- 一、利用 Google 雲端硬碟新增檔案連結
  - 1. 點擊右上角九宮格,選擇 Google 雲端硬碟

		Gmail 🛛	圖片		冠暉
	冠曄 Coogla ≢	Cmail	<b>R</b> t		
2.	左方選擇「新增」	Gillan		而迎知未	
	🛆 雲端硬	碟			
	➡ 新增			:	
	✓ 重要檔案存	放區		2	
	▶	碟			
	▶ 🔛 共用雲端硬	碟			
3.	第一次使用時,這	選擇「資	料夾」		
	音料本				

資料夾
檔案上傳
資料夾上傳

4. 建議命名為年度+組別+公告,以便日後管理

新資料夾			
110資訊組公告用			
	取消	建立	

5. 之後每次使用,先進入該資料夾。點選新增中的「檔案上傳」

+	資料夾
•	檔案上傳
	資料夾上傳

- 6. 在上傳好的檔案按「滑鼠右鍵」,選擇「取得連結」
  - 檔案

<u>ECREACE</u> <u>A3000000000000000000000000000000000000</u>			
20         7-00         7-00         7-00         7-00           27         -0-00         -0-00         -0-00         -0-00           27         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00           20         -0-10         -0-00         -0-00         -0-00	$\odot$	預覽	
Dist         display         Prior         Dist         Display         Display <thdisplay< th=""> <thdisplay< th=""> <thdisplay< <="" th=""><th>¢‡⇒</th><th>選擇開啟工具</th><th>&gt;</th></thdisplay<></thdisplay<></thdisplay<>	¢‡⇒	選擇開啟工具	>
X pta_6569_8502072_384	°,	共用	
	Ð	取得連結	
		-NTO ALINA	
	+	新增至工作區	>

點擊「限制」,選擇「知道連結的使用者」
 註:如果選擇「國立鳳新高中」,則只有登入鳳新帳號者才能看到。

<u>ع</u> +	與使用者和群組共用			
尚未新	增任何共用對象			
203 1.00 203 1.00 203 1.00				
œ	取得連結	( <b>j</b> )		
https	://docs.google.com/spreadsheets/d/1uRezkCXH8kUn8JKsSH055kNZ	複製連結		
3	限制 -			
	▲ 個連結開啟			
提供意見	8	完成		
	國立鳳新高中			
	知道連結的使用者			
. 點擊「	複製連結」			
さけ、高大新	<b>與使用者和群組共用</b> <sup>增任何共用對象</sup>			
20.3 1-100 20.3 1-100 20.3 1-100				
GD	取得連結	<b>(</b> )		
https	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uRezkCXH8kUn8JKsSH055kNZ			
S	<b>知道連結的使用者 →</b> 任何知道這個連結的網際網路使用者都能查看	檢視者 👻		

9. 回到文章編輯,輸入想要呈現的文字,並選取。點上方「連結」的圖案

檔案圖片教 <sup>連結</sup> ೫K								
¶ ∙	<b>—</b> •	В	I	Ø	•	0 0		
輸入文字								

10. 將方才複製的網址貼上,將「在新分頁中開啟」打開。按 Enter 即可

		¶ ∙	≣	•	В	I	Ð	•	•
		輸入	文字						
http	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uRezkC>								
	https://docs.google.com/spreads 按下 Enter 鍵以新增這個連結								
	在新分頁	中開啟							

11. 文字變成藍色即代表成功

