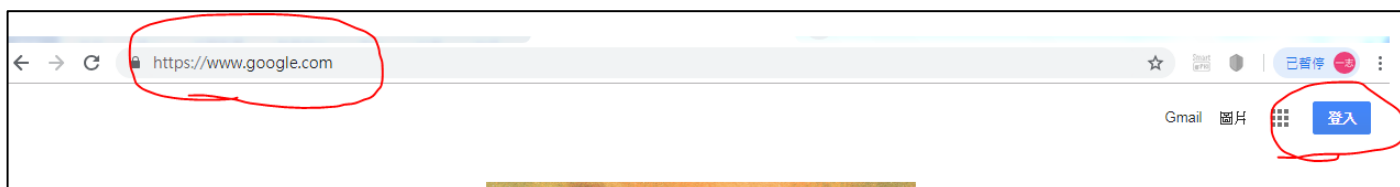


# 使用 Google Suite 說明(學生)

學生帳號：學號@tajh.tp.edu.tw，如 10750001@tajh.tp.edu.tw

預設密碼：da 生日年月日，如 da950101。登入系統後需修改密碼，登入修改如以下步驟：

1.到 <https://www.google.com> 點選登入



2.登入最前面說明規則的 帳號、密碼，後按『繼續』按鈕。



3.點『接受』按鈕



4.建立八位數字密碼，日後如果忘掉，請找資訊中心林一志老師 或 趙怡梅老師進行密碼重置。如果沒有跳出此更改密碼畫面或將來還須更改密碼，請接下去看第五步。

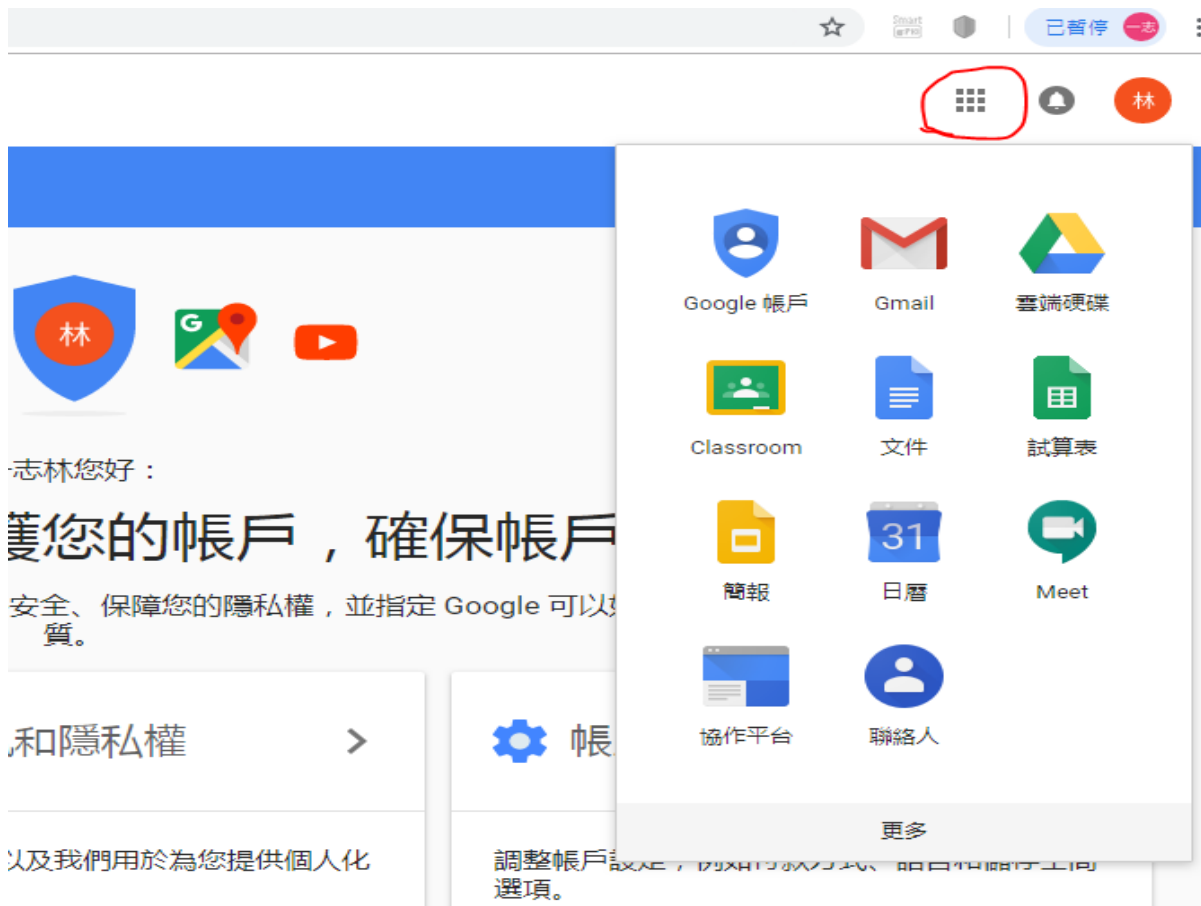
5.如果日後要更改密碼，請於登入後點選『登入 Google』。

再點選接下來畫面的『密碼』，即可進入更改密碼的程序。

功能說明(要使用以下功能皆須登入帳密)

1. **Gmail**：收發學習相關的信件
2. **文件**：可共同編輯文件
3. **日曆**：可建立學習行事曆
4. **雲端硬碟**：存取學習資料(如發現違規資料，學校會進行懲處)
5. **classroom**：線上學習使用

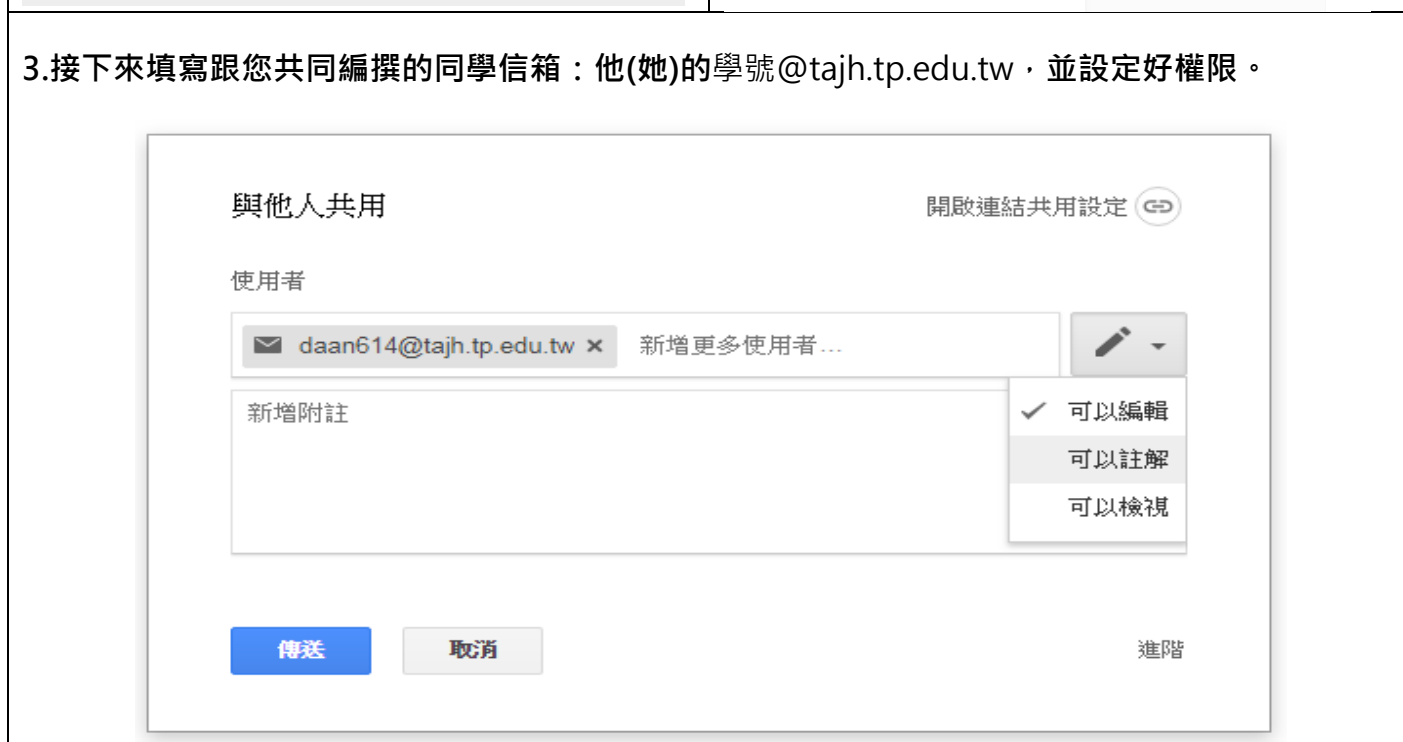
點選右上角的 九宮格圖示 可使用已開放出來的線上應用程式



## Gmail : 收發學習相關信件

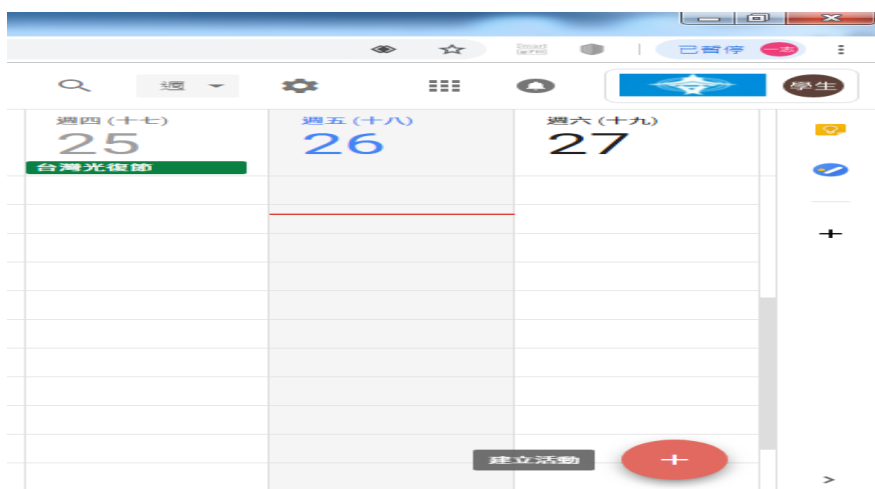


## 文件 : 可和同學共同編輯文件作業

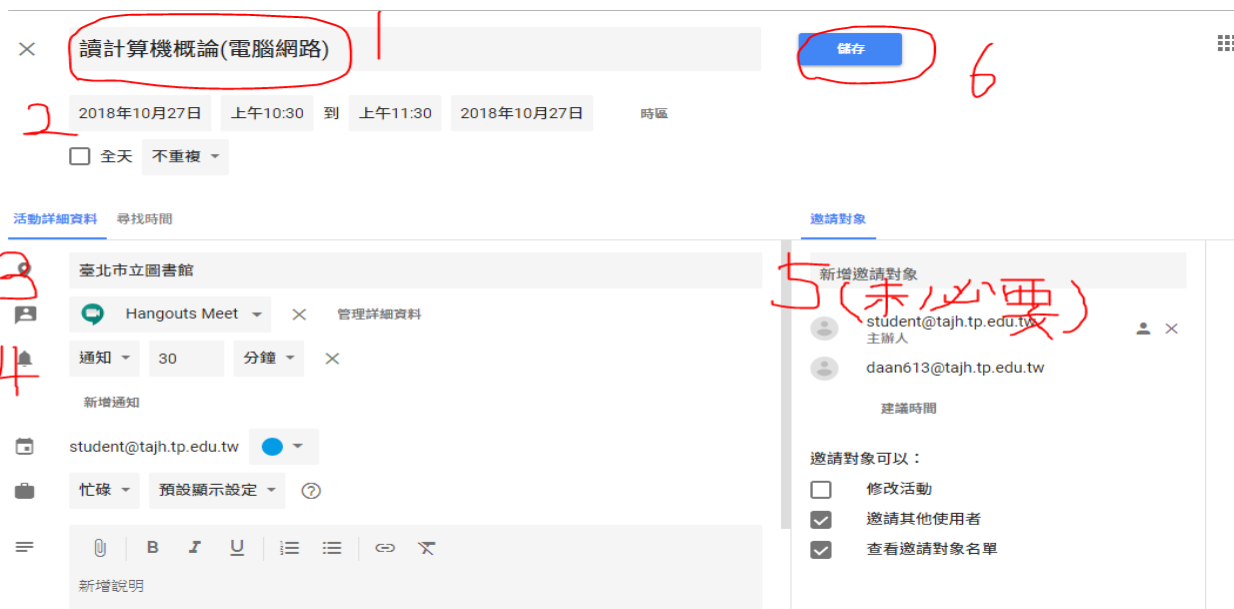


## 日曆：可建立學習行事曆

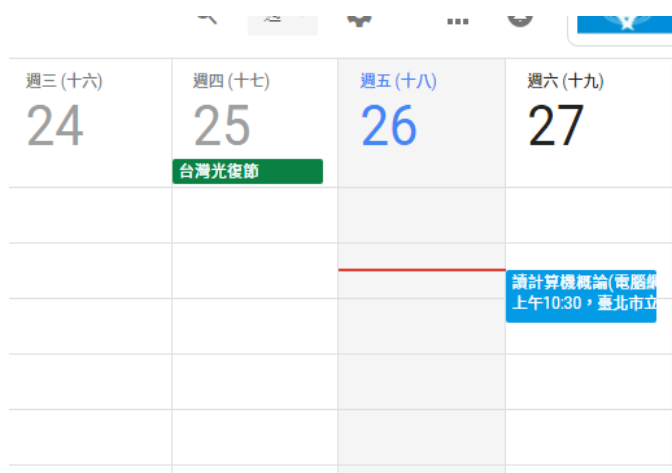
1.點選右下角的『+』可以建立學習日曆。



2.依序鍵入名稱、日期、地點、提醒、要邀請共讀的人(非必要)，最後再按儲存

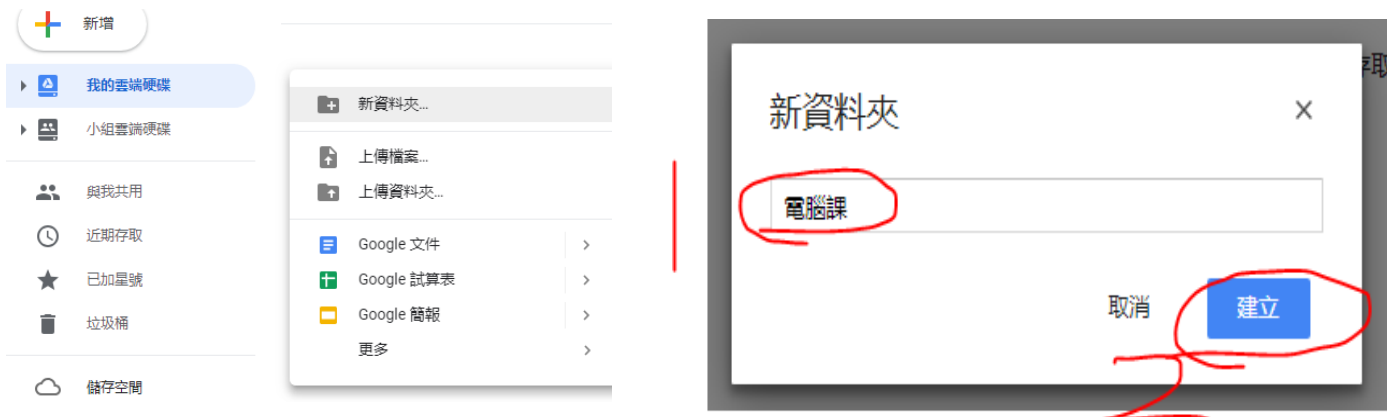


3.完成後行事曆會顯示。

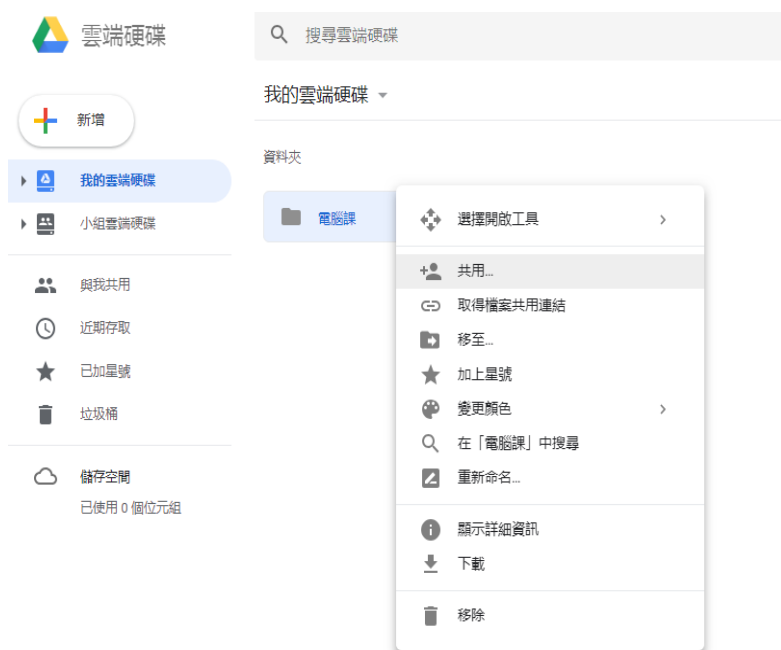


## 雲端硬碟：存取學習資料

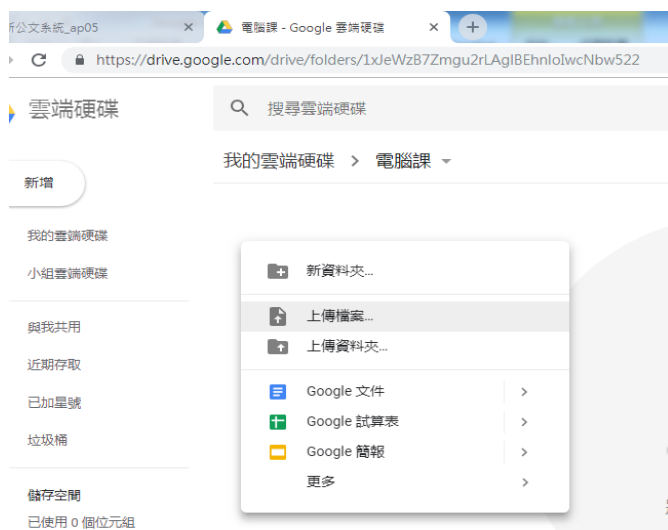
1.點選左上角『我的雲端硬碟』再按滑鼠右鍵『新資料夾』，之後命名建立專屬雲端硬碟。



2.在硬碟圖示上按滑鼠右鍵可進行共用、下載、移除等作業。

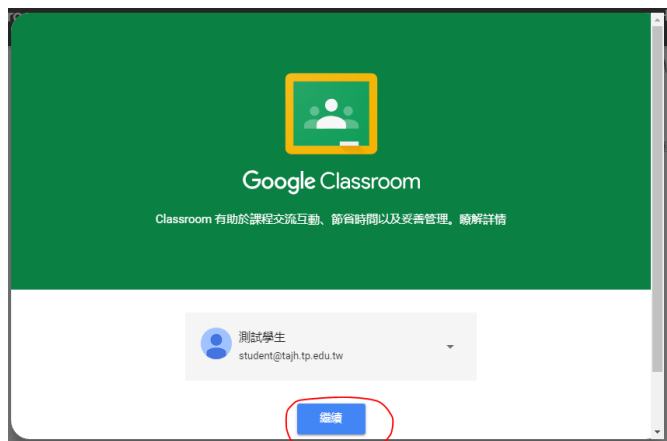


3.進資料夾內可進行 上傳檔案 或 直接編輯文件 等作業。



## classroom : 進入網上課程做線上測驗使用

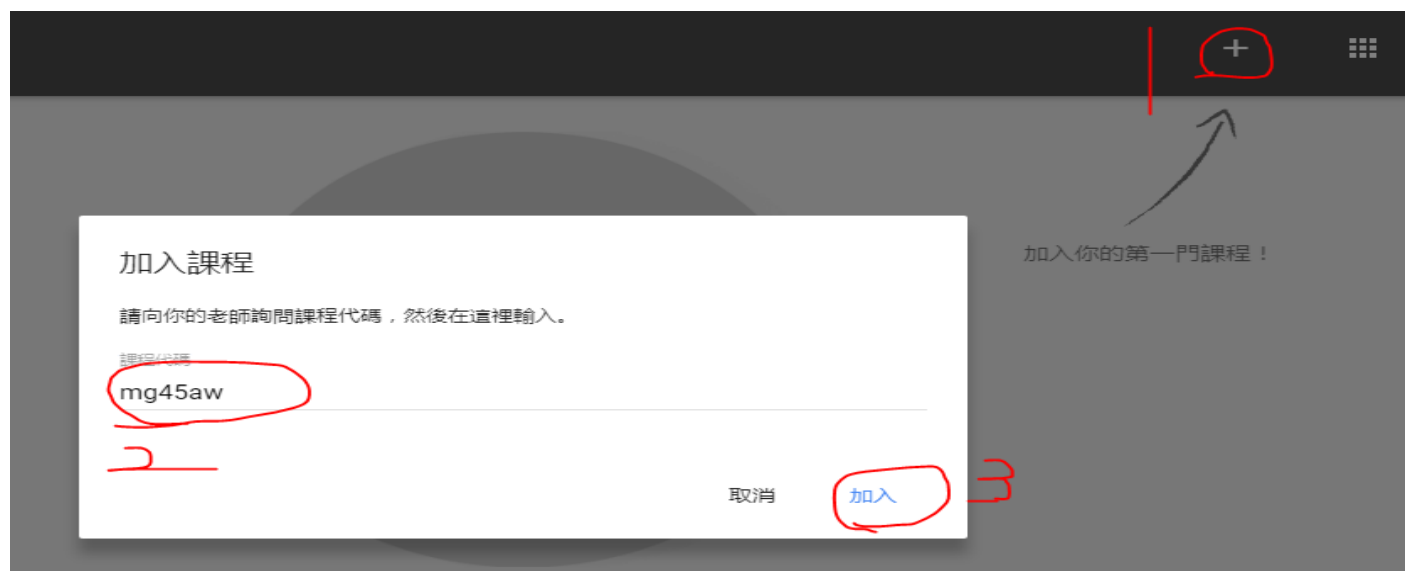
1. 點九宮格圖示 classroom 後，點『繼續』



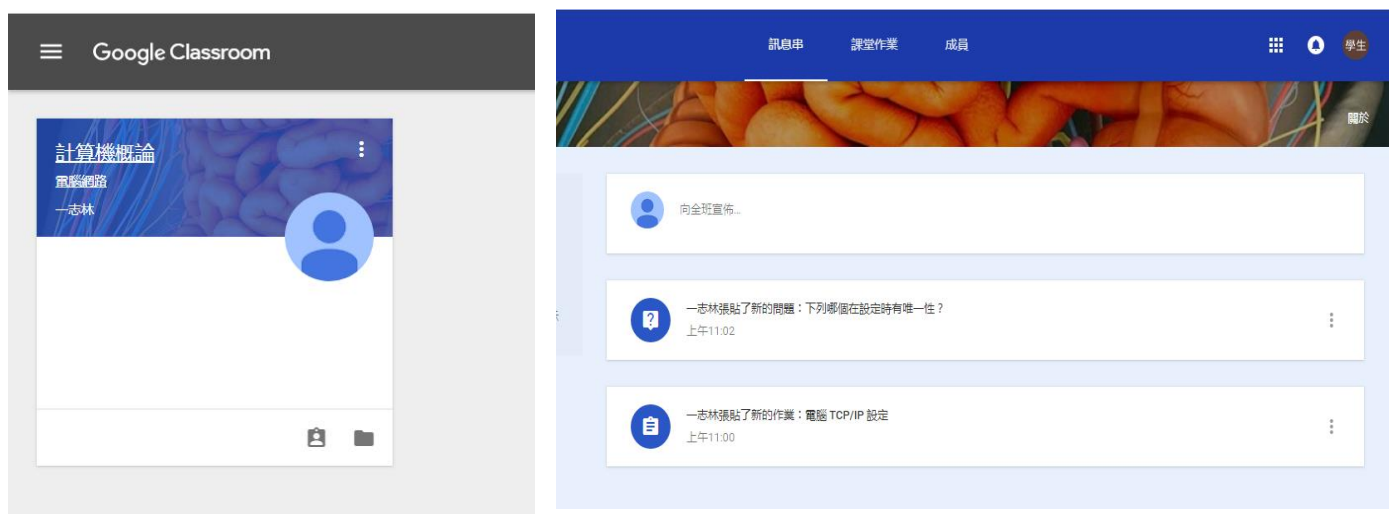
2. 點選『我是學生』



3. 點選右上角的『+』，再填入老師給你(妳)的課程代號，最後按『加入』。



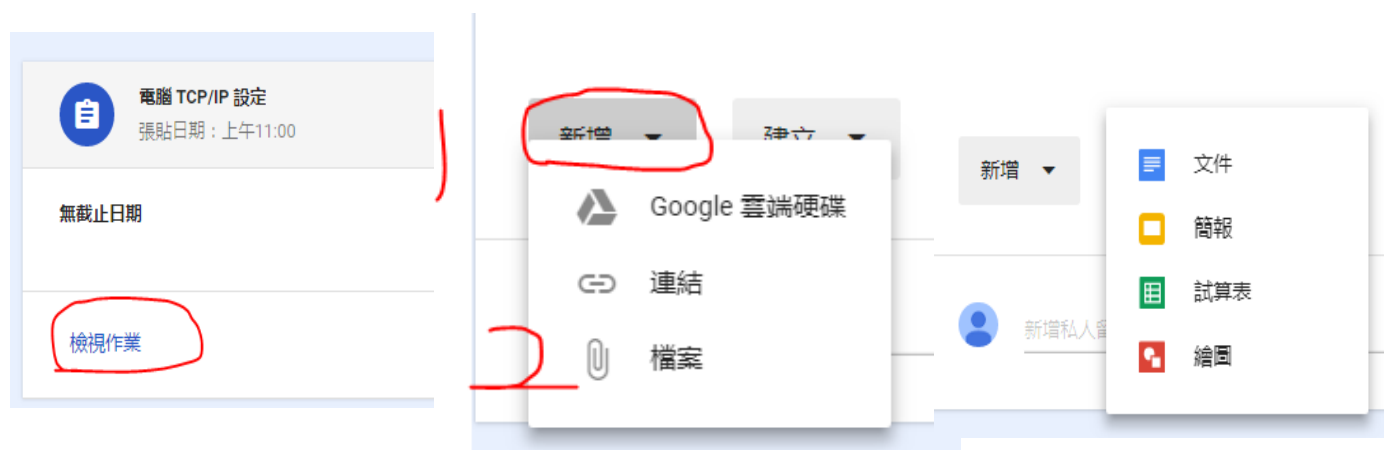
4. 如果登出，爾後再登入進來可以看見曾經加入的課程，點選圖示上的課程名稱，可進到課程。



5.點選『課堂作業』可看到老師的教材、作業或線上測驗等。



6.繳交作業點選『檢視作業』·點選『新增』可傳送檔案·點選『建立』可線上建立文件·後按『標示為完成』按鈕完成作業繳交。



7.使用線上測驗時，先填完答案，再按繳交

