

基於探究導向的

自主學習

系統發展、實踐與成效評估

Trello 操作介紹

國立清華大學

目錄

一、 卡片：	4
(一) 卡片說明	5
(二) 評論與活動：	5
(三) 新增：「新增」區段提供更多可用於卡片背面的實用工具。	6
(四) 移動/複製/追蹤/封存	8
1. 移動	8
2. 複製	9
3. 追蹤	10
4. 封存	11
二、 選單	12
(一) 看板成員	12
(二) 更換背景	13
(三) 活動動作歷程查看	14
(四) 貼圖	14
(五) 標籤	15



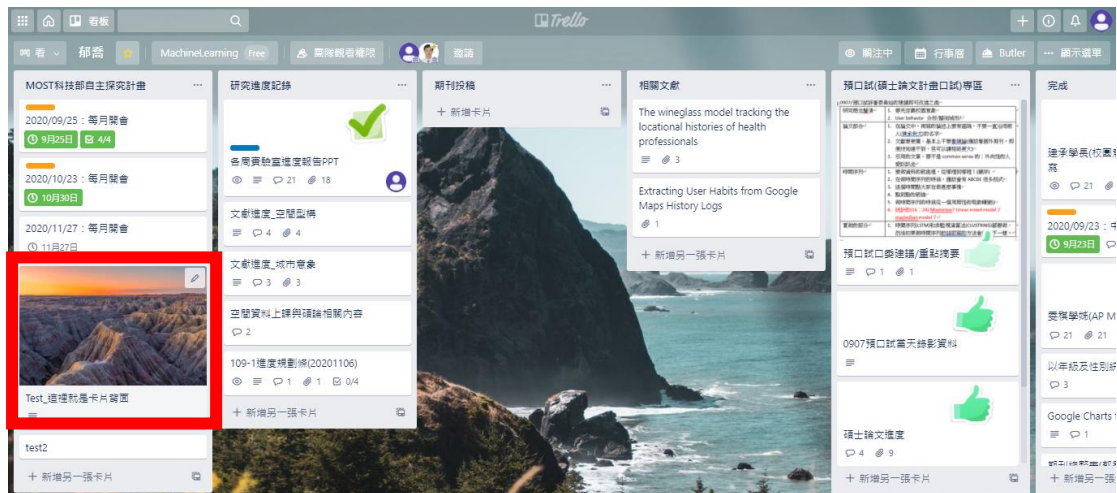
三、 列表.....	17
(一) 新增卡片.....	17
(二) 複製列表：複製整個列表.....	17
(三) 移動列表.....	18
(四) 追蹤（立即觀看）.....	19
(五) 排序依據.....	19



Trello 表面上可能只是簡單的小工具，但其實擁有各式協同合作的功能項目。接下來，我們即將帶領你深入認識 Trello 卡片背面和看板選單、列表功能，這三者是相當重要的功能項目，值得你一探究竟。

一、 卡片：

現在讓我們點選任一卡片。

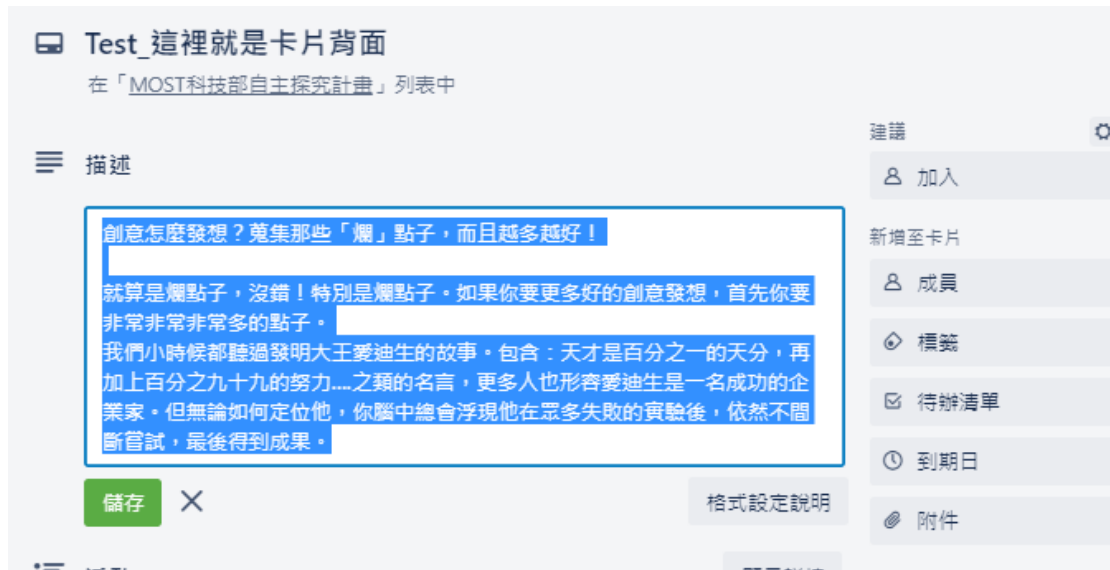


接下來出現的訊息，我們稱為「卡片背面」，其中有三個主要部分需要特地介紹：



(一) 卡片說明

卡片說明：你可以在說明欄位中新增更多有關卡片的特定資訊、網站連結或逐步指示。若要在卡片上新增詳細資訊，請按一下卡片背面最上方的「編輯說明」；甚至可以使用 *Markdown* 功能來設定文字格式。



(二) 評論與活動：

與團隊成員討論和協作時，可以在卡片上適時新增評論，藉此提供意見回饋或更新資訊。若在評論中使用「@」提及看板或團隊中的成員，他們就會收到 Trello 通知。活動記錄會以時間軸的方式顯示卡片上的所有評論和活動。

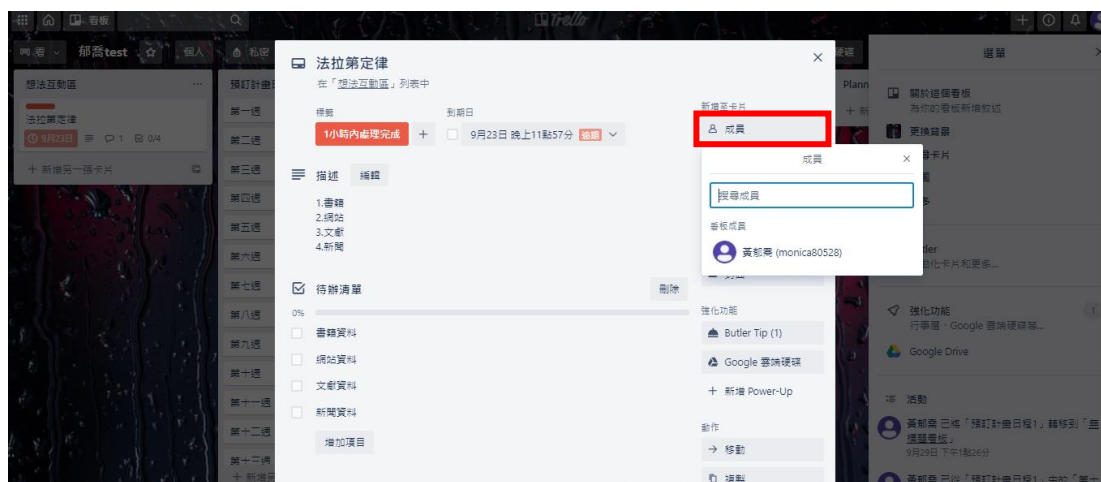


*若有任何問題都可以@help2020 或是@小幫手，我們計畫的小幫手就會來幫助您了！

(三) 新增：「新增」區段提供更多可用於卡片背面的實用工具。

1. 新增成員

新增成員到卡片上以便指派工作，讓所有人都能輕鬆查看彼此正在處理的工作項目。



2. 新增待辦清單

新增待辦事項可讓你進一步安排工作，或統整工作的多項程序。你甚至可以從看板上的其他卡片複製待辦清單，並使用「@」提及人員名稱，指派該員負責清單上的項目。

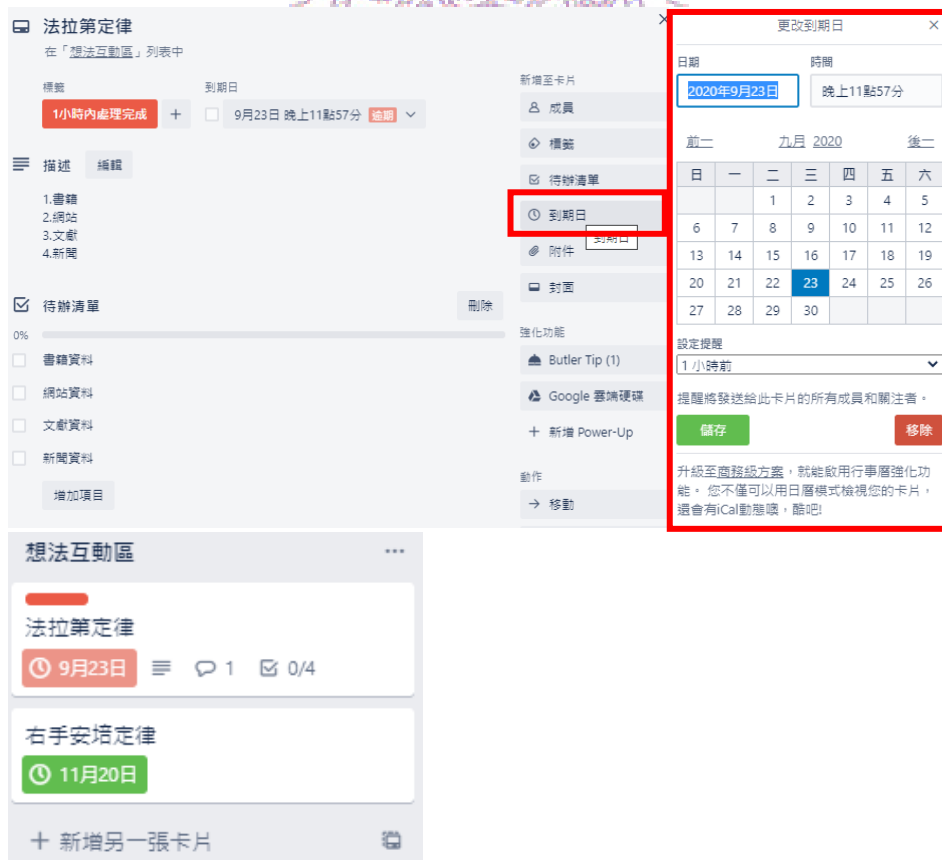
依照下圖 1→2 點選，即可出現類似 3 的方框，輸入待辦清單項目，後續打勾即可算出該卡片完成度。



3. 新增截止日期

新增截止日期可讓你為具有時效性的卡片加上期限，卡片成員會在期限前

24 小時收到通知。一旦完成工作，就能將截止日期標示為完成。



*如果填寫完成，時鐘就會出現綠色；如果忘記完成，時鐘就會出現紅色。

4. 新增附件

新增附件可讓你從電腦和多種雲端儲存服務（例如 Dropbox、Google 雲端硬碟、Box 和 OneDrive）附加檔案。

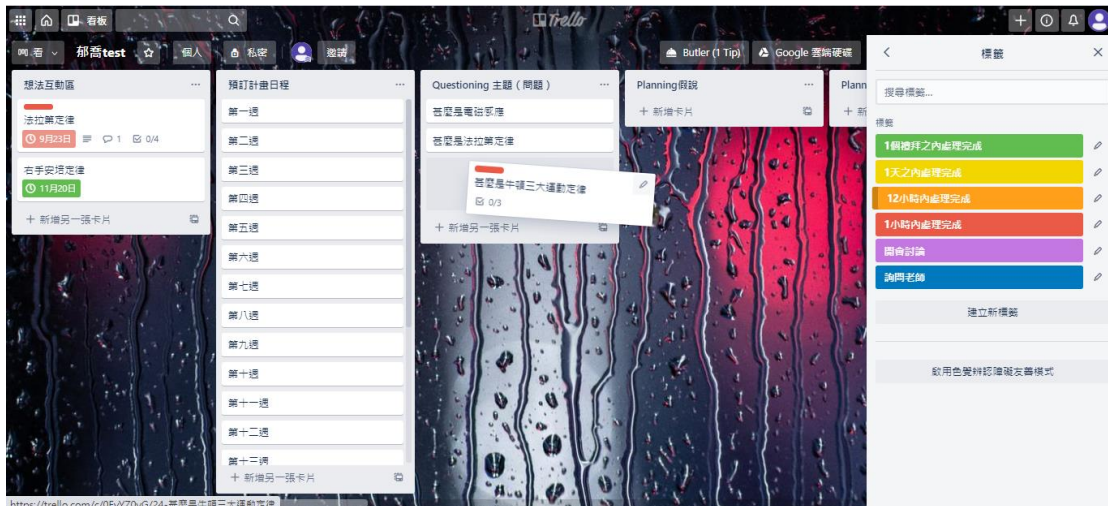


*每個文件上傳上限是 10MB，若超過 10MB 建議同學們可以放到雲端後分享雲端網址給其他同學參閱及記錄。

(四) 移動/複製/追蹤/封存

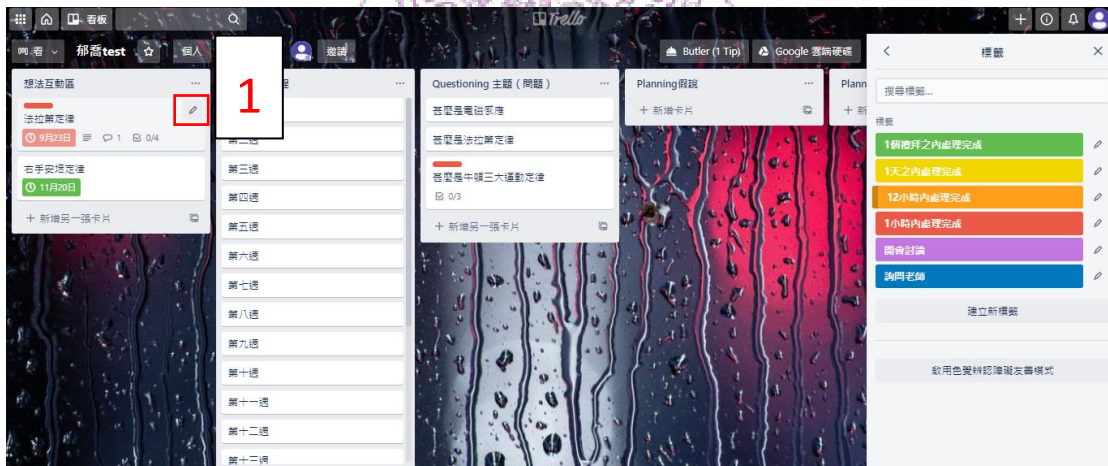
1. 移動

將卡片移至其他列表和看板上，例如將主題發想的卡片新增到下一實驗步驟發想的步驟上，這時候只要滑鼠左鍵長按該卡片，並放置到預計位置即可。



2. 複製

如有需要，可將卡片複製到其他列表和看板，同時保留待辦清單、成員和附件。只要善用這項功能，每次就能省略一樣的流程，極其適合建立重複的程序。





3. 追蹤

如果你不需要加入卡片，但仍想要掌握現況並接收卡片的動作通知，即可

追蹤卡片，保有該卡片的第一手消息。





1 按下去之後，會出現這樣的綠色勾勾。

4. 封存

當你發現有多餘的卡片想要刪除的時候，即可使用「封存」。



*封存按下去之後就會刪除。

二、 選單

選單位在 Trello 看板右側，是看板的任務控管中心。你可以在選單中管理成員、控制設定、篩選卡片和啟用 Power-Up。以下介紹幾個選單中最實用的功能。



(一) 看板成員

邀請、移除和管理看板成員權限。按一下「邀請」可將人員新增到看板，並透過電子郵件或 Trello 使用者名稱邀請他們加入。系統會自動顯示團隊成員，為你節省打字時間。

可以依照下圖 1→2→3 步驟進行看板成員編輯/新增、限制權限等等功能。



(二) 更換背景

預設情況下，Trello 看板會呈現原本的藍色背景，但只要點擊「更換背景」就能換個氣氛！Trello 提供素色及數千張照片供你選擇。

可以依照下圖 1→2→3 步驟進行看板更換背景功能。



(三) 活動動作歷程查看

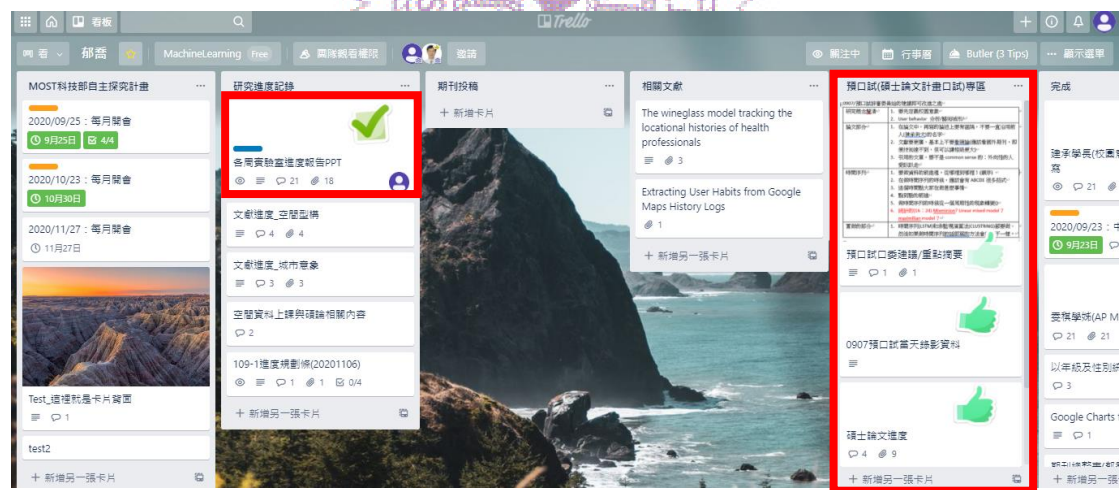
在團隊合作中是不是很常需要與同學們配合呢？這時候，就可以透過活動動作的察看觀看同學是否有回復訊息、新增資料，抑或是老師及計畫小幫手是不是有在各位的看板中增加東西。

在選單處往下滑，即可看到所有在看板內的成員對此看板做的動作歷程。



(四) 貼圖

用貼圖為卡片加上一點視覺趣味。無論是要讚賞優異的表現、表示工作遇到阻礙，或是將卡片標示為已完成，貼圖都可為卡片增添視覺資訊，既獨特又饒富趣味。



*使用貼圖可以讓看板增加活力。

(五) 標籤

為提高整體效率可以善用標籤及各式配色。

在執行專案時，經常會遇到一些「待解決、待討論」的問題，這時若在有

疑問的任務卡片加上 [開會討論] 或是 [之後商議] 等標籤。這樣一來，等到

團隊會議進行時，就可以迅速在團隊看板裡「過濾出」加上「開會討論」標籤

的卡片，直接針對這些卡片討論，討論完畢就把標籤去除。

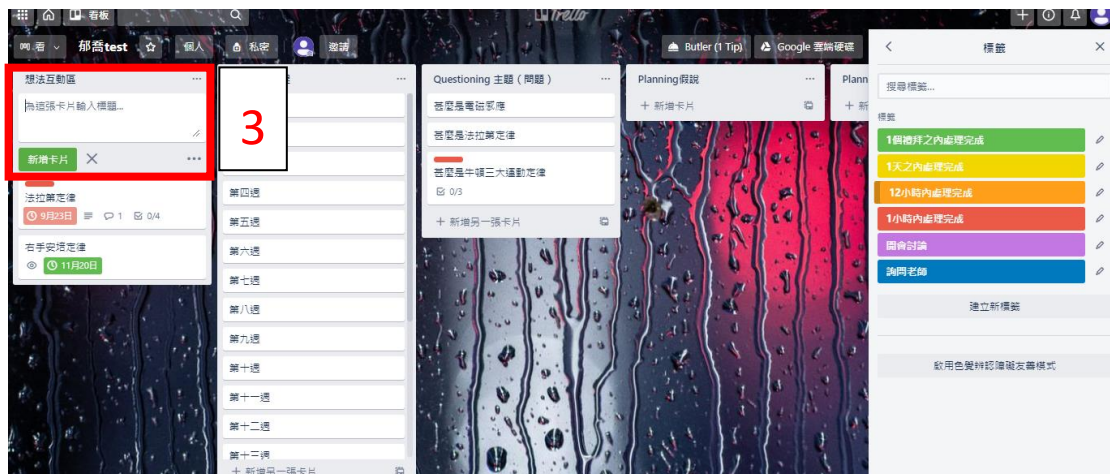
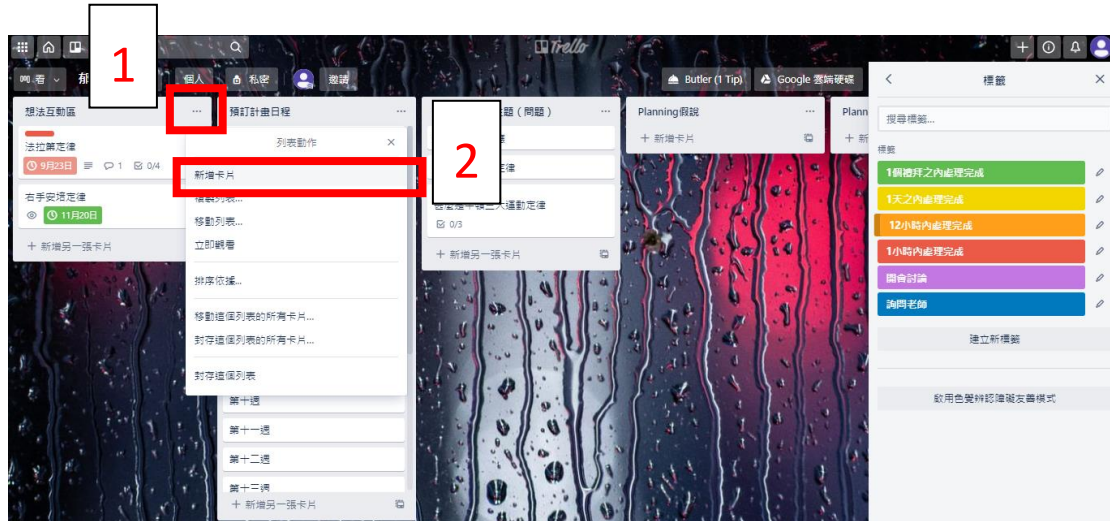
開會討論前可以簡單收集要討論的重點，開會時可以聚焦在要解決的問

題，自然就加快會議速度了。

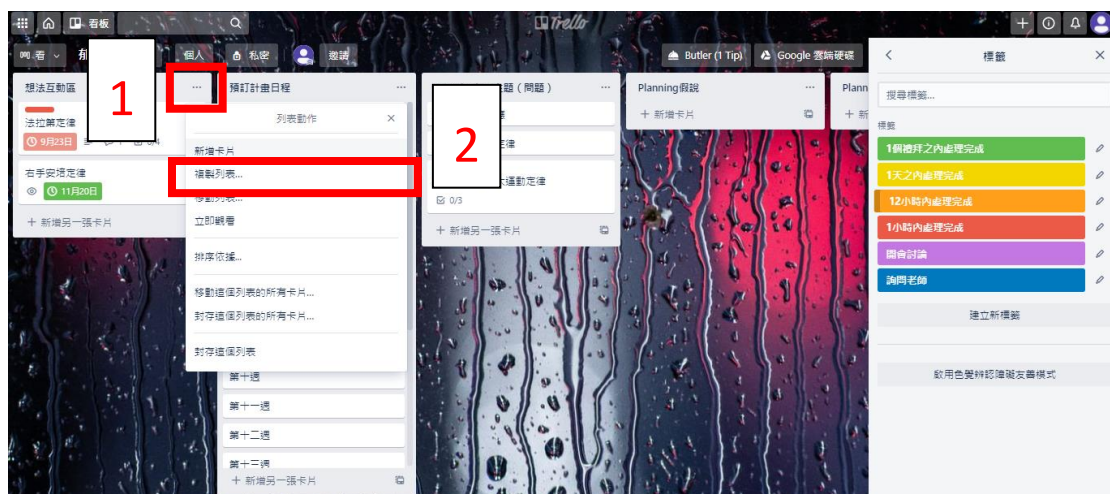


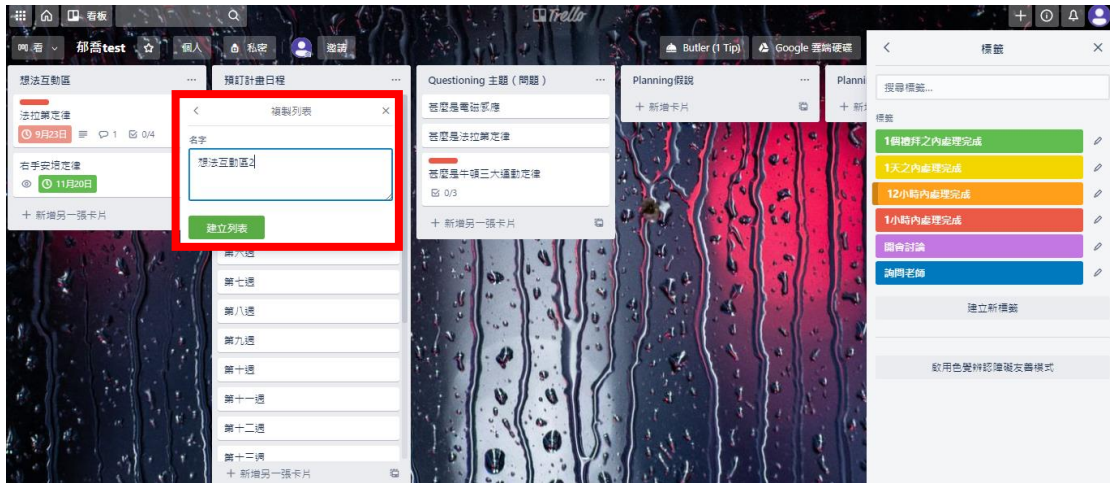
三、 列表

(一) 新增卡片



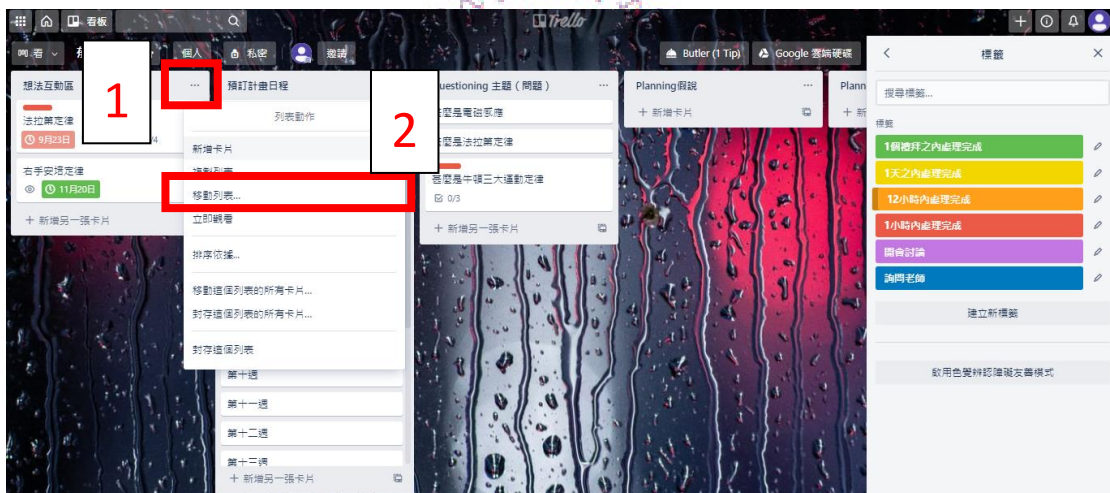
(二) 複製列表：複製整個列表





(三) 移動列表

可以移動列表到不同的看板/或是看板中不同位置。



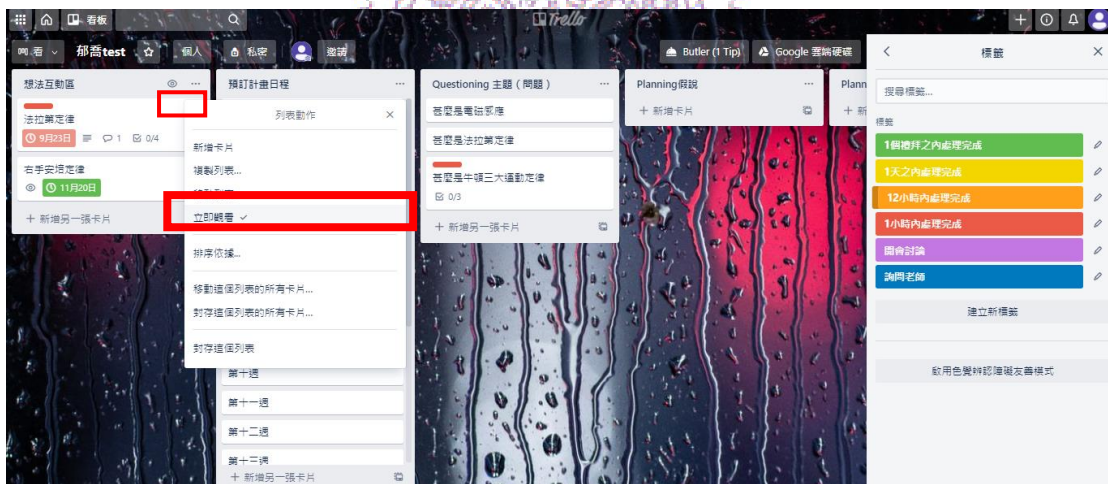
*也可以選擇移動到不同看板中。只需在看板選擇上選取預期移動至的看板即可。

(四) 追蹤 (立即觀看)

可以依照下圖 1→2 步驟進行追蹤 (立即觀看) 功能。

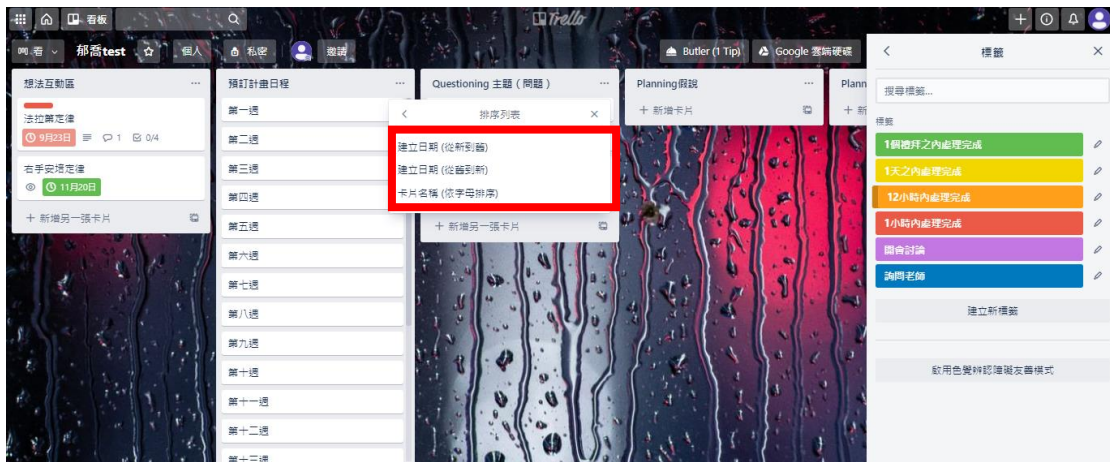
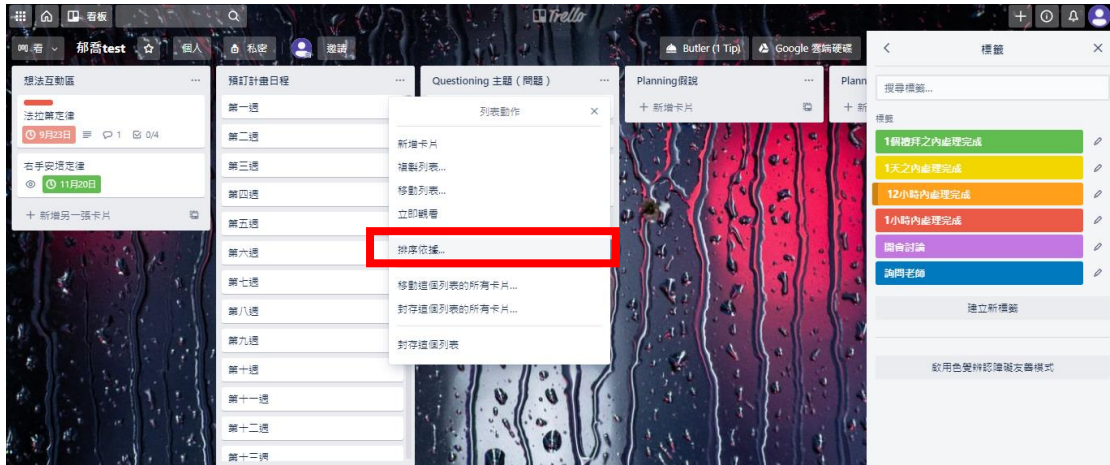


點選完上圖 1、2 步驟後會出現下圖紅色框框內訊息，例如立即觀看後會加上打勾符號及在列表左側會出現小眼睛符號。



(五) 排序依據

當列表中的卡片被移動或是不小心改變位置時，可以點選「排序依據」做卡片間的整理 (其中可以依照建立日期或是卡片名稱做不同排序)。



上述為 Trello 操作介紹，在 Trello 操作中，將列表、看板、選單三者釐清，即可為你的專案發揮出最大效用，因此請各位同學熟悉這三者的各項使用，若還有疑問可以上網查詢抑或是與本計畫聯絡，我們將最誠摯的回答您所有疑問。