



GOOGLE DRIVE 教學(1.0 版)

真理大學 108 學年度個人資訊素養&應用教育研習會(9 月份)

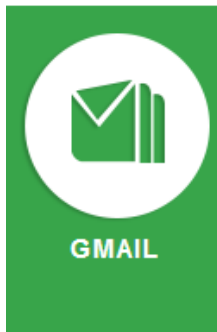
主題一：如何進入本校 google 帳號適用雲端硬碟

本校以學術單位的名義跟 google 申請企業界的 google 帳號，故本校的 google 帳號有企業級帳號功能，歡迎各位同仁與學生善加利用

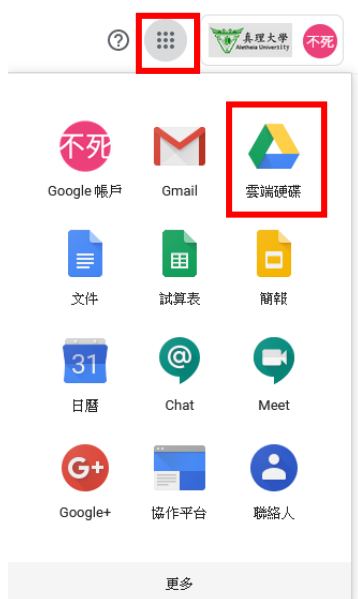
本校雲端硬碟進入方式

Step1. 登入本校校務系統(校務系統帳密)

按下 gmail 圖示進入 gmail



選擇右上方 google 選單 進入雲端硬碟

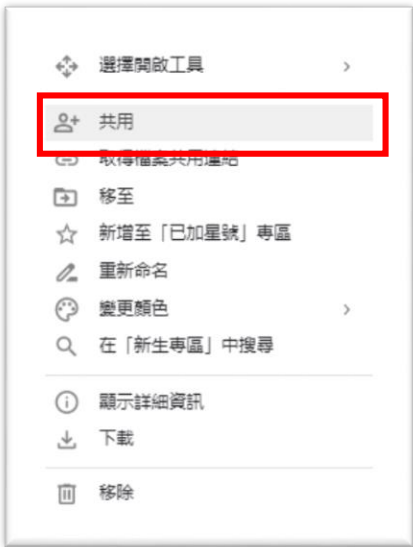


進入我的雲端硬碟方可使用

主題二：如何分享檔案

分享檔案之前首先要有管理者權限設定的概念，若是需要共同編輯檔案，就要有共同編輯者與其他瀏覽者的權限區分，雲端的操作除了提供方便性，更不能缺少權限控管的概念

在檔案夾案右鍵選擇共用



可加入共用者的 gmail(若為公務請使用學校信箱)



設定權限：

可以定整理、新增及編輯(可以管理編輯檔案)

僅供檢視(只能觀看或下在檔案)

擁有者

1. 若按下進階可看出誰是「擁有者」才能去改變是用者的權限
2. 「擁有者」可轉讓「擁有者」權限，但依但轉讓...就成為一般管利者
3. 可設定共用連結的權限
4. 擁有者可設定可帳號可以檢視

一般管理者

1. 無法更改使用者權限
2. 無法去除使用者，
3. 新增使用者需擁有者同意
4. 無法設定連結共用

對方沒有 GMAIL 帳號...只能檢視檔案

缺點：

管理者有權限管理(刪除檔案)<-擁有者無法預防管理者誤刪檔案
任何管理者可以編輯、修改檔名，共享資料會同步修改

共享規則：

1. 計算基本規則：誰上傳檔案就計算在誰的雲端空間中
2. 刪除他人共用的單一檔案與母資料夾，對方檔案還是會存在(與我共用，單一檔案的方式)
3. 如果把資料夾共用給對方編輯，對方可以刪除裡面的檔案與子資料夾，我這邊的原始檔案也會 GG

主題三：如何就回檔案

如果共用資料夾裡的檔案或子資料夾被他人刪除（移出）...怎辦???

點擊 Google 雲端上方搜尋列，打開右方下拉選單的進階搜尋，
然後在「擁有者」項目選擇「我擁有的項目」，並且加上可能的關鍵字搜尋。

類型

不限

×

擁有者

我擁有的項目

檔案位置

不限位置

☐ 在垃圾桶中

☐ 已加星號

修改日期

不限時間

項目名稱

輸入與部分檔名相符的字詞

包含字詞:

輸入在檔案中找到的字詞

共用對象

請輸入名稱或電子郵件地址...

追蹤項目

-

瞭解詳情

重設

搜尋

這時候就可以從我擁有的項目搜尋結果中，找到我建立或上傳的檔案，包含那些可能被他人誤刪的檔案與資料夾。

然後在這些被誤刪的檔案與資料夾中點擊右鍵，選擇「新增至我的雲端硬碟」，還原回我的雲端硬碟即可。

主題四：以連結分享檢視檔案

連結共用：將檔案連結分享給其他人

(注意&應用)

- 1. 公開資料時需注意權限，以免無意讓個資外洩；開放檔案起注意檔案內容的適當性
- 2. 若檔案太大時無法附件寄出電子郵件時，可使用雲端印跌夾帶(檢視的方式)，對方不是 GAMIL，可使用以連結分享檢視檔案，讓對方可以檢視檔案方式下載所需資料。

以連結分享，對方只能用檢視的方式去瀏覽檔案，有以下方式

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)。

☐

**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)。

☐

**開啟 - 真理大學**
真理大學 中的任何使用者皆可尋找及存取。

☐

**開啟 - 真理大學 網域中任何知道連結的使用者**
真理大學 中任何知道連結的使用者都可以存取。

☐

**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)

僅供檢視 ▾

注意：不論您為項目指定了任何連結共用設定選項，仍可在網路上發布項目。[瞭解詳情](#)

儲存

取消

進一步瞭解連結共用設定

1. 開啟-公開在網路上
網際網路上的所有人皆可以尋找和存取(無須登入)->網路上可搜尋到
2. 開啟-任何知道連結的使用者
知道連結得使用者皆可以存取(無須登入)->不開放 SEO 搜尋
3. 開啟-真理大學
擁有 @AU.EDU.TW 帳號的尋找和存取 (需登入) ->登入後網路上可搜尋到
4. 開啟-真理大學 往域中任何知道連結使用者
擁有 @AU.EDU.TW 知道連結使用者都可存取
5. 關閉-特定使用者
不開放連結存取

主題五：小組雲端硬碟（ Team Drives ）

小組雲端硬碟（ Team Drives ）特色

1. 小組雲端硬碟內的檔案由小組、團隊或企業/學校所有
不是由個人所有，所以不會因為員工離職、客戶誤刪、錯誤分享而造成檔案遺失。
2. 更方便對整個專案小組共用檔案
如果企業內已經有工作專案小組，可以快速對整個小組共用他們需要的專案資料。
3. 管理權限更單純好設定
對企業管理更強力，例如可以允許客戶編輯檔案，但不允許客戶刪除檔案。
4. 可以建立很多個「小組雲端硬碟」
針對每個不同專案需求建立不同小組。

目前只有 G Suite 擁有管理員權限的使用者，才能在企業的 Google 雲端硬碟中新增「小組雲端硬碟」->恭喜大家，目前學校 au.edu.tw 的帳號都有此功能

小組雲端硬碟的使用

成員類型

管理員：可管理成員，以及上傳、編輯、移動或刪除所有檔案。

內容管理員：根據預設，內容管理員可以上傳、編輯、移動或刪除所有檔案。

協作者：可編輯所有檔案及上傳新檔案，但無法移動或刪除檔案。

加註者：只能在所有檔案中加註。

檢視者：只能檢視所有檔案。

主要是多協作者的功能，管理員若設定其他管理者權限為協作者時，對方無法刪除與移動檔案。故利用此特性就可以做相關的控管。

主題五：如何在自己的電腦使用雲端硬碟檔案串流

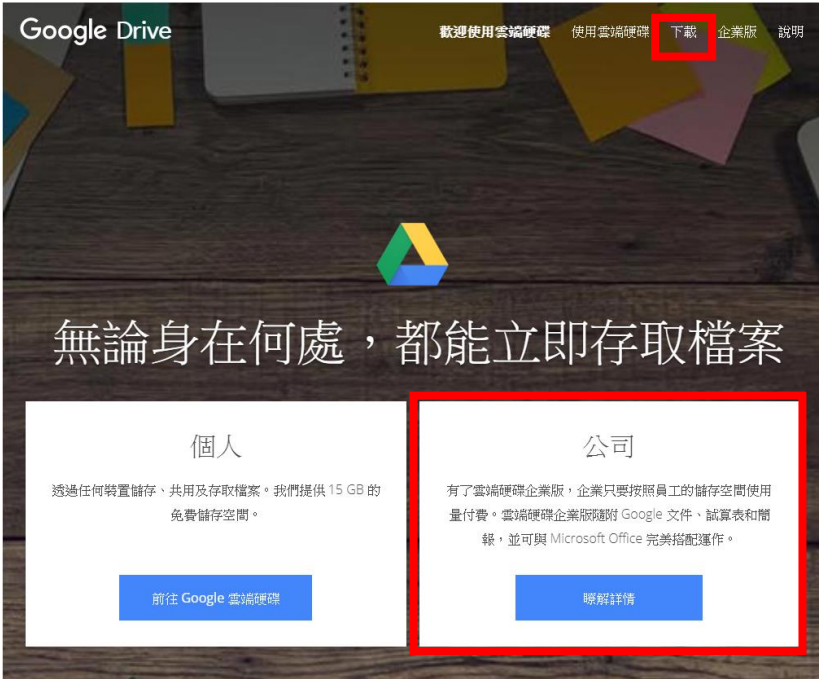
不要被這個「雲端硬碟檔案串流」名稱嚇到了，簡單的來說，就是在自己的主機裝雲端硬碟磁碟，這磁碟表面上看起來是電腦硬碟的一部分，但實際是 goole 的雲端硬碟，直接以電腦一般磁碟的顯示方式一樣，因為是網路雲端硬碟，所以不會佔電腦本身的使用容量空間，不過缺點效能就沒有辦法像電腦本身的硬碟效率一樣快，儲存修改大型檔案會相對吃力些。

在收尋列打 google drive 關鍵字



進入 google Drive 頁面

學校的 google 帳號是「公司」帳號喔！
如果不是學校以學術單位的名義申請...可是要\$\$\$的
可以按下「了解詳情」觀看雲端硬碟企業版的相關功能介紹



若要下載請選擇「公司」開始使用



進入部署雲端硬碟檔案串流 說明頁
選擇 下載 [GoogleDriveFSSetup.exe](#)

4. 使用下列任何一種做法在每位使用者的電腦上安裝「雲端硬碟檔案串流」：
- 讓每位使用者自行在電腦上安裝「雲端硬碟檔案串流」[☑](#)。如要使用這個方法，使用者必須取得電腦的管理員權限。
 - 下載「雲端硬碟檔案串流」的 .exe 檔案，並在無訊息模式中執行部署作業：

Windows

a. 下載 GoogleDriveFSSetup.exe .

立即下載

b. 在無訊息模式中執行安裝程式：

GoogleDriveFSSetup --silent --desktop_shortcut

desktop_shortcut 對於雲端硬碟檔案串流而言是選用標記。即使省略這個標記，使用者也可以在 Windows 工具列找到雲端硬碟檔案串流。

根據預設，雲端硬碟檔案串流會設置 Google 文件、試算表和簡報的桌面捷徑。如要停用文件編輯器捷徑，您可以在安裝程式中加入 --gsuite_shortcuts=false 參數。

c. (建議做法) 為貴機構取消安裝「備份與同步處理」。

d. (選用) 前往 \使用者\%<使用者>\Google 雲端硬碟，刪除其中的「Google 雲端硬碟」資料夾。這個資料夾可能包含尚未儲存或同步處理的內容，因此刪除時請務必謹慎行事。

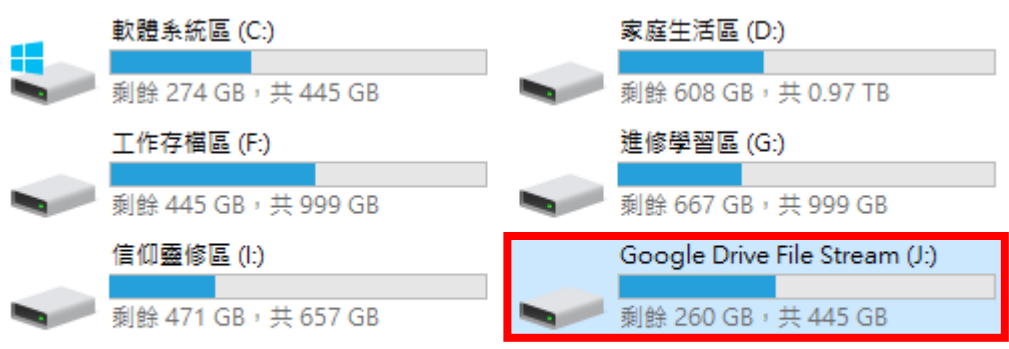
安裝 GoogleDriveFSSetup.exe



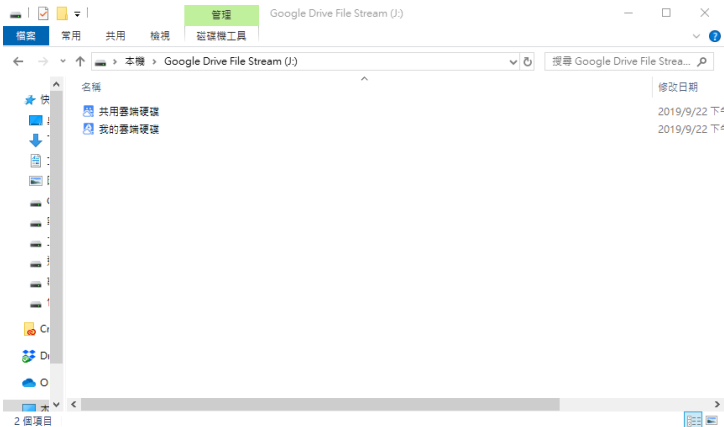
執行後需登入學校的 gmail 帳號
載電腦灌好後右下方就會出現雲端硬碟檔案串流圖示



在自己的電腦就會出現虛擬的 Google Drive File Stream 磁碟機



本機端的雲端硬碟就完成嘍！



主題六：Google 雲端硬碟「優先專區」的使用

這個「優先順序（ Priority page ）」的新功能，可以幫助個人「用待辦清單的邏輯」，重新去整理那些跟我共用的檔案資料夾。

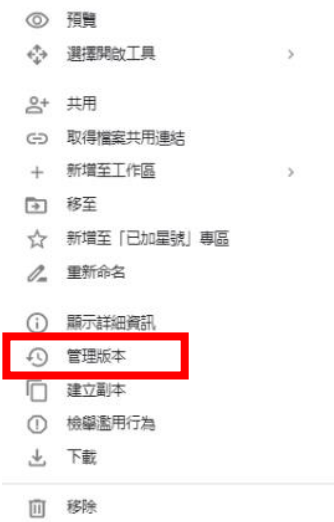
使用的好處

1. 可以快速回應註解的檔案快速存取列
 - A. 以前的快速存取檔案列（一般用戶的雲端硬碟也有），就是列出最近可能使用、最近編輯過的相關檔案
 - B. 但是「優先順序（ Priority page ）」的快速存取檔案列，會直接列出「需要答覆的註解」等功能，讓我們直接點開註解，跳到那份文件檔案的註解位置來處理。
2. 比星號更能客製化個人重要檔案的「工作區」
 - A. 星號不能分類、沒有邏輯，而且還是照著大家共用資料夾的方式來整理
 - B. 「優先順序（ Priority page ）」中建立「工作區（ Workspaces ）」可以根據自己的專案或任務流程量身訂做
3. 在工作區中新增自己需要處理的檔案，就像待辦清單

主題七：雲端檔案如何控管與還原

利用「管理版本」還原之前更改前的文件狀況

在雲端硬碟上的檔案點擊右鍵，並選擇「管理版本」



因為的舊版本會在 30 天後，或是保留 100 種版本後刪除。
如要避免檔案遭到刪除，請開啟檔案的內容選單，並選取 [永久保存]



有「下載」、「永久保存」、「刪除」可以選擇

此功能為恢復檔案之前版本...並非可恢復刪除檔案之功能

主題八：線上協同編輯 Office 文件、簡報與試算表

進入 chrome 線上應用程式商店



在搜尋列 keyin 「Google 文件、試算表及簡報的 Office 編輯擴充功能」



按下「加到 chrome」引許「新增擴充功能」



下載完成後，使用 chrome 瀏覽器就可以直接簡單編輯微軟相關文件
使用方式：直接把文件拖曳到 chrome 瀏覽器就可以連覽與編輯了

