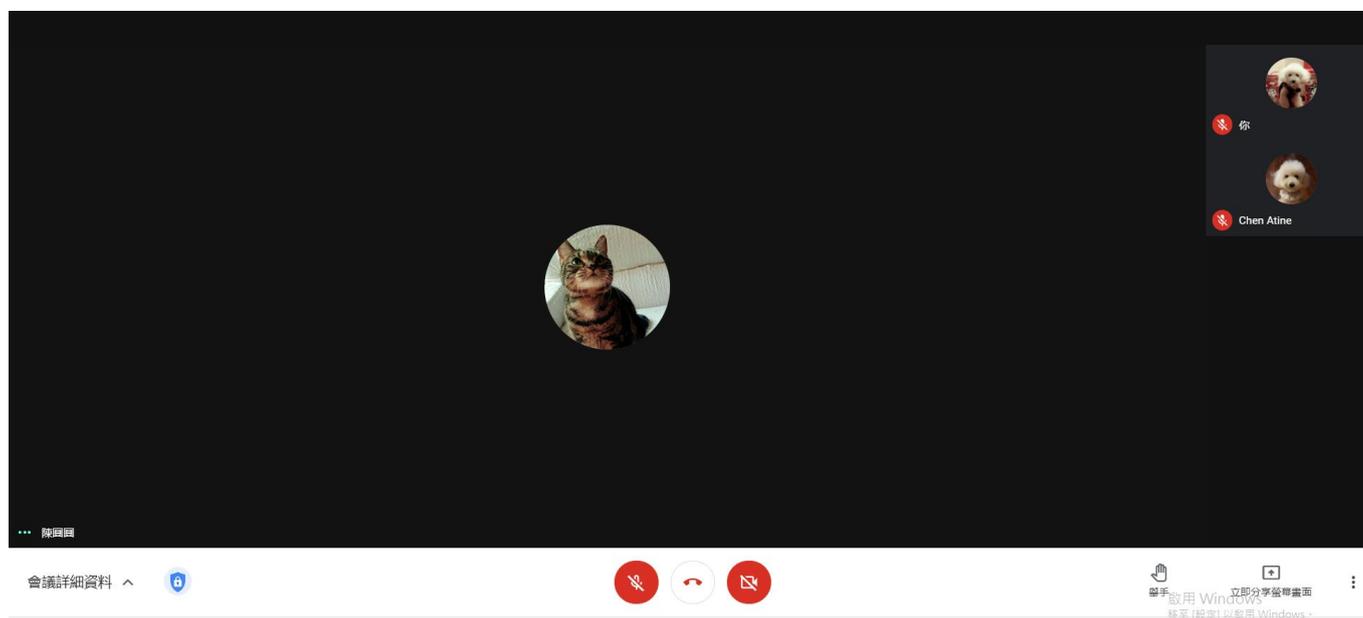
選擇【圖塊】畫面方式呈現，如下圖



選擇【聚光燈】畫面方式呈現，如下圖

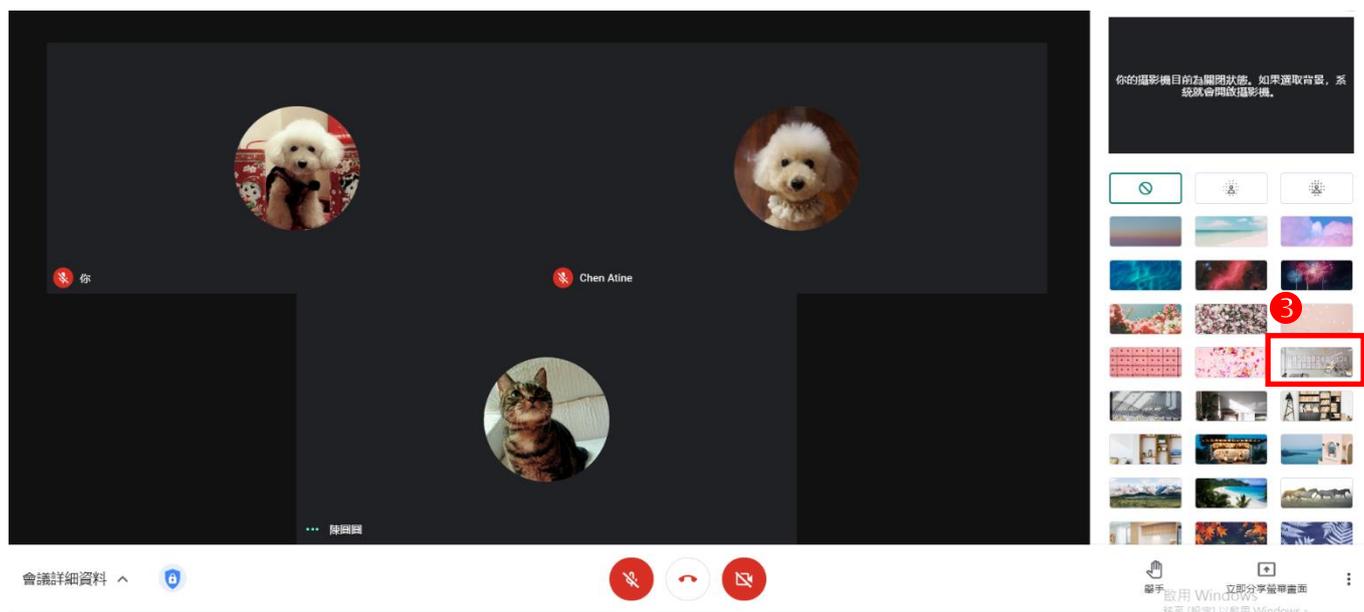
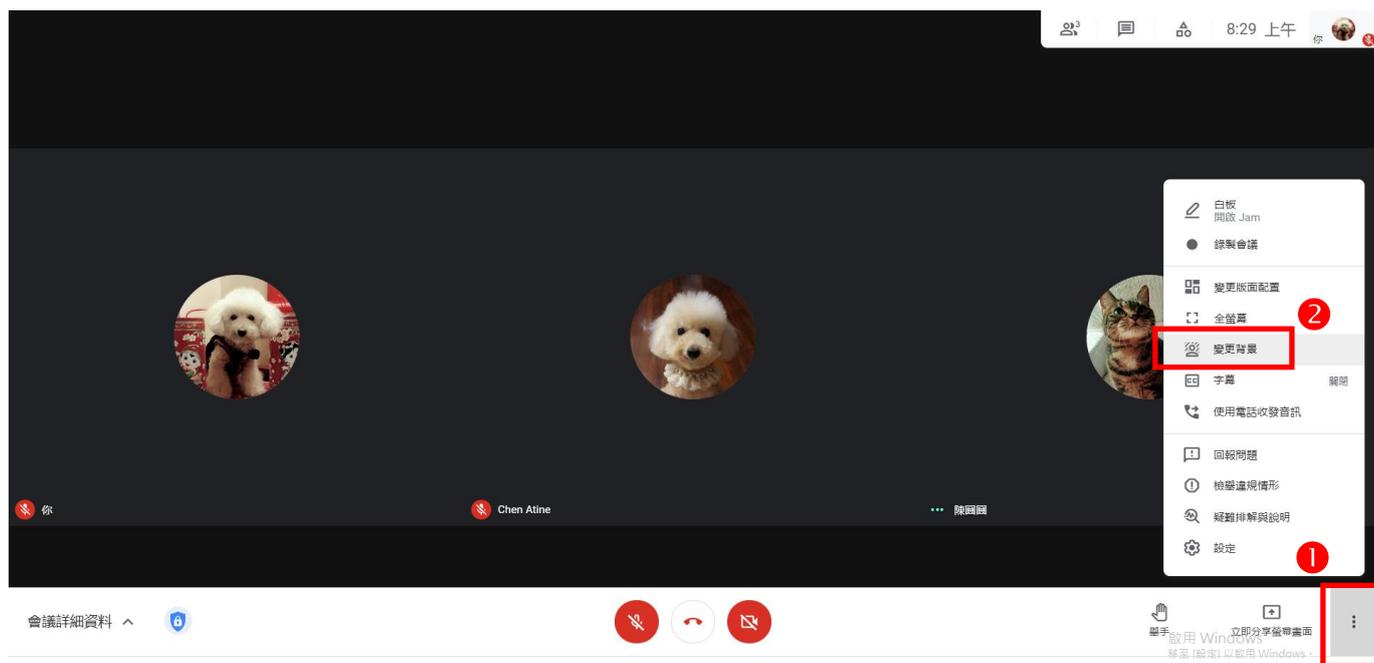


選擇【側欄】畫面方式呈現，如下圖

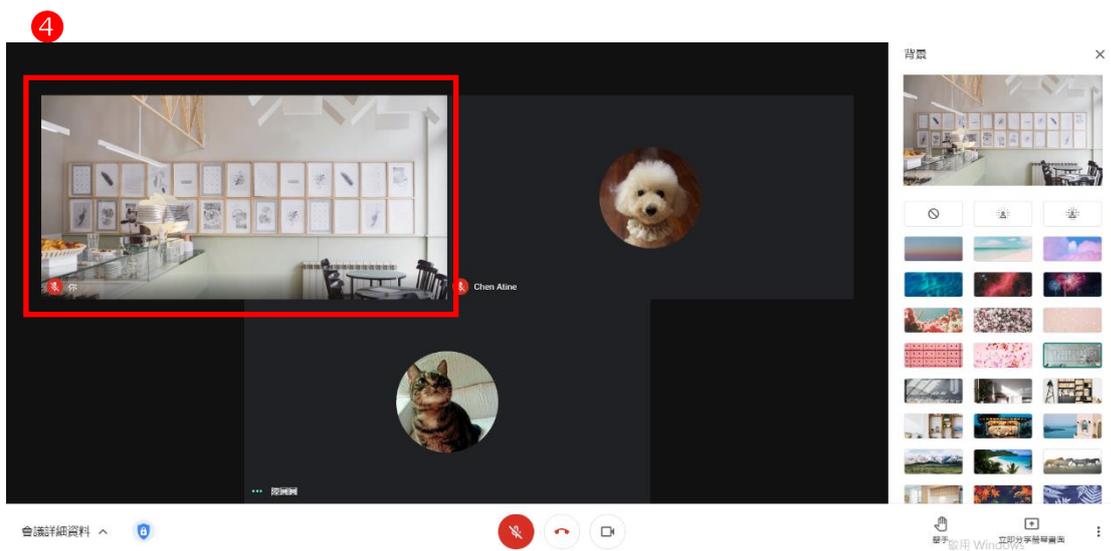


## D. 變更背景

點擊 **1** 【更多選項】 → 點選 **2** 【變更背景】 → **3** 選取喜歡的背景圖案。



選擇的【背景圖】畫面方式呈現，如下圖 4。

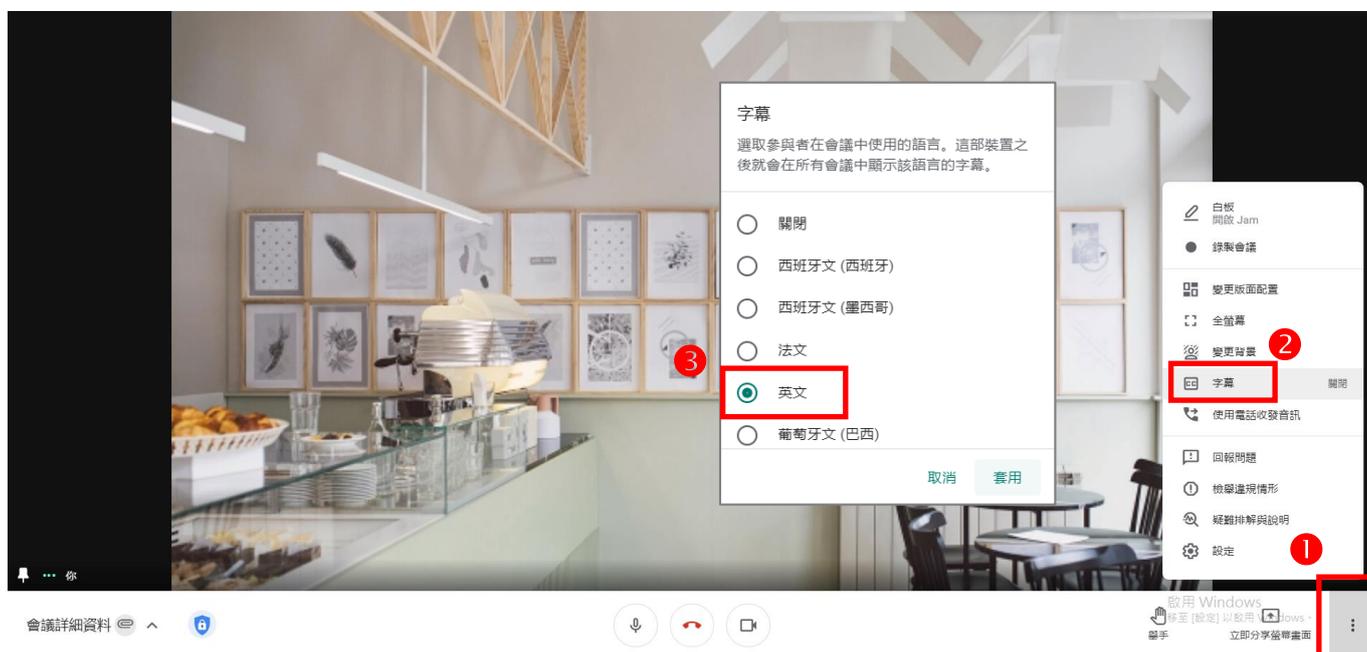


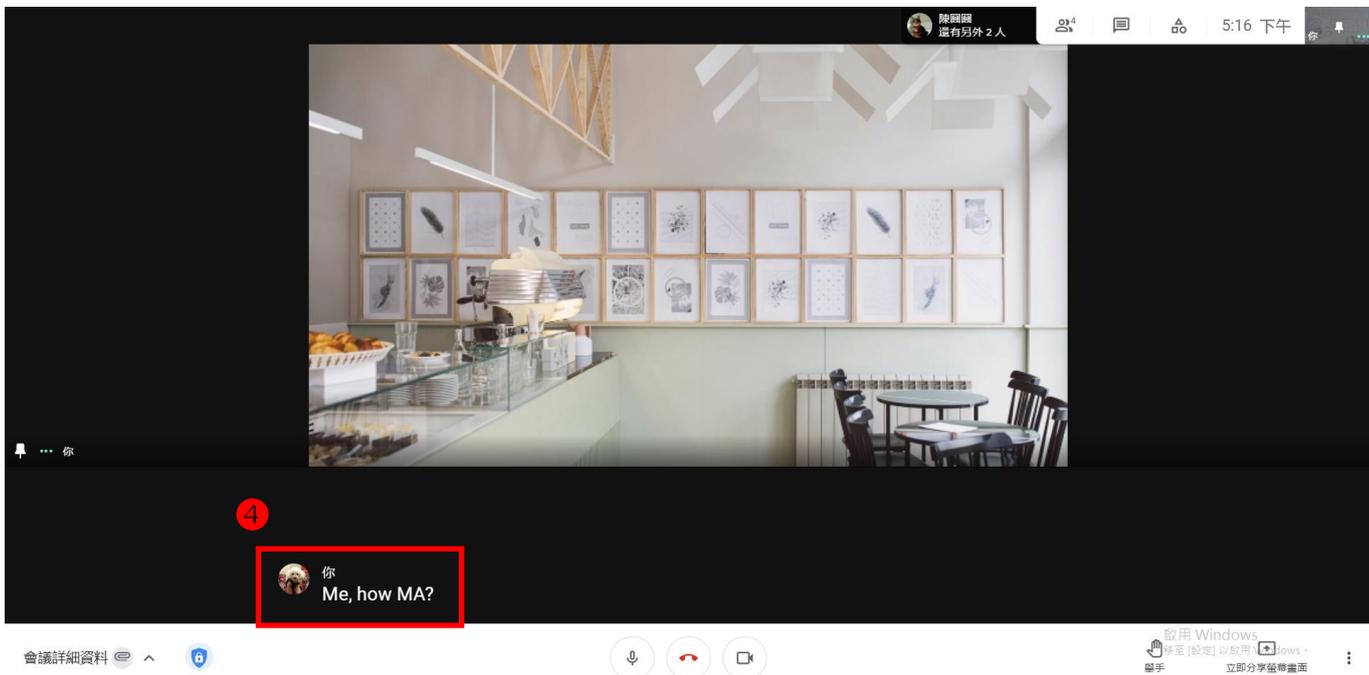
## E.字幕

點擊 1 【更多選項】→點選 2 【字幕】→3 選擇需要字幕的語言。

以下示範：選擇【英文】

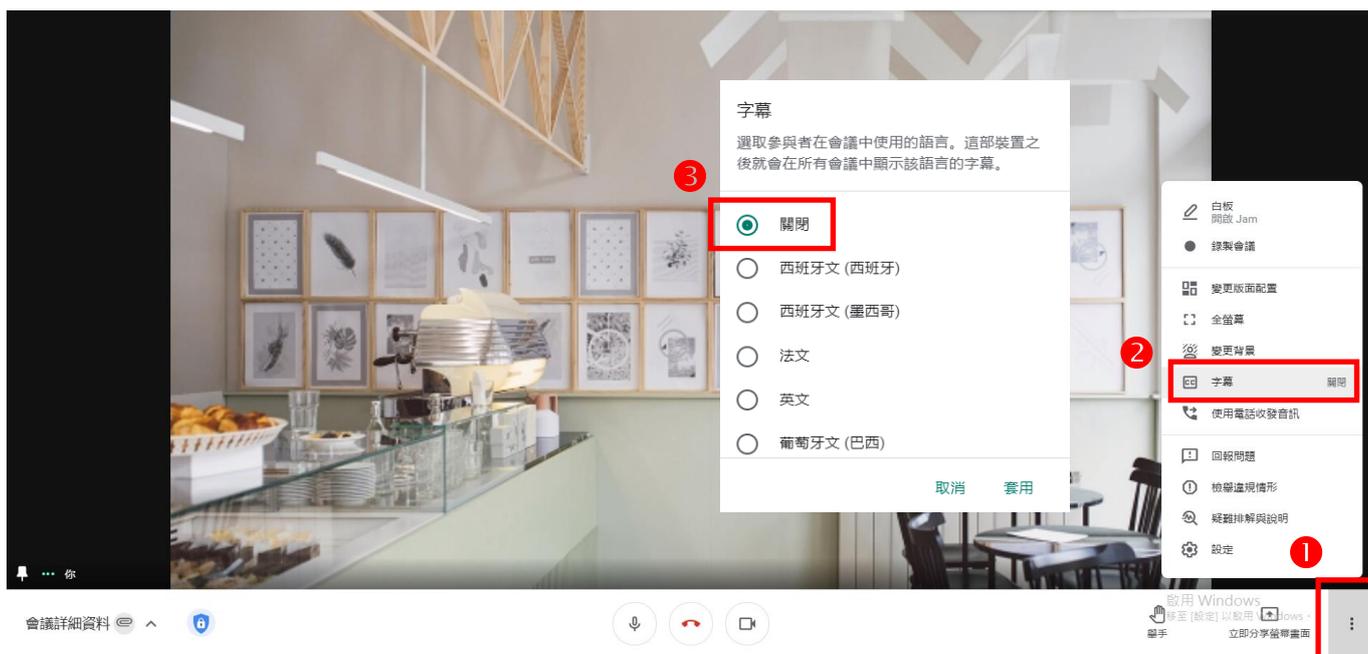
4 口述”妳好嗎？”→畫面自動出現字幕 “Me, how MA?”





## 【關閉字幕功能】

點擊**1**【更多選項】→點選**2**【字幕】→**3**選擇【關閉】

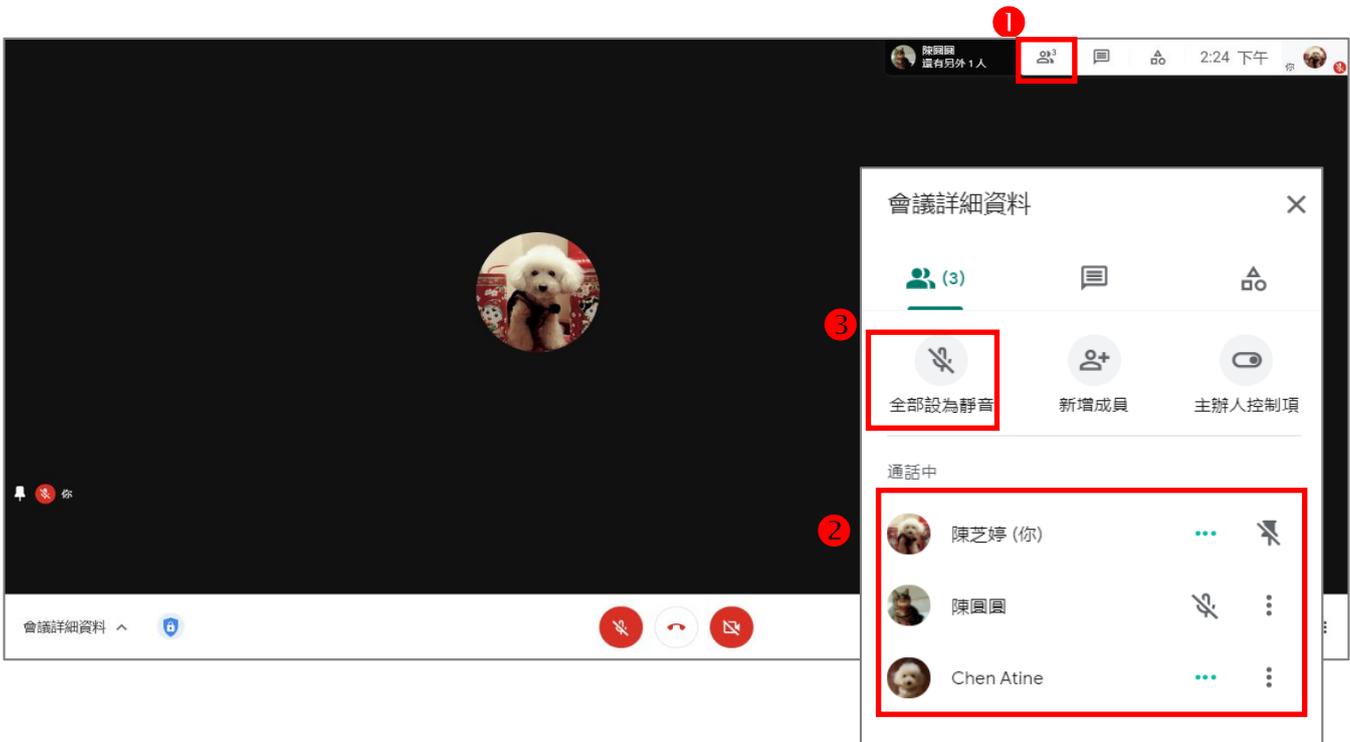


## ■【全部設為靜音】

是指主辦人點擊【全部靜音】，讓所有參與者的【麥克風】關閉。但參與者還是可以自行再開啟【麥克風】。

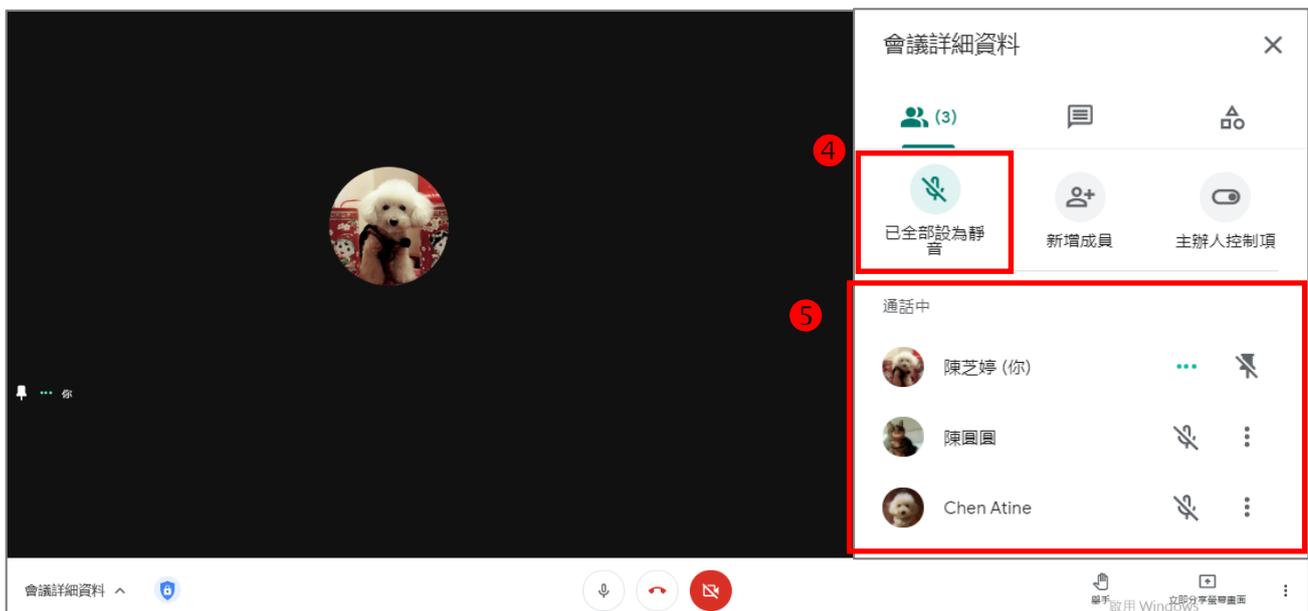
點擊①【顯示所有參與者】→②顯示只有陳圓圓麥克風是關閉中→點擊③【全部設為靜音】

●陳芝婷為主辦人，故【麥克風】不會變成靜音



點擊【全部設為靜音】後，畫面呈現如下：

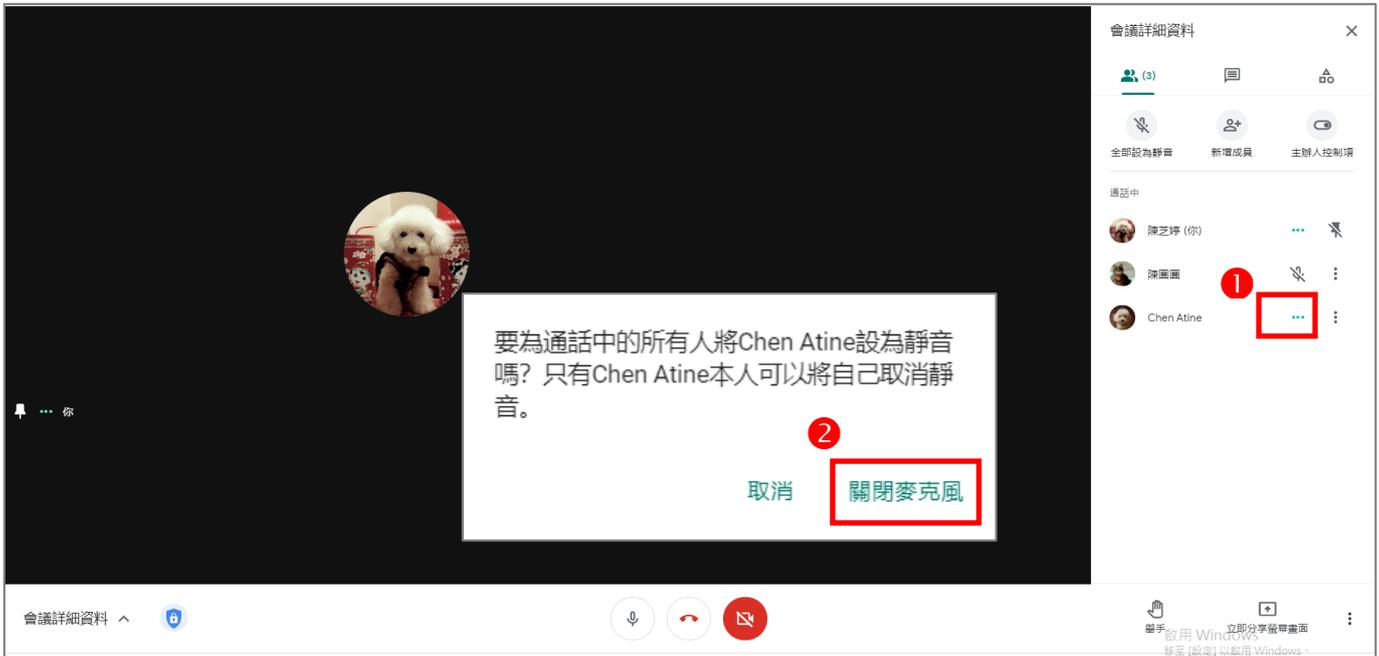
④變更為【已全部設為靜音】→Chen Atine 【麥克風】為關閉狀態。



## ■【逐一關閉麥克風】

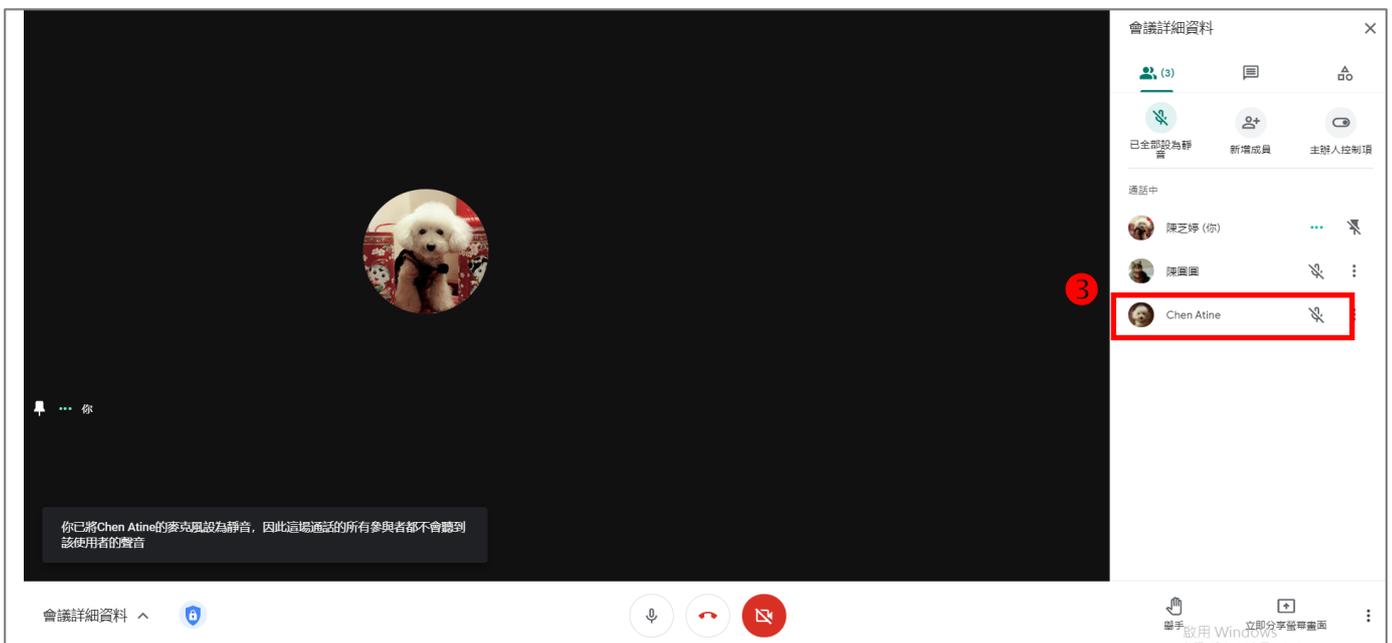
主辦人，逐一關閉參與者的【麥克風】。

點擊<sup>1</sup>【將 Chen Atine 麥克風設為靜音】→<sup>2</sup>點擊【關閉麥克風】



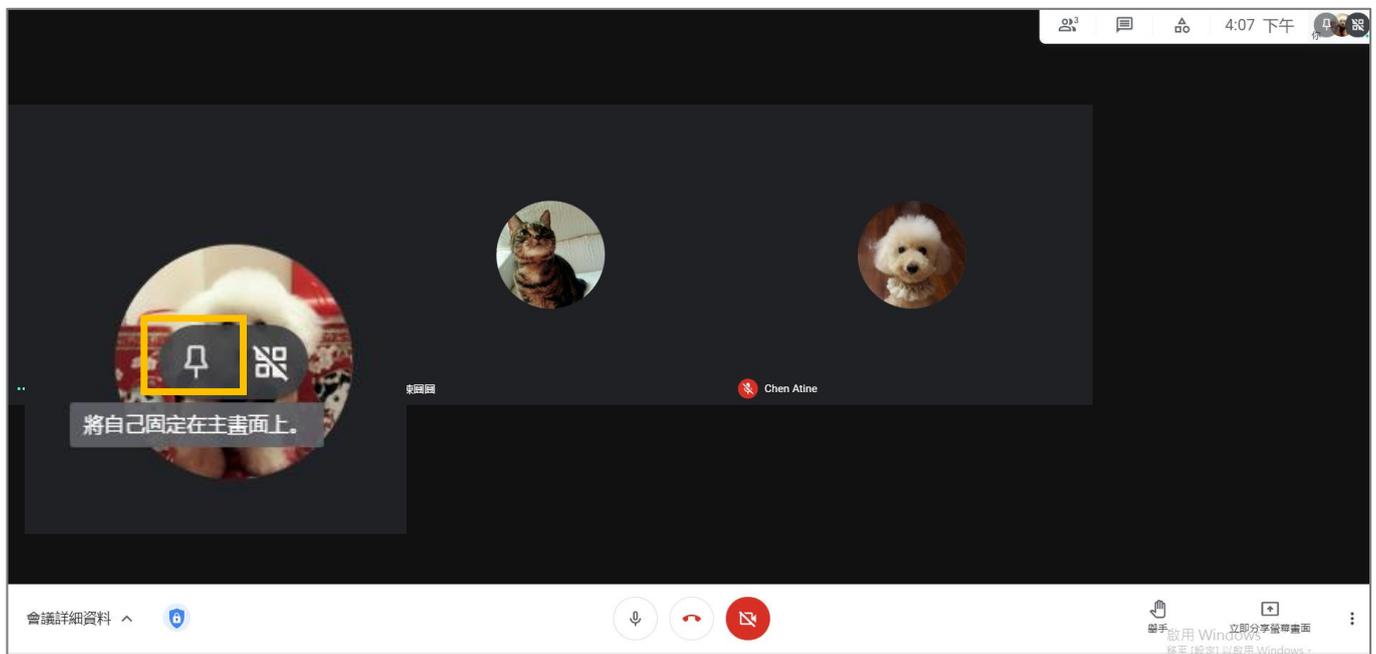
將 Chen Atine 麥克風設為靜音後，畫面呈現如下。

Chen Atine<sup>3</sup>【麥克風】圖示，變更為關閉。

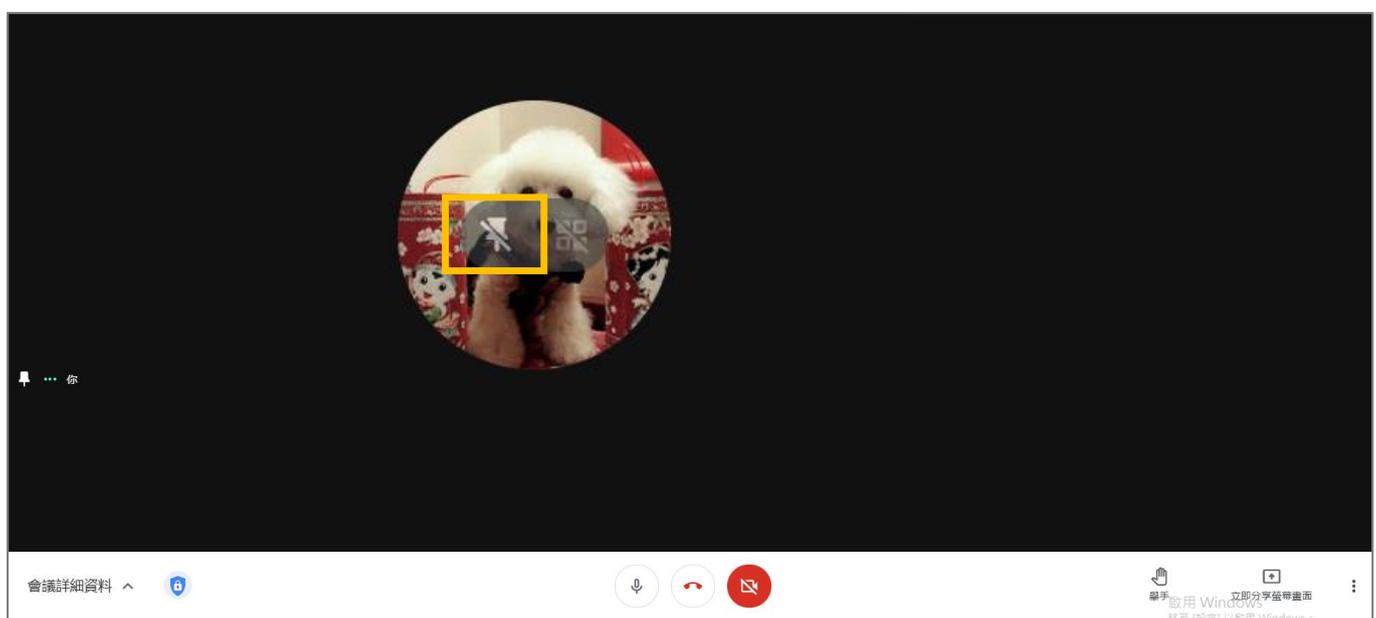


## ■【釘選在主畫面】

方法 1：直接在視窗上，拖曳滑鼠到你想要釘選的人選圖示上，點擊【釘選】，黃色方框標示處。

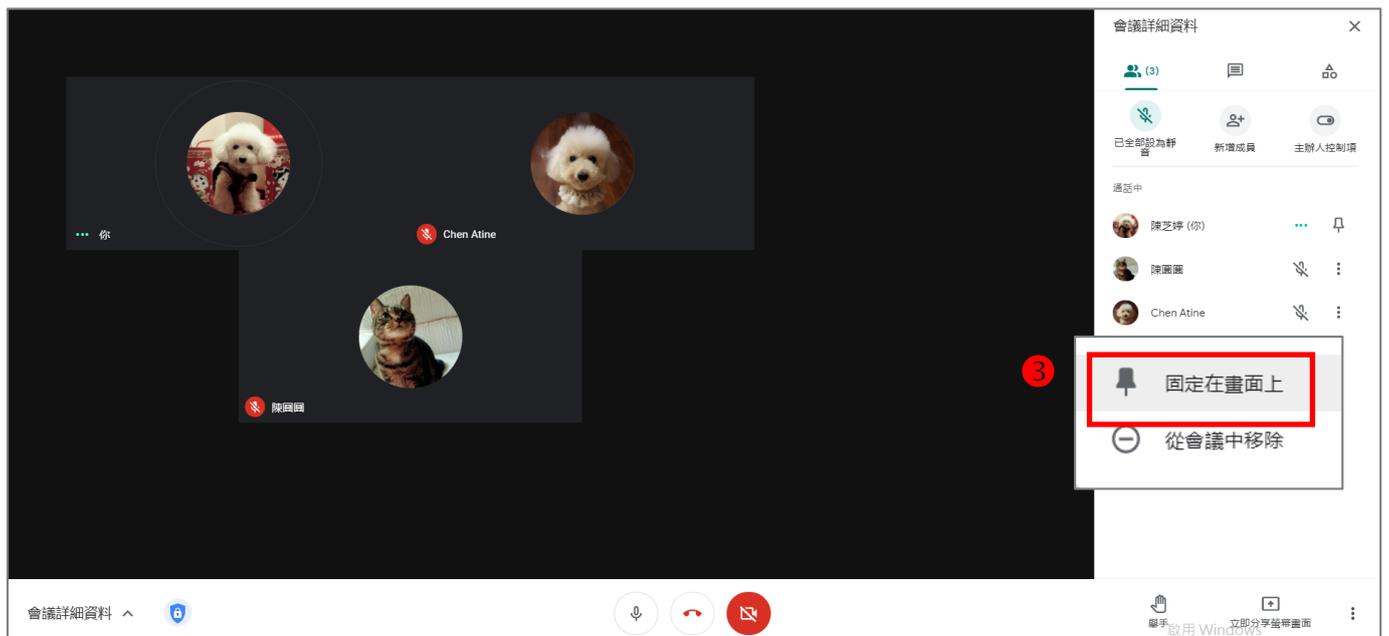
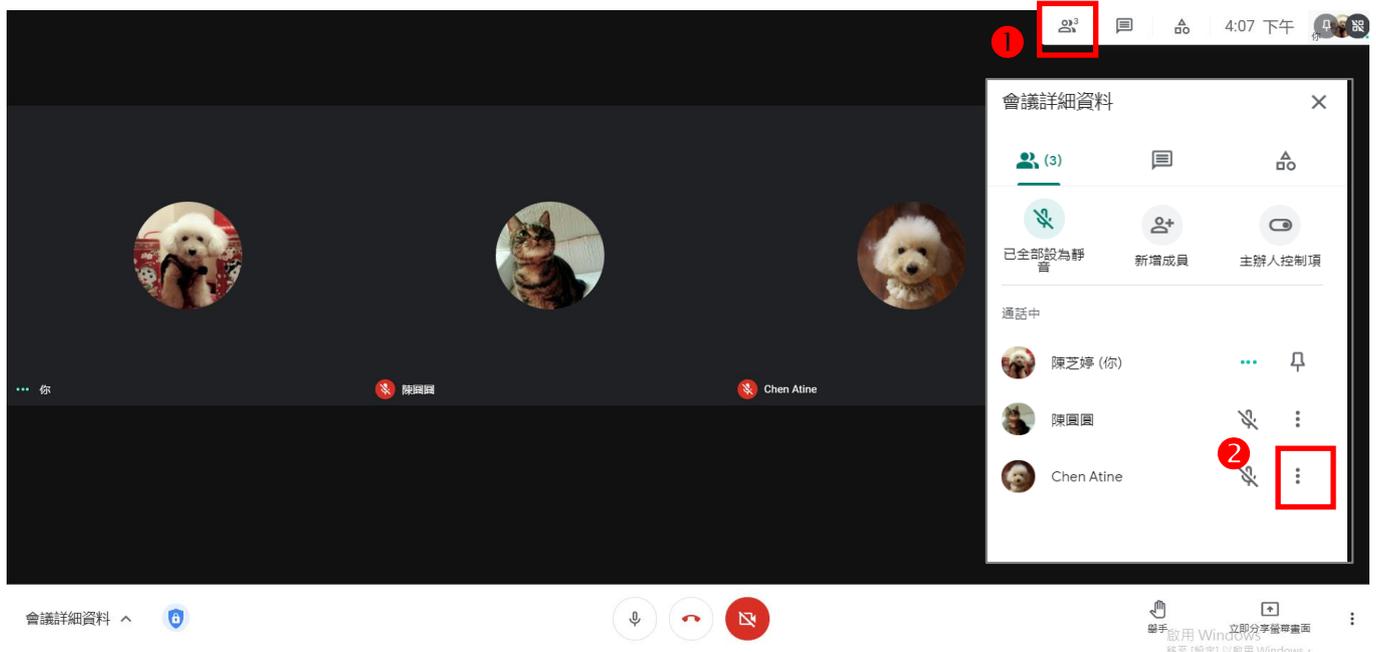


被【釘選】的人，獨佔整個視窗畫面，且釘選的圖示已變更（黃色方框標示處），如下圖所示。

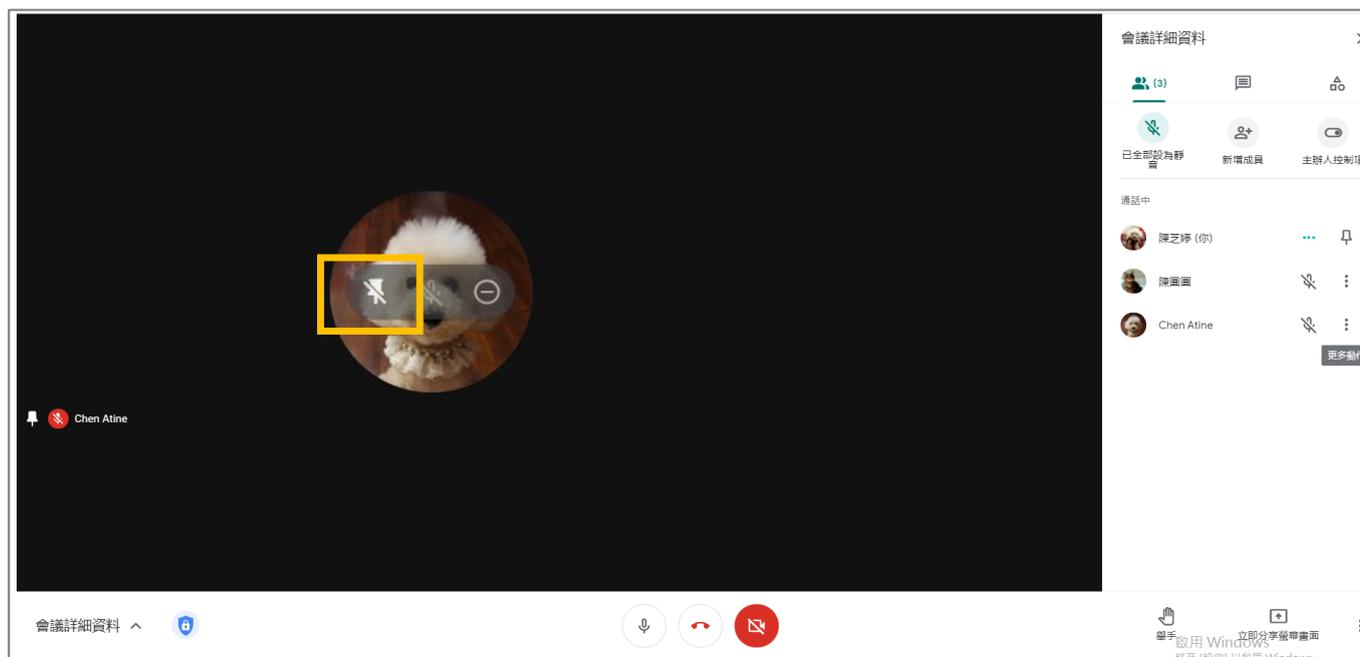


方法 2：點擊 ❶ 【顯示所有參與者】→ 點擊 ❷ 【更多動作】

→ 點擊 ❸ 【固定在畫面上】。



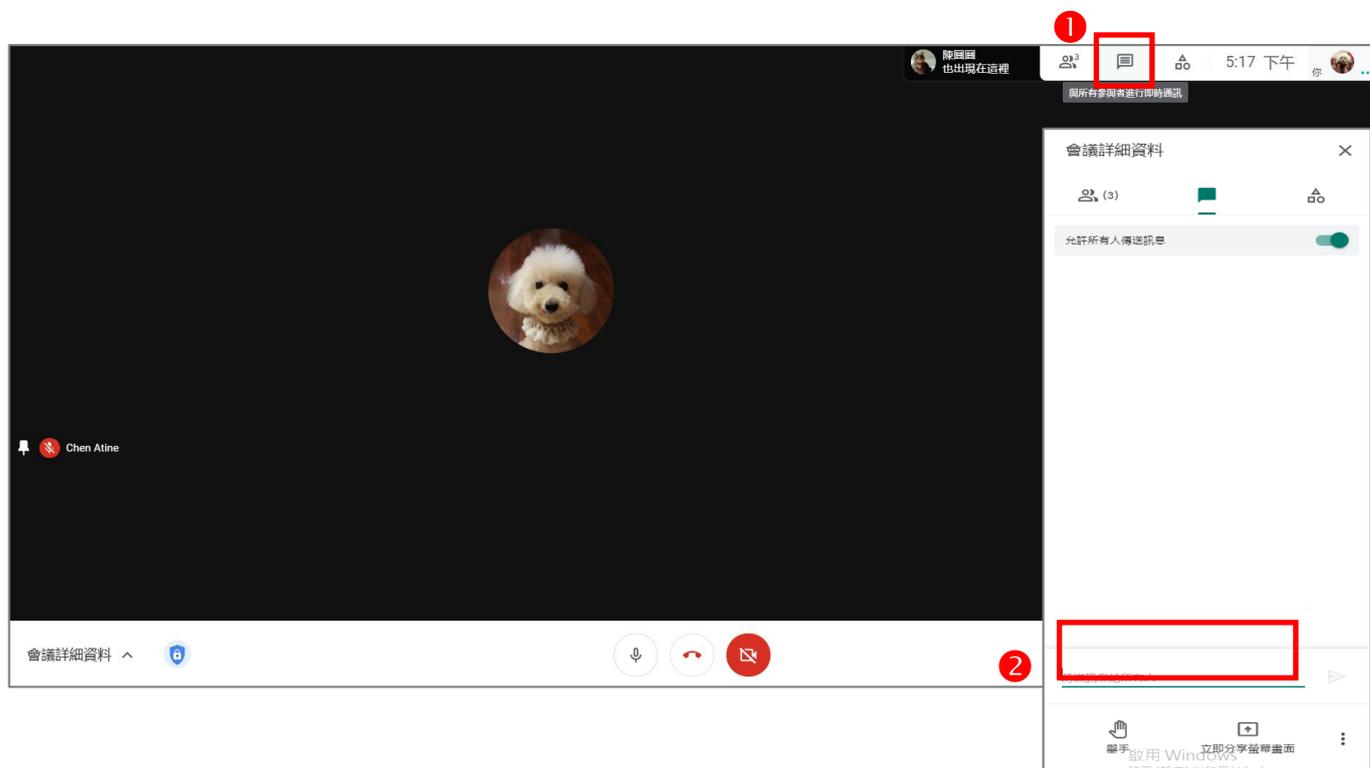
被【釘選】的人，獨佔整個視窗畫面，且釘選的圖示已變更（黃色方框標示處），如下圖所示。

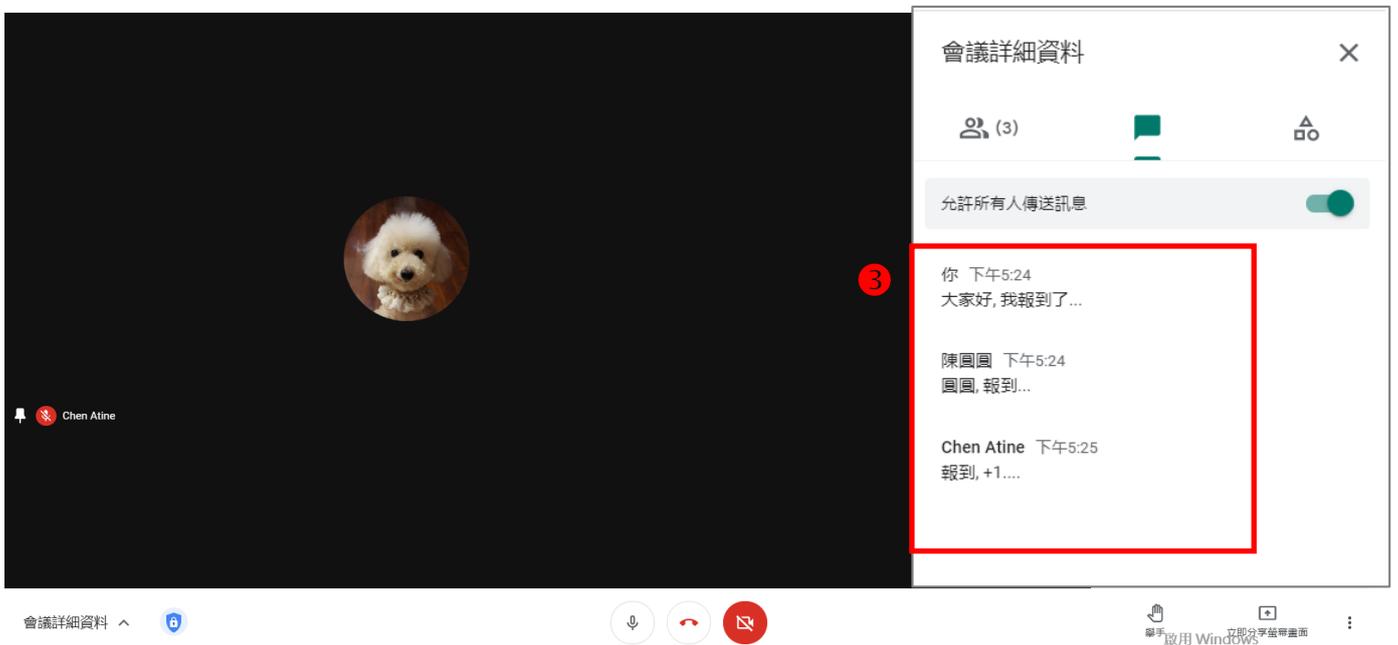


## ■【即時通訊】

點擊 ❶【即時通訊】→在 ❷【輸入文字】→傳送訊息。

❸是【即時通訊】的畫面呈現。





## ■ 【顯示所有參與者】

點擊①圖示，方可顯示所有參與者。(如下圖所示：目前 4 位參與者)

