



長庚科大

雲端硬碟(進階)

雲端硬碟(進階)



第 1 招 ▶ 我的雲端硬碟(1/3)

我的雲端硬碟

查看使用者自己雲端硬碟中的檔案。

※注意：離線版雲端硬碟只會同步「我的雲端硬碟」資料夾中的檔案。



長庚科技大學 CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

搜尋雲端硬碟

雲端硬碟 我的雲端硬碟

新增

我的雲端硬碟

收到的檔案

近期存取

已加星號

垃圾桶

已使用 9 MB

雲端硬碟 0 個位元組

Gmail 84 KB

Google+ 相片 0 個位元組

已使用 9 MB

名稱 ↑	擁有者	上次修改日期	檔案大小
長庚科大GoogleApps相關資料	我	11月14日	-
無標題文件	我	上午10:24	-

1) 查看雲端硬碟已使用空間。

2) Google Apps教育版儲存空間**無限制**。

3) 滑鼠移至「已使用9MB」文字上方可顯示詳細使用狀況。

- 取得檔案連結
- 共用設定
- 預覽檔案
- 移除檔案
- 更多動作
- 切換檔案檢視樣式
- 切換檔案排序方式
- 顯示詳細資訊

Google Apps - 雲端硬碟

第 1 招 ▶ 我的雲端硬碟(2/3)

我的雲端硬碟

查看使用者自己雲端硬碟中的檔案。

※注意：離線版雲端硬碟只會同步「我的雲端硬碟」資料夾中的檔案。

取得檔案連結

長庚學校財團法人長庚科技大學 網域內的使用者只要知道這個連結，即可瀏覽此資料夾。

<https://drive.google.com/open?id=0BzSMJPYRQeikZzlueEJYbGRKMnM&auth>

共用設定

檔案排序設定

上次修改日期
我上次編輯的日期
我上次開啟的項目
✓ 名稱



The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar contains a list of folders: '我的雲端硬碟' (My Drive), '收到的檔案' (Shared with me), '近期存取' (Recent), '已加星號' (Starred), and '垃圾桶' (Trash). The main area displays a table of files in '我的雲端硬碟'. The table has columns for '名稱' (Name), '擁有者' (Owner), '上次修改日期' (Last modified), and '檔案大小' (File size). The files listed are '長庚科大GoogleApps相關資料' and '無標題文件'. Annotations include a red box around the '我的雲端硬碟' folder in the sidebar, a red box around the '取得檔案連結' (Get link) button, a red box around the '檔案排序設定' (Sort by) dropdown menu, and a red box around the '查看' (View) button. A red arrow points from the '查看' button to a preview window showing the contents of the '無標題文件'.

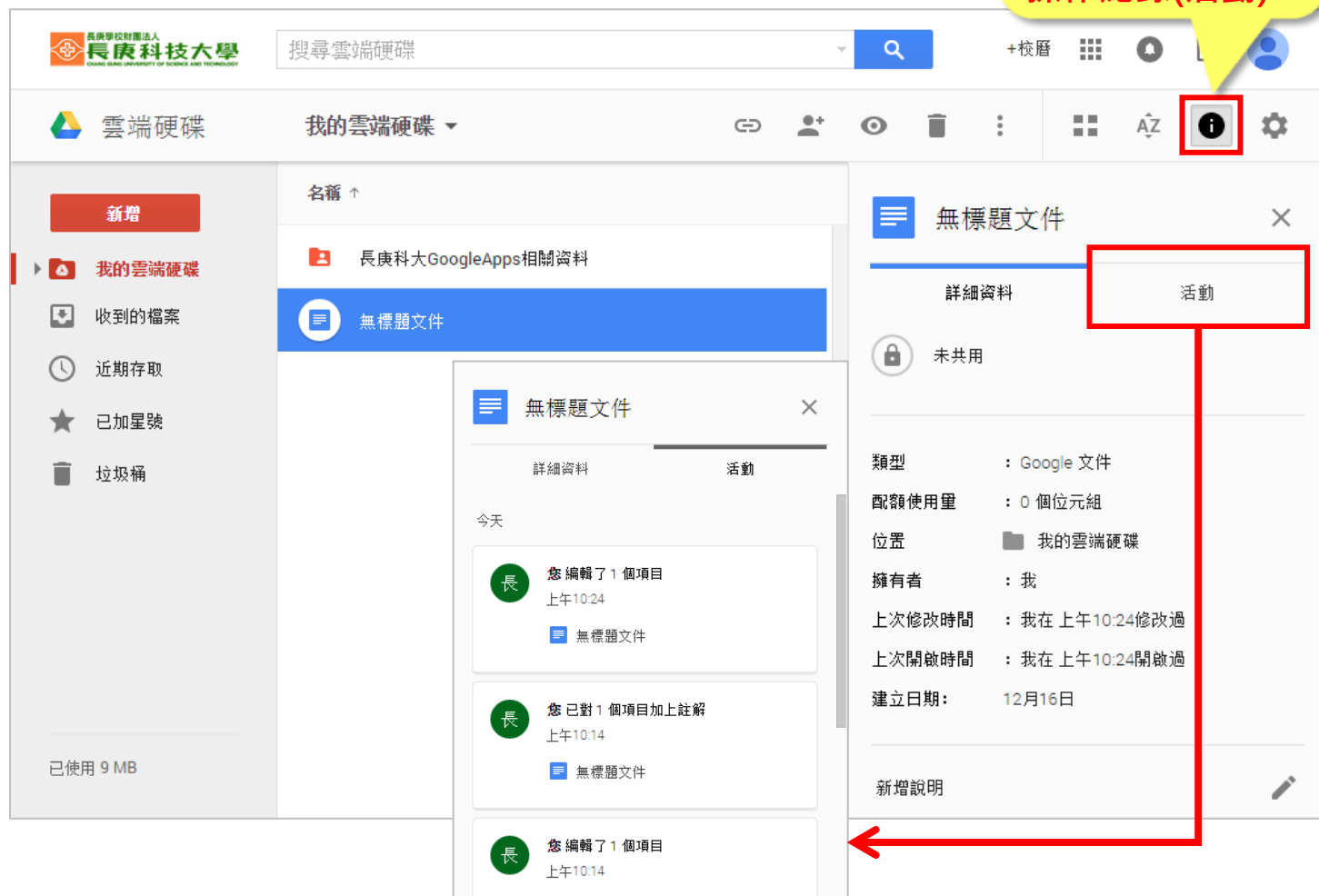
名稱	擁有者	上次修改日期	檔案大小
長庚科大GoogleApps相關資料	我	11月14日	-
無標題文件	我	上午10:24	-

我的雲端硬碟

查看使用者自己的雲端硬碟中的檔案。

※注意：離線版雲端硬碟只會同步「我的雲端硬碟」資料夾中的檔案。

顯示/隱藏檔案詳細資訊及使用者於雲端硬碟中之操作紀錄(活動)。




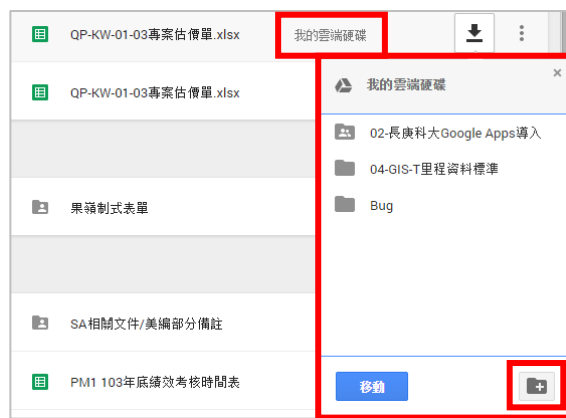
第 2 招 ▶ 收到的檔案






收到的檔案

查看由其他使用者與您共享的檔案。



A. 新增至我的雲端硬碟：
可將「收到的檔案」中的檔案加入「我的雲端硬碟」中(並於檔案後方標註「我的雲端硬碟」)，並可進一步選擇是否要放置在特定的資料夾中，或點選「」新增資料夾。



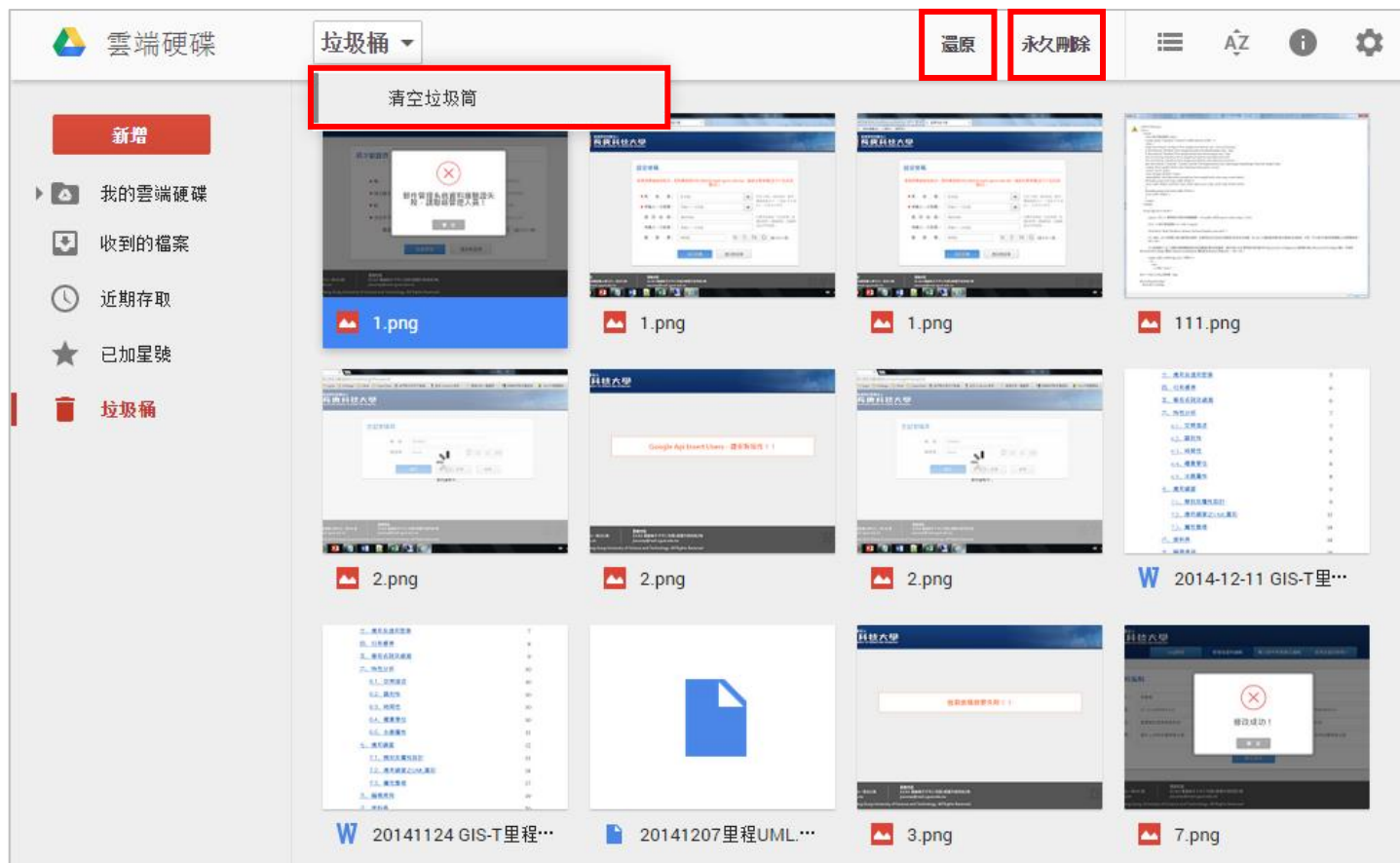
B. 點選「」可以執行更多項目，如共用設定()、取得檔案連結()、加上星號()、重新命名、建立副本及移除()。



第 3 招 ▶ 垃圾桶

垃圾桶

查看由其他使用者與您共享的檔案。




①於「垃圾桶」中，即可選擇特定檔案，並點選頁面右上「還原」或「永久刪除」變更檔案狀態。或點選頁面上方「垃圾桶 → 清空垃圾桶」，即可清空您的垃圾桶。

第 4 招 ▶ 共用設定(1/2)

共用設定

在建立或上傳文件後，可以選擇和聯絡人共用檔案，共用之聯絡人可以一同編輯文件。



① 選擇想要共用的檔案，點選上方的「」按鈕，設定共用資訊。



② 視窗上方為針對欲共用檔案之「連結」進行共用設定，基本共用方式包括：關閉連結共用方式，僅限特定使用者存取；機構中所有人皆可編輯，以及機構中所有人皆可檢視等三種，亦可點選「更多...」作進一步的設定。

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 - 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 - 長庚學校財團法人長庚科技大學**
長庚學校財團法人長庚科技大學 的使用者皆可尋找及存取。
- ☒  **開啟 - 長庚學校財團法人長庚科技大學 中知道連結的使用者**
長庚學校財團法人長庚科技大學 中知道連結的使用者皆可存取。
- ☐  **關閉 - 特定人員**
與特定使用者共用。

存取權 長庚學校財團法人長庚科技大學 中的任何人

注意：即使您為項目指定了連結共用設定選項，仍可將該項



儲存

取消

第 4 招 ▶ 共用設定(2/2)

共用設定

在建立或上傳文件後，可以選擇和聯絡人共用檔案，共可以一同編輯文件。

與他人共用 開啟連結共用設定

連結共用設定已開啟 [瞭解詳情](#)

長庚學校財團法人長庚科技大學 內知道連結的使用者均可 **可以檢視**

<https://drive.google.com/a/cgust.edu.tw/folderview?id=0BzSMJPYRQeikZzIueEJYI>

使用者

hmchen@gw.cgust.edu.tw x 新增更多使用者... 可以編輯

新增附註

✓ 可以編輯
可以檢視

與陳香梅共用

傳送 取消 進階

③於「使用者」下方輸入欲共用對象之E-mail或名稱，並於右方的「可以編輯」設定欲共用對象對此檔案的使用權限。

共用設定

共用連結

[m/a/cgust.edu.tw/folderview?id=0BzSMJPYRQeikZzIueEJYIbGRKMnM&usp=sharing](https://drive.google.com/a/cgust.edu.tw/folderview?id=0BzSMJPYRQeikZzIueEJYIbGRKMnM&usp=sharing)

擁有存取權的使用者

	長庚學校財團法人長庚科技大學 中知道連結的使用者皆可 可以檢視	變更...
	長庚科大校曆 (您) yvonnechen@mail.cgus...	是擁有者
	陳香梅 hmchen@gw.cgust.edu.tw	可以編輯 x

邀請別人：

輸入名稱或電子郵件地址...

編輯者將可以新增使用者和變更權限。 [變更](#)

完成

④點選「進階」可針對現階段共用對象的使用者權限進行修改編輯。

第 5 招 ▶ 建立問卷(1/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 **Excel 檔**，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

傳送表單


12/19 Google Mail 基本操作教育訓練問卷調查 ☆
elmia@mail.cgu.edu.tw

傳送表單
5

檔案 編輯 檢視 插入 回覆 (14) 工具 外掛程式 說明

編輯問題 變更主題 查看回應 查看即時表單

1

2

▼ 表單設定

- ☒ 必須以 長庚學校財團法人長庚科技大學 登入，才能檢視表單
- ☒ 自動收集回覆者的 長庚學校財團法人長庚科技大學 使用者名稱
- ☐ 在表單頁的最下方顯示進度列
- ☐ 每人僅限回應一次 (必須登入) ?
- ☐ 隨機決定問題順序 ?

表單設定

3

第 1 頁 / 共 1 頁

12/19 Google Mail 基本操作教育訓練問卷調查

表單說明

表單的標題及說明

4

題目 ✎ 📄 🗑

說明文字

題型 單選按鈕 ☐ 根據答案前往相關頁面

☐ 非常滿意
 ✕

☐ 滿意
 ✕

表單題目新增與編輯

第 5 招 ▶ 建立問卷(2/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google會自動產生一個Excel檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

The screenshot shows the Google Forms interface for editing a question. At the top, the title is '12/19 Google Mail 基本操作教育訓練問卷調查'. The user is logged in as 'elmia@mail.cgust.edu.tw'. The navigation bar includes '檔案', '編輯', '檢視', '插入', '回覆 (14)', '工具', '外掛程式', and '說明'. The '編輯問題' (Edit Question) tab is selected and highlighted with a red box. A blue circle with the number '1' and the text '頁面切換設定' (Page Switching Settings) is overlaid on the navigation bar. Below the navigation bar, the '表單設定' (Form Settings) section is visible, with options for requiring login, collecting email addresses, and setting question order. The main content area shows the question being edited: '請問您對於今日課程內容是否滿意?' (Are you satisfied with today's course content?). The question type is set to '單選按鈕' (Radio buttons), and the response options are '非常滿意' (Very satisfied) and '滿意' (Satisfied).

- 1) 切換頁面，包括「編輯問題」、「變更主題」、「查看回應」及「查看即時表單」。建立表單後，預設之頁面即為「編輯問題」頁面，可針對表單題目新增、刪除及編修。

第 5 招 ▶ 建立問卷(3/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

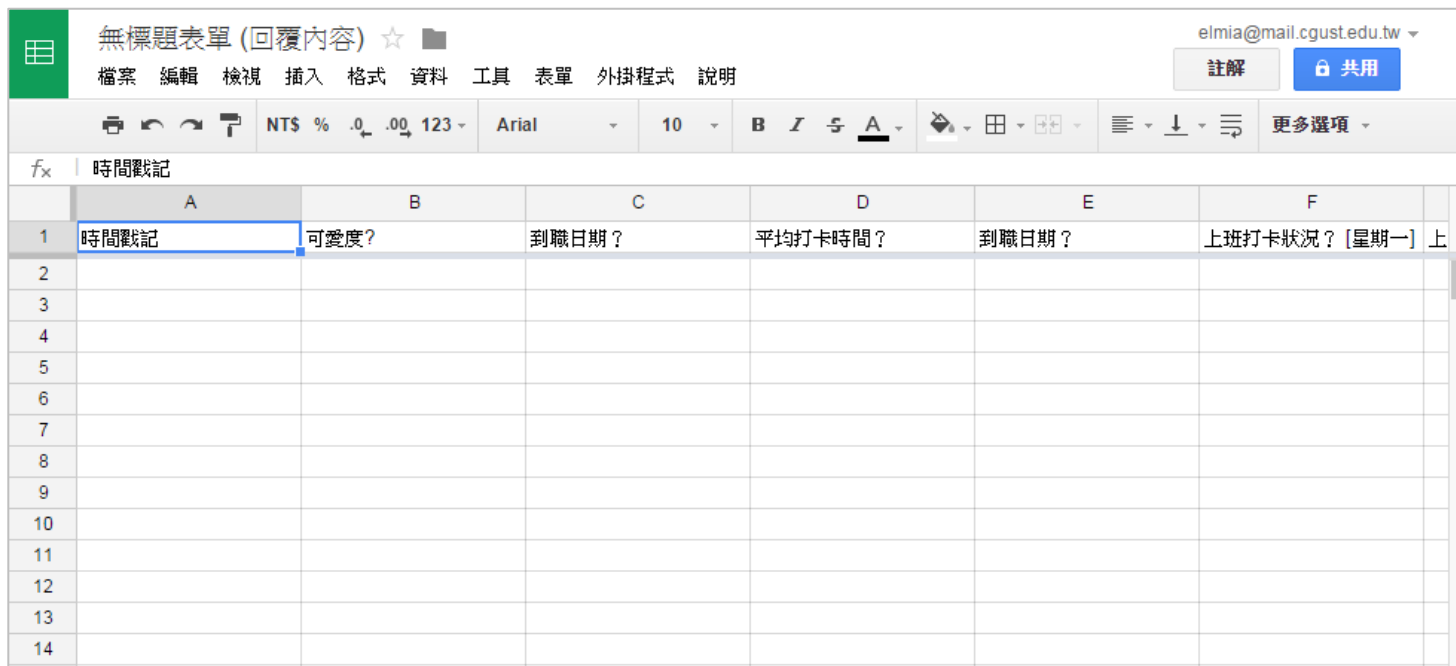


點選「變更主題」頁面，可設定表單背景，Google 提供多種表單樣式供使用者選擇。

第 5 招 ▶ 建立問卷(4/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google會自動產生一個Excel檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。



	A	B	C	D	E	F
1	時間戳記	可愛度?	到職日期?	平均打卡時間?	到職日期?	上班打卡狀況? [星期一] 上
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

點選「查看回應」，會自動切換至用於記錄表單答案的Excel檔，供表單作者查看目前為止填單者的答案內容。

第 5 招 ▶ 建立問卷(5/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google會自動產生一個Excel檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

編輯這個表單

無標題表單

測試!

區段標題

可愛度?

☐ 1 顆星

☐ 2 顆星

☐ 3 顆星

☐ 其他:

性別

☐ 女

☐ 男

點選「查看即時表單」，可預覽現階段表單狀態，點選右上「編輯這個表單」，即可切換回「編輯問題」頁面。

第 5 招 ▶ 建立問卷(6/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the title is '12/19 Google Mail 基本操作教育訓練問卷調查'. Below the title bar, there are tabs for '編輯問題', '變更主題', '查看回應', and '查看即時表單'. A red box labeled '2' highlights the '表單設定' (Form Settings) section, which includes options for requiring login, collecting responder names, and limiting responses. Another red box labeled '3' highlights the '表單說明' (Form Description) section, which contains the title and a description field. The main question area shows a question '請問您對於今日課程內容是否滿意?' with a '單選按鈕' (Radio Button) type and two options: '非常滿意' and '滿意'.

- 2) 於上方「表單設定」處設定表單限制，如：填寫表單對象是否須為機構內使用者、是否要自動收集回覆者名稱及是否限制每位使用者僅回覆一次等。
- 3) 點選文字(「12/19 Google...」及「表單說明」)，即可編輯此表單之標題及相關說明。

第 5 招 ▶ 建立問卷(7/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google會自動產生一個Excel檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the title is '12/19 Google Mail 基本操作教育訓練問卷調查'. Below the title, there are tabs for '編輯問題', '變更主題', '查看回應', and '查看即時表單'. The '編輯問題' tab is active. In the '表單設定' (Form Settings) section, several options are checked, including '必須以 長庚學校財團法人長庚科技大學 登入，才能檢視表單' and '自動收集回覆者的 長庚學校財團法人長庚科技大學 使用者名稱'. The main question area shows a question titled '12/19 Google Mail 基本操作教育訓練問卷調查' with a description '表單說明'. The question type is set to '單選按鈕' (Radio buttons). The question text is '請問您對於今日課程內容是否滿意?'. The response options are '非常滿意' (Very Satisfied) and '滿意' (Satisfied). On the right side of the question area, there are icons for '複製' (Copy), '編輯' (Edit), and '刪除' (Delete). A blue circle with the number '4' is overlaid on the question area.

4) 設定表單「題目」，題目類型如圖所示：



The screenshot shows the question type selection menu. The '基本' (Basic) tab is selected. The options are:

- 單行文字 (Single text)
- 多行文字 (Multiple text)
- 單選按鈕 (Radio buttons)
- 核取方塊 (Checkboxes)
- 下拉式選單 (Dropdown menu)

The '進階' (Advanced) tab is also visible, showing options like '以數字表示程度' (Scale), '格狀檢視' (Grid view), '日期' (Date), and '時間' (Time). The '配置' (Configuration) tab is also visible, showing options like '區段標頭' (Section header), '分頁符號' (Page separator), '圖片' (Image), and '影片' (Video).

第 5 招 ▶ 建立問卷(8/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料。表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

單行文字

題目 您的姓名?

說明文字

題型 單行文字

答案會顯示在這裡

▼ 進階設定

☐ 驗證資料

數字 大於 數值 自訂錯誤文字

完成 ☒ 將這個問題設為必填

您的姓名? *

陳欣宜

- 1) 填寫表單者只須簡答。
- 2) 表單作者可藉由設定「驗證資料」限制使用者答覆內容，如數值大小。
- 3) Google 表單無論何種題目類型，皆可設定題目是否為必填。

第 5 招 ▶ 建立問卷(9/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表格」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

多行文字

題目 上課感想與心得

說明文字

題型 多行文字 ▾

較為詳細的答案會顯示在這裡

▼ 進階設定

☒ 驗證資料

文字 ▾ 最小字元數 100 自訂錯誤文字

完成 ☒ 將這個問題設為必填

2

上課感想與心得 *

12/19 Gmail 教育訓練課程

心得與感想

1

- 1) 填寫表單者須詳答。
- 2) 驗證資料：表單作者可透過設定驗證資料限制使用者答覆內容，如最多或最少字元數等。

第 5 招 ▶ 建立問卷(10/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料。表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

單選按鈕



1

性別 *

☐ 女

☐ 男

- 1) 填寫表單者僅可單選。
- 2) 表單作者可設定多個選項，或新增「其他」讓填寫表單者自行填寫答案。
- 3) 可設定選項是否須按照順序或為隨機排列。
- 4) 可設定當使用者選取特定選項後，即前往相關頁面。

第 5 招 ▶ 建立問卷(11/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

核取方塊



題目: 休閒活動?

說明文字:

題型: 核取方塊

選項:

- ☐ 游泳
- ☐ 慢跑
- ☐ 看電影
- ☐ 按一下這裡新增選項
- ☐ 其他: 答案會顯示在這裡

進階設定:

- ☒ 驗證資料
 - 選取至少: 2
 - 自訂錯誤文字:
- ☐ 隨機排列選項順序

完成 ☒ 將這個問題設為必填

休閒活動? *

☐ 游泳

☐ 慢跑

☐ 看電影

☐ 其他:

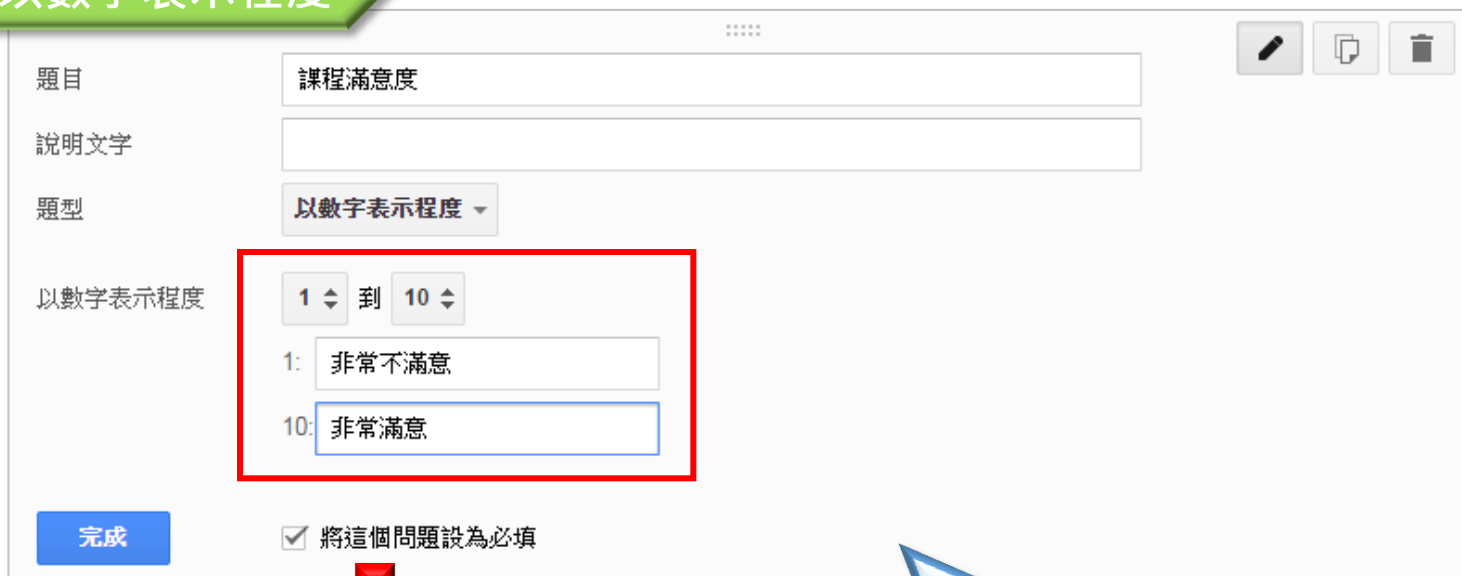
- 1) 表單作者可設定多個選項，或新增「其他」讓填寫表單者自行填寫答案。
- 2) 表單作者可透過「驗證資料」的設定，限制使用者的選填狀態，至少、最多及剛好幾個。
- 3) 可設定選項是否須按照順序或為隨機排列。

第 5 招 ▶ 建立問卷(12/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料。表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

以數字表示程度



題目: 課程滿意度

說明文字:

題型: 以數字表示程度

以數字表示程度: 1 到 10

1: 非常不滿意

10: 非常滿意

完成

☒ 將這個問題設為必填



課程滿意度

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

非常不滿意 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 非常滿意

表單作者可依照級數，如 1 到 10 評比特定項目，並設定級數最大及最小所代表之意義。

第 5 招 ▶ 建立問卷(13/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

格狀檢視

題目: 上班打卡狀況?

說明文字:

題型: 格狀檢視

第 1 列標籤: 星期一

第 2 列標籤: 星期二

第 3 列標籤: 按一下以新增列

第 1 欄標籤: 遲到

第 2 欄標籤: 準時

第 3 欄標籤: 早到

第 4 欄標籤: 按一下以新增欄

進階設定

☒ 每欄僅限一則回應 自訂錯誤文字

☐ 隨機排列橫列順序

完成 ☐ 每列必須輸入一則回應

上班打卡狀況?

	遲到	準時	早到
星期一	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
星期二	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

填寫表單者必須在平面表格中選取其中一個點。

第 5 招 ▶ 建立問卷(14/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料。表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

日期

題目

說明文字

題型

日期

☒ 加入年份
☐ 加入時間

月 ▼ 日 ▼ 2014 ▼ 31

☒ 加入年份
☒ 加入時間

月 ▼ 日 ▼ 2014 ▼ 31

時 ▼ : 分 ▼ 上午/下午 ▼

完成

☒ 將這個問題設為必填

到職日期？ *

年 / 月 / 日 ▼

2014年12月 ▼

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

- 1) 填寫表單者須透過日曆選擇器輸入日期作答。
- 2) 可勾選「加入時間」新增時間問答。

第 5 招 ▶ 建立問卷(15/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

時間
.....

題目 平均打卡時間？

說明文字

題型 時間 ▼

一段時間

☐ 持續時間

時 ▼ : 分 ▼ 上午/下午 ▼

完成
☒ 將這個問題設為必填

☒ 持續時間

時 ▼ : 分 ▼ : 秒 ▼

平均打卡時間？ *

上午 08:45

範例：上午 11:00

特定時刻

平均每日上班時間？

8 : 33 : 08

一段時間

填寫表單者須輸入「時間」；而表單作者可透過勾選「持續時間」來設定填寫表單者的答案為「特定時刻」或「一段時間」。

第 5 招 ▶ 建立問卷(16/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

區段標頭

平均打卡時間？*

時 ▾ : 分 ▾ 上午/下午 ▾

標題文字

長庚科大_區段標頭測試

說明
(選填)

test

完成

平均每日上班時間？

時 ▾ : 分 ▾ : 秒 ▾

平均打卡時間？*

--:--

範例：上午 11:00

長庚科大_區段標頭測試

test

平均每日上班時間？

小時 ▾ : 分鐘 ▾ : 秒 ▾

若欲將表單依照不同題目類型或關聯性等劃分成多個區塊，方便使用者閱讀和填寫，可新增「區段標頭」

第 5 招 ▶ 建立問卷(17/19)

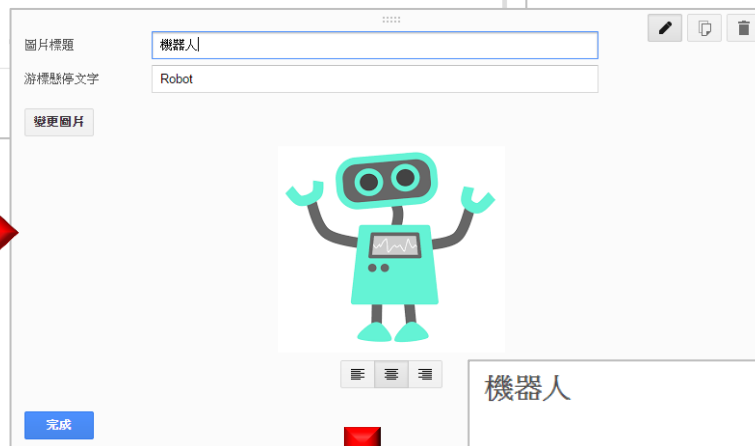
建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

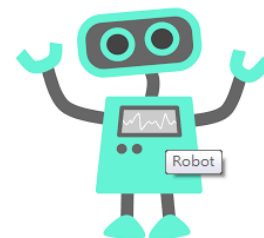
圖片



可直接拖拉「上傳」圖片、透過筆電或電腦鏡頭「拍攝快照」、插入「網址上傳」、直接「搜尋」，或由經由「Google相簿」與「雲端硬碟」插入圖片。



機器人



第 5 招 ▶ 建立問卷(18/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google 表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google 會自動產生一個 Excel 檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。

影片

插入影片

搜尋影片

網址

YouTube

Gmail 教學



[Gmail信箱]教學001: Gmail信箱申請(Google帳戶申請)教學...
我相信，教育可以改變人的一生，而網路免費教學會翻轉教育的定義!! 【鄧老師教學 影片目錄】 <http://goo.gl/7tnUos>【影片播放 ...
10分 - 2013年8月28日



09 Gmail教學管理資料夾管理標籤- YouTube
09 Gmail教學管理資料夾管理標籤 Outlook2013教學12在Word或Excel將內容 附件到郵件中20140728 ...
4分 - 2014年10月16日

選取

取消

Gmail 信箱教學



影片標題

說明文字

變更影片

可直接透過youtube搜尋影片，或輸入youtube影片網址夾帶影片。

Gmail 信箱教學

影片字幕



完成

第 5 招 ▶ 建立問卷(19/19)

建立問卷

在雲端硬碟新建「Google表單」，使用者即可藉此規劃活動、送出問卷、出考題或蒐集資料，表單建立的同時，Google會自動產生一個Excel檔，記錄每一位使用者所填寫問卷的答覆。



校外參訪 ☆

檔案 編輯 檢視 插入 回覆 (0) 工具 外掛程式 說明 所有變更都已儲存到雲端硬碟

編輯問題 變更主題 查看回應 查看即時表單

表單設定

- ☒ 必須以 長庚學校財團法人長庚科技大學 登入，才能檢視表單
- ☒ 自動收集回覆者的 長庚學校財團法人長庚科技大學 使用者名稱
- ☐ 在表單頁的最下方顯示進度列
- ☒ 每人僅限回應一次 (必須登入) ?
- ☐ 隨機決定問題順序 ?

第 1 頁 / 共 1 頁

校外參訪

表單說明

題目 請選擇可行的參訪日期與時段

說明文字

題型 核取方塊

☐ 2014/12/01 (一) 08:00 - 12:00

☒ 選項 2

☐ 按一下這裡新增選項 或是新增「其他」

進階設定 驗證：至少須選取 1 個選項

完成

新增項目

傳送表單

共用連結

<https://docs.google.com/a/kingwaytek.com/forms> 內嵌

☐ 簡短網址

連結分享方式：   

透過電子郵件傳送表單：

elmia

紀佳榆 <elmia@kingwaytek.com>

elmia@gw.cgu.edu.tw

Elmia Chi <elmia@kingwaytek.com>

Elmia Chi <elmia@naviking.com.tw>

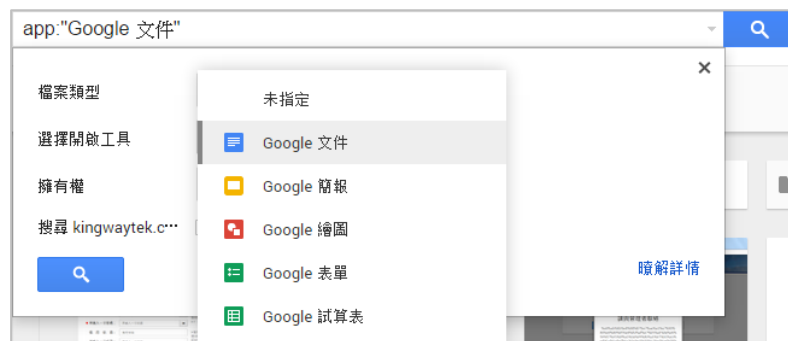
想邀請其他人一起編輯這份表單嗎？新增協作者。

當表單製作完成，點選右上「傳送表單」，即可在「透過電子郵件傳送表單」方框中，輸入使用者的 E-mail 或名稱，將完成之問卷發送給預計填寫人員。

第 6 招 ▶ 雲端硬碟搜尋(1/2)

雲端硬碟搜尋

可直接輸入關鍵字搜尋，或設定多個不同查詢條件，如檔案類型、選擇開啟工具、擁有權及瀏覽權限。



① 檔案類型：可設定檔案類型條件進行搜尋，包含：資料夾、文件、試算表、簡報、PDF、圖片和相片及影片等。
*文件、試算表及簡報等檔案類型涵蓋文字編輯器格式及office檔案格式。

② 選擇開啟工具：僅適用於Google文字編輯器格式，包含Google文件、簡報、繪圖、表單及試算表。

第 6 招 ▶ 雲端硬碟搜尋(2/2)

雲端硬碟搜尋

可直接輸入關鍵字搜尋，或設定多個不同查詢條件，如檔案類型、選擇開啟工具、擁有權及瀏覽權限。



搜尋雲端硬碟

1 檔案類型 所有檔案類型

2 選擇開啟工具 未指定

3 擁有權 不限歸屬

4 搜尋 mail.cgust.e... ☐

瞭解詳情



owner:me

檔案類型 所有檔案類型

選擇開啟工具 不限歸屬

擁有權 我擁有的項目

搜尋 kingwaytek.c... ☐

瞭解詳情

③擁有權：設定檔案擁有權屬於您或其他人。



source:domain

檔案類型 所有檔案類型

選擇開啟工具 未指定

擁有權 不限歸屬

搜尋 mail.cgust.e... ☒

瞭解詳情


④瀏覽權限：搜尋在使用者的網域中公開發共用的項目，而非預設可供使用者搜尋的項目集。

第 7 招 ▶ 下載雲端硬碟

下載雲端硬碟

下載Google雲端硬碟，讓使用者即使在沒有網路的環境下也能編輯及檢視文件。



①點選右上「」按鈕，可於下方選單中「下載雲端硬碟」，讓使用者在離線狀態下亦可編輯與檢視雲端硬碟中之文件。



第 8 招 ▶ 雲端硬碟限制

雲端硬碟限制

大小限制

1. 使用者建立或上傳的檔案大小若超過 **5 TB**，便無法透過 Google 雲端硬碟查看檔案內容。
2. 文件：無論頁數或字型大小，單一文件上限為 **1,024,000 個字元**。
 - a) 新版雲端硬碟：上傳的文件檔案轉換成 Google 文件格式後，大小不可超過 **50 MB**。
 - b) 傳統版雲端硬碟：無法轉換超過 **10 MB** 的文件檔案。
3. 試算表：**40 萬個儲存格**，每張工作表最多 **256 欄**。
4. 簡報：Google 簡報檔案大小上限是 **100 MB**。上傳的簡報檔案轉換成 Google 簡報格式後，大小上限是 **50 MB**。
5. 上傳檔案時，如果檔案未轉換成 Google 文件、試算表或簡報格式，則**每個檔案的大小上限為 5 TB**。