



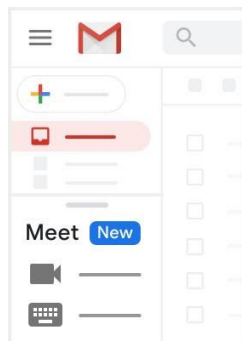
Google Meet 快速入門指南

隨時隨地舉辦視訊會議、虛擬訓練課程和遠端訪談等活動。


1. 安排或發起視訊會議

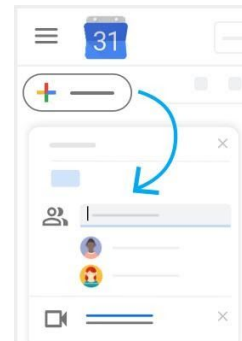
透過 **Gmail** :

1. 按一下側欄中的 [發起會議]。
2. 如要召開視訊會議，請按一下 [立即加入]；如要召開純語音會議，則點選 [加入會議並使用電話收發音訊]。



透過 **Google 日曆** :

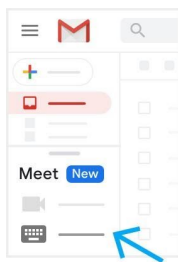
1. 按一下 [建立] 。
2. 新增活動詳細資料和邀請對象。
3. 按一下 [新增會議室、地點或會議通訊]。
4. 按一下 [儲存]。



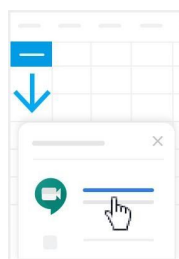
查看其他發起視訊會議的方法。

2. 加入視訊會議

透過 **Gmail** : 按一下側欄中的 [加入會議]，然後輸入會議代碼。



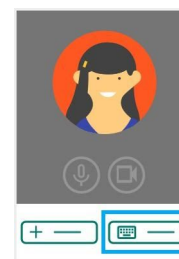
透過 **Google 日曆** : 依序按一下所需活動和 [加入 Google Meet]。



透過 **Meet** : 加入已排定的會議，或使用會議代碼。



透過行動裝置 : 開啟 **Android** 版或 **Apple® iOS®** 版 Meet 應用程式。



查看其他加入視訊會議的方法。

3. 自訂視訊設定、與參與者互動或分享螢幕畫面



查看參與者

與參與者進行即時通訊

固定參與者

移除參與者

查看其他設定, 例如錄影、
視訊解析度和螢幕版面
配置選項

與邀請對象分享
會議詳細資料

開啟或關
閉麥克風

離開會議

開啟或關
閉攝影機

分享螢幕畫面或
進行簡報

如需更多說明和
訓練資源, 請造訪
G Suite 學習中心



G Suite 學習中心

Google Meet 快速入門指南

隨時隨地舉辦視訊會議、虛擬訓練課程和遠端訪談等活動。

