

高效線上協同服務

Workflowy介紹

- 芥末堆寫作
- 出走
- 社區共讀站
- 社區共讀站範例
- 106學年度3年級資訊課程
- 106學年度新三年級資訊課程
- 三年級資訊課程重新思考
- 106學年度5年級資訊課程
- 108課綱
- 資訊老師整備
- iPad配置
- app inventor
- 讀書心得
- 用google suite輕鬆備課
- 出國檢查清單
- 資訊教育發展
- 網站
- 跨域人才
- 我的任務
- 各組協助自主學習推動作法
- 科教館教學檢討
- 自主學習實作部分 14hrs
- 蘭嶼高中106學年度電腦應用與資訊課程
- 機車旅行



🔔 4G+ 99% 下午3:46

Home



- 芥末堆寫作 +
- 出走 +
- 社區共讀站 +
- 社區共讀站範例 +
- 106學年度3年級資訊課程 +
- 106學年度新三年級資訊課程 +
- 三年級資訊課程重新思考 +
- 106學年度5年級資訊課程 +
- 108課綱 +



# Workflowy 可以做些什麼

- 檢查清單(旅行行李檢查)
- 階層式的事項規劃(教學設計)
- 會議紀錄與任務指派

# 第一階段自我檢查

- 我知道在任何行動連網裝置上都可以使用Workflowy
- 我知道Workflowy有哪些用法
- 我知道可以用Workflowy來改善我的效率

註冊

註冊連結

增加自己的免費額度

# 第二階段自我檢查

- 註冊完成
- 知道怎麼分享註冊連結增加自己免費額度

# 任務

-設計一個研習分工表-

# 規劃階段

- 一個有效率的會議-文件會先整理好並且順過，會議中只是**調整**
- 文件不一定都要自己做
- 項目要很清楚
  - 內容可以彈性調整

# 規劃階段實做

## 順序

- 找到範例檔
  - 自己有，網路找
- 將範例檔貼上去
- 小修改
  - 增、刪
  - 移動

## 快速鍵

- Tab->降階
- Shift Tab(先按住Shift不放再按Tab)->升階
- Enter 下一行

Ctrl+? 叫出快速鍵列表

# 第三階段自我檢查

- 知道利用Workflowy規劃事務時要注意哪些事項
- 知道怎麼將文件轉貼到Workflowy去
- 知道Workflowy基本編輯操作
- 知道簡單的快速鍵應用

寫好後

-印發開會通知?-

# 省下來

- 找出Workflowy連結
- 寄出連結
  - 會議中用這份資料修改、調整
    - ✓ 有修改不用重印
    - ✓ 會議修改資料都會同步更新
    - ✓ 文件數位化
- 連結有兩種(特色，不需要註冊就可以用)
  - 有編輯權
  - 沒有編輯權

製作QRcode給手機使用者

# 第四階段自我檢查

- 知道為什麼不需要列印會議記錄
- 知道怎麼找到Workflowy編輯與檢視連結
- 知道有無編輯權的差異
- 知道怎麼製作QRcode

工作會議

-順便編排任務-

# 下標籤+搜尋+書籤

- 標籤的概念
- 標籤的用法
- 同一列做兩個標籤
- 搜尋
- 書籤

# 第五階段自我檢查

- 知道利用標籤分類的概念
- 知道如何找到分類的資料
- 知道如何加書籤，讓工作頁面更快出現
- 知道如何蒐尋

# 協同完成工作規劃

- 透過連結
- 將項目派給規劃人
- 規劃人還可以派給其他人

# 匯出資料

- 匯出文字-搜尋
- 匯出文字-轉入其他軟體應用

複製整個專案重新應用

# 手機上的基本操作

- 安裝App
- 觀看
- 簡單調整
  - 增、刪、移
- 開一個新項目

