



Google G Suite 使用說明手冊

國立空中大學 資訊科技中心 製作

V1.1 版(2020.03.10)

目 錄

壹、 使用 gmail.....	1
一、 登入.....	1
二、 收信.....	2
三、 寄信.....	3
四、 夾檔.....	4
五、 分類郵件.....	5
六、 增加備援信箱.....	7
七、 修改密碼.....	9
貳、 使用雲端硬碟.....	12
一、 登入.....	12
二、 新增檔案.....	13
三、 共用連結.....	15
四、 分類資料夾.....	18
五、 檔案壓縮加密.....	20
參、 常見 Q&A.....	22
一、 忘記密碼應該怎麼辦？.....	22
二、 對方表示已寄信，但沒有收到？.....	24
三、 我已登入其他 Google 帳號，如何增加？.....	25

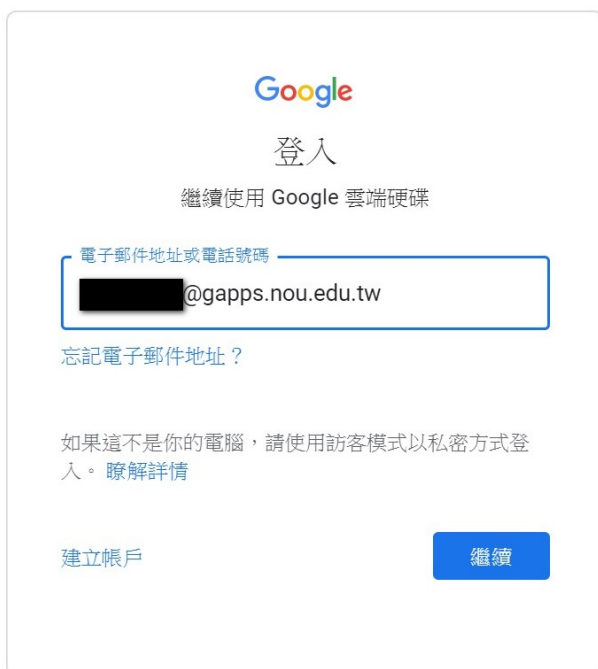
四、	相關連結.....	25
----	-----------	----

壹、 使用 gmail

一、 登入

1.1 瀏覽器輸入 Gmail 網址：<https://www.google.com/gmail/>

1.2 填入帳號與密碼登入，已登入其他帳戶者請參考[參之三](#)



The screenshot shows the Google sign-in interface. At the top is the Google logo, followed by the text "登入" (Sign in) and "繼續使用 Google 雲端硬碟" (Continue using Google Drive). Below this is a text input field labeled "電子郵件地址或電話號碼" (Email address or phone number) containing a redacted email address followed by "@gapps.nou.edu.tw". A link "忘記電子郵件地址?" (Forgot email address?) is positioned below the input field. Further down, there is a message: "如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。瞭解詳情" (If this isn't your computer, sign in as a guest to keep your activity private. Learn more). At the bottom left is a link "建立帳戶" (Create account) and at the bottom right is a blue "繼續" (Continue) button.

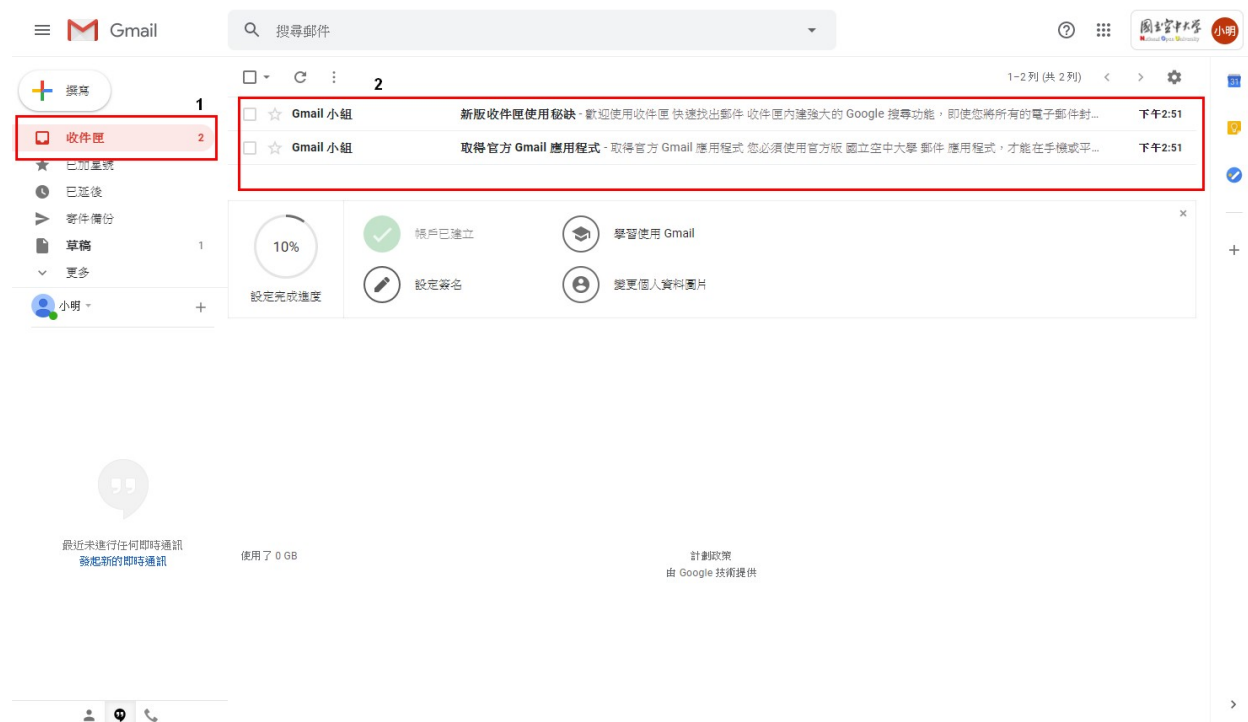


The screenshot shows the Google password verification page. At the top is the Google logo, followed by the text "歡迎使用" (Welcome). Below this is a dropdown menu showing the email address "redacted@gapps.nou.edu.tw" with a downward arrow. A message reads: "如要繼續操作，請先驗證您的身分" (To continue, please verify your identity). Below this is a password input field labeled "輸入您的密碼" (Enter your password) containing a redacted password and a toggle icon for visibility. A link "忘記密碼?" (Forgot password?) is located below the input field. At the bottom right is a blue "繼續" (Continue) button.

二、 收信

2.1 登入後即可看到信件

2.2 點擊信件夾可查看信件，新信件會以粗體顯示

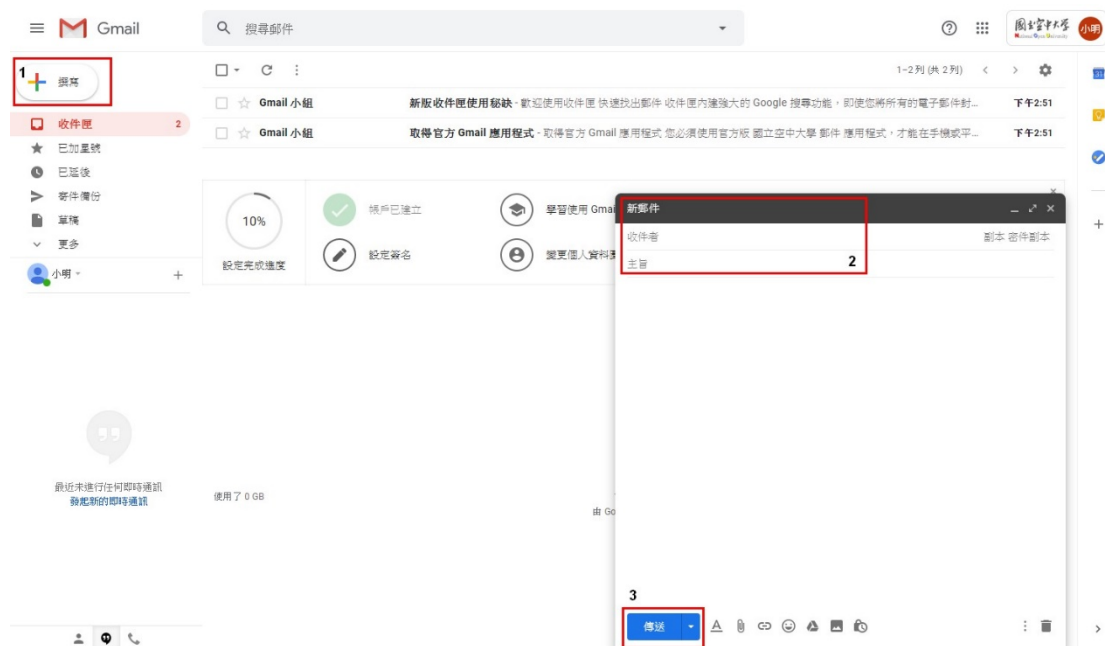


三、 寄信

3.1 點擊撰寫

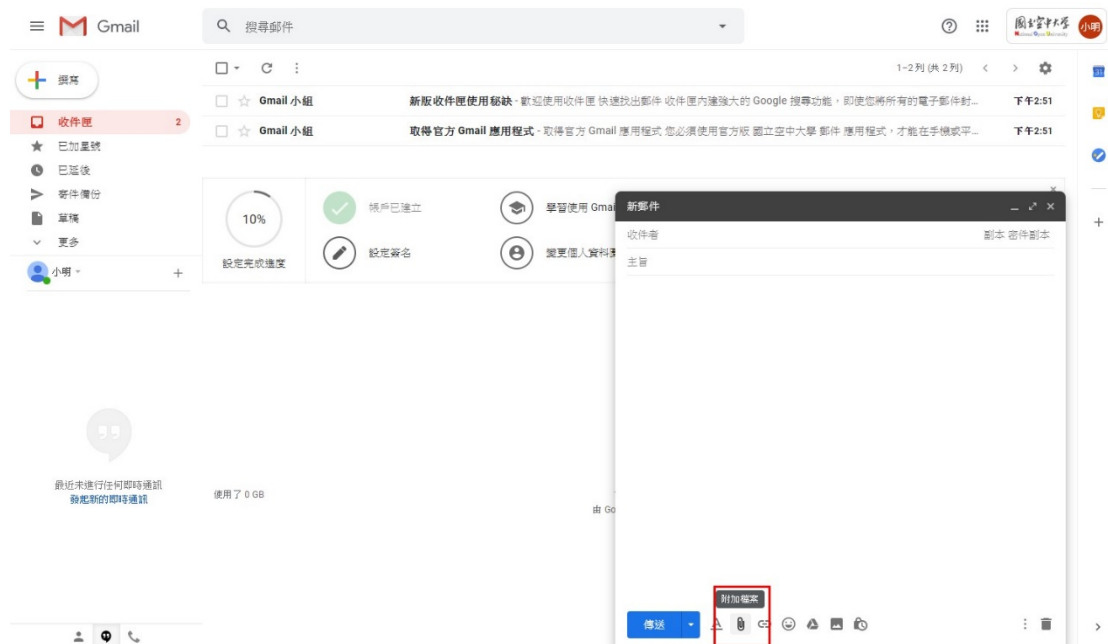
3.2 填入收件者電子郵件地址、主旨及內文

3.3 點擊傳送即可寄信

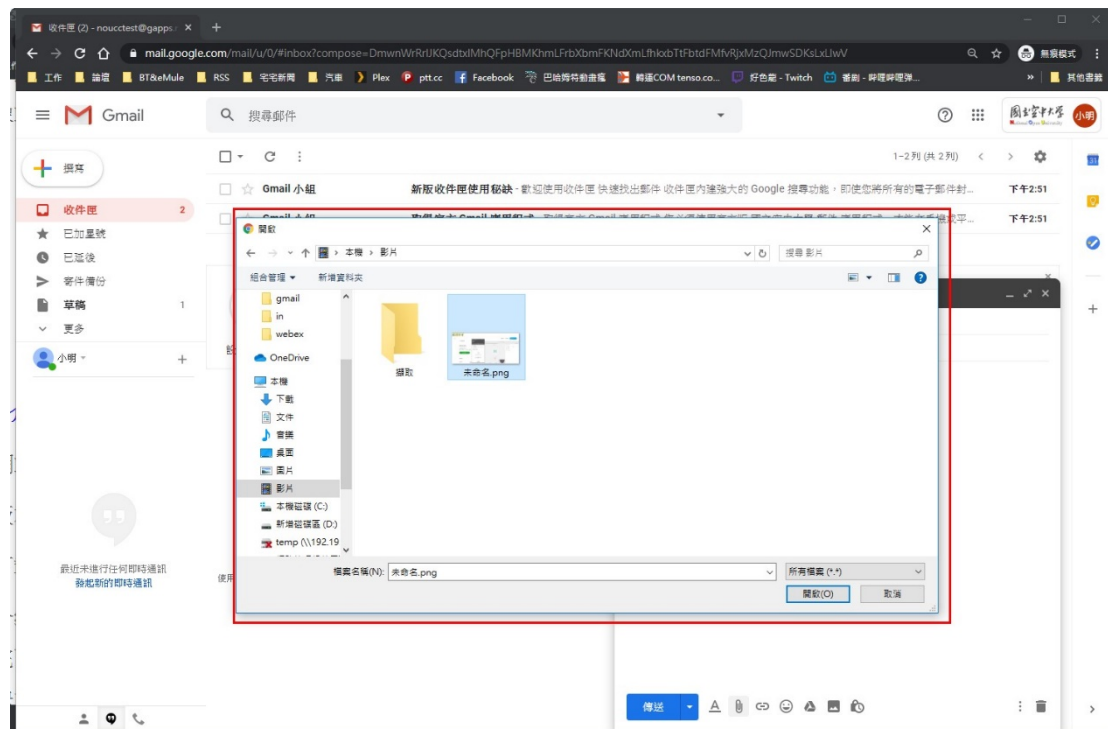


四、 夾檔

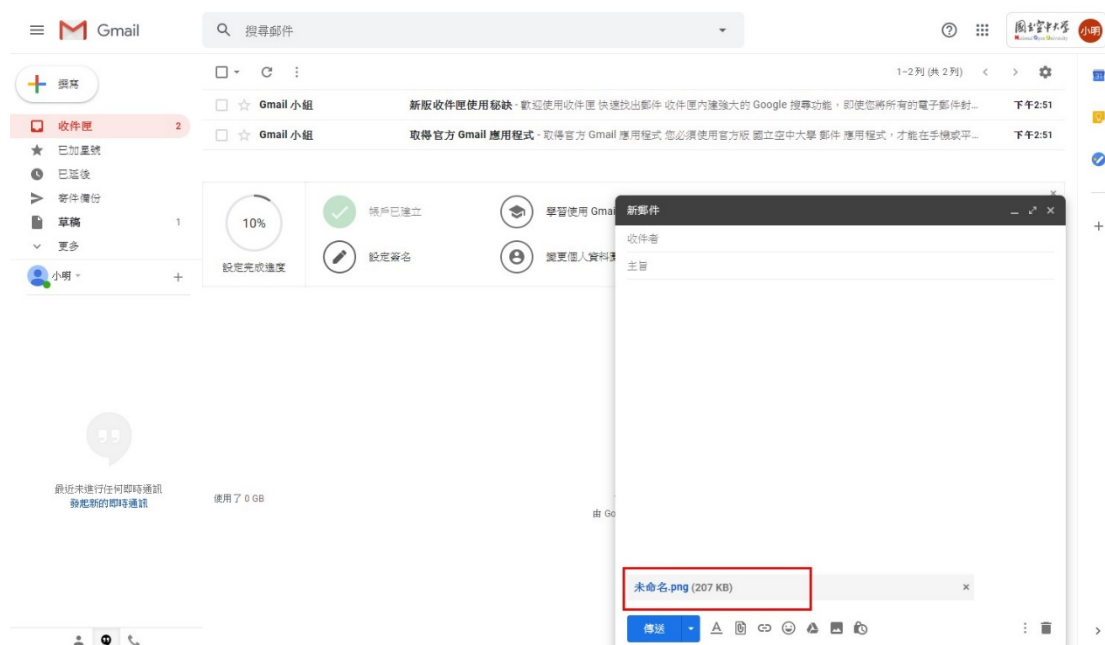
4.1 點擊撰寫後，點擊附加檔案



4.2 選擇要附加的檔案後，按開啟

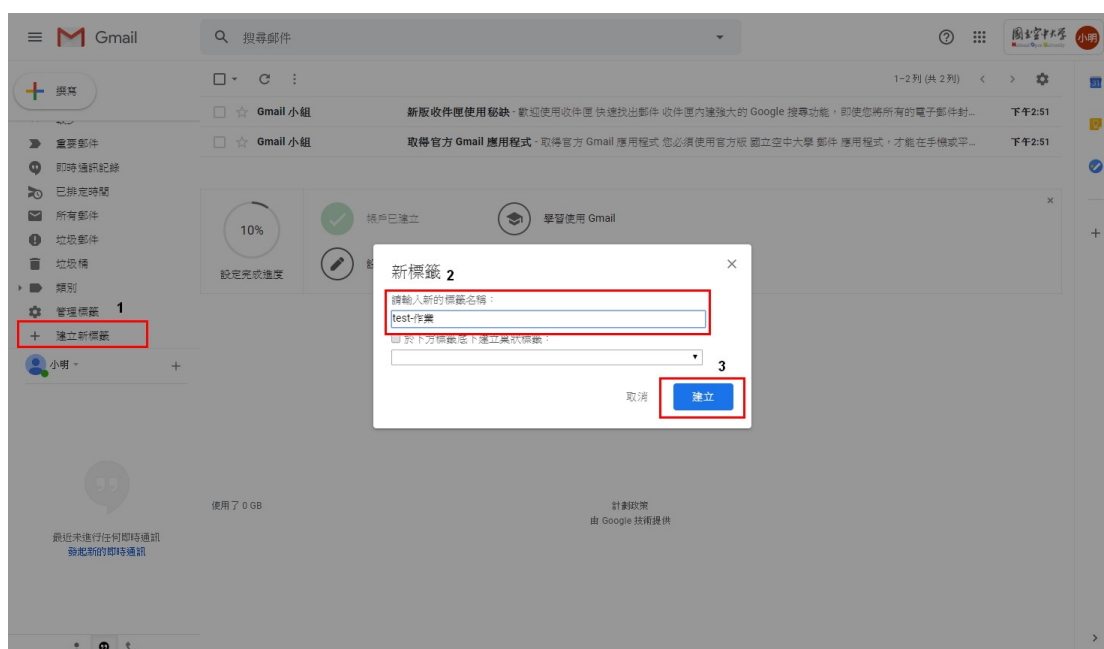


4.3 信件下方會出現已附加的檔案名稱，按傳送即可

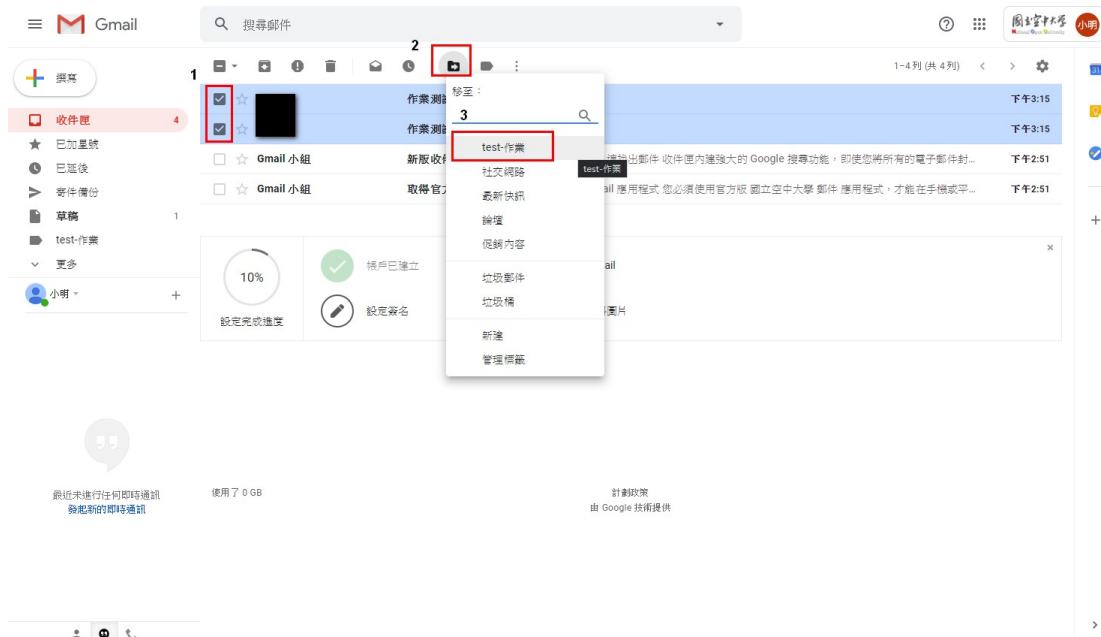


五、 分類郵件

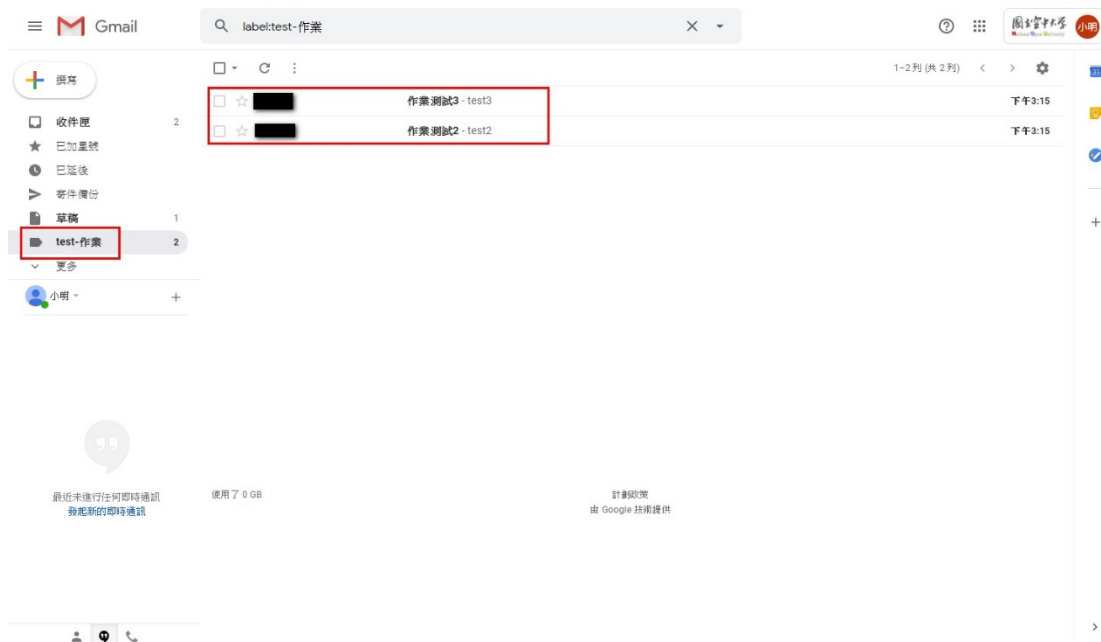
5.1 左側點擊建立新標籤，輸入標籤名稱，點擊建立



5.2 勾選要分類的信件，點擊上方移至圖示，選擇要移至的標籤名稱



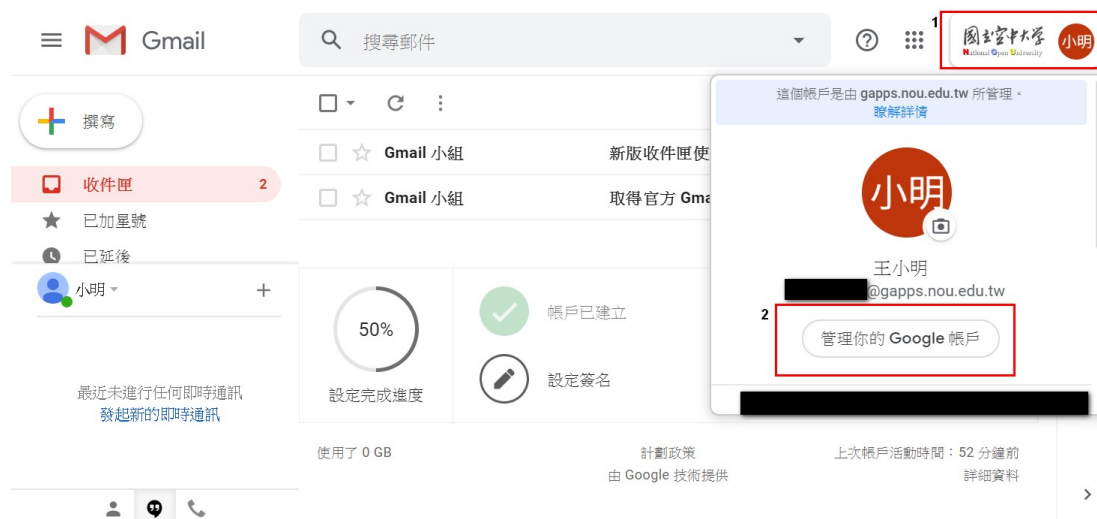
5.3 點選左側標籤名稱，右側即會顯示已分類至此標籤的信件。



六、 增加備援信箱

※初次登入 Gmail，建議新增備援信箱，避免日後密碼遺忘處理

6.1 點擊右上角帳號，選擇管理你的 google 帳戶



6.2 找到安全性選項，點擊確保帳戶安全



6.3 點擊登入和救援選項



安全設定檢查

發現 1 個問題

	登入和救援選項 新增身分驗證方式	▼
	您的裝置 1 個已登入的裝置	▼
	近期安全性事件 2 個近期活動	▼

[繼續前往您的「Google 帳戶」頁面](#)

6.4 找到備援電子郵件，點擊新增



登入和救援選項

新增身分驗證方式

我們會透過這些方法確認登入帳戶的是您本人，或是您的帳戶是否出現可疑活動

- 電話號碼 [新增](#)
- 備援電子郵件** [新增](#)

您的裝置

6.5 輸入其他可用信箱位址



新增備援電子郵件地址

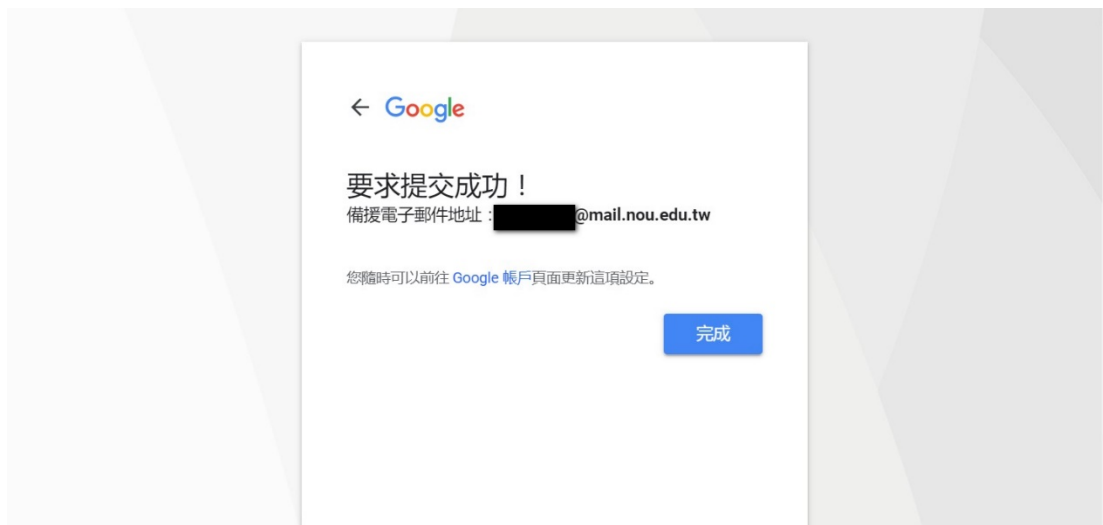
 [redacted]@gapps.nou.edu.tw

請新增備援電子郵件地址。萬一系統在您的帳戶中偵測到異常活動，或是帳戶遭到鎖定，Google 就能透過這個地址通知您

輸入您的電子郵件

[下一步](#)

6.5 新增備援信箱完成



七、 修改密碼

7.1 點擊右上角帳號，選擇管理你的 google 帳戶



7.2 點選安全性，再點擊密碼

Google 帳戶 在 Google 帳戶中搜尋 小明

首頁 個人資訊 資料和個人化 1 安全性 使用者和分享内容 付款和訂閱

開始

登入 Google

密碼 ² 上次變更時間：上午11:55 >

兩步驟驗證 關閉 >

7.3 需驗證身份，輸入目前密碼，點擊繼續

Google

歡迎使用

小明 [redacted] @gapps.nou.edu.tw

如要繼續操作，請先驗證您的身分

輸入您的密碼

.....

忘記密碼? 繼續

繁體中文 說明 隱私權 條款

7.4 於新密碼欄位及確認新密碼欄位輸入欲變更密碼，點擊變更密碼即可 ※密碼字元請輸入至少 8 個字元

Google 帳戶

⋮ 小明

← 密碼

請選用高強度密碼；此外，切勿在其他帳戶中重複使用該密碼。[瞭解詳情](#)

變更密碼後，系統會將您登出所有裝置 (包括手機)。屆時您必須在所有裝置上輸入新密碼，才能登入帳戶。

新密碼

..... 

密碼強度：一般

請輸入至少 8 個字元。請勿使用您在其他網站的密碼，或是任何容易破解的密碼 (例如寵物名字)。 [為什麼？](#)

確認新密碼

..... 

[變更密碼](#)

貳、 使用雲端硬碟

一、 登入

1.1 前往 https://www.google.com/intl/zh-TW_ALL/drive/

1.2 填入帳號與密碼登入，已登入其他帳戶者請參考[參之三](#)



Google

登入

繼續使用 Google 雲端硬碟

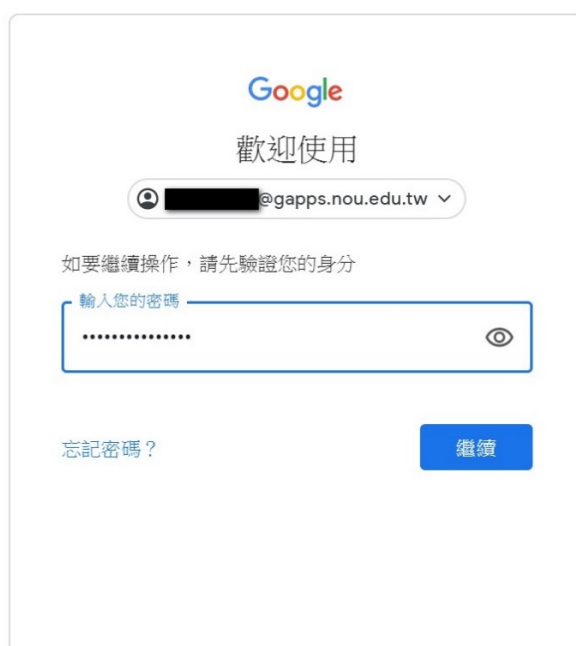
電子郵件地址或電話號碼

██████████@gapps.nou.edu.tw

[忘記電子郵件地址?](#)

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。[瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#) [繼續](#)



Google

歡迎使用

██████████@gapps.nou.edu.tw

如要繼續操作，請先驗證您的身分

輸入您的密碼

.....

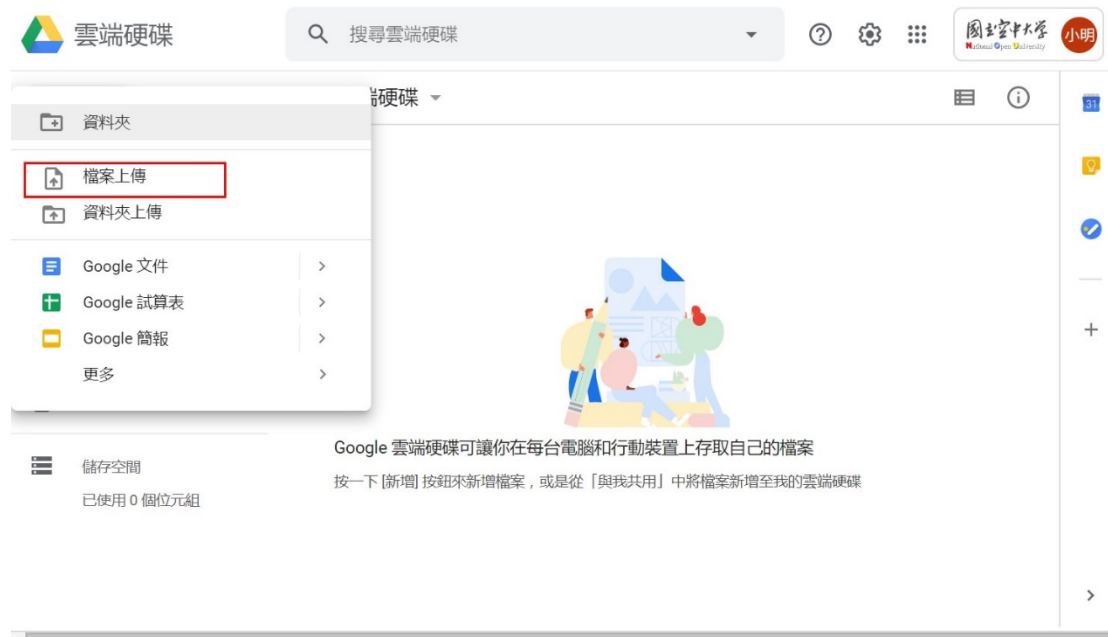
[忘記密碼?](#) [繼續](#)

二、 新增檔案

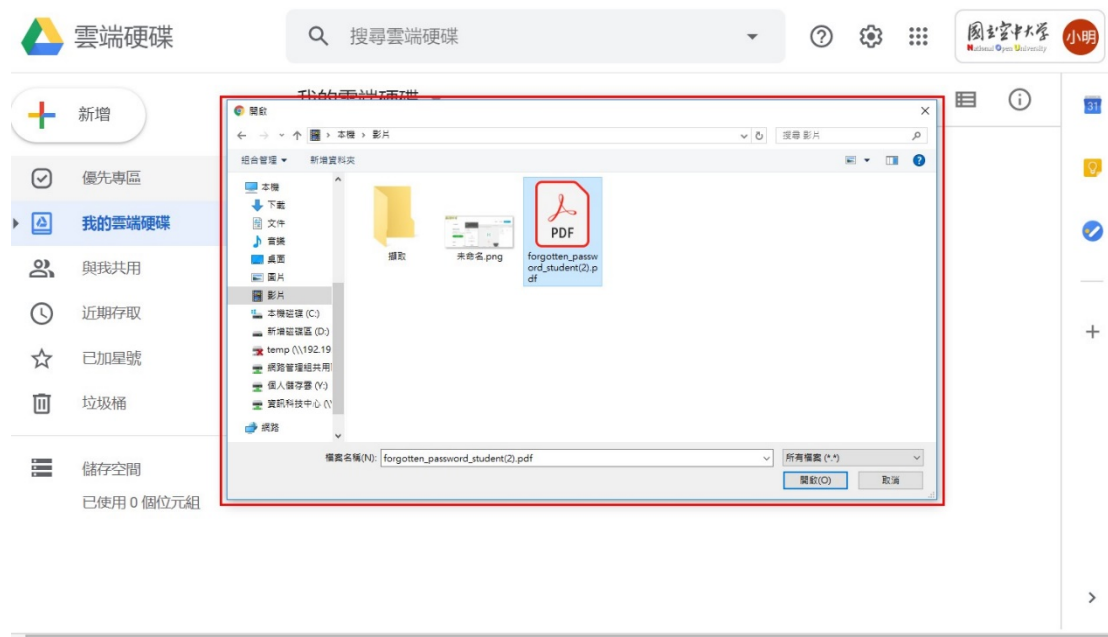
2.1 點擊左側新增



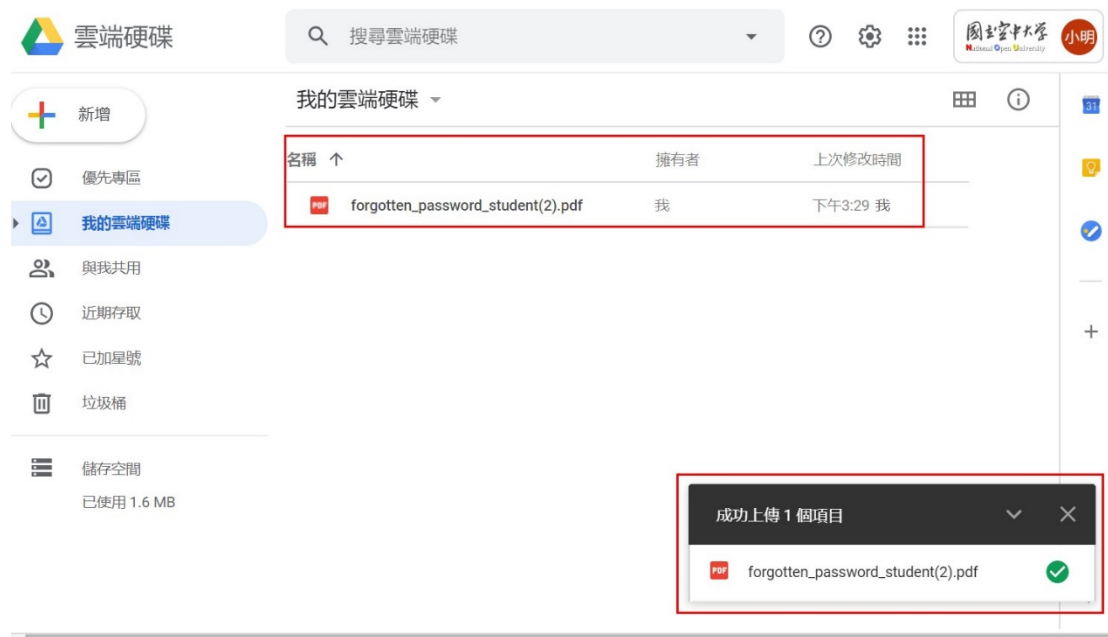
2.2 選擇檔案上傳



2.3 點選要上傳之檔案後，按開啟

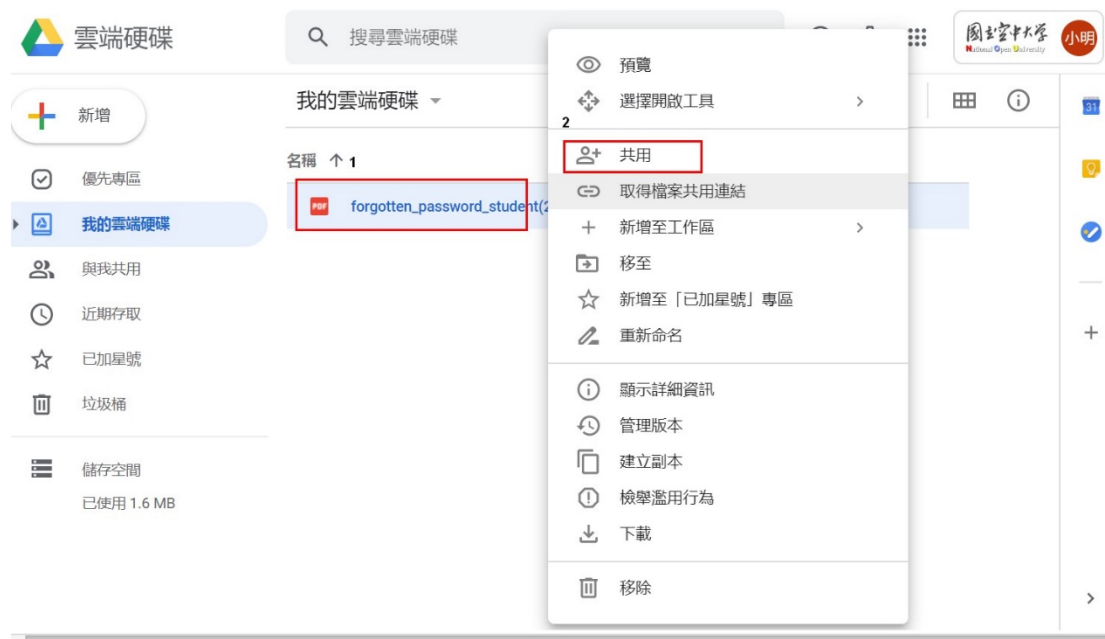


2.4 右下顯示上傳檔案完成，畫面中間即可看到上傳之檔案

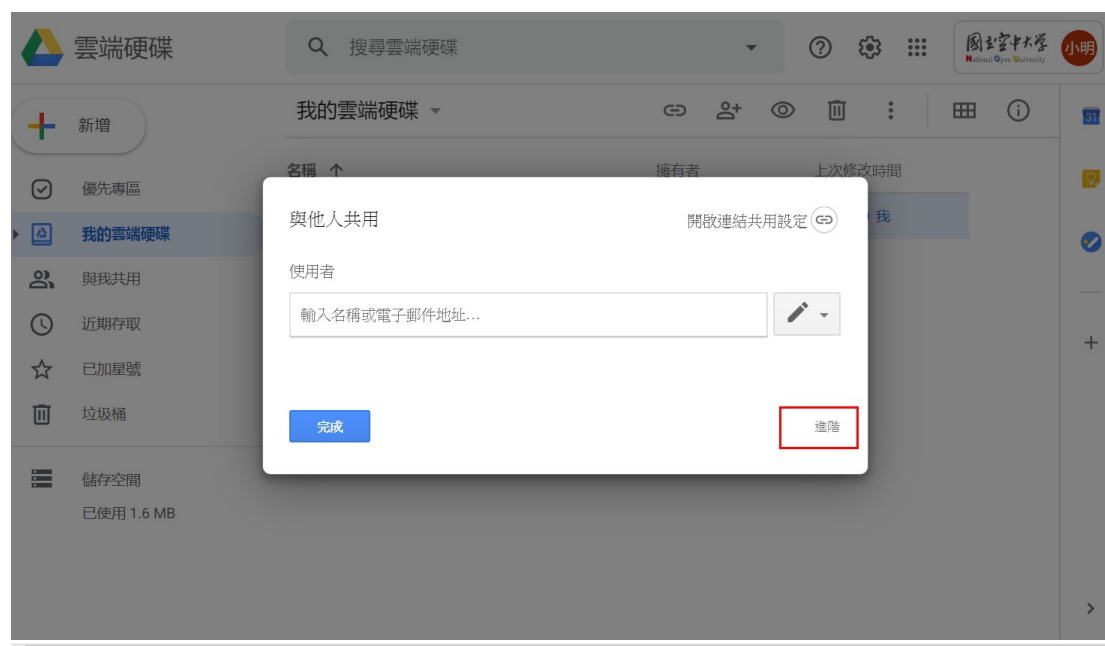


三、 共用連結

3.1 點選要共用的檔案後，按滑鼠右鍵，選擇共用



3.2 點擊右下進階



3.3.1 共用連結：將此連結網址複製並貼至瀏覽器，即可瀏覽該檔案

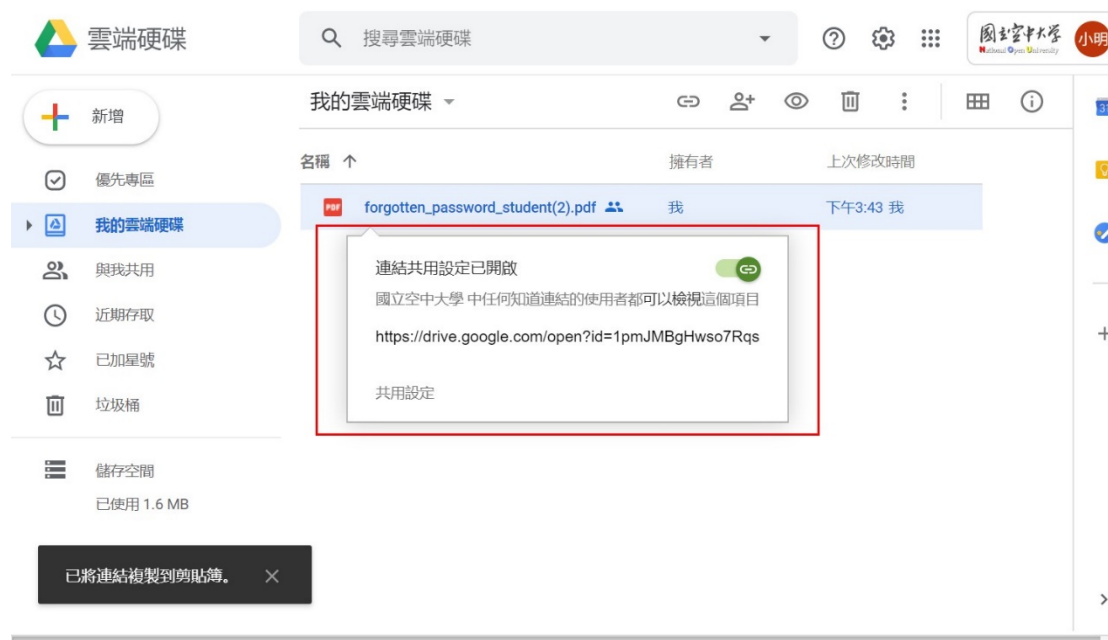
3.3.2 擁有存取權的使用者：可在此變更該檔案共用存取的權限，點擊變更



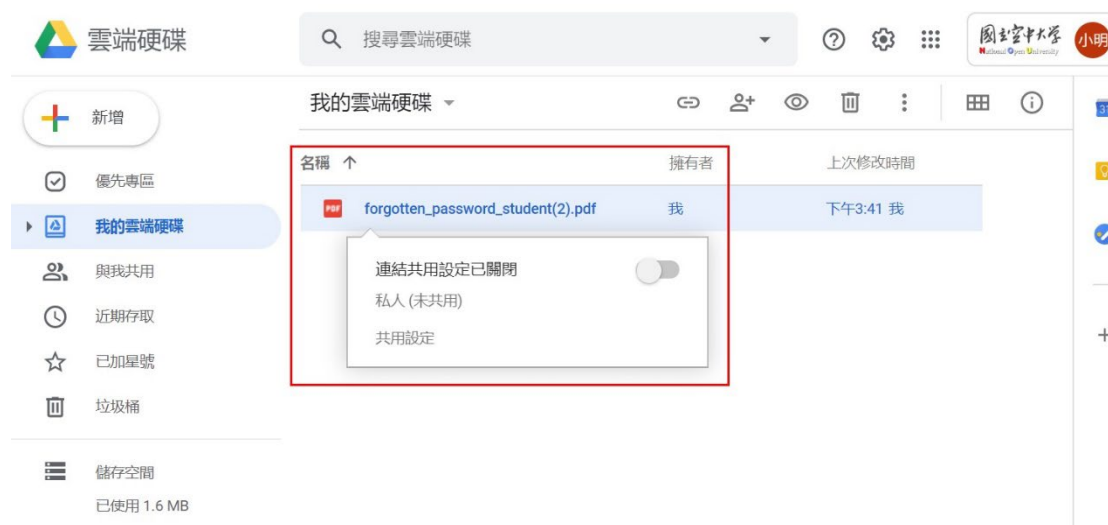
3.4 下圖設定檢視情況為同時符合「特定使用者(空大所建立的帳戶)」、「知道連結網址」、「僅能檢視檔案」



3.5 右鍵點擊要共用的檔案也可以直接開啟共用連結設定



3.6 未開啟共用連結設定，瀏覽器會顯示無法存取



Google 雲端硬碟

您必須擁有權限

如有需要，請要求存取權，或改用擁有權限的帳戶。[瞭解詳情](#)

您目前登入的帳戶是 XXXXXXXXXX

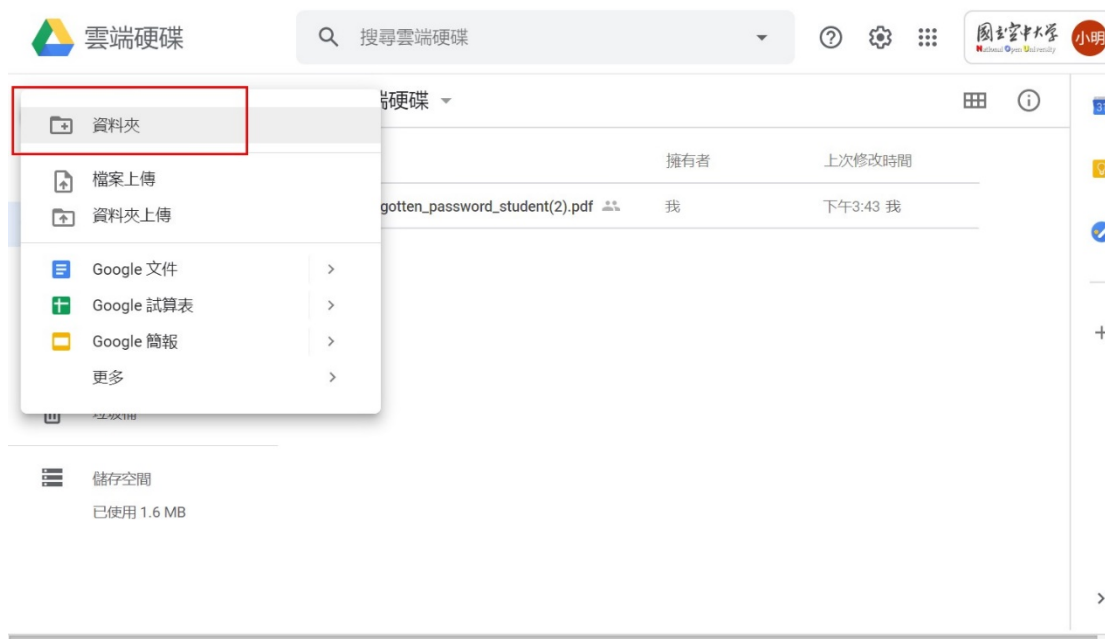
[要求存取權](#)

[切換帳戶](#)

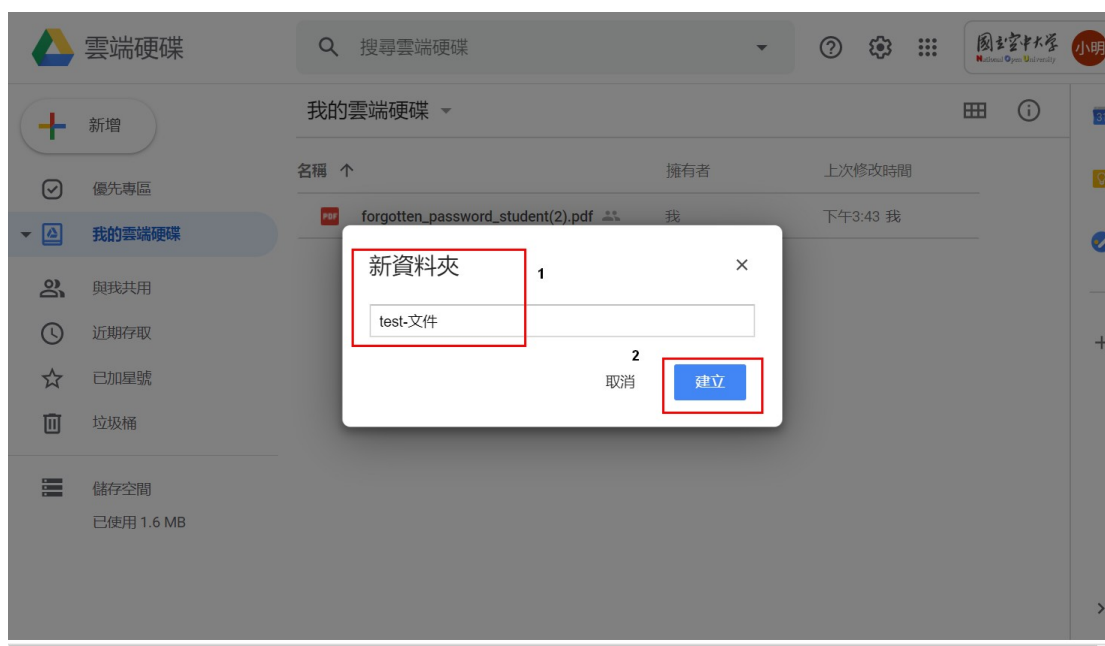


四、 分類資料夾

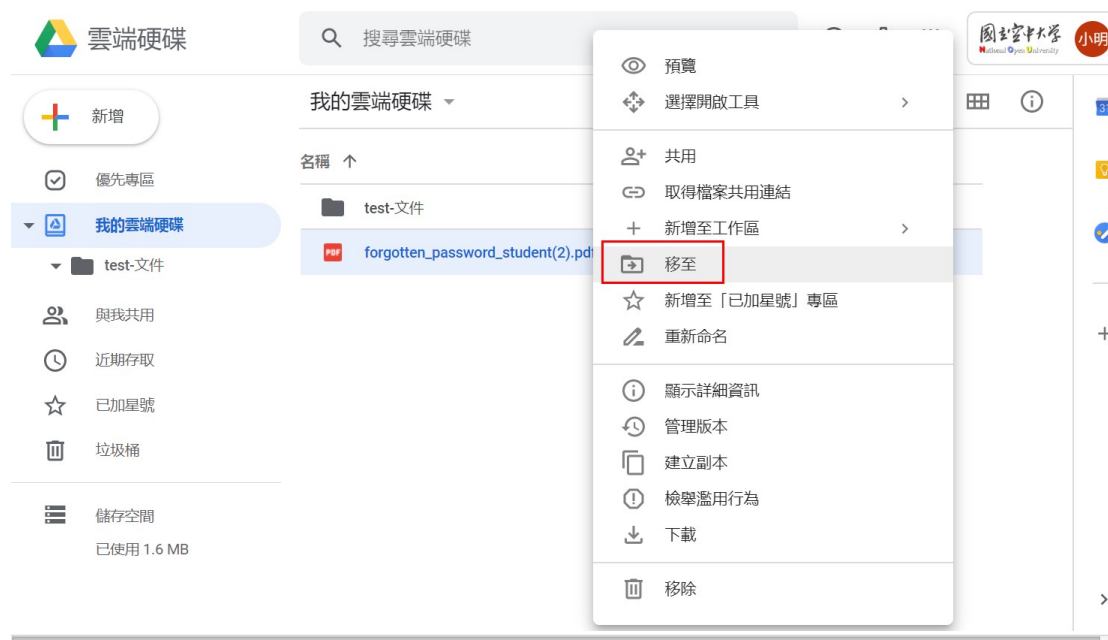
4.1 點擊新增，選擇資料夾



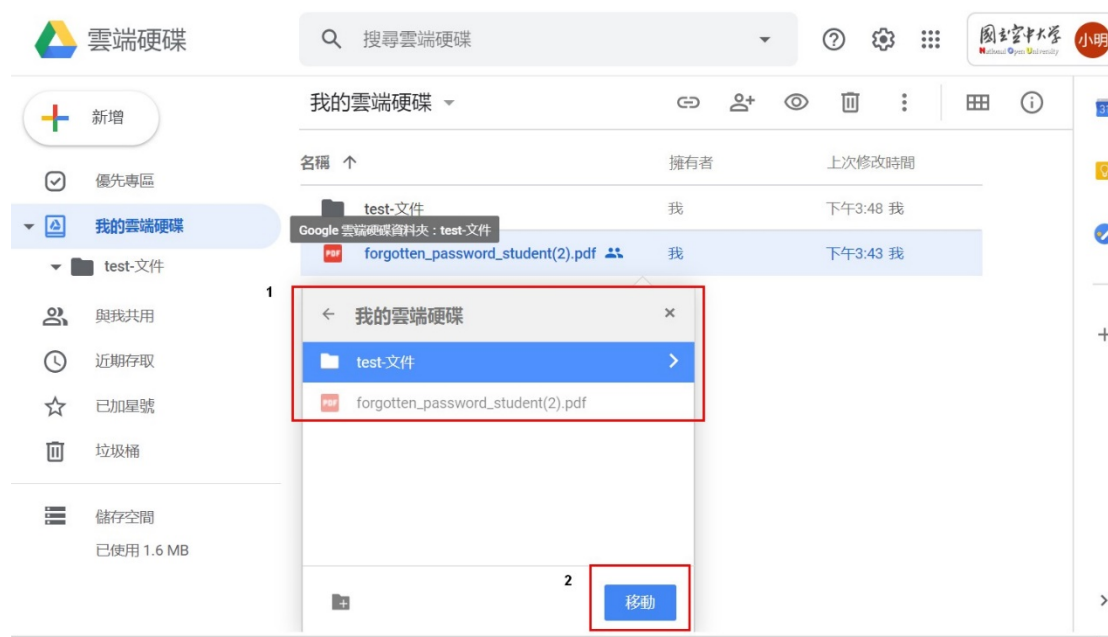
4.2 輸入資料夾標題，點擊建立



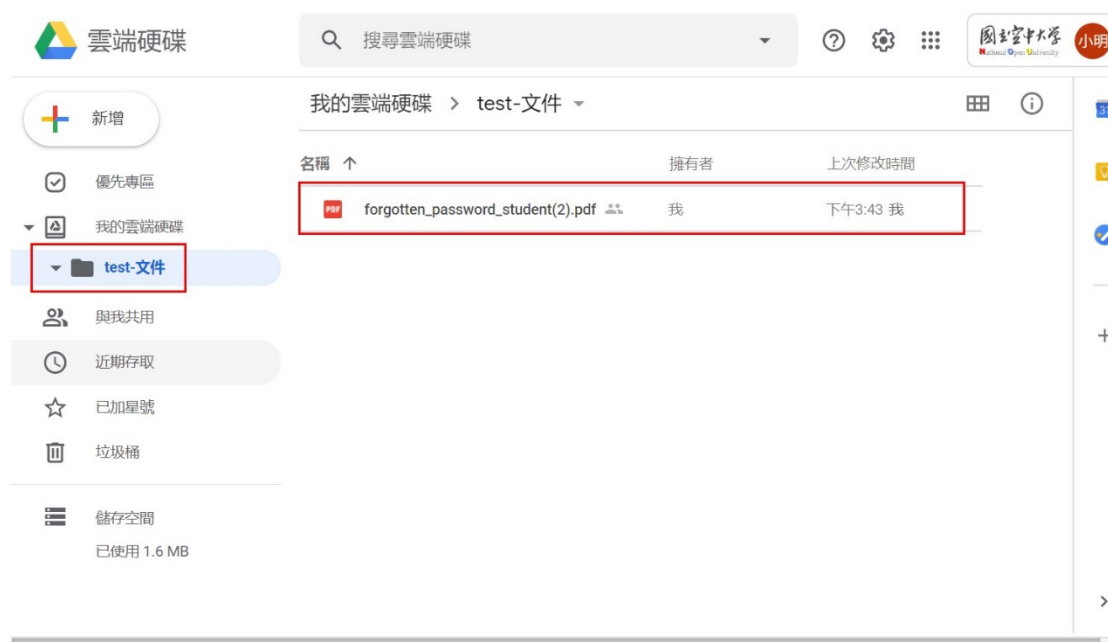
4.3 右鍵點擊要分類的檔案，選擇”移至”



4.4 選擇要分類的資料夾，點擊移動



4.5 點選左側分類資料夾，可看到移動後的檔案



五、 檔案壓縮加密

※建議將要上傳的檔案進行壓縮打包及加密，利於傳送

5.1 「7-zip」為免費軟體

可前往 <https://www.developershome.com/7-zip/> 下載安裝

The screenshot shows the 7-Zip website. The main heading is "歡迎來到 7-Zip 繁體中文版官方網站!". Below it, there are two tables listing download links for different versions of 7-Zip.

7-Zip 是一個檔案壓縮程式，支援高壓縮比率。

下載 7-Zip 19.00 (2019-02-21) 微軟視窗版：

連結	類型	視窗版本	大小
下載	.exe	32 位 x86	1 MB
下載	.exe	64 位 x64	1 MB

下載 7-Zip 20.00 alpha 測試版 (2020-02-06) 微軟視窗版：

連結	類型	視窗版本	大小
下載	.exe	32 位 x86	1 MB
下載	.exe	64 位 x64	1 MB

Additional links on the right side of the page include:

- [7-Zip 20.00 2020-02-06](#)
- [7-Zip 20.00 alpha 測試版](#)
- [7-Zip 19.00 2019-02-21](#)
- [7-Zip 19.00](#)
- [7-Zip 變更日誌](#)
- [7-zip 的變更歷程](#)

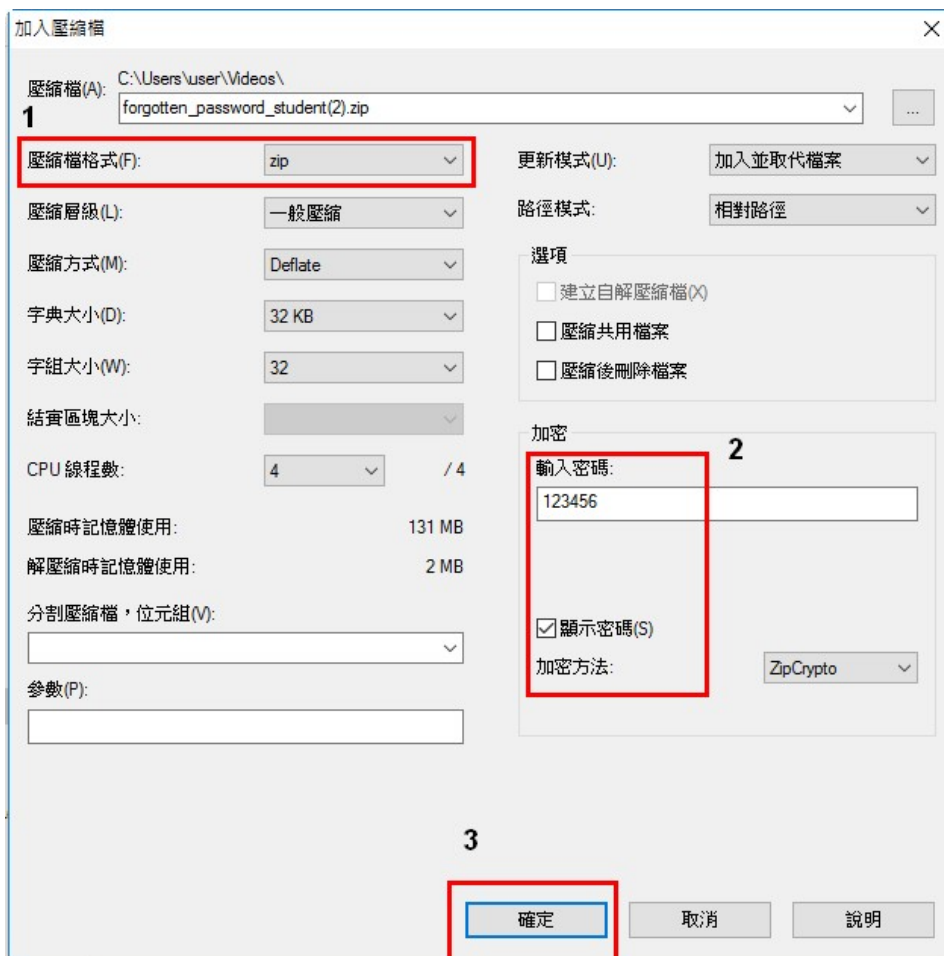
5.2 選擇要加密及壓縮的檔案後，按右鍵選取 7-zip，再點選加入壓縮檔



5.3.1 選擇壓縮檔格式為 zip

5.3.2 點選顯示密碼，輸入密碼

5.3.3 點選確定



5.4. 即可完成加密壓縮檔案，依照[步驟二](#)上傳至雲端硬碟即可

參、常見 Q&A

一、忘記密碼應該怎麼辦？

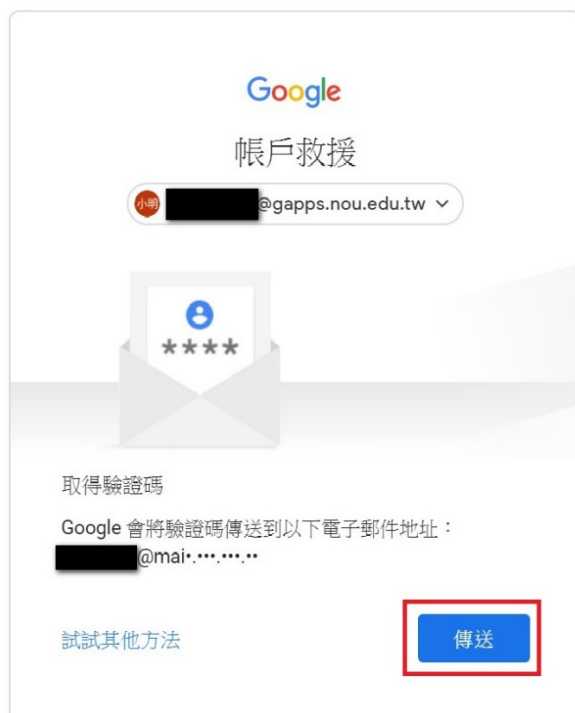
1.1 於輸入密碼畫面中點擊忘記密碼



1.2 點擊試試其他方法



1.3 系統會傳送驗證碼至備援信箱，備援信箱設定請參考[壹之六](#)



1.4 將驗證碼填入欄位中



繁體中文 ▾

[說明](#) [隱私權](#) [條款](#)

1.5 重新設定密碼，點選儲存密碼完成密碼修改

Google

變更密碼

小明 [redacted]@gapps.nou.edu.tw

設定一個新的高強度密碼 (不要與其他網站的密碼重複)

建立密碼

至少要有 8 個字元

確認

略過

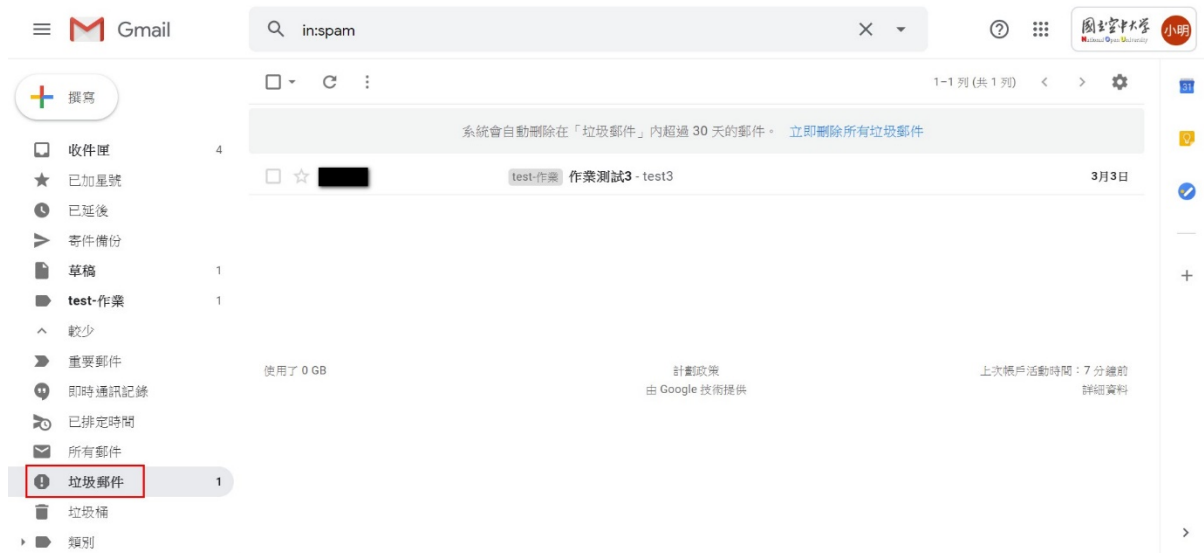
儲存密碼

二、 對方表示已寄信，但沒有收到？

2.1 在電腦上開啟 Gmail。

2.2 按一下左側的 [垃圾郵件]。如果您沒有看到這個選項，請點選 [更多]。

2.3 確認信件是否被歸類為垃圾信件

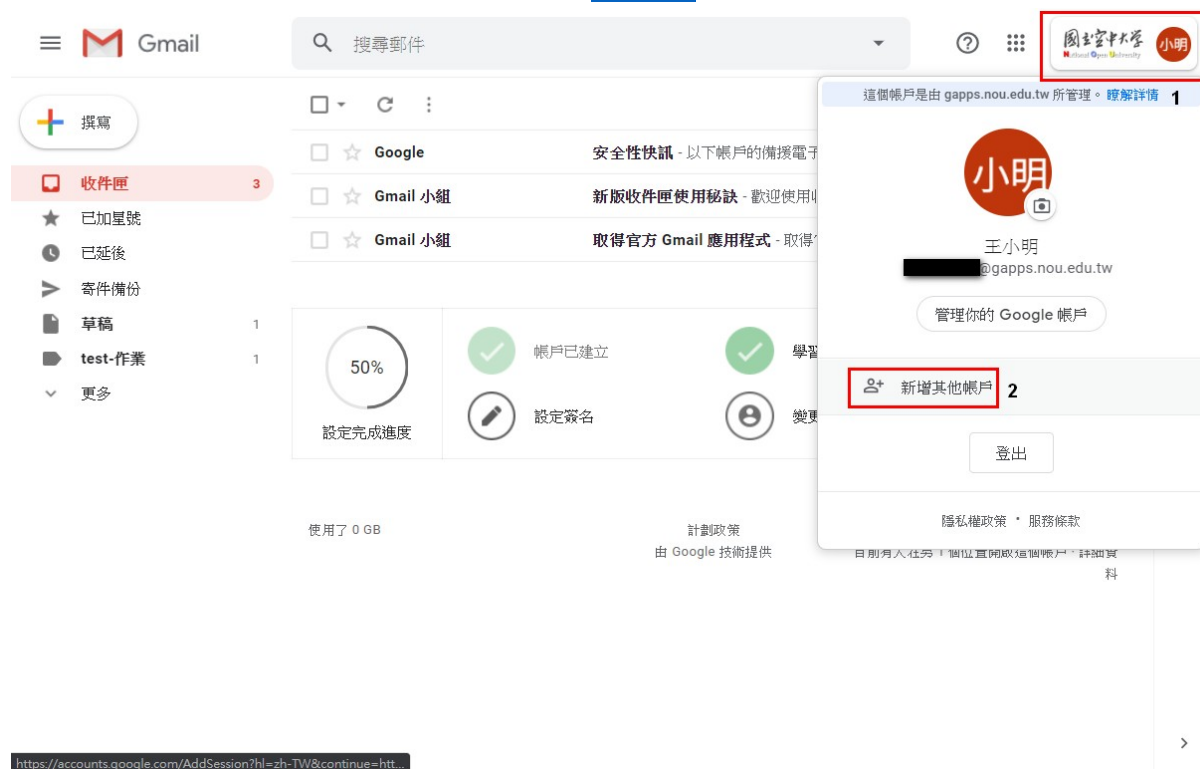


三、 我已登入其他 Google 帳號，如何增加？

3.1 進入 gmail 主畫面

3.2 點擊右上角帳號

3.3 點擊新增其他帳戶，其餘步驟參照壹之一



四、 相關連結

1. Gmail 官方說明手冊

<https://support.google.com/mail/?hl=zh-Hant>

2. 雲端硬碟官方說明手冊

<https://support.google.com/drive/?hl=zh-Hant>