九年級 <u>科技</u>領域 教案設計

領域/	科目	資言	凡科技	設計	者	南·	一作者團]隊
實施:	年級	九_	Ł	教學會	茚次	共	_1_節	
單元	名稱	Ch4	影音小達人					
		-		计估试				
學重點	學習表	現	運 t-IV-3 能設計資訊作品以解決生活 運 c-IV-2 能選用適當的資訊科技與他 作完成作品 運 p-IV-1 能選用適當的資訊科技組織 維,並進行有效的表達 運 p-IV-2 能利用資訊科技與他人進行 的互動 資 A-IV-2	时版 時間 題 た 人 合 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	· 核素	3	科-J-A1 具技科J-A3 利活科-J-B2 躍讀訊、	好的科技態度,並能應用科,以啟發自我潛能 技資源,擬定與執行科技專題 訊與科技的基本原理,具備媒 的能力,並能了解人與科技、 媒體的互動關係
議題	字 首 内 實 質 内	7谷	資訊科技應用專題					
與其他 的連結	」 領域/利	十目	無					
教材來	源		南一版生活科技教材					
教學設	備/資源	•	個人電腦或是筆電、網際網	周路、液	话最投	影榜	幾、螢幕	畫面廣播系統
				學目標				
1能實M 2能實M	緊運用素 緊運用素	影片 約 影像約	編輯軟體剪輯影片並加上字 編輯軟體對圖片進行去背與《	幕與配辨 合成,主	^{喪。} 危於圖]片,	中加上文	字。
			教學	活動設	計			
			教學流程與活動內容				時間	教學活動注意事項
【1-1 分 引起動 師: 各位同 Vlog,	♪析規畫 學,我 作為畢	们這旅	5次的畢業旅行要請大家分 行的回憶。接下來請大家分	組合作 組討論	拍一章	部哪	10分 鐘	以畢業旅行回憶 Vlog 為主 題來引導學生製作影片。
些欣 學 生生 練 師在 內賞 生 A.B 習:「	,組 表 招要 19 成, 一个 11 一 1	畢品 主 来 Vloc	旅行結束,我們就可以將影 ! 夏呢? 豐才能製作呢?	片進行 思考以	後製 下間	,		不限制同學的思考,鼓勵 同學踴躍發言並思考。

題:		
1. 人:專題的參與者有哪些?		
2. 事:專題前、中、後期需要進行的事項有哪些?		鼓勵學生思考製作影片需
3. 時:專題執行的時間?		要準備什麼。
4. 地:影片拍攝的地點有哪些?		
5. 物:要準備的設備及素材有哪些?這些素材要如何		
方便地互相分享呢?		
學生發表		
+ A: 可是拍 Vlog 要做的事情好像很多, 不知道我們要從哪		
裡開始?		不限制同學的思老,話勵
生 B· 去師說畢業旅行要拍 Vlog,我們趕快來討論一下要拍		「一日恩明跟张言并田去。
亚达·尼叶凯辛东水门交孔(10g 我们是八不时吗 一文祖 哪此內交。		同子唠睡發音亚心马
小三门石 牛 C·7 年級的時候老師不是数過我們心知圖嗎?我們可以用		
主 (.) 牛威的时候老师小足欲迎我们心泪圆闷:我们了以用		
心肖國不發怨和成動才!		
光·諷 (7) 《诗·齐		
印: 十一个加小次和细本,小阳的沿利田、和同本人公明历,工		
在/ 牛級的貨訊課中, 我们学週利用心智圖%分析问题, 而		
在這次的「畢業旅行 Vlog」專題中,我們同樣可以使用心智		引导学生使用心智圆来习
圖,並配合與主題相關的一人、事、時、地、物」課本圖 4-		忙製作專題。
1,幫助大家討論時能更容易聚焦與主題的關聯性,並釐清		
所有要進行的項目,以免漏掉重要細節!		
(第一節結束/共2節)		
【1-2 雲端共創】	35分	
引起動機	鐘	以口些止江中庙浜次州十
師:		以日常生活 中傳遞貝科力
小組在合作進行專題時,常常需要和組員互相分享資料,以		式的例子來引导学生使用
前常用的方式是使用隨身碟或 Email,但是因為隨身碟需要		"尝端。" ————————————————————————————————————
面對面,而 Email 要對方收信後才能看到所傳遞的資料。還		
有更方便的作法嗎?		
學生發表		不限制同學的田子,計勵
生 A: 我覺得已經很方便了		小 限 的 问 子 的 心 亏 , 政 阚 目 舆 强 咽 强 云 亡 迁 田 夬 。
生 B:難道還有更方便的做法嗎? 我好像有聽過把資料放在		问字唠唯發言业心考。
雲端,但不知道雲端是什麼意思?		
知識概念講解		
師:		
當共同參與專案的小組成員都需要使用同一批檔案時,可以		
使用網路上的雲端空間,讓小組成員能夠「隨時隨地」互相		說明雲端的運作方式和優
分享蒐集到的素材,而且所有人上傳的資料都是即時同步		黑 占 。
的,在小组合作專題時是不可或缺的好幫手呢!		
學生發表		
· 一、 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
啊?用隋身碟傳來傳去咸學很沒於密。		不限制同學的思考,鼓勵
生 B· 我們只要在雲體上開一個出用的容料成, 7 後 更加我		同學踴躍發言並思考。
工工、水川八叉化云咖上面 临六川的具竹父,人便打把找 佣拍摄好的影片、昭片、和久佰去好上僮,就可以赔吃		
的明确和明初/1 流行 不分次不均上行 机了以通时的用了一件(中的捏脸好光的作品的用)		
4円」!土し七岬社(K叙祝)[[心歴使用! 知識概会講報		
ア		堆切しケセルナ雨心サン
叫.		
一、如何從雲隔嫂妹建卫共同資料必		

A.1. 開設 Google 當頁 (https://www.google.com.tw/) · A.2. 部奏右上角的「Google 為用程式」。 A.3. 需零右上角的「Google 為用程式」。 A.4. 運程「雲城總庫」。 B.1. 就要左上角的「新增」→「営科夫」。 B.2. 命名資料夫選建立。 C.4. 運程工業的 Email 适和。 C.2. 運程「共用」。 C.3. 输入共用人員的Email 信箱。 C.5. 運程基金使用Email 适和違結對象。 C.7. 認琴「當人」。 C.4. 運程工業的 Email 适和違結對象。 C.7. 認琴工具的「新增」。 A.4. 運程工業的 Email 适和違結對象。 C.7. 認琴「備送」。 C. 4. 運程工業由前の「新増」。 A.3. 選擇「上債権黨」。 A.4. 運程要上傳的檔案式將當素比奧用」 A.1. 開設小面的共同資料夫。 A.2. 器基工傳 A.1. 開設小面的共同資料夫。 A.2. 器基工傳 A.3. 選擇「工貨權構業」。 A.4. 運程要上傳的檔案式將當素比麼一個檔案」 D.1. 對卖要下載的結案就將意意式結 B.2. 選擇「下載」即可下載檔案。 P.2. 選擇工「中國檔案到自己之違」的其用資料大中、並從 加負分字點你的公式對素」」 D.1. 對卖要求的進行其上的其成之任,均衡之中、「辦人國臺操業」 Y.2. 這樣一口圖案具要任的內國主人的主人的其一個者一人的主人國人國是中的人名美人國人國美人國人國美人國人國美人國人國美人國人國美人國人國美人國人國美人	A開啟雲端硬碟	
 A.2. 點蒙右上角的「每入」。 A.3. 點零右上角的「Google 應用程式」。 A.4. 這裡「雲城嗓嗎」。 B新增資料表 B新增資料表 B.1. 點緊先上角的「新增」→「資料表」、 B.2. 命名買料友赴速走。 C.生用資料表 C.1. 對要共用的資料及點擊滑鼠右鍵。 C.2. 這裡、片用」。 C.3. 输入共用人員的Email 徑稿。 C.4. 選擇上帶的Email 徑稿。 C.4. 選擇上帶的Email 徑稿。 C.5. 選擇必勢子的混飛。 C.5. 選擇必勢子的混飛。 C.6. 選擇之驚的干的混飛。 C.7. 認髮「保護」。 A.4. 選擇之上傳給「新增」。 A.3. 選擇「上傳結案」。 A.4. 選擇之上傳給「新增」。 A.3. 選擇「上傳結案」。 A.4. 選擇之上傳的檔案或時檔案並及到共用資料表中即可上傳。 B 檔案下載 B.1 對要下載的檔案或時檔案並及到共用資料表中的 B.2. 選擇「下式」即可下載檔案。 m: I. 每位同學詩試著在自己的實端硬環違立一個新的資 計失,並與你的小類的員共用。 Z. 請上傳一個檔案到自己達立的供用資料表中下載一個檔案。 學生發表 Y.生的有人需要修改口答、又得非洗賣多時 J.這叫做如果能夠使用效性,例如、Coogle 的 TGoogle 文件」,就可以讓所有成員其編同一份文件,即時 B.2. 提供 A.1 得越大案1可以在出發前先規劃每個行盤中的指驗重 \$P.2. 這一、我可以讓所有成員其編同一份文件,即時 Gogle 文件。,就可以讓所有成員其編同一份文件,即時 Gogle 文件。,就可以讓所有成員其編同一份文件,即時 B.2. 提供 A.4. 提醒大案1.5. 對時度式不會拍過 E.1. 可是要三個人同時用一套電腦打字很不方便而且很浪費時間那! E.1. 不限制同學的思考,或勵 同學講躍當言並思考。 K.4. 提醒人又以不有拍響 A.4. 提醒人又以不有指導 A.5. 或比規劃對的資料效在同一個文件裡面。 A.5. 就是把 A.5. 這些或做如是行一人同時用一套電腦打字很不方便而且很浪費時間不 C.5. 或比或式有有! 學上的一樣最大。 A.5. 對時度式不會拍過 E.5. 對時或不會拍過 E.5. 對麼式不會拍過 E.5. 可是要三個人同時用一套電腦打字很不方便而且很浪費時間不! C.5. 或比或因對的資料或在同一個文件裡面。 	A-1. 開啟 Google 首頁(https://www.google.com.tw/)。	
 A-3. 點學左上角的「Google 應用程式」。 A-4. 選擇「蜜城硬環」。 B 新聞算料奏 B-1. 點學左上角的「新增」→「資料奏」。 B-2. 命名資料奏並建立。 C.4. 選擇上爾的資料奏點學消氣右鍵。 C.2. 選擇「其閒」。 C.5. 選擇是否要使用Email 道知邀請對象。 C.7. 點擊「律送」。 C.6. 選擇是否要使用Email 通知邀請對象。 C.7. 點擊「律送」。 C.5. 選擇學為半傳的檔案點學消氣右鍵。 A.4. 選擇是上傳 A.1. 間數小粒的美用資料奏。 A.2. 點擊左上角的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」。 A.4. 選擇是上律 A.4. 選擇是上律 A.4. 選擇是上律 B.1. 對棄下載的檔案點學消氣右鍵。 B.2. 選擇「下載」即可下載檔案。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 B-3. 請上律一個檔案到自己建立的共用資料夾中、並從 血質分享給你的如用資料失中下載一個檔案。 学生發表 A.4. 這一個檔案, 又得馬花賣更多時 問, 這時候如果能夠使用媒上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」, 就可以環所有成員共編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員共編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件,即時 Google 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件, 即時 Coogle 文件」, 就可以或所有成員其編同一份文件, 即時 Google 文件」, 就可以或所有成意, 24碼, 24式, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24	A-2. 點擊右上角的「登入」。	
 A.4. 選择「雲端硬碟」。 B.新增資料炎 B.1. 點琴上上角的「新增」→「資料夫」。 B-2. 命名資料夾並建立。 C.4. 競群人族並建立。 C.4. 競群上席、的「點增」→「資料夫」。 C.2. 遊擇「共用」。 C.3. 輸入共用人員的 Email 信箱。 C.4. 選擇上球的 Email 信箱。 C.5. 選擇要給予的權限。 C.5. 選擇要給予的權限。 C.5. 選擇要給予的權限。 C.5. 選擇要給予的權限。 C.5. 選擇要比律的檔案或解描案拖曳到其用資料夾中即可止傳。 B.4. 對學下載的檔案或解描案拖曳到其用資料夾中即可止傳。 B.4. 選擇是上傳的檔案或解描案拖曳到其用資料夾中即可止傳。 B.4. 選擇是比傳的檔案或解描案拖曳到其用資料夾中,並從 血損分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 F. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的具用資料夾中,並從 血損分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 F. 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的具用資料大中,並從 血損分享給你的未成算具次, 又得再花貴夏多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例知 Google 的 F. 小組合作常常需要分上提尋資料,再集合所有人將找到的資 辨法問題。 Yabok(加速, 就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 優次、囊整, 省時又省力等。又得再花貴夏多時 同。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例知 Google 的 F. Coogle 文件, 」就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 優次、囊整, 省時又省力增, F. 4.2 提醒大家!可以及進份前成員升編」一份文件,即時 Google 文件.」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 Google 文件」,就可以讓所有成員升編所一份文件,即時 Google 文件.」,就可以讓所有成員升編所一份文件,即時 Google 文件, 可以違此要素先規劃每個行程中的指握重 認證就不成, 到時候才不會拍錯。 T. C.2 預可是進入前時用一量這擺打字很不方便面見混淆例就可 以同時規劃不同重點內容, 例知:等覽活動、手作活動、美 含佔轉率, 然後把規劃好的資料或在同一個文件裡面。 	A-3. 點擊右上角的「Google 應用程式」。	
 B 新增資料奏 B·新增資料奏 B·2 会名資料表述建立。 C 供用資料奏 C 3 輸入共用人員的「新增」→「資料表」。 B·2 会名資料表述建立。 C 供用資料奏 C 3 輸入共用人員的Email 信箱。 C 4 選擇正確的Email 信箱。 C 5 選擇上容的Email 信箱。 C 5 選擇上容的Email 信箱。 C 6 選擇上容的Email 信箱。 C 7 點擊「得返」。 C 5 避擇金子的攪脹。 C 6 選擇上常約 C 7 點擊「得返」。 C 5 跛尾葉 上角的「新增」→「資料表」 A 4 濃躍 生物Email 通知邀請對象。 C 7 點擊「得返」。 C 5 跛尾葉 上角的「新增」, A 4 選擇 生物的新聞」, A 4 選擇 生貨的檔案或將檔案拖曳到具用資料表中即可上傳。 B 4 需下載 B 4 需下載 B 1 對量下載的檔案點擊滑氣右缝。 B 2 選擇「下載」即可下或檔案。 A 4. 選擇 生貨的檔案點擊滑氣右缝。 B 2 選擇「下載」即可下或檔案。 A 4. 選擇 生 4 2 我們配合 5 二 建成金的皮膚、以著練習做做看。 J 每位同學清減著在自己的雲端硬碟建 1 一個檔案。 攀生發表 M 4 4 四日 4 一個一個一般生的方所有人將找到的資料 A 4 提醒大家上會或名方, 2 場再花費更多時 C 5 這時候却果處差的的皮膚、以著佛育成員其編同一份文件,即時 優次、象整、省時又省方有! 攀生發表 A 1. 或可以讓所有成員其編同一份文件,即時 優次、象整、省時又省方有! 攀生發表 A 1. 或可以讓所有成員其編同一份文件,即時 優次、繁重、省時又省方有! 攀生發表 A 1. 或可以讓所有成員其編同一份文件,即時 優次。 1 或可以讓所有成員其編同一份文件,即時 了Google 文件」,就可以讓所有成員其編同一份文件,即時 C 1 」 算時間那! C 1. 会社最前先規劃每個行程中的指攝重 意記範示, 前時候才不會拍錯, E 1. 可以產出最前先規劃每個行程中的指攝重 意記範示, 前時與不會自然, 每點, 季節活動、美 含佔標準, 然後比規劃好的資料成在同一個或件裡面。 	A-4. 選擇「雲端硬碟」。	
 B-1. 點擊左上角的「新增」→「資料失」。 B-2. 令名資料失進建立。 C.4. 預料失 C.1. 對要共用的資料失點攀滑氣右鍵。 C.2. 選擇「共用」。 C.3. 输入共用人員的Email 信箱。 C.4. 選擇正確的Email 信箱。 C.5. 選擇參告的權限。 C.6. 選擇上帶的Email 信箱。 C.5. 選擇參告的權限。 C.6. 選擇上帶的檔案。 C.7. 熟學「律送」。 C.7. 熟學上角的「新增」。 A.1. 開放小姐的共用資料失。 A.2. 點擊左上角的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」。 A.4. 選擇生化傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料表中即可上傳。 B 檔案下載 B 档案下載 B 4 二 評案, 」即可下載檔案。 第 D. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料 A 提案上傳的檔案或算出方違之 0. 異常要主選人 E.2. 選擇「下載」即可下載檔案。 A.3. 選擇「上傳檔案到自己建立的共用資料失中,並從 加員分享給您的共用資料失中下載一個檔案。 F 基 G.2. 選擇「東」, 或可以或所有成員共為同一份文件, 即時 備文、案整、省時又省力項! 等生要表 Y. A.3. 提供大家」可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重 S.2. 這所做如果真這行文件共為呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容, 例如: 等更活動、手作活動、美 含法揭案, 然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 A.對點会人類和 	B 新增資料夾	
 B-2. 命名資料夾並建立。 C,其用資料夾 C.1. 對麥大用的資料夾點攀滑鼠右鍵。 C.2. 選擇「共用」。 C.3. 输入共用人員的Email 信箱。 C.4. 選擇上確的Email 信箱。 C.5. 選擇愛給予的權限。 C.6. 選擇是否要使用Email 通知邀請對象。 C.7. 點擊「傳送」。 二、如何從雲端硬碟編納或傳輸共用的資料 A 檔案上傳 A.1. 開啟小姐的共用資料夾。 A.2. 點擊上負的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」。 A.4. 選擇愛上傳的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」。 A.4. 選擇愛上傳的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」」。 A.4. 選擇愛上傳的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」」。 A.4. 選擇愛上傳的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」」 A.4. 選擇愛上傳的「新增」。 A.3. 選擇「「我」即可下載檔案。 B.1. 對麥下我的檔案點擊滑鼠右鍵。 B.2. 選擇「下我」即可下載檔案。 第 1. 每位同學詩試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料火,並與領公的自己之立的共用資料火中,並從 加員分享給你的共用資料夾中下載一個補案。 學生發表 E.1. 其他同學結成了自己之立的共用資料火中,並從 加員分享給你的共用資料夾中下載一個補案。 學生發表 Mawag人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時條如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 了或的例子來引專學主使用 Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 停放、案整, 省時又省力唷! 學生發表 生A. : 提醒大家! 可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候,不會拍歸。 生B. 可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方使而且很混 費時間那! C.3. 就後此規劃好的資料放在同一個文件裡面。 Ammag來講解 	B-1. 點擊左上角的「新增」→「資料夾」。	
 C 共用資料夾 C : 計要共用的資料夾點擊滑氣右鍵。 C : 選擇上環的資料夾點擊滑氣右鍵。 C : 選擇上環的Email 信箱。 C : 選擇上環的Email 信箱。 C : 選擇上環的Email 信箱。 C : 選擇上帶的防衛, C : 選擇上費一次的 Email 信箱。 C : 選擇上費一次的 Email 信箱。 C : 選擇上費 > 使用 Email 通知邀請對象。 C : 這樣是 : 要使的 # 就成 傳輸共用的資料 A : 選擇 : 上, B : 計算 : 對學下載, B : 對學下載, D : 對要子載的檔案點擊潛氣右鍵。 B : : B : (B : : B : (B : : B : :<	B-2. 命名資料夾並建立。	
 C-1. 對要共用的資料夾點擊滑鼠右缝。 C-2. 選擇「共用」。 C-3. 輸入共用人員的Email 信箱。 C-4. 選擇正確的Email 信箱。 C-5. 選擇要給予的檔限。 C-6. 選擇是各要使用Email 通知邀請對象。 C-7. 點擊「建道」。 二、如何從雲端硬碟編輯或傳輸共用的資料 A檔案上傳 A.1 開啟小血的共用資料夾。 A.2. 點擊左上角的「新增」。 A.3 選擇「上傳檔案」, A.4. 選擇要上傳的「新增」。 A.3 選擇「上傳檔案」, A.4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 每: 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 科夾,並與你的小血血員共用。 2. 请上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 血員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A: 找個配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引學學生進行實際操作。 胡師巡視、鼓勵學生嘗試 新註: 前: 小組合作常常需要分工提尋資料,再集合所有人將找到的資 新重備案整: 小組合作常常需要分工提尋資料,再集合所有人將找到的資 新重備案整: 小型不見本裏後放內容,又提再花費更多時 II: 這一個檔案,一個檔案, 學生發表 生 A: 提醒大案! 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B: 了是要三個人同時用一憂電腦打字很不方便而且很混 費時間耶! 任: C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以 以目常生活中彙整資料方 式簡單 式的例子來引导學生使用 Gogle 文件。 不限制同學的思考,鼓勵 內場爾躍發言並思考。 不限制同學的思考,該意勵 內場爾躍發言並思考, 不限制同學的思考,該最勵 ○場爾羅發言並思考, ※後提醒 ○<	C共用資料夾	
 C-2. 選擇「共用」。 C-3. 輸入共用人員的 Email 信箱。 C-4. 選擇正確的 Email 信箱。 C-5. 選擇是給予的權限。 C-6. 選擇是否要使用 Email 通知邀請對象。 C-7. 點擊「傳送」。 小 如何從雲城硬碟輪越或傳輸共用的資料 A 檔案上傳 A-1. 開啟小組的共用資料長。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「上傳檔案」。 A-4. 選擇要上傳的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第 1. 每位同學请試著在自己的雲端硬碟達立一個新的資 料夾, 基與你的小組組員共用。 2. 请上傳一個檔案到自己建立的共用資料長中,並從 組員分享給你的共用資料失中下載一個檔案。 學生發表 生 A: 找們配合課本與老師的步驟, 試著練習做做看。 引專學生進行實際操作。 新: 小組合作常常需要分工搜尋資料, 再集合所有人將找到的資 料重斯柔整, 如果有人需要修改內容, 又得再花賣更多時 間。這時候如果能夠使用成上的共編或件, 例如 Google 的 「Coogle 文件」, 就可以讓所有成員共編同一份文件, 即時 修改、案整, 省時又當方有! 學生發表 生 A: 提醒大家! 可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來, 到時候才不會拍過。 生 B: 可是要三個人同時用一臺電腦打学很不方便而且很浪 費時間耶! C. 我們可以到用雲端工具進行文件共編呀! 這樣我們就可以同時規劃不同重點內容, 例如: 等覽活動、手作活動、美 含佳韻等, 就後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 如爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾	C-1. 對要共用的資料夾點擊滑鼠右鍵。	
 C-3. 输入共用人員的 Email 信箱。 C-4. 選擇正確的 Email 信箱。 C-5. 選擇是否要使用 Email 通知邀請對象。 C-5. 選擇是否要使用 Email 通知邀請對象。 C-7. 點擊「傳送」。 C-5. 選擇上含要使用 Email 通知邀請對象。 C-7. 點擊「傳送」。 C-7. 點擊「傳送」。 C-7. 點擊」(傳送)。 C-7. 點擊」(傳送), C-7. 點擊」(中國), C-7. 點擊」(中國), C-7. 點學」(中國), C-7. 點「(中國), D-1. 對要下或的檔案點擊潛亂(右縫). B-1. 對要下或的檔案點擊潛亂(右縫). B-1. 對要下或的檔案點擊潛亂(古縫). B-1. 對要下或的檔案點擊潛亂(古縫). B-1. 對要下或的檔案點擊潛亂(古縫). B-1. 對要下或的檔案點擊營亂(古縫). B-1. 對要下或的檔案點拿營亂(古縫). C-7. 點「(中國), D-1. 對要下或(自己)的雲以硬碟, E-1. 對量(中國), D-1. 對量(中國), D-1. 對量(中國), D-1. 對量(中國), D-1. 對量(中國), D-1. 對量(中國), D-2. 還是(上傳), D-2. 這是(上傳), D-2. 這是(上傳), D-2. 這是(上傳),<!--</td--><td>C-2. 選擇「共用」。</td><td></td>	C-2. 選擇「共用」。	
 C-4. 還擇正確的 Email 信箱。 C-5. 還擇要給予的權限。 C-6. 還擇是否要使用 Email 通知邀請對象。 C-7. 點擊「傳送」。 二、如何從雲端硬碟編輯或傳輸共用的資料 A檔案上傳 A.1. 開啟小組的共用資料夾。 A.2. 點擊左上角的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」。 A.4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B 檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 還擇「下載」即可下載檔案。 部: 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟達立一個新的資 科大,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 等生發表 在.1. 就可以違所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整, 看給又書所之,需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以違所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整, 看給或人需要後或內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以違所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整, 雪略又當力唷! 學生發表 生 A: 我醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如: 導覽活動、手作活動、美 食佳餅等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 Aibim表或讓和 	C-3. 輸入共用人員的 Email 信箱。	
 C.5. 選擇要給予的權限。 C.6. 選擇是否要使用 Email 通知邀請對象。 C.7. 點擊「傳送」。 二、 如何從雲端硬螺編単或傳輸共用的資料 А檔案上傳 A.1. 開啟小姐的共用資料表。 A.2. 點擊左上角的「新增」。 A.3. 選擇「上傳檔案」。 A.4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B.4. 提擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B.4. 近聲下載」即可下載檔案。 每2. 選擇「下載」即可下載檔案。 每2. 選擇「下載」即可下載檔案。 每2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第.4. 近個常案的的少類,試著練習做做看。 引來動機。 第.4. 近個配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引處動機 約: 小組合作常常需要分工提專資料,再集合所有人將找到的資料重新電整、如果希力(需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 約 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、案整. 看古又當力唷! 學生發表 生A: 找閱大家!可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B: 可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 在: C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如: 導覽活動、手作活動、美 含佳餚等,就後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 	C-4. 選擇正確的 Email 信箱。	
 C-6. 選擇是否要使用 Email 通知邀請對象。 C-7. 點擊「傳送」。 > 如何從雲端硬碟編輯或傳輸共用的資料 A 檔案上傳 A-1. 開啟小組的共用資料夾。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「上傳檔案」。 A-4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B 檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第 - 四丁丁載檔案」 第 - 4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B 信案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第 - 4. 2014年 第 - 4. 2014年 第 - 4. 3. 2014年 第 - 5. 2014年 第 - 11, 就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改, 案整, 省時又省力唷! 第 - 2014年 	C-5. 選擇要給予的權限。	
 C-7. 點擊「傳送」。 二、如何從雲端硬碟編輯或傳輸共用的資料 A 檔案上傳 A-1. 開啟小組的共用資料失。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「上傳檔案」。 A-4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B 檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 師: 毎位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 州失,並與你的小組組員共用。 清上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 等些生進行實際操作。 第些生進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第一些進行實際操作。 第二 生產者, 我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 第二 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料查新囊整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、案整, 省時又當力有! 學生發表 生 A: 提醒大家 1 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B: 可是要三個人同時用一畫電腦打字很不方便而且很滾 質時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:等電活動、手作活動、美 含住橫等, 然處把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 如時,這樣把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 	C-6. 選擇是否要使用 Email 通知邀請對象。	
 二、如何從雲端硬碟編輯或傳輸共用的資料 A 檔案上傳 A-1.開啟小組的共用資料表。 A-2.點擊左上角的「新增」。 A-3.選擇「上傳檔案」。 A-4.選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即 可上傳。 B 檔案下載 B-1.對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2.選擇「下載」即可下載檔案。 師: 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 血員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 節: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料重新案整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 時: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料重新案整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、案整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重 點記錄下來,到時候才不會指錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同帶是認思考。 不限制同學的思考,鼓勵 同學踴躍發言並思考。 	C-7. 點擊「傳送」。	
 A 檔案上傳 A.1. 開啟小組的共用資料夾。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「上傳檔案」。 A-4. 選擇要上傳的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 51. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料夾,並沒細員分享給你的共用資料夾中,並從細員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 4. : 我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引座動機 每: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料 許案整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生. E: 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生. E: 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生. E: 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生. E: 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重點記錄下來, 剩時候才不會拍錯。 生. E: 可以在出發前先規劃每個行程中的指攝重點記錄下來, 利時候才不會拍錯。 生. E: 可以是出發前先規劃每個行程中的指攝重點記錄下來, 刻時候才不會拍錯。 生. C: 我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如: 導覽活動、手作活動、美 含住領等, 然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 	二、如何從雲端硬碟編輯或傳輸共用的資料	
 A-1.開啟小組的共用資料夾。 A-2.點擊左上角的「新增」。 A-3.選擇「上傳檔案」。 A-4.選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B 檔案下載 B-1.對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2.選擇「下載」即可下載檔案。 師: 每在同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 A.4.選擇大家!可以提供有許,再集合所有人將找到的資 料卖前案整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 基. 這樣醒大家!可以在出餐前先規劃每個行程中的指攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生. 法提醒大家!可以在出餐前先規劃每個行程中的指攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生. C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 含佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 	A檔案上傳	
 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「上傳檔案」。 A-4. 選擇是上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即可上傳。 B檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A: 我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,當時又省力唷! 學生發表 生 A: 提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B: 可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很滾 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:等覽活動、手作活動、美 含住銷等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 	A-1. 開啟小組的共用資料夾。	
 A-3. 選擇「上傳檔案」。 A-4. 選擇要上傳的檔案或將檔案挑曳到共用資料夾中即可上傳。 B 檔案下載 B-1. 對要下載的檔案或將檔案地曳到去用資料夾中即可上傳。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 第: 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料火,並與你的小組組員共用。 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 攀生發表 生 A: 我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料查銷案整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省方項! 攀生發表 生 A: 提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B: 可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:等覽活動、手作活動、美 含佳銷等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 初講將來試解	A-2. 點擊左上角的「新增」。	
 A.4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即 可上傳。 B檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 師: 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A: 我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A: 提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 C: 我們可以我用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 	A-3. 選擇「上傳檔案」。	
可上傳。 B檔案下載 B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 師: 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資 料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料重新棄整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、案整,省時又省力唷! 學生發表 生 A: 提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B: 可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浓 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同常生活中彙整資料方 式的例子來引導學生使用 Google 文件。 不限制同學的思考,鼓勵 同學踴躍發言並思考。	A-4. 選擇要上傳的檔案或將檔案拖曳到共用資料夾中即	
 B 檔案下載 B-1.對要下載的檔案點擊滑鼠右鏈。 B-2.選擇「下載」即可下載檔案。 第-2.選擇「下載」即可下載檔案。 第-2.選擇「下載」即可下載檔案」 第-2.選擇「下載」即可比較的注册資料來中下載一個檔案。 第-2.選及 基 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引基動機 師: 小釦合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料型的。 就錄一個一個文件,的時 第一些一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一	可上傳。	
 B-1.對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。 B-2.選擇「下載」即可下載檔案。 第: 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料夾,並與你的小組組員共用。 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 AnameAcatage <	B檔案下載	
 B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。 師: 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料來,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 勾論概念講解 	B-1. 對要下載的檔案點擊滑鼠右鍵。	11送胡山小一向咖啡
 師: 1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 如講概念講解 	B-2. 選擇「下載」即可下載檔案。	引导学生進行實際操作。
 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資料夾,並與你的小組組員共用。 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很滾 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解 	師:	
 料夾,並與你的小組組員共用。 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很滾 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解 	1. 每位同學請試著在自己的雲端硬碟建立一個新的資	
 2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從 組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很滾費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解 	料夾,並與你的小組組員共用。	
組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。 學生發表 生A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	2. 請上傳一個檔案到自己建立的共用資料夾中,並從	
 學生發表 生A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解 	組員分享給你的共用資料夾中下載一個檔案。	
生 A:我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資 料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時 間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	學生發表	教師巡視、鼓勵學生嘗試
 引起動機 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如Google的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解 	生 A: 我們配合課本與老師的步驟, 試著練習做做看。	解決問題。
 師: 小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解 	引起動機	
小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很滾 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	師:	
料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	小組合作常常需要分工搜尋資料,再集合所有人將找到的資	以日受牛汗中鲁敕咨料方
間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的 「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生 A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	料重新彙整,如果有人需要修改內容,又得再花費更多時	式山市王伯 来正貝州刀 士的例子來引道學上估田
「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時 修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	間。這時候如果能夠使用線上的共編文件,例如 Google 的	式的例了不力寻子主使力 Coogle 文件。
修改、彙整,省時又省力唷! 學生發表 生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	「Google 文件」,就可以讓所有成員共編同一份文件,即時	
學生發表 生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	修改、彙整,省時又省力唷!	
生A:提醒大家!可以在出發前先規劃每個行程中的拍攝重 點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	学生發表	
點記錄下來,到時候才不會拍錯。 生 B:可是要三個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浪 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	生 A: 提醒大家!可以在出發前先規劃母個行程中的拍攝重	
生 B:可定要二個人同時用一臺電腦打字很不方便而且很浓 費時間耶! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	點記錄下來,到時候才个會拍錯。	不限制同學的思考,鼓勵
貨时间車! 生 C:我們可以利用雲端工具進行文件共編呀!這樣我們就可 以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	生 D: 可	同學踴躍發言並思考。
生C:我们可以利用雲端工具進行文件共編例:這樣我们就可以同時規劃不同重點內容,例如:導覽活動、手作活動、美食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	算时间那! 止 C. 业佣可以到田雨地工日准仁大供出始匹!注样业佣站可	
(1) (1) 7九 1) 7 (1) 21 · 守見伯勤、丁丁F伯勤、天 食佳餚等,然後把規劃好的資料放在同一個文件裡面。 知識概念講解	生 U. 我们了以利用芸师上共進行义什共确守!這樣我们就可 以同時相劃不同看點內容, 例如, 道鹽江動、毛佐江和、羊	
RIPH 可 然没也沉默的 时只们从在内 陷入 计往回 知識概念講解	小门叭, 沉到, 小门里和门谷, 门X, · 可見伯别, 丁作伯别, 夫 合件器笔, 就後扣捐劃好的咨判放大同一個寸件細石。	
	知識概念講解	

 一、如何在線上建立共編文件 A建立新文件 A建立新文件 A.4. 開啟小組的共用資料夾。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「Google 文件」。 A-4. 點擊「建立並共用」。 B 共用文件 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
A建立新文件 A-1. 開啟小組的共用資料夾。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「Google 文件」。 A-4. 點擊「建立並共用」。 B-4. 點擊右上角的「共用」。 B-5. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型様式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 A-1. 開啟小組的共用資料夾。 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「Google 文件」。 A-4. 點擊「建立並共用」。 B 共用文件 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鏈)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。 I進舉生進行實際操作。
 A-2. 點擊左上角的「新增」。 A-3. 選擇「Google 文件」。 A-4. 點擊「建立並共用」。 B 共用文件 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 A-3. 選擇「Google 文件」。 A-4. 點擊「建立並共用」。 B 共用文件 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 A-4. 點擊「建立並共用」。 B 共用文件 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 B 共用文件 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 B-1. 點擊右上角的「共用」。 B-2. 建立文件檔案名稱。 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 B-2.建立文件檔案名稱。 B-3.點擊「儲存」。 B-4.檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5.點擊「完成」。 C環境介紹 C-1.檔案名稱。 C-2.功能表(檔案、編輯…等)。 C-3.目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4.工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5.文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 B-3. 點擊「儲存」。 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 B-4. 檢視共用成員帳號,視情況增加或修改權限。 B-5. 點擊「完成」。 C環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
 B-5. 點擊「完成」。 C 環境介紹 C-1. 檔案名稱。 C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
C環境介紹 C-1.檔案名稱。 C-2.功能表(檔案、編輯…等)。 C-3.目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4.工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5.文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表 示 該成員目前正在編輯該區域)。
 C-1.檔案名稱。 C-2.功能表(檔案、編輯…等)。 C-3.目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4.工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5.文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表示 該成員目前正在編輯該區域)。
C-2. 功能表(檔案、編輯…等)。 C-3. 目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表 示 該成員目前正在編輯該區域)。
C-3.目前正在共同編輯或檢視檔案的帳號。 C-4.工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5.文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表 示 該成員目前正在編輯該區域)。 引導學生進行實際操作。
C-4. 工具列(字型樣式、版面格式等功能快捷鍵)。 C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表 示 該成員目前正在編輯該區域)。 引導學生進行實際操作。
C-5. 文件編輯區(共編成員的滑鼠游標顏色會變色,表 示 該成員目前正在編輯該區域)。
示 該成員目前正在編輯該區域)。
該成員目前正在編輯該區域)。
練習引導
f师:
每位同學請試著在小組的共用資料夾中新建一份 Google 文
件,並與你的組員進行共編。 教師巡視、鼓勵學生嘗試
學生發表 解決問題。
生 A:
我們配合課本與老師的步驟,試著練習做做看。
(第二節結束/出2節)
冬老資料: (芸有請列出)
南一版資訊科技(第五冊)