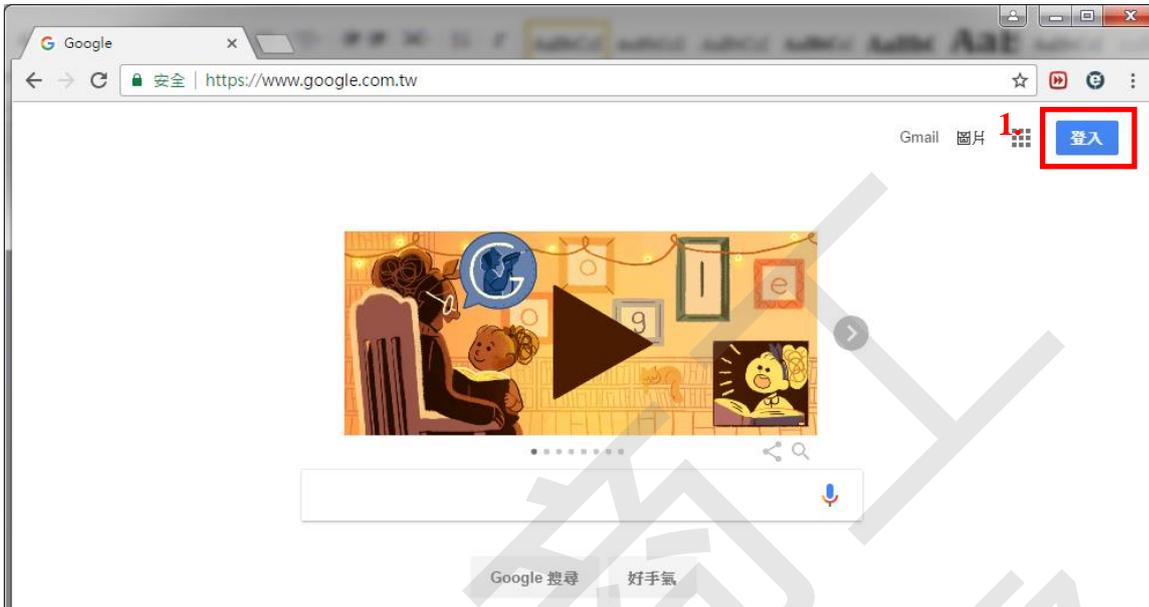
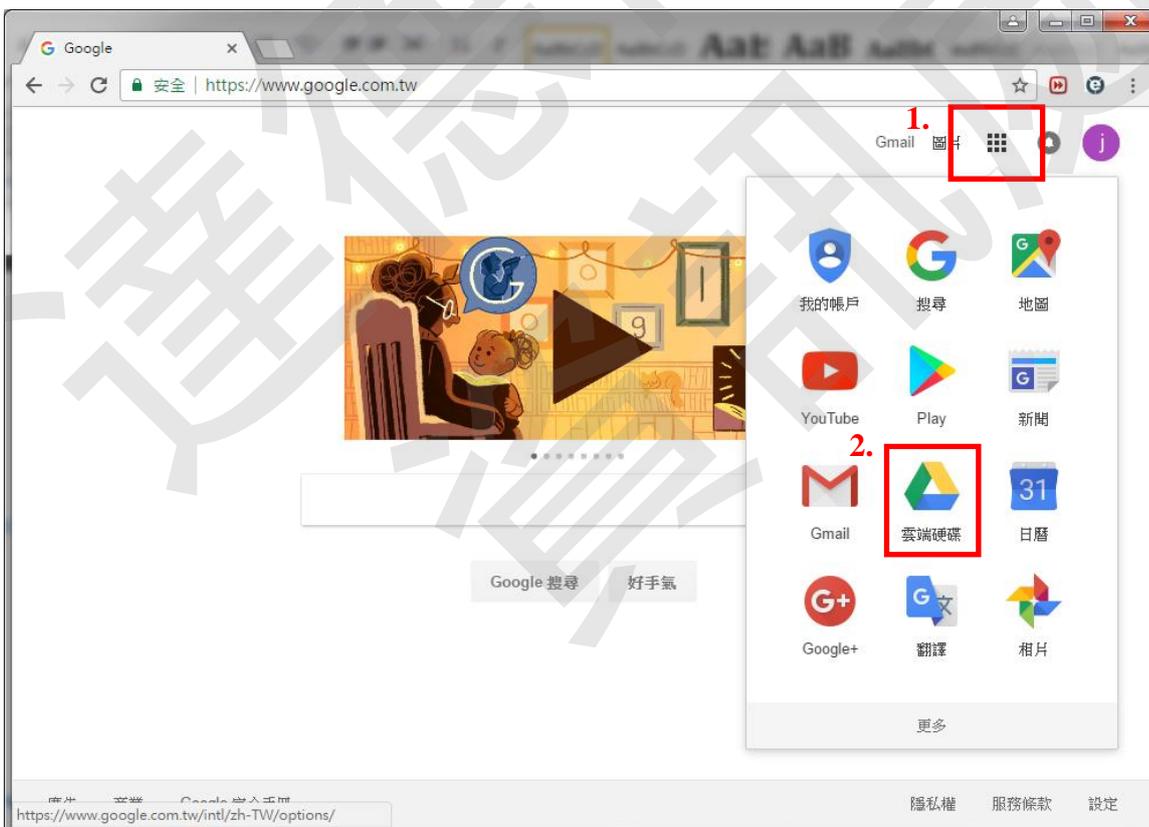


# 01 雲端硬碟基本操作-上傳下載

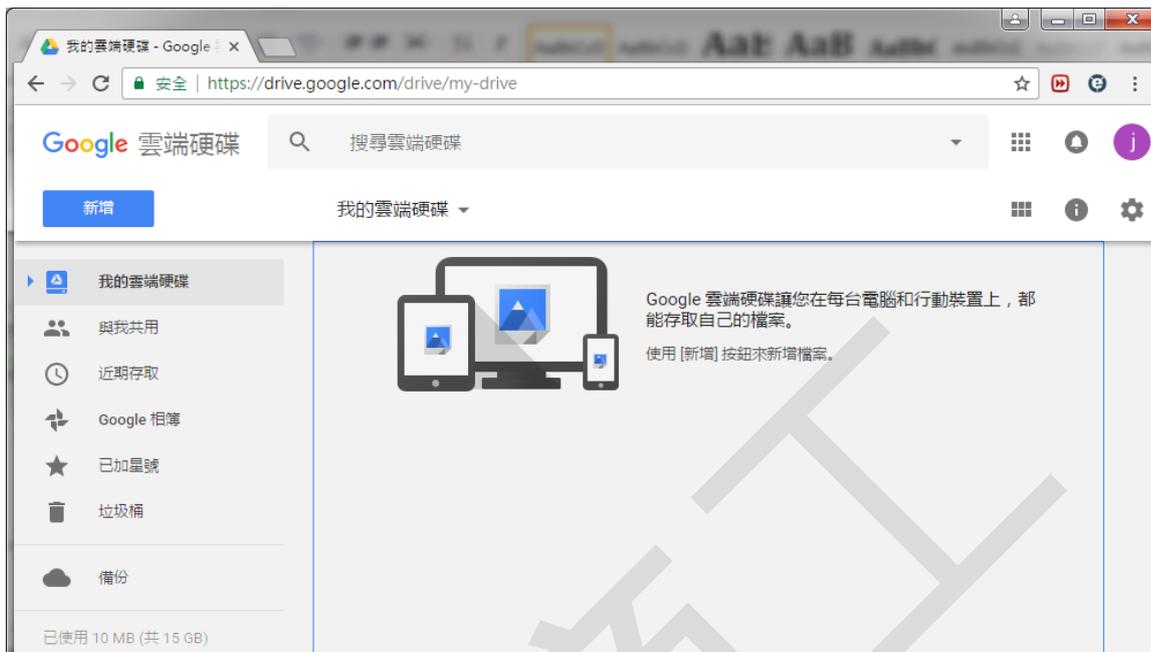
1.開啟 Google 頁面後登入。



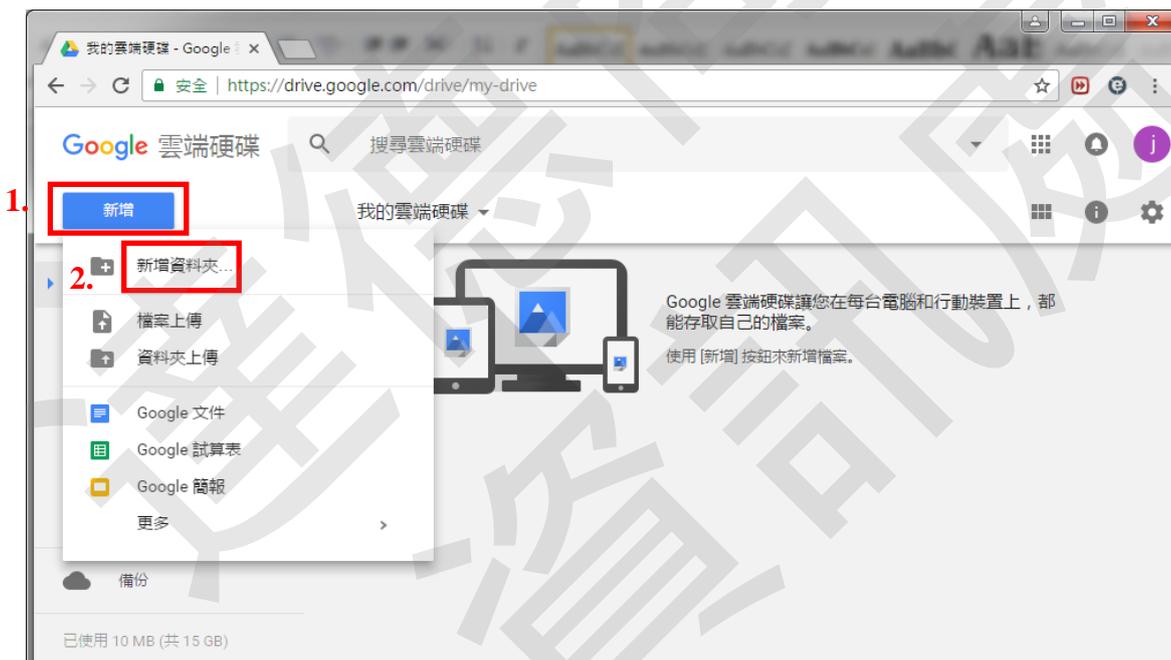
2.登入後按右上方，選取「雲端硬碟」。



### 3.進入「Google 雲端硬碟」畫面。



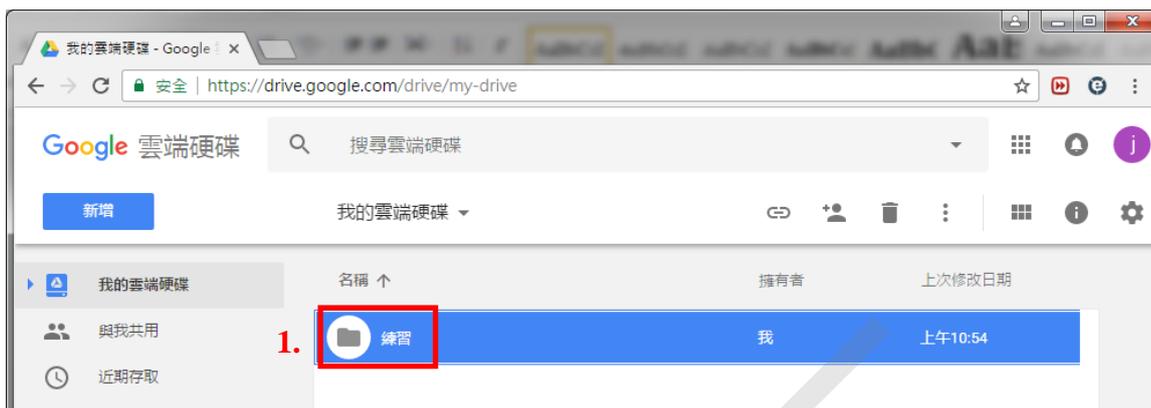
### 4.點選按鈕「新增」→「新增資料夾」。



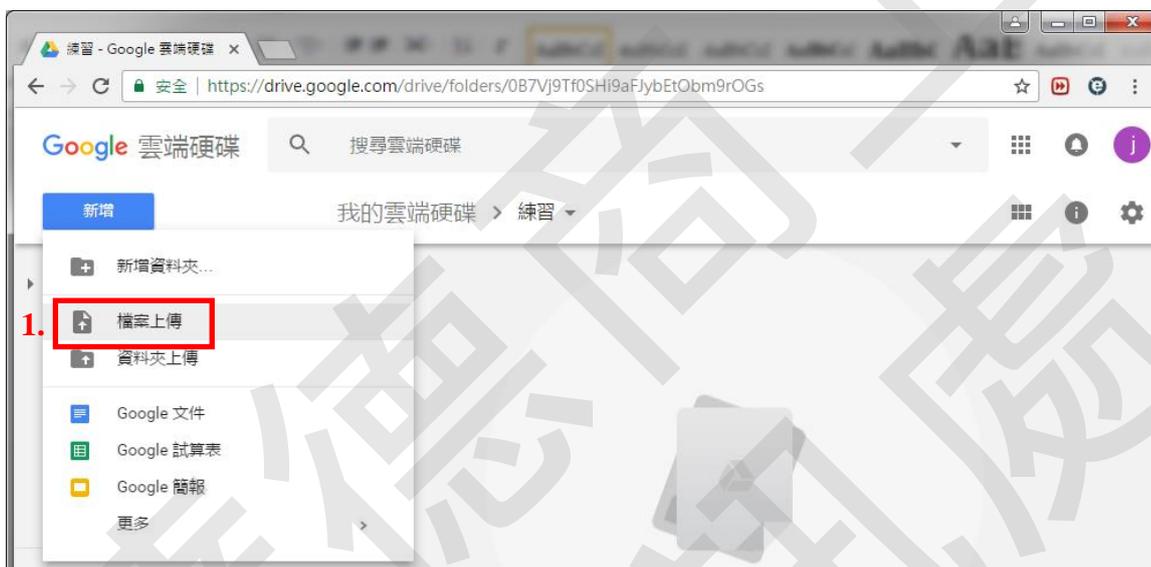
### 5.更改資料夾名稱，按「建立」。



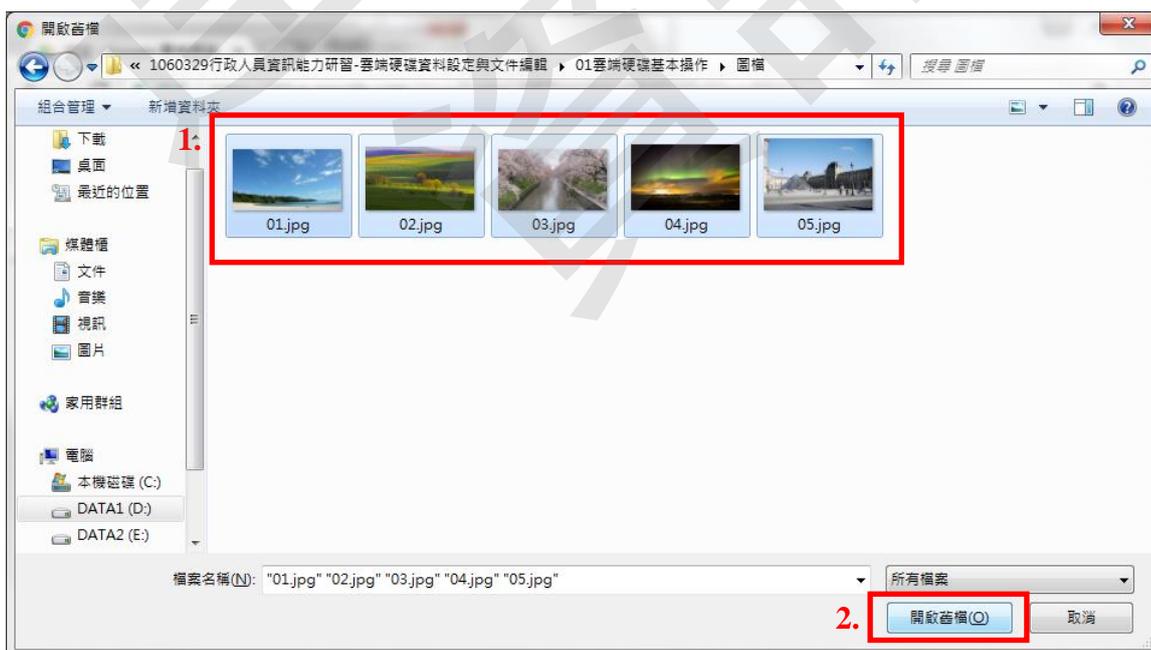
6.點兩下進入資料夾。



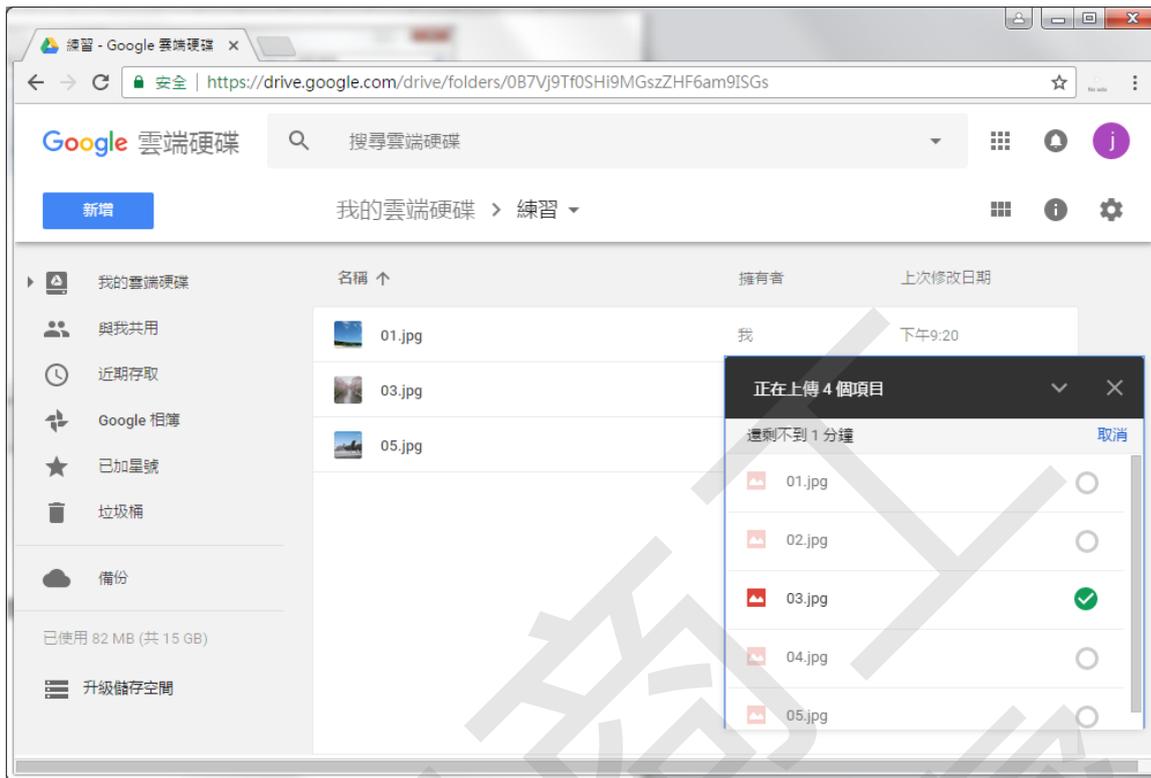
7.點選「新增」→「檔案上傳」



8.選取照片後，按「開啟舊檔」



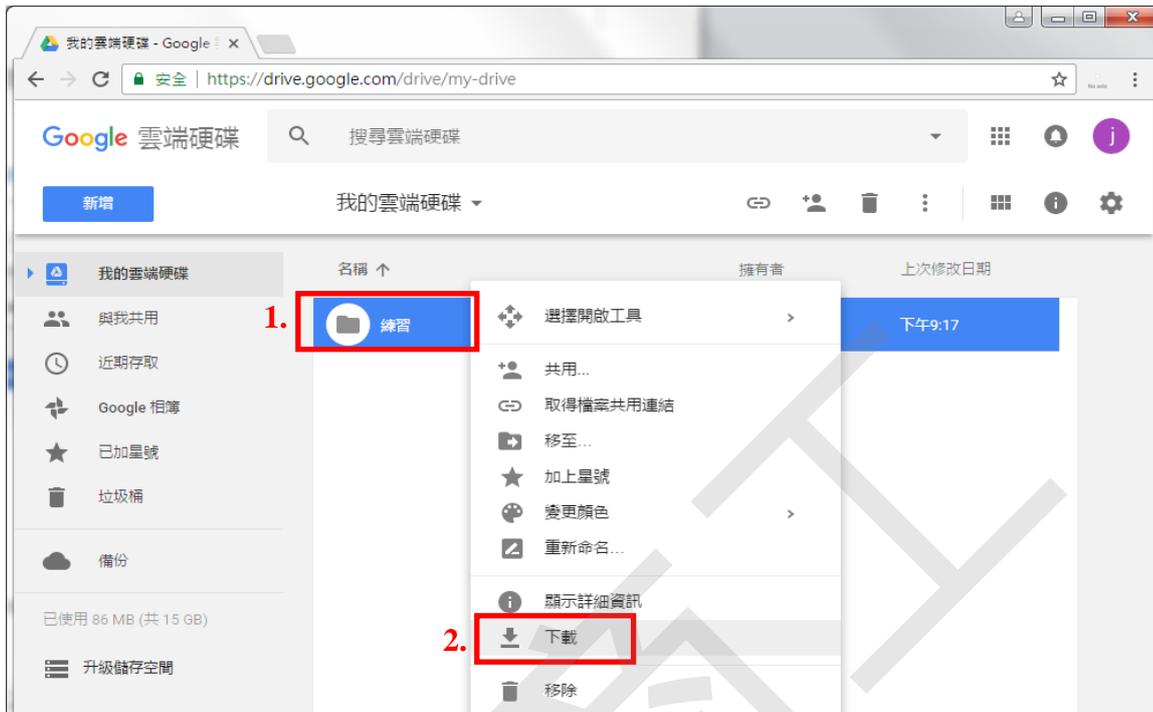
## 9.開始上傳檔案。



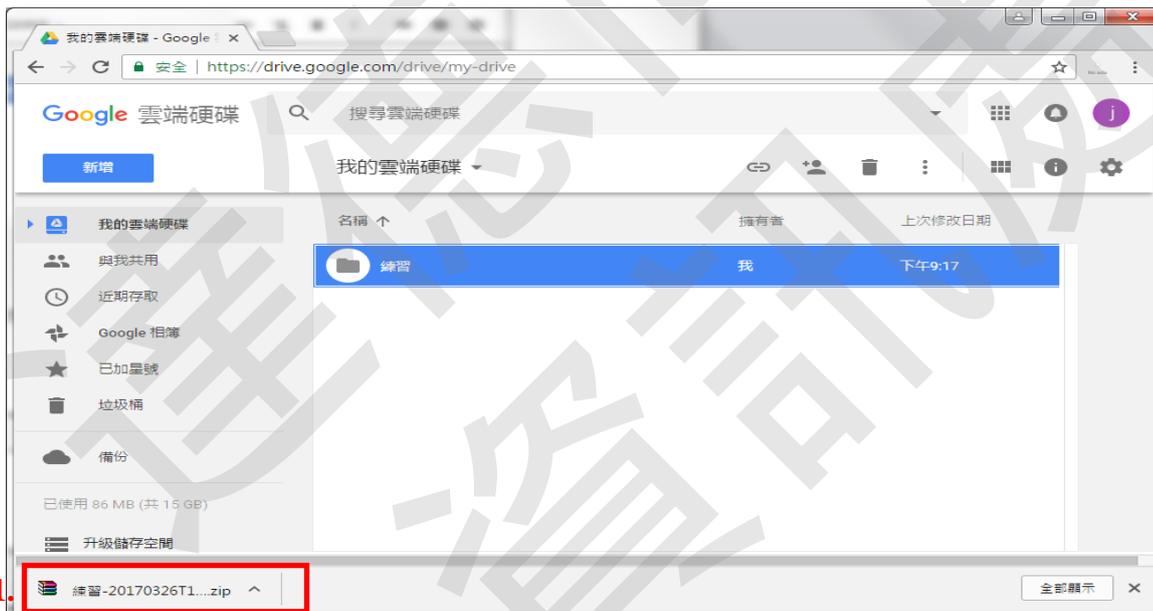
## 10.上傳完成後，可由右上角選擇「格狀檢視」及「顯示詳細資訊」來觀看圖檔資料。



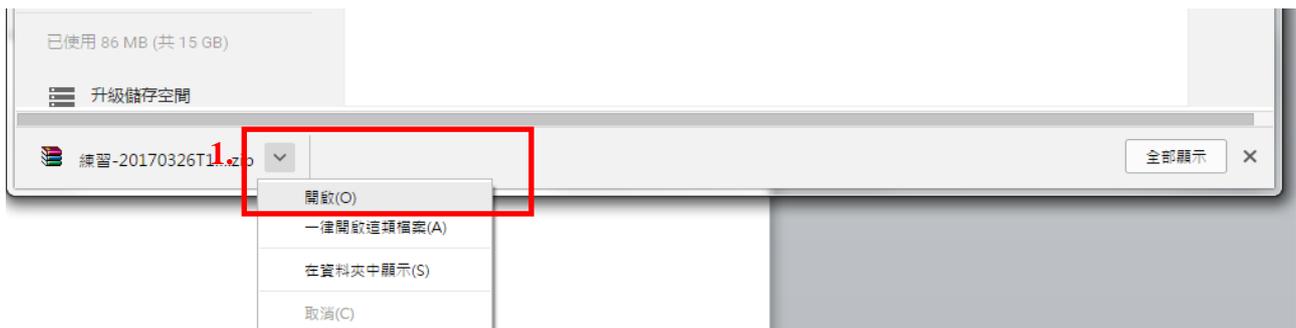
11.練習下載檔案。可選擇單張圖片或整個資料夾下載，選擇資料夾後按右鍵，點選「下載」。



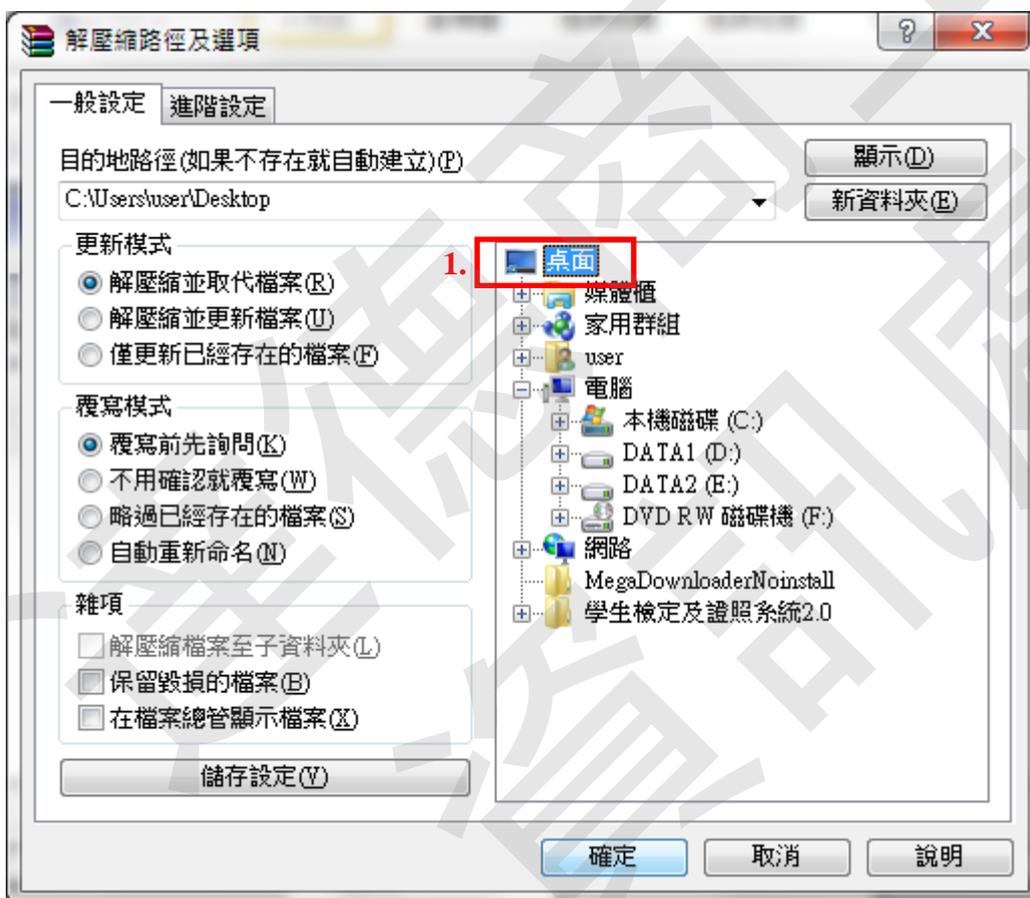
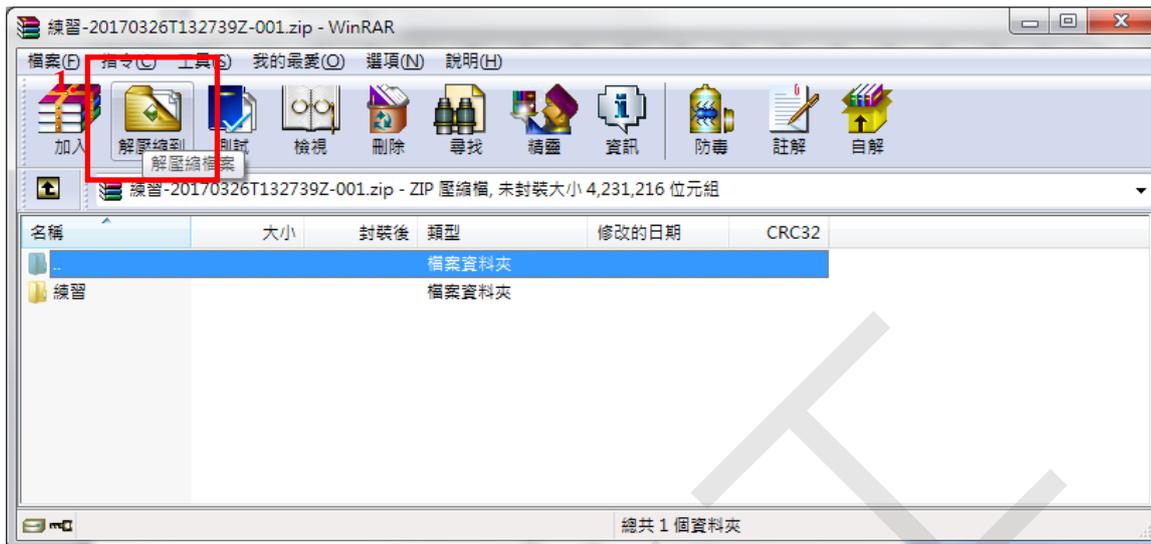
12.下載完成



13.點選箭頭按「開啟」。

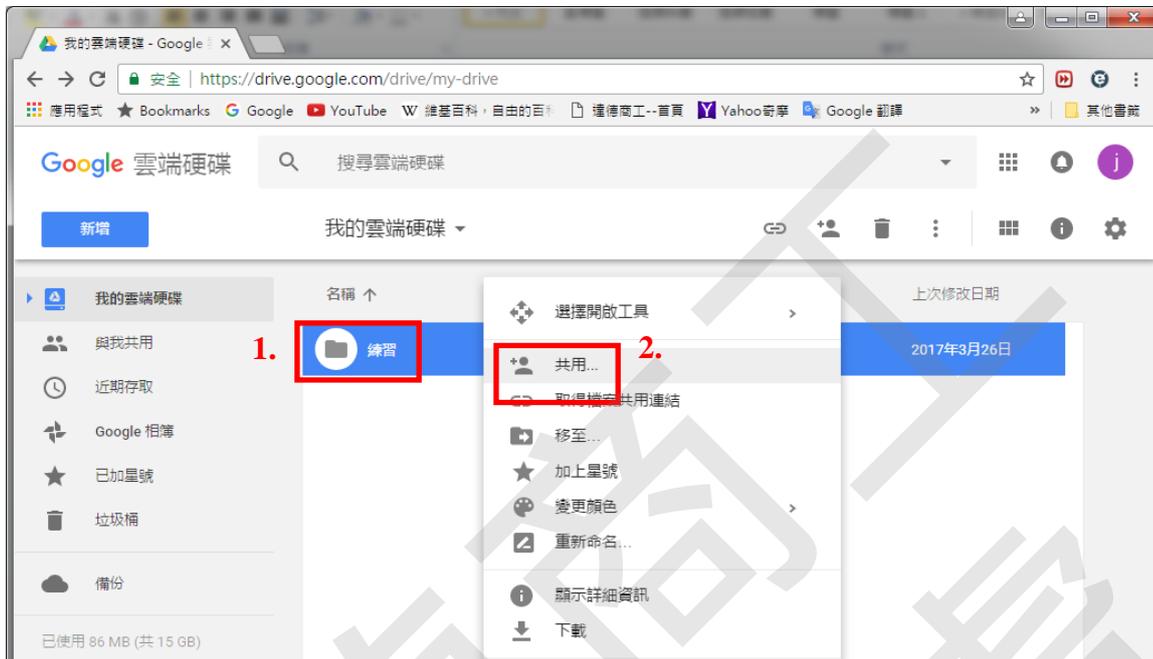


14.點選「解壓縮到」，接著選擇「桌面」，即可完成解壓縮檔案至桌面。



## 02 雲端硬碟資料共享

1.資料共享可將單一檔案或資料夾，設定為(1)指定使用者共用 (2)公開所有人共用。本次單元內容以設定資料夾共享來作示範。選取資料夾後按右鍵，點選「共用...」。



2.指定使用者共用：

直接輸入電子郵件地址，於右方按下箭頭設定他人使用時的權限，為可修改或僅供檢視。



3.公開給所有人共用：點選右下角「進階」。



#### 4. 按下「變更」後，準備設定連結共用。

共用設定

共用連結 (僅能由協作者存取)

<https://drive.google.com/drive/folders/0B7Vj9Tf0SHf9MGszZHF6am9lSGs?usp=sharing>

連結分享方式：   

擁有存取權的使用者

私人 - 只有您能存取 **1. 變更...**

 jinn huang (您)  
jinnhuang681101@gmail.com 是擁有者

邀請別人：

輸入名稱或電子郵件地址...

擁有者設定 [瞭解詳情](#)

禁止編輯者變更存取權及新增共用對象

**完成**

#### 5. 選取第一或第二項，並把存取權改為「可以整理、新增及編輯」，讓共用的使用者可以進行編輯，接著按「儲存」→「完成」。

連結共用

 **開啟 - 公開在網路上**  
網際網路上的所有人皆可尋找和存取 (無需登入)。

**1.**   **開啟 - 任何知道連結的使用者**  
知道連結的使用者皆可存取 (無需登入)。

 **關閉 - 特定使用者**  
與特定使用者共用。

存取權 任何人 (無需登入) **2.** **可以整理、新增及編輯**

注意：不論您為項目指定了任何存取權，您都無法刪除或替換項目。 [瞭解詳情](#)

**儲存** **取消** [進一步瞭解連結共用設定](#)

可以整理、新增及編輯  
 僅供檢視

6.可發現資料夾圖示上多了一個人形圖，代表已完成共用設定。



7.如有他人分享資料與你共用，可從「與我共用」裡查看有哪些可共用的資料。



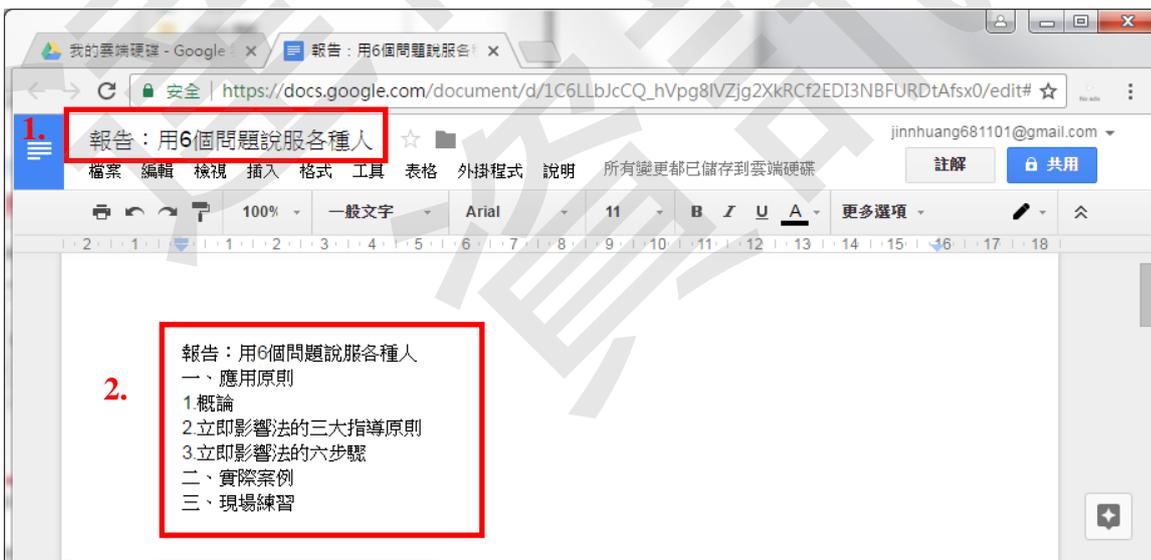
## 03 文件與試算表編輯

1.於空白處按滑鼠右鍵，新增「Google 文件」。



2.設定文件大綱：

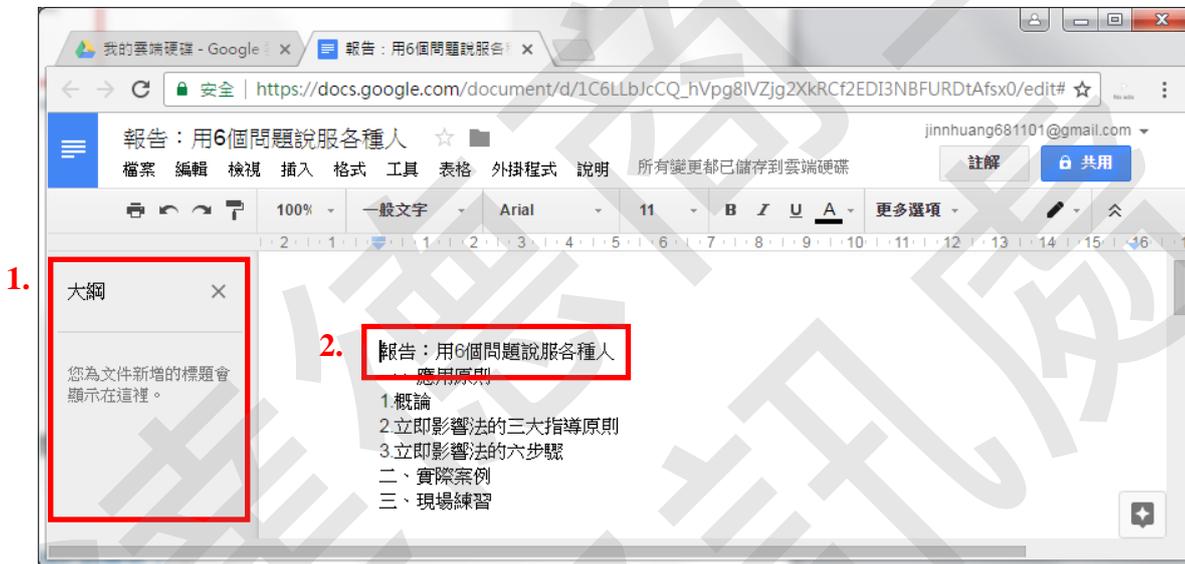
開啟「文件大綱.txt」，將標題複製後貼於左上角處，更改檔案名稱，並將內容複製貼於文件裡。※在文件上修改過的資料會自動儲存。



3.點選「工具」→「文件大綱」。



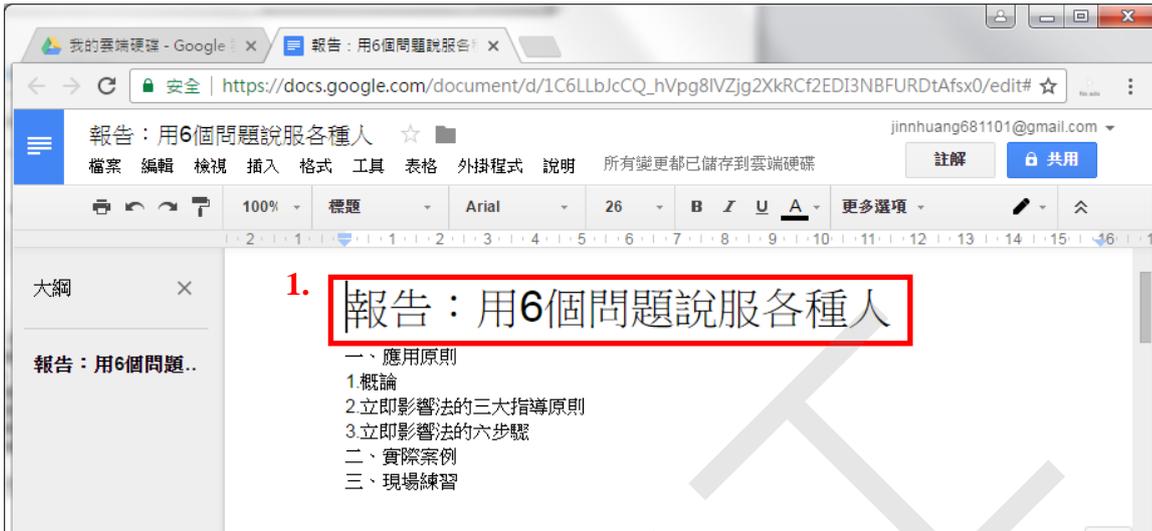
4.右邊所設定的標題會出現於左邊區塊。首先將游標停放於第一行「報告：用6個問題……」。



5.點選「一般文字」，選擇「標題」。



## 6.修改後標題文字變大。



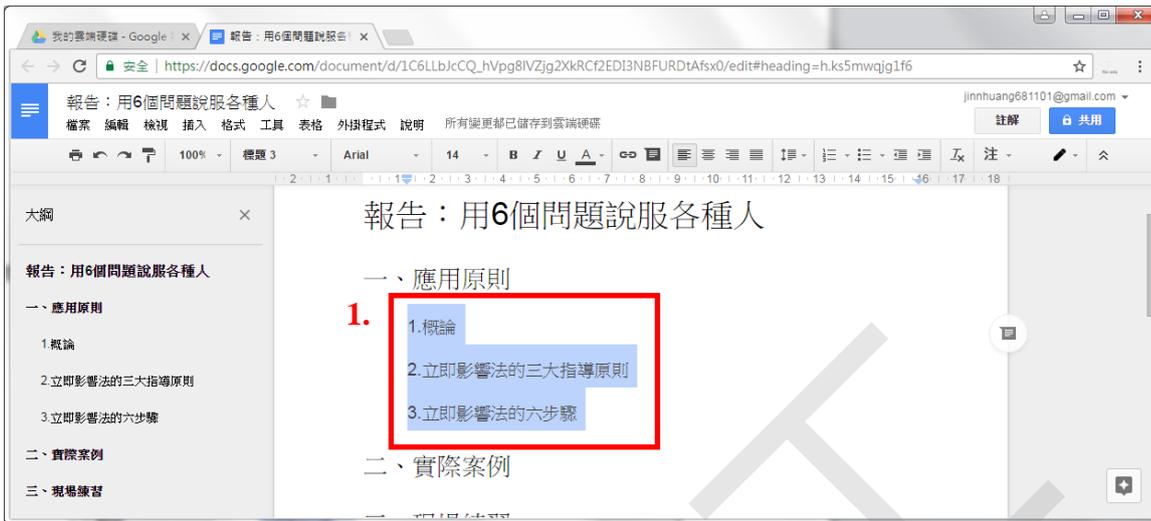
## 7.接著修改「一、... 二、... 三、...」，游標停在修改處，點選「一般文字」，選擇「標題 1」。



## 8.選取「1.概論 2.立即... 3.立即...」後，點選「增加縮排」。



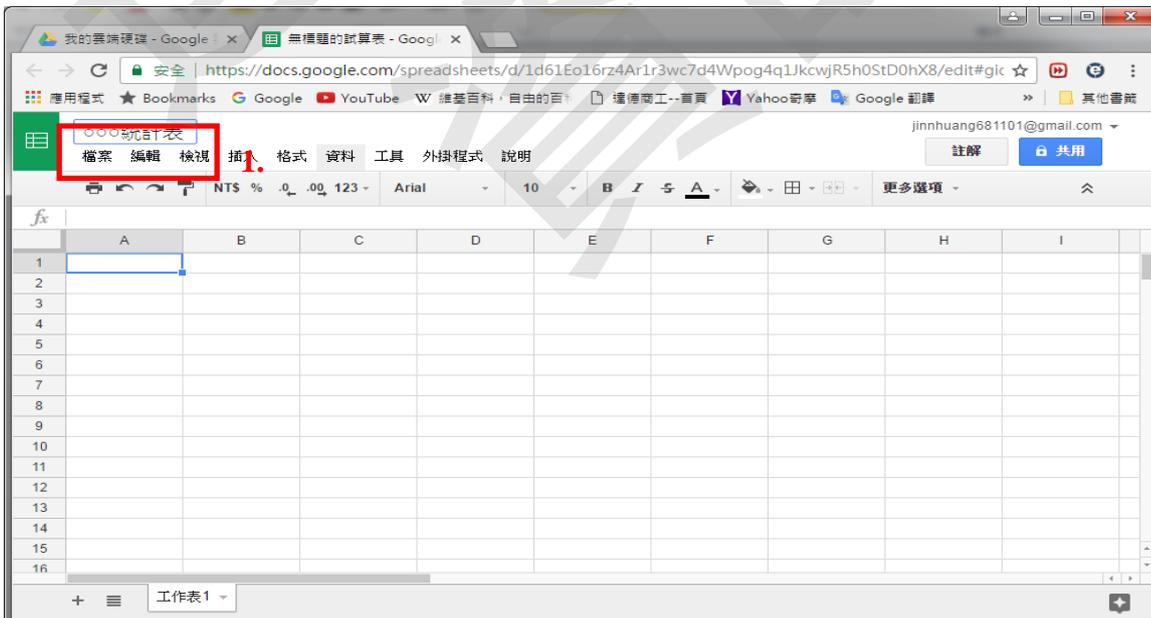
9.完成後，點選「一般文字」→「標題3」。



10.左邊將會出現所設定的大綱內容，接著即可開始於每個章節輸入文章內容進行編輯。

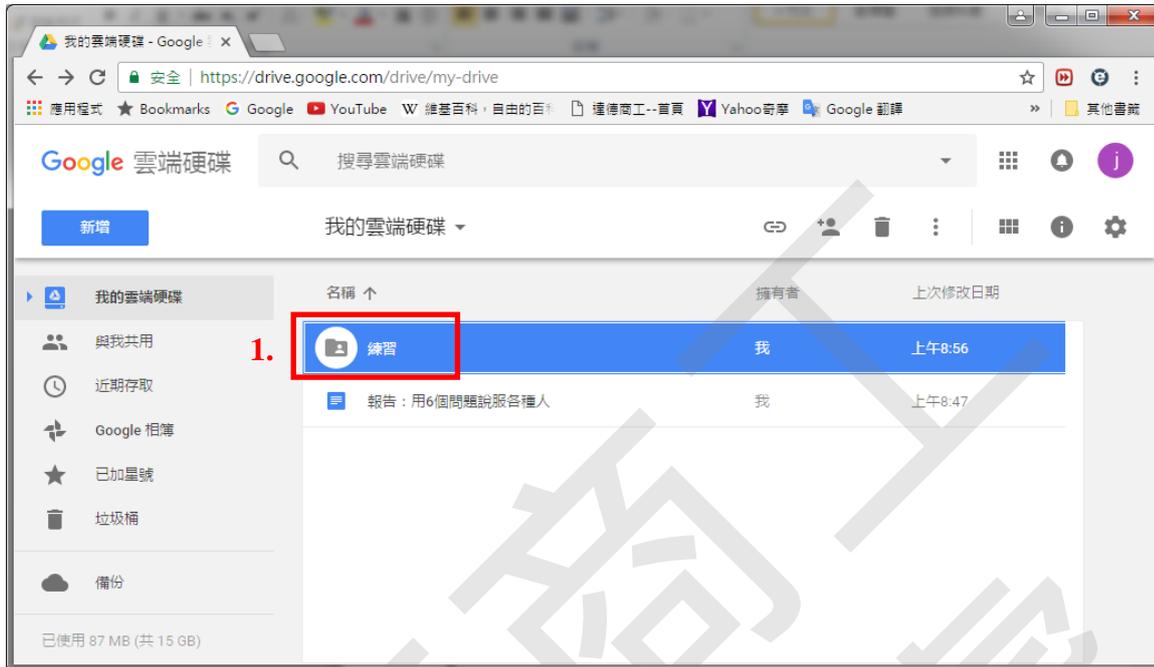


11.重複第一步驟，新增「Google 試算表」。



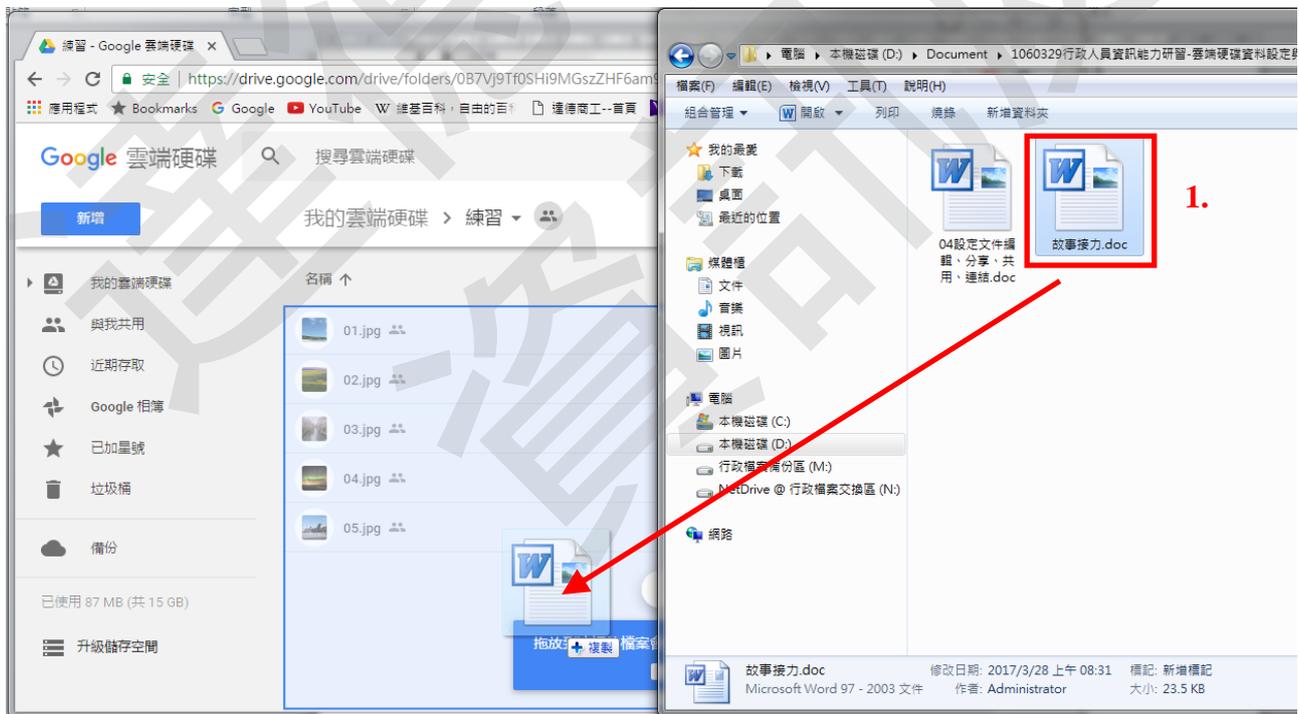
## 04 設定文件編輯、分享、共用、連結

1. 點擊兩下進入「練習」資料夾裡，準備開始共同編輯文件。

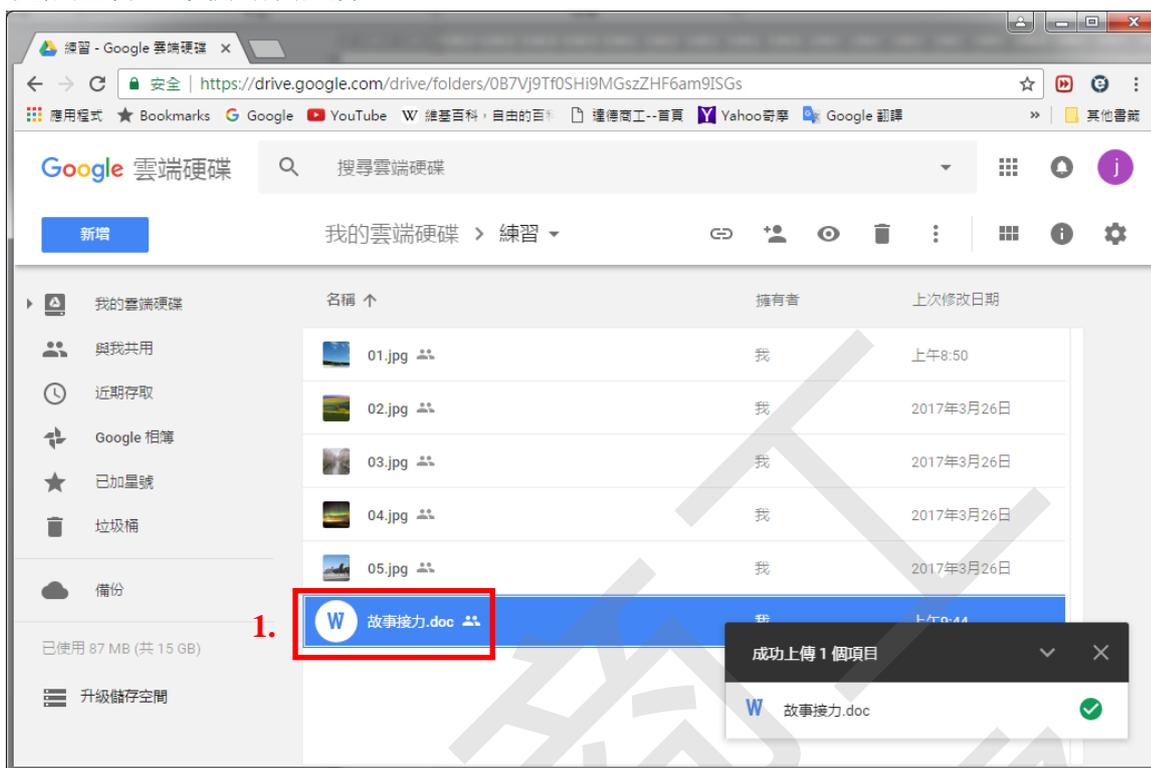


2. 將資料夾內附件 word 檔「故事接力」拖曳至雲端硬碟的「練習」資料夾裡。

※「練習」資料夾因已經設定為共用，所以放進去資料夾的檔案也會變為共用。



### 3.完成上傳，準備編輯文件。



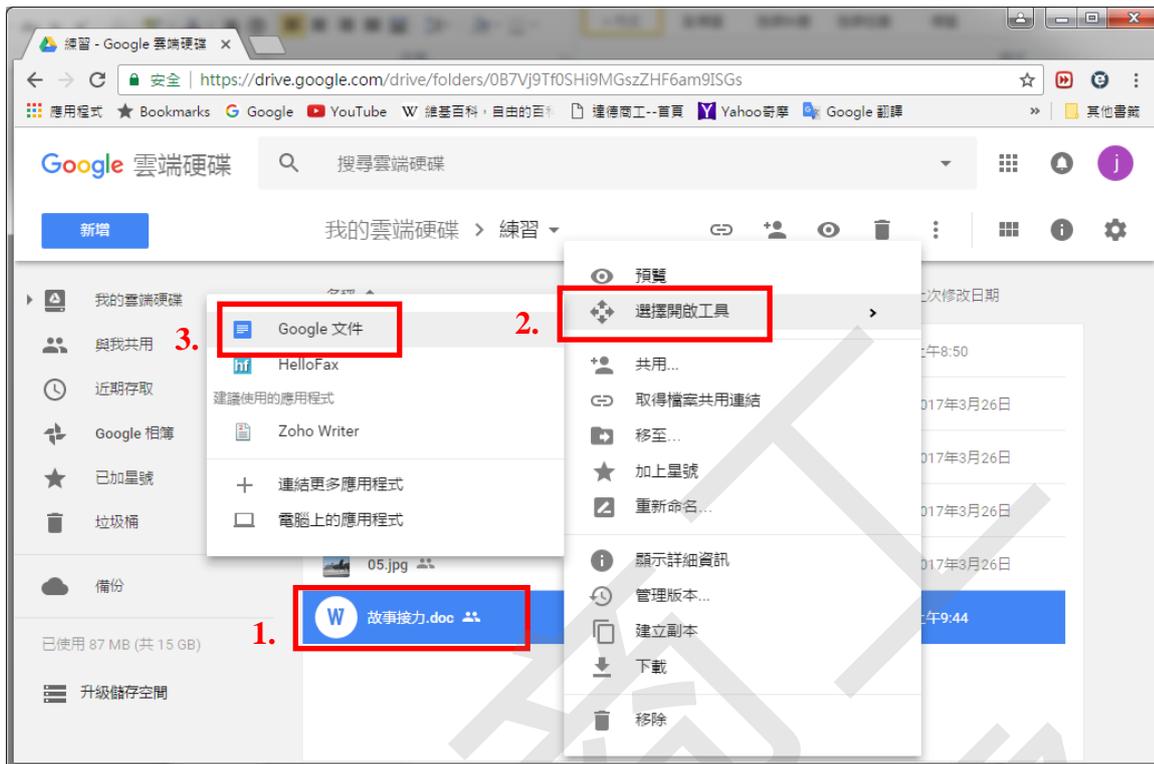
### 4.若直接點擊「故事接力.doc」兩下，則會進入檢視畫面，還未能編輯，按左上方箭頭關閉。



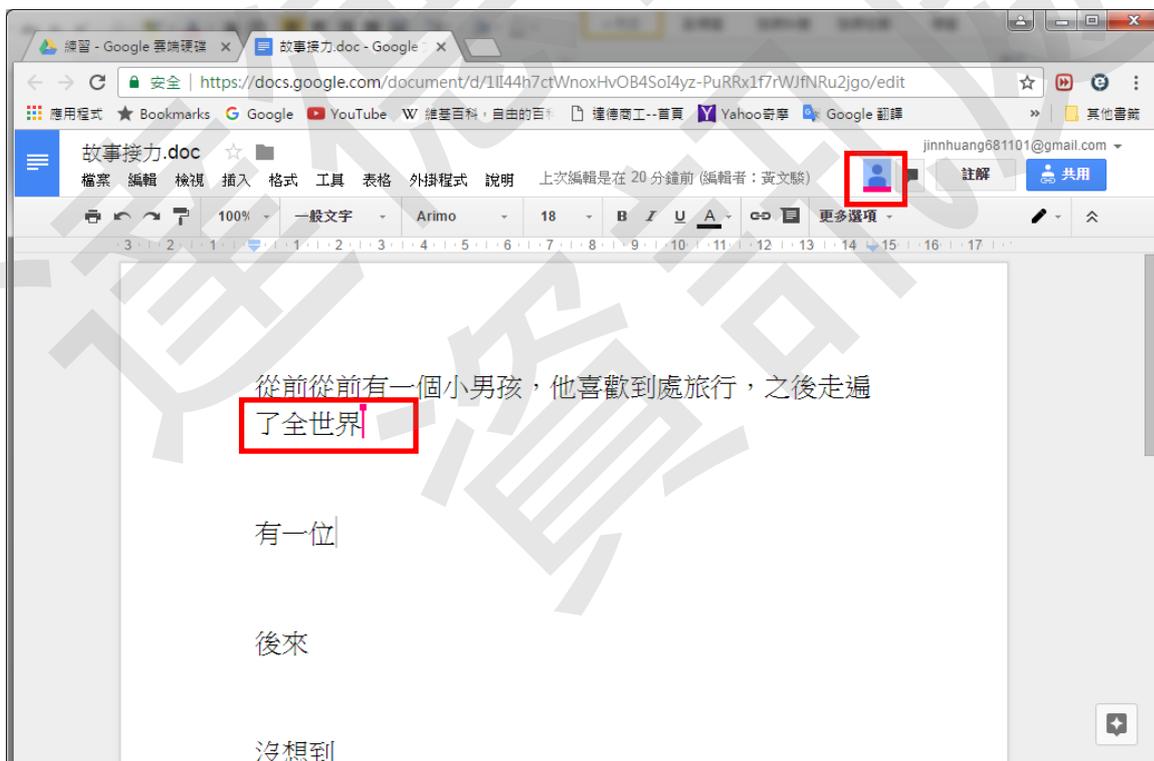
※編輯時 Google 會自動將 Word 檔轉換為 Google 文件，如下圖兩種圖示不一樣，上方為 Word 檔，下方為 Google 文件。



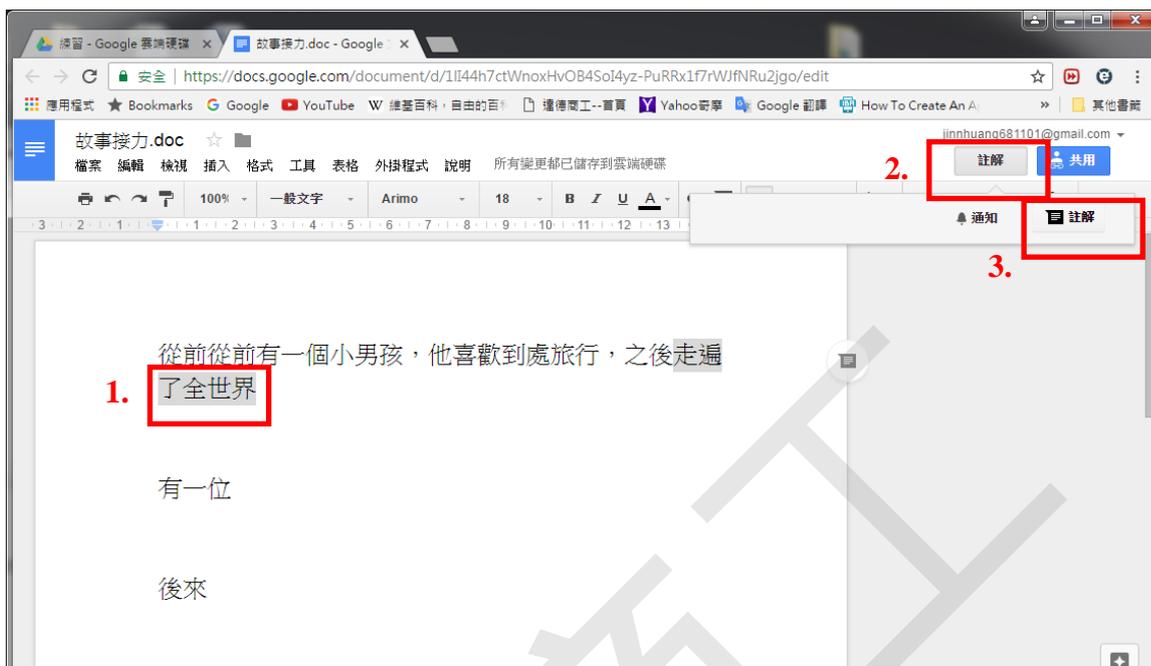
5.重新選取「故事接力.doc」，按右鍵選擇「選擇開啟工具」→「Google 文件」。



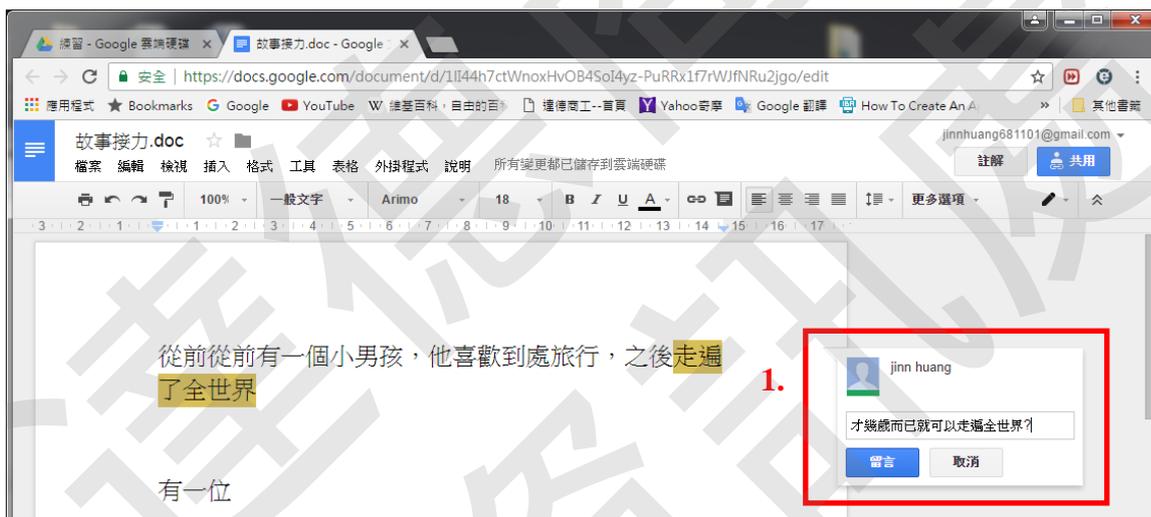
6.開始進行編輯，可發現如果共用的使用者也在編輯時，畫面會出現以不同顏色來呈現其他使用者。



7.如果對內容有疑問，需要討論時，可圈取文字後，按右上方「註解」→「註解」。



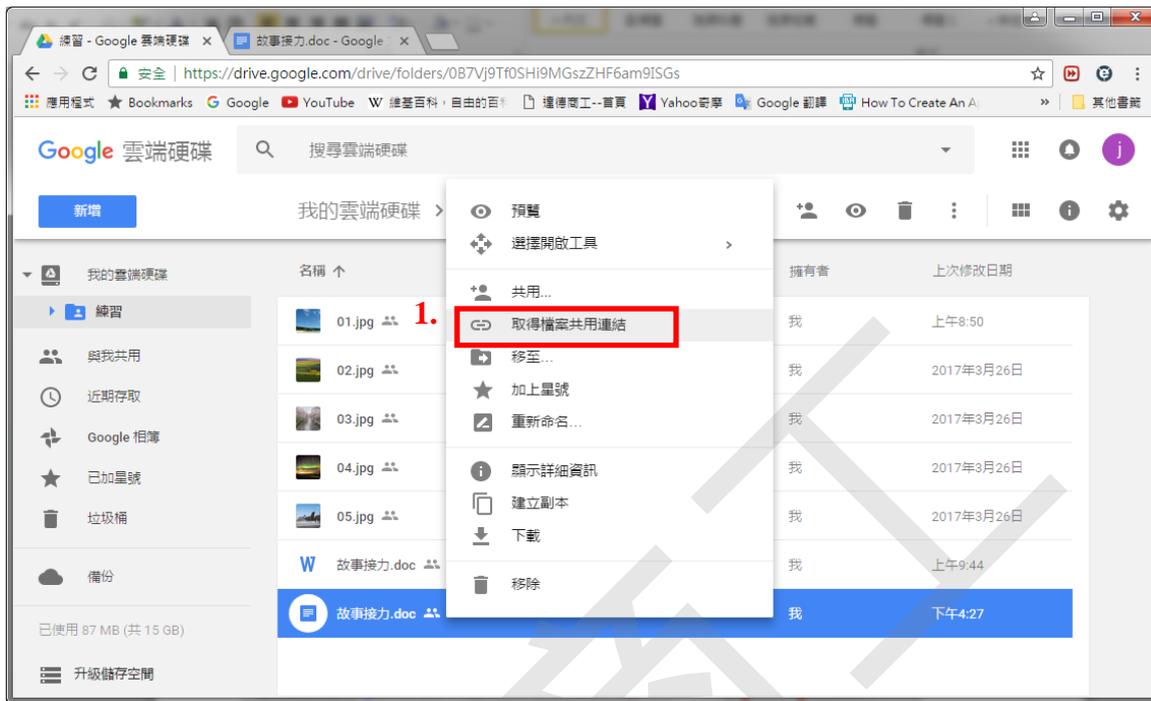
8.輸入內容後按「留言」，即可標示註解。



9.如要繼續留言討論，可將游標移至圈選文字處後，繼續於註解處留言。



10.完成編輯後可關閉，若要將資料連結分享他人，可選取檔案按右鍵「取得檔案共用連結」。



11.下方出現連結網址，選取後按「Ctrl + C」複製即可分享連結。

