



[→更多...主題報導](#)

七月主題報導介紹Google雲端硬碟，只要有Google帳號的使用者對其應該都不陌生，但相信很多人懂存檔，分享檔案，其他功能很多還是不清楚，一起認識Google雲端硬碟，有多一分了解，使用才能多一分安心。

## 認識Google雲端硬碟

Google 雲端硬碟提供使用者在網路上可以安全地儲存檔案，且可在各種行動裝置都能開啟或編輯。使用Google 應用程式建立的檔案，則可在瀏覽器或行動應用程式中開啟。

Google也為打造一個給使用者更便利的雲端辦公室，將其整合成一個Google Workspace，其儲存空間由雲端硬碟、Gmail 和相簿共用。

工具類型	Google Workspace	Microsoft Office
文件	<a href="#">Google 文件 (Docs)</a>	Word
試算表	<a href="#">Google 試算表 (Sheets)</a>	Excel
簡報製作	<a href="#">Google 簡報 (Slides)</a>	PowerPoint
雲端儲存空間	<a href="#">Google Drive</a>	OneDrive

## 可以怎麼管理檔案?

使用Google雲端硬碟，一定要記住，先登入Google帳戶狀態才可以使用。

### ★Google雲端硬碟三項重要服務

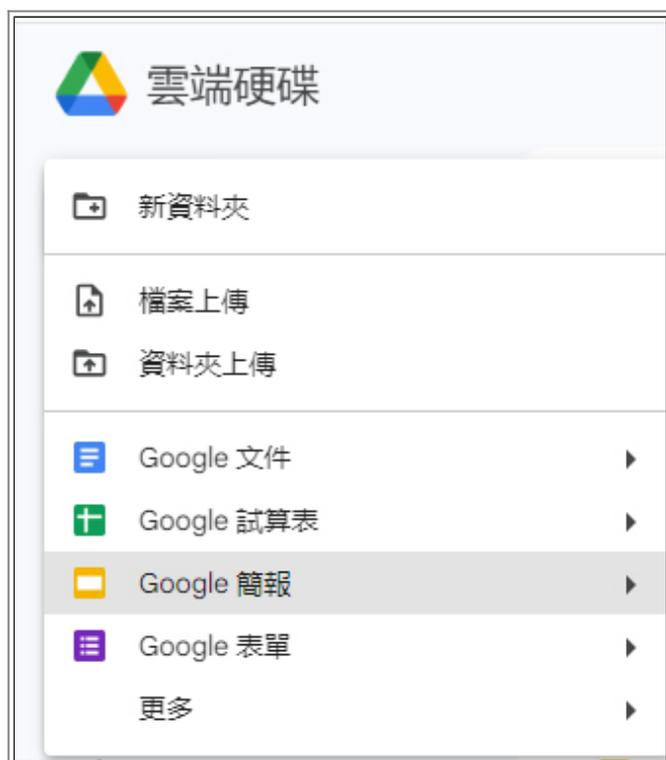
1. Google 雲端硬碟：個人的免費儲存空間有15GB，可存放各種檔案。（學校單位申請教育雲的儲存空間不在此限）
2. Gmail：透過Gmail可傳送與接收電子郵件，郵件與附件一起共用儲存空間。
3. Google相簿：建議以”高畫質”儲存相片檔，原始檔畫質雖較佳，但容易因檔案大佔據儲存空間。

### ★Google雲端硬碟服務內容

Google 雲端硬碟有一個主頁畫面，服務項目於主頁的左側，主要包括：新增(各種應用檔案)、我的雲端硬碟、與我共用、近期存取、已加星號、垃圾桶、儲存空間(查雲端空間使用量)。



Google雲端硬碟的新增，下拉選單畫面如下：



★檔案檢視模式

在Google雲端硬碟中儲存的檔案，預設瀏覽檢視模式為”格狀版面配置”，可切換為”清單版面配置”。



### 清單版面配置



### ★利用資料夾管理檔案

使用Google雲端硬碟存檔檔案很方便，但日子久，檔案多，沒有使用資料夾進行分類，檔案存在一起要找，就比較費時。建議養成好習慣，使用資料夾管理檔案。

首先，點選新增\資料夾，輸入使用者個人使用合適的資料夾名稱，按”建立”即完成資料夾的建立。同時，也可用顏色區隔重要的資料夾。



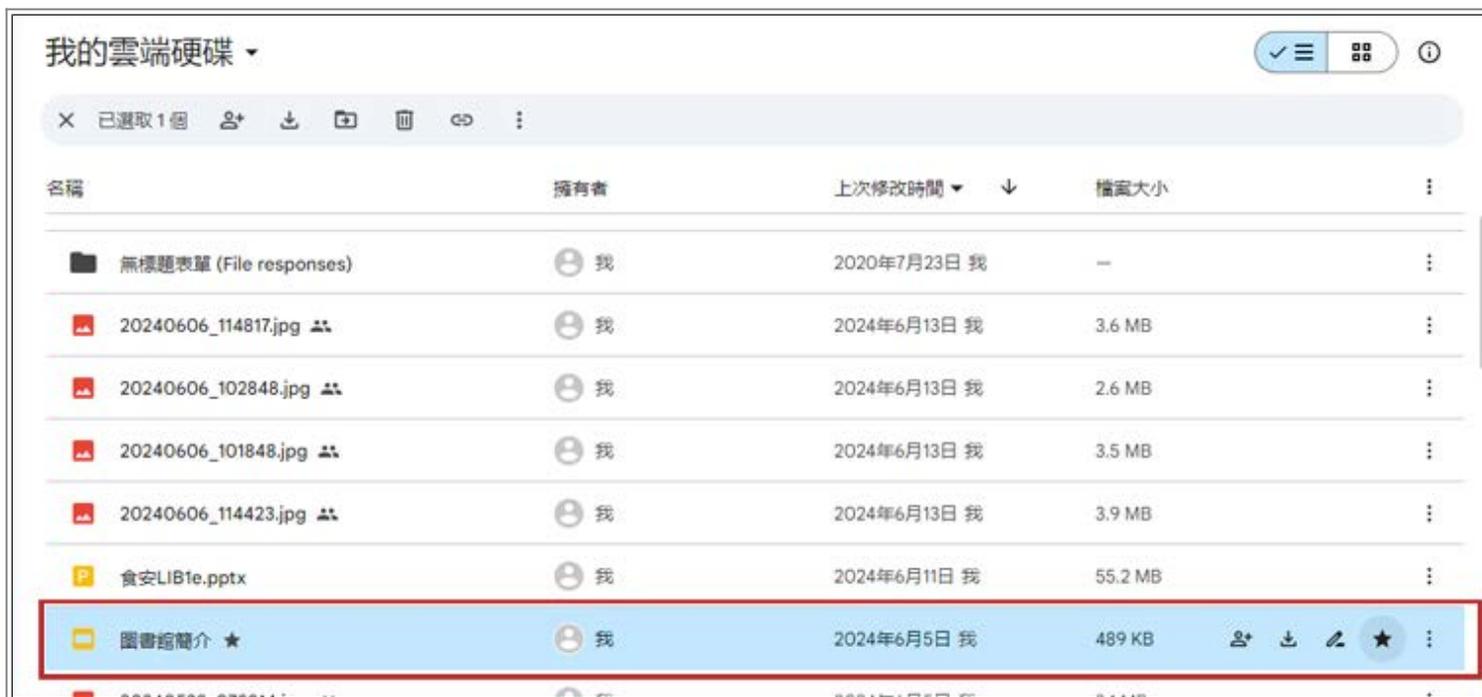
[▲Top](#)

## 技巧運用分享

### ★重要檔案或資料夾用星號標註

在Google雲端硬碟存檔的資料越多，當有需要特別處理的檔案或資料夾，可用星號標註，檔案會集中至”已加星號”區域，方便使用者快速查找。

操作方式，從”我的雲端硬碟”，在條列的檔案清單中，選擇星號標註。



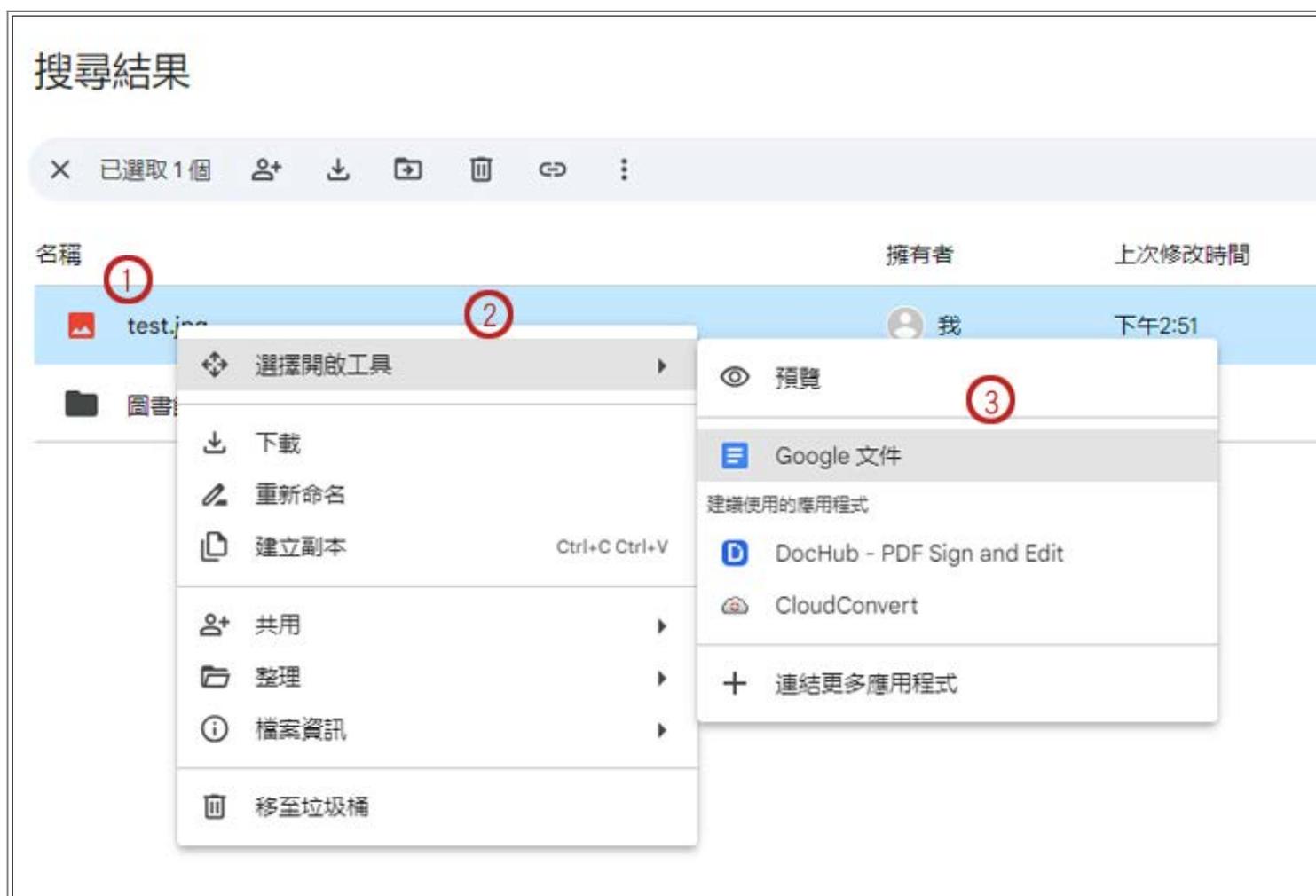
在”已加星號”區域，標註星號的檔案都會列在此，當取消星號標註時，檔案則不在此出現。



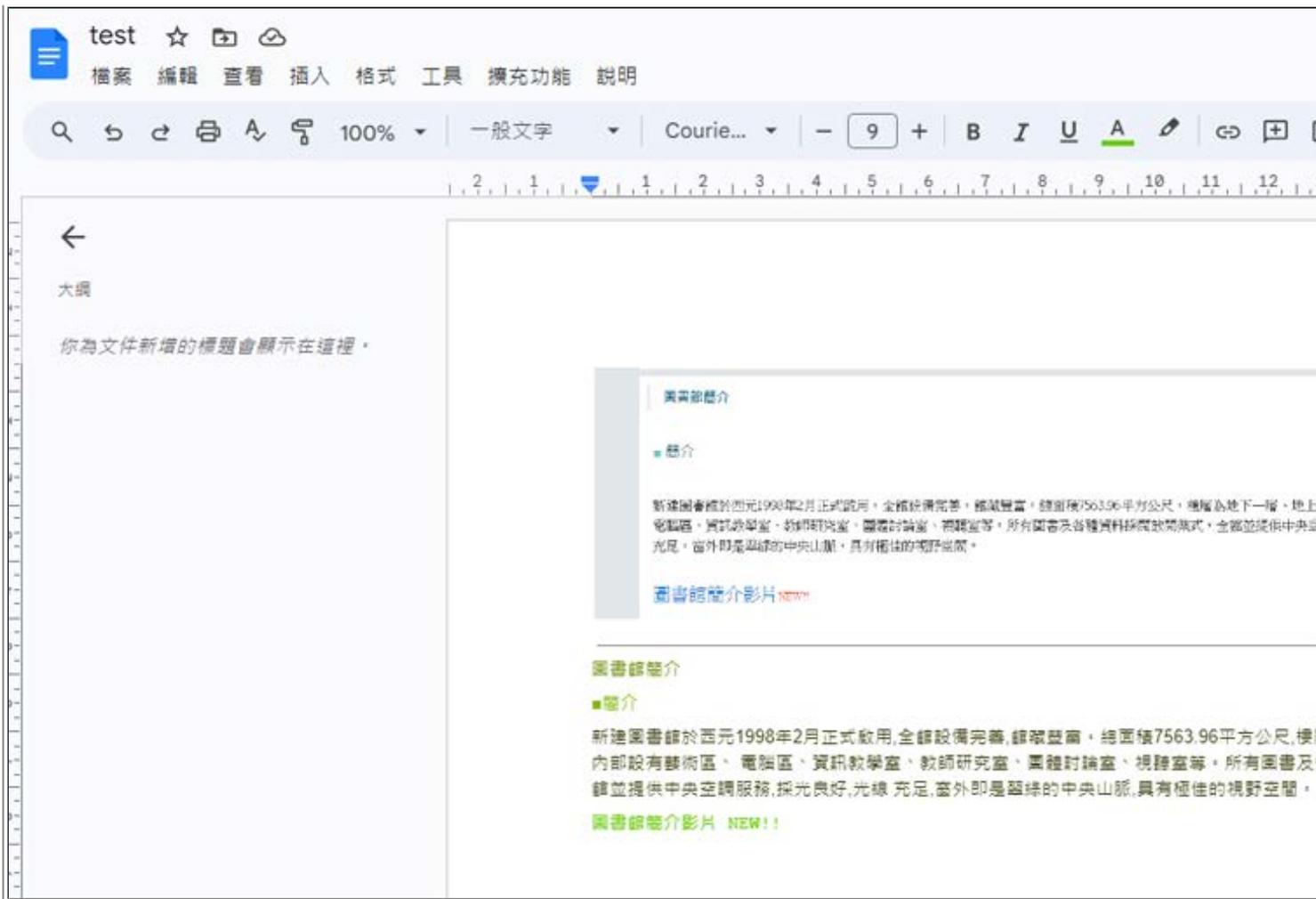
## ★OCR中文辨識

Google的中文辨識功能滿強大，不用第三方軟體，可以針對照片或PDF檔中的內容文字進行快速文字辨識。雖然可能還無法百分之百，但準確度有九成以上。

運用方式是在圖片(.jpg、.gif、.png)和檔案(.pdf)，點選滑鼠右鍵，按”選擇開啟工具”，點選”Google文件”。



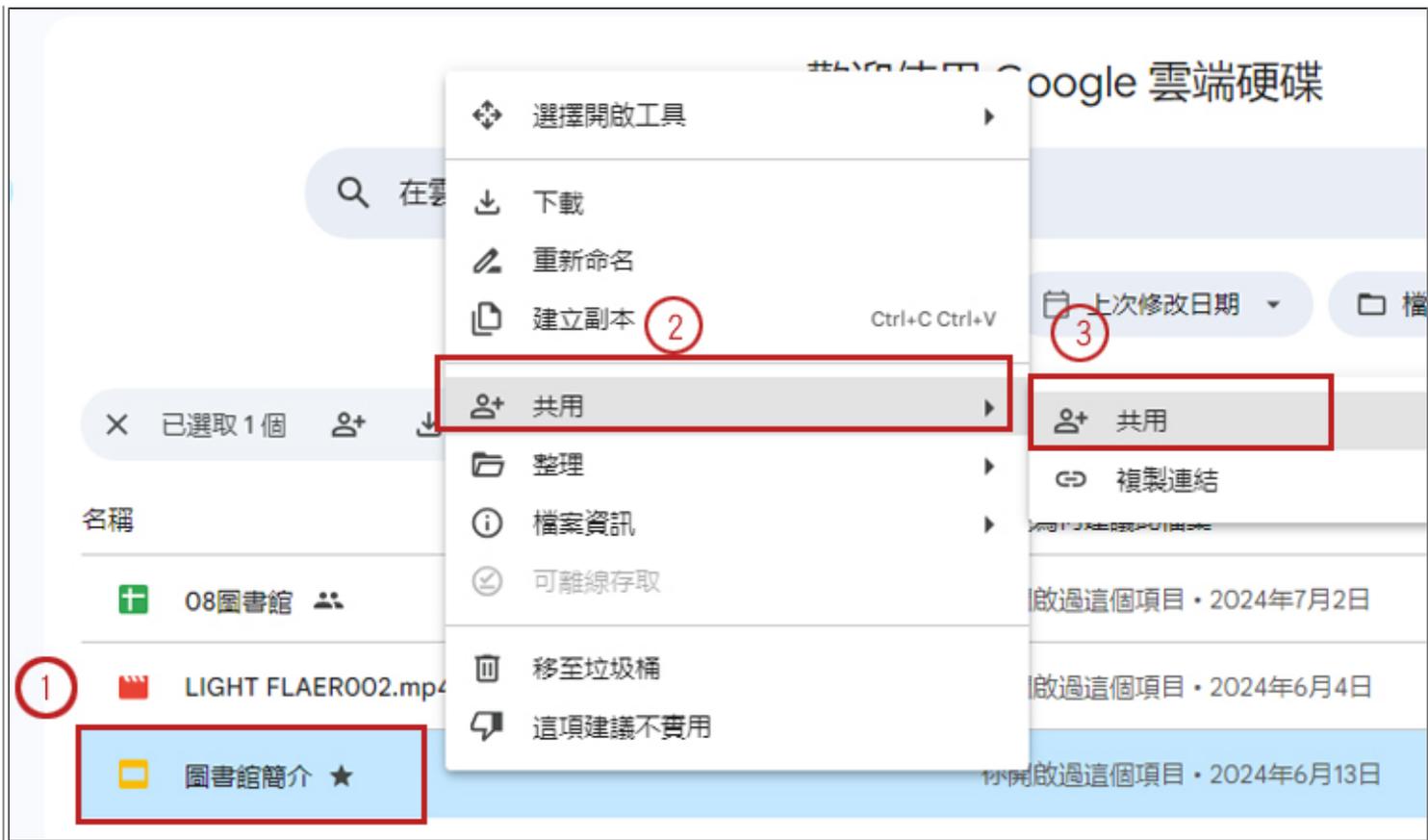
會開啟Google文件進行內容文字的辨識。



### ★設定分享與共用雲端硬碟資料

雲端硬碟內的檔案預設為帳號的使用者可瀏覽與編輯使用，但有需要共同編輯的檔案可設定分享。

要共同使用的檔案，選定該檔案或資料夾，按滑鼠右鍵，按” 共用”

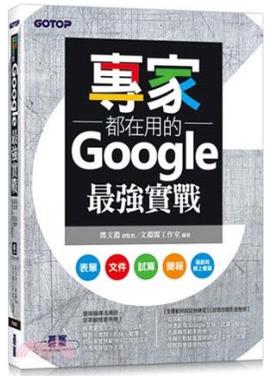


以電子郵件傳送連結方式分享，在"新增使用者"中填入邀請對象的電子郵件，並設定權限，最後按"傳送"即可共同編輯。

[▲Top](#)

### 館藏相關圖書

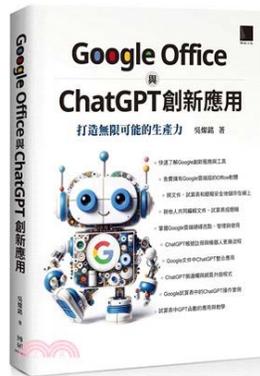
想要更完整的了解Google雲端硬碟的運用，最佳途徑之一是閱讀，以下推薦圖書館所收錄的相關圖書：



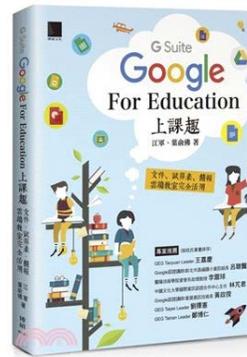
[專家都在用的Google最強實戰](#)



[Google雲端工作術](#)



[Google Office與ChatGPT創新應用](#)



[G Suite Google for education上課趣](#)



[翻倍效率工作術](#)