

Google 雲端協作平台 Easy go

<https://goo.gl/T2s4Q4>

國立高雄師範大學
圖書資訊處 網路及資訊安全組
技術專員 吳思緯
E-mail: s9338@mail.nknu.edu.tw
分機: 1693

Outline

1. G Suite 教育版簡介
2. Google Drive 檔案管理
3. 線上文件、表單
4. 協作平台
5. 自製調查問卷
6. 日曆
7. Q & A

G Suite 教育版簡介

G Suite 教育版簡介

- G Suite (原Google apps for Education)
 - 是Google的免費教育版雲端應用服務，提供申請者無容量限制的 Gmail信箱及Google Drive雲端硬碟，以及協作平台等服務，詳細介紹可參考 [G Suite學習中心](#)。
- 優點
 - 無限容量空間 -> 可做個人資料備份
 - 全天候穩定服務 -> 隨時隨地存取資料，不受校內設備、電力維修影響
 - [行動裝置登入管理](#) -> 登入方式如同個人Google帳號
 - 網域視同校內信箱
 - 免費

G Suite 教育版簡介

- 哪裡可以找到我的帳號、密碼？
 - 帳號預設為教職員信箱的帳號，後面改為 **@mail.nknu.edu.tw**
 - 密碼預設為個人 **身分證字號後四碼 2 次**
 - 參考 [單一登入平台 G Suite 說明頁面](#)

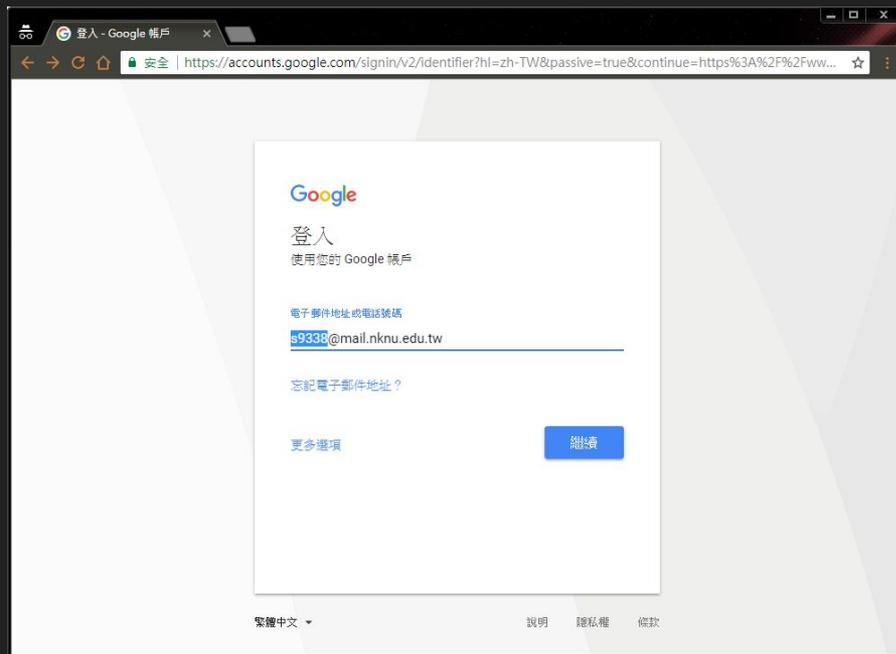
The screenshot shows a web browser window displaying the 'G Suite 教育版帳號' (G Suite Education Account) page. The page is titled 'G Suite 教育版帳號' and contains two main sections: 'G Suite for Education 帳號資訊' (Account Information) and 'G Suite for Education 服務說明' (Service Notice). The account information section lists the following details:

員工編號:	██████
姓名:	██████
G Suite Edu 帳號:	██████@mail.nknu.edu.tw
預設密碼:	██████

The service notice section, titled 'G Suite for Education 服務說明', contains a list of terms and conditions. The first item is a bullet point: '一、使用者皆須遵守 Google 公司之「授權協議」及「服務條款」，如有違反，本處及 Google 皆有權暫停或取消該帳號權限。' The second item is a bullet point: '二、本服務隱私權與安全性的義務由 Google 公司負責，本處並無任何備份資料的保留，關於 Google 隱私權與安全性的義務請參考 Google 安全性與隱私權說明。' The third item is a bullet point: '三、本服務使用期限依 Google 對 Google Apps for Education 免費服務提供之期限為原則。' The fourth item is a bullet point: '四、有不良紀錄之使用者，本處有拒絕提供服務之權利，使用者應遵守下列事項，如有違反者本處得停止其使用權，且依其情節輕重，提報本校相關單位處理。' The fifth item is a bullet point: '五、不得轉供他人使用。' The page also features a '三 服務列表' (Service List) sidebar on the left and a '★ 推薦' (Recommended) badge on the right.

G Suite 教育版簡介

- 登入
 - 前往 www.google.com , 按下右上角「登入」
 - 輸入 G Suite 電子郵件地址
 - 例如: s9338@mail.nknu.edu.com , 按下繼續。
 - 輸入個人密碼, 按下繼續。



自由操作練習

1. 找到個人G Suite教育版帳號、密碼
2. 前往 www.google.com 進行登入

Google Drive 檔案管理



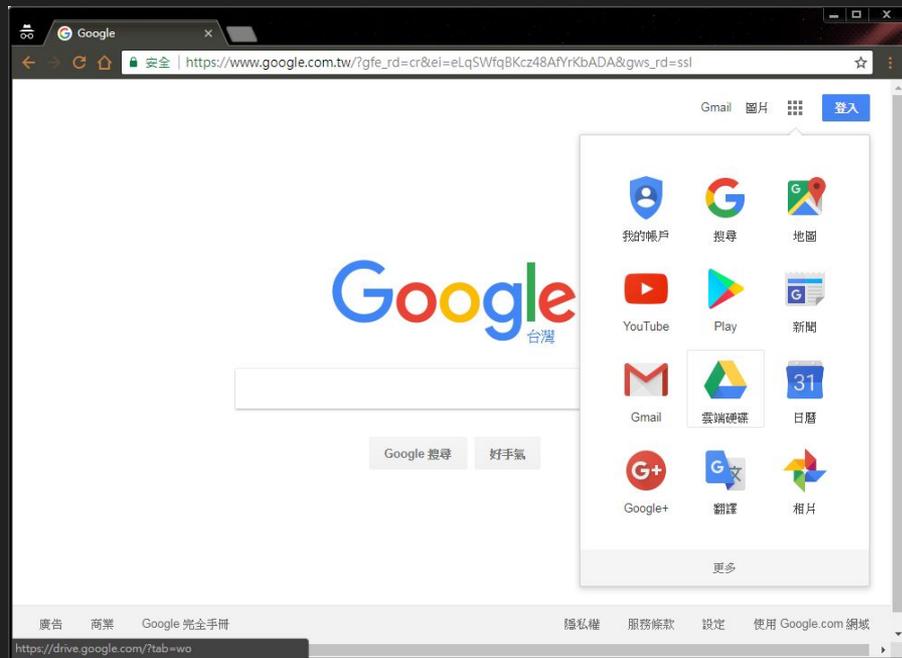
Google Drive 檔案管理

- 透過任何裝置存取檔案
 - 檔案同步處理完畢後，您就可以透過任何瀏覽器或裝置存取檔案。

瀏覽器或裝置	需求條件	存取方式
網路瀏覽器 (任何裝置)	安裝任何一種網路瀏覽器。	前往 drive.google.com 。
桌上型電腦	前往以下網址安裝雲端硬碟 Mac/PC 版 : https://www.google.com/drive/download 。	在電腦上開啟雲端硬碟資料夾。
行動裝置和平板電腦	從 Play 商店 (Android) 或 App Store (iOS) 安裝雲端硬碟應用程式	在智慧型手機或平板電腦上開啟雲端硬碟應用程式。

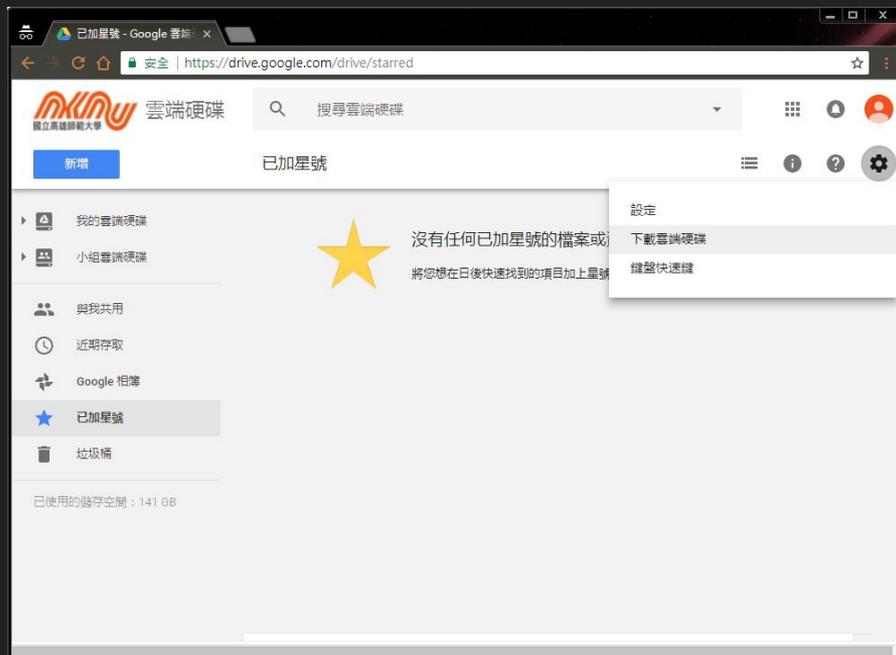
Google Drive 檔案管理(學習中心)

- 上傳及儲存
 - 使用瀏覽器，透過雲端硬碟線上版上傳檔案
 - i. 從右上角九宮格，進入 [雲端硬碟](#)
 - ii. 按一下 新增，然後選取 [檔案上傳] 或 [資料夾上傳]，接著選擇您要上傳的檔案或資料夾。
 - 如果使用的是最新版本的 Chrome 或 Firefox®，可以直接將電腦中的檔案拖曳到瀏覽器的雲端硬碟頁面



Google Drive 檔案管理

- 上傳及儲存
 - 使用桌面同步用戶端儲存檔案
 - i. 下載 [Mac/PC版雲端硬碟](#)
(右上角齒輪, 選擇下載雲端硬碟)
 - ii. 按一下 [下載雲端硬碟], 然後選取 [Mac 和 PC]
 - iii. 按一下 [接受並安裝]
 - iv. 依照操作說明安裝雲端硬碟



Google Drive 檔案管理

- 上傳及儲存
 - 根據您的裝置選擇下列其中一個選項：
 - i. Android 手機或平板電腦: 開啟Play 商店。
 - ii. iOS 裝置: 開啟 App Store。
 - 尋找並安裝「Google 雲端硬碟」應用程式。
 - <https://www.youtube.com/watch?v=5tthVEzX-UI>



App Store



Google play

Google Drive 檔案管理

- 管理及搜尋
 - 將所有檔案儲存到雲端硬碟後，您可以使用以下幾種主要方式管理檔案。
 - 建立資料夾
 - 每當您建立新資料夾時，無論您是使用電腦的雲端硬碟資料夾或雲端硬碟線上版，新資料夾都會自動顯示在您的裝置中，讓您使用任何裝置都能有效管理檔案。
 - 將檔案移至資料夾
 - 將雲端硬碟中的檔案移到您所建立的資料夾，便於管理檔案。
 - 使用線上版：
 - a. 選取您要移動的檔案。
 - b. 按一下 ，然後選取 [移至]。
 - c. 選取資料夾，然後按一下 [移動]。
 - 您也可以將檔案拖曳到畫面左側的「我的雲端硬碟」。
 - 使用電腦：選取您要移動的檔案，然後將檔案拖曳到雲端硬碟中的任何資料夾，做法就和您平常在電腦上移動任何其他檔案的方式相同。

Google Drive 檔案管理

- 同步及存取

- 您只要將檔案儲存到雲端硬碟，就可以透過任何電腦、智慧型手機或平板電腦存取檔案。當您變更或刪除其中一處儲存的檔案時，**雲端硬碟也會在其他裝置上進行相同的變更，讓您無需重複操作。**

- 查看同步處理狀態

- **使用線上版**：當系統顯示「上傳完成」時，表示您的檔案已成功上傳，並可透過任何瀏覽器，或已安裝雲端硬碟的裝置存取。
- **使用電腦**：只要將檔案拖曳到雲端硬碟資料夾，系統就會自動同步處理到雲端硬碟線上版（同步處理作業可能需要一段時間）。
 - 檔案顯示  時，表示尚未同步到雲端硬碟。
 - 檔案顯示  時，表示已成功完成同步處理，並可透過任何瀏覽器或已安裝雲端硬碟的裝置存取。

Google Drive 檔案管理

- 刪除檔案

- 如果您在任一裝置上將您所擁有的檔案從雲端硬碟中移除，系統會自動將該檔案 **從您所有裝置的雲端硬碟和雲端硬碟線上版中一併移除**。
 - 注意：您擁有的檔案遭到刪除後，將會移至雲端硬碟的「垃圾桶」中，且仍會佔用總儲存空間，直到您在雲端硬碟線上版中將檔案永久刪除為止。
- 使用線上版：
 - 選取您要移除的檔案或資料夾，然後按一下 。
 - 永久刪除檔案：如要將檔案永久刪除，請在「垃圾桶」中選取要刪除的檔案，然後按一下 [永久刪除]。如要永久刪除「垃圾桶」中的所有檔案，請按一下 ，然後選取 [清空垃圾桶]。
- 使用電腦：
 - 您只需選取要刪除的檔案或資料夾，然後用平常在電腦中刪除其他檔案的方式予以刪除即可。

Google Drive 檔案管理

- 還原已刪除的檔案
 - 如果您改變心意，可以將已刪除的檔案還原到雲端硬碟。
 - 使用線上版：在雲端硬碟的「垃圾桶」中選取您要還原的檔案，然後按一下 [還原]。
 - 使用電腦：您在電腦的雲端硬碟資料夾中移除的檔案，會移至您的資源回收筒。您可以在電腦上用還原一般檔案的方式，將這類檔案還原。

Google Drive 檔案管理

● 共用及協作

- 共用檔案, 並設定存取層級與瀏覽權限
 - i. 可應用於email傳送大型檔案
 - ii. 透過文件、試算表、簡報和表單 與其他人協同合作(下一小節)
- 使用線上版
 - i. 選取您要共用的檔案或資料夾。
 - ii. 按一下 。



Google Drive 檔案管理

	刪除檔案 和資料夾	新增及移除檔案 和資料夾	共用或取消共用檔 案和資料夾	編輯文 件檔案	在檔案中加註或提 出修訂建議	檢視所有檔案 和資料夾
可以 編輯	✓	✓	✓	✓	✓	✓
可以 註解	—	—	—	—	✓	✓
可以 檢視	—	—	—	—	—	✓

Google Drive 檔案管理

取得檔案連結

與他人共用檔案

不須額外購買軟體即可預覽檔案

移除檔案

搜尋檔案

變更設定

儲存個人所擁有的檔案

儲存小組所擁有的檔案

查看其他人與您共用的內容

檢視、還原或永久刪除移除檔案

將游標移到檔案或資料夾，按一下右鍵：

- 移到其他資料夾
- 上傳新版本或恢復到先前版本
- 建立副本
- 儲存到電腦上

Move to...

Manage versions...

Make a copy

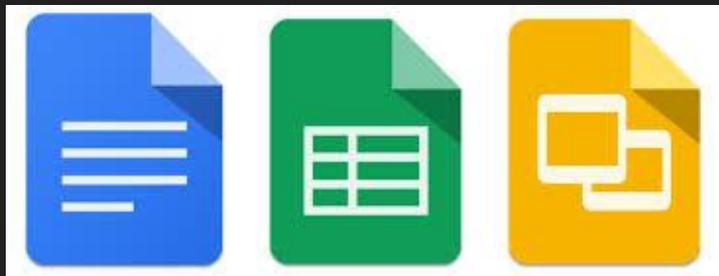
Download

Detailed description: The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. On the left, there is a navigation sidebar with categories: 'My Drive', 'Team Drives', 'Shared with me', and 'Trash'. The main area shows a list of files and folders. A context menu is open over a selected item, showing options: 'Move to...', 'Manage versions...', 'Make a copy', and 'Download'. Blue lines with dots connect various UI elements to Chinese text labels. Labels point to the search bar, navigation sidebar items, top action icons (link, share, preview, delete, settings), and the context menu options. A note explains that the context menu is accessed by right-clicking on a file or folder.

自由操作練習

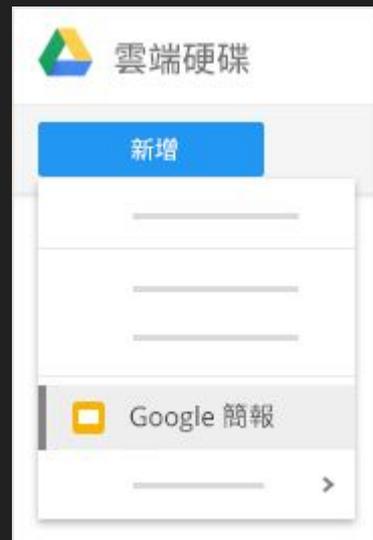
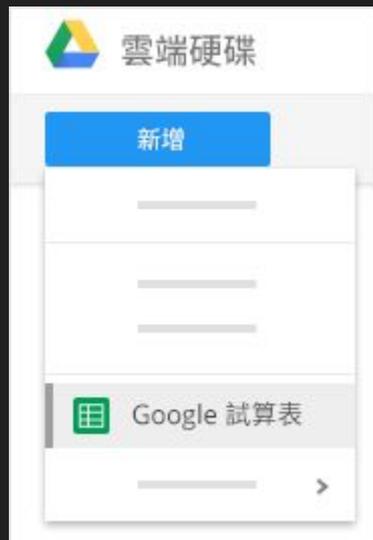
1. 開啟[雲端硬碟頁面](#)
2. 下載PC版雲端硬碟，並安裝
3. 透過瀏覽器，或本機電腦資料夾
 - a. 上傳檔案並觀察同步情形
 - b. 刪除檔案，並從垃圾桶中進行復原
4. 於email中使用Google Drive連結傳送檔案
 - a. 上傳檔案，並設定共用權限為「允許外部存取」
 - b. 取得共用連結
 - c. 將共用連結貼於 email中，寄送給鄰近同仁

線上文件、表單



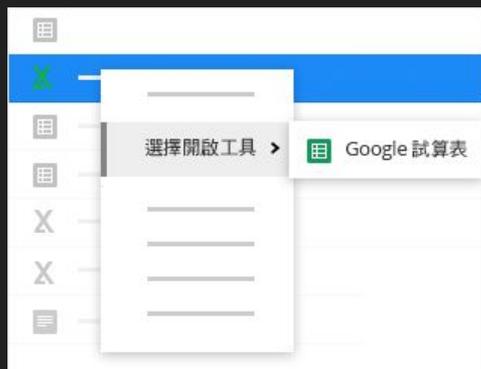
線上文件、表單 (學習中心)

- 建立新文件
 - 在雲端硬碟中, 依序點選 [新增] > [Google 文件] or [Google 試算表] or [Google 簡報]。



線上文件、表單

- 建立新文件
 - 匯入現有的文件，並轉換成 Google 文件
 - i. 前往 Google 雲端硬碟。
 - ii. 依序點選 [新增] > [檔案上傳]，然後選擇電腦中的文字文件。
 - iii. 在您要進行轉換的檔案上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取 [選擇開啟工具] > [Google 文件]。



線上文件、表單

● 共用及協作

- 如要與其他人員在同一份文件中作業，只要共用文件就可以了。使用者可以同時編輯一份文件，您也可以即時查看其他使用者變更的內容。
- 與小組成員共用
 - 如何將您所擁有或可編輯的檔案與他人共用：
 1. 開啟您要共用的檔案。
 2. 按一下 共用。
 3. 輸入您要共用的使用者電子郵件地址或 Google 群組。
 4. 選擇您要授予使用者的存取權限：
 - a. 可以編輯：協作者可以新增及編輯 內容，也可以新增註解。
 - b. 可以註解：協作者可以新增註解，但無法編輯 內容。
 - c. 可以檢視：使用者可以檢視檔案，但無法編輯或新增註解。
 5. 按一下 傳送。
 6. 您的共用對象都會收到一封電子郵件，裡面包含文件連結。

線上文件、表單

- 下載至個人電腦 (以Google文件為例)
 - 如要下載文件並使用其他程式開啟, 請依序點選 [檔案] > [下載格式], 選擇下列任一格式:
 - Microsoft Word (.docx)
 - OpenDocument 格式 (.odt)
 - RTF 格式 (.rtf)
 - PDF 文件 (.pdf)
 - 純文字 (.txt)
 - 網頁 (經過壓縮的 .html)

自由操作練習

1. 進入[雲端硬碟頁面](#)，建立一個資料夾
2. 建立一個 [Google 文件] or [Google 試算表] or [Google 簡報] 檔案
 - a. 或從本機電腦上傳一個檔案，在 Google Drive 中轉換成 Google 文件
3. 詢問鄰近同仁 G suite 帳號，將其加入共用編輯權限
4. 請同仁至信箱收信後，開啟信中連結並試用共同編輯功能
5. 將檔案下載至本機電腦

協作平台



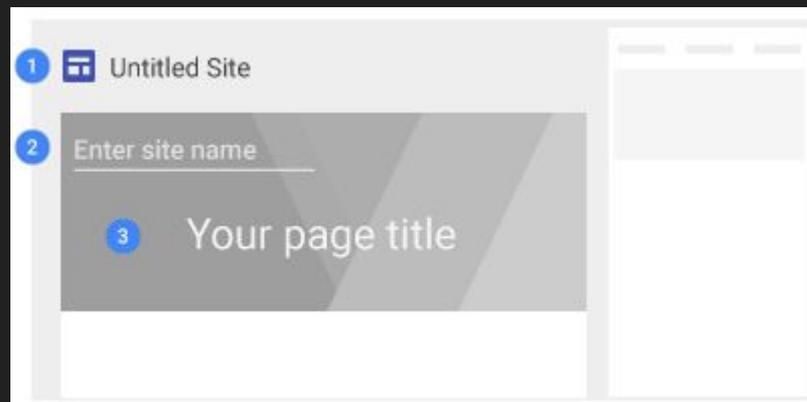
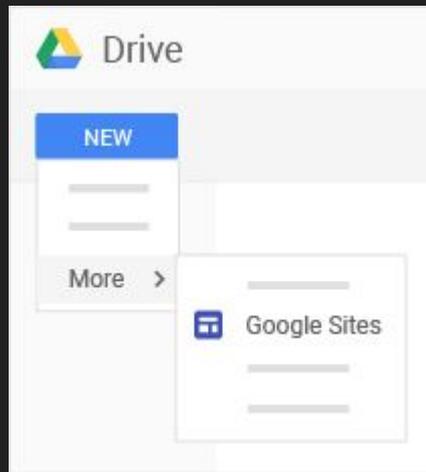
Google Sites

協作平台 (學習中心)

- 您無需網頁設計人員、程式設計人員或 IT 人員的協助，就能輕鬆打造內部專案中心、小組網站、對外公開網站，還有更多豐富功能。
- 您可以建立單一平台，匯集所有重要資訊 (包括影片、圖片、日曆、簡報、文件、資料夾和文字)，並透過快速安全的方式與整個機構共用，或是公開給所有使用者瀏覽。

協作平台

- 建立協作平台
 - 在 Google 協作平台中, 依序按一下 [新增] > [更多] > [Google 協作平台]。
- 為協作平台命名:
 - 協作平台文件名稱: 即檔案名稱, 協作平台文件名稱只有您看得到。
 - 協作平台名稱: 在視窗標題列中顯示的協作平台名稱。
 - 頁面標題: 協作平台中的每個頁面都必須設有標題, 標題會顯示在頁面頂端。頁面標題也會顯示在導覽選單中。



協作平台

- 增添協作平台內容：
 - a. 在右側選取要新增內容的頁面。
 - b. 按一下 [插入]。您也可以要在要新增內容的頁面上按兩下。
 - c. 選擇您要新增的內容：
 - 文字方塊：可編輯之文字區塊
 - 嵌入網址：加入超連結網址
 - 圖片：搜尋網路或雲端硬碟上之圖片
 - 上傳：本機電腦圖片
 - Google 雲端硬碟：加入雲端硬碟上之 **檔案**或**資料夾**
 - Google 嵌入項目：Youtube、日曆、地圖
 - Google 文件：加入Google文件、Google簡報、Google試算表
- 實際練習

自由操作練習

1. 開啟協作平台頁面
2. 建立一個個人網站, 加入多個新頁面
 - a. 個人簡介
 - b. 相關成就/作品
 - c. 聯絡資訊
 - d. ...
3. 美化頁面: 更換主題樣式、圖片等

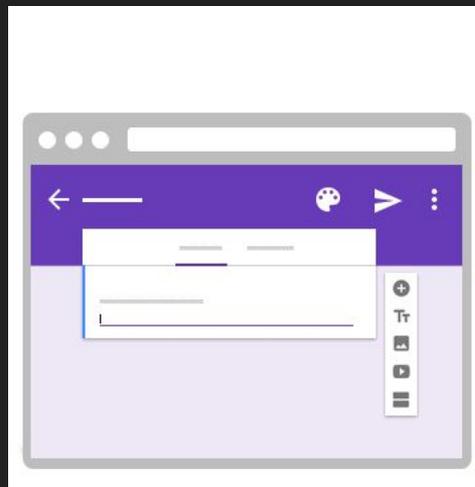
自製調查問卷



Google Forms

自製調查問卷 (學習中心)

- 使用Google表單
 - 您可以
 - 管理活動報名資料
 - 快速進行意見調查
 - 收集電子報訂閱者的電子郵件地址
 - 建立隨堂小考
 - Google 表單可讓您直接透過網路瀏覽器製作及分析問卷調查，無需安裝特殊軟體。



自製調查問卷

- 建立新表單

- 透過表單首頁:按一下「建立新表單」圖示 建立新簡報。
- 透過 Google 雲端硬碟:依序按一下 [新增]>[更多]>[Google 表單]。



- 自行設計表單

- 重新命名表單:按一下 [無標題表單] 然後輸入新名稱。
- 變更表單外觀與風格:在頂端按一下 可變更背景顏色, 按一下 可變更表單主題。您可以選擇現有主題, 也可以上傳相片自行製作主題。



自製調查問卷

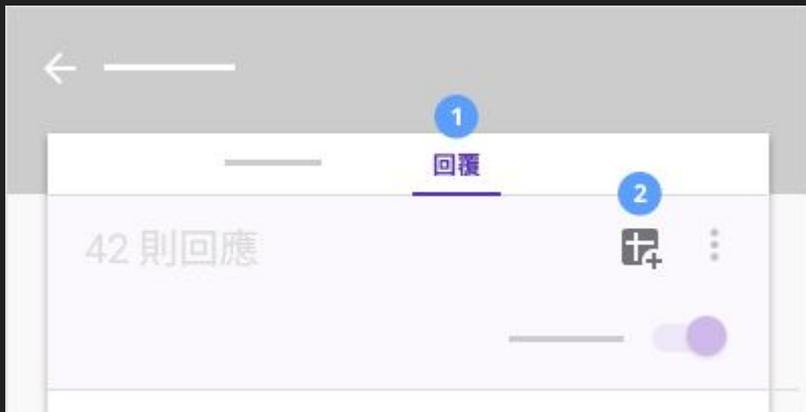
- 新增及編輯問題
 - 新增問題: 如要在表單中新增問題, 請按一下  然後選取下列其中一種問題類型



題型	使用者的回答方式
簡答	輸入簡短的答案。例如：名稱
多行文字	輸入較詳細的答案。例如：您認為本課程有什麼可以改善的地方
單選按鈕	從多個選項中選取一個選項。例如：您參加的是哪一個課程
核取方塊	可勾選所有適合的選項，沒有限制。例如：您如何得知我們這個機構？(可複選)
下拉式選單	從下拉式選單中選取一個選項。例如：選取您的部門
線性刻度	按照級數評比各個選項。
單選方格	在平面表格中選取一個點。
日期	從日曆選擇器中選取一個日期。 例如：您是何時參加我們的會議？
時間	選取時間(可為特定時刻或一段時間)。 例如：您偏好的聯絡時段為何？

自製調查問卷

- 選擇收集回應的位置
 - a. 您可以在「回應」分頁中看到表單 內的回應。
 - b. 按一下  即可將回應傳送到試算表。



自由操作練習

1. 進入[Google](#)表單頁面
2. 建立滿意度問卷
 - a. 簡答:姓名
 - b. 簡答:電子郵件
 - c. 單選按鈕:性別 (男性 or 女性)
 - d. 多行文字:對本課程的建議?
 - e. 線性刻度:對本課程的滿意度?
 - f. 日期:上課的日期
3. 發布表單, mail邀請鄰近同仁填答
4. 查看填答者回覆

日曆



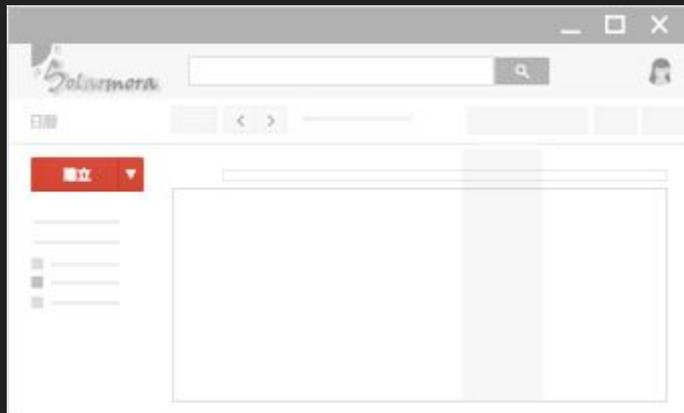
Google Calendar

日曆 (學習中心)

- Google 日曆可協助您迅速排定會議和活動時間，還能夠針對即將舉辦的活動發出相關提醒，讓您隨時掌握接下來的情況。
- 您可以輕鬆利用 Google 日曆安排一次性的活動 (例如一般會議) 以及週期性活動 (例如員工會議)。
 - 您收到某人發出的活動邀請時，只要按一下就可以讓所有人知道您是否要參加這項活動！

日曆

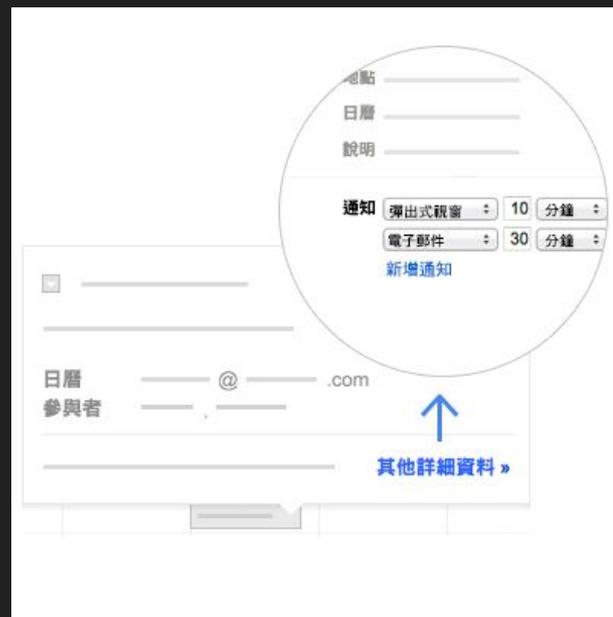
- 建立活動
 - 前往 calendar.google.com。
 - 按一下 建立
- 邀請他人參加您的活動
 - 在「活動詳細資訊」頁面中找到「新增」部分，然後按一下 [邀請對象]。
 - 在方塊中輸入使用者名稱的前幾個字母或電子郵件地址。系統會在您輸入的同時顯示機構目錄中相符的地址。
 - 點選系統提供的其中一個建議人選，將該使用者新增到活動中。如果系統未顯示相關建議，請輸入邀請對象的完整電子郵件地址，然後點選 [新增]。



日曆

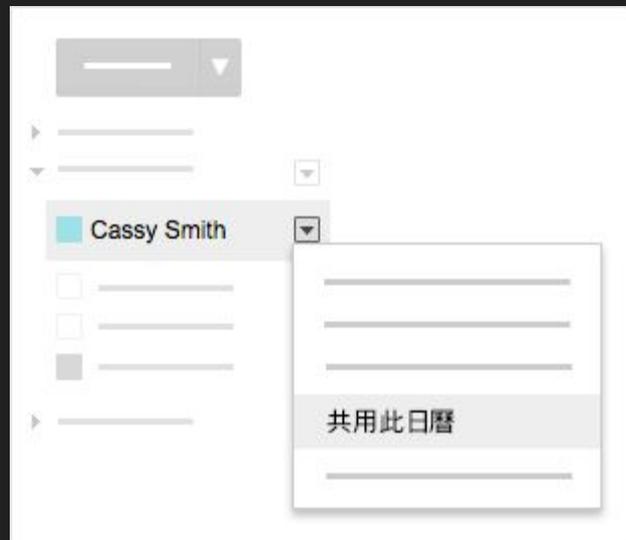
- 新增活動提醒

- 如要確保自己不會忘記活動，您可以設定相關通知，透過電子郵件、手機或電腦接收提醒。
- 新增或變更特定活動的通知
 - i. 在日曆中點選該活動，然後按一下 [編輯活動]
 - ii. 在「通知」部分中，選擇活動提醒的接收方式
 - iii. 按一下 儲存。



日曆

- 共用日曆
 - 按一下日曆名稱旁邊的 日曆下拉式箭頭。
 - 按一下 [共用此日曆]。
 - 輸入共用對象的電子郵件地址及設定相關權限。
 - 按一下 [儲存]。



自由操作練習

1. 進入[Google日曆頁面](#)
2. 建立一則新活動
 - a. 日期設定為今日
 - b. 時間設定為距現在5分鐘後
 - c. 邀請鄰近同仁參與, 確認是否收到邀請 mail
3. 設定活動提醒
 - a. **活動前0分鐘提醒**, 待所設定之時間到時觀察是否出現通知
4. 與鄰近同仁共用日曆, 觀察是否可看到彼此日曆活動

Q & A