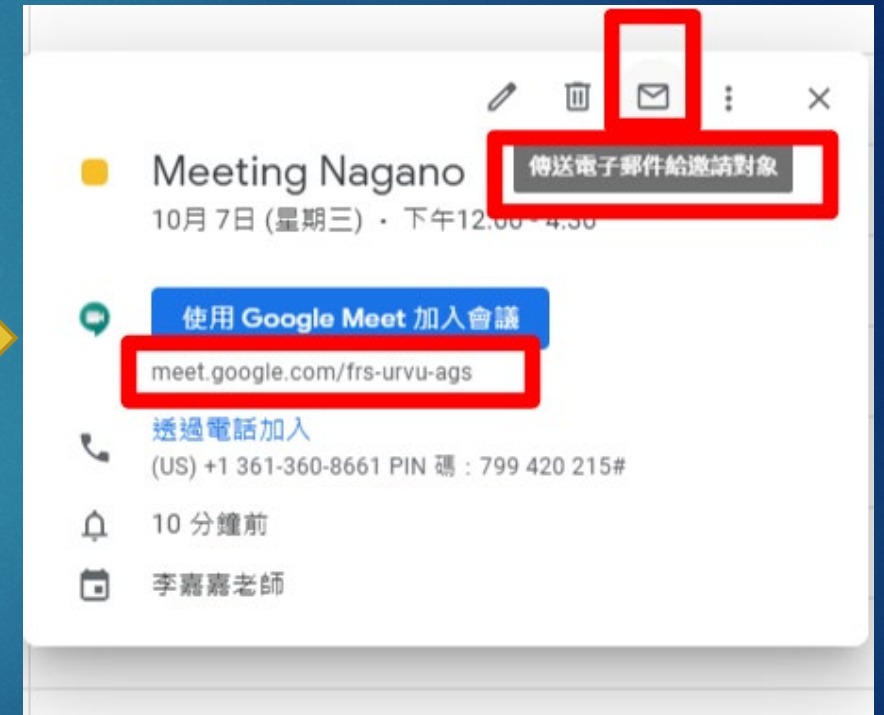
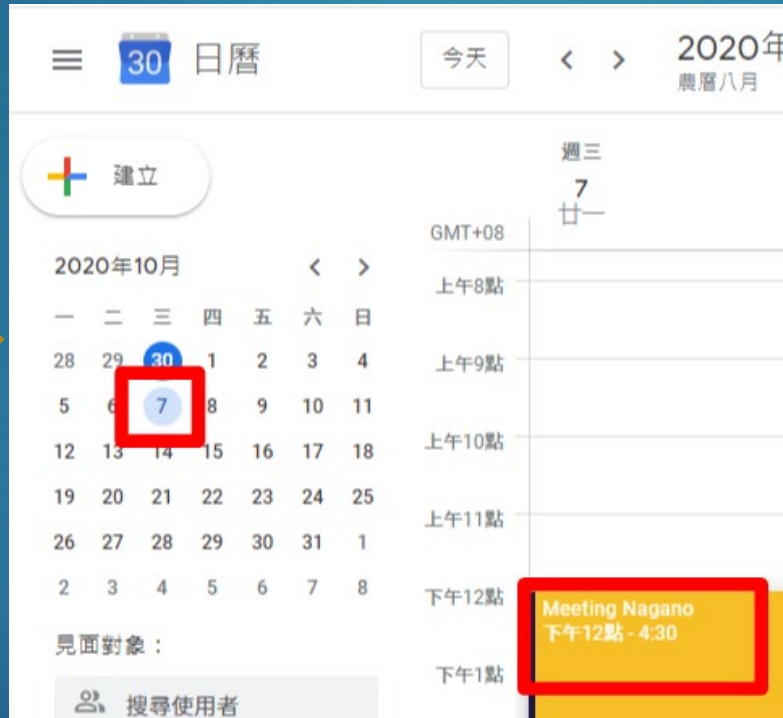
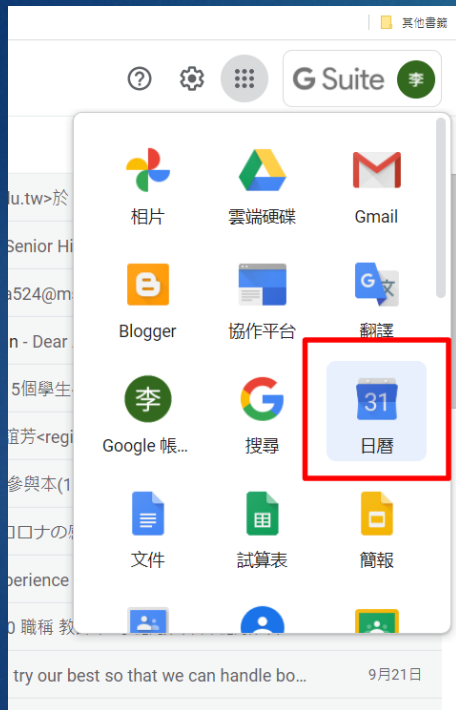


1. 幫長野的學生每一組開設Domain為 **ms2.kghs.kh.edu.tw** 的Email Address
2. 雄女學生也用相同 Doman的Email Address
開會議 例如: s109001@**ms2.kghs.kh.edu.tw**

Group1	nagano1@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group2	nagano2@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group3	nagano3@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group4	nagano4@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group5	nagano5@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group6	nagano6@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group7	nagano7@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group8	nagano8@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group9	nagano9@ms2.kghs.kh.edu.tw
Group10	nagano10@ms2.kghs.kh.edu.tw

Leader:

1. 事先於 Google 行事曆 設定會議時間
2. 請發起會議，並將會議資訊 email 給長野。



Leader:

1.把四位同學的**自我介紹**集成一個檔案，
事先上傳至雲端，會議前開啟在某個**Chrome**分頁。

2.每組



- 討論兩個Hero,
- 做兩張HeroPPT的簡介
- 事先擬好說明稿
- 重點條列在投影片上



Jane
Goodall
*Save
Chimpanze
e
*...
**...

發起會議

The screenshot displays the Gmail interface with the Google Meet section expanded. The left sidebar shows various email folders, with '我的會議' (My Meetings) highlighted under the 'Meet' section. The main area shows the 'Meet' header with '新會議' (New Meeting) and '加入會議' (Join Meeting) buttons. Below this, a list of meetings is shown, with '1007 meeting' (10月 7日 週三 下午12:00 - 下午5:00) highlighted. The right panel shows the details for the '1007 meeting', including the time, a link to edit in Google Calendar, and instructions on how to join. The '會議連結' (Meeting Link) is highlighted, showing the URL 'meet.google.com/cce-riyp-bfy'. Below the link, there is a section for joining via phone, and the host is listed as '李嘉嘉老師' (Ms. Li Jiajia).

Meet

新會議 加入會議

我的會議

1007 meeting
下午12:00 - 下午5:00

1007 meeting
10月 7日 週三 下午12:00 - 下午5:00

在 Google 日曆中編輯

如何加入會議

會議連結
meet.google.com/cce-riyp-bfy

透過電話加入
(US) +1 872-239-4506
PIN 碼: 300 502 523#

主辦人
李嘉嘉老師

從雲端硬碟開啟自我介紹檔案

The screenshot displays the Google Drive web interface. On the left, the sidebar shows navigation options like '新增' (New), '重要檔案存放區' (Important folders), '我的雲端硬碟' (My Drive), '與我共用' (Shared with me), '近期存取' (Recent), '已加星號' (Starred), '垃圾桶' (Trash), and '儲存空間' (Storage). The main area shows a grid of files and folders. A file named '計畫.pdf' is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. A context menu is open over this file, showing various actions. The '選擇開啟工具' (Select opening tool) option is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. The menu also includes options like '共用' (Share), '取得連結' (Get link), '新增至工作區' (Add to workspace), '顯示檔案位置' (Show location), '在雲端硬碟中新增捷徑' (Add shortcut to Drive), '移至' (Move), '新增至「已加星號」專區' (Add to Starred), '重新命名' (Rename), '管理版本' (Manage versions), '建立副本' (Make a copy), '檢舉濫用行為' (Report abuse), and '下載' (Download).

雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

我的雲端硬碟

快速存取

10-07 meeting 0918.pptx
你在今天上傳了這份文件

國立臺灣師範大學辦理中華民國...

計畫.pdf
你在今天上傳了這份文件

Google 簡報

建議使用的應用程式

CloudConvert

DocHub - PDF Sign and Edit

連結更多應用程式

選擇開啟工具

共用

取得連結

新增至工作區

顯示檔案位置

在雲端硬碟中新增捷徑

移至

新增至「已加星號」專區

重新命名

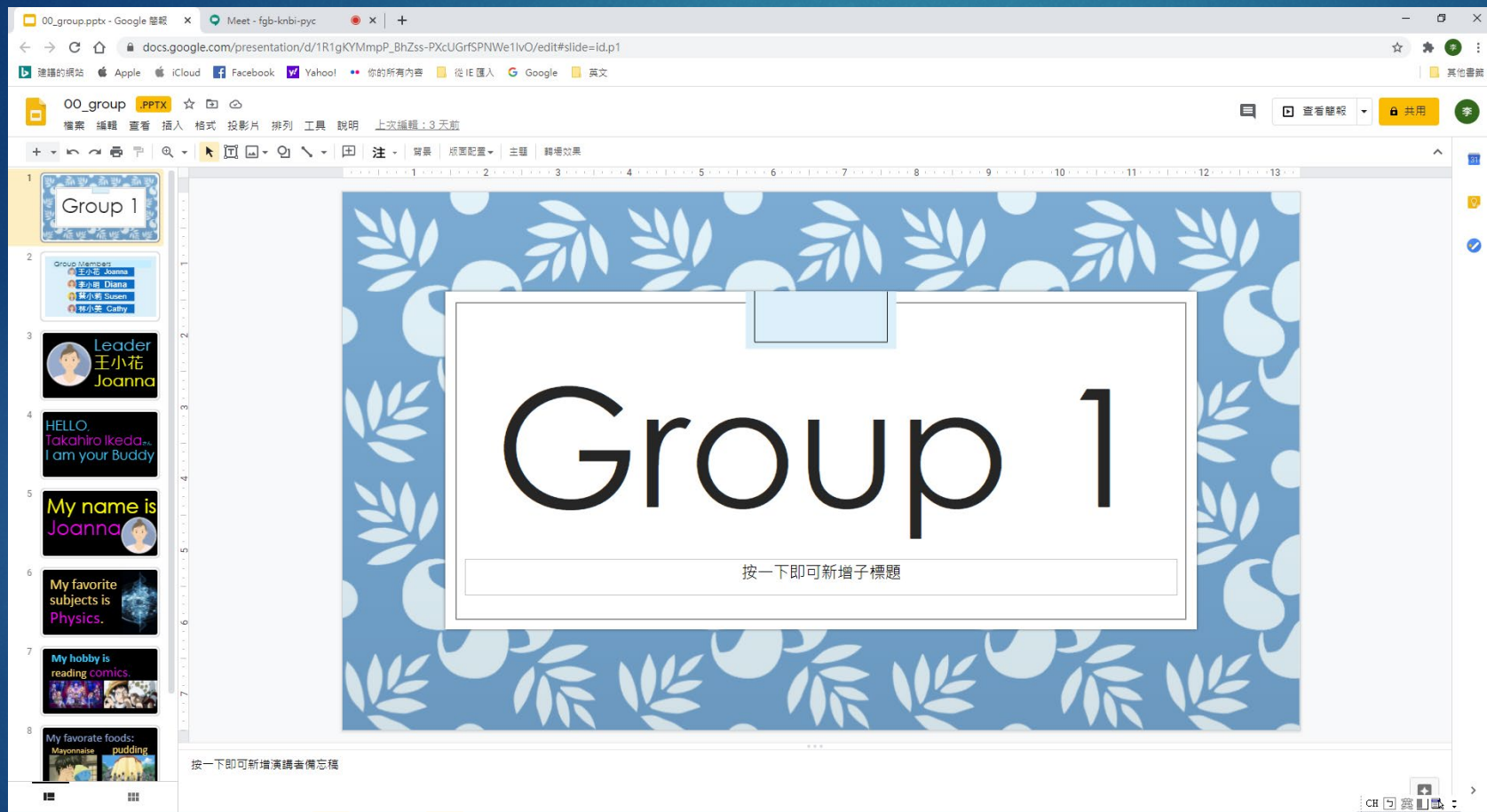
管理版本

建立副本

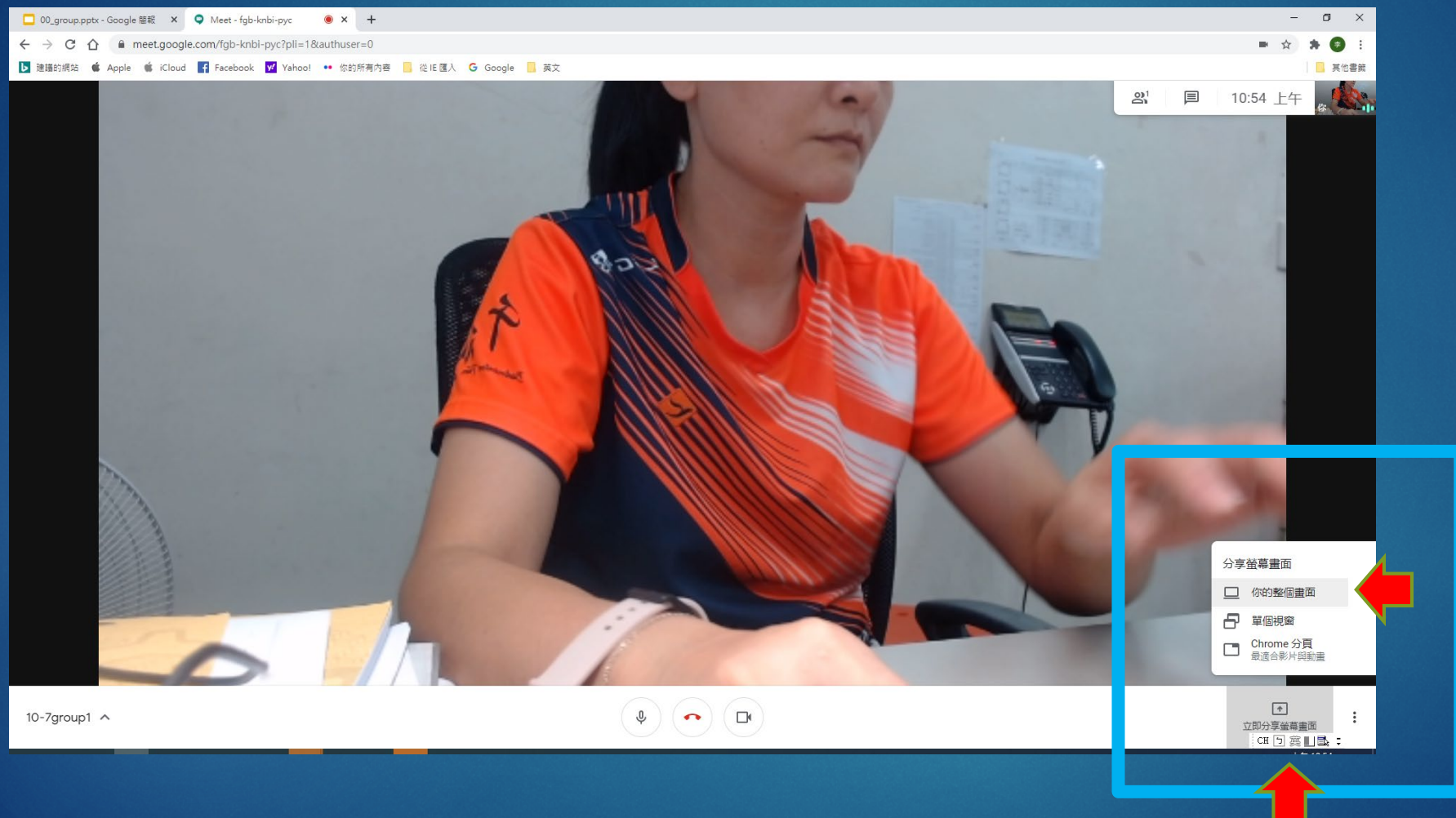
檢舉濫用行為

下載

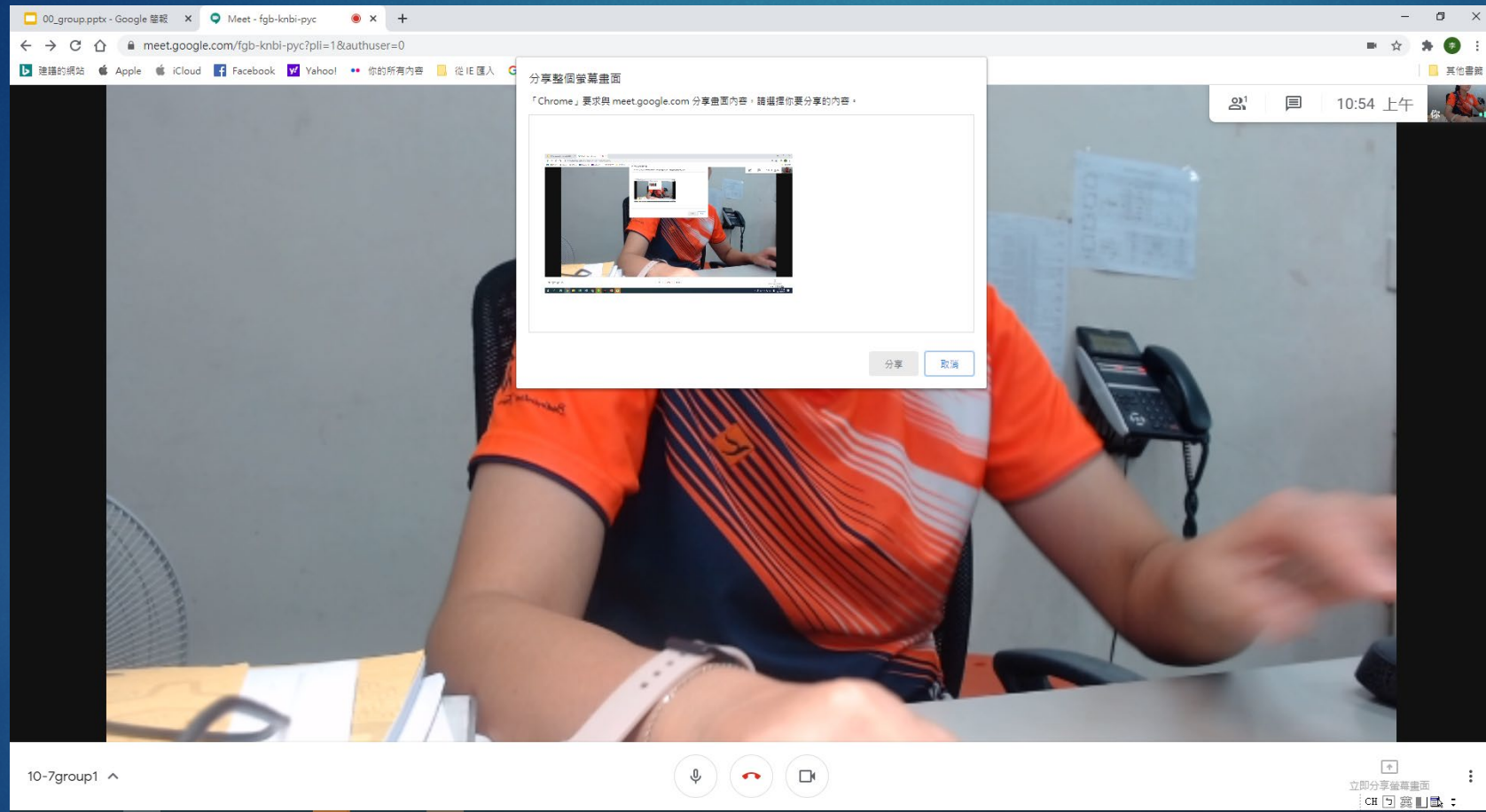
選擇 開啟工具-GOOGLE 簡報



組長分享-你的整個畫面



點選畫面



組長瀏覽器只開兩個視窗



組長的瀏覽器 只開啟兩個視窗
一個是會議 **MEET**

另一個是自我介紹的簡報

進行方式

- ▶ 組長介紹自己:釘選自己，組長充滿整個畫面。
- ▶ 釘選S1, S1的全臉顯示在螢幕上，揮手Say Hello.
- ▶ S1的麥克風打開，進行自我介紹
- ▶ 組長用滑鼠點選 自我介紹投影片，S1進行自我介紹。
- ▶ S1介紹完關閉麥克風，組長取消釘選S1。

S2, S3, S4 以此類推。

- ▶ 釘選S2, S2的全臉顯示在螢幕上，
S2揮手Say Hello.
- ▶ S2的麥克風打開，進行自我介紹。
- ▶ 組長用滑鼠點選[自我介紹分頁](#)，
(快速找到S2的部分)，S2進行自我介紹。
- ▶ S2介紹完關閉麥克風，組長取消釘選S2。

介紹完畢後

- ▶ 組長停止分享自己的整個畫面
- ▶ 請長野進行自我介紹